



DOCUMENTATION ARTIS.NET

version 2.0.0

<http://www.artis.fr/06-Contact.php>
contact@artis.fr

Dernière mise à jour du contenu : 16/11/2015 à 16:28:23

Table des matières

Accueil	18
Affichage, écran, ergonomie	18
Login / Mot de passe	19
Ecran d'accueil Artis.net	20
Ecran avec des données	23
Tableaux	29
Export, Tableau de synthèse	36
Compatibilité des navigateurs	38
Services	41
Généralités et Théorie	41
Demandes de prestation	42
Ajouter une demande de prestation (DIT)	42
Saisir une DIT	43
Saisir une DIT interne (Reconditionnement...)	44
Saisir une DIT et une fiche Atelier	45
Gérer les demandes de prestation (DIT)	46
Modifier une IT	46
Particularités	48
Afficher des alertes	48
Actualiser la date et heure des DIT	50
Alerter sur les autres demandes en cours	51
Historique des livraisons	51
Mettre des valeurs par défaut	51
Mettre une DIT en Attente	52
Mettre une DIT en Travail non terminé, automatiquement	53
Prioriser les intervenants	53
Suivre les Besoins conso et surconso	55
Suivre les demandes en-cours et les reliquats	55
Paramètres	56
Valider les demandes de prestations du PORTAIL	57
Consulter les matériels client présents dans les ateliers	58
Editer les fiches des demandes (DITs)	58
Editer l'historique technique détaillé pour un bien/client	58
Planification	59
Gérer le planning détaillé multi-critères	59
Gérer le planning	59
Gérer le planning détaillé	63
Particularités	63
Annuler / Supprimer une IT	63
Planifier / Suivre une IT	64
Histo. sur 12 mois	65
Imprimer le planning	65
Saisir des temps non productifs	65
Saisir un CRIT à partir du planning	66
Suivre les échanges clients sur une DIT	67
Paramètres	68
Réalisations	69

Gérer les résultats des prestations (CRIT)	69
Saisir un CRIT	69
Modifier un CRIT	70
Mail de confirmation saisi de CRIT	72
Clôturer les Demandes inutiles	72
Gérer les demandes d'articles pour les prestations	73
Modifier / Supprimer les Reliquats	74
Consulter les articles demandés en intervention	74
Rechercher les reliquats inutiles	75
Consulter l'état de facturation des interventions	75
Consulter la situation comptable des interventions	78
Consulter les demandes et les interventions	78
Consulter les problèmes et les solutions	78
Consulter les temps passés en interventions	78
Consulter les articles livrés en interventions	79
Tracer les retours pour reliquats d'articles	82
Consulter les articles saisis dans les CRITs qui ne sont pas issus du stock véhicule	82
Consulter l'historique d'utilisation d'un article pour un client	83
Particularités	83
Calcul des quantités facturées sur les CRIT	83
Contrôler les temps à zéro et pièces	83
Facturer les CRIT	84
Gérer les Ecobox	85
Paramétrage	86
Mettre en "Urgent" des demandes d'articles	87
Pré-remplir la date et heure des CRIT	87
Rendre la saisie des relevés compteur obligatoire	87
Rendre la saisie des relevés de stock obligatoire	89
Paramètres	90
Devis techniques	90
Gérer les devis techniques	90
Suivre les devis techniques	91
Éditer les devis techniques	92
Relancer les devis techniques	92
Particularités	92
Saisir un CRIT lié à un Devis technique	92
Traitement des devis réalisés	93
Paramètres	94
Paramètres	94
Gérer les domaines d'intervention	94
Gérer les secteurs d'intervention	95
Gérer les groupes de travail	96
Gérer les prestations prédéfinies	96
Gérer les types de demandes	98
Gérer les natures d'intervention et catégories non productives	98
Gérer les priorités d'intervention	100
Gérer les motifs d'état de la demande	101
Paramétrer le questionnaire de Satisfaction	101
Tableaux de bord techniques	102

Analyse de rentabilité des biens ou clients	102
Calcul de la rentabilité	106
Détails des colonnes de l'analyse de rentabilité	111
Analyser la satisfaction client	118
Calcul de la satisfaction	119
Détails des colonnes des temps de réponse par bien	122
Détails des colonnes des temps de réponse par modèle	124
Détails des colonnes des temps de réponse par marque	125
Détails des colonnes des temps de réponse par gamme	126
Détails des colonnes des temps de réponse par client	126
Suivre l'activité technique	127
Particularités	128
Facture de sous-traitant	129
Garantie constructeur sur PD particulière	129
Paramétrer le cumul de domaines	130
Saisir les horaires d'ouverture d'un site depuis une DIT	130
Estimation du temps de trajet	131
Biens et Configurations	131
Généralités et Théorie	131
Cycles de vie d'un Bien : Statuts	133
Statut pour les biens "En parc client"	135
Statut pour les biens "En stock"	137
Statut pour les biens "En prêt courte durée"	140
Statut pour les biens "En immobilisation"	141
Combinaison des statuts à partir du Statut commercial	141
Méthode de calcul des Estimation et VMM	142
Ventiler les grandeurs Noir / Couleur	147
Gérer les biens	151
Créer un bien manuellement	152
Particularités	155
Ajouter ou modifier la localisation d'un bien	155
Broker un bien	155
Classifier un Bien	156
Détruire ou Démanteler un bien	156
Faire un échange technique	157
Gérer les constituants d'un bien	160
Gérer les relations Maîtres/Accessoires	161
Lister les biens sans relevé depuis le	161
Mettre à zéro les compteurs d'un bien d'occasion	162
Mettre en immobilisation - Location pure - Mise à disposition	162
Reprendre un bien non facturé	164
Supprimer accessoire en état incohérent	165
Suivre des biens stockés pour un client	166
Suivre les Biens en atelier	166
Vérifier l'état de couverture d'un bien	166
Mettre un identifiant prestataire automatique	166
Paramètres	167
Gérer la reprise logistique d'un bien	168
Généralités et Théorie	168
Gérer la reprise logistique	169

Reprendre un accessoire sans reprendre le bien	171
Gérer la reprise administrative d'un bien	171
Généralités et Théorie	171
Gérer la reprise administrative	171
Particularités	173
Traitement de Reprise logistique / Administrative des in-situ	173
Paramètres	173
Mettre en place un motif de fermeture lors de la reprise	175
Gérer les prêts	176
Suivre le statut logistique des biens	177
Bien d'occasion à mettre en "A réserver pour broker"	178
Bien d'occasion à mettre en "A reconditionner"	178
Bien d'occasion à mettre en "A détruire"	179
Bien d'occasion à mettre en "Remis en état"	180
Bien d'occasion remis Disponible à la vente	180
"En reconditionnement" à mettre en "Reconditionné" ou "Emmagasiné"	181
"Reconditionné" à mettre en "Emmagasiné"	182
"Remis en état" à mettre en "Emmagasiné"	182
"A détruire" à mettre en "Détruit"	183
Saisir les relevés compteurs	184
Actualiser les biens des clients	185
Consulter le parc des biens	186
Consulter le parc des biens - Structure	186
Extraire les biens (maître et/ou accessoire)	197
Rechercher les accessoires non rattachés aux biens maîtres	198
Gérer les configurations de grandeurs prédéfinies et leurs formules associées	198
Généralités et Théorie	198
Créer une Configuration de grandeurs prédéfinies	200
Particularités	202
Changer la configuration d'un modèle	202
Retirer un modèle d'une configuration	202
Ajouter un modèle dans une configuration	203
Identifier la source d'un relevé compteur	204
Supprimer un relevé	205
Paramètres	205
Mettre à jour les configurations de grandeurs	206
Consulter les VMM des biens livrés	208
Consulter les grandeurs et les VMM d'un bien	209
Contrôler/suivre les grandeurs incohérentes	209
Editer la fiche du parc d'un client	211
Consulter les relevés de stocks de consommables chez les clients	212
Relever les stocks de consommables chez les clients	213
Import des relevés compteurs	214
Paramétrer le Machine to Machine	214
Paramétrer les Alertes et les contrôles des relevés entrants	218
Imprimer un lot d'étiquettes Biens	220
Types d'étiquettes	222
Paramètres	227
Solutions de services	228
Généralités et Théorie	228

Procédure type de facturation	230
Tacite reconduction	231
Solutions de service Client	232
Gérer une solution de service client	232
Synoptique de création d'une SSC	232
Créer une SSC avec compteurs	235
SSC, MSC, RFC, SC	236
Particularités	237
Appliquer des frais d'estimation	237
Appliquer des frais d'expédition de consommable	240
Autoriser les coûts ou forfaits à zéro ou négatifs	242
Corriger des couvertures (Suppression, Ajout, Modification)	242
Corriger le client d'un bien et celui de la SSC	244
Enregistrer les factures copies des confrères	245
Facturer au mille	245
Faire les demandes de relevés compteur par fax ou e-mail	246
Faire une SSC interne pour les DIT internes	253
Gérer les augmentations des SSC	253
Paramétrer, activer les augmentations récurrentes	255
Changement des taux d'augmentation Société	257
Gérer l'augmentation selon l'indice Syntec	258
Modifier l'augmentation d'une SSC	262
Modifier l'augmentation sur plusieurs SSC	263
Gérer les augmentations ponctuelles	264
Suivre l'historique des augmentations	265
Gérer les copies offertes	265
Gérer les regroupements de factures	266
Gérer la présentation dans les SSC	268
Gérer les SSC de type Extension de garantie	268
Gérer les RFC de type Kit	269
Gérer les RFC en régularisation sur regroupement	270
Gérer les types de relevés dans la facturation des RFC	271
Gérer les UT	274
Les éléments de la SSC en UT	275
Les prestations prédéfinies et les UT	278
Historique des livraisons	282
Imprimer la SSC, Editer le contrat	282
Imprimer le commentaire de la RFC sur la facture	283
Imprimer le libellé SSC sur la facture	283
Paramétrer les Garantie constructeur / Garantie fournisseur	284
Pré-crée une SSC depuis la commande	284
Simuler la facturation des solutions	285
Détail du fichier de préfacturation	287
Corriger les anomalies de facturation	289
Particularités	292
Modifier le montant du seuil de facturation	292
Bloquer, débloquent la facturation SSC sur anomalie	293
Générer la facturation des solutions	293
Traiter une solution de services client	294
Valider une SSC	295

Détacher des grandeurs	296
Changer le statut d'une SSC	298
Suspendre une SSC	299
Dé-suspendre une SSC	300
Arrêter une SSC	302
Fermer une SSC	303
Résilier une SSC	305
Résilier une SSC dans les délais	311
Ré-ouvrir une SSC	312
Particularités	314
Avoir l'habilitation pour ré-ouvrir une SSC	314
Lister les SSC suspendues	315
Calculer le PCA-PAR (Cut-off)	315
Édition détaillée du PCA-PAR	319
Édition concentrée du PCA-PAR	320
Édition de synthèse du PCA-PAR	322
Paramètres	322
Actualiser les augmentations des SSC	323
Saisir les relevés compteurs	325
Imprimer les factures	325
Consulter les décomptes d'UT	325
Valider les décomptes d'UT	325
Gérer les Numéros de marché	325
Solutions de services prédéfinies	325
Généralités et Théorie	325
Gérer une solution de services prédéfinie (SSP)	326
Gérer un module de services prédéfini (MSP)	326
Gérer une règle de facturation prédéfinie (RFP)	326
Règle de facturation de type Forfait avec Régularisation	326
Règle de facturation de type Tranche	331
Créer une RFP Gestion des Kits de livraison	334
Kits de consommables (nombre détermine couvert)	334
Gérer un service prédéfini (SP)	335
Gérer une condition générale de vente prédéfinie (CGVP)	335
Lister les SSP avec les SP	336
Lister les SSP avec les RFP	336
Suivi et contrôle des SSC	336
Consulter les SSC	337
Particularités	346
Rechercher les SSC/Contrats en fin de période	346
Lister les SSC fermées	346
Lister les SSC sans date d'acceptation	348
Consulter les consommations UT d'une SSC	348
Consulter les IT d'un client	349
Rechercher les clients possédant des contrats UT	350
Suivre les collaborateurs des SSC	350
Suivre la facturation des grands comptes	351
Particularités	353
Couverture limitée par un maximum copies	353
Version ARTIS.bbx	354

Article de loyer intercalaire	354
Avoir sur SSC	355
Gestion des marchés	355
Ventes	358
Généralités et Théorie	358
Commandes client	360
Gérer les commande clients	360
Saisir une commande matériel	360
Réserver/dé-réserver un bien pour une commande	364
Gérer les commandes de consommables	366
Saisir une commande de consommable	366
Rechercher une commande de consommables existante	370
Particularités	370
Alertes de sur-stock, sous-stock et Besoin conso	370
Historique des livraisons	375
Mettre en Non facturable ou Facturable un BL de consommable	378
Relever des stocks chez le client	379
Paramétrage	382
Sur-consommation de consommables	383
Paramétrage des alertes de sur-consommation	384
Règles de calcul de la sur-consommation	388
Gérer les alertes de surconsommation	389
Paramétrer les options par défaut	390
Valider les commandes du PORTAIL	390
Gérer les configurations de commande	391
Gérer les devis commerciaux	392
Gérer les états sur les devis	395
Suivre les commandes et les reliquats clients	396
Consulter l'historique des commandes	397
Particularités	398
Activer le mode brouillon	398
Ajouter une ligne négative	399
Comment est choisi le dépôt d'une commande	399
Comment est valorisé le coût de revient	400
Faire une mise à disposition	403
Faire une commande pour un un broker	403
Gérer une commande client avec cotation	403
Initialiser la date de livraison souhaitée	403
Les différents états de la commande	404
Lien DIT - Prestation de commande	405
Générer une DIT avec matricule	405
Générer une DIT sans matricule	408
Livrer et facturer	409
Cas particulier	410
Paramétrage	411
Réserver des biens en stock avec accessoires liées	419
Mécanisme des réservations	419
Synoptique des réservations	421
Visualiser les réservations	422
Transférer des réservations	424

Exemple de mouvements et de réservations	426
Paramètres	426
Rechercher des commandes	427
Paramètres	427
Livraisons client	428
Gérer les livraisons clients	428
Générer les livraisons clients	428
Reprendre des articles en clientèle	429
Lister les BL par transporteur	429
Particularités	430
Actualiser les biens	430
Gérer le suivi des BL de consommables	430
Grouper/Dégrouper les biens	431
Interfacer vers des transporteurs	432
Interfacer vers Exapaq	432
Interfacer vers UPS	434
Interfacer vers logiciel (Karelis)	436
Paramètres	437
Factures client	437
Gérer les factures clients	437
Particularités	438
Avoir	438
Généralités et Théorie	439
Faire un avoir à partir d'une facture	440
Avoir partiel de prix sur quantité multiple et impact sur PMP	443
Rechercher la liste des avoirs	444
Contrôler l'état des factures	444
Gérer les commentaires	445
Mettre un acompte sur une facture	445
Modifier les acomptes, les échéances	447
Modifier un coût de revient	447
Rechercher des factures	448
Paramètres	449
Imprimer les factures	449
Générer les factures clients	451
Statistiques de ventes	452
Extraire l'état des ventes, livraisons ou marges	452
Détails des colonnes pour facture SSC, CRIT, VENTE	459
Détails des colonnes pour avoir SSC, CRIT, VENTE et facture directe	468
CA par Organisation interne	477
CA récurrent SSC par article sur une période	478
Achats	479
Généralités et Théorie	479
Commandes fournisseur	481
Gérer les commandes fournisseurs	481
Saisir une commande fournisseur	482
Rechercher une commande fournisseur	484
Particularités	484
Envoyer une Commande fournisseur par Courriel ou par fax	484
Comment est le choisi le dépôt d'une commande	485

Générer les commandes fournisseurs	486
Générer une commande fournisseur pour tous les besoins	486
Générer une commande fournisseur à partir d'une commande client	487
Particularités	488
Classifier les commandes fournisseur	488
Paramètres	489
Suivre les reliquats fournisseurs	489
Consulter l'historique des commandes	490
Générer les fichiers commandes fournisseurs	491
Livraisons fournisseur	491
Gérer les livraisons fournisseurs	491
Interroger l'historique des livraisons	493
Faire la livraison fournisseur en mode douchette	494
Factures fournisseur	495
Gérer les factures fournisseurs	495
Particularités	497
Ajouter du port sur une facture d'achat	497
Ventiler les frais de facture (frais d'approche)	498
Mode opératoire	500
Consulter l'historique des factures	500
Contrôler les factures fournisseur	500
Mode opératoire	501
Contrôler les factures fournisseur	505
Paramétrage	506
Particularités	509
Réapprovisionnement Konica	509
Mode Opératoire	510
Statistiques	511
Cas particulier	512
Paramètres	512
Paramètres	513
Logistique et Stock	513
Expéditions	513
Réceptions	514
Stock	514
Gérer le catalogue des articles des dépôts	514
Saisir des mini, maxi, emplacements	517
Régulariser les stocks	519
Transférer les articles	519
Transférer un article vers un autre	520
Réapprovisionner les dépôts	521
Consulter l'état des stocks par dépôt	523
Consulter l'état des stocks par article	524
Consulter la liste des mouvements de stock	525
Vérifier les mouvements de stock sur une période donnée	527
Consulter les articles demandés en interventions	528
Consulter les articles au stock négatif	529
Imprimer un lot d'etiquettes	529
Gérer les situations de stocks	530
Particularités	530

Actualiser automatiquement les emplacements	530
Fusionner deux dépôts	531
Inventaire	533
Généralités et Théorie	533
Gérer les comptages et l'Inventaire	533
Calcul des quantités en stock et du PMP	536
Préparer le comptage	538
Créer les lots de comptage	538
Edition de lots de comptage	542
Débuter le comptage	544
Finir le comptage	545
Saisir le comptage	546
Contrôler et justifier les écarts	548
Valider le comptage	550
Paramétrage pour le comptage, inventaire et dépréciation	551
Gérer l'inventaire	555
Editer un inventaire	557
Gérer les dépréciations	559
Réviser les PMP	560
Particularités	560
Paramètres liés au stock	560
Tiers	561
Généralités et Théorie	561
Clients	563
Gérer les organisations de type client	563
Créer un client	563
Enregistrer les coordonnées bancaires	565
Créer, modifier un interlocuteur	566
Créer, modifier les identifiants	566
Créer, modifier un site	567
Modifier, supprimer un client	568
Particularités	569
Ajouter une nouvelle relation avec une organisation interne	569
Appliquer des frais de factures	569
Mise en place dans ARTIS.net	570
Utilisation & impact des frais de facture	572
Classier le client pour un vendeur dans Suivi Commercial	573
Classier le client pour le Type de client	574
Classier le site pour la Demande de relevé compteurs	574
Contrôle des données	575
Gérer les Alertes, Blocage, Déblocage des clients	580
Gérer les différentes adresses sur les factures	581
Mettre une adresse privilégiée de livraison de consommable	583
Mettre une numérotation automatique des sites	584
Modifier, corriger un code client et/ou comptable	585
Rechercher les coordonnées GPS	585
Saisir les horaires d'ouverture d'un site ou d'un client	587
Supprimer un interlocuteur	588
Gérer les organisations de type financeur	588
Gérer les organisations de type banque	589

Gérer les relations entre organisations	590
Lister les clients avec relations entre organisations	591
Valider les nouveaux clients CRM	592
Fournisseur	592
Gérer les organisations de type fournisseur	592
Créer un fournisseur	592
Particularités	594
Saisir votre code client chez le fournisseur	594
Ajouter une organisation interne à un fournisseur	594
Gérer les organisations de type fabricant	596
Autres Organisations	596
Gérer les organisations de type transporteur	596
Gérer les organisations de type sous-traitant	597
Organisation interne	598
Généralités et Théories	598
Gérer les organisations de type interne	598
Lister les unités organisationnelles	598
Particularités	598
Ajouter un collaborateur de type vendeur	598
Ajouter un collaborateur de type technicien	600
Ajouter un collaborateur de type gestionnaire	601
Supprimer/Désactiver un collaborateur	602
Gérer les dépôts par intervenant	602
Extraire les compétences	603
Mettre une compétence sur un technicien	603
Gérer le contexte de travail des cellules	604
Regrouper les villes ou les départements par transporteurs	607
Contrôle des organisations	612
Consulter les organisations	612
Consulter les sites des organisations	617
Consulter les RIB des organisations	618
Consulter les interlocuteurs	621
Particularités	623
Gérer les horaires d'ouverture d'un Tiers	623
Créer un tiers à partir d'un tiers	623
Articles	625
Généralités et Théorie	625
Articles	629
Gérer les articles	629
Créer un article avec fiche type	629
Modifier un article	630
Créer un article sans fiche type	631
Particularités	632
Comprendre les classifications	633
Gérer la Ventilation NB Couleur	633
Ajouter une référence fournisseur	634
Gérer une référence de remplacement	635
Modifier les prix d'un article	636
Modifier les comptes comptables d'un article	636
Gérer l'Équivalence d'articles de fabricants différents	637

Paramètres	638
Particularités	638
Voir les Types d'articles	639
Renseigner Longévité et Durabilité	640
Article Modèle (Bien)	641
Gérer la Garantie de base ou Constructeur	642
Gérer les articles de facturation	642
Gérer les kits	643
Gérer les gammes techniques	643
Gérer les fiches types	643
Gérer les compatibilités	644
Interroger les compatibilités par la gamme	645
Interroger les compatibilités hors gamme	645
Gérer les relations maître-accessoires	646
Enregistrer des relations maître-accessoire	647
Lister les relations maître-accessoires	648
Consulter les articles	648
Particularités	652
Modifier un article composant en modèle	652
Créer un article d'ajustement	652
Tarifs	652
Généralités et Théorie	652
Gérer les tarifs	654
Créer un tarif Client	655
Créer un tarif Fournisseur	656
Créer un tarif de vente, relatif	657
Créer un tarif de vente (Public) par intervalle de prix	659
Mettre à jour un tarif par un import	661
Gérer les prix d'un article	662
Interroger les tarifs articles	663
Comptabilité	664
Travaux quotidiens	664
Générer les écritures comptables	664
Interfacer les écritures comptables	665
Editer un récapitulatif d'interface	666
Etablir la situation des ventes et des achats	666
Interroger les écritures comptables	667
Particularités	668
Exclure des clients en génération des écritures	668
Paramètres	669
Gérer les modes de paiement	669
Créer un mode de règlement et/ou une condition de paiement	669
Gérer les informations sur les prélèvements	670
Gérer les exercices comptables	672
Gérer les périodes comptables	672
Gérer les plans comptables	673
Gérer les journaux comptables	674
Lister le plan comptable	675
Gérer les taux de TVA	676
Modifier, déterminer la TVA à appliquer	676

Déterminer les comptes de TVA	679
Déterminer les compte de Ventes HT	684
Appliquer une TVA différente	684
Particularités	686
Blocages et Alertes	686
Consulter la comptabilité depuis ARTIS.net	688
Gérer les Alertes et Blocages des clients	688
Gérer les en-cours des clients et échéances non soldées	690
Lister les clients bloqués ou ayant une certaine alerte	690
Préfixer les comptes auxiliaires	691
Paramètres	691
Affaires et Financements	696
Affaires	696
Généralités et Théorie	696
Gérer les affaires	697
Suivre les commandes et les affaires	699
Consulter les budgets de dérogation	701
Interroger les articles d'ajustement dans les affaires	701
Extraire les affaires	703
Particularités	709
Composition d'une affaire	709
Lister les commandes sans affaires	710
Mettre en place une classification	710
Paramétrage lié aux affaires	712
Valider, dé valider une affaire	713
Gérer les Matelas et dérogation	714
Gérer les matelas	714
Gérer les dérogations	720
Financements	723
Généralités et Théorie	723
Gérer les dossiers de financements	724
Particularités	726
Modifier le bien dans un financement suite à un échange	726
Modifier le leaseur sur un dossier sans négociation	726
Modifier le leaseur sur un dossier avec négociation	727
Faire un financement avec adjonction	729
Facturer une pré-échéance depuis le dossier de financement	729
Facturer une pré-échéance direct en Financement partenaire Matériel	730
Mettre un leaseur sur une commande livrée dont le client factur é n'est pas un leaseur	731
Paramétrer les types de dossiers de financement	731
Paramétrage lié aux financements	733
Gérer le financement à son terme	738
Rachat par le client	738
Rachat par le leaser	739
Reprise sèche en fin de location sans revente	740
Fin de financement avec reconduction	741
Location pure	744
Négocier les financements	747
Envoyer la liste des dossiers de financement aux Leaseurs	749

Particularités	751
Paramétrage lié à la négociation	751
Gérer les dossiers de rachat / reprise	751
Reprendre un bien	751
Particularités	751
Paramétrage lié aux rachats/reprises	752
Dossier de rachat pour prise en compte de loyers	757
Editer les fiches de reprise ou de relevés compteurs	757
Consulter les rachats de dossiers	759
Lister les biens en fin de financement	760
Récapituler les factures d'un organisme de financement	761
Rapprocher les loyers client et organisme de financement	764
Rapprocher les loyers client et organisme de financement (détaillé)	765
Calculer les PCA-PAR (Cut-off) des financements	768
Lister les pré-échéances directement depuis les dossiers de financement	769
Lister les pré-échéances depuis les SSC	771
Lister les éléments des dossiers de rachat/reprise	771
Lister les financements	773
Lister les financements avec infos Bien, SSC	774
Paramètres Application	776
Classifications, listes et tables de décision	776
Gérer les Classifications	776
Lister les classifications	777
Gérer les listes	778
Gérer les tables de décision	779
Généralités et Théorie	779
Critère dans les tables de décision	779
Paramètres	779
Gérer les tables de libellés ARTIS	780
Particularités	780
Ajouter une fonction	781
Ajouter une forme juridique	781
Ajouter une marque	781
Ajouter un pays	782
Ajouter une source valorisation	782
Ajouter une unité de service	782
Gérer les identifiants d'organisation	783
Import/Export des table de décision	783
Calendriers	784
Gérer les absences	784
Gérer les Jours fériés	784
Gérer les semaines types	785
Particularités	785
Mettre à jour le calendrier d'un tiers	785
Menus et habilitations	786
Généralités et Théorie	786
Gérer la présentation des menus	787
Gérer les profils	788
Gérer les comptes d'accès	791
Gérer les comptes d'accès par utilisateur du PORTAIL	792

Modifier le mot de passe	792
Export des menus	792
Import des menus	792
Divers	793
Gérer les traitements batch	793
Mettre à jour les coûts de revient	793
Gérer les batchs ESB	793
Suivi des échanges	793
Paramètres application	793
Gérer les numéros	793
Gérer les paramètres	794
Bloquer les actions couteuses	795
Nombre de mois de recherche sur historique	796
Paramètres	797
Gérer les éléments accessibles (Portail, PDA)	802
Gérer les remplacements d'attributs (Portail, PDA)	803
Import/Export des paramètres d'application	803
Impression	804
Généralités et Théorie	804
Gérer les formats de sortie	805
Gérer les formats d'impression	806
Gérer les types d'imprimantes	806
Gérer les types de système d'exploitation	806
Gérer les commandes Shell	807
Gérer les imprimantes	807
Gérer les imprimantes par modèle d'impression	807
Import	808
Outils d'import	808
Composition des écrans	808
Import de la composition des écrans	808
Export de la composition des écrans	808
Correction éléments de la composition des écrans	808
Check Integrity	808
Requêtes, impressions et tâches planifiées	809
Gérer les requêtes	809
Exporter les requêtes	809
Importer les requêtes	809
Gérer les modèles d'impression	809
Module Sous-traitance	813
Généralités et Théorie	813
Gérer un Sous-traitant	813
Planning sous-traitant	814
Sous-traitance - Délégation de maintenance	814
Paramétrage	818
Refacturation des CRIT	819
Refacturation des mouvements de stock	820
Portail	821
Généralités et Théorie	821
Accès client	821
Accès administrateur	822

Paramétrages Portail	822
Paramétrages ARTIS.net	822
Saisir des Demandes d'intervention sans bien	822
PDA	823
Connexion et menu général	823
Planning	823
Paramètres sur les PDA ou fichiers de configuration	825
Paramètres PDA dans ARTIS.net	829
Mode "SANS"	831
Mode "FULL MANUEL"	831
Mode "FULL SCAN"	831
Particularités	831
SCAU	831
Rendre la saisie des relevés compteur obligatoire	831
Rendre la saisie des relevés de stock obligatoire	832

Accueil



DOCUMENTATION ARTIS.NET

version 2.0.0

<http://www.artis.fr/06-Contact.php>
contact@artis.fr

Dernière mise à jour du contenu : 16/11/2015 à 16:28:23

*Dans le cas où des pages ne s'affichent pas, **effacer l'historique de navigation** de votre explorateur Internet.*

*Dans **Internet Explorer**, appuyez sur <F12> et cliquez sur la croix rouge*

*Dans **Chrome**, allez dans Outils / Effacer les données de navigation / Vider le cache ou <Ctrl>+<Maj>
+<Suppr>*

Affichage, écran, ergonomie

AFFICHAGE, ÉCRAN, ERGONOMIE

Affichage

Plus l'espace d'affichage est important, cela dépend de la taille physique et de la résolution de l'écran, plus l'utilisateur pourra avoir d'informations sous ses yeux.

Touche <F11>


Sous Internet Explorer ou Firefox, il est possible d'utiliser la touche <F11>. Cette fonctionnalité permet d'être en "plein écran" permettant ainsi un affichage maximal d'Artis.net. Les onglets et les barres d'outils du navigateur sont masqués.

En mode "plein écran", les raccourcis clavier sont utiles :


- <Ctrl + Page bas> : permet de passer à l'onglet suivant, dans le navigateur d'une même fenêtre,
- <Ctrl + Page haut> : permet de passer à l'onglet précédant, dans le navigateur d'une même fenêtre,
- <Alt + Tabulation> : permet de passer d'une fenêtre à l'autre (d'une fenêtre navigateur à une autre fenêtre navigateur).

Refaire <F11> pour les ré-afficher les onglets et les barres d'outils du navigateur.

Dimensionnement automatique

Si l'utilisateur est en mode fenêtrage, c'est à dire après avoir cliqué sur  à l'extrême haut droit, Artis.net redimensionne automatiquement l'écran, et re-disposition les éléments à l'intérieur de celui-ci. L'utilisateur continue de voir tous les éléments, sans qu'ils soient masqués, quitte à recourir au menu simplifié, au masquage du bandeau.

Lorsque l'espace devient trop insuffisant, Artis.net met en place des ascenseurs (horizontal ou vertical).

Pour retrouver l'utilisation maximale de l'écran, l'utilisateur doit cliquer sur  à l'extrême haut droit.

Description d'Artis.net

Consulter :

1. [Ecran d'accueil Artis.net](#),
2. [Ecran avec des données](#),
3. [Tableaux](#),
4. [Export, Tableau de synthèse](#),
5. [Compatibilité des navigateurs](#).

Login / Mot de passe

LOGIN / MOT DE PASSE

Connexion

Une fois le login / mot de passe saisi, l'utilisateur doit cliquer sur <Entrer> ou utiliser la touche <Entrée>. ARTIS vérifie ensuite :

- Le disponibilité d'une licence,
- En cochant "Se souvenir de moi", Artis.net enregistre ces informations afin de faciliter les futures connexions.



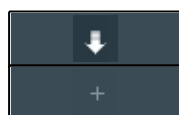
Le "A propos" affiche les informations suivantes (exemple) :

- Version : 2.0.0.51964
- Plage session : Demo2
- Application Serveur : artis-recettes
- Application IP : 192.168.40.11
- BDD Serveur : 192.168.40.71
- BDD Nom : artisdb200_omrimpression_20140926
- BDD Version : 5.1.45-community-log
- BDD Type : MySQL



Ecran d'accueil Artis.net

ECRAN D'ACCUEIL ARTIS.NET

Présentation de l'écran



	Menu : Services
	Menu : Biens et configurations
	Menu : Solutions de services clients
	Menu : Ventes
	Menu : Achats
	Menu : Logistiques et Stocks
	Menu : Tiers
	Menu : Articles
	Menu : Comptabilité
	Menu : Affaires et financements

	Menu : Requêtes, impressions et tâches planifiées
	Menu : Paramètres applications

Explication des outils présents à l'écran

Explication du bandeau

De la gauche vers la droite



[Menu](#)

[Session en cours](#)

[Assistance en ligne](#)

[Aide en ligne](#)

Masque le bandeau supérieur bleu, voir aussi [Ré-affichage du bandeau](#)

[Thème](#)

[Contexte de travail](#)

[Menu Utilisateur](#)

Menu



Cette icône masque ou affiche le menu vertical à gauche. Chaque option est alors réduite à une icône symbolisant le contenu.

Session en cours



Cette icône affiche le nombre de sessions en cours. Dans un même onglet du navigateur, il est possible d'avoir plusieurs sessions, toutes ayant le même contexte de travail : même login utilisateur et base de données identique. Le nombre maximum est de 3. Une nouvelle session ne prend pas de licence supplémentaire.

En cliquant, le menu déroulant :

- Affiche les sessions en cours (avec l'option en cours),
- Permet de basculer d'une session à l'autre, en cliquant sur celle ciblée,
- Donne la possibilité d'ouvrir une nouvelle session.



permet d'ouvrir une nouvelle session.

Assistance en ligne



ARTIS.net télécharge Teamviewer (l'outil d'assistance en ligne),
En cliquant sur l'objet (en bas à gauche de l'écran), ce dernier s'exécute,
Suivre ensuite les indications données.

Aide en ligne



Cette icône ouvre la présente documentation :

- Sur la page d'accueil lorsque la page affichée est le menu, ou
- Sur l'aide de la page en cours d'utilisation.

Thème



Le thème est la façon dont l'utilisateur veut voir afficher les écrans Artis.net (couleur, sections, zones de saisie...)

Contexte de travail



L'utilisateur est informé s'il travaille dans un contexte mono organisation interne ou multi organisation interne. Ce contexte dépend du paramétrage de la fiche collaborateur, associé au login.

Menu Utilisateur



Il s'agit du nom de l'utilisateur avec des informations sur le contexte technique de la session en-cours.

En cliquant dessus, un menu déroulant s'affiche :



Le "A propos" affiche les informations suivantes (exemple) :

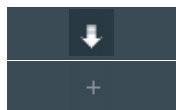
- Société : DACTYL-OMR
- Utilisateur : Patrice VIAUD
- Version : 2.0.0.51964
- Plage session : Demo2
- Session N°1
- Mon IP (approximatif) : 192.168.41.18
- Application Serveur : artis-recettes
- Application IP : 192.168.40.11
- BDD Serveur : 192.168.40.71
- BDD Nom : artisdb200_omrimpression_20140926
- BDD Version : 5.1.45-community-log
- BDD Type : MySQL



Se déconnecter

Ferme toutes les sessions

Icônes supplémentaires



Ré-affiche le bandeau, voir aussi [Masquage du bandeau](#)

Ouvre une option correspondante du menu




Ecran avec des données

ECRAN AVEC DES DONNÉES

Navigation multiple

Lorsqu'un écran est ouvert en visualisation, un autre menu peut être appelé, ce qui empile » un

nouvel écran. La croix  ou <X> fait revenir à l'écran précédent.

Explication de la ligne de la barre d'outils

 Accueil / Gérer un bien (V)

Fil d'ariane

 Accueil / Gérer un bien (V)

Le fil d'Ariane se complète au fur et à mesure que les écrans sont appelés. Dans un souci de gestion d'espace, seuls le premier, le dernier et celui en cours sont affichés à l'écran. Dès qu'un écran est libéré, l'affiche du fil d'Ariane est actualisé.

Le mode d'affichage est indiqué à droite de l'option :

- "(V)" : en mode visualisation,
- "(A)" : en mode ajout,
- "(M)" : en mode modification.

L'utilisateur peut cliquer sur les options en gras pour effectuer un déplacement plus rapide: revenir à l'accueil en cliquant sur le mot (en mode visualisation uniquement).

Mozaique



Cette icône donne accès à un menu complémentaire, comprenant des actions (traitements ou consultations).

Elle est présente dans tous les écrans :

- Soit dans la partie haute de l'écran,
- Soit dans l'entête de la section.

Barre d'outils



La barre d'outils s'affiche dès que l'utilisateur appelle un écran.

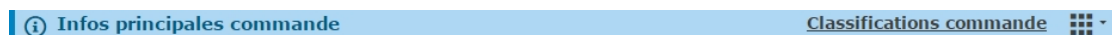
Explication des icônes de la barre d'outils :

	Ajout ou <Ctrl + A>
	Modification ou <F7>
	Enregistrer ou <F2>
	Lancer ou <F2>
	Suppression ou <Poubelle>
	Précédent ou <PageUp>
	Suivant ou <PageDown>
	Abandonner ou <X> ou <Esc>

Lancer  et enregistrer  ne sont jamais affichés en même temps et possède le même raccourci clavier.

Dans les écrans

Section



Les informations se rapportant à un même sujet sont rassemblés par sections. Le titre de la section apparaît comme ci-dessus.

Un clic sur le titre de la section permet de masquer / afficher les informations contenues dans cette section.

La couleur de la section dépend du mode de travail :

- Couleur bleue en visualisation,
- Couleur jaune/orange en ajout et modification.

Explication de la ligne d'entête de la section :



Renvoie les informations de création et de dernière modification.

Correspond dans notre exemple au titre de la section (Infos principales commande).

Options très souvent utilisées se rapportant à la section (Classifications commande).

Mozaïque : correspond à un menu complémentaire. Par exemple, un menu déroulant.

Zones de saisie

Tabulation

Pour se déplacer d'une zone à l'autre, utiliser la touche <Tabulation>. Ce déplacement est également valide dans les tableaux.

Liens

Les noms des zones de saisies sont parfois soulignés (dépend du thème choisi). Ils donnent alors accès à des traitements ou consultations supplémentaires.

Les liens sont désactivés lorsqu'un écran est en mode modification ou ajout.

Outils de saisie

Zone de saisie



Les informations sont à saisir dans les zones pourvues d'une bordure.

Les zones ayant un fond jaune correspondent à des informations obligatoires et nécessaires pour un fonctionnement minimum d'Artis.net. L'enregistrement sera impossible si ces zones ne sont pas complétées.

Selon les règles de gestion mises en place par l'organisation interne, d'autres zones peuvent être obligatoires. C'est à l'utilisateur de les vérifier et de les saisir.

Elles peuvent :

- Etre une saisie directe (comme une quantité ou un prix),
- Faire l'objet d'une recherche à l'aide d'une loupe, d'une liste déroulante, d'un

- arbre de choix (voir le de détail ci-après),
- Etre calculées.

Zone de texte multi-lignes

Contrairement au paragraphe précédent, cette zone de saisie autorise la saisie d'information sur plusieurs lignes. Il s'agit le plus souvent de zones de commentaires. Dans certains cas, ARTIS.net limite le nombre de caractère : dans ce cas un blocage est mis en place lorsque la limite est atteinte.

Loupe



La loupe indique à l'utilisateur de valider sa saisie. La validation passe par une recherche de ce qui a été saisi dans la base de données. Les méthodes de saisie sont les suivantes :

1. L'utilisateur saisit l'information exacte et valide par la touche <Entrée> ou clique sur la loupe. Artis.net va vérifier l'information. Si cette dernière n'est pas cohérente, une liste vide va s'afficher. L'utilisateur devra alors faire <X> et recommencer sa saisie.
2. L'utilisateur, sans rien saisir dans la zone, fait <Entrée>. Artis.net va effectuer une recherche de l'ensemble des informations possibles pour la zone en question. L'utilisateur devra choisir dans le tableau de résultat de recherche, voir [Tableau de résultat](#). Cette possibilité n'est pas toujours possible : elle dépend d'un paramétrage.
3. L'utilisateur saisit une partie de l'information dans la zone et valide par la touche <Entrée> ou clique sur la loupe. Artis.net va effectuer une recherche à partir de cette saisie. L'utilisateur devra choisir dans le tableau de résultat de recherche, voir [Tableau de résultat](#).
4. L'utilisateur souhaite trouver l'information suivants des critères. Dans ce cas, en laissant la zone vide, puis en faisant <F1> ou en cliquant sur la loupe, la recherche avancée va s'afficher. L'utilisateur saisit les éléments de recherche dans un ou plusieurs critères. Il doit ensuite faire <F2> ou <Flèche verte> pour lancer la recherche. L'utilisateur devra choisir dans le tableau de résultat de recherche, voir [Tableau de résultat](#).

Facilité de recherche


L'utilisateur peut utiliser le méta caractères pourcentage "%" . En cas de doute sur l'orthographe, la casse d'un mot, d'une référence, ou d'une lettre accentuée, sur le positionnement d'un mot, il convient d'utiliser le "%", exemple : une recherche faite en saisissant "mx%2300" aura comme résultat les articles dont le libellé est :

- "MX2300C COPIEUR",
- "MXC2300 COPIEUR",
- "COPIEUR MX-2300C".

Le pourcentage peut à une absence de caractère ou remplace une suite de caractères (espaces, tirets, caractères).

Dans l'exemple, saisir "MX2300%|MXC2300"
la barre verticale "|" (appelée aussi "Pipe"), obtenu avec <Alt Gr+6>.

Calcul de la zone



Certaines zones sont dotées d'un triangle à l'extrémité droite. En cliquant sur ce dernier, Artis.net va calculer une valeur et l'insérer dans la zone de saisie. L'utilisateur peut toujours la modifier et mettre sa propre information. Si cette même zone est dotée d'une loupe, l'utilisateur doit faire <Entrée> ou cliquer sur celle-ci, afin qu'Artis.net vérifie l'information.

Liste déroulante



Une liste déroulante est une zone de saisie dotée d'une flèche vers le bas à l'extrémité droite. Lorsque qu'aucun choix n'est encore fait, le titre de la zone apparaît en gris à l'intérieur de celle-ci. L'utilisateur clique sur la zone et sélectionne dans la liste. Le choix est alors inséré dans la zone de saisie.

Sélection multiple



- Les catégories sélectionnées sont celles cochées. Lorsque l'utilisateur sélectionne au fur et à mesure les catégories, ces dernières s'affichent les unes à la suite des autres séparées par un point-virgule ";",
- La première ligne, dotée d'une loupe, permet à l'utilisateur de filtrer les catégories de la liste déroulante. Dès la saisie de deux caractères, Artis.net applique un filtre approché. L'utilisateur sélectionne ensuite les catégories ciblées,
- La deuxième ligne de la liste déroulante "Sélectionner tout" permet à l'utilisateur de sélectionner rapidement toutes les lignes de la liste, Artis.net affiche le nombre de catégories dans la zone de saisie.
- Un deuxième clic désélectionne tout.
- Dans le cas d'une ligne avec un grand nombre de catégorie, un ascenseur est alors à la disposition de l'utilisateur.

Sélection unique

Pour une liste déroulante à sélection unique, l'utilisateur n'a pas d'autre choix que de sélectionner sur une catégorie. La valeur est alors insérée dans la zone de

saisie.

Le choix "Aucun"

VALIDÉ
✕

Si Artis.net autorise l'utilisateur à ne rien mettre dans la zone de saisie, celui-ci peut supprimer le choix effectué en cliquant sur la croix à l'extrémité droite. Le titre de la zone apparaît en grisé à l'intérieur de celle-ci. Le choix correspond à "Aucun".

Liste déroulante avec recherche directe

A la différence de la liste déroulante (paragraphe précédent), l'utilisateur peut saisir à l'intérieur de la zone.

Il saisit au moins deux caractères. Dès cet instant, Artis.net va effectuer une recherche approchée et présenter à l'utilisateur une liste déroulante, avec au maximum dix choix. Une complétion automatique est faite pour retrouver la valeur recherchée. Plus l'utilisateur saisit de caractère, plus la recherche s'affine. Lorsque l'utilisateur fait sa sélection, la valeur est insérée dans la zone de saisie.

Cette forme de recherche est disponible uniquement dans la recherche des biens sur :

- Les identifiants fabricants, prestataire et client,
- Le libellé du bien,
- Le code client,
- La raison sociale client.

Arbre de choix

🏠

Certaines zones sont dotées d'un arbre à l'extrémité droite. En cliquant sur ce dernier, Artis.net va afficher une liste d'informations organisées hiérarchiquement, sous la forme suivante, exemple :

Parc de biens Client par site et domaine d'intervention

Client **101 CHANT LIBRE**

- ^
📁
AUDITORIUM - Clos du guêt-apens 56000 VANNES
 - 📄 BJ PRINTER S200X FR FJGFFBB1A DRH
 - 📄 FAX L2000 FHJFDSAA1BJ DIRECTION
- ▼
📄
 LP59 SYSTEME PV14051405
 - 📄 ARC160DSF COPIEUR MUTIFONC. 16PPM LR 01
 - 📄 ARC160DSF COPIEUR MUTIFONC. 16PPM LR 02
- ^
📁
CHANT LIBRE - 3 Rue Euterpe 44000 NANTES
 - 📄 BJ PRINTER I950 FR 12547KKU85 COMPTA
- ▼
📄
 LP59 SYSTEME PV14051401 Show-room
 - 📄 SG63 IMPRIMANTE PV14051450
 - 📄 ARC160DSF COPIEUR MUTIFONC. 16PPM SN00708 COMPTA
 - 📄 ARC160DSF COPIEUR MUTIFONC. 16PPM SN777888
 - 📄 BH500 COPIEUR LR BNP 01

Les branches peuvent être fermées à l'aide des triangles à l'extrémité gauche. Lorsque

l'arbre est conséquent (cas de parc de biens important chez un même client), L'utilisateur peut utiliser la fonctionnalité de recherche de Windows, à savoir : <Ctrl+F>. Une surbrillance est appliquée sur chaque mot correspondant à l'informations saisie dans la case de recherche.

L'utilisateur sélectionne dans la liste en double-cliquant ou en cliquant une fois sur l'information suivi de <F2> ou <Flèche verte>. Le choix est alors inséré dans la zone de saisie.

Tableau éditable

L'utilisation de tableau dans Artis.net est récurrente. Les informations y sont organisées de manière structurée. Consulter le chapitre [Tableaux](#).

Envoi de fichier

Appelé aussi "Upload", cette fonctionnalité permet à Artis.net d'envoyer un ou des fichiers vers le serveur à des endroits pré-déterminés, afin que le traitement prenne en compte les informations contenues dans ces fichiers.

L'utilisateur peut utiliser :

- Le "Parcouri" qui permet d'aller chercher un ou plusieurs fichiers sur un répertoire local ou accessibles par le poste de l'utilisateur et de le ou les déposer dans la fenêtre,
- Le "Cliquer-Glisser" à partir du bureau Windows (appelé aussi "Drag and drop"),
- Le "Copier-Coller".

Les traitements concernés sont par exemple :

- L'import UGAP (spécifique client),
- L'import des correspondances des codes cmpteurs pour l'import des relevés compteurs,
- ...

Graphiques

Sur les courbes, l'utilisateur voit les valeurs des points lorsque le curseur souris est à l'approche des points (Infos bulles).

Tableaux

TABLEAUX

L'utilisation de tableau dans Artis.net est récurrente. Les informations y sont organisées de manière structurée.

Il existe deux sortes de tableau :

- Le tableau éditable : il s'agit de tableau utilisé directement dans des écrans et l'utilisateur saisit

les informations directement dans les zones de saisie du tableau.

- Le tableau de résultat : il s'agit de données à afficher résultant d'une recherche via :
 - Une loupe dans une zone de saisie,
 - Répondant à plusieurs critères de recherche, consulter le paragraphe ci-dessous [Recherche avancée](#),
 - Une requête plus élaborée à partir d'une option au menu.

Tableau éditable

Barre d'outil se rapportant au tableau éditable



Le tableau éditable est doté d'une barre d'outils, non modifiable et non paramétrable par l'utilisateur, se trouvant en haut de celui-ci. Dans la barre d'outils ci-dessus, la liste est exhaustive ; mais certaines sont actives selon les actions prévues par le programme.



Ajouter : permet d'ajouter une nouvelle ligne au tableau



Modifier : permet de modifier la ligne sélectionnée (ou les lignes dans le cas d'une multiple sélection)



Visualiser : permet de visualiser en détail la ligne sélectionnée (ou les lignes dans le cas d'une multiple sélection)



Supprimer : permet de supprimer une ligne sélectionnée (ou les lignes dans le cas d'une multiple sélection)



Attacher : permet d'attacher des informations déjà créées, à l'objet en cours



Détacher : opération inverse à la précédente



Export : exporte les lignes du tableau, en tenant compte des filtres appliqués



Tableau de synthèse : permet d'élaborer des tableaux de synthèses sur les données du tableau



Filtre sur colonne : permet affiner des filtres sur les données de chaque colonne, consulter le paragraphe ci-dessous [Filtre sur colonne](#).

Déplacement

Le déplacement d'une zone de saisie à une autre se fait avec <Tabulation>.

Actions possibles

Consulter le paragraphe ci-dessous [Caractéristiques communes aux deux formes de tableaux](#).

Tableau de résultat

Barre d'outil se rapportant au tableau de résultat



Le tableau éditable est doté d'une barre d'outils, non modifiable et non paramétrable par l'utilisateur, se trouvant en haut de celui-ci. Dans la barre d'outils ci-dessus, la liste est exhaustive ; mais certaines sont actives selon les actions prévues par le programme.



Absente ou action impossible



Absente ou action impossible



Absente ou action impossible



Absente ou action impossible



Absente ou action impossible



Absente ou action impossible



Export : exporte les lignes du tableau, en tenant compte des filtres appliqués



Tableau de synthèse : permet d'élaborer des tableaux de synthèses sur les données du tableau



Filtre sur colonne : permet affiner des filtres sur les données de chaque colonne, consulter le paragraphe ci-dessous [Filtre sur colonne](#).

Sélection directe

Certains tableaux de résultat sont en sélection directe : il n'y a pas de bouton radio ou de case à cocher.

L'utilisateur doit cliquer sur la ligne ciblée.

Sélection unique

Certains tableaux de résultat sont en sélection unique à l'aide d'un radio bouton.

L'utilisateur clique sur le radio bouton, ou sur la ligne (le bouton se remplit) puis fait <F2> ou <Flèche verte>.

Une autre méthode consiste à double-cliquer rapidement sur la ligne ciblée.

Sélection multiple

Certains tableaux ont leurs lignes dotées de case à cocher. La sélection multiple est alors autorisée.

L'utilisateur clique sur les lignes ciblées puis fait <F2> ou <Flèche verte>.
Une autre méthode consiste à double-cliquer rapidement sur la ligne ciblée (correspond à un seul choix).

Actions possibles

Consulter le paragraphe ci-dessous [Caractéristiques communes aux deux formes de tableaux](#).

Caractéristiques communes aux deux formes de tableaux

Sélection / dé-sélection



L'utilisateur dispose de sélection rapide : cliquer sur le triangle à l'extrême gauche de la barre de titre du tableau. Dans cette liste déroulante particulière, il y a la possibilité de :

- Sélectionner uniquement les lignes de la page affichée,
- Sélectionner toutes les lignes du tableau de résultat, en tenant compte des filtres actifs.

L'utilisateur peut ensuite combiner une sélection ou dé-sélection manuelle.

Filtre



En haut de chaque tableau, une case filtre est mise à disposition de l'utilisateur.

L'utilisateur saisit une suite de caractères. En faisant <Entrée>, cette suite de caractères devient un filtre, affichée sur fond bleu dans la case filtre. Artis.net filtre immédiatement les lignes et actualise le nombre total de pages et de lignes.

Le filtre est appliqué sur toutes les valeurs du tableau (toutes les lignes et toutes les colonnes).

L'utilisateur peut recommencer l'opération autant de fois qu'il le souhaite. Il empile ainsi les filtres.

Pour annuler un tri, l'utilisateur clique sur la croix à gauche du filtre qu'il souhaite annulée.

L'ordre d'annulation n'a pas d'importance. Artis.net actualise immédiatement les lignes filtrés en fonction des filtres toujours actifs, ainsi que le nombre total de pages et de lignes.

Les accents sont neutralisés : la saisie de "Modèle" équivaut à saisir "Modele".

Les apostrophes sont respectés.

Il n'y a pas de rechargement de toute la page lors d'une action de filtre.

Pagination

Nombre de lignes par page

Montrer : ▼

Le nombre de lignes affichées par page est pré-défini. L'utilisateur peut afficher plus de lignes en sélectionnant une autre option dans la liste déroulante. Les nombres de lignes dans les autres options sont déterminés mathématiquement de la façon suivante :

Si le nombre par défaut est 12 (première option de la liste),

La deuxième option est de l'ordre de deux fois la première : $2 \times 12 = 24$,

La troisième option est de l'ordre de quatre fois la première : $4 \times 12 = 48$.

Il n'y a pas de rechargement de toute la page lors d'une action de pagination.

Changement de page

Page sur 3 (42)

Cette barre d'outils affiche le nombre total de pages, ainsi que le nombre total de lignes. Saisir directement le numéro de la page dans la zone de saisie pour l'atteindre.



Cliquer sur le double triangle de gauche ou de droite pour revenir respectivement à la première page ou à la dernière page,

Cliquer sur les simples triangles pour passer d'une page à l'autre,

Cliquer directement sur le numéro de la page pour l'atteindre,

Il n'y a pas de rechargement de toute la page lors d'une action de pagination.



, etc...

Les touches <Début>, <Fin>, <Page bas>, <Page haut> permettent de naviguer dans les pages du tableau.

Tri



Chaque colonne dispose d'un titre.

En cliquant sur le titre une première fois, Artis.net effectue un tri ascendant des valeurs se trouvant dans la colonne. Un triangle, pointe vers le haut à droite du titre de la colonne symbolise ce tri.

En cliquant une deuxième fois, Artis.net effectue un tri descendant. Un triangle, pointe vers le bas à droite du titre de la colonne symbolise ce tri.

Il n'y a pas de rechargement de toute la page lors d'une action de tri.

Tri multiple



Si en effectuant un tri (voir le paragraphe précédent), une croix rouge apparaît à droite du

triangle, l'utilisateur est en présence d'un tri multiple. Il peut alors effectuer un tri sur une autre colonne. L'ordre des tris est respecté.

En cliquant sur la croix rouge, le tri de la colonne est abandonné. Artis.net procède alors à une actualisation de l'ordre des lignes en fonction des tris toujours actifs.


Il n'y a pas de rechargement de toute la page lors d'une action de tri.

Recherche avancée

La recherche avancée est une étape intermédiaire avant d'avoir le tableau de résultat. Les caractéristiques sont :

- La liste des critères est prédéfinie et non modifiable par l'utilisateur,
- Un critère non renseigné et non coché (case à l'extrémité gauche) équivaut à l'absence de ce critère lors de la recherche effective,
- Un critère coché (case à l'extrémité gauche) est systématiquement pris en compte lors de la recherche effective, qu'il soit renseigné ou non,
- L'utilisateur peut compléter un ou plusieurs critères. Par défaut, un "ET" logique est fait entre tous les critères. Les lignes du tableau de résultat ont satisfait toutes les conditions. Dans de très rares recherches avancées, un "OU" logique est fait. Dans ce dernier cas, il est mentionné explicitement,
- Pour certains critères, une borne début et fin sont proposées (pour les dates et certaines fois pour des numéros internes ou codes), la valeur recherchée doit satisfaire un "Supérieure ou égale" à la borne début et un "Inférieure ou égale" à la borne fin. Il n'est pas obligatoire de renseigner les deux bornes,
- Pour renseigner un critère, l'utilisateur utilise les outils de saisie disponibles :
 - [Zone de saisie](#),
 - [Loupe](#),
 - [Calcul de zone](#),
 - [Liste déroulante](#).
- Date : Si le critère de recherche fait appel à une date, l'outil calendrier s'affiche. Une saisie au clavier est toujours possible.

Filtre sur colonne

Un clic sur l'icône filtre  donne accès à un pavé à choix multi-critères à droite de l'écran. A la différence du filtre classique sur tableau qui s'applique sur toutes les colonnes du tableau, les critères qui seront renseignés s'appliqueront sur la colonne ciblée. Dès qu'un critère de recherche est renseigné et appliqué, le filtre s'opère immédiatement sur les lignes du tableau, en arrière plan.

Partie supérieure



Cette icône ferme le pavé "Filtre sur colonne". Pour autant, tous les filtres restent actifs.

Rechercher la colonne

Lorsque l'utilisateur saisit un caractère, la liste des critères de recherche, se trouvant dessous, se retreint automatiquement aux critères contenant la suite de caractères saisie.

Effacer les filtres

Un clic sur cette icône retire tous les filtres saisis, quelque soit le comportement des zones de saisie.

Liste des critères

Filtre

Par défaut, la zone de saisie est du filtre. Son fonctionnement est identique à celui des tableaux, consulter le paragraphe [Filtre](#).



En cliquant sur cette icône, le comportement de la zone de saisie du critère de recherche change. La zone devient une liste déroulante.

AUCUN ▾

Artis.net recherche toutes les valeurs possibles pour en faire des catégories de la liste déroulante, consulter [Liste déroulante, Sélection multiple](#).



Cette icône permet de revenir à un comportement en mode filtre.

De

A

Certains critères de recherche ont une borne début et fin. Lorsque l'utilisateur renseigne l'une ou l'autre des bornes, le filtre ne s'applique pas immédiatement.



puis



Le filtre portant sur les bornes début et fin ne s'applique que après avoir cliqué sur cette icône. La couleur de fond de l'icône passe alors du gris au blanc.



Pour supprimer un filtre actif, l'utilisateur clique sur cette icône.

Date



Si le critère de recherche fait appel à une date, l'outil calendrier s'affiche. Une saisie au clavier est toujours possible.

Export, Tableau de synthèse

EXPORT, TABLEAU DE SYNTHÈSE

Export

L'export des données, uniquement pour les données organisées dans des tableaux (consulter [Tableaux](#)), est possible à tout moment, à condition d'avoir l'habilitation correspondante. L'export tient compte des filtres actifs. Par défaut, toutes les colonnes font l'objet de l'export. Le plus souvent la destination de l'export est le tableur externe de Microsoft : Excel.

1.  Dans la barre d'outils se trouvant en haut du tableau, cliquer sur cette icône,
2.  En cliquant sur <Flèche> ou <F2>, l'export démarre,
3. Selon le paramétrage du navigateur et du poste de l'utilisateur, Excel s'ouvre automatiquement avec les données.

Dans le cas contraire :

4. Cliquer sur "Ouvrir le fichier",
5. Le fichier est téléchargé et s'affiche dans la barre de téléchargement, en bas à l'extrémité gauche,
6. Cliquer ensuite sur le fichier dans cette même barre de téléchargement,
7. Excel s'ouvre automatiquement avec les données,
8. Sous Artis.net, faire <X> ou <Esc> pour revenir au tableau.

Particularités

Avant de lancer l'export, l'utilisateur peut opter pour des particularités :

Quel type de visualisation

- RTF : format exportable sous des éditeur de texte, notamment Microsoft Word,
- PDF : format de lecture,
Selon la taille du tableau, le format est choisi en successivement dans l'ordre suivant :
 - Taille A4 portrait,
 - Taille A4 paysage,
 - Taille A3,
 - Taille propre au tableau, qui ne peut être ensuite imprimé (format non standard),
 - XLS, XSLX : ancien et nouveau format d'Excel,
- CSV : format dont le séparateur de données et le point-virgule ";".

Paramètres export Excel

Caractéristiques propres à certaines requêtes issues du requêteur, avec des groupes et des totaux.

Configuration prédéfinie

Par défaut, aucune configuration n'est sélectionnée.

Faire <Entrée> pour sélectionner une configuration existante.

Pour créer une configuration, voir le paragraphe ci-dessous [Configuration de colonne personnalisée](#).

Choix des colonnes

Par défaut, toutes les colonnes font l'objet de l'export. L'utilisateur a cependant la possibilité de sélectionner tout ou partie des colonnes et d'en changer le nom (label).

Configuration de colonne personnalisée

Utiliser la section "Choix des colonnes " pour paramétrer les colonnes à exporter :


- Choix des colonnes en utilisant les cases à cocher de la colonne "Visible", Utiliser la liste déroulante sur le titre de cette colonne pour sélectionner/dé-sélectionner rapidement.
- Nom des colonnes,
- Ordre des colonnes.

Utiliser la section "Configuration prédéfinie" :

- Pour donner un nom à la configuration, puis cliquer sur "Enregistrer" à droite,
- Pour supprimer :
 1. Sélectionner la configuration,
 2. Faire <Mozaïque>,
 3. Cliquer sur "Supprimer".

Tableau de synthèse

La synthèse de données, uniquement pour les données organisées dans des tableaux (consulter [Tableaux](#)), est possible à tout moment, à condition d'avoir l'habilitation correspondante. La synthèse tient compte des filtres actifs. Par défaut, toutes les colonnes peuvent faire l'objet de la synthèse. Privilégier Artis.net pour créer des tableaux et graphiques croisés simples et conserver Excel pour les plus complexes.

1. 
2. Dans la barre d'outils se trouvant en haut du tableau, cliquer sur cette icône,
2. Ensuite :
 - Soit le tableau de synthèse existe :
 1. Faire <Entrée> dans la zone "Nom de la configuration"
 2. Puis sélectionner
 - Soit le tableau n'existe pas, le créer :
 3. Dans le tableau "Critères de regroupement", l'utilisateur doit sélectionner les colonnes pour lesquelles un regroupement doit être effectué : utiliser <Attacher> et <Détacher>,
 4. Dans le tableau "Colonnes de résultats", l'utilisateur doit sélectionner les colonnes pour lesquelles un regroupement doit être effectué : utiliser <Attacher> et <Détacher>,
 5. Cocher l'option "Calculer les sous-totaux",
 6. Donner un nom dans la section "Nom de la configuration",
 7. Puis cliquer sur "Enregistrer", à droite,
3. <F2>,
4. Le résultat apparaît.

A la suite, le tableau est exportable sous Excel avec .

Graphique

Dans la partie inférieure de l'écran, le graphique correspondant aux valeurs du tableau est disponible. Par défaut, le type sélectionné est "Colonnes" (Choisir dans la liste déroulante un autre type de graphique).

Compatibilité des navigateurs

COMPATIBILITÉ DES NAVIGATEURS

ARTIS.net est maintenant compatible avec les principaux navigateurs :


- Chrome
- Firefox
- IE (Internet Explorer) de la version 9 à 11,
- Opera
- Safari

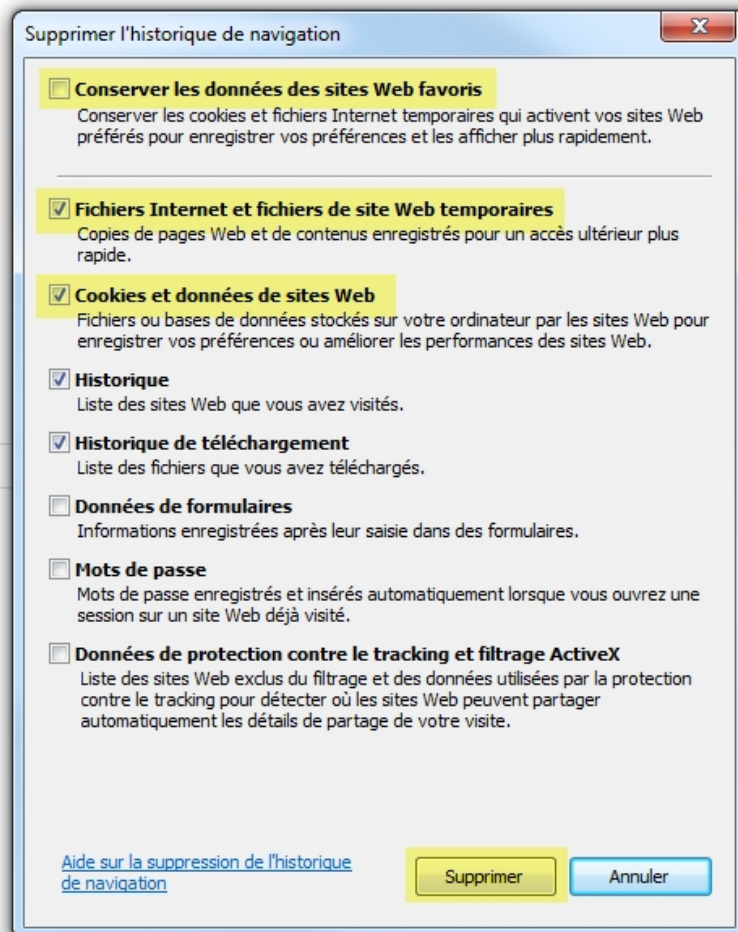
Avec la possibilité d'utiliser les multi-onglets.

Mise à jour de l'application


Après une mise à jour de l'application ARTIS.net, il est conseillé d'effacer le cache du navigateur.

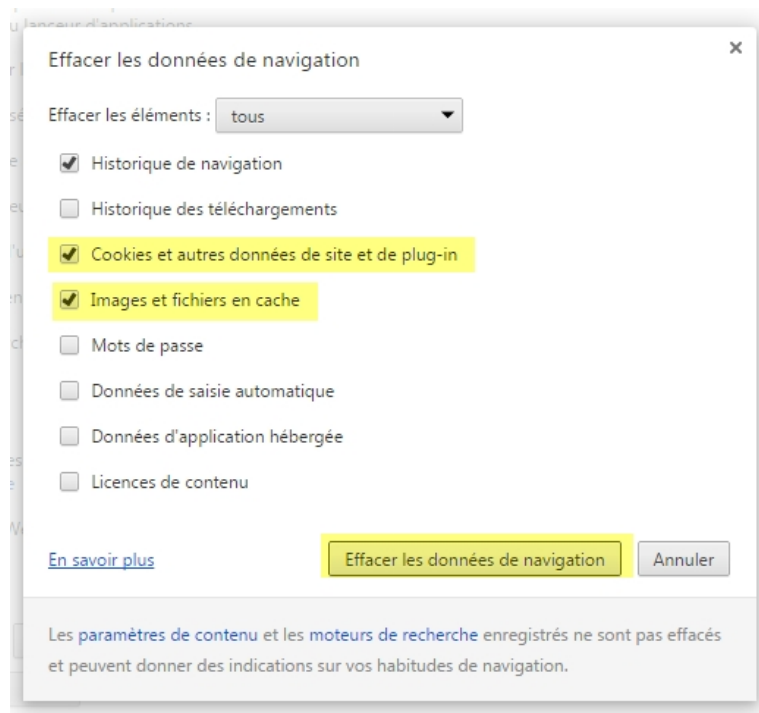
Internet Explorer

1. Menu 
2. Sécurité
3. Supprimer l'historique de navigation
4. Vérifier les cases à cocher en surbrillance puis <Supprimer> :



Chrome

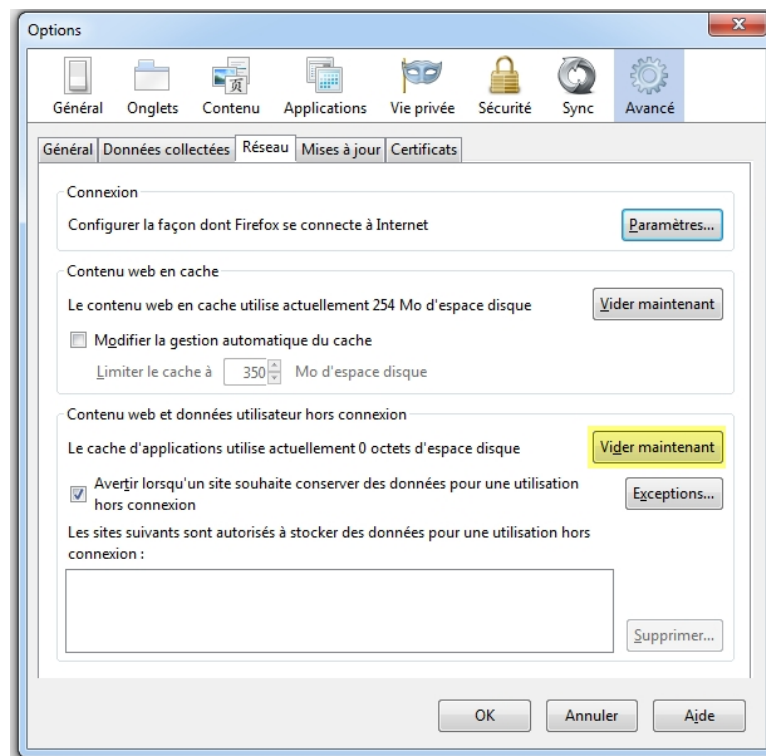
1. Menu 
2. Historique
3. Effacer les données de navigation
4. Vérifier les cases à cocher en surbrillance puis <Effacer les données de navigation> :



5. Fermer ensuite les onglets

Firefox

1. Menu
2. Avancés
3. <Vider maintenant>



Services

Généralités et Théorie

LES SERVICES

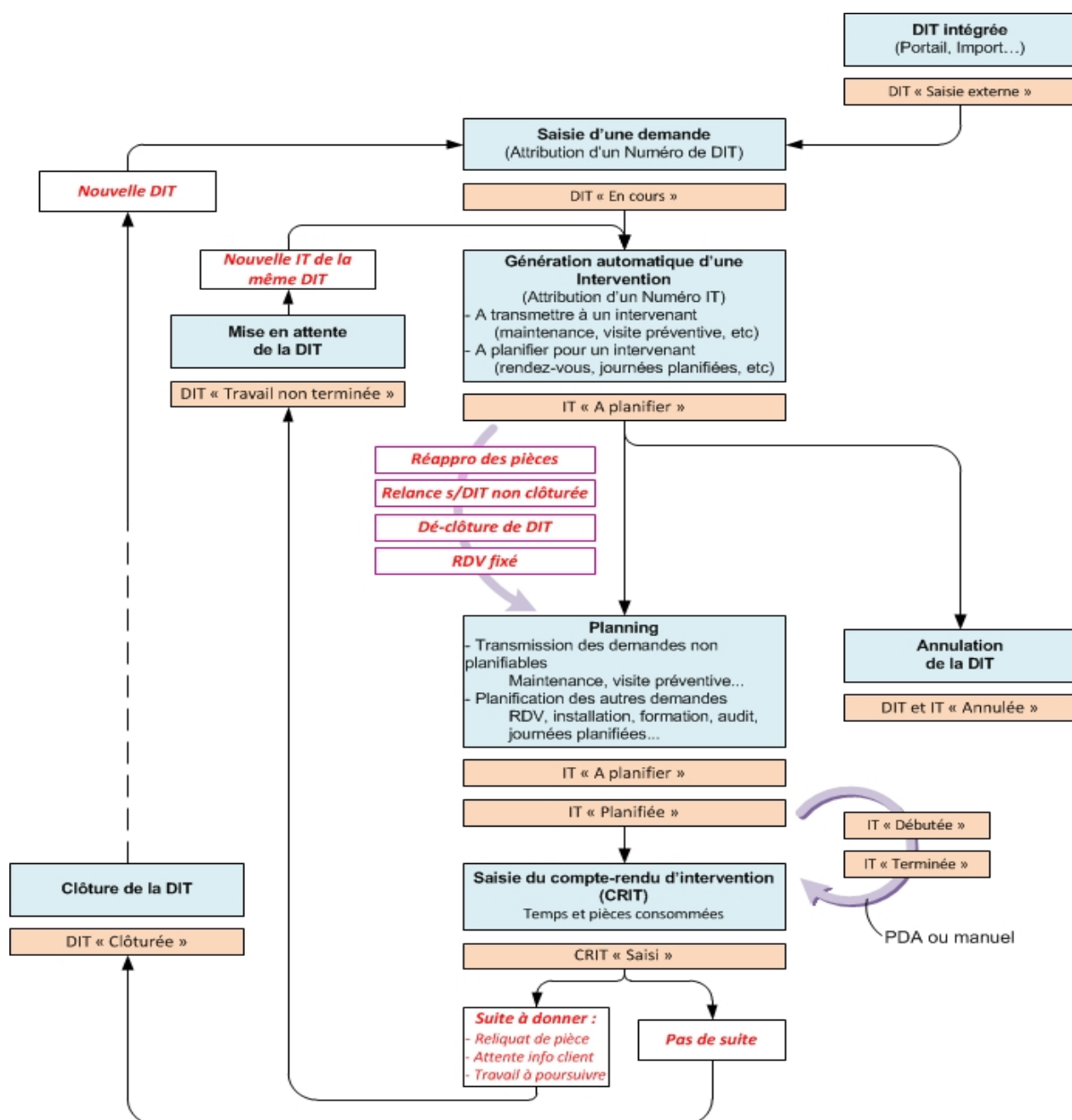
Les appels clients pour les demandes d'intervention techniques entraînent une saisie de Demandes d'Intervention Techniques (DIT).

En fonction du contrat des clients (SSC), l'opérateur a connaissance de la couverture de l'intervention.

Ces DITs, sont suivies dans un planning, géré par un dispatcheur.

Suite à leur intervention, les techniciens saisissent des Compte Rendu d'Intervention Technique (CRIT).

Synoptique des Services



Demandes de prestation

Ajouter une demande de prestation (DIT)

AJOUTER UNE DEMANDE DE PRESTATION (DIT)

Cette option est identique à l'option "Gérer les demandes de prestation". Elle a simplement la particularité d'être en mode "Ajout", afin d'accélérer son utilisation par l'opérateur.

La saisie de DIT concerne tous les biens quel que soit leur statut : qu'ils soient installés chez le client, en prêt ou en atelier.

Saisir une DIT



SAISIR UNE DIT

Services / Demandes de prestation / Ajouter une demande de prestation (DIT)
 Services / Planification / Gérer le planning / "Insérer DIT"


DIT écran 1

Pour une meilleure pratique, il est conseillé à l'utilisateur de faire sa saisie en direct, en même temps qu'il converse avec le client.

Section "Informations principales sur la demande d'intervention"

1. Indiquer le matricule du bien (recherche préconisée par ARTIS). Le client et le site sont ramenés automatiquement
 Sinon indiquer le Client ou le Site puis <Entrée>.
- Si le client à plusieurs Biens, Dans le champs "Bien" rechercher par entrée ou cliquer sur .
 (Si des demandes sont déjà en cours pour ce client, une page récapitulative des en-cours s'affiche. Sortir avec )
- Vérifier le besoin de consommables (si les paramétrages de suivi consommation sont effectifs)
 Dans <Mosaïque>, cliquer sur "Besoin en consommables".
 Pour plus de précisions, consulter ['Suivre les Besoins conso et surconso'](#)
- Saisir :
 1. L'objet de l'appel dans la zone "Détails" pour information au technicien,
 2. Le demandeur et/ou du contact, (disponible uniquement si un interlocuteur est renseigné dans la fiche "Client")
 3. La nature : pour modifier la nature par défaut, vérifier dans la liste via la loupe,
 4. Le domaine : pour modifier le domaine, vérifier dans la liste via la loupe,
- Vérifier si les couvertures du contrat sont valides, les annoncer au client,
- <F2>

Ajouter un interlocuteur en saisie d'appel

- Les noms des champs soulignés sont des liens vers d'autres fiches d'informations dans ARTIS
- Pour ajouter un interlocuteur du client,
- Cliquer sur le lien "Demandeur" ou "Contact"
- Puis suivre la procédure " [Créer un interlocuteur](#) "
- Revenir par la  dans la saisie de la demande
- Se positionner dans le champ "Demandeur" ou "Contact"
- < Entrée > pour sélectionner le nouvel interlocuteur, ou saisir son nom.
- Reprendre le cours de la saisie DIT-écran 1

Dit-écran 2

- Si la DIT est à laisser dans le pot commun des techniciens : Indiquer la Priorité et laisser en "A PLANIFIER"
- Si la DIT doit apparaître sur le planning : Indiquer un intervenant, modifier la date d'intervention prévue et mettre en statut "PLANIFIEE".
- <F2>
- Une nouvelle saisie est possible

Renseignements utiles au client

- Technicien exigé par le client
- Date / heure maximum d'intervention (visible également sur la 1^{ère} page)
- Rendez-vous (Oui/Non), date / heure et durée convenue
- Durée estimative de l'intervention

Renseignements utiles au planning

- Localisation de l'appareil (service interne au client)
- Date de début d'intervention estimée et durée planifiée
- Technicien affecté (le responsable de la machine ou à défaut, le moins chargé parmi ceux responsables des biens du client)

Technicien Responsable

Lorsque le système ne trouve pas de technicien responsable, il a deux modes possibles :

- Manuel ⇒ la demande tombe dans la file d'attente du groupe de travail
- Automatique ⇒ la demande est attribuée au technicien correspondant à plusieurs critères :
- il travaille dans le secteur technique
- il est compétent dans le modèle, la gamme ou le domaine d'intervention
- il est disponible (n'est pas en congés, rtt, etc...)
- il est le moins chargé

paramétrages de priorisation : [Paramètres de dispatch](#)

Saisir une DIT interne (Reconditionnement...)

SAISIR UNE DIT INTERNE (RECONDITIONNEMENT...)

DIT écran 1

Services / Demandes de prestation / Ajouter une demande de prestation (DIT)

1. <+> ,
2. Section "Demande d'intervention",
3. Cocher la case "Interne",
4. Cas d'une seule organisation interne gérée dans le logiciel ARTIS.net :
 - "Organisation interne" : Elle s'affiche automatiquement,
 - "Client" :
 - Cas d'une seule organisation interne : Le client créé spécifiquement au nom de l'organisation interne s'affiche,
 - Cas de plusieurs organisations internes : sur Client faire <Entrée> et choisir,
5. Attention : comme indiqué dans le message, " Le bien appelé est emmagasiné. La DIT et le client ont donc été basculés en "interne",
6. "Site" : le site s'affiche dans la zone, sinon le sélectionner,
7. "Nature de l'intervention" : Sélectionner "PREPARATION" ou "RECONDITIONNEMENT" ou autre code correspondant à un travail en interne,
8. Saisir le domaine,
9. L'intervention est en "Non facturable", les coûts de Main d'œuvre seront imputés au Bien.
10. Poursuivre la saisie comme pour une DIT classique

Si une SSC au nom de l'organisation interne existe, les couvertures se présentent (cf [SSC au nom de l'organisation interne](#)).

Paramètres

Consulter [Paramètres, Code client de l'organisation interne](#).

Saisir une DIT et une fiche Atelier

SAISIR UNE DIT ET UNE FICHE ATELIER

Services / Demandes de prestation / Ajouter une demande de prestation (DIT)

DIT écran 1

La saisie se fait en directe.

Zone "Informations principales sur la demande d'intervention"

- Indiquer le matricule du bien (recherche préconisée par ARTIS). Le client et le site sont ramenés automatiquement
Sinon
- Indiquer le Client ou le Site puis <Entrée>.

(Si des demandes sont déjà en cours pour ce client, une page récapitulative s'affiche. Sortir


avec )

- Saisir :
 1. L'objet de l'appel dans la zone "Détails" pour information au technicien,
 2. Le demandeur et/ou du contact, (disponible uniquement si un interlocuteur est renseigné dans la fiche "Client")

3. La nature : pour modifier la nature par défaut, vérifier dans la liste via la loupe,
4. Le domaine : pour modifier le domaine, vérifier dans la liste via la loupe,







- Valider par 

Dit-écran 2

- Zone "Information traitement" Sélectionner : **Type de travail "Atelier"**
- Indiquer l'Intervenant affecté à ce travail.
- Valider par 

Fiche Atelier

Zone 3 "Info. dépôt de matériel"

- Saisir les références et indications pour le Matériel déposé,
- Saisir les commentaires,
- Valider par  .
- L'écran DIT-1 est ré-affiché.
- Valider par  ,
- L'écran DIT-2 est ré-affiché,
- Zone "États des traitements" (**en haut à droite**), suivre le lien "**Atelier**"
- le récapitulatif de la demande ATELIER est disponible à l'écran.
- Cliquer sur le carré de carrés  pour "Éditer" le PDF à transmettre au technicien
-  pour sortir de la fiche atelier,
-  pour revenir sur Dit-écran 2,
- Valider par  .

Une nouvelle saisie est possible

Paramètres

Consulter [Paramètres, Code client de l'organisation interne.](#)




Gérer les demandes de prestation (DIT)

Modifier une IT



MODIFIER UNE INTERVENTION TECHNIQUE CLOTUREE

Reprendre le suivi d'une DIT

Services / Demandes de prestation / Gérer les demandes de prestation (DIT)

- Rechercher la Demande d'intervention par le numéro ou le nom du client
- Dans le carré de carré , sélectionner "Changer l'état" et indiquer
- "En cours" ou "Travail non Terminé" : la Demande est modifiable, un CRIT peut être saisie
- Valider 
- La demande peut être modifiée, utiliser  pour passer en mode "Modification".

OU

- Services / Planification / Gérer le planning...
- Sur la DIT du planning, cliquer droit, sélectionner la ligne "Visu Dit - écran 1"
- Dans le carré de carré , sélectionner "Changer l'état" et indiquer
- "En cours" ou "Travail non Terminé" : la Demande est modifiable, un CRIT peut être saisie
- Valider 

MODIFIER L'ETAT D'UNE INTERVENTION TECHNIQUE

Lors de modification de l'état d'une DIT, si la manipulation est incohérente, un message s'affiche et bloque la demande.

Message d'incohérence :

L'actualisation de l'état de la DIT 0000xx00 n'est pas possible. Les causes sont multiples :

- La DIT ne peut pas passer en 'Clôturée' car au moins un CRIT n'est pas encore saisi,
- La DIT ne peut pas passer en 'Annulé' car au moins un CRIT a déjà été saisi,
- Vous avez modifié l'état de la DIT et devez donc le remettre manuellement.

Cas possibles

- **Vous passez la DIT en état 'Clôturée' alors qu'au moins un CRIT n'est pas encore saisi.**
 - Sur la DIT concernée, il reste encore au moins une intervention dans le planning (en état 'A planifier', 'Planifiée', 'Transmise', 'Débutée' ou 'Terminée').
 - Tant que le compte-rendu de cette intervention n'est pas saisi (en état 'CRIT saisi'), la DIT ne peut être clôturée.

On ne peut pas clôturer une demande si l'intervention n'est pas réalisée.

- **Vous passez la DIT en état 'Annulée' alors qu'au moins un CRIT a déjà été saisi**
 - Sur la DIT concernée, il existe déjà une intervention réalisée (en état 'CRIT saisi').
 - Vous ne pouvez donc que :
 - Passer la DIT en état 'Clôturée'
 - Sinon, passer la DIT en 'Travail non terminé' pour créer une autre intervention (retour).
 - Sinon, supprimer le CRIT (l'intervention passe en état 'Terminée'), modifier l'état de l'intervention pour la mettre en 'A planifier' puis passer la DIT en 'Annulée'.

On ne peut pas annuler une demande si l'intervention est réalisée ou reste à faire.

- **Vous avez passé l'état de la DIT en état 'En cours' pour la rendre modifiable et devez donc la remettre manuellement dans le bon état**
 - Si l'état de la DIT concernée a été changé manuellement, ARTIS ne le remet pas à jour après validation du CRIT.

ARTIS n'actualise pas l'état de la DIT après une déclôture manuelle.

Secteur d'intervention

En cas d'absence du secteur d'intervention sur le site client, un message d'erreur s'affiche. Cliquer sur 'Site' et renseigner la zone "Secteur d'intervention". Pour la création ou la modification des clients, consulter ['Créer un client'](#)

- Si le secteur d'intervention n'est pas renseigné dans le site du client, un message s'affiche. Vous devez cliquer sur le lien 'Site' et renseigner le secteur.

Particularités

Afficher des alertes

AFFICHER DES ALERTES

Deux classifications d'informations client s'affichent dans les principaux écrans :

- DIT, Planning et CRIT
- Commande, livraisons et facture
- SSC
- Client

Classifications sur les clients

Première alerte : "Alerte client"

La classification des alertes correspond à un message portant sur l'état de solvabilité du client. Cette classification est systématiquement mise en place lors de la mise en œuvre d'ARTIS.net.

Classification

Consulter [Créer une classification](#) avec les informations ci-après.

Nom : "ALERTES CLIENTS"

Abréviation : "ALCLT"

Identifiant technique : "ALERTES_CLIENTS"

Domaine : "parties"

Classe : "com.artis.business.parties.ProfilClt"

Catégorie

Ensuite, ajoutez les catégories, exemple :

- A05 - Appeler Serv. Recouvrement
- A10 - Ne pas livrer / Ne pas Dépanner / Interdit pour tout
- A30 - Litige en cours - appeler Serv. recouvrement
- A40 - Mauvais Payeur
- A45 - Huissier/Avocat/Cab.recouvrement - Appeler Serv. recouvrement
- A50 - Liquidation Judiciaire - Appeler Serv. Recouvrement
- A55 - Client irrécouvrable - Appeler Serv. Recouvrement
- A60 - Redressement judiciaire - Appeler Serv. recouvrement
- A70 - Procédure de sauvegarde - Appeler Serv. recouvrement
- A80 - Client - Doublon - Ne plus utiliser

Pour classifier un client sur cette alerte, consulter le chapitre sur les "Clients", [Gérer les Alertes et Blocages des clients.](#)

Deuxième alerte : "Message Client"

L'affichage de la deuxième alerte est à définir. Il faut au préalable créer la classification puis renseigner le paramètre permettant son affichage dans les écrans cités ci-dessus.

Paramétrage

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre 'CLASSIF_SERVICES'

Valeur : mettre l'abréviation de la classification.

Classification

Consulter [Créer une classification](#) avec les informations ci-après.

Nom : "MESSAGE CLIENTS"

Abréviation : "MSG_CLT"

Identifiant technique : pas d'identifiant

Domaine : "parties"

Classe : "com.artis.business.parties.ProfilClt"

Catégorie

Ensuite, ajoutez les catégories, exemple :

- M10 - DEVIS IMPERATIF AVANT REPARATION
- M48 - EN AFFAIRES
- M11 - ENCRE COULEUR A FACTURER
- M12 - ENCRE ORIGINE

M13 - ENCRE SANS GARANTIE TAMBOUR
M14 - ENLEVEMENT MAGASIN

Classification sur les biens

Troisième alerte : "Alerte sur les Biens"

L'affichage de la troisième est effective lorsque le Bien est classifié sur une catégorie.
Pour classer une alerte sur un Bien voir [Classier une alerte sur un Bien](#)

Il faut au préalable créer la classification.

Classification

Consulter [Créer une classification](#) avec les informations ci-après.

Nom : "Biens VIP"
Abréviation : "B_VIP"
Identifiant technique : "**ID_CLASSIF_BIEN_PLANNING**"
Domaine : "biens"
Classe : "com.artis.business.biens.Bien"

Catégorie

Ensuite, ajoutez les catégories, exemple :

V1 - Service VIP
V2 - Adresse unique de livraison conso

Actualiser la date et heure des DIT

ACTUALISER LA DATE ET HEURE DES DIT

Par défaut, la date et l'heure de la Demande d'intervention (DIT) prend celles du système au moment de l'entrée dans l'écran de saisie. Ainsi, si une des sessions était en attente de validation depuis une heure, la DIT s'enregistre avec une avance d'une heure. Cela peut fausser les délais de réponse.

Un paramètre permet de définir un délai au-delà duquel ARTIS proposera à l'opérateur de mettre à jour la date et l'heure de la Demande.

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre 'DELAI_DIT_QUESTION'
Valeur : exemple 5 pour 5 minutes.

Quand la DIT sera validée sur une saisie ouverte depuis plus de 5 minutes, le message d'alerte s'affiche :

- Oui : la DIT sera enregistrée avec la nouvelle heure du système,
- Non : la DIT conservera l'heure initiale.

Alerter sur les autres demandes en cours

ALERTER SUR LES AUTRES DEMANDES EN COURS

Lors de la saisie d'une demande portant sur le même client et/ou le même site et/ou le même bien, une page récapitulatif de toutes les demandes existantes non clôturées s'ouvre. Ce paramètre permet d'afficher uniquement les DIT en cours du client (tous sites confondus) ou uniquement les DIT en-cours du site et du bien.

[Voir les en cours](#)

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "ENCOURS_CLI_SITE"

Valeur :

- 0 : Alerte "les dits en cours du client" (pour tous les sites),
- 1 : Alerte sur "les dits en cours du site/bien".

Historique des livraisons

HISTORIQUE DES LIVRAISONS

Consulter [Historique des livraisons](#)

Mettre des valeurs par défaut

METTRE DES VALEURS PAR DÉFAUT

[Nature par défaut et cellule](#)

La "Nature d'intervention" peut être mise par défaut en fonction d'une cellule (Unité organisationnelle).

Exemple des Assistances qui saisissent les demandes d'intervention client.

Paramètres application / Classifications, Listes et tables de décision / Gérer les tables de décision

Modifier la table "TD_DIT_SAISIE"

Table de décision pour sélectionner de manière automatique la nature quand le collaborateur connecté fait partie d'une cellule (unité org).

1. <+> ,
2. Indiquer le code de l'Unité organisationnelle, exemple : "ADV",

3. Renseigner le code de la Nature, exemple : "INS",
4. <Disquette> ou <F2>.

Consulter [Gérer les natures d'intervention et catégories non productives](#),
Consulter [Affecter une Unité organisationnelle au collaborateur](#).

Paramètres

Nature par défaut

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "DIT_NATURE"

Valeur : Le code de la nature à mettre par défaut sur une dit, à la saisie d'une DIT.

Durée d'intervention par défaut

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "DUREE_IT"

Valeur : exemple 0.5,

La durée en centième d'heure, par défaut, d'une IT. Elle est proposée à la saisie d'une DIT.

Priorité par défaut

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "DIT_PRIORITE"

Valeur : Le code de la priorité à mettre par défaut en génération de DIT sur devis technique.

Mettre une DIT en Attente

METTRE UNE DIT EN ATTENTE

L'état de la DIT "En attente" n'est pas géré dans ARTIS.net, à l'exception de la mise en place de ce paramètre.

Mode opératoire

Mettre En attente

Lors de la validation du CRIT, si l'action (code Action parmi les "SCAU") fait partie de la liste dans le paramètre ci-dessous, la DIT passe automatiquement en état "En attente".

Il n'y a pas de nouvelle IT de générer. La DIT n'est plus visible dans les tâches à planifier
Elle est visible dans les en-cours, lors d'un nouvelle appel sur le client.

Mettre en Travail non terminée

1. Saisie d'une nouvelle DIT sur le client,
2. ARTIS.net affiche les DIT en-cours,
3. Double-cliquer sur la DIT en attente,
4. <Mosaïque> ,
5. Sélectionner "Changer l'état",
6. Sélectionner "Travail non Terminé",
7. <Disquette> ou <F2> ,
8. ARTIS.net génère une nouvelle IT à planifier,

PARAMÈTRES

DIT en attente

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "ACTION_EN_ATTENTE"

Valeur : Listes de code actions (SCAU) séparées par des ",".

Mettre une DIT en Travail non terminé, automatiquement

METTRE UNE DIT EN TRAVAIL NON TERMINE, AUTOMATIQUEMENT

Mode opératoire

Mettre En attente

Lors de la validation du CRIT, si l'action (code Action parmi les "SCAU") fait partie de la liste dans le paramètre ci-dessous, la DIT passe automatiquement en état "Travail non terminé".

PARAMÈTRES

DIT en travail non terminé

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "ACTION_TNT"

Valeur : Listes de code actions (SCAU) séparées par des ",".

Prioriser les intervenants

PRIORISER LES INTERVENANTS

Un intervenant désigné dans la fiche d'un Bien est affecté en automatique au moment de la saisie d'une DIT, informations disponible en saisie de DIT-écran 2.

Si cet intervenant pressenti n'est pas disponible sur la plage horaire prévue, un message en indique le motif, exemple : congés, RTT, stage, autres DIT planifiées. Dans ce cas, un autre technicien peut être affecté automatiquement.

Dispatcher automatiquement les interventions HOTLINE

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "DISPATCH_AT_AUTO"

Valeur :

- Coché : Le technicien d'atelier, responsable du bien est indisponible, ARTIS en pré-affecte un autre,
- Non coché, ARTIS conserve le technicien responsable.

Dispatcher automatiquement les interventions HOTLINE

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "DISPATCH_HOT_AUTO"

Valeur :

- Coché : Le technicien HOTLINE, responsable du bien est indisponible, ARTIS en pré-affecte un autre,
- Non coché : ARTIS conserve le technicien responsable.

Dispatcher automatiquement les interventions TERRAIN

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "DISPATCH_TR_AUTO"

Valeur :

- Coché : Le technicien TERRAIN, responsable du bien est indisponible, ARTIS en pré-affecte un autre,
- Non coché : ARTIS conserve le technicien responsable.

Contrôler des compétences sur les biens

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "CONTROLE_COMPET_TECH_BIEN"

Valeur :

- Coché : Contrôle de la compétence du technicien sur le bien de l'intervention sur laquelle il est planifié,
- Non coché : par défaut, Rien.

Contrôler des compétences sur les domaines

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "CONTROLE_COMPET_TECH_DOM"

Valeur :

- Coché : Contrôler la compétence du technicien sur le domaine de l'intervention sur laquelle il est planifié,
- Non coché : par défaut, Rien.

Technicien obligatoire

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "TECH_OBLIGATOIRE"

Valeur :

- Coché : Affiche le message d'alerte si le technicien n'est pas renseigné,
- Non coché : Rien.

Suivre les Besoins conso et surconso

SUIVRE LES BESOINS CONSO ET SURCONSOMMATION

1. En saisie de DIT,
2. <Mosaïque>,
3. Cliquer sur "Besoin en consommables".

Consulter [Alertes de sur-stock, sous-stock et Besoin conso](#).

Suivre les demandes en-cours et les reliquats

SUIVRE LES DEMANDES EN-COURS ET LES RELIQUATS

Services / Demandes de prestation / Gérer les demandes de prestations (DIT)

1. Appeler une Demande d'intervention,
2. Section "Demande d'intervention",
3. <Mosaïque>,
4. Cliquer sur "Demandes non clôturées (n) : n indique le nombre de demandes d'intervention non soldées pour l'ensemble des biens du client,
5. et Reliquats (n)" : n indique le nombre de reliquats sur ces mêmes demandes d'intervention non soldées,

Détail des demandes et reliquats et des en cours

- Affichage avec la date de réservation,
- en noir : la quantité demandée,

- en rouge : la quantité réservée,
 - en vert : la quantité physique (informatique),
6. Sortir avec <X> ,

Devis

7. n indique le nombre de devis en cours
8. accéder au détail du devis en cours ou à la liste des devis en cours en suivant le lien,

Retour en atelier

9. n indique le nombre de matériels déposés en atelier pour le client,
10. n indique le nombre de prêts de matériels enregistrés sur le client,

Suite devis

11. permet d'accéder aux suites à donner sur un ou plusieurs devis.

Paramètres

PARAMÈTRES

Bien obligatoire

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "BIEN_OBLIGATOIRE"

Valeur :

- Coché : Pas d'alerte,
- Non coché : Affiche le message d'alerte si le bien n'est pas renseigné.

Recherche en cascade d'un bien

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "RCH_CASCADE"

Valeur :

- Coché : Le chaînage automatique des loupes (client - site - bien) sur la DIT,
- Non coché : Rien.

Affichage des couvertures

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Ce paramètre permet de choisir son mode d'affichage dans l'écran d'affichage des services clients.

Paramètre "AFFICHER_TOUTES_COUVERTURES_DIT"

Valeur :

- Coché : Rien,

- Non coché : Afficher les couvertures dans l'écran des DIT.

Code client de l'organisation interne

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "CODE_CLIENT_ORG_INT"

Valeur :

Ce doit être le code de l'organisation client qui correspond à l'organisation interne.

L'organisation interne peut être également déclaré comme client, consulter [Créer un tiers à partir d'un tiers](#).

Valider les demandes de prestations du PORTAIL

VALIDER LES DEMANDES DE PRESTATIONS DU PORTAIL

Services / Demandes de prestations / Valider les demandes de prestations du PORTAIL

Si les règles de traitements automatiques dans la table de décisions "INTEGRATION_PORTAIL" n'ont pas été définies, une étape supplémentaire permet de valider et d'activer les Demandes d'intervention dans ARTIS.

Pour plus de détail sur les paramétrages du portail, consulter le chapitre "Portail", [Accès administrateur](#).

1. Toutes les demandes en état "Saisie externes" s'affichent,
2. Sélectionner les lignes de demandes,
3. <Flèche verte> ou <F2> ,
4. La Demande d'intervention est intégrée dans "Gérer les demandes de prestation (DIT)",
5. L'intervention correspondant à la DIT est présente dans le planning.

Remarque

Il est conseillé d'établir une procédure stricte pour l'intégration des Demandes d'intervention, exemple : Désigner plusieurs collaborateurs pour interroger très régulièrement les Demandes à valider et les intégrer.

Remarque

Si cette étape de validation n'est souhaitée, consulter le chapitre "PARAMETRAGE DE L'INTEGRATION AUTOMATIQUE DANS ARTIS".

Attention

Conséquence de retard d'intégration :

Sur une DIT, en glissant le curseur sur l'icône "i" au milieu d'écran, les informations de création s'affichent dans une info-bulle.

Exemple d'une demande saisie le 10/09 à 14h16 sur le Portail et intégrée le 13/09 à 15h41. La date / heure maximum contractuelle est déjà dépassée de 2 jours et 55 minutes au moment de l'intégration dans ARTIS.

La satisfaction client sera impactée négativement par cette statistique.

Annulation des Demandes d'intervention

Il est possible également ne pas valider une Demande d'intervention dans les cas suivants :

- Le client vous appelle pour vous demander de l'annuler,
- Le client est passé en litige comptable,
- Le client vous demande d'intervenir dans un domaine que vous ne gérez pas (par exemple, il a saisi une demande sans bien pour changer un PC connecté à votre matériel).

Pour cela :

1. Sélectionner les lignes de demandes,
2. Cliquer sur "Annulation"
3. Compléter la zone justificative de l'annulation,
4. <Flèche verte> ou <F2>.

Après annulation, un e-mail de confirmation est envoyé au demandeur.

Consulter les matériels client présents dans les ateliers

CONSULTER LES MATERIELS CLIENT PRESENTS DANS LES ATELIERS

Services / Demandes de prestation / Consulter les matériels présents dans les ateliers

- Indiquer des informations de tri dans les lignes du tableau
ou
Ne rien indiquer dans les lignes

- Lancer le traitement par



Un tableau récapitulatif des biens en atelier est disponible pour analyse et extraction.

Pour la gestion des matériels en atelier, consulter [Suivre les Biens en atelier](#)

Editer les fiches des demandes (DITs)

EDITER LES FICHES DES DEMANDES (DIT)

Services / Demandes de prestation / Editer les fiches des demandes

1. Rechercher une DIT et saisir le numéro,
2. Pour l'édition sur une période, saisir la date de début et la date de fin,
3. <F2> ou <Flèche verte> ,
4. Cocher "Imprimer" pour éditer la fiche directement sur l'imprimante ou sur PDF.

Editer l'historique technique détaillé pour un bien/client

EDITER L'HISTORIQUE TECHNIQUE DÉTAILLÉ POUR UN BIEN/ CLIENT

1. Pour lancer l'édition directement sur imprimante, cocher le champ "Imprimer",
2. Indiquer le ou les matricules des Biens,
et/ou
3. Indiquer le Code client,
4. Vérifier les dates de demande (par défaut, il se fait sur un an),
5. Lancer le traitement par <F2> ou <Flèche verte> ,
6. L'historique est édité sous format PDF.

Planification

Gérer le planning détaillé multi-critères

GÉRER LE PLANNING DÉTAILLÉ MULTI-CRITÈRES

Services / Planification / Gérer le planning détaillé multi-critères

Cet écran permet à l'utilisateur d'établir plusieurs filtres simultanés, permettant d'organiser l'affiche du planning.

Dans la section "Filtres", indiquer un élément à rechercher, exemple : Affichage du planning pour un groupe de travail :

1. Dans "Groupe de travail", sélectionner "Terrain",
2. <Disquette> ou <F2> ,
3. Le planning s'affiche avec les collaborateurs faisant partie du Groupe de travail "Terrain".

D'autres filtres peuvent être ajoutés pour affiner la recherche. La multisélection est autorisée. Lorsque l'utilisateur ne met aucun filtre, suivi de <Disquette> ou <F2> , le planning global incluant tous les collaborateurs intervenants est affiché.

Consulter [Gérer le planning](#).

Gérer le planning

GÉRER LE PLANNING

Le planning possède une présentation unique.

Onglet : PLANNING

Les intervenants sont présentés dans la colonne de gauche, répertoriés dans leur groupe de travail. Si le planning ne comporte qu'un seul intervenant, le détail est par heure. Dans le cas contraire, il est présenté par demi journée (matin / après-midi).

La présentation est d'office en mode semaine, du lundi au vendredi.

Détail des outils

Planning ☒

Affiche/masque les interventions planifiées.

Réalisation ☐

Affiche/masque les interventions réalisées et saisies par les techniciens.

SEMAINE 

Est l'option par défaut de la liste déroulante. Les autres choix possibles sont : "Jour" et "Mois".

M- S- J- Aujourd'hui Date J+ S+ M+

M- M+

Décale le planning d'un mois plus tôt / plus tard,

S- S+

Décale le planning d'une semaine plus tôt / plus tard,

J- J+

Décale le planning d'un jour plus tôt / plus tard,

Aujourd'hui

Resitue le planning à la date du jour (non calé sur un lundi),


Date

Permet d'afficher le planning à une date donnée par l'utilisateur.

TECHNICIEN 

La liste déroulante permet d'afficher les techniciens non visibles à l'écran. Pour masquer, consulter



Masque l'intervenant ciblé. Pour afficher, consulter TECHNICIEN  ci-dessus.



Réduit le détail de la journée de l'intervenant ciblé : Quart d'heure en Demi-heure, en Heure, en Demi journée (matin/après midi).



Augmente le détail de la journée de l'intervenant ciblé : Demi journée (matin/après midi) en Heure, en Demi-heure, en Quart d'heure.

Liens

Actualiser

Cette option permet de mettre à jour les données manuellement (un paramètre de gestion du temps le fait automatiquement : [Actualisation du planning](#)). Il est vivement conseillé à l'utilisateur de l'utiliser, lorsque celui-ci n'a pas travaillé dessus depuis un certain temps.

Insérer DIT

Cette option permet de saisir une demande lors de l'appel d'un client, sans sortir du planning, consulter [Saisir une DIT](#).

Mosaïque

Cette option donne accès à d'autres fonctionnalités :

- **Vue onglet / Vue globale**

Deux présentations du planning sont possibles :

- Sur une seule page avec le planning dans la partie haute de la page, les tâches à planifier (les Interventions restant à réaliser) dans la partie basse de la page,
- Sur deux onglets : l'onglet "Planning" et l'onglet "Tâches à planifier".

- **Intervenants**

Planning ressources distinctes / Ressources superposées

Les intervenants ne sont plus affichés dans la colonne de gauche. Toutes les planifications de tous les intervenants sont affichées à l'intérieur de chaque journée. Le nom des intervenants est affiché à l'intérieur des étiquettes.

Dans chaque journée, les techniciens occupent une colonne.

Cette visualisation est intéressante pour visualiser les plages disponibles des intervenants.

- **Groupes de travail**

Affichage du planning avec ou sans les groupes de travail.

- **Week-end**

Cette option affiche la semaine sur sept jours ou 5 jours ouvrés.

Il arrive, par erreur, que des IT sont planifiées les samedi et dimanche. Pour les replanifier, afficher les week-end.

A utiliser si les techniciens ont des interventions planifiées le week-end.

- **Imprimer**

Consulter [Imprimer le planning](#).

Cette option est disponible uniquement sous le navigateur Chrome.

- **Multi-critères**

Cette option permet d'afficher l'écran portant sur les Filtres multi-critères, pour affiner l'affichage du planning, consulter [Gérer le planning détaillé multi-critères](#).

- **Insérer non productif**

Consulter le menu [Saisir des temps non productifs](#).

- **CRIT direct**

Saisir une intervention, sans qu'au préalable un gestionnaire ait saisi une DIT.

Cette option chaîne une saisie de DIT et CRIT dans une même action, consulter [Saisir une DIT](#).

Actions directes sur le planning

Cliquer-Glisser d'une étiquette

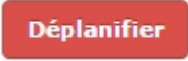
Permet de changer la planification d'une IT (productif) ou d'un non-productif. Se positionner sur le haut de l'étiquette.

Agrandir/Diminuer l'étiquette

Permet de changer la durée d'une IT (productif) ou d'un non-productif.

Se positionner sur la bordure inférieure de l'étiquette : une double flèche apparaît.

Déplanifier

- Clic droit puis "Planifier/suivre",
- Cliquer-glisser de l'IT sur  .

Planifier/suivre

- Clic droit puis "Planifier/suivre",
- Double clic sur l'IT.

Création de non-productif

- "Mosaïque" puis "Insérer non-productif",
- Double clic.

Annulation d'IT

Clic droit puis "Annuler une DIT" : un écran simplifiée apparaît.

Onglet : TÂCHES A PLANIFIER

Cet onglet présente des sous-onglets :

Avec intervenants

Interventions (IT) d'une demande d'intervention (DIT) affectées à un technicien et non planifiées

Sans intervenants

Interventions (IT) d'une demande d'intervention (DIT) non affectées

Sous-traitées

Interventions (IT) d'une demande d'intervention (DIT) affectées à un sous-traitant si le module est installé.

Le planning est trié dans l'ordre suivant

1. Etat de la DIT
2. Priorité de la DIT
3. Ordre décroissant selon le nombre de relance client
4. Ordre décroissant selon le nombre d'échange client autre que relance (dont le dernier vient du client)
5. Les interventions sans échange
6. Les interventions pour lesquelles nous avons répondu en dernier (échange sortant)

Description et actions

Export

Les tâches à planifier peuvent être exportées.

Tableau de synthèse

Donne la possibilité d'avoir un récapitulatif des tâches à planifier pour avoir une situation à un instant T.

Echange

Aperçu/info bulle sur Echange,

En approchant le pointeur souris sur l'icône échange, un extrait des échanges apparaît.

Reliquat d'intervention

- **Aperçu/infos bulle sur les reliquats d'inter**
En approchant le pointeur souris sur l'icône, un état synthétique des reliquats s'affiche.
- **Clic sur reliquat d'intervention**
L'utilisateur accède à la demande d'article (des actions sont alors possible sur l'écran en question : modification, remplacement, suppression).

Liens directs sur les tâches

Des informations sont affichées sous forme de lien, donnant ainsi un accès direct à différents écrans.

Gérer le planning détaillé

GÉRER LE PLANNING DÉTAILLÉ

Si l'utilisateur connecté est un collaborateur technicien, cette option n'affichera que le planning de celui-ci.

Dans le cas contraire, et si plusieurs organisations internes sont gérées, ou si la structure est importante, cette option est déconseillée, dans la mesure où tous les techniciens sont pris en compte. Le temps de recherche et chargement peut être alors très longs. Cette option concerne plutôt les petites structures qui ont quelques techniciens.

Services / Planification / Gérer le planning détaillé

Remarque

L'information "Technicien" ou "Non Technicien" est indiquée dans la fiche collaborateur : [Collaborateur](#).

Consulter [Gérer le planning](#).

Particularités

[Annuler / Supprimer une IT](#)

ANNULER UNE DEMANDE D'INTERVENTION TECHNIQUE

Cette manipulation se fait via le planning dans un premier temps

Services / Planification / Gérer le planning

1. Clic droit sur la DIT dans le planning,
2. Prendre "Annuler une IT (+commentaire)",
3. Compléter le champ "Commentaire",
4. <Disquette>,

5. Les demandes d'intervention ne sont plus visibles dans le planning.

- Si la DIT est avec une seule IT, l'annulation de l'IT fait passer la DIT à l'état "Annulée".
- Si la DIT est avec plusieurs IT, l'annulation de la dernière IT fait passer la DIT à l'état "Clôturée".

La demande peut maintenant être supprimée. (non conseillé)

Attention : Dans ce cas, il n'y aura plus aucune trace de l'appel client dans ARTIS.net.


[Planifier / Suivre une IT](#)

MODIFIER LA PLANIFICATION D'UNE INTERVENTION

Changer la date, l'heure ou l'intervenant sur une demande d'intervention.

Confirmer un Rendez-vous client.

Services / Planification / Gérer le planning détaillé multi-critères / Valider par < Disquette >

- Cliquer droit sur la Demande
- Sélectionner "Planifier / Suivre une IT"
- Dans la zone "Planifier intervention" modifier les éléments selon les besoin
 - Intervenant affecté : changer l'intervenant devant intervenir.
 - RDV : cocher si un rendez-vous a été établi avec le client. Permet d'affiner l'analyse de satisfaction client.
 - Convenue client : Permet d'affiner l'analyse de satisfaction client.
 - Date début inter : à modifier en fonction de la demande client ou disponibilité du technicien.
 - Durée inter : temps d'intervention estimé pour bloquer la plage d'intervention du technicien sur le planning.
 - Priorité : déroulé la liste si le client est bloqué, ce qui priorisera par rapport aux autres interventions.
 - Statut inter :
 - A planifier (sort la demande du planning pour la lister dans "Tâches à planifier".
 - Planifiée (la demande est visible dans le planning de l'intervenant).
 - Intervenant exigé : à cocher si l'intervention exige un technicien en particulier.
 - Affecté au bien : rattache le technicien au Bien (visible dans la fiche du Bien).
 - Intervenant support : si l'intervention demande un intervenant supplémentaire, chercher le nom du second technicien.
- Cocher "Envoyer une confirmation par mail aux intervenants" pour que les techniciens reçoivent l'information par mail.
- Valider par 

[Histo. sur 12 mois](#)

HISTORIQUE DES DEMANDES SUR UNE PERIODE

Services / Planification / Planning / Gérer les planning...

- Dans le planning ou sur une Tâche planifié,
- Cliquer droit sur une DIT, sélectionner la ligne "Histo. sur 12 mois"
- Une requête se lance et ramène le récapitulatif des interventions d'une année glissante sur un document PDF.

[Imprimer le planning](#)

IMPRIMER LE PLANNING


Services / Planification / Gérer le planning
ou
Gérer le planning multi-critères

1. Si besoin, modifier l'affichage selon les éléments du menu [Gérer le planning](#),
2. Cliquer sur "Mosaïque",
3. Cliquer sur "Imprimer",
4. Le PDF reprend à l'identique l'affichage de l'écran du planning.

[Saisir des temps non productifs](#)

SAISIR DES TEMPS NON PRODUCTIFS

Services / Planification / Gérer le planning détaillé multi-critères

- Dans la colonne des intervenants du planning,
- Sélectionner un intervenant (son nom doit être souligné)
- Dérouler la liste du carré de carrés  choisir "Insérer Non productif"
-
- Zone "Intervenants", saisir les "Tps trajet aller et retour" s'ils existent ainsi que l'origine à l'aide du combo-box
- Zone "Temps non productif"
- Dans "Catégorie", choisir celle qui convient


- Saisir un Libellé et une Description
- Modifier les "Date heure" de début et de fin
- Valider par < Disquette >

Le temps non productif est visible dans le planning

SAISIR DES TEMPS NON PRODUCTIFS POUR PLUSIEURS INTERVENANTS

Cela facilite la saisie des périodes de stages par exemple.

Services / Planification / Gérer le planning détaillé multi-critères

- Dans la colonne des intervenants du planning,
- Sélectionner un intervenant (son nom doit être souligné)
- Dérouler la liste du carré de carrés  choisir "Insérer Non productif"
- Zone "Intervenants", cliquer sur l'icône "Rattacher",
- Sélectionner dans le tableau tous les intervenants concernés,
- Valider par < Disquette >
- Suivre la procédure ci-dessous pour les informations à renseigner.

TRAJET

Il est possible de soumettre à trajet certaines catégories de temps non productif.

Par exemple, lorsqu'une réunion technique est programmée hors secteur, il est possible de saisir les temps de déplacement Aller et Retour.

Sur la Planning, l'étiquette affiche la durée totale. Cette fonctionnalité n'est disponible que pour votre Call center (pas sur les Smartphones).

Paramétrage

Services / Paramètres / Gérer les natures d'intervention et les catégories non productives.

- Modifier par < crayon > ,
- Cocher la case 'Avec trajet' pour les temps non productif soumis à trajet. Dans ce cas, un site est obligatoire lors de la saisie du trajet.
- Valider par < Disquette >

Saisir un CRIT à partir du planning

SAISIR LE COMPTE RENDU D'INTERVENTION TECHNIQUE À PARTIR DU PLANNING

Services / Planification / Gérer le planning / DIT dans le planning ou dans les Tâches à planifier.

Se positionner sur la Demande

Cliquer Droit

Dans la liste, cliquer sur ' Saisir le CRIT '

Suivre la procédure ' [Saisir un CRIT](#) ' ou ' [Modifier un CRIT](#) '

[Suivre les échanges clients sur une DIT](#)

SUIVRE LES ÉCHANGES CLIENTS SUR UNE DIT

Il s'agit de noter les échanges entrants et sortants entre le client et le prestataire, concernant ses demandes.

Services / Planification / Planning / Gérer les planning...

1. Dans le planning ou sur une Tâche planifié,
2. Cliquer droit sur une DIT,
3. Sélectionner "Echanges DIT",

Pour un échange sortant

4. Section "Envoyé",
5. <+> ,
6. Section "Message / Communication",
7. Vérifier la date et l'heure,
8. Section "Emeteur",
9. Vérifier la personne,
10. Section "Destinataire",
11. Compléter la personne,
12. "Type" : Sélectionner le type d'échanges,
13. "Objet" : Indiquer le sujet,
14. "Détails" : Saisir le détails,
15. <Disquette> ou <F2>.

Pour un échange entrant

16. Section "Reçu"
17. <+> ,
18. Section "Message / Communication",
19. Vérifier la date et l'heure,
20. Section "Emeteur",
21. Compléter la personne,
22. Section "Destinataire",
23. Vérifier la personne,
24. "Type" : Sélectionner le type d'échanges,
25. "Objet" : Indiquer le sujet,
26. "Détails" : Saisir le détails,
27. <Disquette> ou <F2>.

[Visualiser les échanges](#)

Dans le tableau des Tâches à planifier

Dans l'onglet Tâches planifiées, le tableau des Demandes d'intervention, colonne Ec (comme Echanges), un "0" est visible lorsqu'il y a des messages d'échanges saisie dans la DIT. En approchant le pointeur souris sur l'icône échange, un extrait des échanges apparaît.

Paramètres

PARAMÈTRES

Département ou Code postal (en entier)

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Affiche le code postal dans le planning.

Paramètre "AFFICH_CP_ENTIER"

Valeur :

- Coché : : Affiche le code postal en entier,
- Non coché : Afficher les 2 premiers chiffres du code postal.

Couleur des Travaux non terminés

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Affiche le code postal dans le planning.

Paramètre "COLOR_TNT"

Valeur : exemple "white",

Couleur d'affichage pour des TNT.

Actualiser le planning

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "DELAJ_ACTUALISATION_PLANNING"

Valeur : Un paramètre permet de définir un délai de rafraîchissement du Planning, exprimé en minutes.

Par exemple, en le paramétrant à 5, le planning est actualisé toutes les 5 minutes. Par contre, une valeur à 0, -1 ou vide désactive l'actualisation.

Evoi d'un courrier après planification

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Affiche le code postal dans le planning.

Paramètre "ENVOI_MAIL_PLANIFICATION"

Valeur :

- Coché : Envoi e-mail après planification,

- Non coché : Rien.

Réalisations

Gérer les résultats des prestations (CRIT)

Saisir un CRIT

SAISIR LE COMPTE RENDU D'INTERVENTION TECHNIQUE


A PARTIR D'UNE DEMANDE

Services / Demandes de prestation / Gérer les demandes d'Intervention Technique (DIT)

- Saisir le numéro de la DIT puis "Entrée".
- Dans la zone "Demande d'intervention", cliquer sur ' Intervention '.
- Sélectionner la ligne de l'intervenant dans le tableau.
- Zone accueil, en haute de page, cliquer sur 'Saisir / Modifier le CRIT'.

A partir du planning

Services / planification / Gérer le planning détaillé (multi-critères)

Valider par 

Rechercher la DIT sur le planning ou dans l'onglet "Tâches à planifier"

Clic droit sur la DIT puis "Saisir le CRIT".

SAISIR LE CRIT

Rapport d'intervention

Changer l'intervenant (si besoin).

Modifier la date et l'heure d'intervention.

Vérifier le Bien, le site et le Domaine

Commentaire

Deux champs commentaire :

Le "Commentaire pour le client" s'affiche sur tous les documents à destination du client (Fiche DIT, Fiche CRIT, Historique technique, etc).

Le "Commentaire interne" est récupéré uniquement dans la requête 'Consulter les Demandes et les Interventions'.

2) Zone "Prestations",

Pour chaque ligne valorisable, renseigner les "Temps passé" et vérifier les "Type de couverture".


Important : Cliquer sur "Calcul couvertures" une fois la saisie des temps terminée.

Cela permet de vérifier la prise en compte des temps passés, couvert ou facturés.

CRIT facturable

Dans les CRITs facturables, la Quantité de trajet est volontairement initialisée à 1 par défaut (notion de forfait de déplacement). Exemple, si la quantité saisie est 2, celle à facturer reste à 1. Elle reste modifiable.

3) Zone "Intervenant en support", indiquer si un autre technicien est intervenu, la date et l'heure en support.

Passer à la page de saisie des articles par l'icône 'Double flèche' , s'il n'y a pas d'article, passer à l'étape 5)

Articles

- Zone "Info. utilisation"

Indiquer la quantité d'article utilisé si elle est différente de 1.


ou

- Zone "Info. Demande / Nécessaire"

Indiquer la quantité d'article demandée si elle est différente de 1.

- Zone "Article"

Saisir le code Article utilisé lors de l'intervention


4) Passer à la page de saisie des compteurs par l'icône 'Double flèche' 

Si le bien à un seul compteur Noir Blanc, la première page du CRIT s'affiche.

- Zone " Prestations", saisir la valeur du ' Compteur '

Si le bien à plusieurs compteurs,

- Saisir les valeur en correspondance des compteurs affichés.

5) Revenir à la page principale de saisie du CRIT par l'icône 'Double flèche' 

ou

Le message s'affiche "Vous pouvez valider !"

- Valider par 

Modifier un CRIT

MODIFIER UN CRIT


Lorsque les techniciens travaillent sur leur PDA, il peut leur arriver d'effectuer une mauvaise saisie. L'intervention de l'ADV, sur ARTIS.net, est la seule possibilité de modification d'un CRIT.




Modifier un CRIT en état "CLOTURE"

Services / Réalisations / Gérer les résultats des Prestations

- Saisir le numéro du CRIT ou, faire "Entrée" et sélectionner la ligne dans le tableau.

- Dans la zone "Liens", la DIT est indiquée ' Clôturée'

- Dans le carré de carrés  sélectionner la ligne "Changer l'état",

- Zone 'Etat demande d'intervention', modifier l'état 'CLOTUREE' par l'état ' EN COURS '
- Valider par 
- Le crayon pour modifier le CRIT est disponible, cliquer dessus.
- Les champs sont disponibles pour être modifiés.
- Zone "Rapport d'intervention"
- modifier ou compléter le commentaire
- Zone "Prestations"
- Modifier le temps passé en main-d'œuvre
- ou
- Ajouter du temps de prestation
 - cliquer sur + de la zone, puis sur "lancer".
 - Choisir un type de temps de prestation, valider par disquette.
- Remplir dans le tableau les temps à 0.00
- **Attention** : Cliquer sur "Calcul couvertures"
- Zone "Articles utilisés et demandés"
- par le + de la zone,
- Suivre la procédure de saisie des articles ['Saisir un CRIT'](#)
- Valider par Disquette
- Un CRIT modifié manuellement doit être clôturé manuellement.
- Dans le carré de carrés  ligne 'Changer l'état', modifier l'état 'EN COURS' par l'état ' CLOTUREE' '
- Valider par 

Par le planning

Services / Planification / Gérer le planning...

Cocher la case "Réalisation" pour afficher les CRITs saisis. ils sont affichés en gris.

Cliquer droit sur le CRIT et sélectionner la ligne "Visualiser le CRIT"

Reprendre la démarche de modification si dessus.

CRIT en TNT : ' Travail non terminé '

Un CRIT modifié en Travail non terminé permet de créer automatiquement une suite pour l'intervention.

Cette intervention se crée automatiquement avec un État "A planifier" et se retrouve dans la liste des Tâches non planifiées.

Une fois le nouveau CRIT saisi, sans suite, la DIT passe en 'Clôturée' automatiquement.

CRIT sans relevé compteur

Si un technicien n'a pas relevé les compteurs chez le client mais à quand même les données à rentrer sur ARTIS.

Utiliser le menu et la procédure "[Saisir les relevés compteurs](#)"

Mail de confirmation saisi de CRIT

CONFIRMATION DE SAISI D'UN CRIT ENVOYE PAR E-MAIL AUX CLIENTS

Une fois le CRIT saisi, le technicien fait signer l'intervention sur son PDA.
Un document PDF est établi à partir des éléments saisis.


Envoi au client à partir du PDA

Sur le PDA, le technicien coche "Envoyer CRIT par mail" dans l'onglet "Signature", en ayant chargé le nom du Signataire.

Les adresses e-mail des signataires doivent être à jour dans ARTIS.net.

Si le client souhaite la réception du PDF après ou si le technicien n'a pas eu l'information à temps.

Envoi au client à partir de ARTIS.net

- Services / Réalisations / Gérer les résultats des prestations (CRIT)
- Saisir le numéro de l'IT ou "F1" pour saisir le nom ou code du client
- Lancer par 
- Sélectionner la ligne recherchée si un tableau se présente.
- Une fois le CRIT affiché,
- Suivre le lien "Envoyer confirmation"
- Si une adresse e-mail est lié à l'interlocuteur, elle s'affiche dans le mail,
- Sinon, saisir l'adresse et envoyer.

Détail des informations disponibles dans le mail ou le PDF

les temps de prestations et les articles livrés pendant l'intervention sont listés dans le mail de confirmation.

Par contre, si les articles sont commandés, la quantité livrée reste à 0.0.

Clôturer les Demandes inutiles

CLÔTURER LES DEMANDES INUTILES

POUR CLÔTURER UNE DEMANDE, ELLE NE DOIT AVOIR NI RELIQUAT NI INTERVENTION EN COURS.

Supprimer la Demande d'articles (si elle existe).

Consulter " [Modifier / Supprimer les Reliquats](#) "

ou

Dans la fiche DIT,
Lien "Demande d'articles"

Supprimer la demande par 
" Etes-vous sûr de vouloir supprimer cette demande d'article ? " oui"



Sortir par 

Supprimer l'intervention devenue inutile

Dans le planning

- onglet "Tâches à planifier"
- Recherche l'Intervention Technique dans la liste
- Cliquer droit sur la ligne voulue
- Sélectionner Annuler une IT (+commentaire)
- Saisir le commentaire et enregistrer

Services / Demandes de prestation / Gérer les demandes de prestation

- Dans la fiche DIT,
- Carré de carrés ,
- Sélectionner " Changer l'état "
- Passer à l'état "Clôturée"
- Valider par 

Gérer les demandes d'articles pour les prestations

GERER LES DEMANDES D'ARTICLES POUR LES PRESTATIONS

Ce menu permet de lister les articles demandés par les techniciens lors de leurs interventions, demande par demande, et de modifier ou supprimer les demandes en cours si elles n'ont plus lieu d'être.

Services / Réalisations / Gérer les demandes d'articles pour les prestations

Saisir le numéro de la DIT ou < Entrée > dans le champ " N° "

Sélectionner la ou les lignes à contrôler.

Lancer le traitement par



Si la demande comporte des articles, les lignes s'affichent dans le tableau "Articles demandés".

- Les articles utilisés en intervention sont cochés d'une virgule verte dans la colonne "État".
- Les articles demandés et non utilisés sont cochés d'une croix rouge dans la colonne "État".

Annuler un article en demande :

Sélectionner la ligne de l'article avec la croix rouge dans la colonne "État".

Utiliser le petit crayon pour passer en modification.

Supprimer la "Qte. demandée"

Valider par



Suivre les instructions pour [Modifier le CRIT](#) et clôturer l'intervention.

[Modifier / Supprimer les Reliquats](#)

MODIFIER / SUPPRIMER LES RELIQUATS

Pour accéder aux reliquats inutiles,

- Rappeler le numéro de demande d'articles trouvé dans "Consulter les articles demandés en intervention"

Pour modifier la quantité d'une ligne d'article (si plusieurs lignes, sinon, supprimer toute la demande)

- Sélectionner la ligne et modifier par petit crayon
- Dans la zone "Info. Demande / Nécessaire", champ "Qté. demandée", mettre la quantité à 0.

- Valider par



Pour Supprimer toute la demande

- Cliquer sur la poubelle

[Consulter les articles demandés en intervention](#)

CONSULTER LES ARTICLES DEMANDES EN INTERVENTION

Ce menu permet d'éditer la liste des articles demandés par les techniciens sur les Interventions Techniques 'En cours' ou en 'Travail non terminé'.

Critères de sélection :

- Code article : Analyse sur un article particulier.
Saisir le code ou l'intitulé de l'article dans le champ 'Code article' contenant la loupe.
- Code client : Analyse sur les actions pour un client particulier
Saisir le code ou le nom du client dans le champ 'Code client' contenant la loupe.
- Code dépôt : Analyse pour un technicien sur son dépôt mobile.
Saisir le code du dépôt ou le nom du dépôt du technicien.

- Lancer le traitement par  ou 'F2'

[Rechercher les reliquats inutilés](#)

RECHERCHER / CONTRÔLER LES RELIQUATS TECHNICIENS

Saisir quelques caractères significatifs du dépôt demandeur.
En lançant le traitement sans aucun critère, tous les reliquats de tous les dépôts des techniciens sont édités.

- Lancer le traitement par  ou 'F2'

Contrôler les reliquats et notamment les plus anciens :

- la quantité demandée
- le numéro de la demande d'article
- le numéro de la demande d'intervention
- l'état de la demande d'intervention ('Travaux non terminés' ou 'En cours' pour les devis acceptés)

La colonne 'Réservation' s'affiche sur deux colonnes :

- Résa stocks : → la quantité réservée sur stock signifie que l'article est disponible dans le dépôt demandeur et peut donc être livré chez le client
- Résa rel. frs : → la quantité réservée sur reliquat fournisseur signifie que l'article n'est pas encore disponible dans le dépôt demandeur. Il le sera lors de la réception de la commande (BL fournisseur).

L'intervenant est ainsi averti que l'article est commandé mais pas réceptionné.

[Consulter l'état de facturation des interventions](#)

CONSULTER L'ETAT DE FACTURATION DES INTERVENTIONS

Ce menu permet de lister les interventions Facturables à traiter.

Services / Réalisations / Consulter l'état de facturation des interventions

- Indiquer la période d'analyse.

- lancer le traitement par



Les prestations facturables s'affichent en début de tableau

Comparer les colonnes "État de facturation DIT" et "État de facturation CRIT".

Cet état de facturation de la demande d'intervention (DIT) vous permet de contrôler les interventions qui ont changé d'état de facturation entre la DIT et le CRIT.

[Les filtres supplémentaires du masque de sélection permettent d'affiner les recherches.](#)

Etat fact 1 :

- Filtrer les interventions soit Non facturable, soit Facturable, soit Facturé partiellement, soit Facturé totalement

Etat fact 2 :

- Pour obtenir les interventions 'Non facturables', décocher les états de facturation mis par défaut.

Etat de facturation différent de...

- Décocher "Non facturable" pour obtenir les CRITs Facturables ou Facturés partiellement, quelque soit l'état de la DIT.

Code Org. Int

- Utiliser la loupe pour sélectionner l'organisation interne concernée si vous faites partie d'un groupe.

Exporter le résultat sur Excel pour pouvoir exploiter les informations.

Facturation de l'Intervention après Saisie du CRIT

Facturation d'une intervention unique

Services / Etat de facturation des CRITs / Saisir le numéro du CRIT.

Sur la page principale du CRIT,



Cliquer dans le carré de carrés :
(Consulter aussi [Modifier un CRIT](#))

- 'Pré-facturation' : ce lien permet de visualiser les informations nécessaire à la facturation. Modifier l'état du CRIT pour modifier les Prix.
- 'Facturer l'intervention' : ce lien permet de générer automatiquement la facture sur l'intervention en cours (chargée sur la page).
ATTENTION, cette option peut être utilisée pour facturer **partiellement** une demande mais ne sert pas à facturer l'ensemble des interventions liées.
- 'Facturer toutes les ITs de la DIT' : ce lien sert à facturer toutes les interventions consécutives à la demande traiter.

Lorsque vous générez la facturation d'une intervention par le lien '[Facturer IT](#)', la date de facture tient compte de la période comptable ouverte.




Détail facture

Après génération de la facture par le lien [Détail facture](#), les informations de facturation sont récapitulées.

Modifier éventuellement le prix facturé puis valider.



MAJ coût de revient

Le coût de revient est modifiable pour calculer la marge réelle de l'intervention.

- Cliquer dans le carré de carrés  , suivre "MAJ coût de revient",
- Sélectionner une ou plusieurs lignes à modifier,
- Passer en modification par le petit crayon,
- Cliquer sur le bouton "Statique",
- modifier le coût dans le champ "Coût rev. unitaire" qui se présente.
- Enregistrer par 
- Quitter par 

Facturation en masse des interventions

Ventes / Génération des factures clients

- Zone "Sélection de type de facturation"
- Champ "Facturer les", sélectionner "Interventions"
- Zone "Interventions Client"
- Indiquer la période des interventions à prendre en compte
- Utiliser la loupe pour sélectionner un ou plusieurs opérateurs.
- Lancement du traitement par 
- Sélectionner les Interventions concernées ou toutes les interventions du tableau
- Lancer le traitement par 
- Le tableau présente les prestations facturés,
- Sélectionner les lignes des factures à éditer.
- Cliquer sur "Éditer les factures" pour lancer l'impression.

Date de facture

Au moment de la facturation d'une intervention par le lien '[Facturer l'intervention](#)', la date de facture tient compte de la période comptable ouverte.

Si la date de facturation (date du jour) est antérieure à la période comptable ouverte, la date de la facture prend celle du début de la période. Sinon, elle prend la date de la fin de la période.

Consulter la situation comptable des interventions

CONSULTER LA SITUATION COMPTABLE DES INTERVENTIONS

Ce menu permet de ressortir la comptabilité liée aux interventions par compte de produit.

- Champ 'Numéro compte comptable', ne rien saisir ou saisir le numéro de compte exact.
- Champ 'Date fin analyse', ne rien saisir ou saisir une date précise.

- lancer le traitement par 

Consulter les demandes et les interventions

CONSULTER LES DEMANDES ET LES INTERVENTIONS

Services / Réalisations / Consulter les demandes et les interventions

- Compléter les critères de sélection suivants :
 - Matricule technicien
 - Date début (jj/mm/aaaa) (obligatoire)
 - Date de fin (jj/mm/aaaa) (obligatoire)
 - Eventuellement le critère : Afficher temps non productif
 - ...voir les autres critères...
- lancer
- Faire ensuite une extraction sous Excel pour plus d'analyse

Consulter les problèmes et les solutions

CONSULTER LES PROBLÈMES ET LES SOLUTIONS

Ne pas utiliser - Requête en cours de création

Consulter les temps passés en interventions

CONSULTER LES TEMPS PASSES EN INTERVENTIONS

La sélection se fait sur une date de début et une date de fin.

Toutes les analyses supplémentaires se font sur le classeur Excel édité à partir de ce menu.
Colonnes du tableau sur Excel :

Technicien	
Date demande	
Date Inter.	
Code client	
Client	
Agence	
Demandeur	
Imputation	
Commentaire pour le client	
Commentaire interne	
Total temps	
Domaine Inter.	
Type travail	
No. affaire	
No. Inter	
Dom. Inter.	
Ville	

Extractions à analyser :

- Temps d'intervention total sur une période
- Temps passé par technicien
- Temps passé par client
- Temps passé par Domaine d'intervention
- Temps passé par Type de travail
- Temps passé par affaire
- Commentaire du CRIT
- ...

Consulter les articles livrés en interventions

CONSULTER LES ARTICLES LIVRÉS EN INTERVENTIONS

Cette option permet de lister en détails les consommations de pièces et autres lors des interventions. Les dernières colonnes informent sur l'intervention précédente à la livraison, permettant (sous Excel) de calculer les delta copies entre interventions.

Position	Position lettrée	Label de la colonne	Commentaire
1	A	Code Article	

2	B	Libellé de l'article	
3	C	Activité	
4	D	Famille	
5	E	Sous-famille	
6	F	Qté livrée	
7	G	Coût de revient	
8	H	P.U HT	
9	I	Référence d'achat	
10	J	Libellé d'achat	
11	K	DIT N°	
12	L	DIT D/H valeur	
13	M	DIT D/H dernière Maj	
14	N	DIT Etat	
15	O	DIT Org interne	
16	P	DIT Client	
17	Q	DIT Raison sociale	
18	R	DIT Filière	
19	S	DIT Raison sociale filière	
20	T	DIT Nom du site	
21	U	DIT Adresse 1	
22	V	DIT Adresse 2	
23	W	DIT Adresse 3	
24	X	DIT CP	
25	Y	DIT Ville	
26	Z	DIT Tél	
27	AA	DIT E-mail	
28	AB	DIT Agence	
29	AC	DIT Id fabricant du bien	
30	AD	DIT Id presta du bien	
31	AE	DIT Id client du bien	
32	AF	DIT Libellé du bien	
33	AG	DIT Code modèle	
34	AH	DIT Modèle du bien	
35	AI	DIT Activité article	
36	AJ	DIT Famille article	
37	AK	DIT Sous-famille article	
38	AL	DIT Code marque	

39	AM	DIT Libellé de la marque	
40	AN	DIT Code SSC	
41	AO	DIT Libellé SSC	
42	AP	DIT SSC Client	
43	AQ	DIT SSC Raison sociale	
44	AR	DIT SSC Client facturé	
45	AS	DIT SSC Raison sociale facturée	
46	AT	IT N°	
47	AU	IT Secteur logistique	
48	AV	CRIT D/H valeur	
49	AW	CRIT D/H saisie	
50	AX	CRIT Créateur	
51	AY	CRIT Dernière Maj	
52	AZ	CRIT Modificateur	
53	BA	CRIT Code Interv	
54	BB	CRIT Nom intervenant	
55	BC	CRIT Prénom intervenant	
56	BD	CRIT Détail	
57	BE	CRIT SCAU1	
58	BF	CRIT SCAU Symptôme	
59	BG	CRIT SCAU2	
60	BH	CRIT SCAU Cause	
61	BI	CRIT SCAU3	
62	BJ	CRIT SCAU Action	
63	BK	CRIT SCAU4	
64	BL	CRIT SCAU Unité	
65	BM	CRIT Relevé Cpt1	
66	BN	CRIT Relevé Cpt2	
67	BO	CRIT Relevé Cpt3	
68	BP	CRIT Relevé Cpt4	
69	BQ	CRIT Relevé Cpt5	
70	BR	CRIT Relevé Cpt6	
71	BS	CRIT Relevé Cpt7	
72	BT	CRIT Relevé Cpt8	
73	BU	CRIT Relevé Cpt9	
74	BV	CRIT Relevé Cpt10	
75	BW	CRIT Facture N°	

76	BX	DURABILITE	
77	BY	UNITE DURABILITE	
78	BZ	A4 Noir	
79	CA	A4 Coul	
80	CB	CODE GAMME	
81	CC	GAMME	
82	CD	DERN. IT	
83	CE	DATE DERN. IT	
84	CF	QTE DERN. IT	
85	CG	CPT DERN. IT 1	
86	CH	CPT DERN. IT 2	
87	CI	CPT DERN. IT 3	
88	CJ	CPT DERN. IT 4	
89	CK	CPT DERN. IT 5	
90	CL	CPT DERN. IT 6	
91	CM	CPT DERN. IT 7	
92	CN	CPT DERN. IT 8	
93	CO	CPT DERN. IT 9	
94	CP	CPT DERN. IT 10	

Tracer les retours pour reliquats d'articles

TRACER LES RETOURS POUR RELIQUATS D'ARTICLES

En complément des analyses de satisfaction client, cette extraction permet de faire ressortir quels sont les articles qui ont nécessité le retour des intervenants sur site.

Cette analyse peut aider à établir les mini/maxi des dépôts mobiles.

Consulter les articles saisis dans les CRITs qui ne sont pas issus du stock véhicule

CONSULTER LES ARTICLES SAISIS DANS LES CRITS QUI NE SONT PAS ISSUS DU STOCK VEHICULE

Permet de constater les articles sortis dans les CRITs hors dépôts des intervenants.

Consulter l'historique d'utilisation d'un article pour un client

CONSULTER L'HISTORIQUE D'UTILISATION D'UN ARTICLE POUR UN CLIENT

Lister les articles utilisés en intervention, soit par article, soit par client.

- Utiliser les loupes dans les champs, consulter " [Rechercher des informations - Comment ça marche ?](#) "

Particularités

Calcul des quantités facturées sur les CRIT

CALCUL DES QUANTITÉS FACTURÉES SUR LES CRITS

Les quantités facturées dans les CRITs peuvent subir un calcul d'arrondi en fonction de la valeur des quantités saisies et de leur nature :

1. Si la couverture contractuelle de l'article est une main d'œuvre (l'identifiant technique de la catégorie est positionnée sur "MO"), la quantité facturée est arrondie à l'unité supérieure, exemple :
 - 0.10 donne 1,
 - 1.01 donne 2.
2. Si la couverture contractuelle de l'article est un déplacement (l'identifiant technique de la catégorie est positionnée sur "DEP"), la quantité facturée est forcée à 1, exemple :
 - 0.10 donne 1,
 - 1.01 donne 1.
3. Pour tous les autres cas, la quantité facturée est celle consommée, exemple :
 - 0.10 donne 0.10.

Contrôler les temps à zéro et pièces

CONTRÔLER LES TEMPS À ZÉRO ET PIÈCES

Paramètres

[Main d'oeuvre à 0](#)

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "BLOCAGE_MO_ZERO"

Valeur :

- Coché : Blocage si MO à 0,
- Non coché : Pas de blocage.

Blocage sortie de pièces sans Bien

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "BLOCAGE_PIECES_SANS_BIEN"

Valeur :

- Coché : Ne pas pouvoir saisir des pièces hors bien,
- Non coché : Pas de blocage.

Facturer les CRIT

FACTURER LES CRIT(S)

Les CRITs peuvent être facturés à chaque réalisation facturable ou générer de façon massives.



Lister les interventions facturables :

Services / Réalisations / Consulter l'état de facturation des interventions / Lancer
Dans la deuxième colonne du tableau, l'état de facturation DIT s'affiche.

- Éditer le classeur Excel pour travailler dessus.

Facturer un CRIT



Dans un CRIT clôturé,

- Dans le carré de carrés  sélectionner la ligne "Facturer it"
- Vérifier et éditer la facture en suivant, dans le carré de carrés , "Détail facture",
- Puis cliquer sur le numéro de la facture dans la colonne ""Numéro de facture".

Attention : si le CRIT est à " 0 ", cette action émettra une facture à 0. !

Facturer tous les CRIT d'une même DIT

Dans un CRIT clôturé,

- Dans le carré de carrés  sélectionner la ligne "Facturer toutes it./Dit.
- Vérifier et éditer la facture en suivant, dans le carré de carrés , "Détail facture",
- Puis cliquer sur le ou les numéros de factures dans la colonne ""Numéro de facture".
- chaque article est présenté dans ce récapitulatif.

Attention : si les CRITs sont à " 0 ", cette action émettra des factures à 0. !

Facturer les CRIT de plusieurs DITs (une seule facture)

Un paramètre permet de facturer un ensemble de Demandes d'interventions en même temps.

Consulter [Générer les factures clients](#).

Gérer les Ecobox

GÉRER LES ECOBOX

Ce module permet le suivi des Ecobox dans ARTIS.net :

- Savoir quelle Ecobox est à installer chez le client
- Savoir quand cette Ecobox a été installée.

Saisie de la demande de prestation (DIT)

Services / Demandes de prestations / Ajouter une demande de prestation (DIT)
Services / Demandes de prestations / Gérer une demande de prestation (DIT)

Lors de la saisie de la DIT, une information supplémentaire s'affiche en dessous du détail de la DIT et de la note client, selon le type de bac paramétré dans la fiche client :

- Tant que l'Ecobox n'est pas installée, un message avec le code et le libellé de l'Ecobox s'affiche : "Emmaüs non installée".
- Dès que l'Ecobox est installée, l'opérateur est averti par le message suivant : "Emmaüs installée le ../../....".

Saisie du compte-rendu d'intervention (CRIT)

Services / Demandes de prestations / Gérer les résultats de prestations

Lors de la saisie du CRIT, deux informations s'affichent :

- "Bas installé" : La case doit être cochée lors de l'installation de l'Ecobox,
- "Type de récupération consommables" : Le type de bac peut être modifié.

Visualisation des installations d'Ecobox

Tiers / Clients / Gérer les organisations de type client

Après avoir sélectionné le client, et "Récupération consommables" sur la fiche principale ou sur le site, ARTIS.net affiche la date et le CRIT d'installation, consulter [Ecobox, Paramétrage](#).

Modification d'une Ecobox installée dans un CRIT

Il est possible de modifier l'Ecobox installée de deux manières :

- Fiche client : Consulter le paragraphe ci-dessus. Seul le type d'Ecobox est modifiable et donc actualisé,
- Compte-rendu d'intervention : Modifier l'intervention.

Paramétrage

PARAMÈTRAGE

Table des libellés

Types de bac de récupération

Paramètres application / Classifications, listes et tables de décision / Gérer les tables de libellés

Enregistrer les types de bac.

1. Dans la case filtre, mettre "TypBacReconditionnement" suivi de <Entrée> ,
2. Cliquer sur "TypBacReconditionnement",
3. <Loupe> ,
4. <+> ,
5. Saisir l'abréviation et le nom,
6. <Disquette> ou <F2> .

Exemple :

MC - Meuble copieur,
EM - Emmaüs,
BI - Box Conibi,
BO - Box C'PRO.

Tiers Client

Tiers / Clients / Gérer les organisations de type client

1. Rechercher le client,
2. Onglet "Client",
3. Section "Relation client",
4. <Mosaïque> ,
5. Cliquer sur "Récupération consommables",
6. Positionner :

7. Le type de bac,
8. L'installation,
9. <Disquette> ou <F2>.

Ce lien "Récupération consommables" existe également dans le site du client.

Mettre en "Urgent" des demandes d'articles

METTRE EN "URGENT" DES DEMANDES D'ARTICLES

Contexte

Il s'agit de résoudre l'intervention au plus vite et des pièces manquent. Il faut donc les commander rapidement.

Procédure

Lors de la saisie des demandes d'article lors de la saisie du CRIT, il est possible de cocher "Urgent".

Cette case à cocher n'a pas de traitement fonctionnel direct.

Elle est par contre utilisée comme source d'information dans la génération de commande fournisseur, [Générer les commandes fournisseurs](#).

Pré-remplir la date et heure des CRIT

PRÉ-REEMPLIR LA DATE ET HEURE DES CRIT

Ce paramètre permet d'initialiser la Date / heure du CRIT avec celles du système. Cette fonctionnalité s'adresse à ceux qui veulent récupérer automatiquement la Date / heure du CRIT dès qu'ils cliquent sur "Saisir CRIT" (Hotliners par exemple).

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

- ☐ Paramètre "PREREMPLIR_HEURE"
- ☐ Valeur : Cocher la case

Rendre la saisie des relevés compteur obligatoire

RENDRE LA SAISIE DES RELEVÉS COMPTEUR OBLIGATOIRE

Ce paramètre permet d'inciter les intervenants à relever les compteurs dans leurs CRIT.

Paramétrage

Saisie obligatoire

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre 'SAISIE_RELEVES_OBLIGATOIRE_DS_CRIT'

Valeur : deux options :

- Toujours obligatoire
- Selon grandeurs : le paramétrage se fait au niveau de chaque grandeur, consulter [Créer une Configuration de grandeurs prédéfinies](#).

Motifs

Paramètres applications / Classifications, listes et tables de décision / Gérer les tables de libellés ARTIS

1. Dans la case filtre, mettre "Motif" suivi de <Entrée> ,
2. Cliquer sur "Motif non saisie relevés compteurs",
3. <Loupe> ,
4. <+> ,
5. Saisir le code et le libellé du motif,
6. <Disquette> .

Envoi de courriel

Paramètres application / Classifications, Listes et tables de décision / Gérer les tables de décisions

Cette table configure l'envoi de courriel en cas de non saisie des données obligatoires dans le CRIT. Modifier la table de décision 'TD_SAISIE_CRIT_OBLIGATOIRE'.

- Type de saisie : COMPTEURS ou STOCKS
- Code organisation : Le code de l'organisation interne
- Matricule technicien : Le code du technicien concerné
- Avec motif : teste la présence ou non d'un motif de justification saisi dans le CRIT
- Envoi mail uniquement au responsable de groupe : Le mail sera envoyé au responsable du groupe privilégié du technicien ayant saisi le CRIT
- Envoi mail à tous les responsables de groupe : Le mail sera envoyé aux responsables de groupes du technicien ayant saisi le CRIT
- Autres mails : Le mail sera envoyé aux différentes adresses saisies dans cette zone (possibilité d'en saisir plusieurs en séparant par un ';')

Numéro	Type de saisie	Code organisation	Matricule technicien	Avec motif	Envoi mail uniquement au responsable de groupe	Envoi mail à tous les responsables de groupes	Autres mails
1	COMPTEURS	01	*	Oui	Non	Non	d.baudoin@artis
2	COMPTEURS	DBC	*	Oui	Non	Non	d.baudoin@artis
3	COMPTEURS	01	*	Non	Non	Non	d.baudoin@artis
4	COMPTEURS	DBC	*	Non	Non	Non	d.baudoin@artis
5	STOCKS	01	*	Oui	Non	Non	d.baudoin@artis
6	STOCKS	DBC	*	Oui	Non	Non	d.baudoin@artis
7	STOCKS	01	*	Non	Non	Non	d.baudoin@artis
8	STOCKS	DBC	*	Non	Non	Non	d.baudoin@artis

En saisie

Lors de la validation du CRIT, un message prévient l'opérateur qu'il existe au moins un compteur obligatoire non saisi.

S'il passe outre le message d'alerte (Aucun), son responsable pourra être informé de deux manières :

- Par mail : voir la Table de décision TD_SAISIE_CRIT_OBLIGATOIRE ci-dessus
- Par la requête 'Consulter les demandes et les interventions', colonne "Etat saisie relevés compteurs"

Rendre la saisie des relevés de stock obligatoire

RENDRE LA SAISIE DES RELEVÉS DE STOCK OBLIGATOIRE

Ce paramètre permet d'inciter les intervenants à relever les stocks clients dans leurs CRIT.

Lors de la validation du CRIT, un message prévient l'opérateur qu'il existe au moins un relevé de stock compteur obligatoire non saisi.

S'il passe outre le message d'alerte, son responsable pourra être informé de deux manières :

- Par mail : reportez-vous au point "Table de décision TD_SAISIE_CRIT_OBLIGATOIRE" ci-dessous,
- Par la requête "Consulter les demandes et les interventions", colonne "État saisie stock chez le client".

Consulter [Relever les stocks de consommables chez les clients](#),

Consulter [Consulter les relevés de stocks de consommables chez les clients](#).

Paramétrage

Paramétrage

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre 'SAISIE_STOCK_CLIENT_OBLIGATOIRE_DS_CRIT'

Valeur : cocher la case

Paramétrage

La table de libellés 'Motif non saisie stock client' permet de détailler les motifs de non saisie des stocks de consommables.

Paramètres applications / Classifications, listes et tables de décision / Gérer les tables de libellés
ARTIS

1. Dans la case filtre, mettre "MotifNonSaisieStockClient" suivi de <Entrée>
2. Cliquer sur la ligne
3. <Loupe>
4. <+>

5. Saisir l'abréviation et le nom du motif.
6. <Disquette>

Paramétrage

Créer la liste pour spécifier les catégories d'articles compatibles pour lesquels le relevé de stock sera exigé.

Paramètres application / Classifications, listes et tables de décision / Gérer les listes

Créez une liste paramétrée comme suit :

- Id technique : ARTICLES_SAISIE_STOCK_OBLIGATOIRE_CRIT
- Nom : Liste des articles avec un relevé de stock exigé
- Domaine ' articles', Classe 'ArtVendu'

Rattacher cette classification aux organisations internes concernées, sélectionner le type de classification (Articles vendus, couvertures contractuelles, etc) et cocher les catégories obligatoires.

La liste tient compte de l'autre liste qui filtre les articles dont le stock est à relever.

Paramétrage

La table 'TD_SAISIE_CRIT_OBLIGATOIRE' configure l'envoi de mail en cas de non saisie des données obligatoires dans le CRIT : consulter [Rendre la saisie des relevés compteurs obligatoires](#)

Paramètres

PARAMÈTRES

Suite à validation du CRIT

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "RETOUR_DIRECT_PLANNING"

Valeur :




- Coché : Retour direct au planning après saisie du CRIT : Validation CRIT puis retour à l'écran Planning,
- Non coché : Validation CRIT puis reste sur la visualisation CRIT.

Devis techniques

Gérer les devis techniques

GÉRER LES DEVIS TECHNIQUES

Services / Devis techniques / Gérer les devis techniques

-  pour créer un nouveau Devis technique,
- Saisir ou rechercher le Technicien intervenant,
- Saisir ou rechercher le client.
- Si c'est un nouveau client, il devra avoir été créé au préalable, sinon, créer un client Divers pour ce type de prestation hors clientèle récurrente.
- Champ "Bien" : rechercher le bien s'il est en base, sinon laisser le champ vide.
- "Domaine" : faire 'Entrée' dans le champs et sélectionner le domaine d'intervention.
- "Détails" : saisir le détail de l'intervention à destination du client et des intervenants.
- Zone "Articles nécessaires"
-  pour créer une ligne d'article
- Saisir ou rechercher le ou les article(s) voulu(s), ou un Kit,
- indiquer la quantité voulue si différente de 1,
- Valider par ,
- Saisir un nouvel article ou kit puis valider.

Pour un article "A créer" dans la base, noter le code fournisseur et une description dans "Commentaires".

- Sortir de la saisie des articles par  pour revenir dans le devis,
- Modifier les "Prix unitaire HT" des articles si besoin
- Valider par 
- Dans Dans le carré de carrés  sélectionner "Editer"

Facturation

- Dès que le CRIT, faisant suite à un devis, est facturé, l'état du devis passe automatiquement en 'Facturé'.



Suivre les devis techniques

SUIVRE LES DEVIS TECHNIQUES

Changer l'état d'un devis techniques

Services / Devis technique / Suivre les devis techniques

- Sélectionner dans la liste les devis à gérer

- Dans le carré de carrés  sélectionner "Changer l'état"
- indiquer l'Etat du devis suite au retour client,
- Valider par 

Éditer les devis techniques


ÉDITER LES DEVIS TECHNIQUES

Donner le numéro du devis à imprimer.

Relancer les devis techniques

RELANCER LES DEVIS TECHNIQUES

Services / Devis technique / Relancer les devis techniques

- Cocher "Imprimer" si besoin d'éditer les devis. Les PDF sont générés au moment du lancement.
- Appeler tous les devis ou les devis sur une période,
- Dans ce dernier cas, indiquer la date de début et la date de fin.
- L'état des devis passe à éditer si la case "Mise à jour de l'état des devis relancés" est cochée.
- Lancer le traitement par  ou F2,

Particularités

Saisir un CRIT lié à un Devis technique

SAISIR UNE DIT SUITE A UN DEVIS TECHNIQUE

Services / Devis Technique / Gérer les devis technique

1. Rechercher le devis,
2. <Mosaïque>,
3. Cliquer sur "Changer l'état" du devis en "Accepté",
4. <Disquette> ou <F2>,
5. <Mosaïque>,

6. Sélectionner "Générer demande",
7. Section "Etats des traitements",
8. Cliquer sur "Dit. générée" pour saisir les éléments complémentaires si besoin ou pour planifier,
9. Puis suivre la procédure [Planifier / Suivre une IT](#).

Traitement des devis réalisés

TRAITEMENT DES DEVIS RÉALISÉS

Services / Devis techniques / Gérer les devis techniques

Les prix des prestations saisis dans les devis sont conservés dans le CRIT de réalisation. ARTIS rapproche les articles de prestations utilisés du devis avec ceux des prestations prédéfinies du domaine d'intervention. Sinon, ils sont considérés comme des articles autres et figurent dans le tableau des articles sortis (composants, intangibles, etc).

Par exemple, un devis contient :

- 1 article de Déplacement (faisant partie des prestations prédéfinies)
- 1 article de Déplacement (non prévu dans les prestations prédéfinies)
- 1 article de Main d'œuvre (faisant partie des prestations prédéfinies)
- 1 article de Main d'œuvre (non prévu dans les prestations prédéfinies)
- 1 article de pièce (tangible autre)
- 1 article de pièce (composant)
- 1 article de frais (intangible)

En saisie de CRIT, le message "**Le CRIT fait suite à un devis. Les couvertures ne seront pas calculées**" s'affiche.

Pour récupérer les lignes prévues dans le devis que vous avez saisi, ARTIS compare les articles du devis avec ceux des prestations prédéfinies du domaine d'intervention (consulter [Paramétrer les prestations prédéfinies](#))

Tableau des prestations

- 1er article de Déplacement
Comme il est présent dans les prestations prédéfinies, le temps réel passé (0.45) est saisi mais la ligne conserve la quantité (Temps facturé) et le tarif (prix unitaire) prévus dans le devis (1x50.00 € soit 50.00 €)
- 1er article de Main d'œuvre
Comme il est présent dans les prestations prédéfinies, le temps réel passé (2.15) est saisi mais la ligne conserve la quantité et le tarif prévus dans le devis (2x100.00 € soit 200.00 €)

Tableau des articles

- 2ème article de Déplacement
Comme il n'est pas présent dans les prestations prédéfinies, il est mis dans le tableau des articles (tableau du bas) avec la quantité et le tarif prévus dans le devis (1x60.00 €)
- 2ème article de Main d'œuvre
Comme il n'est pas présent dans les prestations prédéfinies, il est mis dans le tableau des articles (tableau du bas) avec la quantité et le tarif prévus dans le devis (1x200.00 €)
- 1er article (tangible autre)
Il est dans le tableau du bas avec le tarif prévu dans le devis (5.00 €)
Pour tout article tangible, il est nécessaire de saisir la quantité fournie
- 2ème article (composant)
Il est dans le tableau du bas avec le tarif prévu dans le devis (10.00 €)
Pour tout article tangible, il est nécessaire de saisir la quantité fournie
- 3ème article de frais (intangible)

Il est mis dans le tableau du bas avec la quantité et le tarif prévu dans le devis (1x30.00 €)
Par défaut, pour tout article intangible, il n'est pas nécessaire de saisir la quantité consommée

ATTENTION, pour conserver les quantités et les prix unitaires du devis, ne cliquez **surtout pas** sur 'Calcul des couvertures'.

Si vous devez modifier l'état de facturation (couvert ou non facturable), le bouton 'Calcul des couvertures' permet de prendre en compte la modification. Par contre, les prix unitaires de base sont récupérés.

Paramètres

PARAMÈTRES

Responsable à mettre sur les devis

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "DEVIS_RESPONSABLE"

Valeur : Nom du responsable affiché sur la fiche du devis.

Fax à mettre sur les devis

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "DEVIS_FAX"

Valeur : Numéro de fax auquel le client peut envoyer sa réponse ou demander des précisions.

Téléphone à mettre sur les devis

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "DEVIS_TEL"

Valeur : Numéro de téléphone affiché sur la fiche du devis.

Paramètres

Gérer les domaines d'intervention

GÉRER LES DOMAINES D'INTERVENTION

Les domaines d'intervention permettent de rattacher les techniciens par rapport à leurs domaines de travail et leurs compétences, de définir des articles de prestations prédéfinis, de paramétrer les causes, symptômes, pannes pour chaque domaine.

Les domaines d'intervention sont généraux, c'est à dire communs à toutes les organisations

internes. Il n'est pas possible de restreindre un domaine à une seule organisation. Il en est de même pour les Symptômes, Causes, Actions, Unités

Par ailleurs, il est possible de classifier les modèles de machines par domaine d'intervention. Dans ce cas, lors de la saisie d'un appel, la recherche d'un technicien prend en compte ce critère.

Exemple :

Domaine d'intervention
Impression
Informatique
Téléphonie
Formation
Etc...

Les Symptômes, Causes, Actions, Unités peuvent être :

Domaine d'intervention	Symptômes	Causes	Actions
Impression	Qualité copies Bourrage Entretien Électrique / électronique Mécanique Pb Accessoire Pb Connexion Etc...	01 Défaut de réglage 02 Qualité papier 03 Défaut mécanique 21 Casse 22 Erreur manipulation 31 Non déterminée Etc...	01 Nettoyage 02 Réglage 03 Mise à jour soft 04 Remplacement 21 Maintenance pr 22 Info utilisateur Etc...
Informatique	Pb démarrage Serveur/Poste Pb connexion Internet Pb impression Pb virus Pb sauvegarde Pb Réseau Etc...	01 Driver 02 Programmation 22 Erreur manipulation 31 Non déterminé Etc...	01 Programmation 02 Paramétrage 03 Mise à jour soft 22 Info utilisateur Etc...
Etc...

Gérer les secteurs d'intervention

GÉRER LES SECTEURS D'INTERVENTION

Dans le site de la fiche " Client ", le secteur d'intervention est obligatoire.

Un client est relié à un et un seul secteur.

Les secteurs d'intervention permettent de gérer les techniciens et leurs déplacements ainsi que différentes statistiques.

Créer un secteur d'intervention

1. <+> ,
2. Section "Secteur d'intervention",
3. Saisir le Code,
4. Saisir le libellé du secteur technique,
5. Section "Organisations internes",
6. Attacher l'organisation interne,
7. <Disquette> ou <F2>.

Secteur d'intervention mono organisation interne ou multi organisations internes

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "PLUSIEURS_ORG_INT_PAR_SECTEUR_INTERVENTION"

Valeur :

- Coché : A oui, un secteur d'intervention peut être partagé par plusieurs organisations internes,
- Non coché, Le secteur est uniquement pour une organisation interne.

Gérer les groupes de travail

GÉRER LES GROUPES DE TRAVAIL

Cet élément n'est pas indispensable pour ARTIS.net.

Néanmoins, il permet de déterminer l'ordre d'affichage des techniciens au planning.

Exemple :

Code	Libellé
1-TER	1-Terrain
2-Hotline	2-Hotline
3-Atelier	3-Atelier

Gérer les prestations prédéfinies

PARAMÉTRER LES PRESTATIONS PRÉDÉFINIES

Les prestations prédéfinies permettent de lier les articles de main d'œuvre et trajet à un domaine d'intervention. Ainsi, les coûts de revient et le C.A. sont ventilés en fonction du contrat (couverts ou pas). Exemple, le CA et/ou les coûts de main d'œuvre connexion.

Services / Paramètres / Gérer les prestations prédéfinies

Sélectionner le domaine concerné.

Le tableau obtenu contient les colonnes suivantes :

- Info : une infobulle donne le créateur et le dernier modificateur de la ligne,
- Code de la prestation,
- Libellé de la prestation,
- Qté : quantité pour initialiser la qté dans le CRIT (exprimée en Heure / Minute),
- Position de la prestation dans le CRIT,
- Code de l'article correspondant à la prestation,
- Libellé de l'article correspondant à la prestation,
- Active : si la prestation est inactive, elle est conservée mais ne s'affiche plus dans le CRIT.

Les Prestations prédéfinies sont généralement paramétrées par Domaine d'intervention. Avec les domaines d'intervention pris en exemple dans [Gérer les domaines d'intervention](#), les prestations peuvent être :

Domaine d'intervention	Code prestation	Prestation dans les CRIT	Code article
Formation	PODA	Déplacement (Aller)	PIT001
	POFO	Formation	PIT007
	PODR	Déplacement (Retour)	PIT001
Impression	PIDA	Déplacement (Aller)	PIT001
	PILV	Livraison Impression	PIT002
	PIMO	Main d'oeuvre Impression	PIT003
	PICX	Main d'oeuvre Connexion	PIT004
	PIHL	Prestation Hot line	PIT005
	PIAT	Main d'oeuvre atelier	PIT006
	PIFO	Formation	PIT007
Informatique	PIDR	Déplacement (Retour)	PIT001
	PFDA	Déplacement (Aller)	PIT001
	PFMO	Main d'oeuvre Informatique	PIT012
	PFHL	Prestation Hot line	PIT013
	PFAT	Main d'oeuvre atelier	PIT014
	PFFO	Formation	PIT015
	PFDR	Déplacement (Retour)	PIT001

Téléphonie	PTDA	Déplacement (Aller)	PIT001
	PTMO	Main d'oeuvre Téléphonie	PIT008
	PTHL	Prestation Hot line	PIT009
	PTAT	Main d'oeuvre atelier	PIT010
	PTFO	Formation	PIT011
	PTDR	Déplacement (Retour)	PIT001
Etc...			

Gérer les types de demandes

GÉRER LES TYPES DE DEMANDES


Cette option permet d'enregistrer l'origine de la DIT. Les types les plus courants sont :

Code	Libellé
10	Sollicitation client
15	RAPPEL client < 72 heures
20	Sollicitation interne
30	Contractuelle
40	Maintenance Préventive


Des types de demandes ont été créés à l'issu du référentiel de paramétrage.

Il est possible par la suite d'ajouter de nouveaux Types de demandes:

CREER DES TYPES DE DEMANDES

Ajouter par 

- ☐ Saisir un code (vérifier qu'il n'existe pas déjà)
- ☐ Saisir un libellé

☐ Valider par 

Le type de demande est disponible pour la saisie des DITs.


Gérer les natures d'intervention et catégories non productives

GÉRER LES NATURES D'INTERVENTION ET CATÉGORIES NON PRODUCTIVES

Dans cette requête, sont gérées les natures de DIT et les catégories des temps non productifs. A chaque ligne, il est possible d'associer une couleur visible sur le planning. Une ligne peut être désactiver, interdisant ainsi son utilisation dans les futures saisies.

Pour les temps non productifs, il est possible de déclarer un temps de trajet (par ligne).

Pour avoir accès aux lignes des tableaux,

Modifier par 

GERER LES NATURES

[Modifier](#)

[Gérer les couleurs pour le planning](#)


[Rendre Actif ou Non Actif](#)

Les lignes sont disponibles à la modification

- Code & Libellé : modifier dans les lignes du tableau
- Couleur : utiliser le combobox et sélectionner une couleur
- Actif : coché pour Actif ou décoché pour Non Actif.

- Valider par  ou F2

[Créer](#)

- Créer une nature par 
- Saisir un Code
- Saisir un Libellé
- Choisir une Couleur

- Valider par  ou F2

GERER LES CATEGORIES

[Modifier](#)


[Gérer les couleurs pour le planning](#)

[Rendre Actif ou Non Actif](#)



[Indiquer du trajet automatiquement](#)

Les lignes sont disponibles à la modification

- Code & Libellé : modifier dans les lignes du tableau
- Couleur : utiliser le combobox et sélectionner une couleur

- Actif : coché pour Actif ou décoché pour Non Actif.
- Trajet : coché si temps de trajet à prendre en compte
- Valider par  ou F2

Créer

- Créer une nature par 
- Saisir un Code
- Saisir un Libellé
- Choisir une Couleur
- Actif : coché pour Actif ou décoché pour Non Actif.
- Trajet : coché si temps de trajet à prendre en compte
- Valider par  ou F2

Gérer les priorités d'intervention

GÉRER LES PRIORITÉS D'INTERVENTION

Les priorités par défaut sont celles ci-dessous. Dans le planning, les DIT sont classées en premier tri par ordre croissant de la priorité d'intervention. Une DIT en priorité "00" sera avant une priorité "01" qu'elle que soit sa date limite d'intervention.

Code	Libellé
01	01 - Standard
00	00 - Urgent

Conseil :

Les fait d'utiliser deux à trois priorités maximum permet d'optimiser l'utilisation de cette liste.

Avec plus de priorités, le risque est de noyer le service dispatch et de ne plus avoir accès aux priorités réelles.

Gérer les motifs d'état de la demande

GÉRER LES MOTIFS D'ÉTAT DE LA DEMANDE

Cette option permet de qualifier la DIT lorsqu'elle est passée en "TNT" (travail non terminée).


Les valeurs par défaut sont :

Code	Libellé
10	Attente Info Client
20	Manque Compétence
30	Rupture Stock
40	Demande Client


Des types de demandes ont été créés à l'issu du référentiel de paramétrage.

Il est possible par la suite d'ajouter de nouveaux Types de demandes:

CREER DES MOTIFS D'ETAT DE DEMANDES

Ajouter par 

- ☐ Saisir un code (vérifier qu'il n'existe pas déjà)
- ☐ Saisir un libellé

☐ Valider par 

Le motif de la demande est disponible pour la saisie des DITs.





Paramétrer le questionnaire de Satisfaction

PARAMÉTRER LE QUESTIONNAIRE DE SATISFACTION


Il est possible de définir une enquête de Satisfaction pour stocker les appréciations des clients. Cette enquête est disponible à la saisie des CRITs sur ARTIS.net et sur les PDA des intervenants.

Services / Paramètres / Paramétrer le questionnaire de Satisfaction

- ☐
- ☐ Créer par ,

- Champ ' Domaine ', sélectionner le domaine d'intervention à traiter,
- Valider par ,
- Saisir la première question,
- Saisir la première réponse à la question,
- Pour une question fermée,
- Ajouter une réponse , au milieu du tableau
- Saisir les réponses
- exemple : oui / non
- Ajout d'une question :
- Ajouter par  en haut du tableau,
- Saisir la question,
-
- Valider par  ou <F2>.

Pour supprimer,
En modification, utiliser les <->

Après validation, cliquer sur .

Tableaux de bord techniques

Analyse de rentabilité des biens ou clients

ANALYSE DE RENTABILITE

Services / Tableaux de bord techniques / Analyse de rentabilité des biens ou clients

Rappel

Comme dans tout tableau de bord, les résultats dépendent beaucoup de la qualité des saisies dans ARTIS et notamment, celles des comptes-rendus d'interventions.les (CRITs).

Lors de prochaines réunions techniques, il sera sans doute indispensable de rappeler aux intervenants que les relevés compteurs remontés dans leurs CRITs sont essentiels pour :

- Mieux facturer les solutions de services
- Diminuer les litiges de facturation
- Mieux gérer les litiges techniques
- Mieux suivre la satisfaction client

Paramétrages indispensables

Avant de lancer l'Analyse de rentabilité, il est nécessaire d'effectuer les paramétrages indispensables à la ventilation "NOIR" et "COULEUR" des configurations de grandeurs et des articles.

Sélection

Sur un(e) ou plusieurs :

- Biens,
- Modèle,
- Marques,
- Gammes,
- Clients,
- Sous-traitants,
- Commanditaires.

A côté de chaque critère, des liens 'Voir sélection' et 'Supprimer sélection' permettent de lister les données retenues ou de les effacer.

Critères de tri

Période

Par défaut, la période est sur les 12 derniers mois.

L'analyse de rentabilité prend en compte les coûts de revient observés sur la période et recalcule le C.A. estimé sur cette même période (cf. "Chiffre d'affaires" et "Coûts de revient", ci-dessous).

Si le bien a été mis en service en cours de la période, la rentabilité est calculée à partir de la date d'installation.

Exclusion des biens inactifs

La case "Exclure les biens inactifs", pré-cochée, exclut les biens qui ne présentent :

- Aucun coût de revient (aucun article livrés sur le bien),
- Aucun chiffre d'affaires (aucune règle de facturation ni aucun article facturé sur le bien),
- Les biens avec un volume mensuel (VMM ou VMT ou VMS).

Exclure les biens sans SSC

Cette case est pré-cochée. La rentabilité est normalement faite pour faire des calculs sur biens qui font l'objet de contrat. Il est tout de même possible d'élargir le calcul à des biens hors contrat. En dé-cochant, la requête ramène tous les biens, quels que soient leurs différents statuts.

Marge

Cette zone permet de demander les marges inférieures à un taux saisi sur un critère de sélection. (Biens, Modèles, Marques, Gammes ou clients). Le taux de référence doit être saisi sous la forme d'un coefficient : 0.nn. Par exemple, pour obtenir les biens dont la marge est antérieure à 20%, vous devez taper 0.2.

Si vous demandez les marges inférieures à un montant sur un critère Modèle, Marque, Gamme ou Client, il faut que la marge totale du critère réponde à cette sélection.

Exemples: Analyse des marges < 0 (négatives) :

- 1ère analyse sur un ensemble de biens :
Tous les biens dont la marge est négative s'afficheront.
- 2ème analyse sur un ensemble de modèles :
Tous les modèles dont la marge globale est négative s'afficheront.

Articles vendus à exclure

Cette zone permet de filtrer les articles à exclure de l'analyse de rentabilité. Par exemple, on ne veut pas prendre en compte certaines catégories d'articles telles que les accessoires, les fournitures, etc, rattachés à un matricule (cf. "Paramétrage des listes prédéfinies", ci-dessous). Pour la Rentabilité, vous devez exclure toutes les sous-familles correspondant au négoce (matériel et accessoire).

RFP à exclure

Cette zone permet de filtrer les Règles de facturation Prédéfinies à exclure de l'analyse de rentabilité. Par exemple, on souhaite exclure les locations internes (cf. "Paramétrage des listes prédéfinies", ci-dessous).

Résultats

Accès à l'export des résultats :

- A partir du 1er écran, consulter [Détails des colonnes de l'analyse de rentabilité](#)
- A partir du 2ème écran.

Différences entre une Rentabilité par bien et par client

Rentabilité par bien sous SSC

ARTIS récupère tous les articles livrés et rattachés au bien à partir du début de la SSC. Si l'article est livré avant le début de la SSC, il n'apparaîtra pas dans le résultat.

Exemple, un client a une livraison du matériel avec le toner de 1ère monte au 15/09. Si la SSC démarre au 20/09, il est exclu de la rentabilité.

Rentabilité par client

ARTIS récupère tous les articles livrés et rattachés ou non à tous les biens du client. Du coup, ARTIS ne tient pas compte de la date de début de SSC puisqu'il ne trouve pas forcément de bien rattaché et donc la SSC correspondante.

Dans ce même exemple, la livraison du matériel avec le toner de 1ère monte est prise en compte dans la Rentabilité, sans tenir compte de la date de début de SSC.

Cas particulier des articles à matricule dans une Rentabilité par client

Dans une rentabilité par client, les articles à matricule sont pris en compte car il peut s'agir d'articles que vous voulez suivre avec un matricule (par exemple, carte, switch, etc). Il faut donc les exclure au niveau des listes d'exclusion pour ne jamais prendre en compte les matériels maîtres (copieurs, imprimantes, etc) et autres accessoires (trieuses, magasins, etc).

PARAMÉTRAGE

Paramétrage des listes prédéfinies

Les listes sont des paramétrages de données à exclure qui peuvent être réutilisées à chaque analyse. Il est possible de rappeler une liste prédéfinie existante, soit d'en créer une nouvelle dans cet écran. Si une liste de catégories préétablie est reprise, les données exclues apparaissent cochées dans l'arborescence ou dans la liste. Pour sauvegarder une liste, donner un nom dans la zone de recherche puis cliquer sur le lien "Enregistrer la liste".

Cette version ne permet pas encore de supprimer des listes créées. Il est conseillé de réutiliser les listes existantes au lieu d'en créer sans cesse de nouvelles.

De plus, il est préférable de définir des règles de gestion de listes et de centraliser leur création sur quelques responsables. Le nom des listes doit être clair et harmonisé (par exemple, même structure de nom)

1. Dans le tableau,
2. Saisir le nom d'une liste de catégories (activités / familles / sous-familles) à exclure,
3. Cocher les catégories voulues (un niveau coché exclut tous les sous-niveaux),
4. Cliquer sur "Créer une liste".

A chaque utilisation, il est possible de cocher ou décocher provisoirement des données sans enregistrer ou bien sauvegarder les modifications apportées dans les listes préétablies ou encore créer des nouvelles listes.

Les sélections par listes sont possibles pour les classifications "Articles vendus" et "Règle de Facturation prédéfinies".

Liste des RFP identifiant la connectique

Pour ventiler la rentabilité sur la connectique, il est nécessaire de paramétrer une liste regroupant toutes les Règles de facturation de la connectique.

Paramètres application / Classification, listes et tables de décision / Gérer les listes

1. Créez une nouvelle liste :
 - Nom de la liste : "REGLES FACT PREDEF CONNEX",
 - Domaine : solutionsdeservice,
 - Classe : RegleFactuPredef,
2. Enregistrez la liste,
3. <Modifier> ,
4. <Disquette> ou <F2> ,
5. Cliquez sur le nom de la liste créée "REGLES FACT PREDEF CONNEX",
6. Cliquer sur Rattacher élément,
7. Cocher les règles de facturation de la connectique,
8. <Disquette> ou <F2> .

Paramètres

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

1.
Paramètre "LIST_RFP_CONNEX"
Valeur : Saisir le nom de la liste créée précédemment "REGLES FACT PREDEF CONNEX".

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

2.

Paramètre "DOMAINE_CONNEX"

Valeur : Saisir le code du domaine d'intervention correspondant à la connectique "REGLES FACT PREDEF CONNEX".

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

3.

Paramètre "CLASSIF_ARTICLE"

Valeur : Saisir l'abréviation de la classification des articles à afficher dans l'export de la renta (article fournisseur).

Calcul de la rentabilité

CALCUL DE LA RENTABILITÉ

Particularités

Prise en compte des avoirs d'intervention dans la Rentabilité

- Les avoirs générés à partir des factures d'intervention sont prises en compte dans l'Analyse de rentabilité.
- Pour cela, les lignes de factures sont liées au bien de destination.

Prise en compte des biens dont la SSC est fermée dans le futur

Dans le cas d'une analyse des biens sous Solution de services, si le bien est lié à une SSC fermée dans le futur, ARTIS conserve le bien dans les résultats.

Puisque la date de fin d'analyse est antérieure à celle de fermeture de la SSC, le bien est encore considéré comme couvert par une SSC.

Le C.A. du contrat est récupéré (à l'écran et dans l'export) et les informations de la SSC sont envoyées dans le fichier exporté.

Affichage des Règles de facturation exclues

Le tableau "Détail du chiffre d'affaire" rappelle dans la colonne "Type C.A." les règles de facturation (RF) que vous avez exclues dans les critères de la Rentabilité.

RAPPEL

Les Règles de facturation exclues se définie par une liste paramétrée dans le critère 'RFP à

Exclure'.

Détail des anomalies de calcul

La liste des anomalies détectées dans le calcul de la Rentabilité possède des liens pour accéder directement au bien ou au client.

Les messages d'anomalie sont :

Impossible de récupérer la grandeur pour le calcul du Volume Page A4 A4N

- Le paramétrage de l'Équivalent Pages A4 n'existe pas sur la configuration de compteurs

Solution : vérifier le paramétrage de 'Équivalent Pages A4'

Impossible de calculer le volume en page A4

- ARTIS ne peut calculer un Volume moyen mensuel et donc calculer l'Équivalent Pages A4 correspondant

Solution : vérifier l'historique des relevés (absence d'un compteur d'installation, pas de relevés, relevés incohérents, etc.)

Exclusion du bien car inactif

- ARTIS ne trouve aucune Demande d'intervention sur le bien

Prix copie inconnu

- ARTIS ne trouve pas de prix pour une facturation à la copie

Type de RFC inconnu

- ARTIS ne peut calculer le C.A. (pas de forfait, pas de tranche, périodicité non gérée, etc)

Enfin, seuls les biens en clientèle sont traités (les détruits sont donc exclus de la liste des anomalies).

Calculs

Calcul du Volume sur la période

Le calcul du volume des grandeurs (compteurs, scans, etc) se fait à partir des compteurs historisés

ARTIS prend en compte les grandeurs les plus proches des bornes à l'intérieur de la période d'analyse et recalcule une estimation sur la totalité de la période.

Exemple de calcul du volume sur la période d'analyse :

Période	Grandeur	Valeurs trouvées	Calcul du volume par jour	Calcul du volume sur la période
01/01/07 31/12/07	Compteur de copies N/B	12500 copies le 15/03/07 63000 copies le 30/10/07	Delta constaté: 63000 – 12500 = 50500 Nbre de jours sur la période: 229 jours Soit 220.52 copies par jour	Volume période: 220.52 sur 365 jours soit 80490

Calcul du Volume des grandeurs facturées

Le calcul du volume des grandeurs facturées (compteurs, scans, etc) se fait à partir des règles de facturation.

ARTIS prend l'engagement contractuel des règles de facturation et recalcule le chiffre d'affaires sur la période avec les tarifs en vigueur (prix actuel dans la SSC) : Le volume le plus grand entre la consommation estimée et l'engagement contractuel est conservé pour le calcul du chiffre d'affaires.

Exemples de calcul du C.A. sur une période d'un an (365 jours) :

Grandeur	Unité de facturation	Règle de facturation	Engagement contractuel	Tarif contractuel	Calcul du volume sur la période	Volume retenu pour le C.A.	C.A. calculé
Compteur de copies		A la copie effectuée	Consommation	0.015 €	80843 copies estimées	80843	80843 x 0.0015 Soit 121.26
Compteur de copies		Tranche copies	90000 copies	0.015 €	80843 copies estimées	90000	90000 x 0.0015 Soit 135.00 €
Compteur de copies		Forfait avec régularisation	20000 copies / trimestre	0.015 €	80843 copies estimées	80843	80843 x 0.0015 Soit 121.26 €
	Montants forfaitaires	- Connexion - Contrat entretien - etc	Forfait	1000.00 €			1000.00 €
	Unités de temps (1/2 journées)	½ journée planifiée	4 ½ journées planifiées / 2 ans	1400.00 € sur 2 ans	2 ½ journées consommées		2 ½ journées à 350.00 € Soit 700.00 €
	Unités de temps (UT)	UT périodique	20 ¼ heure / an	50.00 €	10 ¼ d'heure consommés	20	Maxi entre la conso (10) et engagement (20) x 50.00 € Soit 1000.00 €
	Unités de temps (UT)	UT apériodique	20 ¼ heure non limités	50.00 €	10 ¼ d'heure consommés	10	Conso de 10 x 50.00 € Soit 500.00 €

Les Frais de participation d'envoi de toners ne sont pas pris en compte dans le calcul du C.A.

Justificatif du calcul du C.A : Détail du CA

Pour justifier le calcul du chiffre d'affaires, sélectionnez le bien et cliquez sur le lien "Détail du CA" :

Position	Position lettrée	Label de la colonne	Format	Commentaire
1	A	Bien		Matricule du bien
2	B	Document		N° d'intervention ou le N° de l'acte pour ligne de facturation hors
3	C	Type C.A.		Règle de facturation
4	D	Grandeur		Nom et type (technique ou cal
5	E	C.A.		Chiffre d'affaires estimé
6	F	C.R.		Coût de revient
7	G	Volume estimé		Estimation du volume consommé
8	H	Volume SSC		Volume facturé dans la Solution de service (engagement contractuel)
9	I	Proportion SSC groupée		Part du matériel analysé dans plusieurs biens
10	J	P.U.		Prix unitaire facturé de la grande
11	K	CR Unitaire		Prix unitaire facturé de la grande (cas des forfaits avec une régularité différent de celui du forfait)
12	L	P.U. supp.		
13	M	C.R. supp.		
14	N	Nb jours analyse		Nombre de jours pris en compte (activité de la SSC)

Calcul du Justificatif des coûts de revient : Détail du CR

Les coûts de revient sont récupérés dans les lignes d'interventions et les lignes de livraisons. Il s'agit du PMP en vigueur au moment où l'article a été fourni (prestations ou articles livrés).

Les coûts de revient pris en compte sont limités à la période de validité de la Solution de service. La date de début de la règle de facturation sert de date butoir. La Solution de service retenue est celle en vigueur (le programme ne tient pas compte de l'éventuelle Solution de service précédente).

Par exemple, pour une rentabilité du 01/01/2007 au 31/12/2007, si la SSC est créée en cours de période (par exemple, le 14/05/2007), les coûts de revient trouvés sont calculés à partir de cette date.

Pour justifier les coûts de revient, sélectionnez le bien et cliquez sur le lien "Détail du CR".

Pour chaque intervention et livraison, le détail de chaque coût de revient est affiché :

Position	Position lettrée	Label de la colonne	Format	Commentaire
1	A	Livré pour Matricule		
2	B	Modèle		
3	C	Code Article		
4	D	Libellé Article		

5	E	Qté		Quantité fournie quantité s'affiche exemple, 1h30 d
6	F	CR		Le coût de reven
7	G	CA		Le chiffre d'affair
8	H	Lien		Le lien vers l'int
9	I	A4 Noir		si l'article alimen
10	J	A4 Coul		si la ligne d'articl Couleur
11	K	Exclu		
12	L	Date		
13	M	Type doc		
14	N	Sous-traitant		
15	O	Commanditaire		
16	P	Categ1		
17	Q	Categ2		

Ventilation de la Rentabilité sur la connectique

Les coûts de revient et le chiffre d'affaires ventilés sur la connectique sont déduits des coûts de revient totaux et du C.A. total.

La ventilation des prestations se fait sur la couverture contractuelle. Si le service 'Mo connexion' pointe vers la classification 'MO copieur', il nous est impossible de ventiler en CR connectique.

Cas particuliers

Contrat groupé

Plusieurs biens pour la même règle de facturation. Dans le cas d'un contrat groupé, le chiffre d'affaires en pages A4 est proratisé en fonction du volume de chaque bien.

Exemple, pour un contrat 'Forfait 100000 copies', groupant 3 biens qui réalisent 90000 copies, le C.A. retient l'engagement contractuel de 100000 copies :

SSC	Règle de facturation	Biens de la SSC	Volumes Pages sur la période	Prorat a de Pages A4	Prorata de C.A. calculé
Forfait avec régularisation	Forfait de 100000 copies Soit 1000.00 €	Bien 1	9000	10%	10 % de 1000.00 € soit 100.00 €
		Bien 2	36000	40%	40 % de 1000.00 € soit 400.00 €
		Bien 3	45000	50%	50 % de 1000.00 € soit 500.00 €

Contrat Forfait avec un prix copies différent pour les régularisations

Dans le cas d'un contrat de type 'Forfait avec régularisation', le chiffre d'affaires tient compte du prix de la copie supplémentaire s'il est différent.

Exemple, pour un contrat 'Forfait de 50000 copies à 0.010 € avec copies supplémentaires à 0.008 €, le C.A. calculé est :

SSC	Règle de facturation	Volumes Pages sur la période	C.A. calculé
Forfait avec régularisation	Forfait de 50000 copies à 0.010 € Copies supplémentaires à 0.008 €	57000	50000 à 0.010 € soit 500.00 € 7000 à 0.008 € soit 56.00 €

Contrat Forfait / régularisation à un prix global copies

Dans le cas d'un contrat de type 'Forfait copies global' incluant une part de Financement du matériel et une part de Maintenance, le chiffre d'affaires ne tient pas compte de la part de Financement.

Exemple, pour un contrat 'Forfait de 20000 copies global à 0.020 € ventilé en un prix de 0.011 (part Financement) et 0.009 (part Maintenance), le C.A. calculé est :

SSC	Règle de facturation	Volumes Pages sur la période	C.A. calculé
Forfait avec régularisation	Forfait de 20000 copies à 0.020 €	22000	22000 à 0.009 € soit 198.00 €

Détails des colonnes de l'analyse de rentabilité

DÉTAILS DES COLONNES DE L'ANALYSE DE RENTABILITÉ

Position	Position lettrée	Label de la colonne	Format	Comme
1	A	Bien	A / N	Identifiar
2	B	Modèle	A / N	Libellé d
3	C	Pages A4 (mois)	Num	Volume
4	D	CA Total	Num	Total du
5	E	CR SSC	Num	Coût de des SSC
6	F	CR Presta	Num	Coût de Trajet), e

7	G	CR Articles	Num	Coût de (Consom
8	H	CR Total	Num	Total des en euros
9	I	Marge	Num	Différenc
10	J	Marge (%)	Num	Taux de
11	K	VP A4 Noir (mois)	Num	Volume
12	L	CA A4 Noir	Num	Chiffre d
13	M	CR SSC A4 Noir		
14	N	CR Presta A4 Noir	Num	Coût de
15	O	CR Articles A4 Noir	Num	Coût de
16	P	CR A4 Noir	Num	Coût de
17	Q	Marge A4 Noir	Num	Marge A
18	R	Marge A4 Noir (%)	Num	Taux de
19	S	VP A4 Coul (mois)	Num	Volume
20	T	CA A4 Coul	Num	Chiffre d
21	U	CR SSC A4 Coul		
22	V	CR Presta A4 Coul	Num	Coût de euros
23	W	CR Articles A4 Coul	Num	Coût de
24	X	CR A4 Coul	Num	Coût de
25	Y	Marge A4 Coul	Num	Marge A
26	Z	Marge A4 Coul (%)	Num	Taux de
27	AA	CA Autre SSC	Num	Chiffre d services montant
28	AB	CR SSC Autre SSC		
29	AC	CR Prest Autre SSC		
30	AD	CR Art Autre SSC		
31	AE	CR Total Autre SSC		
32	AF	Marge Autre SSC	Num	Marge a
33	AG	Marge Autre SSC (%)	Num	Taux de
34	AH	CA Hors SSC	Num	Chiffre d ou CRIT
35	AI	CR Prest Hors SSC		
36	AJ	CR Art Hors SSC		
37	AK	CR Total Hors SSC		
38	AL	Marge Hors SSC	Num	Marge h
39	AM	Marge Hors SSC (%)	Num	Taux de
40	AN	CA connectique	Num	Chiffre d facturati
41	AO	CR SSC connectique		

42	AP	CR Prest connectique		
43	AQ	CR Art connectique		
44	AR	CR Total connectique		
45	AS	Marge connectique	Num	Marge v
46	AT	Marge connectique (%)	Num	Taux de
47	AU	Marque	A / N	Code de
48	AV	Libelle Marque	A / N	Libellé d
49	AW	Gamme	A / N	Code de
50	AX	Act	A / N	Code de 'Articles
51	AY	Libelle Activite	A / N	Libellé d
52	AZ	Fam	A / N	Code de 'Articles
53	BA	Libelle Famille	A / N	Libellé d
54	BB	S-Fam	A / N	Code de classific
55	BC	Libelle Sous-Famille	A / N	Libellé d
56	BD	Code Client	A / N	Code du
57	BE	Raison sociale	A / N	Raison s
58	BF	Site	A / N	Nom du
59	BG	Adresse 1		
60	BH	Adresse 2		
61	BI	Adresse 3		
62	BJ	Code Postal	A / N	Du site
63	BK	Département	A / N	Du site
64	BL	Ville	A / N	Du site
65	BM	Libelle Secteur Technique		
66	BN	Adresse privilégiée pour consommables		Classific
67	BO	Demande de relevés de compteurs Site		Classific
68	BP	Site de livraison		
69	BQ	Date livraison		
70	BR	Nom Technicien	A / N	Nom du
71	BS	Nom Vendeur	A / N	Nom du
72	BT	Code donneur d'ordre	A / N	Code du
73	BU	Nom donneur d'ordre	A / N	Nom du
74	BV	Type relation	A / N	Relation
75	BW	Statut Bien Juridique	A / N	Statut ju
76	BX	Statut Bien Commercial	A / N	Statut c
77	BY	Statut Bien Logistique	A / N	Statut lo

78	BZ	Statut Bien Financier	A / N	Statut fin
79	CA	Statut Bien SSC	A / N	Statut S
80	CB	N° de Série	A / N	4 dernier
81	CC	Appareil Connecté	A / N	Bien cor
82	CD	Code Modèle	A / N	Code art
83	CE	Volume Période		
84	CF	Nb Mois analyse	Num	Nombre
85	CG	Code SSC	A / N	0
86	CH	Libelle SSC		
87	CI	Début SSC	Date	JJ/MM/A
88	CJ	Fin SSC	Date	JJ/MM/A
89	CK	Chargé d'affaire SSC		
90	CL	Chargé de facturation SSC		
91	CM	Signataire Client SSC	A / N	Signatai
92	CN	Signataire Presta SSC	A / N	Signatai
93	CO	Statut SSC	A / N	0
94	CP	AGENCES OMR		Classifio
95	CQ	ALERTE CLIENTS		Classifio
96	CR	CATEGORIES CLIENTS		Classifio
97	CS	SUIVI COMMERCIAL		Classifio
98	CT	TYPE DE CLIENT		Classifio
99	CU	Intercepter les factures client		Classifio
100	CV	AGENCES DACTYL		Classifio
101	CW	FIDELISATION		Classifio
102	CX	FILIERE CLIENTS		Classifio
103	CY	Client à excludre de la facturation conso (SSC non signée)		Classifio
104	CZ	Origine Client		Classifio
105	DA	AGENCES BS+		Classifio
106	DB	Autoriser les commandes globales de consommables		Classifio
107	DC	TMI	Num	Temps r
108	DD	MCBS	Num	Provient (dévelop
109	DE	TEMPS MO	Num	Temps c
110	DF	TEMPS TR	Num	Temps c
111	DG	Nb interv periode	Num	Nombre
112	DH	Bien sous-traité	A / N	Oui si le le parc r
113	DI	Code sous-traitant		

114	DJ	Raison sociale sous-traitant		
115	DK	Code commanditaire		
116	DL	Raison sociale commanditaire		
117	DM	SSC Connectique	A / N	Oui le bi
118	DN	Code SSC Connectique	A / N	Code de
119	DO	Libelle SSC Connectique		
120	DP	Consommables.Agrafes		Classifio
121	DQ	Autres		Classifio
122	DR	Autres.Autres (non couvert)		Classifio
123	DS	Consommables.Autres consommables - Fournitures		Classifio
124	DT	Consommables.Consommables couleur		Classifio
125	DU	Consommables.Consommables fax		Classifio
126	DV	Consommables.Consommables Noir/Blanc		Classifio
127	DW	Consommables		Classifio
128	DX	Délai		Classifio
129	DY	Déplacements		Classifio
130	DZ	Consommables.Developpeur Couleur		Classifio
131	EA	Déplacements.Déplacement (Heure)		Classifio
132	EB	Déplacements.Déplacement (UT)		Classifio
133	EC	Garantie		Classifio
134	ED	Consommables.Kits Imprimantes - AA		Classifio
135	EE	Loyer		Classifio
136	EF	Consommables.Masters		Classifio
137	EG	Main d'oeuvre		Classifio
138	EH	Main d'oeuvre.Main d'oeuvre Connexion (Heure)		Classifio
139	EI	Main d'oeuvre.Main d'oeuvre Informatique (Heure)		Classifio
140	EJ	Main d'oeuvre.Main d'oeuvre Informatique (UT)		Classifio
141	EK	Main d'oeuvre.Main d'oeuvre Fax (Heure)		Classifio
142	EL	Main d'oeuvre.Main d'oeuvre Impression (Heure)		Classifio
143	EM	Main d'oeuvre.Main d'oeuvre Impression (UT)		Classifio
144	EN	Autres.Particularités de couverture		Classifio
145	EO	Pièces détachées		Classifio
146	EP	Pièces détachées.Pièces détachées connexion		Classifio
147	EQ	Pièces détachées.Pièces détachées fax		Classifio
148	ER	Pièces détachées.Pièces Détachées Impression (Cop, Imp, Dup, Tra)		Classifio
149	ES	Déplacements.Déplacements		Classifio

150	ET	Main d'oeuvre.Main d'oeuvre		Classific
151	EU	Pièces détachées.Pièces détachées		Classific
152	EV	Art. Constructeur		
153	EW	Cpt 1		
154	EX	PU Copie Cpt 1		
155	EY	PU Supp Cpt 1		
156	EZ	CR Unitaire Cpt 1		
157	FA	CR Supp Cpt 1		
158	FB	VMM Cpt 1		
159	FC	VMM 1 an 1	Num	Volume la derniè
160	FD	VMM Livr 1	Num	Volume la derniè elle est r
161	FE	VMM Rel 1	Num	Volume partir de intervena
162	FF	Volume réel sur période Cpt 1		
163	FG	Volume mensuel réel sur période Cpt 1		
164	FH	Prorata Engagement Cpt 1		
165	FI	Engagement sur période Cpt 1		
166	FJ	MSC Cpt 1		
167	FK	RFC Cpt 1		
168	FL	Cpt 2		
169	FM	PU Copie Cpt 2		
170	FN	PU Supp Cpt 2		
171	FO	CR Unitaire Cpt 2		
172	FP	CR Supp Cpt 2		
173	FQ	VMM Cpt 2		
174	FR	VMM 1 an 2		
175	FS	VMM Livr 2		
176	FT	VMM Rel 2		
177	FU	Volume réel sur période Cpt 2		
178	FV	Volume mensuel réel sur période Cpt 2		
179	FW	Prorata Engagement Cpt 2		
180	FX	Engagement sur période Cpt 2		
181	FY	MSC Cpt 2		
182	FZ	RFC Cpt 2		
183	GA	Cpt 3		
184	GB	PU Copie Cpt 3		

185	GC	PU Supp Cpt 3		
186	GD	CR Unitaire Cpt 3		
187	GE	CR Supp Cpt 3		
188	GF	VMM Cpt 3		
189	GG	VMM 1 an 3		
190	GH	VMM Livr 3		
191	GI	VMM Rel 3		
192	GJ	Volume réel sur période Cpt 3		
193	GK	Volume mensuel réel sur période Cpt 3		
194	GL	Prorata Engagement Cpt 3		
195	GM	Engagement sur période Cpt 3		
196	GN	MSC Cpt 3		
197	GO	RFC Cpt 3		
198	GP	Cpt 4		
199	GQ	PU Copie Cpt 4		
200	GR	PU Supp Cpt 4		
201	GS	CR Unitaire Cpt 4		
202	GT	CR Supp Cpt 4		
203	GU	VMM Cpt 4		
204	GV	VMM 1 an 4		
205	GW	VMM Livr 4		
206	GX	VMM Rel 4		
207	GY	Volume réel sur période Cpt 4		
208	GZ	Volume mensuel réel sur période Cpt 4		
209	HA	Prorata Engagement Cpt 4		
210	HB	Engagement sur période Cpt 4		
211	HC	MSC Cpt 4		
212	HD	RFC Cpt 4		
213	HE	Cpt 5		
214	HF	PU Copie Cpt 5		
215	HG	PU Supp Cpt 5		
216	HH	CR Unitaire Cpt 5		
217	HI	CR Supp Cpt 5		
218	HJ	VMM Cpt 5		
219	HK	VMM 1 an 5		
220	HL	VMM Livr 5		
221	HM	VMM Rel 5		

222	HN	Volume réel sur période Cpt 5		
223	HO	Volume mensuel réel sur période Cpt 5		
224	HP	Prorata Engagement Cpt 5		
225	HQ	Engagement sur période Cpt 5		
226	HR	MSC Cpt 5		
227	HS	RFC Cpt 5		



Colonnes dépendant du paramétrage
de ARTIS.net

Analyser la satisfaction client

ANALYSER LA SATISFACTION CLIENT

Services / Tableaux de bord techniques / Analyser la satisfaction des clients

Ce tableau de bord sert à analyser la satisfaction des clients. Différents indicateurs permettent d'évaluer la qualité de votre service technique et anticiper l'insatisfaction potentielle des clients pour mener des actions préventives.

Cette analyse est un outil pour le Service technique en cas de litige avec un client. Parallèlement, il peut être un support pour le Service commercial lors des visites en clientèle pour des renégociations de parc.

Rappel

Comme dans tout tableau de bord, les résultats dépendent beaucoup de la qualité des saisies dans ARTIS et notamment, celles des comptes-rendus d'interventions.les (CRITs).

Lors de prochaines réunions techniques, il sera sans doute indispensable de rappeler aux intervenants que les relevés compteurs remontés dans leurs CRITs sont essentiels pour :

- Mieux facturer les solutions de services
- Diminuer les litiges de facturation
- Mieux gérer les litiges techniques
- Mieux suivre la satisfaction client

Sélections

Sur un(e) ou plusieurs :

- Biens,
- Modèle,
- Marques,
- Gammes,
- Clients.

A côté de chaque critère, des liens 'Voir sélection' et 'Supprimer sélection' permettent de lister les données retenues ou de les effacer.

Critères de tri

Période

Par défaut, la période est sur les 12 derniers mois.

L'analyse de rentabilité prend en compte les coûts de revient observés sur la période et recalcule le C.A. estimé sur cette même période (cf. "Chiffre d'affaires" et "Coûts de revient", ci-dessous).

Si le bien a été mis en service en cours de la période, la rentabilité est calculée à partir de la date d'installation.

Exclusion des biens inactifs

La case "Exclure les biens inactifs", pré-cochée, exclut les biens qui ne présentent :

- Aucun coût de revient (aucun article livrés sur le bien),
- Aucun chiffre d'affaires (aucune règle de facturation ni aucun article facturé sur le bien),
- Les biens avec un volume mensuel (VMM ou VMT ou VMS).

Résultats

Accès à l'export des résultats :

- à l'écran,
- en PDF,
- en PDF (avec l'historique des interventions).

PARAMÉTRAGES

Paramètres

Délai par défaut

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "DELAI_IT_HEURES"

Valeur : exemple, 16,

Délai par défaut un délai pour une intervention non couverte par une Solution de services.

Calcul de la satisfaction

CALCUL DE LA SATISFACTION

Particularités

Exclusion

Les interventions avec rendez-vous sont exclues.

Pour une analyse par Modèle, Marque, Gamme ou Client, les résultats sont obtenus si ARTIS détecte au moins un bien ou une intervention dans le critère demandé.

Par exemple, en recherchant tous les clients contenant le mot 'mairie', un certain nombre apparaisse. Or, dans le tableau de résultats, les mairies ne possédant aucun bien et celles sans intervention (hors bien) sont exclues.

Possibilité d'exclure des Natures dans la 'Satisfaction'

Des Natures d'interventions peuvent être exclues.

Par exemple, les Natures sans engagement de délai doivent être isolées pour ne pas fausser les résultats de la Satisfaction (Livraison / reprise de consommables, Régie, Atelier, etc.) :

Dans la zone "Critères de tri", faire < Entrée > dans le champ 'Natures à exclure' et cochez celles qui ne doivent pas être prises en compte pour le calcul des indicateurs de Satisfaction.

Détail des anomalies de calcul

La liste des anomalies détectées dans le calcul de la Satisfaction possède des liens pour accéder directement au bien ou au client.

Les messages d'anomalie sont :

Impossible de récupérer la grandeur pour le calcul du Volume Page A4 A4N.

- Le paramétrage de l'Équivalent Pages A4 n'existe pas sur la configuration de compteurs.

Solution : vérifier le paramétrage de Équivalent Pages A4'.

Impossible de calculer le volume en page A4

- ARTIS ne peut calculer un Volume moyen mensuel et donc calculer l'Équivalent Pages A4 correspondant.

Solution : vérifier l'historique des relevés (absence d'un compteur d'installation, pas de relevés, relevés incohérents, etc.)

Exclusion du bien car inactif.

- ARTIS ne trouve aucune Demande d'intervention sur le bien
- Enfin, seuls les biens en clientèle sont traités (les détruits sont donc exclus de la liste des anomalies).

Liens

Afficher les biens

Ce lien s'affiche après analyse par Modèle, Marque, Gamme ou client.

En cliquant sur "Afficher les biens", un tableau de tous les biens du critère sélectionné s'affiche. Le tableau obtenu correspond à celui d'une analyse par bien (Cf tableau de résultats "Par Bien")

Détail des interventions

Ce lien donne la liste des interventions observées sur le critère choisi initialement (Bien, Modèle, Marque, Gamme ou client).

En cliquant sur "Détail des interventions", vous obtenez un tableau récapitulatif :

Position	Position lettrée	Label	Format	Commentaire
1	A	Client		Lien vers la fiche du client
2	B	Bien		Lien vers la fiche du bien est disponible
3	C	Date IT		Lien vers la demande d'intervention
4	D	DIT		Lien vers la demande d'intervention
5	E	IT		Lien vers l'intervention
6	F	Intervenant		Technicien qui a réalisé l'intervention pressenti (si l'intervention n'est pas réalisée)
7	G	RDV		
8	H	Temps réponse		Temps de réponse moyen sur la période entre la date / heure de la DIT et la date / heure d'interventions avec un rendez-vous s
9	I	Engt. délai		L'engagement de délai d'intervention s'agit du délai contractuel de la SSC. S' réponse défini dans le paramètre 'DEL
10	J	Respect délai		Si le délai contractuel a été respecté, l
11	K	Temps immo		Temps d'immobilisation du bien en ca heure de la DIT et la date / heure du d de cette dernière intervention
12	L	Sous-traitant		
13	M	Commanditaire		
14	N	Date DIT		
15	O	Etat DIT		Etat de la demande d'intervention au
16	P	Etat IT		Etat de l'intervention au moment de l'
17	Q	Nb IT		Comptabilise les interventions réalisé
18	R	TNT		
19	S	Nature		
20	T	Evaluation		Si vous avez mis en place l'enquête de
21	U	Commentaire client		
22	V	Numéro externe DIT		
23	W	Numéro externe IT		

Évolutions

Ce lien donne l'évolution de la satisfaction sur la période analysée.

En cliquant sur "Évolution", s'affiche un graphique avec trois indicateurs techniques (nombre de DITs avec retour, nombre de DITs sans retour et nombre de DITs hors délai).

Par défaut, l'affichage est exprimé en trimestre sur la période analysée (sélectionner par mois).
Sous le graphique, le détail des biens concernés s'affichent dans un tableau. Les trois
indicateurs techniques (nombre de DITs avec retour, nombre de DITs sans retour et nombre de

DITs hors délai) sont exprimés dans le mode d'affichage du graphique (trimestriel si choix par trimestre).

Consulter les interventions

Ce lien donne accès à l'historique des interventions sur le critère analysé, consulter [Consulter les demandes et les interventions](#)

Descriptifs des tableaux de résultats exportés

Vue par Modèle

N°	Col	Désignation	Type	Correspondance / Commentaire
1	A	Gamme	A / N	Code de la gamme
2	B	Marque	A / N	Marque
3	C	Modèle	A / N	Modèle du bien
4	D	Biens présents	Num	Nombre de biens dans le modèle
5	E	Biens visités	Num	Nombre de biens ayant subi au moins une intervention
6	F	Age moyen	Num	Age moyen des biens exprimé en mois
7	G	Nb DIT	Num	Nombre de demandes d'interventions sur la période
8	H	Nb DIT clôturées	Num	Nombre de demandes d'interventions clôturées au moment du calcul
9	I	Nb DIT non clôturées	Num	Nombre de demandes d'interventions non clôturées au moment du calcul
10	J	Nb DIT sans retour	Num	Nombre de demandes d'interventions résolues en une seule fois
11	K	% DIT sans retour	Num	Ratio du nombre de demandes d'interventions sans retour sur le nombre de demandes d'interventions total
12	L	Nb IT	Num	Nombre d'interventions sur la période
13	M	Interv. affecté	A / N	Intervenant affecté au bien
14	N	Interv. principal	A / N	Intervenant qui est intervenu le plus souvent sur la période
15	O	Temps de réponse	Num	Temps de réponse moyen
16	P	% respect délai	Num	Taux de respect du délai par rapport au délai contractuel
17	Q	Engagt. délai	Num	Délai contractuel OU délai imposé dans la demande d'intervention (par exemple, rendez-vous client)
18	R	Temps immo	Num	Temps d'immobilisation du bien
19	S	Delta jours	Num	Ecart entre la date et heure de la demande d'intervention et date et heure de la 1 ^{ère} intervention exprimé en jours
20	T	Pages A4 (mois)	Num	Volume de pages en A4 total
21	U	VP A4 Noir (mois)	Num	Volume de pages en A4 noir
22	V	Delta pages A4 noir	Num	Nombre de pages en A4 noir moyen réalisées entre deux interventions
23	W	VP A4 Couleur (mois)	Num	Volume de pages en A4 couleur
24	X	Delta pages A4 couleur	Num	Nombre de pages en A4 couleur moyen réalisées entre deux interventions

Détails des colonnes des temps de réponse par bien

DÉTAILS DES COLONNES DES TEMPS DE RÉPONSE

PAR BIEN

Position	Position lettrée	Label	Format	Commentaire
1	A	Raison sociale		Lien vers la fiche du client est disponible
2	B	Modèle		Du bien
3	C	Bien		Lien vers la fiche du bien est disponible
4	D	Nb DIT		Comptabilise les demandes d'intervention (avec un statut "En cours", "Travail non terminé")
5	E	Nb DIT cloturées		Comptabilise les demandes d'intervention terminées
6	F	Nb DIT non cloturées		Comptabilise les demandes d'intervention "Travail non terminé"
7	G	Nb DIT sans retour		Comptabilise les demandes d'intervention technicien c'est-à-dire clôturées lors de l'intervention non terminée à la fin de la période d'attente, l'intervention est prévue
8	H	% DIT sans retour		Taux de résolution des demandes d'intervention
9	I	Nb IT		Comptabilise les interventions réalisées
10	J	Interv. affecté		Technicien responsable du bien
11	K	Interv. princ		Technicien qui est intervenu le plus souvent
12	L	Temps réponse		Temps de réponse moyen sur la période entre la date / heure de la DIT et la date / heure de la dernière intervention avec un rendez-vous
13	M	Engt. délai		L'engagement de délai d'intervention s'agit du délai contractuel de la SSC. S'agit du délai de réponse défini dans le paramètre 'DELAIS' de la SSC
14	N	% respect délai		Taux de respect du délai engagé. Ce taux est calculé sur les DITs ayant respecté l'engagement de délai
15	O	Temps immo		Temps d'immobilisation du bien en cas de panne entre la date / heure de la DIT et la date / heure du début de cette dernière intervention
16	P	VP A4 Noir (mois)		Volume en équivalent Page A4 pour l'impression en noir
17	Q	VP A4 Coul (mois)		Volume en équivalent Page A4 pour l'impression couleur
18	R	Pages A4 (mois)		Volumes en équivalent Page A4 noirs et couleurs
19	S	Delta pages A4 Noir		Nombre de pages A4 noires réalisées et ouvertes sur la période
20	T	Delta pages A4 Coul		Nombre de pages A4 couleur réalisées et ouvertes sur la période
21	U	Delta jours		Nombre de jours entre chaque 1ère intervention
22	V	Evaluation		Si vous avez mis en place l'enquête de satisfaction
23	W	Site		Du bien
24	X	Gamme		Du bien
25	Y	Marque		Du bien
26	Z	Sous-traitant		

27	AA	Commanditaire		
28	AB	Date livraison		

Détails des colonnes des temps de réponse par modèle

DÉTAILS DES COLONNES DES TEMPS DE RÉPONSE PAR MODÈLE

Position	Position lettrée	Label	Format	Commentaire
1	A	Modèle		Du bien
2	B	Nb DIT		Comptabilise les demandes d'intervention (avec un statut "En cours", "Travail non terminé")
3	C	Nb DIT cloturées		Comptabilise les demandes d'intervention cloturées
4	D	Nb DIT non cloturées		Comptabilise les demandes d'intervention "Travail non terminé"
5	E	Nb DIT sans retour		Comptabilise les demandes d'intervention techniques c'est-à-dire cloturées lors d'une intervention non terminée à la fin de la période d'attente d'intervention est prévue
6	F	% DIT sans retour		Taux de résolution des demandes d'intervention
7	G	Nb IT		Comptabilise les interventions réalisées
8	H	Interv. affecté		Technicien responsable du bien
9	I	Interv. princ		Technicien qui est intervenu le plus souvent
10	J	Temps réponse		Temps de réponse moyen sur la période entre la date / heure de la DIT et la date / heure de la dernière intervention avec un rendez-vous
11	K	Engt. délai		L'engagement de délai d'intervention s'agit du délai contractuel de la SSC. S'agit du délai défini dans le paramètre 'DE'.
12	L	% respect délai		Taux de respect du délai engagé. Ce taux est calculé sur le nombre de DITs ayant respecté l'engagement de délai.
13	M	Temps immo		Temps d'immobilisation du bien en cas de panne entre la date / heure de la DIT et la date / heure de la dernière intervention de cette dernière intervention
14	N	VP A4 Noir (mois)		Volume en équivalent Page A4 pour l'impression en noir
15	O	VP A4 Coul (mois)		Volume en équivalent Page A4 pour l'impression couleur
16	P	Pages A4 (mois)		Volumes en équivalent Page A4 noirs et couleurs
17	Q	Delta pages A4 Noir		Nombre de pages A4 noires réalisées et ouvertes sur la période
18	R	Delta pages A4 Coul		Nombre de pages A4 couleur réalisées et ouvertes sur la période

19	S	Delta jours		Nombre de jours entre chaque 1ère in
20	T	Evaluation		Si vous avez mis en place l'enquête d
21	U	Biens présents		
22	V	Biens visités		
23	W	Age Moyen (mois)		
24	X	Gamme		Du bien
25	Y	Marque		Du bien

Détails des colonnes des temps de réponse par marque

DÉTAILS DES COLONNES DES TEMPS DE RÉPONSE PAR MARQUE

Position	Position lettrée	Label	Format	Commentaire
1	A	Marque		Du bien
2	B	Nb DIT		Comptabilise les demandes d'i (avec un statut "En cours", "Tra
3	C	Nb DIT cloturées		Comptabilise les demandes d'i
4	D	Nb DIT non cloturées		Comptabilise les demandes d'i "Travail non terminé"
5	E	Nb DIT sans retour		Comptabilise les demandes d'i technicien c'est-à-dire clôturée non terminé' à la fin de la périod intervention est prévue
6	F	% DIT sans retour		Taux de résolution des deman
7	G	Nb IT		Comptabilise les interventions
8	H	Interv. affecté		Technicien responsable du bie
9	I	Interv. princ		Technicien qui est intervenu le
10	J	Temps réponse		Temps de réponse moyen sur l entre la date / heure de la DIT e d'interventions avec un rendez
11	K	Engt. délai		L'engagement de délai d'interv s'agit du délai contractuel de la réponse défini dans le paramè
12	L	% respect délai		Taux de respect du délai engag DITs ayant respecté l'engagem
13	M	Temps immo		Temps d'immobilisation du bie heure de la DIT et la date / heu de cette dernière intervention
14	N	VP A4 Noir (mois)		Volume en équivalent Page A4
15	O	VP A4 Coul (mois)		Volume en équivalent Page A4
16	P	Pages A4 (mois)		Volumes en équivalent Page A

17	Q	Delta pages A4 Noir		Nombre de pages A4 noires ré ouvertes sur la période
18	R	Delta pages A4 Coul		Nombre de pages A4 couleur re ouvertes sur la période
19	S	Delta jours		Nombre de jours entre chaque
20	T	Evaluation		Si vous avez mis en place l'enq
21	U	Biens présents		
22	V	Biens visités		
23	W	Age Moyen (mois)		

Détails des colonnes des temps de réponse par gamme

DÉTAILS DES COLONNES DES TEMPS DE RÉPONSE PAR GAMME

Consulter [Détails des colonnes des temps de réponse par marque](#).

Détails des colonnes des temps de réponse par client

DÉTAILS DES COLONNES DES TEMPS DE RÉPONSE PAR CLIENT

Position	Position lettrée	Label	Format	Commentaire
1	A	Code Client		
2	B	Raison sociale		Lien vers la fiche du client est disponi
3	C	Nb DIT		Comptabilise les demandes d'interve (avec un statut "En cours", "Travail no
4	D	Nb DIT cloturées		Comptabilise les demandes d'interve
5	E	Nb DIT non cloturées		Comptabilise les demandes d'interve "Travail non terminé"
6	F	Nb DIT sans retour		Comptabilise les demandes d'interve technicien c'est-à-dire clôturées lors non terminé' à la fin de la période d'a intervention est prévue
7	G	% DIT sans retour		Taux de résolution des demandes d'ir
8	H	Nb IT		Comptabilise les interventions réalis
9	I	Interv. affecté		Technicien responsable du bien
10	J	Interv. princ		Technicien qui est intervenu le plus s

11	K	Temps réponse		Temps de réponse moyen sur la période entre la date / heure de la DIT et la date / heure d'interventions avec un rendez-vous
12	L	Engt. délai		L'engagement de délai d'intervention s'agit du délai contractuel de la SSC. S'agit du délai défini dans le paramètre 'DE
13	M	% respect délai		Taux de respect du délai engagé. Ce t DITs ayant respecté l'engagement de
14	N	Temps immo		Temps d'immobilisation du bien en ca heure de la DIT et la date / heure du c de cette dernière intervention
15	O	VP A4 Noir (mois)		Volume en équivalent Page A4 pour l
16	P	VP A4 Coul (mois)		Volume en équivalent Page A4 pour l
17	Q	Pages A4 (mois)		Volumes en équivalent Page A4 noirs
18	R	Delta pages A4 Noir		Nombre de pages A4 noires réalisées ouvertes sur la période
19	S	Delta pages A4 Coul		Nombre de pages A4 couleur réalisées ouvertes sur la période
20	T	Delta jours		Nombre de jours entre chaque 1ère in
21	U	Evaluation		Si vous avez mis en place l'enquête d
22	V	Biens présents		
23	W	Biens visités		
24	X	Age Moyen (mois)		

Suivre l'activité technique

SUIVRE L'ACTIVITE TECHNIQUE

Services / Tableaux de bord techniques / Suivre l'activité technique

L'activité des intervenants est ventilée :

- Productive : somme des interventions dont la nature n'est pas "ATELIER",
- A marge réduite : somme des interventions dont le code "Nature" est défini dans les paramètres,
- Non productive : somme des étiquettes de temps non productifs, exemple : congés, maladie, absences diverses.

Période

Par défaut, la période est sur les 12 derniers mois.

Sélections

- "Imprimer" coché : Il est possible de générer directement un pdf.
- Ramener seulement les intervenants avec des interventions

- Ne pas ramener les intervenants avec collaboration échue
- Afficher les groupes de travail vides

Résultats du tableau

Position	Position lettrée	Label 1	Label 2	Label 3
1	A	INTERVENTIONS (en heures)		Libellé
2	B			Heures ouvrable
3	C			IT sur DIT (h)
4	D		PRODUCTIVES	IT directe (h)
5	E			%
6	F		MARGE REDUITE	Temps (h)
7	G			%
8	H		NON PRODUCTIVE	Temps (h)
9	I			%
10	J		Total	Temps (h)
11	K			%
12	L			Nbre
13	M	DEMANDES (en nbre)		1 IT
14	N			TNT
15	O			%

PARAMÉTRAGE

Paramètres

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Le paramètre permet de renseigner les codes des natures de DIT à prendre en compte dans la colonne "Marge réduite".

Paramètre "NATURE_AMR"

Valeur : Saisir les codes des natures pour les activités à marge réduite, séparés par un ";" (point-virgule).

Rappel

Les natures qualifient les Demandes d'interventions (DIT).

Particularités

Facture de sous-traitant

RÉCEPTION DES FACTURES D'INTERVENTION

Le prestataire les enregistre dans ARTIS.net en facture d'achat.

Si le prestataire souhaite avoir une analyse de rentabilité sur les machines en sous-traitance, la procédure est la suivante :

1. Saisie d'un CRIT direct sur le bien en « Non facturable » OU au niveau du planning, faire clic droit et prendre « Saisie CRIT » sur la DIT (mise initialement en « Non facturable », domaine d'intervention « Sous-traitance »)
2. Dans le CRIT, prendre le technicien sous-traitant,
3. Saisir les quantités sur les lignes de prestation (ne pas ajouter d'articles pièces suivi en stock. Dans le cas contraire, des sorties de stock seraient enregistrées !),
Si vous souhaitez faire une différence sur les pièces et consommables, ajouter les articles particuliers (type composant, non suivi en stock)
4. Clôturer le CRIT
5. Cliquer sur le lien « Info. coût de revient »
6. Sélectionner la ligne de l'article puis <Crayon>
7. Cliquer sur « Statique »
8. Saisir le montant de la facture dans la zone « Coût rev. unitaire utilisateur »
9. <Disquette>

Remarque

Les articles particuliers doivent être créés au préalable (type composant, non suivi en stock).

Garantie constructeur sur PD particulière

GARANTIE CONSTRUCTEUR SUR PIÈCE DÉTACHÉE PARTICULIÈRE

Gérer la couverture

Rien de spécifique n'est prévu à ce jour.

Solution préconisée

1. Une couverture "Garantie pièce Constructeur" (ou "Remboursement Pièce par le Constructeur") est à créer au préalable dans les services prédéfinis.
2. Lors de la création de la SSC, il faut ajouter cette couverture

Cette couverture est visible sur les PDA

3. Lors de la reprise, la SSC est fermée. Il faut donc reporté l'information dans un champ sur le bien (par exemple : l'identifiant client).
4. Lors de la revente, au moment d'affecter le matricule à la ligne de commande, l'identifiant client est visible (à droite dans le tableau des matricules disponibles)
5. Lorsque l'information est confirmée, la couverture devra alors être ajoutée à la nouvelle SSC (opération 1 ci-dessus).

Gérer la consommation des pièces détachées dans le cadre d'une garantie constructeur/fournisseur

Lors d'une intervention, le technicien consomme une pièce de son véhicule et celle-ci doit faire l'objet d'un remboursement.

1. Au retour de son intervention, le technicien en fait part à l'acheteur.
2. L'acheteur passe ensuite commande au fournisseur.
3. Lors de la réception de la livraison, l'acheteur doit intervenir sur le CRIT initial :
 1. Rechercher et afficher le CRIT
 2. Cliquer sur le lien « Info. coût de revient »
 3. Sélectionner la ligne de l'article puis <Crayon>
 4. Cliquer sur « Statique »
 5. Saisir le montant zéro 0 dans la zone « Coût rev. unitaire utilisateur »
 6. <Disquette>

Ce ne peut être qu'à la livraison de la pièce, que le coût de revient sur le CRIT peut être impacté. Tant que cette pièce n'est pas remboursée, la rentabilité est impactée.

Si la pièce n'est pas en stock :

1. L'acheteur la commande à 0 euro.
2. Lors de la réception, elle est donnée au technicien.
3. Le technicien la consomme pour réaliser son intervention.
4. Dans son CRIT, le coût de revient de cette pièce est déjà à 0, donc sans impact pour la rentabilité.

Paramétrer le cumul de domaines

PARAMÉTRER LE CUMUL DE DOMAINES

Paramétrage

Paramètres application / Classifications, Listes et tables de décision / Gérer les tables de décisions

Cette table configure l'envoi de mail en cas de non saisie des données obligatoires dans le CRIT. Modifier la table de décision 'CUMUL_DOMAINES' et cocher les cases des domaines concernés.


Saisir les horaires d'ouverture d'un site depuis une DIT

SAISIR LES HORAIRES D'OUVERTURE D'UN SITE DEPUIS UNE DIT

Les horaires ne sont **visibles que sur le PDA** du technicien (non visibles sur le planning en session Artis.net).

Ils sont également visibles lors de l'affectation d'un technicien à une IT (en session Artis.net).

Services / Demandes de prestation / Ajouter une demande

1. Rechercher le client et le site
2. Dans le carré de carrés 
3. sélectionner "Calendrier site"

Suivre la procédure décrite dans [Saisir les horaires d'ouverture d'un site ou d'un client](#)

Estimation du temps de trajet

ESTIMATION DU TEMPS DE TRAJET

Cette option permet de calculer la durée de travail effectif d'un intervenant en estimant les temps de trajet par une estimation à partir d'un site web tel que ViaMichelin, Googlemaps, Mappy, etc).

Pour calculer le trajet, ARTIS s'appuie sur les coordonnées GPS du site du client, de l'agence et du lieu d'habitation de l'intervenant.

Un temps de courtoisie permet d'augmenter le temps de trajet (par ex, 10 minutes) et ainsi justifier les temps «perdus» (recherche du bien chez le client, recherche de la personne à contacter, temps pour garer la voiture, accès sécurisés du client, saisie du CRIT, etc)

Une durée de temps personnel par exemple de 25 minutes couvre le trajet Aller (domicile à début de travail) et le trajet Retour (fin de travail à domicile). Ce temps est imputable à l'intervenant comme pour tout autre collaborateur venant travailler au bureau.

L'estimation du Trajet Aller du matin commence dès que l'intervenant clique sur 'Début de journée' et s'arrête lorsqu'il 'Débute' son intervention.

ARTIS prend en compte dans son estimation, la distance via le site Web, déduit le temps personnel et ajoute le temps de courtoisie.

Biens et Configurations

Généralités et Théorie

LES BIENS

Définition d'un Bien

Un Bien est une "chose identifiable" généralement utilisée chez un Client, ayant en principe un propriétaire, mais qui n'est pas nécessairement connu, et sur laquelle l'entreprise effectue ou pourrait effectuer des prestations de services.

Exemple : un photocopieur en maintenance par l'entreprise.

Le concept de Bien est plus général que le concept de Machine. Il recouvre aussi bien un élément physique identifié (une machine d'un modèle et d'un numéro de série connus, par exemple) qu'un ensemble d'éléments que l'on ne connaît pas individuellement.

Exemple : l'ensemble des machines d'un certain type utilisé par le Client (son "parc", son parc de micros, son parc de matériels d'impression), la connectique de ses machines ou son réseau.

Un Bien peut être élémentaire (une machine, un accessoire, une connectique) ou composé (un parc, une configuration de machine).

Type de bien

Un Type de bien caractérise l'appartenance d'un Bien suivant une classification du métier en séparant la notion de Bien matériel et de Bien logiciel.

Un Type de bien peut, par exemple, permettre de caractériser plus rapidement un Appel.

Un bien peut-être :

- Versionné ou non,
- Périssable ou non, et dans l'affirmative sa date limite de vente,
- Maître ou esclave,
 - Dans le premier cas, le système donne la liste des biens "esclaves".
 - Dans le second cas, le système donne le bien "maître".
- Générique ou spécifique,
- Logiciel ou non, et dans l'affirmative sa gamme d'appartenance
- Matériel ou immatériel,
 - Dans le premier cas, il est nécessaire de préciser si c'est un bien à grandeurs (compteurs) ou non, et dans l'affirmative :
 - le nombre de grandeurs (compteurs),
 - leur nom,
 - l'unité dans laquelle sont valorisées les grandeurs,
 - leur type (physique ou calculée)
 - éventuellement, la formule de calcul définissant la grandeur calculée à partir des grandeurs techniques,
 - les grandeurs facturées,
 - le système propose la possibilité d'accéder au VMM et à l'historique des grandeurs (compteurs).
- Immatriculé ou non,
- Connecté ou non

Grandeur

Une Grandeur est un paramètre quantitatif affecté à un bien (par exemple, un compteur sur un bien matériel). Cette grandeur peut être mesurable (représentant un compteur technique, par exemple) ou calculée (compteur virtuel résultant d'un calcul à partir de compteurs techniques, par exemple).

Immatriculation

Immatriculation client

Une immatriculation client est l'identifiant unique d'un bien, généré et géré par le client, permettant de repérer le bien dans son parc.
Elle n'est pas obligatoire.

Immatriculation fabricant

c'est le Numéro de série.

Elle est obligatoire et identique au numéro gravé sur le bien.

Immatriculation prestataire

Une immatriculation prestataire est l'identifiant unique d'un bien, généré et géré par le prestataire, permettant de repérer le bien dans son parc.
Elle n'est pas obligatoire.

Logiciel

Un Logiciel est un Type de produit tangible (correspondant à des boîtes) qui décrit les caractéristiques techniques d'un produit logiciel sur étagère (celui dont le support est contenu dans la boîte).

Modèle

Un Modèle est un Type de produit tangible qui décrit les caractéristiques techniques de matériels proposés par un même fabricant et de fabrication absolument identique.

Un Modèle recouvre tout ou partie des fonctionnalités de la Gamme marketing à laquelle il appartient.

Un Modèle est spécifique à un fabricant. Il figure la "matrice génitrice" des unités disponibles sur le marché. Un Modèle se répare, contrairement à un Type de composant, de disquettes, un lecteur et un graveur de CD-ROM.

Parc

La notion de biens en parc englobe :

- Les biens neufs issus des livraisons fournisseurs
- Les biens d'occasion issus des reprises lors du renouvellement de matériels chez un client
- Les biens vendus à client
- Les biens loués à un client
- Les biens prêtés
- Les biens entretenus pour le compte d'un confrère ou d'un constructeur

Cycles de vie d'un Bien : Statuts

LES CYCLES DE VIE D'UN BIEN : STATUTS

La complexité de ce concept et le besoin de lecture, suivant des approches différentes, a nécessité de qualifier les cycles de vie d'un bien au travers de cinq cycles différents.

Ces cycles de vie représentent une lecture selon une vue :

- Commerciale
- Financement
- Juridique
- Logistique
- Solution de service.

Statut Commercial	Statut Logistique	Statut Juridique	Statut Financier
<ul style="list-style-type: none"> • Possédé par le prestataire à destination du parc client • Possédé par le prestataire et loué à un client • Possédé par le prestataire à destination du parc broker • Loué par le prestataire et loué à un client • Non possédé par le prestataire à destination du parc client • Vendu à un client • Vendu à un confrère • Vendu à un broker • Détruit 	<ul style="list-style-type: none"> • Neuf • Occasion en triage • Emmagasiné • En préparation • Préparé • Livré <ul style="list-style-type: none"> - livré chez le client - livré en prêt interne - livré en prêt client courte durée - livré en prêt client longue durée • Livré chez le confrère • Installé <ul style="list-style-type: none"> - installé chez le client - installé en prêt interne - installé en prêt client courte durée - installé en prêt client longue durée • En reconditionnement • Reconditionné • A été reconditionné • Remis en état • Enlevé par le broker • Retourné confrère • Retourné fournisseur • Détruit 	<ul style="list-style-type: none"> • Neuf • Occasion • Détruit <ul style="list-style-type: none"> - physiquement - démantelé 	<ul style="list-style-type: none"> • Autofinancé <ul style="list-style-type: none"> - par trésorerie - par emprunt - par un leaseback • Location adossée • Location pure • Location avec gestion • Détruit

Consulter :

[Statut pour les biens "En parc client"](#)

[Statut pour les biens "En stock"](#)

[Statut pour les biens "En prêt courte durée"](#)

[Statut pour les biens "En immobilisation"](#)

[Combinaison des status à partir du Statut commercial](#)

Statut pour les biens "En parc client"

STATUT POUR LES BIENS "EN PARC CLIENT"

Statut commercial

- Détruit
Le bien est détruit sans être supprimé de la base, ce qui permet un suivi légal.
- Loué par le prestataire et en cours d'achat
Le prestataire est propriétaire du bien qui est en cours d'achat pour le louer à un de ses clients qui en fera l'usage.
- Loué par le prestataire et loué à un client
Le prestataire est propriétaire du bien qu'il loue à un de ses clients qui en fait l'usage.
(Nom d'usage : Location pure.)
- Non possédé par le prestataire
Le prestataire finance un bien auprès d'un leaser. Le leaser est le propriétaire du bien et le client en fait l'usage.
(Nom d'usage : Location adossée.)
- Possédé par le client et repris à l'entretien
- Possédé par le prestataire et loué à un client
Le prestataire finance un bien auprès d'un leaser et le loue au client. Le leaser est le propriétaire du bien et le client en fait l'usage.
(Nom d'usage : Location adossée.)
- Possédé par le prestataire à usage interne
- Transfert de client à client

- Vendu à un brooker
Le broker devient propriétaire de ce bien
- Vendu à un client
Le client devient propriétaire de ce bien.
- Vendu à un confrère
Le confrère devient propriétaire de ce bien

Statut logistique

- Installé.chez le client
Le bien est installé chez un client.
En termes de processus, la SSC doit être validé à l'issue de cet état.
- Installé.en prêt client longue durée
Le bien est installé chez le client dans le cadre d'un prêt pour une longue durée.

En termes de processus, cet état initialise une Solution de service client incluant la perception d'un loyer (gratuit ou valorisé).
- Livré.chez le client
Le bien est en cours de livraison chez un client.
- Livré.en prêt client longue durée
Le bien est en cours d'installation chez le client dans le cadre d'un prêt pour une longue durée.

Statut Juridique

- Neuf
Le bien provenant du fournisseur-fabricant est neuf.
- Néant
- Occasion
Le bien est d'occasion, par opposition à neuf, dès qu'il a fait l'objet au moins une fois d'une vente

Statut financement

- Financement client.non identifié
Le bien appartient au client et il le finance intégralement de façon autonome
- Financement client.par emprunt bancaire
Le client finance son bien par un emprunt via un organisme bancaire indépendamment du prestataire
- Financement client.par trésorerie
Le client finance son bien par sa trésorerie propre
- Financement client.par un leaser
Le client finance son bien par l'intermédiaire d'un leaser indépendamment du prestataire

- Location adossée
 - Le bien appartient au leaser mais le prestataire assure seul le risque de non-paiement des loyers.
 - Le client loue le bien au prestataire et ce dernier prélève des loyers au client. Les loyers sont gérés par une Solution de services client.
 - Le prestataire loue le bien au leaser et ce dernier prélève des loyers au prestataire.
- Location avec mandat de gestion
 - Le bien appartient au leaser qui assure seul le risque de non-paiement des loyers.
 - Le client loue le bien au leaser. Néanmoins, le leaser prélève des loyers au prestataire - jouant le rôle d'intermédiaire- et ce dernier prélève au client ces mêmes loyers.
 - Ces loyers sont gérés par une Solution de services client.
- Location interne
- Location pure
 - Le bien appartient au prestataire. Le client loue ce bien au prestataire. Les loyers sont gérés par une Solution de services client.
- Néant

Statut SSC

- Couvert par les conditions de garantie constructeur
 - Le bien est couvert :
 - par la garantie de base constructeur,
 - par une extension de garantie,
 - par un pack constructeur,
 - par un mixte des trois fonctions des constructeurs.
- Couvert par SSC
 - Ce bien est entretenu par le prestataire dans le cadre d'une Solution de services client.
 - Couvert par et à la charge du prestataire
 - Entretenu par le confrère en lieu et place du prestataire
 - Entretenu par le prestataire
 - En lieu et place du constructeur
 - En lieu et place du confrère
- Désactivé
 - L'historique du bien est conservé. Si ce bien est cédé par le client à un autre client tiers, ce dernier peut contacter le prestataire afin de demander une reprise de maintenance sur ce bien, le bien est alors "réactivé".
- Non couvert
 - Ce bien n'est pas couvert par une Solution de services client. Toute intervention déclenche donc une facturation.

Statut pour les biens "En stock"

STATUT POUR LES BIENS "EN STOCK"

Statut commercial

- Non possédé par le prestataire
Le bien est entretenu en lieu et place d'un confrère ou d'un fournisseur
- Possédé par le prestataire à destination du parc broker
Le bien est libre à la vente commerciale mais affecté aux ventes "broker", par opposition à la vente à un client.
- Possédé par le prestataire à destination du parc client.libre
Le bien, commandé au fournisseur ou pris sur le stock, est libre à la vente commerciale à un client, par opposition à un broker.
- Possédé par le prestataire à destination du parc client.pré-réservé
La commande fournisseur de ce bien est directement liée à la commande client. Il est donc prioritairement affecté dès réception de la livraison fournisseur.
Ce lien peut être rompu à tout moment si la commande client est annulée ou suite à un ordre logistique.
- Possédé par le prestataire à destination du parc client.réservé
La commande fournisseur de ce bien n'est pas liée à la commande client. La réservation se gère au moment de la préparation de la machine.

Statut logistique

- A détruire
Le bien est à détruire physiquement en intégralité. La trace de cette destruction est conservée à des fins de justification légale.
- A retourner au confrère
Le bien pris en maintenance chez le prestataire en lieu et place du confrère est repris par le confrère ou le fournisseur
- A retourner au confrère fin de SSC
Le bien pris en maintenance chez le prestataire en lieu et place du confrère et arrivant en fin de Solution de services client est repris par le confrère.
- A retourner au constructeur
Le bien pris en maintenance chez le prestataire en lieu et place du confrère est repris le fournisseur
- A retourner au constructeur fin de SSC
Le bien en maintenance et arrivant en fin de Solution de services client est repris par le fournisseur
- Emmagasiné
Le bien est disponible physiquement en magasin.
- En préparation
Ce bien nécessite une préparation de contrôle avant la livraison au client.
- En reconditionnement
Ce bien nécessite un reconditionnement (par exemple, un changement de pièces défectueuses) avant d'être disponible commercialement.
- Enlevé par le broker

Le broker vient emmener les biens qui lui ont été affectés.

- Livré chez le confrère

- Neuf

- Occasion en triage

Quelle que soit sa provenance, le bien enregistré est mis immédiatement en attente ("gare de triage") avant qu'un logisticien ne décide de son sort.

Dans le cas d'un retour par FR, le bien ne peut passer à un autre état qu'à la condition que la cellule SSC ait saisi dans la SSC client le retour du bien à l'aide de la FR (Responsable de cette tâche ? = module logistique : passage de l'état "Occasion triage" à "emmagasiné").

- Préparé

La préparation de ce bien est close.

En terme de processus, le passage à l'état suivant doit déclencher la préparation de la livraison par un OL.

Cet OL doit engendrer le BL client, la FR et la FI.

- Reconditionné

Le reconditionnement de ce bien est clos.

- Remis en état

Le bien est remis en état suite à un prêt client de courte durée.

- Retour constructeur-matériel défectueux

Le bien neuf n'est pas en état de fonctionnement (défaut de référence, pièces abîmées, ...). Il est donc retourné au fournisseur/constructeur pour remplacement.

- Retourné confrère

Le bien neuf n'est pas conforme au bon de commande (défaut de référence, pièces abîmées, ...). Il est donc retourné au confrère pour remplacement.

- Retourné confrère fin de SSC

- Retourné fournisseur

Le bien neuf n'est pas conforme au bon de commande (défaut de référence, pièces abîmées, ...). Il est donc retourné au fournisseur pour remplacement.

- Retourné fournisseur fin de SSC

Statut Juridique

- Neuf
- Néant
- Occasion

Statut Financement

- Néant

Statut SSC

Se met à jour avec la création du contrat

Statut pour les biens "En prêt courte durée"

STATUT POUR LES BIENS "EN PRÊT COURTE DURÉE"

Statut Commercial

- Possédé par le prestataire et loué à un client

Statut Logistique

- Installé.en prêt client courte durée
Le bien est installé chez le client dans le cadre d'un prêt pour une courte durée.
Ce peut être, par exemple, dans le cadre d'un matériel nouvellement installé chez un client et défectueux, ou encore en démo-vente.

C'est le processus de Gestion des prêts qui déclenche le passage de ce bien à cet état.
- Installé.en prêt interne
Le bien est installé dans le cadre d'un prêt à un service en interne.
Ce peut être par exemple dans le cadre d'un showroom.

C'est le processus de Gestion des prêts qui déclenche le passage de ce bien à cet état.
- Livré.en prêt client courte durée
Le bien est en cours de livraison chez le client dans le cadre d'un prêt pour une courte durée.
Ce peut être, par exemple, dans le cadre d'un matériel nouvellement installé chez un client et défectueux, ou encore en démo-vente.

C'est le processus de Gestion des prêts qui déclenche le passage de ce bien à cet état.
- Livré.en prêt interne

Statut Juridique

- Neuf
- Néant
- Occasion

Statut Financier

- Néant

Statut SSC

Se met à jour avec la création du contrat

Statut pour les biens "En immobilisation"

STATUT POUR LES BIENS "EN IMMOBILISATION"

Lorsque le bien est installé en interne, il est indiqué dans la fiche en Immobilisation.

Cet état n'est pas un état statique de ce cycle de vie. C'est un état comptable résultant de l'historique des états par lequel est passé le bien. En d'autres termes, il est nécessaire de garder l'information comme quoi ce bien a transité au moins une fois par cet état.

Le bien entre en immobilisation dès qu'il est loué à un tiers ou s'il est passé en magasin et que le dernier mouvement de sortie est "possédé par le prestataire et loué à un client". Le bien est alors dans "possédé par le prestataire à destination du parc client" et n'apparaît pas dans les inventaires. Le bien quitte les immobilisations s'il est vendu (à un confrère, un client ou un broker) ou s'il est détruit.

Combinaison des statuts à partir du Statut commercial

COMBINAISON DES STATUTS À PARTIR DU STATUT COMMERCIAL

Possédé par le Prestataire à Destination du Parc Broker

- Logistique : il est « emmagasiné »
- Financement : Néant
- Juridique : Occasion
- Solution Service : Non Couvert

Possédé par le Prestataire à Destination du Parc Client

Elle doit être Libre uniquement

- Logistique : il est « emmagasiné »
- Financement : On peut rectifier pour mettre autre chose que Néant
- Juridique : Il doit être modifiable
- Solution Service : Non Couvert

Possédé par le Prestataire et Loué à un Client

- Logistique : Installé en prêt client longue durée
- Financement : Il doit être modifiable
- Juridique : Il doit être modifiable
Il faut aussi pouvoir gérer le bouton Immo
- Solution Service : Non Couvert

Non Possédé par le Prestataire à Destination du Parc Client (Confrère ou Constructeur)

- Logistique : Installé client
- Financement : Néant
- Juridique : Néant
- Solution Service : Non Couvert

Vendu à un client

- Logistique : Installé client
- Financement : Néant ou identifié
- Juridique : Néant
- Solution Service : Non couvert

Méthode de calcul des Estimation et VMM

MÉTHODE DE CALCUL DES ESTIMATION ET VMM

Origine de valorisation

Un relevé compteur a une origine : il s'agit d'un type de compteur. Les origines constituent une liste système prédéfinie, non modifiable par l'utilisateur. Les origines des valorisations sont :

- Achat neuf,
- Achat occasion,
- Installation chez le client,
- Relevé client,
- Relevé prestataire,
- Estimation,
- Suspension,

- Résiliation,
- Reprise client,
- Fermeture SSC,
- Destruction,
- Vente broker,
- Vente confrère,
- Nouveau compteur,
- Pca par,
- Installation en prêt,
- Retour prêt.

Parmi toutes ces origines de relevés, ARTIS.net considère les compteurs réels d'après les origines suivantes :

- Relevé client,
- Relevé prestataire,
- Installation chez le client,
- Installation en prêt,
- Nouveau compteur,
- Retour prêt.

C'est à partir de ces relevés réels que les calculs d'estimation sont faits.

Estimation

Si le dernier compteur réel a plus de 20 jours (consulter [Nombre de jours d'écart entre 2 relevés](#)), ARTIS.net détermine une estimation d'après son propre calcul.

Le compteur estimé est calculé à partir du dernier compteur relevé auquel on ajoute la consommation estimée pour la période allant du jour du dernier compteur réel au jour de calcul.

L'estimation des compteurs s'effectue suivant le VMM Statistique des grandeurs à la date d'estimation.

Les relevés postérieurs à la date de calcul sont ignorés.

Pour ce calcul, il ne s'intéresse qu'aux relevés compteurs de la machine chez le client dont on souhaite établir l'estimation. Car un VMM dépend du dernier client installé. Le point de départ du calcul est un compteur de type :

- Soit "Installation chez le client",
- Soit "Installation en prêt",
- Soit "Nouveau compteur".

Estimation du compteur

Consommation estimée

Méthode de calcul

Base de calcul : les trois VMM

ARTIS distingue 3 types de volumes moyens mensuels VMM :

- VMM depuis la livraison
- VMM depuis 1 an

- VMM calculé à partir de 2 relevés réels.

Chacun des trois VMM calculés correspondent à une période précise de la grandeur chez le client. ARTIS a donc besoin des relevés qui correspondent à chacune de ces périodes afin d'effectuer les calculs de VMM.

Les relevés de référence permettant de calculer les différents VMM sont :

- Relevé d'installation
Il s'agit du dernier relevé de type installation de la grandeur chez le client.
- Dernier relevé réel
Il s'agit du dernier relevé réel connu, 20 jours après le relevé d'installation, consulter [Nombre de jours d'écart entre 2 relevés](#).
Ce relevé doit avoir une date antérieure ou égale à la date de calcul.
- Avant dernier relevé réel
Il s'agit du premier relevé réel connu 20 jours, avant le dernier relevé réel et postérieur au relevé d'installation, consulter [Nombre de jours d'écart entre 2 relevés](#).
- Relevé 1 an
Il s'agit du relevé antérieur au dernier relevé réel le plus proche de la date de calcul moins un an. Il peut s'agir du relevé d'installation.

VMM depuis la livraison

Il s'agit du volume moyen mensuel calculé entre le compteur d'installation et le dernier relevé réel connu.

Si aucun relevé ne satisfait pour le dernier relevé réel connu ou pour l'installation, le VMM depuis la livraison sera égal à 0.

VMM depuis 1 an ou la livraison

Il s'agit du volume moyen mensuel calculé entre le relevé 1 an et le dernier relevé réel connu.

Si aucun relevé ne satisfait pour le relevé 1 an ou le dernier relevé réel connu, le VMM depuis la livraison sera égal à 0.

Dans le cas d'une livraison de moins de 12 mois, le relevé 1 an sera le relevé d'installation.

Le VMM depuis 1 an ou livraison sera égal au VMM depuis la livraison.

VMM entre les 2 derniers relevés

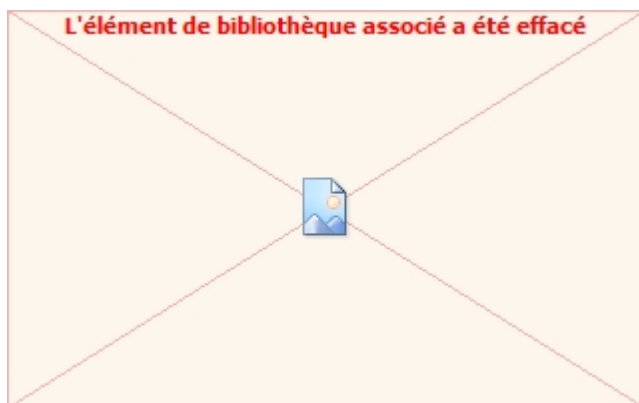
Il s'agit du volume moyen mensuel calculé entre l'avant dernier relevé réel et le dernier relevé réel.

Si aucun relevé ne satisfait pour l'avant dernier relevé réel ou le dernier relevé réel connu, le VMM entre les deux derniers relevés sera égal à 0.

Une valeur négative n'est pas possible.

Si le nombre de copies a diminué entre les 2 relevés, le VMM sera égal à 0.

Le VMM calculé entre 2 relevés réels se fait selon la formule suivante :



VMM Statistique

Le VMM Statistique doit refléter le mieux possible l'utilisation de la grandeur chez le client puisqu'il qui va servir de base de calcul pour les estimations.

Pour cela, le VMM statistique est obtenu à partir, dans l'ordre suivant :

1. Des trois VMM calculés,
2. Du VMT (Volume Moyen technique) du modèle,
3. Du VMS (Volume Moyen Société) défini dans les paramètres ARTIS.Net.

Cas général

ARTIS repère les deux VMM les plus proches. Exprimé autrement, ARTIS.net écarte celui qui est le plus éloigné des deux autres. Puis il effectue une moyenne des deux retenus pour devenir le VMM statistique.

Exemple :

- VMM depuis la livraison (01/01/2009) : 5500
- VMM entre 2 derniers relevés : 7000
- VMM depuis 1 an ou la livraison (01/07/2010) : 8000

Le 5500 est exclu. Le VMM Statistique retenu est la moyenne de 7000 et 8000 soit 7500.

1^{er} cas : Pas de valeur extrême

Si l'écart entre le VMM calculé le plus important et celui intermédiaire est égal à l'écart entre le VMM intermédiaire et le moins important, le VMM Statistique sera obtenu par moyenne des trois VMM calculés.

Exemple :

- VMM depuis la livraison (01/01/2009) : 5000
- VMM entre 2 derniers relevés : 7000
- VMM depuis 1 an ou la livraison (01/07/2010) : 9000

Le VMM Statistique retenu est la moyenne de 5000, 7000 et 9000 soit 7000

2^{ème} cas : 2 VMM calculés égaux à 0

Le VMM Statistique sera égal au seul VMM calculé différent de 0.

Exemple :

- VMM depuis la livraison (01/01/2009) : 500
- VMM entre 2 derniers relevés : 0

- VMM depuis 1 an ou la livraison (01/07/2010) : 0

Le VMM Statistique retenu est 500

3^{ème} cas : un VMM calculé à 0 parmi les deux VMM les plus proches

Si l'un des VMM calculés parmi les plus proches est égal à 0, le VMM Statistique correspondra au VMM différent de 0.

Exemple :

- VMM depuis la livraison (01/01/2009) : 1100
- VMM entre 2 derniers relevés : 0
- VMM depuis 1 an ou la livraison (01/07/2010) : 500

Les deux plus proches sont 0 et 500. Le VMM Statistique retenu est donc celui différent de 0 soit 500.

4^{ème} cas : Tous les VMM calculés sont égaux à 0

S'il existe un relevé qui satisfait au relevé de référence «dernier relevé réel» (+ 20 jours), le VMM statistique sera égal à 0.

Sinon, le VMM Statistique sera égal au VMT du modèle (s'il est différent de 0) ou à défaut au VMS.

Exemple 1 : le dernier relevé a plus de 20 jours par rapport au relevé de livraison :

- VMM depuis la livraison (01/01/2009) : 0
- VMM entre 2 derniers relevés : 0
- VMM depuis 1 an ou la livraison (01/07/2010) : 0

Le VMM Statistique retenu est donc 0.

Exemple 2 : le dernier relevé a moins de 20 jours par rapport au relevé de livraison :

- VMM depuis la livraison (01/01/2011) : 0
- VMM entre 2 derniers relevés : 0
- VMM depuis 1 an ou la livraison (01/01/2011) : 0

Le VMM Statistique retenu est donc le VMT ou à défaut, le VMS

Attention

Dans tous les cas, si le paramètre «CONSERVER_VMM_INF_1» est dévalidé et que la valeur obtenue pour le 'VMM Statistique' est inférieure à 1, ARTIS.net lui substituera la valeur du VMT du modèle (s'il est différent de 0) ou, à défaut, celle du VMS, Consulter [VMM inférieur à 1](#).

Cette action a pour but de forcer le déclenchement de la facturation pour les grandeurs qui ne disposent pas d'un historique suffisant et donc d'inciter les clients à communiquer régulièrement leurs relevés.

VMM Statistique des compteurs calculés

Pour les grandeurs calculées, le VMM Statistique est obtenu par application de la formule de calcul aux VMM Statistiques des grandeurs qui la composent.

Sauf dans les états statistiques où pour des raisons de performance, le VMM statistique des grandeurs calculées est obtenu comme pour les grandeurs calculées à partir de l'historique de la grandeur.

Source

Il est possible de définir d'autres sources de relevés pour détailler les origines des compteurs (cf **Annexe D**).

PARAMÉTRAGE

Paramètres application

Nombre de jours d'écart entre 2 relevés

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "ECART_REL_EST"

Valeur : 20 par défaut. Il s'agit du nombre de jours maximum entre 2 relevés réels.

VMM inférieur à 1

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "CONSERVER_VMM_INF_1"

Valeur :

Non cochée : si la valeur obtenue pour le VMM Statistique est inférieure à 1, ARTIS.net lui substituera la valeur du VMT du modèle (s'il est différent de 0) ou, à défaut, celle du VMS.

Volume Moyen Société

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "VMS"

Valeur : Exemple : 1000,

Nombre de copies utilisé pour les estimations de compteur.

Volume Moyen Société non cumulable

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Volume moyen société pour les grandeurs non cumulables.

Paramètre "VMS"

Valeur : Exemple : 1000,

Valeur utilisée pour les estimations de compteur.

Ventiler les grandeurs Noir / Couleur

VENTILER LES GRANDEUR EN EQUIVALENT PAGE A4 NOIR ET COULEUR

Biens et configurations / Gérer les configurations de grandeurs prédéfinies et leurs formules associées'

Principe de base

Toutes les grandeurs (compteurs impressions, scans, etc.) peuvent être exprimées en Équivalent Page A4 noir et Équivalent Page A4 couleur.

Exemples

Exemples	Compteurs facturés	Configuration de Grandeurs	Équivalent Page A4	Unité de ventilation
Exemple 1	A4 noir	Compteur A4 N/B	Page A4 noir = Compteur A4 N/B + (Compteur A3 N/B x 2)	Équivalent Page A4 Noir
	A3 noir	Compteur A3 N/B		
	A4 couleur	Compteur A4 couleur	Page A4 = Compteur A4 couleur + (Compteur A3 couleur x 2)	Équivalent Page A4 Couleur
	A3 couleur	Compteur A3 couleur		

Le principe consiste à indiquer à ARTIS comment calculer le Volume en Pages A4 et quels sont les compteurs permettant de ventiler le Chiffre d'Affaires :

1^{er} cas : Une seule grandeur comptabilise déjà toutes les pages A4

Utilisez cette grandeur pour calculer le Volume en Pages A4

Compteurs facturés	Configuration de Grandeurs	Grandeur utilisée pour la ventilation en Pages A4	Grandeur utilisée pour la ventilation du C.A.
A4 noir	Compteur A4 N/B	Compteur A4 N/B	Compteur A4 N/B
A4 couleur	Compteur A4 couleur	Compteur A4 couleur	Compteur A4 couleur

2^{ème} cas : Une seule grandeur comptabilise déjà toutes les pages A4 mais plusieurs grandeurs servent à la facturation

Utilisez la grandeur pour calculer le Volume en Pages A4 et rattachez les autres pour le C.A.

Compteurs facturés	Configuration de Grandeurs	Grandeur utilisée pour la ventilation en Pages A4	Grandeur utilisée pour la ventilation du C.A.
A4 noir	Compteur A4 N/B	Compteur A4 N/B	Compteur A4 N/B Compteur A3 N/B
A3 noir	Compteur A3 N/B		

Si aucune grandeur ne donne directement le compteur de Pages A4, il faut créer une formule pour le calculer.

Créez une formule qui déduit le A3 du totalisateur pour trouver le A4.

Compteurs facturés	Configuration de Grandeurs	Grandeur utilisée pour la ventilation en Pages A4	Grandeur utilisée pour la ventilation du C.A.
A3 couleur	Compteur A3 couleur		
Totalisateur (A4 + A3)	Totalisateur (A4 + A3)		

	Formule : Compteur Pages A4 couleur	Compteur Pages A4 couleur = Totalisateur – A3 couleur	A3 couleur Totalisateur (A4 + A3)
--	---	--	--------------------------------------

Mise à jour des configurations de grandeurs

Nous conseillons de confier cette tâche à un collaborateur maîtrisant parfaitement les configurations de grandeurs et leur impact sur les traitements ARTIS, notamment sur la facturation des Solutions de service.

Paramétrer une configuration de grandeurs :

Sélectionner une grandeur comme sur l'exemple ci-dessous

Associer une grandeur prédéfinie (exemple, Compteur noir) avec une équivalence Page A4.

1^{er} cas: le compteur prédéfini existe pour calculer une équivalence Page A4

➡ Cliquer sur le compteur prédéfini qui servira à calculer le volume en pages A4 et le rattacher avec le lien '[Saisie des ventilations en page A4](#)'.

Cocher la grandeur et choisir le type 'A4N – A4 noir' ou 'A4C – A4 Coul'.

Un tableau avec le compteur noir ventilé pour le volume en pages A4 noir est créé.

2^{ème} cas: le compteur prédéfini n'existe pas pour calculer une équivalence Page A4

➡ Créer un nouveau compteur calculé prédéfini qui servira à calculer le volume en page A4

➡ Définir la formule de calcul sur la nouvelle grandeur calculée créée par le lien 'Nouvelle'

➡ Sélectionner le nouveau compteur calculé pour le volume en pages A4 et le rattacher avec le lien '[Saisie des ventilations en page A4](#)'

➡ Sélectionner les grandeurs déjà existantes (qui peuvent servir à la facturation) et les ventiler en Noir ou en couleur.

Un tableau avec le nouveau compteur calculé pour le volume en pages A4 noir est créé.

➡ Cocher le nouveau compteur calculé pour le volume en pages A4 et mettre à jour tous les biens utilisant cette configuration de grandeurs avec le lien '[Ajouter la grandeur à tous les biens](#)'

La grandeur s'ajoute à tous les biens des modèles utilisant cette configuration de grandeurs prédéfinie.

Cliquez sur <F2> pour ajouter la grandeur à tous les biens cochés.

Confirmer la mise à jour des biens sélectionnés.

Le tableau des biens mis à jour s'affiche avec un drapeau vert

*Si besoin, vérifier la formule saisie lors de l'ajout de cette nouvelle grandeur à tous les biens.
Exemple : le compteur 'Équivalent Page A4 noir' correspond bien à la formule :
Compteur A4 N/B (75) + (2 x Compteur A3 N/B (12)) = 99*

Mise à jour des articles

Tous les 'Composants' (toners ou pièces) peuvent être classés en 'Noir', en 'Couleur' ou les deux pour ventiler les coûts de revient en Équivalent Page A4 noir et Équivalent Page A4 couleur. La ventilation se fait par des cases à cocher.

Les cases à cocher sont accessibles sur tous les types d'articles mais elles n'ont aucun effet en dehors des articles de type 'composant'.

Cette ventilation des articles alimente quatre traitements :

- **L'Analyse de rentabilité**
- **La durée de vie des articles**
- **Le contrôle des stocks consommables chez le client**
- **Le Portail clients**

Appeler la fiche Article vendu et descendre en bas de page pour cocher la ventilation :

- ✓ **A4 Couleur**
 - ➔ Ventile tous les articles impactés par un tour de compteur 'Couleur'
- ✓ **A4 Noir**
 - ➔ Ventile tous les articles impactés par un tour de compteur 'Noir'

Certains articles ne se consomment que pour un usage de pages noires ou que pour un usage de pages couleur.

Exemple 1 : un toner CYAN doit être coché en 'Couleur' uniquement car lorsque l'utilisateur fait une impression Couleur, seules les encres Couleur sont consommées :

- ➔ 100% des coûts de revient sur cet article iront en A4 couleur

Exemple 2 : un toner NOIR doit être coché en 'Noir ' et en 'Couleur' car lorsque l'utilisateur fait une impression Noire, l'encre noire et les différentes encres Couleur peuvent être consommées :

- ➔ les coûts de revient sur cet article se ventileront au prorata des volumes 'Noir' et 'Couleur'

Exemple 3 : une pièce détachée telle qu'une Molette doit être coché en 'Noir ' et en 'Couleur' pour qu'ARTIS ventile les coûts de revient au prorata des volumes 'Noir' et 'Couleur'

Si ces articles ne sont pas ventilés (aucune case cochée), alors, ils seront impactés par les deux (noir et couleur).

Dans ce cas, ils seront ventilés pour le coût de revient au prorata des volumes de pages réalisés.

Gérer les biens

GÉRER LES BIENS

Biens et configurations / Gérer les biens

Cette option permet de :

- Visualiser un bien spécifique,
- Modifier un bien spécifique,
- Créer manuellement un bien spécifique,
- Supprimer un bien spécifique.

Historique de la Situation

La liste déroulante, en haut à droite, est positionnée sur la situation actuelle.

En sélectionnant une autre situation (par exemple, lors de la réception fournisseur), la fiche du bien est alors actualisée pour afficher le bien à cette date.

Onglets

En fonction de la situation du bien, seuls les onglets propres à la situation s'affiche.

Pour les biens en stock, les onglets sont :

- L'onglet "Logistique" regroupe les informations sur le stockage,
- L'onglet "Grandeurs" regroupe les informations sur les compteurs,
- L'onglet "Statuts" regroupe les informations sur les statuts et l'état "immobilisation",
- L'onglet "Composition" regroupe les informations sur les propriétés (maître, connecté, etc) et sur les composants (accessoires, constituants),
- L'onglet "Achats" regroupe les informations sur les chaîne des Achats et sur la valorisation de stock et de marge commerciale,
- L'onglet "Classifications" regroupe les informations de classification des biens.

Pour les biens en clientèle, les onglets sont :

- L'onglet 'Client' regroupe les informations sur l'Installation', la chaîne des Ventes, le lien vers la SSC, le commentaire client, les Interlocuteurs privilégiés et l'Intervenant référent,
- L'onglet 'Grandeurs' regroupe les informations sur les compteurs,
- L'onglet 'Statuts' regroupe les informations sur les statuts et l'état "immobilisation",
- L'onglet 'Composition' regroupe les informations sur les propriétés (maître, connecté, etc) et sur les composants (accessoires, constituants),
- L'onglet 'Grandeurs' regroupe les informations sur les compteurs et leur configuration.

Onglet "Achat"

Un écran permet de recenser toutes les informations liées à une valorisation d'un bien.

Section "Détail de la valorisation", colonne "Comptable"

- Prix d'achat et date d'achat : Vient de la saisie initiale de la facture d'achat ou en création manuelle pour un bien neuf,
- Prix argus : Il peut être géré dans une table par Modèle du bien, fourchette de date d'achat et fourchette de volume copies par grandeur,
- Prix de reprise et date de reprise : Vient lors de la reprise de bien ou en création manuelle pour un bien d'occasion,
- Montant de reconditionnement : Saisie manuelle,
- Montant reconditionné : Est égal à Prix de reprise plus Montant de reconditionnement,
- Frais ventilé : Issu de la ventilation des factures d'achat de frais sur les factures de marchandises (Gestion des frais d'approche),
- Ratio : $(\text{Valeur d'achat} + \text{Frais}) / \text{Prix d'achat}$,
- Valeur d'achat + Frais : Prix d'achat + Frais ventilé Valeur dépréciée et date de dépréciation : Saisie manuelle ou issue de la gestion des dépréciations,
- Montant de la dépréciation : Est égal à Montant reconditionné moins Valeur dépréciée.

Section "Détail de la valorisation", colonne "Économique"

- Prix argus : Saisie manuelle,
- Montant reconditionné : Est égal à Prix argus économique plus Montant de reconditionnement,
- Prix de cession commerciale : Saisie manuelle

Grandeurs options avancées

Ce lien donne accès aux compteurs, à la configuration prédéfinie et au relevé de stock de consommables.

Dans le tableau, un lien "Historique" informe des liens entre les positions compteur et les règles de facturation (RFC).

L'historique des compteurs dans la RFC sert à régulariser les copies dues dans une SSC groupée dont un des biens a été repris en cours de période.

Suivi des modifications

Ce lien donne un tableau qui contient tous les événements qui ont modifié le bien.

Cet historique des modifications reprend dans l'ordre décroissant :

- Toute modification de texte telle qu'un commentaire,
- Toute modification de date telle qu'une reprise, un relevé compteur,
- Les modifications de valeurs telles qu'un prix, un relevé compteur.

Créer un bien manuellement

CRÉER UN BIEN MANUELLEMENT

Dans ARTIS.net, les fiches de Biens sont créés automatiquement lors de la validation des livraisons

fournisseur.

La procédure de création manuelle d'un bien est à utiliser dans les cas suivants :

- Prise en charge à l'entretien en lieu et place d'un confrère ou d'un constructeur,
- Prise en charge à l'entretien d'un bien non vendu par le prestataire,
- Rachat d'un parc.

Bien destiné au stock

Biens et Configurations / Gérer les biens

1. <+>?
2. Section "Identifiant", zone de saisie "Modèle", rechercher l'article modèle,
3. Dans "Fabricant", saisir le matricule du Bien,
4. Si l'utilisateur est mono organisation interne, celle-ci s'affiche automatiquement, dans le cas contraire, rechercher celle-ci,
5. Cocher "En stock" en haut à droite,

Onglet "Logistique"

6. Dans "Dépôt", sélectionner le dépôt,
7. Si des emplacements logistiques sont gérés dans le dépôt, sélectionner le ou saisir directement,
8. Saisir la date d'entrée en stock,

Onglet "Statuts"

9. Si le bien est d'occasion :
 - Sélectionner la ligne " J: neuf ",
 - <Crayon> ,
 - Sélectionner la ligne "Occasion",

Onglet "Achats"

10. Si le bien est neuf, saisir obligatoirement le prix d'achat,
11. Si le bien est d'occasion, saisir obligatoirement le prix de reprise,
12. Saisir dans les différentes zones, les éléments connus,

Onglet "Classification",

13. Si besoin, utiliser les listes déroulantes pour choisir les éléments dans les listes,
14. <F2> ou <Disquette> ,
15. Le bien est créé.

Onglet "Grandeurs"

16. Vérifier le tableau des relevés compteurs,
17. Deux solutions :
 - Correction des compteurs initialisés automatiquement à 0 :
 - a) Sélectionner les compteurs,
 - b) <Loupe> au dessus du tableau,
 - c) Sélectionner le relevé,
 - d) <Crayon> au dessus du tableau,
 - e) Corriger la "Valeur de mise à jour",
 - f) <F2> ou <Disquette> ,
 - g) <X> ,
 - h) Refaire les étapes pour chacun des compteurs,
 - Saisie d'un nouveau relevé :
 - a) Modifier par <Crayon> (en haut à droite)
 - b) Corriger la date,
 - c) Saisir les Valeur réelle,
 - d) Dans "Origine/Source", sélectionner "ACHAT OCCASION",

e) <F2> ou <Disquette>.

Bien en parc client

Biens et Configurations / Gérer les biens

1. <+> ,
2. Zone "Identifiant", champ "Modèle", rechercher l'article modèle,
3. Champ "Fabricant", saisir le matricule du Bien,
4. Si l'utilisateur est mono organisation interne, celle-ci s'affiche automatiquement, dans le cas contraire, rechercher celle-ci,
5. Cocher "En parc client",

Onglet "Client"

1. Section "Installé chez...",
2. Rechercher le code du client dans "Code",
3. Sélectionner un site,
4. Saisir obligatoirement "Date d'installation",
5. Saisir éventuellement la localisation,
6. Saisir éventuellement :
7. Contact SAV,
8. Contact Conso/Relevé (très utiles pour les demandes de relevé compteur et les commandes de consommables),
9. Contact CRM
10. Saisir éventuellement l'intervenant responsable (technicien habituel pour ce bien),

Onglet "Statuts"

11. Si le bien est d'occasion :
 - Sélectionner la ligne " J: neuf ",
 - Modifier par <Crayon> ,
 - Sélectionner la ligne "Occasion",
12. Statut " S : Ne pas modifier, il sera mis à jour lors de la création de la SSC,

Onglet "Achats"

13. Champs non obligatoires

Onglet "Classification"

14. Si besoin, utiliser les listes déroulantes pour choisir les éléments dans les listes,
 1. <F2> ou <Disquette> ,
 2. Le bien est créé.

Onglet "Grandeurs"

17. Vérifier le tableau des relevés compteurs,
18. Deux solutions :
 - Correction des compteurs initialisés automatiquement à 0 :
 - a) Sélectionner les compteurs,
 - b) <Loupe> au dessus du tableau,
 - c) Sélectionner le relevé,
 - d) <Crayon> au dessus du tableau,
 - e) Corriger la "Valeur de mise à jour",
 - f) <F2> ou <Disquette> ,
 - g) <X> ,
 - h) Refaire les étapes pour chacun des compteurs,
 - Saisie d'un nouveau relevé :
 - a) Modifier par <Crayon> (en haut à droite)
 - b) Corriger la date,
 - c) Saisir les Valeur réelle,
 - d) Dans "Origine/Source", sélectionner "Installation chez le client",

e) <F2> ou <Disquette>.



Particularités

Ajouter ou modifier la localisation d'un bien

AJOUTER OU MODIFIER LA LOCALISATION D'UN BIEN




Bien en stock

Biens et configuration / Gérer les biens

1. Rechercher le bien,
2. Modifier ,
3. Onglet "Logistique",
4. Mettre la localisation dans "Emplacement",
5. Valider par  ou <F2>.

Bien installé chez le client

Biens et configuration / Gérer les biens

1. Rechercher le bien,
2. Modifier ,
3. Onglet "Client",
4. Section ' Installé chez...',
5. Saisir dans "Localisation", ou sélectionner une localisation existante,
6. Valider par  ou <F2>,
7. Pour le détail de la localisation :
 - Cliquer sur le mot "Localisation",
 - Saisir les éléments de localisation,
 - Valider par  ou <F2>.

Consulter [Faire les demandes de relevés compteur par fax ou e-mail](#)

Broker un bien

BROKER UN BIEN

Tiers / Clients / Gérer les organisations de type client

1. Saisir une commande client au nom du brokeur,
2. Dans la ligne de commande du bien, positionner "Non couvert.validé" dans "Statut SSC",
3. Livrer le bien,
4. Facturer le cas échéant.

Les statuts du ou des biens sont actualisés automatiquement :

- Statut Commercial : "Vendu à un Brooker",
- Statut Logistique : "Enlevé par le Brooker".


Remarque

Les statuts sont gérés automatiquement à condition que le client brokeur est typé "Broker", consulter [Classifier le client, Type de client](#).

Classifier un Bien

CLASSIFIER SUR UN BIEN

Biens et configurations / Gérer les biens

1. Rechercher le bien,
2. Onglet "Classification", modifier par <Crayon> ,
3. Sur la ligne de la classification, sélectionner la Catégorie dans la liste déroulante de la classification concernée,
4. Valider par  ou <F2>.

Consulter [Faire les demandes de relevés compteur par fax ou e-mail](#)

Détruire ou Démanteler un bien

DETRUIRE UN BIEN OU DEMANTELER UN BIEN


La destruction a trois cas possibles :


- La suppression :
Le bien est supprimée de la base de données. Il n'y a plus aucune trace du bien dans la base de données,
- La destruction démantelée,
- La destruction.

Pour détruire un bien, il doit être obligatoirement en stock.

Bien en stock

Biens et Configurations / Gérer les biens

1. Rechercher le bien,
2. Cliquer sur <Poubelle>  ,
3. Sélectionner le "Nouvel état des biens" :
 - Détruire (avec archivage en base),

- Démanteler,
 - Supprimer définitivement de la base,
4. Indiquer la "Date de destruction",
 5. Valider par  ou <F2>.

Bien en parc client

1. Procéder à une reprise du bien en stock, consulter [Gérer la reprise administrative](#)
2. Effectuer la procédure ci-dessus "Bien en stock"

Attention

Si le bien détruit a une date antérieure à la date d'un lot de comptage d'inventaire contenant ce bien, un message bloquant indique que la destruction n'est pas possible et qu'il faut saisir une date de destruction ultérieure à ce lot.

SUPPRIMER UNE DESTRUCTION

Biens et Configurations / Gérer les biens

1. Rechercher le bien
 - En utilisant <F1>,
 - Mettre dans le statut juridique "Détruit.Démantelé" et/ou "Détruit.Physiquement"
2. Dans la fiche du bien, cliquer sur "Annuler la destruction" (en haut à droite)
3. Valider le message "Êtes-vous sûr de vouloir annuler la destruction du bien et le remettre en stock ?"
4. Le bien est à nouveau exploitable.

Nota : Après le message de confirmation, un second message peut s'afficher si la destruction a été faite dans une version antérieure à la V160

- "L'historique des lieux n'est pas suffisant pour changer le précédent"
- La modification n'est pas prise en compte.

Faire un échange technique

FAIRE UN ÉCHANGE TECHNIQUE D'UN BIEN

Deux cas existent : le bien initial fait partie ou non d'un dossier de financement. La procédure est différente suivant le cas, consulter les procédures ci-dessous.

Le bien ne fait pas l'objet d'un dossier de financement

Un bien a été livré et facturé à un client. Ce bien pose problème et il y a une décision prise par le responsable technique de procéder au remplacement définitif de celui-ci.

L'opération va consister :

1. Livrer au client le nouveau bien, à partir du stock,
2. Insérer le bien dans la SSC existante,

3. Reprendre la machine défectueuse pour la mettre en stock d'occasion.

Suivre les paragraphes ci-dessous pour plus d'explications.

Livraison de la nouvelle machine

Faire le chaînage :

1. Saisie de commande client,
 - Le prix de vente est à saisir sur le nouvel article matériel,
 - Ajouter une ligne **négative** avec l'article « Divers matériel » qui a comme prix de vente le prix de vente initial,L'objectif est d'avoir la fiche du bien correctement renseigné au niveau des prix de vente.
2. Livraison client,
Lors de la livraison, le BL est 0, et automatiquement il passe à l'état "Non facturable",
3. Facturation client (optionnelle)
Selon les procédures de gestion, la facture peut être faite. Son total hors taxe est à 0 euro.

Modification de la Solution de Service

Il s'agit de mettre dans la SSC, le nouveau bien.

A ce moment, l'ancien bien est toujours et doit rester dans la SSC (voir paragraphe suivant).

1. Appeler la SSC concernée,
2. Modifier les modules pour y ajouter les biens,
3. Modifier les RFC en conséquence.

Reprise de la machine défectueuse

1. Le bien est sous SSC,
2. Faire la reprise administrative du bien,
3. Le bien revient en stock,
4. Les RFC tiendront compte alors des compteurs de reprise. Selon le type de règle de facturation, la SSC est soit facturable immédiatement, soit elle le sera au moment de la prochaine régularisation. Ceci pour facturer les copies qui n'ont pas été facturées du bien repris.

Consulter [Gérer la reprise administrative](#)

Le bien est dans un dossier de financement

L'opération va consister :

1. Livrer au client le nouveau bien, à partir du stock,
2. Insérer le bien dans la SSC existante,
 1. Insérer le bien dans le dossier de financement,
2. Reprendre la machine défectueuse pour la mettre en stock d'occasion.

Suivre les paragraphes ci-dessous pour plus d'explications.

Livraison de la nouvelle machine

Faire le chaînage :

1. Saisie de commande client,
 - Le client facturé doit être le **financeur** du dossier de financement,
 - Le **prix de vente** à saisir sur le nouvel article matériel doit être mis à **0** (zéro euro),
2. Livraison client,

Lors de la livraison, le BL est 0, et automatiquement il passe à l'état "Non facturable",
3. Facturation client (optionnelle)

Selon les procédures de gestion, la facture peut être faite. Son total hors taxe est à 0 euro.

Modification de la Solution de Service

Il s'agit de mettre dans la SSC, le nouveau bien.

A ce moment, l'ancien bien est toujours et doit rester dans la SSC (voir paragraphe suivant).

1. Appeler la SSC concernée,
2. Modifier les modules pour y ajouter les biens,
3. Modifier les RFC en conséquence.

Modification du dossier de financement

1. Appeler le dossier de financement,
2. Dans la section "Commandes financées", faire <Attacher> ,
3. Sélectionner la commande du nouveau bien livré,
4. La commande est insérée dans le dossier de financement,
5. Dans la section "Lignes de commandes financées", les lignes de cette commande sont insérées automatiquement (cliquer sur "Afficher/masquer les lignes avec montant à 0" pour les faire apparaître),
6. <Modifier> ou <Crayon> (jaune),
7. Modifier le statut en "Aucun" (cliquer sur la croix bleue dans la zone à droite),
8. <Disquette> ou <F2> ,
9. <Modifier> ou <Crayon> (jaune),
10. Modifier le statut en "Validé",
11. <Disquette> ou <F2> ,
12. Dans la section "Biens, solutions de services et fins de financement", attacher la RFC sur le bien.

Reprise de la machine défectueuse

1. Le bien est sous SSC,
2. Faire la reprise administrative du bien,
3. Le bien revient en stock,
4. Les RFC tiendront compte alors des compteurs de reprise. Selon le type de règle de facturation, la SSC est soit facturable immédiatement, soit elle le sera au moment de la prochaine régularisation. Ceci pour facturer les copies qui n'ont pas été facturées du bien repris.

Consulter [Gérer la reprise administrative](#)

Gérer les constituants d'un bien

GÉRER LES CONSTITUANTS D'UN BIEN

Les accessoires sont des biens sérialisés et possède une fiche avec des caractéristiques. Ils sont rattachés au bien maître par la relation maître-accessoire.


Les constituants sont des articles livrés à un client pour un bien. L'article livré devient un constituant et la relation avec le bien maître est visible dans la fiche du bien maître (et d'autres écran comme les DIT,...).

Pour qu'un article soit géré comme constituant, les caractéristiques sont :

- Article non gérés comme bien mais suivi en stock (type composant),
- L'activité, famille, sous-famille de l'article doit être paramétrée dans la table de décision s'y rapportant.

Afficher les articles constituants d'un bien

Biens et Configurations / Gérer les biens


1. Rechercher le bien,
2. Onglet "Composition",
3. Les composants s'affichent (code article vendu en gras) dans l'arbre des Accessoires/ Composants,
4. Répéter l'opération autant de fois que nécessaire,
5. Valider par  ou <F2>.

Constituants d'un bien lors de la livraison

Lors du chaînage de la vente, les constituants sont générés automatiquement lors de la création du bon de livraison.

Attacher les articles constituants à un bien

Biens et Configurations / Gérer les biens

1. Rechercher le bien,
2. Onglet "Composition",
3. <Modifier>
4. Dans "Carré de carrés", cliquer sur "Attacher un article constituant",
5. La liste des Activités-Familles-Sous-familles gérées comme constituants s'affiche,
6. Sélectionner la ligne concernée,
7. Cliquez sur "Voir les articles constituants",
8. Le tableau des articles composants s'affiche dans la partie basse de l'écran,
9. Sélectionner l'article,
10. Renseigner la quantité (Par défaut, la quantité est à 1),
11. Cliquez sur "Attacher",
12. Le composant s'affiche (code article vendu en gras) dans l'arbre des Accessoires/Composants,
13. Répéter l'opération autant de fois que nécessaire,
14. Valider par  ou <F2>.

Paramétrage

Paramètres application / Classifications, Listes et tables de décision / Gérer les tables de décisions

Modifier la table de décision "TD_ARTICLES_CONSTITUANT".

Le paramétrage suivant permet de déterminer les activités, familles et sous-familles dont les articles à gérer comme constituants :

Exemple :

Numéro	Code activité	Libelle activité	Code famille	Libelle famille	Code sous famille	
1	SI	Matériel d'impression	ACC	Accessoires	CONX	Co
2	SI	Matériel d'impression	ACC	Accessoires	ALIO	Ali
3	SI	Matériel d'impression	ACC	Accessoires	SORP	So
4	SI	Matériel d'impression	ACC	Accessoires	ALIP	Ali
5	SI	Matériel d'impression	ACC	Accessoires	FINI	Fin
6	SI	Matériel d'impression	ACC	Accessoires	FIPC	Fin
7	SI	Matériel d'impression	ACC	Accessoires	FINS	Fin
8	SI	Matériel d'impression	ACC	Accessoires	TELC	Tél
9	SI	Matériel d'impression	TRA	Traceur	ACTR	Acc
10	SI	Matériel d'impression	DUP	Duplicopieur	ACDU	Acc
11	SO	Solutions	IMP	Impression	API	A.P
12	SO	Solutions	IMP	Impression	AUDI	Au
13	SO	Solutions	IMP	Impression	FLUD	Flu
14	SO	Solutions	IMP	Impression	GED	Ge
15	SO	Solutions	IMP	Impression	GPAP	Ge
16	SO	Solutions	IMP	Impression	M2M	M2

Gérer les relations Maîtres/Accessoires

GÉRER LES RELATIONS MAÎTRES/ACCESSOIRES

Consulter [Actualiser les biens des clients](#)

Lister les biens sans relevé depuis le

LISTER LES BIENS SANS RELEVÉ DEPUIS LE

Deux modes sont possible : Faire des demandes de relevé compteur :

- Pour tous les biens pour lesquels les compteurs ne sont pas récents,
- Pour tous les biens dans le cadre de la simulation de facturation (pré-facturation).

Consulter [Faire les demandes de relevés compteur par fax ou e-mail](#)

Mettre à zéro les compteurs d'un bien d'occasion

METTRE À ZÉRO LES COMPTEURS D'UN BIEN D'OCCASION

Après livraison du bien le client :

- Soit depuis le BL,
 1. Actualiser les biens,
 2. Clic sur « Détail » dans la colonne « Grandeur »,
 3. Sélectionner « Installation chez le client »,
 4. Saisir les positions compteurs (0 – zéro),
 5. <Disquette>,
 6. <Disquette>,
 7. Retour au BL.
- Soit depuis le menu « Biens et configuration »:
 1. Saisir les relevés compteurs,
 2. Mettre la date,
 3. Rechercher le bien,
 4. Cocher « Afficher aussi les biens sans SSC »,
 5. Sélectionner « Installation chez le client »,
 6. Saisir les positions compteurs (0 – zéro),
 7. <Disquette>.

Mettre en immobilisation - Location pure - Mise à disposition

METTRE EN IMMOBILISATION - LOCATION PURE - MISE À DISPOSITION

Cet état n'est pas un état statique de cycle de vie. C'est un état comptable résultant de l'historique des

états par lequel est passé le bien. En d'autres termes, il est nécessaire de garder l'information comme

quoi ce bien a transité au moins une fois par cet état.

Le bien entre en immobilisation dès qu'il est loué à un tiers et n'apparaît pas dans les inventaires.

Le bien quitte les immobilisations s'il est vendu (à un confrère, un client ou un broker) ou s'il est détruit.

Saisie des commandes client

Saisir dans la commande ou sur les lignes de commande concernée :

1. Le mode de financement « Location pure »
2. Les prix de vente sont à zéro.
3. Cela induit un BL à 0 donc avec l'état « Non facturable », donc pas besoin de faire de facture.

Le numéro de facture d'origine est toujours conservé, ainsi que le nom du client facturé d'origine.

Pour faire disparaître ces anciennes valeurs, il faut alors faire une facture à 0 euros (à valider par le

service comptabilité).

Livraison client

Dès que la livraison est effectuée, si le statut Vue financement est à « Location pure »,
Les autres statuts deviennent :

- Vue commerciale : « Possédé par le prestataire et loué à un client »
- Vue logistique : « Installé en prêt client longue durée »
- Zone « Immobilisation-bien » à « OUI »

Inventaire

La zone « Immobilisation-Bien » peut être passée à NON par le contrôleur de gestion en utilisant "Gérer les biens" et à condition d'avoir la bonne habilitation.

- Si cette zone est à « OUI » cela signifie :
Bien mis en prêt longue durée chez un client et enregistré dans les immobilisations comptables du prestataire ┐ LE BIEN NE DOIT PAS ETRE PRESENT A L'INVENTAIRE,
- Si cette zone est à « NON » cela signifie :
Bien mis en prêt longue durée chez un client mais non enregistré dans les immobilisations comptables du prestataire ┐ LE BIEN DOIT ETRE PRESENT A L'INVENTAIRE.

Reprise des biens

- Si la zone « Immobilisation-Bien » est à « OUI » cela signifie :
Bien mis en prêt longue durée chez un client et enregistré dans les immobilisations comptables du prestataire. LE BIEN REPRIS EST RATTACHE A UNE AGENCE ET UN DEPOT DE STOCKAGE.
 - Vue commerciale : « Possédé par le prestataire à destination du parc client et libre »
 - Vue financement : « Location pure »
 - Vue logistique : « Occasion en triage »
 - Vue SSC : « Non couvert »
- Si la zone « Immobilisation-Bien » est à « NON » cela signifie :
Bien mis en prêt longue durée chez un client mais non enregistré dans les immobilisations comptable du prestataire. LE BIEN REPRIS EST RATTACHE A UNE AGENCE ET UN DEPOT DE STOCKAGE.
 - Vue commerciale : « Possédé par le prestataire à destination du parc client et libre »
 - Vue financement : « Néant »
 - Vue logistique : « Occasion en triage »
 - Vue SSC : « Non couvert »

Vente d'un bien immobilisé

Livraison étant «Location pure », les statuts deviennent :

- Vue commerciale : « Vendu à un client » ou « Vendu à un Confrère » ou « Vendu à un Broker »
- Vue financement : « Auto Financé par.....»
- Vue logistique : « Installé chez le client »
- Zone « Immobilisation-bien » passe à « NON »

Destruction d'un bien immobilisé

Les statuts deviennent :

- Vue commerciale : « Détruit »
- Vue financement : « Détruit »
- Vue logistique : « Détruit »

Reprendre un bien non facturé


REPRENDRE UN BIEN NON FACTURÉ, SANS SSC

Un bien a été livré à un client et il n'a **pas été facturé**. Le bien n'est **pas sous contrat**. Le bon de livraison est valorisé et est à l'état "Édité". Il est donc facturable. Pour plusieurs raisons, le bien doit être repris.

Solution 1


S'il s'agit d'une livraison récente, et qu'aucun comptage ou inventaire n'a été fait, la solution la plus simple est de supprimer le BL et la commande client.

Ventes / Livraisons client / Gérer les livraisons client

1. Rechercher le BL,
2. Supprimer par .

Le bien revient en stock ainsi que tous les articles de la livraison.

Ventes / Commandes client / Gérer les commandes client

1. Rechercher la commande,
2. Supprimer par .

Toute la chaîne de vente a été "nettoyée".

Il n'y a plus aucune traçabilité de la présence du bien à un moment donné, chez ce client.

Solution 2

Si la solution 1 n'est pas applicable ou si la procédure n'est acceptable, la solution 2 doit alors être appliquée.

Il est nécessaire de faire la reprise logistique du bien, puis de corriger le bon de livraison.

Biens et configurations / Gérer la reprise logistique d'un bien

1. Gérer la reprise logistique d'un bien.
Consulter [Gérer la reprise logistique](#)

Ventes / Livraisons client / Gérer les livraisons client

1. Rechercher le BL,
2. Modifier les lignes valorisées, pour mettre le prix à 0.

Le bon de livraison passera automatiquement à 0 et à l'état "Non facturable".
Il n'est pas nécessaire de faire des factures à 0.

REPRENDRE UN NON FACTURÉ, AVEC SSC

Un bien a été livré à un client et il n'a **pas été facturé**. Le bien est **sous contrat**.
Pour plusieurs raisons, le bien doit être repris.

Biens et configurations / Gérer la reprise administrative d'un bien

1. Gérer la reprise administrative d'un bien (la reprise logistique se fera du coup en même temps).
Consulter [Gérer la reprise administrative](#)

Ventes / Livraisons client / Gérer les livraisons client

1. Rechercher le BL,
2. Modifier les lignes valorisées, pour mettre le prix à 0.




Le bon de livraison passera automatiquement à 0 et à l'état "Non facturable".
Il n'est pas nécessaire de faire des factures à 0.

Supprimer accessoire en état incohérent

SUPPRIMER UN ACCESSOIRE AYANT UN ÉTAT DIFFÉRENT DU BIEN MAÎTRE

Il arrive que suite à des problèmes de suivi logistique, qu'un bien à dans sa composition des accessoires qui sont dans un cycle de vie différent de celui du bien maître. Ce qui entraîne des messages d'erreur dans certains traitements : création de SSC, Destruction d'un bien...

Biens et configurations / Gérer les biens

1. Appeler le bien maître
2. Modifier par 
3. Onglet "Composition", section "Composants"
4. Double-cliquer pour aller directement sur la fiche de l'accessoire et vérifier son état
5. Revenir sur la fiche du bien maître par 
6. Sélectionner l'accessoire sous le bien maître
7. Supprimer par 

8. Sortir par



Suivre des biens stockés pour un client

SUIVRE DES BIENS STOCKÉS POUR UN CLIENT

Suite à la vente de matériel chez un client déjà équipé par un concurrent, Il est possible d'être amené à stocker des biens pour ce client pendant une certaine période. Il faut pouvoir régulièrement lister ces biens par date de restitution.

A réception physique de la machine :

1. Créer manuellement le bien
2. Modifier les statuts :
 - statut commercial sera : "Non possédé par le prestataire"
 - statut logistique sera "Emmagasiné"
 - statut juridique sera "Occasion"
 - statut SSC sera "Non Couvert"
3. Saisir la date de restitution sous la forme " AAAAMMMJJ " dans l'identifiant client
4. Mettre le dépôt de stockage "Stock à restituer", créé au préalable
5. Aucune valeur de reprise.

Impact sur situation des stocks et l'inventaire :

Le dépôt sera à exclure des listes de dépôts à prendre en compte pour les situations de stock de situation mensuelle ou les inventaires.

Consulter les biens :

Lister tout ou partie des biens à restituer en utilisant les filtres liés à cette extraction.

Suivre les Biens en atelier

SUIVRE LES BIENS EN ATELIER

Consulter [Saisir une DIT et une fiche Atelier](#)

Vérifier l'état de couverture d'un bien

VÉRIFIER L'ÉTAT DE COUVERTURE D'UN BIEN

Consulter [Correction des couvertures \(Suppression/Ajout/Modification\)](#)

Mettre un identifiant prestataire automatique

METTRE UN IDENTIFIANT PRESTATAIRE AUTOMATIQUE

Règle de numérotation

Consulter [Paramètres, Gérer les numéros](#).

Identifiant de référence

Ce paramètre indique l'identifiant choisi pour identifier le bien.

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

- Paramètre "IDENTIFIANT_BIEN_IMMA"
- Valeur :
 - FABRICANT (valeur par défaut),
 - PRESTATAIRE,
 - CLIENT.

Si le paramètre est sur "Identifiant" avec présence d'une règle de numérotation : les biens ont alors un numéro automatique dans l'identifiant prestataire. Mais en livraison fournisseur, l'identifiant fabricant reste obligatoire.

Si le paramètre est sur "Prestataire" avec présence d'une règle de numérotation : les biens ont alors un numéro automatique dans l'identifiant prestataire. Mais en livraison fournisseur, l'identifiant fabricant n'est pas obligatoire :

- Si l'utilisateur l'identifiant fabricant est saisi, il est enregistré,
- Si l'utilisateur ne saisit pas d'identifiant fabricant et qu'il coche la ligne (case à cocher à l'extrême gauche), alors ARTIS.net attribue un numéro automatique à l'identifiant prestataire et le reporte dans l'identifiant fabricant.

Remarque

Concernant cet identifiant automatique :

- Le numéro d'ordre de l'identifiant détermine en quelque sorte l'ancienneté des biens.
- Il est parfois plus facile de lire cet identifiant à 6 chiffres que l'identifiant fabricant comprenant des lettres et des chiffres.
- Il est peut être plus facile de l'utiliser dans le QR Code de l'étiquette des biens (il ne contient que des chiffres).

Paramètres

PARAMÈTRE

Données spécifiques

MCBS, delta copies

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "LIMIT_DELTA_COPIES"

Valeur : Nombre minimum de copies entre deux IT suivantes.

MCBS, delta jours

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "LIMIT_DELTA_JOURS"

Valeur : Nombre minimum de jour entre deux IT suivantes.

Gérer la reprise logistique d'un bien

Généralités et Théorie

REPRENDRE LES BIENS

Souvent la reprise logistique est faite par un utilisateur au profil Responsable logistique, alors que le traitement des SSC est un utilisateur au profil ADV.

Ces deux actions ne sont pas faites simultanément, et souvent espacées dans le temps de plusieurs jours.

Ce traitement est donc scindé en deux menus :

- Reprise des biens du point de vue logistique
 - La reprise physique est constatée sans impacter les SSC.
- Reprise des biens du point de vue administratif
 - Le traitement sur les SSC s'effectue à ce moment.

Diagramme de la reprise logistique

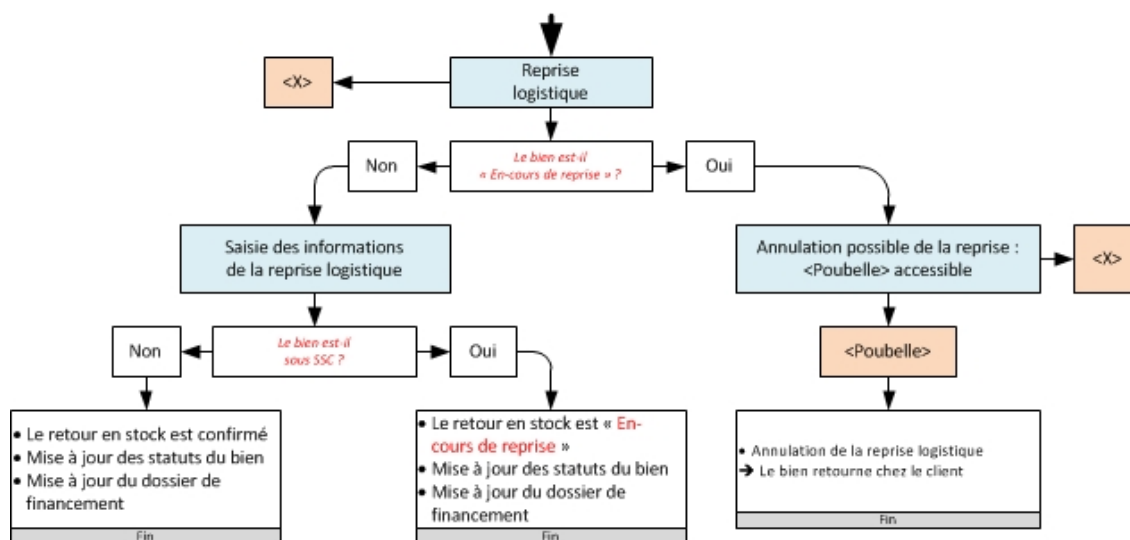


Diagramme de la reprise administrative

Bien repris sans fermeture de la SSC, mais avec mouvement en stock.
Est utilisé pour les reprises de certains biens dans un parc, sans fermer la SSC qui concerne aussi d'autres biens.

Cette reprise permet de constater le retour réel du bien dans les stocks.

- Les stocks sont justes,
- La reprise physique est constatée sans impacter les SSC.

Il est possible de reprendre plusieurs en même temps.

Le cas échéant, les informations de reprise d'un bien sont initialisées avec celles du dossier de rachat/reprise préalablement créé.

Le mode opératoire général

Biens et configurations / Gérer la reprise logistique d'un bien

1. Rechercher le bien ou les biens,
Nota : Pour sélectionner un bien par le numéro de dossier de rachat/reprise, il faut gérer les dossiers dans Affaires et Financements,
2. <Disquette> ou <F2> ,
3. Traiter la reprise
 - Section "Paramètre de la reprise" :
 - Saisir les dates de reprise et de relevé (la date de reprise à saisir est la date réelle d'entrée en stock du bien),
 - Choisir le nouveau statut "Emmagasiné" ou "Occasion en triage",
 - Indiquer le "Nouveau dépôt stockage",
 - Section "Informations de la reprise" :
 - Saisir le "Montant de la reprise" et/ou le "Montant Argus",
 - Saisir le ou les relevés compteurs dans "Valeur de reprise réelle",
4. Cas des accessoires :
Saisir les valeurs ou déclarer les accessoires repris « détruit » en cochant la case de la colonne « A détruire »,
5. <Disquette> ou <F2> .

Si plusieurs biens sont sélectionnés, la liste s'affiche dans la partie haute de l'écran. Le traitement boucle sur chacun des biens (le bien en cours de traitement est repéré par un drapeau).

Les alertes et contrôles sur les compteurs sont actifs.

Particularité des biens avec solution de service

Si le bien est sous SSC, il porte une mention "En-cours de reprise".

Si la reprise administrative n'est pas faite et malgré le message "Attention! La reprise logistique est définitive.", il est possible d'annuler la reprise logistique.

Biens et configurations / Gérer la reprise logistique d'un bien

1. Rechercher le bien en utilisant <Loupe> ou <F1>, décocher le critère "Statut logistique",
2. Les informations s'affichent,
3. <Poubelle>.

La reprise est alors annulée. Le bien retourne chez le client.

Reprendre un accessoire sans reprendre le bien

REPRENDRE UN ACCESSOIRE SANS REPRENDRE LE BIEN

Libérer l'accessoire du bien

Biens et configurations / Actualiser les biens des clients

Il faut détacher l'accessoire du bien maître, consulter [Actualiser les biens des clients](#).

Faire une reprise logistique

Biens et configurations / Gérer la reprise logistique d'un bien

1. "Bien" : Faire <F1>,
2. "Type de bien" : Sélectionner "Accessoires",
3. "Identifiant Fabricant" : Saisir le matricule,
4. <Flèche verte>,
5. Poursuivre la reprise, consulter [Gérer la reprise logistique](#).

Gérer la reprise administrative d'un bien

Généralités et Théorie

REPRENDRE LES BIENS




Consulter le chapitre [Gérer la reprise logistique d'un bien / Généralités et Théorie](#).


Gérer la reprise administrative

GÉRER LA REPRISE ADMINISTRATIVE

Biens et configuration / Gérer la reprise administrative d'un bien

1. Section "Sélection des biens", rechercher le ou les biens, suivant plusieurs critères :
 - Sélection directe de biens : Rechercher sur les matricules,
 - Dossier de financement : Recherche des biens à partir du dossier de financement,
 - Dossier de rachat / reprise : Recherche des biens à partir des dossiers rachat/reprise,

2. Valider par  ou <F2>.
3. Si la reprise logistique n'a pas été faite, elle se présente automatiquement. Consulter [Gérer la reprise logistique](#)
4. Écran "Paramètres de facturation"
 - Remboursement des unités facturées non consommées
Compare le compteur de reprise et la dernière facturation effectuée et si nécessaire, un avoir au client est fait.
Exemple :
On a facturé une tranche jusqu'à 180000 copies
On reprend la machine à 175000 copies il y a donc un avoir de 5000 copies
 - Avoir sur montant forfaitaire au prorata
Compare la date de reprise par rapport à la date de fin de période de la dernière facturation et si nécessaire, rembourse la période.
Exemple :
On a facturé un loyer du 01/12/2006 au 28/02/2007
On reprend ma machine le 24/01/2006 à faire avoir pour la période du 24/01/2007 au 28/02/2007
 - Ne pas facturer
La reprise se fera sans remboursement et sans complément de facturation.
 - Aucune case cochée
Une facturation des copies consommées depuis la dernière facture émise va se déclencher, selon les cas suivants :
 - Cas des copies échues :
Compteur de reprise moins dernier compteur facturé : Si le résultat est supérieur à zéro, facturation d'arrêt de compteurs.
 - Cas des tranches :
Compteur de reprise moins tranche à atteindre : Si le résultat est supérieur à zéro, facturation d'arrêt de compteurs. Pas de facturation de tranche.
 - Cas des forfaits copies :
Compteur de reprise moins cumul des compteurs facturés : Si le résultat est supérieur à zéro, facturation d'arrêt de compteurs.
Les copies sont facturées au prix du coût copie forfait.
 - Cas des montants forfaitaires :
Facturation de la période qui va du Dernier jour de la période échue à jour de la reprise.
5. Valider par  ou <F2> ,
6. Si les paramètres déclenche une éventuelle facturation, l'écran "Préparation de la facturation" (préfacturation) s'affiche :
 - Valider par  ou <F2> ,
 - Si rien est à facturer, passer au point 7,
 - Si il y a présence d'élément à facturer :
 - Contrôler les éléments à facture,
 - <Facturer> ,

- Valider par  ou <F2> ,
 - La facture est générée,
7. Si les paramètres ne déclenche pas facturation, l'utilisateur doit confirmer
 8. Validez-vous la reprise administrative des biens ?",
 9. Reprise administrative terminée,

Cas particulier de reprise partielle sur une flotte

En cas de reprise partielle sur une flotte, il est impératif de cocher : **"Ne pas facturer"**.
La facturation ultérieure de la SSC tiendra compte des compteurs de reprise des biens concernés.

Particularités

Traitement de Reprise logistique / Administrative des in-situ

TRAITEMENT DE REPRISE LOGISTIQUE / ADMINISTRATIVE DES IN-SITU

1. Sélectionner le ou les bien, du dossier de financement, du dossier de rachat,
2. Sélectionner les biens dans le tableau,
3. <Disquette> ou <F2> ,
4. Mettre la date de reprise (pour le mouvement de stock),
5. Mettre la date du relevé, par défaut la même (utilisé lors de la facturation de la RFC, selon la date de travail/calcul, si facturation il y a),
6. Mettre le statut et le dépôt,
7. Saisir le relevé compteur,
8. <Disquette> ou <F2> .

Si la SSC doit être conservée :

9. **Cocher "Ne pas facturer"**,
10. **Décocher toutes les lignes de RFC.**

Paramètres

PARAMÉTRAGE

Reprise en une seule fois

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Il est possible d'interdire la reprise logistique, obligeant ainsi à faire les deux étapes en une seule. les deux reprises sont chainées.

Paramètre 'FORCER_REPRISE_EN_UNE_ETAPE'

Valeur :

- Case cochée : les reprises logistiques et administratives s'enchainent
- Case non cochée : la reprise logistique et administrative s'enchainent ou peuvent s'effectuer en 2 étapes.
 - Soit parce que les opérateurs concernés sont différents,
 - Soit parce que les deux étapes ne peuvent des faire en même temps.

Avoir sur les Montants Forfaitaires lors de la reprise ou fermeture

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "AVOIR_SUR_MF"

Valeur :

- Coché : Ce paramètre permet d'indiquer lors d'une reprise de bien ou d'une fermeture de contrat si on rembourse les copies Non consommées dans le cas des règles de facturation de type RFCMF,
- Non coché : Non autorisé.

Avoir sur les Unités Consommées lors de la reprise ou fermeture

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "RBT_COPIES_NON_CONSOMMEES_RFCUC"

Valeur :

- Coché : Indique lors d'une reprise de bien ou d'une fermeture de contrat si on rembourse les copies Non consommées dans le cas des règles de facturation de type RFCUC,
- Non coché : Non autorisé.

Avoir sur les Forfait+ Régularisation lors de la reprise ou fermeture

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "AVOIR_SUR_MF"

Valeur :

- Coché : Indique lors d'une reprise de bien ou d'une fermeture de contrat si on rembourse les copies Non consommées dans le cas des règles de facturation de type RFCFR,
- Non coché : Non autorisé.

Avoir sur les Tranche lors de la reprise ou fermeture

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "RBT_COPIES_NON_CONSOMMEES_RFCT"

Valeur :

- Coché : Indique lors d'une reprise de bien ou d'une fermeture de contrat si on rembourse les copies Non consommées dans le cas des règles de facturation de type RFCT,
- Non coché : Non autorisé.

Avoir sur les GTB lors de la reprise ou fermeture

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "RBT_COPIES_NON_CONSOMMEES_RFCGTB"

Valeur :

- Coché : Indique lors d'une reprise de bien ou d'une fermeture de contrat si on rembourse les copies Non consommées dans le cas des règles de facturation de type RFCGTB,
- Non coché : Non autorisé.

Avoir sur les SF1 lors de la reprise ou fermeture

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "RBT_COPIES_NON_CONSOMMEES_RFCSF"

Valeur :

- Coché : Indique lors d'une reprise de bien ou d'une fermeture de contrat si on rembourse les copies Non consommées dans le cas des règles de facturation de type RFCSF,
- Non coché : Non autorisé.

Avoir sur les Montant Forfaitaire pour x Grandeur lors de la reprise ou fermeture

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "RBT_UNITES_NON_CONSOMMEES_RFCMFG"

Valeur :

- Coché : Indique lors d'une reprise de bien ou d'une fermeture de contrat si on rembourse les copies Non consommées dans le cas des règles de facturation de type RFCMFG,
- Non coché : Non autorisé.

Mettre en place un motif de fermeture lors de la reprise

METTRE EN PLACE UN MOTIF DE FERMETURE LORS DE LA REPRISE

L'utilisateur a la possibilité d'indiquer un motif de fermeture lors de la reprise administrative, dans le cas elle conduit à la fermeture de la SSC.

Classification

Motif de fermeture

Paramètres applications / Classifications, listes et tables de décision / Gérer les classifications

Consulter [Créer une classification](#)

Classification

Nom : "Motif de fermeture SSC"
Abréviation : "MFSSC"
Identifiant technique : "MOTIF_FERMETURE_SSC"
Domaine : "solutionsdeservice"
Classe : "com.artis.business.solutionsdeservice.SolServClt"

Catégorie

Ajouter les catégories concernées, exemple :

AUC - AUCUN
AV1 - Avenant
CA1 - Cessation d'Activité.Procédure collective (RJ/LI)
CA2 - Cessation d'Activité.Radiation volontaire
DP1 - Diminution de Parc.Restructuration client
EZ1 - Fermeture contrat Entrée de Zone
FG1 - Fin Garantie
NP1 - Nettoyage de Parc.Matériel introuvable
RC1 - Résiliation initiative Client.Concurrence mécontentement commercial
RC2 - Résiliation initiative Client.Concurrence mécontentement technique
RC3 - Résiliation initiative Client.Concurrence mécontentement administratif
RC4 - Résiliation initiative Client.Concurrence offre commerciale non retenue
RC5 - Résiliation initiative Client.Motif inconnu
RE1 - Renouvellement
RT1 - Résiliation initiative du Prestataire.Non paiement
RT2 - Résiliation initiative du Prestataire.Marge négative
RT3 - Résiliation initiative du Prestataire.Matériel obsolète
TP1 - Transfert de Parc.Autre entité du Prestataire

Gérer les prêts

GÉRER LES PRÊTS

Permet de suivre les biens appartenant au prestataire, et en stock qui quittent ponctuellement la société.

Ces biens étant prêtés pour une courte durée, ils ne sont pas immobilisés et sont présents à l'inventaire. Par contre, ils ne sont pas disponibles à la vente.

Biens et configurations / Gérer les prêts

1. <+> ,
2. Section "Critères", saisir le modèle ou le matricule du bien,
3. Section "Biens", sélectionner la ligne,
4. Cliquer sur <Suivant> ,
5. Onglet "Prêt", indiquer les dates, le type de prêt, les commentaires et le client,
6. Onglet "Grandeurs", saisir la "Valeur réelle" au moment de l'installation du prêt,

7. L'origine/Source est notée en "Installation en prêt".
8. Dans les autres Onglet, vérifier si des informations doivent être indiquées en complément,
9. <Disquette> ou <F2>,
10. Éditer la fiche du prêt.

Le bien passe automatiquement en "Prêt courte durée". Dans la fiche du bien, un onglet "Prêt" est accessible et rassemblant toutes les informations du prêt.

Suivre le statut logistique des biens

SUIVRE LE STATUT LOGISTIQUE DES BIENS

Biens et configurations / Suivi logistique des biens

Le mode opératoire général

Ce programme va permettre de traiter le devenir des biens repris en stock.

1. Dans un premier temps, l'utilisateur sélectionne le statut logistique actuel,
2. Dans la section "Critères de sélection", il recherche les biens à traiter, Recherche d'après le modèle, l'agence, le matricule, le dépôt actuel des biens,
3. Enfin, l'utilisateur sélectionne le nouveau statut logistique et le dépôt cible, Si le dépôt de destination est différent du dépôt d'origine, un mouvement de transfert sera généré.

Dans l'écran			
Sélection	Action	Statut logistique final	St
Occasion en triage	A réserver pour broker	Emmagasiné	P à b
	A reconditionner	En reconditionnement	
	A détruire	A détruire	
	Remis en état	Remis en état	
	Emmagasiné	Emmagasiné	P à c
En reconditionnement	Emmagasiné	Emmagasiné	
	Reconditionné	Reconditionné	
Reconditionné	Emmagasiné	Emmagasiné	
Remis en état	Emmagasiné	Emmagasiné	
A détruire	Détruire (avec archivage en base)	Détruit	
	Démanteler	Détruit	
	Supprimer définitivement de la base		

Bien d'occasion à mettre en "A réserver pour broker"

BIEN D'OCCASION À METTRE EN "A RÉSERVER POUR BROKER"


Selon la procédure de retour en stock des biens mise en place, les biens ont le statut "Occasion en triage", une fois dans les stocks de la société.

Le statut "Occasion en triage" interdit la sélection du bien dans une commande client.

Pour mettre ces biens à destination des broker, l'utilisateur doit changer les statuts de ces biens.

Procédure

Biens et configurations / Suivi logistique des biens

1. Sélectionner "Occasion en triage"
2. Rechercher les biens :
3. Un matricule dans la zone Bien
4. Ou un modèle
5. Et/ou une agence
6. Et/ou un dépôt
7. Sélectionner le nouvel état des biens à "A réserver pour broker"
8. Saisir le dépôt où seront transférer les biens (obligatoire),
9. Valider par  ou <F2>.

Attention

La recherche intervient sur et affiche tous les matricules des biens maîtres et accessoires. Sélectionner la machine et les accessoires à traiter.

Statut logistique final

Emmagasiné

Statut commercial final

Possédé par le prestataire à destination du parc broker.

Bien d'occasion à mettre en "A reconditionner"

BIEN D'OCCASION À METTRE EN "A RECONDITIONNER"

Selon la procédure de retour en stock des biens mise en place, les biens ont le statut "Occasion en triage", une fois dans les stocks de la société.


Le statut "Occasion en triage" interdit la sélection du bien dans une commande client.

Ces biens sortent sur l'inventaire.

Pour mettre ces biens en "A reconditionner", l'utilisateur doit changer les statuts de ces biens. Tant que ces biens sont en reconditionnement, ils ne seront pas disponible à la vente

Procédure

Biens et configurations / Suivi logistique des biens

1. Sélectionner "Occasion en triage"
2. Rechercher les biens :
3. Un matricule dans la zone Bien
4. Ou un modèle
5. Et/ou une agence
6. Et/ou un dépôt
7. Sélectionner le nouvel état des biens à "A reconditionner"
8. Saisir le dépôt où seront transférer les biens (obligatoire),
9. Valider par  ou <F2>.

Attention

La recherche intervient sur et affiche tous les matricules des biens maîtres et accessoires.
Sélectionner la machine et les accessoires à traiter.

Statut logistique final

En reconditionnement

Bien d'occasion à mettre en "A détruire"

BIEN D'OCCASION À METTRE EN "A DÉTRUIRE"


Selon la procédure de retour en stock des biens mise en place, les biens ont le statut "Occasion en triage", une fois dans les stocks de la société.

Le statut "Occasion en triage" interdit la sélection du bien dans une commande client.
Ces biens sortent sur l'inventaire.

Pour mettre ces biens dans ce nouveau statut, l'utilisateur doit changer les statuts de ces biens.
Ces bien ne sont pas disponibles à la vente mais est présents à l'inventaire, tant que la destruction n'est pas effective.

Procédure

Biens et configurations / Suivi logistique des biens

1. Sélectionner "Occasion en triage"
2. Rechercher les biens :
3. Un matricule dans la zone Bien
4. Ou un modèle
5. Et/ou une agence
6. Et/ou un dépôt
7. Sélectionner le nouvel état des biens à "A détruire"
8. Saisir le dépôt où seront transférer les biens (obligatoire),
9. Valider par  ou <F2>.

Attention

La recherche intervient sur et affiche tous les matricules des biens maîtres et accessoires.
Sélectionner la machine et les accessoires à traiter.

Statut logistique final

A détruire

Bien d'occasion à mettre en "Remis en état"

BIEN D'OCCASION À METTRE EN "REMIS EN ÉTAT"


Selon la procédure de retour en stock des biens mise en place, les biens ont le statut "Occasion en triage", une fois dans les stocks de la société.

Le statut "Occasion en triage" interdit la sélection du bien dans une commande client.
Ces biens sortent sur l'inventaire.

Pour mettre ces biens dans ce nouveau statut, l'utilisateur doit changer les statuts de ces biens.
Ces biens ne sont pas disponibles à la vente mais est présents à l'inventaire, tant qu'une opération humaine ne le remet pas l'état « Emmagasiné » et donc de nouveau disponible à la vente.

Procédure

Biens et configurations / Suivi logistique des biens

1. Sélectionner "Occasion en triage"
2. Rechercher les biens :
3. Un matricule dans la zone Bien
4. Ou un modèle
5. Et/ou une agence
6. Et/ou un dépôt
7. Sélectionner le nouvel état des biens à "Remis en état"
8. Saisir le dépôt où seront transférer les biens (obligatoire),
9. Valider par  ou <F2>.

Attention

La recherche intervient sur et affiche tous les matricules des biens maîtres et accessoires.
Sélectionner la machine et les accessoires à traiter.

Statut logistique final

Remis en état

Bien d'occasion remis Disponible à la vente

BIEN D'OCCASION REMIS DISPONIBLE À LA VENTE


Selon la procédure de retour en stock des biens mise en place, les biens ont le statut "Occasion en triage", une fois dans les stocks de la société.

Le statut "Occasion en triage" interdit la sélection du bien dans une commande client.
Ces biens sortent sur l'inventaire.

Pour mettre ces biens disponibles à la vente, l'utilisateur doit changer les statuts de ces biens.

Procédure

Biens et configurations / Suivi logistique des biens

1. Sélectionner "Occasion en triage"
2. Rechercher les biens :
3. Un matricule dans la zone Bien
4. Ou un modèle
5. Et/ou une agence
6. Et/ou un dépôt
7. Sélectionner le nouvel état des biens à "Emmagasiné"
8. Saisir le dépôt où seront transférer les biens (obligatoire),
9. Valider par  ou <F2>.

Attention

La recherche intervient sur et affiche tous les matricules des biens maîtres et accessoires.
Sélectionner la machine et les accessoires à traiter.

Statut logistique final

Emmagasiné

Statut commercial final

Possédé par le prestataire à destination du parc client.Libre

"En reconditionnement" à mettre en "Reconditionné" ou "Emmagasiné"


BIEN "EN RECONDITIONNEMENT" À METTRE EN "RECONDITIONNÉ" OU "EMMAGASINÉ"

Pour mettre ces biens dans ce nouveau statut, l'utilisateur doit changer les statuts de ces biens.
Ces biens sont disponibles à la vente et présents à l'inventaire.

Procédure

Biens et configurations / Suivi logistique des biens

1. Sélectionner "En reconditionnement"
2. Rechercher les biens :
3. Un matricule dans la zone Bien
4. Ou un modèle
5. Et/ou une agence

6. Et/ou un dépôt
7. Sélectionner le nouvel état des biens à "Reconditionné" ou "Emmagasiné"
8. Saisir le dépôt où seront transférer les biens (obligatoire),
9. Valider par  ou <F2>.

Attention

La recherche intervient sur et affiche tous les matricules des biens maîtres et accessoires.
Sélectionner la machine et les accessoires à traiter.

Statut logistique final

Reconditionné
Emmagasiné


"Reconditionné" à mettre en "Emmagasiné"

BIEN "RECONDITIONNÉ" À METTRE EN "EMMAGASINÉ"

Pour mettre ces biens dans ce nouveau statut, l'utilisateur doit changer les statuts de ces biens.
Ces biens sont disponibles à la vente et présents à l'inventaire.

Procédure

Biens et configurations / Suivi logistique des biens

1. Sélectionner "En reconditionnement" ou "Reconditionné"
2. Rechercher les biens :
3. Un matricule dans la zone Bien
4. Ou un modèle
5. Et/ou une agence
6. Et/ou un dépôt
7. Sélectionner le nouvel état des biens à "Emmagasiné"
8. Saisir le dépôt où seront transférer les biens (obligatoire),
9. Valider par  ou <F2>.

Attention

La recherche intervient sur et affiche tous les matricules des biens maîtres et accessoires.
Sélectionner la machine et les accessoires à traiter.

Statut logistique final

Emmagasiné

"Remis en état" à mettre en "Emmagasiné"

BIEN "REMIS EN ÉTAT" À METTRE EN "EMMAGASINÉ"

Selon la procédure de retour en stock des biens mise en place, les biens ont le statut "Occasion en triage", une fois dans les stocks de la société.

Le statut "Occasion en triage" interdit la sélection du bien dans une commande client.


Ces biens sortent sur l'inventaire.

Pour mettre ces biens dans ce nouveau statut, l'utilisateur doit changer les statuts de ces biens.

Ces biens sont disponibles à la vente et présents à l'inventaire.

Procédure

Biens et configurations / Suivi logistique des biens

1. Sélectionner "Remis en état"
2. Rechercher les biens :
3. Un matricule dans la zone Bien
4. Ou un modèle
5. Et/ou une agence
6. Et/ou un dépôt
7. Sélectionner le nouvel état des biens à "Emmagasiné"
8. Saisir le dépôt où seront transférer les biens (obligatoire),
9. Valider par  ou <F2>.

Attention

La recherche intervient sur et affiche tous les matricules des biens maîtres et accessoires.

Sélectionner la machine et les accessoires à traiter.

Statut logistique final

Emmagasiné

"A détruire" à mettre en "Détruit"

BIEN "A DÉTRUIRE" À METTRE EN "DÉTRUIT"

Pour mettre ces biens dans ce nouveau statut, l'utilisateur doit changer les statuts de ces biens.

Ces biens détruits ne sont plus disponibles à la vente ni présents dans l'inventaire.

Procédure

Biens et configurations / Suivi logistique des biens

1. Sélectionner "A détruire"
2. Rechercher les biens :
3. Un matricule dans la zone Bien
4. Ou un modèle
5. Et/ou une agence
6. Et/ou un dépôt
7. Sélectionner le nouvel état des biens à "Détruire (avec archivage en base)", "Démanteler" ou "Supprimer définitivement de la base"
8. Saisir le dépôt où seront transférer les biens (obligatoire),

9. Valider par  ou <F2>.

Attention

La recherche intervient sur et affiche tous les matricules des biens maîtres et accessoires.
Sélectionner la machine et les accessoires à traiter.

Statut logistique final

Détruit

Statut juridique final

Détruit.Physiquement
Détruit.Démantelé

Saisir les relevés compteurs

SAISIR LES RELEVÉS COMPTEURS

Biens et configurations / Saisir les relevés compteurs

Par défaut, les biens uniquement sous contrat sont affichés.

1. Saisir la Date à laquelle le relevé a été effectué,
2. Rechercher le ou les biens :
 - zone "Identifiant", saisir le matricule du bien, puis <Entrée>,
 - Ou zone "SSC", saisir le numéro du contrat, puis <Entrée>,
 - Ou zone "Client", saisir le nom ou le code du client, puis <Entrée>,
3. Dans "Valeur réelle", saisir les Valeurs de relevé compteur,
4. Dans "Origine/Source", indiquer si c'est un "RELEVÉ CLIENT" ou "RELEVÉ PRESTATAIRE",
5. Dans "Commentaire" pour indiquer d'autres informations,
6. Vérifier les Dates,
7. <F2> ou <Disquette>,
8. Des contrôles sont effectués et des messages, éventuellement bloquant, informe l'utilisateur sur ses anomalies de saisie, consulter le paragraphe ci-dessous.

Remarque

Pour afficher les biens qui ne sont pas sous contrat, il est nécessaire de cocher "Afficher aussi les biens sans SSC". Selon les statuts des biens, d'autres filtres seront à cocher :

- ☐ Désactivé
- ☐ Désactivé (hors suivi technique)
- ☐ Non couvert validé
- ☐ Non couvert suite reprise de biens

- Non couvert suite fermeture contrat

Paramétrer les contrôles des relevés importés

Consulter [Paramétrer les Alertes et les contrôles des relevés entrants](#).

Actualiser les biens des clients

ACTUALISER LES BIENS DES CLIENTS

Permet de rattacher des accessoires et/ou de mettre à jour la fiche des biens.

A partir du menu

Biens et configurations / Actualiser les biens des clients

Section "Sélection des biens", appeler les biens à l'aide :

- d'un client,
- d'une Commande,
- d'une Livraison,

Dans la colonne "M/A", les biens maîtres sont cochés, les accessoires ne sont pas cochés.
Chaque groupe de biens s'affiche alternativement en blanc ou en gris en fonction de leur relation Maître- Accessoire :

Par exemple, un client possède 5 biens :

- Le 1er bien maître s'affiche seul et en blanc (aucun accessoire à rattacher),
- Le 2ème bien maître s'affiche seul et en gris (aucun accessoire à rattacher),
- Le 3ème bien maître et ses accessoires s'affichent en blanc, ligne par ligne,
- Le 4ème bien s'affiche seul et en gris (aucun accessoire à rattacher),
- Etc,

Pour grouper :

1. <Modifier> ou <Crayon> ,
2. Cocher à l'extrême gauche du tableau les éléments à grouper,
3. Cliquer sur "Grouper" pour créer la relation ou "Dégrouper" pour supprimer la relation,
4. <Disquette> ou <F2> ,
5. Vérifier la relation dans la fiche du bien, onglet 'Composition'.

A partir du bon de livraison client

Dans le bon de livraison, cliquer sur "Actualiser les biens",

Dans le bon de livraison, le lien permet de visualiser les biens livrés et d'apporter des informations complémentaires :

- Localisation,
- Compteur d'installation,
- Interlocuteur responsable du bien,
- L'état de connexion avec la date,
- L'identification réseau,
- Technicien responsable.

A partir du bon de livraison fournisseur

Lors de la saisie de la livraison fournisseur (réception), ARTIS chaîne automatiquement vers l'écran "Actualiser les biens" pour renseigner les biens reçus.

Renseignez l'identifiant fabricant de chaque bien réceptionné et validez par <F2>.

Lorsque votre commande contient des articles maîtres et des accessoires, la colonne 'M/A' est cochée pour les lignes correspondant aux biens maîtres.

Si la machine possède un seul compteur, le nom du compteur apparaît dans la colonne "Grandeur". Par défaut, il est à 0. Pour saisir le relevé compteur d'achat (par exemple, si le bien acheté est d'occasion), cliquer sur le lien "Détail".

Les statuts juridiques et logistiques sont mis à 'Neuf' et 'Emmagasiné' par défaut. Il est possible de les modifier.

Consulter le parc des biens

Consulter le parc des biens - Structure

CONSULTER LE PARC DES BIENS - STRUCTURE DU FICHIER

Critère de sélection

Début de cycle, Fin de cycle

Les critères « Début de cycle » et « Fin de cycle » permettent de filtrer les biens ayant eu un changement de lieu entre les 2 dates.

ARTIS.net prend comme élément de comparaison les dates de début et de fin précisées dans les périodes présentes dans la liste déroulante (en haut à droite) de la fiche du bien.

Tableau de résultat

Biens et Configurations / Consulter le parc des biens

Position	Position lettrée	Label	Format	C
1	A	Identifiant Fabricant		
2	B	Identifiant Prestataire		
3	C	Identifiant Client		
4	D	Libellé du bien		
5	E	Code client		
6	F	Raison sociale client		
7	G	Site Nom		
8	H	Site N°		

9	I	Site adresse 1		
10	J	Site adresse 2		
11	K	Site adresse 3		
12	L	Site CP		
13	M	Site ville		
14	N	Site Tél 1		
15	O	Site Tél 2		
16	P	Site Fax		
17	Q	Site Mail		
18	R	Secteur intervention site		
19	S	Libellé secteur intervention site		
20	T	Localisation		
21	U	Localisation Fax		
22	V	Localisation Mail		
23	W	Cycle de la vie du bien		
24	X	Date début du cycle		
25	Y	Date fin du cycle		
26	Z	Matricule créateur lieu		
27	AA	Statut commercial		
28	AB	Date statut commercial		
29	AC	Statut logistique		
30	AD	Date statut logistique		
31	AE	Statut juridique		
32	AF	Date statut juridique		
33	AG	Statut financement		
34	AH	Date statut financement		
35	AI	Statut bien SSC		
36	AJ	Date statut bien SSC		
37	AK	Date installation		
38	AL	Date cmde achat		
39	AM	N° cmde achat		
40	AN	Date livr. achat		
41	AO	N° livr. achat		
42	AP	Date facture achat		
43	AQ	Prix achat		
44	AR	N° facture achat		

45	AS	Date cmde vente		
46	AT	N° cmde vente		
47	AU	Prix de cmde vente		
48	AV	Coût revient cmde vente		
49	AW	Matricule vendeur cmde vente		
50	AX	Nom vendeur cmde vente		
51	AY	Prénom vendeur cmde vente		
52	AZ	Unité org. vendeur cmde vente		
53	BA	Sous-unité org. vendeur cmde vente		
54	BB	Date livr. vente		
55	BC	N° livr. vente		
56	BD	Date facture vente		
57	BE	Prix de Vente		
58	BF	N° facture vente		
59	BG	Code Client facturé		
60	BH	Raison sociale Client facturé		
61	BI	Client facturé N°		
62	BJ	Client facturé adresse 1		
63	BK	Client facturé adresse 2		
64	BL	Client facturé adresse 3		
65	BM	Client facturé CP		
66	BN	Client facturé ville		
67	BO	Client facturé Tél 1		
68	BP	Client facturé Tél 2		
69	BQ	Client facturé Fax		
70	BR	Client facturé Mail		
71	BS	Commentaire bien		
72	BT	Commentaire de valeur du bien		
73	BU	Secteur logistique		
74	BV	Libellé secteur logistique		
75	BW	Dépôt		
76	BX	Libellé Dépôt		
77	BY	Date de reprise		
78	BZ	Prix de reprise		
79	CA	Date Argus		
80	CB	Prix Argus		

81	CC	Immo.		
82	CD	Date destruction		
83	CE	Connecté		
84	CF	Date connexion		
85	CG	Composé		
86	CH	Est accessoire de (Fab)		
87	CI	Est accessoire de (Prest)		
88	CJ	Est accessoire de (Client)		
89	CK	Est accessoire de (Libellé)		
90	CL	Date version		
91	CM	N° version		
92	CN	Article Modèle		
93	CO	Libellé modèle		
94	CP	Réf. Modèle		
95	CQ	Gamme		
96	CR	Libellé gamme		
97	CS	Marque		
98	CT	Libellé marque		
99	CU	Act		
100	CV	Libellé de l'activité		
101	CW	Fam		
102	CX	Libellé de la famille		
103	CY	S-Fam		
104	CZ	Libellé de la sous-famille		
105	DA	Client principal N°		
106	DB	Client principal adresse 1		
107	DC	Client principal adresse 2		
108	DD	Client principal adresse 3		
109	DE	Client principal CP		
110	DF	Client principal ville		
111	DG	Client principal Tél 1		
112	DH	Client principal Tél 2		
113	DI	Client principal Fax		
114	DJ	Client principal Mail		
115	DK	Code SSC		
116	DL	Libelle SSC		

117	DM	Date début SSC		
118	DN	Date fin SSC		
119	DO	Statut SSC		
120	DP	Date signature client SSC		
121	DQ	Date signature prestataire SSC		
122	DR	Durée SSC		
123	DS	Durée SSC (unité)		
124	DT	Date envoi SSC		
125	DU	Code SSP		
126	DV	Libelle SSP		
127	DW	Matricule chargé factu SSC		
128	DX	Nom chargé factu SSC		
129	DY	Prénom chargé factu SSC		
130	DZ	Unité org. chargé factu SSC		
131	EA	Sous-unité org. chargé factu SSC		
132	EB	Matricule chargé affaire SSC		
133	EC	Nom chargé affaire SSC		
134	ED	Prénom chargé affaire SSC		
135	EE	Unité org. chargé affaire SSC		
136	EF	Sous-unité org. chargé affaire SSC		
137	EG	Matricule signataire SSC		
138	EH	Nom signataire SSC		
139	EI	Prénom signataire SSC		
140	EJ	Unité org. signataire SSC		
141	EK	Sous-unité org. signataire SSC		
142	EL	Type de dossier de financement		
143	EM	Libellé Type de dossier de financement		
144	EN	Financier		
145	EO	Raison sociale du Financier		
146	EP	Montant d'échéancier HT		
147	EQ	Montant d'échéancier TTC		
148	ER	Nbre d'échéances		
149	ES	Périodicité des loyers		
150	ET	Date de fin de financement		
151	EU	Date prochaine échéance		
152	EV	Nom Utilisateur responsable bien		

153	EW	Prénom Utilisateur responsable bien		
154	EX	Utilisateur responsable bien Tél 1		
155	EY	Utilisateur responsable bien Tél 2		
156	EZ	Utilisateur responsable bien Fax		
157	FA	Utilisateur responsable bien Mail		
158	FB	Matricule Intervenant responsable bien		
159	FC	Nom Intervenant responsable bien		
160	FD	Prénom Intervenant responsable bien		
161	FE	Détail de la dernière DIT		
162	FF	N° dernière IT		
163	FG	Date dernière IT		
164	FH	Détail du dernier CRIT		
165	FI	Etat de la dernière IT		
166	FJ	Commentaire d'annulation		
167	FK	Date de dernière livraison		
168	FL	N° de dernière livraison		
169	FM	Code Sous-traitant		
170	FN	Raison sociale Sous-traitant		
171	FO	Sous-traitant N°		
172	FP	Sous-traitant adresse 1		
173	FQ	Sous-traitant adresse 2		
174	FR	Sous-traitant adresse 3		
175	FS	Sous-traitant CP		
176	FT	Sous-traitant ville		
177	FU	Sous-traitant Tél 1		
178	FV	Sous-traitant Tél 2		
179	FW	Sous-traitant Fax		
180	FX	Sous-traitant Mail		
181	FY	Code Commanditaire		
182	FZ	Raison sociale Commanditaire		
183	GA	Commanditaire N°		
184	GB	Commanditaire adresse 1		
185	GC	Commanditaire adresse 2		
186	GD	Commanditaire adresse 3		
187	GE	Commanditaire CP		
188	GF	Commanditaire ville		

189	GG	Commanditaire Tél 1		
190	GH	Commanditaire Tél 2		
191	GI	Commanditaire Fax		
192	GJ	Commanditaire Mail		
193	GK	Org int		
194	GL	Organisation interne		
195	GM	Client principal Tél 2		
196	GN	Code de la grandeur 1		
197	GO	Nom de la grandeur 1		
198	GP	Type de la grandeur 1		
199	GQ	VMM Cpt 1		
200	GR	Origine VMM 1		
201	GS	VMM 1 an 1		
202	GT	VMM Livr 1		
203	GU	VMM Rel 1		
204	GV	Date dernier 1		
205	GW	Valeur dernier 1		
206	GX	Origine dernier 1		
207	GY	Valeur estimée 1		
208	GZ	Code RFC 1		
209	HA	Libellé RFC 1		
210	HB	Maximum garanti 1		
211	HC	Saisie obligatoire 1		
212	HD	Code de la grandeur 2		
213	HE	Nom de la grandeur 2		
214	HF	Type de la grandeur 2		
215	HG	VMM Cpt 2		
216	HH	Origine VMM 2		
217	HI	VMM 1 an 2		
218	HJ	VMM Livr 2		
219	HK	VMM Rel 2		
220	HL	Date dernier 2		
221	HM	Valeur dernier 2		
222	HN	Origine dernier 2		
223	HO	Valeur estimée 2		
224	HP	Code RFC 2		

225	HQ	Libellé RFC 2		
226	HR	Maximum garanti 2		
227	HS	Saisie obligatoire 2		
228	HT	Code de la grandeur 3		
229	HU	Nom de la grandeur 3		
230	HV	Type de la grandeur 3		
231	HW	VMM Cpt 3		
232	HX	Origine VMM 3		
233	HY	VMM 1 an 3		
234	HZ	VMM Livr 3		
235	IA	VMM Rel 3		
236	IB	Date dernier 3		
237	IC	Valeur dernier 3		
238	ID	Origine dernier 3		
239	IE	Valeur estimée 3		
240	IF	Code RFC 3		
241	IG	Libellé RFC 3		
242	IH	Maximum garanti 3		
243	II	Saisie obligatoire 3		
244	IJ	Code de la grandeur 4		
245	IK	Nom de la grandeur 4		
246	IL	Type de la grandeur 4		
247	IM	VMM Cpt 4		
248	IN	Origine VMM 4		
249	IO	VMM 1 an 4		
250	IP	VMM Livr 4		
251	IQ	VMM Rel 4		
252	IR	Date dernier 4		
253	IS	Valeur dernier 4		
254	IT	Origine dernier 4		
255	IU	Valeur estimée 4		
256	IV	Code RFC 4		
257	IW	Libellé RFC 4		
258	IX	Maximum garanti 4		
259	IY	Saisie obligatoire 4		
260	IZ	Code de la grandeur 5		

261	JA	Nom de la grandeur 5		
262	JB	Type de la grandeur 5		
263	JC	VMM Cpt 5		
264	JD	Origine VMM 5		
265	JE	VMM 1 an 5		
266	JF	VMM Livr 5		
267	JG	VMM Rel 5		
268	JH	Date dernier 5		
269	JI	Valeur dernier 5		
270	JJ	Origine dernier 5		
271	JK	Valeur estimée 5		
272	JL	Code RFC 5		
273	JM	Libellé RFC 5		
274	JN	Maximum garanti 5		
275	JO	Saisie obligatoire 5		
276	JP	Code de la grandeur 6		
277	JQ	Nom de la grandeur 6		
278	JR	Type de la grandeur 6		
279	JS	VMM Cpt 6		
280	JT	Origine VMM 6		
281	JU	VMM 1 an 6		
282	JV	VMM Livr 6		
283	JW	VMM Rel 6		
284	JX	Date dernier 6		
285	JY	Valeur dernier 6		
286	JZ	Origine dernier 6		
287	KA	Valeur estimée 6		
288	KB	Code RFC 6		
289	KC	Libellé RFC 6		
290	KD	Maximum garanti 6		
291	KE	Saisie obligatoire 6		
292	KF	Code de la grandeur 7		
293	KG	Nom de la grandeur 7		
294	KH	Type de la grandeur 7		
295	KI	VMM Cpt 7		
296	KJ	Origine VMM 7		

297	KK	VMM 1 an 7		
298	KL	VMM Livr 7		
299	KM	VMM Rel 7		
300	KN	Date dernier 7		
301	KO	Valeur dernier 7		
302	KP	Origine dernier 7		
303	KQ	Valeur estimée 7		
304	KR	Code RFC 7		
305	KS	Libellé RFC 7		
306	KT	Maximum garanti 7		
307	KU	Saisie obligatoire 7		
308	KV	Code de la grandeur 8		
309	KW	Nom de la grandeur 8		
310	KX	Type de la grandeur 8		
311	KY	VMM Cpt 8		
312	KZ	Origine VMM 8		
313	LA	VMM 1 an 8		
314	LB	VMM Livr 8		
315	LC	VMM Rel 8		
316	LD	Date dernier 8		
317	LE	Valeur dernier 8		
318	LF	Origine dernier 8		
319	LG	Valeur estimée 8		
320	LH	Code RFC 8		
321	LI	Libellé RFC 8		
322	LJ	Maximum garanti 8		
323	LK	Saisie obligatoire 8		
324	LL	Code de la grandeur 9		
325	LM	Nom de la grandeur 9		
326	LN	Type de la grandeur 9		
327	LO	VMM Cpt 9		
328	LP	Origine VMM 9		
329	LQ	VMM 1 an 9		
330	LR	VMM Livr 9		
331	LS	VMM Rel 9		
332	LT	Date dernier 9		

333	LU	Valeur dernier 9		
334	LV	Origine dernier 9		
335	LW	Valeur estimée 9		
336	LX	Code RFC 9		
337	LY	Libellé RFC 9		
338	LZ	Maximum garanti 9		
339	MA	Saisie obligatoire 9		
340	MB	Code de la grandeur 10		
341	MC	Nom de la grandeur 10		
342	MD	Type de la grandeur 10		
343	ME	VMM Cpt 10		
344	MF	Origine VMM 10		
345	MG	VMM 1 an 10		
346	MH	VMM Livr 10		
347	MI	VMM Rel 10		
348	MJ	Date dernier 10		
349	MK	Valeur dernier 10		
350	ML	Origine dernier 10		
351	MM	Valeur estimée 10		
352	MN	Code RFC 10		
353	MO	Libellé RFC 10		
354	MP	Maximum garanti 10		
355	MQ	Saisie obligatoire 10		
356	MR	SIRET		CI
357	MS	CAPITAL		CI
358	MT	NAF		CI
359	MU	RCS		CI
360	MV	SIREN EUROPEEN		CI
361	MW	Autre Code		CI
362	MX	Code reprise		CI
363	MY	CRM		CI
364	MZ	TVA INTRACOMMUNAUTAIRE		CI
365	NA	Identifiant Créancier SEPA		CI
366	NB	AGENCES OMR		CI
367	NC	ALERTES CLIENTS		CI
368	ND	CATEGORIES CLIENTS		CI

369	NE	SUIVI COMMERCIAL		CI
370	NF	TYPE DE CLIENT		CI
371	NG	Intercepter les factures client		CI
372	NH	AGENCES DACTYL		CI
373	NI	FIDELISATION		CI
374	NJ	FILIERE CLIENTS		CI
375	NK	Client à excludre de la facturation conso (SSC non signée)		CI
376	NL	Origine Client		CI
377	NM	AGENCES BS+		CI
378	NN	Autoriser les commandes globales de consommables		CI
379	NO	Adresse privilégiée pour consommables		CI
380	NP	Demande de relevés de compteurs Site		CI
381	NQ	Couverture contractuelle d'articles		CI
382	NR	Prestation et nature de DIT		CI
383	NS	A3-A4		CI
384	NT	Métier CRM		CI
385	NU	Demande de relevés de compteurs Bien		CI
386	NV	Biens VIP		CI
387	NW	Site de livraison		
388	NX	Identifiant Créancier SEPA		



Colonnes dépendant du paramétrage
de ARTIS.net

Tous les biens sont ramenés dans le tableau, cependant, le nombre de ligne est limité à par sécurité technique.

Pour extraire les biens au delà de cette limite, effectuer des filtres à l'aide des loupes avant de lancer le traitement.


Extraire les biens (maître et/ou accessoire)

EXTRAIRE LES BIENS (MAÎTRE ET/OU ACCESSOIRE)

Biens et configurations / Gérer les biens

ou


Biens et configurations / Consulter le parc des biens

1. Dans "Type de bien", sélectionner "Maître" ou "Accessoire" ou "Tous",
2. Valider par  ou <F2>.

Rechercher les accessoires non rattachés aux biens maîtres

RECHERCHER LES ACCESSOIRES NON RATTACHÉS AUX BIENS MAÎTRES

Biens et configurations / Consulter le parc des biens

1. Dans "Type de bien", sélectionner "Accessoire",
2. Valider par  ou <F2>.
3. Faire un export sous Excel,
4. Sous Excel, filtrer les lignes vides sur la colonne "Est accessoire de..."

Consulter [Actualiser les biens des clients](#)

Gérer les configurations de grandeurs prédéfinies et leurs formules associées

Généralités et Théorie

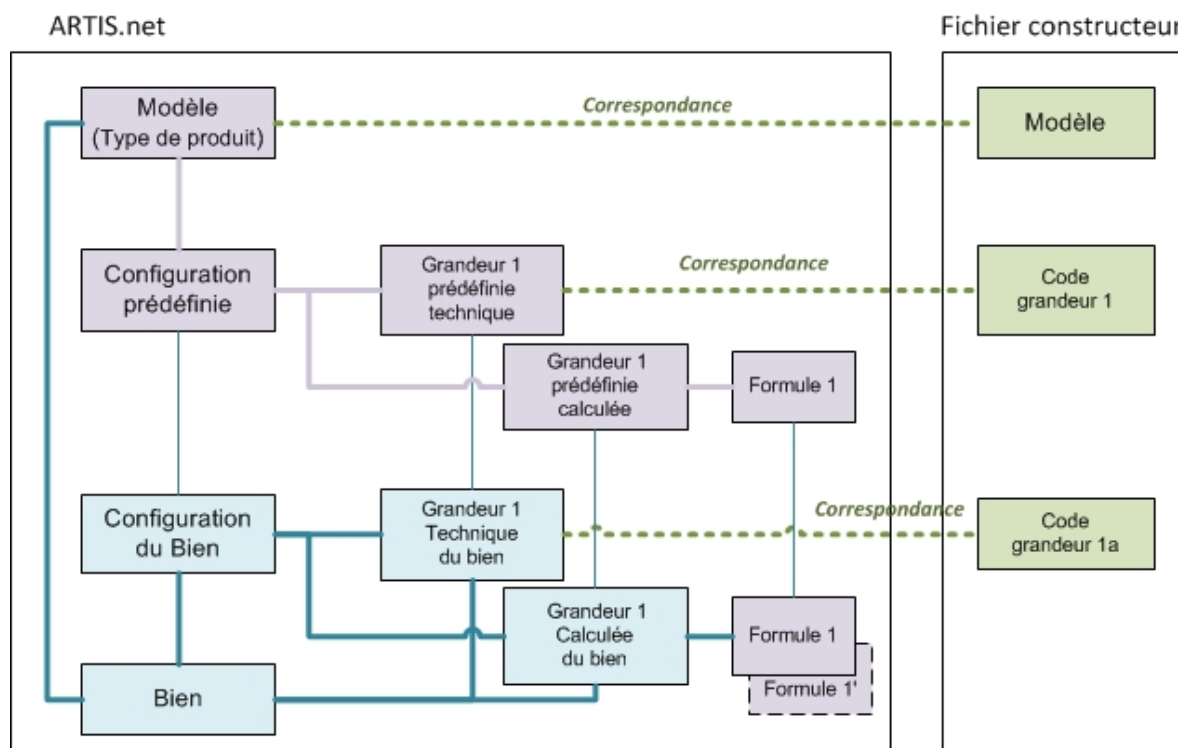
CONFIGURATION PRÉDÉFINIE DE GRANDEURS PRÉDÉFINIES

Le vocabulaire "Grandeur" est utilisé d'une manière globale, c'est à dire pour couvrir les besoins sur plusieurs métiers. Dans le métier de l'impression la notion de "Grandeurs" correspond majoritairement à la notion de "Compteurs".

Lors de la mise en place d'ARTIS.net, en général, toutes les configurations de grandeurs ont été définies. Les configurations de grandeurs prédéfinies regroupent des grandeurs prédéfinies. Elles permettent de :

- Respecter la politique technico-commerciale de l'entreprise (par exemple, vous voulez ne facturer que les compteurs de pages et non pas les autres compteurs tels que les scans, les e-mails, etc),
- Rendre homogène les configurations de grandeurs pour tous les biens d'un même modèle,
- Initialiser la configuration des grandeurs d'un nouveau modèle,
- Paramétrer des formules de calculs, exemple : la grandeur "Compteur A4" comptabilise les pages A4 et 2 fois les pages A3.

Principe de gestion des grandeurs prédéfinies et du bien



Les grandeurs prédéfinies

Une grandeur prédéfinie permet de stocker un compteur d'unités. Une grandeur prédéfinie peut être :

- "technique" : compteurs physiques du matériel,
- "calculées" : associé à une formule de calcul pour donner un nouveau compteur cumulé.

Ces grandeurs sont utilisées pour :

- Facturer une Solution de services, exemple : contrat de copies, contrat d'UT...
- Suivre la consommation d'un bien, exemple : nombre de scans effectués par le client,
- Ramener les volumes réalisés à un Équivalent en Pages A4 afin d'analyser la rentabilité du matériel et la durée des vies des consommables (toners, pièces).

Les compteurs couramment gérés sont les compteurs de pages (compteur A4, A3, Totalisateur, etc). Cependant il est aussi possible de paramétrer des compteurs de temps (UT), de M², etc.

Formule sur les grandeurs calculées

La formule peut utiliser :

- Les constantes, exemple {0}, π {3.14},
- Des grandeurs techniques ou calculées, créées préalablement (les grandeurs sont encadrés par le symbole \$),
- Les opérateurs mathématiques sont :
 - L'addition : +,
 - La soustraction : -,
 - La multiplication : *,
 - La division : /.
- Les fonctions disponibles sont :
 - Math.abs(x) : Valeur absolue de x
 - Math.round(x) : Arrondi à la valeur la plus proche
 - Math.ceil(x) : Arrondi supérieur de x

- `Math.floor(x)` : Arrondi inférieur de x
- `Math.min(x, y..., z)` : Valeur minimum de la liste
- `Math.max(x, y..., z)` : Valeur maximum de la liste
- `Math.pow(x, y)` : x^y (x puissance y)
- `Math.sqrt(x)` : Racine carrée de x
- Une expression conditionnelle simple :


```
if ( ... )
{ ... }
else
{ ... }
```
- Une expression conditionnelle à condition multiple :


```
if ( ... ) { ... }
else if ( ... ) { ... }
else if ( ... ) { ... }
...
else { ... }
```
- Les opérateurs booléens sont :
 - Et : `&&`,
 - Ou : `||`,
 - Comparaison : `=`, `<=`, `<`, `>`, `>=`.

Exemple :

```
if ( $ML$ / $M2$ >5 && $ML$ / $M2$ <10 ) { Math.round((( $ML$/5)-$M2$)) }
else if ( $ML$ / $M2$ >=10 ) { $M2$ }
else {0}
```

Biens et grandeurs

C'est à la livraison fournisseur que les grandeurs sont créées sur les biens : ARTIS.net effectue une duplication de la configuration prédéfinie de grandeurs prédéfinies en une configuration de grandeurs "Client". La grandeur prédéfinie devient une grandeur client.

Pour des cas particuliers, il est alors possible d'intervenir sur cette configuration du bien, exemple : créer des compteurs par utilisateurs. Le bien, de ce fait, ne suit plus la règle prédéfinie. ARTIS préconise de ne jamais modifier une configuration de grandeurs prédéfinie pour les besoins d'une configuration particulière pour un client spécifique. Il est préférable d'en créer une nouvelle

Créer une Configuration de grandeurs prédéfinies

CRÉER UNE CONFIGURATION DE GRANDEURS PRÉDÉFINIES

Les procédures suivantes montrent à titre d'exemple deux créations de configuration.

Créer une configuration de grandeurs avec un compteur unique

Biens et Configurations / Gérer les configurations de grandeurs prédéfinies et leurs formules associées

1. Faire <+> ,
2. Saisir le nom et l'Abréviation,
3. <F2> ou <Disquette> ,
4. Section "Grandeurs Prédéfinies", faire <+> ,
5. Saisir le nom de la grandeur,
6. Sélectionner l'unité,
7. Sélectionner le type grandeur : "Technique",
8. Saisir l'abréviation de la grandeur,
9. <F2> ou <Disquette> .

Ventilation en page A4

1. Sélectionner la ligne de la grandeur,
2. Dans la section "Grandeurs Prédéfinies", faire <Mozaique> ,
3. Cliquer sur "Saisie des ventilations en page A4",
4. Dans "Unité de ventilation", utiliser la liste déroulante pour ventiler sur N/B,
5. Sélectionner la ligne de la grandeur,
6. <F2> ou <Disquette> .

Créer une configuration de grandeurs avec compteurs techniques et compteurs calculés

Biens et Configurations / Gérer les configurations de grandeurs prédéfinies et leurs formules associées

1. Créer les compteurs techniques comme indiqué dans le paragraphe ci-dessus,
2. Créer le compteur calculé :
 1. Section "Grandeurs Prédéfinies", faire <+> ,
 2. Saisir le nom de la grandeur,
 3. Sélectionner l'unité,
 4. Sélectionner le type grandeur : "Calculé",
 5. Saisir l'abréviation de la grandeur,
 6. <F2> ou <Disquette> .

Formule sur la grandeur calculée

1. Sélectionner la ligne de la grandeur,
2. Dans la section "Grandeurs Prédéfinies", faire <Mozaique> ,
3. Cliquer sur "Formule de calcul",
4. Faire <+> ,
5. Prendre en compte les grandeurs utiles à la formule :
 1. Dans la section "Grandeurs de la formule", cliquer sur "Rattacher",
 2. Sélectionner les lignes des compteurs à utiliser dans la formule de calcul,
 3. <F2> ou <Disquette>
6. Mettre en place la formule de calcul :
 1. Dans la section "Formule de calcul", se positionner dans l'espace d'insertion de la formule,
 2. Double cliquer sur l'Abrev du compteur,
 3. Saisir le signe inclus dans la formule,
 4. Double cliquer sur l'autre Abréviation de compteur,
 5. La formule est du style : NBA4 + 2*NBA3
 6. Dans la section "Grandeurs de la formule", "Valeur de test", saisir des quantités tests,

7. Dans la section "Vérification", cliquer sur "Vérifier la validité de la formule",
8. Vérifier le résultat,
7. <F2> ou <Disquette>.

Remarque

Il est possible de paramétrer des formules de calcul avec d'autres fonctions (condition par ex). Pour cela, veuillez contacter un consultant ARTIS.

Ventilation en page A4

Qualifier la ventilation sur les grandeurs comme indiqué dans le paragraphe ci-dessus.

Rendre obligatoire la saisie de relevé pour une grandeur

Il est possible de rendre obligatoire la saisie de relevé, consulter [Rendre la saisie des relevés compteur obligatoires](#).

Remarque

Lorsque que la saisie obligatoire est activée pour une grandeur, elle est reportée uniquement sur les nouveaux biens créés. Les biens créés antérieurement ne sont pas impactés. L'utilisateur doit intervenir dans ce cas sur les grandeurs de ces biens.

Particularités

Changer la configuration d'un modèle

Retirer un modèle d'une configuration

RETIRER UN MODÈLE D'UNE CONFIGURATION

A partir du menu Biens et Configurations

Biens et Configurations / Gérer les configurations de grandeurs prédéfinies

1. Section "Configuration prédéfinie de grandeurs prédéfinies",
2. Rechercher la configuration prédéfinie à traiter,
3. <Modifier> ou <Crayon> ,
4. Sélectionner la ligne du modèle,
5. <Poubelle> ,
6. Le modèle est retiré de la configuration,
7. <X> ou <Esc> ,
8. Ajouter la configuration prédéfinie, consulter [Ajouter un modèle dans une configuration](#).

A partir de la fiche de l'Article modèle

Articles / Articles / Gérer les articles

1. Rechercher l'article modèle à traiter,
2. Cliquer sur "Réf. fournisseur et/ou fabricant",
3. Section "Références", sélectionner une ligne,
4. Modifier par <Crayon> du tableau,
5. Section "Références fabricant", dans la partie basse de l'écran,
6. Suivre le lien "Grandeurs",
7. <Modifier> ou <Crayon> ,
8. Sélectionner la ligne du modèle,
9. <Poubelle> ,
10. Le modèle est retiré de la configuration,
11. <X> ou <Esc> ,
12. Ajouter la configuration prédéfinie, consulter [Ajouter un modèle dans une configuration](#).

IMPORTANT :

Continuer la procédure par :

- Ajouter d'un Modèle dans une Configuration,
- Rectifier un ou des Matricules.

Lorsqu'un bien n'a pas de grandeur rattachée, aucune facturation par consommation ne peut être faite.

Ajouter un modèle dans une configuration

AJOUT D'UN MODÈLE DANS UNE CONFIGURATION

A partir du menu Biens et Configurations

Biens et Configurations / Gérer les configurations de grandeurs prédéfinies

1. Section "Configuration prédéfinie de grandeurs prédéfinies",
2. Rechercher le configuration prédéfinie à traiter,
3. <Modifier> ou <Crayon> ,
4. <+> du tableau,
5. Sélectionner le modèle (utiliser le filtre pour une recherche sur la référence ou le libellé du modèle),
6. <F2> ou <Disquette> ,
7. Le modèle est ajouté à la configuration,
8. <X> ou <Esc> .

Attention

L'ajout du modèle dans une configuration n'a pas d'effet sur les biens (matricules) liés à ce modèle. Pour appliquer les modifications de grandeurs à un ou plusieurs biens, consulter [Mettre à jour les configurations de grandeurs](#).

A partir de la fiche de l'Article modèle

Articles / Articles / Gérer les articles

1. Rechercher l'article modèle à traiter,
2. Cliquer sur "Réf. fournisseur et/ou fabricant",
3. Section "Références", sélectionner une ligne,

4. Modifier par <Crayon> du tableau,
5. Section "Références fabricant", dans la partie basse de l'écran,
6. Suivre le lien "Grandeurs",
7. <Modifier> ou <Crayon> ,
8. <+> du tableau,
9. Sélectionner le modèle (utiliser le filtre pour une recherche sur la référence ou le libellé du modèle),
10. <F2> ou <Disquette> ,
11. Le modèle est ajouté à la configuration,
12. <X> ou <Esc> .

Attention

L'ajout du modèle dans une configuration n'a pas d'effet sur les biens (matricules) liés à ce modèle. Pour appliquer les modifications de grandeurs à un ou plusieurs biens, consulter [Mettre à jour les configurations de grandeurs](#).

Identifier la source d'un relevé compteur

IDENTIFIER LA SOURCE D'UN RELEVÉ COMPTEUR

Il est possible de stocker la source d'un relevé compteur, exemple : les compteurs saisis par le portail client ou par le PDA des techniciens sont identifiés.

Table de libellé

ARTIS est livré par défaut avec 5 sources. Le libellé est celui qui apparaît sur les relevés compteurs. Les sources permettent de détailler plus finement les Origines de relevés.

Consulter [Ajouter une source valorisation](#).

Paramétrer la Table de décisions pour établir les liens avec les libellés d'origine

Paramètres application / Classifications, listes et tables de décision / Gérer les tables de décision

Rechercher la Table de décision "TD_ORIGINE_SOURCE_RELEVÉ".

Numéro	Code de la source	Libellé de l'origine
1	RELEVÉ_PORTAIL	Relevé client
2	RELEVÉ_MACHINE	Relevé client

La liste des libellés d'origine (table système non modifiable) est :

Désignation
Achat neuf

Désignation
Achat occasion
Installation chez le client
Relevé client
Relevé prestataire
Estimation
Suspension
Résiliation
Reprise client
Fermeture SSC
Destruction
Vente broker
Vente confrère
Nouveau compteur
Pca par
Installation en prêt
Retour prêt

Exemple :

1. Un paramétrage a été mis en place pour identifier les compteurs saisis sur le Portail client en RELEVÉ_PORTAIL.
2. En saisie de relevé compteur, la liste déroulante tient compte des correspondances, en affichant la nouvelle source après l'origine, séparée d'un point (Relevé client.Relevé portail). Il est toujours possible de ne saisir que 'Relevé client'.

Remarque

Cas particulier : En saisie des CRIT, s'il s'agit d'un matériel avec plusieurs compteurs, l'opérateur verra la combo avec les nouvelles correspondances établies.

Par contre, pour un matériel avec un seul compteur, l'origine du relevé sera enregistrée en 'Relevé prestataire'.

[Supprimer un relevé](#)

SUPPRIMER UN RELEVÉ

Date limite de suppression

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "SUPPRIMER_RELEVFACTU"

Valeur : "2014-01-01 00:00:00.0" par défaut,

Date à partir de laquelle on ne peut plus supprimer les relevés facturables.

[Paramètres](#)

PARAMÈTRES

Recalcul des grandeurs calculées

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "DATE_MIGRATION"

Valeur : "01/01/1971 00:00:00" par défaut,

Ne pas recalculer les valeurs des grandeurs antérieures à la Date de migration..

Mettre à jour les configurations de grandeurs

METTRE À JOUR LES CONFIGURATIONS DE GRANDEURS

Biens et configurations / Mettre à jour les configurations de grandeurs

Traitement

Dans la page de critères de sélection des biens et/ou des types d'anomalies :

1. Sélectionner un ou des biens par leur(s) identifiant(s),
 - ou par leur(s) type de produit,
 - ou par leur(s) code client(s),
 - ou par leur configuration de grandeurs,
 - ou par leur(s) code(s) de RFC,
2. En mettant "Oui" dans le critère "Avec RFC", seuls les biens ayant au moins une grandeur liée à une RFC sont ramenés,
3. Renseigner un ou plusieurs types d'anomalies (sans aucune anomalie sélectionnée, l'ensemble des biens est pris en compte),
4. Par défaut, le nombre de biens maximum ramenés est limité à 1000. Possibilité de changer cette valeur en mettant moins de 1000,
5. <F2> ou <Disquette>.

Ecran de contrôle et/ou de correction des anomalies

1. Tous les biens correspondants aux critères demandés ou les 1000 premiers biens sont listés.
2. Dans la liste des biens à traiter, cliquer sur la ligne d'un bien,
3. La ligne sélectionnée devient verte et le détail de l'anomalie s'affiche dans la section "Maj des configurations de grandeurs",
4. ARTIS.net affiche la configuration de grandeurs du bien. Si le bien n'a pas de configuration de grandeurs, ARTIS affiche celle du modèle du bien.

Liens et infos disponibles

Dans la Mosaïque, plusieurs liens sont disponibles :

- Actualiser la liste des biens :
ARTIS.net recharge la liste des biens en fonction des critères demandés initialement. Si entre temps, des biens ont été mis à jour, ils ne sont plus affichés après actualisation de la liste,
- Filtrer et actualiser la liste des biens :

- ARTIS.net revient sur la première page des critères de sélection,
- Mise à jour des biens/grandeurs :
ARTIS.net met à jour le bien en fonction des modifications apportées (voir le paragraphe suivant),
- Ajouter nouvelle config. Prédéf. :
ARTIS.net donne accès à l'écran de création des configurations de grandeurs, consulter [Gérer les configurations de grandeurs prédéfinies et leurs formules associées](#).

Messages d'erreur sur les grandeurs

- Soit la grandeur n'est pas dans une configuration (prédéfinie ou de bien), soit elle n'est pas dans la même configuration que le bien,
- La grandeur n'a pas de grandeur prédéfinie,
- Il existe une différence entre l'abréviation de la grandeur du bien et celle de la grandeur prédéfinie.
- Il existe une différence entre le nom de la grandeur du bien et celui de la grandeur prédéfinie,
- Il existe une différence entre la formule de calcul de la grandeur du bien et celle de la grandeur prédéfinie.

Messages d'erreur sur les biens

- Un des liens entre le bien, la configuration de grandeurs du bien et la configuration de grandeurs prédéfinie est cassé,
- Il existe une différence entre le nombre de grandeurs du bien et celui de la grandeur prédéfinie,
- Il existe une différence entre l'abréviation de la configuration de grandeurs du bien et celle de la configuration de grandeurs prédéfinies,
- Il existe une différence entre le nom de la configuration de grandeurs du bien et celui de la configuration de grandeurs prédéfinies.

Sélectionner une nouvelle configuration de grandeurs prédéfinie

Anomalie sur le nombre de grandeurs :

Sélectionner une nouvelle configuration de grandeurs.,

Exemple: si le bien possède une configuration avec une seule grandeur, sélectionner la bonne configuration avec 2 grandeurs.

Ajout / Suppression / Modification d'une nouvelle grandeur

En sélectionnant une nouvelle configuration de grandeurs qui ne possède pas le même nombre de grandeurs, ajouter ou supprimer des grandeurs dans le bien pour l'adapter à sa nouvelle configuration.

- Ajout d'une grandeur :
 1. Cliquer sur <+>,
 2. Choisir la grandeur adaptée.
- Suppression d'une grandeur :
 1. Avant de supprimer la grandeur, ARTIS établit les contrôles suivants :
 1. Aucune règle de facturation ne doit être associée à la grandeur à supprimer. Si une RFC est détectée, un message bloquant s'affiche,
 2. Aucune facture ne doit porter sur la grandeur à supprimer,
 3. La grandeur supprimée ne doit pas faire partie d'une formule de calcul qui porte

- sur une autre grandeur qu'on souhaite conserver,
- 4. Aucun relevé ne doit être présent.
- 2. Cliquer sur <Poubelle>.
- Modification d'une grandeur :
 - 1. Etablir la correspondance, en utilisant la liste, déroulante,
 - Il est possible d'effectuer les modifications suivantes :
 - D'une grandeur technique vers une grandeur technique,
 - D'une grandeur calculée vers une grandeur technique (la formule associée est supprimée),
 - D'une grandeur calculée vers une grandeur calculée.

Mise à jour des biens

1. Faire <Mosaïque>,
2. Cliquer sur "Actualiser la liste des biens",
3. Dans la section "Liste des biens à traiter", la mention "OK" est portée dans la colonne 'Corrigé'.

Consulter les VMM des biens livrés

CONSULTER LES VMM DES BIENS LIVRÉS

Biens et configurations / Consulter les VMM des biens livrés

Les VMM (Volume moyen mensuel) d'un bien chez un client se calcule à partir du moment où le bien est livré et installé.

Les données retournées récapitulent la moyenne de consommation du bien, consulter [Analyser le Calcul des VMM](#).

Position	Position lettrée	Label de la colonne	Format	Commentaire
1	A	Bien		
2	B	Client		
3	C	Localisation		
4	D	Date d'installation et prix de vente		
5	E	SSC		
6	F	Grandeur		
7	G	Date et valeur du dernier rel. prest.		
8	H	Date et valeur du dernier rel. client		

9	I	VMM		
---	---	-----	--	--

Consulter les grandeurs et les VMM d'un bien

CONSULTER LES GRANDEURS ET LES VMM D'UN BIEN

Biens et configurations / Consulter les grandeurs et les VMM d'un bien

Cette option est en fait un des écrans accessible depuis la fiche du bien. Elle est disponible au menu pour mettre à disposition de certains utilisateurs les informations de compteurs et de VMM. Ces utilisateurs sont en général les vendeurs. Ainsi, à l'aide de la gestion des droits et habilitations, ils ont accès à ces informations, sans avoir accès aux informations d'achats des biens (informations plus sensibles) :

- Le bien et le client,
- Les grandeurs et leur historiques,
- Les graphiques sur ces les grandeurs.

Contrôler/suivre les grandeurs incohérentes

CONTRÔLER/SUIVRE LES GRANDEURS INCOHÉRENTES

Biens et configurations / Suivre les grandeurs incohérentes

Cette extraction permet de lister toutes les saisies de compteurs qui ne sont pas conforme en fonction de l'historique de relevés compteurs existant.

Si le critère "Grandeurs calculée" est à "Oui", alors des lignes viennent s'ajouter pour ces compteurs (il ne s'agit pas de colonnes supplémentaires).

La requête tient compte des corrections d'anomalies effectuées par les utilisateurs dans l'historique des compteurs.

Un tableau vide signifie qu'il n'y a pas de correction à apporter sur les biens.

Position	Position lettrée	Label de la colonne	Format	Informations SSC à Non
1	A	Identifiant Fabricant		
2	B	Identifiant Prestataire		
3	C	Identifiant Client		
4	D	Libellé du bien		
5	E	Date installation		

6	F	Code de la grandeur		
7	G	Nom de la grandeur		
8	H	Saisie obligatoire		
9	I	Type de la grandeur		
10	J	Cumulable		
11	K	Date relevé		
12	L	Date saisie		
13	M	Origine		
14	N	Valeur		
15	O	Opérateur		
16	P	Date relevé précédent		
17	Q	Date saisie précédent		
18	R	Origine précédent		
19	S	Valeur précédent		
20	T	Opérateur précédent		
21	U	Ecart		
22	V	Anomalie		
23	W	Volume mensuel réel		
24	X	VMM		
25	Y	Origine VMM		
26	Z	VMM 1 an		
27	AA	VMM Livr		
28	AB	VMM Rel		
29	AC	Valeur estimée		
30	AD	Code RFC		
31	AE	Libellé RFC		
32	AF	Code SSC		
33	AG	Libelle SSC		
34	AH	Statut SSC		
35	AI	Code client		
36	AJ	Raison sociale client		
37	AK	Site Nom		
38	AL	Site adresse 1		
39	AM	Site adresse 2		
40	AN	Site adresse 3		
41	AO	Site code postal		

42	AP	Site ville		
43	AQ	Site Tél 1		
44	AR	Site Tél 2		
45	AS	Site Fax		
46	AT	Site Mail		
47	AU	Secteur intervention site		
48	AV	Libellé secteur intervention site		
49	AW	Org int		
50	AX	Organisation interne		

Ecart

L'écart est le nombre de pages effectuées entre le dernier et le précédent relevé. Il est calculé et tient compte du nombre de jours entre deux compteurs et du nombre de pages mensuel donné par le constructeur (VMT).

Exemple sur 6 mois, l'écart est de 60000 pages :

- VMT du modèle est 15000 pages : Pas d'écart car en 6 mois le client pouvait faire 15000 x 6 soit 90000 pages.
- VMT du modèle est 7000 pages : Ecart soit en nombre de pages soit en pourcentage car le client a dépassé les 42000 pages de la consommation lié au modèle

VMM

VMM du bien au jour de l'extraction.

Sans historique de relevés compteurs, c'est le VMT du modèle ou sinon par défaut le VMS (Volume Moyen Société) qui est repris.

Volume moyen entre deux relevés

Nombre de pages entre les deux relevés concernés par l'écart ramené à un mois.

Editer la fiche du parc d'un client

EDITER LA FICHE DU PARC D'UN CLIENT

Biens et configurations / Éditer la fiche du parc d'un client

1. Champ "Code client", saisir le nom ou le code du client,
2. <F2> ou <Flèche verte> ,
3. Un fichier PDF est généré et est à imprimer.

Consulter les relevés de stocks de consommables chez les clients

CONSULTER LES RELEVÉS DE STOCKS DE CONSOMMABLES CHEZ LES CLIENTS

Biens et configurations / Consulter les relevés de stocks chez les clients

Position	Position lettrée	Label de la colonne	Format	Calcul Valeur stock à Non	Comme
1	A	Code article			
2	B	Libellé article			
3	C	Date saisie			
4	D	Qté			
5	E	Valeur unitaire			
6	F	Valeur totale			
7	G	Login			
8	H	Identifiant fabricant			
9	I	Identifiant prestataire			
10	J	Identifiant client			
11	K	Ref. modèle			
12	L	Libellé modèle			
13	M	Localisation			
14	N	Code client			
15	O	Raison sociale client			
16	P	Site			
17	Q	Adresse 1			
18	R	Adresse 2			
19	S	Adresse 3			
20	T	CP site			
21	U	Ville site			
22	V	Code Insee			
23	W	Abrev Act Article			
24	X	Nom Act Article			
25	Y	Abrev Fam Article			
26	Z	Nom Fam Article			
27	AA	Abrev S-F Article			

28	AB	Nom S-F Article			
29	AC	Abrev Act Bien			
30	AD	Nom Act Bien			
31	AE	Abrev Fam Bien			
32	AF	Nom Fam Bien			
33	AG	Abrev S-F Bien			
34	AH	Nom S-F Bien			

Consulter [Relever les stocks de consommables chez les clients](#),

Consulter [Rendre la saisie des relevés de stock obligatoire](#).

Relever les stocks de consommables chez les clients

RELEVER LES STOCKS DE CONSOMMABLES CHEZ LES CLIENTS

La gestion des compatibilités doit être effective dans les articles pour utiliser cette fonctionnalité.

En Relevé direct


Biens et configuration / Relever les stocks chez les clients

- Zone "Type de sélection"
- Saisir le nom du client ou le matricule du bien
- Sélectionner la ligne du bien concerné
- Lancer le traitement avec « Flèche verte »
- Saisir dans la colonne "Qté", la quantité des articles transmise par le client.
- Valider par < Disquette >

Un tableau des dernières saisies est affiché en bas de page

En saisie de Commande de consommable

Reprendre la procédure ' [Saisir une commande de consommable](#) '

- Page des lignes de commandes
- Dans le carré de carrés , sélectionner "Saisie du stock client"
- Sélectionner la ligne du ou des biens concernés
- Lancer le traitement avec « Flèche verte »
- Saisir dans la colonne "Qté", la quantité transmise par le client.

- Valider par < Disquette >

Un tableau des dernières saisies est affiché en bas de page

Import des relevés compteurs

IMPORTER LES RELEVÉS COMPTEURS

Action à faire régulièrement en fonction des périodicité de facturation pour récupérer les consommations des clients.

Selon les marques et leur logiciel de remontée compteurs, l'utilisateur a éventuellement à déposer le fichier dans un répertoire spécifique.

Biens et configurations / Import des relevés compteurs

1. La barre de progression informe de l'avancement de l'import,
2. Une fois terminé, aucune information n'est affichée,
3. Pour contrôler l'import, vérifier par sondage l'historique des compteurs des biens concernés,
4. Vérifier et contrôler les rapports (log) reçus par courriel.

Attention

Un nouveau lancement sur "Import des relevés compteurs" entraîne un nouvel import.

Rapport d'envoi automatique

Un message est envoyé à l'adresse de réceptionnaire des logs. Ce message contient un rapport qu'il faut analyser, consulter .

Dès que le fichier est traité, un message est adressé au réceptionnaire des logs indiqué dans le paramétrage.

Paramétrer le Machine to Machine

PARAMÉTRER LE MACHINE TO MACHINE

Ce module permet d'importer automatiquement des relevés compteurs dans la base ARTIS. Les valeurs des compteurs sont importés sur ARTIS à l'aide d'un robot de type KPAX ou KDFM, etc.

Cette fonctionnalité est un module particulier, contacter ARTIS pour plus d'informations et pour sa mise en place technique, consulter [Paramétrage technique](#). Le paramétrage ci-dessous ne peut être réalisé que si a mise en place technique est faite.

Paramétrage

Correspondances sur les modèles

Dans les fichiers mis à disposition par les constructeurs, les compteurs ont des codes qui leur sont propres. Ces codes compteur ne sont pas forcément ceux paramétrés dans les configurations de grandeurs dans ARTIS.net. Il convient donc de faire des correspondances et ces dernières se font pas modèle.

Biens et configurations / Gérer les configurations prédéfinies et leurs formules associées.

Correspondance unitaire

1. Rechercher la configuration prédéfinie de grandeurs prédéfinies,
2. Section "Modèles", rechercher l modèle à traiter,
3. Cliquer sur "Correspondance" à droite,
4. L'écran affiche :
 - Deux sections :
 - Correspondances référence modèle,
 - Correspondance des grandeurs,
 - Pour les deux sections, autant de colonne que de module d'import typé par constructeur,
5. <Modifier> ou <Crayon> ,
6. Section "Correspondances référence modèle" :
 - Mettre en correspondance du modèle d'ARTIS.net, le code du modèle que le constructeur précise dans son fichier,
7. Section "Correspondance des grandeurs" :
 - Pour chaque grandeur technique à importer, mettre en correspondance de la grandeur d'ARTIS.net, le code du compteur que le constructeur précise dans son fichier,
8. <F2> ou <Disquette> .

Cette procédure à réitérer pour chaque modèle dont les correspondances ne sont pas identiques.

Duplication des correspondances

Pour les modèles dont les correspondances sont identiques à un modèle déjà paramétré :

1. Refaire les étapes 1 à 4 (rester en visualisation),
2. Dans la section "Modèles de la configuration prédéfinie",
3. Sélectionner les modèles qui vont recevoir les mêmes correspondances que celui du modèle de la section "Correspondances référence modèle",
4. Cliquer sur «Dupliquer vers»,
5. Valider le message,
6. Vérifier.

A l'inverse, il est possible de récupérer une correspondance de grandeur existante et de la copier vers le modèle en cours de visualisation :

1. <Modifier> ou <Crayon> ,
2. Sélectionner dans la liste le modèle contenant la configuration à copier,
3. Cliquer sur "Dupliquer depuis".

Pré-valorisation à partir du premier modèle

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "CREATION_PRE_CORRESPONDANCE"

Valeur :

- **Pré-valorisation à partir du premier modèle** : ARTIS.net reporte les codes de correspondances qu'il trouve dans le premier modèle de la configuration sur le nouveau modèle créé,
- **Manuelle** : ARTIS.net ouvre l'écran de saisie des codes de correspondances afin que l'utilisateur saisisse les correspondances du nouveau modèle créé.

Correspondances pour un bien en particulier

Biens et configurations / Gérer les biens

Si un bien doit avoir des correspondances particulières :

1. Rechercher le bien,
2. Dans l'onglet "Grandeur",
3. Sélectionner la grandeur,
4. <Modifier> ou <Crayon> du tableau,
5. Section "Correspondance des compteurs", en bas de l'écran,
6. Saisir la correspondance pour cette grandeur,
7. <F2> ou <Disquette> ,
8. Répéter la procédure pour les autres grandeurs.

Mode de relevé compteur sur les biens

Sur les biens, une classification permet d'indiquer à ARTIS.net le mode de demande de relevé compteur, consulter [Mettre à jour le mode de relevé compteur](#). Si le client a accepté les envois automatiques des relevés et le paramétrage est en place dans ARTIS.net, le client n'a pas à recevoir les demandes de relevés compteur faites par fax ou courriel. Il faut donc indiquer à ARTIS.net que les biens en question sont dans un autre mode.

Classification portant sur les biens

1. Mettre à jour la classification afin d'ajouter les catégories, exemple :
 - de façon générique : "Import relevé" ou "MtoM",
 - de façon plus précise en fonction du constructeur : "E-Maintenance", "@Remote", "Sharp SDM" ...
2. Consulter [Créer une classification](#).

Mise à jour des biens

- Pour classer les biens : consulter [Classifier un Bien](#).

Paramétrer les contrôles des relevés importés

Consulter [Paramétrer les Alertes et les contrôles des relevés entrants](#).

Paramétrage technique

Traitement batch

Paramétrages / Divers / Gérer les traitements batch

Le traitement batch est optionnel. Il correspond à l'exécution automatique et périodique du traitement de l'import. Cette option permet de définir les paramètres d'importation des relevés compteurs et se fait avec l'assistance d'un intervenant ARTIS.net.

Le paramétrage permet d'indiquer :

- La périodicité de l'importation,
- Le matricule du collaborateur valideur de la grandeur,
- Le matricule du collaborateur mis comme valideur du relevé importé,
- Le code Organisation interne qui gère le bien concerné.

Table de décision

Paramètres application / Classification, listes et tables de décision / Gérer les Tables de décision

TD_GESTION_IMPORT_RELEVES_COMPTEURS

Les paramètres possibles sont :

- IMPORT : case cochée
- Nom du traitement : Nom de la marque de la machine M to M
- Traitement automatique : oui / non
- Code organisation : code organisation interne
- Transport utilisé : le vecteur de transport. (ex : RELEVES_TRANSPORT_FTP)
- Lecture utilisée : nom du format de lecteur. (ex : RELEVÉ_COMPTEUR_ARTIS_FILE_PARSER)
- Modèle de lecture utilisé : nom du modèle. (ex : empty.vm)
- Génération utilisée : ex : IMPORT_RELEVÉ_COMPTEUR_TECH
- Chemin utilisé : nom du chemin d'import. (ex : /artis/interface/import/.../relevés)
- Finalisation utilisée : ex : RAPPORT_HTML_DECORATOR...
- Répertoire destination log : adresse sur le serveur de réception des logs
- Répertoire fichier traite : adresse sur le serveur des fichiers
- Mail envoi log : e-mail de réception des messages
- Suffixe fichier log.

Paramètres

Code de grandeur inconnu

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Doit on logger les erreurs concernant les codes de grandeurs inconnus lors de l'import des relevés compteurs ?

Paramètre "LOG_ANOMALIE_CODE_GRANDEUR"

Valeur :

- Oui : Les erreurs sont loggées,
- Non : Pas de log.

Chemin des log

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Vérifier les chemins de dépôts des fichiers logs et transferts.

Paramètre "CHEMIN_LOG_ERREURS"

Valeur : exemple

- /artis/interface/import/PROD/IKON_LOGS

Blocage pour l'import des relevés

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "IMPORT_RELEVES_ANOMALIE"

Valeur :

- Oui : Bloque également les anomalies de compteurs non bloquantes,
- Non : Pas de blocage.

Traitement des fichiers

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "IMPORT_RELEVES_FICHER_PAR_FICHER"

Valeur :

- Cochée : L'importer des relevés se fait fichier par fichier. Un log sera envoyé par fichier,
- Non cochée : Tous les fichiers sont traités ensembles. Un seul log est fait.

Paramétrer les Alertes et les contrôles des relevés entrants

PARAMÉTRER LES ALERTES ET LES CONTRÔLES DES RELEVÉS ENTRANTS

Message des anomalies bloquantes ou non bloquantes

En saisie de relevé dans une session normale ARTIS.net, dans l'application PDA, dans le portail, ou en traitement d'import des relevés, les positions compteur sont contrôlés, consulter [Paramétrer les contrôles](#) pour le paramétrage.

Ces contrôles sont effectués de la même manière dans tous les écrans de saisie de relevé compteurs :

- Gestion des DIT, lien "Relevés bien",
- Gestion des CRIT, en chaînage et par le lien "Relevés bien",
- Saisir un relevé compteur, lien direct dans le menu "Biens et configurations",
- Gestion des commandes de consommables, lien "Relevés bien",
- Gestion des biens, lien "Grandeur"),
- Import des relevés compteurs.

Voici la liste des messages d'anomalie de contrôle de relevés :

- "L'origine du dernier relevé est non contrôlée",
- "L'origine relevé contrôlée",
- "La valeur saisie ne peut être négative",
- "La date de saisie est antérieure à celle du dernier relevé",
- "La valeur saisie (%s) est inférieure au dernier relevé (%s)",

- "la valeur saisie (%s) est supérieure à un relevé ultérieur (%s)",
- "La valeur saisie est équivalente au dernier relevé (%s)",
- "L'écart entre la valeur saisie (%s) et le dernier relevé (%s) ne peut être supérieur à celui autorisé (%s)",
- "L'écart entre la valeur saisie (%s) et le dernier relevé (%s) est supérieur à la valeur d'alerte (%s)",
- "L'écart entre la valeur saisie (%s) et l'estimation (%s) est supérieur au pourcentage d'alerte (%s)",
- "La date de saisie ne peut être supérieure à la date du jour".

Paramétrage particulier de blocage pour l'import des relevés (module spécifique, hors version)

Importer les relevés en anomalie

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Un paramètre permet de bloquer également les anomalies de compteurs non bloquantes.

Paramètre "IMPORT_RELEVES_ANOMALIE"

Valeur :

- Coché : Importe les relevés en anomalie non bloquante,
- Non coché : Par défaut, pas d'import.

Paramétrer les contrôles

Cette table configure les blocages et les contrôles effectués sur les valeurs de valorisation de grandeurs afin de pouvoir les personnaliser par organisation et traitement. Le paramétrage peut se faire par organisation interne.

Paramètres application / Classifications, Listes et tables de décision / Gérer les tables de décisions

Modifier la table de décision 'TD_PARAM_CONTROLE_VALORISATION'.

Les traitements disponibles sont :

- ARTIS : Saisie dans ARTIS.net (session normale),
- IMPORT : Import des relevés compteur,
- PDA,
- PORTAIL.

Les paramètres possibles sont :

- Valeur pourcentage : Le pourcentage d'écart pour le contrôle du pourcentage (ex : 25%)
- Valeur écart alerte : La valeur d'alerte pour le contrôle d'alerte (ex : 50 000)
- Valeur écart maximum : La valeur maximum pour le contrôle d'écart maximum (ex: 500 000)
- Valeur négative : La valeur saisie est-elle négative ?
- La date de relevé : La date de relevé est-elle inférieure au dernier relevé ?
- Contrôle valeur inf. au dernier relevé : La valeur saisie est-elle inférieure au dernier relevé ?
- Contrôle doublon de relevé : La valeur saisie existe-t-elle déjà (même valeur et même

- date)
- Contrôle d'écart en pourcentage : L'écart entre la valeur saisie et l'estimation dépasse t'il le pourcentage d'alerte?
- Contrôle d'écart d'alerte : L'écart entre la valeur saisie et le dernier relevé dépasse t'il la valeur d'alerte ?
- Contrôle d'écart maximum : L'écart entre la valeur saisie et le dernier relevé dépasse t'il la valeur maximum ?
- Contrôle relevé dans le futur : La date de saisie est-elle postérieure à la date du jour ?
- Contrôle valeur sup. au dernier relevé en date : La valeur saisie est-elle supérieure au premier relevé postérieur ?

Les valeurs possibles pour les contrôles sont :

- AUCUN : Pas de contrôle
- ALERTE : Message d'alerte non bloquant
- BLOCAGE : Message d'alerte bloquant

Imprimer un lot d'étiquettes Biens

IMPRIMER DES ÉTIQUETTES

Les impressions se font à ces étapes :

- Impression lors des réapprovisionnements
- Impression des étiquettes des biens au cours du chaînage de la vente
- Impression des étiquettes en masse.

Impression des étiquettes en masse

Biens et Configurations / Imprimer un lot d'étiquettes Biens
ou
logistique et stocks / Imprimer un lot d'étiquettes Biens

Les boutons radio ci-dessous permettent d'afficher :

- Soit les critères de sélection pour édition des étiquettes de stock,
- Soit mes critères pour édition des étiquettes des biens.

Étiquettes des biens

Sélection possible :

- pour un client (multi-sélection possible)
- pour un modèle (unique)
- pour une agence (multi-sélection possible)
- pour une organisation interne
- pour des catégories d'articles : activité, famille, sous-famille (liste de sélection paramétrable)
- pour des dépôts (liste de sélection paramétrable)
- pour un intervalle d'identifiant prestataire (via une borne inférieure et supérieure)

Remarque

Pour chaque critère cité, une loupe est disponible pour une recherche plus approfondie. Il suffit de faire <F1> pour visualiser les critères de recherche.

Sélection

Les étiquettes ne s'impriment pas immédiatement après cet écran. Après avoir lancé l'exécution, une liste des biens répondant aux critères de sélection s'affichent avec les informations suivantes :

- Libellé du bien
- Identifiant Fabricant (matricule)
- Identifiant Prestataire
- Organisation (Nom du client)
- Site du bien
- Autre code
- Code reprise

A partir de la liste affichée, il est possible d'appliquer des filtres (notamment sur les informations liées aux champs « Autre code » et « Code reprise »).

Après avoir coché les lignes utiles, lancer l'exécution.

Étiquettes de stock

Pré-Sélection

Sélection possible :

Filtre sur les articles ayant du stock

- pour des articles (multi-sélection possible)
- pour un emplacement
- pour des dépôts (multi-sélection possible)

Il faut au moins un dépôt sélectionné.

Remarque

Pour chaque critère cité, une loupe est disponible pour une recherche plus approfondie. Il suffit de faire <F1> pour visualiser les critères de recherche.

Sélection

Les étiquettes ne s'impriment pas immédiatement après cet écran. Après avoir lancé l'exécution, une liste d'articles répondant aux critères de sélection s'affichent avec les informations suivantes :

- Libellé de l'article
- Référence de Stock
- Référence de l'article acheté
- Emplacement
- Quantité en stock
- Nombre d'étiquettes souhaitées
- Dépôt

Remarque

Le nombre d'étiquettes souhaitées est initialisé :

- Avec la quantité en stock de l'article dans le dépôt, si la quantité est supérieure à zéro
- A zéro dans les autres cas

L'utilisateur a la possibilité de modifier la quantité.
Après avoir coché les lignes utiles, lancer l'exécution.

Types d'étiquettes

ÉTIQUETTE

Étiquette de stock

Liste des informations disponibles

- Code article de stock
- Libellé article (30 caractères)
- Référence du type de produit (référence fabricant)
- Référence fournisseur (active et non remplacée)
- Numéro de livraison fournisseur
- Date de livraison fournisseur
- Emplacement
- Secteur logistique
- Code dépôt de stockage
- Prix de vente public

Disposition

Il existe des mises en pages déjà existante. Elles peuvent être modifiées assez facilement.
Si des nouveaux champs sont à mettre (hors la liste ci-dessus), une étude et un devis seront alors nécessaires.

Un paramètre (module « Impression », paramètre « Etiquette_Article_Reffabricant ») permet de choisir :

- Soit une liste de 4 références fournisseur, avec en premier la référence prioritaire si présente, suivi des références actives et non remplacées,
- Soit la référence du type de produit (appelée également référence fabricant).

Mais pas les 2 types de référence en même temps.

Exemple d'étiquette de stock avec la référence fabriquant



Exemple d'étiquette de stock avec les références fournisseur



Étiquette de bien






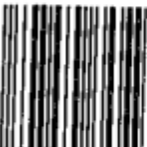
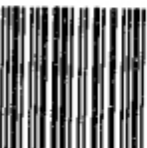
Liste des informations disponibles



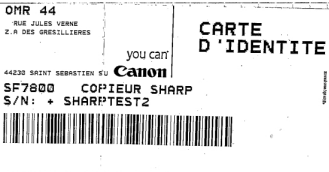



- Identifiant fabricant
- Identifiant prestataire
- Libellé du bien
- Nom du client
- Nom du site où est installé le bien
- Adresse du site où est installé le bien
 - Voie
 - Immeuble
- Quartier
- CP
- Ville
- Date d'impression de l'étiquette




Disposition

Il existe des mises en pages déjà existantes. Elles peuvent être modifiées assez facilement. Si des nouveaux champs sont à mettre (hors la liste ci-dessus), une étude et un devis seront alors

nécessaires.

	STOCK	BIEN
1	<p>CABLE RJ45 5M CAT5 4P BLIN</p>   <p>051744</p> <p>ZCAB3</p> <p>8475 01V1</p>	
2	<p>2260 TONER NOIR</p>   <p>004650</p> <p>ZBOX CONSO RICOH/KYO</p> <p>0101 11/06/2012 010385</p>	
	<p>IR ADV 2020/2030 FIXING ASSEMB</p>  <p>FM4-6228-000</p> <p>31/08/2012</p> <p>035345</p> <p>04-SMN</p> <p>K-ROLL-SPT</p>  <p>6LE68571000</p> <p>41.02 €</p> <p>123456</p> <p>RU 01</p> <p>YB10</p>	

3	 <p>MX500QR TAMBOUR MXM453N/MXM500QR</p> <p>310679 22/02/2013 E3 DF18P</p>	
4		 <p>SPPF (01491334) SPPF 15 RUE DE TOURS BP 4542 49008 CHOLET CEDEX Bureau commercial MXM200NSF COP/IMP MFP 36 M. Hecquet M. J. J. J. J. 15011178 522300</p>
5	 <p>PORTE ADF C360</p> <p>A0HTR70111 A0HTR70100</p> <p>329985 04/06/2012</p> <p>DF18P</p>	
6		 <p>OMR 44 RUE JULES VERNE Z.A. DES GREILLERES</p> <p>you can't</p> <p>44230 SAINT SEBASTIEN SU Canon SF7800 COPIEUR SHARP S/N: + SHARPTEST2</p> <p>CARTE D'IDENTITE</p>
7	 <p>ARM550N ROLLER MXLCX6/MXM850</p> <p>NR0LR1467FCZ2 33820 NR0LR1467FCZ2 EMPLACEMENT T20E 49C 49CV1</p> <p>13/11/2013 306882</p>	
8		
9		
10		

	<div> <div>1230 RECHARGE LTT4</div> <div>  <div>320324 123458 741852</div> </div> <div>000267</div> <div>EMPLACEMENT 45 C</div> <div>01 0101</div> </div>	
11	<div> <div>TONER R2 BLK AF3228/3235/3245</div> <div>  <div>888344 701455B AAAAAA BBBBBB</div> </div> <div>01/01/1970</div> <div>888344</div> <div>TONER RIC</div> <div>01 0101</div> </div>	

Le prestataire peut créer une sous étiquette à celle qu'ARTIS.net imprime, exemple :



Paramètres

PARAMÈTRES

Référence sur étiquette

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Choix de l'affichage des références fabricant ou fournisseur dans l'étiquette stock.

Paramètre "ETIQUETTE_ARTICLE_REFERENCE_FABRICANT"

Valeur :

- Coché : les références fabricants,
- Non coché : Par défaut : les références fournisseurs.

Template EPL

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "TEMPLATE_IMPR_CODE_BARRE_ARTICLE"

Valeur : Nom du template d'impression des étiquettes codes à barres pour les articles en code EPL.

Template ZPL

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "TEMPLATE_IMPR_CODE_BARRE_ARTICLE_ZPL"

Valeur : Nom du template d'impression des étiquettes codes à barres pour les articles en code ZPL.

Template étiquette des biens

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "TEMPLATE_IMPR_CODE_BARRE_MACH"

Valeur : Nom du template d'impression des étiquettes codes à barres pour les machines.

Tri lors de l'impression

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Choix du tri des étiquettes de stock lors de l'impression.

Paramètre "TRI_IMPRESSION_ETIQUETTE"

Valeur :

- Sans tri,
- Par référence fabricant ou fournisseur,
- Par libellé,
- Par code article,
- Par dépôt,
- Par emplacement.

Solutions de services

Généralités et Théorie

GÉNÉRALITÉS ET THÉORIE SUR LES SOLUTIONS DE SERVICES

Résumé

Une Solution de Services Client (SSC) est créée à partir d'une Solution de Services Prédéfinie (SSP).

Une Solution de Services Client est constituée de un ou plusieurs Modules Services Clients (MSC) qui permettent de facturer la maintenance technique de un ou plusieurs biens.

Chaque Module Service Client est composé de :

- Une ou plusieurs Règles de Facturation Clients (RFC)
- Une ou plusieurs couvertures

Chaque Règle de Facturation contient ses propres conditions de Facturation et est Liée à :

- Une ou plusieurs grandeurs de Biens Spécifiques
- Un ou plusieurs Biens Spécifiques
- Un Parc de Biens Génériques
- Une Raison Sociale

Statuts SSC

Les différents statuts que peuvent prendre les SSC sont :

État Solution De Service niveau 1	État Solution De Service niveau 2	Commentaire	
Arrêtée		Uniquement pour les SSC	
Détruite		Non utilisé	

En devis		Non utilisé	
Fermée		Uniquement pour les SSC	
Pré-crée		Uniquement pour les SSC	S
Purgée		Non utilisé	
Refusée		Non utilisé	
Résiliée	Résiliée.en attente	Uniquement pour les SSC	
Résiliée	Résiliée.soldée	Uniquement pour les SSC	
Suspendue	Suspendue	SSC ou MSC	
Suspendue	Suspendue.autre	SSC ou MSC	
Suspendue	Suspendue.contentieux	SSC ou MSC	
Suspendue	Suspendue.négociation commerciale	SSC ou MSC	
Suspendue	Suspendue.partiellement	Uniquement pour les SSC	F R
Suspendue	Suspendue.résiliation dans les délais	Non utilisé	
Validée	Validée	Uniquement pour les SSC	

Validée	Validée.prolongée	Uniquement pour les SSC	
---------	-------------------	-------------------------	--

État des RFC

État RFC	Type de RFC	Commentaire
Active		Comportement habituel
Inactive	RFC avec consommation (liée normalement à des grandeurs)	Lorsque aucune grandeur n'est active ou La RFC possède une date de désactivation
	RFC sans consommation	Dépend du statut du module d'acquisition ou La RFC possède une date de désactivation

Procédure type de facturation

PROCÉDURE TYPE DE FACTURATION

Procédure type de facturation en fin de mois

1. Le 20 du mois
 - Simuler la facturation
 - Faire les demandes de relevé compteur
2. A réception des compteurs
 - Saisir les relevés compteur
3. Le 25 du mois
 - Simuler la facturation
 - Traiter les anomalies
 - Contrôler les estimations les plus fortes, les quantités les plus fortes, les montants facturés les plus forts
 - Faire les demandes de relevé compteur (moins de demande car des relevés ont été saisis)
4. A réception des compteurs
 - Saisir les relevés compteur
5. Le 29 du mois
 - Simuler la facturation
 - Traiter les anomalies
 - Contrôler les estimations les plus fortes, les quantités les plus fortes, les montants facturés les plus forts

- montants facturés les plus forts
- Appeler les clients n'ayant pas renvoyer leur compteurs
- 6. En fin de mois
 - Traiter les anomalies
 - Contrôler les estimations les plus fortes, les quantités les plus fortes, les montants facturés les plus forts
 - Facturation au réel pour les biens pour lesquels un relevé a été obtenu
 - Facturation sur estimation pour les autres

Procédure type de facturation au fil des saisies

Cette procédure suppose que le paramètre "FACTURATION_SI_ANOMALIE" est à Non (non cochée). Ainsi Artis.net facturera les SSC uniquement s'il n'y a pas d'anomalie. Le cas "Sans Estimation" va justement provoquer une anomalie.

- Le 20 du mois
 - Simuler la facturation
 - Faire les demandes de relevé compteur
- A réception des compteurs
 - Saisir les relevés compteur
 - Facturer les SSC en cochant "Sans Estimation"
- Le 25 du mois
 - Simuler la facturation
 - Faire les demandes de relevé compteur (moins de demande car des relevés ont été saisis)
- A réception des compteurs
 - Saisir les relevés compteur
 - Facturer les SSC en cochant "Sans Estimation"
- Le 29 du mois
 - Simuler la facturation
 - Appeler les clients n'ayant pas renvoyer leur compteurs
- En fin de mois
 - Facturation sur estimation (laisser la case "Sans Estimation" NON cochée)

Tacite reconduction

TACITE RECONDUCTION

La tacite reconduction est gérée sur 3 Niveaux :

- La Solution de Service Client,
- Le ou les modules Services Client,
- Un ou plusieurs couvertures d'un client.

La tacite reconduction est liée à un nombre de mois de renouvellement. En cas de tacite reconduction, les dates de début initial et de fin initiale de SSC ne sont jamais modifiées. Seules les dates de fin de module sont repoussées du nombre de mois de renouvellement.

Dès qu'un module est soumis à reconduction, les couvertures liées à ce module sont reconduites si elles sont elles mêmes soumises à tacite reconduction et que leur date de fin est calée sur la date de fin du module.

Si la Solution de Service n'est pas en tacite reconduction, aucun module et aucune couverture ne

sera reconduite.

Remarque

Si dans l'écran "Périodicité" du premier écran d'une règle de facturation, la date de fin définitive est saisie, alors il n'y a pas de tacite reconduction du module auquel cette règle est attachée.

Exemple : La SSC client est signée le 01/01/2006 pour 60 mois et est soumise à tacite reconduction. Elle est composée de deux modules service :

- Un module copie soumis à reconduction 12 mois avec les couvertures suivantes :
 - Délai 8H reconductible
 - MO copieur reconductible
 - TR copieur reconductible
 - PD copieur non reconductible
 - ConsoNB reconductible
- Un module abonnement service non reconduit
 - Délai 2H reconductible

Impact dans le temps :

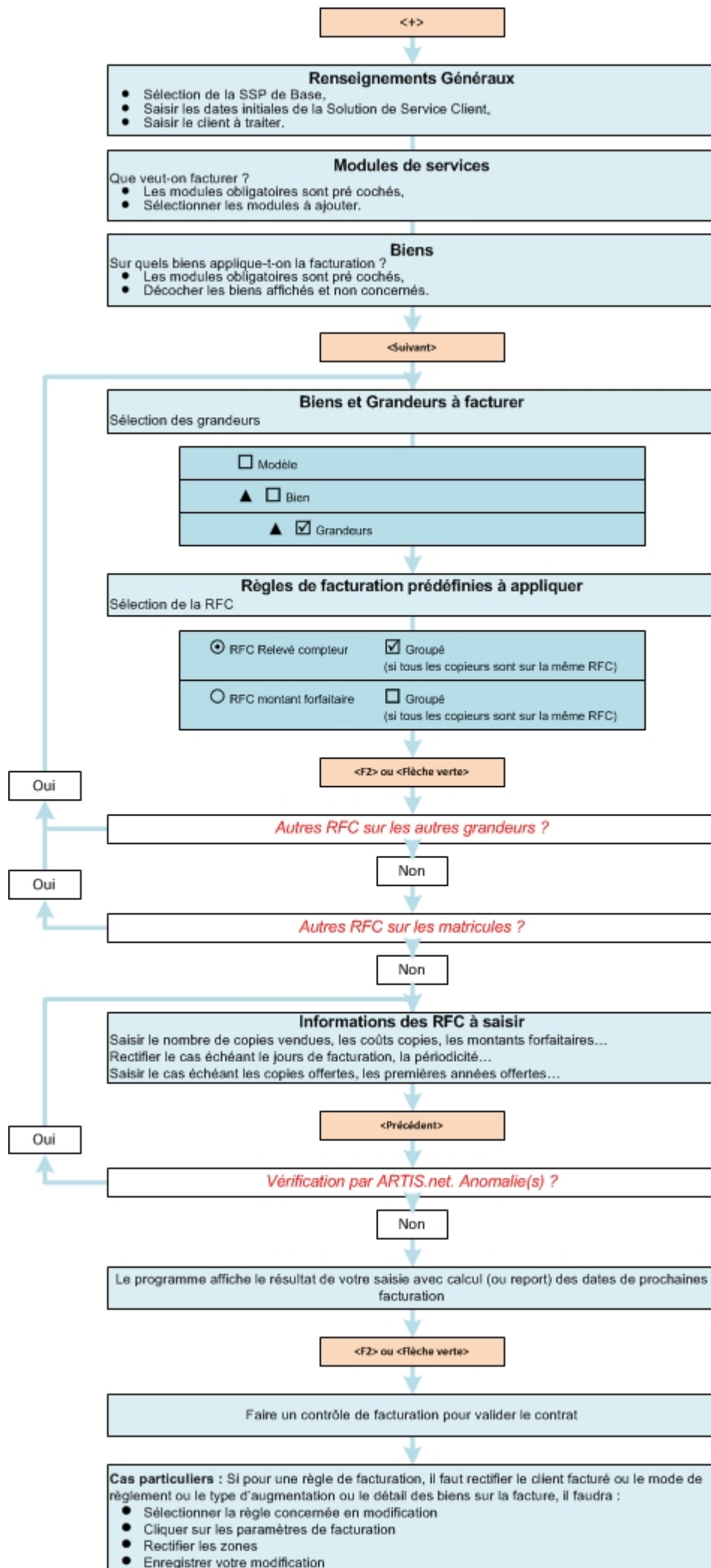
		Date	Création SSC	Facturation Décembre
SSC	SSC	Date début initiale	01/01/2006	01/01/2006
	SSC	Date fin initiale	31/12/2009	31/12/2009
MSC 1	MSC	Date début initiale	01/01/2006	01/01/2006
	MSC	Date fin initiale	31/12/2009	31/12/2010
	Couverture	Date début initiale	01/01/2006	01/01/2006
	Couverture	Date fin initiale	31/12/2009	31/12/2010
MSC 2	MSC	Date début initiale	01/01/2006	Pas de reco
	MSC	Date fin initiale	31/12/2009	Pas de reco
	Couverture	Date début initiale	01/01/2006	Pas de reco
	Couverture	Date fin initiale	31/12/2009	Pas de reco

Solutions de service Client

Gérer une solution de service client

Synoptique de création d'une SSC

SYNOPTIQUE DE CRÉATION D'UNE SSC



Créer une SSC avec compteurs

CRÉER UNE SSC AVEC COMPTEURS

Solutions de services / Solutions de services client / Gérer une solution de services client

Première partie

1. Créer par <+>
2. Section "Solution de Services Client",
3. Dans "Libellé SSP", rechercher la SSP voulue,
4. Dans "Commentaire", indiquer les particularités de la SSC (éléments visible en interne uniquement),
5. Section "Document Contractuel",
6. Dans "Début", saisir la date de départ du contrat (date de livraison),
7. Dans "Durée", indiquer la durée et choisir l'unité de la durée,
8. Cliquer sur "Fin initiale" pour calculer la date de fin,
9. Section "Parties Contractantes",
10. Rechercher le client,
11. ARTIS.net ouvre une fenêtre avec la liste des modules obligatoires et optionnels,
12. Sélectionner les modules à conserver,
13. Section "Biens Clients Hors Solutions de Services Clients",
14. Dé-sélectionner les biens à ne pas prendre en compte,
15. Faire <Suivant>,

Deuxième partie

1. Section "Biens et grandeurs à facturer",
2. Rechercher le ou les compteurs à facturer :
 - Ouvrir l'arbre des biens et sélectionner les grandeurs,
 - Ou utiliser la multisélection à droite :
 1. Sélectionner un type de grandeurs,
 2. Cliquer sur "Actualiser",
 3. Désélectionner les éventuels grandeurs à ne pas prendre en compte,
3. Section "Règles de facturation prédéfinies",
4. Sélectionner la Règle prédéfinie à appliquer,
5. Faire <F2> ou <Flèche verte>,

Refaire cette action pour toutes les règles à créer avec grandeur.
Pour les règles portant sur des matricules :

1. Section "Biens et grandeurs à facturer",
2. Ouvrir l'arbre des biens et sélectionner les matricules,
3. Section "Règles de facturation prédéfinies",
4. Sélectionner la Règle prédéfinie à appliquer,

5. Faire <F2> ou <Flèche verte> ,

Une fois, et une fois seulement, que toutes les règles sont créées :

1. Ne pas indiquer de date de facture théorique, ARTIS.net le fait en automatique à la validation,
2. Saisir le nombre d'unités vendues (si engagement),
3. Saisir le coût unitaire,
4. Saisir le jour de facturation (normalement, il y a eu report du jour du livraison),
5. Saisir le terme et la périodicité,
6. Saisir, si c'est le cas, les copies offertes et financées,
7. Faire <Précédent> ,

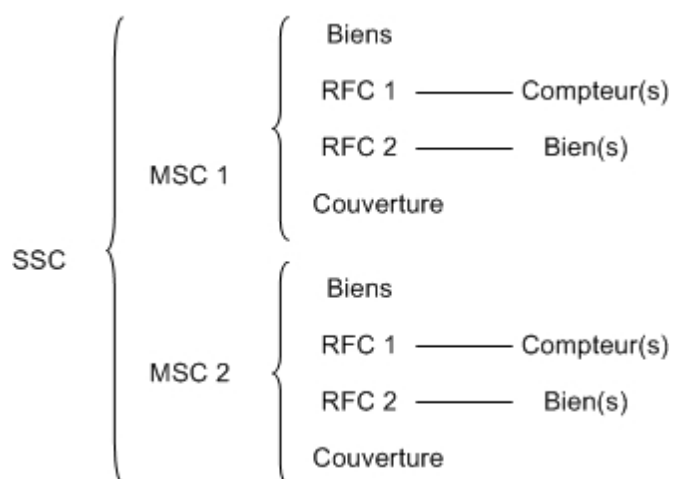
Fin de la saisie

1. Le contrat et ses spécificités sont affichés en totalité,
2. <F2> ou <Disquette> ,
3. Apporter les modifications spécifiques dans les règles de facturation,
4. Faire les ajouts ou suppressions de couvertures spécifiques,
5. Vérifier que La SSC est viable : Elle doit être en Statut "Validée",
6. Faire un contrôle de facturation.

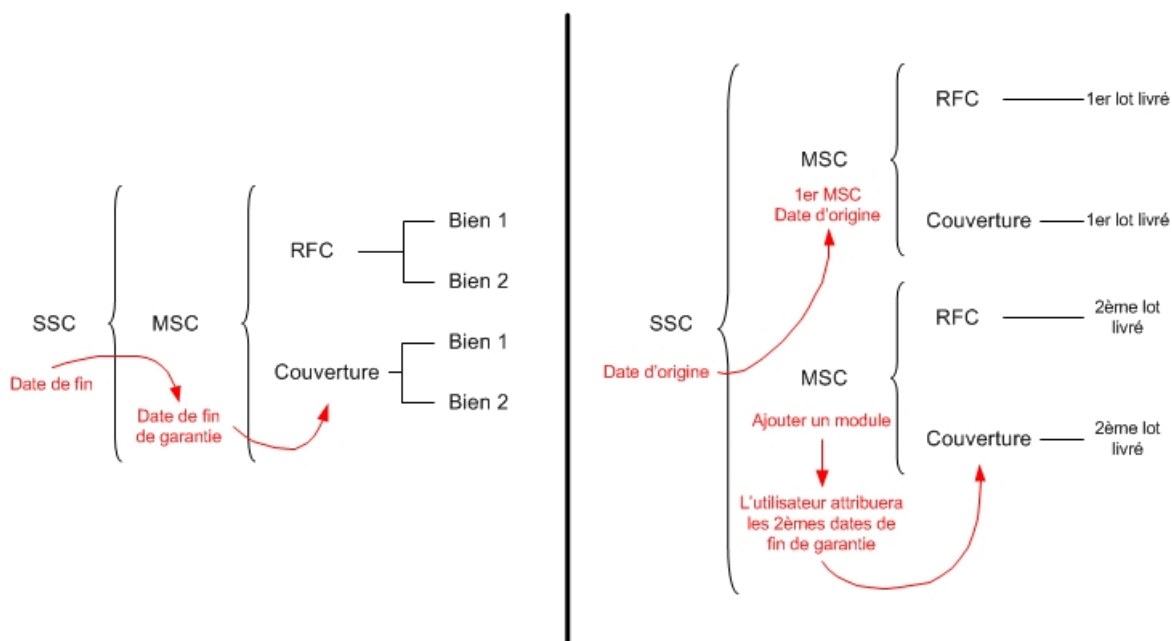
SSC, MSC, RFC, SC

SSC, MSC, RFC, SC

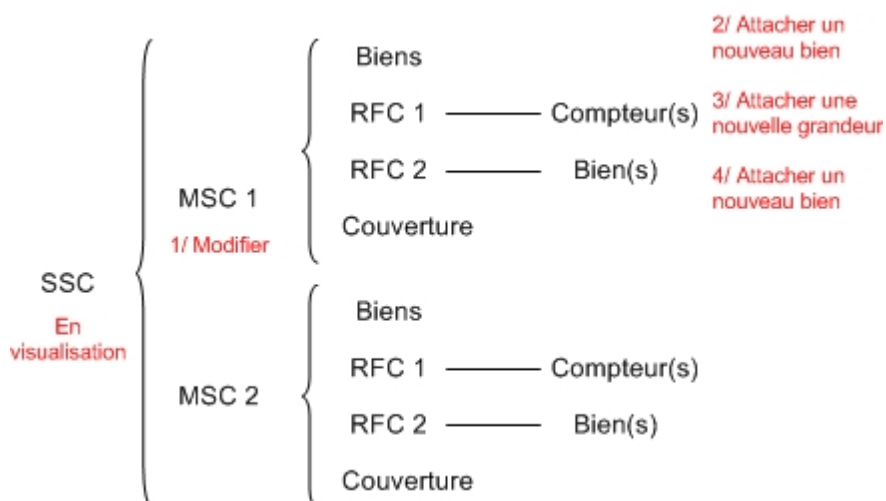
Organisation d'une SSC



Ajouter un module de service client



Ajouter un bien



Particularités

Appliquer des frais d'estimation

APPLIQUER DES FRAIS D'ESTIMATION

A défaut de vrais relevés compteur, ARTIS.net procède à une estimation pour facturer les SSC. Pour inciter le client à envoyer les relevés compteurs, il est possible de mettre en place des frais d'estimation (une fois par facture) qui s'ajoute à la suite des règles de facturation dans le corps de la facture.

Remarque

Les frais d'estimation ne sont pas les frais de facturation (ou frais de facture), consulter [Appliquer des frais de factures](#), [Appliquer des frais d'expédition de consommable](#).

Frais de facture par défaut

Le montant des frais par défaut est le montant du tarif public de l'organisation interne.

Frais de valeur différente du tarif public

Si le client doit avoir un montant des frais différent de celui par défaut, il faut ajouter le code du client dans le tarif correspondant :

Dans un premier temps, il faut créer le tarif correspondant à ce montant

Articles / Tarifs / Gérer les tarifs

1. <+> ,
2. Donner le code, le libellé, la période de validité et cocher "en vigueur",
3. Cocher "Vente particulier" et "Valorisation à prix net",
4. <Disquette> ,
5. Dans le carré de carrés, sélectionner "Superposition de tarif",
6. Dans le tableau "Ce tarif prend le pas sur", ajouter le tarif public de vente (habituellement codifié "PUB"),
7. <X> ,
8. Puis sélectionner "Conditions tarifaires",
9. Dans le tableau "Accordé par les organisations", il faut mettre les organisations internes.

A chaque client à qui on veut appliquer ce montant particulier, il faut alors ajouter le code du client dans les conditions tarifaires du tarif :

Articles / Tarif / Gérer les tarifs

1. Afficher le tarif souhaité,
2. Prendre l'option "Condition de ventes et Achats",
3. Ajouter le code du client dans le tableau "accordé aux", avec l'option à droite "Rattacher".,

PARAMÉTRAGE

Classification

Natures de la vente

Consulter [Créer une classification](#) avec les informations ci-après.

Classification sur les commandes

Nom : "Frais d'estimation"
Abréviation : "FRAIS_ESTIMATION"
Identifiant technique : "FRAIS_ESTIMATION"
Domaine : "parties"

Classe : "com.artis.business.parties.ProfilClt"

Catégorie

Ensuite, pour les natures, ajouter les catégories :

SOUMIS - Soumis,
EXONERE - Exonéré.

Table de décision

Frais d'estimation

Paramètres application / Classifications, listes et tables de décision / Gérer les tables de décision

Cette table permet d'appliquer des frais d'estimation lors de la facturation des SSC.

Rechercher la Table de décision "TD_FRAIS_ESTIMATION".

Code Organisation Interne	Intitulé de l'Agence	Classification frais estimation	Code Article des Frais d'Estimation
*	*	Exonéré	
03	*	Soumis	FRAIS500
04	BEAUVALLON	*	FRAIS500
04	VILLENEUVE D'ORIENT	Soumis	FRAIS500
05	*	*	FRAIS500

Pour la gestion d'une table de décision, voir [Critère dans les tables de décision](#)

CODE ORGANISATION INTERNE

INTITULÉ DE L'AGENCE

Fait référence au libellé de la catégorie de la classification "Agence" de l'organisation interne,

CLASSIFICATION FRAIS ESTIMATION

Fait référence au libellé de la catégorie de la classification "Frais d'estimation" de l'organisation interne,

CODE ARTICLE DES FRAIS D'ESTIMATION

L'article doit exister en tant qu'article intangible. L'absence de code article implique que le client n'est pas soumis aux frais d'estimation.

Appliquer des frais d'expédition de consommable

APPLIQUER DES FRAIS D'EXPÉDITION DE CONSOMMABLE

L'objectif est de facturer des frais de participation par expédition de consommable afin d'appliquer les conditions générales de vente lors de la facturation des SSC.

Remarque

Les frais d'estimation ne sont pas les frais de facturation (ou frais de facture), ni les frais d'estimation, consulter [Appliquer des frais de factures](#), [Appliquer des frais d'estimation](#).

Méthode de facturation

Etant données :

- Une SSC 1 dont la prochaine date de facturation est au 15/11 et pour laquelle les frais sont applicables (présence d'une règle de facturation de type "Frais d'envoi de consommable" dont les frais à facturer sont de 5 €) :
 - Un bien B1 lié à la SSC1 et pour lequel une livraison L1 de 1 consommable a eu lieu le 30/10,
 - Un bien B2 lié à la SSC1 et pour lequel une livraison L2 de 2 consommables a eu lieu le 10/11,
- Une SSC 2 dont la prochaine date de facturation est au 15/12 et pour laquelle les frais sont applicables (présence d'une règle de facturation de type "Frais d'envoi de consommable" dont les frais à facturer sont de 5 €) :
 - Un bien B3 lié à la SSC2 et pour lequel une livraison L3 de 1 consommable a eu lieu le 30/10,
 - Un bien B4 lié à la SSC2 et pour lequel une livraison L4 de 2 consommables a eu lieu le 16/12,

Si le gestionnaire lance la facturation des contrats au 15/11, alors la facture générée ne prendra en compte que la SSC1 et les frais de participation à la livraison de toners seront facturés pour les livraisons L1 et L2 (soient 3 toners). Le client sera facturé de 3 frais à 5 €. Dans la facture, les lignes suivantes seront générées :

- Numéro du contrat,
- Libellé de la règle de facturation,
- Numéro de la livraison et sa date,
- Consommable livré,
- Article de frais d'envoi, avec la quantité égale au nombre de consommables consommés.

Il y a autant de lignes de frais que de lignes de livraison de consommable.

Solution de service client

Solutions de services / Solutions de services client / Gérer une solution de services client

1. Créer la solution de service client de manière habituelle,
2. Dans l'écran 1 de la règle de facturation client "Frais d'envoi de consommable",
3. Section "Services facturés",
4. Vérifier ou insérer la couverture correspondante au consommable ciblé.

Saisie des livraisons de consommable

La saisie de commande de consommable ainsi que les livraisons s'effectuent de manière habituelles, en attachant la ligne de commande au bien (sans quoi la facturation des frais ne s'effectuera pas).

Au fur et à mesure des saisies, la règle de facturation du client est actualisée et contient la liste des lignes de livraison qui n'ont pas encore fait l'objet d'une facturation.

Facturation des frais

La facturation des frais d'envoi de consommable est visible en simulation de facturation des SSC, et se fait lors de la génération de la facturation des SSC.

Après facturation d'une SSC, la règle de facturation du client est actualisée et contient la liste des lignes de livraison qui ont fait l'objet d'une facturation.

Paramétrage

Règle de facturation prédéfinie

Solutions de services / Solutions de services prédéfinies / Gérer une règle de facturation prédéfinie (RFP)

1. <+>
2. "Libellé" : Mettre "Frais d'envoi de consommable",
3. "Règle choisie" : Sélectionner "Kits de livraison",
4. Section "Périodicité",
5. Cliquer sur "Périodicité",
6. Définir la périodicité de facturation, exemple, "tous les mois" indique que le programme de facturation des SSC vérifie s'il existe de nouvelles livraisons de consommables,
7. Section "Services facturés",
8. Rattacher la couverture consommable,

PARAMÈTRES DE FACTURATION

9. Cliquer sur "Paramètres de facturation",
10. "Engagement" : Ne pas cocher,
11. "Facturer l'article livré" : Ne pas cocher,
12. "Contrôler la durée de vie" : Ne pas cocher,
13. "Facturer un abonnement" : Ne pas cocher,
14. "Unité de facturation" : *rien*,
15. "Nb kits offerts" : *rien*,
16. Section "Montant KIT",
17. Ajouter l'article "Participation aux livraisons de consommables", ainsi que le prix à facturer,
18. <Disquette> ou <F2>.

Module de service prédéfini

Solutions de services / Solutions de services prédéfinies / Gérer un module de service prédéfini (MSP)

Ajouter la règle précédemment créée dans un module comprenant les règles de facturation habituelles.

Solution de service prédéfinie

Solutions de services / Solutions de services prédéfinies / Gérer une solution de service prédéfini (SSP)

Mettre à jour ou créer une SSP.

Autoriser les coûts ou forfaits à zéro ou négatifs

AUTORISER LES COÛTS OU FORFAITS À ZÉRO OU NÉGATIFS

Autoriser les coûts à zéro ou négatifs

Coût à zéro ou négatif

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "COUT_FACTU_AUTORISE"

Valeur :

- POSITIF : Coût supérieur à 0,
- POSITIF_OU_ZERO : Coût supérieur ou égale à 0,
- POSITIF_OU_ZERO_OU_NEGATIF : Tout est permis.

Autoriser les forfaits à zéro

Forfait à zéro

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "FORFAIT_A_ZERO_AUTORISE"

Valeur :

- Coché : Ce paramètre permet d'autoriser forfait à zéro dans la règle de facturation.
- Non coché : Interdit.

Corriger des couvertures (Suppression, Ajout, Modification)

CORRIGER DES COUVERTURES (SUPPRESSION, AJOUT, MODIFICATION)

Après création et validation d'une SSC, des cas particuliers de couvertures sont à gérer :

- Délai d'intervention :
 - Par défaut, les SSC prédéfinies ont toutes un délai d'intervention de 8H. Si le client bénéficie d'un délai particulier, il faut :
 - Supprimer la couverture existante,
 - Ajouter la nouvelle couverture délai,
- Les agrafes :
 - Par défaut, la couverture agrafe ne fait pas partie des conditions pré définies. Si pour le client, le contrat prévoit la couverture des agrafes, il faut ajouter celle-ci.

En création de SSC, les biens concernés sont attachés aux couvertures liées à la SSC.

Supprimer une couverture

Solutions de services / Solutions de services client / Gérer une solution de services client

1. Sélectionner la SSC,
2. <Crayon> de la barre verticale,
3. Descendre sur les couvertures,
4. Cocher la ligne couverture à annuler,
5. <Poubelle> dans la bas du tableau des couvertures,
6. <X> de la barre verticale.

Ajouter une couverture

Solutions de services / Solutions de services client / Gérer une solution de services client

1. Sélectionner la SSC,
2. Sélectionner le module N/B pour tout ajout de délai ou de couverture agrafe,
3. <Crayon> dans la bas du tableau des modules,
4. Descendre sur le pavé couverture (appelé également "Services client"),
5. <Trombone Non barré> pour attacher une nouvelle couverture,
6. Saisir un élément de recherche et/ou faire <Forest> ,
7. Sélectionner le bon délai (ou autre couverture souhaitée) puis <Disquette> ,
8. De nouveau faire <Disquette> : La couverture n'est active qu'à partir de cet instant,
9. Validez la SSC par <Disquette>.

Modification d'une couverture

Solutions de services / Solutions de services client / Gérer une solution de services client

1. Sélectionner la SSC,
2. Descendre sur les couvertures,
3. Cocher la ligne couverture à modifier,
4. <Crayon> dans la bas du tableau des couvertures,
5. Appliquer les modifications,
6. <Disquette>.

Vérification de l'état de couverture d'un bien

Le bien a le bon statut SSC, et est rattaché aux RFC.

Solutions de services / Solutions de services client / Gérer une solution de services client

1. Sélectionner la SSC,
2. Descendre sur les couvertures,
3. Un drapeau vert sur une ligne indique que la période de couverture est correcte et qu'il y a présence d'au moins un bien,
4. Cependant, dans le détail de ces couvertures, les matricules rattachés peuvent être des accessoires ou d'autres biens, et le bien concerné est peut être absent. Vérifier et modifier :
 - a) Sélectionner toutes les lignes lignes ou uniquement les couvertures cibles,
 - b) <Crayon> en haut du tableau,
 - c) Dans la section "Biens", <Chaîne> pour rattacher le ou les biens,

- d) <Disquette> ou <F2> ,
- e) Répéter l'opération pour chaque couverture sélectionnée.

Corriger le client d'un bien et celui de la SSC

CORRIGER LE CLIENT D'UN BIEN ET/OU CELUI DE LA SSC

Le client du bien doit être le même que celui de la SSC. Sans cette condition, les DIT-CRIT seront facturables.

Corriger le client d'un bien et celui de la SSC

Il faut d'abord corriger le client de la SSC avant de corriger celui du bien. Dans le cas contraire un message s'affiche : "Veuillez modifier le client de la SSC 03000133 avant de modifier le client du bien 05003459."

Solutions de services / Solutions de services client / Gérer une Solutions de services client

1. Rechercher la SSC,
2. <Modifier> ou <Crayon> de la barre verticale,
3. Modifier le client,
4. <F2> ou <Disquette>.

Si le client de la SSC était différent, c'est peut-être pour des raisons de facturation, dans ce cas, voir [Modifier le client de facturation dans les règles de facturation](#).

Biens et configuration / Gérer un bien
ou
tout autre lien qui permet d'afficher la fiche du bien

1. Rechercher le bien,
2. Cliquer sur l'onglet "Client",
3. <Crayon> ,
4. Rechercher le client puis le site,
5. ou Rechercher directement le site,
6. <F2> ou <Disquette> ,
7. <X>.

Corriger uniquement le client de la SSC

Solutions de services / Solutions de services client / Gérer une Solutions de services client

1. Rechercher la SSC,
2. <Modifier> ou <Crayon> de la barre verticale,
3. Modifier le client (mettre le même que celui du bien),
4. <F2> ou <Disquette>.

Si le client de la SSC était différent, c'est peut-être pour des raisons de facturation, dans ce cas, voir [Modifier le client de facturation dans les règles de facturation](#).

Modifier le client de facturation dans les règles de facturation

Pour chaque RFC :

1. Cliquer sur <Engrenage> ,
2. <Modifier> ou <Crayon> ,
3. Modifier le client de facturation dans les tableaux de lignes de coût (attention aux régularisations),
4. <F2> ou <Disquette> .

Enregistrer les factures copies des confrères

ENREGISTRER LES FACTURES COPIES DES CONFRÈRES

Pour la partie Achat

1. Réception des factures d'achat,
2. Vérification de la facture d'achat,
3. Saisie d'une facture directe d'achat :
 - Ne pas oublier de cocher "Directe" dans l'entête de la facture d'achat,
 - Utiliser l'article "Sous-traitance" ou "Achat de copies", consulter le paragraphe ci-dessous,
 - Ne pas utiliser les articles paramétrés dans les règles de facturation client car il s'agit d'articles intangibles ne pouvant pas être liés aux biens.

Pour la partie Coût de revient

1. Saisir une commande client par le programme "Gérer les commandes de consommables",
2. Saisir le matricule du bien concerné,
3. Le vendeur est : Technique,
4. En commentaire : saisir les périodes de facturation,
5. Sur la ligne article :
 - Utiliser le même article que dans la partie Achat,
 - Saisir une quantité de 1,
 - Saisir uniquement le coût de revient,
 - Vérifier que sur cette ligne article on a bien un copieur attaché.

En analyse de rentabilité

Le montant facturé par le confrère se trouve en "CR ARTICLES".

Article

Articles / Article / Gérer les articles

Créer l'article "Sous-traitance" ou "Achat de copies" avec les caractéristiques suivantes :

- Type d'article tangible Composant,
- Non suivi en stock.

Consulter [Gérer les articles](#).

Facturer au mille

FACTURER AU MILLE

Contexte

Le bien possède une grandeur comptabilisant des copies. Le client ou le prestataire souhaite facturer au mille.

Compteur calculé

ARTIS conseille l'utilisation de cette méthode (le prestataire est autonome).

1. Afficher la configuration prédéfinie de grandeurs prédéfinies (en créer une au besoin),
2. Ajouter un compteur calculé,
3. Saisir la formule :
 - a) Compteur calculé = compteur technique / 1000,
 - b) Appliquer un arrondi au choix : à la valeur la plus proche, supérieur ou inférieur,
4. Créer la SSC,
5. Saisir le prix unitaire de la RFC = prix de la copie x 1000.

Remarque

Le compteur calcule ne peut avoir de décimales (il en est de même pour le compteur technique).

Ajustement à l'impression

Le compteur technique à mettre en place ne peut contenir des décimales. Les valeurs sont donc saisies sans la virgule décimale, exemple : pour 177.77 Go, l'utilisateur saisit 17777 (la valeur est multipliée par 100), ou alors il saisit 177770 (ce qui revient à saisir des Mo).

Pour une impression correcte sur la facture, il est nécessaire d'adapter l'imprimé. Au moment de l'impression, la quantité est divisé par 100 ou par 1000, tandis que le prix unitaire est multiplié par 100 ou par 1000.

Remarque

Pour la mise en place de cette méthode, la RFP et les articles de la RFC doivent être spécifiques. L'imprimé doit faire l'objet d'une modification spécifique, consulter ARTIS pour plus d'informations.

Faire les demandes de relevés compteur par fax ou e-mail

FAIRE LES DEMANDES DE RELEVÉS COMPTEUR PAR FAX OU E-MAIL

Pour faire les demandes de relevé compteur, ARTIS se base sur

1. Le mode positionné sur le bien,

2. Une recherche du fax ou du courriel pour un bien :

- Ensuite, au 1er niveau, il cherche le fax ou le courriel dans la fiche de l'interlocuteur du bien déclaré comme responsable utilisateur du bien
- Sinon, au 2ème niveau, il cherche le fax ou le courriel dans la localisation du bien
- Sinon, au 3ème niveau, il cherche le fax ou le courriel dans le site du bien
- Sinon, au 4ème niveau, il cherche le fax ou le courriel dans la fiche du client (commercial)
- Sinon, aucune demande n'est générée

Afficher le mode actuel pour un bien

Biens et configuration / Gérer un bien
ou tout autre lien qui permet d'afficher la fiche du bien

- Rechercher votre bien
- Dans l'onglet "Classification", ligne "Demande de relevés compteurs Bien" dans le tableau, le mode de relevé du bien est affiché.

Mettre à jour le mode de relevé compteur

Mode d'envoi dans les Biens

Biens et configurations / Gérer les biens
ou tout autre lien qui permet d'afficher la fiche du bien

- Rechercher votre bien
- Cliquer sur l'onglet "Classification"
- <Crayon>
- Ouvrir la liste déroulante et sélectionner le mode
- <Disquette>
- <X>

Si le nouveau mode est "Fax" ou "e-mail", ARTIS.net recherche le fax ou l'adresse courriel et l'affiche sous le mode

Si le fax ou l'adresse courriel ne sont pas correct, corriger l'information

Les choix sont au moins au nombre de 3 :

- Fax : la demande se fera par fax
- Adresse e-mail : la demande se fera par un message électronique
- Aucun : aucune demande ne se fera faite

Certains peuvent avoir en plus :

- E-maintenance : dans les traitements, cela correspond à la valeur "Aucun". Mais cette option précise qu'une e-maintenance est en place. Le mot "E-maintenance" peut avoir des équivalents suivant les logiciels mis en place pour les imports de relevé, comme "@Remote", "Kpax"...

Fax ou courriel dans la Localisation d'un bien

Biens et configurations / Gérer les biens

ou tout autre lien qui permet d'afficher la fiche du bien

- Rechercher votre bien
- Cliquer sur l'onglet "Client"
- Si la localisation n'existe pas et qu'elle est nécessaire :
 - <Crayon>
 - Saisir le nom de la localisation
 - <Disquette>
- Cliquer sur le mot "Localisation"
- <Crayon>
- Saisir le fax ou courriel spécifique
- <Disquette>

Fax ou courriel dans le site du client

Dans le site du client, il est possible de saisir le fax ou le courriel.

Fax ou courriel dans la fiche client

Dans le site du client, il est possible de saisir un fax ou courriel.

Procédure pour effectuer les demandes de relevés

Envoi par 'Simulation d'une ou plusieurs SSC', avant le calcul

La simulation se fait :

- soit à partir du menu : Solutions de services / Solutions de services clients / Simuler la facturation des solutions
- soit à partir d'une solution de service avec contrôle de la facturation (lien en bas de l'écran).

Critères de sélection : vous pouvez sélectionner les SSC à partir des critères de ce paragraphe.
Paramètres de génération : les éléments de ce paragraphe ne sont pris en compte que pour les demandes de relevé compteur, lancées à partir de cet écran.
Paramètres de sortie : seule l'option «sans relevé depuis le» est prise en compte dans les demandes de relevé compteur lancées à partir de cet écran.

La demande se lance par un clic sur le lien Demande de relevé en bas à droite de l'écran.

Envoi par 'Simulation d'une ou plusieurs SSC', après le calcul

La simulation (listing de pré-facturation) est lancée soit à partir de l'option au menu Simuler la facturation des solutions, soit à partir d'une solution de service avec contrôle de la facturation (lien en bas de l'écran).

Lancer la simulation (ou pré-facturation)

Les paragraphes Critères de sélection, Sélection, Paramètres de génération, Paramètres de sortie ne peuvent pas et ne sont pas pris en compte. La demande de relevé compteur par fax se lance par un clic sur le lien Demande de relevé en bas à droite de l'écran.

Après un premier traitement, ARTIS.net passe au point suivant.

Confirmation d'envoi

Une proposition (liste des demandes à effectuer) est alors faite sous forme de tableau.

Date de demande : il est possible de modifier la date de demande. Elle figure sur le document envoyé.

Fax/Courriel : Vous avez la possibilité de modifier le numéro de fax, ou d'effacer le contenu.

- Sans numéro de fax, aucun envoi n'est réalisé pour la ligne concernée.
- Si le numéro de fax contient un « # », aucun envoi n'est réalisé pour la ligne concernée.
- Dans tous les cas, les envois sont faits uniquement pour les lignes cochées (à gauche).

L'export en bas du tableau permet de conserver l'ensemble des demandes proposées par ARTIS.net (les cases cochées ne font pas partie de l'export). Il est conseillé de enregistrer cet export pour avoir une traçabilité des envois.

La touche <F2> permet de faire l'envoi.

Génération et Envoi

La barre de progression permet de suivre l'évolution des envois. Une trace des demandes de relevé envoyées dans la boîte d'envoi des fax s'affiche.

RAPPEL

La case 'Conserver la session à la fin du traitement' peut être cochée pour faire un copier-coller du contenu du cadre dans un fichier texte (historique conservé).

A la fin du traitement, le message "Préparation des fax/courriel finis. Envoi en cours"

PARAMÉTRAGE TECHNIQUE

Le paramétrage technique est réalisé sur le serveur d'application et sur le serveur de fax par un consultant technique de la société ARTIS.

La mise en œuvre standard de la société ARTIS passe par l'utilisation des services fax de Windows XP avec un modem et une ligne analogique.

Pour une mise en œuvre autre (ligne Numéris en parallèle par exemple), il faut contacter de la société ARTIS pour étudier la faisabilité.

Paramètres application

Seveur de mail

Ce paramétrage est à faire par ARTIS.

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<smtp>
  <ipserver>smtp.hostname.com</ipserver>
  <port>25</port>
  <mail>contact@xlbureautique.com</mail>
  <mailTo>contact@xlbureautique.com</mailTo>
```

</smtp>

Fax de retour pour les demandes

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Fax à utiliser pour retourner les demandes de relevé compteur.

Paramètre "SOC_FAX_RELEVÉ_COMPTEUR "

Valeur : Numéro du fax

Courriel expéditeur des demandes

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "BIEN_COMPTEUR_EXPEDITEUR_MAIL"

Valeur : Adresse email de l'expéditeur pour l'envoi des demandes de relevés, exemple :
ArtisWeb4@artis.fr

Courriel expéditeur général

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Le paramètre « MAIL » est utilisé dans le cas où le paramètre
« BIEN_COMPTEUR_EXPEDITEUR_MAIL » n'est pas renseigné.

Paramètre "MAIL"

Valeur : Adresse de l'expéditeur du message (exemple, l'adresse e-mail du Service Dispatch),
exemple ArtisWeb6@artis.fr

Courriel retour des demandes

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "BIEN_COMPTEUR_DESTINATAIRE_MANAGEMENT_MAIL"

Valeur : Adresse email du destinataire recevant le résultat de l'envoi des demandes de relevés
Compteur, exemple ArtisWeb5@artis.fr

Fax retour des demandes

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "BIEN_COMPTEUR_NUMERO_FAX"

Valeur : Fax à utiliser pour retourner les demandes de relevé Compteur.

Remarque

La valeur est envoyé dans le champ "SOC_FAX_RELEVÉ_COMPTEUR" de l'XML de données de la
demandes de relevé.

Courriel destinataire général

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Le paramètre «MAILTO» est utilisé dans le cas où le paramètre «BIEN_COMPTEUR_DESTINATAIRE_MANAGEMENT_MAIL» n'est pas renseigné.

Paramètre "MAILTO"

Valeur : Adresse du destinataire du message dans la cas où le technicien n'a pas d'adresse paramétrée dans sa fiche, exemple ArtisWeb7@artis.fr

Paramétrage du mail pour les envois automatiques

Lors de la mise en place des demandes automatiques, le mail envoyé au client est paramétré par défaut avec la signature et l'adresse d'Artis.

Donc, pour indiquer la signature de la société voire modifier le contenu du mail expédié, 4 fichiers sont à modifier dans le répertoire /artis/configuration/templates/

- mailReleveCompteur.vm : contient le texte du mail
- mail-signature.vm : Indique l'adresse mail de l'expéditeur selon le module (Dit-Commande-Demandes de relevés)
- signature.vm : Pour indiquer l'adresse de la société en bas de mail
- mailReleveCompteur.properties : Pour indiquer le logo de la société s'affichant en bas de mail (signature). Le logo doit se trouver dans /artis/configuration/templates/

Calendrier des demandes pour l'envoi automatique

Les demandes de relevés peuvent être générées automatiquement selon un calendrier :

- Le calendrier générique,
- Le calendrier pour les exceptions (par exemple, tous les clients qui sont en forfait avec régularisation sauf les clients d'une certaine classification (Grands comptes),
- Le calendrier pour les exclusions (par exemple, les écoles au mois d'août).

Ces calendriers sont à paramétrer dans des tables de décision.
Contacter un consultant ARTIS pour cette mise en place.

PARAMÉTRAGE APPLICATION

Paramètres application

Il est possible de définir un paramètre pour envoyer des demandes que pour les règles forfaits ou tranches arrivés à la période de régularisation ou de renouvellement.

Recherche et envoi des demandes

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "IGNORE_FACTURE_THEORIQUE_POUR_COLLECTE_COMPTEUR"

Valeur :

- Oui, la recherche et l'envoi des demandes sont limités aux dates de régularisation (forfaits) ou de renouvellement (tranches),
- Non coché :

Nombre de jours sans relevé

Paramètre "NB_JOURS_MAX_SANS_RELEVÉ_COMPTEUR_REEL"

Valeur :

- 20, Nombre de jours maximum entre 2 relevés réels de compteur avant une nouvelle demande de relevé automatique.

Document de demande de relevé compteur

Mise en page du document de demande de relevé

La mise en page du document se fait à l'aide d'un outil tel que XsIFast, contacter ARTIS.

Paramétrage de l'image « mode opératoire »

Objectif

Il est possible d'insérer dans les demandes de relevé un mode opératoire qui rappelle au client la manière de relever physiquement les compteurs sur sa machine.

Mise en oeuvre

Lien entre le Bien et l'Image

D'une part, pour rappel, les informations des biens sont :

- Un bien (identifié par un matricule) est rattaché à un type de produit.
- Un type de produit (référence fabricant ou référence constructeur) est lié à un article vendu.

D'autre part, un mode opératoire est inséré dans le modèle d'impression grâce à une image dont les caractéristiques sont :

- Format : jpg (en minuscule)
- Hauteur : maximum 12 cm
- Largeur : fixe 17 cm

Le lien entre l'image et la machine est la référence du type de produit. C'est-à-dire que l'image a pour nom la référence du type de produit suivi de l'extension "jpg".

Remarque

Les éventuels "blanc" qui figurent dans une référence de type de produit sont remplacés par des "_" (trait de soulignement, touche <8> du clavier alphanumérique).

Mise en Place

L'ensemble des images doit être déposé dans un répertoire prévu à cet effet. Il est possible depuis l'explorateur Windows d'accéder à ce répertoire : il faut saisir dans la zone adresse :

"\\adresse IP du server\interface\images",
Exemple "\\192.168.1.27\interface\images".

Mise à Jour

Pour tout nouveau type de produit qui est nouvellement commercialisé, il convient de créer l'image correspondante (avec un outil tel que Microsoft Paint ou tout autre produit) et ensuite de

déposer l'image dans le répertoire cité.

Exemple : le bien "SDP00140" a pour référence de type de produit "603-1272". L'image "mode opératoire" qui correspond à ce type de produit a pour nom "603-1272.jpg".

Si votre référence de type de produit contient des espaces, il est nécessaire de les convertir en " _ ".

Remarque

Pour être plus explicite sur le document, insérer en haut de l'image la phrase « Pour relever les compteurs, suivre les opérations suivantes : ».

Faire une SSC interne pour les DIT internes

FAIRE UNE SSC INTERNE POUR LES DIT INTERNES

Afin que les DIT de travaux internes ne soient pas facturable, une SSC au nom de l'organisation interne peut être créée.

Solutions de services / Solutions de services client / Gérer une Solutions de services client

1. <+>
2. Sélection une solution de service prédéfinie de type "contrat d'entretien"
3. Mettre une durée du contrat longue, exemple : fin en 2030
4. Sélectionner le client créé spécifiquement au nom de l'organisation interne
5. Dans le module, cocher "comme portant sur la raison sociale" : c'est-à-dire que les couvertures s'appliquent uniquement au client sans s'occuper des biens
6. Pas de bien
7. Sélectionner une règle de facturation avec un montant à facturer à zéro et une date de prochaine facture théorique très éloignée.
8. Enregistrer la SSC
9. Toutes les couvertures nécessaires sont gérées.

Consulter [Saisir une DIT interne \(Reconditionnement...\)](#)

Gérer les augmentations des SSC

GÉRER LES AUGMENTATIONS DES SSC

L'augmentation est automatique si elle a été rendu active. Lors de l'installation d'ARTIS.net, par défaut, ce paramètre est à Non, consulter [Paramétrer, activer les augmentations récurrentes](#).

Les différents modes d'augmentation (majoration) sont :

Non révisable

Les coûts dans les RFC ne sont pas impactés : pas de modification.

Syntec

Augmentation selon la grille de syntec à mettre à jour tous les mois, consulter [Gérer l'augmentation selon l'indice Syntec](#).

Majoration société

Augmentation faite à partir d'un coefficient enregistré dans les paramètres du logiciel, consulter [Changement des taux d'augmentation Société](#).

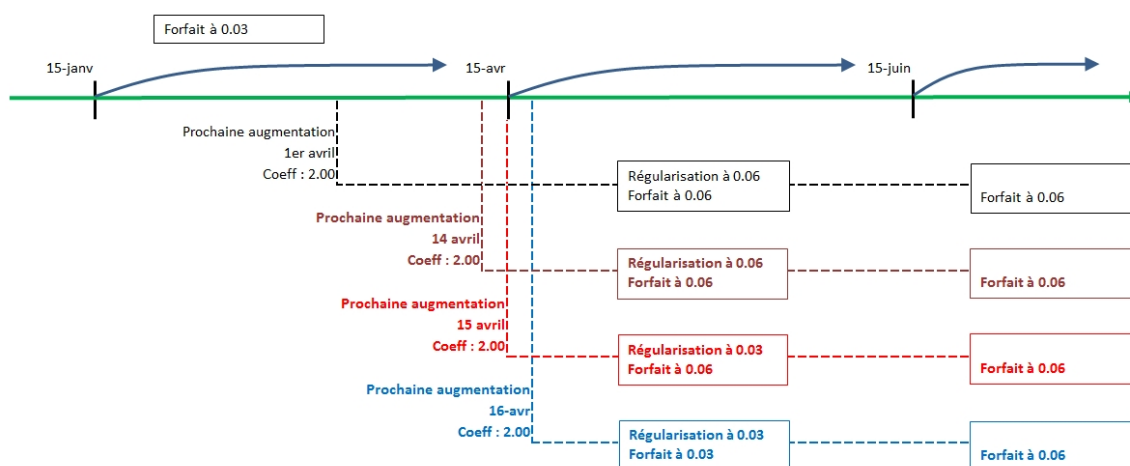
Majoration personnalisée

L'augmentation est se renseigne au niveau de la RFC, en fonction des choix commerciaux.

Date d'application des augmentations

Règle de type "Forfait + Régularisation"

La date de prochaine augmentation n'a pas le même effet suivant son positionnement par rapport à la date de régularisation.



Paramétrer, activer les augmentations récurrentes

PARAMÉTRER, ACTIVER L'AUGMENTATION RÉCURRENTE

Dans le cas où vous n'avez pas mis en place l'augmentation récurrente, il est nécessaire de procéder à deux étapes :

- Modification des informations d'augmentation sur les SSC,
- Activation de l'augmentation.

L'activation de l'augmentations des coûts des RFC s'effectue à l'aide d'un paramètre. Il indique si l'augmentation est active ou non active dans les règles de facturation. Par défaut ce paramètre est à Non.

Attention

Cette opération doit être faite :

- Par un utilisateur averti,
- Après que les modifications éventuelles sur les SSC aient été faites (voir le paragraphe précédent).

ARTIS conseille vivement de faire une mise en place dans une base TEST avant la mise en place sur la base de PROD. Certaines éventuelles anomalies peuvent être irréversibles. Si il y a un doute, ou pour un accompagnement pour la première fois, contacter ARTIS.

Activer l'augmentation

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Activation de l'augmentations des coûts des RFC. Ce paramètre est utilisé pour indiquer si on active les augmentations sur les règles de facturation. Par défaut ce paramètre est à Non.

Paramètre "REGLEFACT_AUGMENTATION"

Valeur :

- Coché : Active l'augmentation,
- Non coché : L'augmentation récurrente n'est pas active.

Gérer les augmentations récurrentes

Les éléments des augmentations des Règles de Facturation Clients sont prédéfinis dans les Règles de Facturation Prédéfinies et correspondent aux règles de gestion commerciale.

Pour les augmentations personnalisées, deux types sont possibles :

- Ajouter valeur fixe
Ce type sert à augmenter d'une valeur, celle en vigueur.
Exemple : 10.00 € sont ajoutés aux 150.00 € facturés dans la RFC.
- Remplacer valeur actuelle (0.0010 à la place 0.008)
Ce type sert à remplacer la valeur en vigueur par une nouvelle valeur.
Exemple : le tarif 0.0010 est mis à la place du tarif 0.0008 facturé dans la RFC.

Modifier les augmentations dans les RFP

Les RFP sont créées par un consultant ou une personne formée et habilitée à la création dans ARTIS.net. Le choix commerciale des augmentations est indiqué dans ces RFP. En cas de changement des règles commerciales, la RFP est à modifier.

Solutions de services / Solutions de services prédéfinies / Gérer une règle de facturation prédéfinie (RFP)

1. Choisir la RFP
2. Section "Accueil", suivre le lien "Paramètres de facturation",
3. <Modifier> ou <Crayon> ,
4. Section "Augmentation",
5. Compléter :
 - "Type d'augmentation récurrente",
 - "Renouvellement" :
 - "Renouvellement à date",
 - Ou "à date" ou "annuel",
 - <F2> ou <Disquette>.

Changement des taux d'augmentation Société

CHANGEMENT DES TAUX D'AUGMENTATION SOCIÉTÉ

Il s'agit des taux pris en compte pour les RFC dont le mode est "SOCIETE".

Attention

Cette opération doit être faite :

- Par un utilisateur averti,
- Après que les modifications éventuelles sur les SSC aient été faites (voir le paragraphe précédent).

ARTIS conseille vivement de faire une mise en place dans une base TEST avant la mise en place sur la base de PROD. Certaines éventuelles anomalies peuvent être irréversibles.

Si il y a un doute, ou pour un accompagnement pour la première fois, contacter ARTIS.

Majoration société en coefficient

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Le paramétrage d'un coefficient général pour la majoration société des coûts unitaires.

Paramètre "COEFF_UNITAIRE_MAJORATIONSOCIETE"

Valeur : Exemple, 1.097

Majoration société en pourcentage

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Le paramétrage d'un pourcentage général pour la majoration société des coûts unitaires. Utilisé si le coefficient n'est pas renseigné.

Paramètre "POURC_UNITAIRE_MAJORATIONSOCIETE"

Valeur : Exemple, 9.7

Remarque

L'augmentation est exprimée une fois en pourcentage et une fois en coefficient. ARTIS.net vous conseille de compléter les deux paramètres, exemple : 5 % et 1.05).

Si plusieurs organisations internes sont présentes et que l'un paramètre est mis "Unique par organisation", faire les modifications une par une.

Gérer l'augmentation selon l'indice Syntec

GÉRER L'AUGMENTATION SELON L'INDICE SYNTEC

Principe

L'indice SYNTEC mesure l'évolution du coût de la main d'œuvre.

Le prix d'une prestation pourra être révisé à chaque échéance du contrat selon une formule qui prend en compte l'indice SYNTEC et qui s'établit ainsi :

$$P1 = P0 \times (0.15 + 0.85 \times \frac{S1}{S0})$$

P1 : prix révisé

P0 : prix contractuel d'origine

S0 : indice SYNTEC de référence retenu à la date contractuelle d'origine

S1 : dernier indice publié à la date de révision

Paramétrer une règle de facturation client - RFC

Avant tout, il faut indiquer la règle de facturation contractuelle en majoration Syntec.

Saisir les indices

Dans Artis, la table de décision «INDICES_SYNTEC » permet de renseigner les indices émis environ trimestriellement par la Syntec.

Paramètres application / Classifications, listes et tables de décision / Gérer les tables de décision

1. Rechercher la table "INDICES_SYNTEC"
2. Pour chaque mois à saisir :
 - <+> pour ajouter une ligne (une ligne = un mois)
 - Saisir l'année, le mois et la valeur de l'indice dans la colonne "S"
 - <Disquette>

Attention

la saisie des mois dans la table se fait en minuscule en respectant les accents. Les indices doivent se renseigner au moins sur les 2 dernières années, la formule utilisant l'indice N-1

Numéro	Année	Mois	S
1	2006	janvier	131.800
2	2006	février	132.300
3	2006	mars	132.800
4	2006	avril	133.100
5	2006	mai	133.500
6	2006	juin	133.800

7	2006	juillet	134.000
8	2006	août	134.300
9	2006	septembre	134.500
10	2006	octobre	134.700
11	2006	novembre	134.900
12	2006	décembre	134.800
13	2007	janvier	135.300
14	2007	février	135.700
15	2007	mars	136.300
16	2007	avril	136.600
17	2007	mai	137.300
18	2007	juin	137.400
19	2007	juillet	137.600
20	2007	août	137.900
21	2007	septembre	138.100
22	2007	octobre	138.200
23	2007	novembre	138.400
24	2007	décembre	138.600
25	2008	janvier	139.000
26	2008	février	139.600
27	2008	mars	140.200
28	2008	avril	140.800
29	2008	mai	141.300
30	2008	juin	141.800
31	2008	juillet	142.200
32	2008	août	142.500
33	2008	septembre	142.600
34	2008	octobre	143.000
35	2008	novembre	143.000
36	2008	décembre	143.000
37	2009	janvier	142.860
38	2009	février	142.860
39	2009	mars	142.710
40	2009	avril	142.710
41	2009	mai	142.570
42	2009	juin	142.280
43	2009	juillet	142.140

44	2009	août	142.142
45	2009	septembre	142.142
46	2009	octobre	142.140
47	2009	novembre	142.428
48	2009	décembre	142.710
49	2010	janvier	142.860
50	2010	février	143.430
51	2010	mars	143.860
52	2010	avril	144.290
53	2010	mai	145.000
54	2010	juin	145.860
55	2010	juillet	146.432
56	2010	août	147.004
57	2010	septembre	147.576
58	2010	octobre	148.148
59	2010	novembre	148.863
60	2010	décembre	149.578
61	2011	janvier	150.293
62	2011	février	150.865
63	2011	mars	151.294
64	2011	avril	151.866
65	2011	mai	152.581
66	2011	juin	153.296
67	2011	juillet	154.011
68	2011	août	154.297
69	2011	septembre	154.583
70	2011	octobre	155.012
71	2011	novembre	155.584
72	2011	décembre	156.013
73	2012	janvier	156.442
74	2012	février	156.585
75	2012	mars	156.728
76	2012	avril	157.157
77	2012	mai	157.300
78	2012	juin	157.586
79	2012	juillet	157.872
80	2012	août	158.158

81	2012	septembre	158.444
82	2012	octobre	158.587
83	2012	novembre	159.016
84	2012	decembre	159.302
85	2013	janvier	159.588
86	2013	février	159.445
87	2013	mars	159.445
88	2013	avril	159.445
89	2013	mai	159.731
90	2013	juin	159.874
91	2013	juillet	160.160
92	2013	août	160.303
93	2013	septembre	160.446
94	2013	octobre	160.589
95	2013	novembre	160.732
96	2013	decembre	160.875
97	2014	janvier	161.018
98	2014	février	161.447
99	2014	mars	161.876
100	2014	avril	162.162
101	2014	mai	162.162
102	2014	juin	162.305
103	2014	juillet	162.591

L'évolution des indices est sur différents sites internet. Consulter <http://www.syntec-numerique.fr/Services/Avantages/Indice-Syntec>.

Modifier l'augmentation d'une SSC

MODIFIER L'AUGMENTATION D'UNE SSC

1. Appeler la SSC,
2. Cliquer sur <Engrenage> de la RFC,
3. <Modifier> ou <Crayon> ,
4. Descendre sur la section "Augmentations",
5. Appliquer les modifications,
6. <Disquette> ou <F2>
7. <Esc> ou <X> .

Modifier l'augmentation sur plusieurs SSC

MODIFIER L'AUGMENTATION SUR PLUSIEURS SSC

Modification du Mode d'Augmentation, du Taux, de la Date

Procédure

Si un grand nombre de SSC doivent subir un changement sur

- le mode d'augmentation,
- le taux propre à la RFC,
- la date d'application de l'augmentation,

il est possible de travailler à partir d'un fichier Excel. Suivre la procédure détaillée [Actualiser les augmentations des SSC](#).

Remarque

Pour information : le programme de traitement des augmentations utilisé par ARTIS, ne gère actuellement pas les augmentations SYNTEC, et ne prend pas en compte la colonne « Nouveau "Renouvellement" ». Pour ces demandes, un traitement manuel doit être effectué. Le temps et la charge seront donc évalués par ARTIS.

Gérer les augmentations ponctuelles

GÉRER LES AUGMENTATIONS PONCTUELLES

Permet de déclencher une augmentation ponctuelle des coûts d'une SSC.

Solutions de services / Solutions de services client / Gérer une solution de services client

1. Rechercher la SSC,
2. Section "Règles de Facturation",
3. <Engrenage>,
4. <Modifier> ou <Crayon>,
5. Section "Augmentation" / "Augmentations ponctuelles"
6. Faire <+> du tableau,
7. Type : Choisir le mode d'augmentation (Personnalisée, Société ou Syntec),
8. Date : Saisir la date d'application,
9. Affichage : Choisir le Type de majoration
 - Appliquer coefficient (pour appliquer l'unité exprimée en coefficient au tarif en vigueur)
 - Appliquer pourcentage (pour appliquer l'unité exprimée en pourcentage au tarif en vigueur)
 - Ajouter valeur fixe (ajouter une valeur au tarif en vigueur)
 - Remplacer valeur actuelle (mettre une valeur à la place du tarif en vigueur) Indiquer l'unité en fonction du mode à choisir dans le combobox
10. Unité : Saisir la valeur de l'augmentation suivant le choix effectué dans "Affichage",
11. <F2> ou <Disquette>.

Après l'application de cette augmentation ponctuelle, elle apparaîtra dans l'historique détaillé.

Remarque

Par défaut, tous les coûts sont cochés et donc augmentés.

Suivre l'historique des augmentations

SUIVRE L'HISTORIQUE DES AUGMENTATIONS

Solutions de services / Solutions de services client / Gérer une Solution de Services Client

1. Rechercher la SSC,
2. Section "Règles de Facturation",
3. Sélectionner la RFC,
4. <Engrenage>,
5. Section "Augmentations",
6. Cliquer sur "Historique des augmentations",
7. Un tableau reprend les différentes augmentations de tarifs constatées,
8. Le lien dans la colonne "Numéro facture" accède à la facture de SSC impactée par l'augmentation.

Gérer les copies offertes

COPIES OFFERTES

Cas du Relevé et de la Tranche

Artis.net ne gère des copies offertes que pour les modes de facturation :

- Copies échues ou Copies Consommées
- Tranches Copies Limitées ou non limitées

Dans le détail de la RFC (écran 1), en bas à droite, dans le pavé "Unités offertes et financées"

- Mettre le nombre d'unité offerte dans la zone "Unités offertes"
- Mettre au besoin une date de fin de validité des copies offertes, dans la case "Fin"

Le premier des deux critères ci-dessus atteint déclenche la facturation.

ATTENTION : la gestion des copies offertes n'est prise en compte que si la RFC n'a jamais été facturée.

Ce qui veut dire que la date de dernière facturation théorique, la date de dernière facturation réelle et le numéro de facture soient vides.

Cas du Forfait + Régularisation

Prise en compte dans la RFC

Il est possible de saisir un nombre de copies offertes dans la règle de facturation. Ce nombre de copies offertes est alors pris en compte uniquement au moment de la régularisation (pas au moment de facturer les forfaits).

Autres solutions

Pour une prise en compte sur les engagements, il faut faire un traitement manuel. Il faut saisir en

commentaire uniquement le nombre de copies offertes et pas dans la RFC. Après on 2 solutions :

Solution 1

1. On génère la première facture
2. On ajoute une ligne en déduisant les copies offertes
3. On a donc un avoir pour le client
4. On facture ensuite normalement la SSC .
5. Tant que l'avoir établi n'est pas consommé le client ne règle rien
6. A faire valider par le DAF qu'on laisse un solde créditeur chez le client

Solution 2

1. On estime que le nombre de copies offertes correspond à x années de forfait.
2. Mettre en date de prochaine facture théorique : date début de SSC + X années de forfait
3. Mettre les RFC en régime particulier
4. A date demandée de prochaine facture théorique, appeler le client pour avoir une valeur exacte de compteurs
5. Compteur inférieur aux copies offertes : repousser date de prochaine facture théorique
6. Compteur supérieur aux copies offertes :
7. Actualiser le compteur de dernière régularisation : nombre de copies offertes
8. Actualiser le cumul des forfaits facturés : nombre de copies offertes
9. On peut facturer ensuite la SSC à cadence normale

Gérer les regroupements de factures

GÉRER LES REGROUPEMENTS DE FACTURES

Etablir des factures séparées dépend de la combinaison des critères ci-dessous :

- Client en regroupement ou pas,
- Sites de facturation différents ou absents entre les RFC,
- Marchés différents ou absents entre les RFC,
- Modes de règlement différents entre les RFC.

Il faut privilégier l'utilisation de sites de facturation et des numéros de marché. Les sites peuvent être déclarés uniquement "site de facturation" afin de limiter leur utilisation (ne pas les déclarer comme site de livraison), consulter .

La « séparation » ne se fait que lors de la création des factures au moment de la génération réelle.

Procédure

Pour des cas complexes de regroupement ou de factures séparées, il est nécessaire d'avoir une vue globale

1. Solutions de services / Suivi et contrôle / Consulter les SSC,
2. Mettre le client à traiter,
3. <Flèche verte> ou <F2> ,
4. <Export> ,
5. Sélection la configuration personnalisée "Vérification pour factures différentes", consulter le paragraphe ci-dessous,

6. Exporter sous Excel,
7. Dans ARTIS.net, à partir de la fiche du client, faire un export des sites,
8. Sous Excel, utiliser des nouvelles colonnes pour établir les regroupements,
9. Vérifier les sites disponibles (point 7 ci-dessus) et positionner les sur les RFC selon les besoins,
10. Créer des nouveaux sites uniquement de type "Facturation" dans la fiche du client, pour terminer les regroupements,
11. Faire les modifications dans les RFC des SSC du client.

Configuration personnalisée "Vérification pour factures différentes"

Les colonnes nécessaire au travail sont les suivantes :

Position	Position lettrée	Label de la colonne	Format
1	A	Code SSC	
2	B	Libellé SSC	
3	C	Statut SSC	
4	D	Code client	
5	E	Raison sociale client	
6	F	Code RFC	
7	G	Libellé RFC	
8	H	Type RFC	
9	I	Rang RFC	
10	J	Nb Biens / Grandeurs	
11	K	Coût STANDARD code org	
12	L	Coût STANDARD raison sociale org	
13	M	Coût STANDARD code site	
14	N	Coût STANDARD nom site	
15	O	Coût STANDARD lib condi paiement	
16	P	Coût STANDARD type moyen paiement	
17	Q	Coût DEPASSEMENT code org	
18	R	Coût DEPASSEMENT raison sociale org	
19	S	Coût DEPASSEMENT code site	
20	T	Coût DEPASSEMENT nom site	
21	U	Coût DEPASSEMENT lib condi paiement	
22	V	Coût DEPASSEMENT type moyen paiement	
23	W	Identifiant Fabricant	

24	X	Identifiant Prestataire		
25	Y	Libellé du bien		
26	Z	Site		
27	AA	Site Ville		
28	AB	Localisation		
29	AC	Site à trouver		
30	AD	L/M		
31	AE	Mettre le site ...		



Colonnes à ajouter

Gérer la présentation dans les SSC

GÉRER LA PRÉSENTATION DE FACTURE DES SSC

Définir l'ordre d'affichage des RFC

Solutions de services / Solutions de services client / Gérer une solution de services client

1. Rechercher la SSC,
2. <Modifier> ou <Crayon jaune> ,
3. Section "Règles de Facturation",
4. Colonne "Position",
5. Modifier l'ordre,
6. <Disquette> ou <F2> .

L'ordre défini pour l'affichage est repris lors de la génération de la facture de la SSC.

Gérer les SSC de type Extension de garantie

GÉRER LES SSC DE TYPE EXTENSION DE GARANTIE

1. Créer une SSC en utilisant la SSP « ...Extension de garantie... » ,
2. Lors de la création de la RFC, mettre le prix de vente de la garantie,
3. <Triangle précédent> ,

4. <Disquette> ,
5. Modifier la RFC afin de mettre 0 en « Prix facturé » (pas de facturation par les SSC car déjà facturé),
6. Conserver les valeurs « PCA/PAR » et « Renta » ,
7. <Disquette> ou <F2> .

Ainsi le matériel est couvert, visible en saisie de DIT.

La SSC est prise en compte dans la calcul de PCA/PAR pour les situations comptables.

Gérer les RFC de type Kit

GÉRER DES SSC DE TYPE KIT

Ce type de règle permet de gérer des contrats avec facturation de consommables (toners) en fonction des livraisons effectuées

Exemple

- Livraison d'1 toner le 22/01
- Livraison de 2 toners le 15/02
- Livraison d'1 toner le 31/03
 - ➔ Facturation d'un montant forfaitaire (500.00 €) par quantité livrée (4) soit 2000.00 € pour le 1er trimestre. Ce montant couvre la fourniture des consommables mais peut aussi inclure les prestations de maintenance (MO, Trajet) et la fourniture des pièces détachées.

Paramétrage

Solutions de services / Solutions de services prédéfinies / Gérer une règle de facturation prédéfinie (RFP)

Créer ce nouveau type de RFP en sélectionnant la règle 'Kits de livraison'.

Définir la périodicité de facturation

(par exemple, 'tous les mois' indique que le programme de facturation des SSC vérifie s'il existe de nouvelles livraisons de consommables à facturer)

Compléter les éléments de facturation dans l'écran obtenu par le lien 'Paramètres de facturation' :

- Montant facturé avec l'article de facturation (par ex, 500.00 €)
- Engagement
 - 'Oui' signifie que le nombre de kits définis dessous sera facturé au client (minimum facturé)
 - 'Non' signifie que seuls les kits envoyés seront pris en compte pour facturer le client
- Durée de vie du kit
- Nombre kits minimum
- Nombre kits offerts
- Facture l'article livré :
 - 'Oui' signifie que le kit livré sera facturé par la chaîne des ventes
 - 'Non' signifie que la facturation se fera par 'Générer les factures de solutions de services'

Renseigner les 'Service' lié à la facturation des kits (par exemple, 'Consommables Noir/blanc').

Complément :

Le tarif de la RFC est propre à un type de couverture (dans l'exemple, 'Consommables Noir/Blanc'). Pour facturer les kits couleur, créer une RFC spécifique associée au service 'Consommables

Couleur'.

Créer la Solution de services client (SSC)

Solutions de services / Solutions de services prédéfinies / Gérer une solution de services client (SSC)

La création d'une SSC 'Contrat KIT' est identique aux autres SSC

Visualisation des livraisons de consommables

Les livraisons de consommables effectuées par un B.L. ou un CRIT s'affichent dans le tableau des livraisons à facturer

(Consulter 'Paramètres de facturation' de la RFC).

Rentabilité

Le calcul du C.A. se fait à partir des factures réelles et non pas sur la base de l'engagement qui n'est pas forcément facturé dans sa totalité lorsqu'il n'est pas atteint.

Le traitement est spécifique à ce type de règle de facturation (pour les autres, la rentabilité prend en compte l'engagement pour estimer le C.A.).

Gérer les RFC en régularisation sur regroupement

GÉRER LES RFC EN RÉGULARISATION SUR REGROUPEMENT

Regroupement sur prix

Le principe est expliqué d'après l'exemple suivant :

Un forfait de 3000 copies N/B au prix de 0.005 € = 15 €

Un forfait de 2000 copies Couleur au prix de 0.05 € = 100 €

Ce qui fait un total de 115 € forfaitaire.

Au moment de la régularisation, si la somme de la facturation N/B et Couleur est supérieure au forfait de 115 €, les copies supplémentaires sont alors facturées.

Regroupement sur quantité

Le principe est expliqué d'après l'exemple suivant :

Un forfait de 3000 copies N/B au prix de 0.005 € = 15 €

Un forfait de 2000 copies Couleur au prix de 0.05 € = 100 €

Ce qui fait un total de 115 € forfaitaire.

Au moment de la régularisation, si la somme des copies N/B et Couleur est supérieure au forfait de

5000 €, les copies supplémentaires sont alors facturées.

Mise en place

Prédéfinis

Solutions de services / Solutions de services prédéfinies / Gérer une solution de service prédéfinie

Paramétrer une SSP, avec un MSP et des RFP propres à ce type de contrat.

Les deux règles de facturation (RFP) sont de type Forfait avec régularisation, avec les caractéristiques suivantes :

- Contrôle des forfaits facturés à "Oui",
- Remboursement des unités facturées non consommées à "Oui",
- Régularisation groupée sur le module positionnée sur "REGROUPEMENT SUR PRIX" ou "REGROUPEMENT SUR REGROUPEMENT".

Impression

Cet type de contrat nécessite un paramétrage spécifique. En effet, un certain nombre de lignes doivent être masquées à l'impression.

Table de décision

Paramètres application / Classification, listes et tables de décision / Gérer les Tables de décision

Appeler la table de décision "TD_TEMPLATE_IMPRESSIION",

Ajouter une ligne et compléter :

- Code SSP : mettre le code de la SSP créé précédemment,
- Nom template : mettre un nouveau nom de format d'impression.

Format d'impression

Paramètres application / Impression / Gérer les formats d'impression

1. Créer un nouveau format d'impression avec le nom mis dans la table de décision (consulter le paragraphe précédent) et enregistrer immédiatement,
2. Modifier le format d'impression créé :
 - Dans la section "Lignes de commentaires", rendre non imprimable les lignes types :
 1. Le libellé RFC,
 2. Les lignes type concernant les informations de cumul,
 3. Les informations de compteurs de régularisation,
 - Dans la section "Lignes d'articles", ajouter les articles utilisés dans les coûts forfait et enregistrer immédiatement,
3. Modifier le format d'impression :
 - Dans la section "Lignes d'articles", rendre non imprimable les articles utilisés dans les coûts forfait et enregistrer immédiatement.

Gérer les types de relevés dans la facturation des RFC

GÉRER LES TYPES DE RELEVÉS DANS LA FACTURATION DES RFC

Cas général

Sélectionner dans les RFC, les types de relevé pour la facturation

Dans les règles de facturation prédéfinies ou client, il est possible de définir le type de relevé privilégié pour la facturation de celles-ci (premier écran des règles de facturation, en bas à gauche).

1. Estimation autorisé : ARTIS.net va faire une estimation, si un compteur réel est daté de plus de 20 jours par rapport à la date de travail/calcul.
2. Relevé réel : ARTIS.net ne fait pas d'estimation, il prendra obligatoirement un relevé client ou prestataire, daté de moins de 20 jours par rapport à la date de travail/calcul. En l'absence de compteur, la RFC est en anomalie.
3. Relevé particulier : ARTIS.net ne fait pas d'estimation, il prendra obligatoirement un relevé client uniquement, daté de moins de 20 jours par rapport à la date de travail/calcul. En l'absence de compteur, la RFC est en anomalie.

Remarque

La règle des 20 jours est dictée par un paramètre : consulter le paragraphe ci-dessous.

Paramètres application

Nombre de jours pour prendre en compte les relevés

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "NB_JOURS_MAX_SANS_RELEVÉ_COMPTEUR_REEL"

Valeur : 20 par défaut. Il s'agit du nombre de jours maximum entre 2 relevés réels de compteur avant une nouvelle demande de relevé automatique.

Nombre de jours pour trouver un relevé de compteur Non estimé

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "NB_JOURS_RELEVÉ_PRFACTU"

Valeur : 20 par défaut. Ce paramètre indique le nombre de jours pour trouver un relevé de compteur Non estimé.

Anomalie en pré-facturation ou facturation

Ce paramètre est à prendre en compte pour les cas 2 et 3 cités ci-dessus.

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "EXCEPTION_RELEVÉ_FACTURATION"

Valeur :

- **Oui** : L'absence de relevé déclenche une anomalie. ARTIS lève une exception et

- l'anomalie est visible,
- **Non** : L'absence de relevé déclenche une anomalie. ARTIS NE lève PAS d'exception : l'anomalie n'est pas visible. La facturation de la SSC est vue comme "Rien à facturer".

Options de facturation des RFC au relevé réel

Une table de décision permet de gérer des options de facturation pour les règles de facturation au relevé réel.

Paramètres application / Classifications, Listes et tables de décision / Gérer les tables de décisions

Modifier la table de décision "TD_FACTURATION_RELEVES_REEL".

Numéro	Code Organisation Interne	Intitulé Agence	Code Règle de facturation prédéfinie	Traitement
1	041	VILLENEUVE D'ASCQ	*	Relevé

Les premiers critères du tableau sont :

- Le code de l'organisation interne concernée,
- Le libellé de l'agence concernée,
- Le code de la règle de facturation prédéfinie (RFP) concernée,
- Le traitement à appliquer (il s'agit d'un commentaire libre expliquant le mode de facturation adopté).

Relevés autorisés

Les choix possibles sont :

- Relevé prestataire, Relevé client : dans ce cas, ARTIS prend en compte indifféremment un relevé client ou prestataire pour facturer la RFC,
- Relevé prestataire : dans ce cas, ARTIS ne prend en compte qu'un relevé du prestataire pour facturer la SSC,
- Relevé client : dans ce cas, ARTIS ne prend en compte qu'un relevé du client pour facturer la SSC.

Relevé prioritaire

Les choix possibles sont :

- Relevé prestataire : dans ce cas, ARTIS prend en priorité le relevé du prestataire. S'il n'en trouve pas, il se rabat sur un relevé client
- Relevé client : dans ce cas, ARTIS prend en priorité le relevé du client. S'il n'en trouve pas, il se rabat sur un relevé prestataire

Recherche suivant nombre de jours d'estimation

S'il est à "Oui", ARTIS recherche les relevés dans la limite du nombre de jours précisé dans les paramètres de la génération.

Si Non, ARTIS recherche un relevé depuis la dernière facture.

Estimation forcée

S'il est à "Oui" et qu'aucun relevé ne correspond aux options de facturation définies, ARTIS effectue une estimation pour facturer.

Gérer les UT

Les éléments de la SSC en UT

LES ÉLÉMENTS DE LA SSC EN UT

Une SSC UT est composée :

- D'un module,
- D'une règle UT,
- De service UT.

D'un module

D'une règle UT

C'est une règle avec le mode de facturation "Tranche de grandeur à l'unité".

Premier écran

- Périodicité : rythme selon lequel ARTIS.net va vérifier le [dépassement](#)
- Terme : mettre "A échoir"
- Service facturé : services (couvertures) qui vont permettre un décompte d'UT selon le temps saisi dans les CRIT. **Ce rattachement est obligatoire.** Sans quoi, les temps des CRIT ne seront pas convertis en UT et seront même facturable dans le CRIT. La façon dont sont créés les services est particulière. Se reporter au point nommé [Service UT](#).

Deuxième écran : Paramètres de facturation

- Grandeurs à l'unité : il s'agit du nombre d'UT à facturer (nommée également "Tranche d'UT"). **Il est nécessaire d'adapter ce qui est facturé avec ce qui est décompté.**
Exemple : Si le décompte des temps se fait en 1/4 d'heure, "Grandeurs à l'unité doit alors être exprimée en nombre de 1/4 d'heure. Se reporter au point nommé [Service UT](#).
- Renouvellement : Les UT facturées ont elles une durée limitée ?
 - **CAS 1**, Oui : Cliquer sur "Périodicité" pour la définir (exemple : tous les 12 mois). Au retour, l'option "Périodique" est cochée.
 - Report des unités non consommées :
 - si dans la période en cours (qui s'achève), les UT non consommées sont perdues pour le client, mettre "Non"
 - si dans la période en cours (qui s'achève), les UT non consommées doivent être reportées sur la période suivante (qui va être facturée), mettre "Oui"
 - **CAS 2**, Non : mettre "Apériodique". Les UT sont valables sans limite dans le temps.
- Dépassement : Si au cours de la période en-cours, le nombre UT consommées dépasse celui facturé, que faire ?
 - Dans le **CAS 1**, 2 possibilités :
 - Une nouvelle tranche est facturée : Le CRIT qui est cause n'est pas facturable. La facturation de la SSC procède à la facturation d'autant de tranches complètes d'UT nécessaire à la couverture de la totalité des UT consommées. La période de validité des UT débute alors à partir de cette de facturation.
 - Le dépassement est facturée au coût unitaire suivant (coût à préciser

dans le tableau "Coût unitaire") : Le CRIT qui est cause n'est pas facturable. Le temps du CRIT est converti en UT et impacte la règle de facturation. En fonction de la périodicité précisée dans le premier écran, la facturation de la SSC procède à la facturation de toutes les UT supplémentaires au prix indiqué dans le tableau se trouvant dessous.

- Dans le **CAS 2** :
 - Seule l'option "Une nouvelle tranche est facturée" est nécessaire. Le CRIT qui est cause n'est pas facturable. La facturation de la SSC procède à la facturation d'autant de tranches complètes d'UT nécessaire à la couverture de la totalité des UT consommées. Les UT du solde sont valables sans limite dans le temps.
- Nombre de décimales : au minimum 3. Pour être plus juste 4 (surtout si avant la mise en place d'ARTIS.net, des montants forfaitaires étaient facturés).

De service UT

Les services doivent être obligatoirement dans le même module que la règle de facturation.

Cas simple

Le temps est converti en une unité de temps, exemple : 1 UT = un 1/4 d'heure ou 1 UT = une 1/2 heure.

- Périodicité : "Apériodique"
- Le service est qualifié en unités : "sans unité de mesure"
- Critère de comparaison : "="
- Valeur : "1"
- Caractéristiques Qualitatives : "Oui"
- Consommation en unités : "De temps"
- Une unité de traitement correspond à : "1" "Quart d'heure(s)" (ou Demi-heure, Heure, Minute)

Cas forfaitaire

Quel que soit le temps passé, un nombre fixe d'UT est décompté, exemple : Pour un déplacement 4 UT sont décomptées.

- Périodicité : "Apériodique"
 - Le service est qualifié en unités : "sans unité de mesure"
 - Critère de comparaison : "="
 - Valeur : "4"
 - Caractéristiques Qualitatives : "Oui"
 - Consommation en unités : "De temps"
 - Une unité de traitement correspond à : "50" "Heure(s)"
- Les déplacements dont la durée sont inférieurs à 50 heures feront l'objet d'un décompte de 4 UT. "50 heures" est une valeur suffisamment grande afin qu'elle ne soit jamais dépassée. Ce cas peut être exprimées dans une unité de temps différente des autres services et "Grandeurs facturées".

Cas complexe

Le temps est à décompter en UT selon la nature du travail effectué. Exemple :

- Temps de niveau 1 (PC, Imprimante...) : 4 UT par 1/4 d'heure

- Temps de niveau 2 (Réseaux, Serveurs...) : 5 UT par 1/4 d'heure
- Temps de niveau 3 (Solutions) : 6 UT par 1/4 d'heure
- Temps de déplacement : : 4 UT par 1/4 d'heure

Nom du service	Périodicité	Le service est qualifié en unités	Critère de comparaison	Valeur	Caractéristiques Qualitatives	Consommation en unités	Une unité de traitement correspond à
Temps de niveau 1 (PC, Imprimante...)	Apériodique	sans unité de mesure	=	4	Oui	De temps	1 Quart d'heure(s)
Temps de niveau 2 (Réseaux, Serveurs..)	Apériodique	sans unité de mesure	=	5	Oui	De temps	1 Quart d'heure(s)
Temps de niveau 3 (Solutions)	Apériodique	sans unité de mesure	=	6	Oui	De temps	1 Quart d'heure(s)

Précautions

Si une prestation dans un CRIT est couverte à la fois par :

- un service (heure),
- un service (UT),
- quelque soit la portée des modules (sur un bien ou sur raison sociale).

Alors c'est le service (Heure) qui pris en compte ; il est prioritaire.

Donc il faut n'avoir qu'un seul service en place dans la SSC : le service (UT)

Les prestations prédéfinies et les UT

LES PRESTATIONS PRÉDÉFINIES ET LES UT

Les prestations prédéfinies sont les lignes de prestation qui s'affichent lors des CRIT, en session ARTIS.net ou sur PDA.

Le lien entre les services (couvertures) et les lignes de prestations dans les CRIT se fait de la manière suivante :

Domaine Solution de service					Domaine Service	
					Domaine Article	
SSC	MSC	RFC (E)	Service ou couverture (D)	Classification "Couverture contractuelle des articles" (C)	Article (B)	Ligne de prestation (A)
Contrat offrant des couvertures au nom du client "Porte sur raison sociale" ou les sur un ou des biens précis.	"Groupe" qui permet de rassembler les RFC et services.	Règle de facturation permettant de gérer les UT facturées et consommées.	Liste des couvertures offertes par le type de contrat. Les services (ou couvertures) couvrent des besoins sans décompte d'UT (pièces, fournitures, éventuellement le déplacement..) ou couvrent des besoins donnant lieu à un décompte d'UT (mains d'oeuvre, éventuellement le déplacement...)	Cette classification est obligatoire pour tous les articles.	A chaque ligne de prestation, un article est associé.	Dans les CRIT, il s'agit de rubriques dans lesquelles le technicien va pouvoir saisir les consommations de temps (MO, déplacement).
		Le rattachement des services à la règle de facturation UT est impératif.		C'est l'article et sa catégorie dans la classification qui permettent à ARTIS.net de savoir ce qu'il faut appliquer comme traitement, lors de la saisie du CRIT.		
				(2) Il faut donc avoir une classification suffisamment précise et déterminante afin qu'ARTIS.net trouve la bonne couverture		
(1) Depuis la ligne de prestation, ARTIS.net va remonter à l'article, puis à la catégorie de la classification "couverture contractuelle des articles", puis à la couverture, puis à la règle de facturation. Il mettra alors à jour le nombre d'UT consommées après avoir transformé le temps saisi en nombre d'UT, selon la définition de la couverture.						

Suivant la règle définie au point (1) ci-dessus, ARTIS.net ne doit détecter qu'une seule couverture (2), sans quoi, le décompte ne s'effectuera pas correctement.

(A) - Exemple de prestations liées à des articles (B) :

Code	Libellé prestation	Code article	Libellé article
PDUT	Déplacement (Aller)	PITDUT	Déplacement UT
P2UT	Couponning 2 UT par 1/4 heure	PIT2UT	Couponning 2 UT par 1/4 heure (CRIT)
P3UT	Couponning 3 UT par 1/4 heure	PIT3UT	Couponning 3 UT par 1/4 heure (CRIT)
P4UT	Couponning 4 UT par 1/4 heure	PIT4UT	Couponning 4 UT par 1/4 heure (CRIT)
P5UT	Couponning 5 UT par 1/4 heure	PIT5UT	Couponning 5 UT par 1/4 heure (CRIT)
P1UT	Couponning 1 UT par 1/4 heure	PIT1UT	Couponning 1 UT par 1/4 heure (CRIT)
PDUT	Déplacement (Retour)	PITDUT	Déplacement UT

(C) - Classification "couverture contractuelle des articles" se rapportant à l'exemple ci-dessus :

Code2	Nom2	Code3	Nom3
MO	Main d'oeuvre	MOIMHR	Main d'oeuvre Impression (Heure)
MO	Main d'oeuvre	MOCXHR	Main d'oeuvre Connexion (Heure)
MO	Main d'oeuvre	MO1UT	Main d'oeuvre 1 UT par 1/4 heure
MO	Main d'oeuvre	MOCXUT	Main d'oeuvre Connexion (UT)
MO	Main d'oeuvre	MO2UT	Main d'oeuvre 2 UT par 1/4 heure
MO	Main d'oeuvre	MO3UT	Main d'oeuvre 3 UT par 1/4 heure
MO	Main d'oeuvre	MO4UT	Main d'oeuvre 4 UT par 1/4 heure
MO	Main d'oeuvre	MO5UT	Main d'oeuvre 5 UT par 1/4 heure

(D) - Liste des couvertures pour l'exemple :

Code	Libellé	Type de couverture (Niveau 1)
SMOIMUT	Main d'oeuvre Impression (UT)	Main d'oeuvre 1 UT par 1/4 heure
SDPH	Déplacement	Déplacement (Heure)
SDPUT	Déplacement (UT)	Déplacement (UT)
SMO1UTQ	Couponning 1 UT par 1/4 h	Main d'oeuvre 1 UT par 1/4 heure
SMO2UTQ	Couponning 2 UT par 1/4 h	Main d'oeuvre 2 UT par 1/4 heure
SMO3UTQ	Couponning 3 UT par 1/4 h	Main d'oeuvre 3 UT par 1/4 heure
SMO4UTQ	Couponning 4 UT par 1/4 h	Main d'oeuvre 4 UT par 1/4 heure
SMO5UTQ	Couponning 5 UT par 1/4 h	Main d'oeuvre 5 UT par 1/4 heure

(E) - Règle de facturation portant sur les UT

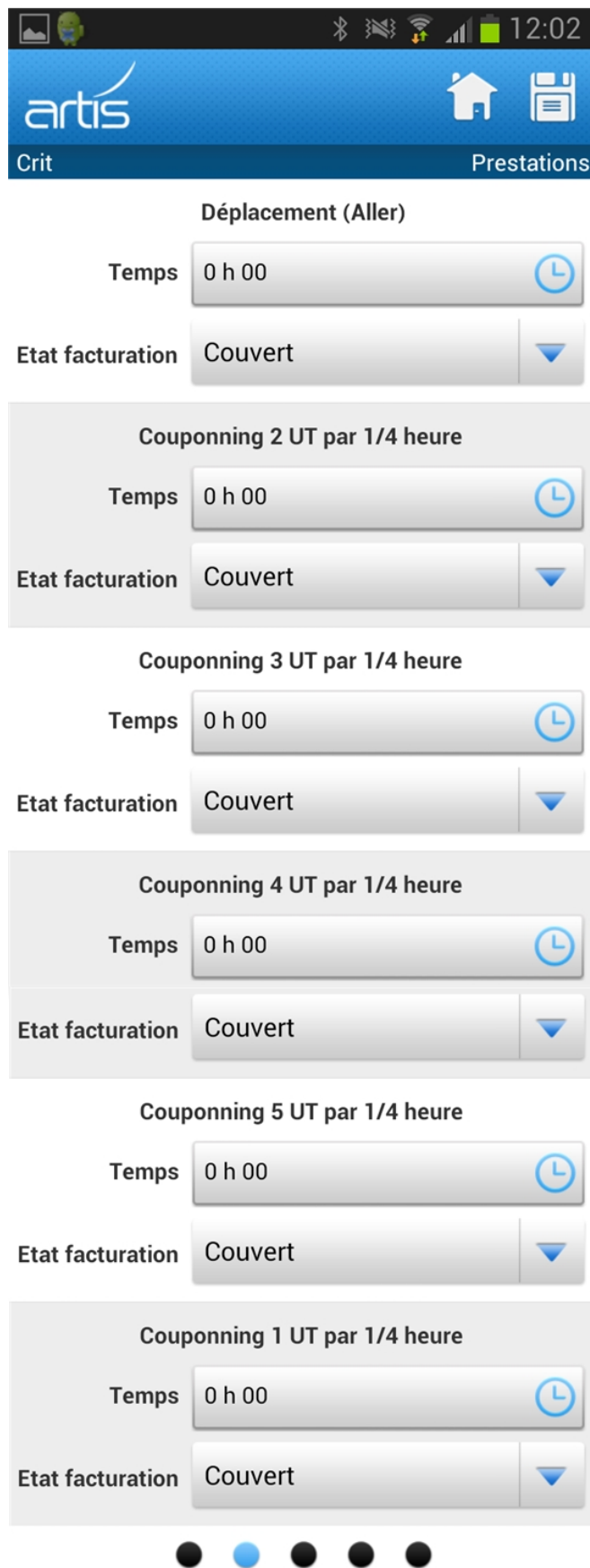
Règle de Facturation Prédéfinie

- Code : RFCUT

- Libellé : Couponing
- Règle choisie : Tranche de grandeurs à l'unité
- Services facturés :

Code	Libellé
SMO3UTQ	Couponning 3 UT par 1/4 h
SMO4UTQ	Couponning 4 UT par 1/4 h
SMO5UTQ	Couponning 5 UT par 1/4 h
SDPUT	Déplacement (UT)
SMO1UTQ	Couponning 1 UT par 1/4 h
SMO2UTQ	Couponning 2 UT par 1/4 h

Sur les PDA, les prestations s'affichent ainsi :



The screenshot displays the ARTIS.net mobile application interface. At the top, there is a status bar with icons for Bluetooth, signal strength, and battery, along with the time 12:02. Below this is a blue header bar with the 'artis' logo on the left and a home icon and a document icon on the right. A dark blue bar below the header contains the text 'Crit' on the left and 'Prestations' on the right.

The main content area lists several service entries, each with a title, a 'Temps' (Time) field, and an 'Etat facturation' (Billing status) field. The entries are:

- Déplacement (Aller)**: Temps 0 h 00, Etat facturation Couvert.
- Couponning 2 UT par 1/4 heure**: Temps 0 h 00, Etat facturation Couvert.
- Couponning 3 UT par 1/4 heure**: Temps 0 h 00, Etat facturation Couvert.
- Couponning 4 UT par 1/4 heure**: Temps 0 h 00, Etat facturation Couvert.
- Couponning 5 UT par 1/4 heure**: Temps 0 h 00, Etat facturation Couvert.
- Couponning 1 UT par 1/4 heure**: Temps 0 h 00, Etat facturation Couvert.

Each 'Temps' field is a text input with a clock icon on the right. Each 'Etat facturation' field is a dropdown menu with a downward arrow icon on the right. At the bottom of the screen, there is a row of five circular indicators, with the second one from the left being blue and the others black.

Précautions

Si une prestation dans un CRIT est couvert à la fois par :

- un service (heure)
- un service (UT)
- quelque soit la portée des modules (sur un bien ou sur raison sociale)

Alors c'est le service (Heure) qui pris en compte ; il est prioritaire.

Donc il faut n'avoir qu'un seul service en place dans la SSC : le service (UT)

Historique des livraisons

HISTORIQUE DES LIVRAISONS

Consulter [Historique des livraisons](#)

Imprimer la SSC, Editer le contrat

IMPRIMER LA SSC, EDITER LE CONTRAT

Solutions de services / Solutions de services client / Gérer une solution de services client

La solution de service client est imprimable au format pdf, sous une forme compréhensible par le client final.

1. Rechercher la SSC,
2. <Mosaïque> ,
3. Sélectionner "Edition contrat".

Paramétrage

Libellés des Modules, des RFC, des SC

Les libellés des modules de service client, des règles de facturation client, des services client (couvertures) sont issus des modules de service prédéfinis, des règles de facturation prédéfinis, et des services prédéfinis.

Mais en générale, le contenu de ces libellés est en général un libellé concis, court et suffisamment significatif pour les gestionnaires. Ils ne le sont pas forcément pour un client final.

Aussi, l'édition du contrat reprend en priorité le contenu des commentaires/descriptions des prédéfinis. Si ceux-ci sont non complétés, l'édition prend en compte les libellés des prédéfinis.

Remarque

Si une règle de facturation ne doit pas imprimer lors de l'édition du contrat, il convient de l'indiquer en mentionnant "[MASQUE]" dans le commentaire/description de la prédéfinie en question. L'imprimé doit tenir compte alors de cette mention, consulter ARTIS pour plus d'informations.

Conditions générales de maintenance

Les conditions générales de maintenance (CGM) peuvent être insérées de deux façons différentes dans le document :

- Insertion d'une image, issue de la transformation des CGM mises en forme sous un traitement de texte (Word par exemple),
- Gestion des CGM directement dans les prédéfinis :
- Les articles sont insérés manuellement :
 - Dans les SSP,
 - Et/ou dans les MSP,
 - Et/ou dans les SP.

Imprimer le commentaire de la RFC sur la facture

IMPRIMER LE COMMENTAIRE DE LA RFC SUR LA FACTURE

Il est possible d'imprimer le commentaire de la règle de facturation sur la facture de SSC.
Le paramétrage s'effectue en deux temps :

- La génération du commentaire comme ligne de commentaire dans la facture,
- L'impression de la ligne de commentaire sur la facture.

Génération du commentaire dans la facture

Générer le commentaire

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Ce paramètre permet d'afficher les commentaires de la FRC dans la facture. Lorsque le paramétrage est en place, la ligne de commentaire est générée pour toutes les règles de facturation, sans exception.

Paramètre "FACTURE_AFFICHER_COMMENTAIRE_RFC "

Valeur :

- Oui : Afficher les commentaires de la FRC dans la facture,
- Non : Le commentaire n'est pas généré.

Impression de la ligne de commentaire

Paramètres application / Impression / Gérer les formats d'impression

Dans le format d'impression qui concerne les factures impactées, il convient de rendre "Imprimable" la ligne de type dont le nom est "LGN_COMMENTAIRE_ENTETE_FACTURE".

Imprimer le libellé SSC sur la facture

IMPRIMER LE LIBELLÉ SSC SUR LA FACTURE

Il est possible d'imprimer le libellé de la SSC sur la facture de SSC.

Le paramétrage s'effectue en deux temps :

- La génération du libellé comme ligne de commentaire dans la facture,
- L'impression de la ligne de libellé de la SSC sur la facture.

Génération du libellé de la SSC dans la facture

Générer le libellé de la SSC

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "FACTURE_AFFICHER_LIBELLE_SSC"

Valeur :

- Coché : Génère le libellé de la SSC sur la facture,
- Non coché : Pas de génération.

Impression de la ligne du libellé de la SSC

Paramètres application / Impression / Gérer les formats d'impression

Dans le format d'impression qui concerne les factures impactées, il convient de rendre "Imprimable" la ligne de type dont le nom est "LGN_LIBELLE_SSC".

Paramétrer les Garantie constructeur / Garantie fournisseur

PARAMÉTRER UNE GARANTIE CONSTRUCTEUR OU UNE GARANTIE FOURNISSEUR

Sur un article

1. Appeler l'article,
2. Cliquer sur « Réf. fournisseur et/ou fabricant »,
3. Sélectionner et modifier une des références fournisseur,
4. Descendre sur le tableau « Informations de garantie de base / garantie constructeur »,
5. Rechercher la SSC de type garantie fournisseur,
6. Compléter la durée et cocher « J'ai vérifié ces informations de garantie et je les valide. »,
7. <Disquette>.

Dans ce cas, la SSC est générée automatiquement par ARTIS.net et n'a pas besoin de RFC. Ceci est à faire sur les articles pour lesquels on est sûr à 80% de ne pas vendre de contrat prestataire.

Créer une SSC de type garantie après livraison

Il n'est pas possible de faire une SSC sans RFC.

Il faut ajouter une RFC dans le module lors de la création de la SSC (montant à 0). Il faut ensuite valider la SSC.

Paramètres

Les SSP "Garantie constructeur" et "Garantie fournisseur" doivent être créées et classifiées. La RFP doit être créée sans être insérée dans un MSP.

Pré-crée une SSC depuis la commande

PRÉ-CRÉER UNE SSC DEPUIS LA COMMANDE

Depuis la commande

1. Cliquer sur "Pré-créer SSC",
2. Cliquer sur "Nouveau contrat",
3. Sélectionner la SSP,
4. Compléter l'entête de la SSC,
5. Conserver les modules utiles,
6. <Suivant> ,
7. Associer les compteurs et les matricules génériques aux RFC,
8. Compléter les informations des RFC,
9. <Précédent> ,
10. Contrôler les couvertures,
11. <F2> ou <Disquette> ,
12. Confirmer le message d'avertissement,
13. <X> .

Une fois la livraison effectuée

1. Depuis la livraison,
2. Cliquer sur "Actualisation SSC",
3. Compléter le tableau "Remplacer les biens et grandeurs modèle à facturer" en utilisant les listes déroulantes,
4. Modèle, Bien, Grandeur : il s'agit du bien livré,
5. Bien modèle, Grandeur modèle : il s'agit du modèle utilisé lors de la création de la SSC dans la commande,
6. Cocher la case "Activer la SSC" (le statut passera donc à "Validée", sinon il reste en "Pré-créé"),
7. <F2> ou <Disquette> ,
8. <X> .

Simuler la facturation des solutions

SIMULER LA FACTURATION DES SOLUTIONS

La préfacturation des SSC donne lieu à :

- Soit une édition papier comme précédemment
- Soit à la création d'un fichier Excel

Les règles de travail consiste à exploiter le résultat de la simulation. Se présente à la simulation toute SSC :

- Non suspendue
- Pour laquelle le code client ne fait pas parti des codes exclus
- Faisant partie des agences sélectionnées
- Faisant partie des types de solutions de services sélectionnées
- Pour laquelle au moins une règle de facturation, à une date de prochaine facture théorique antérieure ou égale à la date de travail, est saisie.

Critères de sélection

Sélection par agence

Il propose sur le listing de pré-facturation :

- Toutes les SSC qui ont le client facturé du **module service client** classifié dans l'agence sélectionnée,
- Et toutes les SSC qui ont une règle de facturation client avec un client facturé différent du client utilisateur même si ce client facturé est classifié dans une autre agence.

Clients exclus

Ce critère peut être complété automatiquement, Consulter le chapitre ci-dessous pour le paramétrage. Dans ce cas, manuellement l'utilisateur peut vider le critère pour travailler sur les clients en question.

Il est possible de renseigner manuellement des clients à exclure.

Sélection par listes paramétrables

Il est possible de paramétrer des listes pour retenir ou exclure des :

- Solutions de services clients
- Solutions de services prédéfinies
- Modules de services prédéfinis
- Règles de facturation prédéfinies

Rappel

Les listes sont des paramétrages de données à retenir. Elles évitent d'avoir à faire les mêmes sélections dans des requêtes lancées régulièrement.

Il est possible soit rappeler une liste prédéfinie existante et au besoin la modifier, soit en créer une nouvelle dans cet écran.

Par exemple, l'utilisateur souhaite lancer la simulation de facturation des contrats de forfaits copies uniquement.

1. Cliquer sur l'onglet "SSP",
2. Cocher les Solutions de services prédéfinis à retenir,
3. Cliquer sur le bouton "Rafraîchir",
4. Pour une réutilisation future, donner un nom à la liste,
5. Cliquez sur "Créer une liste".

Attention

Par défaut, en entrant dans l'écran, toutes les solutions de services clients sont sélectionnées. Si l'utilisateur opte pour des listes paramétrables, il doit cliquer sur "**Rafraîchir**".

Paramètres

Seuil de facturation

Consulter [Modifier le montant du seuil de facturation](#).

Nombre de jours / Estimation forcée

Consulter [Gérer les types de relevés dans la facturation des RFC](#).

Clients à exclusion de la simulation et de la facturation

Ce paramètre permet d'indiquer quels clients l'utilisateur souhaite exclure de la facturation. Les codes des clients exclus doivent être séparés par un point virgule.

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "CLIENTS_EXCLUS_FACTURATION"

Valeur :

- exemple 02300767;02402517 : ces 2 clients s'afficheront dans "Clients exclus"

Détail du fichier de préfacturation

DÉTAIL DU FICHIER DE PRÉFACTURATION

Position	Position lettrée	Label de la colonne	Format	Comm
1	A	Code client		Code c
2	B	Ancien code client		Code c
3	C	Code SSC		N° chr
4	D	Ancien code SSC		Code c
5	E	Client		Nom d
6	F	Adresse1		Adress
7	G	Adresse2		Adress
8	H	Adresse3		Adress
9	I	Code postal		Code p
10	J	Ville		Ville d
11	K	Téléphone		N° Tèle
12	L	Fax		N° Fax
13	M	Agence		Agenc
14	N	Chargé d'affaires		Nom d
15	O	Date début SSC		Date s
16	P	Date création SSC		Date s
17	Q	Libellé SSC		Libellé
18	R	Libellé MSC		Libellé
19	S	Libellé RFC		Libellé
20	T	Commentaires RFC		Comm

21	U	Terme		Echu /
22	V	Régime de facturation		Estima
23	W	Date installation		Date in
24	X	Valeur compteur installation		Valeur ligne p
25	Y	Matricule		Matricu
26	Z	Libellé Bien		Libellé
27	AA	Grandeur		Intitulé
28	AB	Code Article		Code c
29	AC	Libellé Article		Libellé
30	AD	Début période facturation		En fon
31	AE	Fin période facturation		En fon
32	AF	Quantite		Quantit
33	AG	Prix Unitaire		De la c
34	AH	Montant HT		Résult
35	AI	Origine vol. moy.		VMM /
36	AJ	VMM		Volum
37	AK	Date compteur servant à facturer		Soit es
38	AL	Type de grandeur servant à facturer		Libellé
39	AM	Valeur du compteur servant à facturer		Nombr
40	AN	Date du dernier compteur réel		
41	AO	Source du dernier compteur réel		
42	AP	Valeur du dernier compteur réel		
43	AQ	Date dernier compteur facturé		Date d
44	AR	Type de grandeur dernier facturé		Libellé
45	AS	Valeur du compteur dernier facturé		Nombr
46	AT	Date prochaine facture théorique		Date c
47	AU	Date dernière facture réelle		
48	AV	N° Facture		Numér
49	AW	Tranche à atteindre		Cas de
50	AX	Nouvelle Tranche		Cas de généré
51	AY	Renouvellement tranche		Cas de
52	AZ	Ligne de régularisation		Cas de
53	BA	Compteur de dernière régularisation		Cas de compte

54	BB	Cumul des forfaits depuis la dernière régularisation		Cas de forfaits
55	BC	Date dernière régularisation		
56	BD	Date prochaine régularisation		Cas de procha périodi
57	BE	Date prochaine Augmentation		Date d
58	BF	Type Augmentation		Libellé
59	BG	Taux Augmentation Unitaire		Si « N
60	BH	Taux Augmentation Forfaitaire		Idem
61	BI	Coeff Ou Pourcentage		
62	BJ	Seuil de facturation		Cas de
63	BK	Seuil à atteindre		Cas de
64	BL	Cadence Facturation		Cas de
65	BM	Cadence à atteindre		Cas de SSC
66	BN	Nbre de copie de l'acompte		Cas de SSC
67	BO	Date de facturation de l'acompte		Cas de SSC
68	BP	Anomalie		Contie fichier.
69	BQ	Commentaires SSC		
70	BR	Site du bien		
71	BS	Tél site du bien		
72	BT	Localisation du bien		
73	BU	Type demande de relevé		
74	BV	Marché		
75	BW	Date début marché		
76	BX	Date fin marché		

[Corriger les anomalies de facturation](#)

CORRIGER LES ANOMALIES DE FACTURATION

Aucune Adresse de Facturation Privilégiée Indiquée Pour Ce Client

Il faut aller modifier puis enregistrer la fiche client (problème qui peut est lié à la migration).

Date de Début de Périodicité Supérieure à Date de Dernière Régularisation

En création, la date de début de périodicité de facturation est par défaut la date de début de Solution de Service Client.
Cette anomalie doit être réglée cas par cas car elle découle d'une correction manuelle

Date de Travail hors Période de Validité du Module Service Client

La date de contrôle du listing de pré-facturation est en dehors des dates de début et de fin de validité du module attaché à la règle de facturation à facturer.
Vérifier s'il s'agit d'une erreur de saisie ou d'une reconduction non faite.

Rappel

Si on souhaite offrir une année de contrat connexion à un client, la saisie doit être la suivante :

- Date de début et de fin de module sont identiques à la périodicité de la SSC
- A la création de la RFC, il faut juste indiquer en date de prochaine facture théorique une année de plus.

Erreur lors de L'estimation d'une Valorisation Pour la Grandeur « ... » Du Bien « ... »

- Grandeur calculée
Si la grandeur est de type calculée, il est nécessaire de mettre à jour la formule sur la grandeur. Pour cela, par l'option «Gérer les biens / Grandeur / Configuration prédéfinie de grandeur / Mise à jour sur la configuration»
Au besoin, reportez vous à la documentation « 3.d Grandeurs Prédéfinies »
- Grandeur technique
Si la grandeur est de type technique, il faut aller consulter la grandeur du bien et :
 - Vérifier si la position compteur d'installation est bien présente.
 - Vérifier la cohérence de l'historique.

La date de début de la périodicité de facturation (../../....) doit être <= à la date de dernière régularisation (../../....), Facturation impossible

Corriger la RFC afin de mettre en date de début de périodicité la date de dernière régularisation :

1. <Modifier> l'écran 1 de la RFC,
2. Dans la section "Périodicité", cliquer sur "Périodicité",
3. Dans la section "Plage de périodicité", saisir la date de dernière régularisation dans "Début",
4. <F2> ou <Disquette> ,
5. <F2> ou <Disquette> .

La Règle de Facturation « » N'est Pas Valide : MONTANT Forfaitaire Incorrect (coût<=0)

Vérifier le montant à facturer. La valeur doit être 0 ou autre.

La Règle de Facturation « » N'est Pas Valide : Aucune Grandeur Associée

Visualiser la SSC. Si aucune grandeur n'est associée aux règles de facturation. Il est plus rapide de supprimer la SSC et de la re-crée, en tenant compte de l'historique du contrat.

La Règle de Facturation « xxx » n'est Pas Valide : Montant Forfaitaire Incorrect (Article Non Renseigné)

Règle de facturation prédéfinie

Vérifier le paramétrage de la règle de facturation prédéfinie.

- Cas A
Si l'article n'existe pas dans celle-ci, voir avec votre responsable d'exploitation pour rectifier la règle prédéfinie. Il faudra ensuite voir avec votre responsable si il faut actualiser les SSC déjà existantes.
- Cas B
Si l'article existe dans celle-ci, rectifier la règle de facturation en saisissant l'article concerné

Autre possibilité

Sous BBX, le contrat était de type "Non Facturable" avec un montant forfaitaire de renouvellement : Le contrat a été repris mais sans article puisqu'il n'en existait pas sous BBX :

- Soit ce contrat est à fermer
- Soit ce contrat est à facturer et il est à rectifier comme indiqué au point B

Le Nombre de Forfaits Facturés Depuis la Dernière Régularisation est Incorrect

Le jour de régularisation est postérieur au jour de facturation du forfait

Exemple :

- Jour de facturation le 01/11/2006 date prochaine facture théorique le 01/11/2006 (Trim)
- Jour de régularisation le 02/11/2006 date prochaine régularisation le 02/11/2006 (Annuelle)

Le 01/11/2006, on facture le forfait du 01/11/2006 au 31/01/2007 mais on ne fait pas de régularisation car le 02/11/2006 est non atteint

Le 01/02/2007, la régularisation se déclenche donc avec 5 forfaits au lieu de 4.

Il faut donc facturer le contrat sans cumul des forfaits puis aller rectifier le jour de facturation de la régularisation dans le pavé régularisation et zone « Périodicité ».

Attention

Le 01/11/2007 le contrat aura comme anomalie de facturation « Nombre de forfaits Théoriques 4 – Nombre de forfaits réels 3 » puisque la précédente régularisation s'est faite avec un trimestre de retard.

Il suffit de facturer le contrat seul avec l'option « Pas de contrôle des cumuls des forfaits » pour que le contrat soit définitivement recalé.

Cumul des forfaits

- Valeur du cumul
Le cumul doit être = compteur de dernière régularisation + x fois le forfait
Le nombre x est déterminé en fonction de la dernière régularisation et la date de dernière facture. Attention, il faut tenir compte de la notion du terme échu ou à échoir.
- Historique des forfaits
Vérifier s'il y a bien une ligne dans l'historique des forfaits pour chaque date de facturation.
Si nécessaire, il faudra :
 - Soit ajouter une ligne s'il manque un mois de facturation
 - Soit supprimer une ligne inscrite à tort (Attention, cas des contrats en dessous du seuil de facturation)
 - Soit modifier un cumul

Nombre de copies du forfait

S'il y a eu changement du nombre de copies vendues pour le forfait entre deux régularisations, il faudra facturer le contrat seul avec l'option « Pas de contrôle des cumuls des forfaits » pour que le contrat se recalcule avec le nouveau forfait copies.

Changement de périodicité de facturation du forfait entre deux régularisations

S'il y a eu changement de la périodicité de facturation entre deux régularisations, il faudra facturer le contrat seul avec l'option «Pas de contrôle des cumuls des forfaits » pour que le contrat se recalcule avec la nouvelle périodicité.

Le jour de régularisation indiqué en périodicité de régularisation est différent du jour de dernière régularisation

Rectifier les jours et vérifier facturation contrat.

Le ou Les Bien(s) ~~ZZZZZZ~~ Possèdent Des Grandeurs Sans Nom

On a créé une grandeur au lieu de créer un relevé compteur pour une grandeur. Pour rectifier, reportez-vous à la documentation « Gestion des grandeurs prédéfinies »

Pas de Relevé Particulier ou Réel à Facturer Pour la Grandeur « ... »

Le client ne doit pas être facturé sur estimation. On ne le facture que sur les relevés compteurs qu'il fournit

Remarque

En attendant la modification pour la gestion des copies « offertes pour les forfaits », on utilise ce mode de fonctionnement pour ne pas déclencher de copies à tort.

Pas de Relevé Réel à Facturer Pour la Grandeur « ... » du Bien « ... »

Il ne s'agit pas là d'une anomalie, mais d'un choix de facturation des grandeurs. Si ce choix ne convient pas, il est nécessaire de modifier la règle de facturation portant sur cette grandeur. L'option « facturation sur estimation » doit être cochée.

Il peut s'agir aussi d'une incohérence au niveau de la SSC. Si la SSC comporte par exemple plusieurs règles de facturation, portant sur des grandeurs différentes d'un même bien, et une seule règle est en facturation réelle, il est souhaitable de vérifier ce choix.

Particularités

Modifier le montant du seuil de facturation

MODIFIER LE MONTANT DU SEUIL DE FACTURATION

Ce montant peut être modifié ponctuellement lors de la simulation SSC ou en génération de facture SSC.

Pour la valeur pré-paramétrée :

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

1. Gérer les paramètres
2. Dans "Paramètre", saisir "SEUIL_FACTURATION" puis <Entrée>
3. Passer en modification avec <Crayon>

4. Modifier la valeur,
5. <Disquette> pour enregistrer.

Remarque

Si plusieurs organisations internes sont gérées avec des seuils de facturation différents et que l'utilisateur est multi-organisations internes, ARTIS ne peut l'afficher par défaut dans la simulation de facturation des SSC. Un message d'alerte l'indique.

Pour récupérer le seuil paramétré d'une organisation interne, il suffit de la sélectionner dans les critères.

Bloquer, débloquer la facturation SSC sur anomalie

BLOQUER, DÉBLOQUER LA FACTURATION SSC SUR ANOMALIE

Facturation sur anomalie

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Si votre client est en factures regroupées, et si une RFC est en anomalie en pré facturation globale, alors toutes les SSC sont bloquées en facturation.

Paramètre "FACTURATION_SI_ANOMALIE"

Valeur :

- Non coché : La facturation est bloquée,
- Cochée : La facturation est possible même en présence de l'anomalie.

Générer la facturation des solutions

GÉNÉRER LA FACTURATION DES SOLUTIONS

En général, la facturation fait suite à la simulation de la facturation, dans ce cas, ARTIS.net reprend les mêmes critères de sélection afin de facturer les mêmes SSC.

Si la facturation est lancée depuis le menu, l'utilisateur doit prendre des précautions sur ces critères de sélection.

Deux confirmations sont demandées à l'utilisateur afin le traitement.

Critères de sélection

Consulter [Simulation, critères de sélection](#).

Anomalie de facturation

Consulter [Corriger les anomalies de facturation](#).

Traiter une solution de services client

TRAITER UNE SSC

Solution de service / solutions de service client / Traiter une solution de services

Il n'est pas possible de modifier les statuts d'une SSC directement dans la SSC, à partir de l'option "Gérer une solution de services client". L'option "Traiter une SSC" permet de gérer toutes les situations que les SSC peuvent subir. Les choix possibles sont :

- [Valider une SSC](#)
- [Détacher des grandeurs](#)
- [Changer le statut d'une SSC](#)
- [Suspendre une SSC](#)
- [Dé-suspendre une SSC](#)
- [Arrêter une SSC](#)
- [Fermer une SSC](#)
- [Résilier une SSC](#)
- [Résilier une SSC dans les délais](#)
- [Ré-ouvrir une SSC](#)

Il est possible d'accéder à cette option :

- Depuis le menu,
- Depuis l'écran de la SSC :
 1. Solution de service / solutions de service client / Gérer une solution de service client
 2. Recherche la SSC,
 3. Cliquer sur le mot "Statut",
 4. Artis.net chaîne automatiquement avec l'écran "Traiter une SSC",
 5. Sélectionner le scénario à faire,
 6. Artis.net affiche ensuite l'écran du scénario, avec toutes les informations de la SSC en question,
 7. Poursuivre ensuite le scénario choisi.

Le mode opératoire général

1. Sélectionner le traitement souhaité,
2. Saisir la date : il s'agit d'une date d'effet. Elle peut être utilisée de différentes façon selon le traitement effectué,
3. <Triangle suivant> ,
4. Rechercher la SSC (code SSC ou <F1>),
5. Selon le traitement sélectionné :
 1. Sélectionner le statut final,
 2. et/ou Saisir des positions compteurs,
 3. et/ou Sélectionner avec ou sans calcul d'indemnité,
 4. et/ou Sélectionner les options de facturation (pour pré-facturation puis facturation),
6. Saisir éventuellement un commentaire,
7. <Disquette>

Selon le traitement sélectionné, l'utilisateur aura des particularités à traiter : voir chacun des cas ci-après.

Remarque

1. Commentaire de la SSC

Après traitement, un commentaire automatique est ajouté au début de celui qui existe. Les informations reportées sont :

- Traitement effectué
- Date d'effet
- Statut final
- Date de réalisation
- Login de l'utilisateur
- Les informations sur les biens et les grandeurs (le traitement sélectionné)
- Les options de facturation (le traitement sélectionné)

Exemple : "SSC résiliée sans indemnités le 15/08/2014 ("Résiliée.Soldée", effectué le 25/08/2014 par ACOLIN)"

2. Commentaire de la MSC

Après traitement, un commentaire automatique est ajouté au début de celui qui existe. Les informations reportées sont les mêmes que celui de la SSC.

Impact sur l'historique des règles

Chaque traitement permet de mettre à jour l'historique des règles.

SOUS CHAPITRE

- [Valider une SSC](#)
- [Détacher des grandeurs](#)
- [Changer le statut d'une SSC](#)
- [Suspendre une SSC](#)
- [Dé-suspendre une SSC](#)
- [Arrêter une SSC](#)
- [Fermer une SSC](#)
- [Résilier une SSC](#)
- [Résilier une SSC dans les délais](#)
- [Ré-ouvrir une SSC](#)

Valider une SSC

VALIDER UNE SSC

Objectif

L'objectif de ce traitement est de rendre active une SSC, afin que tous ses composants impactent les saisies (DIT, CRIT, Commande de consommable) et qu'elle soit facturable.

Statuts initiaux possibles

Pré-créeé,
En devis (statut non utilisé à ce jour).

Statut final

Validée

Impact des statuts finaux

Validée

Avec une tacite reconduction



Sans tacite reconduction



Détacher des grandeurs

DÉTACHER DES GRANDEURS

Objectif

Cette option permet de retirer une grandeur d'une règle de facturation. Deux cas sont se présentent :

1. Une grandeur a été rattachée par erreur à une règle de facturation (erreur de saisie).
2. Un bien doit être retiré de la SSC : Étant donné une SSC ayant une règle de facturation portant sur une grandeur de plusieurs biens, il faut retirer la grandeur du bien qui n'en fait plus partie.

Si la grandeur détachée n'a jamais été facturée, ARTIS.net considère qu'il s'agit d'une erreur de saisie et en conséquence cette grandeur ne figure plus dans l'historique.

ARTIS.net met à jour l'historique des règles, avec une position compteur. Lors de la prochaine facturation, ARTIS prendra en compte la position des compteurs de ce bien, alors que ce dernier ne fait plus partie de la RFC.

Aucun ajustement manuel n'est nécessaire, car ARTIS.net dispose de toutes les informations pour facturer correctement.

Sur la facture, si la grandeur du bien n'a pas été facturée, ce bien est affiché en détail, à l'identique des autres biens.

Si la grandeur du bien a été facturée, la valeur du compteur est comprise dans un cumul. Le libellé spécifique est "Cumul compteur de reprise". Ce cumul est la somme des valeurs de reprises de toutes les grandeurs qui ont été détachées de la règle de facturation.

Si toutes les grandeurs sont détachées de toutes les règles de facturation, le statut de la SSC sera automatiquement mis à "Fermée".

Pour attacher une nouvelle grandeur à une règle de facturation, utiliser la méthode habituelle.

La SSC peut être ré-ouverte en utilisant le traitement [Ré-ouvrir une SSC](#).

Un module fermé peut être de nouveau actif en ré-attachant une grandeur ou un bien à la règle de facturation.

Méthode

Directement dans la SSC, depuis l'écran "Gérer une solution de service client" :

- Si la grandeur ou le bien est facturé : il y a un blocage avec un message invitant l'utilisateur à utiliser "Traiter une SSC",
- Si non facturé : le détachement est possible.

Dans le scénario de "Traiter une SSC / Détacher une grandeur" :

- Si non facturé, possible
- Si la grandeur ou le bien est facturé :
 - Si fermeture du contrat suite à la sélection de toutes les grandeurs à détacher, il y a un blocage avec un message invitant l'utilisateur à utiliser le scénario "Fermer une SSC",
 - Si fermeture d'une règle (mais pas du contrat) : il y a possibilité de facturer ou pas cette règle (suivant les options de facturation cochées à l'écran),
 - Si le détachement ne provoque pas de fermeture (règle ou contrat, dans le cas d'une flotte par exemple) : pas de facturation, la facturation sera effective lors de la facturation normale du contrat.

Statuts initiaux possibles

En devis (statut non utilisé à ce jour),
 Suspendue.partiellement,
 Suspendue.autre,
 Suspendue.contentieux,
 Suspendue.négociation commerciale,
 Suspendue.résiliation dans les délais,
 Validée,
 Validée.prolongée.

Statut final

	Statut initial	Statut final
Toutes les grandeurs et tous les biens sont sélectionnés	Tous les statuts	Fermée
Une partie des grandeurs et/ou des	Tous les statuts	

biens sont sélectionnées		La SSC conserve son état initial Les modules pour lesquels toutes les grandeurs les biens sont détachés : ○ Fermé Les autres modules conservent leur état initial
--------------------------	--	---

Changer le statut d'une SSC

CHANGER LE STATUT D'UNE SSC

Objectif

Cette option permet de changer des statuts pour des cas qui ne peuvent pas être fait par les autres options.

Le statut "En-devis" n'a pas de réelle utilité dans Artis.net. Il peut être considéré comme "Pré-crée", c'est à dire un état brouillon.

Statuts initiaux possibles

Pré-crée,
 En devis (statut non utilisé à ce jour),
 Validée,
 Validée.prolongée.

Statut final

En devis (statut non utilisé à ce jour),
 Validée.prolongée.

Impact des statuts finaux

En devis

SSC considérée comme non active.

Validée.prolongée

Avec une tacite reconduction



Sans tacite reconduction



Suspendre une SSC

SUSPENDRE UNE SSC

Objectif

L'utilisateur a la possibilité de sélectionner tous les modules (la SSC entière) ou une partie des modules.
Les règles de facturation des modules sélectionnés et suspendus ne pourront plus être facturées. Néanmoins, les biens sont couverts jusqu'à la date de fin des couvertures de ces mêmes modules.

Les modules suspendus sont exclus du batch de reconduction.

Les règles de facturation des modules sélectionnés continuent d'être prises en compte dans le calcul du PCA-PAR (cut-off).

Les autres modules non impactés continuent d'avoir un comportement habituel.

Pour revalider une SSC ou un module, consulter [Dé-suspendre une SSC](#).

Remarque

Avant d'effectuer la suspension, l'utilisateur a la possibilité (non obligatoire) de facturer ces règles de facturation dans le cas où elles seraient facturables avant la date d'effet de la suspension.

Statuts initiaux possibles

Suspendue.partiellement,

Dans ce cas, les modules sont dans l'un des cas suivants :

- Suspendue.autre,
- Suspendue.contentieux,
- Suspendue.négociation commerciale,

Validée,

Validée.prolongée.

Statut final

	Statut initial	Statut final
Tous les modules sont sélectionnés et sont suspendus	Tous les statuts	<ul style="list-style-type: none"> ○ Suspendue, ○ Suspendue.autre,

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Suspendue.contentieux, ○ Suspendue.négociation commerciale
Une partie des modules seulement sont sélectionnés et sont suspendus	Tous les statuts	Suspendue.partiellement, Les modules sélectionnés sont : <ul style="list-style-type: none"> ○ Suspendue, ○ Suspendue.autre, ○ Suspendue.contentieux, ○ Suspendue.négociation commerciale Les autres modules conservent leur état initial

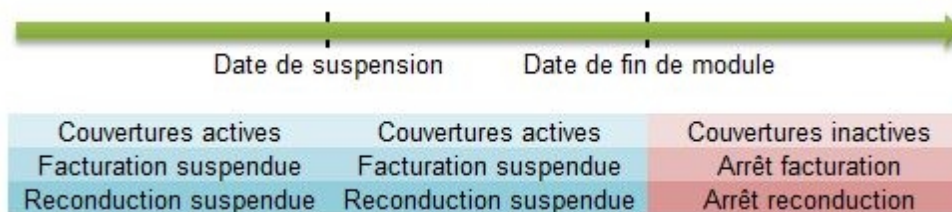
Remarque

Si tous les modules sont suspendus, la SSC elle-même prend automatiquement le statut sélectionné par l'utilisateur.

Si dans la SSC, certains modules ne sont pas suspendus, la SSC prend automatiquement le statut "Suspendue.partiellement". Seuls les modules prennent le statut sélectionné par l'utilisateur.

Impact des statuts finaux

Tous les statuts "Suspendue..."



Dé-suspendre une SSC

DÉ-SUSPENDRE UNE SSC

Objectif

L'utilisateur a la possibilité de sélectionner tous les modules suspendus (la SSC entière) ou une partie des modules suspendus.

La date de fin des modules sélectionnés est vérifiée, et la reconduction est effectuée si nécessaire.

Les règles de facturation des modules sélectionnés redeviennent facturables.

Les biens sont couverts jusqu'à la nouvelle date de fin des couvertures de ces mêmes modules.

Les autres modules non impactés continuent d'avoir un comportement habituel.

Les modules suspendus sont exclus du batch de reconduction. Les autres sont pris en compte.

Les règles de facturation des modules sélectionnés continuent d'être prises en compte dans le calcul du PCA-PAR (cut-off).

Remarque

Avant d'effectuer la suspension, l'utilisateur a la possibilité (non obligatoire) de facturer ces règles de facturation dans le cas où elles seraient facturables avant la date d'effet de la suspension.

Statuts initiaux possibles

Suspendue.partiellement,

Dans ce cas, les modules sont dans l'un des cas suivants :

- Suspendue,
- Suspendue.autre,
- Suspendue.contentieux,
- Suspendue.négociation commerciale,
- Suspendue.résiliation dans les délais,

Suspendue,

Suspendue.autre,

Suspendue.contentieux,

Suspendue.négociation commerciale,

Suspendue.résiliation dans les délais.

Statut final

	Statut initial	Statut final
Tous les modules sont sélectionnés et sont dé-suspendus	Tous les statuts	Validée
Une partie des modules seulement sont sélectionnés et sont dé-suspendus	Tous les statuts	Suspendue.partiellement, Les modules sélectionnés sont : ○ Validé Les autres modules conservent leur état initial

Remarque

Si tous les modules sont dé-suspendus, la SSC elle-même prend automatiquement le statut "Validée".

Si dans la SSC, certains modules ne sont pas suspendus, la SSC prend automatiquement le statut "Suspendue.partiellement".

Impact des statuts finaux

Validée

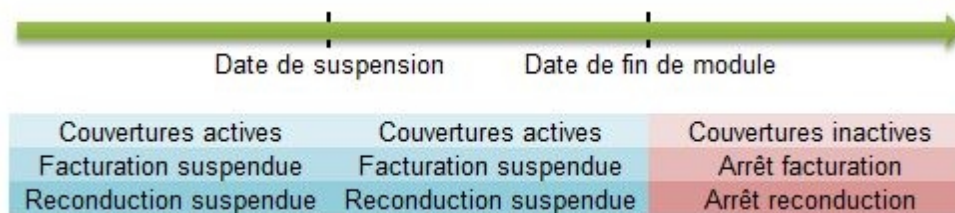
Avec une tacite reconduction



Sans tacite reconduction



Tous les statuts "Suspendue..."



Arrêter une SSC

ARRÊTER UNE SSC

Objectif

Mettre une SSC au statut "Arrêtée" permet de suspendre les couvertures et la facturation à la date d'arrêt.

Concrètement, lors de l'arrêt, les dates de fin des couvertures qui sont supérieures à la date d'arrêt, sont modifiées pour prendre la date d'arrêt (que ce soient des couvertures en tacite reconduction ou non).

Les couvertures dont les dates de fin sont inférieures à la date d'arrêt restent inchangées.

Les dates de fin des modules sont inchangées (ces dates serviront à ré-activer correctement les couvertures).

Une SSC au statut "Arrêtée" peut être ré-ouverte en utilisant le traitement [Ré-ouvrir une SSC](#).

Complément d'information

Il y a une différence entre une SSC arrêtée et une SSC fermée, explication :

- Arrêter une SSC à une date d'arrêt (si on considère que cette date est différente de celle d'aujourd'hui, exemple « Date du jour + 1 mois ») :

Le bien est couvert jusqu'à la date d'arrêt, c'est-à-dire qu'il est couvert entre la date du jour et la date d'arrêt, c'est pourquoi, il n'est pas possible de détacher le bien dans la SSC.

Donc une intervention et/ou une commande de consommable entre la date du jour et la date d'arrêt NE sont PAS FACTURABLES. Elles le sont après cette date.

Il n'existe pas de traitement automatique qui détache le bien, une fois la date d'arrêt dépassée, éventuellement il faut procéder à la fermeture).

- Ferme une SSC à une date :

Quelle que soit la date de fermeture, le bien est obligatoirement et immédiatement détaché et n'est plus couvert de ce fait.
Donc une intervention et/ou une commande de consommable entre la date du jour et la date de fermeture sont FACTURABLES.

Alors que

- Suspendre une SSC à une date :

Le bien est couvert jusqu'à la date de fin de module (qui n'est pas la date saisie lors du traitement « Suspendre »).

Donc une intervention et/ou une commande de consommable entre la date du jour et la date de fin de module NE sont PAS FACTURABLES.

En fonction de l'objectif à atteindre, l'utilisateur doit choisir le bon traitement.

Statuts initiaux possibles

Suspendue.partiellement,
Suspendue,
Suspendue.autre,
Suspendue.contentieux,
Suspendue.négociation commerciale,
Suspendue.résiliation dans les délais,
Validée,
Validée.prolongée.

Statut final

Arrêtée.

Impact des statuts finaux

Arrêtée



Fermer une SSC

FERMER UNE SSC

Objectif

La SSC doit être fermée à une date.

Aucune couverture n'est active. Quel que soit la date de saisie, la DIT ou la commande de consommable ne seront pas couvertes.

Après traitement, la SSC n'est pas facturable.

Si la SSC est au statut "Suspendu...", il faut procéder à la "Dé-suspension", voir [Dé-suspendre une SSC](#).

Lors de la fermeture, des options de facturation sont disponibles :

- **Ne rien facturer**
L'utilisateur ne souhaite pas faire de facturation. Il s'agit simplement d'un changement de statut.
- **Remboursement des unités facturées non consommées**
Au vu de l'état de facturation de la règle de facturation, en prenant en compte les compteurs saisis au moment de la fermeture, si trop de copies ont été facturés, un avoir sera émis pour la règle de facturation.
Cette option n'empêche pas, si le cas se présente, de facturer les copies complémentaires.
- **Avoir sur montant forfaitaire au prorata**
Pour les règles de montant forfaitaire, la période entre la date de fermeture et la date de fin de période facturée fera l'objet d'un avoir (calcul au prorata temporis).

Ces options de facturation peuvent être contrôlés par des paramètres, consulter [Gérer la reprise administrative, Paramètres](#).

Une SSC au statut "Fermée" peut être ré-ouverte en utilisant le traitement [Ré-ouvrir une SSC](#).
Un module au statut "Fermé" dans une SSC au statut "Validée" peut être ré-ouvert en utilisant le traitement [Ré-ouvrir une SSC](#).

Statuts initiaux possibles

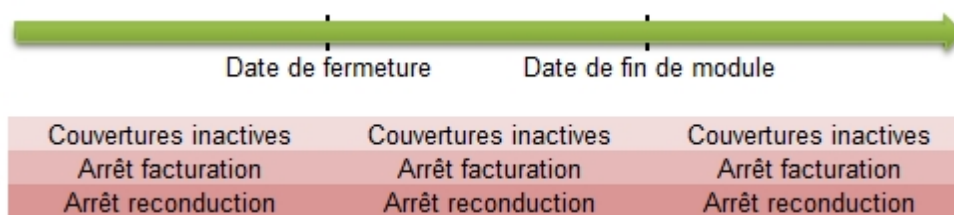
Arrêtée,
En devis (statut non utilisé à ce jour),
Suspendue.autre,
Suspendue.contentieux,
Suspendue.négociation commerciale,
Suspendue.résiliation dans les délais,
Validée,
Validée.prolongée.

Statut final

	Statut initial	Statut final
Tous les modules sont sélectionnés	Tous les statuts cités	Fermée
Une partie des modules seulement sont sélectionnées	Tous les statuts cités	Validée ou Validée.prolongée Les modules sélectionnés sont <ul style="list-style-type: none"> ○ Fermé

Impact des statuts finaux

Fermée



Résilier une SSC

RÉSILIER UNE SSC

Objectif

Les SSC au statut "Résilié..." sont exclues :

- Du calcul du PCA-PAR,
- De la facturation.

Il existe deux écoles :

Première école

1. La facture d'indemnités de résiliation est envoyée au client sans fermeture de la SSC. Dans ce cas, lors de la résiliation, le statut final à choisir est "Résiliée.en attente". Cette situation correspond un fonctionnement du statut "Suspendue" :
 - Les couvertures sont actives jusqu'à la date de fin de module,
 - La facturation est suspendue,
2. Le client accepte la facture d'indemnité et la règle,
 - L'utilisateur passe la SSC du statut "Résiliée.en attente" à "Résiliée.soldée", sans calcul d'indemnité,
3. Le client la refuse,
 - L'utilisateur :
 - Fait un avoir de la facture de résiliation
 - L'utilisateur passe la SSC du statut "Résiliée.en attente" à "Validée",
 - La facturation récurrente de la SSC reprend.
 - Les couvertures continuent de s'appliquer.
 - La reconduction reprend.

Deuxième école

1. La facture d'indemnités de résiliation est envoyée au client et la SSC est immédiatement fermée. Dans ce cas, lors de la résiliation, le statut final à choisir est "Résiliée.soldée". Cette situation correspond un fonctionnement du statut "Fermée" :
 - Les couvertures sont inactives,
 - La facturation s'arrête,
2. Le client accepte la facture d'indemnité et la règle,
 - Aucun traitement à faire
3. Le client la refuse,
 - L'utilisateur :
 - Fait un avoir de la facture de résiliation
 - L'utilisateur passe la SSC du statut "Résiliée.soldée" à "Validée",
 - La facturation récurrente de la SSC reprend.

- Les couvertures continuent de s'appliquer.
- La reconduction reprend.

Remarque

Pour les deux cas, soit le calcul des indemnités prévu par ARTIS.net convient, la facture est générée en cochant "avec calcul d'indemnité",

Soit le calcul prévu par ARTIS.net ne convient pas, dans ce cas, l'utilisateur aura à faire une facture directe.

Procédure

1. L'utilisateur recherche la SSC,
2. Saisit les relevés compteur dans le tableau des Biens/Grandeurs (identifiant fabricant + Identifiant prestataire),
3. Choisit "Sans calcul d'indemnité" ou "Avec calcul d'indemnité",
 - Sans calcul d'indemnité,
 - Choisit le statut final de la SSC,
 - Saisit un commentaire,
 - <Disquette>,
 - Avec calcul d'indemnité,

Dans le tableau "Calcul des indemnités de résiliation",

 - Les règles de facturation sont affichées dans l'ordre de leur position dans la SSC,
 - L'utilisateur doit cliquer sur le bouton "Calculer" pour valoriser les lignes d'indemnités,
 - Un taux d'indemnité à 0 donne une valeur 0,
 - Si la RFC ne possède qu'un seul calcul possible, la ligne est cochée par défaut,
 - Seules les lignes cochées figureront sur la facture (avec la valeur calculée : à 0 ou non),
 - L'utilisateur choisit le statut final de la SSC,
 - Saisit un commentaire,
 - <Disquette>,
4. La pré-facturation à suivre est obligatoire,
5. Chaînage ensuite avec la facturation réelle.

Détail du calcul des indemnités

Cas sans calcul d'indemnité

Aucun calcul n'est effectué. La SSC est mise automatiquement dans le statut choisi par l'utilisateur.

Cas des Montant forfaitaire (RFC MF) avec calcul d'indemnité

Dans le cas d'une règle de facturation "Montant forfaitaire", ARTIS chaîne avec l'écran de pré-facturation à la date du traitement. L'utilisateur doit obligatoirement effectuer la pré-facturation pour pouvoir facturer réellement les indemnités.

Si la SSC est en retard de facturation, ce retard est pris en compte dans le calcul de l'indemnité, voir ci-dessous,

Le pourcentage d'indemnité est celui saisi dans la RFC de la SSC. L'utilisateur peut le modifier.

Indemnité MF, prorata temporis

L'indemnité est égale à :

$$\text{Indemnité} = \left(\frac{\text{Prix de la RFC}}{\text{Nombre de mois dans la période de renouvellement}} \times \frac{\text{Nombre de mois entre la date de fin de la dernière période facturée et la date de fin de module}}{\text{}} \right) \times \text{Taux d'indemnité}$$

En terme à échoir, Date de fin de la dernière période facturée = Date de prochaine facture théorique

En terme échu, Date de fin de la dernière période facturée = Date de prochaine facture théorique - Une période de renouvellement

La formule appliquée pour calculer le nombre de mois est :

$$\text{nombre jours entre les 2 dates} \times 12 / 365.25$$

Cas des Copies échues (RFC UC : Unités Consommées) avec calcul d'indemnité

Dans le cas d'une règle de facturation "Copies faites", ARTIS chaîne avec l'écran de pré-facturation à la date du traitement. L'utilisateur doit obligatoirement effectuer la pré-facturation pour pouvoir facturer réellement les indemnités.

Si la SSC est en retard de facturation, ce retard est pris en compte dans le calcul de l'indemnité, voir ci-dessous.

Le pourcentage d'indemnité est celui saisi dans la RFC de la SSC. L'utilisateur peut le modifier.

Sur la facture, sont reportés :

- Le compteur à la date de fin de module,
- Le dernier compteur facturé,
- En quantité, se trouve la somme des volumes retenus x taux d'indemnités

Dans l'historique des relevés, sont reportés :

- Sur la position compteur de résiliation, le commentaire « Résiliation de la SSC xxxxxx »
- Sur la position compteur de fin, le commentaire « Estimation à date de fin module pour calcul indemnité »

Indemnité UC, delta copies

Pour chaque grandeur attachée à cette RFC, une position compteur est estimée à la date de fin du module.

L'indemnité est égale à :

$$\text{Indemnité} = \text{Somme} \left\{ \begin{array}{l} \text{Compteur estimé à} \\ \text{date de fin de module} \\ \text{pour chaque grandeur} \end{array} - \begin{array}{l} \text{Dernier compteur} \\ \text{facturé pour} \\ \text{chaque grandeur} \end{array} \right\} \times \text{Taux d'indemnité} \times \text{Prix de la RFC}$$

Indemnité UC, delta mois x VMM

Pour chaque grandeur attachée à cette RFC, le VMM de la grandeur est pris en compte.

Le nombre de mois pour chaque grandeur est calculé.

L'indemnité est égale à :

$$\text{Indemnité} = \text{Somme} \left\{ \begin{array}{l} \text{VMM pour} \\ \text{chaque grandeur} \end{array} \times \frac{\text{Nombre de mois entre la date du dernier facturé et la date de fin de module pour chaque grandeur}}{\text{}} \right\} \times \text{Taux d'indemnité} \times \text{Prix de la RFC}$$

La formule appliquée pour calculer le nombre de mois est :

$$\text{nombre jours entre les 2 dates} \times 12 / 365.25$$

Cas des Tranches copies (RFC T) avec calcul d'indemnité

Dans le cas d'une règle de facturation "Tranche copies", ARTIS chaîne avec l'écran de pré-facturation à la date du traitement. L'utilisateur doit obligatoirement effectuer la pré-facturation pour pouvoir facturer réellement les indemnités.

Si la SSC est en retard de facturation, ce retard est pris en compte dans le calcul de l'indemnité, voir ci-dessous.

Le pourcentage d'indemnité est celui saisi dans la RFC de la SSC. L'utilisateur peut le modifier.

Sur la facture, sont reportés :

- Le compteur à la date de fin de module,
- La position de la tranche à atteindre,
- En quantité, se trouve la somme des volumes retenus x taux d'indemnités

Dans l'historique des relevés, sont reportés :

- Sur la position compteur de résiliation, le commentaire « Résiliation de la SSC xxxxxx »
- Sur la position compteur de fin, le commentaire « Estimation à date de fin module pour calcul indemnité »

Indemnité Tr, delta copies

Pour chaque grandeur attachée à cette RFC, une position compteur est estimée à la date de fin du module.

L'indemnité est égale à :

$$\text{Indemnité} = \left(\text{Somme} \left\{ \begin{array}{l} \text{Compteur estimé à} \\ \text{date de fin de module} \\ \text{pour chaque grandeur} \end{array} \right\} - \begin{array}{l} \text{Position de la} \\ \text{tranche à atteindre} \\ \text{de la RFC} \end{array} \right) \times \begin{array}{l} \text{Taux} \\ \text{d'indemnité} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Prix de la} \\ \text{RFC} \end{array}$$

Indemnité Tr, delta mois x VMM

$$\text{Indemnité} = \text{Somme} \left\{ \begin{array}{l} \text{VMM pour} \\ \text{chaque grandeur} \end{array} \right\} \times \begin{array}{l} \text{Nombre de mois entre la date de} \\ \text{fin de la dernière période facturée} \\ \text{et la date de fin de module} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Taux} \\ \text{d'indemnité} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Prix de la} \\ \text{RFC} \end{array}$$

Date de fin de la dernière période facturée = Date de dernière facture + Durée de renouvellement de la tranche

La formule appliquée pour calculer le nombre de mois est :

$$\text{nombre jours entre les 2 dates} \times 12 / 365.25$$

Indemnité Tr, delta mois x prorata Tranche

$$\text{Indemnité} = \left(\frac{\begin{array}{l} \text{Nombre d'unité dans la} \\ \text{tranche} \end{array}}{\begin{array}{l} \text{Nombre de mois dans la} \\ \text{période de renouvellement} \end{array}} \times \begin{array}{l} \text{Nombre de mois entre la date de} \\ \text{fin de la dernière période facturée} \\ \text{et la date de fin de module} \end{array} \right) \times \begin{array}{l} \text{Taux} \\ \text{d'indemnité} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Prix de la} \\ \text{RFC} \end{array}$$

Date de fin de la dernière période facturée = Date de dernière facture + Durée de renouvellement de la tranche

La formule appliquée pour calculer le nombre de mois est :

nombre jours entre les 2 dates x 12 / 365.25

Cas des Forfait copies avec Régularisation (RFC FR) avec calcul d'indemnité

Dans le cas d'une règle de facturation "Forfait copies avec régularisation", ARTIS chaîne avec l'écran de pré-facturation à la date du traitement. L'utilisateur doit obligatoirement effectuer la pré-facturation pour pouvoir facturer réellement les indemnités.

Si la SSC est en retard de facturation, ce retard est pris en compte dans le calcul de l'indemnité, voir ci-dessous.

Le pourcentage d'indemnité est celui saisi dans la RFC de la SSC. L'utilisateur peut le modifier.

Sur la facture, sont reportés :

- Le compteur à la date de fin de module,
- La position de la tranche à atteindre,
- En quantité, se trouve la somme des volumes retenus x taux d'indemnités

Dans l'historique des relevés, sont reportés :

- Sur la position compteur de résiliation, le commentaire « Résiliation de la SSC xxxxxx »
- Sur la position compteur de fin, le commentaire « Estimation à date de fin module pour calcul indemnité »

Indemnité F+R, delta copies

Pour chaque grandeur attachée à cette RFC, une position compteur est estimée à la date de fin du module.

L'indemnité est égale à :

$$\text{Indemnité} = \left(\text{Somme} \left\{ \begin{array}{l} \text{Compteur estimé à} \\ \text{date de fin de module} \\ \text{pour chaque grandeur} \end{array} \right\} - \text{Cumul des forfaits} \right) \times \text{Taux} \times \text{Prix de la} \\ \text{facturés de la RFC} \quad \text{d'indemnité} \quad \text{RFC}$$

Indemnité F+R, delta mois x VMM

$$\text{Indemnité} = \text{Somme} \left\{ \begin{array}{l} \text{VMM pour} \\ \text{chaque grandeur} \end{array} \right\} \times \text{Nombre de mois entre la date de} \times \text{Taux} \times \text{Prix de la} \\ \text{fin de la dernière période facturée} \quad \text{d'indemnité} \quad \text{RFC} \\ \text{et la date de fin de module}$$

En terme à échoir, Date de fin de la dernière période facturée = Date de prochaine facture théorique

En terme échu, Date de fin de la dernière période facturée = Date de prochaine facture théorique - Durée du forfait

La formule appliquée pour calculer le nombre de mois est :

nombre jours entre les 2 dates x 12 / 365.25

Indemnité F+R, delta mois x prorata Forfait

$$\text{Indemnité} = \left(\frac{\text{Nombre d'unité dans le forfait}}{\text{Nombre de mois du forfait}} \times \text{Nombre de mois entre la date de} \right) \times \text{Taux} \times \text{Prix de la} \\ \text{fin de la dernière période facturée} \quad \text{d'indemnité} \quad \text{RFC} \\ \text{et la date de fin de module}$$

En terme à échoir, Date de fin de la dernière période facturée = Date de prochaine facture théorique

En terme échu, Date de fin de la dernière période facturée = Date de prochaine facture théorique - Durée du forfait
 La formule appliquée pour calculer le nombre de mois est :

$$\text{nombre jours entre les 2 dates} \times 12 / 365.25$$

La SSC résiliée.soldée peut être ré-ouverte en utilisant le traitement [Ré-ouvrir une SSC](#).

Statuts initiaux possibles

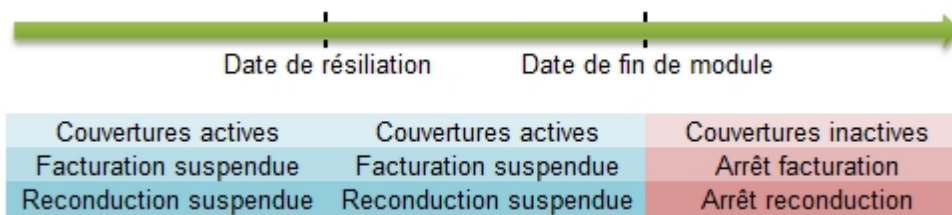
Validée,
 Validée.prolongée,
 Résiliée en attente.

Statut final

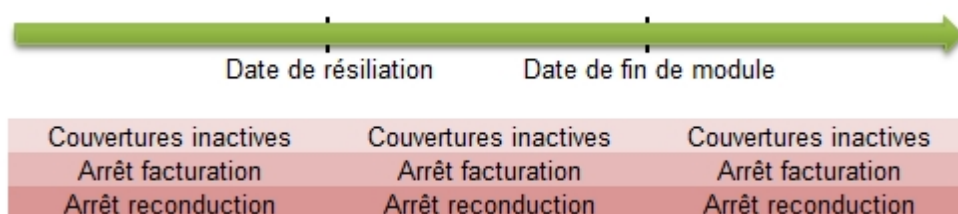
Statut initial	Statut final
Résiliée en attente	Résiliée.soldée
Validée, Validée.prolongée	Résiliée.soldée ou Résiliée en attente

Impact des statuts finaux

Résiliée.en attente



Résiliée.soldée



Paramètres

Article d'indemnités de résiliation

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "CODE_ARTICLE_RESILIATION"

Valeur : Ce paramètre permet d'indiquer dans l'écran de résiliation des SSC, le code de l'article résiliation qui sera affiché par défaut.

Résilier une SSC dans les délais

RÉSILIER UNE SSC DANS LES DÉLAIS

Objectif

Le client a envoyé sa lettre de résiliation en respectant les conditions de résiliation du contrat (conditions générales de maintenance). Aucune indemnité n'est à facturer. Le contrat prendra fin à la date de fin (soit la date de fin initiale ou la date de fin des modules suite à reconduction). Il est aussi possible que ce soit le prestataire qui souhaite résilier le contrat, en respectant les conditions de résiliation du contrat.

La SSC résiliée dans les délais reste dans le statut "validée". C'est le commentaire de la SSC qui porte la mention "Résiliation dans les délais". La zone "Reconduction" dans les modules de la SSC est mise à "Non" : arrêt de la reconduction.

La facturation et les couvertures courent jusqu'à la date de fin des modules. De ce fait, les modules suspendus sont exclus du batch de reconduction. Les autres sont pris en compte.

Annuellement, il est nécessaire de la liste des SSC au statut "Validée" dont les modules sont échus et sans tacite reconduction. Il faudra alors les mettre au statut "Fermée", voir l'option [Consulter les SSC](#).

Statuts initiaux possibles

Validée,
Validée.prolongée.

Statut final

Validée,
Validée.prolongée.

Impact des statuts finaux

Validée

Sans tacite reconduction



Ré-ouvrir une SSC

RÉ-OUVRIR UNE SSC

Objectif

Pour chaque cas, l'utilisateur doit ensuite vérifier l'état de la SSC et la mettre en conformité.
Le traitement de réouverture ne gère pas la date de prochaine facture. Sa mise à jour reste à la charge de l'utilisateur.

Cas d'une SSC à l'état "Fermée"

Tous les modules de la SSC sont remis à l'état "Actif".

Les grandeurs des biens sont re-attachés aux règles de facturation de type "avec consommation" suivant l'historique des règles."

Les matricules des biens sont re-attachés aux règles de facturation de type "sans consommation" suivant l'historique des règles.

Les matricules des biens sont re-attachés aux couvertures, rendues actives par les modules.

Cas d'un module "Fermé" dans une SSC au statut "Validée"

La loupe ne recherche que des SSC avec les états initiaux "Arrêtée", "Fermée" et "Résiliée.soldée". L'utilisateur doit rechercher la SSC souhaitée en utilisant la recherche avancée :

1. Dans la zone "Code", faire <F1>,
2. Dans le critère "Code SSC (Recherche sur bien)", saisir le code de la SSC,
3. Décocher le critère "Etat solution de service",
4. Faire <F2>,
5. La SSC est alors affichée à l'écran,
6. Sélectionner le ou les modules au statut "Fermé".

Tous les modules sélectionnés sont remis à l'état "Actif".

Les grandeurs des biens sont re-attachés aux règles de facturation de type "avec consommation" suivant l'historique des règles."

Les matricules des biens sont re-attachés aux règles de facturation de type "sans consommation" suivant l'historique des règles.

Les matricules des biens sont re-attachés aux couvertures, rendues actives par les modules.

Cas d'une SSC à l'état "Arrêtée"

Dans ce cas, seules les couvertures en tacite reconduction, ayant la même date la plus récente sont impactées : leur date de fin est modifiée pour être "calée" sur la date de fin de module.

Ainsi, la reconduction se fera normalement.

Il convient à l'utilisateur de vérifier les couvertures et de les modifier le cas échéant.

Cas d'une SSC à l'état "Résiliée.soldée"

Lors de la ré-ouverture, si le compteur de fermeture n'est pas marquée "Facturé", celui-ci est supprimé. Dans le cas contraire, le traitement de la ré-ouverture n'impacte pas ce compteur (il reste dans l'historique).

Pour supprimer ce compteur de fermeture, il faut procéder à un avoir de la facture. L'avoir va "libérer" le compteur et l'utilisateur pourra alors le supprimer.

Habilitation

Tous les utilisateurs peuvent ré-ouvrir des modules au statut "Fermé". Un utilisateur ayant en plus l'habilitation de ré-ouvrir une SSC peut effectuer le traitement sur les SSC au statut "Fermée" et "Résiliée.soldée".

Méthode

Pour ré-ouvrir une RFC, ARTIS.net se base sur la présence d'une date de désactivation présente sur la RFC (non visible à l'écran) et d'un historique de la règle. Il rattache automatiquement les biens ou les grandeurs possédant la même date de fin d'historique. Il ne faut pas confondre la date à laquelle les biens ont été détachés et la date de fermeture.

Certaines RFC liées à des SSC « fermée » ne possèdent pas d'historique des règles. Donc lors de la réouverture, ARTIS.net n'est pas capable de retrouver les informations sur les grandeurs ou les biens. Cela concerne les fermetures qui ont été faites antérieurement à la mise à jour qui gère l'historique sur les RFC.

Dans ce cas, pour les RFC liées à des grandeurs, les compteurs ne pourront pas être ré-affectés. Pour les RFC liées à des biens (de type montant forfaitaire), les biens ne pourront pas être ré-affectés. Cependant, comme nativement, les RFC de type montant forfaitaire n'ont pas nécessairement besoin de matricule (de biens) pour être facturées, certaines seront ré-ouvertes.

Certaines RFC liées à des SSC « fermée » ne possèdent pas de date de désactivation. Donc lors de la réouverture, ARTIS.net ne trouve rien à rattacher. La gestion de cette date est prise en compte depuis la mise à jour qui gère l'historique sur les RFC.

La réouverture d'une SSC suit les règles suivantes :

ARTIS.net parcourt l'ensemble des RFC, de tous les modules, puis :

- Si au moins une RFC est correcte, la SSC est ré-ouverte sans affichage de message,
- Si toutes les RFC sont incorrectes, un message avertit l'utilisateur.

Une RFC est incorrecte dès que l'une des conditions suivantes est satisfaite. Dès qu'une condition est vraie, ARTIS.net ne vérifie pas les suivantes :

1. Une grandeur du bien est liée à une RFC dans une autre SSC que celle en cours de ré-ouverture,
2. Le bien n'est plus chez le client de la SSC en cours de ré-ouverture,
3. La RFC n'a pas de date de désactivation.

Alerte

Un message avertit l'utilisateur à la fin du traitement :

"Attention, lors d'une réouverture d'une SSC, la récupération des modules et des règles de

facturation initiaux n'est pas garantie (des données ont pu évoluer entre-temps telles que les biens, les compteurs, etc). Vous devez vérifier la cohérence de la SSC et la mettre en conformité."

Statuts initiaux possibles

Arrêtée,
Fermée,
Résiliée.soldée,
Validée avec des modules au statut "Fermé".

Statut final

Validée.

Impact des statuts finaux

Validée

Avec une tacite reconduction



Sans tacite reconduction



Particularités

PARTICULARITÉS

- [Avoir l'habilitation pour ré-ouvrir une SSC](#)
- [Lister les SSC suspendues](#)

Avoir l'habilitation pour ré-ouvrir une SSC

AVOIR L'HABILITATION POUR RÉ-OUVRIR UNE SSC

Paramétrage

Paramètres application / Classifications, listes et tables de décision / Gérer les tables de décision

- Appeler la table de décision 'TD_HABILITATIONS_SPECIALES
- Si la ligne dont le nom de l'habilitation "Modification statut SSC" est absente :
 - <+> du tableau pour créer une nouvelle règle et remplissez les critères :
 - Nom de l'écran : rien
 - Nom de l'habilitation : Modification statut SSC
 - Cocher 'Modifier'
- Comptes d'accès : saisir les logins autorisés séparés par un point-virgule

Lister les SSC suspendues

LISTER LES SSC SUSPENDUES

Solution de service / solutions de service client / Gérer une solution de services

1. Faire <F1> dans la zone Numéro/Code SSC
2. Mettre "suspendue" dans le critère de recherche "État solution de service"
3. <Forest>
4. Faire un export Excel le cas échéant avec

Calculer le PCA-PAR (Cut-off)

CALCULER LE PCA-PAR (CUT-OFF)

Ce programme vous permet de dégager les produits à recevoir (PAR) et les produits constatés d'avance (PCA) qui sont demandés lors de la clôture de votre exercice. Cette édition peut être effectuée, selon les besoins, dans le courant de l'exercice.

La date de génération est obligatoirement celle du dernier jour du mois et par conséquent les valeurs de compteurs utilisés correspondent à des compteurs estimés.

De même que pour le calcul de VMM, le calcul du Cut Off se fait à partir d'un nombre de jours réels.

Le calcul du Cut Off donne lieu à trois fichiers résultats :

1. La liste des SSC traitées avec le delta copie, le coût copie et le résultat du calcul soit dans la colonne PAR soit dans la colonne PCA,
2. La liste des SSC non traitées avec l'explication correspondante,
3. Le tableau récapitulatif des totaux par code article.

Attention

Le calcul du PCA-PAR ne peut pas se faire à effet rétroactif.

Remarque

Il n'y a pas de calcul de Cut Off pour les frais d'envoi de toner, les frais d'estimation et les droits

fixes

Les Contrats de maintenance (montant forfaitaire) et de Location

Ce sont des montants forfaitaires facturés à des périodicités diverses.

Soit une SSC qui débute en 2010 qui est facturable trimestriellement. Cette règle a été facturée pour un montant de 33€ en février 2014 pour la période du 01/03/2014 au 24/05/2014.

Le nombre de jours constatés est égal à

- Mars 31 Jours
- Avril 30 Jours
- Mai 24 Jours

Soit un total de 85 Jours

Le prix unitaire est égal (33€ / Nombre de jours facturés)

Le nombre de jours facturés est égal à

- Février 4 Jours
- Mars 31 Jours
- Avril 30 Jours
- Mai 24 Jours

Soit un total de 89 Jours

Le PCA-PAR se calcule au prorata du temps. Le montant est donc de un PCA de $(33€ / 89) \times 85$.

Facturation des Copies Consommées

Ces contrats sont facturés en terme échu. La consommation facturée est calculée :

- Soit à partir d'un compteur réel (client ou prestataire),
- soit sur estimation.

Copies Echues SANS Copies Offertes

Contrat non facturé

Étant donné un contrat sur une période du 20/05/2014 au 20/08/2019.

Ce contrat démarrant au 20/05/2014 n'est facturable qu'en Mai 2014 (terme échu trimestriel).

Contrôle du PCA-PAR au 28/02/2014 :

Le contrôle du PCA-PAR au 28/02/2014 ne renvoie rien.

Contrat déjà Facturé

Étant donné un contrat sur une période du 20/05/2012 au 20/08/2017.

Cette SSC est facturée depuis le 20/05/2012 et la dernière facture est de Février 2014. La prochaine facture est théoriquement au 20/05/2014.

Lors de la facturation, ARTIS a utilisé une estimation à 33560.

Contrôle du PCA-PAR au 28/02/2014 :

Au 28/02/2014, tout a été facturé. Il n'y a donc ni PCA ni PAR

Contrôle PCA-PAR au 31/03/2014 :

La facturation de Mars 2014 n'étant pas faite, ARTIS calcule un PAR de la manière suivante :

■ Compteur estimé à date du PCA-PAR	35 310
■ Moins Dernier facturé au 28/02/2011	33 560
■ Soit un différentiel de	1 750

Le montant est donc de un PAR de 1750 x PU copie.

Copies Echues AVEC Copies Offertes

Étant donné un contrat débutant le 10/09/2014, facturable en décembre 2014 (Terme échu Trimestriel). 2 000 copies ont été offertes au client. Cette SSC ne sera donc facturable que lorsque le client les aura consommées.

Contrôle du PCA-PAR au 30/11/2014

Le calcul effectué est le suivant :

■ Nombre de copies offertes :	2 000
■ Compteur estimé à date du PCA-PAR	2 695
■ Delta Copies	695 non facturées et non consommées à ce jour.

Le montant est donc de un PAR de 695 x PU copie.

Facturation des Copies par Tranches

Pour ce mode de facturation, on facture en terme à échoir, une tranche copie de x copies.

Cette tranche limitée est renouvelée :

- Soit dès que le compteur pris en compte dépasse la valeur de la tranche à atteindre,
- Soit à date anniversaire de la dernière facture émise.

Il existe encore des tranches non limitées qui ne se renouvellent que si le compteur pris en compte dépasse la valeur de la tranche à atteindre. Le calcul des PCA/PAR reste le même.

Tranches Copies SANS Copies Offertes ou déjà Consommées renouvelables à date anniversaire de dernière facture

Étant donné un contrat débutant le 10/06/2013, facturée le 30/04/2013 jusqu'à 20747 copies, par tranche de 5000 copies.

Une nouvelle tranche sera facturée, avant le 30/04/2014, si le compteur pris en compte dépasse 20747 copies.

Contrôle du PCA-PAR au 28/02/2014

Le nombre de copies d'avance correspond à :

■ La valeur de la tranche à atteindre	20 747
■ Moins le compteur estimé à date du PCA-PAR	17 814
■ Soit un Delta copies de	2 933 de copies facturées non consommées

La différence entre la tranche à atteindre et le cumul des compteurs estimés au 28/02/2014 donne un delta copies de 2 933 copies qui est inférieur de la tranche facturée (5000 copies).

Dans le cas où le delta copies est supérieure au nombre de copies de la tranche vendue, ARTIS proratisé la tranche vendue pour la période du 30/04/2013 au 30/04/2014 car il n'est pas possible de calculer un PCA supérieur au nombre de copies vendues.

Facturation par Forfait avec Régularisation des Copies Supplémentaires

	Du	Au	Compteur PCA / PAR pour un bien	Somme compteurs estimés pour PCA PAR pour la RFC	Somme des derniers compteurs facturés	Quantité	P.U.	Montant PCA	Montant
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	01/12/2012	31/01/2013				1011	0,099613	100,70	
2	01/11/2012	30/11/2012	12164	12164	11833	-158	0,099603	0,00	
3	01/12/2012	31/01/2013				3033	0,009959	30,20	
4	01/11/2012	30/11/2012	51401	51401	49928	6	0,009960		0,00

Prorata du forfait non consommé

Le prorata se calcule sur le nombre de jours réels par mois et selon les jours cités.

	Période	Détail	Référence	RFC 1	Référence	RFC 2
		Nbre de copies du forfait trimestriel		1500		4500
Fin de la période	31/01/2013					
	01/12/2012	Nbre de jours		62		62
Date du PCA- PAR	30/11/2012					
Début de la période	01/11/2012	Nbre de jours		92		92
		Prorata forfait non consommé	F1	1010.87	F3	3032.61

Copies supplémentaires

	Période	Détail	Référence	RFC 1	Référence	RFC 2
		Compteur à date du PCA-PAR	C2	12 164	C4	51 401
		Compteur de Dernière régularisation	E2	11833	E4	49928
		Différence		331.00		1 473.00
		Cumul des Forfaits facturés	L2	1500	L4	4500
		Différence		-1 169.00		-3 027.00
		Report du prorata du forfait non consommé		1010.87		3032.61
			G2	-158.13	G4	5.61

		PCA ou PAR		0	J4	0.06
--	--	------------	--	---	----	------

TRAITEMENT DES ANOMALIES

Consulter [Simulation de la facturation, Corriger les anomalies de facturation](#).

Édition détaillée du PCA-PAR

ÉDITION DÉTAILLÉE DU PCA-PAR

Position	Position lettrée	Label de la colonne	Format	Commentaire
1	A	Client		
2	B	SSC		
3	C	RFC		
4	D	Du		
5	E	Au		
6	F	Quantité		
7	G	Prix unitaire		
8	H	PCA		
9	I	PAR		
10	J	numeroDerniereFactureReelle		
11	K	dateDerniereFactureReelle		
12	L	termeRfc		
13	M	Commentaires		
14	N	Article		
15	O	MSC		
16	P	prestataire		
17	Q	Type rfc		
18	R	Agence du client		
19	S	Chargé d'affaire		

Le résultat du PCA-PAR est exportable sous Excel, mais très difficile à exploiter. Il faut préférer l'édition concentrée.

Édition concentrée du PCA-PAR

ÉDITION CONCENTRÉE DU PCA-PAR

Position	Position lettrée	Label de la colonne	Format	Commentai
1	A	Code client		
2	B	Raison sociale du client		
3	C	Code SSC		
4	D	Libellé de la SSC		
5	E	Statut SSC		
6	F	Date modif. statut		
7	G	Code MSC		
8	H	Libellé de la MSC		
9	I	Code RFC		
10	J	Libellé de la RFC		
11	K	Infos sur la fréquence de facturation		
12	L	Fréquence de facturation		
13	M	Périodicité de facturation		
14	N	Jour de facturation		
15	O	Terme de la RFC		
16	P	Libellé du modèle		
17	Q	Identifiant fabricant		Pour les SSC groupées, le ta autant de lignes qu'il y a de b
18	R	Activité du modèle		
19	S	Famille du modèle		
20	T	Sous famille du modèle		
21	U	Montant forfaitaire		Montant facturé au client
22	V	Forfait copies		Nombre de copies du forfait
23	W	Tranche copies		Nombre de copies de la tran
24	X	Libellé de la grandeur		
25	Y	VMM		
26	Z	Origine vol. moy.		Base de calcul du VMM
27	AA	Date dernier relevé prest		

28	AB	Dernier relevé prest		
29	AC	Date dernier relevé client		
30	AD	Dernier relevé client		
31	AE	Date dernier compteur facturé		
32	AF	Dernier compteur facturé		
33	AG	Date prochaine facture théorique		
34	AH	Du		Début de la période prise en compte de PCA / PAR
35	AI	Au		Fin de la période prise en compte de PCA / PAR
36	AJ	Compteur PCA / PAR pour un bien		Compteur estimé au jour de calcul du PAR
37	AK	Somme compteurs estimés pour PCA PAR pour la RFC		Pour une flotte, cumul des compteurs au jour de calcul du PCA/PAR
38	AL	Somme des derniers compteurs facturés		Pour une flotte, cumul des compteurs facturés
39	AM	Quantité		
40	AN	P.U.		
41	AO	Montant PCA		
42	AP	Montant PAR		
43	AQ	Date de dernière régularisation		
44	AR	Compteur de dernière régularisation		
45	AS	Cumul des forfaits facturés depuis la dernière régularisation		
46	AT	Infos sur la fréquence de facturation de la régularisation		
47	AU	Fréquence de facturation de la régularisation		
48	AV	Périodicité de facturation de la régularisation		
49	AW	Jour de facturation de la régularisation		
50	AX	Tranche à atteindre		
51	AY	Cadence		Concerne les règles de facturation 'Tranche d'unités avec seuil de facturation
52	AZ	Seuil de facturation		Concerne les règles de facturation 'Tranche d'unités avec seuil de facturation
53	BA	N° dernière facture		
54	BB	Date de dernière facture		
55	BC	Nombre de copies offertes		
56	BD	Acompte		
57	BE	Commentaires		

58	BF	Code article de la RFC		
59	BG	Libellé article de la RFC		
60	BH	Organisation interne		
61	BI	Type de RFC		
62	BJ	Agence du client		
63	BK	Chargé d'affaire		
64	BL	Id RFC		



Colonnes dépendant du paramétrage
de ARTIS.net

Édition de synthèse du PCA-PAR

Édition de synthèse du PAC-PAR

Position	Position lettrée	Label de la colonne	Format	Commentaire
1	A	Code article		
2	B	Libelle article		
3	C	Quantité Pca		
4	D	Pca		
5	E	Quantité Par		
6	F	Par		
7	G	Intitulé du compte de comptabilité générale		
8	H	Numéro du compte		

Paramètres

PARAMÈTRES

PCA-PAR sur années offertes

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "CALCUL_PCAPAR_SI_ANNEES_OFFERTES"

Valeur :

- Coché : Indique si l'on calcule du PCAPAR en cas d'années offertes. Cela concerne les règles en terme à échoir dont la date de première facturation est supérieure à la date de calcul du PCA,
- Non coché : Pas de calcul.

PCA-PAR sur années offertes

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "CALCUL_PCAPAR_SI_ANNEES_OFFERTES"

Valeur :

- Coché : Indique si l'on calcule du PCAPAR en cas d'années offertes. Cela concerne les règles en terme à échoir dont la date de première facturation est supérieure à la date de calcul du PCA,
- Non coché : Pas de calcul.

Tranche UT

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "PRORATISER_TRANCHE_UT"

Valeur :

- Coché : Proratise la tranche d'UT si deltaCopie > tailleTranche,
- Non coché : Pas d'infos supplémentaire.

Actualiser les augmentations des SSC

ACTUALISER LES AUGMENTATIONS DES SSC

Cette option s'utilise indépendamment ou conjointement avec la gestions des augmentations des coûts dans les RFC, consulter [Gérer les augmentations des SSC](#).

Solution de services / Solution de services client / Actualiser les augmentations » ou « Administrer les SSC »

1. Faire une première sélection,
 2. <Forest> ou <F2> ,
 3. Exporter le tableau sous Excel,
 4. Ne masquer ou ne détruire aucune colonne,
 5. Affiner votre sélection de ligne,
 6. Insérer dans le fichier les colonnes nécessaire (consulter le tableau au paragraphe suivant pour trouver les colonnes à ajouter),
 7. Compléter les informations de ces colonnes,
 8. Envoyer le fichier à la Maintenance ARTIS.
-
9. Prise en compte des modifications
Le fichier reçu sera traité par la Maintenance ARTIS :
 - a) Mise à jour des SSC sur la base de TEST (dans le cas de la disponibilité d'une base de TEST),

- b) Validation par le prestataire,
- c) Mise à jour des SSC sur la base de PROD.

Descriptif du fichier

Après export du résultat, ajouter les colonnes comme suit :

Position	Position lettrée	Libellé	Choix possible
1	A	client.code	
2	B	Client	
3	C	Ssc	
4	D	ssc.libelle	
5	E	Msc	
6	F	msc.dateDebut	
7	G	Rfc	
8	H	rfc.modeReglement	
9	I	rfc.nbDecimal	
10	J	rfc.typeArrondi	
11	K	Coût en vigueur	
12	L	Augmentation	
13	M	augmentation.coeff	
14	N	Prochaine augmentation le	
15	O	Périodicite d'augmentation	
16	P	Nouveau "Mode d'augmentation"	<ul style="list-style-type: none"> • Majoration société, • Majoration personnalisée, • Syntec, • Non révisable
17	Q	Nouveau "Coefficient"	
18	R	Nouveau "Renouvellement"	<ul style="list-style-type: none"> • A date de signature du MSC • A date de prise d'effet du M • Annuelle à une date
19	S	Nouvelle "Date de prochaine augmentation"	
20	T	Plafond	
21	U	Non récurrent	
22	V	Dernière augmentation le	
23	W	augmentation.Date	
24	X	augmentation.DateCreation	
25	Y	client.id	
26	Z	ssc.id	
27	AA	rfc.id	

Saisir les relevés compteurs

SAISIR LES RELEVÉS COMPTEURS

Consulter [Saisir les relevés compteurs](#).

Imprimer les factures

IMPRIMER LES FACTURES

Consulter [Imprimer les factures](#).

Consulter les décomptes d'UT

Valider les décomptes d'UT

Gérer les Numéros de marché

GÉRER LES NUMÉROS DE MARCHÉ

Consulter [Gestion des marchés](#).

Solutions de services prédéfinies

Généralités et Théorie

SOLUTIONS DE SERVICES PREDEFINIES (SSP)

Base de création des SSC, comme un fond de tarte dans laquelle les ingrédients vont être ajoutés

Une Solution de Services Prédéfinie (SSP) permet de créer les Solution de Services Client (SSC).

La SSP sert de base, dans laquelle vont être ajouté les Règles de facturation et les Services (ingrédients)

Une Solution de Services Client est constituée de un ou plusieurs Modules Services Clients (MSC) qui permettent de facturer la maintenance technique de un ou plusieurs biens.

Chaque Module Service Client est composé de :

- Une ou plusieurs Règles de Facturation Clients (RFC)
- Une ou plusieurs couvertures

Chaque Règle de Facturation contient ses propres conditions de Facturation et est Liée à :

- Une ou plusieurs grandeurs de Biens Spécifiques
- Un ou plusieurs Biens Spécifiques
- Un Parc de Biens Génériques
- Une Raison Sociale

Gérer une solution de services prédéfinie (SSP)

Gérer un module de services prédéfini (MSP)

En attente.

Gérer une règle de facturation prédéfinie (RFP)

Règle de facturation de type Forfait avec Régularisation

RÈGLE DE FACTURATION DE TYPE FORFAIT AVEC RÉGULARISATION

Cette règle de facturation peut-être selon la périodicité du forfait et de la régularisation différente selon les contrats.

Exemples :

- Forfait trimestriel avec régularisation trimestrielle ;
- Forfait trimestriel avec régularisation annuelle.
- Forfait mensuel avec régularisation trimestrielle

Le forfait en terme échu avec régularisation en terme échu

Le forfait en terme échu

Cette règle facture périodiquement et à échéance révolue un nombre déterminé de copies. Prenons, comme exemple, un forfait trimestriel en terme échu commençant au 01 janvier. La facturation se déclenchera donc le 31 mars pour ensuite se facturer périodiquement tous les trimestres.

La régularisation en terme échu

Une régularisation est toujours en terme échu. Elle peut se caler différemment du forfait. La règle permet de prendre en compte la régularisation selon trois types de valorisation compteur

(définissable dans la règle).

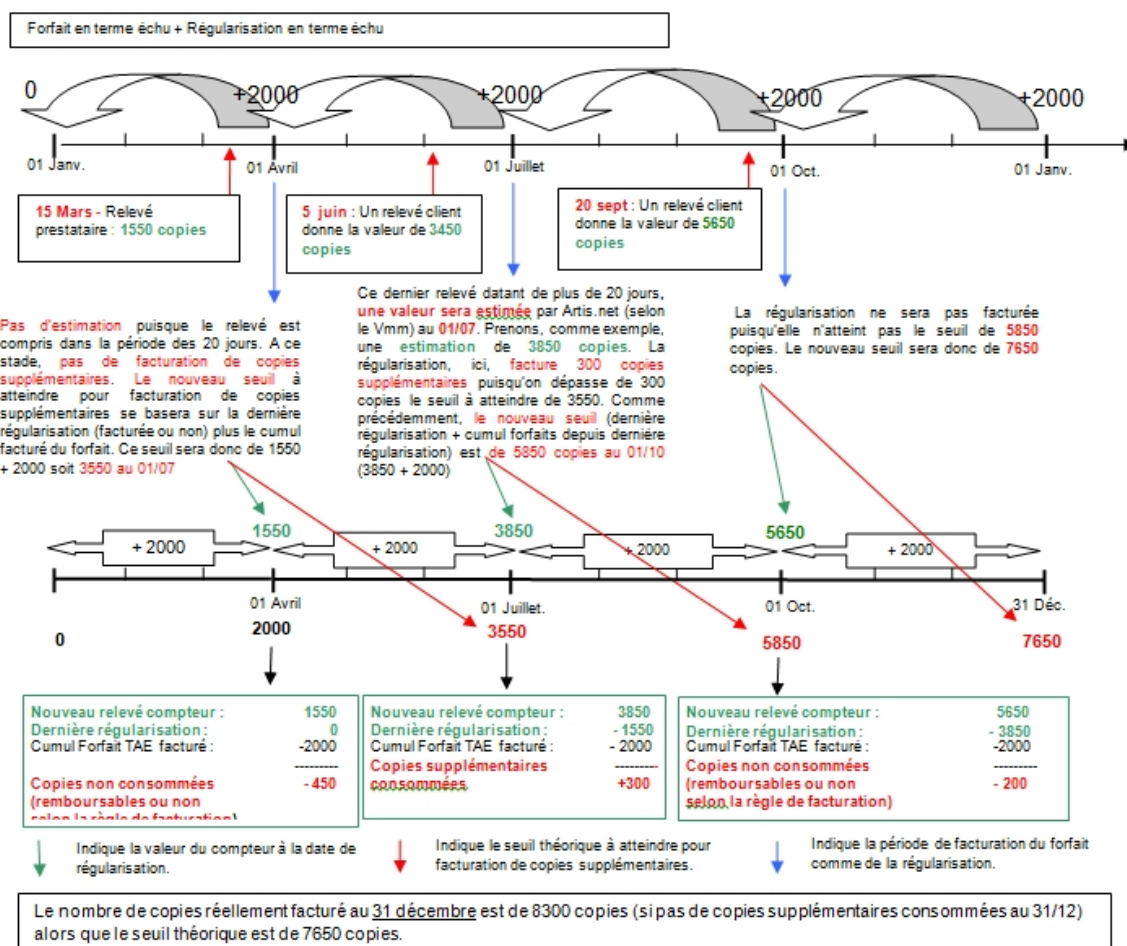
- Mode Réel : Pas d'estimation sur ce mode. La régularisation ne prendra en compte que les relevés d'origine « relevé client » ou « relevé prestataire ».
- Mode Estimation autorisée : La règle est facturée selon un paramètre prédéfini et modifiable lors de la génération ou de la simulation de la facturation. Ce paramètre permet de rechercher sous les 20 derniers jours (valeur par défaut mais modifiable par l'utilisateur), le compteur le plus récemment saisi. Au delà de ces 20 jours, le compteur est estimé selon son VMM à la date de facturation.
- Mode Particulier : La régularisation est facturée uniquement à partir du relevé client du compteur (relevés transmis par les clients). Il n'y a pas de facturation sur estimation, ni sur relevé prestataire.

Schématisation

Ce schéma représente le fonctionnement d'un forfait trimestriel de 2000 copies (calé pour simplification à l'année civile) en terme échu (TE) avec une régularisation trimestrielle et une règle de facturation (RFC) en mode « estimation autorisée » et sans l'option « remboursement de copies non consommées ».

Le forfait se facture donc tous les trimestres de 2000 copies en même temps que la régularisation des copies supplémentaires soit le 1er de chaque trimestre civil.

Si le forfait (ou autres types de contrat) doit se facturer à une période différente de la date d'anniversaire, un prorata se calculera automatiquement lors de la facturation. Ainsi, si l'on souhaite facturer un forfait mensuel en terme à échoir de 1000 copies au 01 avril alors que le contrat débute normalement le 15 mars, la facture portera sur 1500 copies (15 jours pour 500 copies au mois de mars et le mois avril pour 1000 copies).



Le forfait en terme à échoir + régularisation à terme échu

Le forfait en terme à échoir

Cette règle facture périodiquement et dès le 1er jour du contrat, un nombre déterminé de copies (terme à échoir). Prenons, comme exemple, un forfait mensuel de 1000 copies en terme à échoir commençant au 01 janvier. La facturation se déclenche donc directement au 1er janvier pour ensuite se facturer périodiquement tous les mois. Elle facture, alors, 1000 copies d'avance tous les mois.

La régularisation en terme échu

Voir paragraphe sur la régularisation pour les forfaits en terme échu.

Schématisation

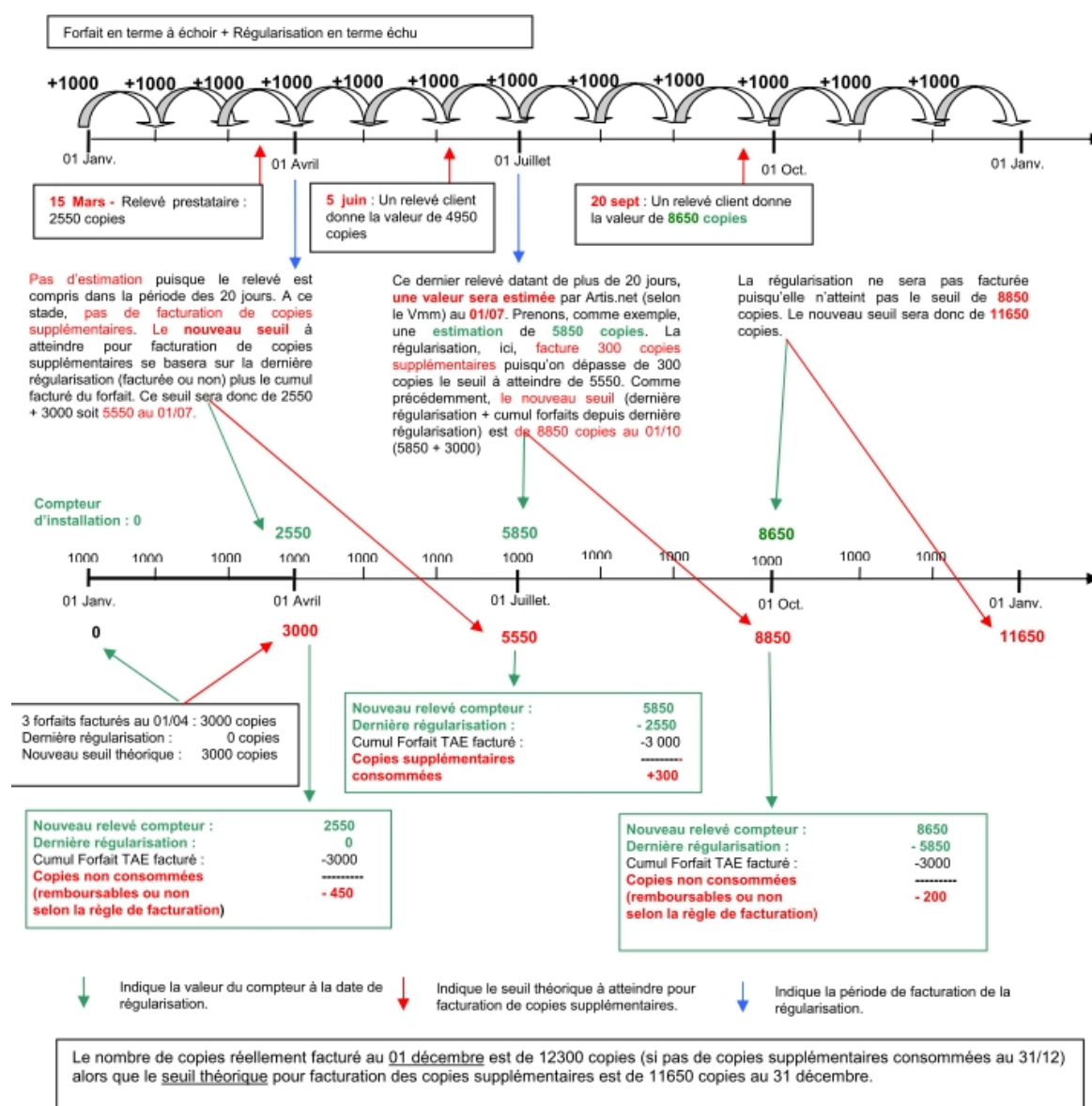
Ce schéma représente le fonctionnement d'un forfait mensuel de 1000 copies (calé pour simplification au 1er du mois) en terme à échoir (TAE) avec une régularisation trimestrielle, une règle de facturation (RFC) en mode « estimation autorisée » et sans l'option « remboursement de copies non consommées ».

Le forfait se facture donc tous les mois de 1000 copies, la régularisation des copies

supplémentaires (si copies supplémentaires) se facturera le 1er de chaque trimestre civil.

Explication sur le calcul du prorata : Selon l'option choisie, un prorata du volume copies à facturer (ou de la somme forfaitaire selon le type de contrat) peut se déclencher si la date initiale du contrat est antérieure à la date de facturation.

Ainsi, si l'on souhaite facturer un forfait mensuel en terme à échoir de 1000 copies au 01 avril alors que le contrat débute normalement le 15 mars (début de la couverture), la facture portera sur 1500 copies (500 copies pour 15 jours au mois de mars et le mois avril pour 1000 copies). Si l'option prorata est choisie, celui-ci peut se déclencher soit à la 1ère facture soit à la dernière facture.



Dans Artis.net, les paramètres de facturation du forfait plus régularisation sont représentés comme tel :

- Valeur de la dernière régularisation (facturée ou non),
- Cumul des forfaits facturés depuis la dernière régularisation,
- Seuil théorique à atteindre pour déclencher la facturation des copies supplémentaires.

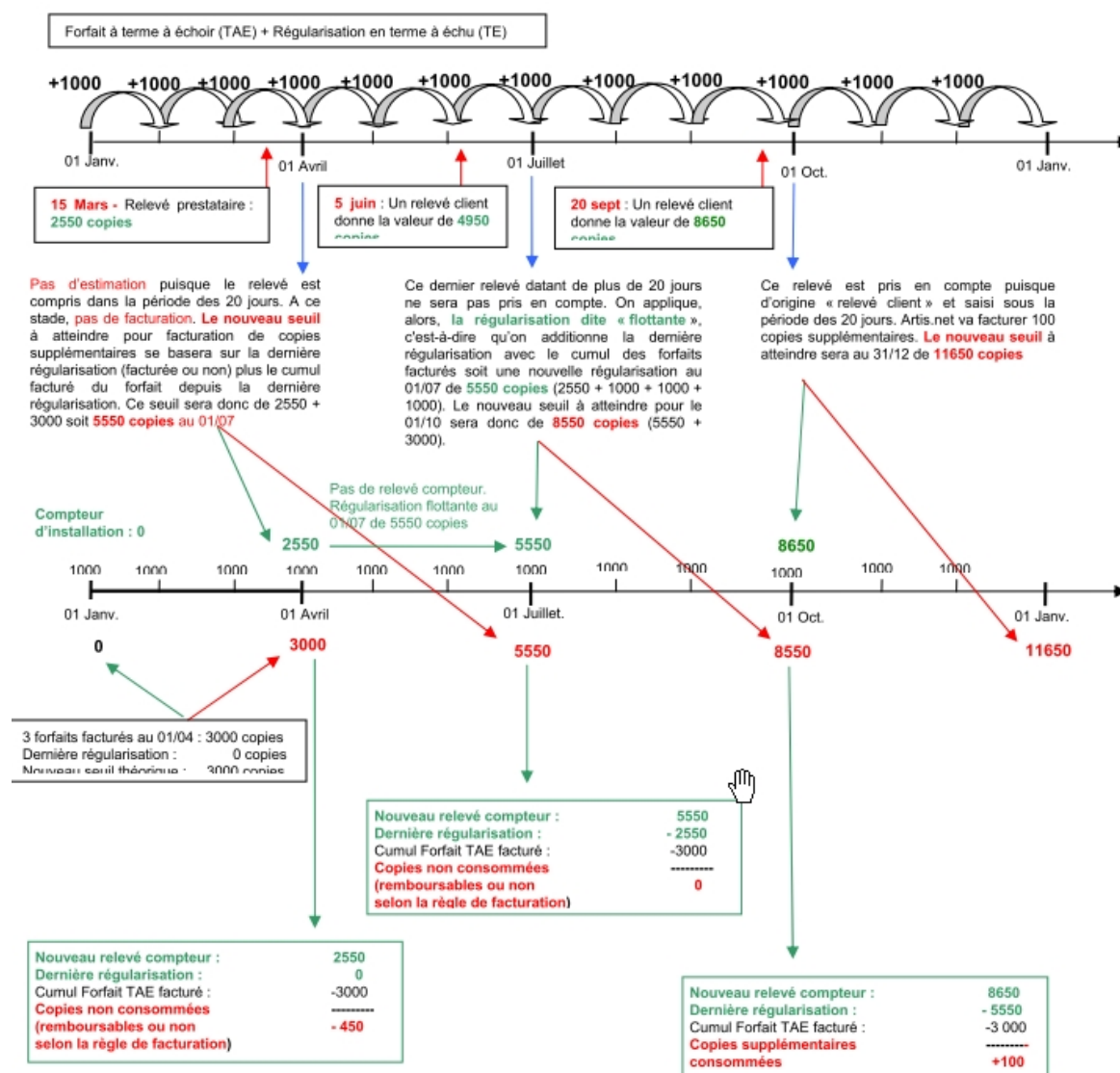
Forfait avec régularisation flottante




Ce mode de facturation est assez spécifique et peu utilisé. Le mode de fonctionnement reste sensiblement le même que les 2 cas énumérés ci-dessus, à la différence que la valeur du compteur n'est jamais estimée et que la régularisation est dite « flottante ».

La base de calcul du seuil théorique à atteindre pour facturation des copies supplémentaires voire, le cas échéant, pour le remboursement des copies non consommées prend en compte la dernière régularisation auquel est rajouté le cumul des forfaits facturés jusqu'à un prochain relevé compteur.

Comme exemple, reprenons le même schéma que précédemment d'un forfait mensuel en terme à échoir de 1000 copies avec régularisation supplémentaire trimestrielle. L'estimation du mois de juillet ne sera donc pas calculée.

Schématisation



 Indique la valeur du compteur à la date de régularisation.
  Indique le seuil théorique à atteindre pour facturation de copies supplémentaires.
  Indique la période de facturation de la régularisation.

Le nombre de copies réellement facturé au 01 décembre est de 12100 copies (si pas de copies supplémentaires consommées au 31/12) alors que le plafond théorique est de 11650 copies au 31 décembre. En comparant les 2 schémas précédents (avec relevés identiques), on constate, alors, que le mode de facturation standard facture 200 copies supplémentaires.

Règle de facturation de type Tranche

RÈGLE DE FACTURATION DE TYPE TRANCHE

La tranche en terme échu sans régularisation

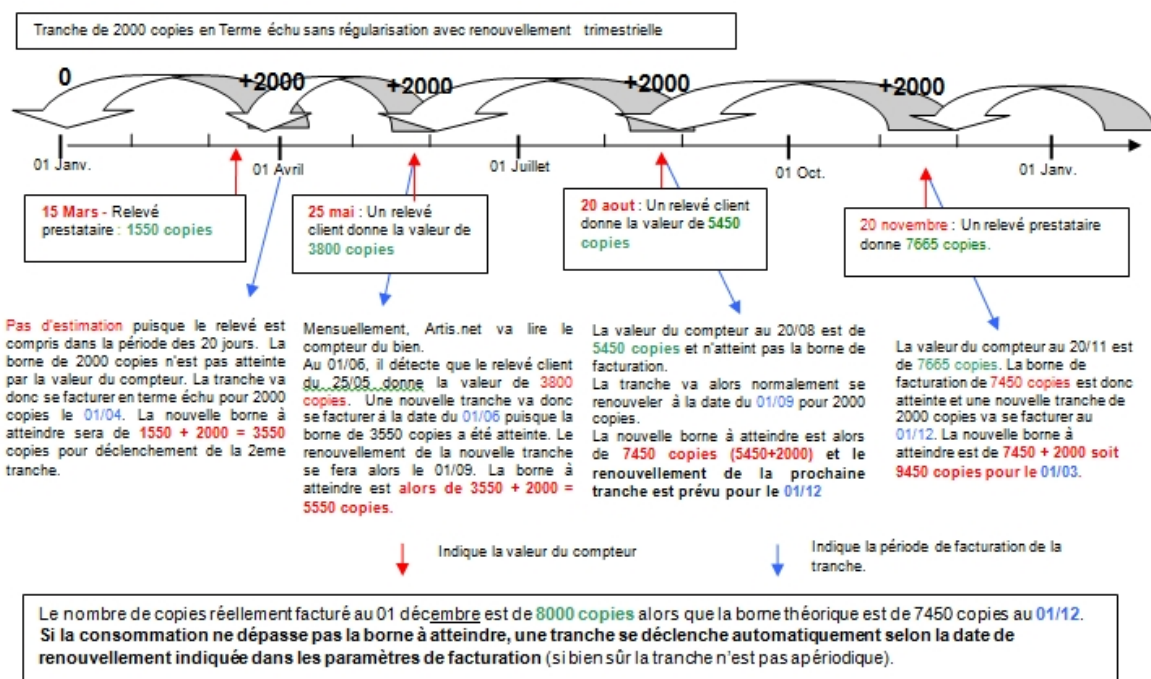
La tranche en terme échu

Cette règle facture périodiquement (par sa date de renouvellement) et à échéance révolue un nombre déterminé de copies. Prenons, comme exemple, une tranche trimestrielle en terme échu commençant au 01 janvier. La facturation se déclenchera donc le 31 mars pour ensuite se facturer périodiquement tous les trimestres à moins que la valeur du compteur ne dépasse la tranche à atteindre et qu'une nouvelle tranche se déclenche avant échéance.

La différence entre un forfait et une tranche est principalement sur ce point. Le forfait se déclenche toujours à période régulière et fixe alors qu'une tranche peut se renouveler soit par la consommation (valeur compteur dépassant la tranche à atteindre) soit à date de renouvellement (tranche limitée dans le temps généralement fixée à 12 mois après la date de dernière facture réelle).

On peut, bien sûr, toujours paramétrer une tranche comme « illimitée » (apériodique). Seule, alors, la consommation déclenchera une nouvelle tranche. Aujourd'hui, ce type de règle est de plus en plus remplacé par des tranches renouvelables annuellement.

Schématisation



La tranche en terme à échoir sans régularisation

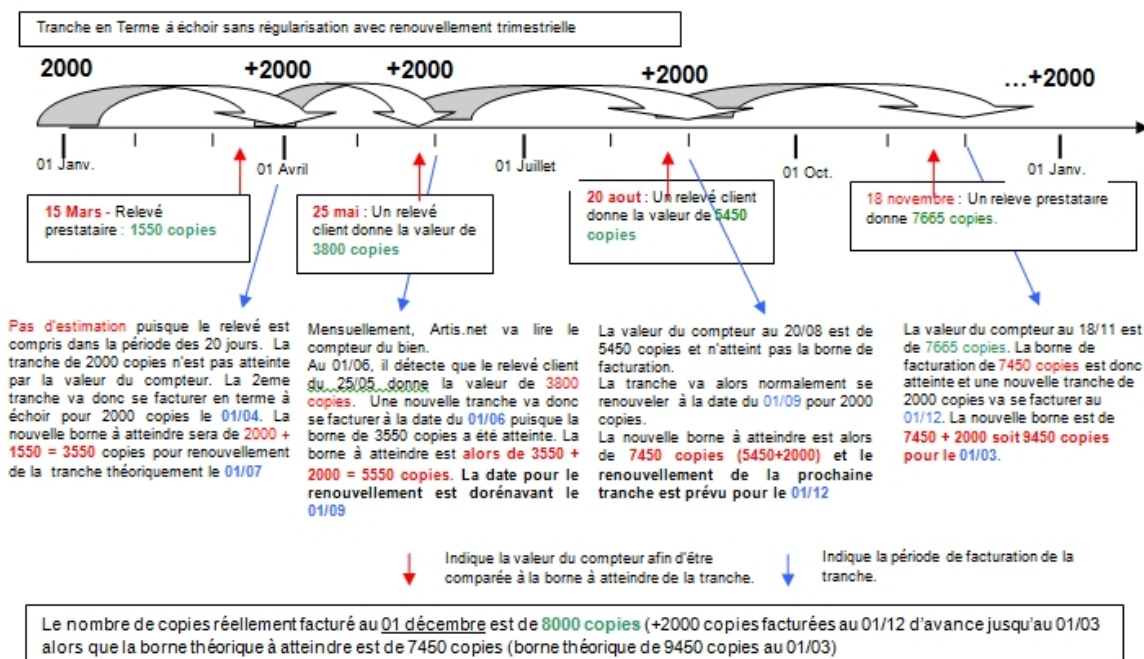
La tranche en terme à échoir

Cette règle facture périodiquement (par la date de renouvellement) et dès le 1er jour du contrat un nombre déterminé de copies. Prenons, comme exemple, une tranche renouvelable trimestriellement en terme à échoir commençant au 01 janvier. La facturation se déclenchera donc le 01 janvier pour ensuite se facturer périodiquement tous les trimestres à moins que la valeur du compteur ne dépasse la borne à atteindre et qu'une nouvelle tranche se déclenche avant échéance.

Comme précédemment expliqué pour la tranche échue, une tranche peut, aussi, être limitée ou pas dans le temps. Si l'option « apériodique » est cochée, la tranche sera alors « illimitée » et ainsi, seule la consommation déclenchera une nouvelle tranche.

Schématisation

Prenons le même exemple que précédemment mais avec une tranche ce coup-ci en terme à échoir avec renouvellement trimestriel.



La tranche en terme à échoir avec régularisation

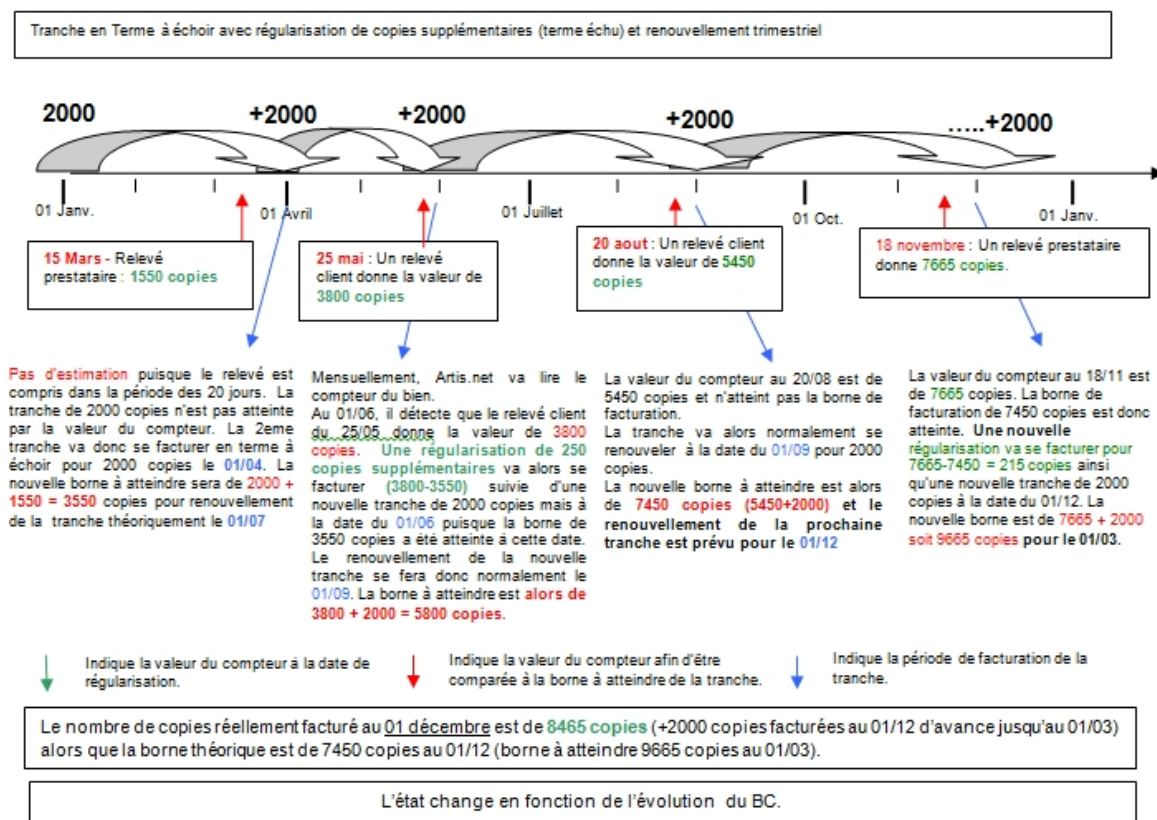
Bien que cela ne soit pas des plus courants, Artis.net donne la possibilité de facturer une régularisation de copies supplémentaires avant renouvellement de la tranche.

Régularisation

Rappel : Une régularisation est toujours en terme échu. La règle permet de prendre en compte la régularisation selon trois types de valorisation compteur (définissable dans la règle).

- Mode Réel : Pas d'estimation sur ce mode. La régularisation ne prendra en compte que les relevés d'origine « relevé client » ou « relevé prestataire ».
- Mode Estimation autorisée : La règle est facturée selon un paramètre prédéfini et modifiable lors de la génération ou de la simulation de la facturation. Ce paramètre permet de rechercher sous les 20 derniers jours (valeur par défaut mais modifiable par l'utilisateur), le compteur le plus récemment saisi. Au delà de ces 20 jours, le compteur est estimé selon son VMM à la date de facturation.
- Mode Particulier : La régularisation est facturée uniquement à partir du relevé client du compteur (relevés transmis par les clients). Il n'y a pas de facturation sur estimation, ni sur relevé prestataire.

Schématisation



Créer une RFP Gestion des Kits de livraison

Kits de consommables (nombre détermine couvert)

KITS DE CONSOMMABLES (NOMBRE DÉTERMINE COUVERT)

La règle de facturation telle qu'elle décrite permet de facturer les toners consommés au delà du nombre convenu dans le contrat.

Article

Créer un article Type de produit intangible, consulter [Gérer les articles](#).

Service prédéfini

Solutions de services / Solutions de services prédéfinies / Gérer les services prédéfinis

1. <+> ,
2. "Code - Libellé" : "KITINT - Kit Intervention",
3. Cocher "Reconduction",
4. "Couverture" : Sélectionner "Aucune couverture sauf inclusion",

5. "Description" : copier le libellé
6. "Validité" : "01/01/2000"
7. "Caractéristiques" : Mettre "Sans unité de mesure",
8. <Disquette> ou <F2> ,
9. Trois nouvelles zones s'affichent :
 - Articles inclus :
Lors de la saisie de la Solution de Services Client (SSC), il faudra indiquer les codes des articles Toner inclus dans le kit qui sont amenés à être livrés,
 - Catégories incluses,
 - Conditions générales de vente.

Règle de facturation prédéfinie

Solutions de services prédéfinis / Gérer une règle de facturation prédéfinie (RFP)

1. <+> ,
2. "Code - Libellé" : "RFKIT - Kit consommables",
3. "Règle choisie" : Prendre "KITS DE LIVRAISONS",
4. "Description" : "Kit consommables",
5. Section "Validité",
6. "Début - Fin" : "01/01/2000 - 01/01/3000",
7. Section "Périodicité",
8. Cliquer "Périodicité",
9. Choisir "Mensuelle",
10. "tous les" : Mettre "1", si mensuel, "3", si trimestriel...
11. <Disquette> ou <F2> ,
12. "Terme" : Sélectionner "Echu",
13. <Disquette> ou <F2> ,

Paramètres de facturation

14. "Section Kit",
15. "Engagement" : Mettre "Oui",
16. "Factuer l'article livré" : Mettre "Oui",
17. "Unité de facturation" :
18. Indiquer "1" si la facturation doit se faire au fur et à mesure de la livraison,
19. Pour une facturation de plusieurs livraisons, indiquer le nombre de livraisons à regrouper,
20. Section "Engagement",
21. "Nb kits minimum" : Indiquer si le client s'engage à commander un nombre minimum de toners,
22. "Nb kits offerts" : Indiquer le nombre de toner inclus dans le kit (ex : 24 = 6 kits de 4 toners),
23. <Disquette> ou <F2> .

Gérer un service prédéfini (SP)

En attente.

Gérer une condition générale de vente prédéfinie (CGVP)

En attente.

Lister les SSP avec les SP

LISTER LES SSP AVEC LES SP

Solutions de services / Solutions de services prédéfinies / Lister les SSP avec les SP

Position	Position lettrée	Label de la colonne	Format	Commentaire
1	A	CodeSSP	Texte	
2	B	LibelléSSP	Texte	
3	C	CodeMSP	Texte	
4	D	LibelléMSP	Texte	
5	E	CodeSP	Texte	
6	F	LibelléSP	Texte	
7	G	Option	Texte	

Lister les SSP avec les RFP

LISTER LES SSP AVEC LES RFP

Solutions de services / Solutions de services prédéfinies / Lister les SSP avec les RFP

Position	Position lettrée	Label de la colonne	Format	Commentaire
1	A	CodeSSP	Texte	
2	B	LibelléSSP	Texte	
3	C	CodeMSP	Texte	
4	D	LibelléMSP	Texte	
5	E	CodeRFP	Texte	
6	F	LibelléRFP	Texte	
7	G	Option	Texte	

Suivi et contrôle des SSC

Consulter les SSC

CONSULTER LES SSC

Position	Position lettrée	Label de la colonne	Format	Commentaire
1	A	Code SSC	Texte	
2	B	Libellé SSC	Texte	
3	C	Commentaire SSC	Texte	
4	D	Date début SSC	Instant	
5	E	Date fin SSC	Instant	
6	F	Statut SSC	Texte	
7	G	Date modif Statut SSC	Instant	
8	H	Date système modif Statut SSC	Instant	
9	I	Modificateur Statut SSC	Texte	
10	J	Durée SSC	Monétaire	
11	K	Durée SSC (unité)	Texte	
12	L	Date envoi SSC	Instant	
13	M	Date acceptation SSC	Instant	
14	N	Ancien code SSC	Texte	
15	O	Code SSP	Texte	
16	P	Libellé SSP	Texte	
17	Q	Org int	Texte	
18	R	Organisation interne	Texte	
19	S	Code client	Texte	
20	T	Raison sociale client	Texte	
21	U	Client adresse 1	Texte	
22	V	Client adresse 2	Texte	
23	W	Client adresse 3	Texte	
24	X	Client adresse 4	Texte	
25	Y	Client CP	Texte	
26	Z	Client Ville	Texte	
27	AA	Client tél 1	Texte	
28	AB	Client tél 2	Texte	
29	AC	Client fax	Texte	
30	AD	Client mobile 1	Texte	
31	AE	Client mobile 2	Texte	

32	AF	Client mail 1	Texte	
33	AG	Client mail 2	Texte	
34	AH	Chargé factu SSC	Texte	
35	AI	Nom chargé factu SSC	Texte	
36	AJ	Prénom chargé factu SSC	Texte	
37	AK	Chargé affaire SSC	Texte	
38	AL	Nom chargé affaire SSC	Texte	
39	AM	Prénom chargé affaire SSC	Texte	
40	AN	Signataire SSC	Texte	
41	AO	Nom signataire SSC	Texte	
42	AP	Prénom signataire SSC	Texte	
43	AQ	Code MSC	Texte	
44	AR	Nom MSC	Texte	
45	AS	Date début MSC	Instant	
46	AT	Date fin MSC	Instant	
47	AU	Durée MSC	Monétaire	
48	AV	Durée MSC (unité)	Texte	
49	AW	Porte sur raison sociale	Texte	
50	AX	Statut MSC	Texte	
51	AY	Reconduction	Texte	
52	AZ	Reconduction durée	Monétaire	
53	BA	Reconduction durée (unité)	Texte	
54	BB	Reconduction fin définitive	Instant	
55	BC	Nb CGV MSC	Monétaire	
56	BD	Code MSP	Texte	
57	BE	Nom MSP	Texte	
58	BF	Code RFC	Texte	
59	BG	Libellé RFC	Texte	
60	BH	Type RFC	Texte	
61	BI	Rang RFC	Monétaire	
62	BJ	Code RFP	Texte	
63	BK	Nom RFP	Texte	
64	BL	Nb Biens / Grandeurs	Monétaire	
65	BM	Jour de facturation	Monétaire	
66	BN	Périodicité facturation en mois	Monétaire	
67	BO	Périodicité facturation	Texte	
68	BP	Date initiale périodicité facturation	Instant	

69	BQ	Alignement périodicité civile	Texte	
70	BR	Terme	Texte	
71	BS	Prorata	Texte	
72	BT	Relevé	Texte	
73	BU	Copies offertes	Monétaire	
74	BV	Copies financées	Monétaire	
75	BW	Date fin validité des copies offertes	Instant	
76	BX	Date prochaine facture théorique	Instant	
77	BY	Date dernière facture théorique	Instant	
78	BZ	Date dernière facture réelle	Instant	
79	CA	Dernière facture	Texte	
80	CB	Jour de renouvellement	Monétaire	
81	CC	Périodicité renouvellement en mois	Monétaire	
82	CD	Périodicité de renouvellement	Texte	
83	CE	Date initiale périodicité renouvellement	Instant	
84	CF	Alignement périodicité civile renouvellement	Texte	
85	CG	Dernière le	Instant	
86	CH	Prochaine le	Instant	
87	CI	Tranche	Monétaire	
88	CJ	Nouvelle tranche facturée	Texte	
89	CK	Tranche limitée dans le temps	Texte	
90	CL	Borne à atteindre	Monétaire	
91	CM	TRANCHE Dépassement facturé	Texte	
92	CN	GTB Seuil de facturation	Monétaire	
93	CO	UT Report unités non consommées	Texte	
94	CP	UT Solde	Monétaire	
95	CQ	UT Cumul pour facturation	Monétaire	
96	CR	UT Débit/Crédit	Monétaire	
97	CS	UT Qté consommée	Monétaire	
98	CT	RFCFR Forfait	Monétaire	
99	CU	RFCFR Contrôler forfait	Texte	
100	CV	RFCFR Facturation groupée	Texte	
101	CW	RFCFR Cumul des forfaits facturés	Texte	
102	CX	RFCFR Date dern. régul	Instant	
103	CY	RFCFR Grandeur dern. régul	Monétaire	
104	CZ	RFCFR Prochaine le	Instant	
105	DA	RFCFR Remboursement	Texte	

106	DB	RFCFR Régul sur module	Texte	
107	DC	Date facturation acompte	Instant	
108	DD	Volume acompte	Monétaire	
109	DE	KIT Contrôle des durées de vie	Texte	
110	DF	KIT Durée de vie	Monétaire	
111	DG	KIT Engagement	Texte	
112	DH	KIT Facturer abonnement	Texte	
113	DI	KIT Facturer au tarif article livré	Texte	
114	DJ	KIT Minimum	Monétaire	
115	DK	KIT offerts	Monétaire	
116	DL	KIT Unité de facturation	Monétaire	
117	DM	Nombre de décimales	Texte	
118	DN	Règle d'arrondi	Texte	
119	DO	Afficher détail bien	Texte	
120	DP	Afficher détail grandeur	Texte	
121	DQ	Afficher détail inter	Texte	
122	DR	Masquer détail RFC	Texte	
123	DS	Nom groupe RFC masquée	Texte	
124	DT	RFC groupée	Texte	
125	DU	Remboursable	Texte	
126	DV	Coût STANDARD dégressif	Texte	
127	DW	Coût STANDARD rang	Monétaire	
128	DX	Coût STANDARD facturé	Monétaire	
129	DY	Coût STANDARD facturé borne inférieure	Monétaire	
130	DZ	Coût STANDARD facturé borne supérieure	Monétaire	
131	EA	Coût STANDARD PCA-PAR	Monétaire	
132	EB	Coût STANDARD PCA-PAR borne inférieure	Monétaire	
133	EC	Coût STANDARD PCA-PAR borne supérieure	Monétaire	
134	ED	Coût STANDARD renta	Monétaire	
135	EE	Coût STANDARD renta borne inférieure	Monétaire	
136	EF	Coût STANDARD renta borne supérieure	Monétaire	
137	EG	Coût STANDARD coût de revient	Monétaire	
138	EH	Coût STANDARD coût de revient borne inférieure	Monétaire	
139	EI	Coût STANDARD coût de revient borne supérieure	Monétaire	
140	EJ	Coût STANDARD actif	Texte	
141	EK	Coût STANDARD art prédéf	Texte	
142	EL	Coût STANDARD date changement	Instant	

143	EM	Coût STANDARD article	Texte	
144	EN	Coût STANDARD code org	Texte	
145	EO	Coût STANDARD raison sociale org	Texte	
146	EP	Coût STANDARD code site	Texte	
147	EQ	Coût STANDARD nom site	Texte	
148	ER	Coût STANDARD lib condi paiement	Texte	
149	ES	Coût STANDARD type moyen paiement	Texte	
150	ET	Coût DEPASSEMENT dégressif	Texte	
151	EU	Coût DEPASSEMENT rang	Monétaire	
152	EV	Coût DEPASSEMENT facturé	Monétaire	
153	EW	Coût DEPASSEMENT facturé borne inférieure	Monétaire	
154	EX	Coût DEPASSEMENT facturé borne supérieure	Monétaire	
155	EY	Coût DEPASSEMENT PCA-PAR	Monétaire	
156	EZ	Coût DEPASSEMENT PCA-PAR borne inférieure	Monétaire	
157	FA	Coût DEPASSEMENT PCA-PAR borne supérieure	Monétaire	
158	FB	Coût DEPASSEMENT renta	Monétaire	
159	FC	Coût DEPASSEMENT renta borne inférieure	Monétaire	
160	FD	Coût DEPASSEMENT renta borne supérieure	Monétaire	
161	FE	Coût DEPASSEMENT coût de revient	Monétaire	
162	FF	Coût DEPASSEMENT coût de revient borne inférieure	Monétaire	
163	FG	Coût DEPASSEMENT coût de revient borne supérieure	Monétaire	
164	FH	Coût DEPASSEMENT actif	Texte	
165	FI	Coût DEPASSEMENT art prédéf	Texte	
166	FJ	Coût DEPASSEMENT date changement	Instant	
167	FK	Coût DEPASSEMENT article	Texte	
168	FL	Coût DEPASSEMENT code org	Texte	
169	FM	Coût DEPASSEMENT raison sociale org	Texte	
170	FN	Coût DEPASSEMENT code site	Texte	
171	FO	Coût DEPASSEMENT nom site	Texte	
172	FP	Coût DEPASSEMENT lib condi paiement	Texte	
173	FQ	Coût DEPASSEMENT type moyen paiement	Texte	
174	FR	Coût LOYER dégressif	Texte	
175	FS	Coût LOYER rang	Monétaire	
176	FT	Coût LOYER facturé	Monétaire	
177	FU	Coût LOYER facturé borne inférieure	Monétaire	
178	FV	Coût LOYER facturé borne supérieure	Monétaire	
179	FW	Coût LOYER PCA-PAR	Monétaire	

180	FX	Coût LOYER PCA-PAR borne inférieure	Monétaire	
181	FY	Coût LOYER PCA-PAR borne supérieure	Monétaire	
182	FZ	Coût LOYER renta	Monétaire	
183	GA	Coût LOYER renta borne inférieure	Monétaire	
184	GB	Coût LOYER renta borne supérieure	Monétaire	
185	GC	Coût LOYER coût de revient	Monétaire	
186	GD	Coût LOYER coût de revient borne inférieure	Monétaire	
187	GE	Coût LOYER coût de revient borne supérieure	Monétaire	
188	GF	Coût LOYER actif	Texte	
189	GG	Coût LOYER art prédéf	Texte	
190	GH	Coût LOYER date changement	Instant	
191	GI	Coût LOYER article	Texte	
192	GJ	Coût LOYER code org	Texte	
193	GK	Coût LOYER raison sociale org	Texte	
194	GL	Coût LOYER code site	Texte	
195	GM	Coût LOYER nom site	Texte	
196	GN	Coût LOYER lib condi paiement	Texte	
197	GO	Coût LOYER type moyen paiement	Texte	
198	GP	Coût ACOMPTE dégressif	Texte	
199	GQ	Coût ACOMPTE rang	Monétaire	
200	GR	Coût ACOMPTE facturé	Monétaire	
201	GS	Coût ACOMPTE facturé borne inférieure	Monétaire	
202	GT	Coût ACOMPTE facturé borne supérieure	Monétaire	
203	GU	Coût ACOMPTE PCA-PAR	Monétaire	
204	GV	Coût ACOMPTE PCA-PAR borne inférieure	Monétaire	
205	GW	Coût ACOMPTE PCA-PAR borne supérieure	Monétaire	
206	GX	Coût ACOMPTE renta	Monétaire	
207	GY	Coût ACOMPTE renta borne inférieure	Monétaire	
208	GZ	Coût ACOMPTE renta borne supérieure	Monétaire	
209	HA	Coût ACOMPTE coût de revient	Monétaire	
210	HB	Coût ACOMPTE coût de revient borne inférieure	Monétaire	
211	HC	Coût ACOMPTE coût de revient borne supérieure	Monétaire	
212	HD	Coût ACOMPTE actif	Texte	
213	HE	Coût ACOMPTE art prédéf	Texte	
214	HF	Coût ACOMPTE date changement	Instant	
215	HG	Coût ACOMPTE article	Texte	
216	HH	Coût ACOMPTE code org	Texte	

217	HI	Coût ACOMPTE raison sociale org	Texte	
218	HJ	Coût ACOMPTE code site	Texte	
219	HK	Coût ACOMPTE nom site	Texte	
220	HL	Coût ACOMPTE lib condi paiement	Texte	
221	HM	Coût ACOMPTE type moyen paiement	Texte	
222	HN	Coût ABONNEMENT dégressif	Texte	
223	HO	Coût ABONNEMENT rang	Monétaire	
224	HP	Coût ABONNEMENT facturé	Monétaire	
225	HQ	Coût ABONNEMENT facturé borne inférieure	Monétaire	
226	HR	Coût ABONNEMENT facturé borne supérieure	Monétaire	
227	HS	Coût ABONNEMENT PCA-PAR	Monétaire	
228	HT	Coût ABONNEMENT PCA-PAR borne inférieure	Monétaire	
229	HU	Coût ABONNEMENT PCA-PAR borne supérieure	Monétaire	
230	HV	Coût ABONNEMENT renta	Monétaire	
231	HW	Coût ABONNEMENT renta borne inférieure	Monétaire	
232	HX	Coût ABONNEMENT renta borne supérieure	Monétaire	
233	HY	Coût ABONNEMENT coût de revient	Monétaire	
234	HZ	Coût ABONNEMENT coût de revient borne inférieure	Monétaire	
235	IA	Coût ABONNEMENT coût de revient borne supérieure	Monétaire	
236	IB	Coût ABONNEMENT actif	Texte	
237	IC	Coût ABONNEMENT art prédéf	Texte	
238	ID	Coût ABONNEMENT date changement	Instant	
239	IE	Coût ABONNEMENT article	Texte	
240	IF	Coût ABONNEMENT code org	Texte	
241	IG	Coût ABONNEMENT raison sociale org	Texte	
242	IH	Coût ABONNEMENT code site	Texte	
243	II	Coût ABONNEMENT nom site	Texte	
244	IJ	Coût ABONNEMENT lib condi paiement	Texte	
245	IK	Coût ABONNEMENT type moyen paiement	Texte	
246	IL	Augmentation type	Texte	
247	IM	Augmentation date	Instant	
248	IN	Augmentation affichage	Texte	
249	IO	Augmentation valeur	Monétaire	
250	IP	Augmentation impacte coût facturé	Texte	
251	IQ	Augmentation impacte coût PCA	Texte	
252	IR	Augmentation impacte coût renta	Texte	
253	IS	Augmentation impacte coût de revient	Texte	

254	IT	Augmentation renouvellement	Texte	
255	IU	Augmentation renouvellement jour	Monétaire	
256	IV	Augmentation renouvellement mois	Texte	
257	IW	Identifiant Fabricant	Texte	
258	IX	Identifiant Prestataire	Texte	
259	IY	Identifiant Client	Texte	
260	IZ	Libellé du bien	Texte	
261	JA	Réf. Modèle	Texte	
262	JB	Libellé modèle	Texte	
263	JC	Date installation du bien	Instant	
264	JD	Site	Texte	
265	JE	Site adresse 1	Texte	
266	JF	Site adresse 2	Texte	
267	JG	Site adresse 3	Texte	
268	JH	Site adresse 4	Texte	
269	JI	Site CP	Texte	
270	JJ	Site Ville	Texte	
271	JK	Site tél 1	Texte	
272	JL	Site tél 2	Texte	
273	JM	Site fax	Texte	
274	JN	Site mobile 1	Texte	
275	JO	Site mobile 2	Texte	
276	JP	Site mail 1	Texte	
277	JQ	Site mail 2	Texte	
278	JR	Localisation	Texte	
279	JS	Act.	Texte	
280	JT	Activité	Texte	
281	JU	Fam.	Texte	
282	JV	Famille	Texte	
283	JW	SFam.	Texte	
284	JX	Sous Famille	Texte	
285	JY	Bien date début	Instant	
286	JZ	Bien date fin	Instant	
287	KA	Code de la grandeur	Texte	
288	KB	Nom de la grandeur	Texte	
289	KC	Grandeur calculée	Texte	
290	KD	Ordre de saisie	Monétaire	

291	KE	Grandeur Maximum garanti	Monétaire	
292	KF	Grandeur cumulable	Texte	
293	KG	Grandeur facturable	Texte	
294	KH	Grandeur facturable sur estimation	Texte	
295	KI	Grandeur facturable sur relevé client	Texte	
296	KJ	Grandeur imprimable	Texte	
297	KK	Grandeur relevé par conso	Texte	
298	KL	Grandeur saisie obligatoire	Texte	
299	KM	Grandeur date début	Instant	
300	KN	Grandeur date fin	Instant	
301	KO	Compteur d'installation valeur	Monétaire	
302	KP	Compteur d'installation date	Instant	
303	KQ	Compteur d'installation facturé	Texte	
304	KR	Dernier relevé prestataire valeur	Monétaire	
305	KS	Dernier relevé prestataire date	Instant	
306	KT	Dernier relevé prestataire facturé	Texte	
307	KU	Dernier relevé client valeur	Monétaire	
308	KV	Dernier relevé client date	Instant	
309	KW	Dernier relevé client facturé	Texte	
310	KX	Dernière estimation valeur	Monétaire	
311	KY	Dernière estimation date	Instant	
312	KZ	Dernière estimation facturée	Texte	
313	LA	VMM	Monétaire	
314	LB	VMM origine	Texte	
315	LC	VMM depuis livraison	Monétaire	
316	LD	VMM entre 2 derniers relevés	Monétaire	
317	LE	VMM depuis 1 an ou livraison	Monétaire	
318	LF	VMM date calcul	Instant	
319	LG	Code int. marché	Texte	
320	LH	Code ext. marché	Texte	
321	LI	AGENCES OMR	Texte	
322	LJ	ALERTE CLIENTS	Texte	
323	LK	CATEGORIES CLIENTS	Texte	
324	LL	SUIVI COMMERCIAL	Texte	
325	LM	TYPE DE CLIENT	Texte	
326	LN	Interceptor les factures client	Texte	
327	LO	AGENCES DACTYL	Texte	

328	LP	FIDELISATION	Texte	
329	LQ	FILIERE CLIENTS	Texte	
330	LR	Client à exclure de la facturation conso (SSC non signée)	Texte	
331	LS	Origine Client	Texte	
332	LT	AGENCES BS+	Texte	
333	LU	Autoriser les commandes globales de consommables	Texte	

Particularités

Rechercher les SSC/Contrats en fin de période

RECHERCHER LES SSC/CONTRATS ARRIVANT EN FIN DE PÉRIODE

Tous les mois, une liste des SSC arrivant au terme de leur période initiale doit être faite. Cette liste est à donner aux vendeurs, afin qu'ils prévoient éventuellement le renouvellement du matériel ou la révision des conditions de maintenance.
Exemple : au mois de janvier, il faut faire la liste des SSC arrivant à terme entre le 1er mars et le 31 mars.

Solutions de services / Suivi et contrôle des SSC / Consulter les SSC

- Dans les critères de recherche, compléter :
 - Date Fin MSC >=
 - Date Fin MSC <=

Lister les SSC fermées

LISTER LES SSC FERMÉES

Cette liste permet de faire un état des SSC qui ont été fermées dans une période donnée. Attention, les utilisateurs sont amenés à faire des fermetures pour diverses raisons :

- Fermeture pour erreur de saisie,
- Fermeture pour re-création d'une SSC sous une autre forme,
- Et les vraies fermetures.

Les résiliations ne sont pas comprises dans les fermetures.

Solutions de services / Suivi et contrôle des SSC / Consulter les SSC

- Dans les critères de recherche, compléter :
 - Statut SSC : sélectionner les "Fermée"
 - Donner la période :
 - Date modification statut >=
 - Date modification statut >=

Il est possible de mettre en place la gestion des motifs de fermeture, consulter [Mettre en place un motif de fermeture lors de la reprise](#).

Les colonnes utiles sont en général (faire une configuration de colonne) :

Position	Position lettrée	Label de la colonne	Format	Comme
1	A	Code SSC	Texte	
2	B	Libellé SSC	Texte	
3	C	Commentaire SSC	Texte	
4	D	Date début SSC	Instant	
5	E	Date fin SSC	Instant	
6	F	Statut SSC	Texte	
7	G	Date modifStatut SSC	Instant	
8	H	Date système modifStatut SSC	Instant	
9	I	Modificateur Statut SSC	Texte	
10	J	Durée SSC	Monétaire	
11	K	Durée SSC (unité)	Texte	
12	L	Date envoi SSC	Instant	
13	M	Date acceptation SSC	Instant	
14	N	Ancien code SSC	Texte	
15	O	Code SSP	Texte	
16	P	Libellé SSP	Texte	
17	Q	Org int	Texte	
18	R	Organisation interne	Texte	
19	S	Code client	Texte	
20	T	Raison sociale client	Texte	
21	U	Client adresse 1	Texte	
22	V	Client adresse 2	Texte	
23	W	Client adresse 3	Texte	
24	X	Client adresse 4	Texte	
25	Y	Client CP	Texte	
26	Z	Client Ville	Texte	
27	AA	Client tél 1	Texte	
28	AB	Client tél 2	Texte	
29	AC	Client fax	Texte	
30	AD	Client mobile 1	Texte	
31	AE	Client mobile 2	Texte	
32	AF	Client mail 1	Texte	

33	AG	Client mail 2	Texte	
34	AH	Chargé factu SSC	Texte	
35	AI	Nom chargé factu SSC	Texte	
36	AJ	Prénom chargé factu SSC	Texte	
37	AK	Chargé affaire SSC	Texte	
38	AL	Nom chargé affaire SSC	Texte	
39	AM	Prénom chargé affaire SSC	Texte	
40	AN	Signataire SSC	Texte	
41	AO	Nom signataire SSC	Texte	
42	AP	Prénom signataire SSC	Texte	

Lister les SSC sans date d'acceptation

LISTER LES SSC SANS DATE D'ACCEPTATION

Solutions de services / Suivi et contrôle des SSC / Consulter les SSC

- Dans les critères de recherche, compléter :
 - Statut SSC : sélectionner les statuts ciblés
 - Uniquement les SSC sans date d'acceptation : Mettre "Oui"

Consulter les consommations UT d'une SSC

CONSULTER LES CONSOMMATIONS UT D'UNE SSC

Position	Position lettrée	Label de la colonne	Format	Commentaire
1	A	No. IT	Texte	
2	B	Date IT.	Instant	
3	C	Bien libellé	Texte	
4	D	Identifiant Fabricant	Texte	
5	E	Identifiant Prestataire	Texte	
6	F	Identifiant Client	Texte	
7	G	Prestation	Texte	
8	H	Temps passé	Monétaire	

9	I	Temps couv.	Monétaire	
10	J	Unités couv.	Texte	
11	K	Caractéristiques unité	Texte	
12	L	Temps fact.	Monétaire	
13	M	Art. code	Texte	
14	N	Serv. clt.	Texte	
15	O	Conso.	Monétaire	
16	P	Site nom	Texte	
17	Q	Commentaire pour le client	Texte	
18	R	Commentaire interne	Texte	
19	S	Intervenant	Texte	
20	T	Code client	Texte	
21	U	Client	Texte	
22	V	Sol. serv. code	Texte	
23	W	Sol. serv. lib.	Texte	

Consulter les IT d'un client

CONSULTER LES IT D'UN CLIENT

Position	Position lettrée	Label de la colonne	Format	Commentaire
1	A	Date IT	Instant	
2	B	No. IT	Texte	
3	C	Prestation	Texte	
4	D	Temps passé	Texte	
5	E	Temps facturé	Texte	
6	F	Prix unitaire	Texte	
7	G	Temps couvert	Texte	
8	H	Nb UT	Texte	
9	I	Caracteristiques UT	Texte	
10	J	Libellé service client	Texte	
11	K	Matricule bien	Texte	
12	L	Libelle bien	Texte	
13	M	Code client	Texte	
14	N	Raison sociale	Texte	

15	O	Site	Texte	
16	P	Intervenant	Texte	
17	Q	Commentaires	Texte	
18	R	Libelle solution de services client	Texte	
19	S	Article	Texte	

Rechercher les clients possédant des contrats UT

RECHERCHER LES CLIENTS POSSÉDANT DES CONTRATS UT

Position	Position lettrée	Label de la colonne	Format	Commentaire
1	A	Code client	Texte	
2	B	Raison sociale	Texte	
3	C	Code ssc	Texte	
4	D	Libellé	Texte	

Suivre les collaborateurs des SSC

SUIVRE LES COLLABORATEURS DES SSC

Position	Position lettrée	Label de la colonne	Format	Commentaire
1	A	SSC	Texte	
2	B	Libellé	Texte	
3	C	EtatSSC	Texte	
4	D	SSP	Texte	
5	E	LibelléSSP	Texte	
6	F	CodeClt	Texte	
7	G	Client	Texte	
8	H	NomSignClient	Texte	
9	I	PrénomSignClient	Texte	
10	J	CodeOrgInt	Texte	
11	K	OrgInterne	Texte	
12	L	MatrChFact	Texte	
13	M	NomChFacturation	Texte	

14	N	PrénomChFacturation	Texte	
15	O	MatrChAff	Texte	
16	P	NomChAffaire	Texte	
17	Q	PrénomChAffaire	Texte	
18	R	MatrSign	Texte	
19	S	NomSignataire	Texte	
20	T	PrénomSignataire	Texte	
21	U	SolServClt.updateDate	Texte	

Suivre la facturation des grands comptes

SUIVRE LA FACTURATION DES GRANDS COMPTES

Critère de sélection

Période

Elle correspond à la période de facturation à traiter. Si la période de contrôle est mensuelle, les SSC seront présentent une seule fois.

Si la période de contrôle est annuelle, il y aura autant de lignes pour une SSC que de factures établies, exemple : Une SSC facturée au trimestre civil sera présente 4 fois si la période de contrôle est du 01/01/07 au 31/12/2007.

Agences

Sélectionner la ou les agences.

Secteurs commerciaux

Sélectionner le ou les secteurs.

Client

Si le travail porte sur un seul client, saisir la valeur uniquement dans la première zone client. Si il s'agit d'une plage de client, saisir un code client début, suivi de <Entrée> puis un code client fin, suivi de <Entrée>.

Classification

Sélectionner la ou les catégories.

Solution de Services

Saisir un libellé.

Tableau de résultat

Position	Position lettrée	Label de la colonne	Form
1	A	Code client	
2	B	Raison sociale	
3	C	Adresse	
4	D	CP	
5	E	Ville	
6	F	Nom du site d'installation actuel	
7	G	Adresse du site d'installation actuel	
8	H	CP du site d'installation actuel	
9	I	Ville du site d'installation actuel	
10	J	Agence du site d'installation actuel	
11	K	Localisation	
12	L	Modèle	
13	M	N° Série	
14	N	Date installation Client	
15	O	Compteur de départ	
16	P	N° SSC ARTIS	
17	Q	Libellé SSC	
18	R	Libellé de la RFC liée à la grandeur (Noir ou Couleur)	
19	S	Date prochaine facture théorique	
20	T	N° Facture	
21	U	Date Facture	
22	V	Désignation Grandeur (Intitulé Compteur	
23	W	Unité de ventilation (Noir ou Couleur)	
24	X	Période Facturée début	
25	Y	Période Facturée fin	
26	Z	Compteur Facturé	
27	AA	Date du compteur	
28	AB	Type du relevé facturé	
29	AC	Dernier Compteur Facturé	
30	AD	Date du compteur	
31	AE	Type de relevé	

32	AF	Nombre Copies Facturées	
33	AG	Prix copie (Noir ou Couleur)	
34	AH	Montant facturé (Noir ou couleur)	
35	AI	Dernier CRIT	
36	AJ	Dernière commande de consommables	

Remarque

Une SSC pour un copieur couleur, donc avec deux règles de facturation, aura deux lignes dans le fichier d'extraction sous réserve que les deux compteurs soient facturés à la même date.

Particularités**Couverture limitée par un maximum copies****COUVERTURE DE SSC LIMITÉE PAR UN NOMBRE MAXIMUM DE COPIES****Rappel du cas habituel**

Le module de service client est en tacite reconduction.

Les couvertures (ou services) contenues dans ce modules suivent la même reconduction, à condition que l'option "Reconduction" de chacune des couvertures soient cochées.

Si une couverture n'a pas cette reconduction cochée, la couverture s'arrête à sa propre date de fin.

Utilisation du nombre maximum de copies

Pour chaque compteur ouvert sur le bien, il est possible de saisir un nombre maximum de copies.

- Il faut aller en visualisation du détail du compteur (de la grandeur)
- Consulter la zone "**Valeur maximale de fin de garantie**", en haut de l'écran

Seules les couvertures qui ont une reconduction non cochée sont impactées par ce nombre maximum de copies.

- Il faut aller en visualisation du détail de la couverture (service)
- Consulter la case à cocher "**Reconduction**", en haut à droite

Une telle couverture devient inactive lorsque au moins une des deux conditions suivantes est vérifiée :

- Soit la date de fin de la couverture est dépassée,
- Soit le nombre maximum de copies d'un des compteurs du bien est dépassé (ARTIS.net fait une estimation du compteur).

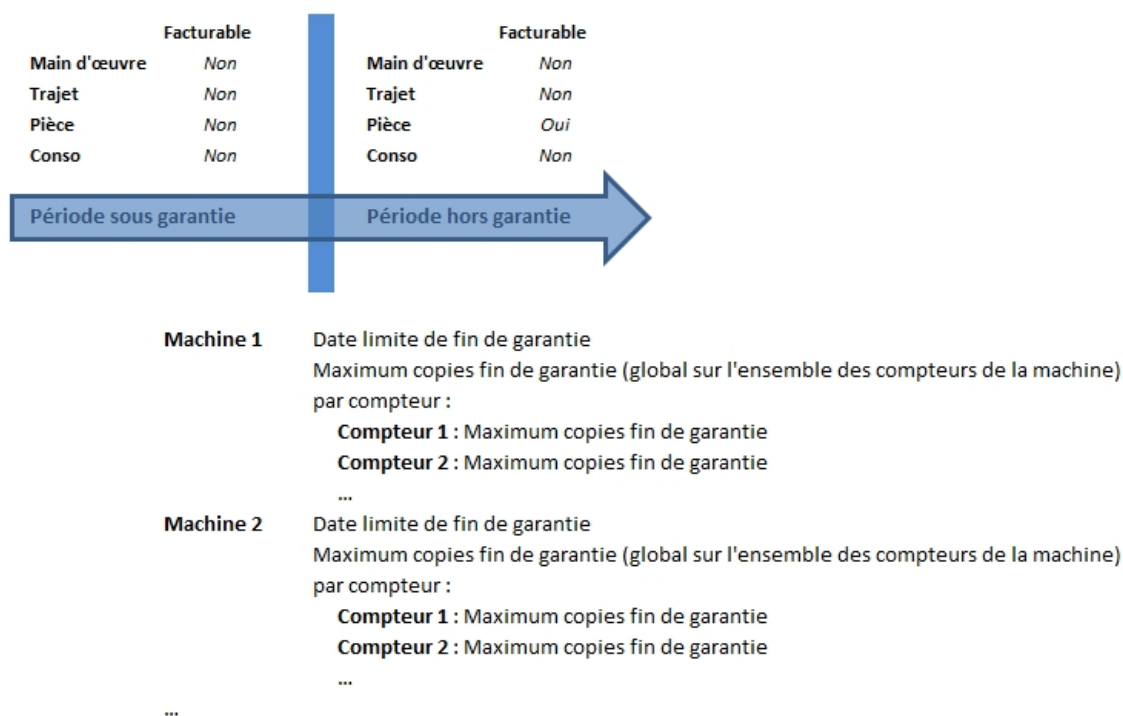
Rappel

la couverture inactive est symbolisée à l'écran par un drapeau rouge.

Version ARTIS.bbx

VERSION ARTIS.BBX

Dans ARTIS.bbx, cette fonctionnalité existe. Le fonctionnement est le suivant :



Les couvertures qui sont positionnées facturables dans la période hors garantie, le deviennent **lorsque au moins une des conditions suivantes est vérifiée** :

- La date limite de fin de garantie (ou date de retour) de l'une des machines est dépassée,
- Le maximum copies fin de garantie **global** de l'une des machines est dépassé (ARTIS.net fait la somme des compteurs estimés),
- Le maximum copies fin de garantie d'un des compteurs de l'une des machines est dépassé (ARTIS.net fait une estimation du compteur).

Remarques

Lors d'une migration vers ARTIS.net, il faut vérifier le point suivant :

La somme des détails des compteurs est parfois différente du compteur maxi global de la fiche machine.

Article de loyer intercalaire

UTILISATION DE L'ARTICLE DE LOYER INTERCALAIRE

Il est nécessaire au préalable de créer l'article intangible "Loyer intercalaire"
Le code de cet article doit être reporté dans le paramètre
"FACTURE_PRE_LOYER_CODE_ART_VENDU"

La première facturation utilise l'article « loyer intercalaire », indifféremment du montant, uniquement si toutes les conditions suivantes sont satisfaites :

1. Si la RFC n'est pas apériodique
2. Et qu'il y a un bien dans cette RFC
3. Et que la RFC n'a jamais été facturée
4. Et que le bien est lié à un dossier de financement, dont la case « pré-échéance » est cochée
5. Et que l'article de la RFC est catégorisé « Loyer »

Avoir sur SSC

GÉRER LES AVOIRS SUR SSC

Avoir sur Forfait avec régularisation, factures séparées entre Forfait et Régularisation

Solutions de service client / Solutions de service client / Gérer une solution de service client

1. Rechercher la SSC
2. Cliquer sur "Historiques des factures"
3. Afficher la facture du Forfait
4. Cliquer sur "**Avoir SSC**"
5. Sélectionner la RFC de type Forfait + Régularisation
6. <F2>
7. La RFC de la SSC revient à l'état avant la facturation : avant facturation du forfait et avant la facturation de la régularisation
8. Pour ne pas facturer 2 fois la régularisation, il faut faire un avoir manuel de la facture de régularisation
 1. Cliquer sur "Historiques des factures"
 2. Afficher la facture de la Régularisation
 3. Cliquer sur "**Avoir hors SSC**"

Gestion des marchés

GESTION DES MARCHÉS

Objectif

La gestion des marchés dans ARTIS.net consiste :

- à référencer sous un numéro, l'ensemble des règles de facturation s'y rapportant,
- à facturer de manière groupée, ces mêmes règles de facturation (sous certaines conditions),
- à gérer le renouvellement des marchés arrivant à terme.

Description

Un marché regroupe une ou plusieurs règles de facturation. Il comprend les informations suivantes :

- Client
- Prestataire (organisation interne)
- Code interne
- Code externe
- Libellé
- Commentaires
- Date début validité
- Date fin validité
- Règles de facturation associées

Une RFC peut être attachée à 2 marchés différents ayant des périodes qui ne chevauchent pas. Il n'est pas possible d'attacher une RFC à 2 marchés qui ont des périodes qui se chevauchent.

Un marché est valable sur une période (date de début et fin).

Un marché public qui est renouvelé possède alors un nouveau numéro pour la nouvelle période.

Gestion des marchés

Création depuis une SSC

Le rattachement d'une règle de facturation à un marché peut se faire directement dans la SSC, tableau des RFC (sur la droite).

Solution de service / solutions de service client / Gérer une solution de service client

1. Sélectionner la SSC,
2. <Crayon> de la barre verticale,
3. Dans le tableau des RFC (sur la droite),
4. <Loupe> pour rechercher un marché existant,
5. <+> pour créer un marché.

Création depuis le menu

Le rattachement d'une règle de facturation à un marché peut se faire depuis l'écran spécifique au menu.

Solution de service / solutions de service client / Gérer les marchés

Facturation

Le marché est un critère de regroupement de règles de facturation, à condition que le client a le mode "Factures regroupées" coché.

Explication :

Soit une SSC 1 ayant

- une RFC 1 incluse dans le Marché 1
- une RFC 2 incluse dans le Marché 2

Et une seconde SSC 2 ayant

- une RFC 3 incluse dans le Marché 1
- une RFC 4 incluse dans le Marché 2

Si le client a le mode "Factures regroupées" coché, 2 factures seront faites :

- Une pour le Marché 1 pour la RFC 1 et 3,
- Une autre pour le Marché 2 pour la RFC 2 et 4.

Si le client a le mode "Factures regroupées" NON coché, 4 factures seront faites : une pour le Marché 1, une autre pour le Marché 2.

- Une pour le Marché 1 de la SSC 1,
- Une pour le Marché 2 de la SSC 1.
- Une pour le Marché 1 de la SSC 2,
- Une dernière pour le Marché 2 de la SSC 2.

Renouvellement d'un marché

Solution de service / solutions de service client / Gérer les marchés

1. Sélectionner le marché,
2. <Renouveler>,
3. Saisir le nouveau numéro de marché,
4. Saisir la nouvelle date de fin du marché.

Un nouveau marché sera alors créé avec les caractéristiques suivantes :

- Client, prestataire du marché précédent
- Numéro interne incrémenté
- Numéro externe et dates de fin de validité vides
- Date de début de validité = date de fin de validité de l'ancien marché + 1
- Règles du nouveau marché = règles de l'ancien marché

Consultation historique

Liste l'historique des marchés (renouvellement) avec les RFC liées à ces marchés.

Statistiques / Extractions

Les numéros interne et externe sont disponibles en critère de recherche et en colonne de résultat dans les extractions suivantes :

- Consulter les SSC
- Actualiser les augmentations

PARAMÉTRAGE

Règle de numérotation des affaires

Consulter Créer une règle de numérotation avec les informations ci-après.

Libellé : "Marché - Numéro Interne"

Code : "Marche_Num"

Classe : "Marche"

Attribut numéroté : "Code interne"

Type : "Unique par organisation"

Organisation : une organisation interne

Type de règle : "Commun avec tous les exercices"

Premier numéro à prendre : 000001

Dernier numéro utilisé : 000000

Dernier numéro à prendre : 999999

Longueur du numéro : 6

Libellé sur facture

Paramètres application / Impression / Gérer les formats d'impression

Code : LGN_REF_MARCHE

Libellé type : Référence du marché : [REF_MARCHE]

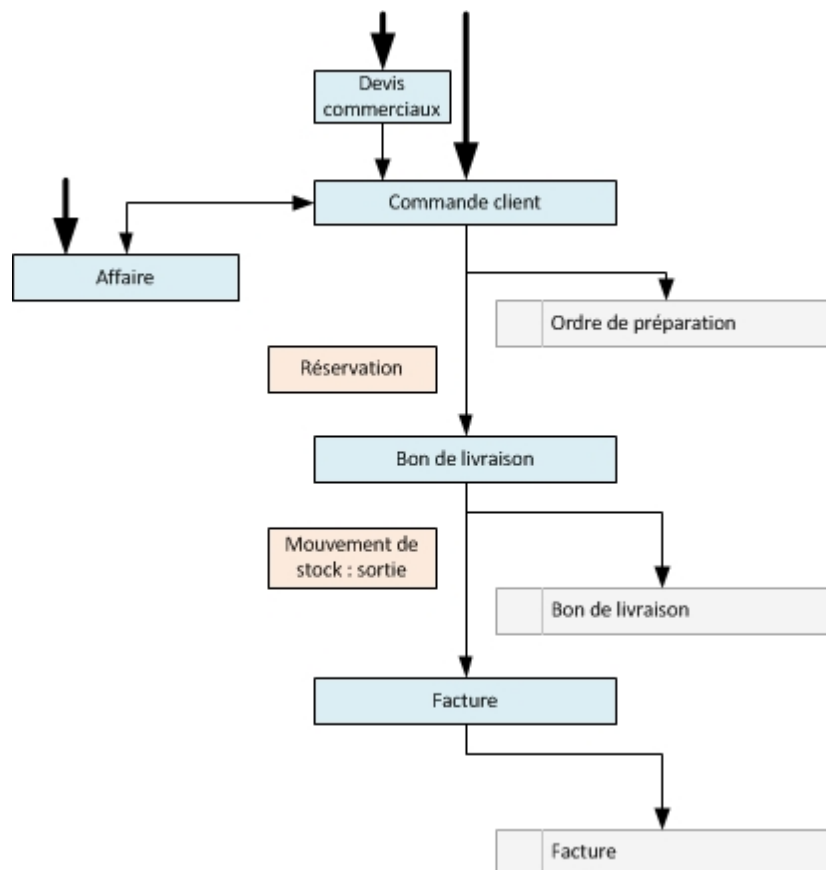
Un libellé type permet d'imprimer le numéro de marché sur les factures. Il est alors possible de le masquer.

Ventes

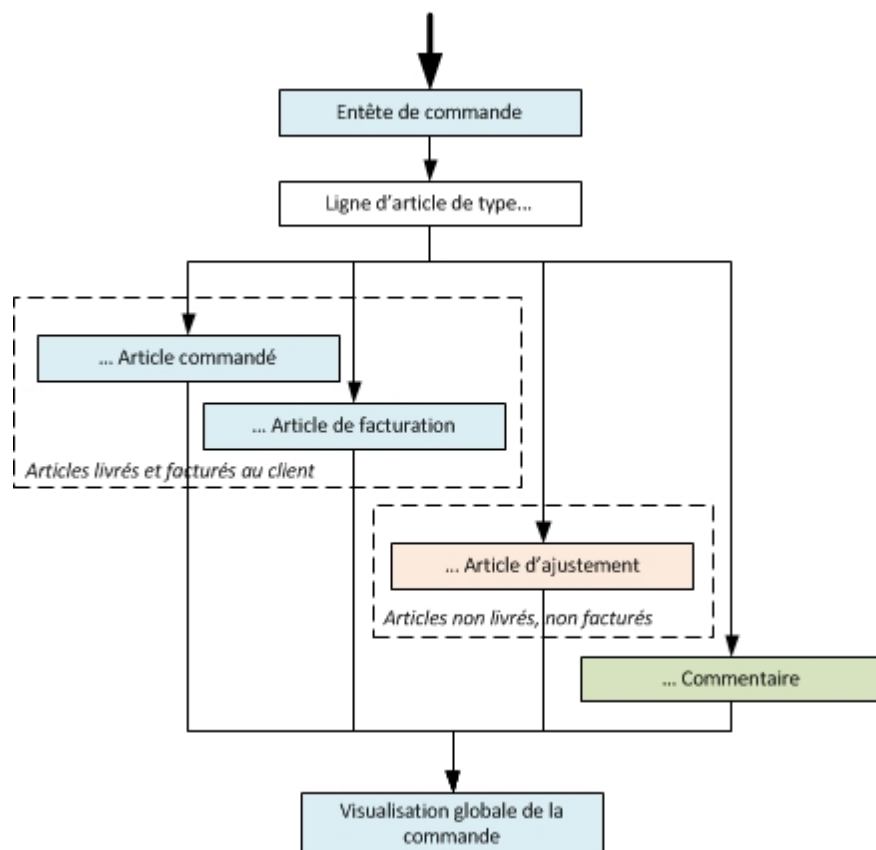
Généralités et Théorie

VENTES

chaînage des ventes



Commande



Commandes client

Gérer les commande clients

GÉRER LES COMMANDE CLIENTS

Cette option permet de gérer à la fois les commandes de négoce, et les commandes de consommable, ou tout autre commande. suivre les procédures suivantes en fonction du type de commande :

- Commande de consommable : [Saisir une commande de consommable](#),
- Commande de négoce, matériel, autre : [Saisir une commande matériel](#).

Saisir une commande matériel

SAISIR UNE COMMANDE CLIENTS DE MATERIEL

Ventes / Commandes clients / Gérer les commandes clients

Préambule

ARTIS préconise :

- Une commande par configuration de commande :
Cela facilite le traitement : un site de livraison par commande, un ordre de préparation par commande, des modifications sur les lignes de commande plus faciles,
- Un ordre de saisie des lignes de la commande :
 1. L'article du bien maître,
 2. Les articles de prestations générant les DIT,
 3. Les articles des accessoires gérés comme bien,
 4. Les articles accessoires non gérés comme bien ou consommables,
 5. Les articles prestations vendues,
 6. Les éventuels articles de frais (articles de facturation),
 7. Les articles d'ajustement.

La saisie peut être facilitée en utilisant :

- Les configurations de commande (cas de configuration matériel d'impression avec des accessoires, des consommables, des prestations),
- Les kits (cas de prestations types comme les reconditionnements, les préparations de machines neuves, les formations...).

Procédure

1. <+> pour créer une commande

Page "En-tête de commande"

Section "Filière"

1. Rechercher le client,
2. Le client de commande est reporté automatiquement dans le client de livraison. Dans "Livrer", sélectionner un autre code client, le cas échéant,
3. L'adresse (site) privilégiée de livraison de la fiche client est prise en compte automatiquement. Dans "Livraison", sélectionner un autre site du client, le cas échéant,
4. Le client de commande est reporté automatiquement dans le client de facturation. Dans "Facturer", sélectionner un autre code client, le cas échéant,
5. L'adresse (site) privilégiée de facturation de la fiche client est prise en compte automatiquement. Dans "Facturation", sélectionner un autre site du client, le cas échéant,
6. Le dépôt affecté à l'adresse de livraison du client livré est pris en compte automatiquement (sauf paramétrage particulier),

Section "Infos principales commande"

1. Le numéro interne est automatique,
2. Saisir la date de commande, la date souhaitée,
3. Vendeur terrain (obligatoire) : Il s'agit du vendeur qui suit le client sur le "terrain" (visites régulières, ...),
4. Télévendeur (non obligatoire) : Le télévendeur est en quelque sorte un deuxième vendeur affecté à cette commande (par exemple, un client est suivi par un vendeur "terrain" saisi dans la commande. La vente de la commande en cours est à l'initiative d'un vendeur "sédentaire",
5. Numéro affaire : S'il s'agit d'une commande correspondant à une vente avec valeur ajoutée, il est possible d'insérer la commande en cours dans une affaire déjà existante. Alors toutes les lignes de la commande entreront dans le calcul du CA COM et des coûts de revient, afin de déterminer un taux de marge. Cliquer sur le lien pour créer une affaire, puis <Valider> ou <F2>. Un numéro d'affaire est généré et reporté,
6. Numéro externe (numéro ou la référence de commande du client),
7. Gestionnaire : Le gestionnaire est la personne qui gère cette commande. Parfois, il peut-être différent de l'opérateur (exemple, s'il est absent, les commandes seront faites par un opérateur différent du gestionnaire),
8. Transporteur : Selon les paramétrages, possibilité d'avoir le suivi des livreurs,
9. Interlocuteur : Personne à contacter chez votre client pour tout ce qui concerne la commande,
10. Localisation : Détail sur le site d'installation des biens,

Zone "Règlement - Financement commande"

1. Payeur : Par défaut, c'est le client qui est enregistré dans la filière du client,
2. Règlement : Par défaut, c'est l'information enregistré dans la filière du client,
3. Financement (obligatoire) : sélectionner le mode de financement. Il s'agit de préciser quel est le type de financement de la commande, utile notamment dans la gestion des affaires. Il impacte également les statuts du bien qui fait l'objet de la commande,
4. Acompte déjà payé : Ce montant viendra en déduction du total TTC pour obtenir le net à payer,
5. <Disquette> ou <F2>.

Ces informations seront reportées sur toutes les lignes saisies dans la commande.

Page "Lignes de commande"

Section "Lignes de commande"

Au fur et à mesure de la saisie des lignes, le tableau des lignes et les totaux s'actualisent :

- HT commandé : Sont cumulés ici les lignes d'article de commande,
- HT frais annexes : Sont cumulés ici les lignes d'article de facturation,
- Total HT commande : HT commandé + HT frais annexes,
- Total TTC commande : Total HT commande auquel la TVA est appliquée,
- Total marge : HT commandé + HT frais annexes + Total ajustement – Total coût de revient,
- Taux de marge : Le rapport du total marge sur (HT commandé + HT frais annexes + Total ajustement).

Section "Article commandé"

1. Rechercher l'article :
 - Dans "Code article" : Saisir le code interne ou la référence fournisseur ou une partie du libellé de l'article,
 - Ou dans "Référence fournisseur",
2. Champ "Qté cdée", indiquer la quantité,
3. Champs "P.U. (prix de vente)" :
 - Brut : indiquer le prix brut, puis le taux de Remise ou le montant de remise, et cliquer sur "P.U. net" pour mettre à jour,
 - Ou saisir le P.U. net dans le champ,
4. Taux de TVA : vérifier le taux,
5. Champ "Coût de revient" (prix d'achat) : vérifier ou saisir le montant, consulter [Comment est valorisé le coût de revient](#).
6. La marge est calculée à partir de ce Coût de revient, impactant ainsi l'analyse commerciale de votre activité,
7. Le commentaire est un commentaire attaché à l'article qui suit donc l'article dans tous les documents de livraison et dans les reliquats.

<Disquette> ou <F2> permettent dès cet instant d'enregistrer la ligne d'article. Les autres informations ont été complétées automatiquement, consulter les paragraphes ci-dessous pour plus d'explications.

L'utilisateur réitère autant de fois la procédure qu'il y a d'articles à saisir.

Une fois toutes les lignes saisie, quitter le mode saisie en faisant <X> ou <Esc>.

Informations complémentaires

Sur la ligne de section "Article commandé" ou dans <Mosaïque>

ÉTAT DES STOCKS

Permet d'afficher l'écran de consultation des stocks. Dans la première colonne, se trouve le stock disponible à terme affiché en détail de ligne de commande. C'est le stock disponible une fois que toutes les livraisons client et les livraisons fournisseur ont été effectuées, y compris les réservations, consulter [Consulter l'état des stocks par article](#).

TARIFS DE VENTE

Permet d'obtenir les informations de vente de l'article : tarifs, classification...

HISTORIQUE DES LIVRAISONS

En cliquant sur ce lien, un écran de filtre apparaît. Par défaut, la liste de toutes les livraisons pour le client et pour l'article s'affiche.

BESOINS CONSO

Dans le cas de commande de consommable, ce lien donne les besoins, les quantités estimées... pour ce consommable, consulter [Gérer les commandes de consommables](#).

UTILISER UN KIT

Le kit d'articles permet de une commande automatiquement (permet de vendre des kits de maintenance par exemple), consulter [Gérer les kits](#).

UTILISER UNE CONFIG. DE COMMANDE

En sélectionnant une configuration de commande, l'utilisateur insérera les articles obligatoires et sélectionnera tout ou partie des articles optionnels, exemple :Une machine et l'ensemble de ses accessoires. Il ne sera possible de supprimer de la commande les accessoires optionnels. Consulter [Gérer les configurations de commande](#).

CLASSIFICATIONS

Classifier la commande.

SAISIE DU STOCK CLIENT

Permet de consulter ou d'enregistrer au moment de la saisie de la commande, la quantité de toner déjà livrée et non consommée et à disposition chez le client (consommable "au pied de la machine").

Section "Infos livraison"

Date souhaitée (date souhaitée de livraison), Code du client livré, Site de livraison, Secteur logistique, Dépôt de déstockage : Il s'agit des informations saisies dans l'entête de la commande. Elles sont modifiables et peuvent être différentes d'une ligne à l'autre.

Section "Facturation - règlement - financement ligne"

Client facturé, Site de facturation, Payeur, Financement : Il s'agit des informations saisies dans l'entête de la commande. Elles sont modifiables et peuvent être différentes d'une ligne à l'autre.

Section "Vendeur"

- Vendeur, Télévendeur : Il s'agit des informations saisies dans l'entête de la commande. Elles sont modifiables et peuvent être différentes d'une ligne à l'autre.
- Origine : Cette option permet de qualifier la ligne avec un des éléments de la liste. Il s'agit d'une table paramétrable.

Les différents types de ligne

Les articles commandés

Ce type de ligne correspond à "Commande" dans la liste déroulante "Ajouter ligne", en haut, à droite de l'écran (utiliser l'ascenseur vertical).

Dans la première colonne "Type" du tableau "Lignes de commande", ces lignes sont typées "Cdé". Il s'agit des articles "classiques", tangibles, gérés comme bien ou non, suivis en stock ou non, intangibles, consulter le chapitre "Section "Article commandé" ci-dessus pour plus d'explications et [Articles, Généralités et Théorie](#) et [Gérer les articles](#).

Ces articles sont livrés, facturés et font l'objet d'une écriture comptable.

Les articles de facturation

Ce type de ligne correspond à "Facturation" dans la liste déroulante "Ajouter ligne", en haut, à droite de l'écran (utiliser l'ascenseur vertical).

Dans la première colonne "Type" du tableau "Lignes de commande", ces lignes sont typées "Fact".

Il s'agit des articles de facturation, consulter [Articles, Généralités et Théorie](#) et [Gérer les articles de facturation](#).

Ces articles sont livrés, facturés et font l'objet d'une écriture comptable.

Il est nécessaire de renseigner : Code article, Libellé article, Qté commandée, Prix unitaire net HT, Taux de TVA et Commentaire.

Les articles d'ajustement

Ce type de ligne correspond à "Ajustement" dans la liste déroulante "Ajouter ligne", en haut, à droite de l'écran (utiliser l'ascenseur vertical).

Dans la première colonne "Type" du tableau "Lignes de commande", ces lignes sont typées "Ajust".

Il s'agit des articles de facturation, consulter [Articles, Généralités et Théorie](#).

Ces articles NE peuvent PAS être livrés, ne sont donc pas facturés et ne font pas l'objet d'écriture comptable.

Elles permettent seulement d'obtenir une vue commerciale de la commande et de l'affaire.

Il est nécessaire de renseigner :

- Code article, Libellé article, Qté ajustement, Coût unitaire, Commentaire,
- CA COM :

Le montant calculé de la ligne entre dans le calcul du CA commercial de la commande et donc de l'affaire (le cas échéant).

Une quantité positive donne un montant positif et augmente le CA Commercial et donc la marge commerciale.

Une quantité négative donne un montant négatif et diminue donc le CA Commercial et donc la marge commerciale.

Ou inversement, le signe négatif peut être porté sur le coût.

Les lignes de commentaire

Ces informations vont apparaître dans le corps de la commande. L'information sera reprise dans la livraison et la facture (200 caractères maximum).

Réserver/dé-réserver un bien pour une commande

RÉSERVER UN BIEN DANS UNE COMMANDE

Ventes / Commandes clients / Gérer les commandes

Un article géré comme bien ne peut être livré depuis une commande client, que si un matricule a été attaché à cette ligne de commande.

Un matricule ne peut être attaché à une ligne de commande que si ses statuts sont :

- Statut commercial : Possédé par le prestataire à destination du parc client, libre,
- Statut logistique : "Emmagasiné".

Si le bien est déjà réservé dans la commande, la colonne "Liste matricules" de cette commande est renseignée avec le matricule du bien.

1. Rechercher la commande,
2. Sélectionner la ligne d'article, colonne "Géré comme bien" à "Oui",
3. Dans la ligne de section "Lignes de commande", cliquer sur "Réserver les biens",
4. Un écran s'affiche avec en partie haute, l'article et la quantité commandé, et en partie basse un tableau (vide dans un premier temps),
5. Réserver le nombre de bien demandé :
 - A. Faire <Mosaïque> en haut à droite,
 - B. Quatre options sont disponibles :

Rattacher les biens avec changement de dépôt dans la ligne de commande

L'utilisateur souhaite réserver pour la commande en cours un bien qui est en stock.

Si le dépôt du bien est différent de celui de la ligne de commande, ce dernier est actualisé lors de la réservation du bien,

Rattacher les biens avec transfert de dépôt à dépôt

L'utilisateur souhaite réserver pour la commande en cours un bien qui est en stock.

Si le dépôt du bien est différent de celui de la ligne de commande, ce dernier est conservé lors de la réservation. Un mouvement et une fiche de transfert de stock se génèrent,

Rattacher les biens réservés avec changement de dépôt dans la ligne de commande ⁽¹⁾

L'utilisateur souhaite réserver pour la commande en cours un bien qui est déjà réservé dans une autre commande client.

Si le dépôt du bien est différent de celui de la ligne de commande, ce dernier est actualisé lors de la réservation. L'ancienne réservation est supprimée,

Rattacher les biens réservés avec transfert de dépôt à dépôt ⁽¹⁾

L'utilisateur souhaite réserver pour la commande en cours un bien qui est déjà réservé dans une autre commande client.

Si le dépôt est différent de celui de la ligne de commande, ce dernier est conservé lors de la réservation. Un mouvement et une fiche de transfert de stock se génèrent,

- C. Sélectionner le bien à réserver,

- D. Si des accessoires sont liés au bien, ARTIS.net pose une question, consulter [Réserver des biens en stock avec accessoires liés](#).
 - E. Recommencer les étapes A à C pour réserver le nombre de biens demandés,
6. <X> ou <Esc> pour revenir à la commande.

⁽¹⁾ **Remarque**

En fonction de l'urgence d'une commande client, il est possible d'intervenir sur les réservations et de transférer manuellement une réservation sur la commande plus urgente le matricule d'une autre commande.

LIBÉRER UN BIEN (DÉ-RÉSERVER UN BIEN)

En cas d'erreur ou pour Libérer un bien d'une réservation :

1. Rechercher la commande,
2. Sélectionner la ligne d'article, colonne "Géré comme bien" à "Oui",
3. Dans la ligne de section "Lignes de commande", cliquer sur "Réserver les biens",
4. Un écran s'affiche avec en partie haute, l'article et la quantité commandé, et en partie basse un tableau (vide dans un premier temps),
5. <Détailler> ,
6. <X> ou <Esc> pour revenir à la commande.

Gérer les commandes de consommables

Saisir une commande de consommable

SAISIR UNE COMMANDE DE CONSOMMABLE

Ventes / Commandes clients / Gérer les commandes de consommables

Page de l'en-tête

1. Section "Filière",
2. Recherche du client :
 - Rechercher directement le bien : identifiant fabricant ou prestataire ou client ou <F1> (préconisé par ARTIS),
 - Ou rechercher le client dans "Client",
3. Pour une saisie rapide de commande, ARTIS.net complète automatiquement le dépôt, le secteur logistique, le vendeur et le mode de financement,
4. Numéro externe : Exemple : numéro de la commande interne du client, Média de réception (Selon fax du JJ/MM/AAAA),
5. <Disquette> ou <F2>.

Remarque

Si le dépôt, le secteur logistique, le vendeur et le mode de financement ne sont pas automatiquement renseignés, effectuer le paramétrage.

Remarque

Si le client possède un site positionné comme adresse privilégiée de livraison de consommable, l'adresse est alors affichée en rouge. Dans ce cas, toutes les lignes de commande auront comme adresse de livraison cette adresse privilégiée. Cette dernière est donc prioritaire sur celle du bien, consulter [Mettre une adresse privilégiée de livraison de consommable](#).

Saisir un consommable

Si le bien n'a pas pu être sélectionné dans l'entête de la commande :

1. Section "Couverture/Garanties",
2. Recherche du bien :
 - Le bien sélectionné dans l'entête de la commande a été reporté,
 - Ou rechercher le bien : <Loupe> ou <F1> ou <Arbre> ,

1ère méthode : avec l'utilisation des compatibilités (préconisé par ARTIS)

1. Dans la section "Article commandé",
2. Cliquer sur "Élément compatible" à droite,
3. Cliquer sur l'article à livrer,
4. Si un service de la solution de service attaché au bien couvre les consommable, ARTIS.net met en non facturable (prix de vente à 0) le consommable sélectionné,
5. Saisir la "Qté cdée",
6. < Disquette > ou <F2>.

Remarque

L'utilisation de "Élément compatible" ne peut se faire que si les compatibilités sont enregistrées au préalable, consulter [Gérer les compatibilités](#).

2ème méthode : en utilisant le calcul de besoin de conso

1. Section "Article commandé", faire <Mosaïque> ,
2. Cliquer sur "Besoin conso",
3. La liste des consommables compatibles s'affiche,
4. Consulter et vérifier la cohérence de la commande de consommable au regard des informations,
5. Section "Anticipation des commandes",
6. Saisir les quantités à livrer,
7. < Disquette > ou <F2> ,
8. Si un service de la solution de service attaché au bien couvre les consommable, ARTIS.net met en non facturable (prix de vente à 0) le consommable sélectionné,
9. < Disquette > ou <F2>.

Remarque

Cette option fonctionne sous certaines conditions. Consulter le paragraphe "Besoin conso" ci-dessous.

3ème méthode

1. Section "Article commandé",

2. Rechercher l'article dans "Code article",
3. Si un service de la solution de service attaché au bien couvre les consommable, ARTIS.net met en non facturable (prix de vente à 0) le consommable sélectionné,
4. Saisir la "Qté cdée",
5. < Disquette > ou <F2>.

Saisie de la quantité en stock chez le client

Le calcul de la quantité de surconsommation déduira la quantité de stock d'avance chez le client. Cette quantité en stock "au pied de la machine" est essentielle pour estimer au mieux la surconsommation du client et de calculer au mieux la facturation des consommables (à la charge du client de donner des informations correctes s'il ne veut pas être surfacturé)

Contrôle

Au moment de valider la saisie, ARTIS vérifie si une commande n'a pas déjà été saisie pour ce bien avec ce même consommable, dans ce cas, un message s'affiche.

Ajouter une ligne de facturation

Il est parfois nécessaire d'ajouter une ligne de facturation comme les frais de port.
En ajout de ligne d'article commandé :

1. Dans "Ajouter ligne" en haut à droite, sélectionner "Facturation",
2. L'écran de ligne d'article de facturation s'affiche,
3. Rechercher l'article,
4. Saisir la quantité,
5. Saisir le prix unitaire,
6. <Disquette> ou <F2>.

Ajouter une ligne de commentaire

Il est parfois nécessaire d'ajouter une ligne de facturation comme les frais de port.
En ajout de ligne d'article commandé :

1. Dans "Ajouter ligne" en haut à droite, sélectionner "Commentaire",
2. Saisir dans le pavé commentaire,
3. <Disquette> ou <F2>.

Informations importantes et/ou complémentaires

Section "Article commandé", dans <Mosaïque>

ÉTAT DES STOCKS

Permet :

- De voir l'état des stocks,
- De voir la disponibilité de l'article.
- De changer le dépôt de la ligne de commande :
 1. Sélectionner le dépôt ciblé,
 2. <Disquette> ou <F2>.

Sinon <X>.

HISTORIQUE DES LIVRAISONS

Permet de voir les précédentes livraisons et les prix déjà pratiqués envers le client :

1. Lancer le traitement avec <Flèche verte>,
2. Le tableau récapitulatif des livraisons s'affiche, consulter [Historique des livraisons](#).

BESOINS CONSO

Le compteur estimé de la dernière livraison est calculé avec les relevés précédant la dernière livraison.

Le compteur estimé à la date de la commande reste calculé avec le VMM courant.

Rappel

Les alertes ARTIS ne peuvent fonctionner :

- Qu'avec un historique des relevés cohérent,
- Que si les compatibilités sont enregistrées,
- Que si les durées de vie des composants (consommables) sont enregistrées.

Pour plus de détail, consulter "Besoin conso".

MODÈLES COMPATIBLES

Permet :

- De consulter les compatibilités existantes,
- De compléter les Compatibilités.

Consulter [Gérer les compatibilités](#).

TARIFS DE VENTE

Permet :

- De voir les prix actuels de vente et d'achat,
- De mettre à jour les tarifs pour cet article :
 1. <Crayon>,
 2. Saisir le "Prix" du ou des lignes de Tarifs de Vente et d'Achat,
 3. < Disquette > ou <F2>.

SAISIE DU STOCK CLIENT

Au moment de l'appel du client, l'ADV a l'opportunité de faire le point avec le client sur les stocks encore disponible sur le site d'installation du bien.

Ce menu permet d'accéder au masque de saisie des relevés de stocks clients.

Pour la saisie de la quantité du stock chez le client, voir ' [Relever les stocks chez les clients](#)

Les différents types de ligne

Les articles commandés

Ce type de ligne correspond à "Commande" dans la liste déroulante "Ajouter ligne", en haut, à droite de l'écran (utiliser l'ascenseur vertical).

Dans la première colonne "Type" du tableau "Lignes de commande", ces lignes sont typées "Cdé". Il s'agit des articles "classiques", tangibles, gérés comme bien ou non, suivis en stock ou non, intangibles, consulter le chapitre "Section "Article commandé" ci-dessus pour plus d'explications et [Articles, Généralités et Théorie](#) et [Gérer les articles](#).

Ces articles sont livrés, facturés et font l'objet d'une écriture comptable.

Les articles de facturation

Ce type de ligne correspond à "Facturation" dans la liste déroulante "Ajouter ligne", en haut, à droite de l'écran (utiliser l'ascenseur vertical).

Dans la première colonne "Type" du tableau "Lignes de commande", ces lignes sont typées "Fact".

Il s'agit des articles de facturation, consulter [Articles, Généralités et Théorie](#) et [Gérer les articles de facturation](#).

Ces articles sont livrés, facturés et font l'objet d'une écriture comptable.

Il est nécessaire de renseigner : Code article, Libellé article, Qté commandée, Prix unitaire net HT, Taux de TVA et Commentaire.

Les lignes de commentaire

Ces informations vont apparaître dans le corps de la commande. L'information sera reprise dans la livraison et la facture (200 caractères maximum).

[Rechercher une commande de consommables existante](#)

RECHERCHER UNE COMMANDE DE CONSOMMABLES EXISTANTE

Ventes / Commandes clients / Gérer les commandes de consommables

1. Recherche de la commande :
 - Rechercher d'après le numéro de commande,
 - Ou en tapant tout ou partie du nom du client,
 - Sélectionner la commande dans la liste,
 - Ou <Loupe> ou <F1>,
 - Compléter un ou plusieurs critères,
 - <Disquette> ou <F2>,
 - Sélectionner la commande dans la liste,
2. <Disquette> ou <F2>,
3. La commande s'affiche.

[Particularités](#)

Alertes de sur-stock, sous-stock et Besoin conso

CONTRÔLER LES STOCKS CHEZ LE CLIENT

Un contrôle du stock client se fait sur la ligne de commande en fonction d'un seuil et d'un plafond :

- Stock MINI : c'est le nombre de mois de stock minimum autorisé. Cette valeur permet de diminuer les commandes et donc les frais d'expédition
- Stock MAXI : c'est le nombre de mois de stock maximum autorisé. Cette valeur permet de ne pas envoyer trop de consommables d'avance

Ce contrôle se fait sur le volume Pages A4 en fonction de la nature du produit mis dans la commande (par exemple, Volume pages A4 couleur si on livre un toner couleur). Pour ventiler vos articles en noir ou couleur, consulter la fiche Article.

Lorsque une ligne d'article liée à un matricule est enregistrée, la système calcule la durée de vie du produit (toner par exemple) et estime le stock chez le client en fonction du volume mensuel de la machine.

Exemple : alerte sur le volume noir (équivalent Page A4)

Date de livraison	Consommables livrés	Compteur estimé	Delta précédente livraison
24/10/2005	2	2454	
14/12/2005	2	7896	(7896 – 2454) / 2 soit 2721 copies par toner
20/02/2006	1	15153	(15153 – 7896) / 2 soit 3629 copies par toner
Aujourd'hui	1	20916	(20916 – 15153) / 1 soit 5763 copies par toner

Le delta moyen est (20916 – 2454) / 5 soit 3692 copies par toner

Pour justifier l'alerte, vous pouvez cliquer sur le lien 'Besoin conso'. Un tableau vous donne les différents calculs effectués pour détecter un sous-consommation (mini non atteint) ou une sur-consommation.(maxi dépassé)

Calcul du Stock Estimé chez le Client (en mois)

Préambule : Le Delta moyen jusqu'à la dernière livraison est calculé ainsi :

1ER CAS

L'historique des livraisons est suffisant (plus d'1 bon de livraison). Le Delta moyen depuis la dernière livraison est :

$$\frac{\text{Compteur à la dernière livraison} - \text{Compteur à la 1}^{\text{ère}} \text{ livraison}}{\text{Somme des quantités livrées avant la dernière livraison}}$$

2ÈME CAS

L'historique des livraisons n'est pas suffisant (1 bon de livraison maxi). Le Delta moyen depuis la dernière livraison est la durée de vie de l'article

Dans notre exemple ci-dessus (1er cas), le Delta moyen depuis la dernière livraison est :

$$(15153 - 2454) / 4 = \mathbf{3175}$$

Formule de calcul du nombre de mois de stock chez le client

$$\frac{(\text{Delta moyen jusqu'à dern. livr.} \times \text{Qté dern. livr.}) - (\text{conso. copies depuis dernière livraison})}{\text{Volume moyen mensuel de la machine}}$$

$$((3175 \times 1) - (20916 - 15153)) / 3246 = (3175 - 5763) / 3246$$

Soit :

- **0.8** mois de stock d'avance

Ou

+ **0.8** mois de rupture de stock

Alertes

Lors de la saisie de la quantité commandée, le programme effectue ces contrôles :

Alerte de surconsommation

Dès que la durée de vie moyenne de l'article livré est plus de 2 fois inférieure à la durabilité annoncée de l'article (donnée constructeur), un message apparaît :

" **ALERTE DE SURCONSOMMATION**

*La durée de vie estimée (consommation client)
est au moins **2.0 fois moins importante** que
durée de vie théorique constructeur.
Durée de vie estimée : 354
Durée de vie théorique : 15000*

Voulez-vous continuer l'enregistrement ? "

Remarque

Lorsqu'ARTIS déclenche une alerte de sur-consommation, il n'affiche pas celles de sur-stock.

Alerte de surstock

Dès que la quantité commandée donne une estimation de stock supérieure au MAXI autorisé, vous obtenez ce message :

1– Il reste du stock chez le client

" **DEPASSEMENT STOCK MAXI (3 mois)**

*Estimation du stock client : stock de **3.31 mois**
Livraison de **1.0** représente **2.69 mois** de stock
Stock final estimé à $2.69 + 3.31 = \mathbf{6.01 \text{ mois}}$*

Voulez-vous continuer l'enregistrement ? "

2– Le client est en rupture de stock

" *DEPASSEMENT STOCK MAXI (3 mois)*

Estimation du stock client : rupture de 0.16 mois

Livraison de 2.0 représente 9.34 mois de stock

Stock final estimé à $9.34 + 0.16 = 9.18$ mois

Voulez-vous continuer l'enregistrement ? "

Alerte de sous-stock

Dès que la quantité commandée donne une estimation de stock inférieur au MINI autorisé, vous obtenez ce message :

1– Il reste du stock chez le client

" *STOCK MINI NONN ATTEINT (1 mois)*

Estimation du stock client : stock de 0.11 mois

Livraison de 1.0 représente 0.53 mois de stock

Stock final estimé à $0.53 + 0.11 = 0.64$ mois

Voulez-vous continuer l'enregistrement ? "

2– Le client est en rupture de stock

" *STOCK MINI NONN ATTEINT (1 mois)*

Estimation du stock client : stock de 0.27 mois

Livraison de 1.0 représente 0.52 mois de stock

Stock final estimé à $0.52 + 0.27 = 0.25$ mois

Voulez-vous continuer l'enregistrement ? "

Attention

Cet exemple de rupture de stock estimée (0.271 mois) peut s'expliquer par :

- des relevés erronés entraînant de mauvaises estimations donc de mauvais calculs de stock supposé
- des affectations de consommables à un autre matériels entraînant une sous-consommation sur le matériel concerné (et une sur-consommation sur les autres matériels),
- des durées de vie réelles pour les consommables supérieures à celles données par le constructeur parce que la densité d'encre utilisée par le client est inférieure à la norme du constructeur.

Besoin Conso

Un lien "Besoin conso" permet de consulter un écran avec :

- Le besoin sur l'article en cours,
- Les besoins sur les autres articles compatibles.

Dans la section "Besoins et surconsommations"

Code et le nom du client,
Matricule et le libellé du bien concerné,
Code et le libellé de l'article vendu (si un article a déjà été saisi dans la ligne de commande),

Besoin

C'est la qté estimée du besoin client,

VPA4

C'est le Volume Pages A4 de la machine en fonction de la nature de l'article commandé (VPA4 noir + couleur si l'article est typé 'Noir', VPA4 couleur si l'article est typé 'Couleur'),

Cpt. Estimé aujourd'hui

C'est le compteur estimé à la date d'aujourd'hui,

Date rupture estimée

Indique la date estimée à laquelle le client va se trouver en rupture de stock. Si elle est dépassée, ARTIS considère que le client est d'ores et déjà en rupture et reporte la date de la commande dans cette colonne,

Cpt. rupture estimé

C'est le compteur estimé de la rupture de stock. S'il est dépassé, ARTIS considère que le client est d'ores en rupture et reporte l'estimation du bien dans cette colonne,

Durée de vie estimée

C'est la durabilité constatée chez le client. Si aucune livraison n'a été faite, on affiche la durée de vie théorique,

Durée de vie théorique

C'est la durabilité théorique (annoncée par le fabricant) renseignée dans la fiche de l'article d'achat. Si on ne la trouve pas dans cette fiche, on affiche 0,

Date dernière livraison

C'est la date de la dernière livraison effectuée. Si aucune livraison n'a été faite, la zone est vide,

Cpt. Dernière livraison

C'est le compteur estimé à la dernière livraison de ce consommable. Si aucune livraison n'a été faite, la zone est vide,

Qte dernière livraison

C'est la quantité de consommable de la dernière livraison. S'il n'y a aucune livraison pour cet article et ce bien, la zone est vide,

Qté totale livrée

C'est la quantité totale de consommable livré pour ce bien. Si aucune livraison n'a été faite, on affiche 0,

Cpt mini

C'est le compteur de rupture estimé avec le stock mini (1 mois généralement),

Cpt maxi

C'est le compteur de rupture estimé avec le stock maxi (3 mois généralement),

Date installation

C'est la date d'installation du bien,

Cpt à l'installation

C'est le compteur à l'installation du bien,

Date rupture

Indique la date estimée à laquelle le client va se trouver en rupture de stock,

Cpt proch. rupture

C'est le compteur estimé de la prochaine rupture de stock en prenant en compte la qté de la commande en cours,

Ratio des durées de vie

C'est le ratio entre la durée de vie estimée et la durée de vie théorique. S'il est inférieur à la limite de surconsommation, on affiche la ligne en surconsommation,

Dern. Qté chez le client

Dernier relevé de stock effectué chez le client,

Date saisie stock client

Date de ce dernier relevé de stock effectué chez le client.

Dans la section "Anticipation"

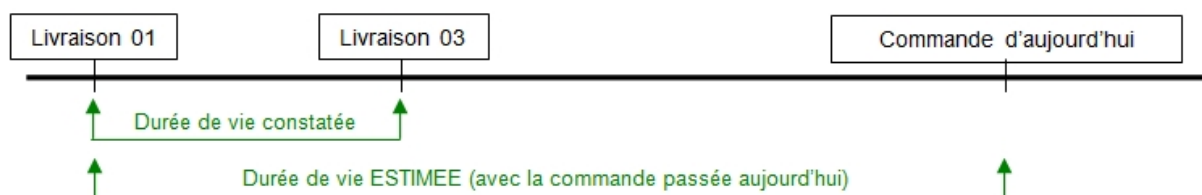
Matricule et le libellé du bien concerné,
Code et le libellé de l'article vendu,
Qté à commander,
Date de livraison souhaitée,
Stock dispo.

Remarque

Dans la section "Besoins et surconsommations", la dernière livraison est prise en compte car ARTIS.net considère que le client demande du consommable parce qu'il est en rupture.
Dans la section 'Anticipation des commandes', la dernière livraison n'est pas prise en compte.



Historique des livraisons et calcul de la durée de vie



Historique des livraisons

HISTORIQUE DES LIVRAISONS

Cette requête est utilisée à partir de plusieurs écrans :

- Les Commandes,

- Les Solutions de service client,
- Les Demandes de prestations - DIT.

Par défaut, la période de recherche est positionnée en fonction de la valeur d'un paramètre, consulter le paramètre à la fin de cette page.

Par défaut, l'historique est fait sur les livraisons uniquement. Il est possible d'étendre la recherche aux consommations faites pas les comptes-rendus d'intervention - CRIT. Pour cela, l'utilisateur met "Oui" dans "Inclure CRIT".

Remarque

En pratique, ARTIS effectue une union des résultats de l'historique des livraisons avec les résultats de "Consulter les articles livrés en interventions", consulter [Consulter les articles livrés en interventions](#).

Commande

L'historique peut être fait uniquement en ligne de commande. Certains critères sont pré-remplis. L'utilisateur peut le cas échéant, les modifier :

- Code article vendu : Si un article est présent sur la ligne, il s'agit de son code,
- Bien de destination : Identifiant fabricant de la ligne de commande (cas d'une commande de consommable),
- Client livré : Code du client de livraison de la ligne de commande (identique à celui de l'entête le plus souvent),
- Organisation interne : L'organisation interne de la commande.

SSC

L'historique peut être fait uniquement après avoir sélectionné un bien. Les critères pré-remplis sont :

- Bien de destination : Identifiant fabricant du bien sélectionné,
- Client livré : Code du client de la SSC,
- Organisation interne : L'organisation interne de la SSC.

DIT

Les critères pré-remplis sont :

- Bien de destination : Identifiant fabricant du CRIT,
- Client livré : code du client de la DIT,
- Organisation interne : L'organisation interne de la DIT.

DESCRIPTIF DES INFORMATIONS EN RÉSULTAT

Position	Position lettrée	Label de la colonne	Format	Commentaire
1	A	N° affaire	Texte	
2	B	N° Cde	Texte	
3	C	N° ext. Cde	Texte	
4	D	Date Cde	Instant	

5	E	Date souhaitée Livr	Instant	
6	F	Date confirmée Livr	Instant	
7	G	Code client Livr	Texte	
8	H	Raison sociale client Livr	Texte	
9	I	Date BL	Instant	
10	J	N° BL	Texte	
11	K	N° ext. BL	Texte	
12	L	Etat BL	Texte	
13	M	Date CRIT	Instant	
14	N	N° CRIT	Texte	
15	O	Article cdé	Texte	
16	P	Libellé Article cdé	Texte	
17	Q	Marque d'achat	Texte	
18	R	Référence	Texte	
19	S	Qté cdée	Monétaire	
20	T	Qté livrée	Monétaire	
21	U	Prix net HT	Monétaire	
22	V	Total ligne HT	Monétaire	
23	W	Coût revient	Monétaire	
24	X	Coût revient ligne	Monétaire	
25	Y	Id. fabricant	Texte	
26	Z	Id. prestataire	Texte	
27	AA	Id. client	Texte	
28	AB	Id. fabricant de destination	Texte	
29	AC	Id. prestataire de destination	Texte	
30	AD	Id.client de destination	Texte	
31	AE	Date facture	Instant	
32	AF	N° facture	Texte	
33	AG	N° ext. facture	Texte	
34	AH	Code client facturé	Texte	
35	AI	Raison sociale client facturé	Texte	
36	AJ	Qté facturée	Monétaire	
37	AK	Code Org int	Texte	
38	AL	Raison sociale Org int	Texte	
39	AM	Nom Activité	Texte	
40	AN	Nom Famille	Texte	
41	AO	Nom sous-famille	Texte	

42	AP	Couverture contractuelle d'articles	Texte	
43	AQ	Prestation et nature de DIT	Texte	
44	AR	A3-A4	Texte	
45	AS	Métier CRM	Texte	



Colonnes dépendant du paramétrage
de ARTIS.net

Paramètres

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

- Paramètre "PARAM_APPLI_NBMOIS_HISTORIQUE"
- Valeur : Mettre le nombre de mois, par défaut 10

Mettre en Non facturable ou Facturable un BL de consommable

METTRE EN NON FACTURABLE OU FACTURABLE UN BL DE CONSOMMABLE

Rectifier un BL de consommable mis en facturable à tort

Ventes / Livraison client / Gérer les livraisons clients

1. Rechercher le BL,
2. Sélectionner la ligne à rectifier,
3. <Crayon> ,
4. Mettre le prix unitaire H.T. de vente à zéro,
5. < Disquette > ou <F2>.

Facturer un BL de consommable mis en NON facturable à tort

Ventes / Livraison client / Gérer les livraisons clients

1. Rechercher le BL,
2. Sélectionner la ligne à rectifier,
3. <Crayon> ,
4. Mettre le prix unitaire H.T. de vente,
5. < Disquette > ou <F2>.

Consulter "Historique des livraisons" à droite pour visualiser les précédentes livraison et les prix déjà facturés.

Consulter "Tarif de vente" à droite pour visualiser tous les prix praticables.

Relever des stocks chez le client

RELEVER DES STOCKS CHEZ LE CLIENT

Option

1. En prise de commande de consommables
Ventes / Commandes clients / Gérer les commandes de consommables
Consulter ' Saisir une commande de consommable ', point "Saisie du stock client"
2. Depuis le menu
Biens et configurations / Relever les stocks chez les clients

Procédure

1. En entrant dans l'écran, la recherche des biens se fait selon trois critères :
 - Tous les sites du client : la recherche se fait sur les clients,
 - Les biens du site : la recherche se fait sur les sites des clients,
 - Un seul bien : la recherche se fait sur les biens,
2. Après avoir trouvé le(s) bien(s) du client,
3. Sélectionner ceux pour lesquels les Quantité de stocks doivent être relevées,
4. Lancez par <F2>.

Remarque

Si, dans votre sélection, des biens n'ont pas de compatibilités, ils sont exclus automatiquement de la liste obtenue.

5. La liste des articles compatibles avec les modèles de biens sélectionnés s'affichent,
6. Dans le tableau des biens, la colonne "Date dernière saisie" affiche la date du dernier relevé de stock. Si ARTIS n'en trouve pas, il la remplace par "Aucune saisie",
7. Cliquer sur le lien pour obtenir tous les articles compatibles avec le bien concerné.
8. Dans le tableau de saisie des stocks chez le client pour les articles compatibles, le lien "Stock client" donne le dernier relevé de stock et/ou le dernier mouvement de stocks de l'article compatible sur le(s) modèle(s).

Cas d'une saisie sur un seul bien compatible

1. Saisir la quantité de stocks relevée chez le client et modifier éventuellement une date de relevé,
2. Valider par <F2> ,
3. Retour sur le 1er écran : la date de dernière saisie est donc alimentée.

Cas d'une saisie sur plusieurs biens compatibles

Dans le cas d'une saisie de relevé de stock portant sur plusieurs biens compatibles, ARTIS va chercher à ventiler la quantité relevée sur les différents biens du même modèle.

Règle de ventilation par bien sélectionné

QUANTITÉ MULTIPLE DU NOMBRE DE BIENS

Si la quantité commandée est un multiple du nombre de biens sélectionnés, la ventilation se fait équitablement sur chaque bien, exemple :

20 toners commandés pour 10 biens sélectionnés → 2 toners sont affectés à chaque biens.

QUANTITÉ NON MULTIPLE INFÉRIEURE AU NOMBRE DE BIEN

Si la quantité commandée est inférieure et n'est pas un multiple du nombre de biens sélectionnés, la ventilation se fait ainsi :

1. Calcul du Volume en Pages A4 de chaque bien
2. Si le VPA4 est OK (pas d'incohérences dans l'historique)
→ La quantité commandée est dispatchée sur les biens avec le haut VPA4
3. Si le VPA4 n'est pas OK (incohérences dans l'historique)
→ La quantité commandée est dispatchée sur les premiers biens affichés

Exemple avec VPA4 OK :

2 toners commandés pour 3 biens sélectionnés

- 1 toner est affecté au bien avec VPA4 de 10000,
- 1 toner est affecté au bien avec VPA4 de 5000.

Exemple avec VPA4 pas OK :

2 toners commandés pour 3 biens sélectionnés

- 1 toner est affecté au bien numéro 1,
- 1 toner est affecté au bien numéro 2.

QUANTITÉ NON MULTIPLE SUPÉRIEURE AU NOMBRE DE BIEN

Si la quantité commandée est supérieure et n'est pas un multiple du nombre de biens sélectionnés, la ventilation se fait ainsi :

1. Répartition de la quantité multiple sur chaque bien
2. Calcul du Volume en Pages A4 de chaque bien
3. Si le VPA4 est OK (pas d'incohérences dans l'historique)
→ La quantité commandée restante est dispatchée sur les biens avec le haut VPA4
4. Si le VPA4 n'est pas OK (incohérences dans l'historique)
→ La quantité commandée restante est dispatchée sur les premiers biens affichés

Exemple avec VPA4 OK :

8 toners commandés pour 3 biens sélectionnés

- 2 toners sont affectés à chaque bien,
- 1 toner est affecté au bien avec VPA4 de 10000,
- 1 toner est affecté au bien avec VPA4 de 5000.

Exemple avec VPA4 pas OK :

8 toners commandés pour 3 biens sélectionnés

- 2 toners sont affectés à chaque bien,
- 1 toner est affecté au bien numéro 1,
- 1 toner est affecté au bien numéro 2.

Drapeaux

La couleur du drapeau indique la possibilité de ventilation automatique des quantités relevées :
Drapeau rouge : pas de ventilation automatique (aucun mouvement enregistré depuis le dernier relevé de stocks)

Drapeau vert : ventilation automatique possible (il existe un mouvement depuis le dernier relevé de stocks)

CAS D'UNE SAISIE SUR UN OU PLUSIEURS BIENS COMPATIBLES SANS MOUVEMENT

Dans le cas d'une saisie de relevé de stock portant sur un ou plusieurs biens compatibles, si ARTIS.net ne trouve aucun mouvement, cela veut dire que le client n'est pas censé avoir du stock d'avance. Le drapeau est donc rouge.

Cependant, l'utilisateur peut vouloir forcer la saisie. Après avoir saisi la quantité de stock, un message d'anomalie s'affiche. Il suffit de le valider pour continuer.

L'article qui pose problème s'affiche en rouge. En validant à nouveau, la ventilation est forcée.

Modification des historiques des quantités en stock

Pour modifier l'historique des quantités en stock :

1. Depuis la commande,
2. Cliquer sur "Bien",
3. Cliquer sur "Grandeur",
4. Cliquer sur "Relever une quantité en stock",
5. Une page avec l'article et la dernière quantité en stock saisie s'affiche,
6. Cocher la ligne,
7. Modifiez la quantité,
8. <Disquette> ou <F2>.

complément

Consulter [Rendre la saisie des relevés de stock obligatoire.](#)

Paramétrage

PARAMÉTRAGE**Article**

Articles / Articles / Gérer les articles

Durabilité

Les articles de type "composant" doivent être renseignés dans l'un des champs Durabilité de la fiche article. La durée de vie théorique du constructeur s'indique dans la zone "Durabilité annoncée".

1. Appeler l'article,
2. Cliquer sur "Réf. fournisseur et/ou fabricant",
3. Section "Références", sélectionner la ou une ligne de référence fournisseur,
4. <Crayon> ,
5. Section "Références fabricant", compléter la "Durabilité",
6. <Disquette> ou <F2>.

Compatibilité

Gérer les compatibilités sur les consommables, consulter [Gérer les compatibilités](#).

Cas particulier

Certains modèles ont un seuil d'alerte d'encre proche de 0, ce qui impose au client d'avoir un consommable d'avance. Pour gérer ce cas et faciliter la saisie des commandes, il est prévu une zone "Nb toners en stock nécessaire". Il suffit de saisir la quantité en stock par défaut. Ainsi, à chaque saisie de ligne de commande sur cet article, la quantité en stock chez le client sera initialisée avec cette valeur par défaut. L'opérateur pourra malgré tout la modifier. Consulter [Articles](#).

Liste**Liste de catégories d'article**

Une liste définit les catégories d'articles compatibles pour lesquels le relevé de stock sera possible.

Paramètres application / Classifications, listes et tables de décision / Gérer les listes

Créez une liste paramétrée comme suit :

- Id technique : "FILTRE_ARTICLES_CLIENT"
- Nom : Catégories d'articles pour le relevé de stock,
- Domaine "articles", Classe "ArtVendu".

Complément

Consulter [Paramétrage des alertes de sur-consommation](#).

Sur-consommation de consommables

CONTRÔLER ET FACTURER LA SURCONSOMMATION

La couverture contractuelle des consommables dans les Solutions de services s'appuie sur les durées de vie données par les constructeurs (théoriques), exprimées généralement par rapport à un taux d'aplat de 5% sur une page A4.

Lorsqu'un client surconsomme de l'encre, c'est-à-dire que la durée de vie du consommable constatée est nettement inférieure à celle théorique du constructeur, les termes du contrat peuvent prévoir la facturation de la surconsommation au client.

A l'aide des paramétrages suivants, cette alerte automatise la détection de cette surconsommation et déclenche la facturation sur une facture de la chaîne des ventes ou l'insère dans la prochaine facture de Solution de services.

Si l'article commandé n'a pas de couverture contractuelle valide, le contrôle ne s'effectue pas.

Pour gérer les exceptions clients ou Solution de services une classification dans la fiche du Client ou dans la Solution de services est à compléter.

Paramétrage des alertes de sur-consommation

PARAMÉTRAGE DES ALERTES DE SUR-CONSOMMATION

Paramétrages de gestion

Activation de l'alerte sur les stocks

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

- Paramètre "GERE_CMDECONSO"
- Coché : Active l'alerte de sur-stock ou sous-stock lors d'une commande de consommable

Limite du déclenchement de l'alerte

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Ce paramètre sert à déclencher l'alerte de surconsommation des consommables. Par défaut, il est à 0.5. Cela veut dire que le message d'alerte s'affiche lorsqu'ARTIS constate une durée de vie deux fois moins importante que la durée de vie théorique. Si une alerte doit être faite dès que le consommable a fait un tiers de moins que sa durée théorique, passer ce paramètre à 0.66.

- Paramètre "LIMIT_SURCONSO"
- Coché : 0.5 Limite de surconsommation permise par rapport à la durée de vie théorique (pourcentage)

Facturation de la surconsommation

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

- Paramètre "FACTURER_LES_SURCONSOMMATIONS"
- Valeur :
 - Coché : Indique que les surconsommations sont à facturer
 - Non coché : Par défaut

Délai sans surconsommation

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

- Paramètre "DELAI_SANS_SURCONSO"
- Valeur : 12 Délai depuis l'installation du bien avant de déterminer s'il y a surconsommation ou pas (en mois)

Mode de facturation de la surconsommation

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Le paramètre déclenche la facturation des consommables en surconsommation dans la chaîne

des ventes classique (Commande, Livraison, facture). La valeur est celle de l'Identifiant technique de la Catégorie dans la classification "MODE_FACTURATION_LGNCMDE" et "MODE_FACTURATION_LGNLIVR"

- Paramètre "FACTURATION_SURCONSOMMATION_MODE"
- Valeur :
 - M_FACT_CLA : Mode de facturation des surconsommations sur une facture classique
 - M_FACT_SSC : Mode de facturation des surconsommations sur les factures SSC

Tarif de facturation des surconsommations

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Le paramètre sert à déterminer le tarif utilisé pour facturer les consommables en surconsommation. Il est possible par exemple de créer un nouveau tarif pour facturer les consommables à un tarif préférentiel.

- Paramètre "TARIF_ARTICLE_SURCONSOMMATION"
- Valeur : PUB Code du tarif à utiliser pour facturer les articles en surconsommation

Nombre de mois maximum

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

- Paramètre "MAXI_MOIS_LIVR"
- Valeur : 3, par défaut. Le stock maxi permis chez le client en nombre de mois.

Nombre de mois minimum

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

- Paramètre "MINI_MOIS_LIVR"
- Valeur : 1, par défaut. Le stock mini permis chez le client en nombre de mois.

Classification

Consulter [Créer une classification](#) avec les informations ci-après.

Facturation

Classification

Nom : "Facturation des consommables en surconsommation"

Abréviation : "CEFS"

Identifiant technique : "CLT_NE_PAS_FACTURER_LES_SURCONSO"

Domaine : "Partie"

Classe : "com.artis.business.parties.OrgCite"

Catégorie

Ensuite, définissez les deux catégories suivantes :

1.
Nom : "Oui"
abréviation : "O"
Identifiant technique : "OUI"
2.
Nom : "Non"
abréviation : "N"
Identifiant technique : "NON"

Mode de facturation (commande)

Classification (obligatoire)

Nom : "Mode de facturation de la surconsommation dans les commandes"
Abréviation : "MFSC"
Identifiant technique : "**MODE_FACTURATION_LGNCMDE**"
Domaine : "Ventes"
Classe : "artis.business.ventes.LgnCmdeArtVendu"

Catégorie

Ensuite, définissez les deux catégories suivantes :

1.
Nom : "Facture classique"
abréviation : "Classique"
Identifiant technique : "M_FACT_CLA"
2.
Nom : "Facture SSC"
abréviation : "SSC"
Identifiant technique : "M_FACT_SSC"

Mode de facturation (livraison)

Classification (obligatoire)

Nom : "Mode de facturation de la surconsommation dans les livraisons"
Abréviation : "MFSL"
Identifiant technique : "**MODE_FACTURATION_LGNLIVR**"
Domaine : "Ventes"
Classe : "artis.business.ventes.LgnLivArtVendu"

Catégorie

Ensuite, définissez les deux catégories suivantes :

1.
Nom : "Facture classique"
abréviation : "Classique"
Identifiant technique : "M_FACT_CLA"
2.
Nom : "Facture SSC"
abréviation : "SSC"
Identifiant technique : "M_FACT_SSC"

Client

Tiers / Clients / Gérer les organisations de type client

Il s'agit de classer les clients à exclure de la facturation des surconsommations :

1. Appeler leur fiche,
2. Cliquer sur le lien 'Classifications' pour les mettre dans la catégorie correspondant à l'exclusion.

Règles de calcul de la sur-consommation

RÈGLE DE CALCUL DE LA SURCONSOMMATION**Calcul de quantité consommée**

Exemple :

Quantité en stock à la dernière livraison (15/07/2009)	2
Quantité livrée à la dernière livraison consommée (15/07/2009)	3
Quantité en stock à la commande en cours (30/09/2009)	1

La quantité consommée depuis la dernière livraison est : $2+3-1 = 4$ **Volume pages A4 en surconsommation**

Exemple :

Durée de vie théorique (durée de vie théorique du constructeur dans la fiche Article)	40000
Volume pages A4 théorique (durée de vie théorique x quantité consommée (4))	160000
Volume pages A4 estimé au 30/09/2009	100000

Le volume pages A4 de surconsommation au 30/09/2009 60000

Contrôle de la limite de surconsommation

Exemple :

Volume pages A4 théorique (durée de vie théorique x quantité consommée (4))	160000
Valeur du paramètre LIMIT_SURCONSO	0.66
Volume pages A4 estimé au 30/09/2009	100000
Contrôle de la limite de la surconsommation (100000 / 160000)	0.625

Le taux de surconsommation (0.625) est inférieur au paramètre (0.66) donc il y a surconsommation

Calcul du montant facturé

Lorsqu'une surconsommation est détectée, ARTIS va exprimer une équivalence en nombre de consommables du volume pages A4 en surconsommation.

Exemple :

Volume pages A4 en surconsommation au 30/09/2009	60000
Durée de vie théorique (équivalent au volume pages A4 théorique pour un consommable)	40000
Equivalent en nombre de consommables (60000 / 40000)	1.5
Prix unitaire du consommable (en euros)	100.00

Le montant de la ligne en surconsommation (en euros) est 150.00 €

Gérer les alertes de surconsommation

GÉRER LES ALERTES DE SURCONSOMMATION

En saisie de ligne de commande de consommable, un contrôle de la surconsommation est effectuée et un message s'affiche, consulter [Contrôler et facturer la surconsommation](#).

Alerte de surconsommation

Lorsqu'une ligne de commande est saisie, ARTIS.net contrôle la surconsommation des articles mis dans la commande. Selon la règle de calcul décrite, consulter [Règles de calcul de la surconsommation](#), dès que la surconsommation est détectée, un message d'alerte s'affiche.

" ALERTE DE SURCONSOMMATION

*La durée de vie estimée (consommation client)
est au moins 2.0 fois moins importante que
durée de vie théorique constructeur.
Durée de vie estimée : 1668
Durée de vie théorique : 15000*

Voulez-vous continuer l'enregistrement ? "

En confirmant, la ligne de commande s'enregistre avec un prix de vente correspondant au tarif déclaré dans le paramètre "TARIF_ARTICLE_SURCONSOMMATION".

Deux cas se présentent :

1. Soit la quantité demandée est 1 :
 - ➔ La ligne de commande s'enregistre avec 1 en quantité et le prix de vente correspondant à la surconsommation.
2. Soit la quantité demandée est supérieure à 1 :
 - ➔ Une 1ère ligne de commande s'enregistre avec 1 en quantité et le prix de vente correspondant à la surconsommation.
 - ➔ Une 2ème ligne de commande s'enregistre avec le reliquat de quantité commandée avec un prix de vente à 0.0 (couverture contractuelle).

Remarque

Cette alerte de surconsommations prend le pas sur l'alerte de sur-stock car, si les surconsommations sont à facturer, il n'y a pas d'intérêt à limiter le stock des clients.

Remarque

Dans le cas rare d'une estimation de consommation négative, ARTIS préfère ne pas déclencher la surconsommation et affiche un message d'alerte.

Par exemple, pour un bien dont la consommation récente est beaucoup plus faible que le Volume Moyen Mensuel pris en compte dans le calcul, il se peut qu'ARTIS estime un compteur à la dernière livraison supérieur au compteur estimé du jour de la commande. Dans ce cas, la surconsommation n'est pas facturée et un message prévient l'opérateur.

Détail surconsommation

Dans la ligne de commande, dans <Mosaïque>, "Détail surconsommation" permet de justifier le calcul de surconsommation. Il apparaît quand ARTIS détecte une surconsommation. Il donne un

écran justificatif de la facturation de la surconsommation. Deux cas se présentent :

1. Si vous avez répondu "Non" au message d'alerte de surconsommation :
 - ➔ Cela veut dire que vous ne voulez pas facturer la surconsommation. Le lien 'Détail surconsommation' vous donne le détail du calcul mais n'affiche pas le montant facturable.
2. Si vous avez répondu "Oui" au message d'alerte de surconsommation :
 - ➔ Cela veut dire que vous voulez facturer la surconsommation. Le lien 'Détail surconsommation' vous donne le détail du calcul avec le montant facturable.

Facturation de la surconsommation

Le traitement est celui d'une commande classique (le bon de livraison est chiffré et la facture est saisie manuellement ou générée automatiquement).

Paramétrer les options par défaut

PARAMÉTRER LES OPTIONS PAR DÉFAUT

Les données par défaut découlent du paramétrage lié aux tables de décisions :

- DepotCmde_Cellule,
- Financement_Cellule,
- VendeurCmde_Cellule,
- TransporteurCmde_Cellule.

Valider les commandes du PORTAIL

VALIDER LES COMMANDES DU PORTAIL

Ventes / Commandes clients / Valider les commandes de consommables externes

Si les règles de traitements automatiques dans la table de décisions "INTEGRATION_PORTAIL" n'ont pas été définies, une étape supplémentaire permet de valider et d'activer les Demandes d'intervention dans ARTIS.

Pour plus de détail sur les paramétrages du portail, consulter le chapitre "Portail", [Accès administrateur](#).

1. Les commandes en état "Saisie externes" s'affichent,
2. Sélectionner les commandes à intégrer,
3. Modifier les commandes pour ajouter le cas échéant des lignes, exemple : un article de frais de port,
4. <Flèche verte> ou <F2>.

Remarque

Si cette étape de validation n'est souhaitée, consulter le chapitre "PARAMETRAGE DE L'INTEGRATION AUTOMATIQUE DANS ARTIS".

Annulation des Commandes de consommables

Il est possible de ne pas valider une Commande de consommables dans les cas suivants :

- Le client vous appelle pour vous demander de l'annuler,
- Le client est passé en litige comptable.

Pour cela :

1. Cliquer sur "Annulation",
2. Compléter la zone justificative de l'annulation,
3. <Flèche verte> ou <F2>.

Après annulation, un e-mail de confirmation est envoyé au demandeur.

Gérer les configurations de commande

GÉRER LES CONFIGURATIONS DE COMMANDE

Ventes / Commandes client / Gérer les configurations de commande

La configuration de commande est une fonctionnalités qui permet d'accélérer la saisie des commandes de matériel. Sont insérés dans une configuration l'article modèle maître, tous ses accessoires obligatoires ou optionelles selon le tarif du constructeur, des consommables, des prestations...

Pré-requis

Pour le bon fonctionnement de cette fonctionnalité, il est obligatoire d'avoir renseigné correctement

les articles. Deux caractéristiques sont concernées :

- La relation maître – accessoire entre les articles modèles gérés comme bien,
- Le domaine d'intervention de l'article modèle maître.

Consulter [Gérer les articles](#).

Remarque

Si au moins une des caractéristiques n'est pas satisfaite correctement, un message d'erreur s'affiche et la génération n'est alors pas possible.

Procédure

1. <+> ,
2. Donner une abréviation et une description,
3. Sélectionner un article modèle géré comme bien,
4. Sélectionner la ligne pour laquelle un élément doit être inséré,
5. Élément obligatoire :
 1. <Mosaïque> ,
 2. Faire "Ajouter des éléments obligatoires",
 3. Sélectionner l'article (modèle géré comme bien, composant, tangible autre ou intangibles),
6. Élément optionnel :
 1. <Mosaïque> ,
 2. Faire "Ajouter des éléments obligatoires",
 3. Sélectionner l'article (modèle géré comme bien, composant, tangible autre ou intangibles),
7. Reproduire la procédure de 4 à 6 autant de fois que nécessaire,
8. <X>

Pour modifier, utiliser <Crayon> ou <Poubelle> en bas du tableau.

Pour utiliser la configuration de commande, consulter [Saisir une commande matériel](#).

Gérer les devis commerciaux

GÉRER LES DEVIS COMMERCIAUX

Créer un devis

Vente / Commandes clients / Gérer les devis commerciaux

Devis pour un prospect :

Pour établir un devis à un prospect, il est nécessaire d'avoir créé au préalable un client générique de type "Devis client" ou "Divers". En effet, le devis est fait pour ce code client, mais il sera possible de saisir les coordonnées propres au prospect.

Procédure

1. <+> pour créer un nouveau devis,

Page "En-tête de commande"

Section "Filière"

1. Rechercher le client,
2. Le client de commande est reporté automatiquement dans le client de livraison. Dans "Livrer", sélectionner un autre code client, le cas échéant,
3. L'adresse (site) privilégiée de livraison de la fiche client est prise en compte automatiquement. Dans "Livraison", sélectionner un autre site du client, le cas échéant,
4. Le client de commande est reporté automatiquement dans le client de facturation. Dans "Facturer", sélectionner un autre code client, le cas échéant,
5. L'adresse (site) privilégiée de facturation de la fiche client est prise en compte automatiquement. Dans "Facturation", sélectionner un autre site du client, le cas échéant,
6. Le dépôt affecté à l'adresse de livraison du client livré est pris en compte automatiquement (sauf paramétrage particulier),

Section "Infos principales commande"

1. Le numéro interne est automatique,
2. Saisir la date de commande,
3. Vendeur terrain (obligatoire) : Il s'agit du vendeur qui suit le client sur le "terrain" (visites régulières, ...),
4. Télévendeur (non obligatoire) : Le télévendeur est en quelque sorte un deuxième vendeur affecté à cette commande (par exemple, un client est suivi par un vendeur "terrain" saisi dans la commande. La vente de la commande en cours est à l'initiative d'un vendeur "sédentaire",
5. Numéro externe (numéro ou la référence de commande du client),
6. Gestionnaire : Le gestionnaire est la personne qui gère cette commande. Parfois, il peut-être différent de l'opérateur (exemple, s'il est absent, les commandes seront faites par un opérateur différent du gestionnaire),
7. Interlocuteur : Personne à contacter chez votre client pour tout ce qui concerne la commande,

Zone "Règlement - Financement commande"

1. Payeur : Par défaut, c'est le client qui est enregistré dans la filière du client,
2. Règlement : Par défaut, c'est l'information enregistré dans la filière du client,
3. Acompte déjà payé : Ce montant viendra en déduction du total TTC pour obtenir le net à payer,
4. <Disquette> ou <F2>.

Ces informations seront reportées sur toutes les lignes saisies dans la commande.

Page "Lignes de commande"

Section "Lignes de commande"

Au fur et à mesure de la saisie des lignes, le tableau des lignes et les totaux s'actualisent :

- HT commandé : Sont cumulés ici les lignes d'article de commande,
- HT frais annexes : Sont cumulés ici les lignes d'article de facturation,
- Total HT commande : HT commandé + HT frais annexes,
- Total TTC commande : Total HT commande auquel la TVA est appliquée,

Section "Article commandé"

1. Rechercher l'article :
 - Dans "Code article" : Saisir le code interne ou la référence fournisseur ou une partie du libellé de l'article,
 - Ou dans "Référence fournisseur",
2. Champ "Qté cdée", indiquer la quantité,
3. Champs "Prix unitaire net H.T..U.",
4. Taux de TVA : vérifier le taux,
5. Le commentaire est un commentaire attaché à l'article qui suit donc l'article dans tous les documents de livraison et dans les reliquats.

<Disquette> ou <F2> permettent dès cet instant d'enregistrer la ligne d'article. Les autres informations ont été complétées automatiquement, consulter les paragraphes ci-dessous pour plus d'explications.

L'utilisateur réitère autant de fois la procédure qu'il y a d'articles à saisir.

Le devis est à l'état "Enregistré".

Une fois toutes les lignes saisie, quitter le mode saisie en faisant **<X>** ou **<Esc>**.

Autres types de ligne possible

Les articles de facturation

Ce type de ligne correspond à "Facturation" dans la liste déroulante "Ajouter ligne", en haut, à droite de l'écran (utiliser l'ascenseur vertical).

Dans la première colonne "Type" du tableau "Lignes de commande", ces lignes sont typées "Fact".

Il s'agit des articles de facturation, consulter [Articles, Généralités et Théorie](#) et [Gérer les articles de facturation](#).

Ces articles sont livrés, facturés et font l'objet d'une écriture comptable.

Il est nécessaire de renseigner : Code article, Libellé article, Qté commandée, Prix unitaire net HT, Taux de TVA et Commentaire.

Les articles d'ajustement

Ce type de ligne correspond à "Ajustement" dans la liste déroulante "Ajouter ligne", en haut, à droite de l'écran (utiliser l'ascenseur vertical).

Dans la première colonne "Type" du tableau "Lignes de commande", ces lignes sont typées "Ajust".

Il s'agit des articles de facturation, consulter [Articles, Généralités et Théorie](#).

Ces articles NE peuvent PAS être livrés, ne sont donc pas facturés et ne font pas l'objet d'écriture comptable.

Elles permettent seulement d'obtenir une vue commerciale de la commande et de l'affaire.

Il est nécessaire de renseigner :

- Code article, Libellé article, Qté ajustement, Coût unitaire, Commentaire,
- CA COM :
 - Le montant calculé de la ligne entre dans le calcul du CA commercial de la commande et donc de l'affaire (le cas échéant).
 - Une quantité positive donne un montant positif et augmente le CA Commercial et donc la marge commerciale.
 - Une quantité négative donne un montant négatif et diminue donc le CA Commercial et donc la marge commerciale.

Ou inversement, le signe négatif peut être porté sur le coût.

Les lignes de commentaire

Ces informations vont apparaître dans le corps de la commande. L'information sera reprise dans la livraison et la facture (200 caractères maximum).

Gérer les états sur les devis

GÉRER LES ÉTATS DES DEVIS COMMERCIAUX

De prospect à client

Ventes / Commandes clients / Gérer les devis commerciaux clients

Le devis a été fait en utilisant le code du client générique.

1. Rechercher le devis,
2. Cliquer sur "Client",
3. Créer le client à partir des informations du prospect, consulter [Créer un client](#),
4. Revenir au devis,
5. <Modifier> l'entête du devis,
6. Changer le code du client pour y mettre le nouveau code client,
7. Passer le devis en "Accepté",
8. <Disquette> ou <F2>.

De devis en commande

Ventes / Commandes clients / Gérer les devis commerciaux clients

1. Rechercher le devis,
2. Si le devis est fait à un prospect, consulter le prargraphe ci-dessus,
3. <Mosaïque>,
4. Cliquer sur "Générer commande client",
5. La commande s'affiche,
6. Faire les éventuelles modifications,
7. <X> ou <Esc> pour revenir au devis,
8. Si le devis était resté à l'état "Enregistré", alors il passe automatiquement à l'état "Accepté".

Les différents états du devis

Etat du devis	Commentaire
---------------	-------------

Enregistré	Devis saisi.
Accepté	Passage manuel à cet état ou suite à la génération de la commande.
Livré	La commande issue du devis a été livrée en totalité (pas de gestion de l'état "partiellement").
Facturé	La commande issue du devis a été facturée en totalité (pas de gestion de l'état "partiellement").

Remarque

L'état du devis ne change que si l'état de la commande est « ... en totalité ». Puisque les états du devis ne gèrent pas les "partiellement".

Il est interdit de saisir une quantité commandée négative sur une ligne de devis. le prix peut être négatif (fonctionnement similaire à celui des commandes).

Suivre les commandes et les reliquats clients

SUIVRE LES COMMANDES ET LES RELIQUATS CLIENTS

Ventes / Commandes clients / Suivre les commandes et les reliquats clients

Position	Position lettrée	Label de la colonne	Format	Comme
1	A	Etat livr. cmde		Non livrable Partiellement Totale
2	B	Etat livr. ligne		Non livrable Partiellement Totale
3	C	Cmde client		Lien vers la commande
4	D	N° externe cmde		
5	E	Etat de la cmde		
6	F	Etat de préparation		
7	G	Date de la cmde		
8	H	Code client		
9	I	Raison sociale du client		
10	J	Code de l'article		
11	K	Libellé de l'article		
12	L	Référence fournisseur		
13	M	Qté cmdée		
14	N	Qté réservée en stock		Lien vers "Réservations"
15	O	Qté réserv. en cmde fourn.		
16	P	Qté livrée		
17	Q	Qté en reliquat		
18	R	Réservations		Lien sur les "Transferts" Lien sur "Réserver le
19	S	Dépôt		

20	T	Empl.		
21	U	Stock physique du dépôt		Lien vers "Etat des s
22	V	Stock dispo du dépôt		
		Stock dispo de l'agence		Sur l'ensemble des secteur logistique (a
		Stock dispo de la société		Sur l'ensemble des secteurs logistique d interne
23	W	Cmde four.		
24	X	Date de la cmde four.		
25	Y	Date de livraison prévue four.		
26	Z	Etat de la cmde four.		
27	AA	Livr four.		
28	AB	Date livr.		
29	AC	Date souhaitée de livraison client		
30	AD	Date confirmée de livraison client		
31	AE	Matricule de destination		
32	AF	Modèle de destination		
33	AG	Num affaire		
34	AH	Opérateur		
35	AI	Nom du gestionnaire		
36	AJ	Prénom du gestionnaire		
37	AK	Nom du vendeur		
38	AL	Prénom du vendeur		
39	AM	Qté cmdée		
40	AN	P.U. brut HT ligne		
41	AO	Remise (taux)		
42	AP	Remise (montant)		
43	AQ	P.U. net HT ligne		
44	AR	Total net HT ligne		
45	AS	Code TVA		
46	AT	Total TVA ligne		
47	AU	Total TTC ligne		

Consulter l'historique des commandes

CONSULTER L'HISTORIQUE DES COMMANDES

Ventes / Commandes clients / Consulter l'historique des commandes

Position	Position lettrée	Label de la colonne	Format	Commentaire
1	A	CodeClient	Texte	
2	B	Client	Texte	
3	C	NumCde	Texte	

4	D	NumExterne	Texte	
5	E	DateCde	Instant	
6	F	EtatCde	Texte	
7	G	DateDeLivraisonPrévue	Instant	
8	H	CodeArticle	Texte	
9	I	LibelléArticle	Texte	
10	J	LibelléArticleCde	Texte	
11	K	RéfArticle	Texte	
12	L	QtéCdée	Monétaire	
13	M	PUHTNet	Monétaire	
14	N	TotalHTLigne	Monétaire	
15	O	CoutURev	Monétaire	
16	P	CoutRevLigne	Monétaire	
17	Q	Code_Act	Texte	
18	R	Activité	Texte	
19	S	C_Fam	Texte	
20	T	Famille	Texte	
21	U	C_SousFam	Texte	
22	V	SousFamille	Texte	
23	W	CodeOrgInt	Texte	
24	X	OrgInterne	Texte	
25	Y	Nom classification	Texte	
26	Z	MatriculeGest	Texte	
27	AA	MatriculeTélév	Texte	
28	AB	MatriculeVend	Texte	
29	AC	Commentaire	Texte	

Particularités

Activer le mode brouillon

ACTIVER LE MODE BROUILLON

Une commande "Brouillon" est une commande dont aucune demande de réservation n'est faite pour les lignes d'articles.

Lorsque la commande est saisie, l'utilisateur dispose

- "Valider la commande" :

Cette validation génère des réservations automatiques :

- Si aucune réservation n'est possible, la commande passe en état "**En cours**",
- Si une partie des réservations sont établies, la commande passe en état "**Livable partiellement**",

- Si toutes les réservations sont établies, la commande passe en état "**Livable en totalité**",
- "Dévalider la commande" : la commande passe à l'état "**Brouillon**".

Paramétrage

Etat Brouillon

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "GESTION_ETAT_COMMANDE"

Valeur :

- Coché : Active l'état Brouillon en création de commande,
- Non coché : Les commandes sont immédiatement à l'état "en cours".

SUIVRE L'ÉTAT DES COMMANDES

Les différents états permettent de suivre la situation des commandes clients.

Les différents états d'une commande :

- "Brouillon"
Cet état optionnel permet de ne pas déclencher de réservation automatique.
- "En cours"
Sans l'activation du mode "Brouillon", toute nouvelle commande reste à cet état avant livraison. Les demandes de réservation sont activées dès la saisie des lignes d'articles,
- "Livable partiellement"
Tout ou partie des lignes d'articles ou des quantités partielles sont réservées,
- "Livable en totalité"
Toutes les lignes et toutes les quantités sont réservées,

Lorsque la commande passe en valide (complète), l'opérateur doit la rappeler et la valider en cliquant sur le lien 'Valider la commande'.

Ajouter une ligne négative

AJOUTER UNE LIGNE NÉGATIVE

Il est interdit de saisir une quantité commandée négative dans une ligne d'article commandé. Le prix unitaire brut ou net peut, quant à lui, être négatif.

Comment est choisi le dépôt d'une commande

COMMENT EST CHOISI LE DÉPÔT D'UNE COMMANDE

Le choix du dépôt d'une commande concerne :

Pour les Ventes :

- Commande client + ligne
- Entête de facture client (directe)

Pour les Achats :

- Commande + ligne
- Livraison + ligne
- Facture

Commande client (classique)

1. Recherche sur le site de livraison (dépôt privilégié indiqué dans le site du client)
2. Via l'agence du client (Table de décision « Dépôt agence »)
3. Via le paramètre CODE_DEPOT_DEFAULT_CMDE
4. Via le paramètre CODE_DEPOT_DEFAULT_LIVR

Commande de consommable

1. Via la cellule conso du collaborateur connecté.
2. Recherche sur le site de livraison (dépôt privilégié indiqué dans le site du client)
3. Via l'agence du client (Table de décision « Dépôt agence »)
4. Via le paramètre CODE_DEPOT_DEFAULT_CMDE
5. Via le paramètre CODE_DEPOT_DEFAULT_LIVR

Particularité de la saisie de commande de consommable

Au niveau de la ligne de commande cliente, on cherche un dépôt via la table de décision "TD_CLASSIF_ARTICLE_DEPOT_EXTERNE". Si un dépôt est trouvé via les classifications de l'article , le dépôt sélectionné précédemment dans l'entête de la commande est écrasé. La saisie de cette table de décision impacte aussi l'intégration des commandes de consommable via web service (portail).

Commande fournisseur

1. Via le site de livraison de l'organisation interne (dépôt privilégié indiqué dans le site de livraison)
2. Via le paramètre CODE_DEPOT_DEFAULT_CMDE
3. Via le paramètre CODE_DEPOT_DEFAULT_LIVR

Comment est valorisé le coût de revient

COMMENT EST VALORISÉ LE COÛT DE REVIENT

En mode dynamique (l'utilisateur ne fait pas de saisie)

La zone s'affiche en noir avec le libellé "**Coût de revient**"

Pour une ligne d'article géré comme bien avec une quantité multiple :

- la zone s'affiche alors en bleu avec le libellé "**Coût rev. moyen**"
- La valeur est la moyenne de la somme des valeurs des biens lorsque la quantité commandée est supérieure à 1

L'ordre de valorisation est le suivant :

○ **Article non géré comme bien**

1. Valorisation au tarif d'achat commercial
2. Valorisation avec la cotation (OPG)
3. Si suivi en stock : valorisation au PMP
4. Valorisation au prix d'achat

○ **Article géré comme bien**

- Biens d'occasions, **lorsque le matricule est affecté à la ligne de commande**
 5. Valorisation au Prix Normal de cession commercial + Frais du bien
 6. Selon paramètre : valorisation au prix Argus + frais du bien ou valorisation au prix de reprise + frais du bien
 7. Valorisation à 0 si aucune valeur présente dans la fiche du bien
 - 8.
- Biens neuf, **lorsque le matricule est affecté à la ligne de commande**
 5. Valorisation au tarif d'achat commercial
 6. Valorisation avec la cotation (OPG)
 7. Valorisation au prix d'achat du bien + frais du bien
 8. Valorisation au prix d'achat de la fiche article (article modèle)
- Si la valorisation n'est pas complète : **articles gérés comme bien mais encore non réservé uniquement pour les commandes clients**
 5. Valorisation au prix d'achat du bien présent sur la ligne de commande fournisseur (pour les calculs de CR depuis les lignes de commandes)
 6. Valorisation au tarif d'achat commercial (pour les biens encore non réservés sur la ligne de commande)
 7. Valorisation avec la cotation (OPG)
 8. Valorisation au prix d'achat de la fiche article

○ **Article intangible**

- Valorisation avec le taux horaire du collabo uniquement pour les articles utilisés dans les prestations prédéfinies
 - Technicien ayant effectué l'intervention (CRIT)
 - Vendeur (ligne de commande, de devis, de livraison, de facture)
- Valorisation au tarif d'achat commercial
- Valorisation avec la cotation (OPG)
- Si suivi en stock : valorisation au PMP
- Valorisation au prix d'achat

Le mode statique

Le mode statique est appliqué dans les cas suivants :

- L'utilisateur saisit une valeur dans la zone coût de revient,
- Lorsqu'une affaire est validée, tous les coûts de revient des commandes de l'affaire

- passent en statique,
- Lorsque l'interface analytique des livraisons est effectué (option spécifique à un client).

La zone s'affiche alors en vert avec le libellé "**Coût rev. saisi**"

Modification des coûts de revient

Considérant une commande qui a fait l'objet d'une livraison puis d'une facture, alors...

- Si le coût de revient est modifié sur une ligne de Commande :
 - La modification est reporté sur la ligne correspondante dans la Livraison,
 - La modification est reporté sur la ligne correspondante dans la Facture,
- Si le coût de revient est modifié sur une ligne de Facture :
 - La modification est reporté sur la ligne correspondante dans la Livraison,
 - La modification est reporté sur la ligne correspondante dans la Commande.

Contrôle à la saisie ou à l'import

Des contrôles rendent obligatoire la saisie d'une valeur en création d'un bien en stock (valeur d'achat obligatoire pour un bien neuf, ou valeur de reprise ou d'argus pour un bien d'occasion).
Le contrôle est également fait au niveau des outils d'import de migration.

Paramètres

Coût de revient accessible

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "BLOQUER_COUTREVIENT"

Valeur :

- Coché : La zone du coût de revient en commande client est bloquée,
- Non coché : Le coût de revient est accessible.

Mise à jour du coût de revient

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "BLOQ_MAJ_COUT_REVIENT"

Valeur :

- Coché : Les coûts de revient sont bloqués (plus mis à jour) une fois que les factures sont interfacées,
- Non coché : Non bloqué.

Coût de revient des occasions

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "COUTREVIENT_BIENOCAS_PRIXARGUS"

Valeur :

- Coché : Le prix ARGUS est le coût de revient des biens d'occasions,
- Non coché : Montant reconditionné (Prix de reprise + Montant de reconditionnement).

Faire une mise à disposition

FAIRE UNE MISE À DISPOSITION

Consulter [Mettre en immobilisation - Location pure - Mise à disposition](#).

Faire une commande pour un un broker

FAIRE UNE COMMANDE POUR UN UN BROKER

Consulter [Broker ou Donner un Bien](#).

Gérer une commande client avec cotation

GÉRER UNE COMMANDE CLIENT AVEC COTATION

Paramètres

Consulter [Réservation, Paramètres, Réservation pour cotation](#).

Initialiser la date de livraison souhaitée

INITIALISER LA DATE DE LIVRAISON SOUHAITÉE

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Ce paramètre permet d'initialiser la Date de livraison souhaitée.

Paramètre "INITIALISER_DATE_LIVRAISON_SOUHAITEE_COMMANDE"

Valeur :

- Coché : La date de livraison souhaitée prend la valeur de la date de commande,

- Non coché : Le paramètre, la date de livraison souhaitée reste vide.

Les différents états de la commande

LES DIFFÉRENTS ÉTATS DE LA COMMANDE

Etat de la comande

Etat commande	Commentaire
Saisie externe	Commande qui provient d'un outils externe à ARTIS.net (notamment le Portail)
Brouillon	Commande en cours de saisie. Aucune demande de réservation n'est faite.
En cours	Il s'agit d'une commande pour laquelle des demandes de réservations ont été satisfaites (aucune réservation en stock, ni aucun matricule de réservé).
Livable partiellement	Un partie des demandes de réservation en stock ont été satisfaites. Des dem attente.
Livable en totalité	Toutes les lignes ont été totalement livrées.
Expédiée	Non géré
Livree partiellement	Une partie des lignes de la commande ont été livrées, ou des quantités partie
Livree en totalité	Toutes les lignes ont été totalement livrées.
Archivé	Commande supprimée ou importée suite à une migration.

Etat de facturation de la commande

Etat de facturation	Commentaire
Non facturable	Commande dont le total H.T. est à zéro euro.
Facturable	Commande dont le total H.T. est différent de zéro euro.

Facturée partiellement	Une partie des lignes de la commande ont été facturées, ou des quantités partielles ont été facturées.
Facturée en totalité	Toutes les lignes ont été totalement facturées.

Etat de préparation de la commande

Etat de préparation	Commentaire
A préparer	Une DIT de préparation a été générée depuis la commande
Préparée	La DIT de préparation a été cloturée
Sans préparation	La commande n'a pas d'article de prestation générant une DIT de préparation

[Lien DIT - Prestation de commande](#)

LIEN DIT - PRESTATION DE COMMANDE

Il est possible d'établir un lien entre une ligne de commande client et une demande de prestation. Le type de prestation concerne le plus souvent :

- La préparation,
- La livraison,
- La connexion.

Ce lien est possible en fonction des articles classifiés et utilisés dans les lignes de commande d'article.

Lors de la saisie d'une commande, le gestionnaire de commande doit planifier les tâches dans le planning des techniciens.

Ainsi, il a une vue à long terme du planning et des travaux à effectuer.

Générer une DIT avec matricule

GÉNÉRER UNE DIT À PARTIR D'UNE COMMANDE

Saisie de la commande

Ventes / Commandes clients / Gérer les commandes clients

L'utilisateur doit procéder à la saisie de la commande client, consulter [Saisir une commande matériel](#).

Complément sur la saisie de la commande

[Ligne d'article du bien maître](#)

La quantité commandée de cet articles doit être obligatoirement de 1 (si la quantité est supérieure à 1, une message d'erreur est affiché).

Ligne d'article de prestation

La quantité commandée de ces articles peut être supérieure à 1. La quantité n'a aucune incidence sur la DIT à générer.

Génération la DIT

A partir de l'affaire

1. Aller sur l'affaire,
2. Sélectionner la ou les commandes,
3. <Mosaïque>,
4. Cliquer sur "Générer les DIT à partir des commandes".
 - Génère toutes les DIT à générer suivant le paramétrage établi,
5. L'état de préparation de la commande est impacté suivant le paramétrage établi,

A partir d'une commande

1. Visualiser la commande client,
2. <Mosaïque>,
3. Cliquer :
 - Soit sur "Imprimer OP et générer DIT" :
 - Imprime le document "Ordre de préparation",
 - Génère toutes les DIT à générer suivant le paramétrage établi,
 - Soit sur "Générer DIT" :
 - Génère toutes les DIT à générer suivant le paramétrage établi,
4. L'état de préparation de la commande est impacté suivant le paramétrage établi,

DIT en attente de matricule

Cette option "ENATTENTE_MATRICULE" donne la possibilité de générer les DIT avant que les numéros de série soient affectés aux lignes.

Si la ligne du bien maître n'a pas le matricule affecté, la DIT est générée sans bien.

AFFECTATION DES MATRICULES

Lors de l'affectation du matricule à la ligne de commande (lors d'une réservation dans les stocks ou par une livraison fournisseur liée), ARTIS.net vérifie la présence de la DIT et modifie la DIT en ajoutant le matricule du bien.

DIT avec matricule

Cette option "AVEC_MATRICULE" permet de générer la DIT uniquement si le numéro de série est présent.

DIT de reprise

Si une DIT de reprise est générée à partir de l'article généré automatiquement à partir du dossier de Rachat/Reprise, alors la DIT porte sur le matricule du bien à reprendre (et non sur le matricule du nouveau bien à livrer).

Après génération

Sur la DIT

Lors de la génération de la DIT :

- Le demandeur reprend l'interlocuteur de la commande,
- Le détail de la DIT contient :
 - Le numéro de l'affaire,
 - Le numéro de la commande,
 - Le numéro externe de la commande,
 - le modèle du bien,
 - L'accès au site (informations de la zone « indication d'accès » se trouvant sur la fiche du site du client,
 - Le commentaire de la ligne d'article de prestation (issu de la description de la fiche article).

Sur la commande

Après génération des DIT, un message s'affiche pour indiquer la génération.

Les lignes d'article de prestations sont mises à jour avec les numéros de DIT, cliquable pour afficher l'écran de la DIT générée.

A suivre

Le traitement de la commande (Livraison, puis Facture) ne dépend pas du traitement de la DIT (IT, puis CRIT) et inversement. Chaque document suit son propre chaînage.

Planification de la livraison

Lors de la planification de la DIT de livraison, la date à laquelle la livraison est planifiée est reportée automatiquement dans la date confirmée de livraison sur la ligne du bien.

Saisie du compte-rendu d'intervention - CRIT

Le technicien saisit son CRIT normalement : il peut être amené à faire un ou plusieurs CRIT.

Dans le cas où le paramétrage prévoit des actions lors de la clôture, ARTIS.net vérifie la table de décision paramétrée.

Remarque

Les temps de main d'œuvre et de déplacement seront pris en compte dans le calcul de rentabilité dans la mesure où la DIT est liée un bien. Ce bien est soit celui issu de la commande client, soit celui que le technicien positionne lors de la saisie du compte rendu d'intervention.

Messages d'alertes

Lors de la génération :

- Si des lignes de commandes n'ont pas de matricule réservé, un message d'information s'affiche.
- Si la demande (DIT) est déjà générée, un message de confirmation s'affiche.
- Dans l'écran « Réserver les biens », un message informe immédiatement l'utilisateur.

Générer une DIT sans matricule

GÉNÉRER UNE DIT SANS MATRICULE

Il existe deux cas d'utilisation des DIT sans matricule :

- Il s'agit de prestations, qui de part leur nature, n'ont pas à être liées à un matricule, comme une commande nécessitant des prestations auxquelles il n'est pas nécessaire de rattacher des biens, exemple : des formations dans une commande Informatique livrant un serveur et des logiciels,
- Il s'agit d'une commande sur des biens à quantité multiple, pour lesquelles il n'est pas juger nécessaire d'avoir autant de DIT que de biens, exemple : des installations pour une commande Bureautique de 50 fax. Il faut une seule DIT d'installation.

Saisie de la commande

Ventes / Commandes clients / Gérer les commandes clients

L'utilisateur doit procéder à la saisie de la commande client.

Complément sur la saisie de la commande

Ligne d'article de prestation

La quantité commandée de ces articles peut être supérieure à 1. La quantité n'a aucune incidence sur la DIT à générer.

Génération la DIT

A partir de l'affaire

1. Aller sur l'affaire,
2. Sélectionner la ou les commandes,
3. <Mosaïque>,
4. Cliquer sur "Générer les DIT à partir des commandes".
 - Génère toutes les DIT à générer suivant le paramétrage établi,
5. L'état de préparation de la commande est impacté suivant le paramétrage établi,

A partir d'une commande

1. Visualiser la commande client,
2. <Mosaïque> ,
3. Cliquer :
 - Soit sur "Imprimer OP et générer DIT" :
 - Imprime le document "Ordre de préparation",
 - Génère toutes les DIT à générer suivant le paramétrage établi,
 - Soit sur "Générer DIT" :
 - Génère toutes les DIT à générer suivant le paramétrage établi,
4. L'état de préparation de la commande est impacté suivant le paramétrage établi,

Après génération

Sur la DIT

Lors de la génération de la DIT :

- Le demandeur reprend l'interlocuteur de la commande,
- Le détail de la DIT contient :
 - Le numéro de l'affaire,
 - Le numéro de la commande,
 - Le numéro externe de la commande,
 - L'accès au site (informations de la zone « indication d'accès » se trouvant sur la fiche du site du client,
 - Le commentaire de la ligne d'article de prestation (issu de la description de la fiche article).

Sur la commande

Après génération des DIT, un message s'affiche pour indiquer la génération.

Les lignes d'article de prestations sont mises à jour avec les numéros de DIT, cliquable pour afficher l'écran de la DIT générée.

A suivre

Le traitement de la commande (Livraison, puis Facture) ne dépend pas du traitement de la DIT (IT, puis CRIT) et inversement. Chaque document suit son propre chaînage.

Saisie du compte-rendu d'intervention - CRIT

Le technicien saisit son CRIT normalement : il peut être amené à faire un ou plusieurs CRIT.

Dans le cas où le paramétrage prévoit des actions lors de la clôture, ARTIS.net vérifie la table de décision paramétrée.

Livrer et facturer

LIVRER ET FACTURER

Livraison

Ventes / Livraisons clients / Générer les livraisons clients

Avec l'option "Les commandes avec biens"

Cette option permet de voir l'état de la DIT de préparation liée. ARTIS.net identifie la DIT de préparation grâce à l'identifiant technique de la catégorie "Préparation" de la classification, consulter [Lien DIT- Prestation de commande, Paramétrage](#).

Facturation

Ventes / Factures clients / Générer les factures clients

Avec les options "LIVRAISONS" et "Uniquement les livraisons avec affaire"

Ces options permettent de voir l'état de la DIT d'installation ainsi que la date et heure du dernier CRIT qui a permis de clôturer la DIT. ARTIS.net identifie la DIT de préparation grâce à l'identifiant technique de la catégorie "Préparation" de la classification, consulter [Lien DIT- Prestation de commande, Paramétrage](#).

Cas particulier

PLANIFICATION DE LA LIVRAISON, DE LA PRÉPARATION ET DE LA REPRISE

Table de décision

TD_ASSOCIATION_NATURE_DIT_CATEGORIE_ARTICLE

Paramètres / Classifications, listes et tables de décision / Gérer les tables de décision

Numéro	Code Nature DIT	Nom de la catégorie article	Quand générer la DIT ?	Date maxi in
1	PR	Préparation	CMDE	DITp5
2	22	LivraisonCmde	CMDE	DITp5
10	21	InstallationCmde	CMDE	DITp5
14	56	Reprise	CMDE	DITp5

Traitement

Planning

Lors de la planification de la livraison :

- Date confirmée
 1. La date de planification de la livraison est reportée dans la date confirmée de livraison de la ligne de commande du bien,
- Préparation
 2. La date et la date maximum de l'IT de préparation est actualisée : positionnée 5 jours avant la date de planification de la livraison,
- Reprise
 3. La reprise est planifiée en même temps que la livraison l'une après l'autre (selon la durée des IT),
- Impression
 4. L'ordre de préparation et la fiche de reprise sont imprimée.

Commande fournisseur

En tenant compte du délai d'approvisionnement du fournisseur et du délai de préparation, il convient de passer les commandes d'après les dates confirmées de livraison dans les commandes client.

Achats / Commandes Fournisseurs/ Générer les commandes fournisseur

1. Section "Origine des besoins",
2. Prendre l'option "Par commande client",
3. Section "Sélection",
4. Prendre l'option "Commandes client",
5. Rechercher les commandes d'après un intervalle de date sur le critère "Date de livraison confirmée",
6. Poursuivre la génération.

Paramétrage

PARAMÉTRAGE DE BASE

Article

Pour le bon fonctionnement de ce module, il est obligatoire d'avoir renseigné correctement les articles. Deux caractéristiques sont concernées :

- La relation maître – accessoire entre les articles modèles gérés comme bien, consulter [Gérer les relations maître-accessoires](#),
- Le domaine d'intervention de l'article modèle maître, consulter [Gérer les domaines d'intervention](#).

Remarque

Si au moins l'une des caractéristiques n'est pas satisfaite correctement, un message d'erreur s'affiche et la génération n'est alors pas possible.

Classification

Prestation et nature de DIT

Paramètres applications / Classifications, listes et tables de décision / Gérer les classifications

Consulter [Créer une classification](#)

Classification

Nom : "Prestation et nature de DIT"

Abréviation : "PND"

Identifiant technique : "PRESTATION_DIT_COMMANDE"

Domaine : "Articles"

Classe : "com.artis.business.articles.ArtVendu"

Catégorie

Ajouter les catégories concernées, exemple :

1.
Nom : "PREPARATION"
Abréviation : "PREP"
Identifiant technique : "PREPARATION"
2.
Nom : "LIVRAISON"
Abréviation : "LIV"
Identifiant technique : "LIVRAISON"
3.
Nom : "INSTALLATION"
Abréviation : "INS"
Identifiant technique : "INSTALLATION"
4.
Nom : "CONNEXION"
Abréviation : "CNX"
Identifiant technique : *sans identifiant*
- ...

Articles

Il est nécessaire de créer au minimum, autant d'articles intangibles que de catégories créées dans la classification précédente. Ces articles de prestation sont à classer sur les catégories précédemment créées, exemple : Préparation, Livraison, Installation, Connexion.

Articles / Articles / Gérer les articles

Consulter [Gérer les articles](#).

Chaque article de prestation doit être affecté de la catégorie qui lui convient :

1. Rechercher l'article,
2. <Modifier> ou <Crayon> ,
3. Section "Classification de vente",
4. "Prestation et nature de DIT" : Sélectionner la catégorie.

Table de décision

TD_ASSOCIATION_NATURE_DIT_CATEGORIE_ARTICLE

Paramètres / Classifications, listes et tables de décision / Gérer les tables de décision

Cette Table de décision permet :

- D'identifier dans les commandes, les lignes d'articles correspondant aux natures de DIT,
- De compléter les DIT à générer avec les informations qu'il convient,
- De faire les actions paramétrées.

Numéro	Code Nature DIT	Nom de la catégorie article	Quand générer la DIT ?	Da
1	PR	Préparation	CMDE	
3	22	Livraison	DIT-(Préparation,Reconditionnement)	
4	20	Installation	DIT-(Préparation,Reconditionnement)	
5	57	Reconditionnement	CMDE	
6	23	Connexion	CMDE	
14	56	Reprise	DIT-(Préparation)	

Ou

Numéro	Code Nature DIT	Nom de la catégorie article	Quand générer la DIT ?	Da
1	PR	Préparation	CMDE	
2	20	Livraison-Mes-Cx	DIT-(Préparation,Reconditionnement)	
3	22	Livraison	DIT-(Préparation,Reconditionnement)	
4	20	Installation	DIT-(Préparation,Reconditionnement)	
5	57	Reconditionnement	CMDE	
6	22	Préparation-Autre	CMDE	
7	22	Livraison-Autre	DIT-(Préparation-Autre)	
8	20	Installation-Autre	DIT-(Préparation-Autre)	DA
9	22	LivraisonCmde	CMDE	
10	21	InstallationCmde	CMDE	
11	65	Solution	CMDE	
12	66	Sous Traitant Solution	CMDE	
13	67	Formation	CMDE	
14	56	Reprise	DIT-(Préparation)	

Numéro

Il définit l'ordre des lignes et également l'ordre d'affichage des prestations dans le tableau de suivi des commandes et des affaires,

Nature de DIT

Code de la nature à mettre sur la DIT générée, consulter [Gérer les natures d'intervention et catégories non productives](#),

Nom de la catégorie

Nom de la catégorie de la classification "Prestations et nature de DIT", consulter le paragraphe ci-dessus,

Quand générer la DIT ?

Obligatoire, une seule parmi les options suivantes :

- **CMDE** : la DIT sera générée à partir du lien "Générer DIT",
- **DIT-catégorie [...]** : La DIT sera générée à la clôture de la DIT issue elle-même d'une génération, dont la catégorie est une de celles précisées entre parenthèses, consulter "Que faire à la clôture ?", option "GENDIT" ci-dessous,

Date maxi inter

Obligatoire, une seule parmi les options suivantes :

- **DATELIVR** : La date maximum d'intervention prend la valeur de la date de livraison souhaitée de la ligne de commande client,
- **DITp[nb jours]** : La date maximum d'intervention prend la valeur de la date de création de la DIT plus («p») un nombre de jours («nb jours»).

Type groupe de travail

Obligatoire, une seule parmi les options suivantes :

- Terrain,
- Atelier,
- Hotline.

Nouvel Etat Commande

Non obligatoire, une seule parmi les options suivantes.

Après la génération de la DIT, l'état de préparation de la commande peut prendre comme valeur :

- Préparée,
- A préparer,
- En cours.

Que faire à la clôture ?

Non obligatoire, plusieurs options sont possibles simultanément, séparées par un tiret "-" :

- **DINST** : Initialisation de la date d'installation du bien avec la date de réalisation du

CRIT lié à cette DIT,

- **GENDIT** : Cette option déclenche la consultation de cette même table afin de créer les DIT (suivant le paramétrage). Ce cas correspond, par exemple à la génération d'une DIT de livraison lors de la clôture de la DIT de préparation, consulter "Quand générer la DIT ?" ci-dessus,
- **CPT** : Suivant le statut juridique du bien, "Occasion" ou "Neuf", le type de relevé compteur est respectivement "Installation chez le client" ou "Prestataire",
- **RAL** : Cette option déclenche la consultation de cette même table afin de créer les DIT (suivant le paramétrage) sur des articles gérés comme bien et restant à livrer, consulter "Quand générer la DIT ?" ci-dessus.
Dans ce cas, après la saisie du CRIT, la DIT passe à l'état « Travail non terminé ». Le détail de la DIT est alors modifié pour informer les utilisateurs et les techniciens :
 - Numéro de l'affaire,
 - Numéro de commande client,
 - Numéro externe de la commande,
 - Code article,
 - Libellé de l'article,
 - Quantité à livrer,
 - Matricule (dans le cas d'un bien réservé).

Exemple :

"RESTE A LIVRER:

307271 MXFNX1 FINISSEUR AGRAFEUR INTERNE Qté.: 1.0

307301 MXFNX2 FINISSEUR TRI/AGRAFAJE Qté.: 1.0 Matricule: 6A004595

Affaire : 01020507 Cde.cli. : 01780024 (*numéro externe*) Modèle : MX2300N

COPIEUR/IMPRIMANTE Accès site : *Indications d'accès, Description de l'article de la prestation*"

Priorité d'intervention

Obligatoire, une seule parmi les options suivantes.

En général, les priorités sont (consulter [Gérer les priorités d'intervention](#)) :

- 00 – Urgent,
- 01 – Standard.

Type de sollicitation

Obligatoire, une seule parmi les options : Consulter [Gérer les types de demandes](#).

Que faire après la génération ?

Non obligatoire, une seule parmi les options suivantes :

- **AFFTECH** : Après génération de la DIT, l'écran 2 de la DIT s'affiche afin de pouvoir affecter un technicien. L'utilisateur peut se raviser lors de l'affichage et ne pas mettre de technicien. Il fait alors <Disquette> ou <F2> pour enregistrer la DIT,
- **AFFTECHAUTO** : Après génération de la DIT, ARTIS.net affecte automatiquement un technicien livreur par rapport à la classification du site de livraison du client et la classification du technicien, grâce à l'identifiant technique de la catégorie "Livraison" de la classification,

- **Rien** : Lors de la génération, aucun technicien n'est affecté à la DIT.

Bien

Obligatoire, une seule parmi les options suivantes :

- **AVEC_MATRICULE** : La DIT à venir est liée à un matricule. La génération de la DIT est effectuée uniquement si le matricule maître est présent dans la commande,
- **ENATTENTE_MATRICULE** : La DIT à venir est liée à un matricule. La génération de la DIT est possible même si le matricule n'est pas encore présent dans la commande. Dès affectation du matricule dans la commande, celui-ci est également reporté dans la DIT liée,
- **SANS_BIEN** : La DIT à venir n'est pas liée à un matricule. La génération de la DIT est possible à tout moment.

Que faire après la planification?

Non obligatoire, plusieurs options sont possibles simultanément, séparées par un tiret "-" :

- **PRINTODP** : Cette option permet d'imprimer l'ordre de préparation,
- **PRINTREP** : Cette option permet d'imprimer la fiche de reprise,
- **PLANIF**(catégories article) : Cette option permet de planifier les DIT correspondantes aux catégories d'article spécifiées, à la suite de de la DIT en cours de planification,
- **DITp**[nb jours] (catégories article) : Cette option met à jour la date prévue de début d'intervention et la date maxi d'intervention de l'IT pour les DITs correspondantes aux catégories d'article spécifiées.
La date prend la valeur de la date de planification plus («p») un nombre de jours («nb jours»),
- **DITm**[nb jours] (catégories article) : Cette option met à jour la date prévue de début d'intervention et la date maxi d'intervention de l'IT pour les DITs correspondantes aux catégories d'article spécifiées.
La date prend la valeur de la date de planification plus («p») un nombre de jours («nb jours»).

Remarque

PLANIF ne peut donc pas être utilisé en même temps que DITp ou DITm pour une même catégorie article.

Cas particulier

Le paramétrage ci-dessous est **déconseillé** :

Numéro	Code Nature DIT	Nom de la catégorie article	Quand générer la DIT ?	
1	PRE	Préparation	CMDE	
2	22	Livraison	DIT-(Préparation,Reconditionnement)	

1. Il autorise une génération de DIT de Préparation et une saisie de CRIT sans bien (c'est OK),
2. Lors de la clôture du CRIT, il doit générer la DIT de Livraison, obligatoirement avec un matricule. N'ayant pas de matricule, aucune génération n'est faite,

3. Après affectation du matricule dans la commande, il faudrait alors modifier et ré-enregistrer le CRIT de Préparation afin de générer la DIT de Livraison.

Pour résoudre ce problème, il faut paramétrer ces deux lignes :

- Soit avec "ENATTENTE_MATRICULE",
- Soit au moins la première ligne avec "AVEC_MATRICULE".

PARAMÉTRAGE POUR LES LIVREURS

Le paramétrage suivant n'est pas obligatoire. Il sert uniquement à déterminer un technicien livreur automatiquement, en utilisation le paramétrage "AFFTECHAUTO" dans la table ci-dessus.

Classifications

Site de livraison et livreur

Ces deux classifications sont synchronisées. Il est donc nécessaire de suivre l'ordre de création ci-dessous.

Consulter [Créer une classification](#)

Paramètres applications / Classifications, listes et tables de décision / Gérer les classifications

Classification

Nom : "Secteur livreur"

Abréviation : "SECT_LIVREUR"

Identifiant technique : "ID_CLASSIF_SECTEUR_LIVRAISON"

Domaine : "Parties"

Classe : "com.artis.business.parties.Collabo"

Catégorie

Ne créer pas les catégories de cette classification. Elles le seront automatiquement grâce à la classification suivante.

Classification

Nom : "Secteur de livraison"

Abréviation : "SECT_SITE LIVR"

Identifiant technique : "ID_CLASSIF_SECTEUR_LIVRAISON"

Domaine : "Parties"

Classe : "com.artis.business.parties.Site"

Catégorie

Ajouter les catégories concernées, exemple :

1.
Nom : "Secteur 45 77 89 94"
Abréviation : "45-77-89-94"
Identifiant technique : *sans identifiant technique*
2.
Nom : "Secteur 72"
Abréviation : "72"

Identifiant technique : *sans identifiant technique*

...

Collaborateur

Technicien livreur

Tiers / Organisations internes / Gérer les organisation de type interne

1. Appeler l'organisation interne,
2. Onglet "Collaborateurs",
3. Dans le tableau des collaborateurs,
4. Sélectionner le collaborateur technicien livreur,
5. <Modifier> ou <Crayon> ,
6. Section "Classifications",
7. Sélectionner le secteur de livraison,
8. <Disquette> ou <F2> ,
9. Refaire la procédure pour chaque livreur.

Client

Site

Tiers / Clients / Gérer les organisations de type client

1. Rechercher le client,
2. Cliquer sur "Sites" dans l'entête de la section,
3. Sélectionner le site,
4. Section "Classifications",
5. Sélectionner le secteur de livraison,
6. <Disquette> ou <F2> ,
7. Refaire la procédure pour chaque site du client.



Réserver des biens en stock avec accessoires liés

RÉSERVER DES BIENS EN STOCK AVEC ACCESSOIRES LIÉS

Lors de la réservation

Les accessoires liés à un bien maître en stock se présente lors des reprises de chez les clients.

En considérant une commande avec uniquement une ligne de commande d'article correspondant au bien maître (les lignes d'articles des accessoires n'ont pas été saisies dans la commande).

Lors de la réservation du bien stocké, un message alerte l'utilisateur sur les accessoires liés et propose :

- De réserver
ARTIS.net ajoute automatiquement dans la commande, les lignes d'article correspondant aux accessoires, et réserve les matricules de ces accessoires. Les accessoires sont toujours liés au bien maître,
- De détacher
ARTIS.net délie les accessoires du bien maître en parc. Les accessoires restent en stock (non liés).

Cas des constituants

Dans le cas d'un bien maître lié à un constituant, un autre choix est proposé :

Rien : le constituant reste attaché au bien maître mas la ligne d'article correspondante n'est pas intégrée dans la commande.

Lors de la dé-réservation

Lors de la dé-réservation d'un bien dans la commande, un message alerte sur les accessoires liés s'affiche et propose d'annuler automatiquement les réservations des accessoires.

Mécanisme des réservations

MÉCANISME DES RÉSERVATIONS

ARTIS.net utilise un système de réservation des quantités en stock pour pouvoir les livraisons clients. Ce système fait partie intégrante du logiciel et ne peut donc pas être désactivé.

Article non géré comme bien

Lors de la saisie d'articles non géré comme bien dans les lignes de commande ou demandées dans les interventions (demandes d'articles pour les interventions), les demandes de réservation sont automatiquement faites.

Disponibilité en stock de l'article

Un article non géré comme bien est automatiquement réservé en stock s'il est disponible en stock.

Non disponibilité en stock de l'article

Commande fournisseur faite par "Générer les commandes fournisseur"

La réservation de l'article non géré comme bien est automatiquement faite sur une commande fournisseur générée.

Commande fournisseur faite par "Gérer les commandes fournisseur"

La réservation est à faire manuellement, à partir de la commande client : utiliser "Transférer des réservations", consulter [Transférer des réservations](#).

Remarque

En fonction de l'urgence d'une commande client, il est possible d'intervenir sur les réservations et de transférer manuellement une réservation sur la commande plus urgente.

Article géré comme bien

Disponibilité en stock du bien

Un bien est exclu du système de réservation automatique. Il ne sera pas automatiquement réservé lors de la saisie de la commande client. Pour réserver un bien, l'opérateur affecte des matricules dans la commande client. Ces matricules sont dits « réservés ». Pour affecter un matricule, cliquer sur les lignes d'articles gérés comme bien puis sur le lien "Réserver les biens", consulter [Réserver/dé-réserver un bien pour une commande](#).

Non disponibilité en stock du bien

Commande fournisseur faite par "Générer les commandes fournisseur"

La réservation de l'article est automatiquement réservé sur une commande fournisseur générée.

Commande fournisseur faite par "Gérer les commandes fournisseur"

La réservation est à faire manuellement.

Remarque

C'est l'article qui est réservé PAS LE BIEN. La réservation du bien se fera automatiquement au moment de la livraison

Réactualisation des réservations

Evènements

Les évènements suivant réactualisent automatiquement les réservations :

Les entrées et les sorties de stock

- Les réceptions fournisseur,
- Les factures fournisseur directes,
- Les régularisations de stock,
- Les transferts de stock,
- Les réapprovisionnement des stocks.

Les actions sur les demandes

- Les modifications/annulations de demandes d'article pour les interventions,
- Les modifications/annulations des quantités commandées en commande client,
- Les modifications/annulations des quantités commandées en commande fournisseur.

Ordre de traitement des réservations

Lors de ces évènements, ARTIS.net interroge toutes les demandes de réservation en attente et effectue si possible les réservations. Le traitement s'effectue dans l'ordre suivant :

1. Demande d'article bloquante (case "bloquante" cochée dans le CRIT),
2. Ancienneté de la demande (en fonction de la date de la commande).

Incidence des réservations sur les stocks

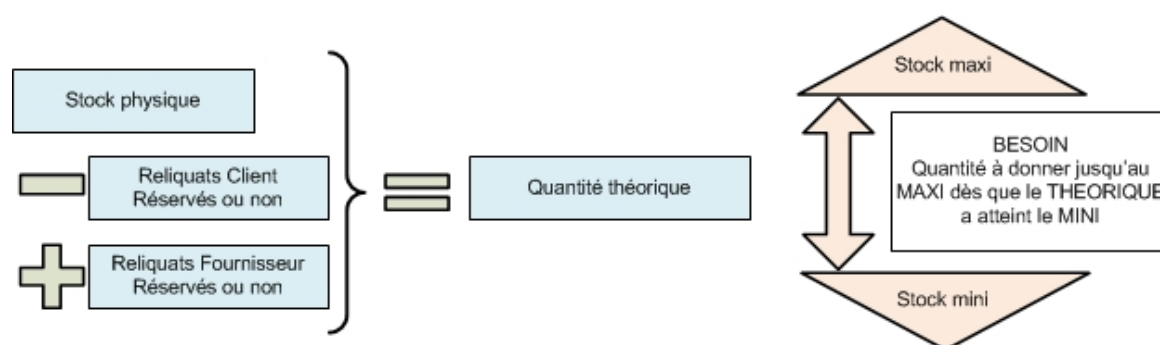
Consulter [Consulter l'état des stocks par article](#).

Remarque

Sur ce tableau, un constat est que le stock disponible immédiatement est étroitement lié aux réservations.

De plus, le calcul des reliquats clients et fournisseurs intègre les réservations.

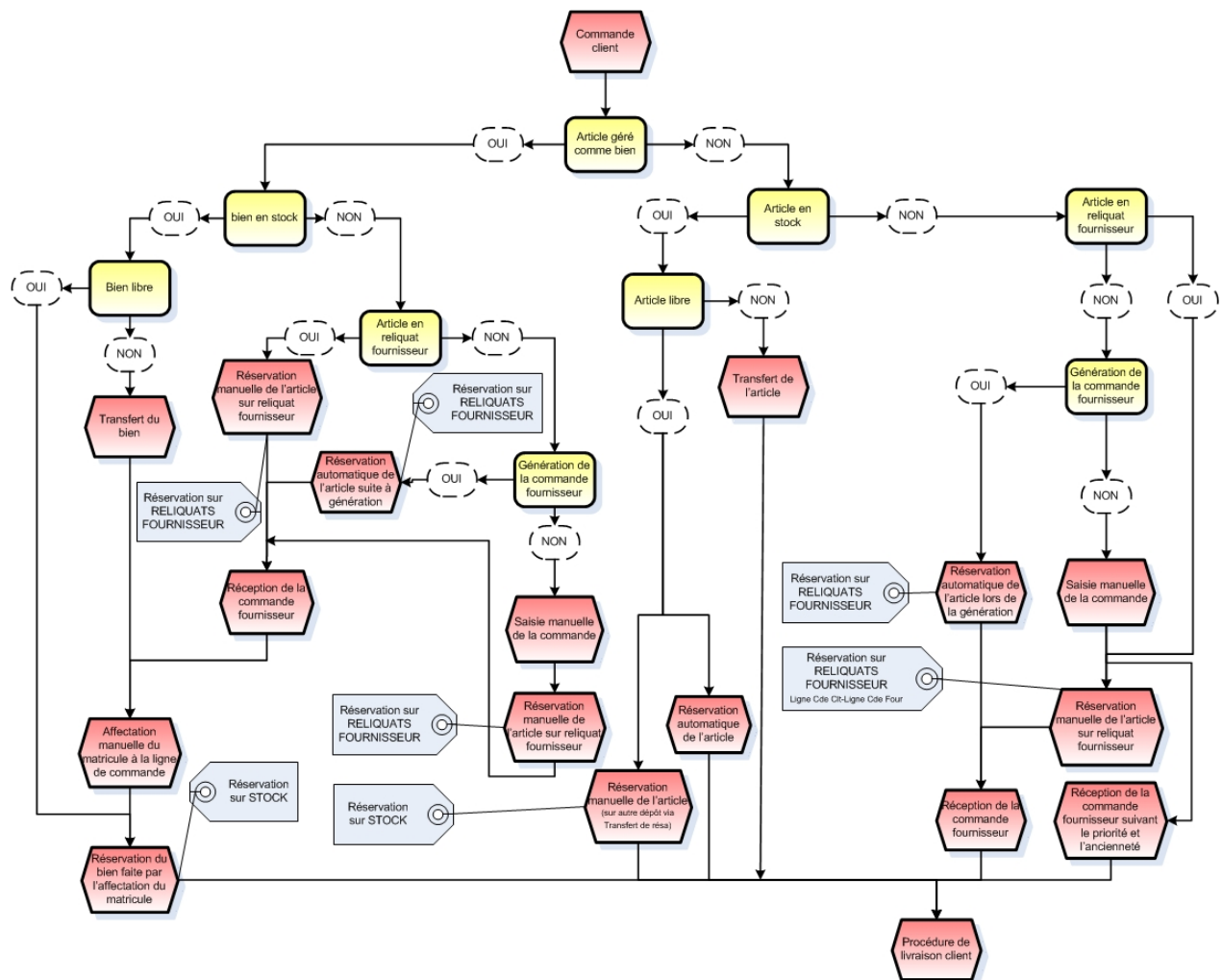
Incidence des réservations sur les réapprovisionnement



Les réservations sont intégrées dans les calculs de réapprovisionnements

Synoptique des réservations

SYNOPTIQUE DES RÉSERVATIONS

[Visualiser les réservations](#)

VISUALISER LES RÉSERVATIONS

Cette option permet de visualiser l'état des réservations pour la commande.

Visualiser

Visualiser les réservations d'une ligne de commande

1. Afficher la commande,
2. Sélectionner la ligne,
3. <Mosaïque>,
4. Cliquer sur "Réservations".

Visualiser toutes les réservations de la commande

1. Afficher la commande,
2. <Mosaïque>,
3. Cliquer sur "Réservations".

Etat des réservations

Aucun traitement ne peut être fait sur cet écran. Seules des consultations sont possibles.

Position	Position lettrée	Label	Format	Commentaire
1	A	Document demandeur		Commande client
2	B	Bénéficiaire		Code et raison sociale d
3	C	Code		Code article
4	D	Libellé		Libellé article
5	E	Qté demandée		Quantité saisie dans la li
6	F	Date souhaitée		Date souhaitée de livrai
7	G	Dépôt		Code et libellé du dépôt
8	H	STK réservé		Quantité en stock réserv
9	I	Date réservation		Date de réservation en s
10	J	Cdé fournisseur		Numéro de la command
11	K	Réservé sur Reliquat fourn.		Quantité réservée sur la
12	L	Date réservation		Date de réservation sur
13	M	Qté livrée		Quantité entrée en stoc
14	N	A réserver		Quantité restante, à rés
15	O	Etat cmde fourn.		
16	P	Date prévue livraison		Date prévue de livraison

Si une demande de réservation a donné lieu à une réservation sur une commande fournisseur, deux lignes sont alors présentes dans le tableau :

- Une ligne pour la demande de réservation avec la réservation sur la commande fournisseur,
- Une ligne pour la demande de réservation avec la réservation en stock (suite à la réception fournisseur).

Options de filtrage

- Masquer les lignes totalement réservées en stock : filtre uniquement les réservations non totalement satisfaites,
- Afficher les articles 'Géré comme bien',
- Afficher les articles 'Non géré comme bien'.

Consultation des commandes prêtes à livrer

En cochant "Masquer les lignes totalement réservées en stock", seuls les biens en stock apparaissent. Une fois tous les biens en stock, la commande client peut-être livrée.

Transférer des réservations

TRANSFÉRER DES RÉSERVATIONS

En fonction de l'urgence d'une commande client, il est possible d'intervenir sur les réservations et de transférer manuellement une réservation sur la commande plus urgente.

Cette option permet de satisfaire la demande de réservation pour une ligne de commande sélectionnée.

Il est possible de faire les réservations :

- En prenant les réservations qu'une autre commande possède : il s'agit de transfert de réservation : "Réservation en commande client",
- En réservant sur des quantités disponibles en stock d'un autre dépôt que celui initial de la ligne de commande : "Réservations en stock disponibles",
- En réservant sur des quantités en commande fournisseurs (quantités déjà réservées ou non) : "Lignes commandes fournisseur".

Procédure

Section "Document demandeur" et "Article"

Ces deux sections rappellent la commande, l'article et la quantité commandé.

- Qté. demandée : Quantité saisie sur la ligne de commande,
- Qté. réservée en C.F. : Quantité réservée pour la ligne de commande sur les commandes fournisseur,
- Qté. réservée en STK. : Quantité réservée pour la ligne de commande sur les quantités en stock, sur un dépôt.

Section "Réservation en commande client"

Le tableau présente la liste des commandes client qui ont des réservations sur les quantités en stock.

Pour transférer la réservation d'une commande présente dans le tableau sur la commande urgente, faire :

1. Saisir la quantité de réservation à transférer dans la colonne "Qté à réserver",
2. <Flèche verte> ou <F2>.

Après traitement, la réservation de la commande client d'origine a été automatiquement modifié ou annulée. L'état initial de la commande client d'origine a été impacté en conséquence.

Section "Réservations en stock disponibles"

Le tableau présente la liste des quantités disponibles sur les autres dépôts que celui de la ligne de commande.

Pour effectuer une réservation sur un dépôt présent dans le tableau pour la commande urgente :

1. Saisir la quantité de réservation dans la colonne "Qté à réserver",
2. <Flèche verte> ou <F2>.

Après traitement, un mouvement de transfert a été effectué du dépôt présent dans la ligne

sélectionnée vers le dépôt de la ligne de commande. La réservation a été générée automatiquement.

Section "Réservations en commandes fournisseurs"

Le tableau présente la liste des commandes fournisseur qui n'ont pas de quantités disponibles, mais dont les quantités ont été réservées par d'autres commandes client. Les lignes de commande client liées aux lignes de commande fournisseur sont affichées.

Pour effectuer la réservation sur une commande présente dans le tableau pour la commande urgente, faire :

1. Saisir la quantité de réservation à transférer dans la colonne "Qté à réserver",
2. <Flèche verte> ou <F2>.

Après traitement, la réservation sur la commande fournisseur a été effectuée pour la commande urgente. La ligne de commande client est liée à la ligne de commande fournisseur. La réservation de la commande client d'origine a été automatiquement modifiée ou annulée. L'état initial de la commande client d'origine a été impacté en conséquence.

Section "Lignes commandes fournisseurs"

Le tableau présente la liste des commandes fournisseur qui ont des quantités disponibles : ces quantités n'ont pas fait l'objet de réservations (par opposition au paragraphe précédent).

Pour effectuer la réservation sur une commande présente dans le tableau pour la commande urgente, faire :

1. Saisir la quantité de réservation à transférer dans la colonne "Qté à réserver",
2. <Flèche verte> ou <F2>.

Après traitement, la réservation sur la commande fournisseur a été effectuée. La ligne de commande client est liée à la ligne de commande fournisseur.

Cas particulier

Supprimer la réservation fournisseur et faire une demande de réservation en stock

Le contexte est le suivant :

- La commande client urgente a une réservation sur une commande fournisseur,
- Une autre commande a une réservation sur les quantités en stock,
- Il faut pouvoir livrer la commande urgente.

Procéder ainsi dans "Transférer des réservations" :

1. Dans la section "Réservation en commande client", saisir la quantité à réserver,
2. Cliquer sur "Supprimer la réservation sur commande fournisseur et la transférer sur réservation(s) en stock existante(s)".

Remarque

Il n'est pas possible de supprimer une réservation (qu'elle soit sur les stocks ou sur les lignes de commandes fournisseur) : d'où ce cas particulier.

Focer en stock les réservations en commandes fournisseur

Exemple de mouvements et de réservations

EXEMPLE DE MOUVEMENTS ET DE RÉSERVATIONS

STOCK											RESERVATION					
Evènement	Stock dispo immédiat	Stock physique	Qté résa s/stock	Qté à réserver	Qté cde fourn.	Qté résa s/ fourn.	Qté dispo à terme	stock théorique	Mini	Maxi	Qté cdée	Qté résa s/stock	Qté résa s/fourn.	Qté en attente	Qté accomplie	
	ST1-ST2	ST1	ST2													
	4	4						4	2	4						
A Cde client 1	3	4	1					3	2	4	1	1			0	(1)
B Livr client 1	3	3	0					3	2	4	1	1			1	(1)
C Cde client plus 2 = 3	1	3	2					1	2	4	3	3			1	(1)
D Génération commande à partir des documents demandeurs : rien Génération commande à partir de l'état des stocks : propose 3 Cde fourn. 3	1	3	2		3			4	2	4	3	3			1	(1)
E Livr client 2	1	1	0		3			3	4	2	3	3			3	(1)
G Cde client plus 2 = 5	0	1	1		3	1	2	2	2	4	4	3			3	(1) (2)
H Livr fourn. 3	2	4	2		0	0	0	2	2	4	4	3	1		3	(1) (2) (3)
I Cde client 4	0	4	4	2				-2	2	4	4	3			3	(1) (2) (3) (4)
											1	1		2	1	

Paramètres

PARAMÈTRES

Réservation en stock pour cotation

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "COTATION_RESERVE_STOCK"

Valeur :

- Coché : Lors d'une cotation, les lignes de commandes réserve en stock,
- Non coché : Pas de réservation.

Recherche des biens

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "RATTACHER_BIEN_SUR_TOUS_DEPOT"

Valeur :

- 0 : Recherche des biens sur le dépôt de la ligne de commande uniquement,

- 1 : Recherche des biens sur les dépôts du secteur logistique seul,
- 2 : Recherche des biens sur tous dépôts.

[Rechercher des commandes](#)

RECHERCHER LES COMMANDES

Critère de recherche

Les critères de recherche rapide sont :

- Numéro interne et Numéro externe,
- Code client,
- Nom du client.

En tapant directement les caractères recherchés dans la zone "Numéro interne", ARTIS.net regarde dans les trois critères de recherche rapide et ramène toutes les commandes correspondantes.

Paramètres

Recherche rapide

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Ce paramètre permet de redéfinir les critères de recherche rapide.

Paramètre "RECHERCHE_RAPIDE_COMMANDE_CLIENT_OPTIONS"

Valeur :

- Numéros : Uniquement les numéros interne et externe,
- Numéros Et Nom Client : Les numéros interne, externe et le nom du client,
- Numéros et Code et Nom client : Les numéros interne, externe, le nom et le code du client.

[Paramètres](#)

PARAMÈTRES

Modification des commandes

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "BLOQ_CMDECLT_LIVRE"

Valeur :

- Coché : Les commandes clients livrées en totalité sont bloquées : suppression, modification, ajout impossible,

- Non coché : Autorisé.

Livraisons client

Gérer les livraisons clients

GÉRER LES LIVRAISONS CLIENTS

Il est possible de créer la livraison directement depuis l'option du menu. Cette méthode est plutôt contraignante et ARTIS préconise de faire la livraison depuis la commande.

Faire la livraison depuis la commande

Ventes / Commandes clients / Gérer les commandes clients

1. Rappeler la commande,
2. La commande est à l'état "Livable partiellement" ou "Livable en totalité",
3. Cliquer sur "Livrer la commande",
4. L'écran de livraison client s'affiche,
5. Section "Commandes à livrer",
6. Toutes les lignes sont cochées : les articles sont considérés comme étant à réceptionner,
7. Les quantités sont complétées en fonction du reliquat,
8. Décocher les lignes des articles non réceptionnés,
9. "Quantité livrée" : Modifier les quantités reçues partiellement,
10. <Disquette> ou <F2> ,
11. Le bon de livraison est automatiquement créé et affiché,
12. Les mouvements de stock sont automatiquement générés, et les fiches des biens ont été actualisées automatiquement,
13. Si nécessaire, faire <Mosaïque> et "Aperçu du BL" ou "Imprimer le BL".

Générer les livraisons clients

GÉNÉRER LES LIVRAISONS CLIENT

Ventes / Livraisons clients / Générer les livraisons clients

1. "Activité" : Sélectionner les activités/métiers à prendre en compte dans la fiche article parmi les activités/métiers courantes,
2. Compléter les critères suivants en fonction des besoins :
 - Les commandes livrables partiellement seulement,
 - Les commandes livrables en totalité seulement,
 - Les commandes avec biens,
 - Les commandes autres,
3. <Suivant> ou <Triangle vers la droite> ,
4. La liste des commandes à livrer s'affichent,
5. Toutes les lignes sont automatiquement sélectionnées,
6. Pour consulter ou modifier une commande, cliquer sur "Numéro interne",
7. Dé sélectionner les commandes à ne pas livrer,

8. <Flèche verte> ou <F2> ,
9. La liste des BL générés s'affichent,
10. Les mouvements de stock sont automatiquement générés, et les fiches des biens ont été actualisées automatiquement,
11. Les drapeaux sont oranges tant que l'impression n'est pas faite et validée,
12. Imprimer en cliquant sur l'imprimante dans l'entête de la section,
13. Valider le message,
14. Si la réponse est "Oui", les drapeaux passent au vert.
15. <X> pour quitter ou <Précédent> ou <Triangle vers la gauche> pour revenir.

Reprendre des articles en clientèle

REPRENDRE UN CONSOMMABLE

Ventes / Livraisons clients / Reprendre des articles en clientèle

Cette option est prévu pour permettre la reprise d'articles hors contrat ou sous contrat. Le bien de destination n'est plus obligatoire.

Lors de la saisie de la ligne d'article, conserver le prix de revient mis par défaut, cela permet de ne pas modifier le PMP.

Paramètres

Dépôt de reprise des consommables

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "CODE_DEPOT_REPRISE_CONSO"

Valeur : Code du dépôt par défaut utilisé en reprise de consommable.

Lister les BL par transporteur

LISTER LES BL PAR TRANSPORTEUR

Position	Label de la colonne	Format	Commentaire
1	CodeTransp	Texte	
2	Transporteur	Texte	
3	BL	Texte	
4	DateLivraison	Instant	
5	NumExterne	Texte	
6	CodeClt	Texte	

7	Code site	Texte	
8	Client	Texte	
9	Adresse1	Texte	
10	Adresse2	Texte	
11	Adresse3	Texte	
12	Adresse4	Texte	
13	CP	Texte	
14	Ville	Texte	
15	Code org int.	Texte	
16	EtatBL	Texte	
17	Opérateur	Texte	
18	CrééLe	Instant	
19	MàJLe	Instant	
20	Date du lot de génération	Instant	
21	ClientLivré	Texte	

Particularités

Actualiser les biens

ACTUALISER LES BIENS

Mettre à jour les liens Maîtres/Accessoires d'un bien au moment de la livraison client

- Ventes / Livraisons clients / Gérer les livraisons clients

- 1. Rechercher la livraison à traiter qui contient les machines et les accessoires,
- 2. cliquer sur "Actualiser les biens",
- 3. Le bien Maître est coché dans la colonne M/A, les accessoires ne sont pas cochés,
- 4. Dans la première colonne du tableau :
 - 1. Sélectionner les lignes des biens qui doivent être liés,
 - 2. Un seul bien Maître doit être coché,
 - 3. Cliquer sur "Grouper",
- 5. Refaire la procédure pour effectuer les groupages Maître par Maître,
- 6. <Disquette> ou <F2>.

Les dégroupages peuvent être effectués en une seule fois.

Gérer le suivi des BL de consommables

GERER LE SUIVI DES BL DE CONSOMMABLES

Ventes / Livraison client / Gérer les livraisons client



1. <F1> ou <Loupe> ,
2. Dans le critère "État BL", sélectionner tout sauf "Facturé en totalité", "Non facturable" et "Archivé",
3. <Disquette> ou <F2> ,
4. Exporter le résultat sous Excel,
5. Travailler la liste sous Excel.

Grouper/Dégrouper les biens

GROUPER/DÉGROUPER LES BIENS

GROUPER / DEGROUPER LES BIENS AU MOMENT DE LA LIVRAISON CLIENT

Ventes / Commande client / Livrer la commande

- Dans la commande client, une fois les biens réservés, cliquer sur "Livrer commande"
- Le Bon de livraison est généré.
- Zone accueil, dans le carré de carrés  , sélectionner "Actualiser les biens"
- Colonne M/A, cocher le bien maître
- En première colonne, sélectionner les lignes des biens à grouper, le bien maître et le ou les accessoires
- dans le carré de carrés  ,
- Grouper : rattacher des accessoires à un bien maître
Le bien maître s'affiche en gras
L'accessoire s'affiche en italique non gras sous le bien maître, avec "G" dans la première colonne
- Dégrouper : Détacher des accessoires d'un bien maître
- Ajouter un constituant (de la commande) : rechercher l'article, indiquer la quantité.
- Valider par < Disquette > et
- Valider par < Disquette >

ou

GROUPER / DEGROUPER LES BIENS DES CLIENTS

Biens et Configuration / Actualiser les biens des clients /

- Suivre la procédure décrite ci-dessus et consulter aussi [Actualiser les biens des clients](#)

Interfacer vers des transporteurs

Interfacer vers Exapaq

INTERFACER VERS LE TRANSPORTEUR EXAPAQ

Le but de l'interface EXAPRINT est de permettre l'automatisation de l'impression des étiquettes à partir des bons de livraisons saisis dans ARTIS.net, sans avoir à saisir à nouveau dans EXAPRINT. Pour communiquer avec le logiciel, il existe deux modes :

- Dépôt des données par ARTIS.net dans un répertoire. Exaprint est en lecture constante de ce répertoire,
- Via un serveur FTP.

Consulter le paramétrage ci-dessous.

Consulter ARTIS pour effectuer la mise en place.

Client

Le pays de la fiche principale ou des sites des clients (obligatoires) sont transcodés avec les codes utilisés par EXAPAQ.

Si un pays utilisé dans ARTIS.net n'a pas de correspondance avec un code pays EXAPAQ, la valeur "F" par défaut est envoyé dans le fichier EXAPAQ.

Remarque

Si dans ARTIS.net, l'ensemble des pays (norme ISO) ne sont pas paramétrés, contacter ARTIS. En effet, le pays a une incidence sur le régime fiscal.

Transporteur

Tiers / Autres organisations / Gérer les organisations de type transporteur

Avant de procéder à ces paramétrage vous devrez avoir créé au préalable une organisation de type transporteur dans la gestion des Tiers.

Le code du transporteur doit être "EXAPAQ".

Table de décision

Paramètres application / Classifications, listes et tables de décision / Gérer les tables de décision

Transporteur et étiquette

Appelez la table de décision "TD_ETIQUETTE_TRANSPORTEUR", puis renseignez les valeurs :

Numéro	Code transporteur	Code organisation interne	Question de confirmation
1	EXAPAQ	01	Oui

Code transporteur

EXAPAQ,

Code organisation interne

Exemple : 01,

Question confirmation

Cette colonne permet de préciser si l'impression de l'étiquette transporteur est soumise ou non à une confirmation.

Coché : Une question apparaîtra lors de l'impression d'un bon de livraison ou d'un lot de bons de livraison.

Non coché : L'étiquette transporteur sera imprimée à chaque impression d'un bon de livraison ou d'un lot de bons de livraison.

Pour ne pas imprimer d'étiquette transporteur sans même poser de question, il suffira de ne pas renseigner le code du transporteur concerné.

Type d'interface

EXAPAQ,

Référence chez le transporteur

Numéro de compte de l'organisation interne chez EXAPAQ

Numéro de compte chargeur EXAPAQ

Numéro de compte de l'organisation interne chez EXAPAQ

Valeur par défaut en saisie

Cette table de décision facultative permet de spécifier un transporteur par défaut dans les saisies de commandes de consommable.

Appelez la table de décision 'TransporteurCmde_Cellule' puis renseignez le transporteur repris par défaut dans les commandes de consommables :

Code unité organisationnelle	Code transporteur	Commentaire
CDECONSO001	EXAPAQ	Transporteur par défaut en saisie de commandes de consommables

Paramètres d'application**Paramètres****Extension des fichiers**

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre 'EXTENSION_FICHIER_EXAPRINT'

Valeur : ".dat" est l'extension des fichiers générés pour l'impression d'étiquettes transporteur

Mode répertoire

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre 'FTP_EXAPRINT_REP'

Valeur : Le répertoire du serveur ftp EXAPRINT dans lequel les fichiers d'interface devront être déposés, exemple "/artis/interface/exapaq"

Mode FTP

Adresse IP

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre 'FTP_EXAPRINT_IP'

Valeur : L'adresse IP du serveur ftp EXAPRINT

Login

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre 'FTP_EXAPRINT_LOGIN'

Valeur : Le login du serveur ftp EXAPRINT

Mot de passe

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre 'FTP_EXAPRINT_MDP'

Valeur : Le mot de passe du serveur ftp EXAPRINT

Interfacer vers UPS

INTERFACER VERS LE TRANSPORTEUR UPS

Le but de l'interface UPS est de permettre l'automatisation de l'impression des étiquettes à partir des bons de livraisons saisis dans ARTIS.net, sans avoir à saisir à nouveau dans UPS.

Pour communiquer avec le logiciel, il existe deux modes :

- Dépôt des données par ARTIS.net dans un répertoire. Exaprint est en lecture constante de ce répertoire,
- Via un serveur FTP.

Consulter le paramétrage ci-dessous.

Consulter ARTIS pour effectuer la mise en place.

Transporteur

Tiers / Autres organisations / Gérer les organisations de type transporteur

Avant de procéder à ces paramétrage vous devrez avoir créé au préalable une organisation de type transporteur dans la gestion des Tiers.

Le code du transporteur doit être "UPS".

Table de décision

Paramètres application / Classifications, listes et tables de décision / Gérer les tables de décision

Transporteur et étiquette

Appelez la table de décision "TD_ETIQUETTE_TRANSPORTEUR", puis renseignez les valeurs :

Numéro	Code transporteur	Code organisation interne	Question de confirmation
1	UPS	01	Oui

Code transporteur

UPS,

Code organisation interne

Exemple : 01,

Question confirmation

Cette colonne permet de préciser si l'impression de l'étiquette transporteur est soumise ou non à une confirmation.

Coché : Une question apparaîtra lors de l'impression d'un bon de livraison ou d'un lot de bons de livraison.

Non coché : L'étiquette transporteur sera imprimée à chaque impression d'un bon de livraison ou d'un lot de bons de livraison.

Pour ne pas imprimer d'étiquette transporteur sans même poser de question, il suffira de ne pas renseigner le code du transporteur concerné.

Type d'interface

EXAPAQ,

Référence chez le transporteur

Inutilisé, mettre 99999,

Numéro de compte chargeur EXAPAQ

Inutilisé, mettre 99999.

Valeur par défaut en saisie

Cette table de décision facultative permet de spécifier un transporteur par défaut dans les saisies de commandes de consommable.

Appelez la table de décision 'TransporteurCmde_Cellule' puis renseignez le transporteur repris par défaut dans les commandes de consommables :

Code unité organisationnelle	Code transporteur	Commentaire
------------------------------	-------------------	-------------

CDECONSO001	UPS	Transporteur par défaut en saisie de commandes de consommables
-------------	-----	--

Paramètres d'application

Paramètres

Répertoire

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "BON_TRANSPORT_UPS_REP"

Valeur : Le répertoire dans lequel les fichiers d'interface UPS devront être déposés.

Interfacer vers logiciel (Karelis)

INTERFACER VERS LOGICIEL (KARELIS)

Le but de cet interface est de permettre de générer un fichier en même temps que les interfaces vers EXAPAQ, UPS ou TNT.

Consulter ARTIS pour effectuer la mise en place.

Table de décision

Paramètres application / Classifications, listes et tables de décision / Gérer les tables de décision

Transporteur et étiquette

Appelez la table de décision "TD_ETIQUETTE_TRANSPORTEUR", puis renseignez les valeurs :

Numéro	Code transporteur	Code organisation interne	Question de confirmation
1	EXAPAQ	01	Oui
2	EXAPAQ	01	Oui

Code transporteur

Mettre le code transporteur pour lequel le fichier doit être généré. Dans l'exemple, ci-dessus, le fichier KARELIS sera généré en même temps que le fichier EXAPAQ,

Code organisation interne

Mettre le même choix que le transporteur référent,

Question confirmation

Mettre le même choix que le transporteur référent,

Type d'interface

KARELIS,

Référence chez le transporteur

Inutilisé, mettre 99999,

Numéro de compte chargeur EXAPAQ

Inutilisé, mettre 99999,

Paramètres d'application

Paramètres

Mode répertoire

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre 'BON_TRANSPORT_KARELIS_REP'

Valeur : Le répertoire du serveur KARELIS dans lequel les fichiers d'interface devront être déposés, exemple "/artis/interface/exapaq"

Paramètres

PARAMÈTRES

Modification des livraisons

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "BLOQ_LIVRCLT_FACT"

Valeur :

- Coché : Les livraisons facturées sont bloquées : suppression, modification, ajout impossible,
- Non coché : Autorisé.

Factures client

Gérer les factures clients

Particularités

Avoir

Généralités et Théorie

GÉNÉRALITÉS SUR LES AVOIRS A PARTIR D'UNE FACTURE

Il s'agit de traiter des avoirs générés avec des organisations internes obsolètes. Il s'appuie :

1. Sur les relations actives du client avec les organisations internes, déclarées dans la fiche du client :
 - Tiers / Clients / Gérer les organisations de type client,
 - Onglet "Client",
 - Section "Relation client",
 La notion Actif/Inactif est à droite dans ce même tableau.
2. Sur les liens de collaboration entre le collaborateur et les organisations internes, déclarées dans la fiche du collaborateur
 - Tiers / Clients / Gérer les organisations de type interne,
 - Onglet "Collaborateurs",
 - Collaborateur,
 - Onglet "Collaborations", section "Collaborations".
 Une collaboration active est une collaboration présente dans le tableau, avec une période valide.

Conditions sur la génération des avoirs à partir d'une facture

Dans le cas de la génération d'un avoir à partir d'une facture, ARTIS vérifie si la relation client avec l'organisation interne de la facture d'origine est toujours active :

1. Si c'est le cas, et que le collaborateur collabore avec cette organisation interne, ARTIS autorise et génère l'avoir avec la même entête que la facture.
Il s'agit du cas général de création d'avoir.
2. Dans les autres cas :
 - S'il s'agit d'une facture SSC, ARTIS prend en considération le prestataire de la **première** SSC de la facture,
Si la relation client avec ce prestataire est active et que le collaborateur collabore avec lui, ARTIS autorise et génère l'avoir au nom du client et du prestataire en question,
 - S'il ne s'agit pas d'une facture SSC, ARTIS prend en considération la **première** organisation interne parmi les relations clients-organisations internes actives du client qui coïncide avec les collaborations du collaborateur,
 - Si la condition est vérifiée, ARTIS autorise et génère l'avoir au nom du client et du prestataire en question,
3. Dans les autres cas on ne génère pas l'avoir. Un message avertit l'utilisateur.

Faire un avoir à partir d'une facture

FAIRE UN AVOIR À PARTIR D'UNE FACTURE

Un avoir dans ARTIS.net est une facture dont le montant est inférieur à 0 (négatif)

Il existe 2 types d'avoir

- L'avoir en quantité
 - Génération d'un mouvement de stock
 - Si l'article est géré comme bien, les statuts sont mis à jour dans la fiche du bien
 - Si l'article géré comme bien est dans une SSC, l'avoir est impossible
- L'avoir en prix
 - Pas de mouvement de stock
 - Cela équivaut à un avoir financier

Faire l'avoir

1. Rechercher la facture,
2. Cliquer sur "Avoir client (Hors SSC)",
3. Vérifier la date de l'avoir,
4. Sélectionner "Avoir en quantité" ou "Avoir en prix",
5. Sélectionner les lignes à avoiriser,
6. <Disquette> ou <F2>.

Remarque

Dès lors qu'un BL est facturé, il n'est pas possible de le facturer une deuxième fois, même si un avoir est fait à partir de la facture d'origine.

FAIRE UN AVOIR À PARTIR D'UNE FACTURE SUIVI D'UNE RE-FACTURATION

2 cas sont possibles :

- Soit l'avoir et la re-facturation sont dans le **même** document,
- Soit vous souhaitez **deux** documents :
 - Un avoir
 - Une nouvelle facture

Avoir et re-facturation dans un même document

1. Rechercher la facture,
2. Cliquer sur "Avoir client (Hors SSC)",
3. Vérifier la date de l'avoir,
4. Sélectionner "Avoir en quantité" ou "Avoir en prix",
5. Cocher "Re-facturer l'avoir",
6. Saisir les "Prix re-facturé"(s),
7. Sélectionner les lignes utiles,
8. <Disquette> ou <F2>.

Un document est généré avec pour chaque ligne sélectionnée :

- Une ligne concernant l'avoir,
- Une ligne concernant la refacturation,

Avoir et re-facturation dans deux documents

Faire un avoir à partir d'une facture génère une facture négative (donc un avoir)

Faire un avoir à partir d'un avoir (facture négative) génère une facture positive (donc une facture)

1. Rechercher la facture,
2. Cliquer sur "Avoir client (Hors SSC)",
3. Vérifier la date de l'avoir,
4. Sélectionner "Avoir en quantité" ou "Avoir en prix",
5. Sélectionner les lignes utiles,
6. <Disquette> ou <F2> ,

A partir de l'avoir qui vient d'être généré

7. Cliquer sur "Avoir client (Hors SSC)",
8. Vérifier la date de l'avoir,
9. Sélectionner "Avoir en quantité" ou "Avoir en prix",
10. Sélectionner les lignes utiles,
11. <Disquette> ou <F2> ,
12. Modifier ensuite les prix unitaires.

Remarque

Sur la facture (issue de l'avoir), il est possible de modifier le code du client facturé (le client sur la facture d'origine n'est pas le bon).

Dans le cas d'une facture issue d'une facture SSC, l'utilisateur peut ne pas avoir accès à la modification du client. Dans ce cas, vérifier le paramètre "BLOQ_FACCLT_SOLSERV", consulter [Factures, Paramètres](#).

Paramètres

Avoir en prix

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "AVOIR_PRIX_ACTIF"

Valeur :

- Coché :Active la possibilité de faire des avoir en prix,
- Non coché : Non autorisé.

Edition des avoirs

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "EDITER_AVOIR_SANS_EDITER_FACTURE"

Valeur :

- Coché : Autorise l'édition d'un avoir avant l'édition de la facture,
- Non coché : Non autorisé.

Avoir partiel de prix sur quantité multiple et impact sur PMP

AVOIR PARTIEL DE PRIX SUR QUANTITÉ MULTIPLE ET IMPACT SUR PMP

Une facture a été enregistrée, suite à un BL : Quantité de 5, prix à 10.00 €
Le fournisseur fait un avoir de 2.00 € sur une quantité de 3.

1. Appeler la facture,
Elle contient :
 - $5 \times 10 = 50$,
2. Faire un "Avoir hors SSC" en **quantité** avec **re-facturation**,
3. Saisir dans le prix unitaire la moyenne du prix : 6.8 résultat de $[(3 \times 8) + (2 \times 10)] / 5$,
L'avoir contient :
 - $-5 \times 10 = -50$
 - $5 \times 8.8 = 44$

Rechercher la liste des avoirs

RECHERCHER LA LISTE DES AVOIRS

Méthode 1

Ventes / Factures clients / Gérer les factures client

1. Dans "Numéro", faire <F1>.
2. Mettre la valeur "0" dans le critère de recherche "TTC inférieur à",
3. <Flèche verte> ou <F2>.

Voir [Consulter l'historique des factures clients](#)

Classifications sur les factures

Les motif posés sur les avoirs sont issus des catégories d'une classification sur les factures. Ce paramétrage est particulier et est mis en place uniquement sur demande.

Pour les obtenir dans l'extraction : Il faut mettre le critère de recherche « Afficher classifications » à la valeur « Oui ». Par défaut, cette valeur est à "Non" (sauf changement du paramétrage. De cette façon, les temps de recherche restent raisonnables).

Méthode 2

Utiliser l'option "Extraire l'état des ventes". Les classifications des factures sont automatiquement renseignées, voir [Extraire l'état des ventes, livraisons ou marges](#).

Contrôler l'état des factures

CONTRÔLER L'ETAT DES FACTURES

Régulièrement, un contrôle sur les factures est nécessaire.

Solution de service / Solutions de service clients / Imprimer les factures
ou

Ventes / Factures clients / Imprimer les factures

1. Utilisez les critères de sélection, suivi d'un clic sur le bouton <Actualiser>
2. Au besoin, filtrer par login en saisissant le login dans la case filtre en bas du tableau
3. Si le tableau est vide : Les factures sont
 - Soit à l'état « Envoyée au destinataire » : Elles pourront passer en comptabilité (c'est OK)
 - Soit à l'état « Passée en comptabilité » (c'est OK)
4. Si le tableau **N'est PAS vide** :
 - Voir avec les différents collaborateurs **pourquoi les factures ne sont pas éditées**,
 - **Les imprimer et les expédier** le cas échéant (si l'impression des traites est nécessaire, faites le avant d'imprimer les factures, cf [Imprimer les traites et les factures et les avoirs](#))

Gérer les commentaires

GÉRER LES COMMENTAIRES

Paramètres

Report de commentaire

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Le commentaire de livraison est reporté sur la facture.

Paramètre "PASSER_COMMENTAIRE_BLFACT"

Valeur :

- Coché : Commentaire reporté,
- Non coché : Rien.

Modification du commentaire sur facture validée

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Le commentaire de l'en-tête de la facture client validé en comptabilité est accessible.

Paramètre "ACTIVER_COMMENTAIRE_FACTURE_CLIENT_VALIDE_EN_COMPTABILITE"

Valeur :

- Coché : Active la zone de commentaire de l'en-tête de la facture client validé en comptabilité,
- Non coché : Rien.

Mettre un acompte sur une facture

METTRE UN ACOMPTE SUR UNE FACTURE

Méthode en pied de facture

Ventes / Factures / Gérer les factures clients

1. Rechercher la facture ou Terminer votre facture sans l'acompte,
2. <Modifier> ou <Crayon> ,
3. Saisir le montant de l'acompte dans "Acompte déjà payé",
4. Modifier le montant de l'échéance (ou des échéances) pour prendre en compte cet acompte,
5. <Disquette> ou <F2>.

Impression de la facture

A l'impression, la net à payer de la facture tient compte de l'acompte.

Dans ce cas, l'acompte n'apparaît qu'au niveau de l'édition de la facture en pied de page et est décompté du Net à Payer, mais pas du total TTC (il faut également que le paramétrage de l'imprimé facture soit prévu pour faire apparaître toutes ces zones).

Impact Comptable

ATTENTION, ARTIS.net ne génère aucune écriture comptable en comptabilité.

Dans cette procédure, l'acompte est juste une information dans l'édition de facture, qui permet au client de régler le bon solde à payer.

Il n'y a aucune ligne d'article dans ARTIS. Il n'apparaît pas au niveau de l'interface comptable puisque que c'est le total TTC qui est transféré.

Par contre, dans le compte du client dans la comptabilité générale, le solde (lettrage) de la facture se fait avec deux règlements : l'acompte et le solde de la facture (le net à payer).

Méthode avec une facture d'acompte

Pour un dossier de vente, cette méthode consiste à faire deux factures :

- Une facture d'acompte,
- Une facture du dossier, prenant en compte l'acompte.

Ce traitement permet :

- D'avoir en comptabilité une trace de l'acompte (écriture comptable),
- De prendre en compte la TVA sur le montant de l'acompte au moment où celui-ci est fait.

Article

Il faut au minimum un article de facturation "Acompte", consulter [Gérer les articles de facturation](#).

Néanmoins, il est préférable d'avoir un article "Acompte" par activité, famille, ayant les mêmes comptes (catégories comptables) que les articles de vente. Ces articles sont notamment utiles pour faire la différence entre Matériel et Prestations.

Mode de règlement

Il est préférable de créer un mode de règlement "Facture acquittée", consulter [Gérer les modes de paiement](#).

Facture d'acompte

Ventes / Factures / Gérer les factures clients

Lors de la création de la facture :

1. Insérer l'article de facturation "Acompte",
2. P.U HT : Il est égal à la valeur HT du montant de l'acompte :
Si l'acompte est de 1000 €, le montant à saisir est de 833.33 €,
3. Le mode de règlement : "Facture acquittée",
4. Le TTC et le Net à payer de la facture d'acompte sont alors de 1000 €.

Facture du dossier, prenant en compte l'acompte

Ventes / Factures / Gérer les factures clients

Lors de la création de la facture :

1. Insérer les articles permettant de facturer le dossier (ou issus des livraisons),
2. Insérer l'article de facturation "Acompte", utilisé dans la facture d'acompte,
3. P.U HT : Il est égal à la valeur HT du montant de l'acompte, **en négatif** pour établir une déduction :
Si l'acompte est de 1000 €, le montant à saisir est de -833.33 €,
4. Le TTC et le Net à payer de la facture sont alors du montant total du dossier TTC - 1000 €.

Modifier les acomptes, les échéances

MODIFIER LES ACOMPTES, LES ÉCHÉANCES

Montant de l'acompte et des échéances

Lorsque les échéances ou un acompte sont modifiés, ARTIS.net contrôle si la somme est bien égale au total HT de la facture. En cas d'anomalie, un message s'affiche avec l'échéancier et l'acompte. L'utilisateur doit procéder à la correction. Tant qu'il n'est pas cohérent, la validation du message ne s'effectue pas.

Date de facture et échéances

La modification de la date de facture implique le recalcul des dates d'échéance.

Modifier un coût de revient

MODIFIER UN COÛT DE REVIENT

La facture étant émise, il faut repartir de la facture.

1. Appeler la facture
2. Cocher la ligne à rectifier puis <Loupe> (Pas modification)
3. Cliquer sur le libellé « Total C.Rev. Ligne » (à gauche)
4. Passer en modification avec <Crayon>
5. Rectifier votre « Coût rev. Unitaire utilisateur » à droite de l'écran
6. Puis cliquer sur le lien complètement à droite « Recalculer coût rev. Total utilisateur »
7. Puis enregistrer votre modification.
8. Puis revenir à la facture

Cette opération est à effectuer pour chaque ligne concernée par un changement de coût de revient. La modification du coût de revient est répercutée sur le BL et la commande client associés.

Rechercher des factures

RECHERCHER LES FACTURES

Critère de recherche

Les critères de recherche rapide sont :

- Numéro interne,
- Numéro externe,
- Nom du client.

En tapant directement les caractères recherchés dans la zone "Numéro interne", ARTIS.net regarde dans les trois critères de recherche rapide et ramène toutes les factures correspondantes.

Paramètres

Recherche rapide

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Ce paramètre permet de redéfinir les critères de recherche rapide.

Paramètre "RECHERCHE_RAPIDE_FACTURE_CLIENT_OPTIONS"

Valeur :

- Numéros : La recherche n'est possible que sur les N° de factures,
- Numéros et Nom client : La recherche se fait sur le N° de facture et le nom du client,
- Numéros et Code et Nom client : La recherche se fait sur le N° de facture, le code et le nom du client.

Colonnes à compléter

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Ce paramètre permet de définir les éléments qui seront affichés.

Paramètre "RECHERCHE_FACTURE_CLIENT_AFFICHAGE"

Valeur :

- Défaut : Les colonnes de base hormises celles du RIB et des classifications,
- Défaut et Rib : Toutes les colonnes décrites dans le mode "Défaut", y compris le RIB,
- Défaut, Rib et Classifications : Il s'agit du mode "Défaut et Rib", y compris les classifications.

Remarque

Lorsque des colonnes ne sont pas alimentées, la recherche des factures est accélérée.

Paramètres

PARAMÈTRES

Modification des factures

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "BLOQ_FACCLT_ENVDEST"

Valeur :

- Coché : Les factures clients envoyées au destinataire sont bloquées : suppression, modification, ajout impossible,
- Non coché : Autorisé.

Suppression des factures SSC

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "BLOQ_FACCLT_SOLSERV"

Valeur :

- Coché : Les factures clients issues de la facturation SSC sont bloquées : suppression, modification, ajout impossible,
- Non coché : Autorisé.

Imprimer les factures

IMPRIMER LES TRAITES, IMPRIMER LES FACTURES

Solution de service / Solutions de service clients / Imprimer les factures

ou

Ventes / Factures clients / Imprimer les factures

Imprimer les factures jamais imprimées

1. Si le tableau N'est PAS vide, des factures sont à imprimer.
2. Toutes les factures sont présélectionnées,
3. Cliquer sur le lien "Imprimer les factures"

Imprimer les traites et les factures jamais imprimées

Il n'y a pas d'état d'impression des traites.

L'impression s'effectue en même temps que les factures.

Il est plus facile d'imprimer les traites avant les factures. Dans le cas contraire, laborieusement, il sera nécessaire de rechercher, filtrer les factures pour pouvoir imprimer les traites.

1. Si le tableau N'est PAS vide, des factures sont à imprimer.
2. Toutes les factures sont présélectionnées,
3. Cliquer sur le lien "Imprimer les traites"
 - Selon le mode de règlement présent sur les factures, ARTIS.net imprimera les lettres-traites.
4. Cliquer sur le lien "Imprimer les factures"

Remarque

Une traite est imprimée uniquement si le moyen de paiement est "LCR soumise à l'acceptation"

Ré-imprimer des factures

1. Décocher toutes les factures,
2. Il est conseillé à l'utilisateur de cibler le ou les factures en précisant au moins un des critères suivants :
 - De la facture, à la facture,
 - De la date, à la date,
 - Du lot, au lot,
3. Décocher "N'afficher que les factures à l'état Enregistré",
4. Au besoin, faire "Actualiser" (en haut, à droite),
5. Cocher le ou les factures (utiliser les filtres au besoin),
6. Cliquer sur le lien "Imprimer les factures".

Paramètres

Impression multi exemplaires des factures

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "EXEMPLAIRES_FACTURE_REGROUPE"

Valeur :

- Coché : Tous les premiers exemplaires dans un premier temps, puis tous les 2ème exemplaire dans un deuxième à la suite, etc... le tout dans un seul fichier PDF,
- Non coché : Facture après facture, chaque exemplaire (du 2ème et tous les autres) sont à suivre du premier exemplaire.

Taille des fichiers PDF de factures

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "NBMAX_FACTURES_PAR_GPIMPRESSION"

Valeur : exemple, 1000,

Le fichier pdf généré contient au maximum 1000 factures, l'édition sera découpée en fichier PDF de 1000 factures.

Impression des factures triées dans l'ordre des numéros

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "ORDRE_FACT_PAR_NO"

Valeur :

- Coché : Les factures imprimées sont triées par numéro interne. Le paramètre "ORDRE_FACT_PAR_ORDRE_CODECLIENT" doit être non coché.
- Non coché :
 - Si le paramètre "ORDRE_FACT_PAR_ORDRE_CODECLIENT" est coché, consulter ce paramètre,
 - Si le paramètre "ORDRE_FACT_PAR_ORDRE_CODECLIENT" est non coché, il n'y a pas de tri.

Impression des factures triées dans l'ordre des clients

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "ORDRE_FACT_PAR_ORDRE_CODECLIENT"

Valeur :

- Coché : Les factures imprimées sont triées par code client. Le paramètre "ORDRE_FACT_PAR_NO" doit être non coché.
- Non coché :
 - Si le paramètre "ORDRE_FACT_PAR_NO" est coché, consulter ce paramètre,
 - Si le paramètre "ORDRE_FACT_PAR_NO" est non coché, il n'y a pas de tri.

Générer les factures clients

GÉNÉRER LES FACTURES CLIENTS

Cette option permet de :

- Facturer en masse un ensemble de bon de livraison,
- Facturer en masse un ensemble d'interventions,

Ventes / Factures clients / Générer les factures clients

Interventions

1. Sélectionner "Interventions",
2. Dans l'écran de génération des factures, la case "Regrouper les factures par org. Interne et cliente",
3. Indiquer les dates si nécessaires,
4. Sélectionner un opérateur ou une Organisation interne si nécessaire,
5. <Flèche verte> ou <F2> ,
6. Le cas échéant, filtrer un client,
7. Cocher les lignes des différentes demandes d'interventions,

8. <Flèche verte> ou <F2> ,
9. La facture est générée :
 - Dans la facture générée, les commentaires des différentes DITs sont récupérés en premier,
 - Ensuite, les lignes de facturation sont affichées,
10. Dans la zone " Accueil ", cliquer sur " Editer les factures".

Paramètres

[Regrouper les factures par org. interne et cliente](#)

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Fonctionnement par défaut pour la génération des factures des DIT.

Paramètre "FACTURATION_DIT_GROUPEE"

Valeur :

- Coché : Regroupe les factures par org interne et org cliente,
- Non coché : Fait une facture pour chaque DIT.

Statistiques de ventes

STATISTIQUES DE VENTES

- [Extraire l'état des ventes, livraisons ou marges](#)

Extraire l'état des ventes, livraisons ou marges

EXTRAIRE L'ÉTAT DES VENTES

Ventes / Statistiques de ventes / Extraire l'état des ventes, livraisons et marges

Cette requête permet d'obtenir sur un seul état l'ensemble des lignes ayant engendré un chiffre d'affaires ou une charge sur une période. Elle contient un nombre important de colonnes et remplace les requêtes 'Interroger l'historique des livraisons' et 'Extraire l'état des ventes'.

En entrant dans l'écran, vous obtenez la page de sélection multicritères.

TYPE D'ANALYSE

La section 'Analyse' permet de sélectionner le type de :

- Ventes : Seules les lignes de factures sont extraites (directes, SSC, CRIT ou autres)
- Livraisons : Seules les lignes de livraisons sont extraites (non facturables, facturables ou facturées)
- Marges : Seules les lignes de factures et les lignes de livraisons (BL ou CRIT) non facturables sont extraites (les lignes de livraisons non facturées sont exclues).

Exemples : une ligne de commande est livrée en juin et facturée en août (CR = 100, CA = 150)

1er cas : BL ou CRIT facturable

Type d'analyse	Extraction en juin	Extraction en août	CR	CA
Livraisons	Oui		100 réel	150 prévisionnel
Livraisons		Oui	La ligne n'est pas extraite	
Ventes	Oui		La ligne n'est pas extraite	
Ventes		Oui	100 réel	150 réel
Marges	Oui		La ligne n'est pas extraite	
Marges		Oui	100 réel	150 Réal

2ème cas : BL ou CRIT non facturable

Type d'analyse	Extraction en juin	Extraction en août	CR	CA
Livraisons	Oui		100 réel	0
Livraisons		Oui	La ligne n'est pas extraite	
Ventes	Oui		La ligne n'existe pas	
Ventes		Oui	La ligne n'existe pas	
Marges	Oui		100 réel	0
Marges		Oui	La ligne n'est pas extraite	

ORIGINE

Vous pouvez sélectionner l'origine de la ligne de vente :

- Tout à Les lignes de ventes de toute origine sont extraites
- CRIT à Seules les lignes provenant des interventions sont extraites
- SSC à Seules les lignes provenant des factures et avoirs de solutions de services sont extraites
- Autres :
 - Toutes les lignes issues de la chaîne des ventes
 - Toutes les lignes de factures directes
 - Tous les avoirs (hors avoirs de Solutions de services)
 - Toutes les interventions (facturables ou non) sont ramenées

EXPORT

En cochant la case 'Export automatique' et en indiquant une adresse E-mail, vous recevez le résultat de votre analyse zippée dans votre boîte aux lettres.

PÉRIODE D'ANALYSE

Indiquez les bornes de dates d'analyse. Par défaut, la période est initialisée avec La date de début de période de vente de l'exercice comptable jusqu'à la date du jour.

CRITÈRES DE MULTI-SÉLECTION

Afin de ne pas 'écrouler' l'application, il est fortement conseillé de diminuer la période d'analyse et/ou d'utiliser la

loupe (<F1>) sur les critères 'N° d'affaires', 'N° de BL', 'N° de facture' 'Code SSC', 'Code article vendu', 'Bien livré', 'Bien de destination', 'Code client livré' et 'Code client facturé'.

Module de paramétrage de listes pour les Dépôts et les Catégories d'articles

Le module de multi-sélection des Dépôts et Catégories d'articles vendus vous permet de filtrer les lignes.

RAPPEL :

Les listes sont des paramétrages de données à retenir qui peuvent être réutilisées à chaque analyse. Vous pouvez soit rappeler une liste prédéfinie existante, soit en créer une nouvelle dans cet écran. Si vous reprenez une liste de catégories préétablie, les données exclues apparaissent cochées dans l'arborescence ou dans la liste. Pour sauvegarder une liste, donnez- lui un nom dans la zone de recherche puis cliquez sur le lien 'Créer une liste'.

Avec article d'ajustement

Cette option permet d'obtenir les articles d'ajustement saisis dans les commandes client. Pour les Rachats, le client livré et le client facturé est celui de la première ligne de commande.

Détail par grandeur et par bien

La case 'Détail par grandeur et par bien' permet d'obtenir le C.A. et les coûts de revient par compteur et par bien : Si elle est cochée, des colonnes propres au bien sont ajoutées (modèle, marque, VMM).

Pour les lignes de ventes ou livraisons de matériel avec plusieurs biens, la ventilation est faite en fonction du nombre de biens.

Pour les lignes de facture SSC avec plusieurs biens (contrat flotte), la ventilation est effectuée suivant le type de règle de facturation :

- S'il s'agit d'une règle de facturation copie (associée à plusieurs grandeurs), la ventilation se fait au prorata du VMM de chacune des grandeurs à la date de facturation.
- Sinon, la ventilation s'effectue de façon proportionnelle sur chaque bien associé à la ligne de facture.

Calculer le PMP

La case 'Calculer le PMP' est par défaut décochée pour optimiser le traitement.

Exclure les CR antérieurs à la période

Case à cocher 'Exclure les CR antérieurs à la période'

Cette case sert à exclure les coûts de revient antérieurs à la période d'analyse lorsque le BL est passé de l'état 'non facturable' à facturable'. Pour ne pas fausser les marges, dès qu'ARTIS trouve un BL hors période d'analyse et à 0.00, les coûts de revient envoyés dans l'état de marges sont mis à 0.00.

Exemple : un Bon de livraison de mai est facturé sur juin :

- Lors de l'extraction des marges de mai, vous aurez les coûts de revient et pas de C.A car le BL était non facturable à cette date
- Lors de l'extraction des marges sur juin, vous aurez le C.A. mais pas de coûts de revient car le BL est devenu 'facturé'

Par contre, si la livraison passe de 'facturable' à 'non facturable', vous devez générer une facture à 0.00 pour que les coûts de revient soient pris en compte dans l'analyse de la marge.

Descriptif du fichier exporté

N°		Colonnes	Commentaires
1	A	Origine	
2	B	Mois-année livraison	
3	C	Date livraison	
4	D	N° BL	
5	E	Etat BL	
6	F	Mois-année facture	
7	G	Date facture	
8	H	N° Facture	
9	I	N° ligne facture	
10	J	Etat facture	
11	K	N° CRIT	
12	L	Date d'intervention	
13	M	Etat DIT	
14	N	Type article	
15	O	Code art.	
16	P	Désignation	
17	Q	Libellé art.	
18	R	Quantité commandée	
19	S	Quantité livré	
20	T	Quantité facturée	
21	U	Pu HT facturé	
22	V	Total HT facturé	
23	W	Total HT de la facture	
24	X	Quantité revient	
25	Y	Coût de revient unitaire	
26	Z	Total coût de revient	
27	AA	Marge	
28	AB	Valorisation du stock	
29	AC	Vendeur	
30	AD	Unité org.1 vendeur	
31	AE	Unité org.2 vendeur	
32	AF	Gestionnaire	
33	AG	Intervenant	
34	AH	Date commande	
35	AI	N° commande	
36	AJ	Etat commande	
37	AK	Code Client commande	
38	AL	Raison sociale Client commande	
39	AM	Client commande adresse 1	
40	AN	Client commande adresse 2	
41	AO	Client commande adresse 3	

N°		Colonnes	Commentaires
42	AP	Client commande code postal	
43	AQ	Client commande ville	
44	AR	Client commande Tél 1	
45	AS	Client commande Fax	
46	AT	Client commande Mail	
47	AU	Code org. dépôt commande	
48	AV	Nom org. dépôt commande	
49	AW	Code dépôt commande	
50	AX	Libellé dépôt commande	
51	AY	Code Client livré	
52	AZ	Raison sociale Client livré	
53	BA	Client livré adresse 1	
54	BB	Client livré adresse 2	
55	BC	Client livré adresse 3	
56	BD	Client livré CP	
57	BE	Client livré ville	
58	BF	Client livré Tél 1	
59	BG	Client livré Fax	
60	BH	Client livré Mail	
61	BI	Nom Site de livraison	
62	BJ	Site de livraison adresse 1	
63	BK	Site de livraison adresse 2	
64	BL	Site de livraison adresse 3	
65	BM	Site de livraison CP	
66	BN	Site de livraison ville	
67	BO	Site de livraison Tél 1	
68	BP	Site de livraison Fax	
69	BQ	Site de livraison Mail	
70	BR	Code org. dépôt livraison	
71	BS	Nom org. dépôt livraison	
72	BT	Code dépôt livraison	
73	BU	Libellé dépôt livraison	
74	BV	Code Client facturé	
75	BW	Raison sociale Client facturé	
76	BX	Client facturé adresse 1	
77	BY	Client facturé adresse 2	
78	BZ	Client facturé adresse 3	
79	CA	Client facturé CP	
80	CB	Client facturé ville	
81	CC	Client facturé Tél 1	
82	CD	Client facturé Fax	
83	CE	Client facturé Mail	
84	CF	Facture directe	
85	CG	N° externe facture	

N°		Colonnes	Commentaires
86	CH	Mode de règlement	
87	CI	Org. interne	
88	CJ	Compte auxiliaire	
90	CK	Raison sociale organisation interne	
91	CL	Passé en compta	
92	CM	N° affaire	
93	CN	N° rachat	
94	CO	Montant du rachat / CA	
95	CP	Montant du rachat / CR	
96	CQ	Montant reprise	
97	CR	Montant argus	
98	CS	Montant ajustement / CA	
99	CT	Montant ajustement / CR	
100	CU	Code activité art. vendu	
101	CV	Libellé activité art. vendu	
102	CW	Code famille art. vendu	
103	CX	Libellé famille art. vendu	
104	CY	Code sous-famille art. vendu	
105	CZ	Libellé sous-famille art. vendu	
106	DA	Code marque article	
107	DB	Libellé marque article	
108	DC	Bien de destination	
109	DD	Code modèle bien destination	
110	DE	Code activité Bien de destination	
111	DF	Libellé activité Bien de destination	
112	DG	Code famille Bien de destination	
113	DH	Libellé famille Bien de destination	
114	DI	Code sous-famille Bien de destination	
115	DJ	Libellé sous-famille Bien de destination	
116	DK	Marque bien de destination	
117	DL	Libellé marque bien de destination	
118	DM	N° SSC	
119	DN	Libellé SSC	
120	DO	Code MSC	
121	DP	Libellé MSC	
122	DQ	Code RFC	
123	DR	Libellé RFC	
124	DS	Bien facturé	
125	DT	Libellé bien facturé	
126	DU	Code modèle bien facturé	
126	DV	Marque bien facturé	
127	DW	Libellé Marque bien facturé	
128	DX	Activité Bien facturé	
129	DY	Libellé activité Bien facturé	

N°		Colonnes	Commentaires
130	DZ	Famille Bien facturé	
131	EA	Libellé famille Bien facturé	
132	EB	Code sous-famille Bien facturé	
133	EC	Libellé sous-famille Bien facturé	
134	ED	Code grandeur	
135	EE	Nom grandeur	
136	EF	Valeur grandeur	
137	EG	Origine valeur	
138	EH	Code source valeur	
139	EI	Source valeur	
140	EJ	VMM	
141	EK	Origine VMM	
142	EL	Statut commercial	
143	EM	Statut logistique	
144	EN	Créateur livraison	
145	EO	Livraison créée le	
146	EP	Modificateur livraison	
147	EQ	Livraison modifiée le	
148	ER	Créateur facture	
149	ES	Facture créée le	
150	ET	Modificateur facture	
151	EU	Facture modifiée le	
Etc	Etc	Toutes les CLASSIFICATIONS de la fiche Client	Pour le client de la COMMANDE
		Agence client	Exemple de Classification de Client
		Secteur commercial	Exemple de Classification de Client
Etc	Etc	Toutes les CLASSIFICATIONS du site du client	
		Secteur commercial	Exemple de Classification de Site client
		Demande de relevés de compteurs Site	Exemple de Classification de Site client
Etc	Etc	Toutes les CLASSIFICATIONS de la fiche Client	Pour le client de la FACTURE
		Agence client	Exemple de Classification de Client
		Secteur commercial	Exemple de Classification de Client
		Toutes les CLASSIFICATIONS de l'affaire	
		Type d'affaire	Exemple de Classification d'Affaires
		Toutes les CLASSIFICATIONS du modèle (article)	SAUF 'Articles vendus', 'Articles stockés', 'Articles achetés'
Etc	Etc	Couverture contractuelle d'articles	Exemple de Classification d'Article
		Prestation et Nature de DIT	Exemple de Classification d'Article
		CLASSIFICATION comptable	
		Compte et Catégorie comptables	Compte et Catégorie comptable de l'article

SOUS CHAPITRE

- [Détails des colonnes pour facture SSC, CRIT, VENTE](#)
- [Détails des colonnes pour avoir SSC, CRIT, VENTE et facture directe](#)
- [CA par Organisation interne](#)
- [CA récurrent SSC par article sur une période](#)

Détails des colonnes pour facture SSC, CRIT, VENTE

DÉTAILS DES COLONNES POUR FACTURE SSC, CRIT, VENTE

Position	Position lettrée	Label de la colonne	Type	Facturation SSC (Facture et Avoir SSC)	Facturation SSC (Facture et Avoir S avec détail Compte
1	A	Origine	Facture	<ul style="list-style-type: none"> ► Si la facture est positive : SSC ► Si l'avoir a été fait avec "Avoir client (SSC)" : Avoir SSC 	<ul style="list-style-type: none"> ► Si la facture est positiv ► Si l'avoir a été fait avec
2	B	Mois-année livraison	BL	-	-
3	C	Date Livraison	BL	-	-
4	D	N° BL	BL	-	-
5	E	Etat BL	BL	-	-
6	F	Mois-année facture	Facture	Entête de facture	Entête de facture
7	G	Date facture	Facture	Entête de facture	Entête de facture
8	H	N° Facture	Facture	Entête de facture	Entête de facture
9	I	N° ligne facture	Facture	Information de la Ligne de facture	Information de la Ligne de
10	J	Etat facture	Facture	Entête de facture	Entête de facture
11	K	N° CRIT	CRIT	-	-
12	L	Etat DIT	DIT	-	-
13	M	Type article	Article	Article de la Ligne de facture	Ligne de facture
14	N	Code art.	Article	Article de la Ligne de facture	Ligne de facture

15	O	Désignation	Article	Article de la Ligne de facture	Ligne de facture
16	P	Libellé art.	Article	Article de la Ligne de facture	Ligne de facture
17	Q	Qté commandée	Lgn fact.	-	-
18	R	Qté livrée	Lgn fact.	-	-
19	S	Qté facturée	Lgn fact.	Ligne de facture	<ul style="list-style-type: none"> ► Si sans conso (ligne de ligne / nbre de biens ► Si avec conso (ligne de Prorata selon VMM de cha . Si il y a un seul bien, Qt issus de la ligne de facture . Si tous les VMM sont à sont divisés par le nombre
20	T	PU HT facturé	Lgn fact.	Ligne de facture	Ligne de facture
21	U	Total HT facturé	Lgn fact.	Ligne de facture	<ul style="list-style-type: none"> ► Si sans conso (ligne de facturé / nbre de biens ► Si avec conso (ligne de Prorata selon VMM de cha . Si il y a un seul bien, Qt issus de la ligne de facture . Si tous les VMM sont à sont divisés par le nombre
22	V	Total HT de la facture	Lgn fact.	Ligne de facture	Ligne de facture
23	W	Quantité revient	Lgn fact.	Ligne de facture (issu de la RFC ou 0)	Issu de la RFC ou 0 <ul style="list-style-type: none"> ► Si sans conso (ligne de revient de la ligne / nbre o ► Si avec conso (ligne de Prorata selon VMM de cha . Si il y a un seul bien, Qt revient sont issus de la lig . Si tous les VMM sont à revient sont divisés par le
24	X	Coût de revient unitaire	Lgn fact.	Ligne de facture (issu de la RFC ou 0)	Ligne de facture (issu de la
25	Y	Total coût de revient	Lgn fact.	Ligne de facture (issu de la RFC ou 0)	Issu de la RFC ou 0 <ul style="list-style-type: none"> ► Si sans conso (ligne de de revient de la ligne / nbre ► Si avec conso (ligne de Prorata selon VMM de cha . Si il y a un seul bien, Qt revient sont issus de la lig . Si tous les VMM sont à revient sont divisés par le
26	Z	Marge	Lgn fact.	Marge = Total HT - Total coût de revient	Marge = Total HT - Total co
27	AA	Valorisation du stock	Lgn fact.	-	-
28	AB	Vendeur	Lgn fact.	Ligne de facture : Chargé d'affaire de la SSC	Ligne de facture : Chargé d
29	AC	Unité org.1 vendeur	Lgn fact.	UO du Vendeur	UO du Vendeur
30	AD	Unité org.2 vendeur	Lgn fact.	UO de l'UO	UO de l'UO
31	AE	Gestionnaire	Cmde	-	-
32	AF	Intervenant	CRIT	-	-
33	AG	Date commande	Cmde	-	-

34	AH	N° commande	Cmde	-	-
35	AI	Etat commande	Cmde	-	-
36	AJ	Code Client commande	Cmde	-	-
37	AK	Raison sociale Client commande	Cmde	-	-
38	AL	Client commande adresse 1	Client de cmde	-	-
39	AM	Client commande adresse 2	Client de cmde	-	-
40	AN	Client commande adresse 3	Client de cmde	-	-
41	AO	Client commande CP	Client de cmde	-	-
42	AP	Client commande ville	Client de cmde	-	-
43	AQ	Client commande Tél 1	Client de cmde	-	-
44	AR	Client commande Fax	Client de cmde	-	-
45	AS	Client commande Mail	Client de cmde	-	-
46	AT	Code org. dépôt commande	Client de cmde	-	-
47	AU	Nom org. dépôt commande	Client de cmde	-	-
48	AV	Code dépôt commande	Client de cmde	-	-
49	AW	Libellé dépôt commande	Client de cmde	-	-
50	AX	Code Client livré	Client livré	Client contractant de la SSC	Client contractant de la SSC
51	AY	Raison sociale Client livré	Client livré	Client contractant de la SSC	Client contractant de la SSC
52	AZ	Client livré adresse 1	Client livré	Site principale du client contractant de la SSC	Site principale du client contractant de la SSC
53	BA	Client livré adresse 2	Client livré	Site principale du client contractant de la SSC	Site principale du client contractant de la SSC
54	BB	Client livré adresse 3	Client livré	Site principale du client contractant de la SSC	Site principale du client contractant de la SSC

55	BC	Client livré CP	Client livré	Site principale du client contractant de la SSC	Site principale du client co
56	BD	Client livré ville	Client livré	Site principale du client contractant de la SSC	Site principale du client co
57	BE	Client livré Tél 1	Client livré	Site principale du client contractant de la SSC	Site principale du client co
58	BF	Client livré Fax	Client livré	Site principale du client contractant de la SSC	Site principale du client co
59	BG	Client livré Mail	Client livré	Site principale du client contractant de la SSC	Site principale du client co
60	BH	Nom Site de livraison	Site livré	Site principale du client contractant de la SSC	Site du bien qui a fait l'obj
61	BI	Site de livraison adresse 1	Site livré	Site principale du client contractant de la SSC	Site du bien qui a fait l'obj
62	BJ	Site de livraison adresse 2	Site livré	Site principale du client contractant de la SSC	Site du bien qui a fait l'obj
63	BK	Site de livraison adresse 3	Site livré	Site principale du client contractant de la SSC	Site du bien qui a fait l'obj
64	BL	Site de livraison CP	Site livré	Site principale du client contractant de la SSC	Site du bien qui a fait l'obj
65	BM	Site de livraison ville	Site livré	Site principale du client contractant de la SSC	Site du bien qui a fait l'obj
66	BN	Site de livraison Tél 1	Site livré	Site principale du client contractant de la SSC	Site du bien qui a fait l'obj
67	BO	Site de livraison Fax	Site livré	Site principale du client contractant de la SSC	Site du bien qui a fait l'obj
68	BP	Site de livraison Mail	Site livré	Site principale du client contractant de la SSC	Site du bien qui a fait l'obj
69	BQ	Code org. dépôt livraison	BL	-	-
70	BR	Nom org. dépôt livraison	BL	-	-
71	BS	Code dépôt livraison	BL	-	-
72	BT	Libellé dépôt livraison	BL	-	-
73	BU	Date d'intervention	CRIT	-	-
74	BV	Code Client facturé	Client facturé	Client de la facture (client contractant de la SSC ou client de la RFC)	Client de la facture (client de la RFC)
75	BW	Raison sociale Client facturé	Client facturé	Client de la facture (client contractant de la SSC ou client de la RFC)	Client de la facture (client de la RFC)
76	BX	Client facturé adresse 1	Site facturé	Site facturé (ligne de facture)	Site facturé (ligne de factu
77	BY	Client facturé adresse 2	Site facturé	Site facturé (ligne de facture)	Site facturé (ligne de factu
78	BZ	Client facturé adresse 3	Site facturé	Site facturé (ligne de facture)	Site facturé (ligne de factu
79	CA	Client facturé CP	Site facturé	Site facturé (ligne de facture)	Site facturé (ligne de factu
80	CB	Client facturé ville	Site facturé	Site facturé (ligne de facture)	Site facturé (ligne de factu
81	CC	Client facturé Tél 1	Site facturé	Site facturé (ligne de facture)	Site facturé (ligne de factu

82	CD	Client facturé Fax	Site facturé	Site facturé (ligne de facture)	Site facturé (ligne de facture)
83	CE	Client facturé Fax	Site facturé	Site facturé (ligne de facture)	Site facturé (ligne de facture)
84	CF	Facture directe	Facture	Entête de facture	Entête de facture
85	CG	N° externe facture	Facture	Entête de facture	Entête de facture
86	CH	Mode de règlement	Facture	Entête de facture	Entête de facture
87	CI	Org. interne	Facture	Entête de facture	Entête de facture
88	CJ	Raison sociale organisation interne	Facture	Entête de facture	Entête de facture
89	CK	Passé en compta	Facture	Entête de facture	Entête de facture
90	CL	N° affaire	Affaire	-	-
91	CM	N° rachat	Rachat	-	-
92	CN	Montant du rachat / CA	Rachat	-	-
93	CO	Montant du rachat / CR	Rachat	-	-
94	CP	Montant reprise	Rachat	-	-
95	CQ	Montant argus	Rachat	-	-
96	CR	Montant ajustement / CA	Facture	-	-
97	CS	Montant ajustement / CR	Facture	-	-
98	CT	Activité art. vendu	Article	Article de la Ligne de facture	Article de la Ligne de facture
99	CU	Libellé activité art. vendu	Article	Article de la Ligne de facture	Article de la Ligne de facture
100	CV	Famille art. vendu	Article	Article de la Ligne de facture	Article de la Ligne de facture
101	CW	Libellé famille art. vendu	Article	Article de la Ligne de facture	Article de la Ligne de facture
102	CX	Sous-famille art. vendu	Article	Article de la Ligne de facture	Article de la Ligne de facture
103	CY	Libellé sous-famille art. vendu	Article	Article de la Ligne de facture	Article de la Ligne de facture
104	CZ	Marque article	Article	Article de la Ligne de facture	Article de la Ligne de facture
105	DA	Libellé marque article	Article	Article de la Ligne de facture	Article de la Ligne de facture
106	DB	Bien de destination	Bien de destination	-	-
107	DC	Code modèle bien destination	Bien de destination	-	-
108	DD	Activité Bien de destination	Bien de destination	-	-
109	DE	Libellé activité Bien de destination	Bien de destination	-	-
110	DF	Famille Bien de destination	Bien de destination	-	-
111	DG	Libellé famille Bien de destination	Bien de destination	-	-

112	DH	Sous-famille Bien de destination	Bien de destination	-	-
113	DI	Libellé sous-famille Bien de destination	Bien de destination	-	-
114	DJ	Marque bien de destination	Bien de destination	-	-
115	DK	Libellé marque bien de destination	Bien de destination	-	-
116	DL	N° SSC	SSC	Issu de la SSC qui a générée la ligne de facture	Issu de la SSC qui a générée la ligne de facture
117	DM	Libellé SSC	SSC	Issu de la SSC qui a générée la ligne de facture	Issu de la SSC qui a générée la ligne de facture
118	DN	Code MSC	SSC	Issu de la SSC qui a générée la ligne de facture	Issu de la SSC qui a générée la ligne de facture
119	DO	Libellé MSC	SSC	Issu de la SSC qui a générée la ligne de facture	Issu de la SSC qui a générée la ligne de facture
120	DP	Code RFC	SSC	Issu de la SSC qui a générée la ligne de facture	Issu de la SSC qui a générée la ligne de facture
121	DQ	Libellé RFC	SSC	Issu de la SSC qui a générée la ligne de facture	Issu de la SSC qui a générée la ligne de facture
122	DR	Bien facturé	Bien facturé	Liste des matricules qui font l'objet de la facturation (séparé par ",")	Bien qui a fait l'objet de la facturation : une ligne par compteur, P, bien
123	DS	Code modèle bien facturé	Bien facturé	<ul style="list-style-type: none"> ► Liste des matricules qui font l'objet de la facturation (séparé par ",") ► Si "Bien facturé, Matricule" a un seul matricule, les infos sont complétés sinon Aucune information disponible 	<ul style="list-style-type: none"> ► Bien qui a fait l'objet de la facturation : une ligne par compteur, P, bien ► Infos du matricule du bien facturé
124	DT	Marque bien facturé	Bien facturé	<ul style="list-style-type: none"> ► Liste des matricules qui font l'objet de la facturation (séparé par ",") ► Si "Bien facturé, Matricule" a un seul matricule, les infos sont complétés sinon Aucune information disponible 	<ul style="list-style-type: none"> ► Bien qui a fait l'objet de la facturation : une ligne par compteur, P, bien ► Infos du matricule du bien facturé
125	DU	Libellé marque bien facturé	Bien facturé	<ul style="list-style-type: none"> ► Liste des matricules qui font l'objet de la facturation (séparé par ",") ► Si "Bien facturé, Matricule" a un seul matricule, les infos sont complétés sinon Aucune information disponible 	<ul style="list-style-type: none"> ► Bien qui a fait l'objet de la facturation : une ligne par compteur, P, bien ► Infos du matricule du bien facturé
126	DV	Activité Bien facturé	Bien facturé	<ul style="list-style-type: none"> ► Liste des matricules qui font l'objet de la facturation (séparé par ",") ► Si "Bien facturé, Matricule" a un seul matricule, les infos sont complétés sinon Aucune information disponible 	<ul style="list-style-type: none"> ► Bien qui a fait l'objet de la facturation : une ligne par compteur, P, bien ► Infos du matricule du bien facturé
127	DW	Libellé activité Bien facturé	Bien facturé	<ul style="list-style-type: none"> ► Liste des matricules qui font l'objet de la facturation (séparé par ",") ► Si "Bien facturé, Matricule" a un seul matricule, les infos sont complétés sinon Aucune information disponible 	<ul style="list-style-type: none"> ► Bien qui a fait l'objet de la facturation : une ligne par compteur, P, bien ► Infos du matricule du bien facturé
128	DX	Famille Bien facturé	Bien facturé	<ul style="list-style-type: none"> ► Liste des matricules qui font l'objet de la facturation (séparé par ",") ► Si "Bien facturé, Matricule" a un seul matricule, les infos sont complétés sinon Aucune information disponible 	<ul style="list-style-type: none"> ► Bien qui a fait l'objet de la facturation : une ligne par compteur, P, bien ► Infos du matricule du bien facturé
129	DY	Libellé famille Bien facturé	Bien facturé	<ul style="list-style-type: none"> ► Liste des matricules qui font l'objet de la facturation (séparé par ",") ► Si "Bien facturé, Matricule" a un seul matricule, les infos sont complétés sinon Aucune information disponible 	<ul style="list-style-type: none"> ► Bien qui a fait l'objet de la facturation : une ligne par compteur, P, bien ► Infos du matricule du bien facturé

130	DZ	Sous-famille Bien facturé	Bien facturé	<ul style="list-style-type: none"> ► Liste des matricules qui font l'objet de la facturation (séparé par ",") ► Si "Bien facturé, Matricule" a un seul matricule, les infos sont complétés sinon Aucune information disponible 	<ul style="list-style-type: none"> ► Bien qui a fait l'objet de la facturation : une ligne par bien ► Infos du matricule du bien
131	EA	Libellé sous-famille Bien facturé	Bien facturé	<ul style="list-style-type: none"> ► Liste des matricules qui font l'objet de la facturation (séparé par ",") ► Si "Bien facturé, Matricule" a un seul matricule, les infos sont complétés sinon Aucune information disponible 	<ul style="list-style-type: none"> ► Bien qui a fait l'objet de la facturation : une ligne par bien ► Infos du matricule du bien
132	EB	Code grandeur	Bien facturé	<ul style="list-style-type: none"> ► Liste des matricules qui font l'objet de la facturation (séparé par ",") ► Si "Bien facturé, Matricule" a un seul matricule, les infos sont complétés sinon Aucune information disponible 	<ul style="list-style-type: none"> ► Bien qui a fait l'objet de la facturation : une ligne par bien ► Infos du matricule du bien
133	EC	Nom grandeur	Bien facturé	<ul style="list-style-type: none"> ► Liste des matricules qui font l'objet de la facturation (séparé par ",") ► Si "Bien facturé, Matricule" a un seul matricule, les infos sont complétés sinon Aucune information disponible 	<ul style="list-style-type: none"> ► Bien qui a fait l'objet de la facturation : une ligne par bien ► Infos du matricule du bien
134	ED	Valeur grandeur	Bien facturé	<ul style="list-style-type: none"> ► Liste des matricules qui font l'objet de la facturation (séparé par ",") ► Si "Bien facturé, Matricule" a un seul matricule, les infos sont complétés sinon Aucune information disponible 	<ul style="list-style-type: none"> ► Bien qui a fait l'objet de la facturation : une ligne par bien ► Infos du matricule du bien
135	EE	Origine valeur	Bien facturé	<ul style="list-style-type: none"> ► Liste des matricules qui font l'objet de la facturation (séparé par ",") ► Si "Bien facturé, Matricule" a un seul matricule, les infos sont complétés sinon Aucune information disponible 	<ul style="list-style-type: none"> ► Bien qui a fait l'objet de la facturation : une ligne par bien ► Infos du matricule du bien
136	EF	Code source valeur	Bien facturé	<ul style="list-style-type: none"> ► Liste des matricules qui font l'objet de la facturation (séparé par ",") ► Si "Bien facturé, Matricule" a un seul matricule, les infos sont complétés sinon Aucune information disponible 	<ul style="list-style-type: none"> ► Bien qui a fait l'objet de la facturation : une ligne par bien ► Infos du matricule du bien
137	EG	Source valeur	Bien facturé	<ul style="list-style-type: none"> ► Liste des matricules qui font l'objet de la facturation (séparé par ",") ► Si "Bien facturé, Matricule" a un seul matricule, les infos sont complétés sinon Aucune information disponible 	<ul style="list-style-type: none"> ► Bien qui a fait l'objet de la facturation : une ligne par bien ► Infos du matricule du bien
138	EH	VMM	Bien facturé	<ul style="list-style-type: none"> ► Liste des matricules qui font l'objet de la facturation (séparé par ",") ► Si "Bien facturé, Matricule" a un seul matricule, les infos sont complétés sinon Aucune information disponible 	<ul style="list-style-type: none"> ► Bien qui a fait l'objet de la facturation : une ligne par bien ► Infos du matricule du bien
139	EI	Origine VMM	Bien facturé	<ul style="list-style-type: none"> ► Liste des matricules qui font l'objet de la facturation (séparé par ",") ► Si "Bien facturé, Matricule" a un seul matricule, les infos sont complétés sinon Aucune information disponible 	<ul style="list-style-type: none"> ► Bien qui a fait l'objet de la facturation : une ligne par bien ► Infos du matricule du bien
140	EJ	Statut commercial	Bien facturé	<ul style="list-style-type: none"> ► Liste des matricules qui font l'objet de la facturation (séparé par ",") ► Si "Bien facturé, Matricule" a un seul matricule, les infos sont complétés sinon Aucune information disponible 	<ul style="list-style-type: none"> ► Bien qui a fait l'objet de la facturation : une ligne par bien ► Infos du matricule du bien
141	EK	Statut logistique	Bien facturé	<ul style="list-style-type: none"> ► Liste des matricules qui font l'objet de la facturation (séparé par ",") ► Si "Bien facturé, Matricule" a un seul matricule, les infos sont complétés sinon Aucune information disponible 	<ul style="list-style-type: none"> ► Bien qui a fait l'objet de la facturation : une ligne par bien ► Infos du matricule du bien
142	EL	Créateur Livraison	BL	-	-
143	EM	Livraison créée le	BL	-	-

144	EN	Modificateur Livraison	BL	-	-
145	EO	Livraison modifiée le	BL	-	-
146	EP	Créateur Facture	Facture	Entête de facture	Entête de facture
147	EQ	Facture créée le	Facture	Entête de facture	Entête de facture
148	ER	Modificateur Facture	Facture	Entête de facture	Entête de facture
149	ES	Facture modifiée le	Facture	Entête de facture	Entête de facture
150	ET	AGENCES OMR Client livré	Client livré	Classif du client contractant de la SSC	Classif du client contractant de la SSC
151	EU	ALERTE CLIENTS Client livré	Client livré	Classif du client contractant de la SSC	Classif du client contractant de la SSC
152	EV	CATEGORIES CLIENTS Client livré	Client livré	Classif du client contractant de la SSC	Classif du client contractant de la SSC
153	EW	TYPE DE CLIENT Client livré	Client livré	Classif du client contractant de la SSC	Classif du client contractant de la SSC
154	EX	FIDELISATION Client livré	Client livré	Classif du client contractant de la SSC	Classif du client contractant de la SSC
155	EY	FILIERE CLIENTS Client livré	Client livré	Classif du client contractant de la SSC	Classif du client contractant de la SSC
156	EZ	Client à exclure de la facturation conso (SSC non signée) Client livré	Client livré	Classif du client contractant de la SSC	Classif du client contractant de la SSC
157	FA	Origine Client Client livré	Client livré	Classif du client contractant de la SSC	Classif du client contractant de la SSC
158	FB	AGENCES BS+ Client livré	Client livré	Classif du client contractant de la SSC	Classif du client contractant de la SSC
159	FC	Autoriser les commandes globales de consommables Client livré	Client livré	Classif du client contractant de la SSC	Classif du client contractant de la SSC
160	FD	Adresse privilégiée pour consommables Site de livraison	Site livré	Classif du site principale du client contractant de la SSC	Classif du site du bien qui
161	FE	Demande de relevés de compteurs Site Site de livraison	Site livré	Classif du site principale du client contractant de la SSC	Classif du site du bien qui
162	FF	AGENCE SITE Site de livraison	Site livré	Classif du site principale du client contractant de la SSC	Classif du site du bien qui
163	FG	AGENCES OMR Client facturé	Client facturé	Classif du client de la facture (client contractant de la SSC ou client de la RFC)	Classif du client de la facture (client de la RFC)
164	FH	ALERTE CLIENTS Client facturé	Client facturé	Classif du client de la facture (client contractant de la SSC ou client de la RFC)	Classif du client de la facture (client de la RFC)
165	FI	CATEGORIES CLIENTS Client facturé	Client facturé	Classif du client de la facture (client contractant de la SSC ou client de la RFC)	Classif du client de la facture (client de la RFC)
166	FJ	TYPE DE CLIENT Client facturé	Client facturé	Classif du client de la facture (client contractant de la SSC ou client de la RFC)	Classif du client de la facture (client de la RFC)
167	FK	FIDELISATION Client facturé	Client facturé	Classif du client de la facture (client contractant de la SSC ou client de la RFC)	Classif du client de la facture (client de la RFC)
168	FL	FILIERE CLIENTS Client facturé	Client facturé	Classif du client de la facture (client contractant de la SSC ou client de la RFC)	Classif du client de la facture (client de la RFC)
169	FM	Client à exclure de la facturation conso (SSC non signée) Client facturé	Client facturé	Classif du client de la facture (client contractant de la SSC ou client de la RFC)	Classif du client de la facture (client de la RFC)

170	FN	Origine Client Client facturé	Client facturé	Classif du client de la facture (client contractant de la SSC ou client de la RFC)	Classif du client de la facture (client de la RFC)
171	FO	AGENCES BS+ Client facturé	Client facturé	Classif du client de la facture (client contractant de la SSC ou client de la RFC)	Classif du client de la facture (client de la RFC)
172	FP	Autoriser les commandes globales de consommables Client facturé	Client facturé	Classif du client de la facture (client contractant de la SSC ou client de la RFC)	Classif du client de la facture (client de la RFC)
173	FQ	Adresse privilégiée pour consommables Site de facturation	Site facturé	Classif du site facturé (ligne de facture)	Classif du site facturé (ligne de facture)
174	FR	Demande de relevés de compteurs Site Site de facturation	Site facturé	Classif du site facturé (ligne de facture)	Classif du site facturé (ligne de facture)
175	FS	AGENCE SITE Site de facturation	Site facturé	Classif du site facturé (ligne de facture)	Classif du site facturé (ligne de facture)
176	FT	Couverture contractuelle d'articles	Article	Classif de l'article de la Ligne de facture	Classif de l'article de la Ligne de facture
177	FU	Prestation et nature de DIT	Article	Classif de l'article de la Ligne de facture	Classif de l'article de la Ligne de facture
178	FV	A3-A4	Article	Classif de l'article de la Ligne de facture	Classif de l'article de la Ligne de facture
179	FW	Métier CRM	Article	Classif de l'article de la Ligne de facture	Classif de l'article de la Ligne de facture
180	FX	COMPTES COMPTABLES	Article	Classif de l'article de la Ligne de facture	Classif de l'article de la Ligne de facture
181	FY	Couverture contractuelle d'articles modèle bien destination	Bien de destination	-	-
182	FZ	Prestation et nature de DIT modèle bien destination	Bien de destination	-	-
183	GA	A3-A4 modèle bien destination	Bien de destination	-	-
184	GB	Métier CRM modèle bien destination	Bien de destination	-	-
185	GC	Couverture contractuelle d'articles modèle bien facturé	Bien facturé	Si un bien : Classif du bien facturé, sinon Rien	Classif du bien facturé
186	GD	Prestation et nature de DIT modèle bien facturé	Bien facturé	Si un bien : Classif du bien facturé, sinon Rien	Classif du bien facturé
187	GE	A3-A4 modèle bien facturé	Bien facturé	Si un bien : Classif du bien facturé, sinon Rien	Classif du bien facturé
188	GF	Métier CRM modèle bien facturé	Bien facturé	Si un bien : Classif du bien facturé, sinon Rien	Classif du bien facturé
189	GG	Qualif de vente (classement)	Affaire	-	-
190	GH	Origine affaire (type)	Affaire	-	-
191	GI	Nature de la vente commande client	Cmde	-	-
192	GJ	Complément Solution	Cmde	-	-
193	GK	Origine des avoirs - bis	Facture	Classif de la facture	Classif de la facture



Colonnes dépendant du paramétrage de ARTIS.net

Colonnes sans intérêt pour le type de document

Détails des colonnes pour avoir SSC, CRIT, VENTE et facture directe

DÉTAILS DES COLONNES POUR AVOIR SSC, CRIT, VENTE ET FACTURE DIRECTE

Position	Position lettrée	Label de la colonne	Type	AVOIR sur facture de CRIT	AVOIR sur Facture de vente
1	A	Origine	Facture	Avoir	Avoir
2	B	Mois-année livraison	BL	-	- Même si l'avoir est issu d'une facture elle-même d'un BL
3	C	Date Livraison	BL	-	- Même si l'avoir est issu d'une facture elle-même d'un BL
4	D	N° BL	BL	-	- Même si l'avoir est issu d'une facture elle-même d'un BL
5	E	Etat BL	BL	-	- Même si l'avoir est issu d'une facture elle-même d'un BL
6	F	Mois-année facture	Facture	Entête de facture	Entête de facture
7	G	Date facture	Facture	Entête de facture	Entête de facture
8	H	N° Facture	Facture	Entête de facture	Entête de facture
9	I	N° ligne facture	Facture	Information de la Ligne de facture	Information de la Ligne de facture
10	J	Etat facture	Facture	Entête de facture	Entête de facture
11	K	N° CRIT	CRIT	- Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un CRIT	-
12	L	Etat DIT	DIT	- Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un CRIT	-
13	M	Type article	Article	Information de la Ligne de facture	Information de la Ligne de facture
14	N	Code art.	Article	Information de la Ligne de facture	Information de la Ligne de facture
15	O	Désignation	Article	Information de la Ligne de facture	Information de la Ligne de facture

16	P	Libellé art.	Article	Information de la Ligne de facture	Information de la Ligne de facture
17	Q	Qté commandée	Lgn fact.	Information de la Ligne de facture	- Même si l'avoir est issu d'une facture elle-même d'un BL
18	R	Qté livrée	Lgn fact.	Information de la Ligne de facture	- Même si l'avoir est issu d'une facture elle-même d'un BL
19	S	Qté facturée	Lgn fact.	Information de la Ligne de facture	Information de la Ligne de facture
20	T	PU HT facturé	Lgn fact.	Information de la Ligne de facture	Information de la Ligne de facture
21	U	Total HT facturé	Lgn fact.	Information de la Ligne de facture	Information de la Ligne de facture
22	V	Total HT de la facture	Lgn fact.	Information de la Ligne de facture	Information de la Ligne de facture
23	W	Quantité revient	Lgn fact.	Information de la Ligne de facture	Information de la Ligne de facture
24	X	Coût de revient unitaire	Lgn fact.	Information de la Ligne de facture	Information de la Ligne de facture
25	Y	Total coût de revient	Lgn fact.	Information de la Ligne de facture	Information de la Ligne de facture
26	Z	Marge	Lgn fact.	Marge = Total HT - Total coût de revient	Marge = Total HT - Total coût de revient
27	AA	Valorisation du stock	Lgn fact.	Si option "Valorisation stock" cochée	Si option "Valorisation stock" cochée
28	AB	Vendeur	Lgn fact.	-	Ligne de facture : Vendeur
29	AC	Unité org.1 vendeur	Lgn fact.	Ligne de facture	UO du Vendeur
30	AD	Unité org.2 vendeur	Lgn fact.	Ligne de facture	UO de l'UO
31	AE	Gestionnaire	Cmde	-	- Même si l'avoir est issu d'une facture elle-même d'un BL
32	AF	Intervenant	CRIT	- Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un CRIT	-
33	AG	Date commande	Cmde	- Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un CRIT	- Même si l'avoir est issu d'une facture elle-même d'un BL
34	AH	N° commande	Cmde	- Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un CRIT	- Même si l'avoir est issu d'une facture elle-même d'un BL

35	AI	Etat commande	Cmde	Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un CRIT	Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un BL
36	AJ	Code Client commande	Cmde	Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un CRIT	Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un BL
37	AK	Raison sociale Client commande	Cmde	Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un CRIT	Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un BL
38	AL	Client commande adresse 1	Client de cmde	Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un CRIT	Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un BL
39	AM	Client commande adresse 2	Client de cmde	Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un CRIT	Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un BL
40	AN	Client commande adresse 3	Client de cmde	Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un CRIT	Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un BL
41	AO	Client commande CP	Client de cmde	Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un CRIT	Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un BL
42	AP	Client commande ville	Client de cmde	Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un CRIT	Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un BL
43	AQ	Client commande Tél 1	Client de cmde	Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un CRIT	Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un BL
44	AR	Client commande Fax	Client de cmde	Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un CRIT	Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un BL
45	AS	Client commande Mail	Client de cmde	Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un CRIT	Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un BL
46	AT	Code org. dépôt commande	Client de cmde	Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un CRIT	Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un BL
47	AU	Nom org. dépôt commande	Client de cmde	Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un CRIT	Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un BL
48	AV	Code dépôt commande	Client de cmde	Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un CRIT	Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un BL
49	AW	Libellé dépôt commande	Client de cmde	Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un CRIT	Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un BL
50	AX	Code Client livré	Client livré	Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un CRIT	Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un BL
51	AY	Raison sociale Client livré	Client livré	Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un CRIT	Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un BL
52	AZ	Client livré adresse 1	Client livré	Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un CRIT	Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un BL
53	BA	Client livré adresse 2	Client livré	Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un CRIT	Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un BL
54	BB	Client livré adresse 3	Client livré	Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un CRIT	Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un BL
55	BC	Client livré CP	Client livré	Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un CRIT	Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un BL

56	BD	Client livré ville	Client livré	Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un CRIT	Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un BL
57	BE	Client livré Tél 1	Client livré	Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un CRIT	Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un BL
58	BF	Client livré Fax	Client livré	Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un CRIT	Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un BL
59	BG	Client livré Mail	Client livré	Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un CRIT	Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un BL
60	BH	Nom Site de livraison	Site livré	Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un CRIT	Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un BL
61	BI	Site de livraison adresse 1	Site livré	Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un CRIT	Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un BL
62	BJ	Site de livraison adresse 2	Site livré	Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un CRIT	Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un BL
63	BK	Site de livraison adresse 3	Site livré	Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un CRIT	Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un BL
64	BL	Site de livraison CP	Site livré	Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un CRIT	Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un BL
65	BM	Site de livraison ville	Site livré	Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un CRIT	Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un BL
66	BN	Site de livraison Tél 1	Site livré	Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un CRIT	Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un BL
67	BO	Site de livraison Fax	Site livré	Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un CRIT	Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un BL
68	BP	Site de livraison Mail	Site livré	Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un CRIT	Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un BL
69	BQ	Code org. dépôt livraison	BL	Information de la ligne de facture pour les articles suivi en stock	Information de la ligne de facture pour les articles suivi en stock
70	BR	Nom org. dépôt livraison	BL	Information de la ligne de facture pour les articles suivi en stock	Information de la ligne de facture pour les articles suivi en stock
71	BS	Code dépôt livraison	BL	Information de la ligne de facture pour les articles suivi en stock	Information de la ligne de facture pour les articles suivi en stock
72	BT	Libellé dépôt livraison	BL	Information de la ligne de facture pour les articles suivi en stock	Information de la ligne de facture pour les articles suivi en stock
73	BU	Date d'intervention	CRIT	Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un CRIT	
74	BV	Code Client facturé	Client facturé	Client de la facture (issu du CRIT)	Client de la facture
75	BW	Raison sociale Client facturé	Client facturé	Client de la facture (issu du CRIT)	Client de la facture
76	BX	Client facturé adresse 1	Site facturé	Site facturé (ligne de facture)	Client de la facture
77	BY	Client facturé adresse 2	Site facturé	Site facturé (ligne de facture)	Client de la facture
78	BZ	Client facturé adresse 3	Site facturé	Site facturé (ligne de facture)	Client de la facture
79	CA	Client facturé CP	Site facturé	Site facturé (ligne de facture)	Client de la facture
80	CB	Client facturé ville	Site facturé	Site facturé (ligne de facture)	Client de la facture
81	CC	Client facturé Tél 1	Site facturé	Site facturé (ligne de facture)	Client de la facture
82	CD	Client facturé Fax	Site facturé	Site facturé (ligne de facture)	Client de la facture
83	CE	Client facturé Fax	Site facturé	Site facturé (ligne de facture)	Client de la facture
84	CF	Facture directe	Facture	Entête de facture	Entête de facture

85	CG	N° externe facture	Facture	Entête de facture	Entête de facture
86	CH	Mode de règlement	Facture	Entête de facture	Entête de facture
87	CI	Org. interne	Facture	Entête de facture	Entête de facture
88	CJ	Raison sociale organisation interne	Facture	Entête de facture	Entête de facture
89	CK	Passé en compta	Facture	Entête de facture	Entête de facture
90	CL	N° affaire	Affaire	-	- Même si l'avoir est issu d'une fac elle-même d'un BL
91	CM	N° rachat	Rachat	-	- Même si l'avoir est issu d'une fac elle-même d'un BL
92	CN	Montant du rachat / CA	Rachat	-	- Même si l'avoir est issu d'une fac elle-même d'un BL
93	CO	Montant du rachat / CR	Rachat	-	- Même si l'avoir est issu d'une fac elle-même d'un BL
94	CP	Montant reprise	Rachat	-	- Même si l'avoir est issu d'une fac elle-même d'un BL
95	CQ	Montant argus	Rachat	-	- Même si l'avoir est issu d'une fac elle-même d'un BL
96	CR	Montant ajustement / CA	Facture	-	- Même si l'avoir est issu d'une fac elle-même d'un BL
97	CS	Montant ajustement / CR	Facture	-	- Même si l'avoir est issu d'une fac elle-même d'un BL
98	CT	Activité art. vendu	Article	Article de la Ligne de facture	Article de la Ligne de facture
99	CU	Libellé activité art. vendu	Article	Article de la Ligne de facture	Article de la Ligne de facture
100	CV	Famille art. vendu	Article	Article de la Ligne de facture	Article de la Ligne de facture
101	CW	Libellé famille art. vendu	Article	Article de la Ligne de facture	Article de la Ligne de facture
102	CX	Sous-famille art. vendu	Article	Article de la Ligne de facture	Article de la Ligne de facture
103	CY	Libellé sous-famille art. vendu	Article	Article de la Ligne de facture	Article de la Ligne de facture
104	CZ	Marque article	Article	Article de la Ligne de facture	Article de la Ligne de facture
105	DA	Libellé marque article	Article	Article de la Ligne de facture	Article de la Ligne de facture
106	DB	Bien de destination	Bien de destination	- Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un CRIT	- Même si l'avoir est issu d'une fac elle-même d'un BL
107	DC	Code modèle bien destination	Bien de destination	- Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un CRIT	- Même si l'avoir est issu d'une fac elle-même d'un BL
108	DD	Activité Bien de destination	Bien de destination	- Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un CRIT	- Même si l'avoir est issu d'une fac elle-même d'un BL
109	DE	Libellé activité Bien de destination	Bien de destination	- Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un CRIT	- Même si l'avoir est issu d'une fac elle-même d'un BL
110	DF	Famille Bien de destination	Bien de destination	- Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un CRIT	- Même si l'avoir est issu d'une fac elle-même d'un BL
111	DG	Libellé famille Bien de destination	Bien de destination	- Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un CRIT	- Même si l'avoir est issu d'une fac elle-même d'un BL
112	DH	Sous-famille Bien de destination	Bien de destination	- Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un CRIT	- Même si l'avoir est issu d'une fac elle-même d'un BL

113	DI	Libellé sous-famille Bien de destination	Bien de destination	Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un CRIT	Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un BL
114	DJ	Marque bien de destination	Bien de destination	Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un CRIT	Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un BL
115	DK	Libellé marque bien de destination	Bien de destination	Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un CRIT	Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un BL
116	DL	N° SSC	SSC	-	-
117	DM	Libellé SSC	SSC	-	-
118	DN	Code MSC	SSC	-	-
119	DO	Libellé MSC	SSC	-	-
120	DP	Code RFC	SSC	-	-
121	DQ	Libellé RFC	SSC	-	-
122	DR	Bien facturé	Bien facturé	-	Liste matricules des biens livrés (",")
123	DS	Code modèle bien facturé	Bien facturé	-	Liste matricules des biens livrés (",")
124	DT	Marque bien facturé	Bien facturé	-	Liste matricules des biens livrés (",")
125	DU	Libellé marque bien facturé	Bien facturé	-	Liste matricules des biens livrés (",")
126	DV	Activité Bien facturé	Bien facturé	-	Liste matricules des biens livrés (",")
127	DW	Libellé activité Bien facturé	Bien facturé	-	Liste matricules des biens livrés (",")
128	DX	Famille Bien facturé	Bien facturé	-	Liste matricules des biens livrés (",")
129	DY	Libellé famille Bien facturé	Bien facturé	-	Liste matricules des biens livrés (",")
130	DZ	Sous-famille Bien facturé	Bien facturé	-	Liste matricules des biens livrés (",")

131	EA	Libellé sous-famille Bien facturé	Bien facturé	-	Liste matricules des biens livrés ";")
132	EB	Code grandeur	Bien facturé	-	Liste matricules des biens livrés ";")
133	EC	Nom grandeur	Bien facturé	-	Liste matricules des biens livrés ";")
134	ED	Valeur grandeur	Bien facturé	-	Liste matricules des biens livrés ";")
135	EE	Origine valeur	Bien facturé	-	Liste matricules des biens livrés ";")
136	EF	Code source valeur	Bien facturé	-	Liste matricules des biens livrés ";")
137	EG	Source valeur	Bien facturé	-	Liste matricules des biens livrés ";")
138	EH	VMM	Bien facturé	-	Liste matricules des biens livrés ";")
139	EI	Origine VMM	Bien facturé	-	Liste matricules des biens livrés ";")
140	EJ	Statut commercial	Bien facturé	-	Liste matricules des biens livrés ";")
141	EK	Statut logistique	Bien facturé	-	Liste matricules des biens livrés ";")
142	EL	Créateur Livraison	BL	-	Même si l'avoir est issu d'une fa elle-même d'un BL
143	EM	Livraison créée le	BL	-	Même si l'avoir est issu d'une fa elle-même d'un BL
144	EN	Modificateur Livraison	BL	-	Même si l'avoir est issu d'une fa elle-même d'un BL

145	EO	Livraison modifiée le	BL	-	- Même si l'avoir est issu d'une facture elle-même d'un BL
146	EP	Créateur Facture	Facture	Entête de facture	Entête de facture
147	EQ	Facture créée le	Facture	Entête de facture	Entête de facture
148	ER	Modificateur Facture	Facture	Entête de facture	Entête de facture
149	ES	Facture modifiée le	Facture	Entête de facture	Entête de facture
150	ET	AGENCES OMR Client livré	Client livré	- Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un CRIT	- Même si l'avoir est issu d'une facture elle-même d'un BL
151	EU	ALERTE CLIENTS Client livré	Client livré	- Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un CRIT	- Même si l'avoir est issu d'une facture elle-même d'un BL
152	EV	CATEGORIES CLIENTS Client livré	Client livré	- Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un CRIT	- Même si l'avoir est issu d'une facture elle-même d'un BL
153	EW	TYPE DE CLIENT Client livré	Client livré	- Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un CRIT	- Même si l'avoir est issu d'une facture elle-même d'un BL
154	EX	FIDELISATION Client livré	Client livré	- Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un CRIT	- Même si l'avoir est issu d'une facture elle-même d'un BL
155	EY	FILIERE CLIENTS Client livré	Client livré	- Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un CRIT	- Même si l'avoir est issu d'une facture elle-même d'un BL
156	EZ	Client à exclure de la facturation conso (SSC non signée) Client livré	Client livré	- Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un CRIT	- Même si l'avoir est issu d'une facture elle-même d'un BL
157	FA	Origine Client Client livré	Client livré	- Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un CRIT	- Même si l'avoir est issu d'une facture elle-même d'un BL
158	FB	AGENCES BS+ Client livré	Client livré	- Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un CRIT	- Même si l'avoir est issu d'une facture elle-même d'un BL
159	FC	Autoriser les commandes globales de consommables Client livré	Client livré	- Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un CRIT	- Même si l'avoir est issu d'une facture elle-même d'un BL
160	FD	Adresse privilégiée pour consommables Site de livraison	Site livré	- Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un CRIT	- Même si l'avoir est issu d'une facture elle-même d'un BL
161	FE	Demande de relevés de compteurs Site Site de livraison	Site livré	- Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un CRIT	- Même si l'avoir est issu d'une facture elle-même d'un BL
162	FF	AGENCE SITE Site de livraison	Site livré	- Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un CRIT	- Même si l'avoir est issu d'une facture elle-même d'un BL
163	FG	AGENCES OMR Client facturé	Client facturé	Classif du client de la facture (issu du CRIT)	Classif du client de la facture
164	FH	ALERTE CLIENTS Client facturé	Client facturé	Classif du client de la facture (issu du CRIT)	Classif du client de la facture
165	FI	CATEGORIES CLIENTS Client facturé	Client facturé	Classif du client de la facture (issu du CRIT)	Classif du client de la facture
166	FJ	TYPE DE CLIENT Client facturé	Client facturé	Classif du client de la facture (issu du CRIT)	Classif du client de la facture
167	FK	FIDELISATION Client facturé	Client facturé	Classif du client de la facture (issu du CRIT)	Classif du client de la facture
168	FL	FILIERE CLIENTS Client facturé	Client facturé	Classif du client de la facture (issu du CRIT)	Classif du client de la facture
169	FM	Client à exclure de la facturation conso (SSC non signée) Client facturé	Client facturé	Classif du client de la facture (issu du CRIT)	Classif du client de la facture
170	FN	Origine Client Client facturé	Client facturé	Classif du client de la facture (issu du CRIT)	Classif du client de la facture

171	FO	AGENCES BS+ Client facturé	Client facturé	Classif du client de la facture (issu du CRIT)	Classif du client de la facture
172	FP	Autoriser les commandes globales de consommables Client facturé	Client facturé	Classif du client de la facture (issu du CRIT)	Classif du client de la facture
173	FQ	Adresse privilégiée pour consommables Site de facturation	Site facturé	Classif du site facturé (ligne de facture)	Classif du site facturé (ligne de fa
174	FR	Demande de relevés de compteurs Site Site de facturation	Site facturé	Classif du site facturé (ligne de facture)	Classif du site facturé (ligne de fa
175	FS	AGENCE SITE Site de facturation	Site facturé	Classif du site facturé (ligne de facture)	Classif du site facturé (ligne de fa
176	FT	Couverture contractuelle d'articles	Article	Classif de l'article de la Ligne de facture	Classif de l'article de la Ligne de
177	FU	Prestation et nature de DIT	Article	Classif de l'article de la Ligne de facture	Classif de l'article de la Ligne de
178	FV	A3-A4	Article	Classif de l'article de la Ligne de facture	Classif de l'article de la Ligne de
179	FW	Métier CRM	Article	Classif de l'article de la Ligne de facture	Classif de l'article de la Ligne de
180	FX	COMPTES COMPTABLES	Article	Classif de l'article de la Ligne de facture	Classif de l'article de la Ligne de
181	FY	Couverture contractuelle d'articles modèle bien destination	Bien de destination	- Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un CRIT	- Même si l'avoir est issu d'une fac elle-même d'un BL
182	FZ	Prestation et nature de DIT modèle bien destination	Bien de destination	- Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un CRIT	- Même si l'avoir est issu d'une fac elle-même d'un BL
183	GA	A3-A4 modèle bien destination	Bien de destination	- Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un CRIT	- Même si l'avoir est issu d'une fac elle-même d'un BL
184	GB	Métier CRM modèle bien destination	Bien de destination	- Même si l'avoir est issu d'une facture issue elle-même d'un CRIT	- Même si l'avoir est issu d'une fac elle-même d'un BL
185	GC	Couverture contractuelle d'articles modèle bien facturé	Bien facturé	-	Si un bien : Classif du bien factur
186	GD	Prestation et nature de DIT modèle bien facturé	Bien facturé	-	Si un bien : Classif du bien factur
187	GE	A3-A4 modèle bien facturé	Bien facturé	-	Si un bien : Classif du bien factur
188	GF	Métier CRM modèle bien facturé	Bien facturé	-	Si un bien : Classif du bien factur
189	GG	Qualif de vente (classement)	Affaire	-	- Même si l'avoir est issu d'une fac elle-même d'un BL
190	GH	Origine affaire (type)	Affaire	-	- Même si l'avoir est issu d'une fac elle-même d'un BL
191	GI	Nature de la vente commande client	Cmde	-	- Même si l'avoir est issu d'une fac elle-même d'un BL
192	GJ	Complément Solution	Cmde	-	- Même si l'avoir est issu d'une fac elle-même d'un BL
193	GK	Origine des avoirs - bis	Facture	Classif de la facture	Classif de la facture



Colonnes dépendant du paramétrage de ARTIS.net



Colonnes sans intérêt pour le type de document

CA par Organisation interne

CA PAR ORGANISATION INTERNE


Ventes / Statistiques de ventes / Extraire l'état des ventes, livraisons et marges

Cette requête permet d'obtenir sur un seul état l'ensemble des lignes ayant engendré un chiffre d'affaires ou une charge sur une période.

- Type d'analyse : prendre "Vente"
- Dans la période d'analyse : mettre le mois concerné
- <F2>

ARTIS renvoie toutes les lignes de facture.


Tableau de synthèse : CA par organisation interne

1. **A la suite de l'étape précédente** cliquer sur "Tableau de synthèse" 
2. Ensuite :
 - Soit le tableau de synthèse existe :
 1. Faire <Entrée> dans la zone "Nom de la configuration"
 2. Puis sélectionner
 - Soit le tableau n'existe pas, le créer :
 3. Dans le tableau "Critères de regroupement" :
 - <Trombone> puis sélectionner "Raison sociale organisation interne" puis <Disquette>
 - <Trombone> puis sélectionner "Org. interne" puis <Disquette>
 4. Dans le tableau "Colonnes de résultats"
 - <Trombone> puis sélectionner "Total HT facturé" puis <Disquette>
 5. Cocher l'option "Calculer les sous-totaux"
 6. Donner un nom dans la zone "Nom de la configuration"
 7. Puis cliquer sur "Enregistrer", à droite
3. <F2>
4. Le résultat apparaît

A la suite, le tableau est exportable sous Excel avec



Tableau de synthèse : CA par organisation interne, Agence et client

1. **A la suite de l'étape précédente** cliquer sur "Tableau de synthèse" 
2. Ensuite :
 - Soit le tableau de synthèse existe :

1. Faire <Entrée> dans la zone "Nom de la configuration"
2. Puis sélectionner
 - Soit le tableau n'existe pas, le créer :
 3. Dans le tableau "Critères de regroupement" :
 - <Trombone> puis sélectionner "Org. interne" puis <Disquette>
 - <Trombone> puis sélectionner "AGENCES Client facturé" puis <Disquette>
 - <Trombone> puis sélectionner "Raison sociale Client facturé" puis <Disquette>
 4. Dans le tableau "Colonnes de résultats"
 - <Trombone> puis sélectionner "Total HT facturé" puis <Disquette>
 5. Cocher l'option "Calculer les sous-totaux"
 6. Donner un nom dans la zone "Nom de la configuration"
 7. Puis cliquer sur "Enregistrer", à droite
3. <F2>
4. Le résultat apparaît

A la suite, le tableau est exportable sous Excel avec



CA récurrent SSC par article sur une période

CA RÉCURRENT SSC PAR ARTICLE SUR UNE PÉRIODE


Analyse du nombre de copies facturée

Ventes / Statistiques de Vente / Extraire l'état des ventes, livraisons ou marges

- Type d'analyse : prendre "Vente"
- Origine : SSC
- Dans la période d'analyse : mettre la période concernée
- <F2>

ARTIS renvoie toutes les lignes de facture.

Tableau de synthèse : CA par organisation interne

1. **A la suite de l'étape précédente** cliquer sur "Tableau de synthèse" 
2. Ensuite :
 - Soit le tableau de synthèse existe :
 1. Faire <Entrée> dans la zone "Nom de la configuration"
 2. Puis sélectionner
 - Soit le tableau n'existe pas, le créer :
 3. Dans le tableau "Critères de regroupement" :
 - <Trombone> puis sélectionner "Code article" puis <Disquette>
 - <Trombone> puis sélectionner "Libellé article" puis <Disquette>
 4. Dans le tableau "Colonnes de résultats", faire <Trombone> pour chaque colonne à sélectionner :
 - Quantité facturé (Somme)
 - PU HT facturé (Moyenne)
 - Total HT facturé (Moyenne)
 - Total HT facturé (Somme)

5. Donner un nom dans la zone "Nom de la configuration"
- Puis cliquer sur "Enregistrer", à droite
3. <F2>
4. Le résultat apparaît

A la suite, le tableau est exportable sous Excel avec



Achats

Généralités et Théorie

SYNOPTIQUE DE TRAITEMENT DE REAPPROVISIONNEMENT ET D'ACHAT

GERER UNE COMMANDE FOURNISSEUR

Commandes fournisseur

Gérer les commandes fournisseurs

GÉRER LES COMMANDES FOURNISSEURS

Préconisation ARTIS

Saisir la Commande client ➡➡ Génération ➡➡ Commande Fournisseur ➡➡ Livraison Fournisseur

➡ ➡ Livraison Client ➡ ➡ Facture client.

Saisir une commande fournisseur


SAISIR UNE COMMANDE FOURNISSEUR

Pour optimiser l'utilisation d'ARTIS, il est préconisé d'utiliser le chaînage Vente/Achat.
Voir ' [Générer les commandes fournisseurs](#) '

Cependant, il peut arriver d'avoir une commande à créer en directe, pour cela, suivre la procédure ci-dessous :

Saisir une commande fournisseur (1ère page "En-tête de commande")

Achats / Commande fournisseur / Gérer les commandes fournisseurs
Quel que soit le type d'articles à commander on utilise un seul et même programme,

- Créer une nouvelle commande par 
- Rechercher le fournisseur, (par tout ou partie de la Raison sociale ou par la loupe)
- Vérifier le dépôt prévu pour l'entrée en stock.
- Zone " Règlement - financement commande", vérifier le mode de Règlement.
- Saisir le montant d'un acompte si celui-ci à été versé.
- Valider l'en-tête de la commande par 

Saisir une ligne d'article (2ème page "Lignes de commande")

Zone "Lignes de commande"

Au fur et à mesure de la saisie, les lignes et les totaux s'affichent :

- HT commandé : Sont cumulés ici les lignes d'article de commande.
- HT frais annexes : Sont cumulés ici les lignes d'article de facturation.
- Total HT commande : HT commandé + HT frais annexes.
- Total TTC commande : Total HT commande auquel la TVA est appliquée.

Zone "Article commandé"

- champ "Référence fournisseur" : < Entrée > ou saisir le code fournisseur ou le nom de l'article ou "Code article" : saisir le code interne
Si rien ne s'affiche :
 - Soit l'article existe mais il n'y a pas de référence fournisseur sur cet article pour le fournisseur chez qui vous commander.
Cocher "Créer la référence et actualiser le prix", saisir la référence ou le code article.
La référence fournisseur est créée dans la fiche de l'article directement.

- Soit l'article n'existe pas et il faut le créer. Voir ' [Créer un article](#) '
- Champ "Qté cdée", indiquer la quantité,
- Champs P.U. (prix de vente) :
 - brut : indiquer le prix brut et/ou le taux de Remise, cliquer sur le lien "P.U. net" pour mettre à jour
- Ou
 - Saisir le P.U. net dans le champ.
 - Cocher "Actualiser le prix" pour mettre à jour la fiche "Article"
- Taux de TVA : vérifier si le taux est à jour (voir ' [Créer un article](#) ')

Dans le carré de carré



État des stocks

Permet d'afficher l'écran de consultation des stocks. Dans la première colonne, vous retrouvez le stock disponible à terme affiché en détail de ligne de commande. C'est le stock disponible une fois que toutes les livraisons client et les livraisons fournisseur ont été effectuées (y compris les réservations).

Tarifs d'achat

Permet d'obtenir les informations sur les tarifs de l'article. Voir ' [Gérer les tarifs](#) '

Utiliser une configuration

Fonctionne uniquement en commande client

Zone "Facturation - règlement - financement ligne

Vérifier les informations et les modifier si besoin.

Zone "Infos livraison"

- Livré à : Organisation interne qui commande
- Adresse : Adresse de livraison. Elle est liée aux informations de "Dépôt de stockage".
- Date souhaitée : indiqué si une date de livraison a été conclue avec le fournisseur
- Secteur logistique : Celui dont dépend l'organisation interne.
- Dépôt de déstockage : Celui saisi dans l'en-tête de commande. Il est possible d'en changer. Si vos matériels et vos toners sont dans deux dépôts distincts, le vérifier et/ou le modifier.

Une fois les informations de l'article saisie, valider la ligne par < Disquette >



la ligne saisie et contrôlée est enregistrée, elle est visible dans la zone "Commande fournisseur" en haut de l'écran. Si une ligne est sélectionnée pour modification, elle s'affiche en surbrillance verte.

- Continuer la saisie des lignes de commande.

Les différents articles de saisie

En plus des lignes d'articles commandés, d'autres informations peuvent être saisies dans les lignes de commande.

En haut de page de lignes de commande, zone "Commande fournisseur", champ "Ajouter ligne" choisir :

commande (procédure ci-dessus)

Ligne sélectionnée par défaut.

Ces lignes d'articles sont reprises dans les factures fournisseurs. Elles sont intégrées en comptabilité.

facturation

Les Articles de facturation sont des articles créés dans "Articles / Articles de facturation" et servent pour les frais et pour les "Affaires et Financements".

Code : Code de l'article de facturation (zone de recherche)

Libellé article : c'est le libellé de l'article vendu qui est pris par défaut. L'opérateur peut le modifier.

Qté commandée

Prix unitaire net HT

Taux de TVA


Commentaire

commentaire

Saisir des informations transmises par votre fournisseur ou des commentaires internes.

L'information sera reprise dans la livraison et la facture. (200 caractères maximum)





LA COMMANDE COMPLETE

- En fin de saisie des lignes de commande,
- sortir par la  pour accéder aux informations globales de la commande.
- Le numéro de la commande s'affiche dans la zone " Infos principales commande"

Rechercher une commande fournisseur

RECHERCHER UNE COMMANDE FOURNISSEUR

Achats / Commandes fournisseurs / Gérer les commandes fournisseurs

- Zone "Infos principales commande", Champ : N° interne
- Saisir le numéro de la commande ou le nom du client
-
- ou
- laisser vide et < Entrée > ou F1
- Renseigner les zone avec les informations en votre possession.
- Lancer le traitement avec 
- Dans la liste proposée, sélectionner celle voulue, valider avec 
- En sélectionnant plusieurs commandes, il est possible de passer de l'une à l'autre avec les icônes  .

Particularités

Envoyer une Commande fournisseur par Courriel ou par fax

ENVOYER UNE COMMANDE FOURNISSEUR PAR COURRIEL

1. En fin de saisie de commande,
2. Section "Filière",
3. <Mosaïque>,
4. Cliquer sur "Envoi par courriel",
5. Un texte mentionnant l'envoi est ajouté automatiquement dans le commentaire de l'entête de commande.

Paramètres

Table de libellé

Fonction

Paramètres application / Classification, listes et tables de décision / Gérer les tables libellés

Ajouter la fonction 'RC - Réception Commande', consulter [Ajouter une fonction](#).

Paramètre

Fonction de l'interlocuteur

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "CODE_RECEP_CMDE"

Valeur : Mettre le code de la fonction créée précédemment.

Tiers fournisseur

Tiers / Fournisseurs / Gérer les organisations de type fournisseur

Paramétrer un interlocuteur fournisseur sur la nouvelle fonction créée.

1. Appeler la fiche du fournisseur,
2. Onglet "Interlocuteurs",
3. Créer ou sélectionner l'interlocuteur concerné,
4. <Modifier> ou <Crayon>,
5. Section "Personne",
6. Dans "Fonction ", rechercher la fonction "Réception Commande",
7. Saisir le mail et/ou le fax de l'interlocuteur,
8. <Disquette> ou <F2>.

Comment est le choisi le dépôt d'une commande

COMMENT EST LE CHOISI LE DÉPÔT D'UNE COMMANDE

Consulter [Comment est le choisi le dépôt d'une commande](#)

Générer les commandes fournisseurs

Générer une commande fournisseur pour tous les besoins

GÉNÉRER UNE COMMANDE FOURNISSEUR POUR TOUS LES BESOINS

Achats / Commandes Fournisseurs/ Générer les commandes fournisseur

1. Section "Origine des besoins",
2. Sélectionner "Tous les besoins" :
Ce choix correspond à la demande de génération d'une proposition de x commandes fournisseurs en tenant compte des Mini/Maxi par article, des quantités en stock et des reliquats de commandes clients en cours (commandes et CRIT),
3. Section "Sélections",
4. Zone "Dépôts",
Sélectionner une liste déjà créée, consulter [Créer une liste](#),
Dans le cas contraire, il est possible de sélectionner les dépôts directement dans l'onglet en bas de l'écran,
5. Zones "Catégories d'articles de Stock",
Sélectionner une liste déjà créée, consulter [Créer une liste](#),
Dans le cas contraire, il est possible de sélectionner les catégories d'article directement dans l'onglet en bas de l'écran,
6. Section "Options de génération",
7. L'option à utiliser est cochée par défaut "par dépôt de réapprovisionnement avec ventilation",
8. Section avec onglets "Dépôts", "Catégories d'articles de stocks", "Marques" :
Cocher le ou les éléments concernés si aucune liste n'a été créée au préalable,
9. <Lancer> ou <F2>,

Proposition de commande

10. Une proposition des articles à commander s'affiche,
11. Dé-sélectionner ou Modifier les lignes concernées :
 - Rectifier les quantités proposées en commande,
 - Changer de fournisseurs (suivre ... colonne "Frs")
12. <Lancer> ou <F2>,

Commandes

13. Les différentes commandes créées automatiquement s'affichent,
14. Pour visualiser une ou plusieurs commandes : sélectionner les lignes puis <Visualiser> ou <Loupe>,
15. Imprimer les commandes,
16. Les envoyer aux fournisseurs.

Remarque

Pour les envois par courriel ou fax, consulter [Envoyer une Commande fournisseur par Courriel ou par fax](#).

Générer une commande fournisseur à partir d'une commande client

GÉNÉRER UNE COMMANDE FOURNISSEUR À PARTIR D'UNE COMMANDE CLIENT

Achats / Commandes Fournisseurs/ Générer les commandes fournisseur

1. Section "Origine des besoins",
2. Sélectionner "Par commande client",
3. Section "Sélections",
Le fait de sélectionner une origine des besoins par commande client a fait positionner automatiquement la sélection sur "Commandes client",
4. Zone "Dépôts",
Sélectionner une liste déjà créée, consulter [Créer une liste](#),
Dans le cas contraire, il est possible de sélectionner les dépôts directement dans l'onglet en bas de l'écran,
5. Zones "Catégories d'articles de Stock",
Sélectionner une liste déjà créée, consulter [Créer une liste](#),
Dans le cas contraire, il est possible de sélectionner les catégories d'article directement dans l'onglet en bas de l'écran,
6. Section "Options de génération",
7. Les options à utiliser sont cochées par défaut
 - "par commande client" : ARTIS.net va générer autant de commande fournisseur que de commande client,
 - "par commande fournisseur" : ARTIS.net va générer une commande fournisseur par fournisseur rencontré dans la proposition affichée,
 - "Conserver la référence fournisseur de la commande client" permet de reporter automatiquement la référence fournisseur de la commande client dans la commande.
Dans le cas contraire, la référence prise est celle respectant les critères ci-dessous dans l'ordre :
 - La référence prioritaire et active (si plusieurs références sont prioritaire, ce critère n'est pas retenu),
 - La référence active la moins chère,
8. Section avec onglets "Dépôts", "Catégories d'articles de stocks", "Marques" :
Cocher le ou les éléments concernés si aucune liste n'a été créée au préalable,
9. <Lancer> ou <F2> ,

Proposition de commande

10. Une proposition des articles à commander s'affiche,
11. Dé-sélectionner ou Modifier les lignes concernées :
 - Rectifier les quantités proposées en commande,
 - Changer de fournisseurs (suivre ... colonne "Frs")
12. <Lancer> ou <F2> ,

Commandes

13. Les différentes commandes créées automatiquement s'affichent,

14. Pour visualiser une ou plusieurs commandes : sélectionner les lignes puis <Visualiser> ou <Loupe> ,
15. Imprimer les commandes,
16. Les envoyer aux fournisseurs.

Remarque

Pour les envois par courriel ou fax, consulter [Envoyer une Commande fournisseur par Courriel ou par fax](#).

Particularités

Classifier les commandes fournisseur

CLASSIFIER LES COMMANDES FOURNISSEUR

Les commandes fournisseur peuvent être classifiées automatiquement lors de la génération de commande fournisseur.

Classification

Classification nature de commande fournisseur

Cette classification permet de positionner une catégorie nature sur la commande fournisseur, lors de la génération de commande fournisseur.

Consulter [Créer une classification](#) avec les informations ci-après.

Classification

Exemple de classification :

Nom : "PIECE / CONSO / NEGOCE"

Abréviation : "PDCONSONEG"

Identifiant technique : *pas d'identifiant*

Domaine : "achat"

Classe : "com.artis.business.achat.CmdeFourn"

Catégorie

Ensuite, pour les natures, ajouter les catégories :

PD - Pièce,

CO - Consommable,

NG - Négocce.

Paramètres

Classification

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Ce paramètre permet de classer automatiquement la commande en génération de commande fournisseur, en reprenant la classification précédemment créée.

Paramètre "CLASSIF_AUTO_GEN_CMDE_FOURN"

Valeur : Abréviation de la classification, exemple "PDCONSONEG".

Paramètres

PARAMÈTRES

Restriction à un dépôt

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "GEN_CMDE_PARDEPOT"

Valeur :

Coché : Restreint à une commande par dépôt les options de génération des commandes fournisseurs,

Non coché, par défaut.

Restriction à un dépôt

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Organisations internes qui emettent des Commandes Fournisseurs.

Paramètre "ORGINTERNE_POURGEN_CF"

Valeur : Suivre le format codeOrgInt1,codeOrgInt2, ..., codeOrgIntn:codeOrgEMET

Suivre les reliquats fournisseurs

SUIVRE LES RELIQUATS FOURNISSEURS

Les commandes non livrées ou les commandes avec reliquats sont à suivre par le biais de ce menu.

La sélection permet de filtrer les données

Si aucune sélection n'est faite, tous les reliquats seront listés.

Ces reliquat doivent être traités au fur et à mesure et vérifier pour ne pas laisser de réservation ou autres éléments susceptibles de fausser l'analyse et les traitements des réservations sur commandes dans ARTIS.

Pour lister tous les reliquats dans la base,

- Lancer le traitement par



ou

Sélectionner certains critères


- Zone "Critères recherche"
- < Entrée > dans chaque champ puis sélectionner les éléments.
- Saisir les dates de début et/ou de fin.
- Lancer le traitement par 

- Visualiser et traiter hors ARTIS :

Dans le carré de carrés ,

- Cliquer sur "Imprimer les reliquats" sur un PDF. Ils sont classés par opérateur de saisie puis par fournisseur.
- Cliquer sur "Envoyer mail". Les paramétrages d'envoi doivent être à jour.

Au niveau du tableau,

- Cliquer sur  pour éditer un tableau sous Excel
- Gestion des éditions Excel, voir ' [Éditer sous Excel](#) '

Consulter l'historique des commandes

CONSULTER L'HISTORIQUE DES COMMANDES

Achats / Commandes fournisseurs / Consulter l'historique des commandes

- Zone "Configuration de Tableau à appliquer"
- Sélectionner un affichage ou la forme d'édition voulue.
- Zone "Critères de recherche"


Champs avec loupe :

- < Entrée > ou saisie de valeur puis < Entrée > permet de filtrer les données sur lesquelles travaillées.
- < F1 > permet d'affiner le filtre dans le filtre.

Champs sans loupe

- La valeur doit être exacte. Dans le cas contraire, un tableau blanc s'affichent.

Champs Date

- Saisir des dates pour limiter l'analyse dans le temps.
- Une fois toutes les sélection (ou aucune) effectuées,
- Lancer le traitement par 
- Un tableau récapitulatif est exportable sous Excel, voir ' [Éditer sous Excel](#) '

Le menu

' CONSULTER L'HISTORIQUE DES COMMANDES (AVEC LES ART. DE FACTURATION)

fonctionne de la même façon que celui listé ci-dessus.

La différence repose sur une colonne supplémentaire comprenant les articles de facturation.

Générer les fichiers commandes fournisseurs

GENERER LES FICHIERS DE COMMANDES FOURNISSEURS

Ce module est complémentaire et spécifique, contacter ARTIS pour la mise en place.

Paramètres

Fournisseur pour les fichiers de commande

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Le fournisseur à utiliser par défaut pour la génération des fichiers commandes fournisseurs, lors de l'affichage de l'écran

Paramètre "GENFICCDEFURN_FURN_DEFAULT"

Valeur : Code du fournisseur

Chemin pour les fichiers de commande

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "REP_CMDE_FURN"

Valeur : Chemin pour les commandes fournisseurs

Livraisons fournisseur

Gérer les livraisons fournisseurs

GÉRER LES LIVRAISONS FOURNISSEURS

Réceptionner une livraison Fournisseur peut être fait en créant un bon de livraison fournisseur. Cette procédure nécessite de re-saisir des informations déjà présentes dans la commande fournisseur. ARTIS **préconise** donc la procédure "Réceptionner une commande fournisseur à partir d'une commande" ci-dessous.

Réceptionner une commande fournisseur à partir d'une commande

Achats / Commandes fournisseurs / Gérer les commandes fournisseurs

1. Appeler la commande fournisseur,
2. Cliquer sur "Livrer la commande",
3. L'écran de livraison fournisseur s'affiche,
4. Section "Livraison fournisseur",
5. Date de livraison : Elle correspond à la date d'entrée en stock, et donc impacte le mouvement de stock,

Lignes de commandes à livrer

6. Section "Commandes à livrer",
7. Toutes les lignes sont cochées : les articles sont considérés comme étant à réceptionner,
8. Les quantités sont complétées en fonction du reliquat,
9. Décocher les lignes des articles non réceptionnés,
10. "Quantité livrée" : Modifier les quantités reçues partiellement,
11. <Disquette> ou <F2> ,
12. Si des articles gérés comme bien sont livrés, l'écran de saisie des matricules s'affiche :
 - Saisir les matricules dans "Identifiant fabricant",
 - <Disquette> ou <F2> ,
13. La livraison est en visualisation globale,
14. Apporter les éventuelles modifications sur les lignes de livraison,
15. <Modifier> ou <Crayon> ,
16. "Numéro externe" : Saisir le numéro du bon de réception présent sur le document papier du fournisseur,
17. <Disquette> ou <F2> ,
18. Reporter le numéro de BL ARTIS.net sur le document fournisseur,
19. Les mouvements de stock sont automatiquement générés, et les fiches sur les biens ont été créés automatiquement.

Réceptionner une autre commande dans le même bon de livraison

20. Faire <Mosaïque> ,
21. Cliquer sur "Commandes à livrer",
22. La liste des commandes en attente de livraison pour le fournisseur concerné s'affiche,
23. Cocher "Détails lignes",
24. Sélectionner la commande,
25. Refaire les étapes 6 à 14,
26. Refaire la même procédure pour les autres commandes à réceptionner, à partir de l'étape 20,
27. Si nécessaire, faire <Mosaïque> et "Aperçu du BL" ou "Imprimer le BL".

Créer une livraison fournisseur

Achats / Livraisons fournisseurs / Gérer les livraisons fournisseurs

1. <+> ,
2. Section "Filière",
3. Renseigner tous les champs vides,
 - Adresse : sélectionner l'adresse correspondant à celle de la commande fournisseur,
 - Dépôt : sélectionner le dépôt correspondant à celui de la commande fournisseur,
 Les commandes à livrer seront filtrées suivant ces critères,
4. Section "Transport",
5. Indiquer les informations si existantes,
6. Section "Infos principales livraison",
7. "N° externe", Saisir le numéro du bon de réception présent sur le document papier du fournisseur,
8. Section "Règlement - financement livraison",
9. Vérifier les informations,
10. <Disquette> ou <F2> ,

Commandes à livrer

11. La liste des commandes en attente de livraison pour le fournisseur concerné s'affiche,
12. Cocher "En-tête commandes",
13. Sélectionner la commande à livrer,
14. <Disquette> ou <F2>,
15. Toutes les lignes sont automatiquement livrées,
16. Apporter les éventuelles modifications sur les lignes de livraison,
17. Refaire la même procédure pour les autres commandes à réceptionner,

18. Si nécessaire, faire <Mosaïque> et "Aperçu du BL" ou "Imprimer le BL",
19. Les mouvements de stock sont automatiquement générés, et les fiches sur les biens ont été créés automatiquement.

Interroger l'historique des livraisons**INTERROGER L'HISTORIQUE DES LIVRAISONS**

Achats / Livraisons fournisseurs / Interroger l'historique des livraisons

Position	Position lettrée	Label de la colonne	Format	
0	A	Numéro livraison	Format Texte	
1	B	Date livraison	Format Instant	
2	C	Qte livr	Format Texte	
3	D	PU remise HT livr	Format Texte	
4	E	PU HT livr	Format Texte	
5	F	Code fournisseur	Format Texte	
6	G	Raison sociale fournisseur	Format Texte	
7	H	Numéro commande	Format Texte	
8	I	Date commande	Format Instant	
9	J	Qte cde	Format Texte	
10	K	PU remise HT cde	Format Texte	
11	L	PU HT cde	Format Texte	
12	M	Numéro facture	Format Texte	
13	N	Date facture	Format Instant	
14	O	Qte fact	Format Texte	

15	P	PU remise HT fact	Format Texte
16	Q	PU HT fact	Format Texte
17	R	Code article vendu	Format Texte
18	S	Désignation	Format Texte
19	T	Code article acheté	Format Texte
20	U	Libellé article acheté	Format Texte
21	V	Description article acheté	Format Texte
22	W	Code marque article	Format Texte
23	X	Libellé marque article	Format Texte
24	Y	Libellé fournisseur	Format Texte
25	Z	Référence fournisseur	Format Texte
26	AA	Description fournisseur	Format Texte
27	AB	Code organisation interne	Format Texte
28	AC	Raison sociale organisation interne	Format Texte
29	AD	Code activité article vendu	Format Texte
30	AE	Libellé activité article vendu	Format Texte
31	AF	Code famille article vendu	Format Texte
32	AG	Libellé famille article vendu	Format Texte
33	AH	Code sous-famille article vendu	Format Texte
34	AI	Libellé sous-famille article vendu	Format Texte
35	AJ	Couverture contractuelle d'articles	Format Texte

Faire la livraison fournisseur en mode douchette

FAIRE LA LIVRAISON FOURNISSEUR EN MODE DOUCHETTE

Achats / Livraisons fournisseurs / Gérer les livraisons fournisseurs

1. <+> ,
2. Section "Filière",
3. Renseigner tous les champs vide,
 - Adresse : sélectionner l'adresse correspondant à celle de la commande fournisseur,
 - Dépôt : sélectionner le dépôt correspondant à celui de la commande fournisseur,
 Les commandes à livrer seront filtrées suivant ces critères,
4. Section "Transport",
5. Indiquer les informations si existantes,
6. Section "Infos principales livraison",
7. "N° externe", Saisir le numéro du bon de réception présent sur le document papier du fournisseur,
8. Section "Règlement - financement livraison",
9. Vérifier les informations,
10. <Disquette> ou <F2> ,

Commandes à livrer

11. La liste des commandes en attente de livraison pour le fournisseur concerné s'affiche,
12. Cocher "Mode douchette",
13. Sélectionner la commande à livrer,
14. <Disquette> ou <F2> ,
15. Scanner les références des articles reçus,

Réceptionner une autre commande dans le même bon de livraison

16. Faire <Mosaïque> ,
17. Cliquer sur "Commandes à livrer",
18. La liste des commandes en attente de livraison pour le fournisseur concerné s'affiche,
19. Refaire les étapes 11 à 15 ci-dessus,
20. Si nécessaire, faire <Mosaïque> et "Aperçu du BL" ou "Imprimer le BL",
21. Les mouvements de stock sont automatiquement générés, et les fiches sur les biens ont été créés automatiquement.

Paramètres

Mode douchette obligatoire

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "LIVRAISON_FORCEE_MODE_DOUCHETTE"

Valeur : exemple 999,

Indique le nombre de lignes au-delà duquel l'utilisateur est obligé d'effectuer les livraisons des commandes fournisseurs en mode douchette.

Etiquette et mode douchette

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "IMPRIMER_ETIQUETTE_DOUCHETTE_FOURNISSEUR"

Valeur :

- Coché : Imprime les étiquettes codes barres à la ligne, dans les livraisons fournisseurs en mode douchette,
- Non coché : Pas d'impression.

Factures fournisseur

Gérer les factures fournisseurs

CREER LES FACTURES FOURNISSEURS

Achats / Factures fournisseurs / Gérer les factures fournisseurs

Dès qu'une ligne de facture est enregistrée, la facture existe et est au statut "Enregistré".
Toute facture à l'état "Enregistré", est susceptible d'être prise en compte dans la génération des écritures comptables.

Facture issue de la facturation des réceptions (livraisons fournisseur)

Entête

1. Faire <+> ,
2. Sélectionner le fournisseur,
3. Le cas échéant, compléter l'organisation interne dans "Reçue par",
4. Modifier la date : il s'agit de mettre la date de la facture du fournisseur,
5. Saisir le numéro externe : Il s'agit de mettre le numéro de facture donné par le fournisseur,
Cette information est reportée sur l'écriture comptable d'achat, et transférer en comptabilité (pour lettrage),
6. Modifier le mode de règlement (calcul d'échéance),

Livraisons à facturer

7. Dans la liste des Livraisons à facturer, sélectionner le ou les BL,
8. <Disquette> ,
9. Vérifier les lignes, dans l'ordre :
 - Vérifier les montants H.T. ,
 - Modifier les quantités (cocher la ligne, <Crayon> , Saisir la modification, <Disquette> ,
 - Modifier les prix unitaires H.T., <Crayon> , Saisir la modification, <Disquette> ,
10. Ajouter les autres livraisons à facturer :
 - Cliquer sur le lien "Livraisons à facturer" (dans "Carré de carrés" à droite),
 - Refaire les étapes 7 à 9,

Vérification de la facture

11. Vérifier le total H.T. de la facture :
 - Si le montant varie de plus de 1 €, ajouter une d'article de facturation pour enregistrer la différence :
 - Ajouter une ligne avec <+> ,
 - Changer le type de ligne et prendre "Facturation" (en haut à droite),
 - Rechercher un article de facturation (cela suppose que les articles existent),
 - Saisir la quantité 1 ou -1,
 - Saisir la valeur de l'écart en prix unitaire,
 - <Disquette> ,
 - Si le montant varie de moins de 1 €, l'écart est enregistré dans la TVA :
 - Passer en modification de la facture <Crayon> ,
 - Modifier le "Total TVA (€)" de façon à ne plus avoir d'écart (en bas, à gauche),
 - Corriger une des échéances (de la même façon),

Remarque

Le nombre de caractère du numéro externe mis sur l'écriture comptable est dicté par le logiciel de comptabilité.

Factures directe

Entête

1. Faire <+> ,
2. Sélectionner le fournisseur,
3. Le cas échéant, compléter l'organisation interne dans "Reçue par",
4. **Cocher la case "Directe"** (en haut, à droite),
5. Modifier la date : il s'agit de mettre la date de la facture du fournisseur,
6. Saisir le numéro externe : Il s'agit de mettre le numéro de facture donné par le fournisseur,
Cette information est reportée sur l'écriture comptable d'achat, et transférer en comptabilité (pour lettrage),
7. Modifier le mode de règlement (calcul d'échéance),

Lignes d'articles à facturer

Automatiquement, l'utilisateur est en ajout de ligne d'article,

8. Rechercher l'article,
9. Saisir la quantité et le prix unitaire
10. <Disquette> ,

Une fois la facture créée

Lorsque la facture est en visualisation globale, l'utilisateur peut reprendre l'ajout de ligne, dans les deux modes :

- Livraisons à facturer : voir les étapes 7 à 10 du chapitre "Facture issue de la facturation des réceptions (livraisons fournisseur)"
- Lignes d'articles : voir les étapes 8 à 10 du chapitre "Factures directe"

Particularités

Ajouter du port sur une facture d'achat

AJOUTER DU PORT SUR UNE FACTURE D'ACHAT

Achat / Factures fournisseur / Gérer les factures fournisseur

- Rechercher la facture

ou

Lorsque la facture fournisseur est générée, la facture est affichée (en bleu)

1. <+> dans le tableau des lignes de factures
2. Cliquer en haut à droite zone « Ajouter Ligne » pour sélectionner une ligne de « Facturation »
3. Le pavé de saisie change
4. Saisir « PORT » dans la zone « Code » (ou <Entrée>)
5. Saisir la quantité 1 et le prix facturé par le fournisseur
6. <Disquette>
7. Puis <X>

Ventiler les frais de facture (frais d'approche)

VENTILER LES FRAIS DE FACTURE (FRAIS D'APPROCHE)

Un fournisseur facture à posteriori, des frais de transport, des frais de douanes qui viennent s'ajouter à la valeur de la marchandises achetées.

Ces frais supplémentaires viennent donc impactés le PMP ou la valeur du bien. Le report des frais d'approche sur les marchandises est appelé "Ventilation des frais".

Les étapes sont :

1. Saisie des factures de marchandise,
2. Les biens entre en stock avec la valeur d'achat fournisseur de marchandise,
3. Réception des factures des frais d'approche,
4. Saisie des factures de frais d'approche,
5. Ventilation des lignes de frais d'approche sur les lignes d'achat de marchandises.

Saisie des factures de marchandises

Factures et mouvements de stock

Etape	Valeur		
Facture 1 fournisseur de marchandise			
Achat du Bien 1	1 600.00	reporté en	
		et	
Facture 2 fournisseur de marchandise			
Achat du Bien 2	1 500.00	reporté en	
		et	
Achat de Consommable	500.00	reporté en	
		et	
		et	

Fiche de bien

	Bien 1	
Onglet "Achat", Section "Détail de la valorisation"	Valeur	

Prix d'achat	1 600.00	
Frais ventilé	-	
Ratio : Bien 1 = $(1600 + 0) / 1600$, Bien 2 = $(1500 + 0) / 150$	1.00	
Valeur	1 600.00	

Saisie de facture des frais

Facture de frais d'approche

Etape	Valeur		
Facture 3 fournisseur des frais d'approche			
Frais à prendre en compte	1 000.00		
Ventilation sur :			
Bien 1	444.44	reporté en	
		et	
Bien 2	416.67	reporté en	
		et	
Consommable	138.89	reporté en	
		et	

Fiche de bien

	Bien 1	
Onglet "Achat", Section "Détail de la valorisation"	Valeur	
Prix d'achat	1 600.00	
Frais ventilé	444.44	
Ratio : Bien 1 = $(1600 + 444.44) / 2044.44$, Bien 2 = $(1500 + 416.67) / 1916.67$	1.28	
Valeur	2 044.44	

Rédaction en-cours...

Mode opératoire

MODE OPÉRATOIRE

Ventiler les frais

Les frais à ventiler sont obligatoirement des articles de facturations, consulter [Gérer les articles de facturation](#).

1. Saisir la facture de frais (frais d'approche),
2. En visualisation de cette facture,
3. Sélectionner les lignes de frais à ventiler,
4. Cliquer sur "Ventilation les frais sur les lignes", dans l'entête de la section,

Ventilation des frais

5. Section "Filtre",
6. Compléter les critères de recherche sur les factures de marchandise,
7. <Flèche verte> ou <F2> ,
8. Sélectionner les factures,
9. <Flèche verte> ou <F2> ,
10. Sélectionner les lignes de marchandises à impacter,
11. <Disquette> ou <F2> ,
12. ARTIS.net revient à la facture.

Voir la ventilation effectuée

1. Saisir la facture de frais (frais d'approche),
2. En visualisation de cette facture,
3. Sélectionner les lignes de frais à ventiler,
4. Cliquer sur "Ventilation les frais sur les lignes", dans l'entête de la section,

Ventilation des frais

5. Les lignes de marchandises impactées sont affichées dans la partie basse de l'écran.

Remarque

L'autre possibilité est de faire une interrogation sur les mouvements de stock de type "Mouvement fournisseur", et de vérifier les colonnes "Frais ventilé" et "Valeur du mouvement".

Consulter l'historique des factures

Contrôler les factures fournisseur

CONTRÔLER LES FACTURES FOURNISSEUR

Contexte

La saisie des commandes fournisseur et des livraisons fournisseur est effectuée de manière habituelle, convenue dans ARTIS.

Le mode habituel dans ARTIS, est de créer une facture fournisseur reflétant le document envoyé par le fournisseur (total hors taxe, montant des TVA, total toutes taxes). Le corps de la facture ARTIS est constitué alors des lignes de livraison fournisseur, et de lignes supplémentaires (frais, articles non compris dans des livraisons fournisseur).

L'insertion de ces lignes de livraisons fournisseur dans la facture fait changer l'état du BL concerné vers les états « Facturé partiellement » ou « Facturé totalement ».

La facture est à l'état « Enregistré » et est susceptible de passer dans le traitement de la génération des écritures comptables. L'état de la facture passe alors à « Validée en comptabilité ».

Objectif de "Contrôle facture"

Le prestataire paie les factures sous 8 jours, même si les factures sont en anomalie et non validées par les personnes des services concernés. Les factures constatées d'avance et escomptes seront aussi gérées par ce mécanisme.

Constat d'une anomalie

Si l'utilisateur comptable constate une anomalie sur la facture fournisseur (cas du montant à rapprocher > 0), il poursuit et valide tout de même la facture.
Pour mettre en évidence ces écarts, l'utilisateur comptable dispose d'articles spécifiques « Anomalie » (voir le paragraphe « Paramétrage »).

Ecart autorisé

A la validation de la facture, un article est généré automatiquement en fin de facture. Il permet d'avoir une certaine souplesse, notamment sur les approximations de calcul entre la facture dans Artis et la facture papier.

Le montant autorisé est calculé avec un pourcentage sur le montant HT, plafonné à un certain montant (paramétrage par exemple de 1% pour un plafond de 2 €).

Le pourcentage et le plafond auront une valeur par défaut, valable pour tous les fournisseurs. Pour chaque fournisseur, il sera possible de spécifier des valeurs prioritaires sur les valeurs standards (voir le paragraphe « Paramétrage »).

Mode opératoire

MODE OPÉRATOIRE

Procédure de Gestion de la Facture

Réception de la facture fournisseur

La facture fournisseur est reçue dans le service comptabilité.

Saisie de la facture

Achat / Factures Fournisseur / Gérer les factures fournisseur

1. <+> ,

Entête de la facture

2. Section "Infos principales de facture",
3. Saisir le montant TTC de la facture du document papier d'origine,
4. Le montant HT de la facture est pré calculé après la saisie du montant TTC. La zone est modifiable par l'utilisateur comptable (lien sur le nom de la zone qui pré calcule),
5. Le type de service auquel est lié la facture (pièces détachées, consommables,...), dans la liste. Ce type permettra d'affiner le traitement comptable du contrôle de facture,
6. "Facture constatée d'avance" : Elle permet de déterminer directement qu'aucune livraison n'est être liée à la facture pour le moment,
7. ARTIS affiche à l'écran les soldes des montants HT et TTC à rapprocher,
8. A ce stade, le solde non rapproché est égal au montant HT ci-dessus. Le contrôle se fait uniquement sur le TTC,

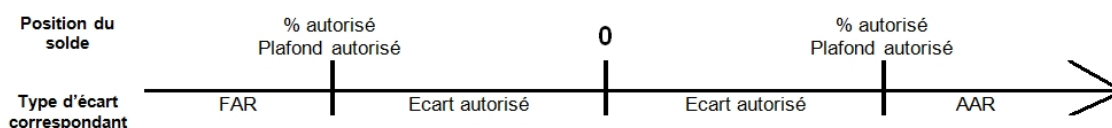
Rapprochement des livraisons

9. Sélectionner les livraisons fournisseur à inclure dans la facture,
10. Le cas échéant :
11. Supprimer des lignes,
12. Modifier les quantités sur les lignes,
13. Modifier les prix unitaires,
14. Ajouter des lignes (frais de port, frais autres...),
15. Les montants total HT et TTC de chaque ligne diminuent les soldes des montants à rapprocher,

16. Fin de la saisie de la facture

- 17.
18. Si le solde à rapprocher (TTC) n'est pas égal à 0, l'enregistrement de la facture va générer automatiquement une ligne article :
19. Si les conditions sont remplies, un article d'écart autorisé va être ajouté avec pour valeur le solde à rapprocher,
20. Si le solde à rapprocher est trop important, un article d'anomalie va être ajouté avec pour valeur le solde à rapprocher (y compris le cas de la facture constatée d'avance),

Ce schéma résume la description ci-dessus : Position du solde sur une échelle de valeur



Avec

- FAR : facture à recevoir
- AAR : avoir à recevoir

Exemple 1 :

100 euros : La facture papier du fournisseur
80 euros : La facture Artis

20 euros : Anomalie Avoir à Recevoir

Exemple 2 :

100 euros : La facture papier du fournisseur
120 euros : La facture Artis

20 euros : Anomalie Facture à recevoir

Cas particuliers

Suivant la manière de calculer le TTC (regroupement par ligne, regroupement par base TVA, ...), un fournisseur peut avoir un résultat différent du calcul effectué par Artis. Dans le cas où le mode de calcul n'est pas le même que celui d'Artis, un second article d'écart autorisé (code TVA exonéré) sera alors créé afin d'arriver à un TTC sur la facture fournisseur Artis égale au centime près à la facture papier du fournisseur.

Le statut de la facture suit alors les règles suivantes :

- La présence d'au moins un article "Anomalie" fait passer obligatoirement la facture au statut "Litige".
- L'absence des articles "Anomalie", avec présence ou non de l'article "Ecart autorisé" fait passer la facture au statut "Bon à payer".

Fin de la saisie de la facture

A ce stade, quelque soit le statut de la facture, son état est "enregistré".

Suite à donner aux anomalies sur facture

Dans le cas d'une facture avec un statut "Litige", l'utilisateur comptable va transmettre le document au service concerné pour analyse et correction de l'anomalie.

Comptabilisation des factures "Litige" et "Bon à payer"

Consulter le paragraphe "Traitement comptable des factures".

Traitement des anomalies sur facture

A la réception des documents, les utilisateurs des services concernés (utilisateurs à l'origine des commandes) traitent les anomalies.

Correction de la facture

Le traitement des anomalies se fait de la façon suivante :

1. Rappel de la facture (statut "Litige", état "Traité en compta"),
2. Modification de la facture. Les opérations suivantes sont autorisées :
 - Supprimer des lignes,
 - Modifier les quantités sur les lignes,
 - Modifier les prix unitaires,
 - Ajouter des lignes (frais de port, frais autres...),
 - Ajouter une ligne de BL,
 - Ajouter un article de demande d'avoir.

En l'état, Artis ne peut distinguer des droits distincts pour les utilisateurs sur le traitement de la facture. De plus, les reports en cascade sur les commandes et les bons de livraisons ne sont pas possibles.

Fin de la saisie de la facture

Le statut de la facture suit les règles suivantes :

- La présence d'au moins un article "Anomalie" ne fait pas changer le statut "Litige". L'état de la facture est inchangé.
- L'absence des articles "Anomalie", avec présence ou non de l'article "Ecart autorisé" fait passer la facture au statut "Bon à payer (suite à litige)".

Suite à donner au traitement des anomalies sur facture

Une fois l'anomalie traitée, la facture est tamponnée et retransmise à la comptabilité.

Comptabilisation des factures "Bon à payer (suite à litige)"

Consulter le paragraphe "Traitement comptable des factures".

TRAITEMENT COMPTABLE DES FACTURES

Génération des écritures

La génération des écritures transcrit les factures en écritures comptables, de manière standard.

Les factures pouvant faire l'objet d'une génération sont :

- Dans l'état "Vérifié" avec un statut "Bon à payer" ou "Litige",
- Dans l'état "Traité en comptabilité" avec un statut "Bon à payer (suite à litige)".

Suite à ce traitement les factures sont :

- Dans l'état "Validé en compta" avec un statut "Bon à payer". Les factures sont non modifiables,
- Dans l'état "Validé en compta" avec un statut "Bon à payer (suite à litige)". Les factures sont non modifiables,

- Dans l'état "Traité en compta" pour les factures dont le statut est "Litige". Les factures sont encore modifiables, et peuvent faire l'objet d'une nouvelle génération.

Le statut "Traité en compta" signifie qu'une facture a fait l'objet d'une génération d'écritures mais qu'une anomalie était présente : elle ne peut donc pas être directement validée sans une saisie manuelle sur le logiciel Artis.

Dans le cas d'une génération d'écriture pour une facture dont l'état est "Traité en compta" et dont le statut est "bon à payer (suite à litige)", la nouvelle transaction se substitue à l'ancienne.

Toutefois, l'ancienne transaction reste accessible.

Interface

Remarque

Le traitement des interfaces est propre à chaque client.

Le traitement des interfaces suit le descriptif en place. Le statut "Bon à payer" ou "Litige" est transcrit dans l'interface. Le champ litige est positionné :

- Avec la valeur "L" (Litige) pour les factures d'achat dont le statut est "Litige".
- Avec la valeur "B" (Bon à payer) pour les factures d'achat dont le statut est "Bon à payer (suite à litige)"

Dans tous les cas, pour les fournisseurs pratiquant l'escompte (voir paramétrage), il faut envoyer "B" (Bon à payer) et non "L".

Lorsqu'une facture en anomalie est renvoyée corrigée dans l'interface, Seule l'entête de la facture est interfacée (pas le détail).

Contrôler les factures fournisseur

LISTE DE CONTRÔLE DES FACTURES FOURNISSEUR

Achat / Factures Fournisseur / Contrôler les factures fournisseur

Position	Position lettrée	Label de la colonne	Format	
1	A	Numéro externe de facture	Texte	
2	B	Numéro de facture	Texte	
2	C	Date de facture	Instant	

3	D	Date de saisie	Instant	
4	E	Etat	Texte	
5	F	Statut	Texte	
6	G	Total HT	Monétaire	
7	H	Total TTC	Monétaire	
8	I	Code fourm	Texte	
9	J	Libellé fourm	Texte	
10	K	Articles d'ajustement	Texte	
11	L	Montant article d'ajustement	Texte	
12	M	Type de service	Texte	

Paramétrage

PARAMÉTRAGE

Paramètres

Activation du module

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "SUIVI_ANOMALIES_FACTURATION"

Valeur :

- Coché : Active le module avec le paramétrage de suivi des anomalies de facturation
- Non coché : Non activé.

Classifications

Pratique escompte

Consulter [Créer une classification](#) avec les informations ci-après.

Classification

Nom : "Pratique escompte"

Abréviation : "ESCOMPTE"

Identifiant technique : "PRATIQUE_ESCOMPTE"

Domaine : "parties"

Classe : "com.artis.business.parties.Org"

Catégorie

Ensuite, pour les natures, ajouter les catégories :

Nom : "Oui", Abréviation : "O", Identifiant technique : "OUI",
 Nom : "Non", Abréviation : "N", Identifiant technique : "NON".

Table de décision

Paramètres application / Classifications, listes et tables de décision / Gérer les tables de décision

Ecart autorisé par fournisseur

Cette table de décision permet en fonction de chaque type de dossier, et de différents critères, variant dans le temps, de définir les comptes comptables utiles à la génération. Les comptes comptables doivent être créés dans le plan comptable.

Rechercher la Table de décision "TD_ECARTS_AUTORISES_PAR_FOURN".

Numéro	Code Fournisseur	Montant du plafond (en euros)	Pourcentage du plafond
1	*	5	2

Pour la gestion d'une table de décision, voir [Critère dans les tables de décision](#)

Code fournisseur

Le code fournisseur « * » indique un pourcentage et un plafond valable pour tous les fournisseurs non présents dans la table. Le traitement des écarts prend en compte le premier plafond atteint, soit en pourcentage, soit en montant.

Contrôle Facture d'Achat

Pour gérer les articles d'anomalies par type de service, cette table de décisions permet d'associer les anomalies à des articles de facturations

Rechercher la Table de décision "TD_CONTROLE_FACTURE_ACHAT".

Numéro	Type de service	Facture Constatée d'Avance	Facture A Recevoir
1	Système d'Impression	FCASI	FARSI
2	Consommable	FCACO	FARCO
3	Pièce détachée	FCAPD	FARPD

Type de services

Définir les types de service.

Le type de service auquel est lié la facture (pièces détachées, consommables...). Dans le cas où un seul service est défini, ce service sera utilisé par défaut et la liste déroulante ne sera pas affichée.

Ce type permettra de déterminer automatiquement le compte comptable de charge lors du traitement comptable de la facture.

Type de service, Facture Constatée d'Avance, Facture A Recevoir, Avoir A Recevoir, Ecart autorisé

Codes des articles de facturation.

- Facture Constatée d'Avance (FCA),
- Facture A Recevoir (FAR),
- Avoir A Recevoir (AAR)
- Ecart autorisé,

Les articles seront créés pour chaque type de service avec le compte comptable correspondant.

Remarque

Si des types de services différents sont mis en place, il faut créer des articles différents.

Articles de facturation

Des articles de facturation sont nécessaires au module :

CODE	LIBELLE
ECASI	Ecart autorisé
FCASI	Facture constatée d'avance
FARSI	Facture à recevoir
AARSI	Avoir à recevoir
...	...

Les codes de ces articles ainsi que les libellés sont personnalisables.

Remarque

Ne pas oublier de classer ces articles dans la classification Activité / Famille / Sous-famille et la classification comptable des achats et des ventes.

Fournisseur

Fournisseurs avec escompte

Les fournisseurs seront classifiés 'avec escompte' s'ils pratiquent l'escompte.

Facture fournisseur

Statut de la facture

En plus de l'état, la facture a un statut indiquant l'état du contrôle effectué sur son contenu. Ce statut peut prendre trois valeurs :

- "Litige" : cas d'une facture en anomalie,
- "Bon à payer" : pas d'anomalie,
- "Bon à payer (suite à litige)" : anomalie corrigée après passage en comptabilité.

Aucun paramétrage n'est à faire, ces statuts sont disponibles d'office lors de l'activation du module.

Particularités

Réapprovisionnement Konica

RÉAPPROVISIONNEMENT KONICA

Objectif

Dans le parc :

- Des machines sont en sous-traitance (Ces machines ont été vendues par Konica-Minolta, mais ce dernier ne fait pas la maintenance. C'est le prestataire qui effectue la maintenance).
- Des machines en maintenance directe (cas normal d'une vente par le prestataire suivi d'un contrat d'entretien. C'est le prestataire qui effectue lui-même la maintenance).

Les pièces Konica-Minolta sont consommées par les interventions (présence de celle-ci sur le compte-rendu d'intervention). Deux cas se présentant :

1. Pour des machines en sous-traitance (Konica-Minolta ne facture pas le prestataire)
 - Pour les pièces gérées en stock et consommées :
 - Faire une commande fournisseur pour le CRIT,
 - Réapprovisionner le dépôt d'origine de la pièce (soit le dépôt central, soit le dépôt du technicien),
 - Pour les pièces non gérées en stock (atypiques) et demandées :
 - Faire une commande fournisseur pour le CRIT,
 - Réapprovisionner le dépôt du technicien,
2. Pour les pièces consommées pour des machines hors sous-traitance :
 - Le réapprovisionnement de ces pièces suit un réapprovisionnement classique,
 - Ces articles seront facturés par Konica-Minolta.

Contexte

Un dépôt de réapprovisionnement spécial « KM – Pièces Konica-Minolta » est paramétré. Les machines en sous-traitance de Konica-Minolta sont affectées à des sites correspondants aux clients utilisateurs.

Ces sites sont tous attachés au seul client Konica-Minolta.

Donc toutes les solutions de service sont au nom du seul client Konica-Minolta.

Mode Opérateur

MODE OPÉRATEUR

CRIT

La saisie des comptes rendu d'intervention se fait normalement. Aucune particularité n'est envisagée.

Gestion de stock

Les pièces gérées en stock (avec des quantités) nécessitent des mini et des maxi différents de zéro, pour le dépôt central et les véhicules.

Les pièces non gérées en stock (pièces atypiques) nécessitent des mini et des maxi égaux à zéro, pour le dépôt central et les véhicules.

Ordre des traitements

L'ordre des traitements à respecter est le suivant :

1. Réapprovisionnement interne
2. Commande des pièces gérées en stock et atypiques (sous-traitance)
3. Commande classique des pièces (hors sous-traitance)

Réapprovisionnement Interne

Réapprovisionnement automatique

La génération des réapprovisionnements internes est toujours possible du dépôt de réapprovisionnement KM vers les véhicules. Le calcul est standard : il tient compte du stock théorique sur les dépôts.

Réapprovisionnement manuel

Les transferts manuels du dépôt de réappro KM vers les véhicules sont possibles pour effectuer des interventions plus rapides de la part des techniciens.

Commande des pièces gérées en stock et atypiques (sous-traitance)

Sélection

Le choix « uniquement la consommation dans les interventions et les emandes » dans « Origine des besoins » impose l'option de génération « par CRIT ».

Calcul

Dans une même génération,

- Pour le dépôt spécifique interne Konica-Minolta
- Pour le code client Konica-Minolta,
- Pour les articles de marque Konica-Minolta

ARTIS effectue les opérations suivantes :

1. A partir des consommations dans les CRIT, n'ayant pas déjà fait l'objet d'une commande, pour les articles ayant un mini et un maxi supérieur à 0, ARTIS générera une commande fournisseur par CRIT.
2. A partir des demandes dans les CRIT, n'ayant pas déjà fait l'objet d'une commande, pour les articles ayant un mini et un maxi égaux à 0 avec une quantité théorique < 0, ARTIS générera une commande fournisseur par CRIT.

Proposition

La proposition des articles à commander s'affichera. Une validation sera nécessaire.

Commande générée

La génération tient compte du fait des transferts entre le stock central et les véhicules. En effet dans ce dernier cas, la commande fournisseur doit réapprovisionner le stock central.

Une fois les commandes générées, La liste des commandes est affichée.

Les commandes générées doivent avoir un total à zéro, car effectivement, Konica-Minolta effectue un remboursement de pièces.

Pour cela, chaque article commandé est valorisé avec un prix unitaire d'achat égale au prix moyen pondéré (PMP).

Un article spécifique (paramétrage) est ajouté afin que la commande soit à zéro. (le montant H.T. de cet article est négatif et égale à la somme des montant HT des articles commandés).

Impression

A suivre, une impression des commandes fournisseur est possible. Une impression des CRIT liés à ces commandes permettra de faire la saisie sur le site internet.

Modification des commandes

Il est toujours possible de supprimer des lignes de commande. Dans ce cas, la prochaine génération procédera à une nouvelle génération.

Dans le cas de modification de la quantité sur une ligne de commande fournisseur, cela revient à modifier la quantité prévue pour le dépôt de destination de cette ligne (Consulter "Cas particulier / Quantité en stock / Pour un véhicule, et Pour le dépôt de réapprovisionnement Konica-Minolta »).

Commande classique des pièces (hors sous-traitance)

Une commande fournisseur sera générée par fournisseur, pour les besoins répondant aux critères de sélection.

La commande générée peut être exportée par le lien Générer fichiers commandes fournisseurs.

Si un interlocuteur est paramétré avec une fonction 'Réception commande' dans sa fiche, un mail lui est envoyé.

Remarque

Le paramètre utilisé pour déclarer le code de la fonction est le suivant :

Statistiques

STATISTIQUES

Lors de l'interrogation des achats (commande ou livraison), un critère de sélection permettra de filtrer les achats dans le cadre de la sous-traitance et les achats hors sous-traitance.

Cas particulier

CAS PARTICULIER

Modification des CRIT

Si un gestionnaire est amené à modifier un CRIT qui a fait l'objet d'un réapprovisionnement, deux cas se présentent :

- Augmenter la quantité consommée : il faut ajouter une ligne dans le CRIT pour cet article. Le besoin sera pris en compte lors de la prochaine génération.
- Diminuer la quantité consommée : deux opérations sont nécessaires :
 - Supprimer dans la commande fournisseur, la ligne prévue pour l'article du CRIT
 - Modifier le CRIT, en diminuant la quantité consomméeLe besoin sera pris en compte lors de la prochaine génération.

Quantité en stock

Pour un véhicule

Si un gestionnaire souhaite augmenter la quantité en stock d'un véhicule pour un article donné, il suffit d'ajouter dans une commande fournisseur, une ligne pour cet article à destination de ce véhicule.

Si un gestionnaire souhaite diminuer la quantité en stock d'un véhicule pour un article donné, il suffit de faire un transfert de stock pour cet article du véhicule vers le stock central spécial Konica-Minolta (dans notre exemple « KM »).

Si c'est tout un dépôt qui est à vider (cas par exemple d'un départ d'un technicien), il faut procéder à des transferts.

Pour le dépôt de réapprovisionnement Konica-Minolta

Si un gestionnaire souhaite augmenter la quantité en stock du dépôt de réapprovisionnement pour un article donné, il suffit d'ajouter dans une commande fournisseur, une ligne pour cet article à destination de ce dépôt.

Si un gestionnaire souhaite diminuer la quantité en stock du dépôt de réapprovisionnement pour un article donné, il faut procéder :

- Soit par des livraisons client (Bon de livraison)
- Soit par des régularisations.

Paramètres

PARAMÈTRES

Dépôt de réappro

Dépôt de réapprovisionnement : DEPOT_CMDE_PAR_CRIT
Module « Achat » : CODE_ART_LIVR_SOUSTRAITANCE

Liste

Liste des articles K/M en stock
Liste des marques K/M
Liste des dépôts véhicules
(Liste éventuellement utilisée pour les autres formes de réappro des pièces)

Paramètres

[Dispatcher automatiquement les interventions HOTLINE](#)

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "CODE_ART_LIVR_SOUSTRAITANCE"

Valeur : Code de l'article de facturation à utiliser pour la sous-traitance des interventions

Paramètres

PARAMÈTRES

[Date des livraisons](#)

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "DATE_LIVRFOURN_SUPPCURR"

Valeur :

- Coché : Les livraisons fournisseurs anticipées, ayant une Date supérieure à la Date d'aujourd'hui sont autorisées,
- Non coché : Autorisé.

Logistique et Stock

Expéditions

EXPÉDITIONS

Gérer les livraisons clients

Consulter [Ventes, Gérer les livraisons clients](#).

Suivre les reliquats clients

Consulter [Ventes, Suivre les commandes et les reliquats clients](#).

Réceptions

RÉCEPTIONS

Gérer les livraisons fournisseurs

Consulter [Achats, Gérer les livraisons fournisseurs](#).

Suivre les reliquats fournisseurs

Consulter [Achats, Suivre les reliquats fournisseurs](#).

Stock

Gérer le catalogue des articles des dépôts

GÉRER LE CATALOGUE DES ARTICLES DES DÉPÔTS

Cette option permet de :

- Consulter les articles actifs dans le dépôt,
- Analyser la consommation des articles sur une période (à indiquer obligatoirement),
- Gérer les mini / maxi sur les articles en fonction de leur consommation,
- Déterminer les stocks âgés.

Logistique et Stocks / Stocks / Consulter le catalogue des dépôts

1. Ecran de sélection
2. Eventuellement, renseigner les critères de sélection : Dépôts, Catégorie d'articles ou Marques,
3. <F2> ou <flèche verte> ,
4. Artis.net recherche les informations et les affiche, voir ...

Section critère de sélection / Sélection à l'aide des onglets (partie

basse de l'écran)

- Dépôts : il s'agit d'une liste de dépôts,
- Catégories d'articles de stock : il s'agit d'une liste de catégories.
- Marques : il s'agit d'une liste de marques.

Le module de multi-sélection des Dépôts, des Catégories d'articles de stock et des Marques (voir la partie basse de l'écran) permet d'obtenir le catalogue de plusieurs dépôts et/ou filtrer sur les catégories d'articles de stock et/ou sur les marques qui vous intéressent.

Les listes permettent de cocher les données pour les réutiliser à chaque analyse. Il est possible de cocher/dé-cocher ponctuellement des critères (par exemple, un ou plusieurs dépôts) sans les sauvegarder dans une liste.

Critères de calcul

Choix du filtre

Les filtres sur les articles sont les suivants :

- Aucun filtrage : tous les articles du catalogue sont ramenés,
- Articles à zéro : tous les articles avec une quantité en stock à 0 sont exclus,
- Consos à zéro : tous les articles sans consommation sur la période sont exclus,
- Articles et consos à zéro : tous les articles avec une quantité en stock à 0 ou un mini / maxi à 0 ET sans consommation sur la période sont exclus,
- Articles ou consos à zéro : tous les articles avec une quantité en stock à 0 ou un mini /maxi à 0 OU sans consommation sur la période sont exclus.

Choix de la valorisation

La valorisation est possible :

- Soit au PMP,
- Soit au prix d'achat de la fiche Article.

La valeur du dépôt ainsi que celle des reliquats réservés sur des interventions s'affichent en haut du tableau, dans l'entête de la section.

Attention

Le traitement est beaucoup plus rapide si la valorisation n'est pas demandé.

Consommation

Si l'utilisateur demande les consommation sur une période, ARTIS.net ajoute 2 colonnes, voir le descriptif du tableau ci-dessous.

Tableau de résultat

Position	Position lettrée	Label de la colonne	Format	Valorisation : Pas de calcul Consommation : Pas de période
1	A	Code art.		
2	B	Libellé art.		

3	C	Référence fournisseur		
4	D	Mini		
5	E	Maxi		
6	F	Empl.		
7	G	Stk phy.		
8	H	Stk théo.		
9	I	Mini franchi		
10	J	Conso.		
11	K	Conso. dépôts liés		
12	L	Valeur unitaire		
13	M	Valeur totale		
14	N	Dernière entrée		
15	O	Dernière sortie		
16	P	Act.		
17	Q	Activité		
18	R	Fam.		
19	S	Famille		
20	T	S-fam.		
21	U	Sous-famille		
22	V	Marque		
23	W	Code dépôt		
24	X	Libellé dépôt		
25	Y	Nom art. chez fournisseur		

Pour qu'un article apparaisse, les conditions suivantes doivent être satisfaites :

- L'article doit être suivi en stock et avoir une référence de stock,
- Il a au moins une référence fournisseur active et non remplacée.

Rafraichissement du tableau

Si des modifications ont été faites, lors du réaffichage du tableau, les données ne sont pas actualisées afin d'optimiser le temps d'affichage. Au besoin, cliquer sur "Rafraîchir", en haut à droite.

Comportement en cas de multi-sélection des articles et des dépôts

Si plusieurs dépôts sont sélectionnés, l'emplacement récupéré est celui du premier dépôt sélectionné. Les mini / maxi sont quant à eux cumulés pour l'ensemble des dépôts.

Les touches <Suivant> ou <Précédent> permettent de faire défiler les différents dépôts sélectionnés. Ce défilement des dépôts dépend de la présence ou non de l'article analysé dans le Catalogue :

Par exemple, sur 5 dépôts sélectionnés :

- En visualisant ou modifiant l'article 1, ARTIS fait défiler uniquement les dépôts dans lesquels il est géré
- En visualisant ou modifiant l'article 2, ARTIS fait défiler les 5 dépôts car il est géré dans les 5.

Le comportement est le même en cliquant sur la quantité consommée.

Prise en compte des mouvements clients et fournisseurs uniquement

L'analyse des consommations ne prend en compte que les mouvements clients et fournisseurs. Les mouvements de transferts et de régularisations sont exclus.

Option dans <Mozaique>

Si un ou des articles sont cochés, il est possible en cliquant sur <Mozaique> de :

- Consulter la liste des biens correspondants (il faudra utiliser les touches <Suivant> et <Précédent>),
- Consulter l'état des stock par article (il faudra utiliser les touches <Suivant> et <Précédent>).

Saisir des mini, maxi, emplacements

SAISIR DES MINI, MAXI, EMBLEMENTS

Logistique et stock / stock / Gérer le catalogue des articles d'un dépôt

1. Gérer le catalogue des articles d'un dépôt,
2. Cocher le dépôt à actualiser,

3. Puis faire <F2> ou <Flèche verte> ,
4. Le tableau ci-dessous s'affiche.

Saisie / modification dans le tableau

Pour des articles existants

1. Trier sur l'entête des colonne (cliquer une fois pour obtenir en premières lignes, les articles sans information),
2. <Modifier> ou <Crayon> de la barre verticale,
3. Saisir les Mini/maxi et emplacements,
4. <F2> ou <Disquette>.

Remarque

Pour travailler vos Mini/Maxi, il est plus facile d'exporter sous Excel le résultat, de travailler ceux-ci sous Excel et d'apporter ensuite vos corrections.

Pour des articles inexistants

1. Faire <+> dans la barre horizontale en bas du tableau,
2. Sélectionner l'article,
3. Saisir les Mini/maxi et emplacements.

Saisie / modification fiche par fiche

Sélectionner les articles à modifier,

1. <Modifier> ou <Crayon> dans la barre horizontale en bas du tableau,
2. L'écran obtenu donne :
 - Dans la partie haute de l'écran, les champs modifiables MINI, MAXI, Emplacement,
 - Dans la partie basse de l'écran, la section "Consommation" donne la consommation du mois en cours et la consommation moyenne des 6 derniers mois.
 - Un graphique donne l'évolution de la consommation sur les 12 derniers mois,
3. Saisir les informations,
4. <F2> ou <Disquette> ,
5. Artis.net passe automatiquement à l'article suivant.

Régulariser les stocks

RÉGULARISER LES STOCKS

Logistique et Stocks / Stocks / Régulariser les stocks

1. <+> ,
2. Rechercher l'article à régulariser,
3. Indiquer la quantité de régularisation,
4. Mettre un commentaire pour justifier.

Les régularisations sont toujours visualisables : modifier la période.

Transférer les articles

TRANSFÉRER LES ARTICLES

Logistique et Stocks / Stocks / Transférer les articles

1. Rechercher le dépôt d'origine,
2. Rechercher le dépôt de destination,
3. Rechercher l'article à transférer,
4. Indiquer la quantité à transférer,
5. Mettre un commentaire pour justifier,
6. <F2> ou <Disquette> ,
7. Eventuellement, refaire la procédure pour un autre article,
8. <X> ou <Esc> pour quitter.

Les régularisations sont toujours visualisables : modifier la période.

Lors d'un transfert de stock d'un article géré comme bien, une question est posée pour savoir ce que l'utilisateur veut faire des accessoires et des constituants liés.

- Pour un accessoire :
 - Transférer : l'accessoire suit le bien maître, un mouvement de transfert est effectué
 - Détacher : l'accessoire est détaché du bien maître et reste dans le dépôt
- Pour un constituant :
 - Rien : le constituant reste attaché au bien maître, aucun mouvement n'est effectué
 - Transférer : le constituant reste attaché au bien maître, un mouvement de transfert est effectué
 - Détacher : le constituant est détaché du bien maître et reste dans le dépôt

Un ordre de transfert peut être édités pour les articles non gérés comme bien.

Transférer un article vers un autre

TRANSFÉRER UN ARTICLE VERS UN AUTRE (FUSION D'ARTICLES)

Cet écran permet de transférer les stocks d'un article X vers un autre Y. Les quantités en stock de l'article X seront ainsi ajoutées aux quantités en stock de l'article Y.

Il sert à harmoniser votre base de données en fusionnant par exemple deux articles créés en double.

Il ne faut pas transférer l'article vers un autre avant que les quantités en stock soient épuisées ; car les techniciens auraient alors un problème de saisie de référence (ancienne) n'ayant pas de stock.

Étape 1

1. Vérifier les reliquats de l'article d'origine,
2. Changer les reliquats de l'article d'origine et mettre l'article de destination (Commandes fournisseur, Demandes d'articles dans les CRIT, Commandes client (éventuellement)),
3. Vérifier le mini et le maxi de la de l'article d'origine et actualiser le mini et le maxi de l'article de destination.

Étape 2

Lorsque tous les quantités en stock sont épuisés, dans toutes les organisations internes, le gestionnaire de stock :

1. Met une date d'arrêt de la vente
2. Effectue l'opération « Transférer un article vers un autre »
 1. Article d'origine : La sélection de l'article vendu se fait dans la liste des articles remplacés ET retirés de la vente. Cette actualisation de la fiche Article devra donc être effectuée avant le lancement du traitement.
 2. Article de destination : Celui qui doit être conservé. Il sera donc crédité.
 3. Valider la date et l'heure de la régularisation de stock,
 4. Sélectionner ensuite un commentaire type du mouvement (texte prédéfini),
 5. Saisir éventuellement un commentaire explicatif (texte libre).
 6. <F2> ou <Disquette>

Traitement

Contrôles effectués

- Un contrôle d'existence de l'article d'origine, de l'article destination et du commentaire type est effectué,
- L'article vendu lié à l'article destination est sélectionné dans la liste des articles non remplacés ni retirés de la vente,
- Le mode de gestion des articles est contrôlé : Suivi en stock et Non géré comme bien,
- L'encours sur l'article d'origine est contrôlé. S'il existe des réservations, des reliquats clients ou des reliquats fournisseurs, le traitement est annulé et sans effet.

Effet du traitement

- Le mouvement lié à l'article d'origine a une quantité négative.
- Le mouvement lié à l'article de destination a une quantité positive.
- La valeur du mouvement est le prix moyen pondéré (PMP) de l'organisation interne au moment de la régularisation. Le PMP de l'article d'origine est remis à zéro tandis que le PMP de l'article destination est recalculé au prorata des quantités mouvementées.
- Les mini et maxi de l'article de destination sont dupliquées dans les dépôts à condition qu'ils n'existent pas déjà.

Au terme du traitement, cliquez sur "Visualiser le résultat" pour obtenir un tableau récapitulatif exportable.

Réapprovisionner les dépôts

RÉAPPROVISIONNER LES DÉPÔTS

Logistique et Stocks / Stocks/ Réapprovisionner les dépôts

Paramètres de réapprovisionnement

1. Dépôt prévu de réappro. : Sélection du dépôt de réapprovisionnement (dépôt d'origine des transferts), exemple : le stock central,
2. Dépôt(s) destination : Sélection des dépôts de destination (liste paramétrée des dépôts à réapprovisionner), exemple : les véhicules, les agences, etc,
3. Catégories d'articles de stock : Sélection des catégories d'articles de stock (liste paramétrée des articles à prendre en compte), exemple, les pièces détachées et les consommables embarqués,

Remarque

Seul le dépôt source de réapprovisionnement est obligatoire. Par contre, les listes prédéfinies sont devenues facultatives. Dans ce cas sélectionner dans les tableaux des onglets de la partie inférieure de l'écran.

Section "Filtre sur les demandes"

Il est possible de cocher "Uniquement les demandes bloquantes" pour réapprovisionner en premier les reliquats des techniciens les plus urgents.

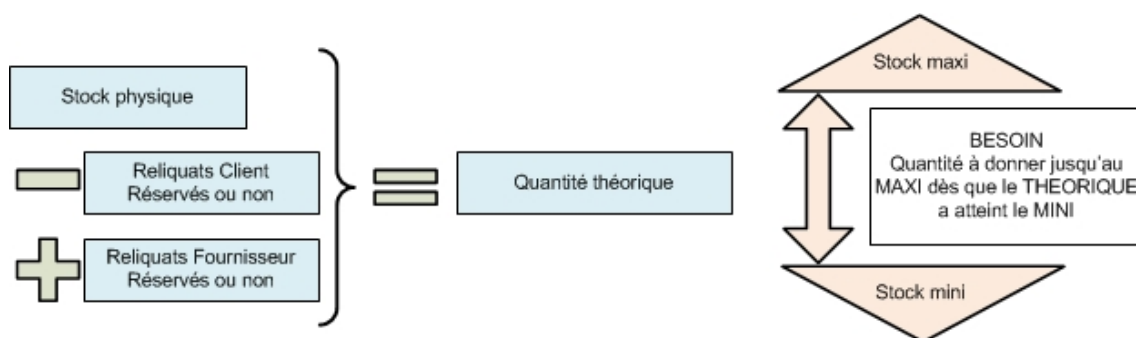
4. <Flèche verte> ou <F2>.

Proposition des articles à réapprovisionner

Après calcul des besoin, la proposition de réappro s'affiche,

Calcul des besoins

Le calcul suit la procédure suivante (intégrant en même temps les réservations) :



Récupération des besoins non réapprovisionnables

Tous les besoins sont récupérés systématiquement. Par contre, la quantité de réapprovisionnement reste à 0 si le stock disponible dans le dépôt de réapprovisionnement n'est pas suffisant.

Cela présente deux avantages :

- Le gestionnaire des stocks est alerté sur ses ruptures de stocks dans le dépôt de réapprovisionnement,
- Le destinataire (le technicien le plus souvent) est avisé des ruptures de stock du gestionnaire et des reliquats d'interventions qu'il ne peut finaliser.

Alerte sur le stock négatif

Un drapeau d'alerte est affiché lorsque le dépôt de réapprovisionnement est négatif.

Remarque

Dans ce cas, la quantité de réapprovisionnement est initialisée à 0.0 pour que le traitement ne corrige pas l'erreur de stock (c'est au gestionnaire d'enquêter et de faire le transfert ou la régularisation nécessaires).

Détail du besoin

Pour avoir le détail du besoin, cliquer sur la quantité "Besoin" de la ligne. L'origine est :

- Soit un réapprovisionnement au vu des Mini/Maxi,
- Soit une demande d'article pour intervention,
- Soit une commande client.

Après génération des transferts de stocks

Après la génération des transferts de stocks, la case "Uniquement les propositions avec stock disponible" est cochée par défaut. Les fiches de réapprovisionnement ne contiennent ainsi que les articles donnés et les reliquats d'interventions fournis.

Si il est nécessaire de communiquer aux techniciens l'ensemble des besoins, y compris les articles que le gestionnaire n'a pas pu lui fournir, il suffit de décocher cette case.

Modification de la quantité et validation

1. Pour modifier une quantité réapprovisionnée d'un article :
 1. Sélectionner la ligne,
 2. <Modifier> ,
 3. Corriger la quantité "qté. réappro.",
 4. <F2> ,
2. Cocher les lignes qu'il est nécessaire de réapprovisionner,

3. Lancer le traitement par <F2>.

Si la quantité réapprovisionnée porte sur plusieurs demandes, elles sont toutes listées.
Le site d'intervention figure dans le tableau des demandes clients. Ainsi, l'intervenant peut organiser son retour client en fonction du lieu d'intervention.

Après validation

En bas de l'écran, deux liens permettent d'éditer :

- Une fiche de réapprovisionnement
- Et/ou les étiquettes des dépôts réapprovisionnés.

Consulter l'état des stocks par dépôt

CONSULTER L'ÉTAT DES STOCKS PAR DÉPÔT

Logistique et Stocks / Stocks / Consulter les stocks par dépôt

1. Sélectionner le dépôt,
2. Une fois le dépôt sélectionné, Artis.net génère la liste des articles avec les informations

Le tableau de résultat est le suivant :

Position	Position lettrée	Label de la colonne	Format	Commentaire
1	A	Code		Code article
2	B	Référence		Référence fournisseur
3	C	Libellé		Libellé article
4	D	Empl		Emplacement en stock
5	E	Stock physique		Quantité réelle en stock
6	F	Stock dispo.		Stock disponible immédia pour clients
7	G	Reliquat clients		Quantité en commande cl

				= Résa stock + Résa rel.
8	H	Résa stock		Quantité en reliquat client
9	I	Résa rel. four.		Réservation sur reliquat fo et réservé sur les commar
10	J	A réserver		Quantité en reliquat client
11	K	Reliquat four.		Quantité en commande fo
12	L	Qté théorique		= Stock physique - Reliqu
13	M	Mini		Quantité minimum en sto
14	N	Maxi		Quantité maximum en sto

Filtres possibles

- Articles en stock : Articles dont la quantité disponible est supérieure à 0,
- Articles actifs : Articles dont un mini ou maxi ou un emplacement ou un stock physique différent de 0, et a été mouvementé depuis le dernier inventaire (ou il n'y a jamais eu d'inventaire sur le dépôt),
- Articles à commander : Articles dont la quantité disponible est inférieure au mini de l'article,
- Articles à rapatrier : Articles dont la quantité physique est supérieure au maxi de l'article,
- Articles avec un stock négatif : Articles dont la quantité disponible est inférieure à 0
- Tous les articles

Consulter l'état des stocks par article

CONSULTER L'ÉTAT DES STOCKS PAR ARTICLE

Sur l'ensemble des dépôts que l'utilisateur peut visualiser :

- Stock physique TOTAL
- Stock disponible TOTAL : Stock physique - Stock réservé pour clients
- Stock théorique TOTAL : Stock physique - Reliquats clients + Reliquats fournisseurs

Les quantités sont affichés dans un tableau de la forme :

Position	Position lettrée	Label de la colonne	Format	Commentaire
1	A	Secteur		Secteur logistique
2	B	Dépôt		Dépôt
3	C	Empl		Emplacement en stock
4	D	Stock physique		Quantité réelle en stock
5	E	Stock dispo.		Stock disponible immédiat = Stoc pour clients

6	F	Reliquat clients		Quantité en commande clients = Résa stock + Résa rel. fourn + A
7	G	Résa stock		Quantité en reliquat client et réservations
8	H	Résa rel. fourn.		Réservation sur reliquat fournisseur et réservé sur les commandes fournisseurs
9	I	A réserver		Quantité en reliquat client mais en réserve
10	J	Reliquat fourn.		Quantité en commande fournisseur
11	K	Qté théorique		= Stock physique - Reliquats clients
12	L	Mini		Quantité minimum en stock
13	M	Maxi		Quantité maximum en stock

Remarque

Sur ce tableau, un constat est que le stock disponible immédiatement est étroitement lié aux réservations. De plus, le calcul des reliquats clients et fournisseurs intègre les réservations, consulter le chapitre et sous-chapitres [Mécanisme des réservations](#).

Biens en stock

Pour savoir quels sont les matricules en stock, procéder ainsi :

1. Sélectionner la ligne du dépôt,
2. Cliquer sur "Biens correspondants", dans l'entête de la section en haut à droite,
3. La liste des biens s'affichent,
4. La consultation de chaque bien est possible.

Impression des étiquettes de stock

Il est possible d'imprimer des étiquettes de stock :

1. Pour la quantité, cela peut être :
 - A la demande : l'utilisateur saisit dans la zone le nombre d'étiquette qu'il souhaite,
 - Suivant le nombre d'article dans le stock : l'utilisateur doit cliquer sur la ligne correspondant au dépôt ciblé.,
2. Pour imprimer, cliquer sur "Imprimer".

Consulter la liste des mouvements de stock**CONSULTER LA LISTE DES MOUVEMENTS DE STOCK**

Logistique et stocks / Stocks / Consulter la liste des mouvements de stock

Les critères de sélection sont :

- Article : Possibilité de rechercher les mouvements de stock sur un article,
- Matricule : Recherche sur un matricule précisément,
- Liste des catégories d'articles : Cette liste est paramétrable pour une réutilisation ultérieure (Activité, famille, sous-famille de stock),
- Liste des dépôts : Cette liste est paramétrable pour une réutilisation ultérieure. La liste comprend à la fois les dépôts source et cible,
- Période d'analyse :
 - Date des mouvements (date de valeur du mouvement) : Par défaut, la date de début de mouvement est égale à la date du dernier inventaire pour limiter la période d'analyse,
 - Date de saisie des mouvements : Il est possible de mettre une borne sur l'heure des mouvements,
- Type de mouvement : une multi sélection est possible :
 - Transfert (les transferts apparaissent sur 2 lignes (une entrée sur le dépôt cible, une sortie sur le dépôt source)
 - Reprise (pour les biens)
 - Mouvement fournisseur (Bon de livraison ou facture directe ou avoir direct)
 - Mouvement client (Bon de livraison ou facture directe ou avoir direct)
 - Régularisation
 - Comptage (inventaire)
 - Inventaire (valorisation du comptage)

En bas de la page, deux liens vous permettent de visualiser :

- L'état des stocks
- Les biens correspondants (à un article de type 'Géré comme bien')

Position	Position lettrée	Label de la colonne	Format	Commentaire
1	A	Article	Texte	
2	B	Référence	Texte	
3	C	Libellé	Texte	
4	D	Type de mouvement	Texte	
5	E	Dépôt	Texte	
6	F	Entrée stock	Monétaire	
7	G	Sortie stock	Monétaire	
8	H	Position stock	Monétaire	La position de stock calcul est impactée Pour un calcul juste
9	I	Valeur unitaire	Monétaire	► Article NON géré ► Article géré comme "Situation" et "Inventaire"
10	J	Frais ventilés	Monétaire	► Article NON géré ► Article géré comme
11	K	Valeur du mouvement	Monétaire	► Article NON géré ► Article géré comme
12	L	Px moy. unitaire	Monétaire	Exemple : il reste
13	M	Date mvt	Instant	Il s'agit de la date Cette colonne correspond

				régularisation ou
14	N	Opérateur	Texte	
15	O	Date saisie	Instant	
16	P	Modif.	Texte	
17	Q	Date modif.	Instant	
18	R	Commentaire	Texte	Commentaire typ
19	S	N° doc.	Texte	Document du mo fournisseur / CRI
20	T	Date doc.	Instant	Date du documen
21	U	Coût revient	Monétaire	Il s'agit du coût de Pour les mouvem
22	V	C.A.	Monétaire	Total facturé de la
23	W	Client ou Fournisseur	Texte	
24	X	Biens mouvementés	Texte	Liste des identifia IDENTIFIANT_BI
25	Y	Biens de destination	Texte	Matricule rattaché
26	Z	ACT	Texte	Code Activité de la
27	AA	Activité	Texte	
28	AB	FAM	Texte	Code Famille de
29	AC	Famille	Texte	
30	AD	SFAM	Texte	Code de la Sous-
31	AE	Sous-famille	Texte	
32	AF	Dépôt source	Texte	
33	AG	Dépôt cible	Texte	
34	AH	Org Int du dépôt du Mvt	Texte	
35	AI	Org Int dépôt opposé/ Org Int document	Texte	

Vérifier les mouvements de stock sur une période donnée

VÉRIFIER LES MOUVEMENTS DE STOCK SUR UNE PÉRIODE DONNÉE

Logistique et stocks / Stocks / Consulter la liste des mouvements de stock

1. Compléter un ou plusieurs des critères suivants :
 - Article,
 - Liste de catégories d'articles,
 - Liste de dépôts,

- Matricules,
 - Opérateurs,
 - Type de mouvement,
 - Dates de mouvement ,
 - Dates de saisie,
2. <F2> ou <Forest> ,
 3. Consulter le résultat à l'écran (voir les liens sur les documents à l'origine des mouvements),
 4. Faire un export sous Excel pour plus d'analyse.

Consulter les articles demandés en interventions

CONSULTER LES ARTICLES DEMANDÉS EN INTERVENTIONS

Il s'agit des articles en reliquats d'intervention :

Position	Position lettrée	Label de la colonne	Format	Commentaire
1	A	Dépôt	Texte	
2	B	Code dépôt	Texte	
2	C	Libellé dépôt	Texte	
3	D	Code art.	Texte	
4	E	Libellé art.	Texte	
5	F	Date souhaitée	Instant	
6	G	Qté. dmde. IT	Monétaire	
7	H	Résa stocks	Monétaire	
8	I	Résa rel. frs	Texte	
9	J	Qté. dmde. utilisée	Monétaire	
10	K	Qté en Stock	Monétaire	
11	L	Bloquant	Texte	
12	M	Code	Texte	
13	N	Client	Texte	
14	O	Identifiant fabricant	Texte	
15	P	Identifiant prestataire	Texte	
16	Q	Identifiant client	Texte	
17	R	Bien	Texte	
18	S	Dmde. art.	Texte	
19	T	Date Dmde. art.	Instant	

20	U	Etat Dmde. interv.	Texte	
21	V	Suite Dmde. interv.	Texte	

Consulter les articles au stock négatif

CONSULTER LES ARTICLES AU STOCK NÉGATIF

Cette option permet de lister à tout moment les articles avec des quantités négatives en stock. Le gestionnaire de stock déclenche ensuite une recherche sur l'explication de ces stocks négatifs : Sortie par les CRIT, Quantité au dernier comptage, Mouvements de stock depuis ce-dernier.

Après explication, il convient de procéder à des corrections :

- Rattraper les saisies manquantes,
- Enregistrer des régularisations.

Position	Position lettrée	Label	Format	Commentaire
1	A	Code dépôt	Texte	
2	B	Libellé dépôt	Texte	
3	C	Code art.	Texte	
4	D	Libellé art.	Texte	
5	E	Qté en Stock	Numérique	
6	F	Qté MINI	Numérique	
7	G	Qté MAXI	Numérique	

Imprimer un lot d'etiquettes

IMPRIMER UN LOT D'ETIQUETTES

Biens et configurations / Imprimer un lot d'étiquettes
ou
Stocks / Logistique et Stocks / Imprimer un lot d'étiquettes

Consulter [Impression des étiquettes en masse.](#)

Gérer les situations de stocks

GÉRER LES SITUATIONS DE STOCKS

Ce traitement permet de faire des situations comptables des stocks, c'est-à-dire une photo des quantités et des valeurs de stocks à un instant donné. Il est possible également d'établir des dépréciations.

Le calcul de l'état des stocks est rétroactif, sauf pour les articles gérés comme bien.

Création d'une situation

Logistique et Stocks / Stocks / Gérer les situations de stocks

1. Faire <+> ,
2. Sélectionner l'organisation interne concernée,
3. Indiquer la date de la situation comptable,
4. Par défaut :
 - La case "Exclure les articles avec des quantités à zéro" est cochée,
 - La valorisation des articles est le PMP,
5. La valorisation des biens est le prix de reprise. Rechercher une liste de dépôts ou sélectionner dans la liste (partie basse de l'écran),
6. <F2> ou <Disquette>.

Une fois la situation générée :

- Dans la liste des mouvements de stocks, un mouvement de type "Situation" est généré pour mémoriser la position de stock (quantité) au moment de la situation,
- Deux tableaux de résultat sont visibles :
 - Article non géré comme bien : Consulter [Gérer l'inventaire, Article non géré comme bien](#),
 - Article géré comme bien : Consulter [Gérer l'inventaire, Article géré comme bien](#).

Si des saisies (bons de livraison, CRIT...) sont effectuées à une date antérieure à la situation, la quantité de la situation n'est pas actualisée. Pour prendre en compte ces rattrapages de saisies, vous devez supprimer la situation initiale et la recréer à la même date.

Les fonctionnalités liées à une situation de stock sont les mêmes que celles de l'inventaire :

- Dépréciations
- Edition.

Par contre, il n'y a pas de validation de situation (lien inactif).

Edition d'une situation

Consulter [Gérer les inventaires, Editer un inventaire](#).

Particularités

[Actualiser automatiquement les emplacements](#)

ACTUALISER AUTOMATIQUEMENT LES EMPLACEMENTS

Dépôt stock maître

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Pour mettre à jour les emplacements indiqués dans le dépôt fixe et répercuter l'information au niveau des dépôts mobiles

Paramètre "STOCKS_DEPOT_STK_MAITRE"

Valeur : Indiquer le code du dépôt

Mise à jour en cascade

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre 'STOCKS_EMPL_EN_CASCADE'

Valeur : Cocher la case pour que les modifications effectuées dans le dépôt central s'affichent dans les dépôts mobiles

Attention

Le remplacement se fait sans aucun contrôle. Si le dépôt de destination avait déjà un emplacement, il est remplacé

Fusionner deux dépôts

FUSIONNER DEUX DÉPÔTS

Arrêter une date et heure à partir desquelles, aucun mouvement ne sera fait

Concernant les articles non gérés comme bien

1. A cet instant, faire une situation de stock du dépôt à fermer
2. A partir de la situation, constituer un fichier d'import de ces quantités dans le dépôt cible :
 - Selon le "descriptif du fichier des stocks par dépôt", à obtenir auprès d'ARTIS
 - Les quantités sont **positives**
 - Renseigner impérativement la **"Date mouvement"**
3. A partir de la situation constituer un fichier d'import de ces quantités dans le dépôt source :
 - Selon le "descriptif du fichier des stocks par dépôt", à obtenir auprès d'ARTIS
 - Les quantités sont **négatives**
 - Renseigner impérativement la **"Date mouvement"**
4. Importer ensuite ces 2 fichiers (voir auprès d'ARTIS pour effectuer l'import)
5. Refaire une situation pour contrôle
6. Traiter les mini et maxi des articles du dépôt source (Faire un fichier séparé / Import avec "Mise à jour autorisée" cochée) :

- Selon le "descriptif du fichier des stocks par dépôt", à obtenir auprès d'ARTIS
 - Les quantités en stock doivent être à **vide**
 - Les dates de mouvement doivent être à **vide**
 - Les mini doivent être à **zéro**
 - Les maxi en stock doivent être à **zéro**
7. Traiter les mini et maxi des articles du dépôt cible (Faire un fichier séparé / Import avec "Mise à jour autorisée" cochée) :
- Selon le "descriptif du fichier des stocks par dépôt", à obtenir auprès d'ARTIS
 - Les quantités en stock doivent être à **vide**
 - Les dates de mouvement doivent être à **vide**
 - Compléter les nouvelles valeurs des mini et des maxi

Concernant les articles gérés comme bien

1. A partir de la situation faites au point précédent A.2
2. Effectuer des transferts de biens d'un dépôt vers un autre, pour les machines maîtres et les accessoires :
 1. Logistique et Stock / Stock / Transférer les articles
 2. Mettre le dépôt source et le dépôt cible
 3. Utiliser "Transférer des biens avec leurs accessoires"
3. Refaire une situation pour contrôle

Re-facturation entre sociétés

Si l'organisation interne du dépôt source est différente de celle du dépôt cible, il y a lieu de procéder à une re-facturation.

Concernant les articles non gérés comme bien

A partir du fichier établi au A.2, une facture de vente est à établir :

- Utiliser des articles non suivi en stock selon le type de marchandise
- Le fichier est le justificatif de cette facture
- Une facture de vente est donc à enregistrer dans les achats de l'organisation cible

Concernant les articles gérés comme bien

Si vous utilisez les mouvements de stock extraits en fin de mois pour établir les re-facturations, ces transferts (cf B.) en feront partie. La procédure est donc comme à l'habitude.

Dans le cas contraire, procéder à l'extraction des mouvements concernés. A partir de ces mouvements, une facture de vente est à établir :

- Utiliser des articles non suivi en stock selon le type de marchandise
- Le fichier est le justificatif de cette facture
- Une facture de vente est donc à enregistrer dans les achats de l'organisation cible

Reliquat sur les commandes

En commande client

Il faut modifier le dépôt de déstockage dans l'entête de la commande. Le dépôt sera répercuté sur chaque ligne.

Remarque

Ne pas oublier de modifier les lignes de commande des consommables dans les commandes matériel des ADV.

En commande fournisseur

Il faut modifier le dépôt de déstockage sur chaque ligne. Car sur il peu y avoir plusieurs dépôts différents sur l'ensemble des lignes de la commande.

Paramétrage

Dépôt de déstockage des commandes de consommables

Il faut actualiser, la cas échéant, le paramétrage du dépôt de déstockage des commandes client (table de décision, selon les cellules ADV ou Commande de consommable).

Génération de commande fournisseur

L'utilisation de la génération de commande fournisseur nécessite de revoir le paramétrage des dépôts des techniciens. L'organisation interne qui commande doit être positionnée. Pour chacun d'eux :

- Organisation interne du dépôt : mettre celle qui fait les achats
- Secteur logistique du dépôt : mettre un secteur de l'organisation interne qui commande (voir ligne précédente)
- A pour dépôt de réapprovisionnement : mettre le dépôt cible (doit normalement appartenir à l'organisation interne qui commande)

Inventaire

Généralités et Théorie

Gérer les comptages et l'Inventaire

GÉRER LES COMPTAGES ET L'INVENTAIRE

Un inventaire s'anticipe.

Précautions

- Avertir tous les collaborateurs au moins un mois à l'avance (gestionnaires, commerciaux, techniciens)
- Prévenir les clients que les expéditions seront perturbées pendant la période de comptage
- Signaler aux fournisseurs et aux transporteurs que les réceptions seront bloquées pendant la période de comptage.
- Supprimer des catalogues de stocks les articles obsolètes (Il n'est pas possible de supprimer des articles ayant du stock, un mini et un maxi). Un contrôle de suppression est fait sur la date de dernier mouvement. Un message de confirmation de suppression apparaît s'il en existe un depuis le dernier inventaire

Obligations

- Un inventaire se prépare. Pour cela, tous les mouvements de stocks doivent être faits AVANT le début du comptage :
 - Bons de livraisons et factures directes clients
 - Bons de livraisons et factures directes fournisseurs
 - Reprises de biens
 - Transferts et régularisations de stocks dans le dépôt central et les véhicules.
 - Compte-rendu d'interventions (CRIT)

Un blocage des mouvements est mis en place entre le début et la fin de comptage.

Procédure type

1. Créer au moins une préparation de comptage
2. Créer un lot de comptage des articles non gérés comme bien au minimum par dépôt
3. Créer un lot de comptage des biens au minimum par dépôt
4. Débuter le comptage (blocage des mouvements dans Artis)
5. Aller compter les articles et les biens dans les dépôts en fonction du lot
6. Finir le comptage (Libère les mouvements)
7. Saisir les quantités pour les articles non gérés comme bien / Cocher la présence du bien dans le dépôt
8. Contrôler et justifier les écarts de comptage pour les articles non gérés comme biens avant de valider le lot.
9. Contrôler les statuts, les livraisons, les reprises, les transferts de stocks pour les articles gérés comme bien qui n'auraient pas été trouvés lors du comptage
10. Valider le lot de comptage
11. Créer l'inventaire (en intégrant toutes les préparations depuis le dernier inventaire ou en intégrant une seule préparation)
12. Saisir les dépréciations
13. Imprimer l'inventaire pour contrôler la valorisation et les dépréciations
14. Valider l'inventaire (Attention après validation aucune modification n'est admise)

Organisation des préparations et des lots de comptage

Exemple de décomposition des préparations de comptage et des lots en fonction :

- Des organisations internes
- Des dépôts
- De la nature des articles
- Des activités (issues de la classification des articles vendus : Activité / Famille / Sous-famille)

Organisation interne	Code dépôt	Dépôt	Nature des articles	PREPARATION	Solution d'impression	Solution Logicielle	Solution Audiovisuelle	Solution Mobile
01	010	Dépôt principal	Non sérialisé	Prépa 01	Lot 1	Lot 3	Lot 5	Lot 7
			Sérialisé	Prépa 01	Lot 2	Lot 4	Lot 6	Lot 8
01	011	Dépôt annexe 011	Non sérialisé	Prépa 01				
			Sérialisé	Prépa 01				
01	019	Dépôt principal Occasion	Non sérialisé	Prépa 01				
			Sérialisé	Prépa 01				
02	020	Dépôt agence 2	Non sérialisé	Prépa 02				
			Sérialisé	Prépa 02				
02	029	Dépôt agence 2 Occasion	Non sérialisé	Prépa 02				

				Sérialisé	Prépa 02	
03	030	Dépôt agence 3	Non sérialisé		Prépa 03	
			Sérialisé		Prépa 03	
03	039	Dépôt agence 3 Occasion	Non sérialisé		Prépa 03	
			Sérialisé		Prépa 03	

Remarque

Le tableau peut être modifier afin de tenir compte des familles.

Impact des comptages et des inventaires sur le fonctionnement d'ARTIS.net

Les temps de calcul des quantités en stock et des PMP dépendent énormément de l'antériorité des comptages et des inventaires :

- **Plus la date du dernier comptage est ancienne (au delà de 1 an), plus le temps de calcul de la quantité en stock d'un article est long,**
- **Plus la date du dernier inventaire est ancienne (au delà de 1 an), plus le temps de calcul du PMP d'un article est long.**

Il faut donc procéder :

- **à un comptage de tous les articles au moins une fois par an,**
- **à un inventaire de tous les articles au moins une fois par an.**

Pour avoir un calcul du stock optimal il faut gérer les comptages :

- **Annuellement : faire un comptage général, global**

Ce comptage général permet à Artis.net de ne pas récupérer les mouvements de stocks trop anciens afin que le calcul du stock ne prenne pas trop de temps.

Dans le cas d'un comptage général annuel, ARTIS.net limite donc théoriquement la recherche des mouvements jusqu'à 1 an en arrière.

1. Créer un lot de comptage pour chaque dépôt de la société (en incluant tous les dépôts)
2. Intégrer tous les articles du dépôt compté, en cliquant sur "*Intégrer les articles du dépôt*" (idem pour les biens)
3. Ensuite pour chaque article, il faut renseigner la quantité en stock réelle
4. Traiter également les articles dont la quantité théorique est 0 et sans quantité réelle en stock (quantité non saisie), en utilisant « *Mettre à 0 les articles où qté comptée = vide et qté théorique = 0* »
5. Pour être sûr de ne pas avoir oublié de compter des articles, il faut également créer des nouveaux lots avec les articles/biens non comptés dans la préparation. Procédez ainsi :
 - cliquer sur le lien « Articles non comptés », sélectionner tous les articles puis <Disquette>
 - cliquer sur le lien « Bien non comptés », sélectionner tous les articles puis <Disquette>

- **Régulièrement : faire des comptages « tournant »**

Ce comptage « tournant » permet d'avoir des estimations de stocks plus précises et optimise le temps de calcul pour les articles comptés dans ces comptages « tournant ».

1. Créer un lot de comptage pour le dépôt souhaité
2. Intégrer les articles comptés
3. Pour les articles comptés, renseigner la quantité en stock réelle.

Pour avoir un calcul du PMP optimal il faut gérer les inventaires :

- **Annuellement : faire un inventaire général, global**

Cet inventaire général permet à Artis.net de ne pas récupérer les mouvements de stocks trop anciens afin que le calcul du PMP ne prenne pas trop de temps.

Dans le cas d'un comptage général annuel, ARTIS.net limite donc théoriquement la recherche des mouvements jusqu'à 1 an en arrière.

1. Créer un inventaire dans Artis.net (pas une situation), en utilisant la **préparation de comptage général** (voir ci-dessus).
2. Lors de la création de l'inventaire, il faut également intégrer tous les articles avec la quantité à « 0 » (ne pas cocher la case d'exclusion)

Calcul des quantités en stock et du PMP

PRÉAMBULE

Seuls les articles non sérialisés sont soumis à un calcul de Prix Moyen Pondéré (PMP)

Le PMP d'un article est mis à jour à la validation de la livraison fournisseur et/ou à la saisie de la facture fournisseur.

Une vente ne modifie pas le PMP mais influe sur la valeur de stock et donc sur le prochain calcul du PMP. Les livraisons clients et les saisies de CRIT sont valorisés au PMP en vigueur à la date du document.

Les régularisations de stocks influe sur le calcul du PMP.

Les transferts de stocks ne modifient pas le PMP. Ils sont valorisés au PMP en vigueur à la date du mouvement.

Remarque : Une régularisation manuelle est celle saisie par l'utilisateur (à l'opposé de celle qui est générée par la validation d'un comptage)

Méthode du prix moyen pondéré

Selon cette variante, le prix unitaire est déterminé en divisant le total des coûts d'acquisition des articles par les quantités acquises. On obtient alors le prix moyen pondéré (PMP).

Les valeurs intégrées dans le tableau suivant permettront d'illustrer les calculs

Dates	Mouvements			Stocks (PMP après chaque entrée)		
	Quantités	Prix unitaire	Valeur A l'achat	Quantités	Prix unitaire	Valeur de stock
A Nouveau	100	320	32000	100	320	32000
01/03	250	341	85250	350	335	117250
01/04	-230	335	-77050	120	335	40200
01/07	200	343	68600	320	340	108800
01/09	-120	340	-40800	200	340	68000
01/10	100	346	34600	300	342	102600

01/11	-100	342	-34200	200	342	68400
01/12	50	347	17350	250	343	85750

Lors de chaque nouvelle entrée, on calcule le nouveau prix moyen pondéré ainsi :

$$\text{nouveau PMP} = \frac{\text{Valeur du stock précédent (à l'ancien PMP)} + \text{coût des achats}}{\text{Quantités totales en stock}}$$

D'après les valeurs du tableau, au 1er décembre, le PMP équivaut à $(68\,400 + 17\,350) / 250 = 343$
Ce prix moyen pondéré donne lieu à une valorisation du stock au 31 décembre équivalente à 85750 euros.

Événement déclenchant des calculs

Saisie d'une livraison fournisseur

La validation de la livraison fournisseur déclenche un nouveau calcul de PMP.

Saisie d'une facture fournisseur

Si lors de la saisie de la facture fournisseur, le prix facturé est différent du prix commandé, il y a un nouveau calcul de PMP.

Tous les mouvements d'entrées ou de sorties effectués entre la date du bon de livraison fournisseur et la date de la facture fournisseur sont actualisés avec le nouveau PMP.

Saisie d'un avoir fournisseur

Lors de la saisie d'un avoir, il y a un nouveau calcul de PMP.

Tous les mouvements d'entrées ou de sorties effectués entre la date du bon de livraison fournisseur et la date de la facture fournisseur sont actualisés avec le nouveau PMP.

Saisie d'une régularisation de stock manuelle

La régularisation déclenche un nouveau calcul de PMP.

Une régularisation manuelle est celle saisie par l'utilisateur (à l'opposé de celle qui est générée par la validation d'un comptage)

Tableau des actualisations des coûts de revient

Suite à saisie d'un BL Fournisseur ou d'une facture d'achat :

	Actualisation coût revient	Actualisation coût revient	Actualisation coût revient
Cde client	En cours : OUI	Livré : OUI	Livré : OUI
BL client	Rien	En attente de facturation : OUI	Facturé : OUI
Facture Client	Rien	Rien	Etat Envoyé au destinataire : C

Calcul des quantités en stock et du PMP

Le calcul dynamique se fait de la manière suivante :

Calcul de la quantité en stock

- ARTIS.net part du dernier comptage lié à l'article de stock, ensuite il ajoute toutes les quantités des mouvements présents dans la période jusqu'à la date de calcul du stock.
- Donc pour avoir de bonne performance il faut faire le plus régulièrement possible des comptages de stock dans les dépôts de la société.
- Sans cela, le calcul prends de plus en plus de temps (les mouvements sont de plus en plus nombreux). Pour un article jamais compté, il repart depuis la création de celui-ci dans le catalogue du dépôt...

Calcul de la valorisation de stock (PMP ou FIFO)

- ARTIS.net part du dernier inventaire pour récupérer la valeur de l'article de stock, ensuite il tient compte des mouvements d'entrée/sortie et de la valeur de ceux-ci pour déterminer la valeur à la date.
- Donc pour avoir de bonne performance il faut créer un inventaire (au moins à chaque bilan) dans Artis.net afin de conserver des performances correctes.

Préparer le comptage

PRÉPARER LE COMPTAGE

Procédure type

1. Créer au moins une préparation de comptage
2. Créer un lot de comptage des articles non gérés comme bien au minimum par dépôt
3. Créer un lot de comptage des biens au minimum par dépôt
4. Débuter le comptage (blocage des mouvements dans Artis)
5. Aller compter les articles et les biens dans les dépôts en fonction du lot
6. Finir le comptage (Libère les mouvements)
7. Saisir les quantités pour les articles non gérés comme bien / Cocher la présence du bien dans le dépôt
8. Contrôler et justifier les écarts de comptage pour les articles non gérés comme biens avant de valider le lot.
9. Contrôler les statuts, les livraisons, les reprises, les transferts de stocks pour les articles gérés comme bien qui n'auraient pas été trouvé lors du comptage
10. Valider le lot de comptage

Créer les lots de comptage

CRÉER LES LOTS DE COMPTAGE

Logistique et stocks / Inventaire / Préparer le comptage

Un inventaire consiste à ouvrir une préparation. Une préparation comprend plusieurs lots de comptage sur l'ensemble des dépôts.

1. <+> ,
2. Saisir une date de référence et un commentaire,
3. Préciser l'organisation interne,
4. <Disquette> OU <F2>.

Lots de comptage pour articles non gérés comme bien

Création du lot

1. <+> ,
2. Saisir la description, la date prévue de début de comptage (date non contractuelle),
3. Sélectionner le dépôt,
4. Ajouter les inventaristes,
5. **Ne pas cocher** "Comptage de bien",
6. <Disquette> ou <F2>.

Remarque

Toutes les personnes ayant accès à la saisie, modification et visualisation du lot de comptage créé doivent être saisies en tant qu'inventariste.

Par exemple, la personne qui compte, le responsable de l'inventaire et le contrôleur de gestion ont accès au lot. Ces trois personnes doivent être rattachées comme inventariste (gestion des droits d'accès sécurisés).

Intégration des articles à compter dans le lot

1. Modifier le lot de comptage,
2. Intégrer les articles :
 - Méthode 1 :
 1. Cliquer sur "Intégrer les articles du dépôt",
 2. Sélectionner tout ou partie des articles gérés dans le dépôt.
 - Ou méthode 2 :
 3. Cliquer sur "Intégrer les articles du dépôt par classification",
 4. Sélectionner la ou les classifications des articles à compter,
3. Si toutefois des articles sont intégrés à tort :
 1. Sélectionner les,
 2. Cliquer sur "Supprimer les articles sélectionnés",
4. <Disquette> ou <F2> ,
5. Lors de l'intégration des articles, la quantité théorique en stock est mémorisée.

Par contre, si le comptage d'inventaire est fait avec une douchette ou un terminal de saisie (puisard), passer directement au paragraphe « 4.5 - Débuter le comptage » ; car l'intégration des articles n'est pas nécessaire.

Astuce pour créer rapidement les lots

Pour créer tous les lots de comptage rapidement, procéder comme suit :

1. Créer la préparation de comptage,
2. Cliquer sur "Articles non comptés" pour créer automatiquement les lots de comptage pour tous les dépôts,
3. Si il est souhaité de subdiviser un lot en plusieurs lots de comptage (par exemple, sur un dépôt

fixe, vous voulez un lot pour les consommables, un lot pour les pièces et un lot pour les matériels), il suffit de supprimer le lot et de le recréer manuellement en autant de sous-lots que nécessaires.

Astuce pour contrôler les articles non comptés lors du comptage des dépôts mobiles

Si un contrôle des articles non comptés est souhaité pendant le comptage des dépôts mobiles (véhicules), voici une méthode simple :

1. Créer la préparation de comptage,
2. Créer les lots des véhicules,
3. Pour chaque lot, utilisez "Intégrer les articles du dépôt" pour intégrer automatiquement tous les articles actifs du lot (avec ou sans stock physique).

Pour un lot de comptage :

1. Faire "Début de comptage",
2. Passer en mode "Ajout" en cliquant sur le <+> du tableau et scanner les articles inventoriés,
3. Après le comptage de tous les articles, cliquer sur l'entête de la colonne "Qté comptée" pour voir les éventuels articles non comptés.
4. Quand tous les articles sont vérifiés, cliquer sur "Fin de comptage",
5. Utiliser "Justifier les écarts",
6. Cliquer sur le lien "Mettre à 0 les articles où qté comptée = vide et qé théorique = 0",
7. Justifier les autres écarts (voir le paragraphe ci-dessous).

Lots de comptage pour biens

Création du lot

1. <+> ,
2. Saisir la description, la date prévue de début de comptage (date non contractuelle),
3. Sélectionner le dépôt,
4. Ajouter les inventaristes,
5. **Cocher** "Comptage de bien",
6. <Disquette> ou <F2>.

Remarque

Toutes les personnes ayant accès à la saisie, modification et visualisation du lot de comptage créé doivent être saisies en tant qu'inventariste.

Par exemple, la personne qui compte, le responsable de l'inventaire et le contrôleur de gestion ont accès au lot. Ces trois personnes doivent être rattachées comme inventariste (gestion des droits d'accès sécurisés).

Intégration des biens à compter dans le lot

1. Modifier le lot de comptage,
2. Intégrer les biens :
 - Méthode 1 :
 1. Cliquer sur "Intégrer les biens du dépôt",
 2. Sélectionner tout ou partie des biens présents dans le dépôt,
 - Méthode 2 :
 3. Cliquer sur "Intégrer les biens du dépôt par classification",
 4. Sélectionner la ou les classifications des biens à compter,
3. Si toutefois des biens sont intégrés à tort, il suffit de les sélectionner et de cliquer sur "Supprimer les biens sélectionnés",

4. <Disquette> ou <F2>.

Descriptif du tableau :

Position	Poosition lettrée	Désignation	Type	Correspondance / Commentaire
1	A	Libellé	A / N	
2	B	Référence fournisseur	A / N	
3	C	Marque	A / N	
4	D	Client	A / N	Identifiant Client
5	E	Fabricant	A / N	Identifiant Fabricant
6	F	Prestataire	A / N	Identifiant Prestataire
7	G	Emplacement	A / N	
8	H	Statut Logistique	A / N	
9	I	Présent avant comptage	A / N	Oui / Non
10	J	Présent avant comptage	A / N	Oui / Non
11	K	Activité	A / N	
12	L	Famille	A / N	
13	M	Sous-famille	A / N	
14	N	N° commande client	A / N	
15	O	Date de commande	Date	
16	P	Etat de commande	Num	Valeur unitaire de l'article déprécié
17	Q	Code client	A / N	
18	R	Nom du client	A / N	
19	S	CP/Ville	A / N	
20	T	Statut Logistique	A / N	
21	U	Statut Juridique	A / N	
22	V	Id. Fabricant maître	A / N	Identifiant Fabricant du bien maître
23	W	Id. Fabricant prestataire	A / N	Identifiant Prestataire
24	X	Libellé du bien maître	A / N	
25	Y	Valeur du bien	A / N	Identifiant Client
26	Z	N° commande fournisseur	A / N	

Les biens qui sont intégrés au comptage sont ceux dont le statut logistique est :

Libellé	Traitement	Mouvement de stock	Présent l'inventaire
Détruit	Manuel	Sortie	NON

Emmagasiné	BL Fournisseur	Entrée	OUI
En préparation	CDE Client	Rien	OUI
En reconditionnement	Manuel	Rien	OUI
Enlevé par le brooker	BL Client	Sortie	NON
Installé.Chez le client	BL Client	Sortie	NON
Installé.En prêt client courte durée	Gestion des prêts	Rien	OUI
Installé.En prêt client longue durée	BL Client	Rien	NON
Installé.En prêt à usage interne	BL Client	Rien	NON
Livré chez le confrère	BL Client	Sortie	NON
Neuf	BL Fournisseur	Entrée	OUI
Préparé	CDE Client	Rien	OUI
Occasion en triage	Reprise bien	Entrée	OUI
Livré.chez le client	BL Client	Sortie	NON
Livré.En prêt client courte durée	Gestion des prêts	Rien	OUI
Livré.En prêt client longue durée	BL Client	Rien	NON
Livré.En prêt à usage interne	BL Client	Rien	NON
Reconditionné	Manuel	Rien	OUI
Remis en état	Manuel	Rien	OUI
Retourné confrère fin de SSC	Manuel	Sortie	NON
Retourné fournisseur fin de SSC	Manuel	Sortie	NON
A détruire	Manuel	Rien	OUI
A retourner au confrère fin de SSC	Manuel	Rien	NON
A retourner au constructeur fin de SSC	Manuel	Rien	NON
Retour constructeur-Matériel défectueux	Manuel	OUI	NON

Edition de lots de comptage

EDITION DES LOTS POUR COMPTAGE (BORDEREAUX)

1. Afficher la préparation de comptage,
2. Sélectionner tout ou partie des lots,
3. Cliquer sur "Edition des lots de comptage".
4. Sélectionner les articles à retenir,
5. Sélectionner l'ordre de tri,
6. Avec ou sans quantités théoriques (Sans: les quantités ne s'éditent pas et donc le compteur n'est tenté de reprendre les quantités théoriques),
7. Choix du type d'édition, Rupture :
 - Cochée : un sous-total est généré à chaque lot de comptage
 - Décochée : un global de tous les lots

L'autre méthode consiste à entrer en visualisation du lot de comptage et cliquer sur "Imprimer". Parallèlement, il est toujours possible d'exporter le tableau des articles d'un lot de comptage.

Débuter le comptage

DÉBUTER LE COMPTAGE

Après avoir cliquer sur "Début de comptage", la quantité théorique est réactualisée, et mise à jour en fonction des mouvements de stocks qui ont eu lieu depuis la préparation du lot. La date et l'heure se renseignent automatiquement.

Tant que vous "Fin de comptage" n'est pas ait, aucun mouvement de stock n'est autorisé sur les articles du lot en cours de comptage :

- Aucune livraison (client) ni réception (fournisseur) n'est possible,
- Aucune sortie d'article dans un CRIT n'est possible,
- Aucun transfert ni régularisation n'est possible.

Si un utilisateur entreprend un mouvement de stock sur un des articles du lot en cours de comptage, un message bloquant apparaît.

Les mouvements sont donc possibles uniquement sur les articles non présents dans le lot.

Remarque

Les mouvements antérieurs à la date de fin de comptage sont enregistrés mais n'impactent pas la quantité en stock (mouvement à 0).

Article non géré comme bien

Ajout d'article en mode manuel

1. <+> ,
2. Choisir la méthode de saisir d'article, pour passer de l'un à l'autre, faire <F9> :
 - par la référence article de stock (code ARTIS généralement),
 - Ou par la référence fournisseur.
3. Ne pas cocher "Mode douchette" ou faire <F8> ,
4. Saisir la quantité,
5. <Disquette> ou <F2> .

Ajout d'article en mode douchette

1. <+> ,
2. Choisir la méthode de saisir d'article, pour passer de l'un à l'autre, faire <F9> :
 - par la référence article de stock (code ARTIS généralement),
 - Ou par la référence fournisseur.
3. Cocher "Mode douchette" ou faire <F8> :
4. Sans saisir la quantité et Scanner : Chaque scan ajoute l'article (s'il est absent de la liste) et incrémente la quantité de 1,
5. Saisir la quantité puis Scanner : ARTIS ajoute l'article (s'il est absent de la liste) et incrémente la quantité avec celle saisie.

Article géré comme bien

En cliquant sur "Début de comptage", la date et l'heure se renseignent automatiquement. Un contrôle des statuts est effectué ; si une modification de statut a eu lieu (livraison à un client par exemple) le bien concerné sera surligné en orange. Il faudra donc le supprimer du lot de comptage (Cf. 4.8.2.1 Supprimer un bien du lot de comptage).

Remarque

Tant que "Fin de comptage" n'est fait, aucun mouvement de stock n'est autorisé sur les biens du lot en cours de comptage :

- Aucune livraison client (ni prêt de longue durée) n'est possible,
- Aucun transfert ni régularisation n'est possible.

Donc un mouvement est autorisé sur un matricule absent du lot.

Si un utilisateur entreprend un mouvement de stock (ceux cités ci-dessus) sur un des articles du lot en cours de comptage, un message bloquant apparaît.

Quant aux reprises de biens, il est possible d'en effectuer, car le bien étant chez le client, il ne peut être dans le lot de comptage (donc verrouillé). Une fois la reprise effectuée, l'inventoriste doit ajouter manuellement le matricule dans le lot de comptage.

Remarque

Les statuts ne doivent pas être modifiés tant que le comptage n'est pas terminé.

Ajout de bien manuellement

Pour appeler un bien manuellement :

1. <+> ,
2. Rechercher le matricule,
3. Puis <F2> pour l'ajouter à la liste.

Finir le comptage

FINIR LE COMPTAGE

Comptage des articles et des biens dans les dépôts

A partir des états (bordereaux), par la douchette ou le puisard, l'inventoriste compte physiquement le stock.

Ajouter des articles ou des biens avant la fin de comptage

L'inventoriste a terminé le comptage.

L'option "Fin de comptage" verrouille définitivement la liste des articles avec la quantité théorique présents dans le lot. Aucun article ne pourra être inséré dans le lot.
Dans le cas où l'inventoriste a fait "Fin de comptage" sur un lot alors que des articles doivent être ajoutés, un nouveau lot devra être créé pour ces articles.

Ajouter des articles dans le lot de comptage

L'inventoriste a compté des articles dans son dépôt, mais ceux-ci sont absents du lot de comptage. Il doit alors les insérer dans le lot de comptage dans un premier temps, avant de faire "Fin de comptage" consulter [Article non géré comme bien](#).

Ajouter des biens dans le lot de comptage

L'inventoriste a compté des biens dans le dépôt, mais ceux-ci sont absents du lot de comptage. Il doit alors les insérer dans le lot de comptage dans un premier temps, avant de faire "Fin de comptage", consulter [Article géré comme bien](#).

Finir le comptage

1. Appeler le lot de comptage,
2. Cliquer sur "Fin de comptage",
3. La date et l'heure se renseignent automatiquement,

Remarque

Les mouvements de stock sont à nouveau autorisés sur les articles du lot compté pour les CRITs, les transferts et les régularisations de stocks. Les livraisons clients ainsi que les réceptions fournisseurs devront être saisies avec une date postérieure à la date de comptage.

Saisir le comptage

SAISIR LE COMPTAGE

1. Appeler le lot de comptage,
2. <Modifier> ou <Crayon>.

Articles non gérés comme bien

1. Les quantités sont accessibles en saisie,
2. Si la quantité est nulle, saisissez 0,
3. Si l'article n'est pas encore trouvé, laisser la zone vide (ne rien saisir pour le retrouver dans la liste des articles non comptés).

Les touches <Précédente (Page up)> et <Suivante (Page Down)> font défiler les pages du tableau.
Les touches <Début> et <Fin> donne accès directement au début ou la fin du tableau.

Biens

Si le bien est présent, il suffit de cocher la case "Présent après comptage".

Les touches <Précédente (Page up)> et <Suivante (Page Down)> font défiler les pages du tableau.
Les touches <Début> et <Fin> donne accès directement au début ou la fin du tableau.

Supprimer un bien du lot de comptage

1. Sélectionner le bien,
2. Cliquer sur "Supprimer les biens sélectionnés",
3. Les cas dans lesquels seront supprimés des biens de lots de comptage sont listé en 4.9.2
Articles gérés comme bien : Justifier les écarts.

Ajouter un bien dans le lot de comptage

L'ajout d'un bien dans un lot de comptage terminé n'est pas possible. Il faut procéder à la création d'un autre lot, consulter [Créer les lots de comptage](#).

Saisie par terminal de saisie (puisard)

1. Rechercher la préparation de comptage,
 2. importer des fichiers d'inventaires générés par un puisard en cliquant "Mode importation fichiers inventaire",
 3. La liste des fichiers à importer s'affiche,
 4. Cliquer sur le lot concerné,
 5. Vérifier en cliquant sur "Vérifier fichier",
 6. Importer en cliquant sur "Importer les fichiers".
- Vérifier les fichiers : Ce lien fait un contrôle du fichier à importer et signale les éventuelles anomalies.
 - Importer les fichiers : Ce lien fait à la fois un contrôle du fichier à importer et l'importation des quantités inventoriées. La moindre erreur bloque la mise à jour.
 - Sortie du mode importation : Ce lien vous ramène sur la page principale de la préparation de comptage.

Vérifier les fichiers : Ce lien fait un contrôle du fichier à importer et signale les éventuelles anomalies :

Importer les fichiers : Ce lien fait à la fois un contrôle du fichier à importer et l'importation des quantités inventoriées. La moindre erreur bloque la mise à jour.

Sortie du mode importation : Ce lien vous ramène sur la page principale de la préparation de comptage.

[Contrôler et justifier les écarts](#)

CONTRÔLER ET JUSTIFIER LES ÉCARTS

1. Appeler le lot de comptage,
2. Cliquer sur "Justifier les écarts",
3. La liste des articles ayant une quantité comptée différente de la quantité théorique et la liste des articles non comptés apparaissent.

Articles non gérés comme bien

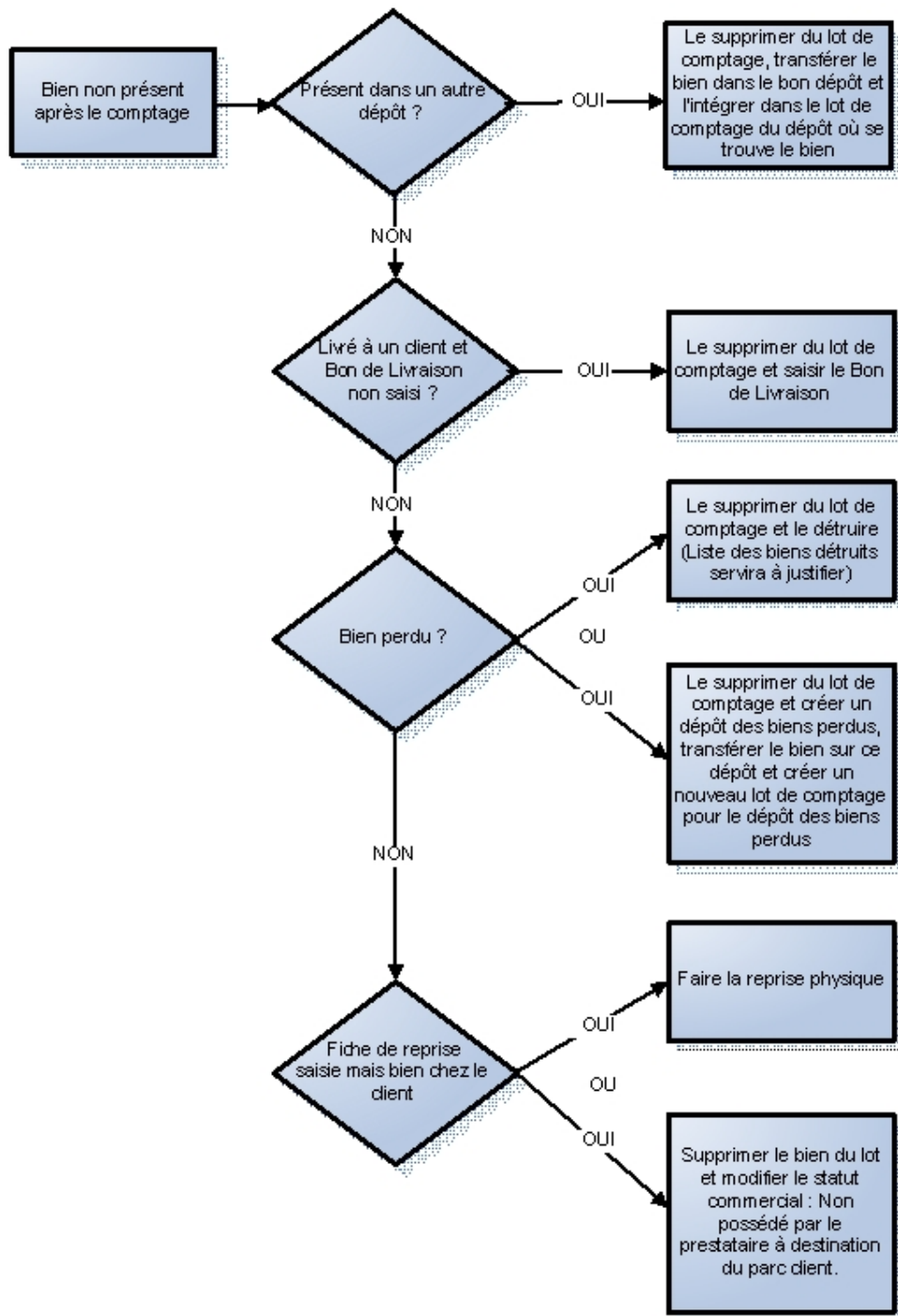
1. Filtrer les articles avec "Uniquement les articles avec écarts",
2. Justifier l'écart de chaque article :
3. Soit en allant recompter et corriger la quantité,
4. Soit en sélectionnant un motif de justification avec la liste déroulante.

Si l'écart d'inventaire est dû à un bon de livraison non saisi, il suffit de mettre un justificatif d'écart (par exemple, B.L. non saisi). Parallèlement, enregistrer le bon de livraison dans "Gérer les livraisons clients" mais le mouvement de stock sera passé à 0.

Articles gérés comme bien

La justification des écarts pour les articles gérés comme bien ne peut pas se faire comme pour les articles non gérés comme bien.

Si un bien n'est pas présent après le comptage :



Pour supprimer un bien d'un lot de comptage, consulter [Supprimer un bien du lot de comptage](#).

Gérer les articles non comptés manuellement

Après avoir justifié tous les écarts "justifiables", il est possible de mettre à 0 tous les articles non comptés dont la quantité théorique est à 0.

1. Filtrer en cliquant sur "Uniquement les articles non comptés",
2. Cliquer sur 'Mettre à 0 les articles où qté comptée = vide et qté théorique = 0',

Eventuellement, gérer automatiquement les articles non comptés. Voir « 4.10.1 - Gérer les articles non comptés automatiquement après validation du lot ».

Contrôler les écarts de comptage des articles et des biens avant et après justification par les liens dans le lot de comptage :

1. "Voir les écarts de comptage des articles",
2. "Voir les écarts de comptage des biens".

Valider le comptage

VALIDER LE COMPTAGE

La validation d'un lot de comptage ne peut s'effectuer que si la justification de tous les écarts est faite.

Gérer les articles non comptés automatiquement après validation du lot

Lorsque tous les lots de comptage sont validés, lister les articles et les biens non comptés (Ces liens affichent les articles ou les biens non présents dans un lot de comptage validé. Ces deux options ne sont possibles que si le lot ne fait pas partie d'un inventaire) :

1. "Articles non comptés",
2. "Biens non comptés".
3. Sélectionner le(s) article(s) ou le(s) bien(s) obtenus dans le tableau,
4. Cliquer sur <Disquette> ou <F2> pour générer un lot de comptage.

Remarque

Si cette création manuelle n'est pas faite, une création automatique lors de l'inventaire peut être faite. Reportez vous au paragraphe 'Créer l'inventaire' option 'Prise en compte des préparations' ci-après.

Le lot généré avec les articles ou les biens non comptés reprend :

- Le descriptif 'Création automatique des articles/biens non comptés – Date du jour de génération'
- L'inventoriste est celui qui a demandé la création du lot

Tant que ces lots ne sont pas validés, ARTIS considère les articles concernés comme non comptés. Néanmoins, lorsque des articles ou des biens présents dans un lot non validé sont repris, le message suivant s'affiche :

"Certains articles/biens n'ont pas été intégrés dans cette préparation car ils sont déjà dans des lots non validés".

Valider le lot

Une fois tous les contrôles effectués, vous pouvez valider votre comptage.

1. Appeler le lot de comptage,
2. <Loupe>,

3. Cliquer sur "Valider le lot de comptage",
4. Validez le message.

Modifier ou Supprimer un lot de comptage

Tant qu'un lot de comptage n'est pas validé, il peut être modifié ou supprimé. Il n'est pas possible de supprimer un lot de comptage validé (dé-valider un lot en cliquant sur "Dévalider").

Saisie d'un mouvement antérieur à un comptage

Il s'agit de saisie de mouvements datés d'AVANT le comptage.
Les mouvements passés à une date antérieure à celle du comptage sont enregistrés avec une quantité à 0. Le commentaire du mouvement justifie la quantité passée à 0.

Paramétrage pour le comptage, inventaire et dépréciation

PARAMÉTRAGE POUR LE COMPTAGE, INVENTAIRE ET DÉPRÉCIATION

Tables de libellés

Commentaire de mouvements de stocks

Paramètres applications / Classifications, listes et tables de décision / Gérer les tables de libellés

Cette table "Commentaires de mouvements de stocks" contient des libellés types qui sont repris dans les transferts de stocks, les mouvements manuels de stocks ou les justifications d'écart d'inventaires, exemple "PERT - Perte".

1. Dans la case filtre, mettre "CommentairetypeMvtStock" suivi de <Entrée>,
2. Cliquer sur "CommentairetypeMvtStock",
3. <Loupe>,
4. <+>,
5. Saisir l'abréviation et le nom,
6. <Disquette>.

Remarque

Le service Comptabilité doit participer à élaboration de cette table.

Origine des dépréciations

Paramètres applications / Classifications, listes et tables de décision / Gérer les tables de libellés

Cette table "Origine de dépréciations" contient des libellés types qui sont repris dans les dépréciations, exemple "D0708 - Dépréciation 07-2008".

1. Dans la case filtre, mettre "OrigineDepreciation" suivi de <Entrée>.
2. Cliquer sur "OrigineDepreciation",
3. <Loupe>.
4. <+>.
5. Saisir l'abréviation et le nom,
6. <Disquette>.

Tables de décisions

Dépréciations

Trois tables de décisions existent pour définir les règles de dépréciations automatiques à appliquer. Ces règles de dépréciations sont facultatives. Si elles sont définies, les montants de dépréciations seront proposés automatiquement. Sinon, il sera nécessaire de les indiquer manuellement.

Dépréciations des articles

Paramètres application / Paramètre application / Gérer les tables de décisions

Rechercher la Table de décision "TD_DEPRECIATION_STOCK_ARTICLES".

Créer une règle de dépréciation et renseigner les zones suivantes :

- Code dépôt,
- Code activité,
- Code famille,
- Code sous-famille,
- Ancienneté Mini (en nombre de mois),
- Ancienneté Maxi (en nombre de mois),
- Pourcentage dépréciation.

Exemple 1, pour appliquer une dépréciation de 30 % sur la sous-famille d'articles 01/03/22 sans mouvement entre 12 et 24 mois dans le dépôt 0101, et 40% si pas de mouvement depuis 25 à 36 mois, vous devez définir la règle suivante :

Code dépôt	Code activité	Code famille	Code sous-famille	Ancienneté mini	Ancienneté maxi	
0101	01	03	22	12	24	
0101	01	03	22	25	36	

Exemple 2, pour appliquer une dépréciation de 50 % sur tous les articles sans mouvement depuis 36 mois, vous devez définir la règle suivante :

Code dépôt	Code activité	Code famille	Code sous-famille	Ancienneté mini	Ancienneté maxi	
				36	999	

Dépréciations des biens

Paramètres application / Paramètre application / Gérer les tables de décisions

Rechercher la Table de décision "TD_DEPRECIATION_STOCK_BIENS".

Renseignez les zones suivantes :

- Statut juridique,
- Statut logistique,
- Marque,
- Modèle,
- Code dépôt,
- Code activité,
- Code famille,
- Code sous-famille,
- Ancienneté Mini (en nombre de mois),
- Ancienneté Maxi (en nombre de mois),
- Pourcentage dépréciation.

Numéro	Statut juridique	Statut logistique	Marque	Modèle	Code dépôt	Code act

Dépréciations des constituants

Paramètres application / Paramètre application / Gérer les tables de décisions

Rechercher la Table de décision "TD_DEPRECIATION_STOCK_CONSTITUANTS".

Numéro	Dépôt	Code activité	Code famille	Code sous famille	Ancienneté mini	An

Idem aux articles.

Affichage de la quantité théorique

Paramètres application / Paramètre application / Gérer les tables de décisions

Dans les lots de comptage, il est possible de cacher la colonne "Qté théorique". Ainsi, l'inventoriste n'a pas la tentation de ressaisir la quantité théorique (ARTIS) dans la quantité inventoriée (comptée).

Rechercher la Table de décision "TD_HABILITATIONS_SPECIALES".

Saisir les logins dans la colonne "Comptes d'accès".

Numéro	Nom de l'écran	Nom de l'habilitation	
8	ccPreparationComptage	Interdire la visualisation des quantités théoriques	

La table de décision joue également sur les requêtes qui affichent habituellement la quantité théorique :

- Intégrer les articles du dépôt,
- Justifier les écarts,
- Articles non comptés,
- Voir les écarts de comptage des articles.

Remarque

Le lien "Edition des lots sélectionnés" donne accès à un écran. Si la visualisation des quantités théoriques doit être interdites, il faudra donc la gérer par le module des Droits d'accès.

Règles de numérotation

Les règles de numérotation suivantes doivent être créées, consulter [Gérer les numéros](#) :

- La numérotation des Préparations de comptage,
- La numérotation des Lots de comptage,
- La numérotation des Lots de dépréciations.

Paramètres application

Dépréciations limitées au prix Argus

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Ce paramètre permet de ne pas déprécier les matériels en deçà de la valeur Argus.

Paramètre "DEPRECIATION_MAXI_ARGUS"

Valeur : Oui, Dépréciation maximale au prix argus.

Utilisation d'un terminal de saisie (puisard)

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Ce paramètre est prévu pour l'utilisation du puisard lors des inventaires.

Paramètre "CHEMIN_IMPORT_FICHER_INVENTAIRE"

Valeur : Chemin d'accès pour l'import des fichiers d'inventaire.

Remarque

Pour définir le chemin d'accès, vous devez contacter ARTIS.

Classification des articles de stock

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Ce paramètre permet de définir quelle classification d'articles de stock est prise en compte pour la sélection et l'affichage des articles dans les écrans d'inventaire.

Paramètre "ACFASFS"

Valeur : Abréviation de la classification des articles de stocks.

Gérer l'inventaire

GÉRER LES INVENTAIRES

Informations inventaire

La création d'un inventaire valorise une ou plusieurs préparations. Par contre, la création de plusieurs inventaires à la même date (même bilan comptable) est fortement déconseillée car les biens sortis entre temps (livraison par anticipation ou destruction) peuvent se retrouver dans les différents inventaires :

Exemple :

- Date de livraison ou destruction : 10/07
- Date de comptage : 15/07 (à cette date, les biens sortis ne sont pas constatés)
- Date de création d'inventaire : 20/07 en date du 30/06

Dans ce cas, les biens sortis sont réintégrés automatiquement dans les différents inventaires alors qu'ils ne sont présents dans aucun lot de comptage.

Procédure

1. Choisir l'Organisation interne,
2. Saisir la date de l'inventaire (en général, la date de fin d'exercice pour un bilan (par exemple, 31/12/2008 à 23:59). Cela veut dire que tous les mouvements avant le 01/01/2009 à 0h00 ne sont pas autorisés),
3. L'option "Préparation post-inventaire à intégrer jusqu'au" permet de prendre en compte des préparations de comptage postérieures à la date d'inventaire.

Exemple : pour un inventaire au 31/07/2008, si un ou plusieurs techniciens sont absents à cette date et font leur comptage le 05/08/2008, cette option permettra d'intégrer leurs préparations datées entre le 31/07/2008 et le 05/08/2008. Les sorties de stocks entre ces deux dates seront prises en compte afin de respecter les quantités réellement en stock le 31/07/2008.

4. Valorisation des articles. La valorisation des articles à l'inventaire peut se faire :
 - Soit au PMP,
 - Soit au CUMP (PMP plus les frais de douanes),
 - Soit au prix d'achat (prix de la fiche article),
 - Soit au dernier prix d'achat (prix d'achat sur la dernière facture fournisseur),
5. Valorisation des biens d'occasion. Pour les biens inventoriés, l'option "Valorisation des biens d'occasion" permet de les chiffrer :
 - Au prix de reprise,
 - Au prix Argus.

Si des lots ne sont pas validés, vous êtes alertés par ce message.

Prise en compte des préparations

- Toutes les préparations depuis le dernier inventaire :
Il s'agit là du cas le plus courant.
'Toutes les préparations depuis le dernier inventaire' validé : cela garantit la vérification du comptage de tous les articles. Un lot de comptage par dépôt pour les articles non

comptés est créé en automatique. Dans ce cas, ARTIS ne tient compte que de la dernière préparation à laquelle est rattaché l'article (idem pour les biens)

- Une sélection de préparations :
Plusieurs préparations peuvent être prises en compte dans un inventaire. Il suffit de les cocher pour qu'ARTIS les intègre (attention, il n'y a pas de lot de comptage créé pour les articles non comptés)

Traitement et résultat

Le logiciel calcule l'inventaire et le mémorise immédiatement. Aucune validation n'est nécessaire. Ce traitement peut donc être exécuté en fin journée, sans qu'un utilisateur reste à attendre le résultat.

Cette opération de création d'inventaire peut être assez longue.

A la fin du traitement, il est possible de rappeler un inventaire créé.

Des liens permettent de chaîner vers l'édition de l'inventaire validé en cours de validation.

Articles non gérés comme bien

Position	Position lettrée	Label de la colonne	Format	Commentaire
1	A	Reference		
2	B	Libellé		
3	C	Qté		
4	D	Valeur brute		
5	E	Valeur nette		
6	F	Code dépôt		
7	G	Libellé dépôt		

Articles gérés comme bien

Position	Position lettrée	Label de la colonne	Format	Commentaire
1	A	Identifiant fabricant		
2	B	Identifiant prestataire		
3	C	Libellé		
4	D	Valeur brute		
5	E	Valeur nette		
6	F	Code dépôt		
7	G	Libellé dépôt		
8	H	Identifiant client		

Valider ou dé-valider l'inventaire

Le lien "Valider" permet de figer l'inventaire (date de validation et valeur).
Après validation, il est toujours possible de dé-valider un inventaire. Cette action vous permet uniquement de modifier les dépréciations effectuées.

Cas particulier

Valoriser l'inventaire plusieurs fois

Le souhait est de pouvoir valoriser une première fois l'inventaire. Puis le cas échéant, on souhaite modifier la valeur de certains biens. Pour enfin refaire une valorisation et vérifier les changements et le total.

Il est nécessaire de prendre la précaution suivante :

Il faut impérativement faire le lot de comptage des biens non comptés à une date :

- Supérieure ou égale à la date prévue d'inventaire

ET

- Inférieure strictement à la date de premier mouvement de stock.

Créer ensuite un premier inventaire qui permettra d'en connaître le montant. Après être intervenu sur les valeurs des biens, vous supprimerez cet inventaire. De nouveau, un nouvel inventaire sera à créer qui tiendra compte des nouvelles valeurs des biens. Renouveler cette opération autant de fois qu'il vous faudra.

[Editer un inventaire](#)

EDITER UN INVENTAIRE

Position	Position lettrée	Label de la colonne	Format	Commentaire
1	A	Organisation Interne		
2	B	Code		
3	C	Agence		
4	D	Code		
5	E	Dépôt		

6	F	Référence		
7	G	Libellé de l'article		
8	H	Référence four.		
9	I	ACT		
10	J	Activité		
11	K	FAM		
12	L	Famille		
13	M	SFAM		
14	N	Sous-famille		
15	O	PU Brut		Valeur unitaire de l'ar type de valorisation c
16	P	Coef. dépréciation		
17	Q	PU net		Valeur unitaire de l'ar
18	R	Qté		
19	S	Valeur brute		Valeur du stock brute
20	T	Montant dépréciation		Valeur de la dépréciat
21	U	Valeur nette		Valeur du stock dépré
22	V	Fabricant		Pour les biens unique
23	W	Prestataire		Pour les biens unique
24	X	Client		Pour les biens unique
25	Y	Prix achat		Pour les biens unique
26	Z	Date de reprise		Pour les biens unique
27	AA	Prix de reprise		Pour les biens unique
28	AB	Date Argus		Pour les biens unique
29	AC	Prix Argus		Pour les biens unique
30	AD	Date inventaire		Renseignée dans le ca
31	AE	Statut logistique		Pour les biens unique
32	AF	Statut juridique		Pour les biens unique
33	AG	Date de livraison achat		Date d'entrée en stoc uniquement)
34	AH	Date de facture achat		Date de facture four
35	AI	Date dernière entrée du dépôt		
36	AJ	Date dernière entrée société		Sur l'ensemble des dé
37	AK	Date dernière sortie du dépôt		
38	AL	Date dernière sortie société		
39	AM	Type de prêt		Prêt technique, par ex
40	AN	Condit.		Unité de conditionner
41	AO	Empl		Emplacement en stoc

42	AP	Mini dépôt		Qté MINI
43	AQ	Maxi dépôt		Qté MAXI
44	AR	Nom du fournisseur		
45	AS	Marque		
46	AT	Code gamme		
47	AU	Gamme		
48	AV	Date Edition		Ou Date d'export du f
49	AW	Heure Edition		Ou Heure d'export du

Gérer les dépréciations

GÉRER LES DÉPRÉCIATIONS

Dès que l'inventaire est créé, il est possible de saisir les dépréciations de stocks par le lien "Dépréciations".

1. <+> ,
2. Indiquer la date du lot, une origine de la dépréciation et une description ou commentaires facultatifs,
3. Définir les listes de sélection qui pourront être réutilisées à chaque édition d'inventaire (dépôts, catégories d'articles ou marques).
4. Choisir sur quels articles s'applique la dépréciation :
 - Sur les articles,
 - Sur les biens,
 - Sur les articles constituants,
5. Indiquez si la dépréciation concerne un seul article de stock, un modèle ou un matricule.
6. Articles dans mouvements. Permet de sélectionner les articles inactifs :
 - Sans mouvements depuis une date : concerne les mouvements clients et fournisseurs,
 - Sans entrée depuis le : concerne les mouvements fournisseurs,
 - Sans sortie depuis le : concerne les mouvements clients,
7. Analyser l'inactivité des articles :
 - Tous dépôts confondus : l'article est retenu s'il est inactif dans tous les dépôts de la l'Organisation interne (tous les dépôts dans lesquels est inventorié l'article),
 - Exclure régularisation et transfert : les mouvements internes ne sont pas pris en compte,
8. Montant de dépréciation à appliquer. Permet de définir le type de dépréciation :
 - Montant : la dépréciation se fait en fonction de la valeur saisie (il s'agit du montant déprécié, valeur finale, appelé aussi valeur nette),
 - Pourcentage : la dépréciation se fait en fonction d'un taux saisi,
 - Utiliser la table de décision, consulter [Paramétrage pour le comptage, inventaire et dépréciation](#),
9. <Flèche verte> ou <F2>.

Une fois le tableau des dépréciations calculées affiché, il est également supprimer des articles ou des biens à ne pas déprécier. Il est toujours possible d'apporter des ajustements en modifiant le taux ou en saisissant directement un montant déprécié.

- "Appliquer à la sélection" permet de recalculer les dépréciations (met à jour les zones 'Montant déprécié', 'pourcentage' et 'valeur nette') à partir du nouveau montant saisi ou du nouveau pourcentage saisi.
- "Recalculer les valeurs nettes" : recalcule uniquement les valeurs nettes.

Le prix net est le prix après la dépréciation tandis que le prix brut est celui avant la dépréciation.

Réviser les PMP

RÉVISER LES PMP

Réservé à ARTIS.

Particularités

Paramètres liés au stock

PARAMÈTRES LIÉS AU STOCK

Création d'un dépôt réapprovisionneur

Le champ "Est externe" permet de déclarer un dépôt "Externe" c'est à dire n'étant pas géré par l'Organisation interne. Par exemple, dans la chaîne des achats et des ventes, un dépôt qui n'appartient pas au prestataire (par exemple, stock du Transporteur). Dans ce cas, ARTIS peut ne pas créer des mouvements à chaque livraison pour ne pas avoir à le compter et à le remettre à 0 à chaque Inventaire.

1. Cocher la case "Est externe",
2. Laisser décochée la case 'Gérer les mouvements sur le dépôt externe'.
3. <Disquette> ou <F2> ,
4. Lors de l'enregistrement de la fiche, un message d'alerte rappelle le fonctionnement.

Paramètres

Type de valorisation des stocks

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "TYPE_VALORISATION_STOCK"

Valeur :

- PMP : Méthode de calcul de la valeur du stock au PMP,
- FIFO : Méthode de calcul de la valeur du stock au FIFO.

Valorisation des stocks

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "VALEUR_STOCK_COMMUNE"

Valeur :

- Coché : Valorisation du stock est commune à toutes les organisations internes,
- Non coché : Chaque organisations interne a sa propose valorisation du stock.

Quantités avec décimales

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "STOCKS_FORMAT_QTES_DECIMALES"

Valeur : Nombre maximum de décimales sur les quantités.

Tiers

Généralités et Théorie

TIERS

Une organisation est un groupement, une entreprise ou un organisme public. Elle peut être composée de plusieurs autres organisations ou faire partie d'une autre organisation plus vaste. Elle a donc des liens avec d'autres organisations, nommés pour décrire la relation entre ces organisations. Exemple, des filiales qui ont chacune une entité juridique propre et qui une relation de type «mère-fille» avec leur siège social.

Type d'organisation

Organisation interne

C'est une organisation qui utilise le logiciel ARTIS.net et dont les activités sont "gérées" dans ARTIS.net :

- Les achats,
- Les ventes,
- Les SSC,
- Les services,
- Etc...

Plusieurs organisations internes peuvent cohabiter dans le logiciel (par ex : la société holding et ses différentes filiales).

Organisation externe

C'est une organisation qui est en opposition de l'organisation interne. Il s'agit des clients, des fournisseurs, des transporteurs, des fabricants...

Client / Fournisseur / Transporteur / Fabricant

Une organisation peut être un client, un fournisseur, un transporteur, un fabricant ou plusieurs à la fois.

- Organisation de type client,
- Organisation de type financeur,
- Organisation de type banque,
- Organisation de type sous-traitant,
- Organisation de type fournisseur,
- Organisation de type fabricant,
- Organisation de type transporteur,
- Organisation de type commanditaire.

Filière

La filière est indispensable. Elle précise de quelle manière "travaillent" les tiers avec les organisations internes. Elle est également nommée "Relation Client-Fournisseur" ou "Chaîne de facturation".

ARTIS enregistre une filière par défaut. Elle permet de savoir quelles sont les interactions entre les tiers et les organisations internes dans la chaîne de vente, la chaîne des achats, dans les SSC ou encore dans les articles.

Les éléments sont :

- Qui commande,
- Pour qui il commande,
- Qui est livré,
- Qui est facturé,
- Qui paye,
- Qui reçoit les paiements.

Lorsqu'une seule organisation interne est gérée dans le logiciel ARTIS ou lorsque l'opérateur ne travaille que pour une seule organisation interne parmi plusieurs, la filière est créée automatiquement.

Lorsque l'opérateur travaille avec plusieurs organisations internes, celui-ci devra préciser la ou les filières à mettre en place.

Des informations sont propres à cette filière, exemple : le mode de règlement. Cela permet ainsi de définir un mode de règlement différent entre un client et plusieurs organisations internes. Ces informations sont :

- Les classifications,

- Les adresses privilégiées,
- Les informations comptables,
- Des identifiants,
- Le mode de règlement.

Unité organisationnelle

Une unité organisationnelle est une entité au sein d'une organisation qui ne possède pas d'identification ou de désignation légale. Elle correspond à un service, un département, une entité non physique (par ex: projet).

Une organisation peut avoir aucune ou plusieurs unités organisationnelles. Une unité organisationnelle peut être composée d'éléments (eux-mêmes des unités organisationnelles).

Il est ainsi possible de définir une structure correspondant à la structure interne du client ou une vue extérieure de l'organisation. Le rôle de l'unité organisationnelle peut correspondre au nom de cette unité. Un choix parmi une liste de rôle peut également être fait.

L'utilité des unités organisationnelles est de "décrire" le fonctionnement ou la façon dont est structuré le tiers. En pratique, elles sont surtout mises en place au sein des organisations internes, pour définir des groupes de collaborateurs :

- Groupe de collaborateurs travaillant sur ARTIS.net ayant un même profil (différent des droits et des habilitations),
- Groupe de collaborateurs vendeurs (utile dans la gestion des affaires),
- Etc...

Interlocuteur / Collaborateur

Dans chaque organisation des interlocuteurs peuvent être enregistrés. Dans le cas d'un organisation interne, il ne s'agit pas d'interlocuteurs mais de collaborateurs. Pour chaque interlocuteur, il est possible de renseigner plusieurs informations :

- Domaine ou fonction de l'interlocuteur
- Un usage, par exemple : Affaire,
- Une localisation, par exemple : Bureau,
- Une disponibilité, par exemple : Tous les jours,
- Des médias : téléphone, fax, Courriel, adresse postale,
- Son appartenance à un ou des sites,
- Son appartenance à une ou des unités organisationnelles,
- Ses missions (dans le cas de collaborateurs),
- Etc...

Clients

Gérer les organisations de type client

[Créer un client](#)

CRÉER UN CLIENT

Créer un client à partir d'une fiche d'un autre type

Il s'agit de créer un client à partir d'une fiche déjà existante, comme une fiche fournisseur, organisation interne, fabricant, banque, transporteur, financeur (ou sous-traitant, commanditaire, mainteneur).

Consulter [Créer un tiers à partir d'un tiers](#).

Créer un client

Fiche client

Tiers / Clients / Gérer les organisations de type client

1. <+> ,

Section "Informations principales"

2. Le code du client prendra un numéro issu de la règle de numérotation lors de la validation de la fiche client,
3. "Raison Sociale" : Saisir la dénomination sociale du client,
4. "SIRET" et "Forme juridique" : Obligatoire en fonction d'un paramétrage, consulter [Contrôle des données](#),

Onglet "Fiche principale"

5. Saisir "Adresse 1" (obligatoire),
6. "Code postal" : Saisir le code postal puis <Entrée>,
 - Si une liste se présente, de préférence, sélectionner dans la liste proposée la ville (avec un code Insee dans la dernière colonne),
 - Si la ville recherchée n'est pas présente, faire <X> ,
7. "Ville" :
 - La ville est complétée par la sélection précédente,
 - Ou rechercher la ville,
 - Ou saisir la ville sans faire <Entrée>. Dans ce cas, cette nouvelle association CP-Ville sera enregistrée lors de la validation de la fiche client,
8. "Pays" : Vérifier ou compléter (obligatoire et utile pour déterminer le régime fiscal et la TVA),
9. Régime fiscal : Vérifier ou compléter (obligatoire et utile pour déterminer le régime fiscal et la TVA),
10. <Disquette> ou <F2> ,

Section "Relation entre organisation", si affiché

11. Sélectionner l'organisation interne qui gère le client,

Section "Classifications"

12. Compléter les classifications obligatoires, avec une croix rouge :
 - Soit en utilisant les listes déroulantes,
 - Soit en sélectionnant la ligne, puis "Classifier" dans l'entête de la section à droite,
13. Compléter les classifications non obligatoires, sans croix rouge :
 - Soit en utilisant les listes déroulantes,
 - Soit en sélectionnant la ligne, puis "Classifier" dans l'entête de la section à droite,

Section "Mode de règlement"

14. A modifier au besoin,

Section "Relation"

15. "Factures regroupées" : Cochée, ARTIS.net regroupe la génération de facture regroupera la facturation sur une facture (facturation des livraison, facturation des SSC),
16. "Frais facturation" : Cochée, ARTIS.net ajoutera automatiquement les frais de facture sur les factures générées de SSC (facturation des livraison, facturation des SSC),

Section "Comptes comptables auxiliaires"

17. "Code compte auxiliaire", "Numéro compte auxiliaire" :
 - Soit à vérifier une fois la fiche client enregistrée (report automatique du code client), consulter [Préfixer les comptes auxiliaires](#),
 - Soit saisir les informations, si les données sont spécifiques,

Section "Secteur d'intervention"

18. Sélectionner un secteur dans la liste,

Section "Dépôts attachés à l'adresse de livraison"

19. Sélectionner un dépôt dans la liste (non obligatoire),

Section "Informations sur la filière"

20. Les champs sont renseignés automatiquement, à vérifier,
21. <Disquette> ou <F2> ,
22. Un numéro est attribué automatiquement.

Interlocuteur, Identifiant, Site

1. Consulter [Créer, modifier un interlocuteur](#),
2. Consulter [Créer, modifier les identifiants](#),
3. Consulter [Créer, modifier un site](#).

Enregistrer les coordonnées bancaires

ENREGISTRER LES COORDONNÉES BANCAIRES

Coordonnées bancaires

Tiers / Clients / Gérer les organisations de type client

1. Rechercher le client,
2. Faire <Mosaïque> ,
3. Sélectionner "Coordonnées bancaires",

4. <Modifier> ou <Crayon> ,
5. Section "Coordonnées bancaires de l'organisation cliente",
6. <+> ,
7. Sélectionner le "Code BIC" dans la liste,
8. Saisir le "Code IBAN" et la "Domiciliation" (obligatoires), consulter [Contrôle des données](#),
9. Cocher la case "Prélevé par défaut pour l'org..." ,
10. <Disquette> ou <F2> ,

Information sur le Mandat (SEPA)

1. Cliquer sur "Mandats",
2. <Modifier> ou <Crayon> ,
3. <+> ,
4. Sélectionner l'organisation interne,
5. "Référence Unique de Mandat" : Compléter :
La référence doit être unique. Par souci de facilité, mettre le code du client suivi d'un numéro d'ordre. Pour un deuxième mandat pour le client 01672608, mettre "01672608-02",
6. Mettre la date de signature du mandat,
7. Ne pas compléter la date de résiliation du mandat,
8. <Disquette> ou <F2> ,
9. <X> .

Résilier un mandat

1. Rechercher le client,
2. Faire <Mosaïque> ,
3. Sélectionner "Coordonnées bancaires",
4. Section "Coordonnées bancaires de l'organisation cliente",
5. Cliquer sur "Mandats",
6. <Modifier> ou <Crayon> ,
7. Mettre la date de résiliation du mandat,
8. <Disquette> ou <F2> ,
9. <X> .

Créer, modifier un interlocuteur

CRÉER, MODIFIER UN INTERLOCUTEUR

Tiers / Clients / Gérer les organisations de type client

1. Rechercher le client,
2. Onglet "Interlocuteurs",
3. <+> ,
4. Section "Personne",
5. Sélectionner le Titre,
6. Saisir le nom, le prénom.
7. Les autres champs sont optionnels,
8. <Disquette> ou <F2> .

Créer, modifier les identifiants

CRÉER, MODIFIER LES IDENTIFIANTS

Tiers / Clients / Gérer les organisations de type client

1. Rechercher le client,
2. Onglet "Identifiants",
3. <Modifier> ou <Crayon> ,
4. Compléter,
5. <Disquette> ou <F2> .

Information sur les identifiants présents

- Code reprise
Il s'agit d'une valeur correspondant à un identifiant du client dans un logiciel antérieur à ARTIS.net.
- TVA Intracommunautaire
En général, elle est imprimée sur la facture adressée au client (selon le paramétrage de l'imprimé).
- Identifiant Créancier SEPA
Ne pas compléter (utile uniquement pour l'organisation interne).

Créer, modifier un site

CRÉER, MODIFIER UN SITE

Tiers / Clients / Gérer les organisations de type client

1. Rechercher le client,
2. Cliquer sur "Sites" dans l'entête de la section,
3. <+> ,

Section " Informations site"

4. "Code site" :
 - Soit laisser vide. Selon le paramétrage, le code sera complété lors de la validation, consulter [Mettre une numérotation automatique des sites](#),
 - Soit saisir les informations, si les données sont spécifiques,
5. Section "Adresse",
6. Saisir "Adresse 1" (obligatoire),
7. "Code postal" : Saisir le code postal puis <Entrée> ,
 - Si une liste se présente, de préférence, sélectionner dans la liste proposée la ville (avec un code Insee dans la dernière colonne),
 - Si la ville recherchée n'est pas présente, faire <X> ,
8. "Ville" :
9. La ville est complétée par la sélection précédente,
10. Ou rechercher la ville,
11. Ou saisir la ville sans faire <Entrée> . Dans ce cas, cette nouvelle association CP-Ville sera enregistrée lors de la validation de la fiche client,
12. "Pays" : Vérifier ou compléter (obligatoire et utile pour déterminer le régime fiscal et la TVA),
13. Régime fiscal : Vérifier ou compléter (obligatoire et utile pour déterminer le régime fiscal et la TVA),

Section "Classifications"

14. Compléter les classifications obligatoires, avec une croix rouge :
 - Soit en utilisant les listes déroulantes,
 - Soit en sélectionnant la ligne, puis "Classifier" dans l'entête de la section à droite,
15. Compléter les classifications non obligatoires, sans croix rouge :
 - Soit en utilisant les listes déroulantes, consulter [Classifier le site pour la Demande de relevé compteurs](#),
 - Soit en sélectionnant la ligne, puis "Classifier" dans l'entête de la section à droite,

16. Section "Secteur d'intervention"

17. Sélectionner un secteur dans la liste,

18. Section "Dépôts attachés à l'adresse de livraison"

19. Sélectionner un dépôt dans la liste (non obligatoire),
20. <Disquette> ou <F2>.

[Modifier, supprimer un client](#)

MODIFIER, SUPPRIMER UN CLIENT

Modifier un client

Tiers / Clients / Gérer les organisations de type Client

1. Rechercher le client,
2. Consulter [Créer, modifier un interlocuteur](#),
3. Consulter [Créer, modifier les identifiants](#),
4. Consulter [Créer, modifier un site](#).

Supprimer un client dans sa totalité

Tiers / Clients / Gérer les organisations de type Client

La suppression des clients n'est pas possible dans ARTIS, mais un client peut devenir non actif.

1. Rechercher le client,
2. <Modifier> ou <Crayon> ,
3. Décocher "Actif" en haut à droite de l'écran,
4. Dans toutes les lignes du tableau "Relation client", "Active" passe automatiquement en non cochée,
5. <Disquette> ou <F2> ,
6. Modifier tous les sites, pour mettre "Actif" non coché,
7. Modifier tous les interlocuteurs, pour mettre "Actif" non coché.

Particularités

Ajouter une nouvelle relation avec une organisation interne

AJOUTER UNE NOUVELLE RELATION AVEC UNE ORGANISATION INTERNE

Tiers / Clients / Gérer les organisations de type Client

1. Rechercher le client,
2. Onglet "Client", section "Filières",
3. Dans le tableau, il y a une ligne pour chaque relation entre le client et une organisation interne,
4. <+>,
5. Compléter "Organisation interne",
6. Compléter les classifications obligatoires,
7. Vérifier le mode de règlement,
8. Compléter la section "Secteur d'intervention",
9. <Disquette>,
10. Vérifier la section "Comptes comptables auxiliaires",
Si nécessaire :
 - <Crayon>,
 - Compléter Code compte auxiliaire, Numéro compte auxiliaire, Intitulé compte auxiliaire,
 - <Disquette>,
11. <X>.

Appliquer des frais de factures

APPLIQUER DES FRAIS DE FACTURES

Ces frais portent aussi le nom de PRD, FTC, PFA, Frais de facture, Frais de facturation, Frais de participation, Frais de tenue de compte.

Consulter [Mise en place dans ARTIS.net](#),

Consulter [Utilisation & impact des frais de facture](#).

Remarque

Les frais d'estimation ne sont pas les frais de facturation (ou frais de facture), consulter [Appliquer des frais d'estimation](#)., [Appliquer des frais d'expédition de consommable](#).

Mise en place dans ARTIS.net

MISE EN PLACE DANS ARTIS.NET

Le client subit-il des frais ?

Non

Dans la fiche client :

- ☐ Frais de facture = « Non »
- ☐ Regroupement de facture = « Oui »

Oui

Dans la fiche client :

- ☐ Frais de facture = « Oui »
- ☐ Regroupement de facture = « Non »

Si le client subit des frais Et veut être en regroupement

Dans la fiche client :

- ☐ Frais de facture = « Non »
- ☐ Regroupement de facture = « Oui »

Dans ce cas, il faut envisager de transformer les frais en une RFC à insérer dans les SSC (ajout manuel de RFC de frais).

Remarque

Les Leaseurs, les organisations internes créées en tant que client n'ont pas les frais de facture.

Paramètre

Pré-cocher les frais de facturation

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "FRAIS_FACTURATION_CLIENT"

Valeur :

- Coché : Pré-coche les frais de facturation (FTC) lors de la création d'un client,
- Non coché : Rien

Article des frais de facturation

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "CODE_ART_FACTU"

Valeur : Code de l'article correspondant aux frais FTC (article de facturation).

Utilisation & impact des frais de facture

UTILISATION & IMPACT DES FRAIS DE FACTURE

Frais de facture par défaut

Pour un client, si dans la fiche client, la zone « Frais de facture » est mise à « Oui », alors le montant par défaut des frais s'appliquent sur ses factures.
Le montant des frais par défaut est le montant du tarif public.

Les factures concernées

Les factures contenant au moins une ligne d'article sérialisé ne subissent pas les frais de facture (facture de vente de matériel)

Toutes les factures issues d'une génération :

- Génération lors de la facturation des SSC
- Génération des factures d'intervention
 - Ventes / Factures client / Générer les factures clients
 - Option « Facturer les interventions »
- Génération des factures liées à des livraisons
 - Ventes / Factures client / Générer les factures clients
 - Option « Facturer les interventions »
- Création de factures dans la chaîne de vente (Commande, BL, Facture)

Lors de la création des factures directes, les frais ne sont pas mis. C'est à l'utilisateur de les mettre.

Frais de valeur différente du tarif public

Si le client doit avoir un montant des frais différent de celui par défaut, il faut ajouter le code du client dans le tarif correspondant :

Dans un premier temps, il faut créer le tarif correspondant à ce montant

1. Articles / Tarifs / Gérer les tarifs
2. <+>
3. Donner le code, le libellé, la période de validité et cocher "en vigueur"
4. Cocher "Vente particulier" et "Valorisation à prix net"
5. <Disquette>
6. Dans le carré de carrés, sélectionner "Superposition de tarif"
7. Dans le tableau "Ce tarif prend le pas sur", ajouter le tarif public de vente (habituellement codifié "PUB")
8. <X>
9. Puis sélectionner "Conditions tarifaires"
10. Dans le tableau "Accordé par les organisations", il faut mettre les organisations internes

A chaque client à qui on veut appliquer ce montant particulier, il faut alors ajouter le code du client dans les conditions tarifaires du tarif

1. Articles / Tarif / Gérer les tarifs

2. Afficher le tarif souhaité
3. Prendre l'option « Condition de ventes et Achats »
4. Ajouter le code du client dans le tableau « accordé aux », avec l'option à droite « Rattacher ».

Remarque

Dans la version 159, le montant des frais doit être positionné par un intervenant ARTIS.

Classier le client pour un vendeur dans Suivi Commercial

CLASSIFIER LE CLIENT POUR UN VENDEUR DANS SUIVI COMMERCIAL

Client

Tiers / Clients / Gérer les organisations de type client

1. Rechercher le client,
2. <Modifier> ou <Crayon>,

Section "Classifications"

3. Sélectionner la ligne "SUIVI COMMERCIAL", puis compléter :
 - Soit en utilisant les listes déroulantes,
 - Soit en sélectionnant la ligne, puis "Classifier" dans l'entête de la section à droite,
4. <Disquette> ou <F2>.

Paramètres

Paramètres applications / Classifications, listes et tables de décision / Gérer les classifications

Consulter [Créer une classification](#)

Classification

Nom : "SUIVI COMMERCIAL"

Abréviation : "SUIVI_COM"

Identifiant technique : "SECTEUR_COM"

Domaine : "parties"

Classe : "com.artis.business.parties.ProfilClt"

Catégorie

Ajouter les catégories concernées.

Classifier le client pour le Type de client

TYPE DE CLIENT

Client

Tiers / Clients / Gérer les organisations de type client

1. Rechercher le client,
2. <Modifier> ou <Crayon>,

Section "Classifications"

3. Sélectionner la ligne "Type client", puis compléter :
 - Soit en utilisant les listes déroulantes,
 - Soit en sélectionnant la ligne, puis "Classifier" dans l'entête de la section à droite,
4. <Disquette> ou <F2>.

Paramètres

Type de client

Paramètres applications / Classifications, listes et tables de décision / Gérer les classifications

Consulter [Créer une classification](#).

Classification

Nom : "Type client"
Abréviation : "TYPE_CLIENT"
Identifiant technique :
Domaine : "parties"
Classe : "com.artis.business.parties.ProfilClt"

Catégorie

Ensuite, ajouter la catégorie :

Identifiant technique : "**BROKEUR**"
Nom : Broker
Abrév. : BR

Remarque

Les autres catégories peuvent être, selon les besoins :

- Grand compte,
- Compte géographique,
- etc...

Classifier le site pour la Demande de relevé compteurs

CLASSIFIER LE SITE POUR LA DEMANDE DE RELEVÉ COMPTEURS

Site du client

Le fait de positionner le mode sur le site permet de reporter automatiquement ce mode sur les biens qui seront livrés sur ce site, consulter [Faire les demandes de relevés compteur par fax ou e-mail](#).

Tiers / Clients / Gérer les organisations de type client

1. Rechercher le client,
2. Cliquer sur "Sites" dans l'entête de la section,
3. Sélectionner le site,
4. <Modifier> ou <Crayon>,

Section "Classifications"

5. Sélectionner la ligne "Demande de relevés de compteurs Site", puis compléter :
 - Soit en utilisant les listes déroulantes,
 - Soit en sélectionnant la ligne, puis "Classifier" dans l'entête de la section à droite,
6. <Disquette> ou <F2>.

Paramètres

Mode de relevé par défaut

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Ce paramètre est l'identifiant technique de la catégorie de la classification Demande de relevés des sites.

Paramètre "CATEG_DEMANDE_RELEVES"

Valeur :

- Fax,
- Adresse e-mail.

Contrôle des données

CONTRÔLE DES DONNÉES

SIRET

Contrôle

Les éventuelles lettres saisies dans le SIRET sont systématiquement transformées en majuscules.

Si le SIRET n'est pas obligatoire, aucun contrôle n'est effectué.

Si le SIRET est obligatoire alors :

- La forme juridique devient obligatoire,
- Le contrôle est actif et est fait uniquement lors de l'enregistrement.

Rendre le SIRET obligatoire et activer le contrôle

SIRET obligatoire

Paramètres application / Classifications, listes et tables de décision / Gérer les identifiants

1. Sélectionner la ligne du SIRET,
2. Modifier/Éditer,
3. Cocher la case "Obligatoire",
4. <Disquette>.

Voir [Gérer les identifiants d'organisation](#)

Activer le contrôle

Paramètres application / Classifications, Listes et tables de décision / Gérer les tables de décisions

Modifier la table de décision "TD_CONTROLE_IDENTIFIANT".

Numéro	Code org. int	Identifiant	Abrév. Pays	Abrév. Forme Juridique	Contrôler l'identifiant
1	01	SIRET	FR	SARL SACP	Oui
2	01	SIRET	*	PART	Non
3	*	SIRET	*	SARL SACP	Oui
4	*	SIRET	*	PART	Non

- a) Le paramétrage de ligne dont l'identifiant est "SIRET" avec l'option "Contrôler l'identifiant" à "Oui" active le contrôle du SIRET.
- b) Le paramétrage de ligne dont l'identifiant est "SIRET" avec l'option "Contrôler l'identifiant" à "Non" N'active PAS le contrôle du SIRET.

La saisie dans la table de ce dernier paramétrage (option b) n'est pas obligatoire. Son absence revient à dire "Pas de contrôle".

Code org. int.

Il est possible d'activer le contrôle pour une organisation, sans qu'il le soit pour les autres.

- Dans le cas d'un collaborateur mono-société : ARTIS.net prendra en compte la règle (une ligne dans la table) correspondant à son organisation interne, à défaut d'en trouver, il prendra la première avec le méta-caractère " * ".
- Dans le cas d'un collaborateur multi-société : ARTIS.net prendra en compte automatique une règle (une ligne dans la table) correspondant à " * ".

Abrév. Pays

- Information saisie dans l'adresse du client, voir [Ajouter un pays](#).

Abrév. Forme Juridique

- Information saisie dans la fiche client, voir [Ajouter une forme juridique](#).

Mettre dans la case toutes les formes juridiques pour lesquelles, le SIRET doit être contrôlé, séparées par " | " (sans espace).

Cas particulier

Tiers particulier

Les particuliers n'ont pas de SIRET, si le SIRET est obligatoire, la forme juridique l'est également.

Il convient donc de mettre en place une forme juridique "PART - Particulier". Ceci afin de ne pas activer le contrôle sur ces fiches client.

La Poste

La poste est une Société Anonyme (SA) à capitaux publics possédant un très grand nombre d'établissement. En conséquence, le contrôle du modulo 10 (voir ci-après) contraint le nombre d'établissement à une valeur inférieure à la réalité. Pour résoudre le problème, le contrôle (mis en place par l'INSEE) est du type modulo 5.

Il convient donc de mettre en place une forme juridique "SACP - Société Anonyme à Capitaux Publics" pour les distinguer. Ceci afin d'activer le contrôle du type modulo 5.

ARTIS.net intègre les deux algorithmes.

Description du contrôle

Composition

Le numéro de SIRET est composé :

- Des 9 chiffres du numéro RCS
- D'un numéro d'établissement sur 4 chiffres (0001 pour le premier établissement),
- Le 14ème et dernier chiffre est une clé de Luhn

Algorithme de clé de Luhn, modulo 10

L'algorithme procède en trois étapes.

1. L'algorithme multiplie par deux un chiffre sur deux, en commençant par l'avant dernier et en se déplaçant de droite à gauche. Si un chiffre qui est multiplié par deux est plus grand que neuf (comme c'est le cas par exemple pour 8 qui devient 16), alors il faut le ramener à un chiffre entre 1 et 9. Pour cela, il y a 2 manières de faire (pour un résultat identique) :
 - Soit les chiffres composant le doublement sont additionnés (pour le chiffre 8: on obtient d'abord 16 en le multipliant par 2 puis 7 en sommant les chiffres composant le résultat : 1+6).
 - Soit on lui soustrait 9 (pour le chiffre 8 : on obtient 16 en le multipliant par 2 puis 7 en soustrayant 9 au résultat).
2. La somme de tous les chiffres obtenus est effectuée.
3. Le résultat est divisé par 10. Si le reste de la division est égal à zéro, alors le nombre original est valide.

Exemple, pour le Siret 972-487-086 :

Chiffre									
9	7	2	4	8	7	0	8	6	Somme
9	14	2	8	8	14	0	16	6	
9	5	2	8	8	5	0	7	6	
									50

50 est divisée par 10 : le reste est 0, donc le nombre est valide
--

Algorithme de clé de Luhn, modulo 5

L'algorithme est le même. Seule la division est par 5, au lieu de 10.

IBAN

Contrôle

Le contrôle a lieu

- Dynamiquement lors de la saisie,
- Lors de l'enregistrement

Sont contrôlés :

- La longueur,
- La clé de contrôle,
- Le pays.

Composition

BIC / SWIFT
123...
11
(chiffres ou lettres)
Les codes sur 8 sont complétés avec "X" jusqu'à 11

Pays	Clé de contrôle	Code Banque	Code Guichet	Numéro de Compte	Clé RIB
XX	12	12345	12345	12345678901	12
2	2	5	5	11	2
(lettres)	(chiffres)	(chiffres)	(chiffres)	(chiffres ou lettres)	(chiffres)
Vérifier dans la liste jointe des pays	Structure d'un RIB français				
	La longueur est vérifiée d'après la liste jointe des pays				

Algorithme de vérification de l'IBAN

1. Enlever les caractères indésirables (espaces, tirets)

2. Déplacer les 4 premiers caractères à droite
3. Substituer les lettres par des chiffres via une table de conversion (A=10, B=11, C=12 etc.)
4. Diviser le nombre ainsi obtenu par 97.
5. Si le reste n'est pas égal à 1 l'IBAN est incorrect : Modulo de 97 égal à 1

Exemples

30002 04227 0000 0633 12D 56

GB87BARC20658244971655

BARC20658244971655GB87

1110271220658244971655161187

1110271220658244971655161187 Modulo 97 = 1

BE43068999999501

BE43068999999501

068999999501BE43

068999999501111443

068999999501111443 Modulo 97 = 1

Les comptes français uniquement constitués de chiffres ont tous la même clef IBAN égale à 76. Cela est dû à la clef du RIB français qui est elle-même un modulo 97. La correspondance numérique des lettres étant différente entre le calcul de la clef RIB et le calcul de la clef IBAN, cela n'est pas vrai pour les comptes français qui comportent au moins une lettre.

Pays

Code Pays	Pays	Longueur	Exemple de code IBAN
DE	Allemagne	22	DE89 3704 0044 0532 0130 00
AT	Autriche	20	AT61 1904 3002 3457 3201
BE	Belgique	16	BE68 5390 0754 7034
BG	Bulgarie	22	BG62 UBBS 8002 1079 3545 17
CY	Chypre	28	CY17 0020 0128 0000 0012 0052 7600
DK	Danemark	18	DK50 0040 0440 1162 43
ES	Espagne	24	ES91 2100 0418 4502 0005 1332
EE	Estonie	20	EE85 2200 2210 2014 6585
FI	Finlande	18	FI21 1234 5600 0007 85
FR	France	27	FR14 2004 1010 0505 0001 3M02 606
GR	Grèce	27	GR16 0110 1250 0000 0001 2300 695
HU	Hongrie	28	HU42 1177 3016 1111 1018 0000 0000
IE	Irlande	22	IE29 AIBK 9311 5212 3456 78
IS	Islande	26	IS14 0159 2600 7654 5510 7303 39
IT	Italie	27	IT60 X054 2811 1010 0000 0123 456
LV	Lettonie	21	LV80 BANK 0000 4351 9500 1
LI	Liechtenstein	21	LI21 0881 0000 2324 013A A
LT	Lituanie	20	LT12 1000 0111 0100 1000
LU	Luxembourg	20	LU28 0019 4006 4475 0000
MT	Malte	31	MT84 MALT 0110 0001 2345 MTLC AST0 01S
NO	Norvège	15	NO93 8601 1117 947
NL	Pays-Bas	18	NL91 ABNA 0417 1643 00
PL	Pologne	28	PL27 1140 2004 0000 3002 0135 5387
PT	Portugal	25	PT50 0002 0123 1234 5678 9015 4
CZ	République Tchèque	24	CZ65 0800 0000 1920 0014 5399
RO	Roumanie	24	RO49 AAAA 1B31 0075 9384 0000

GB	Royaume-Uni	22	GB29 NWBK 6016 1331 9268 19
SK	Slovaquie	24	SK31 1200 0000 1987 4263 7541
SI	Slovénie	19	SI56 1910 0000 0123 438
SE	Suède	24	SE35 5000 0000 0549 1000 0003

Gérer les Alertes, Blocage, Déblocage des clients

GÉRER LES ALERTES, BLOCAGE, DÉBLOCAGE DES CLIENTS

Mise en place

Consulter [Gérer les Alertes et Blocages des clients](#)

Alerte ou blocage d'un client

2 cas possibles :

1. En comptabilité générale, il faut bloquer le compte (suppose que l'interrogation comptable est en place, voir [Consulter la comptabilité depuis ARTIS.net](#)).
2. Dans ARTIS.net, classer le client dans une catégorie non bloquante ou bloquante.

Déblocage d'un client

Déblocage permanent

2 cas possibles :

1. En comptabilité générale, il faut débloquent le compte (suppose que l'interrogation comptable est en place, voir [Consulter la comptabilité depuis ARTIS.net](#)).
2. Dans ARTIS.net, classer le client dans une catégorie non bloquante ou déclassifier le client de cette catégorie.

Déblocage temporaire

Il est possible de saisir une date dans la fiche client permettant ainsi de poursuivre la saisie :

- Tiers / Client / Gérer les organisations de type client
- Rechercher le client
- Facturation
- <Crayon>
- Saisir la date dans la zone "Client débloquent jusqu'au"
- <Disquette>

Exemple de situation :

1. En date du 07/01/2014, le client 1000485 est bloquée (soit par une catégorie alerte bloquante, soit par la comptabilité générale).

2. Le service comptable a le client au téléphone et ce dernier lui assure un règlement au lendemain.
Le comptable peut alors saisir sur la fiche du client 1000485 dans ARTIS.net, un déblocage jusqu'à la date du 08/01/2014.
Il autorise ainsi les saisies le concernant jusqu'à cette date.
3. Si le service comptable reçoit bien le paiement, il procède au déblocage définitif (soit par une catégorie alerte non bloquante, soit en le déclassifiant, soit par le déblocage en comptabilité générale).
Si aucune opération n'est effectuée, le blocage redevient effectif une la date du 08/01/2014 dépassée.

Remarque

La liste des clients ayant une date de déblocage temporaire est consultable (en fonction des habilitations) :

- Paramètres applications / Classifications, listes et tables de décision / Gérer les tables de décision
- Rechercher la table "TD_CLIENTS_DEBLOQUES_TEMPO_ENCOMPTA"

Gérer les différentes adresses sur les factures

GÉRER LES DIFFÉRENTES ADRESSES SUR LES FACTURES

Liste des différentes adresses

Coordonnées de la fiche client de facturation

Tiers / Clients / Gérer les organisations de type client / Onglet "Fiche principale"

L'adresse qui est saisit dans la fiche principale du client de facturation est liée au premier site créé.

Toute modification dans cette fiche se reporte dans ce site et inversement.

Ce site est automatiquement coché :

Adresse de livraison,
Adresse de facturation,
Adresse d'envoi.

Rappel sur les types d'adresse

En saisie de commande (entête et ligne), en modification de livraison, la recherche d'un site livré se fait uniquement sur les sites cochés "Adresse de livraison" du client sélectionné.

En saisie de commande (entête et ligne), en saisie ou modification de facture, la recherche d'un site facturé se fait uniquement sur les sites cochés "Adresse de facturation" du client sélectionné.

Dans la fiche client, onglet "Client", Section "Relation client", seuls les sites cochés "Adresse d'envoi" sont visibles lors de la recherche en zone "Adr envoi privilégiée".

Voir le paragraphe "Adresses privilégiées" ci-après.

Site de facturation

Tiers / Clients / Gérer les organisations de type client / Site

Le premier site créé correspond au site du client de facturation, voir le paragraphe précédent.
Lors de la création d'un nouveau site, il est possible de le typer dans l'un ou tous les types d'adresse.

Si des sites sont créés uniquement pour des besoins de facturation (regroupement de règles de facturation), il est fortement conseillé de les cocher uniquement "Adresse de facturation".

Adresses privilégiées

Tiers / Clients / Gérer les organisations de type client / Onglet "Client"

Lors de la saisie d'un client, le site de la fiche principale est par défaut :

- L'adresse de livraison privilégiée,
En saisie de commande, ce site apparaît automatiquement à l'appel du client de livraison (si le client n'a pas de particularité, voir le tableau ci-après).
- L'adresse de facturation privilégiée,
En saisie de commande et de facture, ce site apparaît automatiquement à l'appel du client de facturation (si le client n'a pas de particularité, voir le tableau ci-après).
- L'adresse d'envoi privilégiée,
Lors de la création de la facture, l'adresse d'envoi est complétée avec ce site (si le client n'a pas de particularité, voir le tableau ci-après).

Adresse d'envoi privilégiée

Dans la section "Relation client", la zone "Adr envoi privilégiée" permet de définir une adresse d'expédition à mettre sur la facture. Il s'agit d'acheminer la facture à cette adresse. Il ne s'agit pas de l'adresse de facturation.

En conséquence, sur la facture imprimée, apparaissent deux adresses :

- Dans le cadre prévu pour les enveloppes à fenêtre, est imprimée l'adresse d'expédition,
- A un autre emplacement sur la facture, est mentionnée l'adresse de facturation.

Utilisation des adresses

CAS		Ecran				Facture de SSC la générat
		Cde	BL	Facture	RFC	
1	Coordonnées de la fiche client de facturation	Oui, Automatique	Oui, Automatique	Oui, Automatique	Non	Oui, Automatique
2	Site ♦ cochée "Adresse de facturation" ♦ mis en "Adr factu privilégiée"	Oui, Automatique	Oui, Automatique	Oui, Automatique	Non	Oui, Automatique
3	Site	Oui,	Oui,	Oui,	Non	Non

	♦ cochée "Adresse de facturation"	Sélection manuelle	Sélection manuelle	Sélection manuelle		
4	Site ♦ cochée "Adresse de facturation"	Non	Non	Non	Oui, Sélection manuelle	Oui, Automatique
5	Site dans RFC Avec Site de facturation ♦ mis en "Adr envoi privilégiée"	Le site de facturation n'est pas utilisable. Voir le cas suivant n°6			Si un site de facturation est sélectionné, voir le cas précédent	
6	Site ♦ mis en "Adr envoi privilégiée" <i>Sans Site de facturation dans les RFC</i>	Non	Non	Oui, Automatique	Non visible	Oui, Automatique

Le cas 1 : C'est le cas général.

Le cas 4 : Le site de facturation est surtout utilisé pour regrouper des règles de facturation sur une même facture.

Dans l'écran facture, que ce soit :

- Une facture directe,
- Une facture SSC,
- Une facture issue de la facturation d'une livraison,

Il est toujours possible :

- De sélectionner une autre adresse de facturation,
- De sélectionner une autre adresse d'envoi de facture,
- De modifier directement dans la facture les champs des deux types d'adresse.

Mettre une adresse privilégiée de livraison de consommable

METTRE UNE ADRESSE PRIVILÉGIÉE DE LIVRAISON DE CONSOMMABLE

Site du client

Tiers / Clients / Gérer les organisations de type client

1. Rechercher le client,
2. Cliquer sur "Sites" dans l'entête de la section,
3. Sélectionner le site qui correspond à cette adresse privilégiée,
4. <Modifier> ou <Crayon> ,

Section "Classifications"

5. Sélectionner la ligne "Adresse privilégiée pour consommables", puis compléter :

- Soit en utilisant les listes déroulantes,
 - Soit en sélectionnant la ligne, puis "Classifier" dans l'entête de la section à droite,
6. <Disquette> ou <F2>.

Paramètre

Adresse privilégiée pour consommables

Paramètres application / Classification, listes et tables de décision / Gérer les classifications

Consulter [Créer une classification](#).

Classification

Nom : "Adresse privilégiée pour consommables",
Abréviation : "ADR_PRIVILEGIE_CONSO",
Identifiant technique : "SITE_ADRESSE_PRIVILEGIEE_CONSOMMABLE",
Domaine : "Parties",
Classe : "com.artis.business.parties.Site".

Catégorie

La classification ne possède qu'une catégorie :

Nom : "OUI",
Abréviation : "O",
Identifiant technique : "OUI".

Mettre une numérotation automatique des sites

METTRE UNE NUMÉROTATION AUTOMATIQUE DES SITES

Paramètres

Code site

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Ce paramètre indique si la génération du code site est activée. La valeur représente la longueur du code généré (si 0, la génération est non active).

Paramètre "GENERATION_CODE_SITE"
Valeur : exemple, "0001"

Modifie, corriger un code client et/ou comptable

MODIFIER, CORRIGER UN CODE CLIENT

Tiers / Clients / Gérer les organisations de type client

1. Passer en modification par <Crayon> ,
2. Dans la zone "Code", appeler le client par son code ou par son nom,
3. Dans la zone "Information principale",
4. Corriger le code,
5. <Disquette>.

Modifier, corriger un code comptable d'un client

Tiers / Clients / Gérer les organisations de type client

1. Passer en modification par <Crayon> ,
2. Dans l'onglet "Client", zone "Comptes comptables auxiliaires" (en bas de page)
3. Corriger les zones :
 - Code compte auxiliaire
 - Numéro compte auxiliaire
4. vérifier aussi "l'intitulé compte auxiliaire" qui reprend le nom du client noté dans "Raison sociale"
5. <Disquette>.

Rechercher les coordonnées GPS

RECHERCHER LES COORDONNÉES GPS

Recherche des coordonnées GPS

Tiers / Clients / Gérer les organisations de type client

Fiche client et Site

Le lien "Rechercher les coordonnées GPS" situé sous l'adresse postal permet de rechercher les coordonnées GPS de cet adresse.

La recherche se fait :

1. En premier sur l'adresse 1 et le code postal et la ville (11 rue de l'argentiére, 41295 VINEUIL dans l'exemple ci-dessus),
2. Si aucun résultat n'est trouvé, elle se fait sur l'adresse 2 et le code postal et la ville,
3. Sinon, elle se fait sur l'adresse 3 et le code postal et la ville, Dans ce dernier cas, un message alerte l'utilisateur.

Une fois les coordonnées GPS trouvées, les zones "Latitude" et "Longitude" se complètent.

Paramétrages

Paramètres

Géocodage

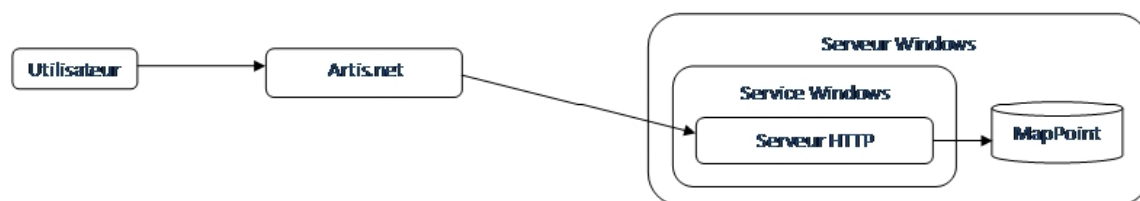
Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "ADRESSE_GEOCODAGE"

Valeur : URL du serveur appelé par la servlet de géocodage (MapPoint uniquement pour l'instant), exemple "http://adresse_du_serveur_mappoint:8855/ArtisMapPoint/".

Paramétrage autres

Fonctionnement de l'application de recherche : Le fonctionnement de l'application de recherche des coordonnées GPS via MapPoint est le suivant :



Applications à installer sur un serveur Windows accessible depuis ARTIS.net :

- Microsoft MapPoint 2009. L'utilisateur Windows ayant accès à MapPoint devra pouvoir installer des services Windows.
- Microsoft .NET framework 3.5 : <http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?displaylang=fr&FamilyID=333325fd-ae52-4e35-b531-508d977d32a6>
- ArtisanMapPoint : Le programme ci-joint. Il s'agit d'un service Windows qui devra être installé avec un utilisateur ayant accès à MapPoint.

Manière de tester et résolution de problèmes

- En local sur le serveur Windows :
 - En utilisant l'url paramétrée dans ARTIS.net en remplaçant l'adresse du serveur par localhost,
 - En précisant les paramètres de recherche (geo_num, geo_adr1 (2, 3), geo_cp, geo_ville),
 - Cela permet de vérifier que le service Windows fonctionne correctement,
- A distance à partir du serveur ARTIS.net :
 - Il s'agit de la même recherche que précédemment mais avec l'adresse du serveur dans l'url,
 - Cela permet de vérifier que le serveur Windows est accessible depuis ARTIS.net,
- En utilisant la servlet Artisan.net :
 - <http://svartis/ArtisWeb/servlet/GeocodageMapPoint> avec les mêmes paramètres que précédemment,
 - Cela permet de vérifier qu'ARTIS.net est capable d'interroger le serveur Windows-

- MapPoint,
- Dans le navigateur de l'utilisateur :
 - La même adresse que précédemment,
 - Permet de vérifier qu'il n'y a pas de problème de paramétrage sur le poste de l'utilisateur,
- Avec ARTIS.net sur le poste de l'utilisateur :
 - Permet de vérifier que l'adresse paramétrée dans ARTIS.net est correcte.

Saisir les horaires d'ouverture d'un site ou d'un client

GERER LES HORAIRES DE CLIENTS

Les horaires ne sont **visibles que sur le PDA** du technicien (non visibles sur le planning en session Artis.net).

Ils sont également visibles lors de l'affectation d'un technicien à une IT (en session Artis.net).


Saisir les horaires d'ouverture d'un client

Tiers / Clients / Gérer les organisations de type client

1. Rechercher le client
2. Faire <Mosaïque> ,
3. Sélectionner "Calendrier"
4. Zone "Semaines", cocher "semaine standard" puis modifier avec <Crayon> du tableau,
5. Sélectionner les lignes à modifier ou toutes les plages en haut de colonne puis <Crayon> du tableau
6. Modifier les horaires du jour affiché,
7. Valider par < Disquette >
8. La plage suivante s'affiche, Modifier les horaires du jour affiché,
9. Valider par < Disquette > ,
10. etc. jusqu'à traitement de tous les horaires sélectionnés.
11. Une fois toutes les lignes traitées, le tableau des "Jours et heures ouvrables" s'affiche.
12. Valider par < Disquette > ,
13. Sortir par la < X>

Saisir les horaires d'ouverture d'un site de client

Tiers / Clients / Gérer les organisations de type Client

- Rechercher le client
- Suivre "Sites" en haut à droite de la fiche,
- Sélectionner le site dans le tableau, puis < loupe > ,
- Zone "Informations site", dans le carré de carrés  sélectionner "Calendrier "

Suivre le même procédure que ci-dessus.

Supprimer un interlocuteur

SUPPRIMER UN INTERLOCUTEUR

Supprimer un interlocuteur Rendre inactif un interlocuteur

Un interlocuteur est supprimable dès lors qu'il n'a pas encore été utilisé (exemple : suite à une erreur de saisie).

Dans le cas contraire, il est possible de le rendre inactif.

Tiers / Clients / Gérer les organisations de type Client

1. Rechercher le client
2. Onglet "Interlocuteurs", section "Interlocuteurs"
3. sélectionner l'interlocuteur,
4. <Modifier> ,
5. Décocher la case "Inactif" (en haut, à droite)
6. < Disquette >.

Gérer les organisations de type financeur

GÉRER LES ORGANISATIONS DE TYPE FINANCEUR

Tiers / Clients / Gérer les organisations de type Financier

La fiche se complète comme une fiche classique d'un tiers

Informations particulières à un financier

Désignation courante

Si le financier est utilisé dans le traitement de la négociation des dossiers de financement, il est nécessaire d'avoir un nom "court" des organismes de financement pour le tableau de négociation. Ce nom court est utilisé uniquement en affichage, pour ordonner les financeurs, exemple :

- Code client : "01900985"
- Raison sociale : "LIXXBAIL"
- Désignation courante : "2- LIXXBAIL"

Onglet "Financier", Section "Relation financier"

Code client

Ce code est celui utilisé pour récapituler les factures d'un organisme de financement dans un fichier au format spécifique.

Comptabilisation des échéances de l'organisme de financement

Pour générer les écritures de loyers des dossiers de financement, onglet "organisme de financement", il est possible de paramétrer :

- Soit un compte de trésorerie,
- Soit un compte de tiers.

Consulter [Paramétrage lié aux financements](#).

Créer un financeur à partir d'une fiche d'un autre type

Il s'agit de créer un financeur à partir d'une fiche déjà existante, comme une fiche client, fournisseur, organisation interne, fabricant, banque, transporteur, (ou sous-traitant, commanditaire, mainteneur).

Consulter [Créer un tiers à partir d'un tiers](#).

Créer un financeur

1. Créer le financeur en tant que client,
2. Créer le financeur en tant que financeur à partir de la fiche client, consulter le paragraphe ci-dessus.

Gérer les organisations de type banque

GÉRER LES ORGANISATIONS DE TYPE BANQUE

Tiers / Clients / Gérer les organisations de type Banque

Environ 3700 banques sont déjà présentes dans la base de données. Les banques donnent lieu à des fusions, des créations d'agence et donc la liste ne peut être exhaustive. Certaines sont donc à créer.

Informations particulières à un financeur

Code

Saisir le code BIC dans le code de la banque. Si le code ne fait 11 caractères, des "X" doivent compléter le code pour faire cette longueur, exemple : le code ""AAAGFRP1" devient "AAAGFRP1XXX".

Onglet "Banque", Section "Informations bancaires"

Code BIC

Mettre dans ce code, le code BIC en respectant la règle ci-dessus.

Créer un client à partir d'une fiche d'un autre type

Il s'agit de créer une banque à partir d'une fiche déjà existante, comme une fiche client, fournisseur, organisation interne, fabricant, financeur, transporteur, (ou sous-traitant, commanditaire, mainteneur).

Consulter [Créer un tiers à partir d'un tiers](#).

Créer un financeur

Tiers / Clients / Gérer les organisations de type Banque

1. La procédure est identique à celle d'un client.

Gérer les relations entre organisations

GÉRER LES RELATIONS ENTRE ORGANISATIONS

Cette procédure permet d'établir une ou plusieurs relations entre organisation (on entend par organisation des clients ayant un code client). Les relations sont nommées, exemple : "est le donneur d'ordre" : cette relation permet d'indiquer qu'un client est le donneur d'ordre pour lui-même et un ensemble de clients.

Si une relation doit être ajoutée, contacter ARTIS.

Dans la relation "L'organisation 010 est le donneur d'ordre de l'organisation 020", les organisations en cause sont nommées :

- L'organisation 010 est considérée comme "L'organisation à gauche" de la relation,
- L'organisation 020 est considérée comme "L'organisation à droite" de la relation.

Relation entre organisations

1. Section "Relations d'une organisation",
2. "L'organisation" : Rechercher l'organisation principale, également appelée "Organisation à gauche de la relation",
3. Si des relations existent déjà, elles s'affichent,
4. <+> ,
5. "A comme relation" : Sélectionner la relation,
6. "Organisation 2" : Ajouter les organisations secondaires, également appelées "Organisation à droite de la relation",
7. <Disquette> ou <F2>.

"Relation entre organisation" : affiche sous forme d'arbre, le client à gauche de la relation et tous les clients à droite de la relation et ceci de manière récursive.

Recherche de client à partir de "Relation entre Org."

La requête (loupe) de recherche de client a un critère supplémentaire : "Code client (recherche par 'Relation entre organisations')".

Ce critère de recherche permet de sélectionner l'ensemble des clients à droite d'une relation, permettant ainsi un traitement, un calcul statistique pour tous les clients ayant cette relation commune.

1. Après avoir fait <F1> ou <Loupe> sur code client,
2. Recherche des clients à droite de la relation : saisir le client à gauche de la relation,
3. Suivi de <Entrée>
4. ARTIS recherche le client à droite de la relation, à partir de l'information saisie, et affiche le résultat. Puis sélectionner l'ensemble (ou une partie) des lignes du résultat de la recherche,
5. Suivi de <Disquette> ou <F2> ,
6. Au retour sur la page des critères de la requête précédente, ARTIS.net complète la valeur de recherche avec tous les codes clients à droite de la relation,
7. Après validation, le traitement ou le calcul statistique s'effectuera pour tous les clients précisés.

Lister les clients avec relations entre organisations

LISTER LES CLIENTS AVEC RELATIONS ENTRE ORGANISATIONS

- Code client (à gauche de la relation) : permet de lister les clients uniquement à gauche de la relation.
- Code client (à droite de la relation) : permet de lister les clients uniquement à droite de la relation.
- Code client (à gauche et à droite de la relation) : permet de lister les clients qui sont à gauche comme à droite de la relation (permet de contrôler les données saisies).
- Nom de la relation : permet d'interroger sur une relation plutôt qu'une autre.

Les informations listées sont :

Position	Position lettrée	Champs	Informations
1	A	Code client 1	à gauche de la relation
2	B	Nom client 1	à gauche de la relation
3	C	CP client 1	à gauche de la relation
4	D	Ville client 1	à gauche de la relation
5	E	Nom de la relation	
6	F	Code client 2	à droite de la relation
7	G	Nom client 2	à droite de la relation

8	H	CP client 2	à droite de la relation
9	I	Ville client 2	à droite de la relation
10	J	Date de création	
11	K	Login de création	

Valider les nouveaux clients CRM

Fournisseur

Gérer les organisations de type fournisseur

Créer un fournisseur

CRÉER UN FOURNISSEUR

Créer un fournisseur à partir d'une fiche d'un autre type

Il s'agit de créer un fournisseur à partir d'une fiche déjà existante, comme une fiche client, organisation interne, fabricant, banque, transporteur, financeur (ou sous-traitant, commanditaire, mainteneur).

Consulter [Créer un tiers à partir d'un tiers](#).

Créer un fournisseur

Fiche fournisseur

Tiers / Fournisseurs / Gérer les organisations de type fournisseur

1. <+> ,

Section "Informations principales"

2. Saisir le code fournisseur : ARTIS préconise un code avec la lettre F et 5 chiffres (Ne pas utiliser le même système de numérotation que pour les clients),
ATTENTION : si le fournisseur existe déjà dans le logiciel de comptabilité, il est nécessaire d'utiliser le même code,
3. "Raison Sociale" : Saisir la dénomination sociale du fournisseur,
4. "SIRET" et "Forme juridique" : Obligatoire en fonction d'un paramétrage, consulter [Contrôle des données](#),

Onglet "Fiche principale"

5. Saisir "Adresse 1" (obligatoire),
6. "Code postal" : Saisir le code postal puis <Entrée>,
 - Si une liste se présente, de préférence, sélectionner dans la liste proposée la ville (avec un code Insee dans la dernière colonne),
 - Si la ville recherchée n'est pas présente, faire <X> ,
7. "Ville" :
 - La ville est complétée par la sélection précédente,
 - Ou rechercher la ville,
 - Ou saisir la ville sans faire <Entrée>. Dans ce cas, cette nouvelle association CP-Ville sera enregistrée lors de la validation de la fiche fournisseur,
8. "Pays" : Vérifier ou compléter (obligatoire et utile pour déterminer le régime fiscal et la TVA),
9. Régime fiscal : Vérifier ou compléter (obligatoire et utile pour déterminer le régime fiscal et la TVA),
10. <Disquette> ou <F2> ,

Section "Relation entre organisation", si affiché

11. Sélectionner l'organisation interne qui gère le fournisseur,

Section "Classifications"

12. Compléter les classifications obligatoires, avec une croix rouge :
 - Soit en utilisant les listes déroulantes,
 - Soit en sélectionnant la ligne, puis "Classifier" dans l'entête de la section à droite,
13. Compléter les classifications non obligatoires, sans croix rouge :
 - Soit en utilisant les listes déroulantes,
 - Soit en sélectionnant la ligne, puis "Classifier" dans l'entête de la section à droite,

Section "Mode de règlement"

14. A modifier au besoin,

Section "Relation"

15. "Code prestataire chez le fournisseur" : Il s'agit du code client de prestataire chez le fournisseur. Il apparaît sur la commande fournisseur,
16. "Code prestataire facturé chez le fournisseur" : Non utilisé,
17. "Délai de livraison" : Non utilisé,
18. "Conditionnement" :
 - Coché : la quantité globale est imprimée sur la commande fournisseur, exemple : Qté commandée : 30, Unité de conditionnement : 10, Qté imprimée sur la commande : 3,
 - Non coché : la quantité est imprimée sans conditionnement sur la commande fournisseur, exemple : Qté commandée : 30, Unité de conditionnement : 10, Qté imprimée sur la commande : 30,

Section "Comptes comptables auxiliaires"

19. "Code compte auxiliaire", "Numéro compte auxiliaire" :
 - Soit à vérifier une fois la fiche client enregistrée (report automatique du code fournisseur), consulter [Préfixer les comptes auxiliaires](#),
 - Soit saisir les informations, si les données sont spécifiques,

Section "Informations sur la filière"

20. Les champs sont renseignés automatiquement, à vérifier,
21. <Disquette> ou <F2>.

Tarif fournisseur

22. "Voulez-vous créer le tarif pour le fournisseur ?" : Si le fournisseur a son propre tarif (ses propres prix d'achat), répondre "Oui",
23. "Dates de validité" : ARTIS préconise les dates du 01/01/2000 au 31/12/3000,
24. <Disquette> ou <F2>.

Interlocuteur, Identifiant, Site

1. Consulter [Créer, modifier un interlocuteur](#),
2. Consulter [Créer, modifier les identifiants](#),
3. Consulter [Créer, modifier un site](#).

Particularités

Saisir votre code client chez le fournisseur

CODE CLIENT CHEZ UN FOURNISSEUR

Tiers / Fournisseurs / Gérer les fournisseurs

Il s'agit de la référence client pour les commandes chez vos fournisseurs. Ce code est imprimée sur le bon de commande.

1. Rechercher le fournisseur,
2. <Modifier> ou <Crayon>.
3. Onglet "Fournisseur",
4. Section "Relation fournisseur",
5. Saisir le code client prestataire chez le fournisseur dans la colonne "Code prest. chez le fournisseur",
6. Dans les cases à côté, indiquer si besoin, le "Code prest. facturé chez le fournisseur" et le "Délai de livraison",
7. <Disquette> ou <F2>.

Ajouter une organisation interne à un fournisseur

AJOUTER UNE ORGANISATION INTERNE À UN FOURNISSEUR

Tiers / Fournisseurs / Gérer les organisations de type fournisseur

1. Rechercher le fournisseur,

2. Onglet "Fournisseur",
3. Section "Filières",
4. <+>,

Section "Relation entre organisation"

5. Sélectionner l'organisation interne qui gère le fournisseur,

Section "Classifications"

6. Compléter les classifications obligatoires, avec une croix rouge :
 - Soit en utilisant les listes déroulantes,
 - Soit en sélectionnant la ligne, puis "Classifier" dans l'entête de la section à droite,
7. Compléter les classifications non obligatoires, sans croix rouge :
 - Soit en utilisant les listes déroulantes,
 - Soit en sélectionnant la ligne, puis "Classifier" dans l'entête de la section à droite,

Section "Mode de règlement"

8. A modifier au besoin,

Section "Relation"

9. "Code prestataire chez le fournisseur" : Il s'agit du code client de prestataire chez le fournisseur. Il apparaît sur la commande fournisseur,
10. "Code prestataire facturé chez le fournisseur" : Non utilisé,
11. "Délai de livraison" : Non utilisé,
12. "Conditionnement" :
 - Coché : la quantité globale est imprimée sur la commande fournisseur, exemple : Qté commandée : 30, Unité de conditionnement : 10, Qté imprimée sur la commande : 3,
 - Non coché : la quantité est imprimée sans conditionnement sur la commande fournisseur, exemple : Qté commandée : 30, Unité de conditionnement : 10, Qté imprimée sur la commande : 30,

Section "Comptes comptables auxiliaires"

13. "Code compte auxiliaire", "Numéro compte auxiliaire" :
 - Soit à vérifier une fois la fiche client enregistrée (report automatique du code fournisseur), consulter [Préfixer les comptes auxiliaires](#),
 - Soit saisir les informations, si les données sont spécifiques,

Section "Informations sur la filière"

14. Les champs sont renseignés automatiquement, à vérifier,
15. <Disquette> ou <F2>,

Tarif fournisseur

16. "Voulez-vous créer le tarif pour le fournisseur ?" : Si le fournisseur a son propre tarif (ses propres prix d'achat), répondre "Oui",
17. "Dates de validité" : ARTIS préconise les dates du 01/01/2000 au 31/12/3000,
18. <Disquette> ou <F2>.

Gérer les organisations de type fabricant

GÉRER LES ORGANISATIONS DE TYPE FABRICANT

Créer un fabricant à partir d'une fiche d'un autre type

Il s'agit de créer un fabricant à partir d'une fiche déjà existante, comme une fiche client, organisation interne, fournisseur, banque, transporteur, financeur (ou sous-traitant, commanditaire, mainteneur).

Consulter [Créer un tiers à partir d'un tiers](#).

Créer un fabricant

Fiche fabricant

Tiers / Fournisseurs / Gérer les organisations de type fabricant

1. <+> ,

Section "Informations principales"

2. Saisir le code fabricant : ARTIS préconise un code avec la lettre B et 5 chiffres (Ne pas utiliser le même système de numérotation que pour les clients),
3. "Raison Sociale" : Saisir la dénomination sociale du fabricant,
4. "SIRET" et "Forme juridique" : Obligatoire en fonction d'un paramétrage, consulter [Contrôle des données](#),

Onglet "Fiche principale"

5. Saisir "Adresse 1" (obligatoire),
6. "Code postal" : Saisir le code postal puis <Entrée> ,
 - Si une liste se présente, de préférence, sélectionner dans la liste proposée la ville (avec un code Insee dans la dernière colonne),
 - Si la ville recherchée n'est pas présente, faire <X> ,
7. "Ville" :
 - La ville est complétée par la sélection précédente,
 - Ou rechercher la ville,
 - Ou saisir la ville sans faire <Entrée> . Dans ce cas, cette nouvelle association CP-Ville sera enregistrée lors de la validation de la fiche fabricant,
8. "Pays" : Vérifier ou compléter (obligatoire et utile pour déterminer le régime fiscal et la TVA),
9. Régime fiscal : Vérifier ou compléter (obligatoire et utile pour déterminer le régime fiscal et la TVA),
10. <Disquette> ou <F2> ,

Autres Organisations

Gérer les organisations de type transporteur

GÉRER LES ORGANISATIONS DE TYPE TRANSPORTEUR

Créer un transporteur à partir d'une fiche d'un autre type

Il s'agit de créer un transporteur à partir d'une fiche déjà existante, comme une fiche client, organisation interne, fournisseur, banque, fabricant, financeur (ou sous-traitant, commanditaire, mainteneur).

Consulter [Créer un tiers à partir d'un tiers](#).

Créer un transporteur

Fiche transporteur

Tiers / Fournisseurs / Gérer les organisations de type transporteur

1. <+> ,

Section "Informations principales"

2. Saisir le code transporteur : ARTIS préconise un code avec la lettre T et 5 chiffres (Ne pas utiliser le même système de numérotation que pour les clients),
3. "Raison Sociale" : Saisir la dénomination sociale du transporteur,
4. "SIRET" et "Forme juridique" : Obligatoire en fonction d'un paramétrage, consulter [Contrôle des données](#),

Onglet "Fiche principale"

5. Saisir "Adresse 1" (obligatoire),
6. "Code postal" : Saisir le code postal puis <Entrée> ,
 - Si une liste se présente, de préférence, sélectionner dans la liste proposée la ville (avec un code Insee dans la dernière colonne),
 - Si la ville recherchée n'est pas présente, faire <X> ,
7. "Ville" :
 - La ville est complétée par la sélection précédente,
 - Ou rechercher la ville,
 - Ou saisir la ville sans faire <Entrée>. Dans ce cas, cette nouvelle association CP-Ville sera enregistrée lors de la validation de la fiche transporteur,
8. "Pays" : Vérifier ou compléter (obligatoire et utile pour déterminer le régime fiscal et la TVA),
9. Régime fiscal : Vérifier ou compléter (obligatoire et utile pour déterminer le régime fiscal et la TVA),
10. <Disquette> ou <F2> ,

Gérer les organisations de type sous-traitant

GÉRER LES ORGANISATIONS DE TYPE SOUS-TRAITANT

Créer un sous-traitant à partir d'une fiche d'un autre type

Il s'agit de créer un sous-traitant à partir d'une fiche déjà existante, comme une fiche client, organisation interne, fournisseur, banque, fabricant, financeur (ou commanditaire, mainteneur).

Consulter [Créer un tiers à partir d'un tiers](#).

Organisation interne

Généralités et Théories

Unité organisationnelle (UO)

Une unité organisationnelle est une entité au sein d'une organisation qui ne possède pas d'identification ou de désignation légale. Elle correspond à un service, un département, une entité non physique (par ex: projet). Une organisation peut avoir aucune ou plusieurs unités organisationnelles.

Une unité organisationnelle peut être composée d'éléments (eux-mêmes des unités organisationnelles). Il est ainsi possible de définir une structure correspondant à la structure interne du client ou une vue extérieure de l'organisation. Le rôle de l'unité organisationnelle peut correspondre au nom de cette unité. Un choix parmi une liste de rôle peut également être fait.

Exemple, dans les structures, les vendeurs font partie d'une équipe nommée "CDV - Chef de vente", avec un responsable. Ces équipes peuvent faire partie d'une équipe supérieure nommée "DV - District de vente". Dans ce contexte, les CDV et les DV sont des UO.

Gérer les organisations de type interne

GÉRER LES ORGANISATIONS DE TYPE INTERNE

Une Organisation Interne est créée par ARTIS lors de la mise en œuvre du paramétrage. Pour toute nouvelle Organisation Interne, contacter ARTIS.

Remarque

Après modification, si la modification ne semble pas prise en compte, il faut alors vider le cache concerné sur le serveur d'application concerné (contacter ARTIS pour plus d'information).

Lister les unités organisationnelles

Particularités

Ajouter un collaborateur de type vendeur

AJOUTER UN COLLABORATEUR DE TYPE "VENDEUR"

Tiers / Organisations internes / Gérer les organisations de type interne

1. Appeler l'organisation interne,
2. Onglet "Collaborateurs",
3. Dans le tableau des collaborateurs,
4. <+> ,
5. Zone "Personne", indiquer le Titre, le Nom, le Prénom. La fonction est optionnelle,
6. Zone "Infos collaborateur", saisir le Matricule,
7. Rattacher le profil par <Entrée> dans la zone "Profil",
8. **ATTENTION**
Cocher impérativement au moins une cases :
 - Dans le cas d'un utilisateur qui travaille dans ARTIS.net, il faut cocher « Gestionnaire » : voir le paragraphe s'y rapportant,
 - Dans le cas d'un technicien, il faut cocher « Technicien » : voir le paragraphe s'y rapportant,
 - Dans le cas d'un technicien avec « Bureau Mobile », il faut cocher « Gestionnaire » et « Technicien » : voir les paragraphes s'y rapportant.

Onglet "Collaborations"

1. <Rattacher>
 - Si une seule Organisation interne existe, elle est ramenée,
 - S'il y a plusieurs Organisations internes, choisir dans la liste la ou les Organisation pour lesquelles le collaborateur intervient,
2. <Disquette>

Unité organisationnelle (UO)

Une unité organisationnelle est une entité au sein d'une organisation qui ne possède pas d'identification ou de désignation légale. Elle correspond à un service, un département, une entité non physique (par ex: projet). Une organisation peut avoir aucune ou plusieurs unités organisationnelles.

Une unité organisationnelle peut être composée d'éléments (eux-mêmes des unités organisationnelles). Il est ainsi possible de définir une structure correspondant à la structure interne du client ou une vue extérieure de l'organisation. Le rôle de l'unité organisationnelle peut correspondre au nom de cette unité. Un choix parmi une liste de rôle peut également être fait.

Exemple, dans les structures, les vendeurs font partie d'une équipe nommée "CDV - Chef de vente", avec un responsable. Ces équipes peuvent faire partie d'une équipe supérieure nommée "DV - District de vente").

Dans ce contexte, les CDV et les DV sont des UO.

Vérifier et/ou Compléter la hiérarchie des UO,
Appeler le collaborateur en visualiser avec la <Loupe>

Zone "Rôles dans unités organisationnelles" :

1. <+> et compléter les zones avec la loupe.
2. Refaire les opérations pour chaque UO, exemple "Vendeur",

Classification Secteur commercial utilisée dans la fiche client (le cas échéant)

Dans la Classification Secteur commercial utilisée dans la fiche client (le cas échéant), mettre à jour la classification commerciale en créant le nouveau secteur du vendeur ou renommant un secteur existant.

Ajouter un collaborateur de type technicien

AJOUTER UN COLLABORATEUR DE TYPE "TECHNICIEN/INTERVENANT"

Tiers / Organisations internes / Gérer les organisations de type interne

1. Appeler l'organisation interne,
2. Onglet "Collaborateurs",
3. Dans le tableau des collaborateurs,
4. <+>,
5. Zone "Personne", indiquer le Titre, le Nom, le Prénom. La fonction est optionnelle,
6. Zone "Infos collaborateur", saisir le Matricule,
7. Rattacher le profil par <Entrée> dans la zone "Profil",
8. **ATTENTION**
Cocher impérativement au moins une cases :
 - Dans le cas d'un utilisateur qui travaille dans ARTIS.net, il faut cocher « Gestionnaire » : voir le paragraphe s'y rapportant,
 - Dans le cas d'un technicien, il faut cocher « Technicien » : voir le paragraphe s'y rapportant,
 - Dans le cas d'un technicien avec « Bureau Mobile », il faut cocher « Gestionnaire » et « Technicien » : voir les paragraphes s'y rapportant.

Onglet "Collaborations"

1. <Rattacher>
 - Si une seule Organisation interne existe, elle est ramenée,
 - S'il y a plusieurs Organisations internes, choisir dans la liste la ou les Organisation pour lesquelles le collaborateur intervient,
2. <Disquette>

Onglet "Intervenant"

Obligatoires

1. Zone "Intervenant" : Indiquer le coût horaire du technicien pour la valorisation des interventions (Prendre exemple sur un technicien existant).
2. Zone "Secteurs d'interventions" : Rattacher un ou plusieurs "Secteurs d'interventions",
3. Zone "Groupes de travail" : Rattacher l'intervenant à un ou plusieurs "Groupes de travail",
4. Zone "Dépôts" : Rattacher l'intervenant à un dépôt
5. Le Dispatcheur n'est pas obligatoire
6. <Disquette>

Onglets d'informations complémentaires

Finaliser la création des collaborateurs de type 'Intervenant'

Onglet "Intervenant"

Compétences techniques dans les domaines

Faire <Rattacher>, <Sélectionner> puis <Disquette>

Compétences techniques sur les modèles

Faire <Rattacher>, <Sélectionner> puis <Disquette>

Compétences techniques sur les logiciels

Faire <Rattacher>, <Sélectionner> puis <Disquette>

Compétences techniques sur les gammes

Faire <Rattacher>, <Sélectionner> puis <Disquette>

Ajouter un collaborateur de type gestionnaire

AJOUTER UN COLLABORATEUR DE TYPE "GESTIONNAIRE"

Tiers / Organisations internes / Gérer les organisations de type interne

1. Appeler l'organisation interne,
2. Onglet "Collaborateurs",
3. Dans le tableau des collaborateurs,
4. <+> ,
5. Zone "Personne", indiquer le Titre, le Nom, le Prénom. La fonction est optionnelle,
6. Zone "Infos collaborateur", saisir le Matricule,
7. Rattacher le profil par <Entrée> dans la zone "Profil",
8. **ATTENTION**
Cocher impérativement au moins une cases :
 - Dans le cas d'un utilisateur qui travaille dans ARTIS.net, il faut cocher « Gestionnaire » : voir le paragraphe s'y rapportant,
 - Dans le cas d'un technicien, il faut cocher « Technicien » : voir le paragraphe s'y rapportant,
 - Dans le cas d'un technicien avec « Bureau Mobile », il faut cocher « Gestionnaire » et « Technicien » : voir les paragraphes s'y rapportant.

Onglet "Collaborations"

1. <Rattacher>
 - Si une seule Organisation interne existe, elle est ramenée,
 - S'il y a plusieurs Organisations internes, choisir dans la liste la ou les Organisation pour lesquelles le collaborateur intervient,
2. <Disquette>

Unité organisationnelle (UO)

Une unité organisationnelle est une entité au sein d'une organisation qui ne possède pas d'identification ou de désignation légale. Elle correspond à un service, un département, une entité non physique (par ex: projet). Une organisation peut avoir aucune ou plusieurs unités organisationnelles.

Une unité organisationnelle peut être composée d'éléments (eux-mêmes des unités organisationnelles). Il est ainsi possible de définir une structure correspondant à la structure interne du client ou une vue extérieure de l'organisation. Le rôle de l'unité organisationnelle peut correspondre au nom de cette unité. Un choix parmi une liste de rôle peut également être fait.

Si le collaborateur ayant la mission « Gestionnaire » saisit des commandes de consommable, il convient de l'intégrer dans la cellule « Commande de consommable ».

Si le collaborateur ayant la mission « Gestionnaire » saisit des commandes de consommable, il convient de l'intégrer dans la cellule « ADV »

Zone "Rôles dans unités organisationnelles" :

1. <+> et compléter les zones avec la loupe.
2. Refaire les opérations pour chaque UO, exemple "Vendeur",

Supprimer/Désactiver un collaborateur

SUPPRIMER/DÉSACTIVER UN COLLABORATEUR

Si un collaborateur a été créé par erreur, ou si celui-ci a quitté la société :

Tiers / Organisation interne / Gérer les organisations de type interne

1. Appeler l'organisation interne,
2. Onglet "Collaborateurs",
3. Sélectionner le collaborateur, <Crayon>
4. Onglet "Collaboration", modifier la date de "Fin" de collaboration" à la date de départ du collaborateur.
5. Décocher "Actif" pour rendre le collaborateur non visible dans les listes
6. Si le collaborateur concerné est un commercial, réaffecter les clients et les SSC à un autre commercial.

Voir les collaborateur rendu "non actif"

1. Appeler l'organisation interne,
2. Onglet "Collaborateurs",
3. En haut du tableau, cocher "Voir les collaborateurs inactifs".

Gérer les dépôts par intervenant

GÉRER LES DÉPÔTS PAR INTERVENANT

Il est possible d'affecter un ou plusieurs dépôts fixes pour un intervenant pour répondre à plusieurs méthodes de gestion :

- Gérer un dépôt fixe différent pour 2 intervenants :
 - L'intervenant 1 est attaché au dépôt de son agence 1

- L'intervenant 2 est attaché au dépôt de son agence 2
- Gérer plusieurs dépôts fixes et mobiles pour un intervenant :
 - L'intervenant 3 a son véhicule comme dépôt principal
 - Il est rattaché également à 3 dépôts secondaires (le stock central, celui de son agence pour sortir les articles volumineux comme les kits, celui d'un client)

Paramétrage

Tiers / Organisations internes / Gérer les organisations de type interne

1. Appeler l'organisation interne,
2. Onglet "Collaborateurs",
3. Dans le tableau des collaborateurs,
4. Cocher le collaborateur et faire <Crayon>
5. Sélectionner l'onglet "Intervenant", section "Dépôts"

Exemple de l'intervenant 1

- A la suite du point 5 précédent,
- <Rattacher> le dépôt fixe et cocher "Principal"
- <Disquette>

Ce dépôt s'affichera automatiquement dans la saisie des CRIT.

Exemple de l'intervenant 3

- A la suite du point 5 précédent,
- <Rattacher> les dépôts fixes et le dépôt mobile
- Cocher "Principal" pour le dépôt mobile
- <Disquette>

Le dépôt mobile se proposera par défaut. Comme le technicien a plusieurs dépôts rattachés, il sera possible d'en sélectionner un autre par la loupe.

Extraire les compétences

Extraire les compétences

?? Lister les compétences des techniciens sur les gammes

?? Lister les compétences des techniciens sur les modèles

Mettre une compétence sur un technicien

Mettre une compétence sur un technicien

Services / Intervenants / Gérer les intervenants

1. Gérer les intervenants
2. Appeler votre technicien

Mettre une compétence sur un domaine

1. Dans le tableau "Compétences techniques dans les domaines" :
2. Faire <+>
3. Sélectionner un domaine
4. Puis <Forest>
5. Sélectionner la ligne ajoutée
6. Cliquer sur "Modifier le niveau d'expérience" à droite
7. Puis Sélectionner le niveau dans la liste déroulante
8. Puis <Enregistrer>

Mettre une compétence sur une gamme

1. Cliquer sur " Détails compétences techniques" à droite
2. Dans le tableau "Compétences techniques sur les Gammes" :
3. Faire <+>
4. Sélectionner une gamme
5. Puis <Forest>
6. Sélectionner la ligne ajoutée
7. Cliquer sur "Modifier le niveau d'expérience" à droite
8. Puis Sélectionner le niveau dans la liste déroulante
9. Puis <Enregistrer>

Mettre une compétence sur un modèle (ou un logiciel)

1. Cliquer sur " Détails compétences techniques" à droite
2. Dans le tableau "Compétences techniques sur les modèles" (Compétences techniques sur les logiciels) :
3. Faire <+>
4. Sélectionner un modèle (un logiciel)
5. Puis <Forest>
6. Sélectionner la ligne ajoutée
7. Cliquer sur "Modifier le niveau d'expérience" à droite
8. Puis Sélectionner le niveau dans la liste déroulante
9. Puis <Enregistrer>

Gérer le contexte de travail des cellules

GÉRER LE CONTEXTE DE TRAVAIL DES CELLULES

Selon l'appartenance du collaborateur à une cellule (unité organisationnelle), des informations vont se positionner automatiquement dans les commandes client, afin de ne pas oublier de les compléter, ou tout simplement accélérer la saisie.

Table de décision

A préparer

Paramètres application / Classifications, listes et tables de décision / Gérer les tables de décision

Cette table de décision permet en fonction de l'appartenance du collaborateur à une cellule (unité organisationnelle) de cocher par défaut la case "A préparer" dans les commandes clients.

Rechercher la Table de décision "CmdeAPréparer_Cellule".

Numéro	Code de la cellule (unité organisationnelle)	'A préparer' cochée par défaut
1	ADV01	O
2	ADV02	O
3	*	N

Pour la gestion d'une table de décision, voir [Critère dans les tables de décision](#)

Dépôt

Paramètres application / Classifications, listes et tables de décision / Gérer les tables de décision

Cette table de décision permet en fonction de l'appartenance du collaborateur à une cellule (unité organisationnelle) de trouver le dépôt par défaut d'une commande client.

Rechercher la Table de décision "DepotCmde_Cellule".

Numéro	Cellule	Code dépôt
1	ADV01	0101
2	CDECONSO01	0101
3	CDECONSO02	DF44C
4	CDEPD02	DF18P
5	CDECONSO04	BS44

Pour la gestion d'une table de décision, voir [Critère dans les tables de décision](#)

Mode de financement

Paramètres application / Classifications, listes et tables de décision / Gérer les tables de décision

Cette table de décision permet en fonction de l'appartenance du collaborateur à une cellule (unité organisationnelle) de sélectionner automatiquement le mode de financement sur les commandes client.

Rechercher la Table de décision "Financement_Cellule".

Numéro	Cellule	Financement
1	CDECONSO02	Financement client.Non ident
2	CDECONSO01	Financement client.Non ident
3	CDEPD02	Financement client.Non ident

Pour la gestion d'une table de décision, voir [Critère dans les tables de décision](#)

Position du curseur

Paramètres application / Classifications, listes et tables de décision / Gérer les tables de décision

Cette table de décision permet en fonction de l'appartenance du collaborateur à une cellule (unité organisationnelle) de positionner le focus automatiquement dans les commandes.

Rechercher la Table de décision "FirstFocusedWidgetLgnCmde_Cellule".

Numéro	Code de l'unité organisationnelle	Identifiant du widget où placer l
1	CDECONSO01	itf_Bien
2	CDECONSO02	itf_Bien

Pour la gestion d'une table de décision, voir [Critère dans les tables de décision](#)

Transporteur

Paramètres application / Classifications, listes et tables de décision / Gérer les tables de décision

Cette table de décision permet en fonction de l'appartenance du collaborateur à une cellule (unité organisationnelle) de mettre un transporteur par défaut sur les commandes.

Rechercher la Table de décision "TransporteurCmde_Cellule".

Numéro	Code Unité organisationnelle	Code Transporteur
1	CDECONSO01	0001
2	CDECONSO02	EXAPAQ

Pour la gestion d'une table de décision, voir [Critère dans les tables de décision](#)

Vendeur

Paramètres application / Classifications, listes et tables de décision / Gérer les tables de décision

Cette table de décision permet en fonction de l'appartenance du collaborateur à une cellule (unité organisationnelle) de mettre un vendeur sur les commandes.

Rechercher la Table de décision "VendeurCmde_Cellule".

Numéro	Code unité organisationnelle	Code vendeur
1	CDECONSO03	V.CONSO
2	CDECONSO02	V.CONSO
3	CDECONSO01	V.CONSO
4	CDEPD02	V.CONSO

Regrouper les villes ou les départements par transporteurs

REGROUPER LES VILLES OU LES DÉPARTEMENTS PAR TRANSPORTEURS

Table de décision

Code de regroupement transporteur

Paramètres application / Classifications, listes et tables de décision / Gérer les tables de décision

Cette table de décision permet de regrouper des codes INSEE ou des codes de département à un code de regroupement transporteur.

Rechercher la Table de décision "TD_CODE_INSEE_CODE_REGROUPEMENT".

Numéro	Code INSEE	Code POSTAL	Code Département	Code de regroupement transporteur
1			10	17
2			51	01
3			52	17
4			54	01
5			55	01
6			57	01
7			25	17
8			67	02
9			68	02
10			70	17
11			88	02
12			90	02
13			14	03
14			27	03
15			50	03
16			61	03
17			76	03
18			75	04
19			92	04

20			93	23
21			16	05
22			17	05
23			24	05
24			33	05
25			40	05
26			47	05
27			64	05
28			03	06
29			15	06
30			19	06
31			23	06
32			43	06
33			63	06
34			87	06
35			02	07
36			08	07
37			59	07
38			60	07
39			62	07
40			80	07
41			01	08
42			07	08
43			21	17
44			26	08
45			38	08
46			39	08
47			42	08
48			58	17
49			69	08
50			71	08
51			73	08
52			74	08
53			04	09
54			05	09
55			06	20
56			13	09

57			30	22
58			34	22
59			48	22
60			83	20
61			84	09
62			22	18
63			29	18
64			35	10
65			44	10
66			49	10
67			56	10
68			85	10
69			77	04
70			78	04
71			89	17
72			91	04
73			94	04
74			95	04
75			09	12
76			11	12
77			12	12
78			31	12
79			32	12
80			65	12
81			66	12
82			81	12
83			82	12
84			18	13
85			28	23
86			36	13
87			37	13
88			41	13
89			45	23
90			53	10
91			72	13
92			79	13
93			86	13

94			98	20
95			20	09
96			46	12
97				

Pour la gestion d'une table de décision, voir [Critère dans les tables de décision](#)

Code de regroupement et transporteur

Paramètres application / Classifications, listes et tables de décision / Gérer les tables de décision

Cette table de décision permet le paramétrage du code de regroupement au code du transporteur, avec la possibilité d'indiquer un type de commande par transporteur.

Rechercher la Table de décision "TD_CODE_REGROUPEMENT_TRANSPORTEUR".

Numéro	Code Regroupement	Nom de la catégorie de la classif. de cde client	Code transporteur
1	01	ATO	TSC_A_54
2	01	RECO	TSC_A_54
3	02	ATO	TSC_A_67
4	02	RECO	TSC_A_67
5	03	ATO	TSC_A_76
6	03	RECO	TSC_A_76
7	04	ATO	TSC_D_91
8	04	RECO	TSC_D_91
9	05	ATO	TSC_A_33
10	05	RECO	TSC_A_33
11	06	ATO	TSC_A_63
12	06	RECO	TSC_A_63
13	07	ATO	TSC_A_59
14	07	RECO	TSC_A_59
15	08	ATO	TSC_A_69
16	08	RECO	TSC_A_69
17	09	ATO	TSC_A_13
18	09	RECO	TSC_A_13
19	10	ATO	TSC_A_44
20	10	RECO	TSC_A_44
21	23	ATO	TSC_A_91
22	22	RECO	TSC_A_34

23	12	ATO	TSC_A_31
24	12	RECO	TSC_A_31
25	13	ATO	TSC_A_37
26	13	RECO	TSC_A_37
27	14	ATO	TSC_VANDYCK_MARSEI
28	14	RECO	TSC_VANDYCK_MARSEI
29	15	ATO	TSC_COP_AJACCIO
30	15	RECO	TSC_COP_AJACCIO
31	16	ATO	TSC_EMS_CAVAGNA
32	16	RECO	TSC_EMS_CAVAGNA
33	23	RECO	TSC_A_91
34	17	ATO	TSC_A_21
35	17	RECO	TSC_A_21
36	18	ATO	TSC_A_29
37	18	RECO	TSC_A_29
38	19	ATO	TSC_E_95
39	19	RECO	TSC_E_95
40	20	ATO	TSC_A_06
41	20	RECO	TSC_A_06
42	21	ATO	TSC_A_77
43	21	RECO	TSC_A_77
44	22	ATO	TSC_A_34
45	*	DROP_TONER	CONSO_24_HEURES

Pour la gestion d'une table de décision, voir [Critère dans les tables de décision](#)

Classification

Type de commande

Paramètres applications / Classifications, listes et tables de décision / Gérer les classifications

Consulter [Créer une classification](#)

Classification

Nom : "COMMANDE CLIENT : DROP/STOCK"

Abréviation : "CCD"

Identifiant technique : "DROP_STOCK_CLT"

Domaine : "Ventes"

Classe : "com.artis.business.ventes.CmdeClit"

Catégorie

Ajouter les catégories concernées, exemple :

1.
 Nom : "ATO"
 Abréviation : "ATO"
 Identifiant technique : "ATO"
2.
 Nom : "Autres"
 Abréviation : "AUT"
 Identifiant technique : *sans identifiant*
3.
 Nom : "RECO"
 Abréviation : "RECO"
 Identifiant technique : "RECO"
4.
 Nom : "DROP TONER"
 Abréviation : "DPT"
 Identifiant technique : "DROP_TONER"

Contrôle des organisations

Consulter les organisations

CONSULTER LES ORGANISATIONS

Tiers / Contrôle des organisations / Consulter les organisations

Position	Position lettrée	Label de la colonne	
1	A	Code	
2	B	Raison sociale	
3	C	Adresse1	
4	D	Adresse2	
5	E	Adresse3	
6	F	Adresse4	
7	G	CP	
8	H	Code INSEE	
9	I	Ville	
10	J	Abréviation Pays	
11	K	Pays	
12	L	Latitude	
13	M	Longitude	
14	N	Tél 1	

15	O	Tél 2	
16	P	Mobile 1	
17	Q	Mobile 2	
18	R	Fax	
19	S	E-mail 1	
20	T	E-mail 2	
21	U	Site web	
22	V	Code Régime fiscal	
23	W	Régime fiscal	
24	X	Adresse de livraison	
25	Y	Adresse de facturation	
26	Z	Adresse d'envoi	
27	AA	Date de dernière mise à jour	
28	AB	Actif	
29	AC	Désignation	
30	AD	Forme juridique	
31	AE	Nom forme juridique	
32	AF	Effectif	
33	AG	Code BIC	
34	AH	Date de création	
35	AI	Date de modification	
36	AJ	Org. int.	
37	AK	Raison sociale de l'Organisation interne	
38	AL	Client Conditions de paiement	
39	AM	Client Libellé conditions de paiement	
40	AN	Client Durée crédit	
41	AO	Client Type de moyen de paiement	
42	AP	Factures regroupées	
43	AQ	Frais de facturation	
44	AR	Nb de factures à éditer	
45	AS	Commentaires facturation	
46	AT	Client Commentaires	
47	AU	En cours autorisé	
48	AV	Client Site livraison privilégié	
49	AW	Clt Site facturation privilégié	
50	AX	Clt Site envoi privilégié	
51	AY	Secteur IT	

52	AZ	Nom secteur IT	
53	BA	Dépôt	
54	BB	Nom dépôt	
55	BC	Secteur logistique	
56	BD	Nom secteur logistique	
57	BE	Client actif	
58	BF	Fourn Conditions de paiement	
59	BG	Fourn Libellé conditions de paiement	
60	BH	Fourn Durée crédit	
61	BI	Fourn Type de moyen de paiement	
62	BJ	Code client facturé	
63	BK	Délai de livraison	
64	BL	Utilise conditionnement	
65	BM	Code client chez le fournisseur	
66	BN	Fourn Site livraison privilégié	
67	BO	Fourn Site facturation privilégié	
68	BP	Fournisseur actif	
69	BQ	A pour compte de trésorerie	
70	BR	Client de l'org chez le financeur	
71	BS	Commentaires financeur	
72	BT	Financeur actif	
73	BU	Client de l'org chez le transporteur	
74	BV	Commentaires transporteur	
75	BW	Transporteur actif	
76	BX	Code en compta du compte auxiliaire	
77	BY	N° de compte comptable auxiliaire	
78	BZ	Intitulé du compte comptable auxiliaire	
79	CA	Solde du compte comptable auxiliaire	
80	CB	Code en compta du compte collectif prioritaire Client	
81	CC	Intitulé du compte collectif prioritaire Client	
82	CD	N° de compte collectif prioritaire Client	
83	CE	N° de compte comptable auxiliaire	
84	CF	Intitulé du compte comptable auxiliaire	
85	CG	Code en compta du compte collectif prioritaire Fournisseur	
86	CH	Intitulé du compte collectif prioritaire Fournisseur	
87	CI	N° de compte collectif prioritaire Fournisseur	
88	CJ	Moyen d'envoi commanditaire	

89	CK	Clé d'envoi commanditaire	
90	CL	Prénom contact commanditaire	
91	CM	Nom contact commanditaire	
92	CN	Client de l'org chez le commanditaire	
93	CO	Commentaires commanditaire	
94	CP	Commanditaire actif	
95	CQ	Moyen d'envoi sous-traitance	
96	CR	Clé d'envoi sous-traitance	
97	CS	Modèle de sous-traitance	
98	CT	Prénom contact sous-traitance	
99	CU	Nom contact sous-traitance	
100	CV	Client de l'org chez le sous-traitance	
101	CW	Commentaires sous-traitance	
102	CX	Sous-traitant actif	
103	CY	Type client	
104	CZ	Type fournisseur	
105	DA	Type org int	
106	DB	Type financeur	
107	DC	Type transporteur	
108	DD	Type banque	
109	DE	Type fabricant	
110	DF	Type commanditaire	
111	DG	Type sous-traitant	
112	DH	Client Code Org qui commande	
113	DI	Client Raison sociale qui commande	
114	DJ	Client Code Org pour qui il commande	
115	DK	Client Raison sociale pour qui il commande	
116	DL	Client Code Org Livré à	
117	DM	Client Raison sociale Livré à	
118	DN	Client Code Org Facturé à	
119	DO	Client Raison sociale Facturé à	
120	DP	Client Code Org Réglé à	
121	DQ	Client Raison sociale Réglé à	
122	DR	Client Code Org Réglé par	
123	DS	Client Raison sociale Réglé par	
124	DT	Fourn Code Org qui commande	
125	DU	Fourn Raison sociale qui commande	

126	DV	Fourn Code Org pour qui il commande	
127	DW	Fourn Raison sociale pour qui il commande	
128	DX	Fourn Code Org Livré à	
129	DY	Fourn Raison sociale Livré à	
130	DZ	Fourn Code Org Facturé à	
131	EA	Fourn Raison sociale Facturé à	
132	EB	Fourn Code Org Régulé à	
133	EC	Fourn Raison sociale Régulé à	
134	ED	Fourn Code Org Régulé par	
135	EE	Fourn Raison sociale Régulé par	
136	EF	AGENCES OMR	
137	EG	ALERTE CLIENTS	
138	EH	CATEGORIES CLIENTS	
139	EI	SUIVI COMMERCIAL	
140	EJ	TYPE DE CLIENT	
141	EK	Intercepter les factures client	
142	EL	AGENCES DACTYL	
143	EM	FIDELISATION	
144	EN	FILIERE CLIENTS	
145	EO	Client à excluir de la facturation conso (SSC non signée)	
146	EP	Origine Client	
147	EQ	AGENCES BS+	
148	ER	Autoriser les commandes globales de consommables	
149	ES	CATEGORIES FOURNISSEURS	
150	ET	PRATIQUE ESCOMPTE	
151	EU	INTERFACE FOURNISSEUR	
152	EV	Autre Code	
153	EW	Code reprise	
154	EX	CRM	
155	EY	SIRET	
156	EZ	CAPITAL	
157	FA	NAF	
158	FB	RCS	
159	FC	SIREN EUROPEEN	
160	FD	TVA INTRACOMMUNAUTAIRE	
161	FE	Identifiant Créancier SEPA	
162	FF	Clé IBAN	

163	FG	Code banque	
164	FH	Code guichet	
165	FI	Numéro de compte	
166	FJ	Clé RIB	
167	FK	Domiciliation	
168	FL	Code BIC Cpt	
169	FM	Identifiant Créancier SEPA	



Colonnes dépendant du
paramétrage de ARTIS.net

[Consulter les sites des organisations](#)

CONSULTER LES SITES D'ORGANISATIONS

Tiers / Contrôle des organisations / Consulter les sites d'organisations

Position	Position lettrée	Label de la colonne	Format
1	A	Code org	
2	B	Raison sociale	
3	C	Code site	
4	D	Site	
5	E	Adresse1	
6	F	Adresse2	
7	G	Adresse3	
8	H	Adresse 4	
9	I	Code postal	
10	J	Ville	
11	K	Code INSEE	
12	L	Tél.1	
13	M	Tél.2	
14	N	Fax	
15	O	Mobile 1	
16	P	Mobile 2	

17	Q	E-mail 1	
18	R	E-mail 2	
19	S	OrgInt	
20	T	Org. Interne	
21	U	Commentaire Site	
22	V	Latitude	
23	W	Longitude	
24	X	RégimeFiscal	
25	Y	Livr	
26	Z	Fact	
27	AA	Envoi	
28	AB	Site_id	
29	AC	Actif	
30	AD	Commentaire	
31	AE	Demande de relevés de compteurs Site	
32	AF	Type Récup. conso	
33	AG	Code Type Récup. Conso.	
34	AH	Date install bac	



Colonnes dépendant du
paramétrage de ARTIS.net

Consulter les RIB des organisations

CONSULTER LES RIB D'ORGANISATIONS

Tiers / Contrôle des organisations / Consulter les RIB d'organisations

Position	Position lettrée	Label de la colonne	
1	A	Code	
2	B	Raison sociale	
3	C	Clé IBAN	

4	D	Code banque	
5	E	Code guichet	
6	F	Numéro de compte	
7	G	Clé RIB	
8	H	Domiciliation	
9	I	Adresse1	
10	J	Adresse2	
11	K	Adresse3	
12	L	Adresse4	
13	M	CP	
14	N	Code INSEE	
15	O	Ville	
16	P	Pays	
17	Q	Abréviation Pays	
18	R	Latitude	
19	S	Longitude	
20	T	Tél 1	
21	U	Tél 2	
22	V	Mobile 1	
23	W	Mobile 2	
24	X	Fax	
25	Y	E-mail 1	
26	Z	E-mail 2	
27	AA	Site web	

28	AB	Code Régime fiscal	
29	AC	Régime fiscal	
30	AD	Date de dernière mise à jour	
31	AE	Actif	
32	AF	Code org int	
33	AG	Raison sociale org int	
34	AH	Code conditions de paiement	
35	AI	Durée du crédit	
36	AJ	Type de moyen de paiement	
37	AK	Libellé conditions de paiement	
38	AL	Factures regroupées	
39	AM	Frais de facturation	
40	AN	Nb de factures à éditer	
41	AO	Commentaires facturation	
42	AP	Commentaires	
43	AQ	Nom site livraison	
44	AR	Nom site facturation	
45	AS	Nom site envoi	
46	AT	Code client facturé	
47	AU	Code du fournisseur	
48	AV	Délai de livraison	
49	AW	Utilise conditionnement	
50	AX	Code client	
51	AY	A pour compte de trésorerie	
52	AZ	Code client de l'org chez le financeur	
53	BA	Commentaires financeur	
54	BB	Code client de l'org chez le transporteur	
55	BC	Commentaires transporteur	
56	BD	Code en compta du compte auxiliaire	
57	BE	Intitulé du compte comptable auxiliaire	
58	BF	Numéro de compte comptable auxiliaire	
59	BG	Code en compta du compte collectif prioritaire Client	
60	BH	Intitulé du compte collectif prioritaire Client	

61	BI	Numéro de compte collectif prioritaire Client	
62	BJ	Code en compta du compte collectif prioritaire Fournisseur	
63	BK	Intitulé du compte collectif prioritaire Fournisseur	
64	BL	Numéro de compte collectif prioritaire Fournisseur	
65	BM	Code Org qui commande	
66	BN	Raison sociale qui commande	
67	BO	Code Org pour qui il commande	
68	BP	Raison sociale pour qui il commande	
69	BQ	Code Org Livré a	
70	BR	Raison sociale Livré a	
71	BS	Code Org Facturé à	
72	BT	Raison sociale Facturé à	
73	BU	Code Org Réglé à	
74	BV	Raison sociale Réglé à	
75	BW	Code Org Réglé par	
76	BX	Raison sociale Réglé par	

Consulter les interlocuteurs

CONSULTER LES INTERLOCUTEURS

Tiers / Contrôle des organisations / Consulter les interlocuteurs

Position	Position lettrée	Label de la colonne	Format	C
1	A	Titre		
2	B	Nom		
3	C	Prénom		
4	D	Tél 1		
5	E	Tél 2		
6	F	Mobile 1		
7	G	Mobile 2		
8	H	Mail 1		
9	I	Mail 2		
10	J	Fax		
11	K	Adresse 1		
12	L	Adresse 2		

13	M	Adresse 3		
14	N	Adresse 4		
15	O	CP		
16	P	Ville		
17	Q	Compte d'accès		
18	R	Fonction		
19	S	Localisation		
20	T	Usage		
21	U	Dispo		
22	V	UO		
23	W	UO de UO		
24	X	Site		
25	Y	Commentaire Site		
26	Z	Site adresse 1		
27	AA	Site adresse 2		
28	AB	Site adresse 3		
29	AC	Site adresse 4		
30	AD	Site CP		
31	AE	Site ville		
32	AF	Site Tél 1		
33	AG	Site Tél 2		
34	AH	Site Fax		
35	AI	Site Mail		
36	AJ	Org.		
37	AK	Raison sociale		
38	AL	Org. adresse 1		
39	AM	Org. adresse 2		
40	AN	Org. adresse 3		
41	AO	Org. adresse 4		
42	AP	Org. CP		
43	AQ	Org. ville		
44	AR	Org. Tél 1		
45	AS	Org. Tél 2		
46	AT	Org. Fax		
47	AU	Org. Mail		

Particularités


Gérer les horaires d'ouverture d'un Tiers

GERER LES HORAIRES D'OUVERTURE D'UN TIERS

Un type de semaine spécifique peut être attaché pour chaque client. Celui-ci permet de gérer les heures d'accès chez les clients pour les interventions des techniciens. Ces horaires ont aussi des conséquences pour l'analyse de satisfaction client.

Tiers / Client / Gérer les organisations de type client / Rechercher le client

Dans le carré de carrés  , sélectionner " Calendrier "

- Zone "Semaines"
- Sélectionner la ligne " Semaine standard" et modifier par < crayon >
- Sélectionner les lignes à traiter puis modifier par < crayon >
- Indiquer les horaires dans les champs " Heure début " et " Heure fin ".
- Valider par < Disquette >
- L'enchaînement sur les données à modifier se fait par Valider par < Disquette >
- Une fois toutes les données traitées, le tableau s'affiche.
- Valider par < Disquette >
- Sortir par la 

Créer un tiers à partir d'un tiers

CRÉER UN TIERS À PARTIR D'UN TIERS

Il existe plusieurs cas :

- Création d'un tiers à partir d'une fiche d'un tiers d'un autre type, exemple :
Un fournisseur devient client : Créer un client à partir d'une fiche déjà existante, comme une fiche fournisseur, organisation interne, fabricant, banque, transporteur, financeur (ou sous-traitant, commanditaire, mainteneur).
- Création d'un tiers pour une organisation interne à partir d'un tiers déjà existant pour une autre organisation interne, exemple :
Créer un client pour l'organisation "02" à partir d'un client existant pour l'organisation interne "01".

Remarque

Il n'existant dans ARTIS.net qu'un seul code pour appeler la fiche (tantôt client, tantôt fournisseur...).

Mais le code comptable peut être différent (très souvent le cas). Il faut donc porter une attention particulière à cette dernière information.

Créer un compte client à partir d'un client existant déjà sur une autre organisation

Tiers / Clients / Gérer les organisations de type client

Par exemple, un utilisateur ayant accès uniquement à l'organisation interne 1 va récupérer les informations d'un client d'une organisation 2 et créer une filière avec l'organisation interne 1.

1. <+> ,
2. Utiliser la clé de contrôle qui se fait sur le N° de Siret :
 - Dans le champ "Code", faire <F1> ,
 - Dans le critère de recherche "SIRET", saisir le numéro SIRET,
 - <Flèche verte> ou <F2> ,
3. Sélectionner le tiers,
4. Une filière est automatiquement créée,
5. Compléter ou corriger la fiche du client en rapport avec cette nouvelle organisation interne,
Attention aux informations comptables !
6. <Disquette> ou <F2> .

Créer un tiers à partir d'un tiers Client ou fournisseurs

Un client peut aussi être fournisseur ou un fournisseur peut devenir client. La création de la fiche fournisseur se fera avec les informations déjà enregistrées sur la fiche client.

Le menu de création est choisi en fonction du tiers à créer :

- Créer un fournisseur déjà client, prendre Tiers / Fournisseurs / Gérer les organisations de type fournisseur,
 - Créer un client déjà fournisseur, prendre Tiers / Fournisseurs / Gérer les organisations de type client,
 - etc...
1. Prendre l'option du menu,
 2. <+> ,
 3. Dans le champ "Code", faire <F1> ,
 4. Dans le critère de recherche "Type Organisation", sélectionner le type d'organisation d'origine (ou décocher),
 5. Les informations de la fiche client sont ramenées dans cette nouvelle fiche,
 6. Renseigner l'Organisation interne si demandé,
 7. Compléter ou corriger la fiche,
 8. Vérifier l'onglet correspondant au nouveau type,
Attention aux informations comptables !
 9. <Disquette> ou <F2> .

La nouvelle fiche Tiers comporte plusieurs onglet récapitulant les différents rôles.

Créer un tiers à partir d'une organisation interne

Il est parfois nécessaire (obligatoire pour les DIT interne) d'avoir l'organisation interne comme client (soit d'elle-même, soit d'une autre organisation interne).

De même, Il est parfois nécessaire d'avoir l'organisation interne comme fournisseur (soit d'elle-même, soit d'une autre organisation interne).

La création de la fiche fournisseur se fera avec les informations déjà enregistrées sur la fiche de l'organisation interne.

Le menu de création est choisi en fonction du tiers à créer :

- Créer un fournisseur déjà client, prendre Tiers / Fournisseurs / Gérer les organisations de type fournisseur,
 - Créer un client déjà fournisseur, prendre Tiers / Fournisseurs / Gérer les organisations de type client,
1. Prendre l'option du menu,
 2. <+>,
 3. Dans le champ "Code", faire <F1>,
 4. Dans le critère de recherche "Type Organisation", sélectionner le type d'organisation "Organisation interne",
 5. Les informations de la fiche de l'organisation interne sont ramenées dans cette nouvelle fiche,
 6. Renseigner l'Organisation interne à mettre en relation si demandé,
 7. Compléter ou corriger la fiche,
 8. Vérifier l'onglet correspondant au nouveau type,
Attention aux informations comptables !
 9. <Disquette> ou <F2>.

La nouvelle fiche Tiers comporte plusieurs onglet récapitulant les différents rôles.

Articles

Généralités et Théorie

LES ARTICLES

Les articles sont décomposés en :

- Article tangible
- Article intangible
- Article de facturation
- Article d'ajustement

LES ARTICLES TANGIBLES

Ce sont des articles physiques vus comme des produits finis (on peut les toucher). Un article

tangible est un article réel, qui peut être acheté et peut être vendu.

Ces articles sont classés suivant des types :

- Type Logiciel : Tout article tangible permettant d'identifier des logiciels
- Type Modèle : Tout article tangible qui n'entre pas dans la composition d'un article. C'est notamment un article identifiable par un matricule ou numéro de série.
- Type Composant : Tout article tangible servant à faire fonctionner un article modèle.
- Type Produit Tangible Autre : Tout article tangible autre que Logiciel ou Modèle ou Composant

LES ARTICLES INTANGIBLES

Tout article acheté ou vendu mais ne correspondant pas à un produit fini.

LES ARTICLES DE FACTURATION

Tout article servant uniquement à ajouter des lignes dans une facture d'achat ou de vente.

LES ARTICLES D'AJUSTEMENT

Tout article nécessaire au calcul de la marge dossier commercial et n'ayant aucun lien avec la facturation (et donc a fortiori avec la comptabilité). Ils seront utilisés notamment avec la notion d'Affaire sur les commandes clients

L'article et ses caractéristiques

Lors de la création d'un article, la trame de réflexion est la suivante :

- Points à traiter suivant la nature de l'article :

Position	Opérations à faire	Copieur	Serveur	Accessoire
1	Créer l'article (fiche article)	Oui	Oui	Oui
2	Configuration de Grandeurs (Compteurs)	Oui	-	-
3	Relation Maître-Accessoire	Oui	-	Oui
4	Configuration de commande	Oui	(Oui)	Oui
5	Compatibilité	-	-	-
6	Domaine d'intervention	Oui	Oui	-
7	Mini-Maxi, Emplacement	-	-	-

OBL : Obligatoire, sans quoi après utilisation de l'article, des corrections fastidieuses et nombreuses seront à effectuer.

- Caractéristiques approfondies à vérifier :

Position	Opérations à faire	Copieur	Serveur	Accessoire
----------	--------------------	---------	---------	------------

1	Créer l'article (fiche article)	Oui	Oui	Oui
2	Type d'article			
3	<input type="radio"/> Modèle	x	x	x
4	<input type="radio"/> Composant			x
5	<input type="radio"/> Type de produit tangible autre			
6	<input type="radio"/> Type de produit intangible			
7	Arrêt de la vente : date à partir de laquelle il ne peut plus être utilisé dans une commande			
8	Couverture contractuelle d'articles : catégorie qui permet de faire le lien avec les couvertures présentes ou non dans les SSC (absence ou date de fin dépassée => article facturable)	x	x	x
9	Catégorie comptable de Vente : catégorie liée à un compte comptable de vente (voir génération des écritures, interface des écritures)	x	x	x
10	Ventilation Nb/Coul : Pour les articles composant, le prix de revient est réparti suivant les VMM noir et couleur (voir Configuration prédéfinie des grandeurs, Analyse de rentabilité)			
11	Catégorie comptable d'Achat : catégorie liée à un compte comptable de vente (voir génération des écritures, interface des écritures)	x	x	x
12	Référence de remplacement : permet de déclarer les évolutions de référence que le fournisseur effectuent			
13	Référence active : active : elle utilisable partout / inactive : inutilisable			
14	Référence prioritaire : Elle est prise automatiquement dans la génération des achats, sinon c'est la moins chère qui est prise en compte.			
15	Gamme technique : permet de faire des statistiques, et est utilisée pour les compatibilités, les compétences techniques	x		
16	Durabilité annoncée : durée de vie des articles (en copie) selon le constructeur (ajuster à 90% éventuellement)			
17	Garantie fournisseur : permet d'enregistrer la SSC Garantie et la durée, la SSC Garantie est créée en automatique lors de la livraison	(x)	(x)	

18	Extension de garantie : permet d'enregistrer la SSC Extension de garantie et la durée, la SSC Extension de garantie est créée en automatique lors de la livraison			
19	Configuration de Grandeurs (Compteurs)	Oui	-	-
20	Configuration de grandeurs : pour les articles modèle (copieur, traceurs... en particulier), permet d'ouvrir les compteurs sur ces articles	x		
21	VMT par grandeurs : permet par modèle et par grandeur (compteur) de positionner un volume moyen (prioritaire sur le volume moyen société VMS, paramétré à 1000 par défaut)	(x)		
22	Relation Maître-Accessoire	Oui	-	Oui
23	Maître Accessoire : Pour les articles modèle, déclare la relation maître accessoire, et permet d'établir le lien lors des livraisons	x		x
24	Configuration de commande	Oui	(Oui)	Oui
25	Configuration de commande : permet d'enregistrer pour chaque modèle du fournisseur, l'ensemble des accessoires, consommables, prestations obligatoires ou optionnelles. Une config est utilisée en saisie de commande afin d'accélérer les saisies et éviter des oublis	x	(x)	x
26	Compatibilité	-	-	-
27	Compatibilité : Pour les articles composant (consommable en particulier), déclare la relation entre un modèle (maître ou accessoire) et le consommable, et permet de trouver les articles compatibles en saisie de commande de consommable (utiliser également la compatibilité avec la gamme)			
28	Domaine d'intervention	Oui	Oui	-
29	Domaine d'intervention : pour les articles modèles, cible un domaine d'intervention, est utilisé dans la génération des DIT de prestation et en saisie des appels	x	x	
30	Mini-Maxi, Emplacement	-	-	-
31	Mini, Maxi et Emplacement : pour les articles composants, permet de gérer l'article en stock, utilisé dans les réapprovisionnement des techniciens, et en génération de commande fournisseur			

Articles

Gérer les articles

Créer un article avec fiche type

CRÉER UN ARTICLE

La procédure ci-dessous est le synoptique de création rapide d'un article. Elle suppose d'avoir des fiches types de créer au préalable, consulter [Gérer les fiches types](#). Les fiches types d'articles sont nécessaires pour optimiser la saisie.

Articles / Article / Gérer les articles

1. <+> ,

Première page de l'article "Article vendu"

2. Impérativement champ fiche type, <Entrée> et sélectionner la fiche type en fonction du type d'article à créer,
3. Les zones pré paramétrées de la fiche type s'affichent automatiquement,
4. Reste à saisir :
 - Le libellé de l'article,
 - La marque du produit,
 - Pour le matériel ne pas oublier les ventilations A4 A3,
 - Le prix de vente,
5. <Disquette> ou <F2> ,
6. ARTIS.net chaîne automatiquement avec la page suivant, voir ci-après,

Seconde page de l'article "Article acheté"

1. Saisir le code du fournisseur puis <Entrée> ,
2. Saisir la référence fournisseur,
3. Saisir prix d'achat,
4. Référence de stock : ne rien rectifier,
5. Saisir les durabilités si elles sont connues,
6. Si l'article est un consommable, enregistrer les compatibilités :
 - Cliquer sur "Compatibilité",
 - Consulter [Gérer les compatibilités](#), à partir du point 4,
7. <Disquette> ou <F2> ,
8. Si l'article est un modèle géré comme bien, le message concernant les grandeurs (Compteurs) s'affiche :

"Voulez-vous attacher une configuration de grandeurs prédéfinie à l'article que vous venez de créer ?"

- si l'article en cours de création est un accessoires : répondre "Non",
- si l'article en cours de création est un matériel sans compteur, répondre "Non",
- si en cours de création est un matériel possédant des compteurs, répondre "Oui". Dans ce cas

ARTIS.net chaîne automatiquement avec la page sur la mise en place des grandeurs (compteurs), voir ci-après.

Page des configurations des grandeurs

- Section "Configuration prédéfinie de grandeurs prédéfinies",
- Dans "Nom", sélectionner la configuration de grandeurs,
- <Disquette> ou <F2>,
- <Disquette> ou <F2>.

Remarque

La TVA est celle paramétrée par défaut, consulter [Paramètres](#).

[Modifier un article](#)

Modifier les articles

Articles / Articles / Gérer les articles

Recherche simple




- Champ code, saisir le code ou le libellé, < Entrée>

Recherche avancée

- F1
- Utiliser les zones avec loupe pour affiner la recherche.

Sur la fiche article,




Modifier la Références de vente

- Modifier 
- Valider 
- Sortir 

Modifier la Références d'achat

En mode visualisation, zone Accueil,

- Cliquer sur " Réf. fournisseur et/ou fabricant "
- Zone Références, sélectionner la ligne de référence à modifier.

- Cliquer sur le crayon de la barre d'outils 
- Une fois les modifications effectuées
- Valider par 
- Sortir par 

Créer un article sans fiche type

CREER UN ARTICLE (SANS FICHE TYPE)

La procédure est plus longue et plus fastidieuse. Il est préférable d'utiliser la procédure de création avec Fiche type.

Cependant, pour certains articles non courants, une fiche type n'est pas toujours disponible.

Dans ce cas, toute la procédure de création doit être suivie scrupuleusement.

Articles / Article / Gérer les articles



- Créer par 

Première page de l'article " Article vendu"

Zone "Origine", champ "Type article",

- Sélectionner le type d'article à créer. Voir ' [Les Types d'articles](#) '
- Zone "Infos ventes", saisir
 - Le libellé de l'article,
 - La marque de vente,
 - Une description si nécessaire
 - Mise en vente le (indiquer une date antérieure pour ne pas bloquer la saisie)
 - Cocher "Suivi en stock" si l'article est destiné au stock
 - Cocher "Géré comme bien" si besoin.
 - Sélectionner la TVA appliquée sur cet article.

Zone "Classifications de vente"

- Sélectionner les lignes indiquées en "obligatoire" colonne 3
- Dans le carré de carrés  , cliquer sur "Classifier"
- Zone "Choix de catégorie", déplier au maximum les lignes
- Cocher la catégorie concernées
- Enregistrer par 
- Effectuer la manipulation pour toutes les classifications qui se présentent

Effectuer la manipulation pour les classifications non obligatoires si besoin



Zone "Ventilation NB/Coul

- Pour le matériel, Cocher les ventilations Noir ou Couleur.




Zone "Tarifs de vente"

- saisir le prix de vente et/ou le prix plancher,
- Enregistrer par 

Seconde page de l'article " Article acheté "

- Saisir le code ou nom du fournisseur puis <Entrée> pour validation,
- Saisir la référence fournisseur,
- Tableau "Classifications de vente"
- Sélectionner les lignes indiquées en "obligatoire" colonne 3
- Dans le carré de carrés  en haut de zone, cliquer sur "Classifier"
- Zone "Choix de catégorie", déplier au maximum les lignes
- Cocher la catégorie concernées
- Enregistrer par 
- Effectuer la manipulation pour toutes les classifications qui se présentent
- Saisir prix d'achat,

Si l'article est suivi en stock :

- Références de stock : ne rien rectifier
- Tableau "Classifications"
- Sélectionner la ligne "obligatoire" colonne 3
- Dans le carré de carrés  en haut de zone, cliquer sur "Classifier"
- Zone "Choix de catégorie", déplier au maximum les lignes
- Cocher la catégorie concernées
- Enregistrer par 
- Champ "Version", utiliser le combo box pour indiquer "Type de produit non versionné" sauf pour les logiciels.
- Saisir les durabilités si elles sont connues,
- Enregistrer par 

L'article est créé SAUF si article MODELE, géré comme bien. Alors,

Un nouvelle Page est à renseigner "Grandeurs prédéfinies"

Si l'article est de type MODELE, le message concernant les grandeurs (Compteurs) s'affiche :


"Voulez-vous attacher une configuration de grandeurs prédéfinie à l'article que vous venez de créer?"


- Si l'article est un accessoire : NON
- Si l'article est un Matériel sans compteur : NON
- Si l'article est un Matériel possédant des compteurs : OUI.

Zone "Configuration prédéfinie de grandeurs prédéfinies", champ "Nom",

- sélectionner la configuration de grandeurs,

○ Enregistrer par ,

○ Enregistrer par .

○ Sortir par .

Particularités

Comprendre les classifications

LES CLASSIFICATIONS

Elles sont utilisés dans ARTIS.net pour établir des liens entre les différentes fonctionnalités, la comptabilité ou le suivi dans les contrats.


Elles servent aussi à des fins statistiques pour le suivi et l'analyse de l'activité.

Les classifications sur les articles sont sur 3 niveaux. Au moment de classer les articles, il faut toujours sélectionner le 3ème et dernier niveau.

Gérer la Ventilation NB Couleur

VENTILATION NB COULEUR

Dans une fiche article pour du Toner ou des pièces détachées.

Modifier par  pour renseigner la zone "Ventilation Nb/coul".
En bout de colonne du tableau, cocher ou pas, selon les informations ci-dessous, "Est ventilé".

Informations :

Cette notion est :

- Utile uniquement pour les articles de type composant. Pour les autres types d'articles, les cases peuvent être cochées ou non, il n'y a aucun impact.
- Propre à chaque fabricant.

Certains articles ne se consomment que pour un usage de pages noires ou que pour un usage de pages couleurs. Tandis que d'autres consommables sont utilisés à la fois pour faire des copies en noir et des copies en couleur.

Cette ventilation des articles alimente d'autres traitements :

- L'Analyse de rentabilité
- La durée de vie des articles
- Le contrôle des stocks consommables chez le client
- Le Portail clients

Exemple 1

Un toner CYAN doit être coché en 'Couleur' uniquement car lorsque l'utilisateur fait une impression Couleur,

seules les encres Couleur sont consommées :

➡ 100% des coûts de revient sur cet article iront en A4 couleur

Exemple 2

Un toner NOIR doit être coché en 'Noir' ET en 'Couleur' car lorsque l'utilisateur fait une impression Noire, l'encre noire et les différentes encres Couleur peuvent être consommées :

➡ les coûts de revient sur cet article se ventileront au prorata des volumes 'Noir' et 'Couleur'

Exemple 3

Une pièce détachée telle qu'une Molette doit être cochée en 'Noir ' ET en 'Couleur' pour qu'ARTIS ventile les coûts de revient au prorata des volumes 'Noir' et 'Couleur'

Sans ventilation des articles (aucune case cochée), le coût de revient se fera au prorata des volumes de pages réalisés, idem exemples 2 et 3.

Ajouter une référence fournisseur

AJOUTER UNE RÉFÉRENCE FOURNISSEUR

Première méthode :

Articles / Articles / Gérer les articles

- Appeler le code de l'article à compléter ou rectifier
- Cliquer sur "Réf. fournisseur et/ou fabricant"
- L'écran des informations Achat s'affiche

Ajouter une référence fournisseur

- Cocher "Ajouter une référence fournisseur"
- Cliquer sur "Ajouter la ou les référence(s) cochée(s)"
- L'écran de saisie des informations fournisseur s'affiche
- Effectuer la saisie comme pour la création d'un article.

Remarque

A l'ajout d'une référence, veiller à bien gérer les références de remplacement : [Gérer une référence de remplacement](#)


Deuxième méthode :

Achats / Commandes fournisseurs / Gérer les commandes fournisseurs

- En création de commande. Pour la procédure, consulter [Saisir une commande fournisseur](#)

Page de commande d'article

- Cocher "Créer la référence et actualiser le prix"
- Saisir le code de l'article dans "Code article"
- Saisir la quantité
- Modifier le prix si besoin

- Valider par 

Remarque

Dans la fiche article, la nouvelle référence est créée.

A l'ajout d'une référence, veiller à bien gérer les références de remplacement : [Gérer une référence de remplacement](#)

Gérer une référence de remplacement

GÉRER UNE RÉFÉRENCE DE REMPLACEMENT

Articles / Article / Gérer les articles


- Appeler le code de l'article à compléter ou rectifier
- Cliquer sur "Réf. fournisseur et/ou fabricant"
- L'écran des informations Achat s'affiche

Mettre une référence de remplacement

- Zone "Références", cocher la ligne de la référence à remplacer,
- cliquer sur le lien "Référence de remplacement"

- Modifier par 
- Dans le tableau « Est remplacé par les références »
- Ajouter par 
- Lancer le traitement par 
- Recherche l'article de remplacement
- Cocher la ligne voulue
- Valider par 
- Saisir la "Date remplacement"
- Valider par 
- Sortir par 

Modifier la date de disponibilité de l'ancienne référence

- Sélectionner la ligne "Références" de la référence à remplacer
- Modifier par le crayon 
- Zone "Références fournisseur", champ "Réf. remplacée", vérifiez qu'elle est passée à OUI



Modifier les prix d'un article

Modifier les prix d'un article





Articles / Article / Gérer les articles

- Appeler le code de l'article à compléter ou à rectifier.

Modification du prix de vente

- Modifier 
- Zone " Tarifs de vente"
- Changer le prix de vente
- Enregistrer 

Modification du prix d'achat

- Sur la fiche article,
- Suivre le lien "Réf. fournisseur et/ou fabricant"
- Cocher la ligne contenant la référence fournisseur pour laquelle le prix d'achat doit être modifier
- Cliquer sur le crayon de la barre d'outils 
- Zone " Tarif d'achat "
- Changer le prix d'achat.
- Valider par 
- Sortir par 
- Pour le prix d'achat d'un autre fournisseur, recommencer la même opération sur la ligne de référence de ce fournisseur
- Sortir par 

Modifier les comptes comptables d'un article

MODIFIER LES COMPTES COMPTABLES D'UN ARTICLE

Modifier le compte comptable de vente

Articles / Article / Gérer les articles

1. Rechercher l'article,

2. <Modifier> ou <Crayon>,
3. Dans la section "Classification des ventes", cliquer sur la ligne COMPTES COMPTABLES Vente",
4. Cliquer sur "Classifier" à droite,
5. Sélectionner le nouveau compte comptable (il s'agit en fait de la catégorie comptable),
6. <Disquette> ou <F2>,
7. <Disquette> ou <F2>.

Remarque

Si le compte comptable (il s'agit en fait de la catégorie comptable) est absent, consulter [Gérer les plans comptables](#).

Modifier le compte comptable d'achat

Articles / Article / Gérer les articles

1. Rechercher l'article,
2. Cliquer sur "Réf. fournisseur et/ou fabricant", en haut à droite,
3. Dans la section "Références", sélectionner la référence fournisseur,
4. <Modifier> ou <Petit crayon>,
5. Dans le tableau, sélectionner "COMPTES COMPTABLES Achat",
6. Cliquer sur "Classifier" en haut à droite,
7. Sélectionner le nouveau compte comptable (il s'agit en fait de la catégorie comptable),
8. <Disquette> ou <F2>,
9. **Refaire** les étapes 3 à 8 pour chaque référence fournisseur à corriger,
10. <Disquette> ou <F2>.

Remarque

Si le compte comptable (il s'agit en fait de la catégorie comptable) est absent, consulter [Gérer les plans comptables](#).

Gérer l'Équivalence d'articles de fabricants différents

ÉQUIVALENCE D'ARTICLES DE FABRICANTS DIFFÉRENTS

S'il existe les éléments suivants :

- TN216K acheté chez FAB1 : utilisable uniquement sur les modèles 216
- TN319K acheté chez FAB1 : utilisable uniquement sur les modèles 319

Mais :

- TN216K et TN319K acheté chez FAB2 sous la référence K_216et319 utilisable sur les modèles 216 et 319 au choix.

Il est possible de mettre mettre les articles suivants en place :

Article vendu	Réf fourn	Fournisseur	Réf fab	Compatible avec le(s) modèle(s)
00100	TN216K	FAB1	TN216K	216
	K_216et319_a	FAB2	K_216et319_a	216, 319
000455	TN319K	FAB1	TN319K	319
	K_216et319_b	FAB2	K_216et319_b	216, 319

Les compatibilités sont correctement enregistrées.

Mais les achats chez FAB2 ne sont pas optimisés : l'article de FAB2 est achetés séparément, 2 fois.

Paramètres

PARAMÈTRES

Nombre de décimales pour les prix des articles

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "ARTICLES_FORMAT_PRIX_DECIMALES"

Valeur : 3 par défaut, obligatoire

Compte prévisionnel de marché

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "COMPTE_PREVISIONNEL_MARCHE"

Valeur :

- Cochée : Active et affiche la section spécifique dans la fiche article,
- Non cochée : Masque la section.

Impression de la description article

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "IMPR_DESC_ARTICLE"

Valeur :

- Cochée : Imprime la description de la fiche article dans la zone de commentaire de ligne pour les ordres de préparation, les livraisons et les factures clients,
- Non cochée : Pas d'impression.

Particularités

Voir les Types d'articles

LES DIFFÉRENTS TYPES D'ARTICLE

MODELE

Un article de Type modèle est utilisé pour la création dans ARTIS des Biens livrés aux clients.

Il s'agit de tout article tangible qui n'entre pas dans la composition d'un article.

Ce sont des Articles gérée comme Biens et suivi en stock. Ils sont comptabilisés au moment de l'inventaire.

Ils sont identifiables par un matricule ou numéro de série.

S'il s'agit d'un copieur ou d'un matériel nécessitant une facturation avec compteur, des grandeurs sont a rattacher.

Exemple :

- Modèle avec grandeurs : Photocopieur, MFP, Traceur.
- Modèle sans grandeur : Serveur.
- Modèle sans grandeur : Meuble, Finisseur, Magasin papier.

Ce type d'articles modèles sont rattachés en tant qu'accessoire sur les biens maîtres.

LOGICIEL

Ce sont des articles matérialisés sous forme de Licence ou de CD.

Ils sont suivi en stock en cas d'achat par lot et sont comptabilisés au moment de l'inventaire.

Il est aussi possible de ne pas les gérer en stock.

Exemple : Licence driver copieur

Ces articles peuvent aussi être versionné, consulter " [Créer un article sans fiche type](#) "

TYPE DE PRODUIT TANGIBLE AUTRE

Ce sont des articles physiques vus comme des produits finis.

Un article tangible est un article réel, qui peut être acheté et peut être vendu.

Ce sont des articles qui ne sont ni Modèle, Logiciel ni Composant.

Exemple : Bombe de nettoyage

TYPE DE PRODUIT INTANGIBLE

Tout article de service, non physique.

Exemple : Prestation d'installation

TYPE DE COMPOSANT

Ce sont des articles servant à faire fonctionner un article modèle.
Ils sont rattachés en tant que constituant sur les biens.

Exemple :

- Toner.
- Pièces détachées.
- Tambour.

Renseigner Longévité et Durabilité

Informations liées au fabricant et au type de produit.

Pour les composants

La longévité annoncée est la durée de vie en temps donnée par le fabricant (par exemple, un toner annoncé pour une durée de 3 mois entre 2 livraisons). Aucun traitement ARTIS ne l'utilise dans la version actuelle.

La longévité constatée est la durée de vie calculée par ARTIS (option prévue dans une version future).

La durabilité annoncée est la durée de vie en nombre de pages A4 donnée par le fabricant (par exemple, un toner annoncé pour faire 10000 pages A4 entre 2 livraisons). Cette durabilité annoncée est essentielle pour les traitements suivants :

Gestion des commandes de consommables

- Obtenir la durée de vie théorique par le lien 'Eléments compatibles'
- Pouvoir utiliser le lien 'Besoin conso'
- Etre alerté lorsque le client est en surconsommation, en surstock ou en sous-stock
- Facturer la surconsommation des consommables

Tableaux de bord techniques

- Suivre la durée de vie des articles

Portail clients

- Bloquer les commandes pour les clients en surconsommation, surstock ou sous-stock

La durabilité constatée est la durée de vie calculée par ARTIS (option prévue dans une version future).

Pour les articles gérés comme bien

Gamme technique

Une gamme est un regroupement de types matériels techniquement identiques. Si un technicien est compétent sur une gamme, il peut intervenir sur tout type de matériel de cette gamme.

Modèle de référence

Un modèle de référence est une sorte de modèle par rapport auquel d'autres modèles ont vocation à être définis comme équivalents.

Les champs 'Durée de vie en année', 'Nombre de copies maximum', 'grandeur' et 'Nb toner en stock nécessaire' ne sont pas utilisés dans la version actuelle.

Article Modèle (Bien)

GERER LES ARTICLES DE TYPE MODELE (BIEN)

Lors de la création d'un article de type Modèle, géré comme bien, il faut lui associer une configuration de grandeur prédéfinie.

La configuration de grandeur prédéfinie contient

- mono-compteur,
- multi-compteurs,
- formule de calcul des compteurs,
- etc.

Le choix de la configuration de grandeur prédéfinie est très importante pour la suite de l'exploitation des données du bien.

En création et en Modification d'un article modèle, le lien Grandeurs permet de rattacher une grandeur prédéfinie qui correspond au type de grandeur installé sur le bien physiquement.

- En création, ARTIS donne la possibilité d'affecter immédiatement la configuration en posant une question, consulter " " (voir - Choix de la Configuration de Grandeurs »).
- En modification d'article (modification d'une référence fournisseur), la zone « référence fabricant » possède un lien Grandeur.

RAPPEL

L'enregistrement de la livraison client va permettre de créer un compteur d'installation sur les Unités de grandeur.

Une unité de grandeur peut être la copie, l'heure, le kilomètre, etc.

Si l'article fabriqué (appelé aussi type de produit ou modèle fabricant) est déjà affecté d'une configuration de grandeurs, cette dernière s'affiche automatiquement.

Choix de la Configuration de Grandeurs

Dans le cas contraire, l'écran est le suivant :

Faire entrée pour obtenir la liste des configurations existantes

Sélectionner la configuration et une fois affichée, passer en modification (crayon de la barre verticale à gauche).

Gérer la Garantie de base ou Constructeur

Informations de garantie de base / garantie constructeur

1.1.1.1 Articles gérés comme bien

Les modalités de Garantie constructeur doivent être complétées dans la fiche Article (écran 'Référence fabricant / fournisseur') pour déterminer les garanties de base

Renseignements à saisir :

- La durée de garantie
- La SSP concernée (couvertures et le délai d'intervention)
- Commentaire libre

1.1.1.1 Articles non gérés comme bien

Pour les articles servant à facturer les Extensions de garantie, les mêmes renseignements doivent être définis.

Gérer les articles de facturation

GÉRER LES ARTICLES DE FACTURATION

Articles / Articles / Gérer les articles de facturation

Tout article servant uniquement à ajouter des lignes dans une facture d'achat ou de vente. Ces articles n'ont pas de règle de numérotation. L'utilisateur doit lui-même donner le code.

Ces articles ont les caractéristiques suivantes :

- Pas de référencement chez les fournisseurs. Ils peuvent donc être utilisés pour tous les fournisseurs,
- Ils ne sont pas suivis en stock, ni gérés comme bien,
- Pas de type de produit. Ils n'ont donc pas de caractéristiques techniques,
- En vente, ils n'ont pas de coût de revient,
- Lors d'une génération de commande fournisseur, ils ne sont pas pris en compte (à partir du stock ou de commandes client).

1. <+> ,
2. Saisir le code, le libellé,
3. Saisir la TVA et le prix de vente,
4. <Disquette> ou <F2> ,
5. Cliquer sur "Classifications",
6. Compléter impérativement "COMPTES COMPTABLES Vente",
7. Compléter impérativement "COMPTES COMPTABLES Achat",
8. Compléter impérativement "ARTICLES DE FACTURATION",
9. <X> .

Gérer les kits

Gérer les gammes techniques

GÉRER LES GAMMES TECHNIQUES

Articles / Articles / Gérer les gammes techniques

Une gamme est un regroupement de types matériels techniquement identiques. Cette notion intervient à plusieurs niveaux :

- Compétence : Si un technicien est compétent sur une gamme, il peut intervenir sur tout type de matériel de cette gamme, consulter **compétence**,
- Compatibilité : Si un consommable est compatible sur une gamme, il est alors compatible avec tous les modèles de cette gamme, consulter [Gérer les compatibilités](#),
- Analyse de rentabilité : Il est possible de faire une analyse de rentabilité par gamme, donc globalement sur tous les modèles faisant partie de cette gamme, consulter [Analyse de rentabilité des biens ou clients](#).

1. <+> ,
2. Saisir le code, le libellé,
3. <Attacher> ou <Chaîne> pour insérer tous les modèles de la gamme,
4. <Disquette> ou <F2> .

Gérer les fiches types

GÉRER LES FICHES TYPES

Dupliquer une fiche type

Articles / Articles / Gérer les fiches types

Le choix d'une fiche type permet de classer l'article dans une des décompositions citées ci-dessus. Lors de la création d'un article, le choix d'une fiche type va permettre de positionner certaines

valeurs pour des champs, facilitant et accélérant ainsi la création de l'article.

1. <+> pour créer une nouvelle fiche type liée à une fiche type existante de même catégorie (Matériel, Accessoire, consommables etc),
2. Dans la zone "Dupliquer à partir de la fiche type suivante" :
 - <Entrée> pour obtenir la liste des fiches types existantes,
 - Ou saisir un mot clé, par exemple "ACC" pour avoir une liste plus réduite,
 - Sélectionner une fiche type puis <Disquette>,
3. Mettre un titre dans « Nom Fiche Type » puis <Disquette>,
4. Rappeler la nouvelle fiche créée,
5. <Crayon> pour changer les classifications :
 - ARTICLES VENDUS,
 - ARTICLES ACHETES,
 - ARTICLES EN STOCK,
6. Puis <Disquette> ou <F2>.

Gérer les compatibilités

GÉRER LES COMPATIBILITÉS

Articles / Articles / Gérer les compatibilités

La compatibilité permet d'associer un consommable à un ou plusieurs modèles. Ainsi, en saisie de commande de consommable pour un bien d'un client, ARTIS donne la possibilité de sélectionner le ou les consommables compatibles avec le modèle du bien.

1. Rechercher l'article composant (consommable),
2. Le type de produit s'affiche automatiquement,
3. <Modifier> ou <Crayon>,
4. Mettre des compatibilité par gammes :
 - a) Section "Gammes techniques rattachées"
 - b) <Attacher> ou <Chaîne>,
 - c) Sélectionner les gammes,
5. Mettre des compatibilité sur des modèles hors gamme :
 - a) Section "Modèles compatibles hors gamme"
 - b) <Attacher> ou <Chaîne>,
 - c) Sélectionner les modèles,
6. Exclure des compatibilités sur des modèles :
 - a) Section "Modèles incompatibles faisant partie des gammes rattachées"
 - b) <Attacher> ou <Chaîne>,
 - c) Sélectionner les modèles,
7. <Disquette> ou <F2>.

Les "Modèles compatibles hors gamme" viennent en complément des "Gammes techniques rattachées". Les "Modèles incompatibles faisant partie des gammes rattachées" viennent exclure des modèles particuliers inclus dans les "Gammes techniques rattachées".

La compatibilité est propre au produit fabriqué (ou type de produit). Si le composant a plusieurs type de produit, refaire les compatibilités avec ceux-ci (sélectionner les autres types de produit dans "réf. Type de composant").

Même procédure en choisissant le composant Agrafes et les modèles accessoire, comme les finisseurs. Vérifier les durées de vie des composants (consommables) sur la fiche article.

Remarque

La compatibilité peut se faire à partir de la fiche article, consulter [Gérer les articles](#).

Interroger les compatibilités par la gamme**INTERROGER LES COMPATIBILITÉS PAR LA GAMME**

Articles / Articles / Interroger les compatibilités par la gamme

Position	Position lettrée	Label de la colonne	Format	Commentaire
1	A	Gamme	Texte	
2	B	LibelléGamme	Texte	
3	C	RéfTypProdModèle	Texte	
4	D	Modèle	Texte	
5	E	RéfTypProdComposant	Texte	
6	F	LibelléArticle	Texte	
7	G	CodeArticle	Texte	
8	H	TYPE	Texte	
9	I	A	Texte	
10	J	Activité	Texte	
11	K	F	Texte	
12	L	Famille	Texte	
13	M	SF	Texte	
14	N	SousFamille	Texte	
15	O	Classif	Texte	
16	P	CodeClassif	Texte	

Cette liste est constitué à partir des compatibilités enregistrées dans la Section "Gammes techniques rattachées".

Par défaut, un filtre est opéré sur les articles classifiés dans la catégorie "Conso" de la classification "Couverture contractuelle des articles".

Interroger les compatibilités hors gamme**INTERROGER LES COMPATIBILITÉS HORS GAMME**

Articles / Articles / Interroger les compatibilités hors gamme

Position	Position lettrée	Label de la colonne	Format	Commentaire
1	A	Gamme	Texte	
2	B	RéfTypProdModèle	Texte	
3	C	Modèle	Texte	
4	D	RéfTypProdComposant	Texte	
5	E	Composant	Texte	
6	F	CodeArticle	Texte	
7	G	TYPE	Texte	
8	H	A	Texte	
9	I	Activité	Texte	
10	J	F	Texte	
11	K	Famille	Texte	
12	L	SF	Texte	
13	M	SousFamille	Texte	
14	N	Classif	Texte	
15	O	CodeClassif	Texte	

Cette liste est constitué à partir des compatibilités enregistrées dans la Section "Modèles compatibles hors gamme".

Par défaut, un filtre est opéré sur les articles classifiés dans la catégorie "Conso" de la classification "Couverture contractuelle des articles".

Gérer les relations maître-accessoires

CREER UN LIEN MAÎTRE/ACCESSOIRE

Articles / Articles / Gérer les articles

- Sélectionner un article de type "Modèle"
- Valider par 
- Cliquer sur le texte "Réf. fournisseur et/ou fabricant"
- Sélectionner la ou une ligne de la référence fabricant
- Dans le carré de carrés de la zone "Référence",
- Sélectionner "Maître/Accessoire"




Si c'est un BIEN MAÎTRE

- Tableau "Supporte comme accessoires"

ou

Si c'est un ACCESSOIRE

- Tableau "Peut être accessoire pour"

- Ajouter par  d'un des tableaux
- Lancer le traitement avec « Flèche verte »
- Dans la liste sélectionner la ligne de l'article maître ou de l'accessoire
- Valider par 
- pour sortir, utiliser successivement 

Enregistrer des relations maître-accessoire

ENREGISTRER DES RELATIONS MAÎTRE-ACCESSOIRE

Articles / Articles / Gérer les relations maîtres accessoires

1. Rechercher l'article maître
2. Compléter les accessoires possibles dans le tableau « Supporte comme accessoires »

Ou

Articles / Articles / Gérer les relations maîtres accessoires

1. Rechercher l'article accessoire
2. Compléter les maîtres possibles dans le tableau « Peut être accessoires pour »

Ou

Articles / Articles / Gérer les Articles

1. Recherche l'article maître
2. Suivre le lien "Réf. fournisseur et/ou fabricant"
3. Sélectionner une ligne dans la zone "Références"
4. Suivre le lien "Maître Accessoire" dans la zone "Ajout de référence"
5. Compléter les accessoires possibles dans le tableau « Supporte comme accessoires »

La relation est créer sur l'article pour chaque référence fournisseur.

Ou

Articles / Articles / Gérer les Articles

1. Recherche l'article accessoire
2. Suivre le lien "Réf. fournisseur et/ou fabricant"
3. Sélectionner une ligne dans la zone "Références"

4. Suivre le lien "Maître Accessoire" dans la zone "Ajout de référence"
5. Compléter les maîtres possibles dans le tableau « Peut être accessoires pour »

La relation est créée sur l'article pour chaque référence fournisseur.

Lister les relations maître-accessoires

LISTER LES RELATIONS MAÎTRE-ACCESSOIRES

Articles / Articles / Lister les relations maîtres accessoires

Position	Position lettrée	Label de la colonne	Format	Commentaire
1	A	RéférenceMaître	Texte	
2	B	LibelléMaître	Texte	
3	C	RéférenceAccess	Texte	
4	D	LibelléAccess	Texte	

Consulter les articles

CONSULTER LES ARTICLES

Position	Position lettrée	Label de la colonne	Format	Article
1	A	Code Art Vendu	Texte	
2	B	Libellé Art Vendu	Texte	
3	C	Code marque vente	Texte	
4	D	Libellé marque vente	Texte	
5	E	Libellé client	Texte	
6	F	Description	Texte	
7	G	Description client	Texte	
8	H	Fourni par	Monétaire	
9	I	Lib Conditionnement vente	Texte	
10	J	Géré comme bien	Texte	Article commun
11	K	Tangibilité	Texte	Article
12	L	Code TVA Vente	Texte	
13	M	Lib TVA Vente	Texte	

14	N	Date mise en vente	Instant	
15	O	Retrait de la vente	Instant	
16	P	Suivi en stock	Texte	
17	Q	Act. Vente	Texte	
18	R	Activité Vente	Texte	
19	S	Fam. Vente	Texte	
20	T	Famille Vente	Texte	
21	U	SFam. Vente	Texte	
22	V	Sous famille Vente	Texte	
23	W	Classification Vente	Texte	
24	X	Référence Art Acheté	Texte	
25	Y	Libellé Art Acheté	Texte	
26	Z	Code marque achat	Texte	
27	AA	Libellé marque achat	Texte	
28	AB	Code fournisseur	Texte	
29	AC	Raison sociale fournisseur	Texte	
30	AD	Réf remplacée	Booléen	
31	AE	Référence remplacement	Texte	
32	AF	Prioritaire	Booléen	
33	AG	Plus fourni	Booléen	
34	AH	Actif	Booléen	
35	AI	Description fournisseur	Texte	
36	AJ	Libellé fournisseur	Texte	
37	AK	Code barre	Texte	
38	AL	Code TVA Achat	Texte	
39	AM	Libellé TVA Achat	Texte	
40	AN	Tangibilité achat	Texte	Articl
41	AO	Géré comme bien achat	Texte	Articl comm
42	AP	Fourni par achat	Monétaire	
43	AQ	Lib Conditionnement achat	Texte	
44	AR	Description achat	Texte	
45	AS	Act. Achat	Texte	
46	AT	Activité Achat	Texte	
47	AU	Fam. Achat	Texte	
48	AV	Famille Achat	Texte	
49	AW	SFam. Achat	Texte	

50	AX	Sous famille Achat	Texte	
51	AY	Classification Achat	Texte	
52	AZ	Type idx stock	Texte	
53	BA	Référence stock	Texte	
54	BB	Libellé stock	Texte	
55	BC	Géré comme bien (Stock)	Booléen	
56	BD	Stocké par	Monétaire	
57	BE	Lib Conditionnement stock	Texte	
58	BF	Act. Stock	Texte	
59	BG	Activité Stock	Texte	
60	BH	Fam. Stock	Texte	
61	BI	Famille Stock	Texte	
62	BJ	SFam. Stock	Texte	
63	BK	Sous famille Stock	Texte	
64	BL	Classification Stock	Texte	
65	BM	Code fabricant	Texte	
66	BN	Raison sociale fabricant	Texte	
67	BO	Versionnement typ prod	Texte	Type versio
68	BP	Référence typ prod	Texte	
69	BQ	Libellé typ prod	Texte	
70	BR	Elémentaire typ prod	Texte	Type éléme
71	BS	Description typ prod	Texte	
72	BT	Conditionné par (typ prod)	Monétaire	
73	BU	Code barre typ prod	Texte	
74	BV	Type idx typ prod	Texte	Type intang
75	BW	Durabilité annoncée	Monétaire	
76	BX	Durabilité constatée	Monétaire	
77	BY	Longévité annoncée	Monétaire	
78	BZ	Longévité constatée	Monétaire	
79	CA	Garantie Type	Texte	
80	CB	Garantie Période	Monétaire	
81	CC	Garantie Commentaire	Texte	
82	CD	Garantie Code SSP	Texte	
83	CE	Garantie Libellé SSP	Texte	
84	CF	Durée de vie en année	Monétaire	
85	CG	Nombre de copies maximum	Monétaire	

86	CH	Nb de toner en stock	Monétaire	
87	CI	Code gamme	Texte	
88	CJ	Libellé gamme	Texte	
89	CK	Code domaine	Texte	
90	CL	Libellé domaine	Texte	
91	CM	Code config prédef	Texte	
92	CN	Libellé config prédef	Texte	
93	CO	Nb modèles maîtres associés	Monétaire	
94	CP	Nb modèles accessoires associés	Monétaire	
95	CQ	Ventilation couleur	Texte	
96	CR	Libellé ventilation couleur	Texte	
97	CS	A4 Noir	Booléen	
98	CT	A4 Coul	Booléen	
99	CU	Prix public PUB-OMR - 01	Monétaire	
100	CV	Prix public PUB-OMR - DBC	Monétaire	
101	CW	Prix public PUB-OMR - 03	Monétaire	
102	CX	Prix public PUB-OMR - 04	Monétaire	
103	CY	Prix public PUB-DBC - 01	Monétaire	
104	CZ	Prix public PUB-DBC - DBC	Monétaire	
105	DA	Prix public PUB-DBC - 03	Monétaire	
106	DB	Prix public PUB-DBC - 04	Monétaire	
107	DC	Prix public PUB-CO - 01	Monétaire	
108	DD	Prix public PUB-CO - DBC	Monétaire	
109	DE	Prix public PUB-CO - 03	Monétaire	
110	DF	Prix public PUB-CO - 04	Monétaire	
111	DG	Prix public PUB-BS - 01	Monétaire	
112	DH	Prix public PUB-BS - DBC	Monétaire	
113	DI	Prix public PUB-BS - 03	Monétaire	
114	DJ	Prix public PUB-BS - 04	Monétaire	
115	DK	Couverture contractuelle d'articles	Texte	
116	DL	Prestation et nature de DIT	Texte	
117	DM	A3-A4	Texte	
118	DN	Métier CRM	Texte	
119	DO	COMPTES COMPTABLES Vente	Texte	
120	DP	COMPTES COMPTABLES Achat	Texte	



Colonnes dépendant du paramétrage de ARTIS.net

Particularités

Modifier un article composant en modèle

MODIFIER UN ARTICLE COMPOSANT EN MODÈLE

Il n'est pas possible de modifier le type d'article "Composant" en "Modèle, géré comme bien"

1. Neutraliser l'ancien
 - Mettre une date d'arrêt de la vente (plus utilisable dans les commandes, BL, factures de vente et CRIT),
 - Rendre inactif les références fournisseur (plus utilisable dans les commandes, BL, factures d'achat),
 - Modifier les références fournisseur (car elles devront être réutilisées dans le nouvel articles),
2. Créer un nouvel article "Modèle, géré comme bien" ,
3. Modifier les documents en cours (commande d'achat et de vente) pour y mettre le nouvel article,
4. Répercuter les stocks de l'ancien article (régularisation en moins) sur le nouvel article (créer les biens en stock)

Créer un article d'ajustement

CRÉER UN ARTICLE D'AJUSTEMENT

Paramètres Application / Classifications, listes et tables de décision / Gérer les tables de libellés ARTIS

1. Cocher la première ligne ayant le contenu "com.artis.business.articles.ArtAjustement"
2. Sélectionner la loupe en bas du tableau
3. La liste existante s'affiche
4. Cocher <+> en bas du tableau pour ajouter un libelle
5. Saisir un code et libellé
6. Valider avec <Disquette>
7. Puis revenir à l'écran principal avec <X>

Tarifs

Généralités et Théorie

LES TARIFS

Un tarif est une "enveloppe" permettant d'insérer des prix d'articles et destiné à certains tiers. Il est

identifié par un code et un libellé (le code peut être identique à celui du tiers (client ou fournisseur). Il possède une période de validité et peut être en vigueur (actif) ou non.

Portée du tarif

Un tarif a :

- Une destination :
 - Soit "Tarif d'achat",
 - Soit "Tarif de vente",
- Une portée parmi les éléments suivants :
 - Tarif Public : tarif de vente par défaut pour tous les clients,
 - Tarif d'Achat commercial : tarif utilisé dans la chaîne de vente pour déterminer le coût de revient (calcul de marge commerciale),
 - Tarif Plancher : Non utilisé (tarif utilisé pour déterminer un seuil d'alerte dans la chaîne de vente),
 - Tarif de Vente particulier : tarif particulier de vente accordé à un ou plusieurs clients (prix négocié),
 - Tarif d'Achat particulier : tarif particulier d'achat accordé par un ou plusieurs fournisseurs.

Mode de gestion des prix

Les prix d'un tarif peuvent être exprimés en prix net (prix en euro) ou en prix relatif (sous forme de coefficient par rapport à un autre tarif).

Lorsque le tarif est relatif, il faut indiquer le tarif de base sur lequel il est calculé, et l'algorithme de sélection du tarif pour être capable d'effectuer un choix automatiquement.

Conditions tarifaires

Elles permettent d'indiquer :

- Pour un tarif public, un tarif d'achat commercial ou un tarif plancher, l'organisation interne qui accorde le tarif en cours,
- Pour un tarif d'achat particulier, le(s) fournisseur(s) qui accorde(nt) le tarif et le(s) organisation(s) interne(s) qui en bénéficie(nt) ,
- Pour un tarif de vente particulier, le(s) organisation(s) interne(s) qui accorde(nt) le tarif et le(s) le(s) client(s) qui en bénéficie(nt).

Superposition de tarifs

La détermination d'un prix doit se faire de façon automatique. Lorsqu'un article a un prix défini dans plusieurs tarifs simultanément, il est impératif de préciser quel est le tarif prioritaire. Il s'agit de préciser :

- Soit "Prendre le pas sur",
- Soit "Cède le pas à",

Cette notion de superposition est utile uniquement entre tarifs de même portée.

Par défaut un tarif particulier est prioritaire par rapport à un tarif public. S'il existe un tarif de vente particulier à un client, il sera appliqué en priorité par rapport au tarif public en vigueur, sans avoir indiqué de superposition entre les deux tarifs.

Par ailleurs, tous les tarifs qui peuvent être imposés à la saisie doivent céder le pas au tarif "normal". C'est le cas des tarifs d'achats qui sont indiqués dans les commandes clients par exemple.

Exemple : Le tarif 000258 est un tarif d'achat standard chez le fournisseur. Les tarifs XX % sont des tarifs spéciaux. Il faut donc définir que le tarif 000258 prend le pas sur les tarifs spéciaux dans les commandes fournisseurs si on ne veut pas qu'ils soient pris en compte dans un cas « normal » et sans indication dans la commande.

Dans la tentative de déterminer le tarif à appliquer, si ARTIS.net obtient plus de un tarif, alors aucun tarif n'est appliqué. Le prix est valorisé à 0, zéro.

Gérer les tarifs

Tarif en direction des clients

Tarif public

Tarif de vente accordé par une organisation interne, et accordé à tous les clients. Dans ce cas, les clients ne sont pas référencés.

Tarif de vente

Tarif de vente accordé par une organisation interne, et accordé à certains clients. Il est nécessaire et obligatoire de lister les clients concernés.

Tarif en provenance des fournisseurs

Tarif d'achat

Tarif d'achat accordé par un fournisseur, et accordé à une organisation interne. Le fournisseur et l'organisation interne sont référencés.

Tarif pour valorisation des marge

Tarif d'achat commercial

Tarif accordé par une organisation interne. Les prix des articles sont alors utilisés pour valoriser les coûts de revient en saisie de commande.

[Créer un tarif Client](#)

CREER UN TARIF CLIENT

Tarif client à prix net

Créer le tarif client

Articles / Tarifs / Gérer les tarifs

1. <+> ,
2. Saisir code et le libellé explicatif,
3. Indiquer dates de début et de fin de validité,
4. Cocher "en vigueur",
5. Section "Type de tarif",
6. Indiquer "tarif de vente",
7. Indiquer "à prix net",

Conditions de vente et d'achat

8. Cliquer sur "Conditions de vente et d'achat",
9. <Modifier> ou <Crayon> ,
10. Section "Accordé aux organisations",
11. <Attacher> ,
12. Sélectionner les clients qui bénéficieront de ce tarif particulier,
13. Section "Accordé par les organisations",
14. Vérifier l'organisation interne,
15. <Disquette> ou <F2> .

Saisir le prix accordé

Articles / Tarifs / Gérer les articles

1. Appeler l'article,
2. <Modifier> ou <Crayon> ,

3. Section "Tarifs de vente",
4. Rechercher la ligne correspond au tarif créer ci-dessus,
5. Saisir le prix de vente,
6. <Disquette> ou <F2>.

Remarque

La mise à jour des tarifs est également possible dans le menu Gérer les Articles.

Créer un tarif Fournisseur

CREER UN TARIF FOURNISSEUR

Créer le tarif fournisseur

Articles / Tarifs / Gérer les tarifs

1. Vérifier l'existence du tarif pour le fournisseur,
2. <+> ,
3. Saisir code : Code fournisseur suivi d'un suffixe, exemple : F00159-01,
4. Saisir le libellé explicatif,
5. Indiquer dates de début et de fin de validité,
6. Cocher "en vigueur",
7. Section "Type de tarif",
8. Indiquer "tarif d'achat",
9. Indiquer "à prix net",

Conditions de vente et d'achat

10. Cliquer sur "Conditions de vente et d'achat",
11. <Modifier> ou <Crayon> ,
12. Section "Accordé par les organisations",
13. <Attacher> ,
14. Insérer le fournisseur,
15. Section "Accordé aux organisations",
16. <Attacher> ,
17. Insérer l'organisation interne,
18. <Disquette> ou <F2> ,
19. Le tarif est disponible en saisie des articles.

Saisir le prix accordé

Articles / Tarifs / Gérer les articles

1. Appeler l'article,
2. Cliquer sur "Références fournisseur/fabricant",
3. Section "Références fournisseur",
4. Sélectionner la référence fournisseur,
5. <Modifier> ou <Crayon> ,
6. Section "Tarifs d'achat",
7. Saisir le prix d'achat,

8. <Disquette> ou <F2>.

Créer un tarif de vente, relatif

CRÉER UN TARIF DE VENTE RELATIF

Créer un tarif de vente, relatif à un prix de vente public

Articles / Tarifs / Gérer les tarifs

Le tarif concerne un tarif de vente particulier qui est relatif au Tarif de vente "Public".

1. <+> ,
2. Saisir code et le libellé explicatif,
3. Indiquer dates de début et de fin de validité,
4. Cocher "en vigueur",
5. Section "Type de tarif",
6. Indiquer "Tarif de vente",
7. Indiquer "relatif",
8. Section "Caractéristiques propres au tarif relatif",
9. "Algorithme" : Sélectionner "Le plus cher", "Le moins cher" ou "La référence prioritaire",
10. "Tarif de base" : Sélectionner "Public",
11. <Disquette> ou <F2> ,

Conditions de vente et d'achat

12. Cliquer sur "Conditions de vente et d'achat",
13. <Modifier> ou <Crayon> ,
14. Section "Accordé aux organisations",
15. <Attacher> ,
16. Sélectionner les clients qui bénéficieront de ce tarif particulier,
17. Section "Accordé par les organisations",
18. Vérifier l'organisation interne,
19. <Disquette> ou <F2> ,

Superpositions de tarifs

20. Cliquer sur "Superpositions de tarifs",
21. S'il existe plusieurs tarifs possibles, il est nécessaire de les hiérarchiser pour indiquer les priorités des uns par rapport aux autres. Si lors de la recherche du tarif à appliquer, plus de un tarif se présentent, ARTIS.net n'appliquera aucun tarif, et la valeur retournée sera 0, zéro.
22. <Modifier> ou <Crayon> ,
23. Hiérarchiser le tarif :
 - Soit section "Ce tarif prend le pas sur", et compléter,
 - Soit section "Ce tarif cède le pas à", et compléter,

Gérer les prix du tarif relatif

24. <Mosaïque> ,
25. Cliquer sur "Gérer les prix du tarif relatif",
26. "Classification" : Sélectionner la classification (en général : "ARTICLES VENDUS"),
27. Sélectionner les éléments : Les catégories du 3ème et dernier niveau,
28. <Mosaïque> ,
29. Cliquer sur "Modifier les remises des prix relatifs",
30. Section "Modifications des remises",
31. ARTIS.net affiche une ligne par catégorie sélectionnée,
32. Saisie le coefficient de remise,
33. <Disquette> ou <F2> .

Remarque

Pour accorder 20% de remise au client, indiquer 0.80 dans Coeff.Remise, c'est-à-dire : $100 - 20\% = 80\%$ soit 0.80.

Créer un tarif de vente, relatif à un tarif d'achat

Articles / Tarifs / Gérer les tarifs

Le tarif concerne un tarif de vente particulier qui est relatif au Tarif d'achat.

1. <+> ,
2. Saisir code et libellé,
3. Indiquer dates de début et de fin de validité,
4. Cocher "en vigueur",
5. Section "Type de tarif",
6. Indiquer "tarif de vente",
7. Indiquer "relatif",
8. Section "Caractéristiques propres au tarif relatif",
9. "Algorithme" : Sélectionner "Le plus cher", "Le moins cher" ou "La référence prioritaire",
10. "Tarif de base" : Sélectionner "Achat",
11. <Disquette> ou <F2> ,

Conditions de vente et d'achat

12. Cliquer sur "Conditions de vente et d'achat",
13. <Modifier> ou <Crayon> ,
14. Section "Accordé aux organisations",
15. <Attacher> ,
16. Sélectionner les clients qui bénéficieront de ce tarif particulier,
17. Section "Accordé par les organisations",
18. Vérifier l'organisation interne,
19. <Disquette> ou <F2> ,

Superpositions de tarifs

20. Cliquer sur "Superpositions de tarifs",
21. S'il existe plusieurs tarifs possibles, il est nécessaire de les hiérarchiser pour indiquer les priorités des uns par rapport aux autres. Si lors de la recherche du tarif à appliquer, plus de un tarif se présentent, ARTIS.net n'appliquera aucun tarif, et la valeur retournée sera 0, zéro.
22. <Modifier> ou <Crayon> ,
23. Hiérarchiser le tarif :

- Soit section "Ce tarif prend le pas sur", et compléter,
- Soit section "Ce tarif cède le pas à", et compléter,

Gérer les prix du tarif relatif

24. <Mosaïque> ,
25. Cliquer sur "Gérer les prix du tarif relatif",
26. "Classification" : Sélectionner la classification (en général : "ARTICLES VENDUS"),
27. Sélectionner les éléments : Les catégories du 3ème et dernier niveau,
28. <Mosaïque> ,
29. Cliquer sur "Modifier les remises des prix relatifs",
30. Section "Modifications des remises",
31. ARTIS.net affiche une ligne par catégorie sélectionnée,
32. Saisie le coefficient de remise,
33. <Disquette> ou <F2> .

Remarque

Le prix d'achat est d'environ 9.39 €, la marge souhaitée est de 20 % sur cette sous-famille avec ce client : mettre 1.2.

Créer un tarif de vente (Public) par intervalle de prix

CRÉER UN TARIF DE VENTE (PUBLIC) PAR INTERVALLE DE PRIX

Dans l'exemple, les coefficients à appliquer sur les pièces détachées sont :

- De 0 à 1,5 euro, le coefficient est : 10,
- De 1,5 à 15 euro, le coefficient est : 3,
- De 15 à 500 euro, le coefficient est : 2,5,
- De 500 à 9999999999 euro, le coefficient est : 2.

La mise en place de ce tarif doit l'ordre ci-dessous.

Table de décision

Liste des tarifs avec intervalle

Paramètres application / Classifications, Listes et tables de décision / Gérer les tables de décisions

Modifier la table de décision "LISTE_TARIFS_AVEC_TD".

Numéro	Tarif	
1		PV_PIECE_DETACHEE

Intervalle de prix et prix

Paramètres application / Classifications, Listes et tables de décision / Gérer les tables de décisions

Modifier la table de décision "TARIFS_RELATIFS".

Numéro	Code tarif	Borne supérieure	Coefficient
1	PV_PIECE_DETACHEE	1.50	10
2	PV_PIECE_DETACHEE	15.00	3
3	PV_PIECE_DETACHEE	500.00	2.5
4	PV_PIECE_DETACHEE	9999999	2

Tarif de vente, relatif à un tarif d'achat

Articles / Tarifs / Gérer les tarifs

1. <+> ,
2. "Code" : "PV_PIECE_DETACHEE",
3. Saisir le libellé,
4. Indiquer dates de début et de fin de validité,
5. Cocher "en vigueur",
6. Section "Type de tarif",
7. Indiquer "Public",
8. Indiquer "relatif",
9. Section "Caractéristiques propres au tarif relatif",
10. "Algorithme" : Sélectionner "Le plus cher", "Le moins cher" ou "La référence prioritaire",
11. "Tarif de base" : Sélectionner "Achat",
12. <Disquette> ou <F2> ,

Conditions de vente et d'achat

13. Cliquer sur "Conditions de vente et d'achat",
14. <Modifier> ou <Crayon> ,
15. Section "Accordé par les organisations",
16. Vérifier ou insérer l'organisation interne,
17. <Disquette> ou <F2> ,

Superposition de tarifs

18. Cliquer sur "Superposition de tarifs",

19. <Modifier> ou <Crayon> ,
20. Section "Ce tarif prend le pas sur",
21. <Attacher> ou <Chaîne> ,
22. Décocher "Destination du tarif (Achat/Vente)",
23. <Flèche verte> ou <F2> ,
24. Sélectionner le tarif public,
25. <Disquette> ou <F2> ,
26. <Disquette> ou <F2> ,

Gérer les prix du tarif relatif

27. <Mosaïque> ,
28. Cliquer sur "Gérer les prix du tarif relatif",
29. "Classification" : Sélectionner la classification (en général : "ARTICLES VENDUS"),
30. Section "Table de décision",
31. La table des intervalles des prix et des coefficients s'affiche,
32. Sélectionner les éléments : Les catégories du 3ème et dernier niveau,
33. <Mosaïque> ,
34. Cliquer sur "Modifier les articles et catégories contenus dans le tarif",
35. Section "Modifications des remises",
36. ARTIS.net affiche une ligne par catégorie sélectionnée avec "Coeff de remise" valorisé avec "Table de décision",
37. <Disquette> ou <F2> .

Commande client

Faire un test pour validation.

Mettre à jour un tarif par un import

METTRE À JOUR UN TARIF PAR UN IMPORT

Fichier du tarif

Il s'agit d'un fichier texte, avec un séparateur « ; » (par exemple ou "Tab") et deux colonnes :

- Code article
- Prix net

Exemple de fichier : « ImportTarif000505.csv »

<p>Code article; Prix net HT</p> <p>S-3245;68.70</p> <p>AR202;110.35</p>
--

Le fichier est à déposer dans un répertoire sur le serveur. Ce répertoire est à préciser dans l'écran ci-après.

Import dans ARTIS.net

Import du tarif en simulation

Articles / Tarifs / Gérer les tarifs

1. Appliquer le tarif à mettre à jour,
2. <Mosaïque>,
3. Cliquer sur "Import de tarif",
4. Compléter :
5. Le répertoire d'import,
6. Le nom du fichier à importer,
7. Le répertoire du log,
8. Le séparateur ";" (cas cité ci-dessus),
9. Cocher "Simuler",
10. <Flèche verte> ou <F2>,
11. Le résultat de la simulation est sous deux formes :
 - Un rapport succinct à l'écran,
 - Un fichier présent dans le répertoire indiqué.

Import définitif

1. Même procédure,
2. Cocher "Importer"

Gérer les prix d'un article

GÉRER LES PRIX D'UN ARTICLE

Articles / Tarifs / Gérer les prix d'un article

Cet écran permet de consulter ou modifier des tarifs de vente et d'achat.

1. Rechercher l'article :
 - Soit "Art. vendu" : il s'agit de l'article vendu (code interne ARTIS.net),
 - Soit "Réf. achat" : il s'agit de l'article acheté (référence du fournisseur),

Calcul d'un prix

2. Sélectionner le client,
3. Sélectionner le fournisseur,
4. Modifier éventuellement les dates,
5. Cliquer sur "Calculer",

Cas particulier des tarifs relatifs

6. Cliquer sur "Calculer les prix relatifs de vente",

7. Cliquer sur "Calculer les prix relatifs d'achat",

Modification des prix

8. <Modifier> ou <Crayon> ,
9. Saisir les prix dans le tableau éditable (pour les prix d'achat, sélectionner une référence fournisseur),
10. <Disquette> ou <F2> .

Interroger les tarifs articles

INTERROGER LES TARIFS ARTICLES

Position	Position lettrée	Label de la colonne	Format	Commentaire
1	A	CodeArtVendu	Texte	
2	B	LibelleArticle	Texte	
3	C	Marque	Texte	
4	D	PrixDeVente	Monétaire	
5	E	Unite	Texte	

6	F	CodeTarifVte	Texte	
7	G	LibelleTarifVente	Texte	
8	H	Type	Texte	Tarif de vente
9	I	EnVigueur	Texte	
10	J	Portée	Texte	Tarif public, Ta
11	K	RéfFournisseur	Texte	
12	L	PrixAchat	Monétaire	
13	M	Unite	Texte	
14	N	CodetarifAch	Texte	
15	O	LibelléTarifAch	Texte	
16	P	N1	Texte	Code activité
17	Q	Niveau1(A)	Texte	
18	R	N2	Texte	Code famille
19	S	Niveau2(F)	Texte	
20	T	N3	Texte	Code sous-fan
21	U	Niveau3(SF)	Texte	
22	V	ClassifArticle	Texte	
23	W	ArtVenduCrééLe	Instant	
24	X	ArtVenduMàjLe	Instant	
25	Y	ArtAchetéCrééLe	Instant	
26	Z	ArtAchetéMàjLe	Instant	
27	AA	ArtVenduCréateur	Texte	
28	AB	ArtVenduModificateur	Texte	
29	AC	ArtAchetéModificateur	Texte	

Comptabilité

Travaux quotidiens

Générer les écritures comptables

GÉNÉRER LES ÉCRITURES COMPTABLES

Comptabilité / Travaux quotidiens / Générer les écritures comptables

Les Ventes

1. Cocher le bouton radio Vente,
2. Si besoin, cocher la case "Intégrer les factures enregistrées", (voir informations ci-dessous *),
3. Saisir les dates de début et les dates de fin,
4. Les numéros de factures sont facultatifs, toutefois il est conseillé de les saisir afin d'optimiser le traitement,
5. Sélectionner aucun (= tous) ou quelques collaborateurs du tableau des collaborateurs,
6. <Disquette> ou <F2>.

Etat des documents

Au moment de la génération des factures via " Livraison " ou " Facture directe ", l'état du document Facture est " Enregistré ".

Lors de l'édition du document Facture, l'état passe à " Envoyé au destinataire ".

* La génération des écritures comptables concerne les documents à l'état " Envoyé au destinataire ".

Cependant, l'intégration est aussi possible pour toutes les factures en attente, à l'état " Enregistré ".

Pour cela, cocher " Intégrer aussi les factures de ventes à l'état enregistré ".

Les Achats

Pour les achats, le traitement est identique.

1. Cocher le bouton radio Achats,
2. Sélectionner l'organisation interne.
3. Saisir les dates de début et les dates de fin,
4. Les numéros de factures sont facultatifs, toutefois il est conseillé de les saisir afin d'optimiser le traitement,
5. <Disquette> ou <F2> ,
6. Le traitement se termine en affichant une pop up avec le nombre de factures traitées et le nombre d'anomalies éventuelles,
7. S'il y a des anomalies, les corriger puis relancer le traitement.

Interfacer les écritures comptables

INTERFACER LES ÉCRITURES

Comptabilité / Travaux quotidiens / Interfacer les écritures comptables

1. Sélectionner le type de journal,
2. Sélectionner le journal,
3. Saisir les dates pour le début et la fin,
4. <F2> ,
5. **Attention** : En aucun cas annuler le traitement durant son déroulement.

Il est possible lors du lancement qu'un message d'erreur indique que « le chemin pour écrire le fichier est introuvable », dans ce cas, vérifier le paramètre suivant :

Paramètre

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre 'CHEMIN_INTERFACE_ECR'

Valeur : chemin physiquement existant pour y créer le fichier

Par défaut le fichier est crée dans le répertoire /u/bbx/compta/fichier/ du serveur.

Récapitulatif d'interface

Comptabilité / Travaux quotidiens / Editer un récapitulatif d'interface

1. Sélectionner le type de journal,
2. Sélectionner le journal,
3. Sélectionner le fichier d'interfaçage à partir duquel on veut créer le récapitulatif,
4. <F2>,
5. Exporter ce tableau au format désiré (Excel, PDF...).

Editer un récapitulatif d'interface

EDITER UN RECAPITULATIF D'INTERFACE

Comptabilité / Travaux quotidiens

Zone "Critère de sélection"

- Faire un choix de "Sélection des écritures"
- Sélectionner "Récapitulatif..." simplifié ou détaillé

Zone "Type journal"

- Cocher une des cases proposées

Zone "Journaux comptables"

- Cocher la ligne restante en fonction du choix précédent

Zone "Choix fichier" (fonction du choix "Critère de sélection")

- Choisir le fichier, <Entrée > dans la zone

ou

- Saisir date de début et date de fin.

- Lancer le traitement < F2 > ou




Le détail des écritures s'affiche en bas de page.

Etablir la situation des ventes et des achats

ÉTABLIR LA SITUATION DES VENTES ET DES ACHATS

Comptabilité / Travaux quotidiens / Situation des ventes et des achats

Zone "Critères de situation"

- Sélectionner l'organisation interne à analyse
- Saisir une date d'arrêté, "date début" et "date de fin". (Exemple : la date de situation comptable est à saisir en "date de fin")
- Cocher la case des documents à analyser, les types de pièce
- Lancer le traitement <F2> ou .

Le traitement se termine en affichant une pop up avec le nombre de factures traitées et le nombre d'anomalies éventuelles.

- S'il y a des anomalies, les corriger puis relancer le traitement.

Chaque ligne correspond à un reliquat : voir les colonnes Quantité et Total HT.

Les colonnes "Compte HT", "Compte TVA" et mode de financement vont permettre de saisir les écritures FNP et FAE.

Résultat

Le tableau obtenu donne le cumul des lignes en attente de livraison (pour les ventes) ou de réception (pour les achats).

Détail 1

Par le lien '[Afficher situation comptable](#)', vous obtenez le détail des lignes de livraisons concernées. A l'aide de l'export sous Excel, vous pouvez reconstituer les totaux.

ATTENTION, le détail obtenu ne fait apparaître que les lignes issues de la chaîne des ventes (les lignes issues des CRITs sont absentes).

Détails 2

Pour obtenir celles issues des rapports d'intervention, reportez-vous au menu :

'Services / Réalisation//Consulter la situation comptable des interventions'. ' [Consulter la situation comptable des interventions](#) '

Il vous faut saisir la date d'arrêté (par exemple, la date de situation comptable) et éventuellement un compte comptable de la situation à analyser.

Pour obtenir toutes les lignes, laissez le critère compte comptable vierge.

A l'aide de l'export sous Excel, vous pouvez reconstituer les totaux.

La somme des totaux Détails 1 et 2 correspond donc à la ventilation par compte.

Interroger les écritures comptables

INTERROGER LES ÉCRITURES COMPTABLES

Comptabilité / Travaux quotidiens / Interroger les écritures comptables

Cette option permet d'interroger toutes les écritures comptables générées dans ARTIS.net :

- Vérifier l'utilisation des comptes dans les pièces comptables,
- Vérifier la ventilation débit, crédit,
- Contrôler les écritures générées à une date donnée.

Position	Position lettrée	Label de la colonne	Format	Commentaire
1	A	CodeJourn	Texte	
2	B	DateEcr	Instant	
3	C	Code du compte	Texte	
4	D	Intitulé du compte	Texte	
5	E	Code du compte aux.	Texte	
6	F	Intitulé du compte aux.	Texte	
7	G	Numéro du compte TVA	Texte	
8	H	Intitulé du compte TVA	Texte	
9	I	NumInterne	Texte	
10	J	LibelléEcriture	Texte	
11	K	Sens	Texte	
12	L	Montant	Monétaire	
13	M	EtatTransac	Texte	
14	N	Journal	Texte	
15	O	DateEtatTrans	Instant	
16	P	EcrId	Monétaire	
17	Q	NumEcr	Texte	
18	R	Date génération écriture	Instant	

Particularités

Exclure des clients en génération des écritures

EXCLURE DES CLIENTS EN GÉNÉRATION DES ÉCRITURES

Clients exclus des écritures

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "EXCLUDE_CLI_GENERATION_FACT"

Valeur : Liste des codes clients à exclure de la génération des écritures comptables des factures.

Clients exclus des transactions

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "EXCLUDE_CLI_INTERFACE_FACT"

Valeur : Liste des codes clients à exclure de l'interfaçage des transactions comptables.

Paramètres




Gérer les modes de paiement

Créer un mode de règlement et/ou une condition de paiement

GERER LES MODES DE PAIEMENT



Créer un mode de règlement

Comptabilité / Paramètre / Gérer les modes de paiement Gestion des modes de règlement

- Sélectionner "Mode de règlement" dans la liste déroulante,
- Créer par ,
- Sélectionner la ligne de condition de paiement,
- Valider par ,
- si la condition de paiement souhaitée n'existe pas :
 - Abandonner la création en-cours,
 - Exécuter la procédure du paragraphe suivant "Créer une condition de paiement",
 - Puis revenir à la procédure ci-dessus.
- Sélectionner le moyen de paiement dans la liste déroulante,
- Valider par .

Créer une condition de paiement

Comptabilité / Paramètre / Gérer les modes de paiement Gestion des modes de règlement

- Sélectionner "Condition de paiement" dans la liste déroulante,
- Créer par ,
- Compléter
 - le libellé, le code,
 - le décalage départ, la durée du crédit, le décalage arrivé
- Valider par .

Paramétrer une condition de règlement à 30 jours ou 60 jours

fin de mois

30 jours fin de mois :

Durée de crédit : 1 jours
Décalage de départ : fin de mois
Décalage d'arrivée : fin de mois

60 jours fin de mois :

Durée de crédit : 32 jours
Décalage de départ : fin de mois
Décalage d'arrivée : fin de mois

Ces indications permettent d'avoir des échéances justes à la fin du mois suivant, quelle que soit la date de facture et la durée du mois.

[Gérer les informations sur les prélèvements](#)

GÉRER LES INFORMATIONS SUR LES PRÉLÈVEMENTS


Identifiant SEPA

Tiers / Organisations internes / Gérer les organisations de type interne

1. Rechercher l'organisation interne (prestataire)
2. Cliquer sur l'onglet "Identifiants"
3. <Crayon>
4. renseigner la valeur de l'identifiant de créancier SEPA
5. <Disquette>

Gérer les RIB des organisations clients

Tiers / Client / Gérer les organisations de type client


1. Rechercher l'organisation cliente
2. Cliquer sur le menu déroulant de la page  en haut
3. Prendre "Coordonnées bancaires"
4. <Crayon>
5. <+> dans le tableau "Coordonnées bancaires de l'organisation cliente"
6. Saisir :
 - Le code BIC : le code doit exister dans la liste,

- Le code IBAN,
 - La domiciliation
 - Pour un des RIB, cocher "Prélevé par défaut pour l'org."
7. <Disquette>
 8. <Disquette>

Gérer les RUMs

Dans les organisations clients

Tiers / Client / Gérer les organisations de type client

1. Rechercher l'organisation cliente
2. Cliquer sur le menu déroulant de la page  en haut
3. Prendre "Coordonnées bancaires"
4. Sur la ligne correspondant au RIB ciblé, cliquer sur "Mandats"
5. <Crayon>
6. Dans le tableau "Mandats du compte FR...", faire <+>
7. Renseigner
 - L'organisation interne
 - Référence Unique de Mandat
 - Date signature mandat
8. Ne rien mettre dans "Date résiliation mandat"
9. <Disquette>

Lorsque le mandat sera résilié, il faudra revenir renseigner "Date résiliation mandat".

Si ARTIS a détecté un IBAN au moment de l'installation de la version (à partir de la V160.1), le RUM a été initialisé. Sinon, il vous suffit de compléter l'IBAN avant de créer manuellement le RUM.

Dans les organisations fournisseurs

Pour les fournisseurs, la colonne s'intitule 'Viré par défaut'.

Impression des factures

Il est possible d'imprimer les informations suivantes sur les factures client :

- L'ICS du prestataire
- Le RUM du client
- La Date de signature du RUMC.

ATTENTION, chaque société ayant le logiciel ARTIS.net a un paramétrage personnalisé de ses factures.

Contactez pour avoir ces informations.

Interface comptable des tiers

Il est possible d'envoyer les informations (IBAN, RUM) vers la comptabilité général.

ATTENTION, chaque société ayant le logiciel ARTIS.net a un paramétrage personnalisé de ses factures.

Contactez pour avoir ces informations.

Gérer les exercices comptables

GÉRER LES EXERCICES COMPTABLES

Comptabilité / Paramètres / Gérer les exercices comptables

1. Sélectionner l'organisation interne,
2. <Crayon> ,
3. Ajuster la date de début et de fin d'exercice
4. <F2> ,
5. Vérifier vos périodes comptables, consulter [Gérer les périodes comptables](#)

La date de fin d'exercice n'a pas réellement d'intérêt.

La date de début d'exercice n'a un intérêt que lorsqu'une lecture des échéances non soldées est paramétrée,

Consulter ' [Gérer les en-cours des clients et échéances non soldées](#) '

Gérer les périodes comptables

GÉRER LES PÉRIODES COMPTABLES

Comptabilité / Paramètres / Gérer les périodes comptables

1. Sélectionner l'organisation interne
2. Modifier la période de validité des ventes
3. Modifier la période de validité des achats

Les dates de début et de fin doivent incluses dans la période de l'exercice comptable (affichée en haut à droite), voir [Gérer les exercices comptables](#).

Ces périodes ne sont applicables qu'aux factures de vente et d'achat. Les commandes et les bons de livraison ne sont donc pas impactés.

Usage

Pour les ventes

En général, un responsable détermine le mois de facturation en cours. Cette période reste inchangée tant que la facturation n'est pas terminée, même si la date du jour est au-delà de la date de fin de la période de validité, voir les paragraphes ci-dessous.

Dès que la facturation est terminée, le responsable avertit l'ensemble des utilisateurs concernés par la facturation dans la société que la période va basculer. Il procède alors à la modification des dates.

Pour les achats

Les utilisateurs sont en général moins nombreux. La période est souvent plus large : la date de fin est calée sur la fin de l'exercice comptable. Seule la date de début est sujette à modification, souvent tard dans le mois suivant, pour avoir le temps d'enregistrer les factures envoyées par les fournisseurs.

Dans les traitements

En génération de SSC

Lors de la facturation, la date d'édition des factures de l'écran de facturation est positionnée à la date du jour.

Au moment de valider, un contrôle est effectué :

- L'utilisateur doit repositionner la date d'édition des facture avant de poursuivre.

En chaînage BL-Facture

Au moment de la création d'une facture, la date de facture est celle du jour.

Lors de l'enregistrement, un contrôle est effectué :

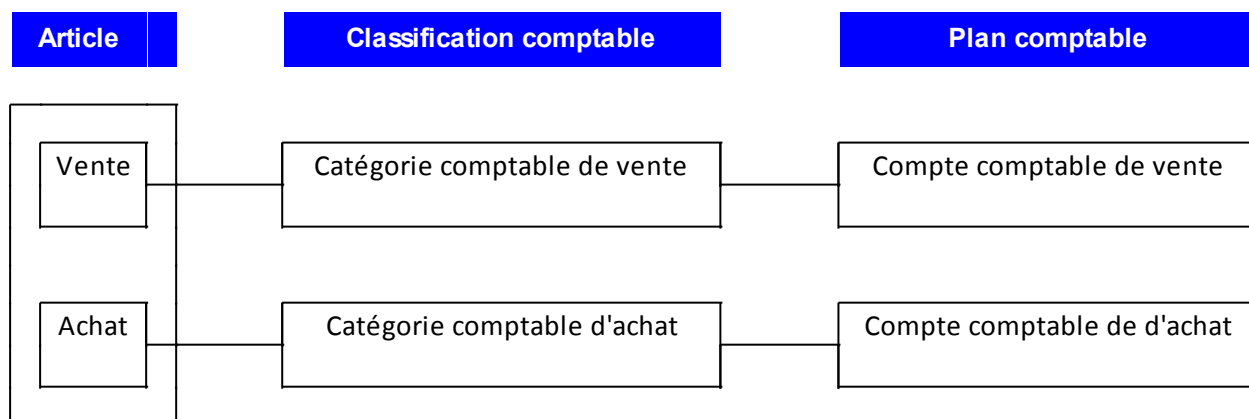
- Si la date de jour est antérieure à la date de début de période, une question est posée et l'utilisateur devra confirmer. La facture est repositionnée à la date de début de période,
- Si la date de jour est après la date de fin de période, , une question est posée et l'utilisateur devra confirmer. La facture est repositionnée à la date de fin de période.

Gérer les plans comptables

GÉRER LE PLAN COMPTABLE

Il faut distinguer les catégories comptables et les comptes comptables du plan comptable.

Dans les articles, il n'est pas possible d'affecter un compte comptable. seules des catégories comptables leurs sont affectées.



Pour une question pratique, il vaut mieux créer la catégorie comptable en premier lieu, puis crée le compte comptable et ainsi rattacher la catégorie comptable au comptable.

Classification comptable

Catégorie comptable

Comme expliqué ci-dessus, les articles n'ont pas directement les comptes comptables. Entre les deux, il y a les catégories comptables. Suivre la procédure suivante :

Paramètres application / Classifications, listes et tables de décision / Gérer les classifications

1. Sélectionner la classification comptable «COMPTE COMPTABLES»,
2. Sélectionner soit «Vente», soit «Achat»,
3. <+> en bas,
4. Saisir le libelle de la catégorie uniquement : par habitude, mettre le même libellé que le compte comptable (ne pas indiquer le compte),
5. <F2>.

Plan comptable

Le plan comptable général est commun à toutes les organisations internes. Seuls les collectifs sont attachés à chaque organisation interne.

Comptabilité / Paramètres / Gérer les plans comptables

Création d'un compte général

1. <+> pour ajouter un nouveau compte,
2. Sélectionner la première organisation interne
3. <Entrée> sur zone «Exercice comptable»
4. Dans «Type de compte», sélectionner le type de compte dans lequel votre compte est à créer
5. Saisir votre Numéro de compte Artis.Net (Attention au nombre de caractères à utiliser)
6. Saisir l'intitulé du compte
7. Saisir le numéro de compte à utiliser dans votre comptabilité générale
8. <F2>.

La catégorie comptable

1. Rappeler le compte,
2. <Crayon> ,
3. <+> dans le tableau "Catégories comptables associées au compte",
4. Sélectionner la catégorie,
5. <F2>.

Complément d'information :

Si le nouveau compte nécessite un traitement particulier (exemple compte vente d'occasion, Ventes export etc...), il ne doit pas être rattaché à une catégorie comptable. Il sera à gérer dans la Table de Décision « TD_COMPTE COMPTABLES V2 ».

Gérer les journaux comptables

GÉRER LES JOURNAUX COMPTABLES

Les écritures comptables faites dans ARTIS.net concernent :

- Les achats (journal d'achat),
- Les ventes (journal de vente).

Si le module "Financement" est installé, et plus particulièrement la partie dossier de financement Banque, alors s'ajoutent :

- Les écritures de loyer (journal de trésorerie).

Paramètres application / Classifications, listes et tables de décision / Gérer les classifications

1. <+> ,
2. Sélectionner l'organisation interne, l'exercice comptable,
3. Donner le code journal et son libellé, le type de journal, le code de correspondance en comptabilité,
4. <Disquette> ou <F2>.

Remarque

Dans le cas de multiples organisations internes, il est souhaitable d'avoir des codes journaux différents sur l'ensemble des comptabilités des entités juridiques.

Cela permet d'avoir un contrôle sur le code journal lors des imports dans les logiciels de comptabilité.

Remarque

Dans le cas d'un journal de trésorerie et suivant le mode de génération des écritures de loyer, il est nécessaire d'indiquer le compte de trésorerie qui convient. Cela veut donc dire qu'il y a un journal par banque, consulter le chapitre [Paramétrer les types de dossiers de financement](#).

Lister le plan comptable

LISTER LE PLAN COMPTABLE

Position	Position lettrée	Label de la colonne	Format	Commentaire
1	A	Code en comptabilité	Texte	
2	B	Intitulé	Texte	
3	C	Numéro	Texte	
4	D	Classe cpta générale	Texte	
5	E	Sous classe Charges	Texte	
6	F	Sous classe Produits	Texte	
7	G	Sous classe Tiers	Texte	

Cette option permet de lister tous les comptes présents dans ARTIS.net. Ils se répartissent ainsi :

Classe cpta générale	Sous classe Tiers
Compte de charges	
Compte de produits	
Compte de tiers	Compte collectif clients
	Compte collectif fournisseurs
	Compte de TVA collectée
	Compte de TVA déductible
Compte de trésorerie	

Gérer les taux de TVA

Modifier, déterminer la TVA à appliquer

MODIFIER LE TAUX DE TVA

Comptabilité / Paramètres / Gérer les taux de TVA

Un changement de taux de TVA consiste à :

- Indiquer une date de fin d'application sur un des taux utilisés,
- saisir un nouveau taux en indiquant une date de début et de fin d'application.

Pour saisir un nouveau taux, il est nécessaire de filtrer à la fois le code TVA et le régime fiscal. Sinon <Crayon> n'est pas activé.

1. Code TVA : saisir le code,
2. Régime fiscal : Saisir le code,
3. Pour modifier les informations de la ligne : <Modifier> ou <Crayon> ,
4. Saisir les informations,
5. Toujours en modification, le cas échéant, faire <+> pour créer une nouvelle ligne,
6. Saisir les informations de la nouvelle ligne (vérifier la continuité des périodes),
7. <Disquette> ou <F2>.

ARTIS.net procède à un contrôle (Attention : dans le cas où la base de données contient beaucoup de documents, commande, BL, facture, le traitement peut s'avérer long).

En cas d'anomalie lors de la validation, une infobulle s'affiche indiquant les problèmes rencontrés, exemple pour 2014 :

Une infobulle indique qu'il y a déjà des documents avec l'ancien taux (19.6%) présents dans la période couverte par le nouveau taux saisi 20%.

S'il s'agit de commandes ou de livraisons, il faudra supprimer et ressaisir ces documents pour prendre en compte le nouveau taux, exemple d'une commande trouvée sur une période sans taux de TVA à appliquer (elle possède l'ancien taux (19.6) et sa date (02/01/2014) est postérieure à celle de la fin d'application (31/12/2013).

DÉTERMINER LA TVA À APPLIQUER

Principe d'application des taux de TVA

Chaînage des ventes

Le fait générateur de la TVA est :

- La date de la livraison pour la vente de marchandises,
- La date d'intervention pour les prestations de service (si la demande est réalisée sur plusieurs jours, c'est celui de la dernière intervention qui détermine le taux de TVA à appliquer).

Si des factures sont faites sur 2014 à partir de bons de livraisons de 2013 et de 2014, il y aura des lignes de factures avec une TVA à 19,6% et d'autres avec 20%.

Livraison ou CRIT	Facture (par chaînage)	Facture SSC ou Directe	Avoir	TVA Principale	TVA des Frais de facture (FTC)
2013	2014			Taux 2013 (19.6 %)	Taux 2014 (20 %)
2014	2013			Taux 2014 (20 %)	Taux 2013 (19.6 %)
2014	2014			Taux 2014 (20 %)	Taux 2014 (20 %)
		2013		Taux 2013 (19.6 %)	Taux 2013 (19.6 %)
		2014		Taux 2014 (20 %)	Taux 2014 (20 %)
	2013		2014	Taux 2013 (19.6 %)	Taux 2013 (19.6 %)
	2014		2014	Taux 2014 (20 %)	Taux 2014 (20 %)
	2014		2013	Taux 2014 (20 %)	Taux 2014 (20 %)
		2013	2014	Taux 2013 (19.6 %)	Taux 2013 (19.6 %)
		2014	2014	Taux 2014 (20 %)	Taux 2014 (20 %)

Factures Fournisseurs

Pour le cas des réceptions fournisseurs faites sur une période de transition, vous pourrez modifier la TVA sur l'en-tête de la facture.

Détermination du taux de TVA

Comptabilité / Paramètres / Gérer les taux de TVA

Pour le calcul de TVA, ARTIS se base sur le régime fiscal lié à l'adresse déterminée de la façon suivante :

- Si il s'agit d'une facture de livraison : l'adresse de livraison est prise en compte (pour une ligne de facture lié à une ligne de livraison)
- Si il s'agit d'une facture d'intervention : l'adresse de l'intervention est prise en compte
- Sinon l'adresse d'envoi de la facture (sur l'entête de la facture) est prise en compte

On entend par adresse, un site enregistré sur le tiers.

Puis, ARTIS détermine le taux suivant la table suivante :

Code TVA	Libellé TVA	Taux TVA	Date début application	Date fin application	Code régime fiscal	
E	Exonéré	0	01/01/2000	01/01/3000	FRA	

E	Exonéré	0	01/01/2000	01/01/3000	DOM-TOM-CT	Dép
E	Exonéré	0	01/01/2000	01/01/3000	HCE	
E	Exonéré	0	01/01/2000	01/01/3000	EXO	
E	Exonéré	0	01/01/2000	01/01/3000	MON	
N	Normal	20	01/01/2014	01/01/3000	FRA	
N	Normal	0	01/01/2000	01/01/3000	DOM-TOM-CT	Dép
N	Normal	0	01/01/2000	01/01/3000	HCE	
N	Normal	0	01/01/2000	01/01/3000	EXO	
N	Normal	0	01/01/2000	01/01/3000	MON	
P	Parking	0	01/01/2000	01/01/3000	DOM-TOM-CT	Dép
P	Parking	0	01/01/2000	01/01/3000	HCE	
P	Parking	0	01/01/2000	01/01/3000	EXO	
P	Parking	0	01/01/2000	01/01/3000	MON	
R	Réduit	0	01/01/2000	01/01/3000	DOM-TOM-CT	Dép
R	Réduit	6	01/01/2000	01/01/3000	FRA	
R	Réduit	0	01/01/2000	01/01/3000	HCE	
R	Réduit	0	01/01/2000	01/01/3000	EXO	
R	Réduit	0	01/01/2000	01/01/3000	MON	
S	Super Réduit	0	01/01/2000	01/01/3000	DOM-TOM-CT	Dép
S	Super Réduit	2	01/01/2000	01/01/3000	FRA	
S	Super Réduit	0	01/01/2000	01/01/3000	HCE	
S	Super Réduit	0	01/01/2000	01/01/3000	EXO	
S	Super Réduit	0	01/01/2000	01/01/3000	MON	
Z9	Normal	20	01/01/2000	01/01/3000	FRA	

Code TVA dans les articles

Articles / Articles / Gérer les articles

En création ou en modification d'article, dans la zone "Info ventes" / "TVA", un tableau liste les régimes fiscaux :

E	Exonéré
N	Normal
P	Parking
R	Réduit
S	Super Réduit
Z9	Normal (19.6)

A chaque article, il est nécessaire de préciser la TVA à appliquer.

Régime fiscal selon le pays des Client / Fournisseur

Lors de la création d'un tiers, si le pays est sélectionné, le régime fiscal est automatiquement pré-rempli.

Il reste modifiable tant que des factures ne sont pas enregistrées à son nom.

Chaque site des tiers a un régime fiscal.

FRA	France
CEE	CEE
HCE	Hors CEE
EXO	France exonéré
MON	Monaco
DOM-TOM-CT	Département et Territoire Outre Mer & Collectivités Territoriales

Ces régimes fiscaux sont directement insérés dans la base de données (Table t_regimefiscal).

Déterminer les comptes de TVA

DETERMINER LES COMPTES DE TVA

Paramètres application / Classifications, Listes et tables de décision / Gérer les tables de décisions

Modifier la table de décision "TD_CptTvaV2".

Le paramétrage suivant permet de déterminer des comptes de TVA uniques ou différents. Le cas ci-dessous correspond à :

- ☐ Cas par défaut de la TVA sur les débits
- ☐ pour une seule organisation interne
- ☐ ou plusieurs organisations internes ayant la même gestion de la TVA

Numéro	Option TVA	Sens du flux	Nature du flux	Code TVA	Code régime fiscal	Date début validité
1	*	COLLECTEE	*	*	*	01/01/1970
2	*	DEDUCTIBLE	*	*	*	01/01/1970

Dans cet exemple, Il n'existe qu'un seul compte de TVA collectée, et un seul compte de TVA déductible.

Rappel : la présence "*" indique que la valeur du paramètre n'a pas d'importance comme critère de sélection. Consulter [Critère dans les tables de décision](#)

Description des colonnes

Option TVA

Ce paramètre n'a d'intérêt que dans le cadre multi-organisations internes ayant une mise en place de la TVA propre à chaque organisation interne. Il doit être mis en place par un utilisateur averti. Le paramètre obligatoire « OPTION_TVA » est un mot clé qui est pris comme critère de sélection de la première colonne de la table de décision TD_CptTvaV2

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre 'OPTION_TVA'

Valeur :

- DEBIT (valeur par défaut)
- ENCAISSEMENT
- ou un autre mot clé repère

Sens du flux

Le sens du flux est déterminé lors du traitement de la génération des écritures. Il existe 2 sens :

- COLLECTEE : correspond au traitement des ventes
- DEDUCTIBLE : correspond au traitement des achats

Nature du flux

Il faut déterminer la nature du flux (SERVICE ou AUTRE) à partir d'une catégorie comptable. Pour une mise en place de TVA sur ENCAISSEMENT, il est nécessaire de compléter cette table de décision « TD_NatureFlux » en précisant quelles sont les catégories comptables qui sont de nature "SERVICE" ou "AUTRE". Dans cette table, seules des catégories comptables de vente vont être paramétrées.

Paramètres application / Classifications, Listes et tables de décision / Gérer les tables de décisions

Modifier la table "TD_NatureFlux"

La table par défaut est :

Numéro	Catégorie comptable	Nature du flux
1	*	AUTRE

Autre exemple :

Numéro	Catégorie comptable	Nature du flux
1	Achat pièces détachées Informatique	AUTRE
2	*	DEDUCTIBLE

ATTENTION, le libellé exact de la catégorie comptable doit être reporté.

Rappel : une catégorie comptable est associée à 1 ou plusieurs comptes comptables.

Catégorie comptable

Consulter [Classification comptable](#)

Plan comptable

Consulter [Plan comptable](#)

Code TVA

Consulter [Code TVA](#)

Code régime fiscal

Consulter [Régime fiscal](#)

Date début validité et Date fin validité

indiquer les dates précises ou du 01/01/2000 au 01/01/3000 pour ne pas bloquer les informations de date à date.

Compte TVA

Saisir le compte à prendre en compte

Celui-ci doit être saisi dans le plan comptable : Consulter [Gérer le plan comptable](#)

Flag TVA

Spécifique à certaines interfaces comptables, à défaut : **Ne rien Mettre**

Cette option donne la possibilité d'attribuer un code taxe utilisé dans la comptabilité générale (dans le cas de SAGE par exemple, une table "Code taxe" est à compléter). Se reporter à [Flag TVA](#).

Autres Exemples

Cas de la TVA sur les débits avec plusieurs comptes de TVA pour une seule organisation interne ou plusieurs organisation internes ayant la même gestion de la TVA.

Numéro	Option TVA	Sens du flux	Nature du flux	Code TVA	Code régime fiscal	Date début validité
1	*	COLLECTEE	*	N	*	01/01/1970
2	*	COLLECTEE	*	N	*	01/01/2014
3	*	COLLECTEE	*	R	*	01/01/1970
4	*	COLLECTEE	*	R	*	01/01/2014
5	*	DEDUCTIBLE	*	N	*	01/01/1970
6	*	DEDUCTIBLE	*	N	*	01/01/2014
7	*	DEDUCTIBLE	*	R	*	01/01/1970
8	*	DEDUCTIBLE	*	R	*	01/01/2014

Le paramétrage peut être plus complet en faisant intervenir **les différents régimes fiscaux** dans la colonne "Code régime fiscal" du tableau.

ATTENTION : L'ordre des lignes est important.

Vérifier l'ordre des lignes de la table car elle est lue de façon séquentielle. Une condition particulière doit toujours être placée avant une condition générale (exemple, code régime fiscal CEE avant code régime fiscal général (*)).

Pour la syntaxe et caractéristique sur les critères : voir [Critère dans les tables de décision](#)

Cas de la TVA sur les encaissements/débits avec plusieurs comptes de TVA pour une seule organisation interne ou plusieurs organisations internes ayant la même gestion de la TVA.

Numéro	Option TVA	Sens du flux	Nature du flux	Code TVA	Code régime fiscal	Date début validité
1	*	COLLECTEE	SERVICE	N	*	01/01/1970
2	*	COLLECTEE	SERVICE	N	*	01/01/2014
3	*	COLLECTEE	SERVICE	R	*	01/01/1970

4	*	COLLECTEE	SERVICE	R	*	01/01/2014
5	*	COLLECTEE	*	N	*	01/01/1970
6	*	COLLECTEE	*	N	*	01/01/2014
7	*	COLLECTEE	*	R	*	01/01/1970
8	*	COLLECTEE	*	R	*	01/01/2014
9	*	DEDUCTIBLE	*	N	*	01/01/1970
10	*	DEDUCTIBLE	*	N	*	01/01/2014
11	*	DEDUCTIBLE	*	R	*	01/01/1970
12	*	DEDUCTIBLE	*	R	*	01/01/2014

Le paramétrage peut être plus complet en faisant intervenir **les différents régimes fiscaux** dans la colonne "Code régime fiscal" du tableau.

Lors de l'interface des écritures en comptabilité, ARTIS va utiliser le flag TVA.

Se reporter à [Flag TVA](#)

Remarque

Factures clients

Pour interpréter la colonne "Option TVA", la valeur pour les factures client est celle du paramètre « OPTION_TVA » de l'organisation interne qui a émis la facture.

Factures fournisseurs

Sans paramétrage, la colonne prendra la valeur « DEBIT » par défaut.

Toutefois, il y a la possibilité d'indiquer l'option TVA sur encaissement pour les fournisseurs ayant opté pour ce régime.

Pour cela, il faut :

1. Créer une classification qui classe les organisations et dont l'identifiant technique est « OPTION_TVA ».
2. Dans cette classification, on aura 2 catégories : ENCAISSEMENT et DEBIT.
3. Classifier le fournisseur dans la catégorie ENCAISSEMENT

ATTENTION : L'ordre des lignes est important.

Vérifier l'ordre des lignes de la table car elle est lue de façon séquentielle. Une condition particulière doit toujours être placée avant une condition générale (exemple, code régime fiscal CEE avant code régime fiscal général (*)).

Pour la syntaxe et caractéristique sur les critères : voir [Critère dans les tables de décision](#)

Cas de la TVA sur les encaissements/débets avec plusieurs comptes de TVA pour plusieurs organisations internes ayant des gestions de la TVA différentes

Le paramètre OPTION_TVA va être par exemple :

- Pour l'organisation interne 01 : DEBIT
- Pour l'organisation interne 02 : ENCAISSEMENT-02
- Pour l'organisation interne 03 : ENCAISSEMENT-03

Numéro	Option TVA	Sens du flux	Nature du flux	Code TVA	Code régime fiscal	Date début validité
1	DEBIT	COLLECTEE	*	N	*	01/01/1970
2	DEBIT	COLLECTEE	*	N	*	01/01/2014
3	*	COLLECTEE	SERVICE	N	*	01/01/1970
4	*	COLLECTEE	SERVICE	N	*	01/01/2014
5	ENCAISSEMENT-02	COLLECTEE	SERVICE	R	*	01/01/1970
6	ENCAISSEMENT-02	COLLECTEE	SERVICE	R	*	01/01/2014
7	ENCAISSEMENT-03	COLLECTEE	SERVICE	R	*	01/01/1970
8	ENCAISSEMENT-03	COLLECTEE	SERVICE	R	*	01/01/2014
9	*	COLLECTEE	*	N	*	01/01/1970
10	*	COLLECTEE	*	N	*	01/01/2014
11	*	COLLECTEE	*	R	*	01/01/1970

12	*	COLLECTEE	*	R	*	01/01/2014
13	*	DEDUCTIBLE	*	N	*	01/01/1970
14	*	DEDUCTIBLE	*	N	*	01/01/2014
15	*	DEDUCTIBLE	*	R	*	01/01/1970
16	*	DEDUCTIBLE	*	R	*	01/01/2014

Lors de l'interface des écritures en comptabilité, ARTIS va utiliser le flag TVA.

Se reporter à [Flag TVA](#)

Explication :

- TVA déductible
 - Pour toutes les organisations internes :
 - Tous les montants de TVA au taux normal seront ventilés en utilisant les lignes 13 et 14
 - Tous les montants de TVA au taux réduit seront ventilés en utilisant les lignes 15 et 16
- TVA Collectée
 - Pour l'organisation interne 01 :
 - Tous les montants de TVA au taux normal seront ventilés en utilisant les lignes 1 et 2
 - Tous les montants de TVA au taux réduit seront ventilés en utilisant les lignes 11 et 12
 - Pour l'organisation interne 02 :
 - Les montants de TVA sur les services au taux normal seront ventilés en utilisant les lignes 3 et 4
 - Les montants de TVA sur les services au taux réduit seront ventilés en utilisant les lignes 5 et 6
 - Les montants de TVA autre (dont sur matériel) au taux normal seront ventilés en utilisant les lignes 9 et 10
 - Les montants de TVA autre (dont sur matériel) au taux réduit seront ventilés en utilisant les lignes 11 et 12
 - Pour l'organisation interne 03 :
 - Les montants de TVA sur les services au taux normal seront ventilés en utilisant les lignes 3 et 4
 - Les montants de TVA sur les services au taux réduit seront ventilés en utilisant les lignes 7 et 8
 - Les montants de TVA autre (dont sur matériel) au taux normal seront ventilés en utilisant les lignes 9 et 10
 - Les montants de TVA autre (dont sur matériel) au taux réduit seront ventilés en utilisant les lignes 11 et 12

ATTENTION : L'ordre des lignes est important.

Vérifier l'ordre des lignes de la table car elle est lue de façon séquentielle. Une condition particulière doit toujours être placée avant une condition générale (exemple, code régime fiscal CEE avant code régime fiscal général (*)).

Pour la syntaxe et caractéristique sur les critères : voir [Critère dans les tables de décision](#)

Flag TVA

Le flag comporte :

- Le premier caractère est obligatoirement numérique. Il permet de définir la hiérarchie dans la prise en compte du choix du code taxe (exemple : cas d'une facture ayant des lignes de nature de flux différente. En générale l'ordre est : 1-Débit puis 2-Encaissement et enfin 3-Exo).
- Les caractères suivant correspondent à un code comptable. Ces codes comptables doivent

être enregistrés dans le plan comptable ARTIS. Les codes en comptabilité de ces comptes sont utilisés dans l'interface des écritures.

Déterminer les compte de Ventes HT

DÉTERMINER LES COMPTE DE VENTES HT

Les comptes de ventes et d'achats sont déterminer en fonction de la catégorie comptable de l'article vendu et de l'article acheté. Ces deux éléments sont gérés dans la fiche article. Il est possible de ventiler les HT selon des critères supplémentaires, en complétant la table de décision ci-dessous.

Paramètres application / Classifications, Listes et tables de décision / Gérer les tables de décisions

Modifier la table de décision "TD_CompteComptableV2".

Numéro	Catégorie comptable	Statut juridique du bien	Marque bien / article	Code régime fiscal	Mode de financement	Comp
1	*	NEUF	*	*	*	
2	*	OCCASION	*	*	*	

Pour la syntaxe et caractéristique sur les critères : consulter [Critère dans les tables de décision](#)

- Catégorie comptable : Il s'agit d'une classification : consulter [Classification comptable](#)
ATTENTION, le libellé exact de la catégorie comptable doit être reporté.
- Statut juridique du bien : NEUF ou OCCASION
- Marque du Bien / Article
- Code du régime fiscal : consulter [Régime fiscal](#)
- Mode de financement
- Compte comptable : Saisir le compte à prendre en compte. Celui-ci doit être saisi dans le plan comptable, consulter [Plan comptable](#)

Appliquer une TVA différente

APPLIQUER UNE TVA DIFFÉRENTE

Si des utilisateurs d'ARTIS.net demande à pouvoir faire des factures datées de 2014 à une TVA à 19.6 (pour avoir une facture correcte en corps et pied de facture), la procédure est la suivante :

- Mise à jour de la table de gestion des taux de TVA,
- Saisie de la TVA dans la facture.
- Cette manipulation se fait facture par facture, donc au cas par cas, sur les demandes faites par les clients finaux,
- Les points 1, 2 et 3 ne se font qu'une seule fois.

Mise à jour de la table de gestion des taux de TVA

La mise à jour peut se faire de deux façons :

- **Cas 1** : Soit un nouveau code est créé, puis la table est actualisée, puis appliquer cette TVA

- dans la facture,
- **Cas 2** : Soit la table est actualisée en reprenant une ligne qui n'a jamais été utilisé et ne l'aurait jamais été, puis appliquer cette TVA dans la facture.

Cas 1 : Création d'un nouveau code

1. Contacter ARTIS pour créer un code TVA, exemple « Z9, Normal, 01/01/2000, 01/01/3000 » (Création en base, contacter ARTIS pour cette opération),

Comptabilité / Paramètres / Gérer les taux de TVA

2. Section "Filtres" : Code TVA : saisir le code,
3. Section "Filtres" : Régime fiscal : Saisir le code,
4. Pour modifier les informations de la ligne : <Modifier> ou <Crayon> ,
5. Toujours en modification, le cas échéant, faire <+> pour créer une nouvelle ligne,
6. Saisir les informations de la nouvelle ligne (vérifier la continuité des périodes),
7. <Disquette> ou <F2> ,

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

8. Paramétrer la table de décision (Table de décision « TD_CptTva2 ») :

Numéro	Option TVA	Sens du flux	Nature du flux	Code TVA	Code régime fiscal	Date début validité	Date fin validité	Comp
1	*	COLLECTEE	*	Z9	*	01/01/2014	01/01/3000	445

Appliquer cette TVA dans la facture :

9. Lors de la création, la facture est donc au taux habituel de 20%. L'utilisateur doit modifier manuellement le code de la TVA des lignes de la facture : dans notre exemple, le code TVA doit être passé du code « N » au code « Z9 ».
10. La facture est recalculée automatiquement.
11. Au moment de la génération des écritures, le compte est pris en compte (Rappel : dans l'écriture comptable, on utilise la valeur « Code de correspondance en compta »).

Cas 2 : Modification d'une ligne

Comptabilité / Paramètres / Gérer les taux de TVA

1. Section "Filtres" : Code TVA : saisir le code, exemple : Parking,
2. Section "Filtres" : Régime fiscal : Saisir le code, exemple : France,
3. Pour modifier les informations de la ligne : <Modifier> ou <Crayon> ,
4. Mettre le nouveau taux à appliquer,
5. <Disquette> ou <F2> .

Appliquer cette TVA dans la facture :

6. Lors de la création, la facture est donc au taux habituel de 20%. L'utilisateur doit modifier manuellement le code de la TVA des lignes de la facture : dans notre exemple, le code TVA doit être passé du code « N » au code correspondant à celui modifier ci-dessus.
7. La facture est recalculée automatiquement.

8. Au moment de la génération des écritures, le compte est pris en compte (Rappel : dans l'écriture comptable, on utilise la valeur « Code de correspondance en compta »).

Particularités

Blocages et Alertes

BLOCAGES ET ALERTES

La recherche des informations comptables

La recherche des informations comptables varie suivant les implémentations :

- Standard Artis Sage ligne 100 SQL Server (procédures stockées)
- Standard Artis Sage Ligne 100 JDBC-ODBC (pas de procédure stockée, la requête est dans le code)
- Client TOSHIBA Sage Ligne 1000 (procédures stockées)
- Client CANON (pas de lien avec la comptabilité ORACLE Financial)

Standard Artis Sage ligne 100 SQL Server (procédures stockées)

Compte tiers bloqué (Oui, Non) : `sp_regltiersbloque`(Compte auxiliaire client en comptabilité)

Montant de l'encours autorisé pour le tiers : `sp_EncoursTiersSaisi`(Compte auxiliaire client en comptabilité)

Liste des échéances non soldées échues et non échues à la date du jour :

`sp_EcheancesNonSoldees`(Compte auxiliaire client en comptabilité, date fin de période, Date début exercice)

Le solde comptable est obtenu en additionnant les montants des échéances ci-dessus.

Standard Artis Sage Ligne 100 JDBC-ODBC (pas de procédure stockée, la requête est dans le code)

Compte tiers bloqué (Oui, Non) : les paramètres (Compte auxiliaire client en comptabilité)

Montant de l'encours autorisé pour le tiers : les paramètres (Compte auxiliaire client en comptabilité)

Liste des échéances non soldées échues et non échues à la date du jour : les paramètres (Compte auxiliaire client en comptabilité, Date début exercice, date fin de période)

Le solde comptable est obtenu en additionnant les montants des échéances ci-dessus.

Spécifique Artis Sage Ligne 1000 (procédures stockées)

Compte tiers bloqué (Oui, Non) : `sp_regltiersbloque`(Valeur du paramètre comptable

"CODE_ORGINT_COMPTA » correspondant à l'organisation interne, Code du client)

Montant du solde du compte comptable échu et non échu arrêté à la date du jour :

`sp_SoldeComptableCompteTiers`(Valeur du paramètre comptable *"CODE_ORGINT_COMPTA » correspondant à l'organisation interne, Code du client, Date du jour*)

Montant du solde du compte comptable échu arrêté à la date du jour :

`sp_SoldeComptableEchu`(Valeur du paramètre comptable *"CODE_ORGINT_COMPTA » correspondant à l'organisation interne, Code du client, Date du jour*)

Montant de l'encours autorisé pour le tiers : `sp_EncoursTiersSaisi`(Valeur du paramètre comptable *"CODE_ORGINT_COMPTA » correspondant à l'organisation interne, Code du client*)

Liste des échéances non soldées échues et non échues à la date du jour :

`sp_EcheancesNonSoldees`(Valeur du paramètre comptable *"CODE_ORGINT_COMPTA » correspondant à l'organisation interne, Code du client, Date du jour*)

Liste des échéances non soldées échues à la date du jour : `sp_EcheancesEchues`(Valeur du paramètre comptable *"CODE_ORGINT_COMPTA » correspondant à l'organisation interne, Code du client, Date du jour*)

Montant du total d'un journal sur une période : `sp_MontantJournalPeriode`(Valeur du paramètre comptable "CODE_ORGINT_COMPTA » correspondant à l'organisation interne, Code journal, Date début période, Date fin de période)

Spécifique Artis (pas de lien avec la comptabilité ORACLE Financial)

Pour diverses raisons, il n'est pas possible d'effectuer des requêtes dans la base ORACLE FINANCIAL du client.

De ce fait, il n'est pas possible d'obtenir la liste des échéances non soldées.

Par contre, il existe une interface journalière entre Oracle Financial et Artis permettant d'importer la valeur du solde du compte client dans les comptes auxiliaires Artis (à J+1).

La valeur de l'encours client autorisé est saisie dans la fiche client Artis.

Calcul de l'encours

Calcul de l'encours = Montant TTC du commandé non livré + Montant TTC du Livré non facturé + montant TTC du Facturé non comptabilisé + Montant des écritures non interfacées + Solde comptable

Visualisation des informations comptables

Les informations comptables peuvent être visualisées :

- à partir de la fiche client (onglet client, relation client) en cliquant sur le lien « Echéances non soldées ». Les informations détaillées sont visualisées sont celles de l'ensemble des organisations internes du tableau.
- à partir de la fiche client (onglet client, comptes comptables auxiliaires) en cliquant sur le lien « Afficher le solde client ». Les informations du solde sont visualisées pour chacune des organisations internes.

Blocages et Alertes

Les contrôles permettant d'alerter ou de bloquer les saisies sont effectuées en saisie de :

- facture
- commande client
- devis commercial client
- demande d'intervention

Le paramétrage des alertes et blocages peut varier suivant les implémentations :

- Soit aucune alerte ni blocage
- Soit seulement avec la table de décision TD_BLOPAGE_PARAM
- Soit avec le contrôle de l'encours par rapport à l'encours autorisé (si saisi) et avec la table de décision TD_BLOPAGE_PARAM

Les éléments de la table de décision TD_BLOPAGE_PARAM :

Les conditions :

- Nb de jours de retard : nombre de jours à partir duquel une alerte ou un blocage est déclenché.

Indiquer -1 pour ne pas prendre en compte ce critère

- Code client : liste de codes client à bloquer (séparés par des "|")

- Type client : abréviations de catégories de la classification client définie par le paramètre CLASSIF_ORGCLTE_BLOPAGE1 (séparés par des "|")

- Classement : abréviations de catégories de la classification client définie par le paramètre CLASSIF_ORGCLTE_BLOPAGE2 (séparés par des "|")

- Autre classement : abréviations de catégories de la classification client définie par le paramètre CLASSIF_ORGCLTE_BLOPAGE3 (séparés par des "|")

- Seuil de blocage : montant du solde à partir duquel une alerte ou un blocage est déclenché.

Indiquer -1 pour ne pas prendre en compte ce critère

- Blocage compta : Vérifier dans la comptabilité si le client est bloqué (nécessite un lien), * pour

ignorer ce contrôle, OUI pour uniquement les clients bloqués.

Les actions :

- Alerte / Blocage : 'BLOCAGE' pour bloquer la saisie, 'ALERTE' pour avoir un message d'alerte.

Le mot BLOCAGE interdit la saisie. Le mot ALERTE propose un message à valider par l'opérateur.

A noter que la table des alertes et blocages peut être « pilotée » par des éléments extra comptables tels que le code client et les 3 classifications clients. On peut donc gérer des alertes et des blocages à partir de cette table sans qu'il y ait de lien direct avec la comptabilité.

Deblocages

La seule manière de débloquer une saisie est de gérer une table de décision TD_CLIENTS_DEBLOQUES_TEMPO_ENCOMPTA.

La condition de la table est le code du client débloqué et l'action est la date maxi de déblocage.

, (Il existe une autre implémentation qui n'autorise pas de déblocage), consulter '

Consulter la comptabilité depuis ARTIS.net

CONSULTER LA COMPTABILITÉ DEPUIS ARTIS.NET

Lien de consultation en comptabilité

Une requête peut être mise en place dans la base de données relationnelle de la comptabilité générale, afin que depuis ARTIS.NET, l'utilisateur puisse connaître le solde comptable d'un client, ainsi que ses écritures non soldées (écritures non lettrées).

Appeler ARTIS pour valider la faisabilité de cette fonctionnalité.

Prise en compte du solde et prise en compte des écritures

Selon les comptabilités installées, il est nécessaire d'ajuster les dates d'exercices d'ARTIS.NET par rapport aux dates d'exercices de la comptabilité générale. En effet, dans le cas contraire, le montant pourrait être multiplié. Cela tient au fait de la gestion des à nouveaux dans la comptabilité générale.
C'est le cas de SAGE.

Consulter [Gérer les exercices comptables](#) et [Gérer les en-cours des clients et échéances non soldées](#)

Gérer les Alertes et Blocages des clients

GÉRER LES ALERTES ET BLOCAGES DES CLIENTS

Les règles de blocage des comptes s'appliquent dans les écrans suivants :

- Gestion des Demandes de prestations (DITs)

- Gestion des Résultats de prestations (CRITs)
- Gestion des commandes clients (Si vous avez mis en place la gestion de l'état 'Brouillon', vous pouvez quand même enregistrer la commande)
- Gestion des factures clients

Paramétrage

Définition de la table de décision Paramétrage de la Tables de décision

Paramètres application / Classifications, Listes et tables de décision / Gérer les tables de décisions

Modifier la table de décision 'TD_BLOCAGE_PARAM'. Chaque ligne correspond à une règle de blocage.

- Nbre de jour de retard Cette colonne est utilisée pour une interface client spécifique. Mettez '0'
- Code client Indiquez le(s) code(s) client(s) concerné(s) séparé(s) par un 'Pipe' (ou '|'). Sinon, mettez une '*' pour tous les sélectionner.
- Classif 1 (Alertes clients) Saisissez le(s) code(s) de la catégorie à bloquer, séparé(s) par un 'Pipe' (ou '|').
- Classif 2 Saisissez le(s) code(s) de la catégorie à bloquer, séparé(s) par un 'Pipe' (ou '|').
- Classif 3 Saisissez le(s) code(s) de la catégorie à bloquer, séparé(s) par un 'Pipe' (ou '|').
- Seuil de blocage Cette colonne est utilisée pour une interface client spécifique. Mettez '0'
- Blocage compte Cette colonne est utilisée pour une interface client spécifique. Mettez une '*'
- Alerte/blocage Indiquez 'ALERTE' pour obtenir uniquement un message non bloquant ou 'BLOCAGE' pour obtenir un message bloquant.

Paramètres

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Déclarez le nom de la table de décisions 'TD_BLOCAGE_PARAM' dans le paramètre du même nom (TD_BLOCAGE_PARAM) dans le module 'COMPTABILITE'.

- Domaine "COMPTABILITE"
- Code du paramètre "TD_BLOCAGE_PARAM",
- Mettre dans la valeur "TD_BLOCAGE_PARAM"
- Domaine "COMPTABILITE"
- Code du paramètre "CLASSIF_ORGCLTE_BLOCAGE1"
- Indiquez l'abréviation (code) de la classification utilisée pour le blocage des clients dans le paramètre

En fonction des règles de blocage, spécifier deux autres classifications dans les paramètres 'CLASSIF_ORGCLTE_BLOCAGE2' et 'CLASSIF_ORGCLTE_BLOCAGE3'.

Gérer les en-cours des clients et échéances non soldées

GÉRER LES EN-COURS DES CLIENTS ET ÉCHÉANCES NON SOLDÉES

Tiers / Clients / Gérer les organisations de type Client / Comptabilité

ou

"Échéances non soldées" accessible depuis plusieurs écrans (tiers, commande, SSC, DIT).

L'en-cours total comprend la somme des montants suivants :

- Le portefeuille de commandes (commandes non livrées, livrées et non facturées, commandes facturées non comptabilisées, écritures non interfacées)
- Le Solde remonté de l'interface avec la Comptabilité (développement spécifique)
- L'en-cours autorisé

Le détail des écritures non soldées proviennent de la comptabilité (développement spécifique). Si des lignes concernent des factures issues d'ARTIS.net, il est possible de cliquer dessus pour consulter la dite facture.

Pour certains logiciels, il est nécessaire de bien mettre la date de début d'exercice en cours, sous peine d'avoir les lignes en double (c'est le cas de Sage, suite à la clôture et au report des A-Nouveaux).

En-cours autorisé

L'en-cours autorisé se saisit : Tiers / Clients / Gérer les organisations de type Client, onglet "Client", Tableau "Relation client".

Remarque

Ces informations s'inscrivent dans le cadre de l'interface des soldes clients avec ARTIS, voir [Consulter la comptabilité depuis ARTIS.net](#).

Lister les clients bloqués ou ayant une certaine alerte

LISTER LES CLIENTS BLOQUÉS OU AYANT UNE CERTAINE ALERTE

Tiers / Contrôles des organisations / Consulter les organisations

Dans les critères de sélections :

- Type organisation (Client, Fournisseur, interne...) : Client,
- Classifié dans les classifications : Utiliser la loupe, sélectionner la classification "ALERTES CLIENTS",
- Classifié dans les catégories : Utiliser la loupe, sélectionner les catégories (alertes) qui sont bloquantes ou les alertes souhaitées,
- <F2>,

Puis visualiser ou exporter sous Excel

Remarque

Les catégories Alertes qui sont bloquantes (ou non) sont précisées dans la table de décision 'TD_BLOCAGE_PARAM', consulter [Gérer les Alertes et Blocages des clients](#)

Préfixer les comptes auxiliaires

PRÉFIXER LES COMPTES AUXILIAIRES

Paramètres

Préfixe Client

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Ce paramètre est utilisé dans l'écran de création des comptes auxiliaires des clients. La valeur de ce paramètre permet de déterminer le préfixe à utiliser lors de la création d'un compte auxiliaire.

Paramètre "PREFIX_CPT_CLIENT"

Valeur : exemple, "41"

Préfixe Fournisseur

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Ce paramètre est utilisé dans l'écran de création des comptes auxiliaires des clients. La valeur de ce paramètre permet de déterminer le préfixe à utiliser lors de la création d'un compte auxiliaire.

Paramètre "PREFIX_CPT_FOURN"

Valeur : exemple, "40"

Paramètres

PARAMÈTRES

Chemin et nom de fichier

Chemin d'interface des clients

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "CHEMIN_INTERFACE_CLIENT"

Valeur : exemple "/artis/interface/compta/artis/",

Ce paramètre est utilisé lors de l'interface des clients. Il indique dans quel endroit le fichier d'interface client sera généré.

Chemin d'interface des fournisseurs

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "CHEMIN_INTERFACE_FOURNISSEUR"

Valeur : exemple "/artis/interface/compta/artis/",

Ce paramètre est utilisé lors de l'interface des fournisseurs. Il indique dans quel endroit le fichier d'interface fournisseur sera généré.

Chemin d'interface des écritures

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "CHEMIN_INTERFACE_ECR"

Valeur : exemple "/artis/interface/compta/artis/",

Ce paramètre est utilisé lors de l'interface des écritures. Il indique dans quel endroit le fichier d'interface écriture sera généré.

Nom du fichier client

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "CODE_INTERFACE_CLIENT"

Valeur : exemple "CPTAICLT",

Ce paramètre est utilisé lors de l'interface des clients. La valeur de ce paramètre permet de retrouver le type de fichier interface à utiliser. Ce type de fichier contient le nom du fichier à générer.

Nom du fichier fournisseur

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "CODE_INTERFACE_FOURNISSEUR"

Valeur : exemple "CPTAIFOU",

Ce paramètre est utilisé lors de l'interface des fournisseurs. La valeur de ce paramètre permet de retrouver le type de fichier interface à utiliser. Ce type de fichier contient le nom du fichier à générer.

Nom du fichier écriture

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "CODE_INTERFACE_ECR"

Valeur : exemple "CPTAIECR",

Ce paramètre est utilisé lors de l'interface des écritures. La valeur de ce paramètre permet de retrouver le type de fichier interface à utiliser. Ce type de fichier contient le nom du fichier à générer.

Type d'opérations

Facture client

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "CODE_TYPEOPERATION_FACTURE_CLIENT"

Valeur : exemple "FC",

Paramètre utilisé lors de la génération des écritures comptables. Ce paramètre désigne le type d'opération à utiliser lors de la création des transactions comptables. La valeur de ce paramètre correspond à une valeur dans le logiciel de comptabilité.

Facture fournisseur

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "CODE_TYPEOPERATION_FACTURE_FOURNISSEUR"

Valeur : exemple "FF",

Paramètre utilisé lors de la génération des écritures comptables. Ce paramètre désigne le type d'opération à utiliser lors de la création des transactions comptables. La valeur de ce paramètre correspond à une valeur dans le logiciel de comptabilité.

Avoir client

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "CODE_TYPEOPERATION_AVOIR_CLIENT"

Valeur : exemple "AC",

Paramètre utilisé lors de la génération des écritures comptables. Ce paramètre désigne le type d'opération à utiliser lors de la création des transactions comptables. La valeur de ce paramètre correspond à une valeur dans le logiciel de comptabilité.

Avoir fournisseur

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "CODE_TYPEOPERATION_AVOIR_FOURNISSEUR"

Valeur : exemple "AF",

Paramètre utilisé lors de la génération des écritures comptables. Ce paramètre désigne le type d'opération à utiliser lors de la création des transactions comptables. La valeur de ce paramètre correspond à une valeur dans le logiciel de comptabilité.

Opération diverse

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "CODE_TYPEOPERATION_DIVERSE"

Valeur : exemple "OD",

Paramètre utilisé lors de la génération des écritures comptables. Ce paramètre désigne le type d'opération à utiliser lors de la création des transactions comptables. La valeur de ce paramètre correspond à une valeur dans le logiciel de comptabilité.

Compte d'escompte

Escompte d'achat, escompte obtenu

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "COMPTE_ESCOMPTE_ACHAT"

Valeur : exemple "76500000",

Numéro compte comptable du compte d'escompte d'achat.

Escompte de vente, escompte accordé

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "COMPTE_ESCOMPTE_VENTE"

Valeur : exemple "66500000",

Numéro compte comptable du compte d'escompte de vente.

Interface, spécifique

Cessions internes

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "CODE_JOURNAL_CI"

Valeur : Code du journal des cessions internes, exemple "CI".

Transferts de stock

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "CODE_JOURNAL_TS"

Valeur : Code du journal des transferts de stock, exemple "TS".

Analytique, spécifique

Marque

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "TYPE_INTERFACE_ECR"

Valeur :

- ARTIS : par défaut,
- TOSHIBA : Déclenche la génération spécifique des écritures des BL et des interventions, ainsi que d'afficher le détail analytique dans la situation des ventes et des achats.

Agence fournisseur

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "CODE_AGENCE_ORGFOURNISSEUR"

Valeur : Ce paramètre est utilisé dans la génération des écritures. Il indique le code agence utilisé par défaut pour les organisations fournisseurs.

Agence organisation interne

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "CODE_AGENCE_ORGINTERNE"

Valeur : Ce paramètre est utilisé dans la génération des écritures. Il indique le code agence utilisé par défaut pour les organisations internes.

Marque

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "Marque"

Valeur : Paramètre utilisé uniquement lors du traitement analytique de la comptabilité.

OD analytique

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "ODANA"

Valeur : Paramètre utilisé uniquement lors du traitement analytique de la comptabilité.

Activité analytique

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "ACTIVITE_ANALYTIQUE"

Valeur : Code activité analytique de l'organisation interne.

Compte de coût de revient

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "CPTANA"

Valeur : Numéro compte comptable du compte de coût de revient.

Autre, spécifique

Contact pour le recouvrement

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "FONCTION_INTERLOCUTEUR_RECOUVREMENT"

Valeur : exemple "REC",
Fonction de l'interlocuteur.

TABLE DE DÉCISION

Analytique, spécifique

Activité analytique

Paramètres application / Classifications, listes et tables de décision / Gérer les tables de décision

Rechercher la Table de décision "TD_ActiviteAnalytiqueV2".

Numéro	Activité	Famille	Sous-famille	Code activité
1	0	*	*	01
2	1	*	*	01
...
16	[A-E]	8	*	08
17	P	C	001	05
18	P	[ACD]	*	09
19	P	B	FRAISFACT	01
28	C	2	053	25
...
30	E	2	050 052 053 055	25

Pour la gestion d'une table de décision, voir [Critère dans les tables de décision](#)

Activité analytique

Paramètres application / Classifications, listes et tables de décision / Gérer les tables de décision

Cette table de décision permet le contrôle de la clé flexible.

Rechercher la Table de décision "TD_ActiviteAnalytiqueV2".

Numéro	Numéro de compte comptable	Type organisation	Region	Divisi

Pour la gestion d'une table de décision, voir [Critère dans les tables de décision](#)

Affaires et Financements

Affaires

Généralités et Théorie

GÉNÉRALITÉ, THÉORIE SUR LES AFFAIRES ET FINANCEMENTS

Objectif

La gestion des affaires a pour objectif essentiel, la prise en compte de tous les éléments d'un dossier de vente, afin d'établir une préparation au calcul des commissions des vendeurs :

- En déterminant un chiffre d'affaires commercial (CA COM)
- En prenant en compte différents coûts de revient
- En déterminant une marge commerciale

Le chiffre d'affaires commercial est souvent différent du chiffre d'affaires comptable.

Le chiffre d'affaires comptable correspond au montant des factures, qui seront interfacées en comptabilité. Tandis que le chiffre d'affaires commercial inclut le chiffre d'affaires comptable, ajouté de montants (positifs ou négatifs) correspondant à des éléments liés à la vente elle-même.

Affaire et rachat de dossier

Lors d'une vente d'un matériel remplaçant un matériel déjà en place qui a fait l'objet d'un financement non terminé, alors le solde de dossier de financement est pris en compte dans cette nouvelle vente. Ce solde est aussi nommé « Dossier de rachat ».

Il existe deux méthodes dans ARTIS.NET pour prendre en compte les dossiers de rachat dans le chaînage des ventes :

- La gestion des dossiers de rachat/reprise n'est pas activée. Les rachats de dossier sont alors enregistrés dans les commandes client à l'aide des types de ligne « Ajustement ». Veuillez consulter le point « Article d'ajustement ».
- La gestion des dossiers de rachat/reprise est activée.

Synoptique des traitements

Voici une vidéo montrant l'organisation des affaires sur les commandes, incluant les dossiers de financement, de rachat/reprise, les DIT liées aux lignes de commande.

Gérer les affaires

GÉRER LES AFFAIRES

Cas pratique

Pour créer un dossier de vente complet, il faut :

1. Créer une commande,
2. Créer une affaire et la lier à cette commande,
3. Créer les commandes suivantes et les lier à cette affaire.

Créer une affaire

Créer une affaire à partir d'une commande client

Ventes / Commandes Clients / Gérer les commandes clients

1. Saisir la commande,
 1. Insérer des articles dits "articles commandés",
La marge est calculé en faisant la différence entre prix de vente et coût de revient, consulter [Comment est valorisé le coût de revient](#),
 2. Insérer des articles dits "articles de facturation",
La marge est égale au prix de vente (pas de coût de revient),
 3. Insérer des articles dits "articles d'ajustement",
Selon le choix "CA Com" ou "Coût", la marge est positive ou négative,
Dans le cas où la la gestion des dossiers de rachat/reprise n'est pas activée, le montant du solde du rachat de dossier est géré par un article d'ajustement, consulter [Créer un article d'ajustement](#),
2. Cliquer sur le lien « Affaire »,
3. Les informations de la commande sont reprises pour compléter les informations de l'affaire,
4. <Disquette> ,
5. Le numéro de l'affaire est reporté dans la zone "Affaire" de la commande.

Créer une affaire à partir de la gestion des affaires

Affaires et Financements / Affaires / Gérer les affaires

1. <+> ,
2. Choisir le client,
3. Sélectionner le prestataire (organisation interne),
4. Saisir la date,
5. Renseigner le vendeur,
6. <Disquette>
7. L'affaire est créée, existe mais sans commande.

Affecter une commande client à une affaire

Affecter une commande à une affaire depuis la commande

1. Saisir puis l'afficher la commande (visualisation globale),
2. <Crayon> ,
3. <Loupe> dans la zone "Affaire", puis sélectionner
4. Le numéro de l'affaire est reporté dans la zone "Affaire" de la commande,
5. <Disquette> .

Affecter une commande à une affaire depuis l'affaire

1. Afficher l'affaire,
2. Cliquer sur l'icône Grille, puis sur "Rattacher commande",
3. <Flèche bouton vert> , sélectionner, <Disquette> ,
4. La commande est rattachée à l'affaire.

Supprimer une commande affectée à une affaire

1. Afficher l'affaire,
2. Sélectionner la ou les commandes,
3. Cliquer sur l'icône Grille, puis sur "Détacher commande",
4. La ou les commandes sont détachées de l'affaire.

Information complémentaire

Voir [Composition d'une affaire](#)

Suivre les commandes et les affaires

SUIVRE LES COMMANDES ET LES AFFAIRES

Cet option permet de suivre l'état d'avancement des commandes liées ou non à des affaires, avec des prestations qui ont donné lieu à la génération de DIT. L'état d'avancement de ces DIT est mentionnés à l'écran.

Il est possible de suivre plus particulièrement :

- Une affaire,
- Une commande,
- Un client,
- Un gestionnaire,
- Un vendeur,

Sur une période donnée sur les commandes, les livraisons, les validations d'affaires.

Il faut pouvoir consulter la liste des affaires dont toutes les commandes sont livrables en totalité afin de préparer la livraison.

Remarque

Pour la mise en place des DITs de prestation à partir des commandes, voir [Lien DIT - Prestation commande](#).

Critères de sélection

État de livraison de l'affaire

- Affaire livable en totalité
Affiche toutes les affaires dont les commandes sont dans l'état "livable en totalité".
- Affaire livable partiellement
Affiche toutes les affaires dont au moins une commande est "livable en totalité".
- Affaire avec commande livable en totalité
Affiche toutes les affaires dont au moins une commande est "livable partiellement".

Présence d'une affaire

Permet d'afficher toutes les commandes avec une affaire. Cette recherche correspond aux commandes de négoce, avec valeur ajoutée.

Présence d'un bien

- Bien maître
Permet d'afficher les commandes dont au moins une des lignes a un article déclaré comme bien maître (article pouvant avoir des accessoires). Cette recherche correspond aux commandes de l'activité Impression.
- Sans bien maître
Cette recherche correspond aux commandes de l'activité Informatique, par exemple.

État du suivi

- En-cours
Les commandes en-cours, livrées partiellement avec au moins une DIT non clôturée.
- Terminé
Les commandes livrées en totalité avec toutes les DIT clôturées.

Informations affichées

Des actions sont possibles dans le tableau : consulter les commentaires. Les informations à disposition sont :

Position	Label de la colonne	Format	Commentaire
1	Affaire	Texte	Accès possible aux détails en cliquant dessus
2	Etat Cmde	Texte	Livable en totalité, Livré partiellement, Livré en totalité
3	Etat fact.	Texte	Non facturable, Facturable, Facturé en totalité
4	Commande	Texte	Accès possible aux détails en cliquant dessus
5	Date livraison	Texte	
6	Code client	Texte	Accès possible aux détails en cliquant dessus
7	Nom client livré, Nom du site	Texte	Accès possible aux détails en cliquant dessus
8	Ville client livré	Texte	
9	Marque	Texte	
10	Modèle	Texte	
11	Transporteur	Texte	L'utilisateur a la possibilité de positionner un transporteur, en utilisant la loupe
12	Org.int.	Texte	
13	Gestionnaire	Texte	
14	Vendeur	Texte	
15	Détail	Texte	Donne lieu à un récapitulatif des CRIT de la DIT : tableau complémentaire affiché dessous ce même tableau
16	Etat DIT	Texte	Non générée, Générée, Terminée
17	Date Préparation	Texte	Date de la DIT, Accès possible aux détails en cliquant dessus
18	Problème Préparation	Texte	Début du résumé du détail Détail complet dans l'infobulle
19	Technicien Préparation	Texte	Accès possible aux détails en cliquant dessus
20	Info DIT Préparation	Texte	
21	...		

Détail des prestations d'une DIT

Après avoir cliquer sur "Détail", symbolisé par "...", les informations sont :

Position	Label de la colonne	Format	Commentaire
1	Cmde.	Texte	Numéro de la commande
2	Article	Texte	Libellé de l'article (bien maître), le cas échéant
3	Matricule	Texte	
4	Prest. cmde.	Texte	Prestation saisie dans la commande qui donne lieu à une DIT
5	Crit.	Texte	Numéro du CRIT
6	Prest. crit.	Texte	Prestation saisie dans le CRIT par le technicien
7	M.O.	Numérique	Fonction du paramétrage de la prestation
8	Dépl.	Numérique	Fonction du paramétrage de la prestation

[Consulter les budgets de dérogation](#)

CONSULTER LES BUDGETS DE DÉROGATION

Position	Position lettrée	Label de la colonne	Format	C
1	A	date	Instant	
2	B	affaire	Texte	
3	C	client	Texte	
4	D	raison.social.client	Texte	
5	E	unite	Texte	
6	F	collaborateur.matricule	Texte	
7	G	collaborateur.nom.prenom	Texte	
8	H	code.type	Texte	
9	I	libelle.type	Texte	
10	J	montant	Monétaire	
11	K	commentaire	Texte	

[Interroger les articles d'ajustement dans les affaires](#)

INTERROGER LES ARTICLES D'AJUSTEMENT DANS LES AFFAIRES

L'utilisateur peut avoir besoin de faire ressortir et de comptabiliser ces articles d'ajustements mis dans les commandes, à des fins de statistique.

Rappel

Les articles d'ajustement sont des articles qui sont insérées manuellement par l'utilisateur (comptabilisation de promotion, de quantités, de coût...) ou automatiquement (comme l'article de rachat lors de la gestion des dossiers de rachat/reprise).

Position	Position lettrée	Label de la colonne	Format	Commentaire
1	A	NumAffaire	Texte	
2	B	DateAffaire	Instant	
3	C	ClientAffaire	Texte	
4	D	NomClientAffaire	Texte	
5	E	NumCde	Texte	
6	F	EtatCde	Texte	
7	G	DateDeCde	Instant	
8	H	ClientCde	Texte	
9	I	NomClientCde	Texte	
10	J	DateSaisieCde	Instant	
11	K	Article	Texte	
12	L	LibelléCde	Texte	
13	M	LibelléArticle	Texte	
14	N	QteRevientCmde	Monétaire	
15	O	CoutRevientUnit	Monétaire	
16	P	AffecteCACom	Texte	
17	Q	Commentaire	Texte	
18	R	AffaireValidée	Texte	
19	S	DateValidationAffaire	Instant	
20	T	DateLivraison	Instant	
21	U	VendeurCodeAffaire	Texte	
22	V	VendeurNomAffaire	Texte	
23	W	VendeurPrénomAffaire	Texte	
24	X	MatriculeGest	Texte	
25	Y	GestNomAffaire	Texte	
26	Z	GestPrénomAffaire	Texte	
27	AA	CodeOI	Texte	
28	AB	OrgInterne	Texte	
29	AC	Ajustement	Texte	

Extraire les affaires

EXTRAIRE LES AFFAIRES

Affaires / Affaires / Extraire les Affaires

Remarque sur certains critères de sélection

Suivant les règles de gestion des affaires (propres à chaque société), plusieurs critères de sélection sont disponibles.

- État de facturation (commande)
 - "Facturé en totalité" : sont retournées les affaires pour les commandes totalement facturées (toutes les livraisons liées à la commande sont facturés),
- Liste des biens maîtres
 - Dans le tableau de résultats, une colonne ('LGNCMDE_BIEN_MAITRE_LIB') contient les biens maîtres. Pour l'alimenter, une liste est nécessaire, consulter [Créer une liste](#).
- Informations sur les RFC
 - "Oui" : les informations sur les règles de facturation clients sont retournées.

Exemple de sélection

Commissionnement des affaires sur validation

Il faut utiliser :

- Les dates de validation de début, de fin,
- Le critère "Affaire validée" à "Oui".

Commissionnement des affaires sur commandes facturées

Il faut utiliser :

- Les dates de facture de début, de fin,
- Le critère "État de facturation des commandes". Cet état vérifie l'état de tous les bons de livraison pour une commande.

Une commande peut générer des BL facturés ou des BL non facturables. Pour prendre en compte tous les coûts de revient (lignes des articles facturés et lignes des articles des livraisons non facturables), deux choix de traitement sont possibles :

1. Tout bon de livraison, y compris ceux à l'état « non facturable » fait l'objet d'une facture. Dans ce cas, la valeur du critère « État de facturation » est « facturé totalement »
2. Dans le cas où les bons de livraison « non facturable » ne font pas l'objet de factures, la valeur du critère « État de facturation » est « facturé totalement » et « non facturable »

Une affaire ayant plusieurs commandes peut faire l'objet d'un commissionnement sur plusieurs mois.

Une commande ayant fait l'objet de plusieurs factures sera commissionné uniquement sur le mois de la dernière facture créée.

Portefeuille d'affaires en-cours (en attente de validation)

Il faut utiliser :

- Le critère « Affaire validée ». Le critère est « Non ».

Cette extraction, après mise en forme, doit être vérifiée afin de vérifier la cohérence des informations. Toute anomalie doit faire l'objet d'une correction dans ARTIS.NET.

Les affaires saisies

Il faut utiliser :

- Les dates d'affaire de début, de fin (en général : un mois donné).

Cette extraction, après mise en forme, doit être vérifiée afin de vérifier la cohérence des informations. Toute anomalie doit faire l'objet d'une correction dans ARTIS.NET.

EXTRACTION

Position	Position lettrée	Label de la colonne	Format	C
1	A	AFFAIRE_NUMERO_INTERNE	Texte	Numéro de l'Affai
2	B	AFFAIRE_DATE	Instant	Date de l'Affaire
3	C	AFFAIRE_VALIDATION_DATE	Instant	Date de validation
4	D	AFFAIRE_VALIDE	Texte	Oui ou Non
5	E	AFFAIRE_COMMENTAIRE	Texte	Commentaires de
6	F	AFFAIRE_CLIENT_CODE	Texte	Code du client su
7	G	AFFAIRE_CLIENT_NOM	Texte	Nom du client sur
8	H	AFFAIRE_GESTIONNAIRE_NOM	Texte	Nom du nom du g
9	I	AFFAIRE_GESTIONNAIRE_PRENOM	Texte	Nom du prénom c
10	J	AFFAIRE_GESTIONNAIRE_MATRICULE	Texte	Nom du matricule
11	K	AFFAIRE_VENDEUR_NOM	Texte	Nom du vendeur
12	L	AFFAIRE_VENDEUR_PRENOM	Texte	Prénom du vende
13	M	AFFAIRE_VENDEUR_MATRICULE	Texte	Matricule du ven
14	N	FACT_NUMERO	Texte	Numéro de la fac
15	O	FACT_DATE	Instant	Date de valeur de
16	P	FACT_DATE_SAISIE	Instant	Date de saisie de
17	Q	FACT_CLIENT_CODE	Texte	Code du client fac
18	R	FACT_CLIENT_NOM	Texte	Nom du client fac
19	S	LIVR_NUMERO	Texte	Numéro de la livr
20	T	LIVR_ETAT	Texte	Etat de la livrais
21	U	CMDE_NUMERO	Texte	Numéro de la con
22	V	CMDE_DATE	Instant	Date de valeur de
23	W	LGNCMDE_ARTVENDU_DATE_SOUHAITEE	Instant	Date souhaitée d
24	X	LGNCMDE_ARTVENDU_DATE_CONFIRME	Instant	Date confirmée d
25	Y	CMDE_DATE_SAISIE	Instant	Date de saisie de
26	Z	CMDE_ETAT	Texte	Etat de la comm
27	AA	CMDE_MARGE	Monétaire	Marge commerci
28	AB	CMDE_CLIENT_CODE	Texte	Code du client de

29	AC	CMDE_CLIENT_NOM	Texte	Nom du client de
30	AD	LGNCMDE_ARTVENDU_CODE	Texte	Code de l'article v commande
31	AE	LGNCMDE_ARTVENDU_LIB	Texte	Libellé de l'article commande
32	AF	LGNCMDE_ART_LIB	Texte	Libellé de l'article
33	AG	LGNCMDE_QTE	Monétaire	Quantité comman
34	AH	LGNCMDE_PUHT	Monétaire	Prix unitaire HT d
35	AI	LGNCMDE_TOTALHT	Monétaire	Total HT de la lign PU HT)
36	AJ	LGNCMDE_QTEREVIENT	Monétaire	Coût de revient d
37	AK	LGNCMDE_COUTREVIENTUNITAIRE	Monétaire	Coût de revient u commande
38	AL	LGNCMDE_AFFECTE_CACOM	Texte	CA commercial af
39	AM	LGNCMDE_COUTREVIENTTOTAL	Monétaire	Coût de revient to Qté revient x Coû
40	AN	LGNCMDE_ARTVENDU_MARQUE_CODE	Texte	Code de la marqu de commande
41	AO	LGNCMDE_ARTVENDU_MARQUE_NOM	Texte	Libellé de la mar ligne de comman
42	AP	LGNCMDE_ARTVENDU_ACT_CODE	Texte	Code de l'Activité commande
43	AQ	LGNCMDE_ARTVENDU_ACT_NOM	Texte	Libellé de l'activi de commande
44	AR	LGNCMDE_ARTVENDU_FAM_CODE	Texte	Code de la Famili de commande
45	AS	LGNCMDE_ARTVENDU_FAM_NOM	Texte	Libellé de la Fam de commande
46	AT	LGNCMDE_ARTVENDU_SFAM_CODE	Texte	Code de la Sous-f ligne de comman
47	AU	LGNCMDE_ARTVENDU_SFAM_NOM	Texte	Libellé de la Sous ligne de comman
48	AV	LGNCMDE_ARTVENDU_SEGMENT_CODE	Texte	Code de la catégo 'CLASSIF_SEGME dessous)
49	AW	LGNCMDE_ARTVENDU_SEGMENT_NOM	Texte	Libellé de la caté 'CLASSIF_SEGME dessous)
50	AX	LGNCMDE_ORIGINEVTE	Texte	Origine de la vent
51	AY	LGNCMDE_PAC	Monétaire	Prix d'achat unita spécifique)
52	AZ	LGNCMDE_PACTOTAL	Monétaire	Prix d'achat total spécifique)
53	BA	LGNCMDE_MARGEPAC	Monétaire	Marge sur prix d'a (module spécifique)
54	BB	CMDE_CLIENT_FACT_CODE	Texte	Code du client fac
55	BC	CMDE_CLIENT_FACT_NOM	Texte	Nom du client fac
56	BD	AFFAIRE_ORGINT_CODE	Texte	Code de l'organis
57	BE	AFFAIRE_ORGINT_NOM	Texte	Nom de l'organis
58	BF	AFFAIRE_VENDEUR_UO_CODE	Texte	Code de l'unité or
59	BG	AFFAIRE_VENDEUR_UO_NOM	Texte	Nom de l'unité or

60	BH	RACHAT_MONTANT	Monétaire	Montant total du
61	BI	RACHAT_AFFECTECACOM	Texte	Oui si affectation (vente)
62	BJ	CMDE_TOTALHT	Monétaire	Montant du Total
63	BK	CMDE_TOTALCR	Monétaire	Coût de Revient T
64	BL	LGNCMDE_NATUREVENTE_CODE	Texte	Code de la catégo 'CLASSIF_NATURE' Paramètres ci-de
65	BM	LGNCMDE_NATUREVENTE_NOM	Texte	Libellé de la caté 'CLASSIF_NATURE' Paramètres ci-de
66	BN	LGNCMDE_CODEAFFAIREEXCEPTIONNELLE	Texte	Code Affaire (mod
67	BO	LGNCMDE_PUBRUTHT_IMPOSEAACHAT	Monétaire	Prix unitaire HT d
68	BP	LGNCMDE_PUNETHT_IMPOSEAACHAT	Monétaire	
69	BQ	LGNCMDE_TOTALHT_IMPOSEAACHAT	Monétaire	Total HT d'achat
70	BR	RACHAT_NUMEROINTERNE	Texte	Numéro de rachat
71	BS	RACHAT_NUMEROEXTERNE	Texte	Numéro de rachat de financement)
72	BT	AFFAIRE_VENDEUR_UOPARENT_CODE	Texte	Code de l'unité or (parent)
73	BU	AFFAIRE_VENDEUR_UOPARENT_NOM	Texte	Nom de l'unité or (parent)
74	BV	LGNCMDE_BIEN_MAITRE_LIB	Texte	Colonne alimente biens maîtres
75	BW	LGNCMDE_BIEN_MAITRE_QTE	Texte	Quantité de bien
76	BX	LGNCMDE_STATUT_JUR_NEUF	Texte	Nombre de bien e
77	BY	LGNCMDE_STATUT_JUR_OCCAS	Texte	Nombre de bien e
78	BZ	LGNCMDE_STATUT_JUR_AUTRE	Texte	Nombre de bien e
79	CA	LGNCMDE_CA	Monétaire	Total HT de la lign Rachat (s'il affect
80	CB	LGNCMDE_REVIENT	Monétaire	Coût de revient t Rachat (s'il n'affec
81	CC	LGNCMDE_MARGE	Monétaire	Marge = LGNCMD
82	CD	LGNCMDE_ARTVENDU_TELEVENDEUR_NOM	Texte	Nom du télévend
83	CE	LGNCMDE_ARTVENDU_TELEVENDEUR_PRENOM	Texte	Prénom du téléve commande
84	CF	LGNCMDE_ARTVENDU_TELEVENDEUR_MATRICULE	Texte	Matricule du télé commande
85	CG	PRESTATION_NUM_DIT	Texte	Numéro de la DIT (article de presta
86	CH	PRESTATION_COUT_TOTAL_CRIT	Monétaire	Somme des coûts saisi dans le(s) C
87	CI	RACHAT_REFTYPEPROD	Texte	Référence du typ dossier de rachat
88	CJ	RACHAT_LIBELLEBIEN	Texte	Libellé du bien d rachat)
89	CK	RACHAT_IDENTFAB	Texte	Matricule du bien
90	CL	RACHAT_IDENTPREST	Texte	Identifiant presta de rachat)

91	CM	RACHAT_INSITU	Texte	Oui en fonction du dossier de rachat
92	CN	RACHAT_MONTRACHAT	Monétaire	Valeur de rachat (rachat)
93	CO	RACHAT_MONTREPRISE	Monétaire	Valeur de rachat (rachat)
94	CP	REPRISESEULE_RACHAT	Texte	Valeur de reprise (rachat)
95	CQ	AFFAIRE_COEFFICIENT	Monétaire	Entête de l'affaire
96	CR	LIVRAISON_DATE	Instant	Date du BL
97	CS	LIVRAISON_QUANTITE	Monétaire	Quantité livrée
98,111,124,137,150	CT,DG,DT,EG,ET	RFC_Grandeur_engagement_copie1	Texte	Engagement du n°
99,112,125,138,151	CU,DH,DU,EH,EU	RFC_Grandeur_nom_compteur1	Texte	Nom du compteur
100,113,126,139,152	CV,DI,DV,EI,EV	RFC_Grandeur_prix_copie1	Monétaire	P.U du compteur
101,114,127,140,153	CW,DJ,DW,EJ,EW	RFC_Grandeur_prix_copie_sup1	Monétaire	P.U de la copie sur compteur
102,115,128,141,154	CX,DK,DX,EK,EX	RFC_Grandeur_prorata_engagement_copie1	Texte	Engagement du n°
103,116,129,142,155	CY,DL,DY,EL,EY	RFC_Grandeur_code_rfc1	Texte	Code de la Règle
104,117,130,143,156	CZ,DM,DZ,EM,EZ	RFC_Grandeur_lib_rfc1	Texte	Libellé de la Règle
105,118,131,144,157	DA,DN,EA,EN,FA	RFC_Grandeur_code_msc1	Texte	Code du module
106,119,132,145,158	DB,DO,EB,EO,FB	RFC_Grandeur_lib_msc1	Texte	Libellé du module
107,120,133,146,159	DC,DP,EC,EP,FC	RFC_Grandeur_code_ssc1	Texte	Code de la Solution
108,121,134,147,160	DD,DQ,ED,EQ,FD	RFC_Grandeur_duree_initiale1	Texte	Durée initiale de compteur
109,122,135,148,161	DE,DR,EE,ER,FE	RFC_Grandeur_date_envoi1	Instant	Date d'envoi de la compteur
110,123,136,149,162	DF,DS,EF,ES,FF	RFC_Grandeur_date_reception1	Instant	Date de retour si compteur
...
163,173,183,193,203	FG,FQ,GA,GK,GU	RFC_Bien_montant1	Monétaire	Montant de la RF
164,174,184,194,204	FH,FR,GB,GL,GV	RFC_Bien_prorata_montant1	Monétaire	Montant proratis
165,175,185,195,205	FI,FS,GC,GM,GW	RFC_Bien_code_rfc1	Texte	Code de la Règle
166,176,186,196,206	FJ,FT,GD,GN,GX	RFC_Bien_lib_rfc1	Texte	Libellé de la Règle
167,177,187,197,207	FK,FU,GE,GO,GY	RFC_Bien_code_msc1	Texte	Code du module
168,178,188,198,208	FL,FV,GF,GP,GZ	RFC_Bien_lib_msc1	Texte	Libellé du module
169,179,189,199,209	FM,FW,GG,GQ,HA	RFC_Bien_code_ssc1	Texte	Code de la Solution
170,180,190,200,210	FN,FX,GH,GR,HB	RFC_Bien_duree_initiale1	Texte	Durée initiale de
171,181,191,201,211	FO,FY,GI,GS,HC	RFC_Bien_date_envoi1	Instant	Date d'envoi de la
172,182,192,202,212	FP,FZ,GJ,GT,HD	RFC_Bien_date_reception1	Instant	Date de retour si
...
213	HE	A3-A4	Texte	Article de la ligne
214	HF	Couverture contractuelle d'articles	Texte	Article de la ligne
215	HG	Prestation et nature de DIT	Texte	Article de la ligne
216	HH	A3-A4 bien dans rachat	Texte	Article de la ligne

217	HI	Couverture contractuelle d'articles bien dans rachat	Texte	Article de la ligne Classification
218	HJ	Prestation et nature de DIT bien dans rachat	Texte	Article de la ligne Classification
219	HK	Code activité bien dans rachat	Texte	Article de la ligne Classification
220	HL	Libellé activité bien dans rachat	Texte	Article de la ligne Classification
221	HM	Code famille bien dans rachat	Texte	Article de la ligne Classification
222	HN	Libellé famille bien dans rachat	Texte	Article de la ligne Classification
223	HO	Code sous-famille bien dans rachat	Texte	Article de la ligne Classification
224	HP	Libellé sous-famille bien dans rachat	Texte	Article de la ligne Classification
225	HQ	Qualif de vente (classement)	Texte	Affaire, Classifica
226	HR	Origine affaire (type)	Texte	Affaire, Classifica
227	HS	Nature de la vente DBC	Texte	Commande, Clas
228	HT	Nature de la vente commande client	Texte	Commande, Clas
229	HU	AGENCES OMR	Texte	Client, Classifica
230	HV	ALERTE CLIENTS	Texte	Client, Classifica
231	HW	CATEGORIES CLIENTS	Texte	Client, Classifica
232	HX	SUIVI COMMERCIAL	Texte	Client, Classifica
233	HY	TYPE DE CLIENT	Texte	Client, Classifica
234	HZ	Intercepter les factures client	Texte	Client, Classifica
235	IA	AGENCES DACTYL	Texte	Client, Classifica
236	IB	FIDELISATION	Texte	Client, Classifica
237	IC	FILIERE CLIENTS	Texte	Client, Classifica
238	ID	Client à excludre de la facturation conso (SSC non signée)	Texte	Client, Classifica
239	IE	Origine Client	Texte	Client, Classifica
240	IF	AGENCES BS+	Texte	Client, Classifica
241	IG	Autoriser les commandes globales de consommables	Texte	Client, Classifica
242	IH	Complément Solution	Texte	Commande, Clas



Colonnes dépendant du paramétrage de ARTIS.net

Informations sur les RFC liées aux grandeurs ou
RFC liées aux matricules

Colonnes sans intérêt pour le type de document

(**) Le montant de la règle est proratisé selon le nombre de biens lié à la règle. Il se peut que tous les biens ne soient pas dans l'affaire extraite.

(*) Le volume est proratisé selon le VMM du compteur de chaque bien lié à la règle. Il se peut que tous les biens ne soient pas dans l'affaire extraite.

La règle de calcul du VMM est celle utilisée dans le calcul de la rentabilité (consulter le document, pour plus de précisions). Il peut y avoir des différences avec le VMM affiché sur l'écran « Grandeur » du bien et la valeur utilisé pour ces prorata.

Particularités

Composition d'une affaire

COMPOSITION D'UNE AFFAIRE

Entête de l'affaire

- Client : Obligatoire, le client de la commande est reporté dans l'affaire. L'opérateur peut le cas échéant mettre un client différent (exemple : cas d'une affaire au nom du groupe dont les commandes sont saisies au nom des filiales),
- Prestataire : Obligatoire, Organisation interne de la commande,
- Numéro interne : Obligatoire, numérotation automatique,
- Date de l'affaire : Obligatoire, initialisée avec la date de la commande, modifiable,
- Gestionnaire : Obligatoire, initialisé avec le gestionnaire de la commande, modifiable,
- Coefficient : Non obligatoire, peut être interprété librement : soit le coefficient de marge, soit le coefficient de la part des coûts de revient (Coût de revient / Prix de vente). Si le module « Matelas & Dérogation » est installé, le coefficient est utilisé pour le calcul de la dérogation, consultez **XXX**,
- Commentaire : Non obligatoire, libre,
- Validée : Non obligatoire, interprété librement avec « Date de validation ». Souvent, « Validée » à Oui indique que l'affaire est terminée (soit livrée, facturée, soit réglée),
- Date de validation : Non obligatoire. Souvent, cette date indique le mois sur lequel l'affaire va déclencher le commissionnement du vendeur.

Dans l'icône <Grille> :

- Calculer la dérogation : Utilisé uniquement si le module « Matelas & Dérogation » est installé, consultez **XXX**
- Classification affaire : Non obligatoire. Classification de l'affaire à paramétrer (information disponible dans l'extraction des affaires).

Pavé « CA Com/Coût »

Synthèse de l'affaire :

- Financement commandé : Montant du financement sur l'ensemble des commandes,
- Financement facturé : Montant du financement sur l'ensemble des commandes ayant fait l'objet d'une facture,
- HT commandé : Somme des montants HT des lignes de commandes des articles vendus (hors articles de facturation et d'ajustement),
- HT frais annexes : Somme des montants HT des lignes de commandes des articles de facturation,
- Ajustement : Somme des montants HT des lignes de commandes des articles d'ajustement,
- Rachat : Somme des montants HT issus des dossiers de rachat/reprise,
- Total : Totalise les colonnes,
- Marge affaire = Total « Vente (CA Com) » – Total « Coût »,
- Taux marge = (« Marge affaire » / Total « Vente (CA Com) ») x 100,
- Vendeur : Liste des vendeurs renseignés sur les différentes lignes des commandes.

En bas de la page, se trouvent les deux tableaux pour gérer les dossiers de financement et les dossiers de rachat, consultez **XXX**

LIVRAISON ET FACTURATION DES COMMANDES

La livraison et la facturation n'ont pas d'impact sur les données et l'état de l'affaire.

[Lister les commandes sans affaires](#)

LISTER LES COMMANDES SANS AFFAIRES

Ventes / Commandes clients / Gérer les commandes clients

1. <Loupe> ou <F1>,
2. Ajuster la date de début de commande,
3. Mettre "null" dans "Numéro affaire",
4. <Forest> ou <F2>.

[Mettre en place une classification](#)

METTRE EN PLACE UNE CLASSIFICATION

Mettre en place des classifications sur les commandes

Les classifications facultatives sont à mettre en place par la société. Les catégories sont à définir suivant les besoins propres à chaque société.
L'extraction des affaires retourne cette information.

Natures de la vente

Consulter [Créer une classification](#) avec les informations ci-après.

Classification sur les commandes

Nom : "Nature de la vente commande client"
Abréviation : "Nature de la vente Cmde"
Identifiant technique : *sans identifiant*
Domaine : "ventes"
Classe : "com.artis.business.ventes.CmdeClt"

Catégorie

Ensuite, pour les natures, ajouter les catégories :

0 - Sous SSC,

1 - Hors SSC.

Dans notre exemple, les catégories '0 - Sous SSC' et '1 - Hors SSC' permettent d'indiquer si la vente aboutit à la mise en place d'une SSC. Dans l'affirmative, dans les données extraites, certains coûts de revient peuvent être neutralisés (comme par exemple, ceux de certains consommables et pièces).

Natures de la vente

Consulter [Créer une classification](#) avec les informations ci-après.

Classification sur les lignes de commande

Nom : "Nature de la vente ligne commande client"

Abréviation : "Nature de la vente ligne de commande client"

Identifiant technique : *sans identifiant*

Domaine : "ventes"

Classe : "com.artis.business.ventes.LgnCmdeArtVendu"

Catégorie

Ensuite, ajouter les catégories, exemple :

- 0 - PolCo
- 1 - Accord Cadre
- 2 - Cotation TA
- 3 - Promo
- 4 - Déstockage

ou

- N - NEUF
- O - OCCAS

Remarque

Si les catégories des deux classifications doivent être similaires, il convient de mettre le même identifiant technique, exemple "NATUREVENTE_LGNCMDE".

Paramètres

Classification directe sur commande

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "CLASSIF_AUTO_CMDECLT"

Valeur : Abréviation de la classification directe dans les commandes client.

Classification directe sur ligne de commande

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "CLASSIF_AUTO_LGNCMDECLT"

Valeur : Abréviation de la classification directe dans les lignes de commandes client.

Mettre en place de classifications sur les affaires

Les classifications facultatives sont à mettre en place par la société. Les catégories sont à définir suivant les besoins propres à chaque société.
L'extraction des affaires retourne cette information.

Classification "Type affaire" pour les affaires (facultatives)

Consulter [Créer une classification](#) avec les informations ci-après.

Classification

Nom : "Type affaire"
Abréviation : "AFFTYPE"
Identifiant technique : sans identifiant
Domaine : "affaires"
Classe : "com.artis.business.affaires.Affaire"

Catégorie

Ensuite, ajoutez les catégories, exemple :

AO - Appel d'Offre
GEO - Géographique
REFEXT - Référencement Externe
REFINT - Référencement Interne

Paramétrage lié aux affaires

PARAMÉTRAGE LIÉ AUX AFFAIRES

Liste 'Biens maîtres' (facultative)

Pour alimenter la colonne des biens maîtres 'LGNCMDE_BIEN_MAITRE_LIB' dans l'extraction des affaires, une liste doit être créée.

Consulter [Créer une liste](#) avec les informations ci-après.

Nom : "Biens maîtres"
Domaine : "articles"
Classe : "ArtVendu"
Organisation interne : une seule organisation

Règle de numérotation des affaires

Il existe 2 modes de numérotation des affaires : Manuel ou automatique.
Si une règle de numérotation des Affaires est présente, elle s'applique obligatoirement et il n'est pas possible de saisir un numéro interne (la zone est grisée).

Mode Manuel

Ne pas mettre de règle de numérotation en place.

A la création d'une affaire, le numéro est demandé (lettres et/ou chiffres).

En l'absence de saisie de numéro, un numéro séquentiel est affecté à l'enregistrement de l'affaire.

Il est toujours possible de modifier le numéro ensuite.

Mode automatique

Consulter [Créer une règle de numérotation](#) avec les informations ci-après.

Libellé : "Affaire - Numéro Interne"

Code : "Affaire_Num"

Classe : "Affaire"

Attribut numéroté : "Numéro interne"

Type : "Unique par organisation"

Organisation : une organisation interne

Type de règle : "Commun avec tous les exercices"

Premier numéro à prendre : 000001

Dernier numéro utilisé : 000000

Dernier numéro à prendre : 999999

Longueur du numéro : 6

Paramètres

Date de validation

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Les affaires antérieures à cette date ne peuvent être modifiées. Cette date est mise manuellement par un utilisateur averti.

Paramètre "Date_VALIDATION_AFFAIRE"

Valeur : Mettre une date

[Valider, dé valider une affaire](#)

VALIDER, DÉ VALIDER UNE AFFAIRE

Objectif de la validation

En règle générale, une affaire est dite validée, lorsque celle-ci peut déclencher le calcul du commissionnement pour le vendeur sur cette même affaire.

Le moment où une affaire est validée est défini suivant les règles de gestion des affaires. Ces règles sont propres à chaque société.

La validation des affaires :

- n'est donc pas obligatoire,
- Elle est possible à tout instant,
- Elle est manuelle.

ATTENTION, la validation verrouille les coûts de revient dans les commandes.

Validation et impact

La validation consiste à cocher l'option « validé » et à saisir une date de validation (cette date détermine le mois de calcul du commissionnement).

Lorsqu'une affaire est validée, le type d'actualisation des coûts de revient des lignes de commande passe de l'état « Dynamique » à l'état « Statique ».

- L'état « dynamique » est un état qui permet à ARTIS.net d'actualiser la valeur du coût de revient (exemple : PMP qui est recalculé suivant les achats et les ventes).
- L'état « statique » permet à ARTIS de figer les coûts de revient (il n'y a donc plus d'actualisation).

Dé validation

Une dé validation, manuelle, est possible à tout moment, à condition que la date de validation ne soit pas antérieure à la date limite. Cette date limite est enregistrée dans les paramètres de l'application.

Consulter [Paramétrage lié aux affaires](#).

Gérer les Matelas et dérogation

GÉRER LES MATELAS ET DÉROGATION

Gérer les matelas

GÉRER LES MATELAS

Objectif des Matelas

Les prix d'achat auprès du fournisseur ont été fixés pour une période donnée. Ces tarifs d'achat sont nommés "PAC" : Prix d'Achat Confidentiel, et servent à passer les commandes fournisseur et de valoriser la marchandise au bon prix.

La marge commerciale est la différence entre le Prix de vente et le Prix d'Achat de Distribution. Le Prix d'Achat de Distribution nommé "PAD" est le tarif auquel est valorisé le coût de revient de la vente pour établir la base de calcul de la marge commerciale.

Le matelas est la différence entre le PAC - Prix d'Achat Confidentiel et le Prix d'Achat de Distribution.

Il est donc posé :

- Valeur du Matelas = "PAD" : Prix d'Achat de Distribution - "PAC" : Prix d'Achat Confidentiel.
- Marge commerciale = Prix de vente - "PAD" : Prix d'Achat de Distribution.

Le prestataire a établi par segmentation et nature de la vente et origine de la vente, la valeur des

matelas.

Définition dans ARTIS.net

PRIX DE VENTE

Prix saisi dans la ligne de commande, valorisant le prix total H.T.

PRIX D'ACHAT DE DISTRIBUTION

Coût de revient de la ligne de commande, issu du tarif d'achat commercial nommé "PAD". Il est donc nécessaire d'enregistrer au préalable tous les PAD dans ce tarif, pour chaque article concerné.

PRIX D'ACHAT CONFIDENTIEL

Zone spécifique de la ligne de commande, valorisée automatiquement, consulter le paragraphe suivant.

Lors de la génération de commande fournisseur, le PAC est automatiquement pris en compte pour valoriser les lignes de commandes.

MATELAS

Les matelas sont enregistrés dans la table de décision "MATELAS".

Détail des calculs

En tenant compte de points suivants :

- Prix de vente : Saisie,
- PAD : Enregistré au préalable lors de la création de la fiche article,
- Prix d'achat article : Enregistré au préalable lors de la création de la fiche article,
- Matelas : Enregistré au préalable dans la table,

voici des exemples de valorisations :

Article avec Activité/Famille/Sous-famille présent dans la table des matelas

Prix de vente en cmde client	PAD	Prix d'achat article	Cout de revient en cmde client	Matelas	PAC en cmde client	Prix d'ach cmde fourn
500	340	302	340	0	340	340
500	340	302	340	50	290	290
500		302	302	0	302	302
500		302	302			Prix selon m de généra
500		302	302	50	252	352 25

Article avec Activité/Famille/Sous-famille NON présent dans la table des matelas

Prix de vente en cmde client	PAD	Prix d'achat article	Cout de revient en cmde client	Matelas	PAC en cmde client	Prix d'ach cmde fourn
500	340	302	340			302
500		302	302			302

Le prix d'achat en commande fournisseur pour les articles non présents dans la table des matelas dépend de la référence prioritaire de la fiche article, dans le cas plusieurs références présentes dans la fiche article.

Calcul des valeurs lors de modifications

Cas	Opération	Nature	Origine de la vente	PAD	PA
A	Saisie initiale	Neuf	Géo	Affectation automatique : = tarif d'achat commercial	Affe = P « ne
B	Modification manuelle de la nature	Occasion		Recalcul : = PAC + Matelas selon « Occasion » et « Géo »	
C	Modification manuelle de l'origine de la vente		Appel d'offre	Recalcul : = PAC + Matelas selon « Occasion » et « Appel d'offre »	
D1	Modification manuelle du PAC			Recalcul : = PAC + Matelas selon « Occasion » et « Appel d'offre »	Sai (sup
D2	Modification manuelle du PAC				Sup (la
E	Modification manuelle uniquement du PAD			Saisie de la nouvelle valeur	
F	Modification manuelle du PAD et soit de la nature, soit de l'origine, soit du PAC			Recalcul : = PAC + Matelas selon la nature et l'origine	

Propagation du PAC sur la chaîne d'achat

Génération de commande fournisseur

Lors de la génération de la commande fournisseur, il n'y a pas de regroupement des demandes matelassées. (Génération d'une ligne de commande fournisseur pour une ligne de commande client matelassée).

Le prix d'achat de la ligne de commande fournisseur est initialisé avec le PAC

Transfert de matricule

Un message est affiché pour prévenir l'utilisateur que le prix d'achat des biens n'est pas impacté par le PAC

Transfert de réservation

Un message est affiché pour prévenir l'utilisateur que ni le PAC des commandes client, ni le prix d'achat de la commande fournisseur n'est mise à jour.

PARAMÉTRAGE

Table de libellé

Origine de la vente

Paramètres applications / Classifications, listes et tables de décision / Gérer les tables de libellés

1. Cliquer sur "Origine de la vente",
2. <+> ,
3. Saisir le code, le libellé,
4. <Disquette>
5. <X>

Les origines sont par exemple :

- 1 - Géographique,
- 2 - Appel d'offre,
- 3 - Sans matelas.

Classification

Natures de la vente

Consulter [Créer une classification](#) avec les informations ci-après.

La nature de la vente est gérée avec 2 classifications de même abréviation et de même nom :

- Une classification sur la classe "CmdeClt",
- Une classification sur la classe "LgnCmdeArtVendu".

Ces classifications devront être paramétrées de la même façon :

- Même nom pour que les deux écrans (entête et ligne de commande aient le même nom de champ)
- Mêmes catégories pour appliquer par défaut la valeur de l'entête dans la ligne.

Le nom de cette classification est paramétré avec le paramètre "CLASSIF_AUTO_CMDECLT" du module ventes.

Consulter [Mettre en place une classification](#).

Table de décision

Matelas

Paramètres application / Classifications, listes et tables de décision / Gérer les tables de décision

Cette table permet de mémoriser les matelas pour chaque segmentation.

Rechercher la Table de décision "MATELAS".

Numéro	Code de l'activité	Code de la famille	Code de la sous famille	Nature de la vente	Type de vente
1	SI	ACC	FIPC	OCCAS	*
2	SI	ACC	FIPC	NEUF	Géographique
3	SI	ACC	FIPC	NEUF	Appel d'offre
4	SI	ACC	FINS	NEUF	Géographique
5	SI	ACC	FINS	NEUF	Appel d'offre
6	SI	MCO	SEG4	NEUF	Sans matelas
7	SI	MCO	SEG3	NEUF	Sans matelas
8	SI	MCO	SEG2	NEUF	Sans matelas
9	SI	MCO	SEG1	NEUF	Sans matelas
10	SI	MNB	SEG4	NEUF	Sans matelas
11	SI	MNB	SEG3	NEUF	Sans matelas
12	SI	MNB	SEG2	NEUF	Sans matelas
13	SI	MNB	SEG1	NEUF	Sans matelas
14	SI	ACC	TELC	NEUF	Appel d'offre
15	SI	ACC	TELC	NEUF	Géographique
16	SI	ACC	FIPC	NEUF	Sans matelas
17	SI	ACC	FINS	OCCAS	*
18	SI	ACC	TELC	OCCAS	*
19	SI	TRA	SEG4	NEUF	Appel d'offre
20	SI	TRA	SEG3	NEUF	Appel d'offre
21	SI	TRA	SEG2	NEUF	Appel d'offre
22	SI	TRA	SEG1	NEUF	Appel d'offre
23	SI	TRA	SEG4	NEUF	Sans matelas
24	SI	TRA	SEG3	NEUF	Sans matelas
25	SI	TRA	SEG2	NEUF	Sans matelas
26	SI	TRA	SEG1	NEUF	Sans matelas
27	SI	ACC	TELC	NEUF	Sans matelas
28	SI	ACC	FINS	NEUF	Sans matelas
29	SI	TRA	SEG1	OCCAS	*

30	SH	IMP	MULT	NEUF	*
31	SI	MNB	SEG3	NEUF	Géographique
32	SI	MNB	SEG2	NEUF	Appel d'offre
33	SI	MNB	SEG2	NEUF	Géographique
34	SI	MNB	SEG1	NEUF	Appel d'offre
35	SI	MNB	SEG1	NEUF	Géographique
36	SI	MCO	SEG4	NEUF	Appel d'offre
37	SI	MCO	SEG4	NEUF	Géographique
38	SI	MCO	SEG3	NEUF	Appel d'offre
39	SI	MCO	SEG3	NEUF	Géographique
40	SI	MCO	SEG2	NEUF	Appel d'offre
41	SI	MCO	SEG2	NEUF	Géographique
42	SI	MCO	SEG1	NEUF	Appel d'offre
43	SI	MNB	SEG3	NEUF	Appel d'offre
44	SI	MNB	SEG4	NEUF	Géographique
45	SI	MNB	SEG4	NEUF	Appel d'offre
46	SH	IMP	MULT	OCCAS	*
47	SI	DUP	SEG1	OCCAS	*
48	SI	MNB	*	OCCAS	*
49	SI	MCO	SEG1	OCCAS	*
50	SI	MNB	SEG2	OCCAS	*
51	SI	MCO	SEG2	OCCAS	*
52	SI	TRA	SEG4	NEUF	Géographique
53	SI	TRA	SEG3	NEUF	Géographique
54	SI	TRA	SEG2	NEUF	Géographique
55	SI	TRA	SEG1	NEUF	Géographique
56	SI	MCO	SEG1	NEUF	Géographique
57	SI	MCO	SEG3	OCCAS	*
58	SI	MCO	SEG4	OCCAS	*
59	SI	*	*	*	*
60	PD	*	*	*	*
61	SH	*	*	*	*
62	SO	*	*	*	*

Pour la gestion d'une table de décision, voir [Critère dans les tables de décision](#)

CODE DE L'ACTIVITÉ

Activité de l'article vendu,

CODE DE LA FAMILLE

Famille de l'article vendu,

CODE DE LA SOUS FAMILLE

Sous-famille de l'article vendu,

NATURE DE LA VENTE

Libellé de la catégorie de positionnée sur la ligne de commande, à partir de la classification "Nature de la vente" sur ligne de commande, consulter [Mettre en place une classification](#).

TYPE DE VENTE

Libellé de l'origine de la vente de la ligne de commande, consulter la table de libellé "Origine de la vente" citée ci-dessous.

OPÉRATEUR

Les opérateurs possibles sont :

- + (plus),
- - (moins),
- * (multiplié),
- / (divisé),
- *vide*.

MATELAS

Valeur du matelas à prendre en compte pour calculer le Prix d'achat confidentiel. Il peut ne y avoir de valeur (*vide*) ; cette situation va de paire avec l'opérateur qui est dans ce même cas (*vide*).

Le PAD est calculé à partir du PAC et du Matelas, appliqué de l'opérateur, c'est-à-dire :

- Si l'opérateur est l'addition : $PAD = PAC + \text{matelas}$.
- Si l'opérateur est la multiplication : $PAD = PAC \times \text{matelas}$.

Si la valeur est *vide*, la ligne permet uniquement de prendre en compte les coûts de revient dans le calcul de la dérogation.

Gérer les dérogations

GÉRER LES DÉROGATIONS

Objectif de la dérogation

En fonction de la nature de la vente et de son origine, le taux de marge commerciale sur l'affaire doit toujours être le même, exemple :

- Vente de matériel neuf : coefficient de 0.74,
- Vente de matériel d'occasion : coefficient de 0.82.

Si le taux de marge n'est pas atteint, une dérogation est calculée pour compenser l'écart afin de satisfaire le coefficient donné. La dérogation diminue les coûts de revient, augmentant ainsi la marge commerciale. Cette dérogation est prise sur le budget de dérogation.

Calcul de la dérogation

Dans l'entête de l'affaire, l'utilisateur peut saisir à tout moment le coefficient 0.74 ou 0.84 ou une autre valeur.

Lorsque toutes les commandes sont insérées dans l'affaire, l'utilisateur appliquera le traitement du calcul de la dérogation en cliquant sur une option de l'entête de l'affaire.

Le calcul s'applique à partir des prix de vente : c'est la somme des prix de vente des lignes matelassées. Il s'agit des articles dont l'activité, famille, sous-famille fait partie de la table des matelas.

La dérogation est calculée la première fois sur demande de l'utilisateur. Puis toute intervention sur la commande relance un calcul automatique de la valeur de la dérogation.

Détail du calcul

1. ARTIS.net calcule (Prix de vente x coefficient saisi) – PAD, (Coût de revient),
2. Si le calcul :
 - Est négatif : Alors la dérogation est générée avec un article d'ajustement dans la première commande de l'affaire avec un montant négatif égale à la valeur calculée et impactant les coûts de revient.
 Dans le commentaire de la ligne, la formule valorisée explique le calcul, exemple :
*"Prix de vente : 4377.0
 PAD : 3780.0
 Dérogation : 190.86
 PADD : 3589.14
 Marge : 18.000000000000004 %
 Formule : [4377.0 (PV) * 0.82 (Coef)] - 3780.0 (PAD)] = - 190.86 (Déro)"*
 - Est positif, rien n'est fait (le taux de marge est supérieur au coefficient).

Budget de dérogation

Tiers / Organisations internes / Gérer les organisations de type interne

1. Appeler l'organisation interne,
2. <Mosaïque> ,
3. Cliquer sur "Unité Organisationnelle",
4. Sélectionner l'unité,
5. <Visualiser> ou <Loupe> ,
6. Section "Infos unité organisationnelle",
7. Cliquer sur "Budget de dérogation", à droite,
8. ARTIS.net affiche le budget de dérogation sur le trimestre en cours.

Remarque

Les dérogations accordées sont des lignes négatives, générées automatiquement depuis le calcul dans l'affaire.

Ajout d'un budget

Le budget s'ajoute en général au début de chaque trimestre.

1. Depuis le même écran,
2. <+> du tableau,
3. Saisir la date d'application du budget (premier jour du trimestre),
4. "Nature" : Sélectionner "Budget initial",
5. "Montant" : Saisir le montant du budget attribué au groupe de vendeur (valeur positive),
6. Saisir éventuellement un commentaire,
7. <Disquette> ou <F2>.

Dérogation récupérable

La dérogation récupérable est une dérogation fournisseur récupérable par le vendeur (DEROGR).

Consulter les budgets

Consulter [Consulter les budgets de dérogation](#).

Exemple de Commande avec Matelas et Dérogation

Affaire		Saisie dans ARTIS.net			
Coefficient	0.74				
Libellé	HT ligne	Coût revient	PAD	Matelas	PAC
Matériel	4116.96	2662.20	2807.00	300.00	2507.00
Consommable	0.00	167.74			
DEROGR	0.00	300.00			
RRR	0.00	77.80			
Reprise	0.00	-0.15			
Rachat de dossier	-880.15				
Dérogation vendeur		-644.76			
TOTAL	3236.81	2562.83			

Prix de vente	3236.81		
PADD	2395.24	=	[3236.81 (PV) * 0.74 (Coef)]
PAD	3040		
Marge	0.26		
Dérogation	644.76	=	[3236.81 (PV) * 0.74 (Coef)] - 3040.0 (PAD)]

en €	Vente(CA COM)	Coût
HT commandé	4116.96	3207.59
HT frais annexes	0.00	0.00
Ajustement	-880.15	-644.76
TOTAL	3236.81	2562.83

Marge	673.98
Taux	20.82%

Affaire		Vu par le vendeur	
Coefficient	0.74		
Libellé	HT ligne	Coût revient	Prix stock
Matériel	4116.96		3040.00
Consommable	0.00	167.74	
Reprise	0.00	-0.15	
Rachat de dossier	-880.15		
Dérogation vendeur		-644.76	
TOTAL	3236.81	2562.83	

Marge	673.98
Taux	20.82%

PARAMÉTRAGE

Paramètres

Article de dérogation

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "CODE_ART_AJUSTEMENT_DEROGATION"

Valeur : Code article d'ajustement à utiliser pour le calcul de la dérogation.

Type de ligne de budget

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "CODE_DERO"

Valeur : Code du type de ligne de budget dans la table de libellé typLgnBudget pour les lignes de budget "Dérogation récupérable".

Financements

Généralités et Théorie

CONTEXTE

Le client choisit souvent de financer son matériel auprès d'un organisme spécialisé, le leaser ou financeur, qui prend en charge totalement ou partiellement le montant de l'affaire et devient propriétaire du matériel.

Le leaser loue le matériel au client final et prélève des échéances de loyer, avec une périodicité et une durée variable dans le temps.

A la fin de la location, selon le type de financement, le client peut choisir de payer une valeur résiduelle et devenir le propriétaire du matériel, ou bien de l'abandonner, généralement pour démarrer le financement d'un nouveau matériel dans le cadre d'une nouvelle affaire.

Dès l'acceptation du dossier par le leaser, celui-ci fournit deux types de documents pour renseigner les éléments du financement :

- L'accord de financement, qui donne le numéro de dossier et autres informations sur le nouveau financement
- La confirmation du solde du dossier en cours, qui donne le numéro de dossier du financement précédent et le montant de rachat comptable des matricules soldés, lorsque l'affaire inclut un rachat de biens financés.

OBJECTIF

Ce module permet :

- De suivre, coté « Client » :
 - Le stockage des informations sur les dossiers de financement,
 - D'avoir une situation sur les dossiers de financement, à tout moment (échéancier),
 - D'avoir en lien avec ces dossiers, les solutions de service client de type Loyer,

- De suivre, coté « Organisme de financement » :
 - Le stockage des informations sur les dossiers de financement,
 - D'avoir une situation sur le dossier de financement, à tout moment (échancier),
 - D'interfacer en comptabilité les loyers,
- De faire un rapprochement entre les loyers Client et les loyers des Organismes de financement,
- De contrôler les rachats de matériel.
- D'établir un récapitulatif mensuel des factures de matériel par Organisme de financement.

Remarque

La facturation des SSC de type loyer permet d'interfacer en comptabilité les loyers Client.

POSTULAT AFFAIRE – FINANCEMENT - RACHAT

La gestion des dossiers de financements et des dossiers de rachat implique la gestion des affaires. Il faut également tenir compte des points suivants :

- Une affaire possède au moins une commande,
- Une affaire possède éventuellement n dossiers de financement,
- Une affaire possède éventuellement n dossiers de rachat.

Un dossier de financement = n commandes contenant chacune un seul bien maître financé.

Reprise de données (migration, import)

La reprise des dossiers de financement est possible avec l'outil d'import des financements, à partir d'un fichier.

CAS PRATIQUE


Pour créer un dossier de vente complet, il faut :

1. Créer une commande,
2. Créer une affaire et la lier à la commande précédemment créée,
3. Créer les commandes suivantes et les lier à l'affaire précédemment créée,
4. Créer le dossier de financement,
5. Créer le dossier de rachat,
6. Si il y a un rachat de dossier, terminer le financement si nécessaire

Gérer les dossiers de financements

GÉRER LES DOSSIERS DE FINANCEMENTS

Création d'un dossier de financement

1. Se positionner dans l'affaire,
2. Cocher la ou les commandes,
3. Cliquer sur "Créer un dossier de financement à partir des commandes" dans ,
4. L'onglet "Client" est automatiquement créé.
 - La section Filière définit les parties intervenant dans la mise en place du dossier de financement,

- Onglet « Client » décrit le dossier client :
 1. Le pavé « Infos principales » qualifie le dossier client,
 2. Le pavé « loyer » recense les informations utiles au loyer client,
 3. Le tableau « commandes financées » liste les commandes liées au dossier client,
 4. Le tableau « lignes commandes financées » liste les lignes des commandes liées,
 5. Le tableau « biens, solutions de services et fin de financement » liste les biens affectés aux lignes de commandes. Des traitements particuliers sont disponibles.

Affaire, Gestionnaire, Vendeur

Ces informations sont reprises automatiquement depuis l'affaire ou les commandes,

Org. de financement

Obligatoire, issu du client facturé des commandes client sélectionnées, il s'agit obligatoirement d'une organisation de type financeur,

Numéro externe du dossier

Obligatoire au moment de la validation,

Type de dossier

Non obligatoire, permet de typer les dossiers, permet ensuite de faire des traitements, des extractions plus précis, voir [Paramétrer les types de dossiers de financement](#),

Statut

Obligatoire, permet de spécifier ou de voir l'état d'avancement du dossier.

Statut	
A étudier	Subira le traitement de la négociation
Négocié	Statut après négociation
Sans négociation	Financement classique direct avec l'organisme de financement
Validé	Mis manuellement, correspond à un dossier actif
Terminé	Dossier échu, date de fin de financement terminé normalement
Soldé partiellement	Un des biens financés a été retiré du financement (dossier de rachat)
Soldé en totalité	Tous les biens ont été retirés du financement (dossier de rachat)
Prolongé	Financement dont la date de fin initiale a été repoussée

Montant financé commandé : est la somme des lignes commandées dont le client facturé est l'organisme de financement du dossier,

Montant financé facturé : est la somme des lignes facturées dont le client facturé est l'organisme de financement du dossier,

Durée de financement : à exprimer en nombre de mois,

Périodicité : est la périodicité des loyers,


Pré-échéance : donne la possibilité de générer une facture de pré-loyer,

Terme : A échoir ou échu,

Montant de l'échéance : montant du loyer hors taxe,

Valeur résiduelle : à exprimer en % ou en montant,

Assurance : à exprimer en % ou en montant,

Nombre d'échéance : cliquer sur , = Durée du financement / Périodicité ramenée en mois,

Première échéance : date de la première échéance (Attention : tenir compte du terme échu ou à échoir),

Fin de financement : cliquer sur , date de fin pour la durée totale du financement

(exemple : En terme échu, la date de fin de financement = la date de dernière échéance. En terme à échoir, la date de fin de financement = date de dernière échéance + la périodicité de l'échéance),

Taux de financement : à compléter,

Coef. de financement : Le coefficient est un rapport entre le montant financé et la mensualité. Il s'agit d'un coefficient pour 100 euros financés.

Faire <Disquette>.

Informations complémentaires

Section "Infos principales dossier", dans

Classification

Optionnel, Des classifications peuvent être mises en place pour qualifier les dossiers de financement,

Configurations des types de financement

Voir [Paramétrer les types de dossiers de financement](#)

Créer le dossier de l'organisme de financement

Permet de créer l'onglet banque nommé "Organisme de financement". Les informations du dossier client sont alors dupliquées,

Section "Loyers", dans

Historique des négociations

Voir [Historique des négociations](#)

Échéancier client

Affiche la liste des échéances client avec le suivi des loyers client générées en écriture

Particularités

Modifier le bien dans un financement suite à un échange

MODIFIER LE BIEN DANS UN FINANCEMENT SUITE À UN ÉCHANGE

Consulter [Faire un échange technique, le bien est dans un dossier de financement](#).

Modifier le leaseur sur un dossier sans négociation

MODIFIER LE LEASEUR SUR UN DOSSIER FINANCEMENT

SANS NÉGOCIATION

Lorsque la facture au premier financeur N'est PAS faite

Une affaire contient :

- Une commande A est à facturer au Leaseur 1,
- Un dossier de financement est fait auprès du Leaseur 1,
 - Le dossier de financement Client est validé,
 - Le dossier de financement Organisme de financement est créé,
- La commande est livrée : Livraison B,
- La facture A au Leaseur 1 **N'est PAS faite**.

Procédure

1. Le financeur n'est pas modifiable dans la commande client,
2. Aller sur le dossier de financement,
3. Si le dossier de financement est à l'état "validé",
 - <Crayon>,
 - Mettre l'état "Sans négociation",
 - <Disquette>,
4. <Crayon>,
5. Changer le financeur dans l'entête du dossier,
6. <Disquette>,
7. ARTIS.net affiche un message indiquant la modification impactée dans la commande,
8. <Valider>,
9. La commande et le BL ont été impactés.

Lorsque la facture au premier financeur est faite

Procédure

1. Passer à l'état "Validé" le dossier de financement initial non correct,
2. Créer une affaire au nom du client final,
3. Créer un dossier de rachat :
 - Rechercher le dossier de financement initial (impératif),
 - Ajouter (rattacher) le bien en question,
 - Mettre la fin de financement "Refinancement au même client in-situ",
 - Compléter Solde de rachat, "Valeur de reprise, Argus, montant à financer" avec la valeur de vente initiale,
 - Compléter le nouveau financeur,
4. <Disquette> ou <F2>,
5. <Disquette> ou <F2>,
6. → Une nouvelle commande "in-situ" au nom du nouveau financeur est générée automatiquement,
7. Faire la reprise administrative du dossier de rachat,
8. → Le dossier de financement initial est soldé,
9. → La commande in-situ créée passe de l'état "Brouillon" à "En-cours",
10. La livraison et la facture peuvent être faite au nouveau financeur,
11. Créer le nouveau dossier de financement à partir de cette commande,
12. Faire l'avoir de la facture du financeur initial.

Modifier le leaseur sur un dossier avec négociation

MODIFIER LE LEASEUR SUR UN DOSSIER FINANCEMENT AVEC NÉGOCIATION

Lorsque la facture au premier financeur N'est PAS faite

Une affaire contient :

- Une commande A est à facturer au Leaseur 1,
- Un dossier de financement est fait auprès du Leaseur 1,
 - Le dossier de financement Client a été négocié,
 - Le dossier de financement Client est validé,
 - Le dossier de financement Organisme de financement est créé,
- La commande est livrée : Livraison B,
- La facture A au Leaseur 1 **N'est PAS faite**.

Procédure

1. Changer le statut du dossier de financement Client pour le mettre "A étudier",
2. Procéder à une négociation de ce même dossier
 - A la question de la suppression des articles de négociation, répondre "Oui"
 - Négocier dossier en appliquant un coefficient différent ou identique sur le nouveau leaseur : Leaseur 2,
 - <Disquette>
 - Le dossier de financement passe à l'état "Négocié",
 - Le dossier de financement est alors au nom du Leaseur 2,
 - La commande est impactée par le nouveau client facturé Leaseur 2,
 - Artis va re-générer les nouveaux "NEGLEP" et "NEGLEM", à facturer au Leaseur 2,
3. Insérer dans le BL existant la ligne de commande du "NEGLEP".

Lorsque la facture au premier financeur est faite

Une affaire contient :

- une commande A avec pour client à facturer le Leaseur 1,
- Un dossier de financement auprès du Leaseur 1,
 - Le dossier de financement Client a été négocié,
 - Le dossier de financement Client est validé,
 - Le dossier de financement Organisme de financement est créé,
- La commande est livrée : Livraison B,
- La facture A au Leaseur 1 **a été faite** et est validée.

Procédure

1. Faire un avoir en prix à partir de la facture d'origine (Facture A) : Avoir 1
2. Changer le statut du dossier de financement Client pour le mettre "A étudier",
3. Procéder à une négociation de ce même dossier
 - Négocier dossier en appliquant un coefficient différent ou identique sur le nouveau leaseur : Leaseur 2,
 - <Disquette>Le dossier de financement passe à l'état "Négocié"
 - Le dossier de financement est alors au nom du Leaseur 2
 - Artis va générer une nouvelle commande (Commande B) incluant les nouveaux "NEGLEP" et "NEGLEM", à facturer au Leaseur 2
 - Artis va générer un nouveau BL (Livraison B) à partir de la nouvelle commande B

4. Faire un avoir partiel en prix à partir de l'avoir (Avoir 1, voir étape 1 ci-dessus), ne pas sélectionner la ligne "NEGLEP"
 - Cet avoir est une nouvelle facture
5. Changer le client facturé et mettre le Leaseur 2
6. Insérer dans cette facture, le nouveau BL (Livraison B)

Faire un financement avec adjonction

FINANCEMENT AVEC ADJONCTION

Premier cas

Dans un dossier de financement, il est possible d'ajouter une commande à condition qu'elle fasse partie de la même affaire initiale. Il faut alors modifier/compléter les informations du dossier de financement.

Deuxième cas

La commande fait partie d'une nouvelle affaire. Dans cette affaire, il faut donc :

- Créer un dossier de rachat avec une fin de financement « Refinancement ...in situ ». Le montant à financer est égal au montant de la commande initiale.
- Dans la commande in-situ créée automatiquement, il faut ajouter une ligne d'article divers/intangible égale au total de la commande en négatif. La commande passera alors à un total à 0 et donc il n'y aura pas de facture à faire.
- Créer un dossier de financement intégrant votre nouvelle commande et le commande in-situ.

Remarque

Ce deuxième cas ne faisait pas partie du cahier des charges initial. Nous le mettons dans la liste des points à prendre en compte pour de nouveaux développements.

Facturer une pré-échéance depuis le dossier de financement

PRÉAMBULE

La facture de pré-échéance à partir du dossier de financement permet de facturer un loyer intercalaire au client final. Si celui-ci doit subir les frais de facture, la ligne est ajoutée automatiquement.

Création de la facture

1. Appeler le dossier de financement,
2. <Modifier> ,
3. Sur le dossier de financement client, cocher la case "Pré-échéance",
4. Choisir le type de date permettant de calculer le loyer intercalaire,
5. Vérifier la date de première échéance,
6. <F2> ,
7. Cliquer sur "Facturer la pré échéance",
8. Répondre "Oui" à la question,
9. La facture est alors créée.

Remarque

La date de première échéance peut être calculée de manière automatique Il faut cliquer sur le lien



:

- En périodicité mensuelle : La date calculée est le premier jour du trimestre qui suit la date de la prestation retenue (voir point 4 ci-dessus),
- En périodicité trimestrielle et autre : La date calculée est le premier jour du trimestre qui suit la date de la prestation retenue (voir point 4 ci-dessus).

Ce calcul est possible si la gestion des prestations (DIT à partir des commandes) est mise en place, voir [Lien DIT - Prestation commande](#).

Visualisation de la facture

- Le lien s'est transformé en "Facture de pré échéance",
- Cliquer dessus pour visualiser la facture.

Liste des pré-échéances directement depuis les dossiers de financement

Voir [Lister les pré-échéances directement depuis les dossiers de financement](#)

Paramètres

Le type de dossier doit permettre de facturer la pré-échéance, voir [Paramétrer les types de dossiers de financement](#).

L'article de loyer doit être paramétré, voir [Paramétrage lié aux affaires](#).

Facturer une pré-échéance direct en Financement partenaire Matériel

PRÉAMBULE

La facture de pré-échéance à partir du dossier de financement permet de facturer normalement un loyer intercalaire au client final. Si celui-ci doit subir les frais de facture, la ligne est ajoutée automatiquement.

Dans le cas présent, la facture est détournée de son but initial. Elle va permettre d'enregistrer et de lier le loyer intercalaire que l'organisme de financement doit reverser au prestataire.

La création et la modification présentées ci-dessous sont les mêmes que pour [Facturer une pré-échéance depuis le dossier de financement](#).

Création de la facture

1. Appeler le dossier de financement,
2. <Modifier>,
3. Sur le dossier de financement client, cocher la case "Pré-échéance",
4. Choisir la date permettant de calculer le loyer intercalaire,
5. Vérifier la date de première échéance,
6. <F2>,
7. Cliquer sur "Facturer la pré échéance",
8. Répondre "Oui" à la question,

9. La facture est alors créée.

Visualisation de la facture

- Le lien s'est transformé en "Facture de pré échéance",
- Cliquer dessus pour visualiser la facture.

Modification de la facture

1. Modifier le client facturé,
2. Modifier la ligne pour mettre x% de remise ou saisir le montant net,
3. Modifier éventuellement les autres lignes,
4. Supprimer éventuellement les lignes ne devant pas être facturé au client.

Liste des pré-échéances directement depuis les dossiers de financement

Voir [Lister les pré-échéances directement depuis les dossiers de financement](#)

Paramètres

Le type de dossier doit permettre de facturer la pré-échéance, voir [Paramétrer les types de dossiers de financement](#).

L'article de loyer doit être paramétré, voir [Paramétrage lié aux affaires](#).

Mettre un leaseur sur une commande livrée dont le client facturé n'est pas un leaseur

METTRE UN LEASEUR SUR UNE COMMANDE LIVRÉE DONT LE CLIENT FACTURÉ N'EST PAS UN LEASEUR

La commande a été saisie avec un client facturé qui n'est pas un leaseur. Cette commande est livrée, voire même facturée.

Un dossier de financement doit être créé.

Il n'est pas possible de modifier le client facturé dans l'entête de la commande, et le dossier de financement ne peut être créé que si celui-ci est un leaseur.

1. Appeler la commande,
2. Sélectionner toutes les lignes à financer,
3. <Modifier> ou <Crayon> ,
4. "Client facturé" : mettre le client leaseur,
5. <Disquette> ou <F2> ,
6. ARTIS.net passe à la ligne suivante,
7. Poursuivre les modifications,
8. Créer ensuite le dossier de financement selon la procédure habituelle.

Paramétrer les types de dossiers de financement

PARAMÉTRER LES TYPES DE DOSSIERS DE FINANCEMENT

Définition des types de dossier

En tenant compte des types de financement :

- Financement du matériel par un partenaire financier
- Financement du matériel et de la maintenance par un partenaire financier
- Financement du matériel par le prestataire
- Mise à disposition du matériel par le prestataire

... et des types contrat :

- Location financière
- LOA
- Crédit-bail
- Mandat de gestion
- Location

... les types de dossier à paramétrer sont :

Code	Libellé
LFPM	Loc. Fin. ou CB Partenaire Matériel
LFPMM	Loc. Fin. Partenaire Matériel + Maintenance
LCBAM	Loc. ou CB Adossée Matériel
LMADM	Loc. Mise à dispo Matériel
LOA	Location avec option d'achat
CBPM	CB Partenaire Matériel

Procédure

Il est possible de personnaliser les types de dossier de financement :

Paramètres applications / Classifications, listes et tables de décision / Gérer les tables de libellés ARTIS

- Dans la case filtre, mettre "financement" suivi de <Entrée>
- Cliquer sur "TypFinancement"
- <Loupe>
- <+>
- Saisir l'abréviation et le nom
- <Disquette>

Configuration des types de dossier de financement

Affaires et Financements / Financements / Gérer les dossiers de financements / Configuration des types de financement

Selon les règles de gestion des types de dossier, il s'agit de déterminer quelles vont être les saisies à effectuer pour chaque type de dossier.

En effet, il est possible, au choix, d'autoriser la saisie de :

- Un dossier client,

- Loyers client,
- Un dossier organisme de financement,
- Loyers Organisme de financement,
- Facture de pré-échéance directe.

Dossier client

ARTIS.NET autorise la saisie d'un dossier client (onglet nommé « Client »), en collectant toutes les informations liées à ce dossier. Il s'agit de décrire le lien qui existe entre les trois parties qui y sont renseignées : Le prestataire, le client final et l'organisme de financement.

Loyers client

ARTIS.NET autorise :

- La mise en place d'une SSC :
 - En création automatique à partir d'une SSP de type montant forfaitaire,
 - Ou en création pré-remplie et à compléter à partir d'une SSP sélectionnée,
- La mise en place d'un échéancier client, qui fait l'objet d'un pointage échéance par échéance.

Si cette option est cochée, la liste des SSP est affichée. La(les) SSP correspondant à ce type de dossier doit (doivent) être cochée(s). Cette(ces) SSP doit(doivent) contenir obligatoirement une seule RFP de type montant forfaitaire.

Dossier organisme de financement

ARTIS.NET autorise la saisie d'un dossier organisme de financement (onglet nommé « Organisme de financement »), en collectant toutes les informations liées à ce dossier. Ce dossier existe que si le dossier client existe également.

Loyers organisme de financement

ARTIS.NET autorise :

- La mise en place d'un échéancier client, qui fait l'objet d'un pointage échéance par échéance,
- La génération d'écriture pour interfaçage en comptabilité générale.

Le pointage des échéances permettra de faire un rapprochement entre les loyers banque et les loyers client.

Paramétrage lié aux financements

PARAMÉTRAGE LIÉ AUX FINANCEMENTS

Règles de numérotation

Dossier de financement

Consulter [Créer une règle de numérotation](#) avec les informations ci-après.

Libellé : "Dossier de Financement - Numéro Interne"

Code : "FinancementClit_Num"
Classe : "Financement client"
Attribut numéroté : "Numéro interne"
Type : "Unique par organisation"
Organisation : une organisation interne
Type de règle : "Commun avec tous les exercices"

Premier numéro à prendre : 000001
Dernier numéro utilisé : 000000
Dernier numéro à prendre : 999999
Longueur du numéro : 6

Paramètres

Pré-échéance

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Ce paramètre indique si la case pré-échéance en création de dossier de financement est pré-cochée.

Paramètre "PRE_ECHEANCE_FINANCEMENT"

Valeur :

- **Non** : La case n'est pas pré-cochée,
- **Oui** : La case est pré-cochée.

Date pour le pré-échéance

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Ce paramètre indique la date à prendre en compte pour la pré-échéance.

Paramètre "DATE_PRE_ECHEANCE"

Valeur :

- **DATEDEDERNIERCRITINSTALLATION** : La date du dernier CRIT d'installation de la DIT liée aux commandes de l'affaire,
- **DATEDEDERNLIVRAISON** : La date du dernier bon de livraison des commandes de l'affaire.

Article pour la génération de facture de pré-loyer à partir d'un dossier de financement

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre 'FACTURE_PRE_LOYER_CODE_ART_VENDU'

Valeur : Mettre le code de l'article vendu à utiliser pour la facture de pré loyer

Article pour la génération de facture de pré-loyer à partir d'une SSC

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Il s'agit du même paramètre : 'FACTURE_PRE_LOYER_CODE_ART_VENDU', voir le paragraphe précédent.

Ventilation comptable des loyers

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre 'VENTIL_FINANCEMENT_CLIENT'

Valeur :

- **Non**, Valeur par défaut : la ventilation comptable des factures de loyer client et des échéances organisme de financement n'utilisent pas la table de décision "TD_CompteCharge_Financement". La ventilation comptable des loyers clients s'effectue, comme toutes SSC, sur les catégories comptables des articles (et donc les comptes comptables associés) des articles des RFC.
- **Oui** : Si le paramètre est à Oui, alors la table de décision est appliquée.

Type de compte de financement

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Ce paramètre indique le type de compte comptable lié au dossier de l'organisme de financement.

Paramètre "TYPE_COMPTE_FINANCEMENT_BANQUE"

Valeur :

- **FOURNISSEUR** : Les écritures sont générées dans le journal des achats en utilisant un compte de tiers,
- **TRESORERIE** : Les écritures sont générées dans le journal des achats en utilisant un compte de trésorerie, consulter le paramétrage des journaux ci-dessous.

Type d'opération pour les écritures de financement

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Ce paramètre indique le type de compte comptable lié au dossier de l'organisme de financement.

Paramètre "CODE_TYPEOPERATION_FINANCEMENT"

Valeur :

- **"TR"** : par défaut, Paramètre utilisé lors de la génération des écritures comptables. Ce paramètre désigne le type d'opération à utiliser lors de la création des transactions comptables.

Table de décision

Paramètres application / Classifications, listes et tables de décision / Gérer les tables de décision

Ventilation comptable des loyers client et organisme de financement

Cette table de décision permet en fonction de chaque type de dossier, et de différents critères, variant dans le temps, de définir les comptes comptables utiles à la génération. Les comptes comptables doivent être créés dans le plan comptable.

Rechercher la Table de décision 'TD_CompteCharge_Financement'.

Numéro	Type de loyer	Type de financement	Catégorie comptable	Code SSP	Statu
--------	---------------	---------------------	---------------------	----------	-------

1	Loyer Banque	*	*	(.*)61	Validée
2	Loyer Banque	CLFSLMTM CLLFLMT	*	*	Validée
3	Loyer Banque	*	*	*	Validée
4	Loyer Banque	*	*	*	Fermée Suspendue..
5	Loyer Client	Adossée	LOCATIONS MATERIEL LOYER	*	Terminée
6	Loyer Client	Adossée	LOCATIONS MATERIEL LOYER	*	*

Pour la gestion d'une table de décision, voir [Critère dans les tables de décision](#)

Colonne "Statut"

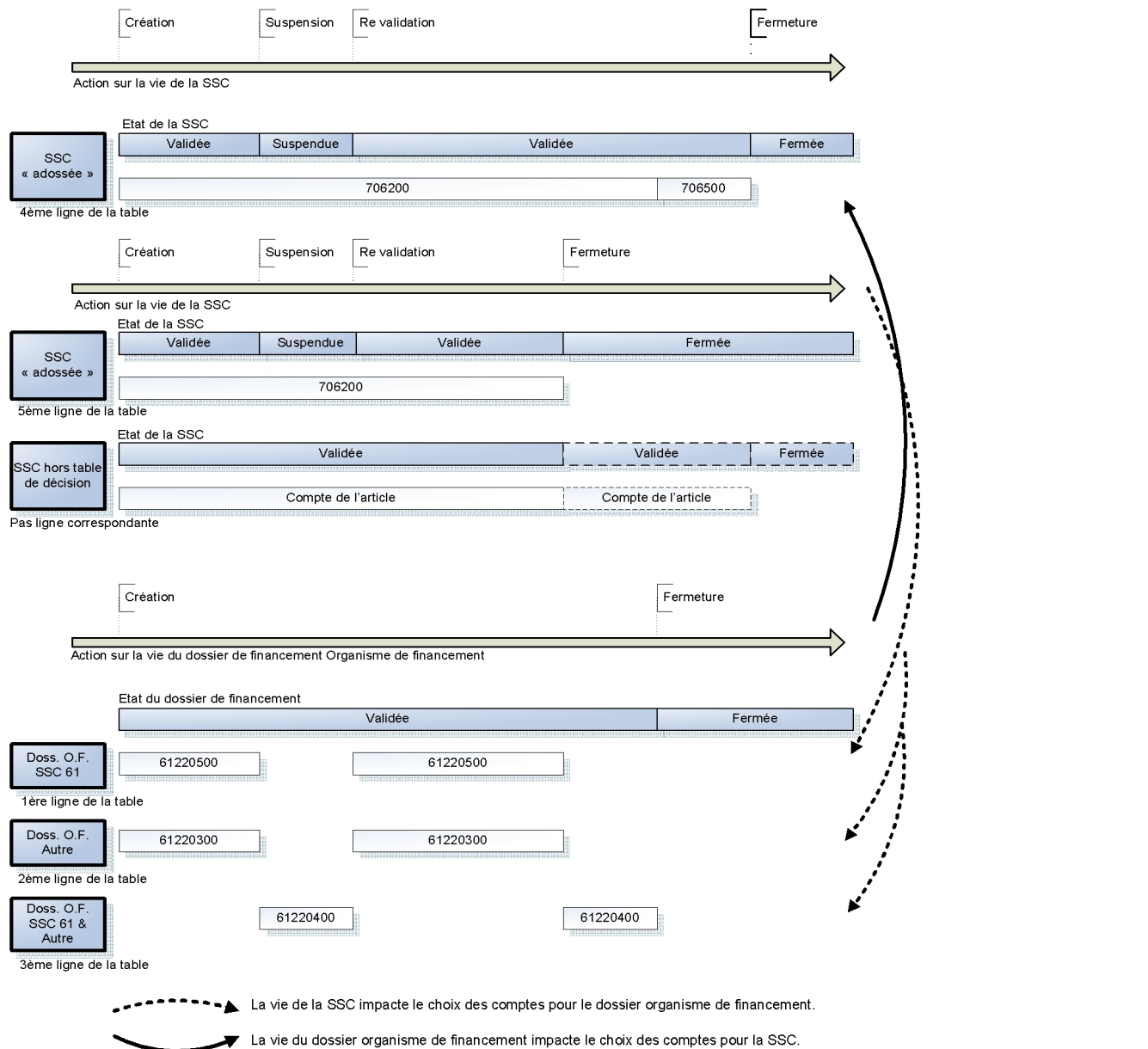
Si la ligne définie dans la table est de type « loyer banque », la colonne « Statut » fait référence au statut de la SSC de type loyer client. Il s'agit de la SSC dont la RFC est liée au bien se trouvant dans le dossier de financement.

Si la ligne définie dans la table est de type « loyer client », la colonne « Statut » fait référence au statut du dossier de financement organisme de financement.

Colonne "SSP"

La syntaxe particulière indique que la ligne s'applique à toutes les SSP dont le code se termine par "61".

Lecture de la table



Exemple d'écriture de loyer Organisme de financement :

Journal	Date	Compte	Débit	Crédit
CB	Date échéance	61220500	Montant HTdu loyer	
CB	Date échéance	Compte de TVA	TVA s/montant HT du loyer	
CB	Date échéance	Cpte de trésorerie du dossier de financement		Montant TTC du loyer

Exemple d'écriture de loyer Client (facture de SSC) :

Journal	Date	Compte	Débit	Crédit
VE	Date facture	Compte collectif + Compte auxiliaire Client	Montant TTC du loyer	
VE	Date facture	706500		Montant HTdu loyer
VE	Date facture	Compte de TVA collectée		TVA s/montant HT du loyer

Remarque

Le compte de TVA est le compte de la table de décision correspondant au code TVA par défaut des paramètres application.

Plan comptable

Il est nécessaire de créer les comptes comptables liés, utiles à la ventilation comptable des loyers client et des loyers organisme de financement, voir [Gérer les plans comptables](#).

Journal comptable

Il est nécessaire de créer un journal de type trésorerie par compte de trésorerie. Le lien entre le journal et le compte doit être créé. Lors de l'interfaçage des écritures, le code en comptabilité du journal est utilisé, voir [Gérer les journaux comptables](#).

Gérer le financement à son terme

Le financement arrive à son terme

Terminer le financement des biens sélectionnés

Rachat par le client

RACHAT PAR LE CLIENT

Le client peut opter pour le rachat de son matériel auprès du leaseur. La transaction a lieu entre le client et le leaseur, donc :

Affaires et financement / Financement / Gérer les dossiers de financement

1. Rechercher le dossier de financement,
2. Sélectionner le ou les biens,
3. Faire "Terminer le financement des biens sélectionnés" (dans carré de carrés, dans le titre de la section),
4. Sélectionner "Rachat par le client".

ou

Biens et configuration / Gérer la reprise administrative d'un bien

1. Rechercher le dossier de financement,
2. Sélectionner "Rachat par le client".

puis

1. Saisie de la date de rachat,
2. ARTIS complète automatiquement :
 - a. Le statut du dossier client actuel passe à "Terminé",
 - b. Statut pour le bien :
 - commercial : pas de changement,
 - logistique : pas de changement,
 - financement : "Financement client.Non identifié",

- juridique : pas de changement,
- c. Case 'Immobilisation' NON cochée,
- d. Pas de mouvement de stock,
- 3. SSC de maintenance : pas de changement,
- 4. SSC de loyer : pas de changement,
- 5. Aucune facture d'émission.

Explication

Pas d'affaires car il n'y a pas de dossier de rachat.

Dans le cas par exemple d'un crédit bail : le client est prioritaire pour le rachat du matériel, vient ensuite le prestataire. En dernier lieu, le bailleur reste propriétaire jusqu'à la vente de celui-ci.

Description

- Le client rachète son financement auprès du bailleur : il n'y a donc pas de rachat dans ARTIS.
- Le bien appartient au leaseur. Le client devient propriétaire.
- Le client peut opter pour le rachat de son matériel auprès de son leaseur. La transaction a lieu entre le client et le leaseur. Le leaseur facture le client final.
- Le bien reste chez le client. Aucune reprise de bien (pas de mouvement).
- Statut Juridique : Le statut juridique passe à "Occasion"
- Immo : La zone « En immobilisation » passe à « Non »
- Statut Financement : Le statut de financement passe à "Financement client.Non identifié"
- Aucune facture n'est émise.

Rachat par le leaser

RACHAT PAR LE LEASER

Le bailleur peut rester propriétaire de son matériel.

Affaires et financement / Financement / Gérer les dossiers de financement

1. Rechercher le dossier de financement,
2. Sélectionner le ou les biens,
3. Faire "Terminer le financement des biens sélectionnés" (dans carré de carrés, dans le titre de la section),
4. Sélectionner "Rachat par le leaseur".

ou

Biens et configuration / Gérer la reprise administrative d'un bien

1. Rechercher le dossier de financement,
2. Sélectionner "Rachat par le leaseur".

puis

1. Saisie de la date de rachat,
2. ARTIS complète automatiquement :
 - a. Le statut du dossier client actuel passe à "Terminé",

- b. Statut pour le bien :
 - commercial : pas de changement,
 - logistique : pas de changement,
 - financement : "Financement client.Non identifié",
 - juridique : pas de changement,
- c. Case 'Immobilisation' NON cochée,
- d. Pas de mouvement de stock,
- 3. SSC de maintenance : pas de changement,
- 4. SSC de loyer : pas de changement,
- 5. Aucune facture d'émission.

Explication

Pour effectuer cette fin de financement, il faut aller dans l'entrée de menu : "Gérer les fins de financements" ou "Gérer la reprise administrative". Il n'est pas possible de la générer à partir des affaires car il n'y a pas de dossier de rachat.

Le bailleur peut rester propriétaire de son matériel. Le client, en général, "cherche à vendre le matériel par le biais de l'hôtel des ventes".

Remarque : dans le cas par exemple d'un crédit bail : le client est prioritaire pour le rachat du matériel, vient ensuite le prestataire, en dernier lieu le bailleur reste propriétaire jusqu'à la vente de celui-ci.

Description

- Le bailleur veut rester propriétaire du bien : il n'y a donc pas de rachat dans ARTIS.
- Le bien appartient au leaseur et reste propriétaire.
- Le bien reste chez le client. Aucune reprise de bien (pas de mouvement).
- Statut F : Le statut de financement passe à 'Financement client.Non identifié'
- Aucune facture n'est émise.

Reprise sèche en fin de location sans revente

REPRISE SÈCHE EN FIN DE LOCATION SANS REVENTE

Le bien est repris.

Sans affaire

1. L'utilisateur saisit un dossier de reprise et renseigne les valeurs de reprises,
2. L'utilisateur sélectionne le menu "Gérer la reprise administrative du bien" :
 - a. Rappelle le dossier de rachat,
 - b. sélectionne l'option "Reprise sèche en fin de location sans revente",
3. ARTIS complète automatiquement :
 - a. Le statut du dossier de financement actuel passe à "Terminé",
 - b. Statut pour le bien :
 - 1) commercial en "Possédé par le prestataire à destination du parc client.Libre",

- 2) logistique en "Occasion en triage",
- 3) financement : "Néant",
- 4) juridique en "Occasion",
4. Case "Immobilisation" NON cochée,
5. Mouvement de retour en stock,
6. Fermeture manuelle de la SSC de maintenance,
7. Fermeture manuelle de la SSC de loyer.

Avec affaire

La procédure est presque identique :

1. L'utilisateur crée une affaire,
2. Il saisit un dossier de reprise dans cette affaire,
3. A la validation du dossier de reprise, un article de reprise est généré dans la première commande non livrée de l'affaire,
4. Une DIT de reprise peut être générée dans la commande liée,
5. Une fiche de reprise est éditable (option au menu ou dans le dossier de reprise).

Explication

Le bien est repris en automatique, les traitements appliqués sont :

1. Génération d'un mouvement de stock de reprise, pour faire rentrer le bien dans les stocks de l'organisation interne,
2. Modification du statut juridique du bien en "Occasion",
3. Modification du statut financement du bien en "Néant",
4. Modification du statut commercial du bien en "Possédé par le prestataire à destination du parc client. Libre",
5. Modification du statut logistique du bien avec la valeur mise lors de la reprise : "Emmagasiné" ou "Occasion en triage",
6. Zone «En immobilisation» du bien à "Non",
7. Fermeture des solutions de services contenant le bien.

Une facture de rachat est à générer par l'utilisateur et modifiable.

Fin de financement avec reconduction

FIN DE FINANCEMENT AVEC RECONDUCTION

Résumé

Le financement du bien est prolongé jusqu'à la date de "Fin de location".

Le bien reste :

- Chez le client
- Financé par le leaseur

Les autres éléments de financement restent inchangés.

Explication

Pas d'affaires car il n'y a pas de dossier de rachat.

Le bien reste chez le client, avec le même financement.

L'utilisateur renseigne une nouvelle date de fin de location pour le bien concerné, qui montre la prolongation du financement : deux dates, hors et avec paiement de la VR

Les autres éléments de financement du bien restent inchangés ainsi que les solutions de services contenant le bien. De plus, aucun mouvement de stock, ni changement de statut du bien ne sont faits.

1.1.1 Cinématique de fin de financement

1.1.1.1 Fin de financement avec reconduction (à échéance)

Description

Le leaser prélevait le loyer directement auprès du client. La date de fin initiale de financement est atteinte. Sans dénonciation de la part du client, la reconduction est tacite sur une durée prévue par le leaser. Selon le contrat passé entre le leaser et le prestataire, il reverse alors une part du loyer au prestataire (pourcentage précisé dans le contrat).

- Le bien appartient au Leadeur et reste propriétaire.
- Le financement du bien est prolongé jusqu'à la date Fin de location.
- Le bien reste chez le client.
- Pas de dossier de rachat.
- Aucune reprise de bien (pas de mouvement).
- Les autres éléments de financement restent inchangés
- Aucune facture n'est émise.

Dans ce cas, il n'y a pas de nouvelle affaire, pas de commissionnement vendeur.

Cinématique de traitement

- L'utilisateur sélectionne le menu 'Terminer les financements'
 - L'utilisateur sélectionne l'option 'Fin de financement avec reconduction'
 - L'utilisateur doit saisir :
 - ❖ Date d'effet : initialisée à la date de la fin du financement initial
 - ❖ Fin de location : la date de fin de la prolongation

- ARTIS complète automatiquement :
 - Dossier de financement
 - Le statut du dossier client passe à 'Prolongé'
 - La date de fin de financement est valorisée avec la fin de location
 - ARTIS impacte l'échéancier client : clôture de l'échéancier précédent et démarrage d'un nouveau
 - Bien
 - ❖ Pas de changement de statut pour le bien
 - Stock
 - ❖ Pas de mouvement de stock
 - Facture
 - ❖ Pas de facture de rachat
 - ❖ Pas d'avoir
 - SSC
 - ❖ Pas d'impact automatique sur la SSC de maintenance

Facture du loyer partiel reversé

Par SSC

L'utilisateur doit changer manuellement le type de dossier de financement (autorisant des loyers client) : création manuelle d'une SSC ou d'une nouvelle RFC dans la SSC de maintenance (au choix de l'ADV).

Paramètres de création :

- Org 1 : Prestataire
- Org 2 : Client final
- Org 3 : Client facturé=Leadeur
- Date début : date de fin initiale du dossier de financement
- Date de fin initiale : date de fin de prolongation
- RFC de montant forfaitaire = loyer partiel
- Etablir manuellement le lien entre la RFC et le dossier de financement client

Par facture globale

Le prestataire établit manuellement une facture directe pour l'ensemble des loyers partiels que le leaser reverse au prestataire.

Dénonciation du financement

Dans le menu 'Terminer les financements', l'utilisateur sélectionne une option de fin de financement et change manuellement d'état du dossier de financement : de 'Prolongé' à 'Terminé'.

Si une facturation était effectuée par SSC, l'utilisateur doit arrêter manuellement la RFC de loyer.

Location pure

1.1.1.1 Location pure accordée par la filiale à la place du leaser (à échéance ou anticipée)

Description

Le leaser prélevait le loyer directement auprès du client.

La date de fin initiale de financement est atteinte.

Désormais, c'est le prestataire qui fait la location auprès du client.

- Le bien appartient au Leadeur. Le prestataire devient propriétaire.
- Le bien est repris puis reloué au même client (mouvements de stock).
- Selon le cas, le bien est retiré de la SSC ou une RFC de loyer est à ajouter à la SSC.
- Statut C : Le statut commercial passe à 'Possédé par le prestataire et loué à un client'
- Statut L : Le statut logistique passe à 'Installé en prêt client longue durée'
- Statut J : Le statut juridique passe à 'Occasion'
- Immo : La zone 'En immobilisation' passe à 'Oui'
- Statut F : Le statut financement passe à 'Location pure'
- Statut SSC : Si le bien est retiré de la SSC, il passe en 'Non couvert'
- Une facture de rachat est à faire à partir du dossier de rachat.

Dans ce cas, il y a une nouvelle affaire, et donc commissionnement d'un vendeur.

Cinématique de traitement

- L'utilisateur saisit une affaire
- L'utilisateur saisit un dossier de rachat dans cette affaire, lié au dossier de financement initial
 - Les biens seront cochés 'in situ'
 - Le montant à financer sera la valeur totale du loyer sur la période annoncée
 - La valorisation du stock sera égale à la valeur résiduelle ou 1 euro
- A la validation, la commande de bien 'in situ' est générée automatiquement et rattachée à l'affaire du dossier de rachat, à l'état 'Brouillon'
- Une demande de relevé compteur est possible (option au menu)
- L'utilisateur sélectionne le menu 'Terminer les financements'
 - L'utilisateur sélectionne l'option 'Location pure'
 - L'utilisateur doit saisir :
 - ❖ La date d'effet : initialisé à la fin du financement initial
 - ❖ Le prix de cession commercial

- ❖ Le choix du type de dossier (un correspondant à la location pure)

- ARTIS complète automatiquement :
 - Le statut du dossier de financement client initial passe à 'Soldé partiellement' ou 'Soldé en totalité'
 - Statut pour le bien
 - ❖ commercial en 'Possédé par le prestataire et loué à un client'
 - ❖ logistique en «Installé en prêt client longue durée»
 - ❖ financement en 'Location pure'
 - ❖ juridique en 'Occasion'
 - Case 'Immobilisation' cochée
 - Un mouvement de stock d'entrée est effectué à la date de fin de financement
 - Le bon de livraison est généré automatiquement
 - Un mouvement de stock de sortie est effectué à la date de début de location
- L'utilisateur crée un nouveau dossier de financement 'Location pure' à partir de la commande générée, raccroché à l'affaire

Pas de changement dans la SSC de maintenance

Facturation du loyer

Création manuelle ou automatique depuis le dossier de financement d'une SSC

- Org 1 : Prestataire
- Org 2 : Client final (=client facturé)
- RFC de montant forfaitaire = loyer
- Etablir manuellement le lien entre la RFC et le dossier de financement client

Document de rachat

Génération manuelle de la facture ou avoir de rachat : créer à partir des liens mis à disposition en bas de l'écran du dossier de rachat.

Fin de location

La RFC de loyer doit être stoppée.

Négocier les financements

NÉGOCIER LES FINANCEMENTS

Le statut du dossier de financement permet de suivre son évolution :

- "A étudier" implique que le dossier fera partie de la prochaine proposition de négociation,
- "Négocié" indique que le financement a été négocié.

Négocier les financements

Affaires et financement / Financement / Négocier les financements

1. Faire <+> pour créer une nouvelle négociation,
2. Sélectionner les lignes correspondant aux dossiers à traiter (par défaut, toutes les lignes du tableau sont sélectionnées),
3. Choisir le type de calcul à appliquer, voir [Application des négociations](#)
4. Saisir le taux de l'organisme de financement pour un nombre de loyer et une périodicité,
5. Appliquer le taux en cliquant sur les « engrenages » ou en faisant <Entrée>.
L'application du taux se fait sur les lignes correspondant au nombre de loyer et à la périodicité **ET cochée** (par défaut, toutes les lignes du tableau sont sélectionnées).
6. Selon les besoins, il faut refaire les étapes 1, 2 et 3 pour chaque ligne du tableau "Application des négociations".
7. Valider par <F2>
Seules les lignes cochées sont enregistrées.
Les données du tableau sont enregistrées et consultables, voir [Consulter les précédentes négociations](#)

Remarque

Après validation, pour chaque dossier de financement, l'organisme de financement final ainsi que les articles de négociation sont mis à jour dans les commandes concernées :

- L'article intangible permet de facturer au leaseur le montant négocié (et de ventiler de manière particulière cet écart).
- L'article d'ajustement permet de ne pas impacter le calcul des marges et des commissions pour les vendeurs.

Application des négociations

Type de calcul

1. "L constant" ou Loyer constant : Le loyer client "L1" et le loyer calculé "L2" de l'organisme de financement sont égaux.
Dans ce cas, le capital "K2" à facturer à l'organisme de financement est recalculé.
2. "K constant" ou Capital constant : Le capital client "K1" et le capital "K2" à facturer à l'organisme de financement sont égaux.
Dans ce cas, le loyer "L2" de l'organisme de financement est recalculé.

Organisme de financement

Il s'agit des organisations type "Financeur", voir [Gérer les organisations de type financeur](#)

Loyer (nombre et périodicité)

Tous les types de loyers sont repris à l'identique. Les taux négociés auprès des organismes de financement seront à saisir puis à appliquer sur les dossiers.

Description du pavé « Financements »

- **Client, Affaire, Dossier**
Tous les dossiers de financements dont le statut est positionné « A étudier » sont listés dans le tableau. Il est possible, en cliquant sur les numéros, de consulter le client, l'affaire et le dossier de financement.
- Les colonnes "**xx L périodicité**"
Correspond toutes les saisies qui ont pu être faites dans les dossiers affichés. xx est le nombre de loyers, périodicité est celle du dossier.
- **Org. fi. initial**
Organisme de financement saisi dans le dossier de financement.
- **Taux Client**
Taux de financement que le client a signé lors de la commande (voir le dossier de financement).
- **Loyer Client (L1)**
Montant de l'échéance que le client a signé lors de la commande (voir le dossier de financement).
- **Org. fi.**
Organisme de financement prévu initialement par le vendeur lors de la signature de la commande avec le client (voir le dossier de financement).
- **Taux calculé**
Taux appliqué par l'utilisateur à partir du pavé « Application des négociations ».
- **Loyer TTC calculé**
égale à l'application de la TVA sur le loyer HT calculé
 $= L2 \times 1.196$.
- **Loyer HT calculé (L2)**
Loyer recalculé en fonction des choix effectués par l'utilisateur à partir du pavé « Application des négociations ».
- **"L constant"**
égale au loyer client.
 $= L1$.
- **"K constant"**
égale au taux calculé appliqué sur le capital à financer
 $= K2 \times \text{Taux calculé} / 100$
- **K Org. fi. (K2)**
Organisme de financement retenu par l'utilisateur à partir du pavé « Application des négociations ».
- **"L constant"**
égale au loyer de l'organisme de financement « L2 » divisé par le taux calculé.
 $= L2 / \text{Taux calculé} \times 100$.
- **K constant"**

- égale au capital initial
= K1.
- **Gain (G)**
Gain réalisé par la négociation des financements.
- **"L constant"**
égale à la différence entre le capital initial et le capital recalculé à facturer à l'organisme de financement.
= K2 – K1.
- **"K constant"**
égale à la somme des différences entre le loyer client et le loyer de l'organisme de financement, sur la durée du financement.
= (L2 – L1) x nombre de loyer.

Consulter les précédentes négociations

Dans le dossier de financement, le lien "Historique des négociations" permet de consulter l'ensemble des négociations qui ont été faites sur ce dossier.

Avant négociation du financement, l'historique comprend uniquement une ligne correspondant à la saisie initiale du dossier. Chaque négociation du dossier va ajouter une ligne dans le tableau avec les éléments de la négociation. Les lignes sont classées de la plus récente à la plus ancienne.

En utilisant la loupe, il est possible de visualiser la négociation effectuée.

[Envoyer la liste des dossiers de financement aux Leaseurs](#)

ENVOYER LA LISTE DES DOSSIERS DE FINANCEMENT AUX LEASEURS

Affaires et financement / Financement / Négocier les financements

1. Faire <F1> dans "numéro interne",
2. Compléter les critères de recherche "Date Négociation Début", "Date Négociation Fin" et "Organisme de financement",
3. <F2>,
4. Sélectionner tout ou partie de la liste du tableau de résultat,
5. <F2>,
6. Cliquer sur l'onglet "Organisme de financement",
7. Il s'agit des informations à envoyer aux organismes de financement. L'outil d'export permet de transférer les données dans Excel pour filtrage, mise en page, impression et envoi aux organismes de financement, voir ci-dessous.

Tableau de négociation, onglet « Organisme de financement »

Position	Position lettrée	Label de la colonne	Format	Commentaire
1	A	Négociation	Texte	
2	B	Date	Instant	
3	C	Client	Texte	
4	D	Affaire	Texte	
5	E	Dossier	Texte	

6	F	36L.Mens.	Texte	
7	G	8L.Trim.	Texte	
8	H	12L.Trim.	Texte	
9	I	16L.Trim.	Texte	
10	J	17L.Trim.	Texte	
11	K	18L.Trim.	Texte	
12	L	20L.Trim.	Texte	
13	M	21L.Trim.	Texte	
14	N	22L.Trim.	Texte	
15	O	Org. fi.	Texte	
16	P	Coeff. calculé	Texte	
17	Q	Loyer TTC calculé	Monétaire	
18	R	Loyer HT calculé (L2)	Monétaire	

Tableau de négociation, onglet « Client »

Position	Position lettrée	Label de la colonne	Format	Commentaire
1	A	Négociation	Texte	
2	B	Date	Instant	
3	C	Client	Texte	
4	D	Affaire	Texte	
5	E	Dossier	Texte	
6	F	Facture	Texte	
7	G	36L.Mens. (K1)	Texte	
8	H	8L.Trim. (K1)	Texte	
9	I	12L.Trim. (K1)	Texte	
10	J	16L.Trim. (K1)	Texte	
11	K	17L.Trim. (K1)	Texte	
12	L	18L.Trim. (K1)	Texte	
13	M	20L.Trim. (K1)	Texte	
14	N	21L.Trim. (K1)	Texte	
15	O	22L.Trim. (K1)	Texte	
16	P	Org. fi. initial	Texte	
17	Q	Coeff. Client	Monétaire	
18	R	Loyer Client (L1)	Monétaire	
19	S	Org. fi.	Texte	
20	T	Coeff. calculé	Monétaire	

21	U	Loyer TTC calculé	Monétaire	
22	V	Loyer HT calculé (L2)	Monétaire	
23	W	K Org. fi. (K2)	Monétaire	
24	X	Gain (G)	Monétaire	

Particularités

Paramétrage lié à la négociation

PARAMÉTRAGE LIÉ À LA NÉGOCIATION

Paramètres

Article à utiliser lors de la négociation

Cet article sera insérer dans la première commande du dossier de financement. Son montant est égale au montant de la colonne «K bq - K client».

Il fera l'objet d'une livraison et d'une facturation aux clients en l'occurrence le financeur.

Paramètre 'CODE_ART_INTANGIBLE_NEGOCIATION'

Valeur : mettre le code de l'article intangible

Article à utiliser lors de la négociation

Cet article sera insérer dans la première commande du dossier de financement. Son montant est égale au montant de la colonne «K bq - K client».

Il ne sera jamais livré et facturé. Son objectif est de neutraliser le montant de la négociation afin que son montant n'entre pas dans la marge du vendeur.

Paramètre 'CODE_ART_AJUSTEMENT_NEGOCIATION'

Valeur : mettre le code de l'article d'ajustement

Gérer les dossiers de rachat / reprise

Reprendre un bien

REPRENDRE UN BIEN

Consulter [Gérer la reprise logistique](#).

Consulter [Gérer la reprise administrative](#).

Consulter [Traitement de Reprise logistique / Administrative des in-situ](#).

Particularités

Paramétrage lié aux rachats/reprises

PARAMÉTRAGE LIÉ AUX RACHATS/REPRISES

Articles

Article d'ajustement utilisé pour la valorisation du montant du rachat

Articles / Articles / Gérer les articles

Un article de type ajustement doit être créé pour le rachat de dossier. Cet article est automatiquement inséré dans les commandes sélectionnées et affecté de tout ou partie du montant du rachat.

ATTENTION

Si un article d'ajustement doit être utilisé, l'article de type intangible ne doit pas être créé (paragraphe suivant).

Paramètres applications / Classifications, listes et tables de décision / Gérer les tables de libellés ARTIS

1. Dans la case filtre, mettre "ajustement" suivi de <Entrée>
2. Cliquer sur "Article d'ajustement"
3. <Loupe>
4. <+>
5. Saisir l'abréviation et le nom
6. <Disquette>

Article intangible utilisé pour la valorisation du montant du rachat

Articles / Articles / Gérer les articles

Un article de type intangible doit être créé pour le rachat de dossier. Cet article est automatiquement inséré dans les commandes sélectionnées et affecté de tout ou partie du montant du rachat, consulter [Gérer les articles](#).

La référence fournisseur, exemple "RACHAT" est mise comme valeur dans les paramètres application.

ATTENTION

Si un article intangible doit être utilisé, l'article de type ajustement ne doit pas être créé (paragraphe précédent).

Article intangible utilisé comme modèle générique

Articles / Articles / Gérer les articles

Un article de type modèle, géré comme bien, suivi en stock doit être créé pour la reprise des matériels dont les modèles sont inconnus dans ARTIS.net. L'utilisateur ne souhaite pas créer ces modèles car ils sont rares ou ne font pas partie de la politique commerciale, consulter [Gérer les articles](#).

La référence fournisseur est par exemple "MATGEN".

Article intangible utilisé pour la reprise

Articles / Articles / Gérer les articles

Un article de type intangible doit être créé pour la reprise des matériels. Cet article est automatiquement inséré dans les commandes sélectionnées et le commentaire est complété, consulter [Gérer les articles](#).

La référence fournisseur, exemple "REPRISE" est mise comme valeur dans les paramètres application.

Article intangible utilisé pour la facture de rachat matériel

Articles / Articles / Gérer les articles

Un article de type intangible doit être créé pour la facture de rachat des matériels. Cet article est automatiquement inséré dans une facture fournisseur, consulter [Gérer les articles](#).

La référence fournisseur, exemple "FACRAC" est mise comme valeur dans les paramètres application.

Paramètres

Financement / Rachat

Activation de la gestion des dossiers de rachat/reprise

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "GESTION_FINANCEMENT_SANS_RACHAT_NI_FIN_SPECIFIQUE"

Valeur : Oui / Non

- **Oui** = Pas de fin de financement ou de rachat : les financements sont directement terminés en cas de reprise,
- **Non** = La présence d'un dossier de financement impose de passer par une fin de financement.

Rachat / Reprise

Article du rachat

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "CODE_ART_RACHAT"

Valeur : Mettre le code de l'article à utiliser pour générer la ligne de rachat dans les commandes client sélectionnées, voir les deux paragraphes précédents sur "Articles".

Impact du montant du rachat

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "IMPACT_RACHAT_CA"

Valeur : Oui pour que le montant du dossier de rachat impacte par défaut le C.A. de l'affaire

Mode de répartition du montant du rachat sur les commandes

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "RACHAT_PRORATA_BIEN_SUR_PRIX_VENTES"

Valeur : Oui pour que le lien proratiser le montant global de rachat en fonction du prix de vente de chaque bien

Article utilisé pour la reprise

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "CODE_ART_REPRISE"

Valeur : Code de l'article intangible ou d'ajustement pour la reprise.

Dépôt par défaut pour la reprise

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "CODE_DEPOT_DEFAULT_REPRISE_BIEN"

Valeur : Code du dépôt par défaut pour un dossier de reprise d'un bien.

Statut Par défaut dans le dossier

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Statut logistique par défaut pour un dossier de reprise d'un bien.

Paramètre "STATUT_DEFAULT_REPRISE_BIEN"

Valeur :

- Emmagasiné,
- OccasionEnTriage : Occasion en triage.

Report de l'Argus

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "REPORT_ARGUS_SUR_LIGNE_REPRISE"

Valeur :

- Cochée : La valeur ARGUS saisie dans un dossier de rachat est reporté au niveau du coût de revient de la ligne de reprise,
- Non cochée : Pas de report.

Valeur de reprise des accessoires

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Valeurs par défaut des accessoires d'un bien repris.

Paramètre "VALEURS_ACCESSOIRE_BIEN"

Valeur : Non obligatoire. La syntaxe doit respecter "Mode|Statut logistique|Valeur rachat|Valeur reprise", exemple : "Repris|Emmagasiné|0|0"

où

- Mode :
 - Repris,

- Non repris,
- Statut logistique :
 - Triage,
 - Emmagasiné,
 - Détruit,
- Valeur rachat,
- Valeur reprise en stock,
- "|" : obtenu avec <Alt Gr>+<6>.

Valeur de reprise des constituants

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Valeurs par défaut des constituants d'un bien repris.

Paramètre "VALEURS_CONSTITUANT_BIEN"

Valeur : Non obligatoire. La syntaxe doit respecter "Mode|Statut logistique|Valeur rachat|Valeur reprise", exemple : "Repris|Emmagasiné|0|0"

où

- Mode :
 - Repris,
 - Non repris,
- Statut logistique :
 - Triage,
 - Emmagasiné,
 - Détruit,
- Valeur rachat,
- Valeur reprise en stock,
- "|" : obtenu avec <Alt Gr>+<6>.

Rachat matériel

Article utilisé dans la génération des factures de rachat matériel

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "DOC_RACHAT_FACTURE_DIRECT"

Valeur :

- Cochée : Facture directe pour solder un dossier de rachat,
- Non cochée : Chaîne Commande/BL/facture.

Règles de numérotation

Dossier de Rachat/Reprise

Consulter [Créer une règle de numérotation](#) avec les informations ci-après.

Libellé : "Dossier de Rachat - Numéro Interne"
 Code : "Rachat_Num"
 Classe : "Rachat"

Attribut numéroté : "Numéro interne"
 Type : "Unique par organisation"
 Organisation : une organisation interne
 Type de règle : "Commun avec tous les exercices"

Premier numéro à prendre : 000001
 Dernier numéro utilisé : 000000
 Dernier numéro à prendre : 999999
 Longueur du numéro : 6

Table de décision

Rachat matériel

Article utilisé dans la génération des factures de rachat matériel

Cette table permet d'identifier l'article à utiliser dans le document de rachat.

Rechercher la Table de décision "TD_ARTICLES_DOCUMENT_RACHAT".

Numéro	Type de document	Type de fin de financement	Activité	Famille
1	FACTURE	*	*	*
2	FACTURE	*	*	*
3	AVOIR	*	*	*
4	AVOIR	*	*	*

Au minimum, la table de décision doit être celle ci-dessus.

Type de document

Le choix est parmi les options suivantes (respecter la casse) :

- FACTURE,
- AVOIR,

Type de fin de financement

Consulter les fins de financement dans la gestion des rachats/reprises,

Type de bien

Le choix est parmi les options suivantes (respecter la casse) :

- RACHAT : L'article sera choisi selon l'activité, famille, sous-famille de l'article racheté,
- VENDU : L'article sera choisi selon l'activité, famille, sous-famille de l'article vendu,

Type de montant

La valeur peut être :

- 0,
- RACHAT,

- REPRISE,
- Une opération du style :
 - RACHAT-REPRISE.

CAS PARTICULIER

Numéro	Type de document	Type de fin de financement	Activité	Famille
1	FACTURE	*	SO	*
2	FACTURE	*	SO	*
3	FACTURE	*	*	*
4	FACTURE	*	*	*
5	AVOIR	*	SO	*
6	AVOIR	*	SO	*
7	AVOIR	*	*	*
8	AVOIR	*	*	*

Dossier de rachat pour prise en compte de loyers

DOSSIER DE RACHAT POUR PRISE EN COMPTE DE LOYERS

Il s'agit de prendre le montant des loyers sur la période entre la reprise et la fin de la période du loyer déjà prélevé.

- Créer un dossier de rachat comme à l'habitude
- Créer une machine avec un identifiant prestataire automatique en utilisant un article générique "MATGEN" (avec reprise de la machine en stock)
- Gérer la reprise de matériel
- Détruire la machine
- Depuis le dossier de rachat, générer la facture de rachat matériel

Remarque

Cela suppose que l'article "MATGEN" soit créé.

La table de décision pour le choix de l'article utilisé dans la facture de rachat matériel en tient compte.

Editer les fiches de reprise ou de relevés compteurs

ÉDITER LES FICHES DE REPRISE OU DE RELEVÉS COMPTES

1. Mettre les critères de recherche sur :
 - RachatNum : Numéro du dossier de rachat/reprise,
 - IdentifiantFabricant : Matricule du bien.

2. Puis sélectionner : Affichage PDF (ne pas le faire avant d'avoir mis vos critères de recherche),
3. <F2>.

Exemple de fiche de reprise

Le bien revient en stock.

COMPTE Reprise

Matricule : 05011464 - 521184 - 05011464

Reprise : 01/05/2014 - 19/09/2014

Depot : 0105 0105 TRANSIT

ALARMÉ ET S.A.R. (01/05/2014)

Sig de Reprise

du 01/05/14

à 01/05/2014

Reprise : 01/05/2014

Depot : 01/05/2014

Reprise n°01001789
 (MX2301NSF SYSTEME 23 PPM N&B COUL A4/A3 R/V)

Bien	Marque	Matricule	Référence
MX2301NSF SYSTEME 23 PPM N&B COUL A4/A3 R/V	SHARP	05011464 - 521184 - 05011464	MX-2301N

Compteurs		Position	Estimé	Relevé
Compteur Noir	21/07/2014	58457.0	60454	
Compteur Couleur	21/07/2014	26466.0	27257	

x Dépôt Retour : 0105 0105 TRANSIT / Date Reprise Prévue : 19/09/2014

Nb de Conso. Repris :

Date :

Nom, Titre et Signature Client

[REP SLD]

Exemple de fiche relevé compteur

Le bien ne revient pas en stock, il reste chez le client final.

ACTIV AUTO
 Site : www.activ-auto.com
 E-Mail : serviceclient@activ-auto.com

BIEN DE RAY EN VAL (2000000)
 Titre de Page: **BIEN**
 1. OBJET : OBJET DE LA DEMANDE
 2. DATE DE :
 3. OBJET DE LA DEMANDE :
 4. OBJET DE LA DEMANDE :
 5. OBJET DE LA DEMANDE :

Relevé Compteur n°02005657

NE PAS REPRENDRE (Bien laissé sur site)

Bien	Marque	Matricule	Référence
MX2010USF COPIEUR	SHARP	15068644 - 144572 -	MX2010USF
» Accessoires : CHARGEUR DE DOCUMENTS RSPF 100 F;MEUBLE SUPPORT AVEC 1 CASSETTE 500F;			

Compteurs	Position	Estimé	Relevé
COMPTEUR N/B	29/08/2014	120885.0	122661
Compteur Couleur	29/08/2014	15793.0	16129
TOTALISATEUR	29/08/2014	136678.0	138791

Date :
 Nom, Titre et Signature Client

[ARG1 1 SLD]

[Consulter les rachats de dossiers](#)

CONSULTER LES RACHATS DE DOSSIERS

Position	Position lettrée	Label de la colonne	Format	Commentaire
1	A	NumAffaire	Texte	
2	B	DateAffaire	Texte	
3	C	DateValidationAffaire	Texte	
4	D	AffaireValidée	Texte	
5	E	ClientAffaire	Texte	
6	F	NomClientAffaire	Texte	

7	G	GestNomAffaire	Texte	
8	H	GestPrénomAffaire	Texte	
9	I	VendeurCodeAffaire	Texte	
10	J	VendeurNomAffaire	Texte	
11	K	VendeurPrénomAffaire	Texte	
12	L	CommentairesAffaire	Texte	
13	M	OrgIntAff	Texte	
14	N	OrgInterneAffaire	Texte	
15	O	NumCde	Texte	
16	P	CodeGest	Texte	
17	Q	AffecteCACom	Texte	
18	R	MargeCde	Texte	
19	S	TotalHTLigneCde	Texte	
20	T	LibelléCde	Texte	
21	U	LibelléArticleVendu	Texte	
22	V	UO	Texte	
23	W	Unité(Groupe)	Texte	
24	X	CodeRacheteLeaseur	Texte	
25	Y	RacheteAuLeaseur	Texte	

Lister les biens en fin de financement

LISTER LES BIENS EN FIN DE FINANCEMENT

Cette option permet de lister les dossiers de financement arrivant en fin de location pour une période donnée.

Sans compléter les critères correspondant à la période de fin de financement, cette option remonte les informations saisies (une ligne = un dossier de financement).

Position	Position lettrée	Label de la colonne	Format	Commentaire
1	A	matricule	Texte	
2	B	lib.bien	Texte	
3	C	code.client	Texte	
4	D	lib.client	Texte	
5	E	code.leaseur	Texte	
6	F	lib.leaseur	Texte	

7	G	code.prestataire	Texte	
8	H	lib.prestataire	Texte	
9	I	num.interne	Texte	
10	J	num.externe	Texte	
11	K	affaire	Texte	
12	L	matricule.gestionnaire	Texte	
13	M	matricule.vendeur	Texte	
14	N	assujetti.taxe.pro	Texte	
15	O	statut	Texte	
16	P	type.code.financement	Texte	
17	Q	type.lib.financement	Texte	
18	R	montant	Texte	
19	S	valeur.residuelle.montant	Texte	
20	T	valeur.residuelle.pourcent	Texte	
21	U	assurance.montant	Texte	
22	V	assurance.pourcent	Texte	
23	W	loyer	Texte	
24	X	mode.reglement	Texte	
25	Y	terme	Texte	
26	Z	duree	Texte	
27	AA	lib.periodicite	Texte	
28	AB	nb.echeance	Texte	
29	AC	date.premiere.echeance	Texte	
30	AD	date.fin.financement	Texte	
31	AE	taux	Texte	
32	AF	coeff	Texte	

Récapituler les factures d'un organisme de financement

RÉCAPITULER LES FACTURES D'UN ORGANISME DE FINANCEMENT

Cette option correspond à un besoin spécifique. En effet, soit un tableau de résultat peut être exploité sous Excel, soit l'option "PDF" est cochée, donnant lieu à une mise en page spécifique.

Position	Position lettrée	Label de la colonne	Format	Commentaire
----------	---------------------	---------------------	--------	-------------

1	A	N° SSC	Texte	
2	B	N° Affaire	Texte	
3	C	N° externe de financement	Texte	
4	D	SIRET	Texte	
5	E	Client	Texte	
6	F	Adresse du client	Texte	
7	G	N° facture	Texte	
8	H	Date de facture	Instant	
9	I	Bien	Texte	
10	J	Identifiant fabricant	Texte	
11	K	Date de livraison	Instant	
12	L	Montant HT	Monétaire	
13	M	Durée du financement	Texte	
14	N	Nbre de loyers	Texte	
15	O	Date de première échéance	Instant	
16	P	Loyer	Monétaire	
17	Q	Valeur résiduelle	Monétaire	
18	R	% Valeur résiduelle	Texte	
19	S	Périodicité	Texte	
20	T	Terme	Texte	
21	U	Taxe professionnelle	Texte	
22	V	Org. interne	Texte	
23	W	Organisation interne	Texte	
24	X	Code org. fin.	Texte	
25	Y	Organisme de financement	Texte	
26	Z	Type financement	Texte	
27	AA	Total facture/financement	Monétaire	
28	AB	idLgnFact	Texte	
29	AC	idBien	Texte	
30	AD	dateFactDebut	Texte	
31	AE	dateFactFin	Texte	

Export spécifique

Il existe un export spécifique de cette extraction, consulter ARTIS pour plus d'informations.

Table de décision

Assiette

Paramètres application / Classifications, listes et tables de décision / Gérer les tables de décision

Cette table de décision permet d'établir une correspondance entre l'activité / famille / sous-famille d'un article et le code assiette théorique des imports automatisés de financement Lixxbail.

Rechercher la Table de décision "LIXXBAIL_CODE_ASSIETTE".

Numéro	Code Activité	Code Famille	Code Sous-famille	Code Assiette Théorique
1	SI	MNB	*	U03C
2	SI	MCO	*	U03C
3	SI	ACC	*	U03C
4	SI	TRA	*	218C
5	SI	DUP	*	U01C
6	SI	SCA	*	U03C
7	SI	INB	*	206C
8	SI	ICO	*	206C
9	SI	IAC	*	206C
10	SO	*	*	219Q
11	SH	IMP	MULT	U06C
12	SH	IMP	ACSH	U06C
13	SH	IMP	*	V16Q
14	SH	INF	*	209B
15	*	*	*	U03C

Pour la gestion d'une table de décision, voir [Critère dans les tables de décision](#)

TVA

Paramètres application / Classifications, listes et tables de décision / Gérer les tables de décision

Cette table de décision permet d'établir une correspondance entre le Code TVA ARTIS.net et le Code Taxe des imports automatisés de financement Lixxbail.

Rechercher la Table de décision "LIXXBAIL_CODE_TAXE".

Numéro	Code TVA	Code Taxe
1	E	10
2	N	10

3	P	10
4	R	10
5	S	10
6	Z9	10
7	*	10

Pour la gestion d'une table de décision, voir [Critère dans les tables de décision](#)

Rapprocher les loyers client et organisme de financement

RAPPROCHER LES LOYERS CLIENT ET ORGANISME DE FINANCEMENT

Position	Position lettrée	Label de la colonne	Format	
1	A	DATE_TRAITEMENT	Instant	
2	B	CODE_CLIENT	Texte	
3	C	NOM_CLIENT	Texte	
4	D	CODE_ORG_FINANCEUR	Texte	
5	E	NOM_ORG_FINANCEUR	Texte	
6	F	NUMERO_INTERNE_FINANCEMENT	Texte	
7	G	NUMERO_EXTERNE_FINANCEMENT	Texte	
8	H	PERIODICITE_ORG_FINANCEUR	Texte	
9	I	NOMBRE_ECHEANCES_ORG_FINANCEUR	Texte	
10	J	LOYER_HT_ORG_FINANCEUR	Monétaire	
11	K	DATE_PREMIER_LOYER_ORG_FINANCEUR	Instant	
12	L	DATE_DERNIER_LOYER_ORG_FINANCEUR	Instant	
13	M	NB_LOYERS_ORG_FINANCEUR_COMPTABILISES	Monétaire	
14	N	SOMME_LOYERS_ORG_FINANCEUR_COMPTABILISES_THEORIQUE	Monétaire	
15	O	SOMME_LOYERS_ORG_FINANCEUR_COMPTABILISES_REEL	Monétaire	
16	P	NB_LOYERS_ORG_FINANCEUR_RESTANT_DU	Monétaire	
17	Q	SOMME_LOYERS_ORG_FINANCEUR_RESTANT_DU	Monétaire	
18	R	PERIODICITE_CLIENT	Texte	
19	S	NOMBRE_ECHEANCES_CLIENT	Monétaire	
20	T	VR	Texte	

21	U	LOYER_HT_CLIENT	Monétaire	
22	V	DATE_PREMIER_LOYER_CLIENT	Instant	
23	W	DATE_DERNIER_LOYER_CLIENT	Instant	
24	X	NB_LOYERS_CLIENT_COMPTABILISES	Monétaire	
25	Y	SOMME_LOYERS_CLIENT_COMPTABILISES_THEORIQUE	Monétaire	
26	Z	SOMME_LOYERS_CLIENT_COMPTABILISES_REEL	Monétaire	
27	AA	NB_LOYERS_CLIENT_RESTANT_DU	Monétaire	
28	AB	SOMME_LOYERS_CLIENT_RESTANT_DU	Monétaire	
29	AC	CODE_PRESTATAIRE	Texte	
30	AD	NOM_PRESTATAIRE	Texte	
31	AE	CODE_AGENCE	Texte	
32	AF	NOM_AGENCE	Texte	
33	AG	NUMERO_AFFAIRE	Texte	

Rapprocher les loyers client et organisme de financement (détaillé)

RAPPROCHER LES LOYERS CLIENT ET ORGANISME DE FINANCEMENT (DÉTAILLÉ)

Sans analytique

Position	Position lettrée	Label de la colonne	Format	
1	A	DATE_TRAITEMENT	Instant	
2	B	CODE_CLIENT	Texte	
3	C	NOM_CLIENT	Texte	
4	D	NUMERO_FACTURE	Texte	
5	E	DATE_FACTURE	Instant	
6	F	PRIX_VENTE_HT	Texte	
7	G	MATRICULE_BIEN	Texte	
8	I	CODE_ORG_FINANCEUR	Texte	
9	J	NOM_ORG_FINANCEUR	Texte	
10	K	COMPTE_TRESORERIE	Texte	
11	L	NUMERO_INTERNE_FINANCEMENT	Texte	
12	M	NUMERO_EXTERNE_FINANCEMENT	Texte	
13	N	PERIODICITE_ORG_FINANCEUR	Texte	
14	O	TERME_BANQUE	Texte	

15	P	TAUX_BANQUE	Texte
16	Q	COEFFICIENT_BANQUE	Texte
17	R	NOMBRE_ECHEANCES_ORG_FINANCEUR	Texte
18	S	LOYER_HT_ORG_FINANCEUR	Monétaire
19	T	VR	Monétaire
20	U	DATE_PREMIER_LOYER_ORG_FINANCEUR	Instant
21	V	DATE_DERNIER_LOYER_ORG_FINANCEUR	Instant
22	W	NB_LOYERS_ORG_FINANCEUR_RESTANT_DU	Monétaire
23	X	SOMME_LOYERS_ORG_FINANCEUR_RESTANT_DU	Monétaire
24	Y	PERIODICITE_CLIENT	Texte
25	Z	TERME_CLIENT	Texte
26	AA	TAUX_CLIENT	Texte
27	AB	COEFFICIENT_CLIENT	Texte
28	AC	NOMBRE_ECHEANCES_CLIENT	Monétaire
29	AD	LOYER_HT_CLIENT	Monétaire
30	AE	DATE_PREMIER_LOYER_CLIENT	Instant
31	AF	DATE_DERNIER_LOYER_CLIENT	Instant
32	AG	NB_LOYERS_CLIENT_RESTANT_DU	Monétaire
33	AH	SOMME_LOYERS_CLIENT_RESTANT_DU	Monétaire
34	AI	NUMERO_SSC	Texte
35	AJ	STATUT_SSC	Texte
36	AK	CODE_PRESTATAIRE	Texte
37	AL	NOM_PRESTATAIRE	Texte
38	AM	CODE_AGENCE	Texte
39	AN	NOM_AGENCE	Texte
40	AO	NUMERO_AFFAIRE	Texte
41	AP	NB_LOYERS_ORG_FINANCEUR_COMPTABILISES	Monétaire
42	AQ	SOMME_LOYERS_ORG_FINANCEUR_COMPTABILISES_THEORIQUE	Monétaire
43	AR	SOMME_LOYERS_ORG_FINANCEUR_COMPTABILISES_REEL	Monétaire
44	AS	NB_LOYERS_CLIENT_COMPTABILISES	Monétaire
45	AT	SOMME_LOYERS_CLIENT_COMPTABILISES_THEORIQUE	Monétaire
46	AU	SOMME_LOYERS_CLIENT_COMPTABILISES_REEL	Monétaire

Avec analytique

Position	Position	Label de la colonne	Format
----------	----------	---------------------	--------

	lettrée		
1	A	DATE_TRAITEMENT	Instant
2	B	CODE_CLIENT	Texte
3	C	NOM_CLIENT	Texte
4	D	COMPTE_ANALYTIQUE	Texte
5	E	NUMERO_FACTURE	Texte
6	F	DATE_FACTURE	Instant
7	G	PRIX_VENTE_HT	Texte
8	H	MATRICULE_BIEN	Texte
9	I	CODE_ORG_FINANCEUR	Texte
10	J	NOM_ORG_FINANCEUR	Texte
11	K	COMPTE_TRESORERIE	Texte
12	L	NUMERO_INTERNE_FINANCEMENT	Texte
13	M	NUMERO_EXTERNE_FINANCEMENT	Texte
14	N	PERIODICITE_ORG_FINANCEUR	Texte
15	O	TERME_BANQUE	Texte
16	P	TAUX_BANQUE	Texte
17	Q	COEFFICIENT_BANQUE	Texte
18	R	NOMBRE_ECHEANCES_ORG_FINANCEUR	Texte
19	S	LOYER_HT_ORG_FINANCEUR	Monétaire
20	T	VR	Monétaire
21	U	DATE_PREMIER_LOYER_ORG_FINANCEUR	Instant
22	V	DATE_DERNIER_LOYER_ORG_FINANCEUR	Instant
23	W	NB_LOYERS_ORG_FINANCEUR_RESTANT_DU	Monétaire
24	X	SOMME_LOYERS_ORG_FINANCEUR_RESTANT_DU	Monétaire
25	Y	PERIODICITE_CLIENT	Texte
26	Z	TERME_CLIENT	Texte
27	AA	TAUX_CLIENT	Texte
28	AB	COEFFICIENT_CLIENT	Texte
29	AC	NOMBRE_ECHEANCES_CLIENT	Monétaire
30	AD	LOYER_HT_CLIENT	Monétaire
31	AE	DATE_PREMIER_LOYER_CLIENT	Instant
32	AF	DATE_DERNIER_LOYER_CLIENT	Instant
33	AG	NB_LOYERS_CLIENT_RESTANT_DU	Monétaire
34	AH	SOMME_LOYERS_CLIENT_RESTANT_DU	Monétaire
35	AI	NUMERO_SSC	Texte
36	AJ	STATUT_SSC	Texte

37	AK	CODE_PRESTATAIRE	Texte
38	AL	NOM_PRESTATAIRE	Texte
39	AM	CODE_AGENCE	Texte
40	AN	NOM_AGENCE	Texte
41	AO	NUMERO_AFFAIRE	Texte
42	AP	NB_LOYERS_ORG_FINANCEUR_COMPTABILISES	Monétaire
43	AQ	SOMME_LOYERS_ORG_FINANCEUR_COMPTABILISES_THEORIQUE	Monétaire
44	AR	SOMME_LOYERS_ORG_FINANCEUR_COMPTABILISES_REEL	Monétaire
45	AS	NB_LOYERS_CLIENT_COMPTABILISES	Monétaire
46	AT	SOMME_LOYERS_CLIENT_COMPTABILISES_THEORIQUE	Monétaire
47	AU	SOMME_LOYERS_CLIENT_COMPTABILISES_REEL	Monétaire

Calculer les PCA-PAR (Cut-off) des financements

CALCULER LES PCA-PAR (CUT-OFF) DES FINANCEMENTS

Cette option permet de faire un arrêté des financements (dossiers validés uniquement) à une date donnée :

- Par défaut, le calcul est initialisé pour lancer un état détaillé :
 - Configuration de tableau : "Vue détaillée"
 - Critère de recherche "Type de calcul : 0-Détaillé 1-Synthétique" : " 0 "
- Pour un état synthétique :
 - Configuration de tableau : "Vue synthétique"
 - Critère de recherche "Type de calcul : 0-Détaillé 1-Synthétique" : " 1 "

Vue détaillée

Position	Position lettrée	Label de la colonne	Format	Commentaire
1	A	No. Affaire	Texte	
2	B	Num. Int. Dossier	Texte	
3	C	Num. Ext. Dossier	Texte	
4	E	Code Org. Int.	Texte	
5	F	Nom Org. Int.	Texte	
6	G	Code Org. Fin	Texte	
7	H	Nom Org. Fin	Texte	
8	I	Code Org. Client	Texte	

9	J	Nom Org. Client	Texte	
10	K	Code Agence	Texte	
11	L	Nom Agence	Texte	
12	M	Compte	Texte	
13	N	Intitulé	Texte	
14	O	Analytique	Texte	
15	P	Terme	Texte	
16	Q	Date traitement	Instant	
17	R	Date dernière échéance comptabilisée	Instant	
18	S	Date prochaine échéance à comptabiliser	Instant	
19	T	Date fin dossier	Instant	
20	U	Nbr. jours	Monétaire	
21	V	Nbr. jours total	Monétaire	
22	W	Mt. échéance	Monétaire	
23	X	PCA	Monétaire	
24	Y	PAR	Monétaire	

Vue synthétique

Position	Position lettrée	Label de la colonne	Format	Commentaire
1	A	Code Org. Int.	Texte	
2	B	Nom Org. Int.	Texte	
3	C	Code Agence	Texte	
4	D	Nom Agence	Texte	
5	E	Compte	Texte	
6	F	Intitulé	Texte	
7	G	Analytique	Texte	
8	H	Date traitement	Instant	
9	I	PCA	Monétaire	
10	J	PAR	Monétaire	

Lister les pré-échéances directement depuis les dossiers de financement

LISTER LES PRÉ-ÉCHÉANCES DIRECTEMENT DEPUIS LES DOSSIERS DE FINANCEMENT

Cette option ne traite donc pas des factures de pré-échéances générées par les SSC.

Voir [Facturer une pré-échéance depuis le dossier de financement](#).

Voir [Facturer une pré-échéance direct en Financement partenaire Matériel](#).

Position	Position lettrée	Label de la colonne	Format	Commentaire
1	A	Affaire	Texte	
2	B	DateAffaire	Instant	
3	C	CodeCltAff	Texte	
4	D	ClientAffaire	Texte	
5	E	TypeFinanct	Texte	
6	F	TypeFinancement	Texte	
7	G	NumFinancement	Texte	
8	H	NumExterneFinancement	Texte	
9	I	CodeLeaseur	Texte	
10	J	CltLeaseur	Texte	
11	K	PremièreEchéance	Instant	
12	L	MontantEchéance	Monétaire	
13	M	CodeCltFacture	Texte	
14	N	NomCltFacture	Texte	
15	O	Facture	Texte	
16	P	DateFacture	Instant	
17	Q	CodeArt	Texte	
18	R	LibelleArticleFacture	Texte	
19	S	LibelléArticle	Texte	
20	T	QtéFacture	Monétaire	
21	U	PUBrut	Monétaire	
22	V	Remise	Monétaire	
23	W	TotalHTLigne	Monétaire	
24	X	OrgInterne	Texte	
25	Y	Pré-Loyer	Texte	

Lister les pré-échéances depuis les SSC

LISTER LES PRÉ-ÉCHÉANCES DEPUIS LES SSC

Position	Position lettrée	Label de la colonne	Format	Commentaire
1	A	Facture	Texte	
2	B	Date de facture	Instant	
3	C	Code Article	Texte	
4	D	Article	Texte	
5	E	Qté facturée	Monétaire	
6	F	Total HT	Monétaire	
7	G	Début période facturée	Instant	
8	H	Fin période facturée	Instant	
9	I	SSC	Texte	
10	J	Libellé SSC	Texte	
11	K	Date début SSC	Instant	
12	L	Date fin initiale SSC	Instant	
13	M	Montant RFC	Monétaire	
14	N	Affaire	Texte	
15	O	Date Validation Affaire	Instant	
16	P	Affaire validée	Texte	
17	Q	Financement	Texte	
18	R	Code Clt	Texte	
19	S	Client	Texte	
20	T	Date Première échéance	Instant	
21	U	Echéance HT	Monétaire	
22	V	Type Fin	Texte	
23	W	Type Financement	Texte	
24	X	Org interne	Texte	
25	Y	Organisation interne	Texte	

Lister les éléments des dossiers de rachat/reprise

LISTER LES ÉLÉMENTS DES DOSSIERS DE RACHAT/ REPRISE

Cette option permet de lister les dossiers de rachat/reprise avec toutes les données saisies, en mentionnant les biens (une ligne = un bien dans un dossier de rachat/reprise).

Position	Position lettrée	Label de la colonne	Format	Commentaire
1	A	Affaire	Texte	
2	B	EtatDeFaturation	Texte	
3	C	DossierRachat	Texte	
4	D	EtatDossier	Texte	
5	E	NumExtFinanRachete	Texte	
6	F	CodeClt	Texte	
7	G	Client	Texte	
8	H	CodeOrgFin	Texte	
9	I	Organisme de financement	Texte	
10	J	RepriseSeule	Texte	
11	K	LibelléBien	Texte	
12	L	IdentFabricant	Texte	
13	M	IdentPrestataire	Texte	
14	N	In-situ	Texte	
15	O	EtatDuBienDossier	Texte	
16	P	DatePrévReprise	Instant	
17	Q	DateReelleReprise	Instant	
18	R	ValeurDeReprise	Monétaire	
19	S	ValeurRachat	Monétaire	
20	T	ValRachatTotal	Monétaire	
21	U	DateValidSolde	Instant	
22	V	MntAFinancer	Monétaire	
23	W	CmdeNouvVte	Texte	
24	X	BLNouvVte	Texte	
25	Y	DateBLNouvVte	Instant	
26	Z	FactNouvVte	Texte	
27	AA	DateFactNouvVte	Instant	
28	AB	DateRèglement	Instant	
29	AC	RégléAuLeaser	Texte	

30	AD	Compensation	Texte	
31	AE	CmdeFournRachatMat	Texte	
32	AF	DateCmdeFourn	Instant	
33	AG	FactFournRachatMat	Texte	
34	AH	DateFactFournRachatMat	Instant	
35	AI	DateAffaire	Instant	
36	AJ	FinDeFinancement	Texte	
37	AK	FinancementInitial	Texte	
38	AL	NumExtFinanInitial	Texte	
39	AM	CollaboAff	Texte	
40	AN	OrgInterne	Texte	

Lister les financements

LISTER LES FINANCEMENTS

Cette option permet de lister les dossiers de financement avec toutes les données saisies, sans mentionner les biens financés (une ligne = un dossier de financement).

Position	Position lettrée	Label de la colonne	Format	Commentaire
1	A	Num Fin Interne	Format Texte	
2	B	Num Fin Externe	Format Texte	
3	C	Affaire	Format Texte	
4	D	Type Financement	Format Texte	
5	E	Statut Fin Client	Format Texte	
6	F	Code Clt	Format Texte	
7	G	Client	Format Texte	
8	H	Code Financier	Format Texte	
9	I	Financier	Format Texte	
10	J	Mnt financé	Format Texte	
11	K	Statut Fin Banque	Format Texte	
12	L	Echéance HT Client	Format Texte	
13	M	Nbre Echéances Client	Format Texte	
14	N	Périodicité Client	Format Texte	
15	O	Terme Client	Format Texte	

16	P	Val. Résiduelle Mnt Clt	Format Monétaire	
17	Q	Val. Résiduelle Taux Clt	Format Monétaire	
18	R	Echéance HT Banque	Format Texte	
19	S	Nbre Echéances Banque	Format Texte	
20	T	Première Echéance Client	Format Instant	
21	U	Prochaine Echéance Client	Format Instant	
22	V	Dernière Echéance Client	Format Instant	
23	W	Première Echéance Banque	Format Instant	
24	X	Prochaine Echéance Banque	Format Instant	
25	Y	Dernière Echéance Banque	Format Instant	
26	Z	Val. Résiduelle Mnt Fin.	Format Monétaire	
27	AA	Val. Résiduelle Taux Fin.	Format Monétaire	
28	AB	Date Validation Affaire	Format Instant	
29	AC	Affaire Validée	Format Texte	
30	AD	Commentaire Dossier Clt	Format Texte	
31	AE	Commentaire Dossier Fin.	Format Texte	
32	AF	Org interne	Format Texte	
33	AG	Organisation interne	Format Texte	

Lister les financements avec infos Bien, SSC

LISTER LES FINANCEMENTS AVEC INFOS BIEN, SSC

Cette option permet de lister les dossiers de financement avec toutes les données saisies, en mentionnant les biens financés, les RFC et SSC liés aux biens le cas échéant (une ligne = un bien dans un dossier de financement) .

Position	Position lettrée	Label de la colonne	Format	Commentaire
1	A	Num Fin Interne	Format Texte	
2	B	Num Fin Externe	Format Texte	
3	C	Affaire	Format Texte	
4	D	Type Financement	Format Texte	
5	E	Statut Fin Client	Format Texte	
6	F	Code Clt	Format Texte	
7	G	Client	Format Texte	
8	H	Code Financier	Format Texte	

9	I	Financier	Format Texte	
10	J	Mnt financé	Format Texte	
11	K	Statut Fin Banque	Format Texte	
12	L	Echéance HT Client	Format Texte	
13	M	Nbre Echéances Client	Format Texte	
14	N	Périodicité Client	Format Texte	
15	O	Terme Client	Format Texte	
16	P	Echéance HT Banque	Format Texte	
17	Q	Nbre Echéances Banque	Format Texte	
18	R	Val. Résiduelle Mnt Clt	Format Monétaire	
19	S	Val. Résiduelle Taux Clt	Format Monétaire	
20	T	Première Echéance Client	Format Instant	
21	U	Prochaine Echéance Client	Format Instant	
22	V	Dernière Echéance Client	Format Instant	
23	W	Première Echéance Banque	Format Instant	
24	X	Prochaine Echéance Banque	Format Instant	
25	Y	Dernière Echéance Banque	Format Instant	
26	Z	Val. Résiduelle Mnt Fin.	Format Monétaire	
27	AA	Val. Résiduelle Taux Fin.	Format Monétaire	
28	AB	Identifiant Fabricant Bien financé	Format Texte	
29	AC	Identifiant Prestataire Bien financé	Format Texte	
30	AD	Bien financé	Format Texte	
31	AE	RFC Bien financé	Format Texte	
32	AF	Statut MSC Bien financé	Format Texte	
33	AG	SSC Bien financé	Format Texte	
34	AH	Identifiant Fabricant Bien de destination	Format Texte	
35	AI	Identifiant Prestataire Bien de destination	Format Texte	
36	AJ	Bien de destination	Format Texte	
37	AK	RFC Bien de destination	Format Texte	
38	AL	Statut MSC Bien de destination	Format Texte	
39	AM	SSC Bien de destination	Format Texte	
40	AN	Date Validation Affaire	Format Instant	
41	AO	Affaire Validée	Format Texte	
42	AP	Commentaire Dossier Clt	Format Texte	
43	AQ	Commentaire Dossier Fin.	Format Texte	
44	AR	Org interne	Format Texte	
45	AS	Organisation interne	Format Texte	

Paramètres Application

Classifications, listes et tables de décision

Gérer les Classifications

GÉRER LES CLASSIFICATIONS

Objectif

Une classification est une structure de classement, éventuellement hiérarchisée, destinée à faciliter la recherche. Cela peut être par exemple, une répartition géographique des clients (Rennes, Lorient, Brest,...) ou de gérer des alertes.

Les classifications sont établies à des fins statistiques principalement et servent aussi, pour certaines, de liens entre les tables et certaines fonctionnalités. Elles peuvent être obligatoires en base, ou être rendues obligatoires par choix.

Classifications obligatoires :

- Articles,
- Comptes comptables.

Classifications non obligatoires :

- Types de clients,
- Types de relevés compteurs.

Les classifications peuvent être :

- Prédéfinies et pré-remplies par ARTIS et obligatoires en saisie,
- Prédéfinies par ARTIS et devant être renseignées par l'administrateur du logiciel et obligatoire en saisie,
- Définies par l'administrateur du logiciel et obligatoire en saisie,
- Définies par l'administrateur du logiciel et non obligatoire en saisie.

Remarque

Après modification, si la modification ne semble pas prise en compte, il faut alors vider le cache concerné sur le serveur d'application concerné (contacter ARTIS pour plus d'information).

Au fil des versions d'ARTIS.net, de nouvelles classifications entraînent de nouvelles possibilités.

Créer une classification

Paramètres application / Classification, listes et tables de décision / Gérer les classifications

1. <+> ,
2. Section "Classification"
 1. "Id technique", rechercher l'identifiant dans la liste, utiliser <Loupe>, exemple "ID_CLASSIF_BIEN_PLANNING",
L'identifiant technique n'est pas systématique. Sa présence est requise lorsque la classification a un impact sur une fonctionnalité,
 2. Saisir le nom, exemple "Biens VIP",
 3. Saisir l'abréviation, exemple "B_VIP",
3. Section "Classe classifiable"
 1. Champs "Domaine", rechercher le domaine dans la liste déroulante, pour cette exemple "biens",
 2. Champs "Classe", rechercher la classe dans la liste, utiliser <Loupe>, pour cette exemple "com.artis.business.biens.Bien",
4. <F2> ou <Disquette>.

Remarque

Les champs "Domaine" et "Classe" revêtent une grande importance, car ils déterminent ce sur quoi porte la classification, et du même coup l'écran dans lequel elle va s'afficher.

Si un doute subsiste dans le choix des informations à saisir, prendre pour exemple une classification déjà existante, utilisée et qui fonctionne correctement, et reproduire la saisie.

Dans la document en ligne, il est indiqué, suivant le paramétrage à mettre en place, les valeurs à saisir (y compris les identifiants techniques si nécessaire).

Création des catégories dans la classification

1. Rechercher la classification avec son nom,
2. Cliquer sur le même nom se trouvant sous le titre de la section "Catégorie",
3. <+> ,
4. Saisir le Nom et l'Abréviation (exemple "Bien VIP" / "VIP", "Adresse conso spécifique" / "ADRSPE"),
5. Saisir l'identifiant technique,
L'identifiant technique n'est pas systématique. Sa présence est requise lorsque la classification a un impact sur une fonctionnalité,
6. <F2> ou <Disquette>.

Le principe est le même pour la modification et la suppression. Lors de la suppression, un contrôle est effectué.

Remarque

Dans la document en ligne, il est indiqué, suivant le paramétrage à mettre en place, les valeurs à saisir (y compris les identifiants techniques si nécessaire).

Lister les classifications

LISTER LES CLASSIFICATIONS

Dans les critères "Code classification", il est nécessaire de saisir les abréviations des classifications, voir [Gérer les Classifications](#) .

Position	Position lettrée	Label de la colonne	Format	Commentaire
----------	---------------------	---------------------	--------	-------------

1	A	Code1	Texte	
2	B	Nom1	Texte	
3	C	Code2	Texte	
4	D	Nom2	Texte	
5	E	Code3	Texte	
6	F	Nom3	Texte	
7	G	Id3	Texte	
8	H	Id2	Texte	
9	I	Id1	Texte	
10	J	CodeClass1	Texte	
11	K	NomClassif1	Texte	
12	L	CodeClass2	Texte	
13	M	NomClassif2	Texte	
14	N	NomClassif3	Texte	
15	O	CodeClass3	Texte	
16	P	Id1SuitId	Texte	
17	Q	Id1précèdeId	Texte	
18	R	Id2SuitId	Texte	
19	S	Id2PrécèdeId	Texte	
20	T	Id3SuitId	Texte	
21	U	Id3PrécèdeId	Texte	
22	V	TypeClassif1	Texte	
23	W	TypeClassif2	Texte	
24	X	TypeClassif3	Texte	

Gérer les listes

GÉRER UNE LISTE

Différents menus permettent de sélectionner des éléments pour édition ou traitement de données. Ces listes se retrouvent à différents menus dans ARTIS.

- Article vendu,
- Règle de facturation prédéfinie,
- Article de stock,
- Dépôt de stockage,
- Solution de services prédéfinie,
- Règle de facturation prédéfinie,
- Marque,
- Module de services prédéfini.

Paramètres application / Classification, listes et tables de décision / Gérer les listes

Exemple :

1. <+>
2. Nom de la liste : "REGLES FACT PREDEF CONNEX",
3. Domaine : solutionsdeservice,
4. Classe : RegleFactuPredef,
5. Organisation interne :
 - Une liste portant sur des informations propres à une organisation interne doit être que pour celle-ci (une seule organisation interne de cochée).
 - Une liste portant sur des informations communes à toutes les organisations internes sont multi-organisations internes. Enregistrez la liste,
6. <Modifier> ,
7. <Disquette> ou <F2> ,
8. Cliquez sur le nom de la liste créée "REGLES FACT PREDEF CONNEX",
9. Cliquer sur Rattacher élément,
10. Cocher les règles de facturation de la connectique,
11. <Disquette> ou <F2> .

Gérer les tables de décision

Généralités et Théorie

Critère dans les tables de décision

CRITÈRE DANS LES TABLES DE DÉCISION

Pour chaque critère, la valeur « * » permet d'indiquer que le critère n'est pas pris en compte dans la ligne (donc la valeur source n'est pas prise en compte).

Pour chaque critère, la syntaxe « texte.* » (où texte correspond à une suite de caractère) permet d'indiquer que la valeur doit commencer par ce texte.

Pour chaque critère, la syntaxe « (.)texte » (où texte correspond à une suite de caractère) permet d'indiquer que la valeur doit terminer par ce texte.

Pour chaque critère, la syntaxe « valeur1|valeur2 » permet d'indiquer que le critère peut l'une des deux valeurs pour cette même ligne.

Pour chaque critère, si la syntaxe doit contenir un caractère non chiffré ou non lettré, il convient de mettre un anti-slash, exemple : « \ (», « \ (», « \+ ». une SSP ayant un code "SSPFULL(mnt)" doit être écrit « SSPFULL\ (mnt\) »

L'ordre des lignes dans la table a une importance. En partant de la première ligne, dès que tous les critères de la ligne sont vérifiés, la valeur résultante (colonne de droite) est alors sélectionné. La lecture des lignes est stoppée. Le traitement « quitte » la table de décision.

Remarque

Après modification, si la modification ne semble pas prise en compte, il faut alors vider le cache concerné sur le serveur d'application concerné (contacter ARTIS pour plus d'information).

Paramètres

PARAMÉTRAGE

Table de décision

[...CALENDRIER_EXCLUSION_COLLECTE_COMPTEUR](#)

Paramètres application / Classifications, listes et tables de décision / Gérer les tables de décision

Rechercher la Table de décision "CALENDRIER_EXCLUSION_COLLECTE_COMPTEUR".

...en cours...

Pour la gestion d'une table de décision, voir [Critère dans les tables de décision](#)

[...CALENDRIER_GENERIQUE_COLLECTE_COMPTEUR](#)

Paramètres application / Classifications, listes et tables de décision / Gérer les tables de décision

Rechercher la Table de décision "CALENDRIER_GENERIQUE_COLLECTE_COMPTEUR".

...en cours...

Pour la gestion d'une table de décision, voir [Critère dans les tables de décision](#)

[...CALENDRIER_PARTICULIER_COLLECTE_COMPTEUR](#)

Paramètres application / Classifications, listes et tables de décision / Gérer les tables de décision

Rechercher la Table de décision "CALENDRIER_PARTICULIER_COLLECTE_COMPTEUR".

...en cours...

Pour la gestion d'une table de décision, voir [Critère dans les tables de décision](#)

Gérer les tables de libellés ARTIS

GÉRER LES TABLES DE LIBELLÉ

Remarque

Après modification, si la modification ne semble pas prise en compte, il faut alors vider le cache concerné sur le serveur d'application concerné (contacter ARTIS pour plus d'information).

Particularités

Ajouter une fonction

AJOUTER UNE FONCTION

Paramètres applications / Classifications, listes et tables de décision / Gérer les tables de libellés ARTIS

1. Dans la case filtre, mettre "fonction" suivi de <Entrée>
2. Cliquer sur "Fonction"
3. <Loupe>
4. <+>
5. Saisir le code et le nom
6. <Disquette>

Ajouter une forme juridique

AJOUTER UNE FORME JURIDIQUE

Paramètres applications / Classifications, listes et tables de décision / Gérer les tables de libellés ARTIS

Cette option ne permet que de visualiser les formes juridiques existantes.
Pour en créer, suivre la procédure ci-dessous.

Tiers / Clients / Gérer les organisations de type client

1. Cliquer sur "Forme juridique",
2. <+> ,
3. Saisir l'abréviation, le nom et le pays (ne rien mettre dans "Type de propriété légale"),
4. <Disquette>
5. <X>

Ajouter une marque

AJOUTER UNE MARQUE

Paramètres applications / Classifications, listes et tables de décision / Gérer les tables de libellés ARTIS

1. Dans la case filtre, mettre "marque" suivi de <Entrée>
2. Cliquer sur "Marque"
3. <Loupe>
4. <+>
5. Saisir le code et le nom
6. <Disquette>

Paramètres

Marque

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "MARQUE_SOCIETE"

Valeur : Marque de la société.

Ajouter un pays

AJOUTER UN PAYS

Paramètres applications / Classifications, listes et tables de décision / Gérer les tables de libellés
ARTIS

1. Dans la case filtre, mettre "pays" suivi de <Entrée>
2. Cliquer sur "Pays"
3. <Loupe>
4. <+>
5. Saisir le code et le nom
6. <Disquette>

Contacter ARTIS afin qu'un régime fiscal soit attribué au pays créé.

En attendant, cette mise à jour, dans la fiche fournisseur, mettre le bon régime fiscal.

Ajouter une source valorisation

AJOUTER UNE SOURCE VALORISATION

Paramètres applications / Classifications, listes et tables de décision / Gérer les tables de libellés
ARTIS

1. Cliquer sur "Source valorisation",
2. <+>,
3. Saisir le code, le libellé,
4. <Disquette>
5. <X>

Ajouter une unité de service

AJOUTER UNE UNITÉ DE SERVICE

Paramètres applications / Classifications, listes et tables de décision / Gérer les tables de libellés ARTIS

1. Dans la case filtre, mettre "marque" suivi de <Entrée>
2. Cliquer sur "com.artis.business.articles.UniteServ"
3. <Loupe>
4. <+>
5. Saisir l'abréviation et le nom
6. <Disquette>

ou

1. Sélectionner l'unité
2. <Crayon>
3. Modifier
4. <Disquette>

Gérer les identifiants d'organisation

GÉRER LES IDENTIFIANTS D'ORGANISATION

Paramètres application / Classifications, listes et tables de décision / Gérer les identifiants

1. Sélectionner la ligne,
2. Modifier/Editer,
3. Le cas échéant, modifier le libellé,
4. Cocher la case "Obligatoire",
5. <Disquette>.

Il est possible de créer des nouveaux identifiants.

Remarque

Cependant, les libellés des identifiants suivants ne le sont pas (utilisés dans le fonctionnel d'ARTIS.net) :

- Code ancien
- Autre Code
- TVA INTRACOMMUNAUTAIRE
- SIRET
- CAPITAL
- NAF
- RCS
- SIREN EUROPEEN
- Identifiant Créancier SEPA

Import/Export des table de décision

IMPORT/EXPORT DES TABLE DE DÉCISION

Option utile uniquement aux intervenants ARTIS.

Calendriers

Gérer les absences

GERER LES COULEURS D'ABSENCE DANS LE PLANNING

cf [Gérer les natures d'intervention et catégories non productives](#)

Gérer les Jours fériés

GERER LES JOURS FERIES DU PLANNING

Paramètres application / Calendriers / Gérer les jours fériés

Gestion de l'année

Les jours fériés sont sauvegardés en tant que date complète (avec l'année).

Les jours fériés peuvent être créés par anticipation.

Le planning des années précédentes conserve les jours fériés.

Précision pour les DIT

Pour rappel, la date et l'heure d'intervention maxi est calculée en fonction de la date et heure de la demande (DIT), du délai contractuel et des jours fériés de l'organisation interne. Il faut donc que le jour férié existe lorsque la demande (DIT) est saisie.

Lors de la saisie d'un jour férié a posteriori, la date maxi de l'intervention n'est pas recalculée et réciproquement.

Précision sur les formats de date



Le format d'affichage ne correspond pas à la date du jour férié stocké en base.

Exemple : le 'dimanche 25 décembre 2011' est sous la forme de 25/12/2011 en base. (Comme dans Excel).

Par conséquent, en filtrant sur 'dimanche', la requête ne ramènera aucun résultat.

Par contre, en demandant le filtre '25', elle récupérera tous les jours fériés contenant '25' dans la date mais aussi dans l'info-bulle.

CREER UNE NOUVELLE ANNEE DE JOURS FERIES

- Pour générer tous les jours fériés d'une année inexistante,
- Sélectionner tous les jours fériés d'une année dans le tableau,

- Dans le carré de carrés .
- Choisir "Créer année suivante" ou "Créer année précédente".

Un jour férié unique pour une année peut être généré seul.
Utiliser une date existante dans le tableau avec la méthode ci-dessus.

ou

- Créer par "Ajouter" ou < + > ,
- Indiquer la date dans le calendrier et la qualité à l'aide de la liste (Étatique, Religieux ou Régional).
- Valider par < Disquette >

Si le jour existe, il n'est pas recréé.

Gérer les semaines types

Zone "Type"

- Semaine personnalisée : pour créer une semaine type
-
-
- Zone "Semaine"
- Libellé : donner un nom pour retrouver le modèle
- Description
- Date début de validité

Particularités

Mettre à jour le calendrier d'un tiers



METTRE A JOUR LE CALENDRIER D'UN TIERS

Paramètres application / Calendriers / Gérer les jours fériés

Vérifier que le calendrier de l'année se trouve dans le tableau.

Sinon, voir ' [Gérer les Jours fériés dans le planning](#) '

Tiers / Clients (ou autres Tiers) / Gérer les organisations de type Client

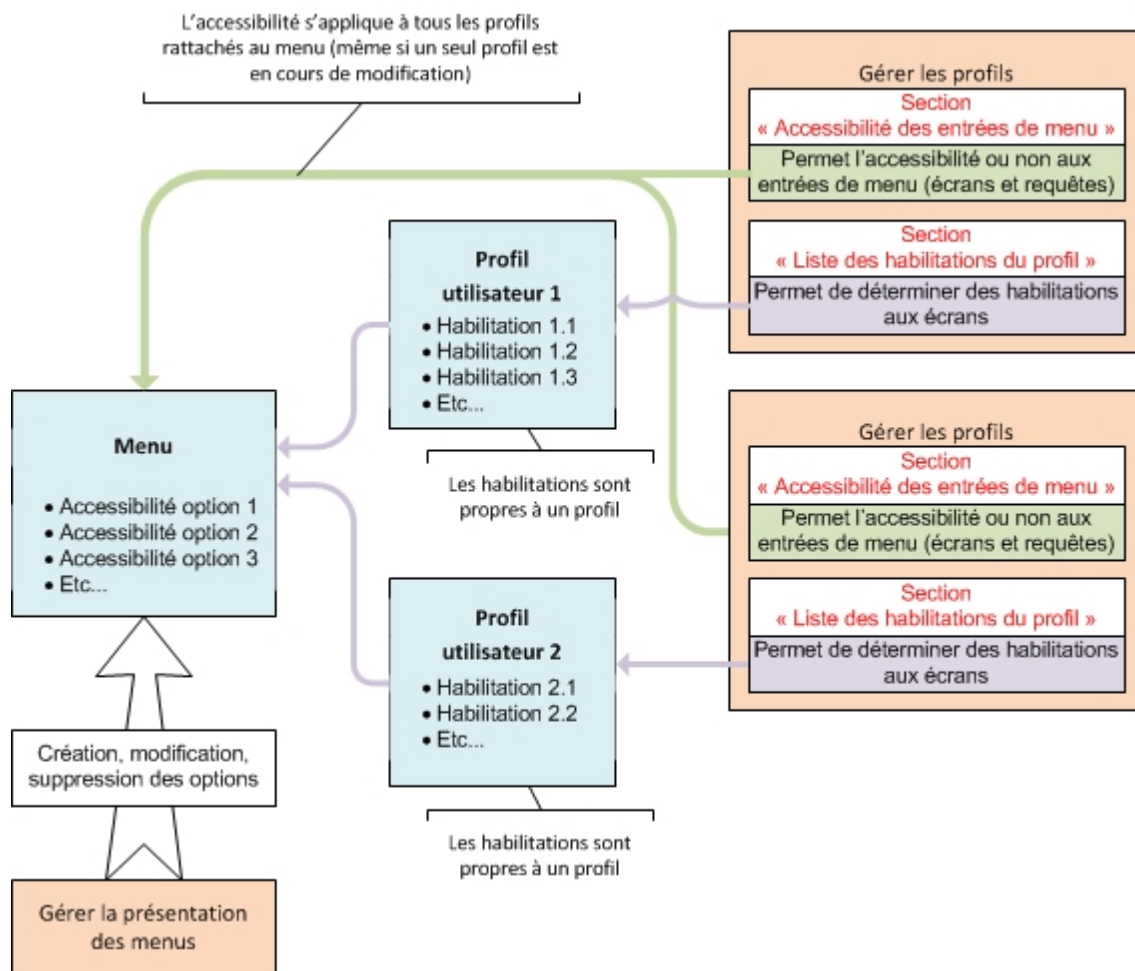
- Champ "Code", saisir le code ou le nom du client, < Entrée >
- Barre " Accueil", dans le carré de carrés  , Sélectionner " Calendrier"
- Zone " Jours Fériés", cliquer sur " Rattacher "
- Lancer le traitement avec « Flèche verte »
- Sélectionner les lignes à insérer dans le calendrier du tiers.
- Classer par date en cliquant sur le titre de colonne "Jour" et vérifier le nombre de pages.
- Valider par < Disquette >
- Sortir par la 

Menus et habilitations

Généralités et Théorie

MENU, PROFIL, DROITS D'ACCÈS

La gestion des droits d'accès englobe les accessibilités aux entrées de menu et les habilitations.



Il y a une différence non négligeable entre les accessibilités et les habilitations. L'exemple suivant en donne l'explication :

Les "Techniciens chefs de groupe" et les "Techniciens de secteur" sont rattachés au même menu "BUREAU MOBILE". Or, les "Techniciens de secteur" ne doivent pas accéder à la requête générique "Consulter les articles demandés en intervention", un menu spécifique au profil "Technicien de secteur" doit être créé. Il sera nécessaire de décocher l'accessibilité de leur menu.

Dans le même exemple, si les "Techniciens de secteur" ne doivent pas modifier ou supprimer un CRIT, ce même menu commun sera modifié au niveau de l'habilitation du profil "Technicien de secteur" pour l'écran concerné.

Gérer la présentation des menus

GÉRER LA PRÉSENTATION DES MENUS

Dupliquer une présentation de menu

Paramètres application / Menu et habilitations / Gérer la présentation des menus

1. En entrant dans cet écran, la liste des différents types de menu s'affiche,
2. Cliquer sur "Nouveau modèle à partir du modèle sélectionné",
3. Sélectionner une présentation de menu,
4. Donner un nom,
5. <Disquette> ou <F2>.

Attention

Il **ne** faut **absolument pas modifier** le modèle de présentation "**ModPresentation_admin**" auquel est rattaché le profil administrateur. Une fausse manipulation sur ce modèle peut bloquer l'accès au profil administrateur : LE SEUL habilité à la gestion des droits d'accès. Pour toute modification de ce modèle, faire appel à un consultant ARTIS.

Si un nouveau menu est créé, il ne sera utilisable que lorsque au moins un profil y sera rattaché.

Ajouter une option à une présentation de menu (pour un écran)

Paramètres application / Menu et habilitations / Gérer la présentation des menus

1. Sélectionner le menu,
2. <Modifier> ,
3. Dans "Carré de carrés", prendre "Ajouter une item final",
4. Mettre le nom de l'option à mettre au menu dans "Libellé",
5. Mettre le nom technique de l'écran (cf ARTIS) dans "Composant cinématique",
6. Sélectionner le mode de l'écran (cf ARTIS) dans "Entrée",
7. Développer et sélectionner la branche où doit s'ajouter la nouvelle option,
8. Sélectionner la position : Avant, Après ou Dans" par rapport à la branche sélectionnée,
9. <Disquette> ou <F2>.

Ajouter une option avec des paramètres

Lorsque l'option nécessite des paramètres (cf ARTIS), faire les étapes suivantes entre les étapes 6 et 7 de la procédure précédente :

- a) Section "Paramètres",
- b) Sélectionner le paramètre dans le tableau,
- c) <Crayon> en haut du tableau,
- d) Sélectionner ou saisir.

Rattacher un profil à un menu

Paramètres application / Menu et habilitations / Gérer la présentation des menus

1. Sélectionner le menu,
2. <Modifier> ,

3. Dans la section "Profils rattachés au modèle de présentation",
4. <Attacher> ou <Chaîne> ,
5. Sélectionner le profil,
6. <Disquette> ou <F2> .

Gérer les profils

GÉRER LES PROFILS

Créer un profil à partir d'un profil existant

Paramètres application / Menu et habilitations / Gérer les profils

1. <+> ,
2. Saisir le nom et la description du nouveau profil,
3. Sélectionner un profil existant dans "Duplication des habilitations du profil",
4. <Disquette> ou <F2> .

Exemple :

- Pour un profil très limité en accès : Reprendre le profil le moins permissif car sinon le risque de devoir faire beaucoup de modifications pour supprimer les accès inutiles est important,
- Pour un profil très peu limité en accès : Reprenez le profil "admin" qui donne accès à tout ARTIS. Il vous suffira ensuite de limiter les quelques accès inutiles,
- Pour les autres profils : Reprendre le profil le plus similaire.

Rattacher un profil à un menu

Consulter [Rattacher un profil à un menu](#).

Paramétrer les accessibilités et les habilitations d'un profil utilisateur

Accessibilités

Paramètres application / Menu et habilitations / Gérer les profils

1. Sélectionner le profil,
2. Cliquer sur "Droits d'accès" en haut à droite,
3. Sélectionner l'entrée de menu à paramétrer (par exemple, Services – Bureau mobile des techniciens),
4. Les entrées accessibles du menu apparaissent,
5. Décocher la ligne qui ne doit plus être accessible pour l'ensemble des profils rattachés au même menu.

Remarque

Cliquer sur "Accessible" pour tout cocher ou tout décocher.

Attention

Le fait de décocher une ligne supprime uniquement l'accès depuis l'entrée de menu. L'utilisateur du profil verra l'entrée de menu rendue inaccessible (lien désactivé). Cependant, l'accès par d'autres écrans n'est absolument pas supprimé.

Exemple, si "Consulter les stocks par article" est décoché, l'utilisateur ne pourra pas y accéder par le menu "Bureau mobile". Par contre, par l'écran de saisie du CRIT, il pourra cliquer sur le lien "Consulter les stocks".

Si vous chargez une autre entrée de menu sans avoir enregistré la précédente, un message d'alerte vous permet de sauvegarder les accessibilités. Répondez Oui

Habilitations

Paramètres application / Menu et habilitations / Gérer les profils

1. Sélectionner le profil,
2. Cliquer sur "Droits d'accès" en haut à droite,
3. Sélectionner l'entrée de menu à paramétrer (par exemple, Services – Bureau mobile des techniciens),
4. Les entrées accessibles du menu apparaissent,
5. Cliquer sur une entrée de menu afin d'obtenir l'écran associé, exemple "Ajouter des CRIT", l'écran associé s'affiche.
6. Donner les habilitations en cochant ou non **Visualiser**, **Ajouter**, **Modifier** et/ou **Supprimer**.

Remarque

Si la Visualisation est décochée, les autres actions seront automatiquement décochées après l'enregistrement car il n'est pas possible d'autoriser l'ajout, la modification ou la suppression à un profil qui n'a pas l'autorisation de visualiser un écran.

La gestion des habilitations peuvent se faire à deux niveaux :

- 1^{er} niveau
En décochant les habilitations (visualiser / Ajouter / Modifier / Supprimer), l'opérateur n'a plus accès à l'écran et donc aux autres écrans liés. Pour autant, à partir d'un autre écran, ils pourront encore y accéder.
- 2^{ème} niveau
En cliquant sur le lien 'Gérer les écrans liés', vous obtenez tous les liens de l'écran pour gérer les habilitations de chacun et ce, quel que soit le domaine. Les informations de navigation rappellent l'écran principal d'où sont accessibles les liens.

7. <Disquette> ou <F2>.

Habilitations particulières

Certaines habilitations doivent être accordées sur des écrans particuliers :

- En bloquant l'écran d'impression (nom technique "cclmpression"), l'opérateur ne pourra plus rien imprimer,
- En bloquant l'écran "Barre de progression", l'opérateur ne pourra plus générer des PDF utilisant celle-ci,
- Pour donner l'habilitation de visualisation, appeler par exemple le lien "Gérer le catalogue des dépôts" et cocher "Visualiser" sur l'écran "Barre de progression".

Contrôle des profils rattachés à un seul menu

Si des profils rattachés au même menu sont modifiés, toute modification apportée impactera les accessibilités des profils concernés. Un message d'alerte prévient l'utilisateur. Si les modifications ne doivent impacter qu'un seul profil, il faut l'affecter un menu spécifique.

Application des accessibilités et des habilitations

Lorsque des modifications ont été faites et que l'utilisateur change d'option dans la section du haut, Artis.NET le détecte et demande à l'utilisateur si un enregistrement doit être fait. Dans l'affirmative, les droits sont enregistrés en base, mais ils ne seront appliqués que lorsque l'utilisateur cliquera sur <Disquette>.

Un clic sur <Disquette> permet d'effacer le cache (les droits sont chargés une fois en mémoire lors de la connexion de l'utilisateur). Ils se rechargeront automatiquement. Les nouveaux droits s'appliqueront.

Rattacher des utilisateurs au profil

Paramètres application / Menu et habilitations / Gérer les profils

1. Sélectionner le profil,
2. Cliquer sur "Rattacher les utilisateurs",
3. Sélectionner les utilisateurs.

Attention

1. Il est conseillé de faire un essai avec un seul collaborateur avant de les transférer tous (si des erreurs de droits d'accès sont constatés, un seul collaborateur sera concerné),
2. Lorsqu'un utilisateur est rattaché, il est automatiquement retiré de son ancien profil,
3. Pour retirer un utilisateur d'un profil, il est conseillé d'utiliser le lien 'Rattacher des utilisateurs' à partir du profil final au lieu d'utiliser la poubelle de la barre d'outils en bas du tableau. Ceci évitera d'avoir des utilisateurs sans profil,
4. Lorsque qu'un collaborateur est créé dans l'organisation interne, s'il n'existe qu'un profil, il est automatiquement rattaché à ce profil. S'il existe plusieurs profils, l'administrateur devra rattacher le nouveau collaborateur au profil voulu.

Droits spécifiques

- Si "Activer la boîte à outils" est décoché, les utilisateurs rattachés à ce profil ne pourront pas cliquer sur l'icône boîte à outils de la barre verticale.
- Si "Activer l'export des tableaux" est décoché, les utilisateurs rattachés à ce profil ne pourront pas cliquer sur l'icône d'export dans les tableaux.

Dans les deux cas, les utilisateurs non autorisés auront un message.

Gestion des mots de passe

Si "Activer la gestion des mots de passe", les zones de paramétrage s'affichent :

- Durée de vie minimum d'un mot de passe, par exemple, 30 jours : le mot de passe ne pourra pas être modifié avant 30 jours,
- Durée de vie maximum d'un mot de passe, par exemple, 90 jours : le mot de passe devra être changé au bout de 90 jours,
- Nombre d'erreur de saisie avant blocage du mot de passe, par exemple 3 : après 3 essais infructueux, le mot de passe est bloqué définitivement. L'administrateur devra en générer un autre, consulter Gérer les compte d'accès,
- Nombre de mot de passe à utiliser, par exemple, 3 : un ancien mot de passe ne pourra être repris qu'après 2 autres mots de passes différents,
- Date de rappel avant l'expiration d'un mot de passe, par exemple 7 : un message indiquera que le message expire 7 jours avant l'échéance.
- Règles de validation :
 - Sans règle de validation
Le mot de passe doit contenir au moins 2 caractères et ne doit pas contenir le login,

- **Sécurité basse**
Le mot de passe doit contenir des lettres et des chiffres et le symbole underscore. Il doit y avoir un minimum de 4 caractères au total,
- **Sécurité moyenne**
Le mot de passe doit commencer par une lettre, peut contenir des lettres et des chiffres et le symbole underscore. Il doit y avoir un minimum de 6 caractères au total,
- **Sécurité haute**
Le mot de passe nécessite au moins deux lettres minuscules, deux lettres majuscules, deux chiffres et deux caractères spéciaux. Il doit y avoir un minimum de 8 caractères au total (les espaces ne sont pas admis).

Gérer les comptes d'accès

GÉRER LES COMPTES D'ACCÈS

Lors de la création du collaborateur dans l'organisation interne :

- Si un profil a été sélectionné dans sa fiche, le compte d'accès et le mot de passe sont automatiquement créés avec le matricule saisi,
- Si aucun profil n'a été sélectionné dans sa fiche, le compte d'accès n'existe pas et devra être créé manuellement.

Créer un compte d'accès

Paramètres application / Menu et habilitations / Gérer les compte d'accès

1. <+> ,
2. Donner le compte d'accès (login ou matricule de la fiche du collaborateur),
3. Saisir le mot de passe (ne doit pas contenir le login),
4. Sélectionner le collaborateur,
5. Sélectionner le profil,
6. <Disquette> ou <F2>.

Modifier un mot de passe

Le collaborateur peut lui-même modifier son mot de passe, consulter [Modifier le mot de passe](#).

Donner un nouveau mot de passe à un collaborateur

Ce lien ne doit être accessible qu'au profil "admin".

Modification du mot de passe de façon automatique

Paramètres application / Menu et habilitations / Gérer les compte d'accès

1. Sélectionner le compte d'accès,
2. <Modifier> ou <Crayon> ,
3. Cliquer sur "Générer un nouveau mot de passe",
4. Le nouveau mot de passe est généré,

5. Cocher "Envoi par mail",
6. <Disquette> ou <F2>.

Si le collaborateur n'a pas de courriel, un message vous alerte. Dans ce cas, compléter la fiche du collaborateur.

Modification du mot de passe de façon manuelle

Paramètres application / Menu et habilitations / Gérer les compte d'accès

1. Sélectionner le compte d'accès,
2. <Modifier> ou <Crayon> ,
3. Saisir le nouveau mot de passe,
4. Le nouveau mot de passe est généré,
5. Cocher "Envoi par mail",
6. <Disquette> ou <F2>.

Si le collaborateur n'a pas de courriel, un message vous alerte. Dans ce cas, compléter la fiche du collaborateur.

Gérer les comptes d'accès par utilisateur du PORTAIL

Modifier le mot de passe

MODIFIER LE MOT DE PASSE

Paramètres application / Menu et habilitations / Modification du mot de passe

1. Donner l'ancien mot de passe,
2. Saisir et confirmer le nouveau mot de passe,
3. <Disquette> ou <F2>.

Export des menus

EXPORT DES MENUS

Réservé à ARTIS.

Import des menus

IMPORT DES MENUS

Réservé à ARTIS.

Divers

Gérer les traitements batch

Mettre à jour les coûts de revient

Gérer les batchs ESB

Suivi des échanges

Paramètres application

Gérer les numéros

GÉRER LES NUMÉROS

Créer une règle de numérotation

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les numéros

1. <+> ,
2. Libellé : "Affaire - Numéro Interne",
3. Code : "Affaire_Num",
4. Classe : "Affaire",
5. Attribut numéroté : "Numéro interne",
6. Type : "Unique par organisation",
7. Organisation : une organisation interne,
8. Premier numéro à prendre : 000001,
9. Dernier numéro utilisé : 000000,
10. Dernier numéro à prendre : 999999,
11. Longueur du numéro : 6,
12. <Disquette> ou <F2>.

Attention

Avant de valider, il est nécessaire de re-vérifier la classe. Au besoin, rectifier celle-ci juste avant de valider.

Liste des règles de numérotation

Code	Libellé	Classe
Affaire_Num_01	Affaire - Numéro Interne - 01	Affaire
Bien_IdentPrest_01	Biens - Identifiant Prestataire - 01	Bien
Client - Code - OMR	Client - Code - OMR	Organisation

CmdeClt_Num_01	Commande Client - Numéro Interne - 01	Commande
CmdeFourn_Num_01	Commande Fournisseur - Numéro Interne - 01	Commande
DmdelInter_Num_01	Demande d Intervention (DIT) - Numéro Interne - 01	Demande d'
DevisCmdeClt_Num_01	Devis Commercial - Numéro Interne - 01	Devis de con
DevisTech_Num_01	Devis Technique - Numéro Interne - 01	Devis techni
FinancementClt_Num_01	Dossier de Financement - Numéro Interne - 01	Financemen
Rachat_Num_01	Dossier de Rachat - Numéro Interne - 01	Rachat
FactClt_Num_01	Facture Client - Numéro Interne - 01	Facture clien
FactFourn_Num_01	Facture Fournisseur - Numéro Interne - 01	Facture fourm
LivrFourn_Num_01	Livraison Fournisseur - Numéro Interne - 01	Livraison fou
LivrClt_Num_01	Livraison Client - Numéro Interne - 01	Livraison clié
LotComptage_Num_01	Lot de Comptage - Numéro Interne - 01	Lot de comp
LotDepreciation_Num_01	Lot de Dépréciation - Numéro Interne - 01	Lot de dépré
PreparationComptage_Num_01	Préparation de Comptage - Numéro Interne - 01	Préparation
SolServClt_Code_01	Solution de Service Client (SSC) - Code - 01	Solution de s
ArtVendu_Code	Article Vendu - Code	Article vendu
Negociation_Num	Négociation - Numéro Interne	Negociation
Marche_Num	Marché - Numéro Interne	Marche

Particularités sur les clients

Numérotation des clients

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "CODE_AUTO_CLIENT"

Valeur :

- Coché : Numérotation automatique code client,
- Non coché : Codification manuelle.

Gérer les paramètres

GÉRER LES PARAMÈTRES

Les paramètres sont créés automatiquement lors des mises à jours de version d'ARTIS.net.

Remarque

Après modification, si la modification ne semble pas prise en compte, il faut alors vider le cache concerné sur le serveur d'application concerné (contacter ARTIS pour plus d'information).

Modifier un paramètre : sa valeur

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

1. Saisir le nom du paramètre dans "Paramètre",
2. <Entrée> pour rechercher tous les paramètres se rapportant à la saisie,
3. Sélectionner le ou les paramètres,
4. <Modifier> ou <Crayon> ,
5. Saisir la valeur du paramètre, ou cocher, décocher, ou sélectionner dans la liste déroulante suivant le type du paramètre,
6. <Disquette> ou <F2>.

Modifier un paramètre : de commun à unique par organisation

Cette opération n'est possible que si l'opérateur a les droits "admin".

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

1. Rechercher le paramètre,
2. <Modifier> ou <Crayon> ,
3. Dans "Règle", sélectionner "Unique par organisation",
4. <Disquette> ou <F2> ,
5. Re-vérifier et corriger les valeurs de ce paramètre pour chaque organisation interne.

Bloquer les actions coûteuses

BLOQUER LES ACTIONS COÛTEUSES

ou "Bloquer la touche <Entrée>.

Afin d'optimiser les temps de traitement (et diminuer du même coup les ralentissements dans l'exploitation d'ARTIS), un paramètre permet de bloquer l'emploi de la touche <Entrée> sans avoir entré un texte dans certaines requêtes.

Par exemple, dans "Gérer les commandes clients", si <Entrée> est fait directement dans la zone "Numéro interne", ARTIS ramène toutes les commandes existantes. Or, si l'historique des commandes est important, la requête parcourt toute la base de données et affiche le tableau complet de toutes les commandes.

Une telle action est inutile car :

- L'ensemble des commandes est obtenu et l'utilisateur doit filtrer pour trouver la ou les commandes recherchées,
- L'application ARTIS est considérablement ralentie pour vous et pour l'ensemble des utilisateurs connectés.

Dès que ce paramètre est activé, l'utilisateur est contraint de saisir un texte à rechercher. Dans le cas contraire, un message d'alerte s'affichera.

Toutefois, pour obtenir la liste complète, il suffit de faire <F1> puis <F2>.

Les programmes concernés sont :

- Gérer les solutions de services : Recherche des SSC,
- Gérer les commandes clients : Recherche des commandes,
- Gérer les commandes de consommables : Recherche des biens de destination,
- Gérer les livraisons clients : Recherche des livraisons,

- Gérer les factures clients : Recherche des factures.

Paramètres

Actions coûteuses

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "BLOPAGE_ACTIONS_COUTEUSES"

Valeur : Oui, le blocage est activé.

Nombre de mois de recherche sur historique

NOMBRE DE MOIS DE RECHERCHE SUR HISTORIQUE

Paramètres

Historique des ventes

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "ECART_MOIS_HIST_LC"

Valeur : 6 par défaut, Nombre qui indique le nombre de mois d'historique à afficher pour des documents de ventes.

Historique des achats

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "ECART_MOIS_HIST_LF"

Valeur : 6 par défaut, Nombre qui indique le nombre de mois d'historique à afficher pour des documents d'achats.

Historique pour frais d'approche

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "NB_MOIS_PAR_DEFAULT_POUR_FRAIS_APPROCHE"

Valeur : 3 par défaut, obligatoire, Donne le nombre de mois par défaut pour la recherche de facture fournisseur dans l'écran de selection pour les factures de frais d'approche.

Date dans les critères de recherche

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "VALEUR_PAR_DEFAULT_PREDICAT"

Valeur :

- Cochée : Indique si une date limite de début de recherche est mise par défaut dans les

- requêtes,
- Non cochée : Rien.

Paramètres

PARAMÈTRES

Environnement

Nom multi-société

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "NOM_MULTI_SOCIETE"

Valeur : Saisir le texte à afficher dans le bandeau lorsque le collaborateur a un profil multi-organisation interne.

Devise

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "DEWISE_DEFAULT"

Valeur : "EURO" par défaut

Langue

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "LANGUE_DEFAULT"

Valeur : "FR" par défaut

Régime fiscal

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "REGIME_FISCAL_CEE"

Valeur : "CEE" par défaut,

Code du régime fiscal de la Communauté Economique Européenne identique à celui qui se trouve en base

TVA

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "TVA_DEFAULT"

Valeur : 20,

Code de TVA par défaut pour les nouveaux articles.

Mode de règlement

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "MODE_REGLEMENT_DEFAULT"

Valeur : exemple, "CHEQUE A RÉCEPTION DE FACTURE",
Nom de la condition de paiement par défaut à utiliser lors de la création d'un tiers.

Affichage du moyen de paiement

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "AFFICHAGE_MOYEN_PAIEMENT"

Valeur :

- Coché : Affiche le type de moyen de paiement en plus du libellé de la condition de paiement,
- Non coché : Affiche uniquement le libellé de la condition de paiement.

Mode de règlement par traite

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "MODE_REGLEMENT_TRAITE"

Valeur : exemple "LCR soumise à acceptation",
Mode de règlement des traites.

Préfixe du fax

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Préfixe de numérotation pour obtenir la tonalité avant de composer le numéro de Fax, utilisé des les envois par fax des demandes de relevés compteurs.

Paramètre "PREFIX_FAX"

Valeur : Préfixe de numérotation, exemple : 0

Login d'externalisation des fax

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "FAX_EXTERNE_LOGIN_CLIENT"

Valeur : Login du client chez le fournisseur de service d'externalisation des fax.

Numéro du client d'externalisation des fax

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "FAX_EXTERNE_NUMERO_CLIENT"

Valeur : Numéro du client chez le fournisseur de service d'externalisation des fax.

Ordre des catégories dans les classifications

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Méthode de tri des classifications génériques.

Paramètre "CLASSIFGEN_ORDRE"

Valeur :

- ABREV,
- NOM.

Critère de date de début de recherche

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Dans certaines options de recherche, une date de début est positionnée automatiquement, exemple : Ventes / Factures Clients / Gérer les factures clients suivi de <F1> ou <Loupe>. Le critère "Date facture" début est pré-remplie.

Paramètre "VALEUR_PAR_DEFAUT_NB_MOIS"

Valeur :

- 0 : la date est valorisée avec la date de début d'exercice comptable,
- autre valeur : nombre de mois. La date est calculée = date du jour - un nombre de mois.

Sauvegarde des configurations de colonnes par Organisation interne

Paramètres application / Paramètres application/ Gérer les paramètres

Un paramètre sert à bloquer ou non la sauvegarde des paramétrages par organisation interne.

Paramètre "GESTION_CONFIG_TABLEAU_PAR_ORG_INT"

Valeur :

- Non cochée : l'utilisateur peut toujours mémoriser le paramétrage, même s'il est collaborateur sur plusieurs organisations internes,
- Cochée : l'utilisateur doit être collaborateur d'une seule organisation interne pour pouvoir mémoriser le paramétrage.

Environnement stricte ou libre

Environnement des achats

Paramètres application / Paramètres application/ Gérer les paramètres

Ce paramètre est utilisé :

- Lors de la recherche du dépôt dans l'en-tête d'une commande fournisseur,
- Lors de la recherche du secteur logistique et du dépôt dans une ligne de commande fournisseur,
- Lors de la recherche du secteur logistique et du dépôt dans l'en-tête d'une livraison fournisseur,
- Lors de la recherche du secteur logistique et du dépôt dans une ligne de livraison fournisseur,
- Lors de la recherche du secteur logistique et du dépôt dans l'en-tête d'une facture fournisseur,
- Lors de la recherche du secteur logistique et du dépôt dans une ligne de facture fournisseur.

Paramètre "UTIL_ORGINT_ACHATS"

Valeur :

- Cochée : Mode strict. Chaque organisation interne est autonome bien que sur la même base,
- Non cochée : Toutes les organisations internes travaillent ensemble.

Environnement des affaires

Paramètres application / Paramètres application/ Gérer les paramètres

Ce paramètre est utilisé :

- Lors du rattachement d'une commande client à une affaire,
- Lors du rattachement d'une commande client à un dossier de financement,
- Lors du rattachement d'une commande client à un dossier de rachat.

Paramètre "UTIL_ORGINT_AFFAIRES"

Valeur :

- Cochée : Mode strict. Chaque organisation interne est autonome bien que sur la même base,
- Non cochée : Toutes les organisations internes travaillent ensemble.

Environnement des biens

Paramètres application / Paramètres application/ Gérer les paramètres

Ce paramètre est utilisé uniquement en recherche de dépôt sur un bien.

Paramètre "UTIL_ORGINT_BIENS"

Valeur :

- Cochée : Mode strict. Chaque organisation interne est autonome bien que sur la même base,
- Non cochée : Toutes les organisations internes travaillent ensemble.

Environnement des parties

Paramètres application / Paramètres application/ Gérer les paramètres

Ce paramètre est utilisé lors de la recherche d'un dépôt lié à une adresse (dans l'écran des filières, des sites ou de l'organisation directement).

Paramètre "UTIL_ORGINT_PARTIES"

Valeur :

- Cochée : Mode strict. Chaque organisation interne est autonome bien que sur la même base,
- Non cochée : Toutes les organisations internes travaillent ensemble.

Environnement des services

Paramètres application / Paramètres application/ Gérer les paramètres

Ce paramètre est utilisé :

- En recherche de technicien pour planification,
- En recherche de bien, de technicien et de technicien en support sur un CRIT,
- En recherche de client, de technicien ou de bien sur une demande d'article,

- En recherche de client, de site, de technicien, de demandeur, de contact ou de bien sur un devis technique,
- En recherche de contact et de technicien sur une intervention (écran 2).

Paramètre "UTIL_ORGINT_SERVICES"

Valeur :

- Cochée : Mode strict. Chaque organisation interne est autonome bien que sur la même base,
- Non cochée : Toutes les organisations internes travaillent ensemble.

Environnement des solutions de service client

Paramètres application / Paramètres application/ Gérer les paramètres

Ce paramètre est utilisé :

- Lors du rattachement d'un bien à un module de service client,
- Lors du rattachement d'un bien à un service client,
- Lors du rattachement d'un bien à une règle de facturation client,
- Pour le chargement de l'arbre des biens en création de règle de facturation client,
- Pour le chargement du tableau des biens sur l'écran de pré-crédation des SSC.

Paramètre "UTIL_ORGINT_SOLSERV"

Valeur :

- Cochée : Mode strict. Chaque organisation interne est autonome bien que sur la même base,
- Non cochée : Toutes les organisations internes travaillent ensemble.

Environnement des stocks

Paramètres application / Paramètres application/ Gérer les paramètres

Ce paramètre est utilisé :

- En recherche de dépôt sur les documents de ventes et d'achat,
- Dans le chargement des tableaux de réservations dans l'écran "Transférer des réservations".

Paramètre "UTIL_ORGINT_STOCK"

Valeur :

- Cochée : Mode strict. Chaque organisation interne est autonome bien que sur la même base,
- Non cochée : Toutes les organisations internes travaillent ensemble.

Environnement des ventes

Paramètres application / Paramètres application/ Gérer les paramètres

Ce paramètre est utilisé :

- Lors de la recherche du dépôt dans l'en-tête de commande client,
- Lors de la recherche du secteur logistique, du dépôt et du bien (bien de destination) dans la ligne de commande client,
- Lors de la recherche du bien dans l'écran de rattachement de matricule d'une commande client,
- Lors de la recherche du secteur logistique et du dépôt dans l'en-tête de livraison client,
- Lors de la recherche du secteur logistique et du dépôt dans la ligne de livraison client,

- Lors de la recherche du secteur logistique et du dépôt dans l'en-tête de facture client,
- Lors de la recherche du bien (bien de destination) dans la ligne de facture client,
- Lors de la recherche du bien en reprise de consommable.

Paramètre "UTIL_ORGINT_VENTES"

Valeur :

- Cochée : Mode strict. Chaque organisation interne est autonome bien que sur la même base,
- Non cochée : Toutes les organisations internes travaillent ensemble.

Gérer les éléments accessibles (Portail, PDA)

GÉRER LES ÉLÉMENTS ACCESSIBLES (PORTAIL, PDA)

Cet écran permet de définir quels sont les éléments que les clients pourront sélectionner sur le portail. Par exemple, parmi les natures d'interventions définies dans la base, il n'est pas nécessaire que les clients en voient certaines telles que 'Formation interne', 'Avant-vente', etc.

1. Sélectionnez le type d'application,
2. Dans "Type d'élément", il est possible de paramétrer :
 - Les Motifs de demande d'intervention (Natures) qui seront proposées,
 - Les Solutions de services prédéfinies pour lesquelles les relevés seront exigés dans les Commandes de consommables,
 - Les Domaines d'intervention qui seront proposés en saisie de DIT sur site (sans bien).

Motif de demande d'intervention

1. Cliquer sur le type d'élément "Motif de demande d'intervention",
2. <Attacher> pour la liste des Natures d'interventions à retenir,
3. Ainsi, sur le Portail, toutes les Natures cochées apparaîtront dans la liste déroulante "Nature d'intervention" des Demandes d'intervention.

Solution de services préfinie

Le principe est le même avec le type d'élément "Solution de services prédéfinie". Il faut filtrer les Solutions de Services Prédéfinis (SSP) qui feront l'objet d'un relevé de compteur(s) obligatoire dans les commandes de consommables.

Couverture contractuelle d'articles

Dans "Classification", il est possible de paramétrer les catégories à retenir dans les "Couvertures contractuelles d'article".

Après avoir sélectionné la zone classification, lister et rattacher les Couvertures contractuelles d'articles à retenir.

Remarque

Il est conseillé de sélectionner les catégories correspondant aux articles de type "Composant" telles que les consommables et les fournitures. Il n'est pas utile qu'un client puisse, par erreur,

commander une pièce détachée ou une prestation.

Remarque

Dans le portail, seuls les articles compatibles avec le modèle du bien sélectionné et classifiés dans les catégories accessibles sont proposés dans les commandes de consommables.

Gérer les remplacements d'attributs (Portail, PDA)

GÉRER LES REMPLACEMENTS D'ATTRIBUTS (PORTAIL, PDA)

Cet écran permet d'afficher des informations plus compréhensibles par le client. Par exemple, il est possible en quelque sorte traduire certains libellés d'article pour éviter des erreurs de commandes.

1. Sélectionnez le type d'application "Portail",
2. Cliquer sur l'objet à paramétrer,
3. Paramétrer les libellés de remplacement :
 - Des Articles vendus,
 - Des priorités d'intervention,
 - Des Motifs de demande d'intervention.

Articles vendus

1. Sélectionner l'élément "Article vendu",
2. <Modifier> ,
3. <Attacher> pour lister les articles,
4. Cocher les articles à modifier,
5. <F2> ou <Disquette> ,
6. Modifier le libellé à afficher sur le portail clients,
7. <F2> ou <Disquette> .

Priorités d'intervention

Même principe.

Motifs de demande d'intervention

Même principe.

Import/Export des paramètres d'application

IMPORT/EXPORT DES PARAMÈTRES D'APPLICATION

Réservé à ARTIS.

Impression

Généralités et Théorie

GESTION DES IMPRESSIONS

Les impressions, dans l'environnement Linux ou Windows, se font sous trois principaux formats de sortie :

- PDF
- Excel
- Direct
- ...

Format PDF

Le format PDF est celui qui permet d'imprimer, via un "programme d'impression" avec l'extension XSL. Ce dernier est élaboré avec un outils externe à ARTIS.net, fonctionnant sous environnement Windows. A chaque document imprimé depuis ARTIS.net, correspond un programme XSL.

PDF et Imprimante

Trois situations sont possibles :

1. Lorsque une imprimante est créée et associée à un document, l'impression est directement fait sur cette imprimante.
2. Lorsque plusieurs imprimantes sont associées à un document, ARTIS.net va demander à l'utilisateur de faire un choix avant d'envoyer l'impression sur celle-ci.
3. Lorsque aucune imprimante n'est paramétrée pour un document, ARTIS.net ouvre automatiquement le document PDF sur le poste de l'utilisateur. Ce-dernier imprime le document ouvert sur une imprimante de son choix (imprimante paramétrée dans l'environnement Windows du poste de l'utilisateur).

Les situations 1 et 2 correspondent à une mise en place de paramétrage entre le modèle d'impression et les imprimantes par modèle d'impression, consulter le diagramme ci-après.

Format Excel

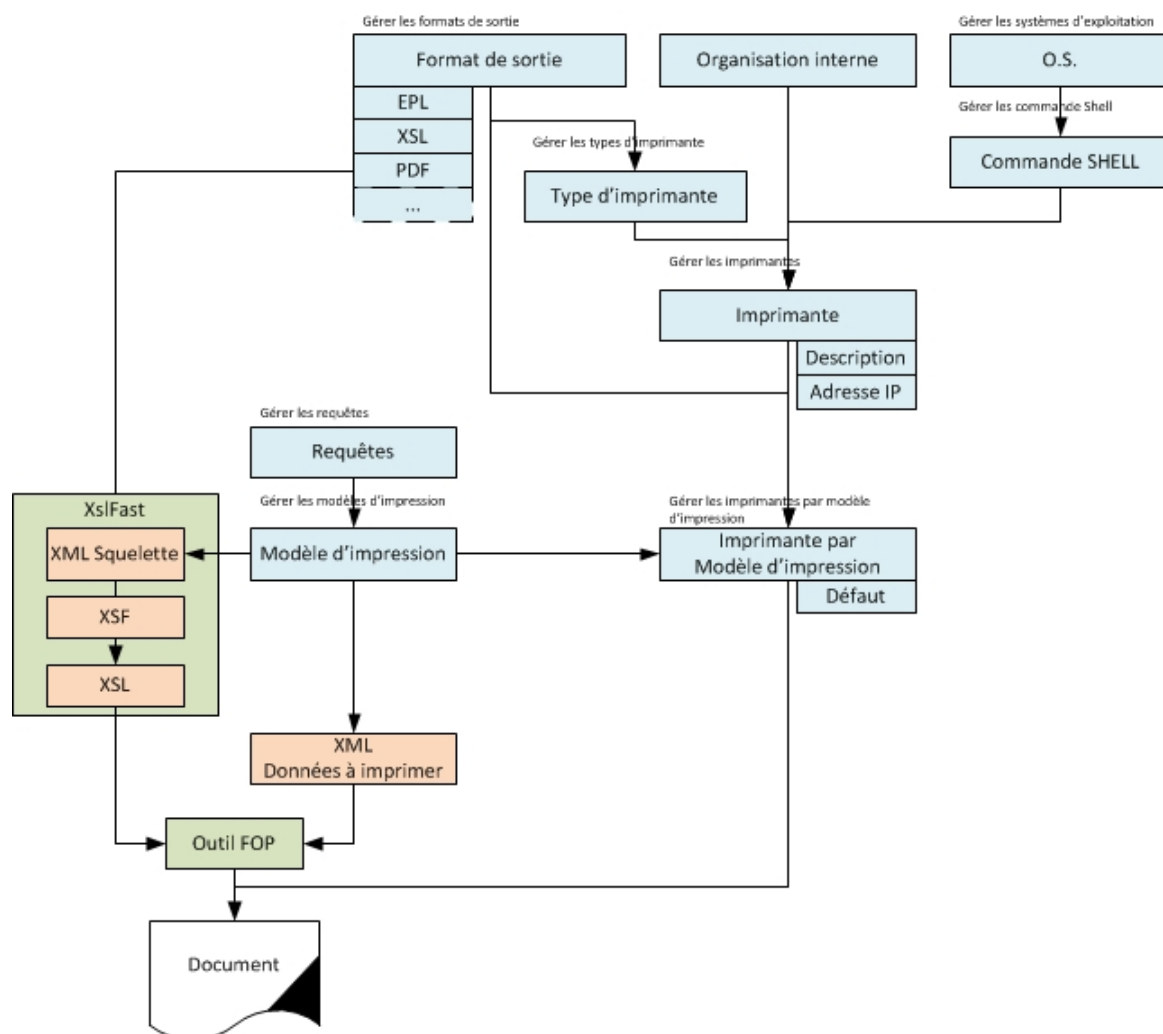
Lorsque l'utilisateur demande un export (au format XLS, XSLX), un fichier est généré. Ce dernier, selon l'environnement du poste de l'utilisateur, s'ouvre automatiquement dans l'Excel du poste, ou est alors télécharger dans ses documents.

Direct

Ce format (EPL, ZPL) correspond à des impressions particulières comme l'impression d'étiquettes à

code barres ou à QRCode.

Présentation générale du paramétrage



Gérer les formats de sortie

GÉRER LES FORMATS DE SORTIE

Réservé à ARTIS.

Ce sont les formats de fichier en sortie depuis ARTIS.NET. Les formats de sortie sont une énumération fixe dans le modèle de données. Seuls les libellés sont modifiables.

Code	Libellé	Commentaires
ESCP2	Escp2	Format pour imprimantes matricielles
PDF	Pdf	Format pour imprimantes laser
XLS	Xls	Excel
RTF	Rtf	

ZPL2	Zpl2	Format pour imprimantes codes barres
EPL2	Epl2	Format pour imprimantes codes barres
TXT	Txt	
FUSION	Fusion	Format pour fichier de fusion Word

Gérer les formats d'impression

GÉRER LES FORMATS D'IMPRESSION

En cours de création.

Gérer les types d'imprimantes

GÉRER LES TYPES D'IMPRIMANTES

Réservé à ARTIS.

Le type d'imprimante permet d'associer une imprimante avec un format de sortie. Cette table définit ce que l'imprimante est capable de faire. Le nom de l'imprimante ne figure pas dans cette liste. Cela se fera avec l'option [Gérer les imprimantes](#).

Code	Libellé
PDF	Laser
BARRES_Z	Code barres ZPL2
BARRES_E	Code barres EPL2
MATR	Matricielle

Gérer les types de système d'exploitation

GÉRER LES TYPES DE SYSTÈME D'EXPLOITATION

Réservé à ARTIS.

Ce sont les types d'O.S (Operating System ou Système d'exploitation). Les type d'OS sont une énumération fixe dans le modèle de données. Seuls les libellés sont modifiables.

Code OS	Libellé OS
---------	------------

Linux	Linux
Windows	Windows

Gérer les commandes Shell

GÉRER LES COMMANDES SHELL

Réservé à ARTIS.

Il s'agit de saisir la commande qui permet au système d'exploitation d'imprimer à destination d'une imprimante :

- IP de l'imprimante : lien qui permet d'insérer dans la zone la chaîne de caractère « %IP% » (évite de saisir).
- Nom de l'imprimante : lien qui permet d'insérer dans la zone la chaîne de caractère « %NOM% » (évite de saisir).

Type d'OS	Libellé	Commande SHELL
Windows	Windows	print /D:\\%IP%\\%NOM%
Linux	Linux	lp -d %NOM%

Gérer les imprimantes

GÉRER LES IMPRIMANTES

La modification et la création sont réservées à ARTIS.

Liste des imprimantes physiques sur le réseau :

- Nom : C'est le nom physique de l'imprimante dans le réseau,
- Description : information sur l'imprimante,
- Type d'imprimante : permet d'associer à l'imprimante en cours un format de sortie,
- Commandes Shell rattachée à l'imprimante : définit la commande à exécuter pour imprimer sur cette imprimante,
- Organisations rattachées à l'imprimante : Cette imprimante est accessible pour les organisations insérées dans le tableau,

Remarque

Lorsqu'il n'y a pas de commande Shell, le document de type PDF est attendu à l'aperçu (le document sera ouvert à l'utilisateur, ce dernier utilisera l'option "imprimer" du menu de AcrobatReader).

Gérer les imprimantes par modèle d'impression

GÉRER LES IMPRIMANTES PAR MODÈLE D'IMPRESSION

Réservé à ARTIS.

Au modèle d'impression (consulter [Gérer les modèles d'impression](#)), il est nécessaire d'associer les imprimantes sur lesquelles il est permis d'imprimer le document.

Lorsque pour une organisation, deux imprimantes sont déclarées. Alors, au moment d'imprimer, l'utilisateur aura alors le choix de l'imprimante à l'aide d'une liste déroulante. Le choix par défaut sera positionné sur l'imprimante par défaut.

Import

Outils d'import

Composition des écrans

Import de la composition des écrans

IMPORT DE LA COMPOSITION DES ÉCRANS

Réservé à ARTIS.

Export de la composition des écrans

EXPORT DE LA COMPOSITION DES ÉCRANS

Réservé à ARTIS.

Correction éléments de la composition des écrans

CORRECTION ÉLÉMENTS DE LA COMPOSITION DES ÉCRANS

Réservé à ARTIS.

Check Integrity

CHECK INTEGRITY

Réservé à ARTIS.

Requêtes, impressions et tâches planifiées

Gérer les requêtes

GÉRER LES REQUÊTES

Toutes les impressions depuis ARTIS.NET passent obligatoirement par une requête. Les requêtes sont :

- Des requêtes créées à l'aide du requêteur, basées sur des classes et des relations, et des sélections de champs (attributs).
- Des requêtes stockées. Ces requêtes sont créées de toutes pièces à l'aide d'un programme. Dans le requêteur, il a juste été nécessaire de faire la liste des champs que le programme alimente.
C'est une liste "à plat" de tous les champs de la requête.

Cette option est réservée à des utilisateurs de type "admin" ayant une connaissance approfondie sur l'utilisation du requêteur ARTIS.net.

Exporter les requêtes

EXPORTER LES REQUÊTES

Réservé à ARTIS.

Importer les requêtes

IMPORTER LES REQUÊTES

Réservé à ARTIS.

Gérer les modèles d'impression

GÉRER LES MODÈLES D'IMPRESSIION

Requêtes, impressions et tâches planifiées / Gérer les modèles d'impression

Le modèle d'impression permet d'avoir une structure sur les champs retournés par la requête. Cette structure est générée au moment de l'impression. Le fichier résultat est un fichier de données de type "xml".

Lors d'une demande d'impression de la part de l'utilisateur, l'outil FOP se sert de ce fichier et du fichier d'impression (fichier de type "xsl" qui correspond au format d'impression) afin de produire le document résultat.

Lors de la mise au point d'un document, l'outil XslFast permet à partir du fichier de description, et de ce fichier de données, de créer, de mettre en page le document résultat et enfin de générer le fichier d'impression de type "xsl".

Fichier de description

Le fichier de description complète est générer à partir du lien "Générer squelette" de l'écran précédent. Le fichier "VEN_LignesFactArtVendu_v3_stk.xml" ci-dessous est une liste exhaustive des informations générées par ARTIS.NET. Ce fichier sert de base de travail à la création d'un document XslFast, afin de générer un fichier d'impression exploitable (".xsl") par ARTIS.NET.

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<VEN_LignesFactArtVendu_v3_stk ID="991" TYPE="SECTIONPRINCIPALE" DESCRIPTION="Modèle avec
requête stockée pour impression factures client (Anne & Lucian) (ok)">
  <VEN_ri_LignesFactArtVendu_v3_stk ID="990" TYPE="SECTIONREQUETE" DESCRIPTION=" ">
    <FactureEnvoyeePar ID="946" TYPE="SECTIONREQUETE" DESCRIPTION=" ">
      <Facturerenvoyéepar ID="945" TYPE="SECTIONFEUILLE" DESCRIPTION="
">Facturerenvoyéepar</Facturerenvoyéepar>
      <Client ID="948" TYPE="SECTIONREQUETE" DESCRIPTION=" ">
        <CODECLIENT ID="947" TYPE="SECTIONFEUILLE" DESCRIPTION=" ">CODECLIENT</
CODECLIENT>
        <CLIENT-Raisons sociale ID="949" TYPE="SECTIONFEUILLE" DESCRIPTION="
">CLIENT-Raisons sociale</CLIENT-Raisons sociale>
        <Facture ID="951" TYPE="SECTIONREQUETE" DESCRIPTION=" ">
          <CLIENT-Adr1.1-No ID="950" TYPE="SECTIONFEUILLE" DESCRIPTION="
">CLIENT-Adr1.1-No</CLIENT-Adr1.1-No>
          <CLIENT-Adr1.2-Voie ID="952" TYPE="SECTIONFEUILLE" DESCRIPTION="
">CLIENT-Adr1.2-Voie</CLIENT-Adr1.2-Voie>
          <CLIENT-Adr2.1-Quartier ID="953"
            TYPE="SECTIONFEUILLE" DESCRIPTION=" ">CLIENT-Adr2.1-Quartier</
CLIENT-Adr2.1-Quartier>
          <CLIENT-Adr2.2-Immeuble ID="954"
            TYPE="SECTIONFEUILLE" DESCRIPTION=" ">CLIENT-Adr2.2-Immeuble</
CLIENT-Adr2.2-Immeuble>
          <CLIENT-Adr3.1-CP ID="955" TYPE="SECTIONFEUILLE" DESCRIPTION="
">CLIENT-Adr3.1-CP</CLIENT-Adr3.1-CP>
          <CLIENT-Adr3.2-Ville ID="956" TYPE="SECTIONFEUILLE" DESCRIPTION="
">CLIENT-Adr3.2-Ville</CLIENT-Adr3.2-Ville>
          <FACTURE ID="957" TYPE="SECTIONFEUILLE" DESCRIPTION=" ">FACTURE</
FACTURE>
          <DATE ID="958" TYPE="SECTIONFEUILLE" DESCRIPTION=" ">DATE</DATE>
          <TOTALT.T.C. ID="959" TYPE="SECTIONFEUILLE" DESCRIPTION="
">TOTALT.T.C.</TOTALT.T.C.>
          <ACOMPTE ID="960" TYPE="SECTIONFEUILLE" DESCRIPTION=" ">ACOMPTE</
ACOMPTE>
          <NETAPAYER ID="961" TYPE="SECTIONFEUILLE" DESCRIPTION=" ">NETAPAYER</
NETAPAYER>
          <MODEDEREGLEMENT ID="962" TYPE="SECTIONFEUILLE" DESCRIPTION="
">MODEDEREGLEMENT</MODEDEREGLEMENT>
          <DATEECHEANCE ID="963" TYPE="SECTIONFEUILLE" DESCRIPTION="
">DATEECHEANCE</DATEECHEANCE>
          <COMMENTAIREFACTURE ID="964" TYPE="SECTIONFEUILLE" DESCRIPTION="
">COMMENTAIREFACTURE</COMMENTAIREFACTURE>
          <IsProforma ID="5009" TYPE="SECTIONFEUILLE"
```

```

DESCRIPTION="">IsProforma</IsProforma>
    <LigneFacture ID="966" TYPE="SECTIONREQUETE" DESCRIPTION=" ">
        <CODEARTIS ID="965" TYPE="SECTIONFEUILLE" DESCRIPTION="
">CODEARTIS</CODEARTIS>
        <REF.FOURNISSEUR ID="967" TYPE="SECTIONFEUILLE" DESCRIPTION="
">REF.FOURNISSEUR</REF.FOURNISSEUR>
        <DESIGNATION ID="968" TYPE="SECTIONFEUILLE" DESCRIPTION="
">DESIGNATION</DESIGNATION>
        <MARQUE ID="969" TYPE="SECTIONFEUILLE" DESCRIPTION=" ">MARQUE</
MARQUE>
        <QUANTITELIVREE ID="970" TYPE="SECTIONFEUILLE" DESCRIPTION="
">QUANTITELIVREE</QUANTITELIVREE>
        <P.U.H.T. ID="971" TYPE="SECTIONFEUILLE" DESCRIPTION="
">P.U.H.T.</P.U.H.T.>
        <P.U.H.T.NET ID="972" TYPE="SECTIONFEUILLE" DESCRIPTION="
">P.U.H.T.NET</P.U.H.T.NET>
        <MONTANTH.T. ID="973" TYPE="SECTIONFEUILLE" DESCRIPTION="
">MONTANTH.T.</MONTANTH.T.>
        <TVA ID="974" TYPE="SECTIONFEUILLE" DESCRIPTION=" ">TVA</TVA>
        <COMMENTAIREDELIGNE ID="975"
            TYPE="SECTIONFEUILLE" DESCRIPTION=" ">COMMENTAIREDELIGNE</
COMMENTAIREDELIGNE>
        <IDLIGNE ID="976" TYPE="SECTIONFEUILLE" DESCRIPTION=" ">IDLIGNE</
IDLIGNE>
        <AFFICHE_PIED ID="977" TYPE="SECTIONFEUILLE" DESCRIPTION="
">AFFICHE_PIED</AFFICHE_PIED>
        <Matricules ID="979" TYPE="SECTIONREQUETE" DESCRIPTION=" ">
            <MATRICULE ID="978" TYPE="SECTIONFEUILLE" DESCRIPTION="
">MATRICULE</MATRICULE>
            </Matricules>
            <Lignescommentaires ID="981"
                TYPE="SECTIONREQUETE" DESCRIPTION=" ">
                <COMMENTAIREAVECMISEEENEVIDENCE ID="980"
                    TYPE="SECTIONFEUILLE" DESCRIPTION="
">COMMENTAIREAVECMISEEENEVIDENCE</COMMENTAIREAVECMISEEENEVIDENCE>
                <IDLIGNECOMMENT ID="982"
                    TYPE="SECTIONFEUILLE" DESCRIPTION=" ">IDLIGNECOMMENT</
IDLIGNECOMMENT>
                </Lignescommentaires>
            </LigneFacture>
            <SectionTVA ID="984" TYPE="SECTIONREQUETE" DESCRIPTION=" ">
                <MONTANTH.T.-séctionTVA ID="983"
                    TYPE="SECTIONFEUILLE" DESCRIPTION=" ">MONTANTH.T.-
séctionTVA</MONTANTH.T.-séctionTVA>
                <F.T.C.-séctionTVA ID="985"
                    TYPE="SECTIONFEUILLE" DESCRIPTION=" ">F.T.C.-séctionTVA</
F.T.C.-séctionTVA>
                <CodeTVA-séctionTVA ID="986"
                    TYPE="SECTIONFEUILLE" DESCRIPTION=" ">CodeTVA-séctionTVA</
CodeTVA-séctionTVA>
                <BASET.V.A.-séctionTVA ID="987"
                    TYPE="SECTIONFEUILLE" DESCRIPTION=" ">BASET.V.A.-séctionTVA</
BASET.V.A.-séctionTVA>
                <TAUX-séctionTVA ID="988" TYPE="SECTIONFEUILLE" DESCRIPTION="
">TAUX-séctionTVA</TAUX-séctionTVA>
                <MONTANTT.V.A.S_DEBIT-séctionTVA ID="989"
                    TYPE="SECTIONFEUILLE" DESCRIPTION=" ">MONTANTT.V.A.S_DEBIT-
séctionTVA</MONTANTT.V.A.S_DEBIT-séctionTVA>
                </SectionTVA>
            </Facture>
        </Client>
    </FactureEnvoyeePar>
</VEN_ri_LignesFactArtVendu_v3_stk>
</VEN_LignesFactArtVendu_v3_stk>

```

Extrait d'une ligne :

```
<CODECLIENT ID="947" TYPE="SECTIONFEUILLE" DESCRIPTION=" ">CODECLIENT</CODECLIENT>
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
Balise 1 info Balise 2
```

- Balise 1 : est une balise d'ouverture qui possède :
 - Nom : nom de la balise,
 - Attribut : les attributs (Id, Type, Description) qui sont optionnels, sont générés dans le squelette, mais disparaissent dans le fichier de données,
- Info : Information générée (dans le cas du squelette, l'information est égale à son nom,
- Balise 2 : est caractérisée par son nom identique à la balise d'ouverture, précédée de « / » (qui indique la fermeture).

Exemple de fichier de données

Ci-dessous, un exemple de fichier de données généré par ARTIS.NET en vu d'impression d'une facture. Le nom du fichier reprend le nom du modèle d'impression. Le fichier porte le nom : "VEN_LignesFactArtVendu_v3_stk_1162798275326_2006-11-06.xml".

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<VEN_LignesFactArtVendu_v3_stk>
  <VEN_ri_LignesFactArtVendu_v3_stk>
    <FactureEnvoyeePar>
      <Factureenvoyéepar>002</Factureenvoyéepar>
    <Facture>
      <MODEDEREGLEMENT>CHEQUE A RECEPTION</MODEDEREGLEMENT>
      <MONTANTECHEANCE2>0.0</MONTANTECHEANCE2>
      <IsProforma>N</IsProforma>
      <FACTURE>002130310</FACTURE>
      <TOTALT.T.C.>166.24</TOTALT.T.C.>
      <DATEECHEANCE4> </DATEECHEANCE4>
      <MONTANTECHEANCE3>0.0</MONTANTECHEANCE3>
      <NETAPAYER>166.24</NETAPAYER>
      <DATEECHEANCE3> </DATEECHEANCE3>
      <ACOMPTE>0.0</ACOMPTE>
      <DATE>2006-11-03</DATE>
      <CLIENT-Adr1.2-Voie>CENTRE E. LECLERC</CLIENT-Adr1.2-Voie>
      <MONTANTECHEANCE4>0.0</MONTANTECHEANCE4>
      <CLIENT-Adr2.1-Quartier>31 ALLEE ROCH PAPE</CLIENT-Adr2.1-Quartier>
      <CLIENT-Adr3.1-CP>84300</CLIENT-Adr3.1-CP>
      <DATEECHEANCE1>2006-11-18</DATEECHEANCE1>
      <CLIENT-Adr3.2-Ville>CAVAILLON</CLIENT-Adr3.2-Ville>
      <EXEMPLAIREN>1-002130310</EXEMPLAIREN>
      <DATEECHEANCE2> </DATEECHEANCE2>
      <MONTANTECHEANCE1>166.24</MONTANTECHEANCE1>
    <Client>
      <CLIENT-Raisonsociale>SA CHEPAR</CLIENT-Raisonsociale>
      <CPT_COMPTABLE>00002754</CPT_COMPTABLE>
      <CODECLIENT>00002754</CODECLIENT>
    </Client>
    <LigneFacture>
      <COMMENTAIREDELIGNE> </COMMENTAIREDELIGNE>
      <P.U.H.T.NET> </P.U.H.T.NET>
      <MARQUE> </MARQUE>
      <CODEARTIS> </CODEARTIS>
      <TVA> </TVA>
      <P.U.H.T.> </P.U.H.T.>
      <DESIGNATION> </DESIGNATION>
      <AFFICHE_PIED>0</AFFICHE_PIED>
      <MONTANTH.T.> </MONTANTH.T.>
      <QUANTITELIVREE> </QUANTITELIVREE>
      <IDLIGNE> </IDLIGNE>
      <REF.FOURNISSEUR> </REF.FOURNISSEUR>
      <Matricules>
        <MATRICULE> </MATRICULE>
      </Matricules>
      <Lignescommentaires>
        <COMMENTAIREAVECMISEENEVIDENCE>Interv 00200604600/00200604601-27/10/2006 16:15</
COMMENTAIREAVECMISEENEVIDENCE>
        <IDLIGNECOMMENT>1297485</IDLIGNECOMMENT>
      </Lignescommentaires>
      <Lignescommentaires>
        <IDLIGNECOMMENT>1297486</IDLIGNECOMMENT>
      </Lignescommentaires>
    </LigneFacture>
  </VEN_ri_LignesFactArtVendu_v3_stk>
</VEN_LignesFactArtVendu_v3_stk>
```



```

        <COMMENTAIREAVECMISEENEVIDENCE>Maintenance</COMMENTAIREAVECMISEENEVIDENCE>
    </Lignescommentaires>
    <Lignescommentaires>
        <IDLIGNECOMMENT>1297487</IDLIGNECOMMENT>
        <COMMENTAIREAVECMISEENEVIDENCE>ES160 E/S PHOTOCOPIEUR TOS</COMMENTAIREAVECMISEENEVIDENCE>
    </Lignescommentaires>
    <Lignescommentaires>
        <COMMENTAIREAVECMISEENEVIDENCE>Matricule : FJB544124</COMMENTAIREAVECMISEENEVIDENCE>
        <IDLIGNECOMMENT>1297488</IDLIGNECOMMENT>
    </Lignescommentaires>
</LigneFacture>
<SectionTVA>
    <MONTANTT.V.A.S_DEBIT-séctionTVA>27.24</MONTANTT.V.A.S_DEBIT-séctionTVA>
    <F.T.C.-séctionTVA>0.0</F.T.C.-séctionTVA>
    <TAUX-séctionTVA>19.6</TAUX-séctionTVA>
    <CodeTVA-séctionTVA>1</CodeTVA-séctionTVA>
    <BASET.V.A.-séctionTVA>139.0</BASET.V.A.-séctionTVA>
    <MONTANTH.T.-séctionTVA>139.0</MONTANTH.T.-séctionTVA>
</SectionTVA>
<LigneFacture>
    <DESIGNATION>MO MAIN D'OEUVRE</DESIGNATION>
    <MARQUE> </MARQUE>
    <QUANTITELIVREE>1.0</QUANTITELIVREE>
    <P.U.H.T.NET>64.0</P.U.H.T.NET>
    <CODEARTIS>MOIMP</CODEARTIS>
    <IDLIGNE>424879</IDLIGNE>
    <MONTANTH.T.>64.0</MONTANTH.T.>
    <AFFICHE_PIED>0</AFFICHE_PIED>
    <REF.FOURNISSEUR> </REF.FOURNISSEUR>
    <TVA>1</TVA>
    <P.U.H.T.>64.0</P.U.H.T.>
    <Matricules>
        <MATRICULE> </MATRICULE>
    </Matricules>
    <Lignescommentaires>
        <COMMENTAIREAVECMISEENEVIDENCE> </COMMENTAIREAVECMISEENEVIDENCE>
        <IDLIGNECOMMENT> </IDLIGNECOMMENT>
    </Lignescommentaires>
</LigneFacture>
<LigneFacture>
    <MARQUE> </MARQUE>
    <QUANTITELIVREE>1.0</QUANTITELIVREE>
    <P.U.H.T.NET>75.0</P.U.H.T.NET>
    <DESIGNATION>TRAJET</DESIGNATION>
    <MONTANTH.T.>75.0</MONTANTH.T.>
    <IDLIGNE>424880</IDLIGNE>
    <AFFICHE_PIED>0</AFFICHE_PIED>
    <REF.FOURNISSEUR> </REF.FOURNISSEUR>
    <P.U.H.T.>75.0</P.U.H.T.>
    <CODEARTIS>DEIMP</CODEARTIS>
    <TVA>1</TVA>
    <Matricules>
        <MATRICULE> </MATRICULE>
    </Matricules>
    <Lignescommentaires>
        <COMMENTAIREAVECMISEENEVIDENCE> </COMMENTAIREAVECMISEENEVIDENCE>
        <IDLIGNECOMMENT> </IDLIGNECOMMENT>
    </Lignescommentaires>
</LigneFacture>
</Facture>
</FactureEnvoyeePar>
</VEN_ri_LignesFactArtVendu_v3_stk>
</VEN_LignesFactArtVendu_v3_stk>

```

Module Sous-traitance

Généralités et Théorie

Gérer un Sous-traitant

Gérer un sous-traitant

Tiers / Fournisseurs / Gérer les organisations de type Sous-traitant

Si le sous-traitant est déjà Client ou Fournisseur.

Créer par le < + >

Dans la zone "Code", saisir le nom du Tiers

La fiche Sous-traitant est créée avec les informations déjà saisies sur l'autre fiche

Dans l'onglet "Sous-traitant", zone "Relation sous traitant", cliquer sur le trombone

L'organisation interne est récupérer ou la liste des organisations internes s'affiche

Sélectionner l'organisation concernée

Indiquer les "Relation sous traitant" :

Moye :

Modèle de sous-traitance

Interlocuteur de référence

.....

Si le sous-traitant n'existe pas en tant que fournisseur, un message d'alerte s'affiche :
"Attention ! l'organisation 0200000 n'est pas fournisseur pour xxxx !"

Si le Tiers n'existe pas

Créer par le < + >

Saisir les informations de la fiche principale

...

Planning sous-traitant

VISUALISER LE PLANNING DES BIENS EN SOUS-TRAITANCE

Un bouton 'Sous-traitées' permet d'isoler les interventions affectées à un sous-traitant.

Sous-traitance - Délégation de maintenance

1 DELEGATION SORTANTE

1.1 *Préambule*

1.1.1 Positionnement

Le Prestataire 1 vend un bien sur Paris. Le bien est en délégation de maintenance auprès du confrère : le Prestataire 2.

La procédure ci-dessous concerne le Prestataire 1 qui va vendre le bien au client final.

1.2 *Client et Site*

1.2.1 Client

Vérifier si le client final existe en tant que client de facturation, sinon le créer.

1.2.2 Site

Vérifier si le site d'installation existe pour le client final, sinon le créer.

1.3 *Vente*

Faire le chaînage habituel de commande, BL, facture.

- Client de commande : le client final
- Client de livraison : le site d'installation du client final
- Client de facturation : client final ou Leaseur

1.4 *Création de la SSC*

Créer la SSC avec le client final comme partie contractante.

Faire « Edition contrat » et envoyer le pdf généré avec le document interne à votre confrère.

Dans notre exemple, les documents sont à envoyer au Prestataire 2.

1.5 *Modification du Bien*

Il faut compléter le fiche du bien en indiquant le sous-traitant.

1. Bien et configuration / Gérer un bien
2. Appeler le bien
3. Cliquer sur Client livré
4. Modifier avec <Crayon>
5. Renseigner l'organisation comme ci-dessous :

6. <Disquette>

Exemple de saisie d'appel sur une machine :

1.1 **Facture de sous-traitance**

Le prestataire 2 intervient chez le client final et vous adresse une facture. Cette facture est à prendre en compte dans les achats, pour une prise en compte en comptabilité et dans les Services pour une prise en compte dans les charges liées à cette machine sous contrat (l'analyse de rentabilité en tiendra compte).

1.1.1 Dans les Achats

Soit la facture est enregistrée directement en comptabilité générale (voir le service concernée),
Soit la facture est enregistrée dans ARTIS.net.

1.1.1.1 Saisie dans ARTIS.net

Une facture directe est à saisir :

Achat / Factures fournisseur / gérer les factures fournisseur

Créer une nouvelle facture et cocher « Directe »

- Fournisseur : Le fournisseur générique « Sous-traitant » ou le compte identifié du Prestataire 2
- Articles : Selon ce que le Prestataire 2 vous facture, il est nécessaire d'ajouter des articles de facturation :
 - Code Libellé
 - ST Sous-traitance
 - PD Pièce détachée
 - CONSO Consommable Bureautique
 - FTC Frais de participation et de gestion

1.1.2 Dans les Services

La facture va faire l'objet d'une saisie de compte rendu d'intervention :

Services / Planification / Gérer le planning multi-critères

1. Au planning, faire clic droit et prendre « Saisir un CRIT direct »
2. Dans l'écran 1 de la DIT, sélectionner le domaine d'intervention « Bur. / Sous-traitance » (ce domaine a fait l'objet d'un paramétrage particulier),
3. Dans le CRIT, prendre le technicien sous-traitant,
4. Saisir les quantités sur les lignes de prestation (ne pas ajouter d'articles pièces suivi en stock. Dans le cas contraire, des sorties de stock seraient enregistrées !),
5. Après validation de la saisie du CRIT, cliquer sur l'option « Info. coût revient » (en bas à gauche),
6. Sélectionner les lignes et utiliser <Crayon> pour modifier les coûts de revient,
7. Pour chaque ligne, cliquer sur « Statique » et reporter les montants HT de la facture du sous-traitant dans « Coût rev. unitaire utilisateur » (enregistrer à chaque ligne).

2 DELEGATION ENTRANTE

2.1 *Préambule*

2.1.1 Positionnement

On appelle «Délégation entrante » (ou « Entrée de Zone »), tout matériel pris en maintenance sur le secteur technique du prestataire alors que celui-ci n'est pas à l'origine de la vente.

Le Prestataire 1 vend un bien sur Paris. Le bien est en délégation de maintenance auprès du confrère : le Prestataire 2.

La procédure ci-dessous concerne le Prestataire 2 qui va prendre en charge la maintenance pour le compte du Prestataire 1.

2.1.2 Bien

La vente n'étant pas faite par le prestataire, il faut créer manuellement le bien dans le Parc.

Si Prestataire 1 et Prestataire 2 sont gérés sous ARTIS.net, dans une seule base de données, alors le matricule ne peut être présent qu'une seule fois dans la base de données. Lors de cette création, le matricule à gérer dans le Prestataire 2 sera suffixé, exemple : « **-S** ».

2.2 *Client et Site*

2.2.1 Client

Dans ARTIS, le client final n'est pas vu comme un client de facturation. Il va être enregistré sous le compte du client correspondant au Prestataire 1, qui est à l'origine de la vente.

Dans notre exemple, pour Prestataire 2, il faut utiliser le compte client qui identifie Prestataire 1. S'il n'existe pas, le créer.

2.2.2 Site

Il faut vérifier l'existence ou non des sites d'installation des nouvelles délégations.

- Si ceux-ci existent, aller au Chapitre « Création du bien » ci-dessous.
- Sinon suivre la procédure : créer un site pour le client.

1.1 *Création du BIEN*

Prendre l'option «+» pour ajouter un nouveau bien

Saisir la référence du modèle du bien (code Mercury sans les 2 lettres en fin, exemple « 3617B004 ») à créer puis «F2».

Saisir dans la zone «Fabricant», le matricule du bien à entretenir suivi du suffixe, exemple « GNN12345-S ».

Cliquer sur le statut «C».

Puis le crayon des statuts pour faire afficher la liste des statuts.

Sélectionner : «Non possédé par le prestataire à destination du parc client».

Les autres statuts s'affichent automatiquement comme sur l'écran ci-dessus.

Cliquer ensuite en bas de l'écran sur le lien «Logistique»

Saisir le code du confrère puis faire « entrée » sur la zone site pour sélectionner le bon site d'installation.

Saisir ensuite la date d'installation fournie par votre confrère.

1.1 **Création de la SSC**

La nouvelle SSC sera ensuite créée comme toute SSC.

Le client de la partie contractante sera votre confrère

1.1 **Facturation annexe**

Si des mises en configuration sont à facturer, une commande est à saisir :

- Client de commande :
 - Le client prestataire à l'origine de la vente (dans notre exemple, Prestataire 1 est à l'origine de la vente.
- Client de livraison :
 - Le site correspondant au client final.
- Client de facturation :
 - Le même client que celui de commande (voir ci-dessus).

Sont ajoutés les articles permettant de facturer les prestations.

Paramétrage

PARAMÉTRAGE

Table de décision

Conditions de sous-traitance

Paramètres application / Classifications, listes et tables de décision / Gérer les tables de décision

Rechercher la Table de décision "COUT_CONDITIONS_SOUSTRAITANCE".

...en cours...

Pour la gestion d'une table de décision, voir [Critère dans les tables de décision](#)

Coût SSC de sous-traitance

Paramètres application / Classifications, listes et tables de décision / Gérer les tables de décision

Rechercher la Table de décision "COUT_SSC_SSTRAITANCE".

...en cours...

Pour la gestion d'une table de décision, voir [Critère dans les tables de décision](#)

Statut sous-traitance

Paramètres application / Classifications, listes et tables de décision / Gérer les tables de décision

Rechercher la Table de décision "GESTION_STATUT_SOUS_TRAITANCE".

...en cours...

Pour la gestion d'une table de décision, voir [Critère dans les tables de décision](#)

Refacturation des CRIT

REFACTURATION DES CRIT

Contexte

Plusieurs organisations internes cohabitent dans la même base de données. Les collaborateurs intervenants d'une organisation internes sont à même d'intervenir chez les clients d'une autre organisation interne.

Les organisations internes se refacturent les interventions. L'organisation interne qui embauche l'intervenant facture l'organisation interne présente sur la DIT. Cette dernière aura à saisir une facture d'achat.

Remarque

Cette option nécessite la licence Interfiliale, contacter ARTIS pour plus d'informations.

Organisations internes et tarif

1. Chaque organisation interne doit être déclarée comme client, consulter [Créer un tiers à partir d'un tiers](#).
2. Il est nécessaire de mettre en place une tarification entre organisations internes, utile à la valorisation de la refacturation.
Il peut s'agir de tarifs à prix net et/ou relatif, consulter [Gérer les tarifs](#).
Les tarifs créés doivent prendre le pas sur le tarif Public (à faire depuis le tarif Public).
3. Dans le cas d'un tarif à prix net, mettre à jour les prix dans les fiches articles.

Facturation

Pour générer la facturation, consulter [Générer les factures clients](#), en prenant l'option "Intervention".
ARTIS.net va générer à la fois les factures des interventions facturables aux clients, et les factures de refacturation de CRIT.

Paramètres

Refacturation

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "REFACTURATION"

Valeur :

- Coché : La refacturation des CRIT est possible,
- Non coché : Pas de refacturation.

Refacturation des mouvements de stock

REFACTURATION DES MOUVEMENTS DE STOCK

Contexte

Plusieurs organisations internes cohabitent dans la même base de données. Les mouvements de stock qui peuvent faire l'objet d'une refacturation sont :

- Les transferts de stock :
Il s'agit des mouvements d'un dépôt d'une organisation interne vers un dépôt d'une autre organisation interne,
- Les mouvements fournisseur :
Il s'agit des mouvements d'entrée en stock d'un fournisseur d'une organisation interne dans un dépôt d'une autre organisation interne,
- Les mouvements clients :
Il s'agit des mouvements de sortie de stock d'un dépôt d'une organisation interne vers un client d'une autre organisation interne. Seuls les mouvements liés aux livraisons sont pris en compte. Pour les mouvements liés aux CRIT, consulter [Refacturation des CRIT](#).

Remarque

Cette option nécessite la licence Interfiliale, contacter ARTIS pour plus d'informations.

Organisations internes et tarif

1. Chaque organisation interne doit être déclarée comme client, consulter [Créer un tiers à partir d'un tiers](#).
2. Il est nécessaire de mettre en place une tarification entre organisations internes, utile à la valorisation de la refacturation.
Il peut s'agir de tarifs à prix net et/ou relatif, consulter [Gérer les tarifs](#).
Les tarifs créés doivent prendre le pas sur le tarif Public (à faire depuis le tarif Public).
3. Dans le cas d'un tarif à prix net, mettre à jour les prix dans les fiches articles.

Facturation

Pour générer la facturation, consulter [Générer les factures clients](#), en prenant l'option "Mouvements", puis :

- Soit "Transfert",
- Soit "Mouvement fournisseur",
- Soit "Mouvement client".

Portail

Généralités et Théorie

Le Portail permet à vos clients d'enregistrer directement via un accès Web :

- **Les demandes d'intervention**
- **Les relevés compteurs**
- **Les commandes de consommables**

La connexion se fait par une adresse HTTP fournit par ARTIS.

Accès client

Tapez votre identifiant et votre mot de passe de connexion puis valider.

Ces codes sont identiques à ceux d'ARTIS lorsque que le consultant à activer un " Administrateur "

La page d'accueil affiche par défaut le Parc des biens accessibles par l'utilisateur connecté:

Accès administrateur

Paramétrages Portail

Paramétrages ARTIS.net

Saisir des Demandes d'intervention sans bien

Possibilité de saisir des Demandes d'intervention sans bien

Le Portail clients permet maintenant de saisir une Demande d'intervention sur un site sans devoir spécifier le bien concerné.

Il est possible également se suivre les interventions sans bien spécifié

En se connectant et en cliquant sur le lien 'Hors parc', l'utilisateur obtient la liste des sites auxquels il est rattaché dans la fiche Client.

Le bouton 'Saisir' donne accès à l'écran de Demande d'intervention sur site.

S'il existe des Demandes d'interventions en cours, l'icône jaune s'affiche.

Comme pour une Demande d'intervention classique (saisie sur un bien), il faut renseigner la Nature, le Détail et l'Urgence.

La seule différence se situe au niveau du Domaine d'intervention qui doit être spécifié.

Paramétrages

Pour activer cette nouvelle possibilité, connectez-vous en tant qu'Administrateur sur le Portail et procédez comme suit :

- Dans les paramètres du Portail, cochez le paramètre DIT / PEUT_SAISIR_DIT_SUR_SITE.
- Ensuite, accordez 'Affichage « hors parc »' aux différents profils habilités.

Parallèlement, dans ARTIS, définissez les Domaines d'interventions pour lesquels il est possible de saisir des Demandes d'interventions sans bien.

Lien '[Paramètres application / Paramètres application / Gérer les éléments accessibles](#)'

Sélectionnez le type d'application : Portail

Dans 'Type d'élément', appelez 'Domaine d'intervention' et attachez les Domaines qui doivent être visible sur le Portail.

PDA

Connexion et menu général

CONNEXION ET MENU GÉNÉRAL

Connexion

Au démarrage de l'application, une connexion à ARTIS par les login et mot de passe habituels est requise. Pour cela, saisir le login et le mot de passe et valider par le bouton 'Se connecter'

Cliquer sur "Rester connecté" pour ne pas avoir à vous reconnecter.
Si la durée de vie du mot de passe est atteinte, un message d'alerte s'affiche.

Pour changer votre mot de passe, aller dans le module 'Général' des Paramètres de l'application ARTIS.

Menu général

- L'icône "Quitter" permet de revenir à l'écran de connexion.
- L'icône "Paramètres" permet d'entrer dans les paramètres de l'application ARTIS.
- L'icône "Options supplémentaires" permet d'obtenir :
 - Une aide sur l'application de scan des QR codes,
 - Un écran pour signaler une anomalie à ARTIS et envoyer le fichier Log (ATTENTION, ajouter un message explicatif au mail envoyé).

Planning

PLANNING

Directement, la liste des interventions (tâches) pré- affectées ou planifiées à l'intervenant connecté s'affiche.

Icônes de planning

1. Par défaut, la date du planning est celle du jour. En cliquant dessus, vous obtenez le menu général.
2. L'icône 'Actualiser' vous permet de rafraichir la liste des tâches issues d'ARTIS.
3. L'icône 'Calendrier' vous permet d'afficher toutes tâches les et de rafraichir la liste des tâches

Les tâches à planifier et planifiées et les étiquettes de temps non productifs sont cumulées par jour.

Cliquer sur un jour pour voir le planning de la journée (interventions planifiées ou non). Les étiquettes de temps non productifs s'affichent à la fois dans celles planifiées et à planifier du jour.

Aujourd'hui (30/12/13) s'affiche en caractères noirs.

L'icône représentant une pendule permet d'afficher les week-ends. Il est possible également de changer de mois et visualiser les interventions pour lesquelles le CRIT n'est pas saisi.

La date de planning peut être :

- Soit la date prévue d'intervention (tâche non planifiée) :
 - Date maximum d'intervention en fonction du délai contractuel,
- OU
- Date de rendez-vous prévu avec le client,
- Soit la date de planification (tâche planifiée).

Affichage des interventions

Quatre options sont disponibles pour afficher les tâches (interventions à effectuer) :

1. L'icône 1 affiche les interventions planifiées du jour,
2. L'icône 2 affiche les interventions à planifier du jour. L'ordre de la pré-planification reste celui d'ARTIS.net,
3. L'icône 3 affiche toutes les interventions à planifier de l'intervenant connecté,
4. L'icône 4 permet de sélectionner les interventions non planifiées en fonction de plusieurs critères (secteurs d'interventions, groupes de travail, période). Son affichage dépend du paramètre 'Planification d'intervention' dans le module 'Options' des paramètres avancés.

Par défaut, on affiche **le(s) secteur(s) d'intervention, le(s) groupe(s) de travail de l'intervenant connecté** et une période de 2 semaines (7 jours avant et 7 jours après la date du jour).

Pour obtenir l'ensemble des IT sur l'ensemble des techniciens, dérouler les listes déroulantes des secteurs et des groupes pour les dé-sélectionner (décocher les options). La sélection n'est pas mémorisée pour une réutilisation future.

Paramètres sur les PDA ou fichiers de configuration

PARAMÈTRES SUR LES PDA OU FICHIERS DE CONFIGURATION

Les paramètres se répartissent dans les catégories ci-dessous. Leur nom correspond aux options du menu sur le PDA :

- Configuration
- Général
- Général / Actualisation du planning
- Général / Données
- Général / Web Services
- Paramètres avancés / Avancées / Automatisation / Automatisation
- Paramètres avancés / Avancées / Automatisation / Estimation
- Paramètres avancés / Avancées / Automatisation / Scan
- Paramètres avancés / Avancées / Données
- Paramètres avancés / Avancées / GPS / GPS
- Paramètres avancés / Avancées / Modules / Options
- Paramètres avancés / Avancées / Sécurité / HTTPS

Configuration

Param. avancé (mot de passe)	Paramètre	Code Paramètre	Valeur
Non	Version		

Général

Param. avancé (mot de passe)	Paramètre	Code Paramètre	Valeur
Non	Écran d'accueil	Écran d'accueil	Valeur par défaut

Général / Actualisation du planning

Param. avancé (mot de passe)	Paramètre	Code Paramètre	Valeur
Non	Mise à jour après une mise à jour d'un CRIT	Actualisation planning après CRIT	Valeur par défaut
Non	Mise à jour régulière	Actualisation planning	Valeur par défaut
Non	Fréquence d'actualisation	Fréquence d'actualisation	Valeur par défaut
Non	Vibreur pour notifier l'utilisateur	Vibration	Valeur par défaut

Non	Sonnerie pour notifier l'utilisateur	Sonnerie	Valeur par défaut
-----	--------------------------------------	----------	-------------------

Général / Données

Param. avancé (mot de passe)	Paramètre	Code Paramètre	Valeur
Non	Type référence	Type référence	Valeur par défaut
Non	Logiciel navigation	Logiciel navigation	Valeur par défaut
Non	Temps non productif	Afficher le temps non productif	Valeur par défaut
Non	Téléphone de l'organisation	Téléphone de l'organisation	Valeur par défaut
Non	Préfixe au numéro de téléphone	Préfixe	Valeur par défaut

Général / Web Services

Param. avancé (mot de passe)	Paramètre	Code Paramètre	Valeur
Non	URL serveur		Adresse du serveur
Non	Time out	Time out	Valeur par défaut
Non	Maximum d'éléments	Maximum d'éléments	50
Non	Clé WebServices	Clé WebServices	
Non	Nom de domaine	Nom de domaine	
Non	Régler heure	Régler heure	
Non	Rester connecter	Rester connecter	Valeur par défaut

Paramètres avancés / Avancées / Automatisation / Automatisation

Param. avancé (mot de passe)	Paramètre	Code Paramètre	Valeur
Oui	Début d'intervention	Début d'intervention	Valeur par défaut
Oui	Automatisation	Activer l'automatisation	Valeur par défaut

Paramètres avancés / Avancées / Automatisation / Estimation

Param. avancé (mot de passe)	Paramètre	Code Paramètre	Valeur
------------------------------	-----------	----------------	--------

Oui	Estimation théorique du trajet	Estimer les temps de trajet	Valeur par défaut
Oui	Temps trajet domicile	Temps trajet domicile	Valeur par défaut
Oui	Temps de courtoisie	Temps de courtoisie	Valeur par défaut
Oui	Affichage temps de trajet	Affichage temps de trajet	Valeur par défaut
Oui	Choix des itinéraires	Choix des itinéraires	Valeur par défaut

Paramètres avancés / Avancées / Automatisation / Scan

Param. avancé (mot de passe)	Paramètre	Code Paramètre	Valeur
Oui	Calcul par scan du copieur	Calcul par scan du copieur	
Oui	Contournement de l'automatisation	Saisie sans scan du copieur	
Oui	Algorithme du code secret	Algo scan + code secret	Valeur par défaut
Oui	Expression du code secret	Format du code barre	Valeur par défaut
Oui	Décalage	Décalage initial code secret	Valeur par défaut
Oui	Durée de validité du code secret	Durée calcul code secret	Valeur par défaut

Paramètres avancés / Avancées / Données

Param. avancé (mot de passe)	Paramètre	Code Paramètre	Valeur
Oui	Nombre d'interventions	Nombre d'interventions	Valeur par défaut
Oui	Blocage couvertures	Blocage couvertures	Valeur par défaut
Oui	Signataire pré-initialisé	Signataire pré-initialisé	Valeur par défaut

Paramètres avancés / Avancées / GPS / GPS

Param. avancé (mot de passe)	Paramètre	Code Paramètre	Valeur
Oui	Remontées GPS	Remontées GPS	Valeur par défaut

Oui	Réseau	Réseau internet	Valeur par défaut
Oui	Puce GPS	Puce GPS	Valeur par défaut
Oui	Fréquence d'envoi	Fréquence d'envoi	Valeur par défaut
Oui	Fréquence de capture	Fréquence de capture	Valeur par défaut
Oui	Distance minimum	Distance minimum	Valeur par défaut
Oui	Heure d'arrêt	Heure d'arrêt	Valeur par défaut
Oui	Heure de démarrage	Heure de démarrage	Valeur par défaut

Paramètres avancés / Avancées / Modules / Options

Param. avancé (mot de passe)	Paramètre	Code Paramètre	Valeur
Oui	Saisie des temps non productifs	Saisie des temps non productifs	Valeur par défaut
Oui	CRIT direct	Saisie CRIT direct	Valeur par défaut
Oui	DIT Agence	Saisie DIT Agence	Valeur par défaut
Oui	Planification d'intervention	Planification d'intervention	Valeur par défaut
Oui	Stock	Stock	Valeur par défaut
Oui	Signature	Signature	Valeur par défaut
Oui	Type collecte compteur	Type collecte compteur	Valeur par défaut
Oui	Saisie connexion bien	Saisie connexion bien	Valeur par défaut
Oui	Sortie des pièces	Saisie du CRIT sur un dépôt fixe	Valeur par défaut

Paramètres avancés / Avancées / Sécurité / HTTPS

Param. avancé (mot de passe)	Paramètre	Code Paramètre	Valeur
Oui	Vérification du nom de domaine		Valeur par défaut
Oui	Accepter tous les certificats	Accepter tous les certificats	Valeur par défaut
Oui	Nom de domaine accepté	Nom de domaine accepté	Valeur par défaut

Paramètres PDA dans ARTIS.net

PARAMÈTRES PDA DANS ARTIS.NET

Consulter [Gérer les éléments accessibles \(Portail, PDA\)](#),

Consulter [Gérer les remplacements d'attributs \(Portail, PDA\)](#).

Article

Article non connu

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "CODE_ARTICLE_A_CREER"

Valeur : Code article (type composant, suivi en stock) à utiliser pour les créations d'article.

Paramètres

Affichage dans le planning

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "AFFICH_APLANIF"

Valeur :

- Coché : Les IT à planifier sont affichées dans les plannings des techniciens,
- Non coché : Non affiché.

Signature

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "ENREGISTREMENT_SIGNATURE_PDA"

Valeur :

- Coché : L'enregistrement des signatures depuis le PDA est géré,
- Non coché : Non géré.

Dépôt

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "DEPOTS_AFFICHES_SUR_PDA"

Valeur :

- MOBILE : Seuls les dépôts mobile des techniciens sont visibles,
- REAPPRO : Seul le dépôt de réapprovisionnement est visible,

- TOUS : Tous les dépôts sont visibles.

Code secret

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Paramètre "GESTION_CODE_SECRET_MOBILITE"

Valeur :

- Coché : Le code secret est utilisé dans l'automatisation,
- Non coché : Non utilisé.

Limiter l'affichage du nombre de biens

Ces paramètres concerne les biens affichés sur le PDA sont limités.

Limite sur le nombre de biens du client

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Lorsqu'un client possède plus de x biens, la liste des articles compatibles pour les biens du client n'est pas renvoyé par le web-service (optimisation de performances).

Paramètre "LIMITE_MAX_BIENS_DU_CLIENT"

Valeur : 50

Limite sur le nombre de biens du site

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Lorsqu'un site possède plus de x biens, la liste des biens n'est pas renvoyé par le web-service (optimisation de performances).

Paramètre "LIMITE_MAX_BIENS_DU_SITE"

Valeur : 20

Limite sur le nombre de sites

Paramètres application / Paramètres application / Gérer les paramètres

Lorsqu'un client possède plus de x sites, la liste des articles compatibles pour les biens du client n'est pas renvoyé par le web-service (optimisation de performances).

Paramètre "LIMITE_MAX_SITES_DU_CLIENT"

Valeur : 20

Remarque

Ces paramètres doivent être ajuster par petits paliers car l'application d'ARTIS risque de devenir instable (problème de mémoire notamment).

Quelle que soit la valeur de ces trois paramètres, la saisie du relevé de stock sur le bien de l'intervention est maintenant toujours possible.

Mode "SANS"

Mode "FULL MANUEL"

Mode "FULL SCAN"

Particularités

SCAU

SCAU - SYMPTÔME, CAUSE, ACTION, UNITÉ

Sur l'application PDA, les listes sont triés dans l'ordre alphabétique des codes.
Les utilisateurs d'ARTIS.net peuvent définir leur propre ordre en définissant les codes.
Avec l'ordre alphabétique des libellés, ils ne pourrait pas intervenir.

Mettre à jour les listes ARTIS.net pour PDA

Paramètres application / Paramètres applications / Gérer les éléments accessibles (Portail, PDA)

Application : PDA

Type d'éléments : Motif de demande d'intervention

Attacher pour accès à la liste dans ARTIS.net à rendre disponible pour PDA.

Sélectionner la ou les lignes à rendre visibles sur PDA.

Valider par



Sortir par



Rendre la saisie des relevés compteur obligatoire

RENDRE LA SAISIE DES RELEVÉS COMPTEUR OBLIGATOIRE

Ce paramètre permet d'inciter les intervenants à relever les compteurs dans leurs CRIT, consulter [Rendre la saisie des relevés compteurs obligatoires](#).

Rendre la saisie des relevés de stock obligatoire

RENDRE LA SAISIE DES RELEVÉS DE STOCK OBLIGATOIRE

Ce paramètre permet d'inciter les intervenants à relever les stocks clients dans leurs CRITs, sur les PDA, consulter [Rendre la saisie des relevés de stock obligatoire](#).