

---

# ACROSOF'T



MANUEL DE L'UTILISATEUR

VERSION STANDALONE

*Révision du manuel : 1.39.1 – Juin 2012*

## TABLE DES MATIÈRES

1	Introduction.....	5
2	Procédure d'installation .....	5
2.1	Configuration minimale requise .....	5
2.2	Installation.....	6
2.3	Premier démarrage.....	6
3	Présentation générale .....	7
3.1	Écran principal .....	8
3.2	Outils.....	9
3.3	Fiches.....	9
3.3.1	Introduction.....	9
3.3.2	Actions communes à toutes les fiches .....	10
3.3.3	Action spécifiques à certaines fiches.....	11
3.4	Menu de l'écran principal.....	11
3.4.1	Fichier .....	11
3.4.2	Outil .....	11
3.4.3	Aide.....	11
3.5	Utilisation des tables .....	13
3.5.1	Introduction.....	13
3.5.2	Choisir les colonnes visibles .....	13
3.5.3	Trier les colonnes.....	14
3.5.4	Sélectionner plusieurs objets d'une table .....	14
3.6	Utilisation de l'onglet « Pièces Jointes » .....	15
4	Clients.....	16
4.1	Introduction.....	16
4.2	Rechercher un client existant .....	16
4.3	Prévisualiser un client.....	17
4.4	Créer un nouveau client .....	18
4.5	Fiche client.....	19
4.6	Rapports statistiques .....	20

4.7	Publipostage .....	23
4.8	Carte d'identité électronique .....	25
4.8.1	Nouveau client.....	25
4.8.2	Client existant.....	25
4.8.3	Mise à jour d'un client existant .....	25
5	Fournisseurs et produits.....	27
5.1	Introduction.....	27
5.2	Créer un nouveau fournisseur .....	28
5.3	Chercher un fournisseur existant .....	28
5.4	Valeur du stock.....	28
5.5	Accès direct à un produit.....	29
5.6	Fiche fournisseur .....	29
5.7	Créer un nouveau produit .....	30
5.8	Chercher des produits existants .....	32
5.9	Mise à jour rapide du stock .....	34
5.10	Fiche produit.....	35
5.11	Désactiver un produit .....	36
5.12	Joindre une photo à un produit.....	36
5.13	Impression d'inventaire.....	36
5.14	Rapports statistiques .....	37
5.15	Impression d'étiquettes produit.....	37
5.16	Utilisation d'un lecteur optique.....	41
6	Ventes.....	42
6.1	Introduction.....	42
6.1.1	La vente au détail .....	42
6.1.2	La vente par correspondance .....	43
6.2	Démarrer une nouvelle vente.....	43
6.3	Rechercher une vente .....	46
6.4	Afficher la valeur de plusieurs ventes.....	46
6.5	Rapports statistiques .....	46

6.6	Fiche vente .....	47
6.6.1	La vente au détail .....	48
6.6.2	La vente par correspondance .....	48
6.6.3	Journal de caisse.....	48
6.6.4	Gestion des factures.....	50
6.6.5	Vente hors-TVA.....	51
6.6.6	Intégration avec les Commandes .....	52
7	Commandes.....	53
7.1	Introduction.....	53
7.2	Créer une nouvelle commande .....	53
7.3	Rechercher une commande .....	55
7.4	Fiche commande .....	56
7.4.1	Envoi de la commande .....	56
7.4.2	Réception partielle .....	56
7.4.3	Réception finale et clôture .....	59
8	Journal de caisse.....	60
8.1	Introduction.....	60
8.2	Créer une opération de caisse .....	61
8.3	Impression du Journal de caisse .....	62
8.4	Impression des statistiques de vente .....	63
8.5	Impression du Journal de TVA .....	64
8.6	Afficher la valeur de plusieurs opérations de caisse .....	65
9	Configuration.....	66
9.1	Introduction.....	66
9.2	Liste des catégories de produits .....	67
9.3	Liste des codes TVA .....	68
9.4	Liste des moyens de paiement .....	69
9.5	Autres paramètres de configuration .....	71
10	Journal des événements.....	72
10.1	Introduction.....	72

10.2	Fiche événement .....	73
11	Maintenance .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
11.1	Créer une sauvegarde.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
11.2	Restaurer une sauvegarde.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
11.3	Nettoyage .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
12	Administration avancée .....	79
13	Dépannage .....	80
13.1	Problème n'empêchant pas l'utilisation.....	80
13.2	Problème limitant l'utilisation .....	80
14	Désinstallation.....	81
15	Nous contacter .....	82
16	Notes .....	82

## 1 Introduction

Félicitations et merci d'avoir choisi le logiciel de gestion Argos de Acropolis Software !

Ce manuel s'adresse à tout utilisateur du logiciel. Il commence par la description de la procédure d'installation d'Argos, puis des aspects généraux et communs à tous les outils et les dialogues, et enfin des détails de chaque fonctionnalité.

## 2 Procédure d'installation

### 2.1 Configuration minimale requise

Argos s'exécute sur les systèmes d'exploitation suivants :

- Microsoft Windows XP Service Pack 2 (ou supérieur),
- Microsoft Windows Vista,
- Microsoft Windows 7,
- Mac OS 10.6.5 Snow Leopard
- Linux Kernel 2.6

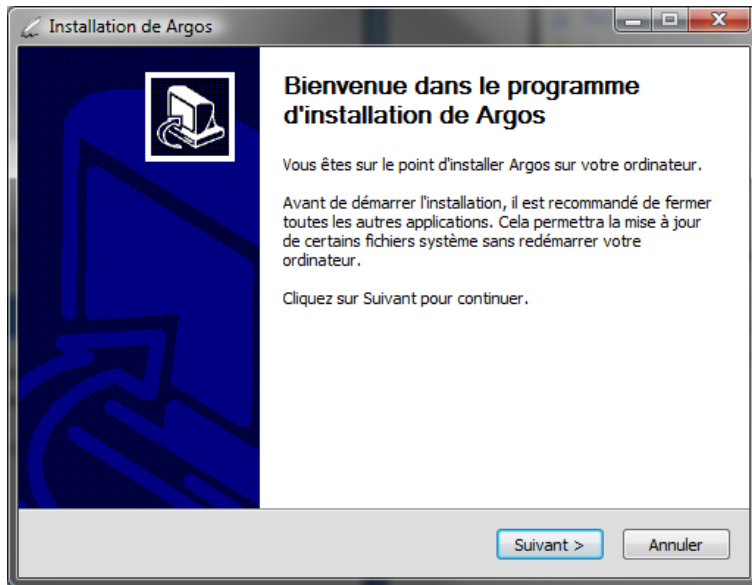
Bien qu'il soit possible que le logiciel s'installe et démarre sur des versions plus anciennes de Microsoft Windows, Acropolis Software n'offre aucune garantie quant à son bon fonctionnement sur ces systèmes. Les versions indiquées dans la configuration minimale sont les versions avec lesquelles le logiciel a été qualifié.

Argos nécessite la configuration minimale suivante :

- 1Go de mémoire vive
- 250Mo d'espace libre sur le disque d'installation

## 2.2 Installation

Le logiciel vient sous forme d'un fichier exécutable contenant l'ensemble des données requises à son installation. Exécutez ce programme d'installation et suivez les instructions apparaissant à l'écran.

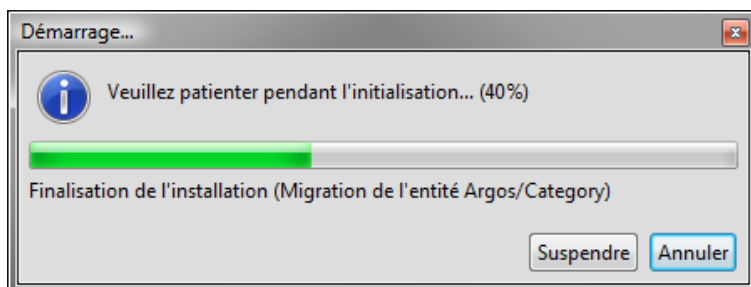


Le logiciel ne nécessite pas de droit administrateurs pour son installation ou son exécution.

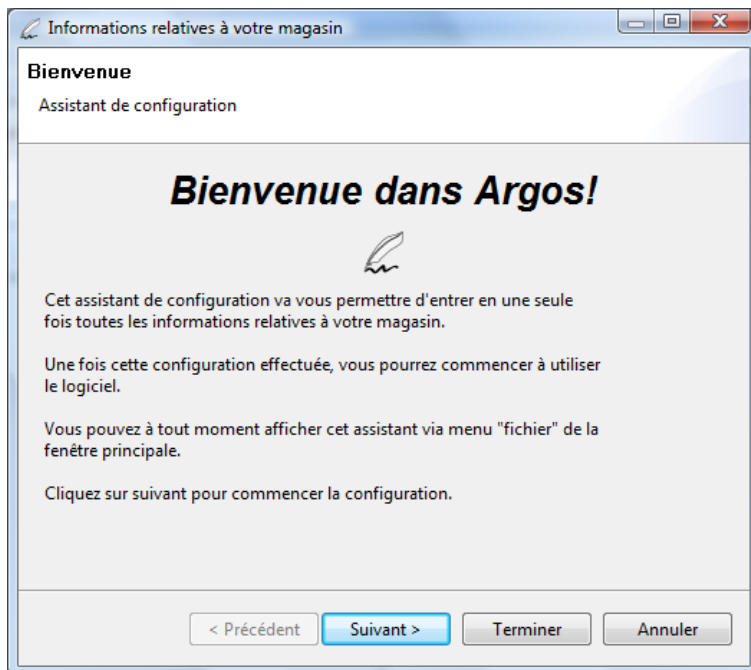
L'installation ne s'effectue que pour l'utilisateur Windows courant.

## 2.3 Premier démarrage

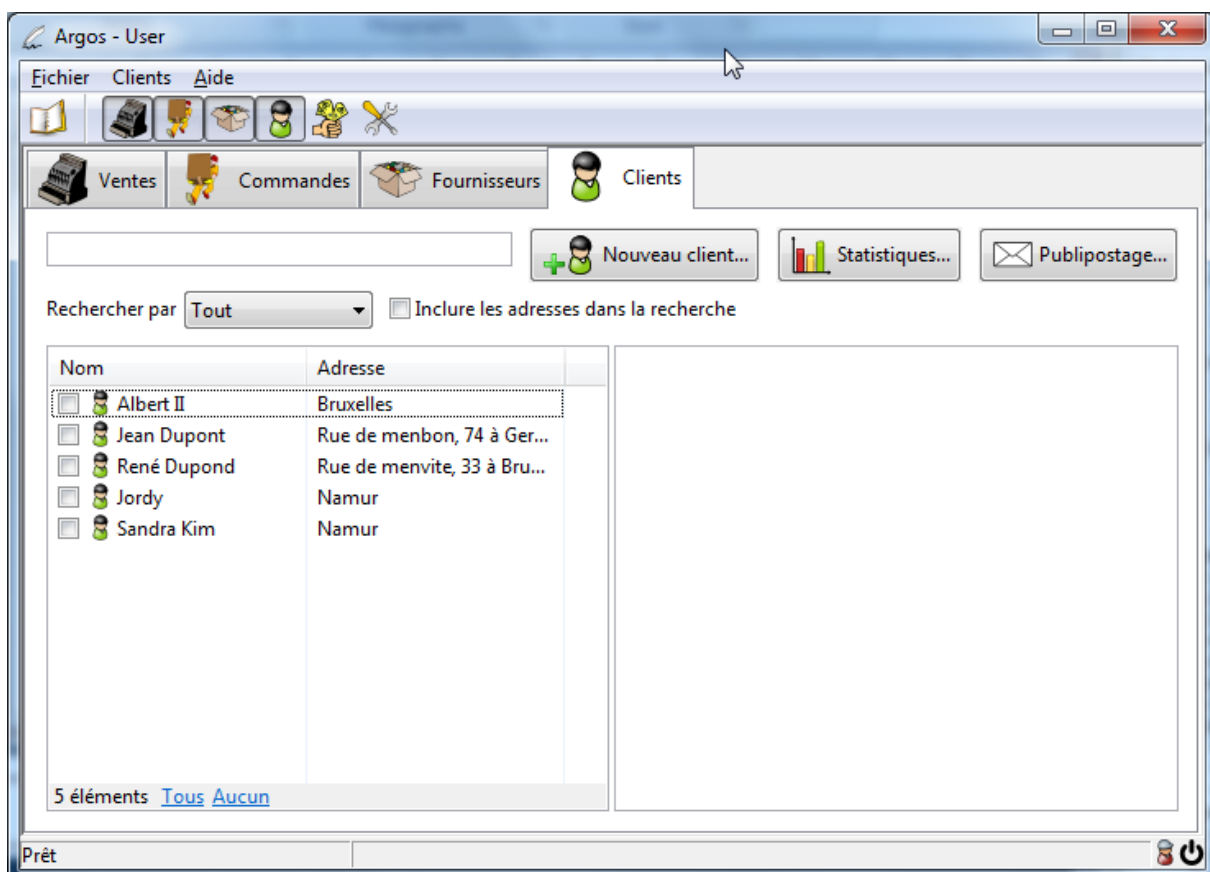
Lors du premier démarrage, une phase dite de « finalisation de l'installation » s'exécute. Cette dernière peut prendre quelques minutes, mais ne sera effectuée qu'une seule fois. Les prochaines fois que vous démarrerez Argos, le logiciel s'initialisera bien plus rapidement.



Une fois l'installation finalisée, suivez les instructions de l'assistant de configuration afin de décrire toutes les informations relatives à votre magasin. Ces informations seront visibles sur les reçus et factures imprimés via Argos.



Dès que l'écran des clients s'affiche, le logiciel est prêt à être utilisé. Félicitations ! Vous avez installé Argos avec succès !



### 3 Présentation générale

### 3.1 Écran principal

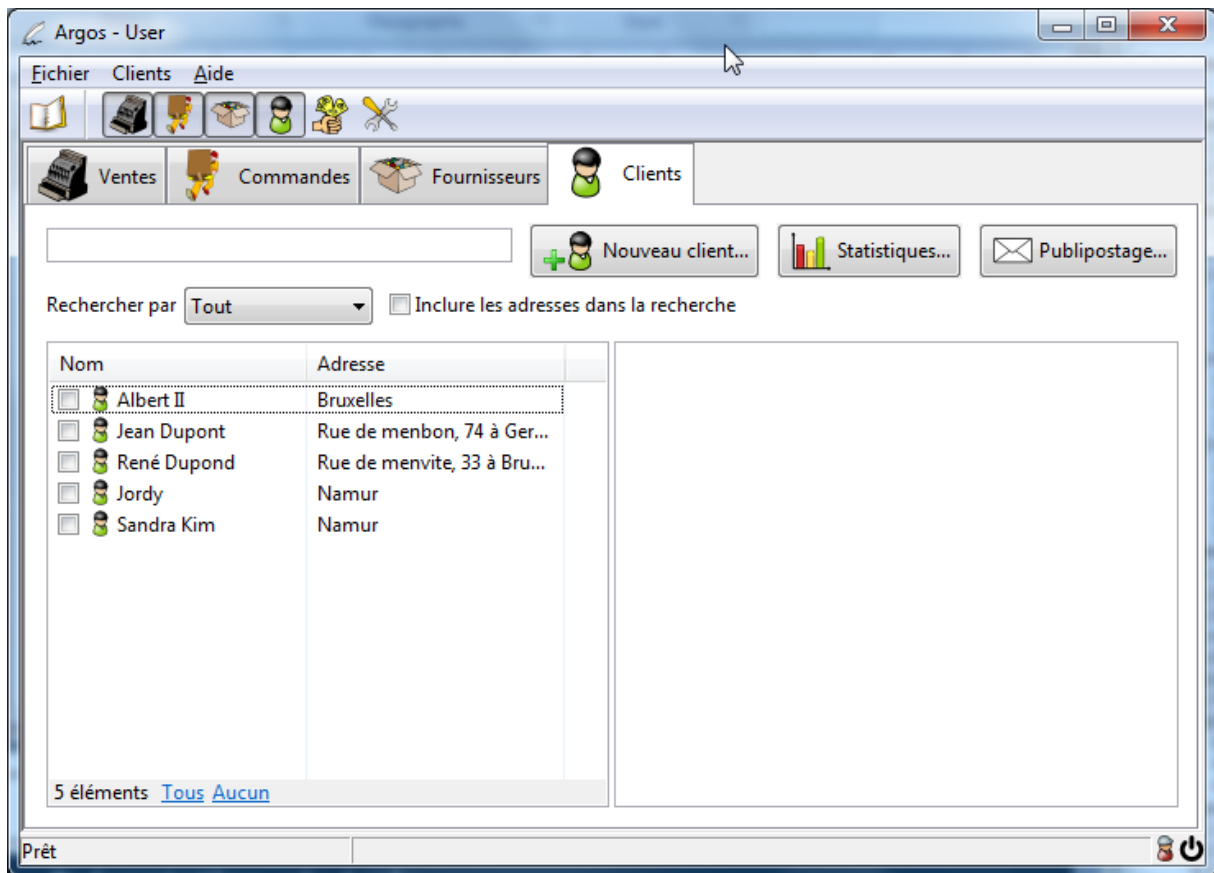


Figure 1: Écran principal de Argos

Argos est organisé en outils. Chaque outil possède une fonctionnalité propre. Les différents outils sont :

- Le journal des événements
- Les ventes
- Les commandes
- Les fournisseurs et les produits
- Les clients
- Le journal de caisse
- La configuration

La partie supérieure de l'écran permet d'accéder à chacun de ces outils :



Un outil est soit visible, soit masqué. Cliquer sur son icône le fait passer de l'état visible à l'état masqué, et vice-versa. Au démarrage, les ventes, les commandes, les fournisseurs et les clients sont des outils visibles. En revanche, le journal des événements et la configuration sont des outils masqués.

En dessous de la liste des outils, une liste d'onglet affiche les outils visibles et vous permet de vous déplacer de l'un à l'autre :





Dans cet exemple, il est clair que les ventes, les commandes, les fournisseurs et les clients sont des outils visibles. Il apparaît également que l'outil actuellement actif soit l'outil des clients.

## 3.2 Outils

Le reste de la fenêtre, et donc la majorité de l'espace, est utilisé par l'outil actif. Chaque outil possède des fonctionnalités qui lui sont propres.

Les outils seront détaillés un par un dans les sections suivantes de ce manuel.

## 3.3 Fiches

### 3.3.1 Introduction

Argos utilise la notion de fiches pour présenter les informations relatives à une entité. Il existe des fiches clients, des fiches ventes, des fiches fournisseurs, etc.

Analysons plus en détail un exemple de fiche simple : un code TVA.

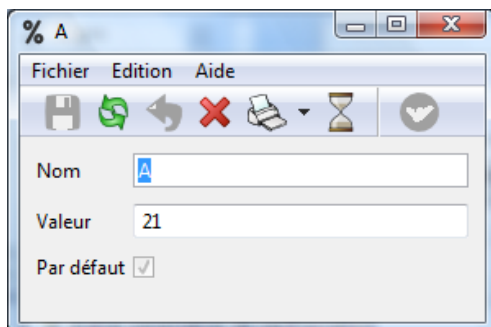


Figure 2: Exemple de fiche : un code TVA

Dans cette fiche, trois champs apparaissent :

- Le nom du code TVA, ici nommé « A » ;
- La valeur de la TVA s'y rapportant, ici « 21 » ;
- Une case cochée si le code TVA est le code par défaut.

Deux de ces informations sont modifiables : le nom et la valeur. La case « par défaut » est inactive car le changement de code TVA par défaut se fait via une action dédiée.

Que se passe-t-il lorsque l'on modifie la valeur de 21 à 6 ?

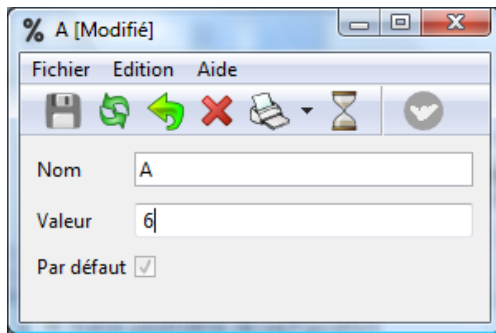








Figure 3: Fiche modifiée

Le titre de la fenêtre indique que le contenu de la fiche a été modifié. Il est à présent possible soit d'enregistrer ce changement dans la base de donnée, soit de l'annuler.

### 3.3.2 Actions communes à toutes les fiches

-  Enregistrer les changements : si la fiche a été modifiée, cette action devient possible et provoque la sauvegarde des modifications dans la base de données.
-  Rafraichir : si la fiche a été modifiée par un autre utilisateur, elle peut être rechargée depuis la base de données. Cette action peut toujours être effectuée. Il est à noter que si certaines valeurs ont été modifiées, elles ne seront pas rechargées afin de ne pas perdre les modifications.
-  Nettoyer : si la fiche a été modifiée, cette action devient possible et provoque l'annulation de toutes les modifications effectuées depuis la dernière sauvegarde.
-  Supprimer : cette action supprime définitivement la fiche (cette action n'est pas toujours disponible).
-  Imprimer : cette action imprime la fiche. Vous pouvez obtenir un aperçu avant l'impression en cliquant sur la flèche noire et en sélectionnant « Aperçu avant impression... ».
-  Historique : cette action affiche l'historique de la fiche : toutes les modifications ou événements se rapportant à la fiche sont affichées.

No.	Message	Date
559	La valeur du code TVA 'A' a été changée vers 6 %.	4 mai 2008 11:18:00
2	Le code TVA 'A' a été créé avec une valeur de 21 %.	31 mars 2008 19:34:13

Figure 4: Historique du code TVA A

Pour plus de détails relatifs aux événements, voir la section Journal des événements.


### 3.3.3 Action spécifiques à certaines fiches

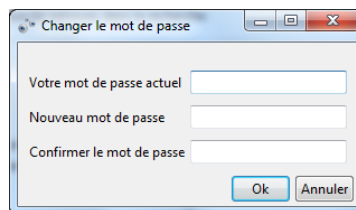
La plupart des fiches ont des actions spécifiques. Par exemple dans le cas du code TVA, il existe une dernière action permettant d'assigner ce code TVA comme code par défaut.







Ces actions sont différentes d'une catégorie de fiche à une autre. En effet, une fiche client contient par exemple une action « nouvelle vente... » alors qu'une fiche produit contient une action « imprimer des étiquettes... » .

## 3.4 Menu de l'écran principal

### 3.4.1 Fichier

-  **Changer le mot de passe** : permet à l'utilisateur de modifier son mot de passe.



-  **Changer d'utilisateur** : permet à un utilisateur de s'identifier via son nom et son mot de passe.
-  **Fermer la session** : ferme la session en cours. Un utilisateur devra ensuite s'identifier via son nom et son mot de passe afin d'utiliser Argos.
- **Vérifier les mises à jour** : détecte si une mise à jour d'Argos est actuellement disponible (nécessite une connexion internet), et le cas échéant propose le téléchargement et l'installation automatique de celle-ci.
-  **Configuration de votre magasin** : exécute un guide vous permettant de définir les informations décrivant votre magasin sur les reçus et factures imprimés via Argos.
-  **Rafraîchir tout** : provoque un rechargement complet de toutes les fiches et de toutes les données du logiciel à partir de la base de données. N'est utilisé qu'en cas de problème et sur demande du support technique.
- **Imprimer** : permet d'imprimer l'outil actif.
-  **Minimiser vers la zone de notification** : il s'agit d'une case à cocher. Si l'option est sélectionnée, Argos se déplacera vers la zone de notification de Windows en cas de minimisation de la fenêtre.
-  **Rapport d'erreurs automatiques** : lorsque cette option est activée, toutes les erreurs inattendues détectées par le logiciel seront automatiquement notifiées à l'équipe Acrosoft (Voir section « 13.1 Problème n'empêchant pas l'utilisation » pour plus d'information sur les rapports d'erreurs).

### 3.4.2 Outil

Le menu Outil change de nom et de contenu en fonction de l'outil actif. Par exemple, lorsque l'outil des ventes est actif, le menu outil permet de créer une nouvelle vente.

### 3.4.3 Aide

- A propos : affiche un dialogue contenant la version actuelle de Argos ainsi que les informations de licence.
- Générer un rapport : permet de générer un rapport technique sur l'état du logiciel. N'est utilisé qu'en cas de problème et sur demande du support technique.

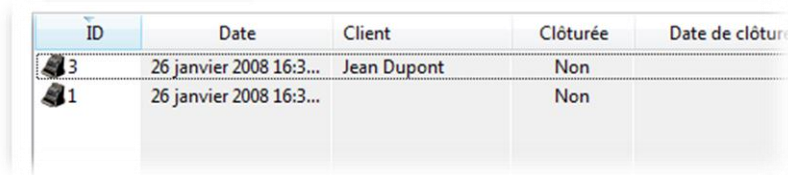
## 3.5 Utilisation des tables

### 3.5.1 Introduction


De nombreux outils et fiches utilisent un affichage sous forme de tables. Ces tables possèdent des fonctionnalités qui peuvent vous aider à mieux utiliser le logiciel.

### 3.5.2 Choisir les colonnes visibles

La plupart des tables vous permettent de choisir les colonnes qui seront visibles. En utilisant le bouton droit de la souris, cliquez n'importe où à l'intérieur d'une table.



ID	Date	Client	Clôturée	Date de clôture
3	26 janvier 2008 16:3...	Jean Dupont	Non	
1	26 janvier 2008 16:3...		Non	

Une des actions disponible est «  Colonnes... ».

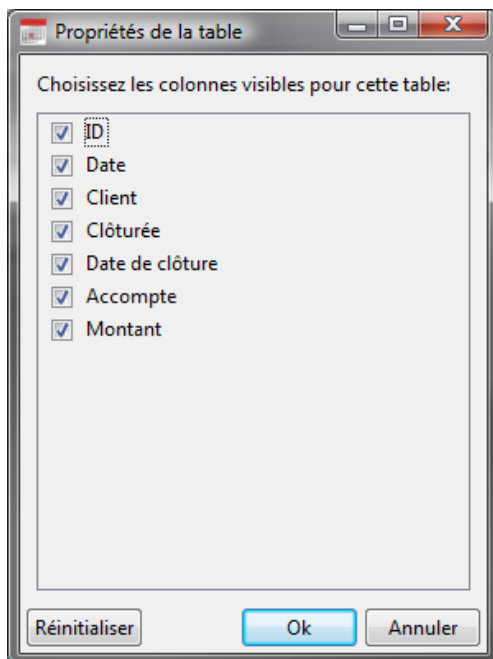


Figure 5: Sélection des colonnes visibles

Vous pouvez choisir les colonnes visibles en les cochant ou décochant.

### 3.5.3 Trier les colonnes






La plupart des tables peuvent voir leur contenu trié selon une colonne précise. Pour ce faire, il suffit de cliquer sur le titre de la colonne. La colonne passera successivement dans un des trois états suivants :

- Aucun tri : le logiciel affiche les données dans l'ordre qu'il lui convient. Cela permet d'obtenir les meilleures performances ;
- Trier par ordre croissant : les données sont triées par ordre croissant par rapport à la colonne ;
- Trier par ordre décroissant : les données sont triées par ordre décroissant par rapport à la colonne.

### 3.5.4 Sélectionner plusieurs objets d'une table

Certaines tables permettent la sélection simultanée de plusieurs objets, afin de pouvoir par exemple appliquer une action sur l'ensemble des objets sélectionnés.






Pour sélectionner plusieurs objets, cliquez sur les cases de sélection tous les objets à sélectionner les uns après les autres. Cliquez une deuxième fois sur case de sélection pour désélectionner l'objet correspondant.

Nom	Adresse	Information
<input checked="" type="checkbox"/>  Jean dupont	Rue de menbon, 74 à Gerpennes	
<input checked="" type="checkbox"/>  Jordy	Namur	
<input type="checkbox"/>  Albert II	Bruxelles	
<input type="checkbox"/>  René dupond	Rue de menvite, 33 à Bruxelles	
<input type="checkbox"/>  Sandra Kim	Namur	

5 éléments trouvés [Sélectionner tout](#) [Désélectionner tout](#)







Les liens « Sélectionner tout » et « Désélectionner tout » peuvent être utilisés pour sélectionner et désélectionner d'un seul click l'ensemble des objets de la table.

Utilisez ensuite le clic droit de votre souris sur un des objets sélectionnés pour obtenir la liste des actions applicables à l'ensemble des objets sélectionnés.

Nom	Adresse
<input checked="" type="checkbox"/>  Jean dupont	Rue de menbon, 74 à Gerpennes
<input checked="" type="checkbox"/>  Jordy	
<input type="checkbox"/>  Albert	
<input type="checkbox"/>  René c	e, 33 à Bruxelles
<input type="checkbox"/>  Sandr	

5 éléments tr

t

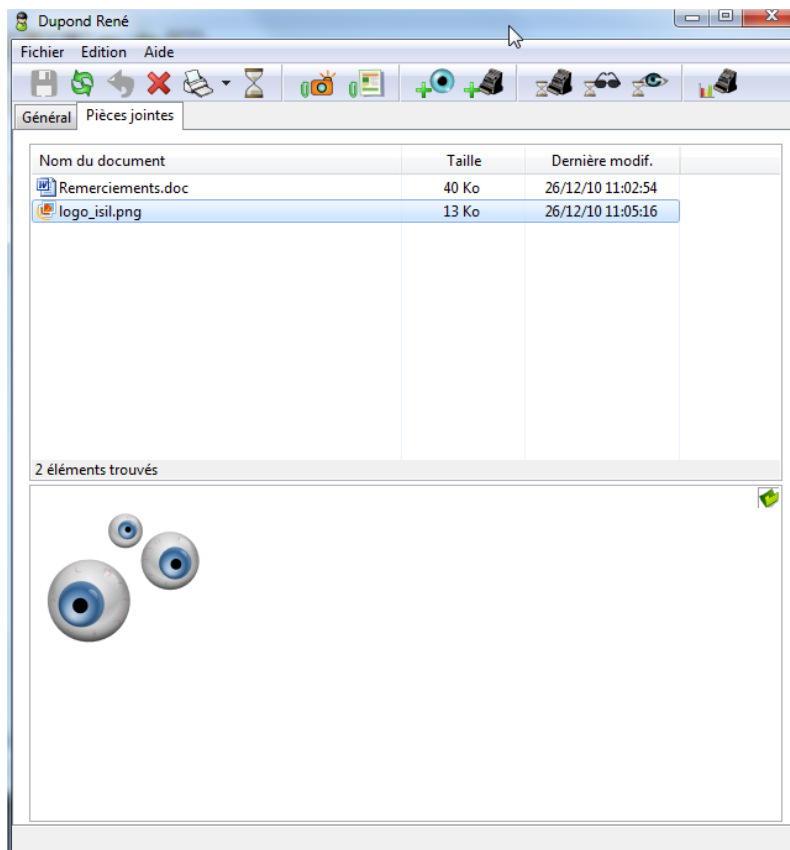
-  **Ouvrir**
-  Supprimer
-  Fiche ventes
-  Nouvelle vente...
-  Nouveau client...
-  Publipostage...

[Sélectionner tout](#)

### 3.6 Utilisation de l'onglet « Pièces Jointes »

Certaines fiches contiennent un onglet « Pièces jointes » permettant de joindre des documents et des images à la fiche et de les sauvegarder dans la base de données.

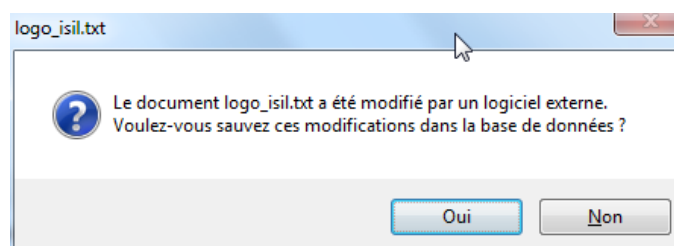
La partie supérieure de cet onglet liste les documents et images joints, tandis que la partie inférieure permet de pré-visualiser le document sélectionné quand celui-ci est une image.



Utilisez l'action « Joindre un document » afin de pouvoir sélectionner un document se trouvant sur votre ordinateur et le joindre la fiche.



Double-cliquez sur un document dans la liste pour ouvrir celui-ci via le logiciel d'édition configuré pour ce type de document par votre système d'exploitation. Vous pouvez ensuite effectuer une modification de ce document via ce logiciel. Si c'est le cas, Argos vous proposera automatiquement de sauvegarder la version mise à jour de ce document dans la base de données une fois fermée la fenêtre de ce logiciel d'édition.



## 4 Clients

### 4.1 Introduction

Lors du démarrage d'Argos, l'outil client s'affiche par défaut. Cet outil vous permet de gérer votre base de données clientèle.

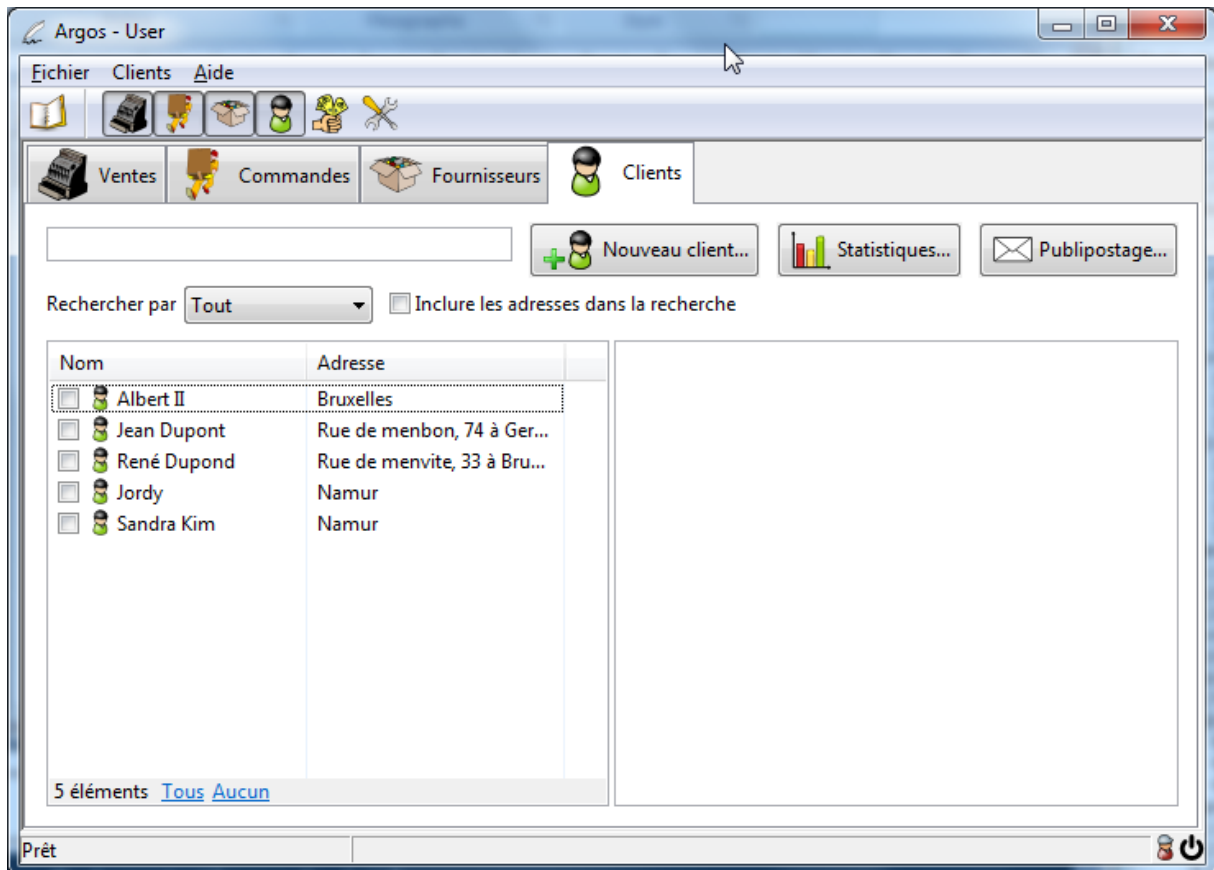


Figure 6: L'outil client

Argos maintient dans la base de données toutes les informations relatives aux clients, comme par exemple leur adresse ou l'historique des ventes déjà effectuées.

L'outil client se concentre sur la recherche, la création et la prévisualisation des clients connus par Argos.

### 4.2 Rechercher un client existant

Les clients sont connus et recherchés principalement par leur nom. L'outil client vous permet d'effectuer une recherche à partir du nom ou d'une partie du nom d'un client. Vous pouvez n'entrer que le nom ou le prénom, ou toute partie faisant partie du nom complet. Par exemple, si un client s'appelle « *Jean Dupont* », une recherche sur « *Jean* », « *Dupont* » ou « *pon* » le trouvera. La recherche n'est pas sensible à la casse (différentiation minuscule/majuscule). « *dupo* » ou « *Dupo* » retournera le même résultat.

Si plusieurs possibilités existent pour la recherche effectuée, ou si plusieurs clients possèdent le même nom, Argos affichera toutes les possibilités.



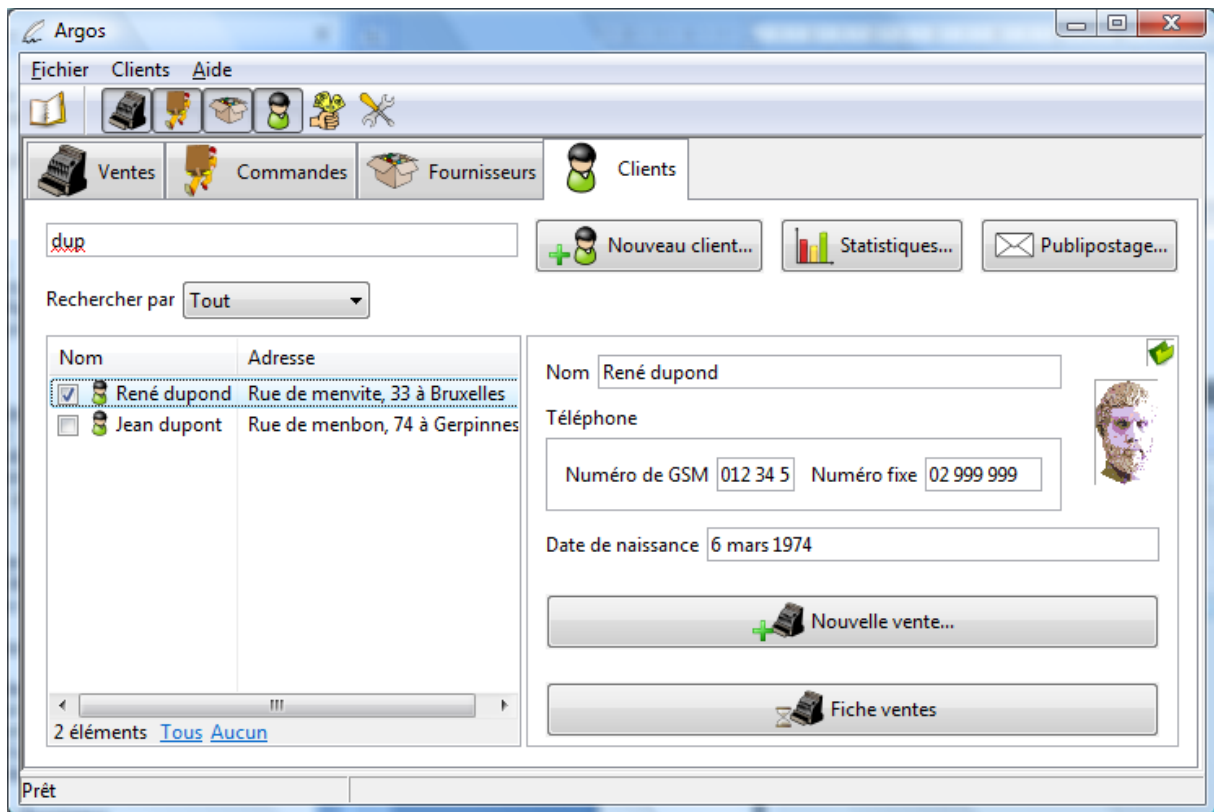
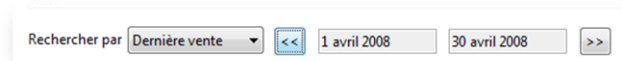


Figure 7: Plusieurs correspondances pour la recherche

En plus de la recherche à partir du nom du client, Argos vous permet de procéder à une recherche basée sur :

- L'adresse du client
- La date de création de la fiche client ;
- La date de la dernière vente ;
- La date de la dernière vente pour un produit particulier.

Par exemple, il est possible de rechercher tous les clients dont la dernière vente remonte à avril 2008 afin de procéder à une action de relance commerciale.



Cette recherche peut être utilement combinée avec l'outil d'export en vue d'un publipostage (voir la section Publipostage).

### 4.3 Pré-visualiser un client

Lorsque vous sélectionnez un client, une partie de sa fiche est visible dans la partie droite de la fenêtre. Il s'agit d'une prévisualisation. Vous ne pouvez pas modifier les données depuis cette vue, mais vous avez accès directement au numéro de téléphone ainsi qu'à la date de naissance du client.

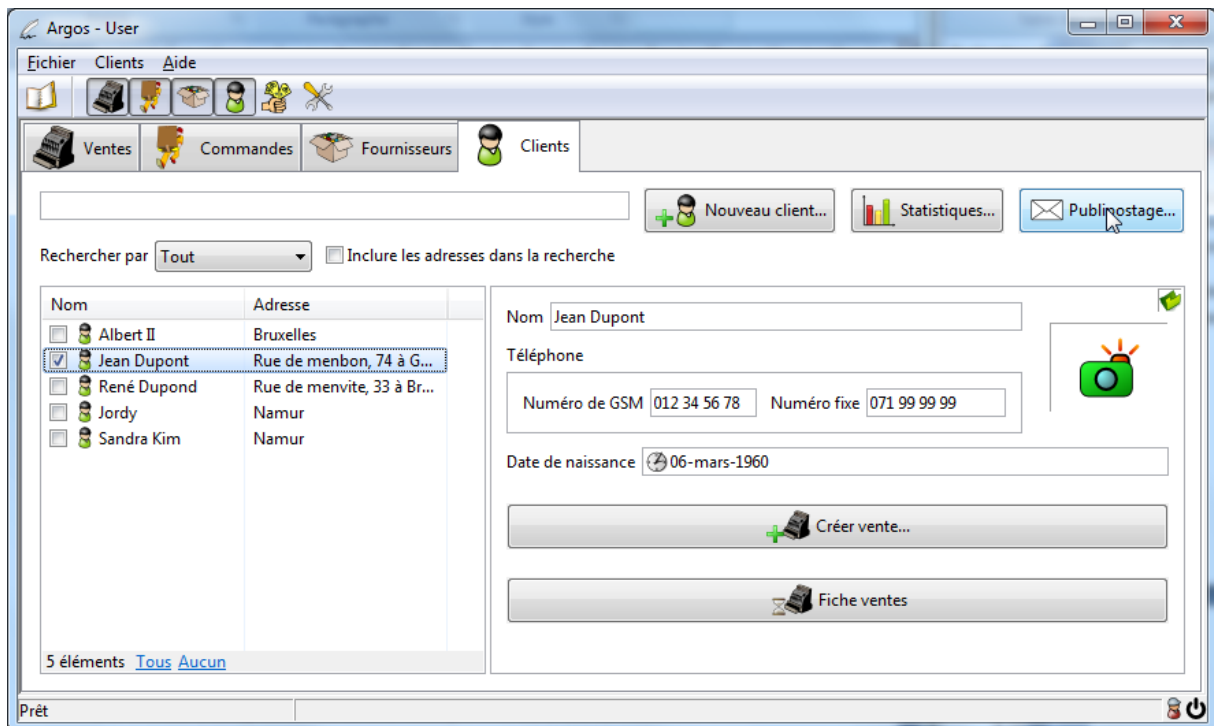


Figure 8: Prévisualisation d'un client

Il vous est de plus possible de créer une nouvelle vente pour ce client, ainsi que de consulter toutes les ventes qui y sont associées. Consultez le chapitre Ventes pour plus d'information concernant les ventes.

#### 4.4 Créer un nouveau client

Si aucun client ne correspond à votre recherche, il suffit d'en créer un nouveau. Le bouton « *Nouveau...* » situé à droite du champ de la recherche vous permet de créer un nouveau client.

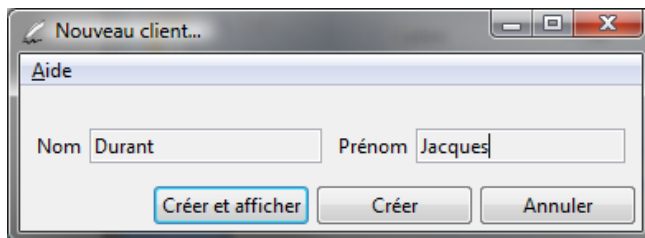


Figure 9: Création d'un nouveau client

Le nom du nouveau client est pré-rempli avec le contenu de votre recherche, de sorte que si vous avez tapé le nom entier, il n'est pas nécessaire de le retaper.

## 4.5 Fiche client

La fiche client contient toutes les informations relatives à un client spécifique.

Durant Jacques

Fichier Edition Aide

Nom Durant Prénom Jacques

Société Acme Corp.

Adresse

Rue Rue de menvite, 33

Code postal 1000 Ville Bruxelles

Pays Belgique

Numéro de GSM 012 34 56 78 Numéro fixe 02 999 999

Bureau Numéro de fax

Adresse e-mail jacques.durent@mail.be

Publipostage

Date de naissance 6 mars 1974

Numéro de compte Code vendeur

Numéro de T.V.A.

Info

Figure 10: Fiche client

A la différence de la prévisualisation, il vous est possible d'effectuer des modifications depuis cette fenêtre.

Vous pouvez également créer une nouvelle vente ou consulter toutes les ventes associées à ce client en utilisant les boutons prévus à cet effet.




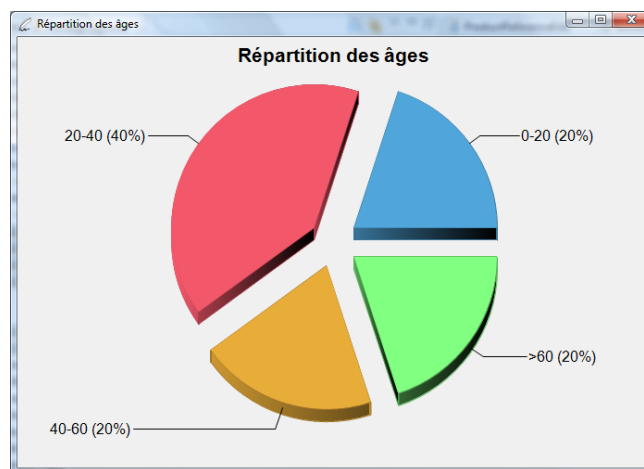
## 4.6 Rapports statistiques


Il est possible de visualiser différents rapports statistiques sur la base de données des clients en pressant le bouton suivant :

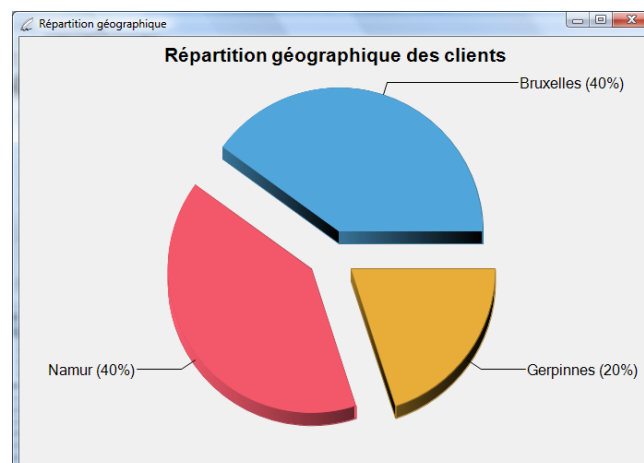



Ce bouton vous permet de choisir entre les types de rapport suivants:

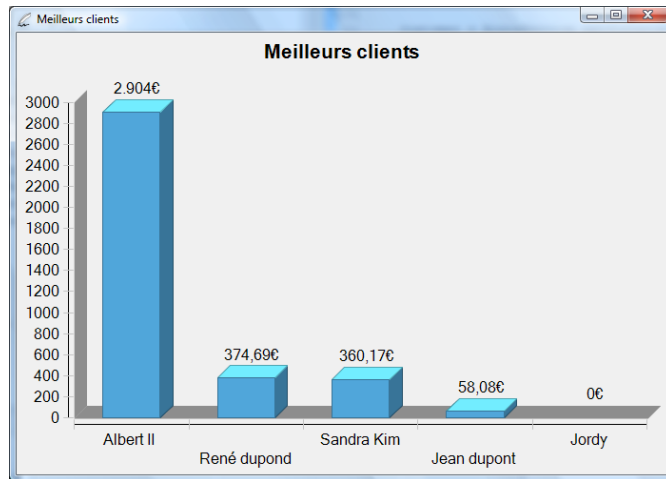
-  Répartition des âges : visualise la répartition des clients en fonction de leur tranche d'âge.




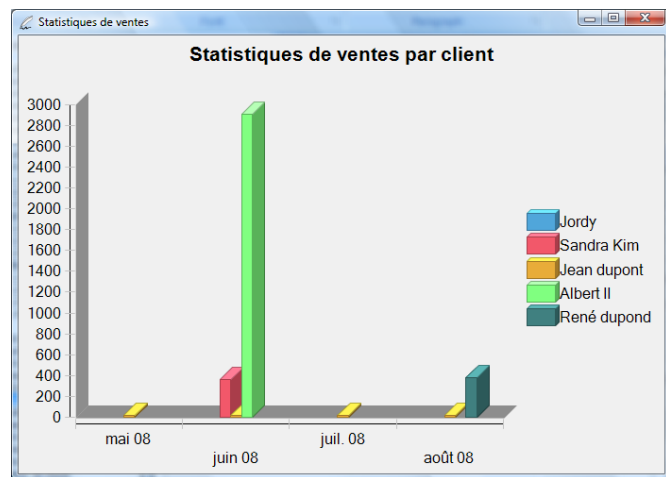
-  Répartition géographique : visualise les villes les plus fréquemment habitées par vos clients.



-  Meilleurs clients : visualise un classement des meilleurs clients de votre magasin.



- 
 Statistiques de ventes : visualise dans le temps les dépenses effectuées dans votre magasin par tous les clients sélectionnés.



La visualisation d'un rapport statistique est toujours précédée d'une étape de configuration vous permettant d'influencer sur le contenu et l'affichage du rapport.

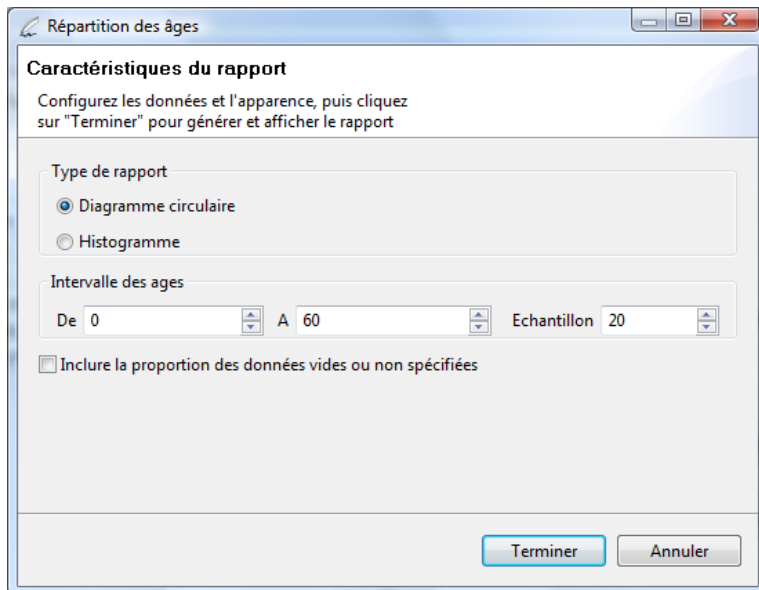


Figure 11 : Exemple d'un assistant de configuration de rapport statistique

Cliquez sur le bouton « Terminer » pour générer le rapport statistique avec les paramètres demandés.

## 4.7 Publipostage

Le publipostage peut ne pas être disponible si votre licence d'utilisation ne le prévoit pas.

Argos permet l'exportation des données relatives aux clients vers un fichier pouvant être utilisé par un programme d'édition de texte (Microsoft Word, Open Office...) supportant le publipostage.

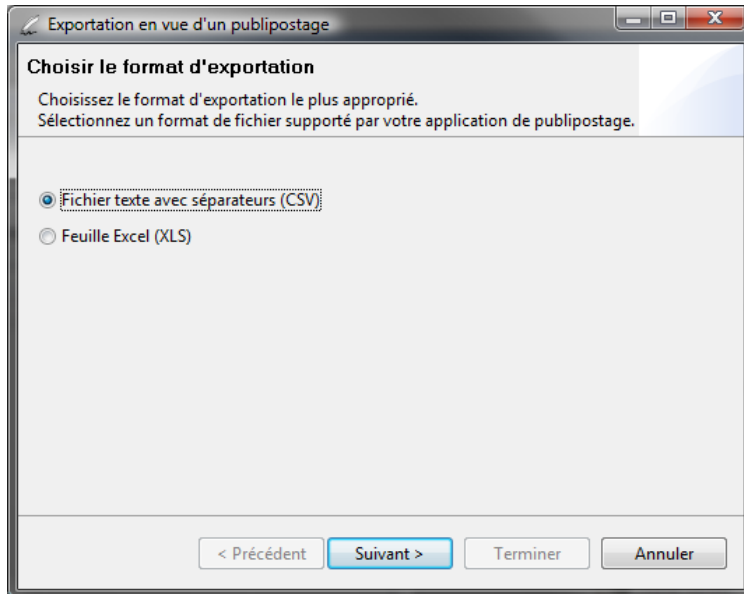


Figure 12: Sélection du format d'exportation

La plupart des programmes d'édition de texte seront capable de charger des données au format CSV, de sorte que ce format est sélectionné par défaut. Il est également possible de créer un fichier Microsoft Excel.

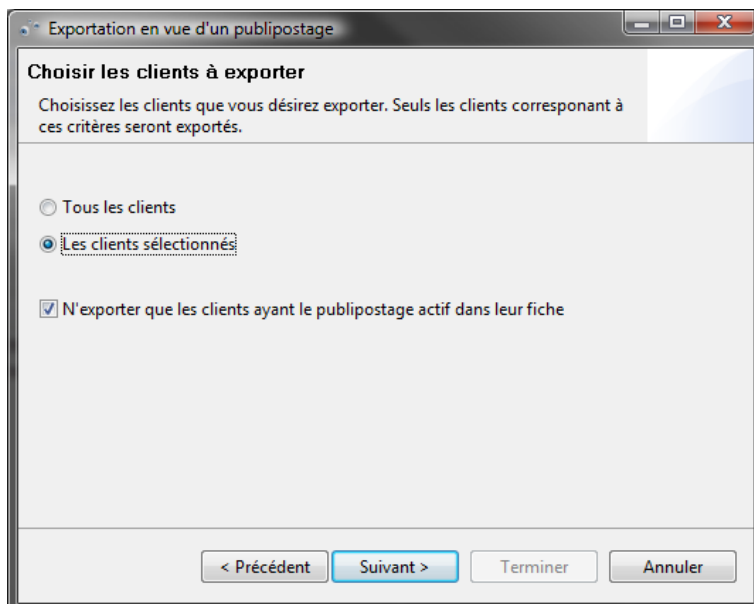


Figure 13 Sélection des clients à exporter

Vous pouvez soit exporter tous les clients de la base de données, ou bien n'exporter que les clients couramment sélectionnés. Si aucun client n'est sélectionné dans l'outil Client, cette option n'est pas disponible.

Vous pouvez également choisir de respecter ou non l'option de publipostage présente dans la fiche client. Si cette option est décochée, tous les clients sélectionnés seront exportés, indépendamment de l'option Publipostage de leur fiche.

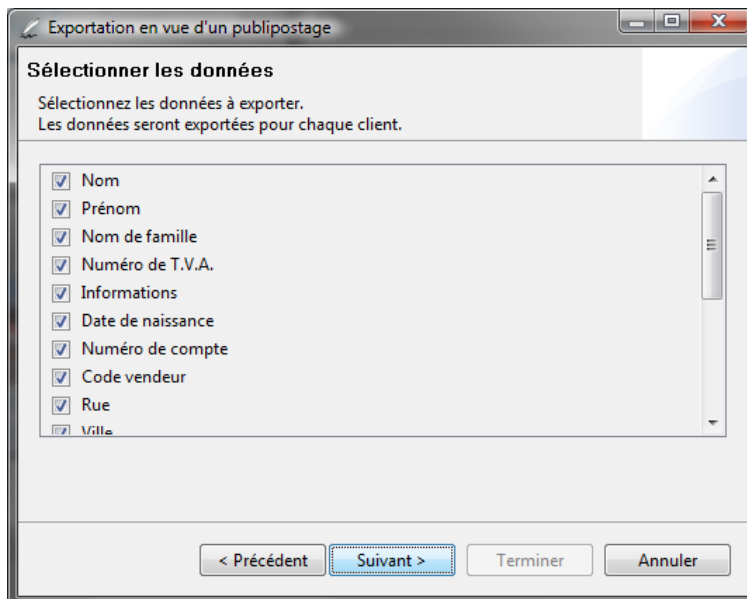


Figure 14: Sélection des données à exporter

Il n'est pas toujours souhaitable d'exporter toutes les données des clients. Par exemple, si vous envisagez de créer un courrier publiposté ne nécessitant que les noms et adresses des clients, il est inutile d'effectuer l'export du numéro de compte.

Par défaut, toutes les données sont sélectionnées en vue du publipostage.

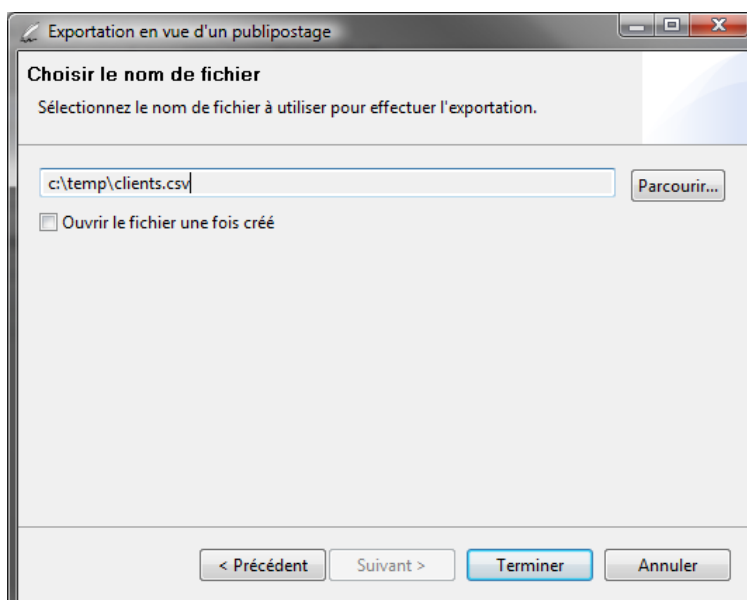


Figure 15: Sélection du nom de fichier pour l'exportation

La dernière étape consiste en la sélection du fichier de destination. Vous avez la possibilité de demander à Argos d'ouvrir le fichier pour vous une fois créé.



## 4.8 Carte d'identité électronique

Argos permet de gérer les clients à partir de leur carte d'identité électronique belge. Cette fonctionnalité nécessite l'installation du logiciel *eID* fourni sur le site internet de *Fedict* : <http://eid.belgium.be>.

### 4.8.1 Nouveau client

Argos détecte automatiquement l'insertion d'une carte d'identité électronique dans le lecteur de carte. Lors de cette insertion, le logiciel vérifie si le client est déjà présent dans la base de données. Si tel n'est pas le cas, une fenêtre s'ouvre vous proposant la création d'une nouvelle fiche client :

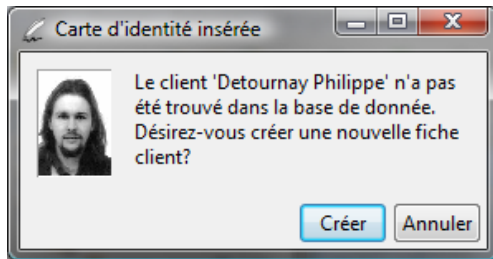
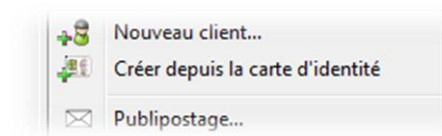


Figure 16 : Création automatique d'une fiche client à partir de la carte d'identité électronique

La fiche client ainsi créée s'ouvre automatiquement.

Il est également possible de procéder manuellement à la création d'un client à partir de la carte d'identité, si son insertion n'est pas détectée automatiquement par le logiciel :

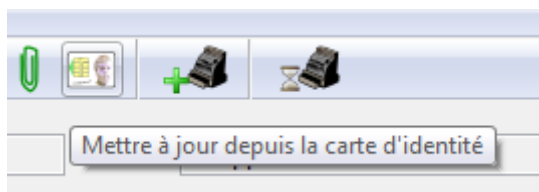


### 4.8.2 Client existant

Lorsqu'Argos détecte l'insertion d'une carte d'identité pour laquelle une fiche client existe déjà dans la base de données, cette fiche est automatiquement ouverte.

### 4.8.3 Mise à jour d'un client existant


Il est possible de mettre à jour l'ensemble des informations d'un client existant à partir de sa carte d'identité. Pour ce faire, il suffit de cliquer sur le bouton « Mettre à jour depuis la carte d'identité » depuis la fiche client :

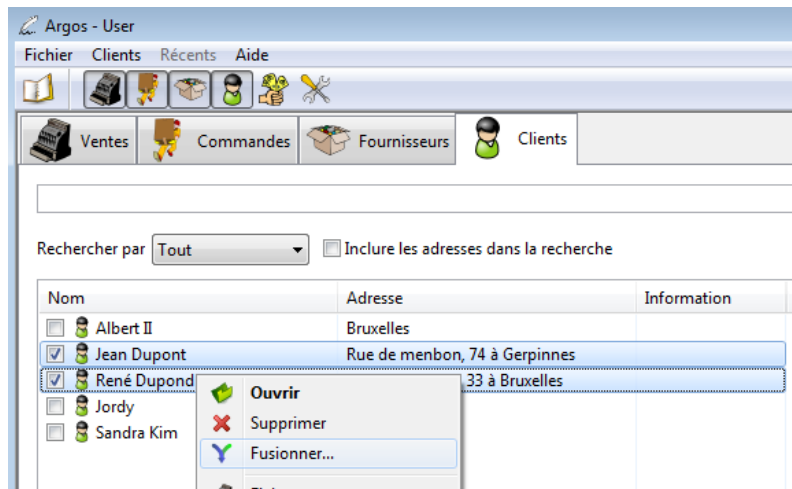


## 4.9 Fusionner des fiches clients

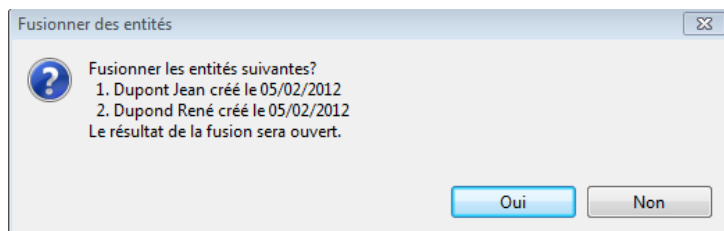
Argos permet de fusionner plusieurs fiches clients qui auraient été créées par mégarde et représentent en pratique la même personne.

Pour ce faire :

1. Sélectionnez dans l'outil Clients les fiches à fusionner
2. Faites un clic droit et utilisez l'action «  Fusionner... »



Un dialogue vous demande ensuite de confirmer la fusion.



Le résultat est une seule fiche client contenant les informations les plus récentes parmi les fiches sélectionnées, ainsi que l'union de toutes leurs ventes et pièces jointes.

## 5 Fournisseurs et produits

### 5.1 Introduction

Chaque produit défini dans Argos appartient à un fournisseur.

A l'intérieur d'un fournisseur, les produits sont organisés par catégories. Par exemple, les produits fournis par un fournisseur en informatique pourront appartenir à la catégorie « *Ecrans* », ou « *Claviers* ».

Les catégories de produits peuvent par ailleurs être réutilisées dans d'autres fournisseurs. Par exemple, si vous créez une catégorie « *Divers* », cette dernière pourra être utilisée pour catégoriser des produits de plusieurs fournisseurs. En d'autres mots, une catégorie n'est pas liée à un fournisseur particulier. Par contre, un produit l'est.

Chaque produit possède des caractéristiques telles que son nom, sa référence, son prix (qu'il soit d'achat ou de vente), ainsi que la quantité disponible dans vos stocks.

Dans la mesure où un produit doit être fourni par un fournisseur particulier, il est impératif de créer les fournisseurs avant de pouvoir créer des produits.

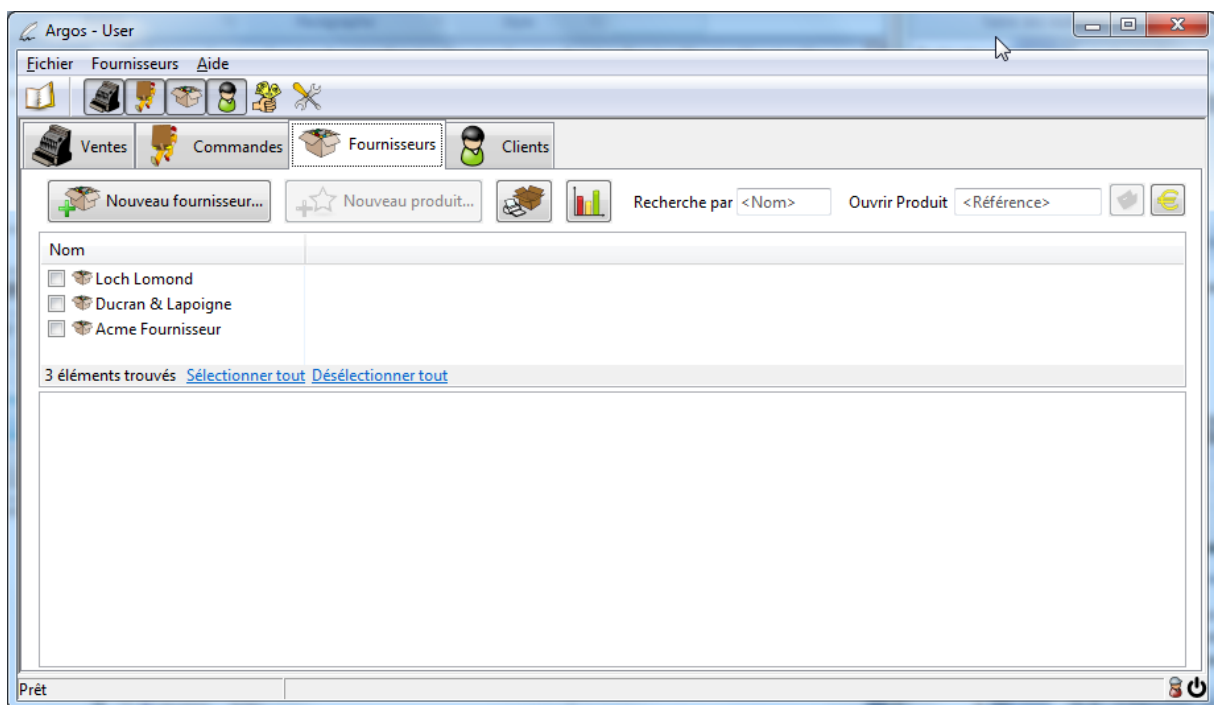


Figure 17: Outil fournisseur

L'outil des fournisseurs affiche la liste de tous les fournisseurs connus.

## 5.2 Créer un nouveau fournisseur

La création d'un nouveau fournisseur se fait via le bouton « *Nouveau fournisseur...* ».

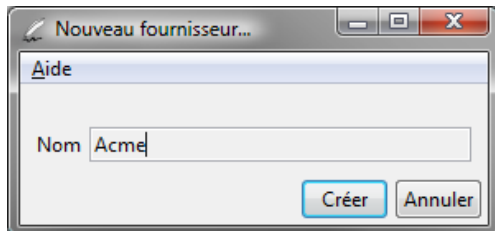


Figure 18: Création d'un nouveau fournisseur

Une fois le fournisseur créé, il se rajoute à la liste des fournisseurs existants. Remarquez que si une recherche est en cours (voir Chercher un fournisseur existant), et que si le nom du nouveau fournisseur n'y correspond pas, il ne s'affichera pas.

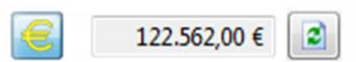
## 5.3 Chercher un fournisseur existant

Dans l'hypothèse où de nombreux fournisseurs peuvent exister, il est possible d'effectuer une recherche en utilisant le champ de texte prévu à cet effet. Seuls les fournisseurs dont le nom contient le texte précisé seront affichés.

Recherche par <Nom>

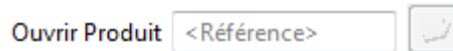
## 5.4 Valeur du stock

Le bouton situé à droite de la recherche vous permet d'afficher la valeur totale du stock. Par défaut, cette valeur ne s'affiche pas afin de se prémunir contre les indiscretions.



## 5.5 Accès direct à un produit

Il est possible d'ouvrir la fiche d'un produit en entrant directement sa référence, sans devoir passer par son fournisseur. Cela est utile si vous disposez de l'étiquette du produit et que vous désirez consulter sa fiche.



## 5.6 Fiche fournisseur

Figure 19: Fiche fournisseur

La fiche fournisseur vous permet d'afficher et de modifier les informations d'adresse du fournisseur, ainsi que de gérer les produits qui sont fournis par celui-ci.

Il est à noter que toute la partie inférieure est reprise dans la prévisualisation depuis l'outil des fournisseurs, de sorte qu'il n'est pas nécessaire d'ouvrir la fiche fournisseur pour gérer les produits :

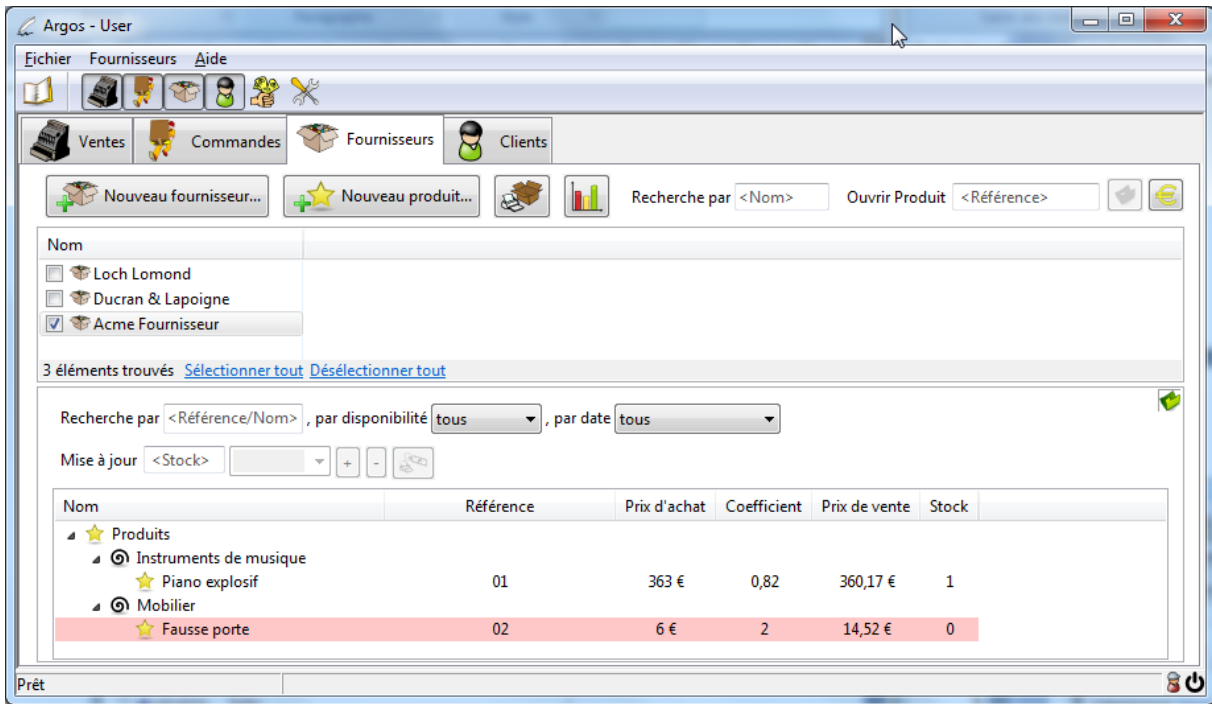




Figure 20: La liste des produits du fournisseur s'affiche dans la prévisualisation de l'outil fournisseur

## 5.7 Créer un nouveau produit

La création d'un nouveau produit peut s'effectuer de deux manières différentes :

-  Soit depuis l'outil des fournisseurs. Sélectionnez un fournisseur dans la liste, et cliquez sur le bouton « *Nouveau produit...* ». Il s'agit de la manière la plus simple pour créer un produit.
-  Soit directement depuis la fiche du fournisseur en utilisant l'icône « *Nouveau produit...* ».

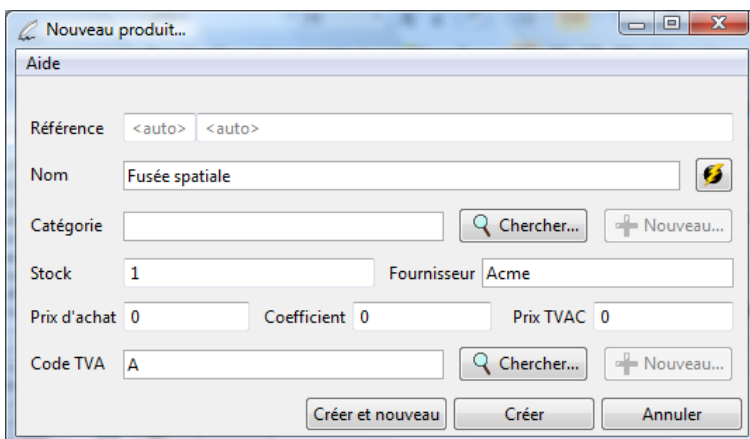


Figure 21: Créer un nouveau produit

Remarquez que le dialogue de création des produits est plus complet que ceux de la création d'un fournisseur. En effet, ce dialogue vous permet d'entrer directement les informations essentielles, ce qui vous permet de créer rapidement un grand nombre de produits sans devoir ouvrir leur fiche après chaque création.

Lors de la création d'un produit, vous pouvez choisir quelle sera sa référence. En effet, à la différence des clients et des fournisseurs, les produits ne sont pas principalement identifiés par leur nom, mais bien par leur référence.

Vous pouvez demander à Argos de générer une référence pour vous. Dans ce cas, cette référence sera composée d'un numéro qui sera optionnellement préfixé en fonction de la catégorie du produit. Le préfixe sera celui renseigné dans la catégorie (afin que tous les produits d'une catégorie aient une référence commençant par un préfixe commun). Si aucune catégorie n'est spécifiée, aucun préfixe ne sera utilisé.

Vous pouvez également spécifier vous-même la référence, pour utiliser par exemple les mêmes références que l'un de vos fournisseurs. Dans ce cas, il vous suffit de laisser la première partie de la référence sur « auto » et d'entrer la référence désirée dans la deuxième partie. Notez qu'il est alors également important de ne pas définir de préfixe pour la catégorie de ce produit.



Une fois le nom ou une partie du nom entré, il vous est possible de compléter le reste des données en recopiant le contenu d'une fiche existante et possédant un nom similaire. Pour ce faire, cliquez sur l'icône prévue à cet effet.

Si vous précisez une catégorie inconnue du logiciel, il vous est possible de la créer depuis le dialogue :

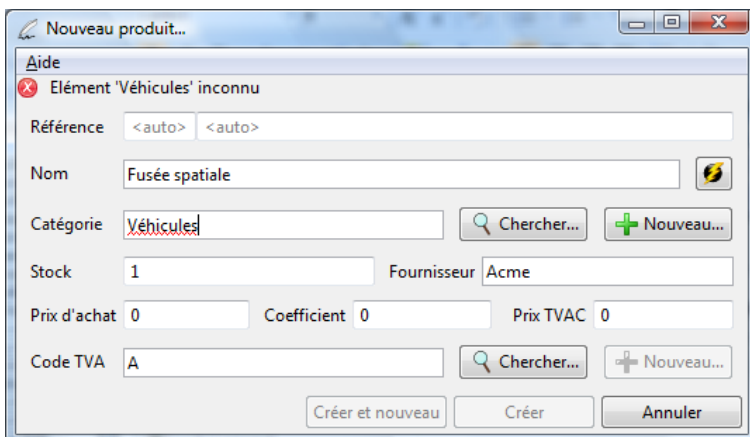


Figure 22: Catégorie inconnue lors de la création d'un produit

Cliquez sur « Nouveau... » ouvrira un dialogue de création de catégorie :

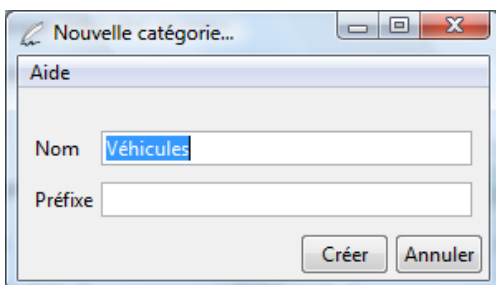


Figure 23: Création d'une catégorie

Vous pouvez préciser le nom de la catégorie (ce dernier ayant été pré-rempli pour vous avec le nom que vous avez préalablement entré dans le dialogue de création du produit).

Vous pouvez également préciser le préfixe de la catégorie. Ce préfixe sera rajouté devant la référence du produit si la première partie de la référence produit est laissée sur « Auto ».

Une fois la catégorie créée, vous pouvez l'utiliser pour catégoriser votre produit :

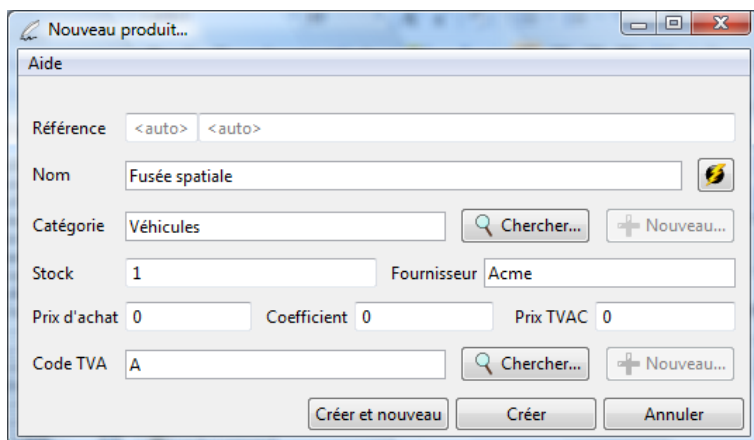
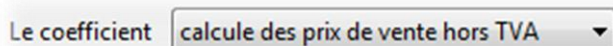


Figure 24: La catégorie est à présent connue et le produit peut être créé

Vous pouvez également préciser :

- La quantité de produit que vous possédez en stock pour ce produit ;
  - Le prix d'achat (le prix que vous payez au fournisseur), considéré hors TVA ;
  - Le coefficient multiplicatif à appliquer au prix d'achat pour calculer le prix de vente TVAC. Lorsque vous précisez un coefficient, ce prix de vente TVAC est automatiquement calculé pour vous. Deux méthodes de calculs sont possibles :
    - o Soit le coefficient calcule les prix de vente TVAC.  
Exemple : prix d'achat : 10€, coefficient : 3, TVA : 21%, prix de vente TVAC calculé : 30 €
    - o Soit le coefficient calcule les prix de vente hors TVA.  
Exemple : prix d'achat : 10€, coefficient : 3, TVA : 21%, prix de vente TVAC calculé : 36.3 €
- La méthode de calcul utilisée est définie dans la fiche du fournisseur du produit :



- Le prix de vente TVAC. Si vous précisez un prix de vente, le coefficient sera automatiquement calculé pour vous, en prenant en compte la valeur de la TVA ;
- Le code TVA. Par défaut, un code TVA « A » de 21% est utilisé. Vous pouvez changer le code, ou en créer un nouveau.

## 5.8 Chercher des produits existants

Argos dispose d'un mécanisme avancé de recherche de produits.

Cette recherche peut se faire depuis la fiche du fournisseur, ou directement depuis la prévisualisation de l'outil fournisseur.

Si vous effectuez votre recherche depuis la prévisualisation, vous pouvez effectuer une recherche dans plusieurs fournisseurs à la fois en sélectionnant plusieurs fournisseurs de la liste :



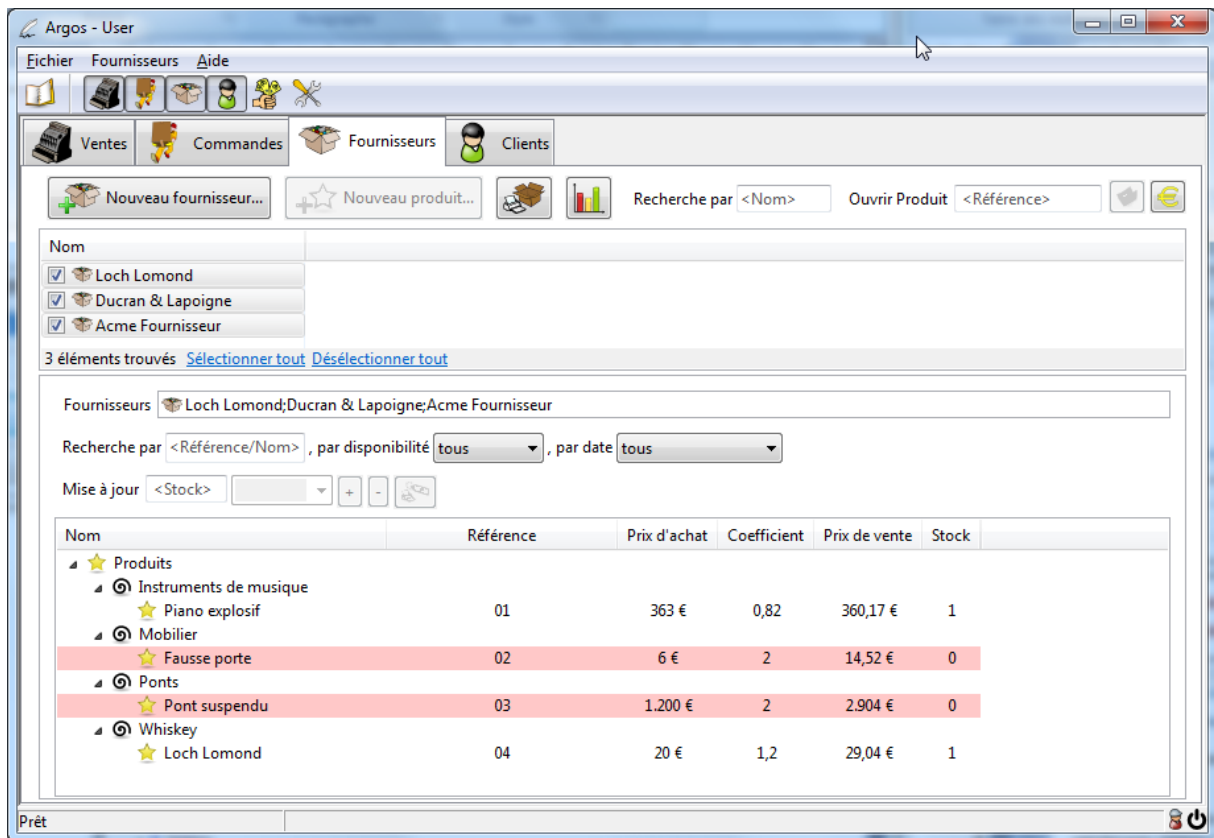


Figure 25: Les trois fournisseurs sont sélectionnés, la prévisualisation affiche l'ensemble des produits

Veillez consulter la section « Sélectionner plusieurs objets d'une table » pour plus d'information sur la sélection multiple.

Une fois le choix du ou des fournisseurs effectué, vous pouvez décider de n'afficher que les produits satisfaisants certains critères :

- La référence ou le nom contiennent une valeur précise. Cette valeur n'est pas sensible à la casse (majuscule/minuscule) ;
- Par disponibilité : vous pouvez n'afficher que les produits dont le stock est non-nul (en stock), ou dont le stock est inférieur à la valeur de seuil (en rupture) ;
- Par date
  - o De création : seuls les produits créés entre les deux dates spécifiées seront affichés ;
  - o De dernière modification : seuls les produits modifiés (qu'il s'agisse d'une vente, d'un changement de prix, ou même de leur création) entre les deux dates spécifiées seront affichés.

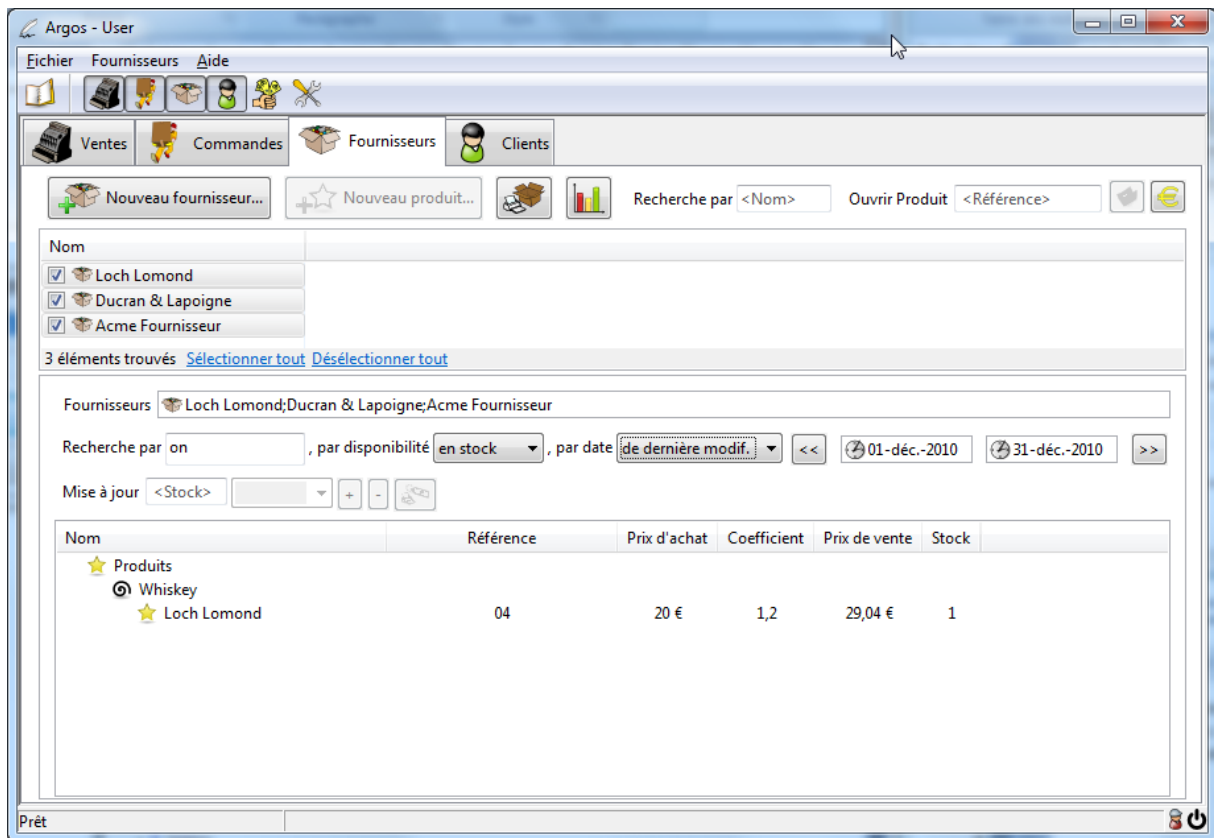
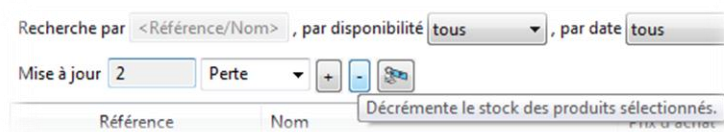


Figure 26: Recherche, dans tous les fournisseurs, des produits en stock ayant été modifiés entre le 1/12/2010 et 31/12/2010 inclus, et dont la référence ou le nom contient « on ».

## 5.9 Mise à jour rapide du stock

Il est possible de mettre à jour le stock d'un produit directement depuis la liste des produits d'un ou de plusieurs fournisseurs. Ceci vous évite de devoir ouvrir la fiche produit. Il est même possible de modifier le stock de plusieurs produits en une seule opération.



Sélectionnez les produits que vous désirez mettre à jour de cette manière. Il vous suffit ensuite d'entrer la variation de stock dans le champ de mise à jour (par exemple, si vous voulez diminuer de deux la quantité de stock des produits, entrez « 2 »).

Ensuite, vous pouvez préciser une raison qui sera rajoutée dans le journal des événements. Vous pouvez soit préciser une raison spécifique, soit choisir l'une des raisons prédéfinies.

Enfin, cliquez sur « + » si vous voulez ajouter la valeur au stock, ou sur « - » si vous désirez au contraire retirer cette valeur du stock.

## 5.10 Fiche produit

La fiche produit reprend l'intégralité des informations relatives à un produit particulier.

Piano explosif

Fichier Edition Aide

Référence

Nom

Catégorie

Stock  Fournisseur

Seuil  Commande

Prix de vente

Prix TVAC

Code TVA

TVA  Prix HTVA

Info

Figure 27: Fiche produit

Il vous est possible de modifier chacune des données, à l'exception du fournisseur.

Par défaut, l'ensemble des informations de prix n'est pas affichée dans la fiche produit, afin d'éviter les indiscretions. Pour afficher l'ensemble des informations tarifaire, il vous suffit de cliquer sur l'icône « *Montrer/Masquer les détails de prix* ».



Prix de vente

Prix d'achat  Coefficient  Prix TVAC  Marge

Code TVA

TVA  Prix HTVA

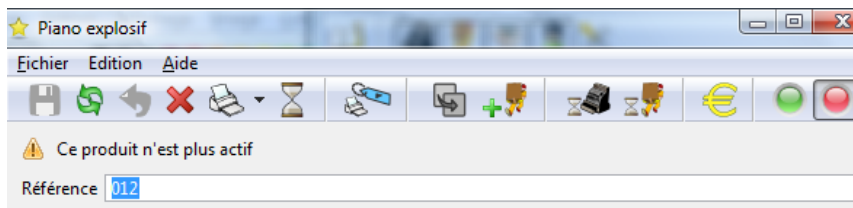
Le seuil vous permet de préciser la valeur minimale de stock en dessous de laquelle le produit est considéré comme étant en rupture. Consultez la section « *Chercher des produits existants* » pour plus d'information sur la recherche de produits en rupture.

## 5.11 Désactiver un produit

Lorsqu'un produit arrive en fin de vie, il est utile qu'il cesse de s'afficher dans la liste des produits du fournisseur. Néanmoins, il est également important de conserver ce produit dans la base de données pour des raisons d'historique, d'audit, ou tout simplement parce que plusieurs ventes y font référence. Il est en effet utile de pouvoir conserver un historique complet des ventes, y compris celles qui font référence à ce produit.



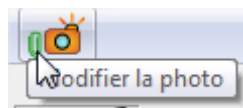
Afin de pouvoir masquer un produit obsolète sans pour autant le supprimer, il est possible de le désactiver. Pour ce faire, il suffit de cliquer sur l'icône « *Inactif* ».



Un produit inactif ne s'affiche plus dans la liste des produits du fournisseur. Par contre, il est toujours possible d'accéder à sa fiche via le journal des événements, ou depuis une vente qui y fait référence.

## 5.12 Joindre une photo à un produit

Si vous disposez d'une photo d'un produit, il est possible de joindre celle-ci en cliquant sur le bouton suivant de la fiche du produit :



Une fenêtre de dialogue vous permettra alors de sélectionner le fichier image correspondant à cette photo. Une fois jointe, la photo s'affiche en miniature dans le coin supérieur droit de la fiche produit. Cliquez sur celle-ci pour la visualiser dans sa taille originale.



Figure 28: Visualisation d'une photo d'un produit dans sa taille originale

## 5.13 Impression d'inventaire

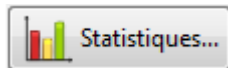
L'impression d'inventaire vous permet d'obtenir sous forme papier l'état en stock et en valeur de tous les produits contenus dans la base de donnée.











Pour imprimer un inventaire, il vous suffit d'utiliser l'icône prévue à cet effet dans la fiche fournisseur.

Il est également possible d'imprimer un inventaire depuis le menu « Fournisseur » de l'outil des fournisseurs. Sélectionnez le ou les fournisseurs dont vous désirez imprimer l'inventaire, et choisissez l'action « Imprimer inventaire » dans le menu.

## 5.14 Rapports statistiques



Cliquez sur le bouton afin de choisir parmi les rapports statistiques suivant :

-  sur les fournisseurs :
  -  Répartition géographique : visualise les villes les plus fréquemment habitées par vos fournisseurs.
  -  Meilleures ventes : visualise le classement des fournisseurs dont les produits sont les plus vendus.
  -  Les plus en stock : visualise le classement des fournisseurs dont les produits sont le plus en stock.
  -  Statistiques de ventes : visualise dans le temps les ventes effectuées des produits de tous les fournisseurs sélectionnés.
-  sur les produits :
  -  Meilleures ventes : visualise le classement des produits sont les plus vendus.
  -  Les plus en stock : visualise le classement des produits sont les plus en stock.

## 5.15 Impression d'étiquettes produit

Lorsque vous avez de nombreux produits, il est utile de pouvoir leur appliquer des étiquettes. Argos vous permet d'imprimer des jeux d'étiquettes. L'impression d'étiquettes se fait sur du papier prédécoupé autocollant trouvable dans le commerce.

Vous pouvez imprimer des étiquettes pour un produit en particulier, plusieurs produits, pour l'ensemble des produits d'un fournisseur, voir pour plusieurs fournisseurs à la fois :

- En utilisant le bouton « Imprimer étiquettes... » depuis la fiche client ;
- En utilisant le bouton « Imprimer étiquettes... » depuis la fiche fournisseur ;
- En utilisant le menu depuis l'outil fournisseur et cliquer sur « Imprimer étiquettes... ».

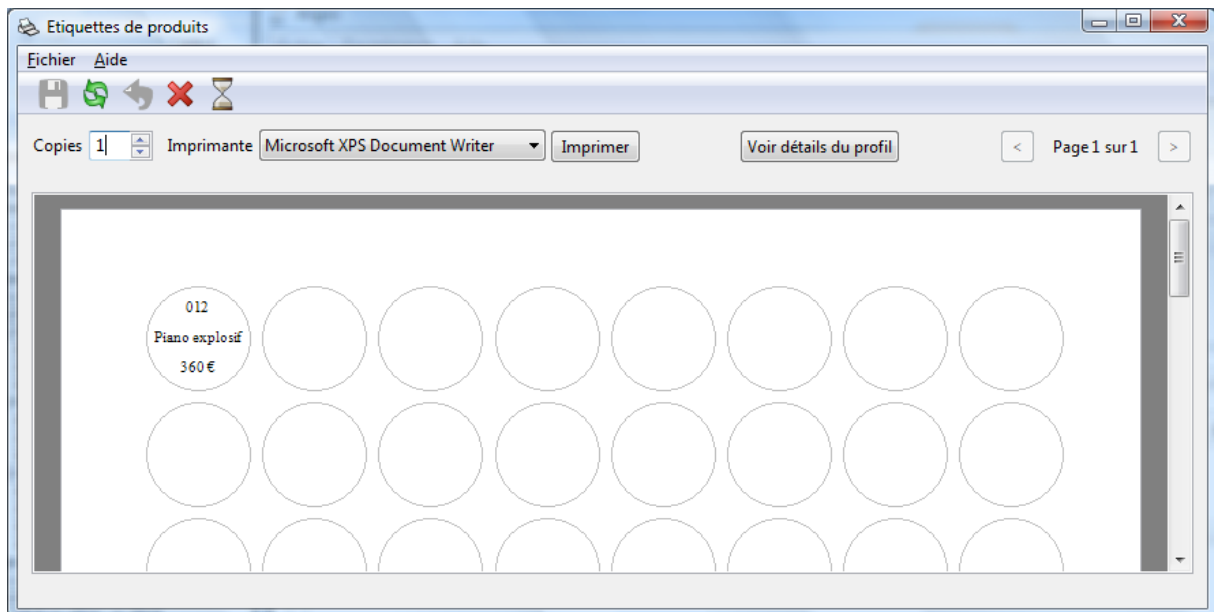


Figure 29: Impression des étiquettes

Une étiquette contient la référence, le nom ainsi que le prix du produit. Elle peut aussi contenir la référence sous forme de code barre (voir Utilisation d'un lecteur optique).

Vous pouvez choisir le nombre d'étiquettes à imprimer en modifiant la valeur du champ « Copies », ou via une des actions disponible via un clic droit sur une étiquette particulière.

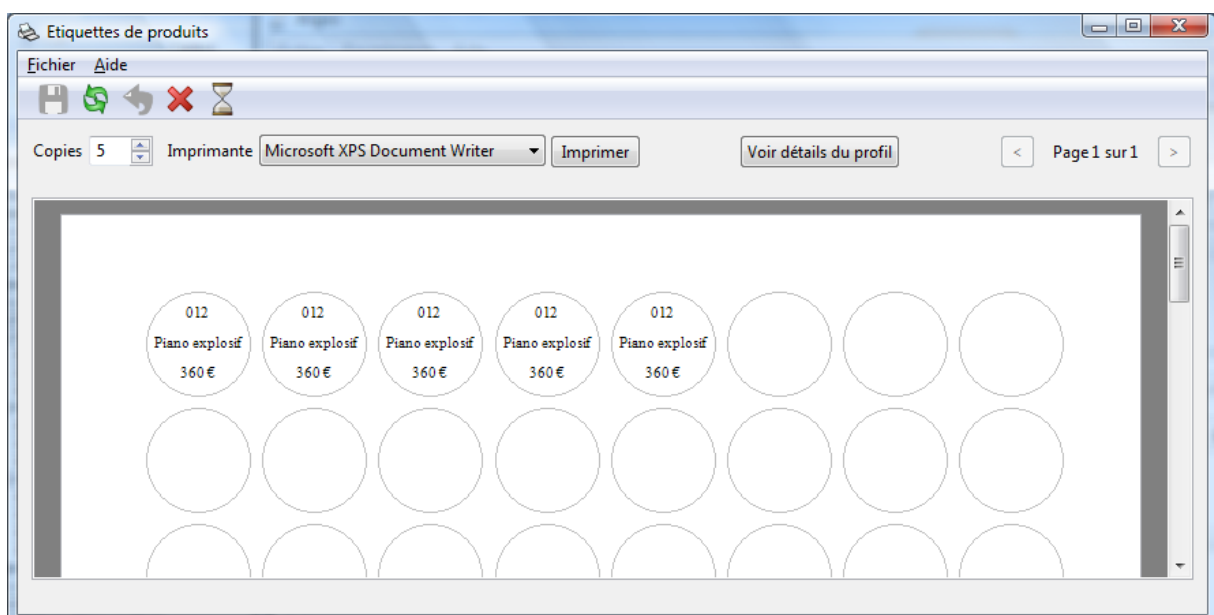
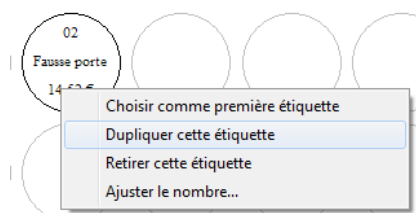


Figure 30: Impression de plusieurs étiquettes pour un produit

La forme, la taille et le nombre d'étiquettes peuvent être modifiés via les détails du profil d'impression des étiquettes. Pour modifier les détails, il faut cliquer sur « Voir les détails du profil » :

Voir détails du profil

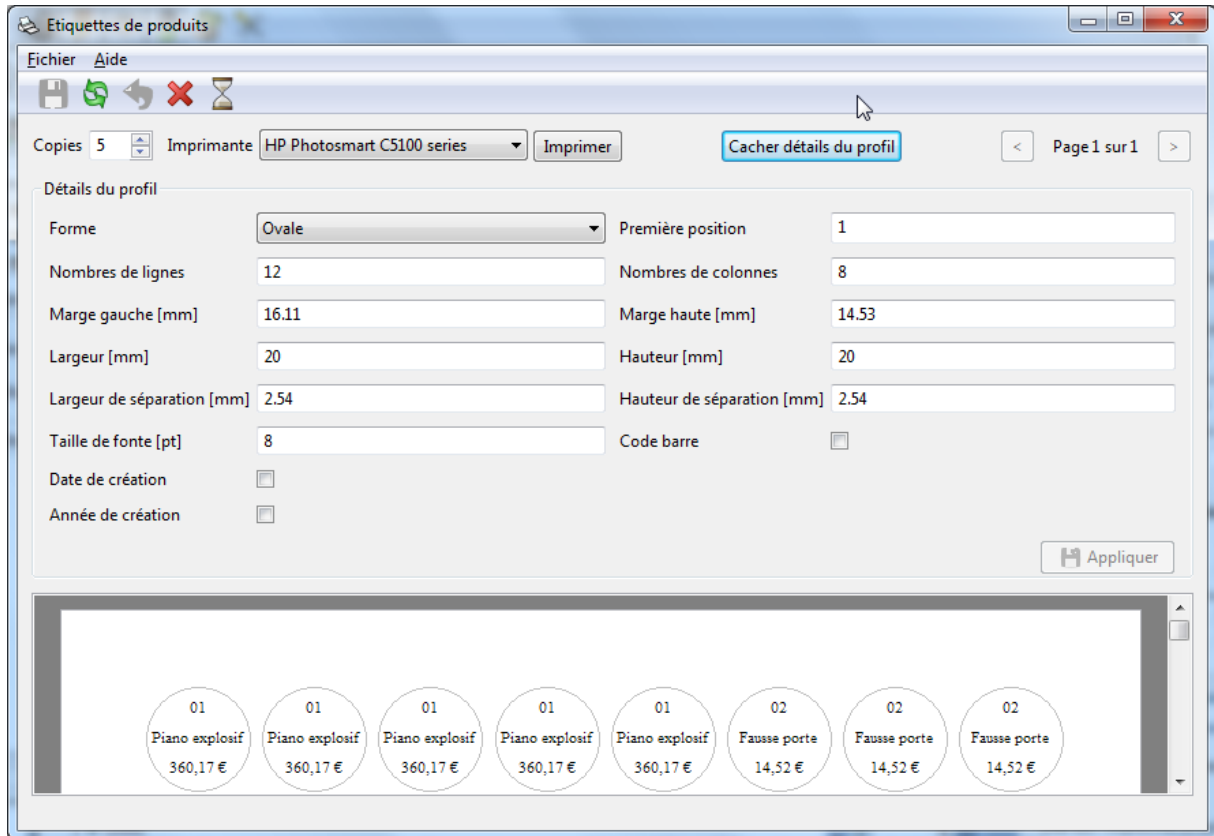


Figure 31: Détails du profil d'impression des étiquettes

L'ensemble des paramètres est normalement fourni au verso ou sur l'emballage du papier à étiquettes que vous utilisez.

Une fois l'impression effectuée, le logiciel conserve la position de la dernière étiquette utilisée afin de pouvoir imprimer les étiquettes suivantes sur la première étiquette non-utilisée :

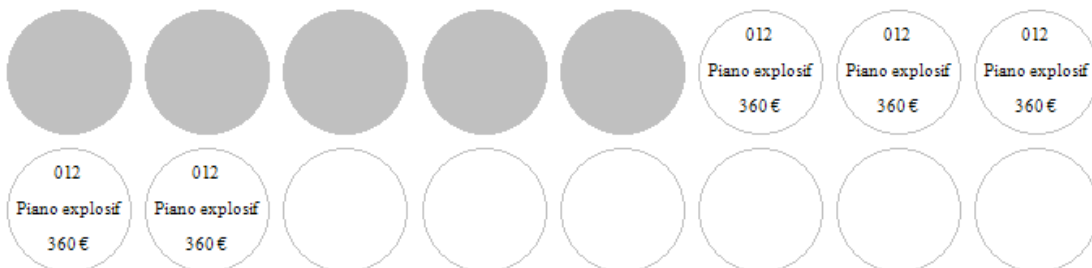


Figure 32: Étiquettes déjà utilisées

Ce déplacement est effectué automatiquement après chaque impression. Il est possible de modifier manuellement la position de la première étiquette. Soit en changeant la valeur « Première position » dans les

détails du profil d'impression, soit plus simplement en utilisant le bouton droit de la souris sur l'étiquette que vous voulez voir utilisée en premier :

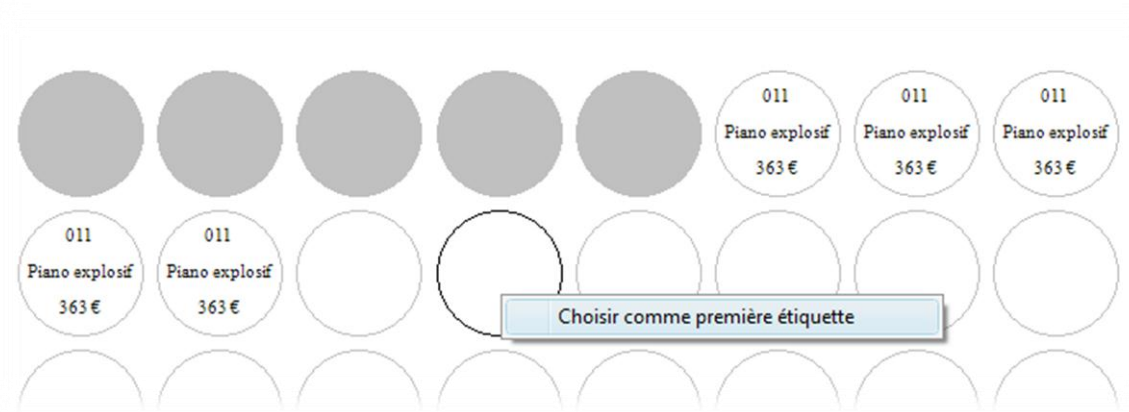


Figure 33: Avant de choisir une nouvelle première étiquette

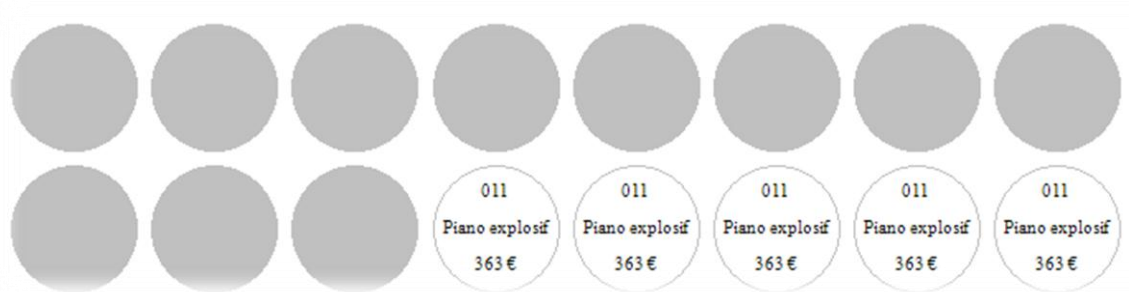


Figure 34: Après avoir choisi une nouvelle première étiquette

Pour procéder à l'impression proprement dite, appuyez sur « Imprimer ».



## 5.16 Utilisation d'un lecteur optique

Le logiciel supporte l'utilisation d'un lecteur optique. Un lecteur optique permet d'entrer automatiquement la référence d'un produit à partir de son code barre.

Argos est prévu pour recevoir des références de produit au moyen d'un lecteur optique à partir de plusieurs écrans :

- Depuis la recherche de produit dans l'outil fournisseur : placez le curseur du clavier dans le champ référence et procédez à la lecture optique de l'étiquette ;
- Dans les fiches ventes et commandes ;
- Lors de la création d'un nouveau produit : déplacez le curseur du clavier dans le champ de la référence et procédez à la lecture optique. De cette manière, si le produit possède déjà un code barre, le logiciel utilisera la référence existante du produit.

Si vous utilisez un lecteur optique avec des codes barre préexistants (par exemple, les produits du fournisseur contiennent déjà un code barre), il est important de ne pas préciser de préfixe dans les catégories de produits afin d'éviter de voir ceux-ci rajoutés au début de la référence lors de la création d'un nouveau produit.

Si la licence le permet, il est également possible d'imprimer un code barre correspondant à la référence sur l'étiquette du produit. Pour ce faire, il suffit de cocher la case « Code barre » dans le détail du profil d'impression des étiquettes :

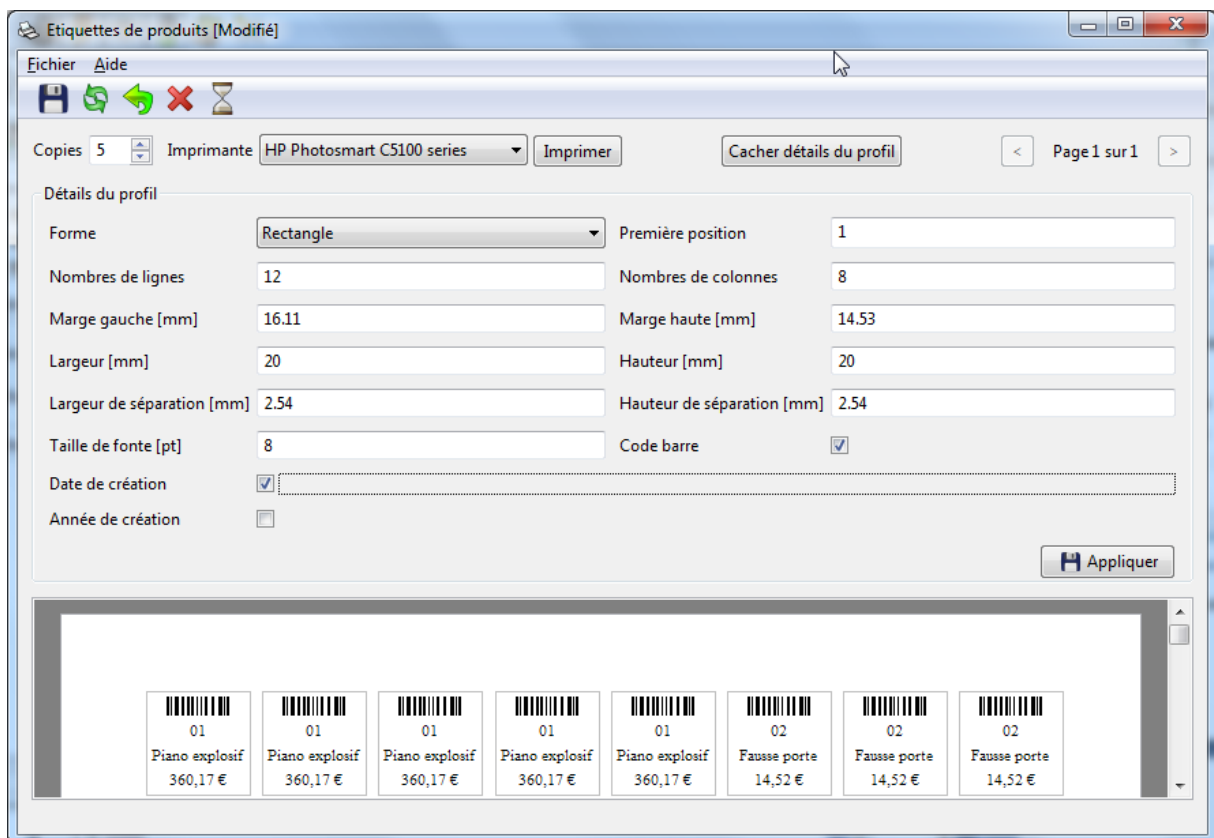


Figure 35: Impression des codes barre

## 6 Ventes

### 6.1 Introduction

La gestion des ventes permet de lier une transaction entre vous et un client, concernant des produits qui devront être décomptés du stock.

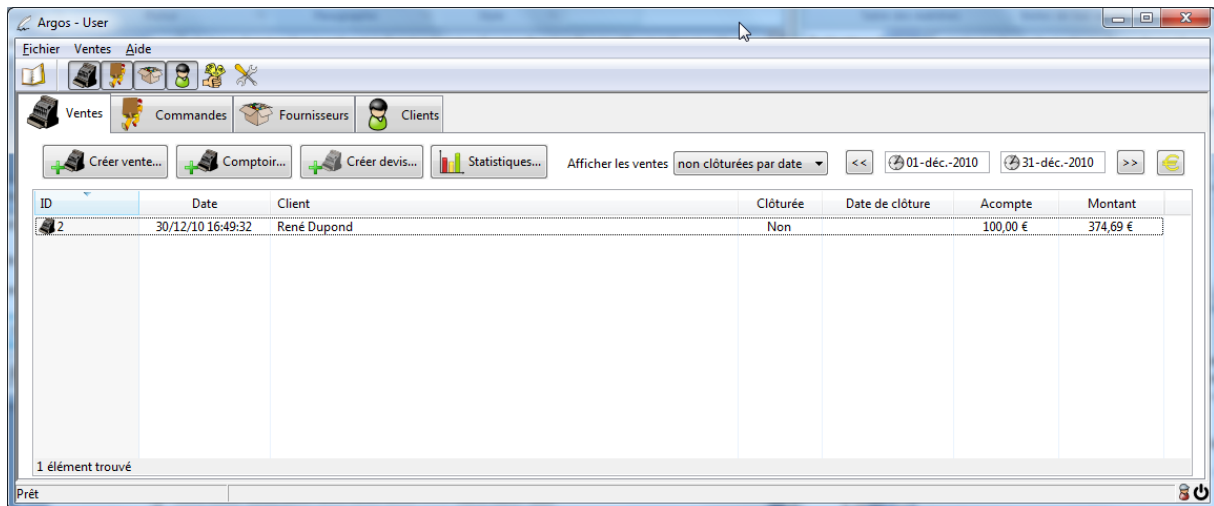


Figure 36: Outil vente

Il n'est pas nécessaire de créer un client pour chaque vente : dans la mesure où bon nombre de ventes peuvent porter sur des petites sommes, ou concernent des clients non réguliers, il est possible de créer des ventes non liées à un client en particulier. Ces ventes « Comptoir » se gèrent de la même manière que les ventes associées à un client connu du système.

La réalisation d'une vente passe par plusieurs étapes. Deux scénarios sont explicitement prévus par le logiciel.

#### 6.1.1 La vente au détail

Le scénario de la vente au détail est le suivant :

- Une nouvelle vente débute. Vous créez une nouvelle vente dans le système, liée ou non à un client particulier. Vous précisez les produits concernés ainsi que les quantités.
- La vente ainsi créée peut être modifiée via la fiche vente. A ce moment, la vente n'est pas encore considérée comme clôturée et les produits sont toujours dans le stock. Il vous est possible à ce moment d'affiner la vente, par exemple vous pouvez accorder des ristournes éventuelles, ou modifier les produits concernés.
- Il est possible que le client désire payer un acompte, ce qui nécessite l'impression d'un reçu.
- Une fois la totalité du paiement reçu, la vente peut être clôturée. A cet instant, les produits sont considérés comme retirés du stock. Il est possible d'imprimer une facture. La vente ne peut plus être modifiée.

### 6.1.2 La vente par correspondance

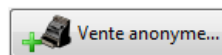
Le scénario de la vente par correspondance est le suivant :

- Une nouvelle vente débute. Vous créez une nouvelle vente dans le système, préférablement liée à un client. Vous précisez les produits concernés ainsi que les quantités.
- La vente ainsi créée peut être modifiée via la fiche vente. A ce moment, la vente n'est pas encore considérée comme clôturée et les produits sont toujours dans le stock. Il vous est possible à ce moment d'affiner la vente, par exemple vous pouvez accorder des ristournes éventuelles, ou modifier les produits concernés.
- Une fois que vous et votre client êtes d'accord sur la nature de la vente, vous pouvez expédier la commande ainsi qu'une facture. La vente n'est pas encore clôturée, dans la mesure où vous n'avez pas encore reçu le paiement. En revanche, la vente ne peut plus être modifiée et les produits sont considérés comme retirés du stock.
- Une fois le paiement reçu, la vente peut être clôturée.

## 6.2 Démarrer une nouvelle vente

Il existe plusieurs méthodes pour démarrer une nouvelle vente :

- Depuis l'outil des ventes, via le bouton « *Vente anonyme...* ». Ceci crée une nouvelle vente anonyme (sans client associé), et sans produit.



- Depuis l'outil des ventes, via le bouton « *Nouvelles entes...* ». Ceci crée une nouvelle vente sans produit en vous permettant de sélectionner le client associé.
- Depuis la fiche d'un client existant (ou depuis sa prévisualisation dans l'outil des clients), via le bouton « *Nouvelle vente...* ». Ceci crée une nouvelle vente associée au client, sans produit.

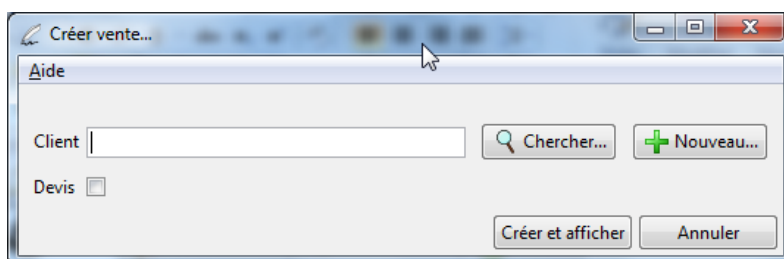
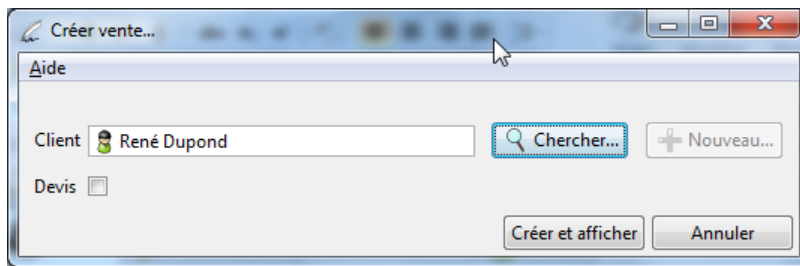


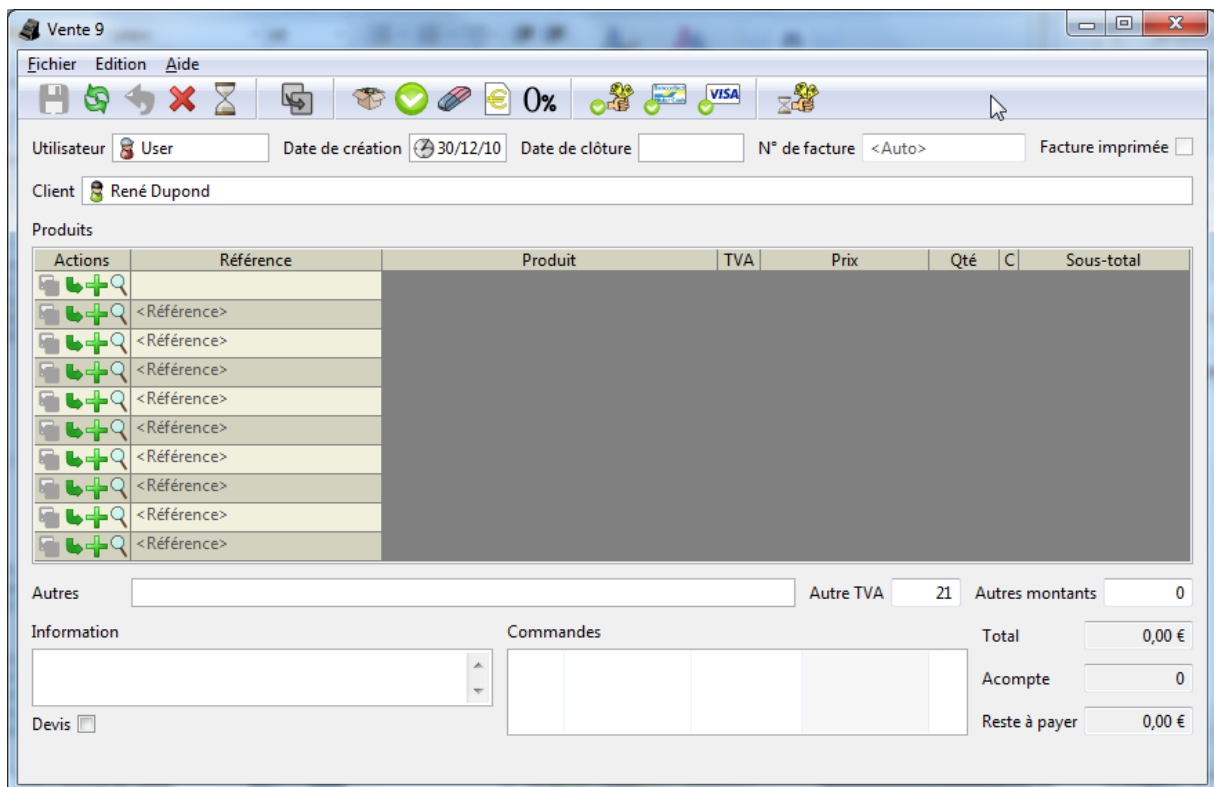
Figure 37: Créer une nouvelle vente

Il est possible de modifier le client associé à la vente en entrant son nom complet, ou en procédant à une recherche. Il est également possible de créer un nouveau client directement depuis le dialogue de création d'une vente.



Cochez le champ « Devis » si la vente n'est pas encore conclue et que le but est de concevoir un devis pour le client.

Cliquez sur le bouton « Créer et afficher » afin d'accéder à la fiche vente e pouvoir préciser les produits associés.



Pour rajouter un produit dans une vente, il suffit de préciser sa référence dans le champ prévu à cet effet. Il est possible de l'entrer via le clavier, ou via un lecteur optique.

Une fois une référence entrée, le produit est recherché et ses détails sont affichés. Il est possible de modifier la quantité du produit pour la vente.

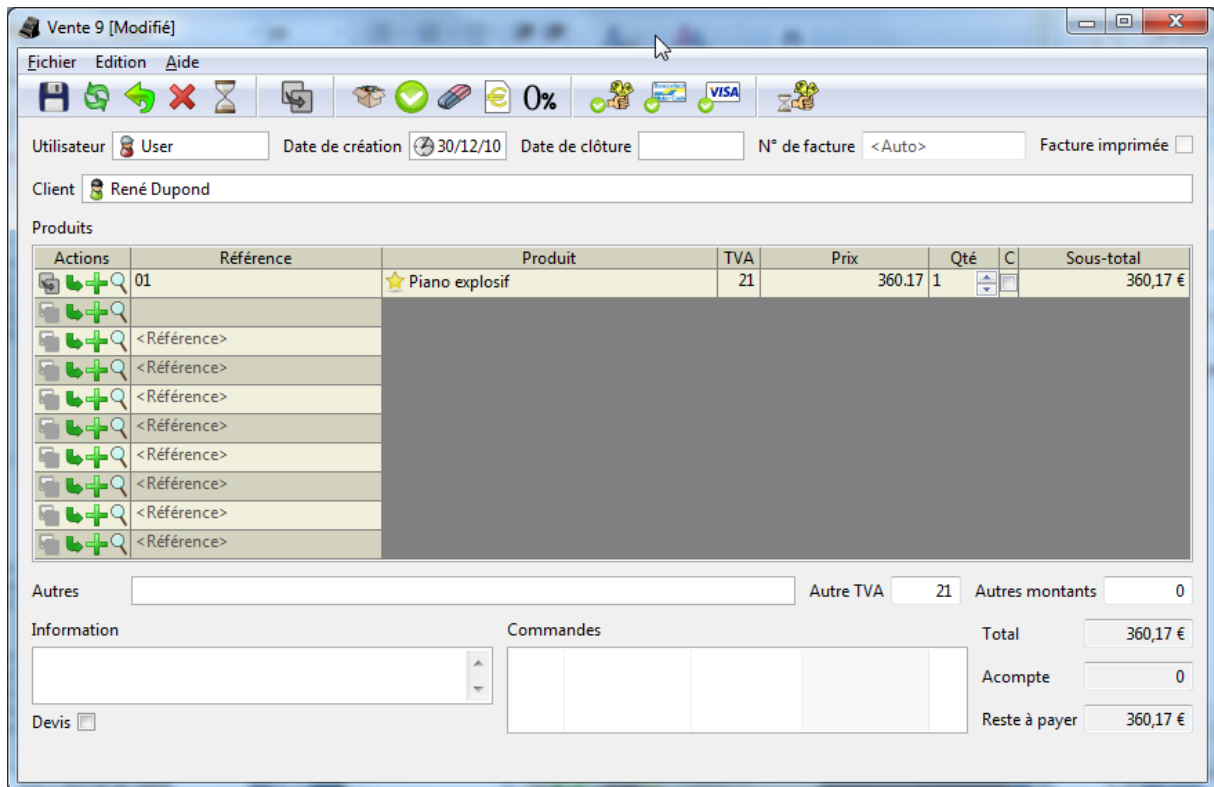







Figure 38: Les détails du produit apparaissent

Si vous ne disposez pas de la référence du produit, le bouton  vous permet de faire une recherche via son nom.

Il est également possible de préciser la vente d'un produit non connu du système, ou bien un service non géré par le logiciel. Pour ce faire, il suffit d'entrer sa nature dans le champ « Autres » et son montant dans le champ « Autres montant ».

Une fois la vente créée, elle apparaît en tant que vente non-clôturée. Les produits ne sont pas décomptés du stock.

A gauche du champ représentant une référence se trouvent les boutons suivants :

-  Dupliquer la ligne : insère une ligne en dernière position contenant les mêmes informations que la ligne sélectionnée.
-  Insérer une ligne : insère une ligne vide au dessus de la ligne sélectionnée.
-  Créer un nouveau produit.
-  Chercher la référence d'un produit.

### 6.3 Rechercher une vente

L'outil de vente possède un mécanisme de recherche élaboré vous permettant de rechercher des ventes :


- Non clôturées, créées entre les deux dates précisés (affichage par défaut) ;
- Toutes les ventes créées entre les deux dates précisées ;
- Toutes les ventes non clôturées, indépendamment de leur date de création ;

Afficher les ventes  << 1 janvier 2008 31 janvier 2008 >>

- Toutes les ventes pour lesquelles une facture a été émise ;
- Tous les devis.

### 6.4 Afficher la valeur de plusieurs ventes

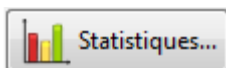
En utilisant le bouton prévu à cet effet, il est possible d'afficher la valeur des ventes affichées. Par défaut, la somme de toutes les ventes visibles est affichée.

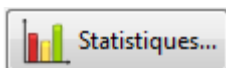
 290.793,12 €

Il est possible de n'afficher la somme que d'un ensemble de ventes. Pour ce faire, il suffit de sélectionner plusieurs ventes simultanément (au moins deux). Veuillez consulter la section «Sélectionner plusieurs objets d'une table» pour plus d'information sur la sélection multiple.

 (sélection) 290.430,12 €

### 6.5 Rapports statistiques



Le bouton  vous permet de visualiser dans le temps l'ensemble des ventes effectuées dans votre magasin.

6.6 Fiche vente

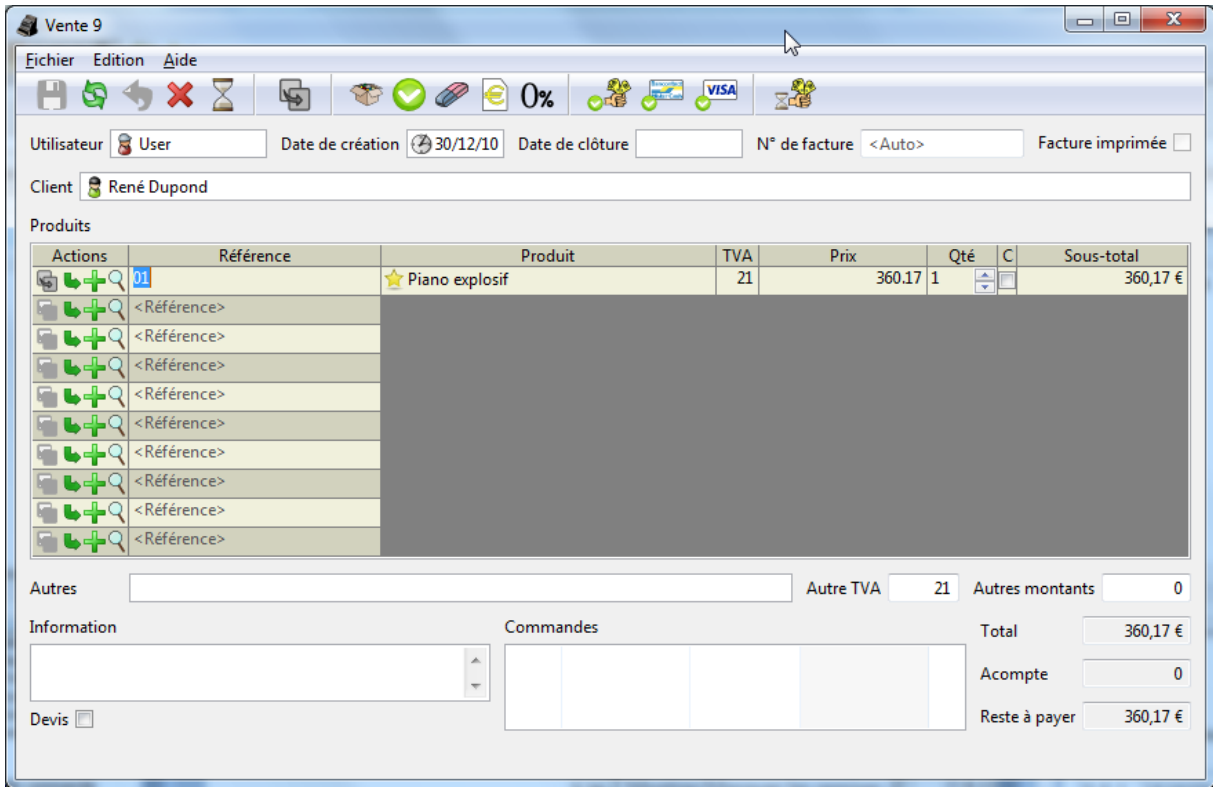
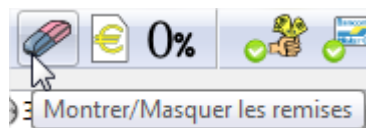


Figure 39: Fiche vente

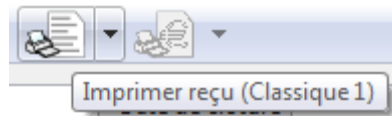
La fiche vente contient l'ensemble des informations relatives à une vente. Elle contient le client éventuel (si la vente n'est pas anonyme), l'ensemble des produits associés ainsi que leur prix et quantité, les autres montants, les acomptes éventuels...

Il est possible de modifier les valeurs de TVA et de prix unitaire, si cette vente ne doit pas utiliser les prix renseignés dans le logiciel.

Par défaut, les ristournes ne sont pas affichées pour éviter les indiscretions. Il est possible de les afficher (et de les éditer) en appuyant sur le bouton « *Montrer/Masquer les ristournes* ».



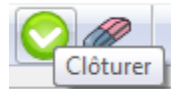
A tout moment il est possible d'imprimer un reçu.



En fonction du scénario de la vente, deux actions sont possibles :

### 6.6.1 La vente au détail

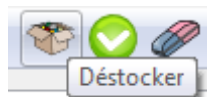
Une fois la transaction financière effectuée, la vente doit être clôturée. A cet instant, la vente ne peut plus être modifiée.



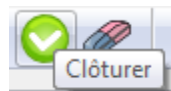
Une fois la vente clôturée, les produits sont automatiquement retirés du stock une facture peut être imprimée.

### 6.6.2 La vente par correspondance

Une fois que vous avez effectué l'envoi, les produits doivent être décomptés du stock. A cet instant, la vente ne peut plus être modifiée, mais elle n'est pas encore clôturée.



Une fois le paiement reçu, vous pouvez clôturer la vente.



### 6.6.3 Journal de caisse

Par défaut, Argos intègre une gestion du journal de caisse liée aux ventes<sup>1</sup>. Ceci signifie notamment que vous pouvez indiquer le moyen utilisé lors du paiement d'un acompte ou de l'entièreté du montant de la vente.

Pour ce faire, plutôt que d'utiliser le bouton « Clôturer » mentionné précédemment, utilisez le bouton correspondant au moyen de paiement adéquat :



Ces boutons affichent un dialogue présentant la liste de tous les moyens de paiement reconnus, avec le montant de la vente automatiquement spécifié pour le moyen de paiement correspondant au bouton utilisé. La liste des moyens de paiement reconnus est entièrement configurable, comme expliqué à la section « 9.4 Liste des moyens de paiement »

<sup>1</sup> Celle-ci peut être désactivée via un paramètre de configuration accessible via l'outil de Configuration, comme expliqué dans la section « 9.5 Autres paramètres de configuration ».



Figure 40 - Création d'une opération dans le journal de caisse

Prenons l'exemple du paiement d'un acompte de 100 €. Dans ce cas, remplacez le montant de la vente par « 100 », et cliquez sur le bouton « Payer acompte » :


L'opération de caisse est alors créée, et le montant de l'acompte est visible dans la fiche de vente :

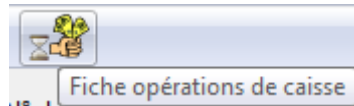
Total	724,56 €
Acompte	100
Reste à payer	624,56 €

Lorsque le client se présente pour régler la totalité du montant de la vente, cliquez de nouveau sur le bouton correspondant au moyen de paiement utilisé.

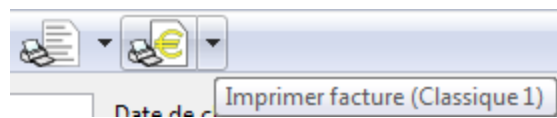


L'acompte est directement déduit du montant demandé. Cliquez sur le bouton « Payer et clôturer » pour créer l'opération de caisse et clôturer définitivement la vente.

Notez que le bouton « Clôturer »  reste disponible sur la fiche de vente au cas où il vous semble désirable de clôturer une vente à un moment où le moyen de paiement qui va être utilisé n'est pas encore connu. Dans ce cas, ce bouton clôture la vente et crée une opération de caisse avec un montant de 0 €. Cette opération de caisse peut être complétée par la suite via l'outil du Journal de caisse, ou en utilisant le bouton « Fiche opérations de caisse » de la fiche vente.

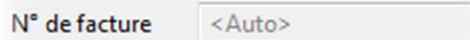


#### 6.6.4 Gestion des factures



Argos maintient une numérotation distincte entre les ventes et les factures. En effet, toute vente ne donne pas forcément lieu à une facture, et les numéros de factures ne doivent pas être discontinus.

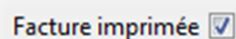
En général, vous laissez le logiciel gérer les numéros de factures automatiquement : en laissant le champ « N° de facture » à « Auto », Argos attribuera automatiquement un numéro de facture à cette vente lors de sa première impression. Les numéros sont des nombres croissants à partir de 1, et incrémentés à chaque nouvelle facture, sauf pour la première facture de l'année, où ce nombre est réinitialisé à 1.



Vous pouvez également demander à Argos d'utiliser un numéro de facture précis. Argos poursuivra la numérotation à partir de ce nombre, sauf si cela risque de provoquer la réutilisation d'un numéro existant, auquel cas la numérotation continuera à partir du prochain numéro non-utilisé.

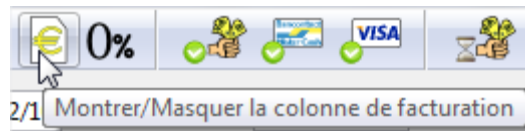
Par exemple, si la dernière facture imprimée portait le numéro 14, laisser le champ sur « Auto » assignera le numéro 15 à la prochaine facture. Si vous spécifiez un autre numéro, par exemple 20, ce numéro sera utilisé et la prochaine facture aura le numéro 21.

Lorsqu'une facture est imprimée pour la première fois, deux exemplaires sont créés, l'un pour le client, l'autre pour vous-même. La case « Facture imprimée » est alors automatiquement sélectionnée et toute impression ultérieure d'une facture pour cette même vente portera la mention « *Duplicata* ».



Si vous désirez réimprimer un original pour cette facture, il vous suffit de décocher la case, et de réimprimer la facture.

Il est parfois nécessaire d'imprimer une facture partielle de la vente. Dans ce cas, utilisez le bouton « Montrer/Masquez la colonne de facturation ».



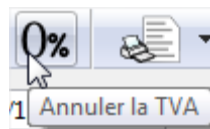
Ce bouton fait apparaître 2 nouvelles colonnes :

- Une colonne Information, à droite de la colonne Produit, où vous pouvez introduire une information supplémentaire à imprimer sur la facture pour un produit spécifique.
- Une colonne Facturation sur la droite de la fiche. Celle-ci vous permet de sélectionner les articles devant figurer sur la facture.

Produits									
Actions	Référence	Produit	Information	TVA	Prix	Qté	C	Sous-total	F
	01	★ Piano explosif	(Offre Spéciale)	21	360.17	1		360,17 €	<input checked="" type="checkbox"/>

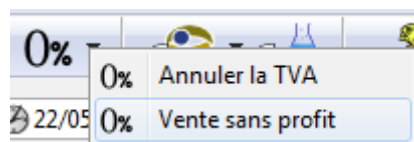
### 6.6.5 Vente hors-TVA

Si la vente doit être effectuée sans appliquer de TVA, le bouton suivant vous permet d’annuler la TVA sur tous les produits de la vente en cours.

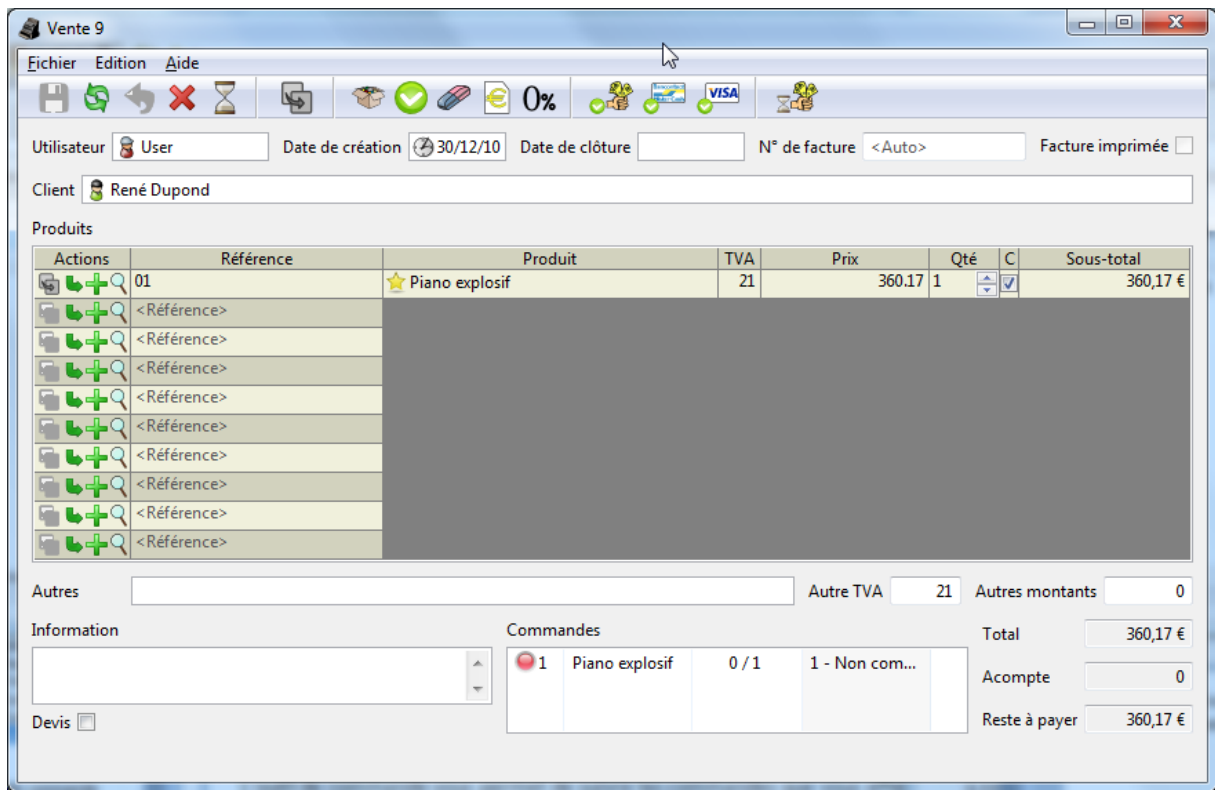


### 6.6.6 Vente sans profit

Cliquez sur la petite flèche à droite du bouton « Annuler la TVA », puis sur l’action « Vente sans profit » pour que la vente se base automatiquement sur le prix d’achat des produits sélectionnés, plus la TVA correspondante.



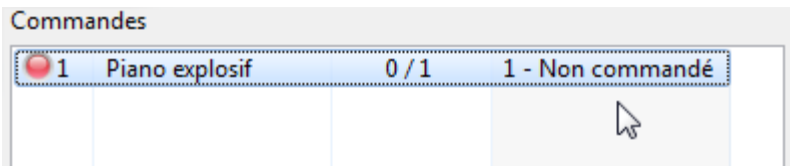
6.6.7 Intégration avec les Commandes



Cochez la case de la colonne « C » d’un produit afin de créer automatiquement une commande vers le fournisseur ou le laboratoire de ce produit.

	Qté	C	Sou:
360.17	1	<input checked="" type="checkbox"/>	

La table « Commandes » donne un résumé du statut de la commande correspondante. Double cliquez sur une ligne de cette table afin d’accéder aux détails de la commande correspondante (Voir section « 7 Commandes » pour plus d’information sur la fiche Commande).



Le statut par défaut est « 1 – Non commandé » ce qui signifie que la commande a été créée mais n’a est pas encore considérée comme envoyée au fournisseur.

Le statut suivant est « 2 – Commandé » lorsque la commande est considérée comme envoyée, puis « 3 – Reçu » lorsque la commande a été réceptionnée.

## 7 Commandes

### 7.1 Introduction

L'outil de commande vous permet de suivre les commandes que vous effectuez chez vos fournisseurs.

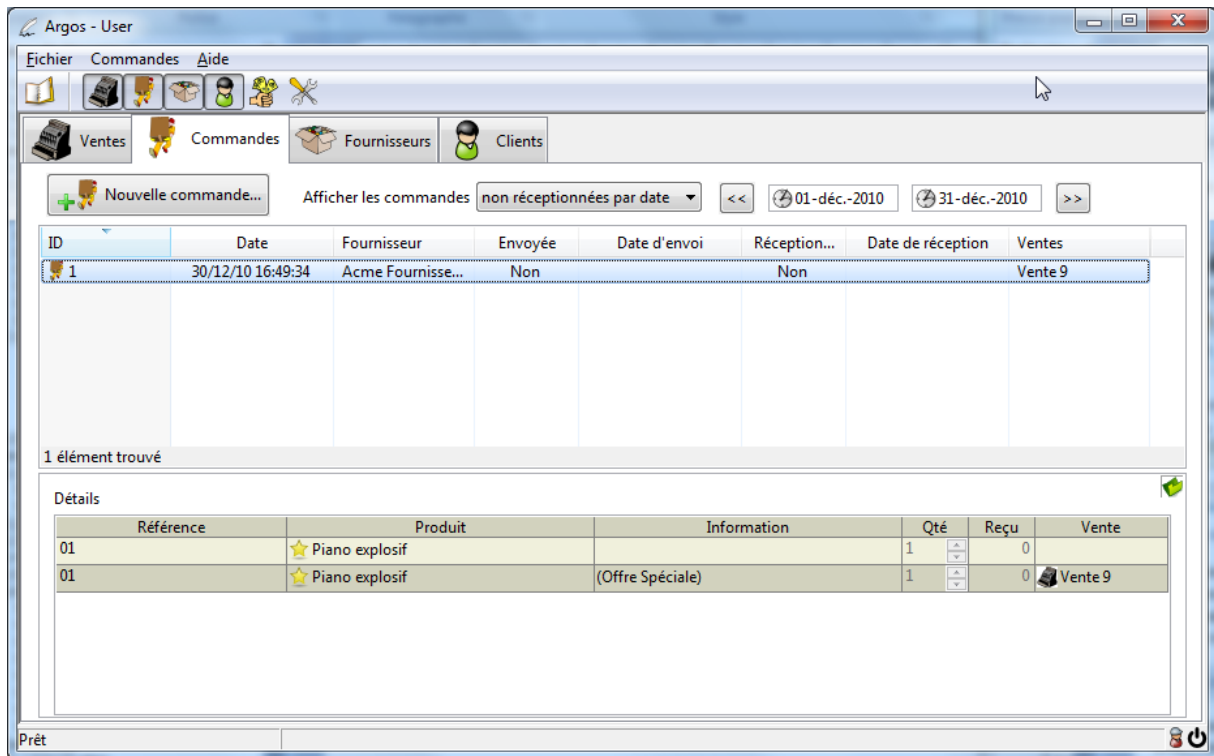


Figure 41: Outil commandes

Argos n'envoie pas le bon de commande pour vous, mais vous aide à garder une trace de ce que vous avez commandé où, et quand.

De plus, lors de la réception d'une commande, le stock de tous les produits commandés sera augmenté automatiquement, ce qui vous évite de devoir parcourir vous-même la liste des produits concernés.

### 7.2 Créer une nouvelle commande

La création d'une commande est très similaire à la création d'une vente, à ceci près qu'elle est plus simple. En effet, il vous suffit de préciser les produits commandés et leur nombre.

Il y a plusieurs manières de créer une nouvelle commande :

- Depuis l'outil commande lui-même, en cliquant sur le bouton « Nouvelle commande... ». Argos vous proposera alors de choisir un fournisseur. En effet, une commande doit toujours être liée à un fournisseur précis.

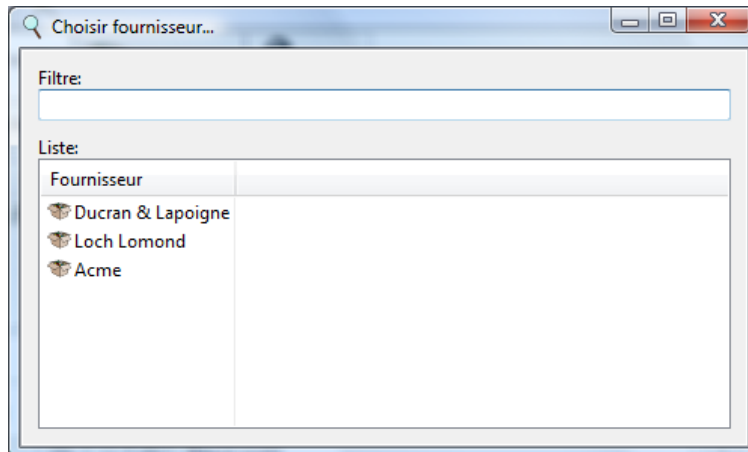


Figure 42: Sélection du fournisseur lors de la création d'une nouvelle commande

- Depuis la fiche fournisseur (ou le menu de l'outil fournisseur si un fournisseur est sélectionné).
- Depuis la fiche d'un produit. Cela créera une vente pour le fournisseur du produit, et pré-remplie avec le produit en question.

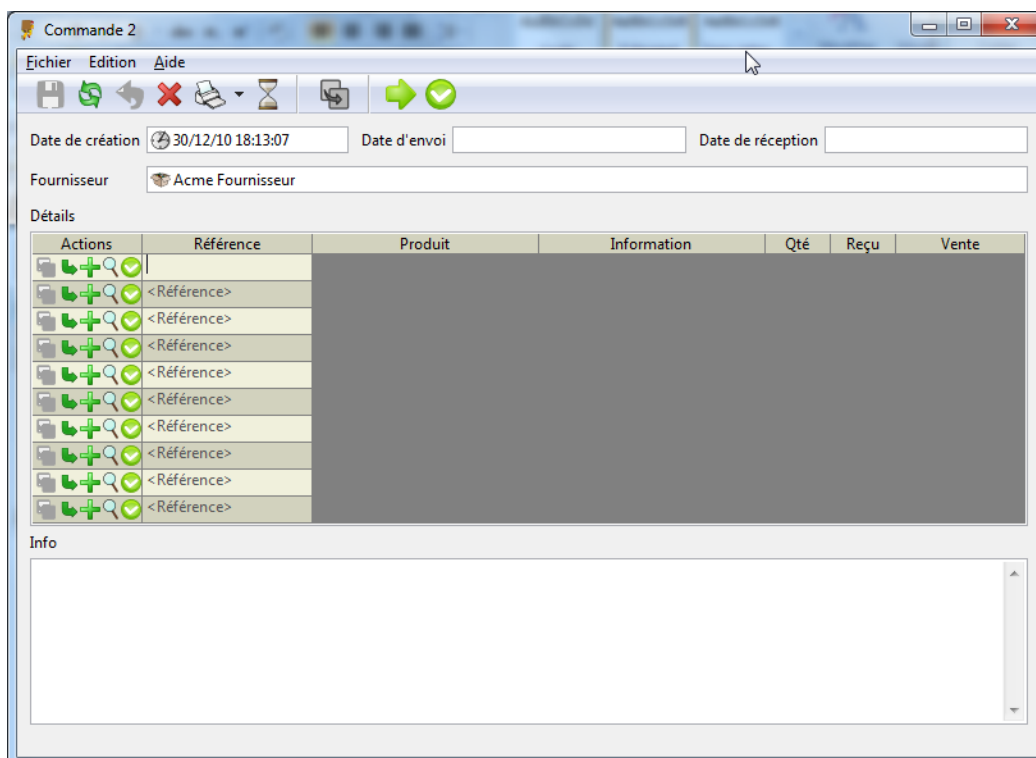
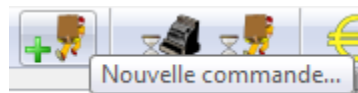


Figure 43: Création d'une nouvelle commande

Pour rajouter un produit dans une commande, il suffit de préciser sa référence dans le champ prévu à cet effet. Il est possible de l'entrer via le clavier, ou via un lecteur optique.

Une fois une référence entrée, le produit est recherché et son nom est affiché.

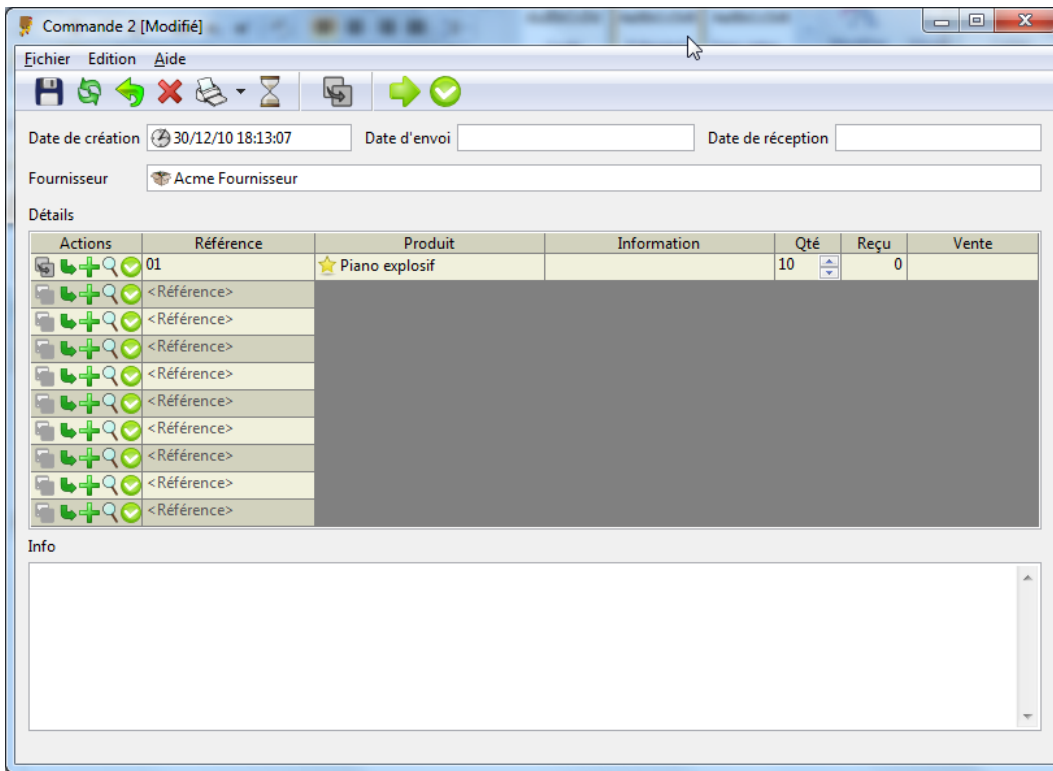


Figure 44: Une nouvelle ligne vide apparaît après avoir entré une référence de produit dans la ligne précédente

### 7.3 Rechercher une commande

L'outil de commande possède un mécanisme de recherche élaboré vous permettant de rechercher des commandes :

- Non réceptionnées, créées entre les deux dates précisés (affichage par défaut) ;
- Toutes les commandes créées entre les deux dates précisées ;
- Toutes les commandes non réceptionnées, indépendamment de leur date de création.



## 7.4 Fiche commande

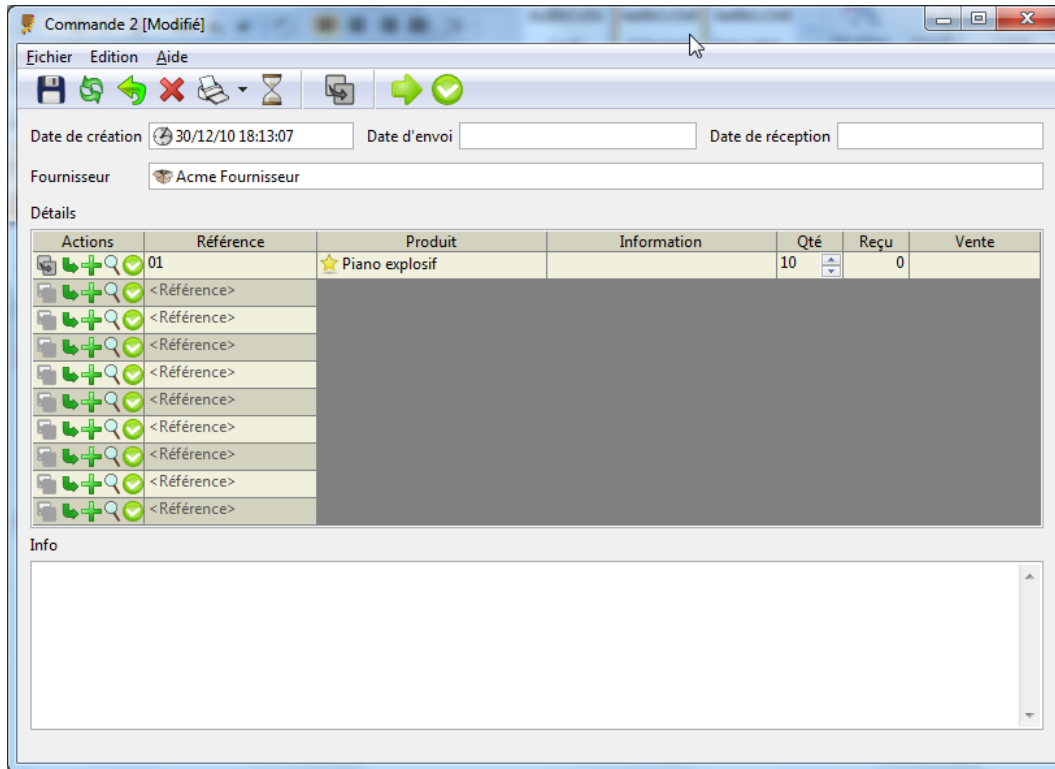


Figure 45: Fiche commande

La fiche commande peut être modifiée jusqu'à sa réception : en effet, une erreur de livraison est toujours possible, et il n'est pas rare de devoir rectifier dans le logiciel les données de la commande juste avant de la marquer comme réceptionnée.

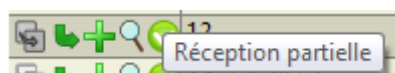
### 7.4.1 Envoi de la commande

Utilisez le bouton suivant afin de notifier Argos que la commande a été envoyée au fournisseur.



### 7.4.2 Réception partielle

Quand tout se passe bien, vous recevez l'entièreté de la commande de la part de votre fournisseur. Il arrive néanmoins que seule une partie de la commande ne soit reçue. Vous pouvez signaler cette réception partielle au logiciel tout en gardant la commande ouverte car votre fournisseur vous enverra le solde de la commande un peu plus tard. Dans ce cas, vous procédez à une réception partielle.





Dans l'exemple qui suit, le fournisseur « *Acme* » ne vous a envoyé qu'une partie de la commande : seuls 7 « Fausse portes » ont été reçues, laissant un solde à recevoir de 3 :

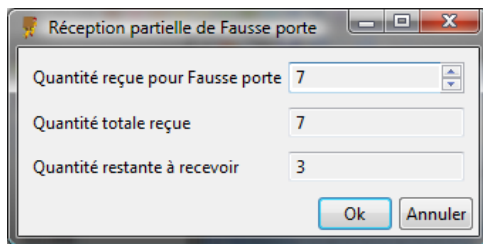


Figure 46: Réception partielle

Vous entrez le nombre 7 dans le champ « *Quantité reçue pour Fausse porte* » et cliquez sur « *Ok* ». Le dialogue se ferme et la réception partielle est prise en compte :

- Le stock du produit est automatiquement incrémenté de 7 ;
- La quantité reçue pour le produit est mise à 7 ;
- La commande n'est pas clôturée.

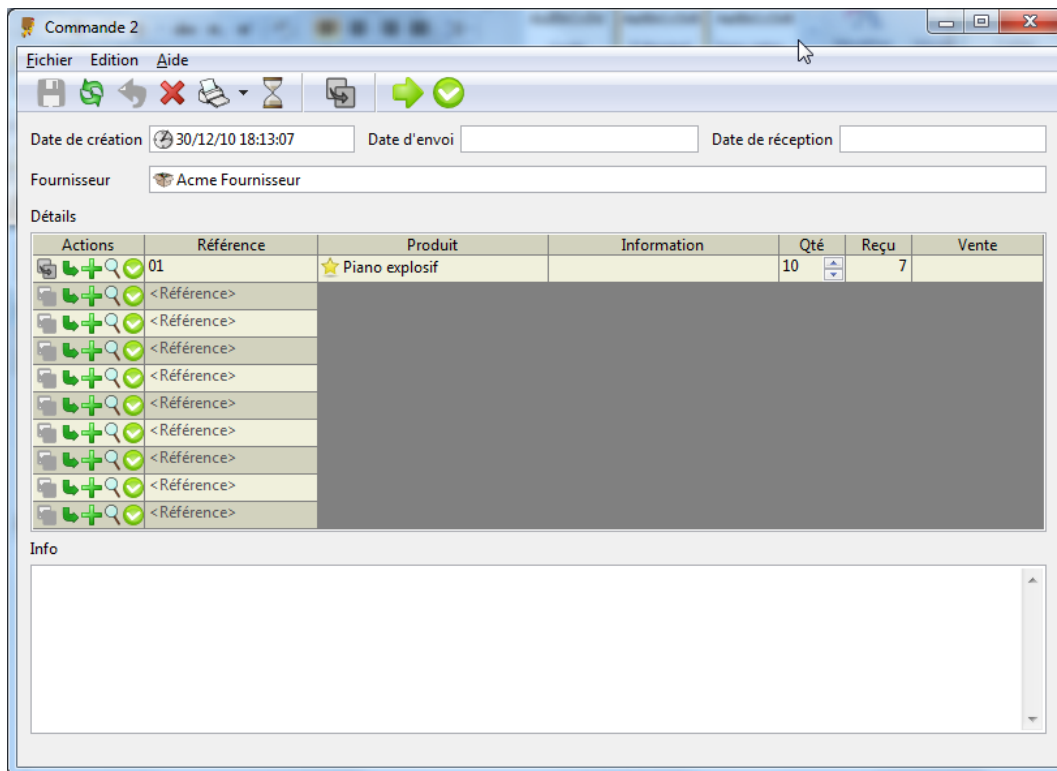


Figure 47: Commande partiellement reçue

Si, plus tard, votre fournisseur vous expédie à nouveau une quantité partielle (par exemple, il ne vous envoie que 2 des 3 éléments restants), vous pouvez recommencer l'opération de réception partielle :

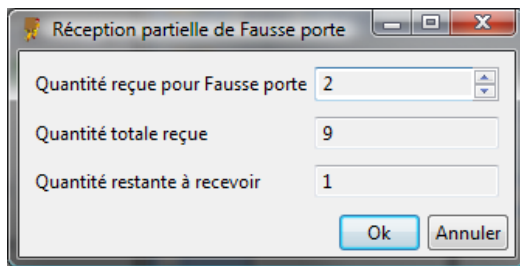


Figure 48: Nouvelle réception partielle pour le même produit

Le stock sera automatiquement augmenté de 2 et la quantité reçue portée à 9 :

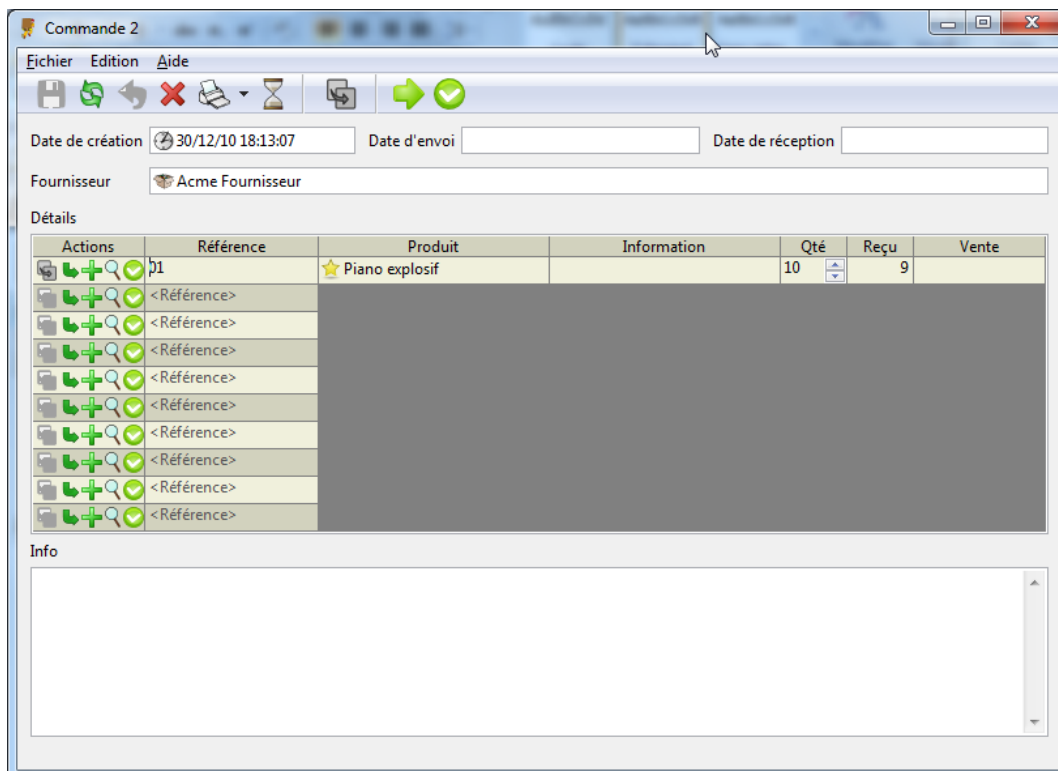


Figure 49: Après une seconde réception partielle

Notez qu'à cet instant, le fait de clôturer la vente (voir Réception finale et clôture) n'augmentera le stock de « Fausse porte » que de 1.

Il est possible de recevoir plus de produit que commandé initialement. Dans ce cas, la quantité reçue s'affichera en jaune et un message d'avertissement attirera votre attention sur ce fait.

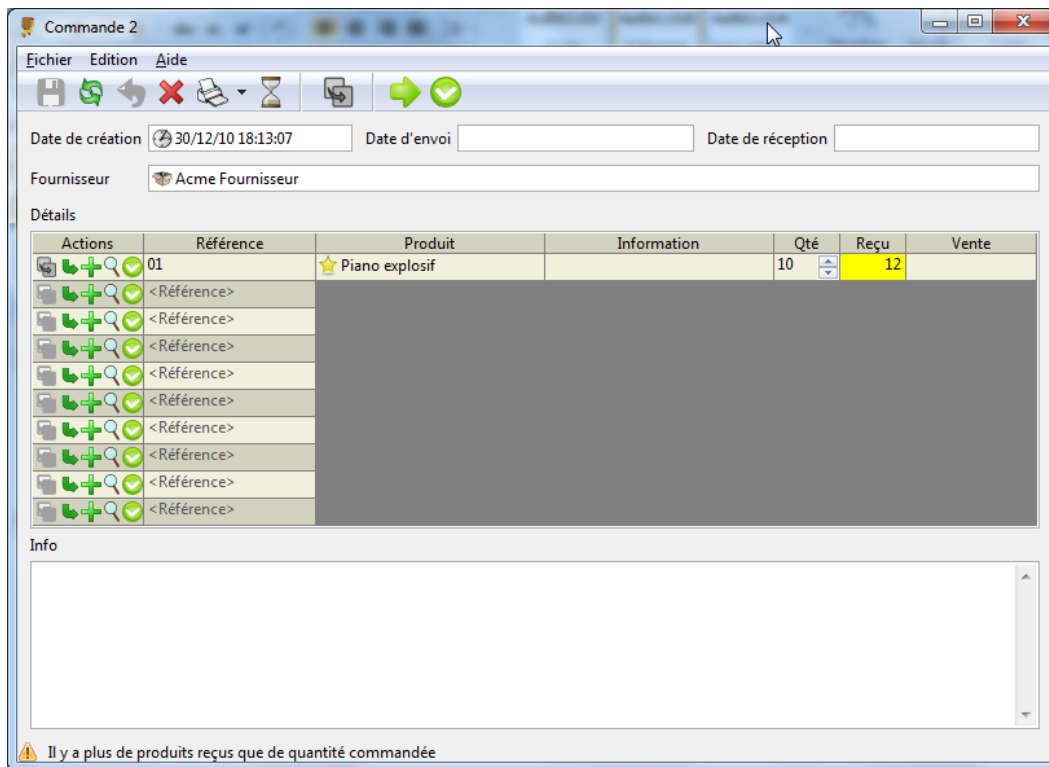
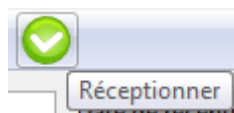


Figure 50: Quantité surnuméraire reçue

### 7.4.3 Réception finale et clôture

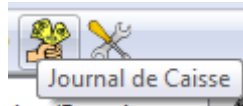


Lorsque que tous les produits commandés ont été reçus, il suffit de cliquer sur le bouton « *Réceptionner* » dans la fiche commande. Tous les stocks des produits commandés seront automatiquement incrémentés de la quantité restant à recevoir et la commande sera considérée comme réceptionnée.

## 8 Journal de caisse

### 8.1 Introduction

L'outil Journal de caisse n'est pas visible par défaut.



Cet outil vous permet de visualiser et d'imprimer l'ensemble des opérations de caisse effectuée dans une période donnée.

Date	Source	Espèces	Bancontact	Carte de crédit	Hors chiffre d'...	Total	Info
30/12/10						0 €	Solde de caisse initial
30/12/10 16:49:32	Vente	374,26 €	0 €	0 €	0 €	374,26 €	
30/12/10 16:49:32	Vente	0 €	14,52 €	0 €	0 €	14,52 €	
30/12/10 16:49:33	Vente	0 €	0 €	14,52 €	0 €	14,52 €	
30/12/10 16:49:33	Vente	14,52 €	0 €	0 €	0 €	14,52 €	
30/12/10 16:49:33	Vente	-5,48 €	20 €	0 €	0 €	14,52 €	
30/12/10 16:49:33	Vente	0 €	0 €	2.904 €	0 €	2.904 €	
30/12/10 16:49:34	Vente	0 €	360,17 €	0 €	0 €	360,17 €	
30/12/10						-566,7 €	Solde de caisse final

9 éléments trouvés

Figure 51 - Outil Journal de caisse

Par défaut, la période prise en compte correspond à la date du jour, mais il vous est possible de changer de date et même d'élargir la période donnée via les boutons et les champs suivants :



La première ligne définit le solde de caisse en début de journée, qui dans notre exemple est nul :

☀ 29/12/10						0 €	Solde de caisse initial
------------	--	--	--	--	--	-----	-------------------------

La dernière ligne définit le solde de caisse en fin de journée :

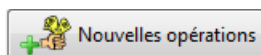
🌙 29/12/10						119,2 €	Solde de caisse final
------------	--	--	--	--	--	---------	-----------------------

Ce solde de fin de journée est ensuite reporté comme valeur de solde de début de journée pour le jour suivant.

## 8.2 Créer une opération de caisse

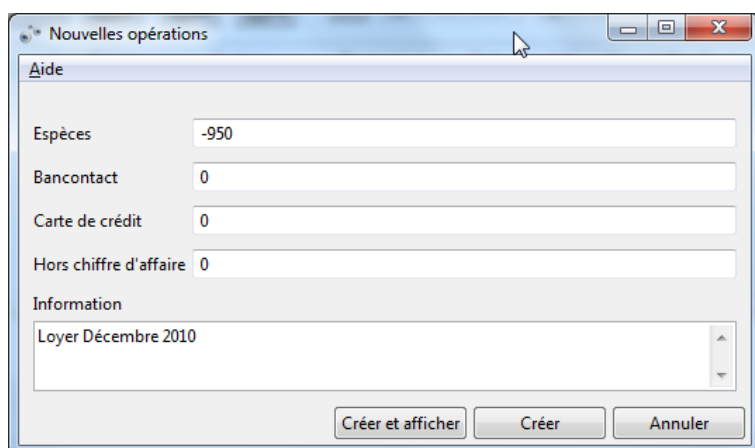
Une opération de caisse peut être créée soit via l'outil Journal de caisse, soit lors de la clôture ou du paiement d'un acompte d'une vente<sup>2</sup>.

Pour créer une opération de caisse depuis l'outil Journal de caisse, cliquez sur le bouton suivant :



Ceci fait apparaître un dialogue listant tous les moyens de paiement configurés dans Argos. Il vous est possible d'indiquer un montant pour chacun de moyen, ainsi que de décrire le but de cette opération dans le champ « Information ». Un montant négatif correspond à une dépense, un montant positif correspond à une recette.

Utiliser le champ « Hors chiffre d'affaire » si cette opération de caisse ne doit pas être prise en compte par le journal de TVA.



Nouvelles opérations

Aide

Espèces -950

Bancontact 0

Carte de crédit 0

Hors chiffre d'affaire 0

Information

Loyer Décembre 2010

Créer et afficher Créer Annuler

Figure 52 - Dialogue de création d'une opération de caisse

Une fois créée, l'opération apparaît dans la liste de l'outil Journal de caisse :

<sup>2</sup> Consultez la section « 6.6.3 Journal de caisse » pour plus d'information sur les opérations liées à une vente.

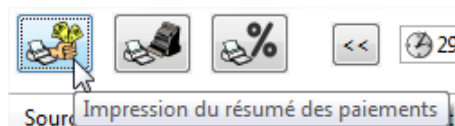
Date	Source	Espèces	Bancontact	Carte de crédit	Hors chiffre d'...	Total	Info
30/12/10						0 €	Solde de caisse i...
30/12/10 16:49:32	Vente	374,26 €	0 €	0 €	0 €	374,26 €	
30/12/10 16:49:32	Vente	0 €	14,52 €	0 €	0 €	14,52 €	
30/12/10 16:49:33	Vente	0 €	0 €	14,52 €	0 €	14,52 €	
30/12/10 16:49:33	Vente	14,52 €	0 €	0 €	0 €	14,52 €	
30/12/10 16:49:33	Vente	-5,48 €	20 €	0 €	0 €	14,52 €	
30/12/10 16:49:33	Vente	0 €	0 €	2.904 €	0 €	2.904 €	
30/12/10 16:49:34	Vente	0 €	360,17 €	0 €	0 €	360,17 €	
30/12/10 18:21:55	Autre	-950 €	0 €	0 €	0 €	-950 €	Loyer Décembre ...
30/12/10						-566,7 €	Solde de caisse fi...

10 éléments trouvés

La liste des moyens de paiements disponibles est entièrement configurable. Consultez la section « 9.4 Liste des moyens de paiement » pour plus d’information.

### 8.3 Impression du Journal de caisse

Utilisez le bouton suivant afin d’imprimer un journal de caisse ne listant que les recettes et dépenses effectuées en espèces et effectuées sur la période sélectionnée.



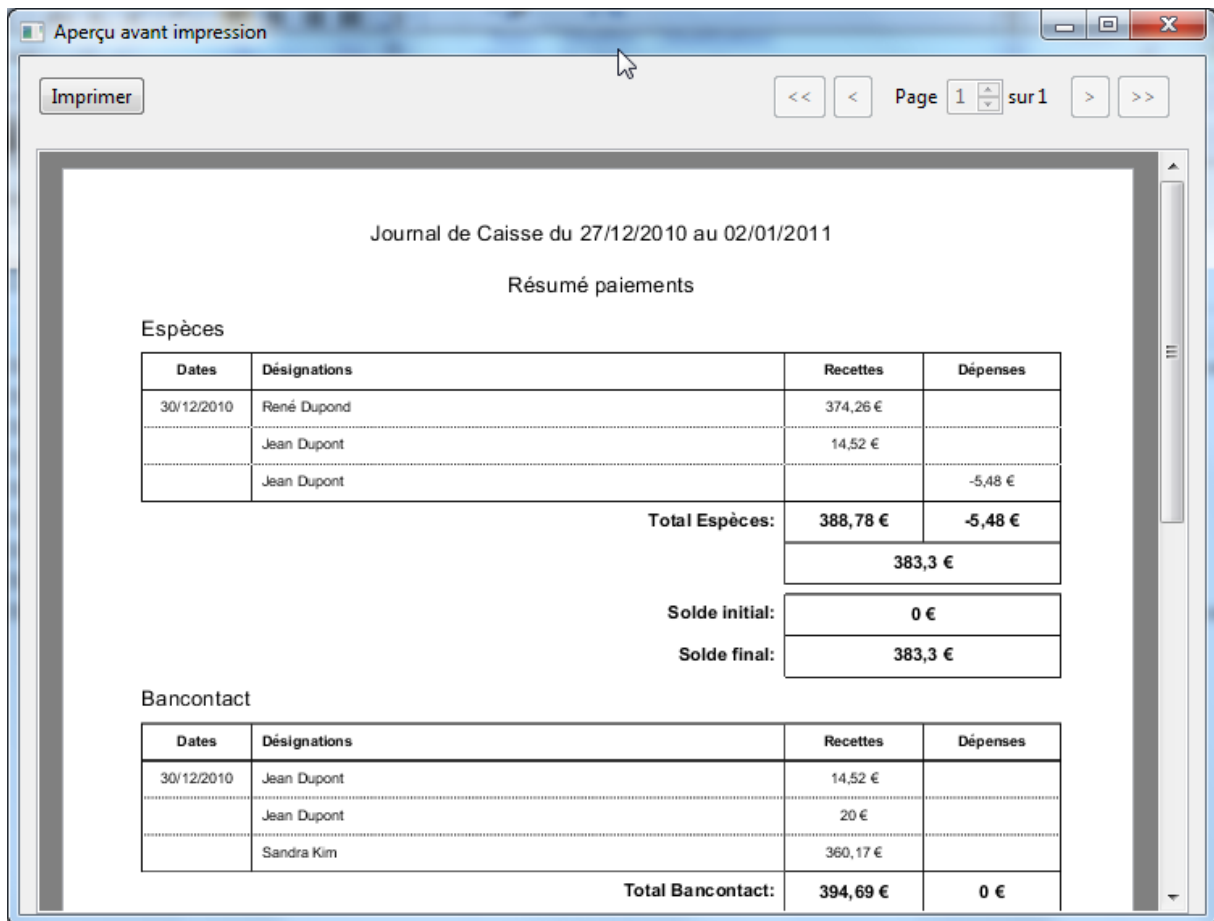
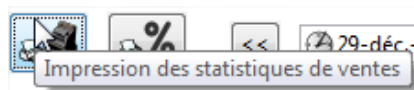


Figure 53 - Impression du journal de caisse

## 8.4 Impression des statistiques de vente

Utilisez le bouton suivant afin d'imprimer les statistiques de vente sur la période sélectionnée, organisées par type de produit.



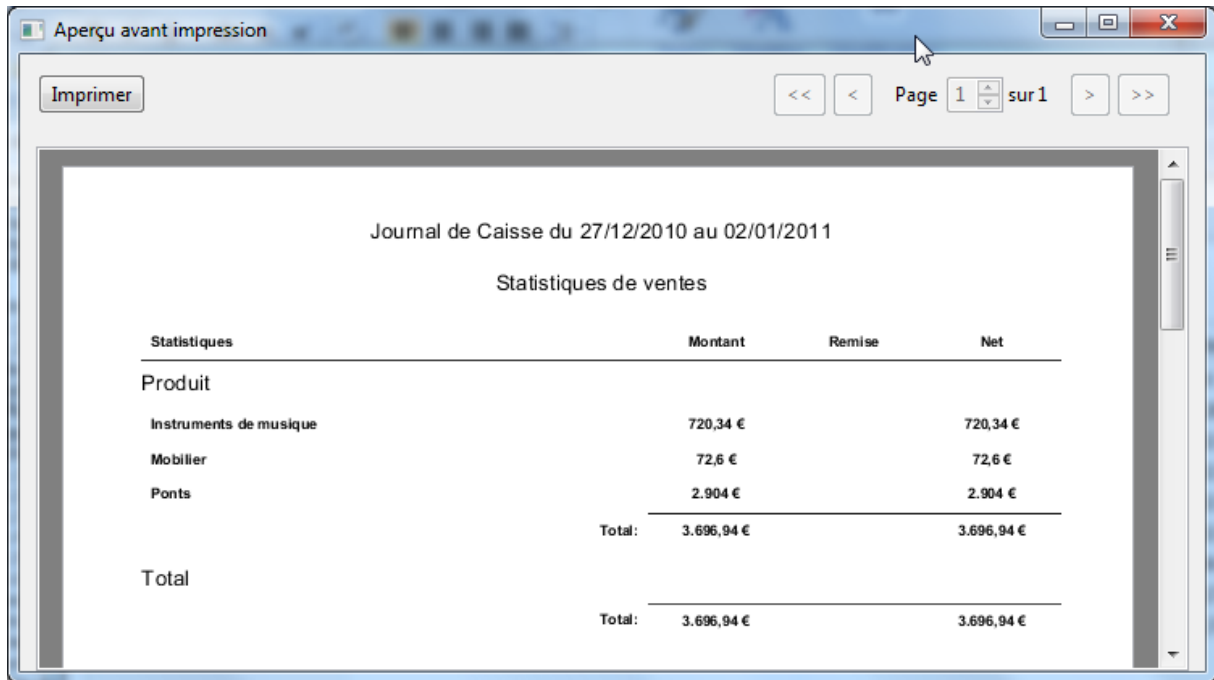


Figure 54 - Impression des statistiques de vente

### 8.5 Impression du Journal de TVA

Utilisez le bouton suivant afin d'imprimer un journal de TVA listant toutes les recettes et dépenses effectuées en quel que soit le moyen de paiement et effectuées sur la période sélectionnée.

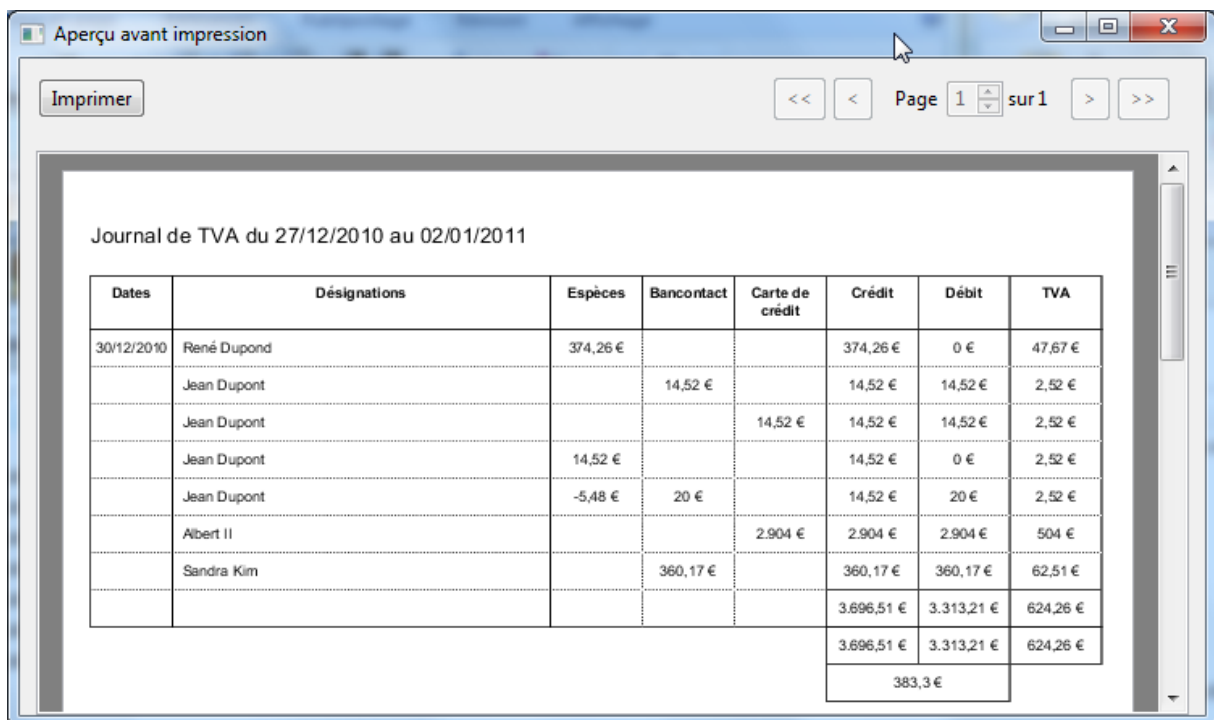
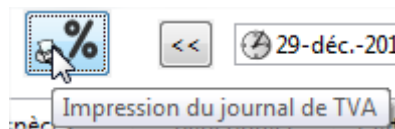
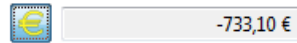




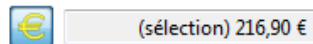
Figure 55 - Impression du journal de TVA

## 8.6 Afficher la valeur de plusieurs opérations de caisse

En utilisant le bouton prévu à cet effet, il est possible d'afficher la valeur des opérations de caisse affichées. Par défaut, la somme de toutes les opérations de caisse visibles est affichée.



Il est possible de n'afficher la somme que d'un ensemble d'opérations de caisse. Pour ce faire, il suffit de sélectionner plusieurs opérations simultanément (au moins deux). Veuillez consulter la section « **Erreur ! source du renvoi introuvable.** » pour plus d'information sur la sélection multiple.



## 9 Configuration

### 9.1 Introduction

L'outil de configuration n'est pas visible par défaut. En effet, il n'est normalement pas accédé lors d'une utilisation normale du logiciel.

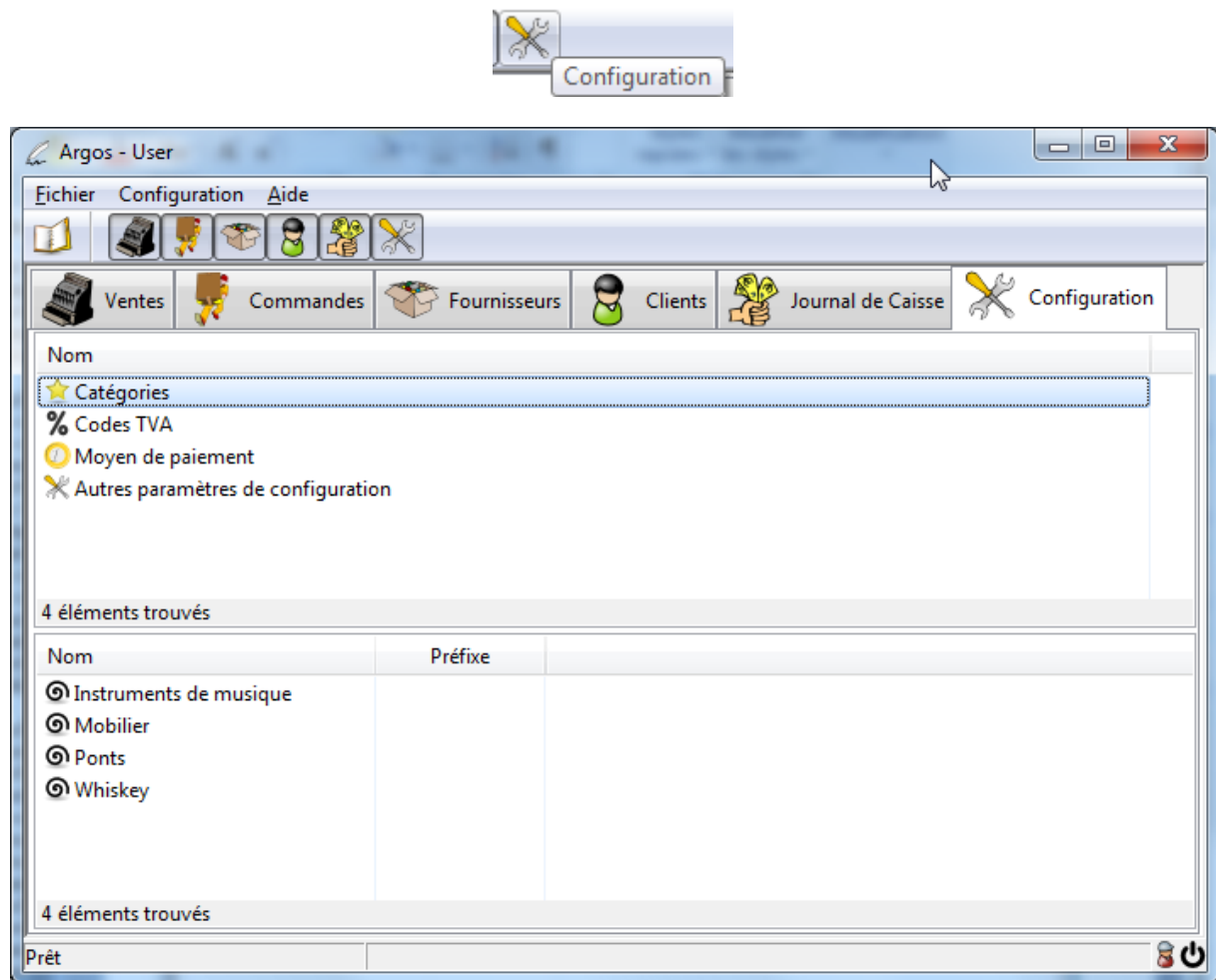


Figure 56: Outil configuration

L'outil configuration permet d'effectuer les réglages techniques du logiciel.

## 9.2 Liste des catégories de produits

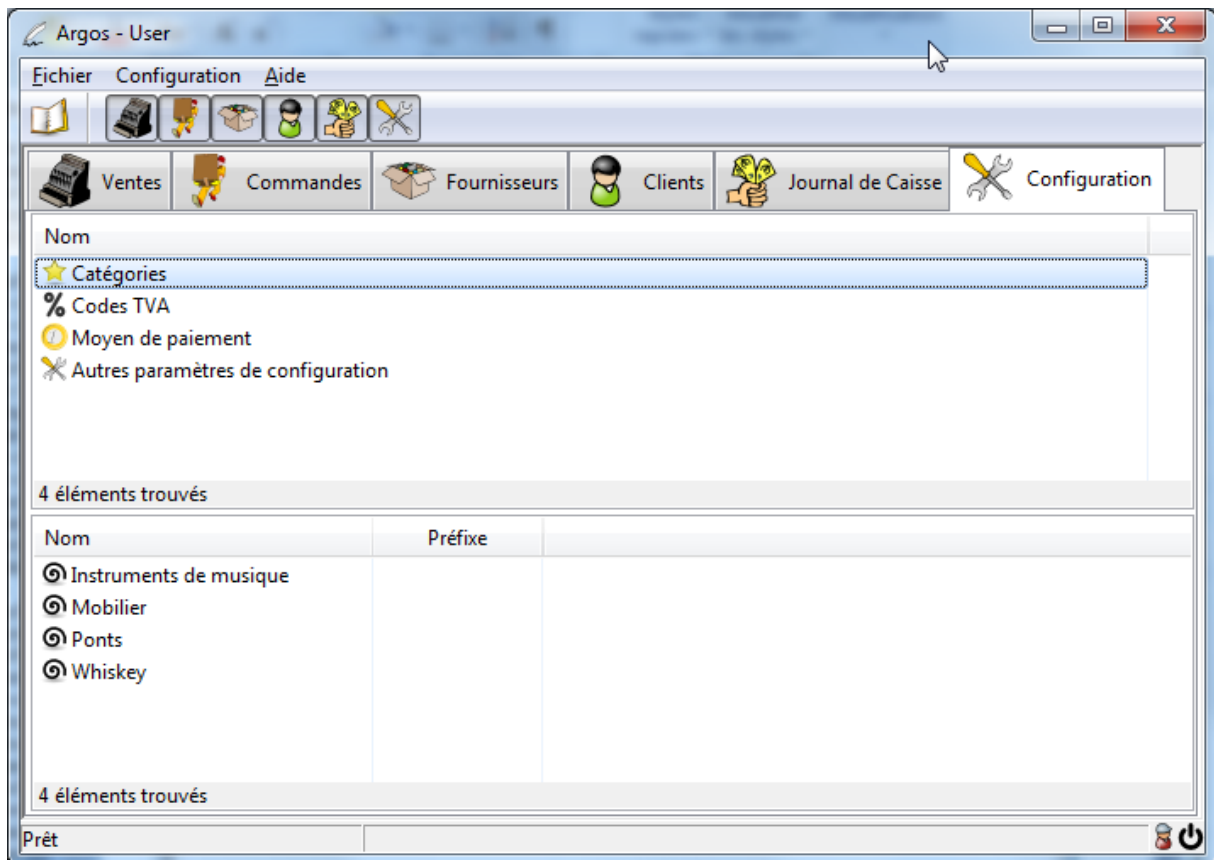


Figure 57: Liste des catégories

Les catégories ne contenant aucun produit ne sont pas affichées dans les fournisseurs. Il arrive donc parfois que des catégories se « perdent », ou plus exactement qu'il devient difficile de savoir si une catégorie existe ou non, à moins d'essayer de l'assigner à un produit et de voir la réaction du logiciel.

Afin d'éviter ce problème, la vue « *Catégories* » permet d'afficher la liste exhaustive de toutes les catégories connues par le logiciel. Il y a moyen, via le menu Configuration, d'en créer de nouvelles, voir d'en supprimer.

## 9.3 Liste des codes TVA

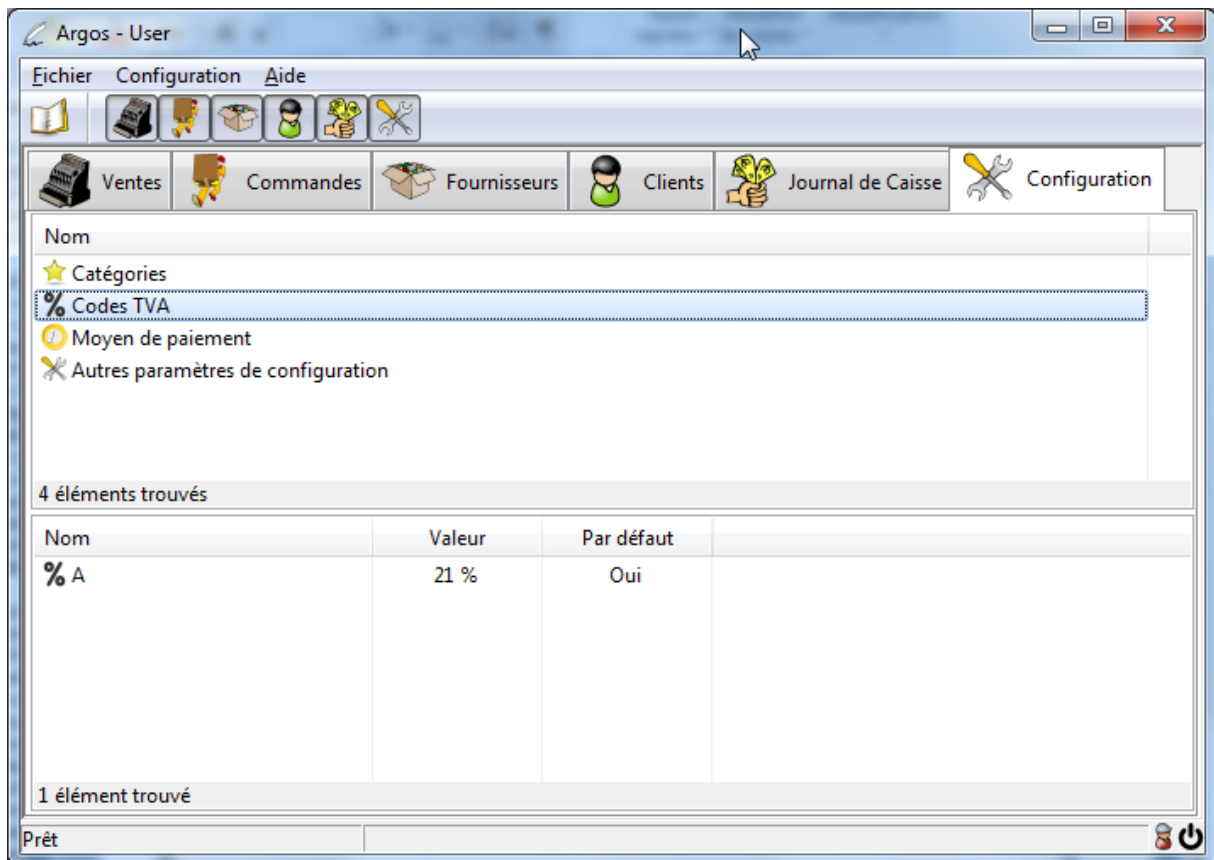


Figure 58: Liste des codes TVA

Par défaut, un code TVA « A » est créé lors de l'installation du logiciel. Ce code TVA a une valeur de 21%, et est le code utilisé par défaut lors de la création d'un nouveau produit.

Il y a moyen, via le menu Configuration, de créer un nouveau code TVA, voir d'en supprimer un existant. Il est également possible de changer le code TVA utilisé par défaut.

## 9.4 Liste des moyens de paiement

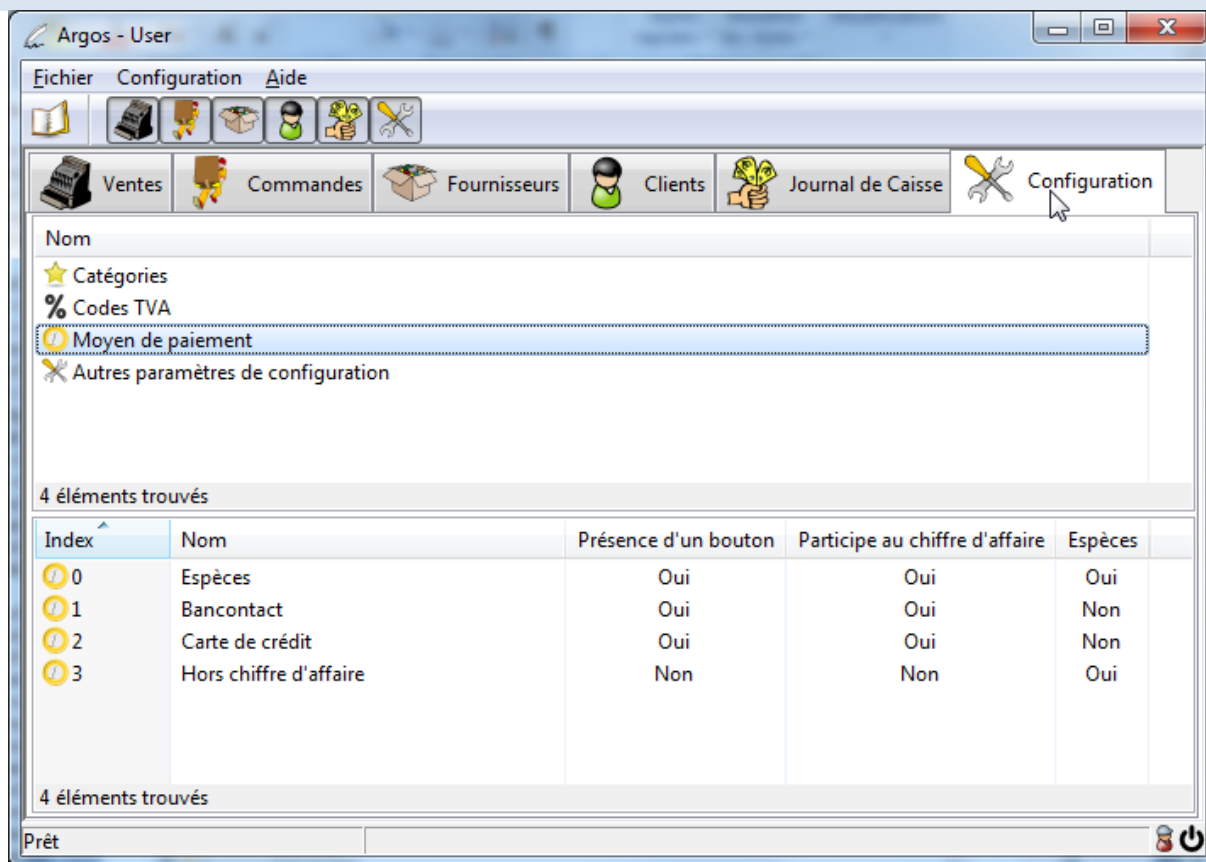


Figure 59 - Liste des moyens de paiements

Cette liste vous permet de visualiser l'ensemble des moyens de paiement actuellement reconnus par Argos. Chaque moyen de paiement est défini par :

- un index, utilisé pour définir l'ordre d'apparition des moyens de paiement, par exemple dans le dialogue de création d'opérations de caisse.
- un nom permettant d'identifier le moyen de paiement.
- une indication déterminant la présence d'un bouton de création d'opération de caisse sur la fiche vente.
- une indication déterminant si le moyen de paiement fait partie du chiffre d'affaire.
- une indication déterminant si ce moyen de paiement correspond à un paiement en espèce.
- un logo utilisé pour ce bouton

Par défaut, 4 moyens de paiements sont créés lors de l'installation du logiciel, un bouton étant présent sur la fiche de vente pour chacun d'entre eux à l'exception de « Hors chiffre d'affaire ».

Double cliquez sur un moyen de paiement de la liste afin d'ouvrir et éventuellement de modifier la fiche correspondante.

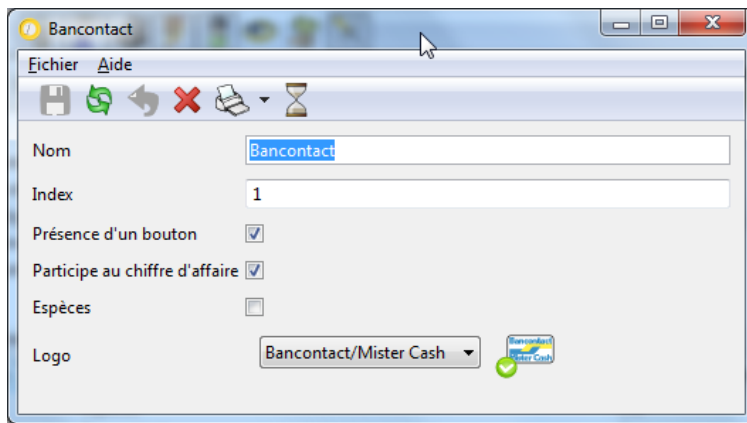


Figure 60 - Fiche moyen de paiement

## 9.5 Autres paramètres de configuration

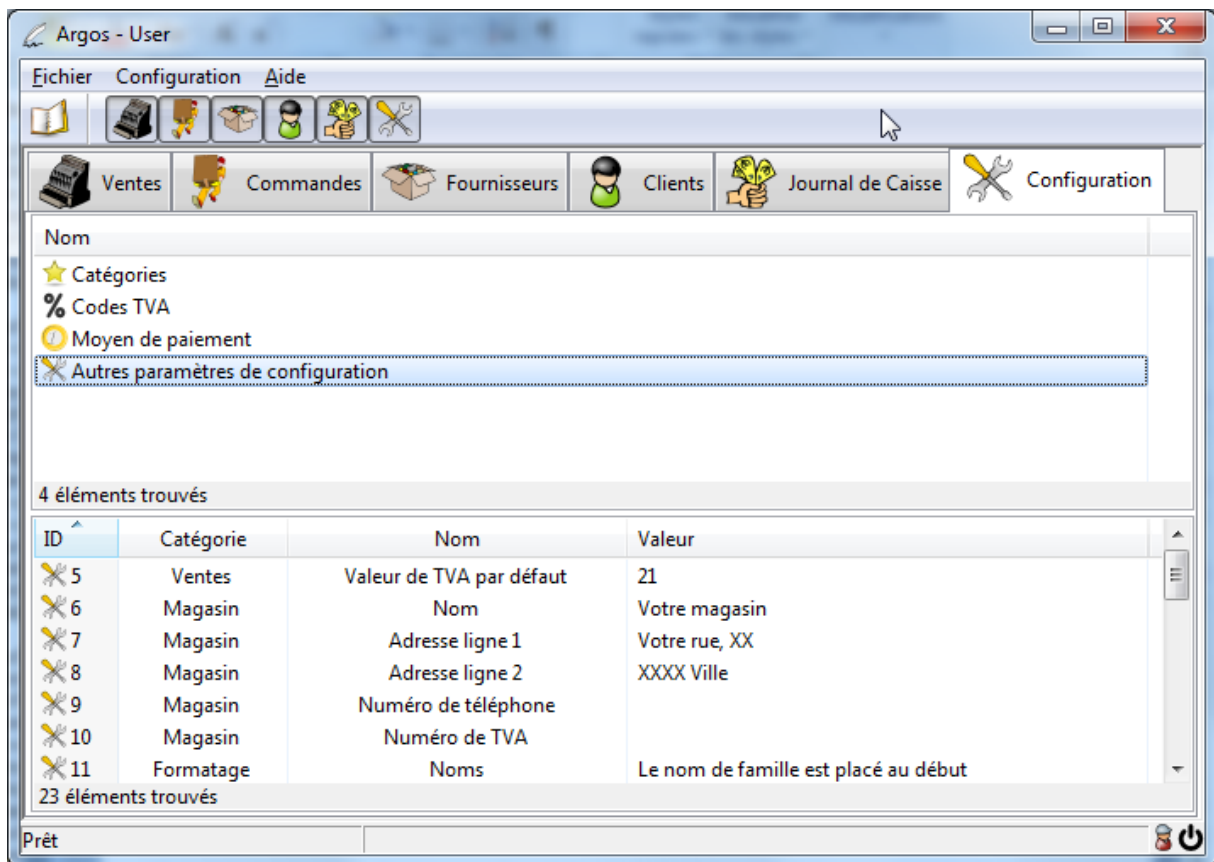


Figure 61: Autres paramètres de configuration

De nombreux autres paramètres peuvent être réglés, comme par exemple les informations relatives à votre magasin qui apparaîtront sur les factures et les reçus.

Il n'y a pas moyen de créer ou de supprimer un paramètre de configuration, mais il est possible de modifier sa valeur en ouvrant sa fiche :

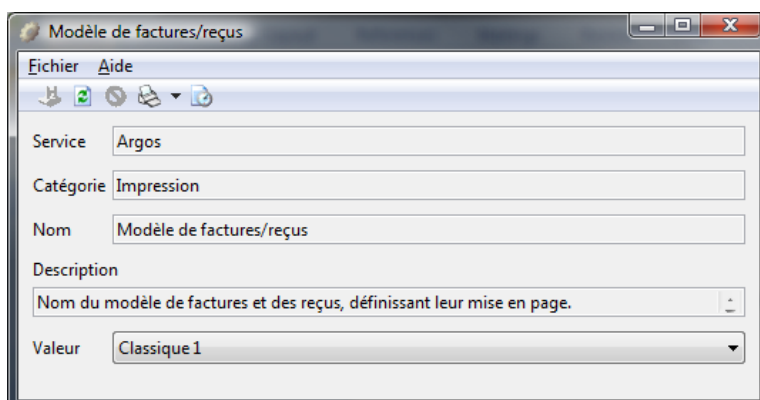


Figure 62: Fiche configuration

Dans cet exemple, le modèle de facture peut être modifié de « Classique 1 » vers « Classique 2 », ou vers toute autre modèle de facture installé.

## 10 Journal des événements

### 10.1 Introduction

Le journal des événements n'est pas visible par défaut afin d'éviter d'alourdir le logiciel et permettre un démarrage aussi rapide que possible. Il s'agit néanmoins d'un outil de gestion essentiel.

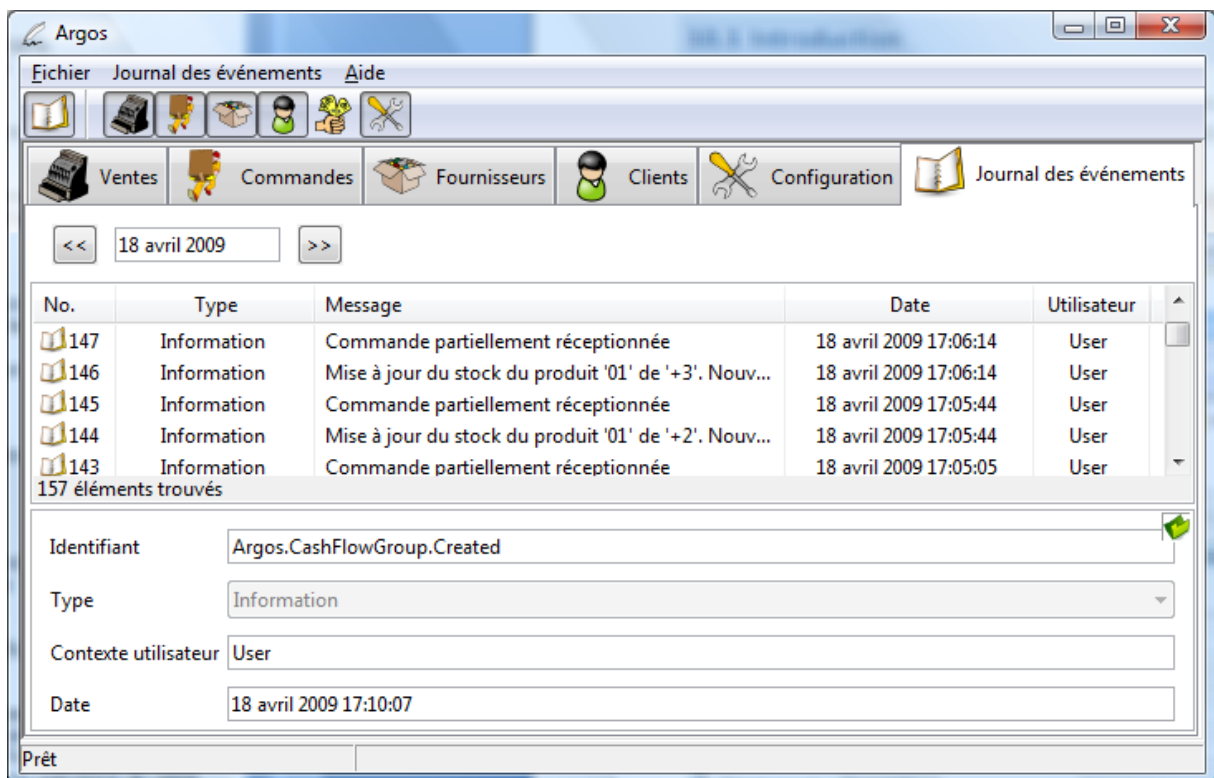
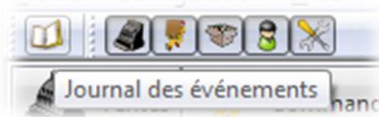


Figure 63: Journal des événements

Chaque opération effectuée, qu'il s'agisse de la création d'une vente ou de la modification de l'adresse d'un client, est enregistrée dans un journal des événements. Il existe une page pour chaque journée, les pages pouvant être sélectionnées en modifiant la date :





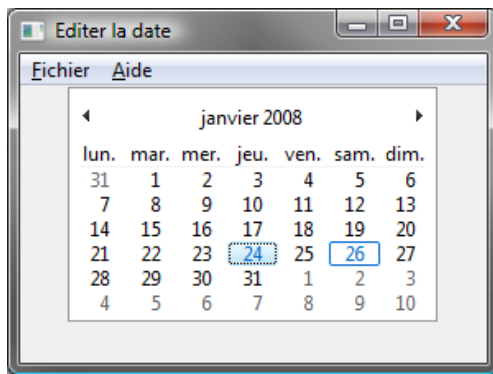


Figure 64: Modifier la date d'affichage du journal des événements

## 10.2 Fiche événement

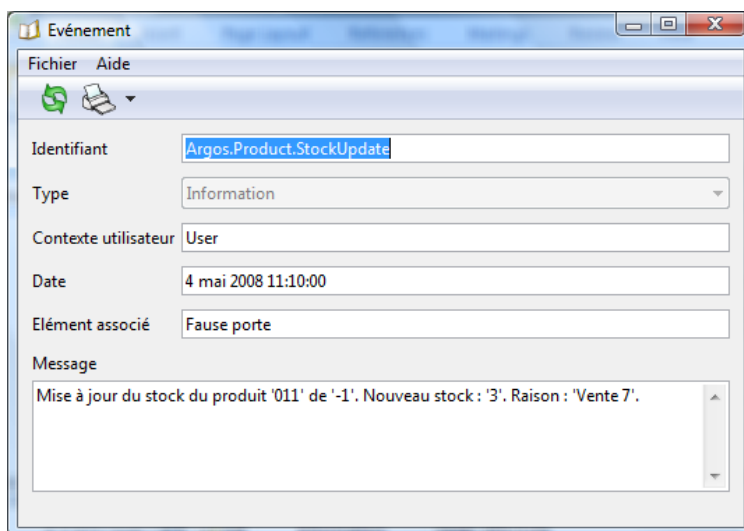


Figure 65: Fiche événement

La fiche événement ne peut pas être modifiée. Elle contient toutes les informations relatives à un événement :

- Un identifiant technique, permettant le cas échéant une analyse automatisée ;
- Un type d'événement, pouvant être « Information » ou « Avertissement ».
- Le nom de l'utilisateur qui a effectué l'action ;
- La date à laquelle l'événement est survenu ;
- L'élément associé à l'événement. Par exemple, si une vente a été clôturée, il s'agira de la vente en question ;
- Un message décrivant l'événement.

## 11 Maintenance

La maintenance du logiciel consiste essentiellement en la réalisation de copies de sauvegarde.

Une copie de sauvegarde permet de se prémunir contre trois types de situations :

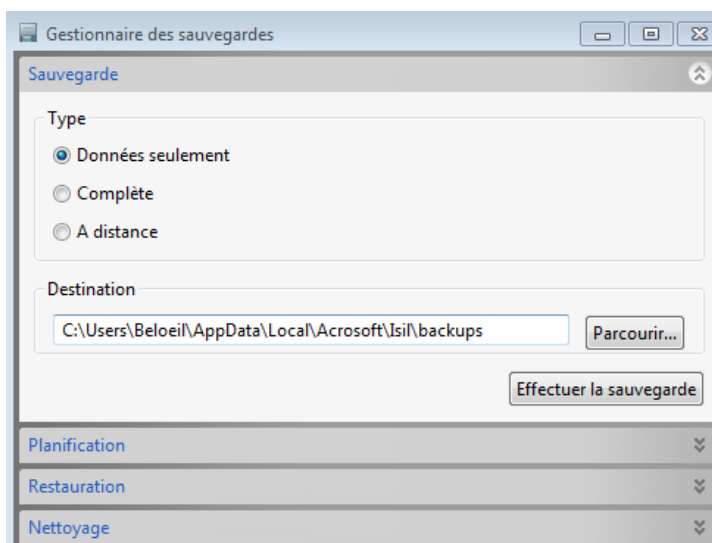
- Une erreur de manipulation dans le logiciel, entraînant une perte totale ou partielle de données (suppression d'un client important...)
- Une erreur de manipulation sur l'ordinateur lui-même (désinstallation, suppression d'un fichier...)
- Une défaillance du disque dur de l'ordinateur, une perte, un vol, un incendie...

La valeur d'une sauvegarde dépend directement de son âge : une sauvegarde des données datant de plus d'un an n'offre que peu d'aide en cas de perte de données. A cette fin, il est important de réaliser des copies de sauvegarde le plus régulièrement possible, et au moins une fois par semaine.

Afin de rendre cette opération de sauvegarde la plus aisée possible, un outil de gestion des sauvegardes est mis à votre disposition. Il est accessible soit depuis le menu « Fichier » de la fenêtre principale d'Argos, ou depuis le menu Démarrer de Windows. Après son démarrage, l'outil affiche la page de création de sauvegarde.

### 11.1 Créer une sauvegarde

L'outil de gestion des sauvegardes ouvre automatiquement la page « Sauvegarde » lors de son démarrage :



Il existe 3 types de sauvegardes :

- La sauvegarde de type « Données seulement » ne contient que les données, et pas le logiciel lui-même. Il s'agit du type de sauvegarde le plus fréquemment utilisé. En cas de perte de données suite à une mauvaise manipulation, cette sauvegarde vous permettra de restaurer vos données.
- La sauvegarde complète contient les données ainsi que le logiciel lui-même. Il s'agit d'un type de sauvegarde peu utilisée, mais qu'un technicien pourrait vouloir effectuer avant d'effectuer une opération de maintenance sur votre système.
- La sauvegarde à distance effectue une sauvegarde complète et la fait parvenir au serveur Acrosoft.

Dans le cas d'une sauvegarde « Données seulement » ou « Complète », le répertoire de destination de la sauvegarde est demandé. Par défaut, un sous-répertoire « backups » est créé dans le répertoire d'installation

du logiciel. Il est fortement recommandé de changer ce répertoire afin d'effectuer les sauvegardes sur un support externe. En effet, une copie de sauvegarde effectuée dans le répertoire d'installation ne sera que peu d'utilité en cas de défaillance du disque dur, de vol ou de perte de l'ordinateur.

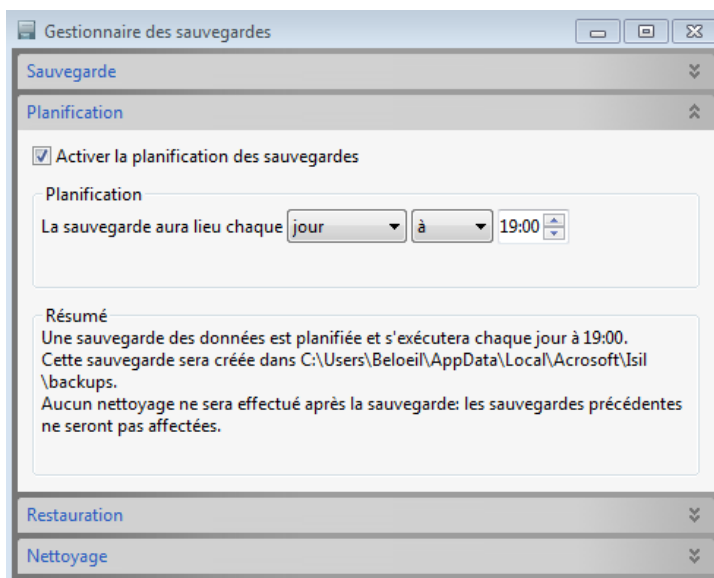
Un disque dur externe, ou une simple clef USB sont des endroits mieux adaptés pour stocker vos copies de sauvegarde. L'idéal est cependant d'utiliser la sauvegarde « A distance » puisque dans ce cas la disponibilité et la sécurisation de vos copies de sauvegarde est garantie par Acrosoft. Celle-ci requiert préalablement de contacter Acrosoft afin d'obtenir un compte et une clé de connexion.

Toutes modification effectuée, qu'il s'agisse du type de la sauvegarde ou du répertoire de destination est automatiquement enregistrée. Le programme conservera vos préférences entre deux exécutions.

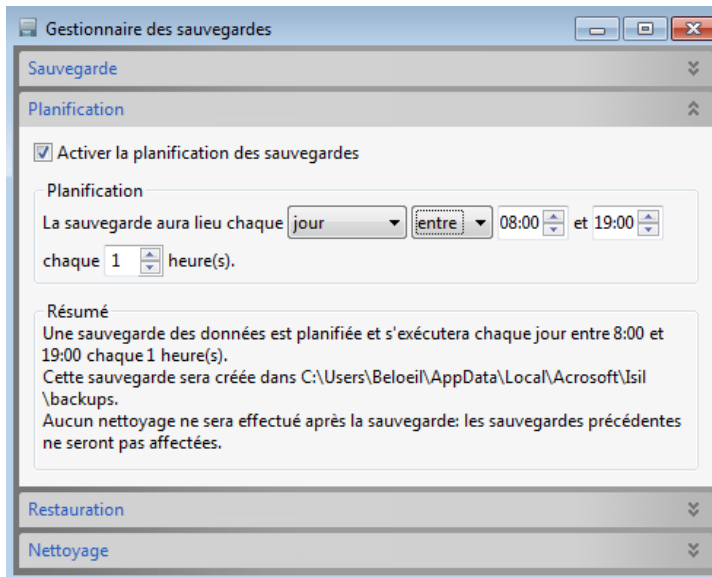
Pour effectuer la sauvegarde, il vous suffit de cliquer sur le bouton « Effectuer la sauvegarde ».

## 11.2 Planifier une sauvegarde

Il est conseillé de planifier les sauvegardes de manière à ce qu'elle s'exécute de manière automatique et régulière. Pour activer la planification, cliquez sur le titre « Planification » et cochez « Activer la planification des sauvegardes ».



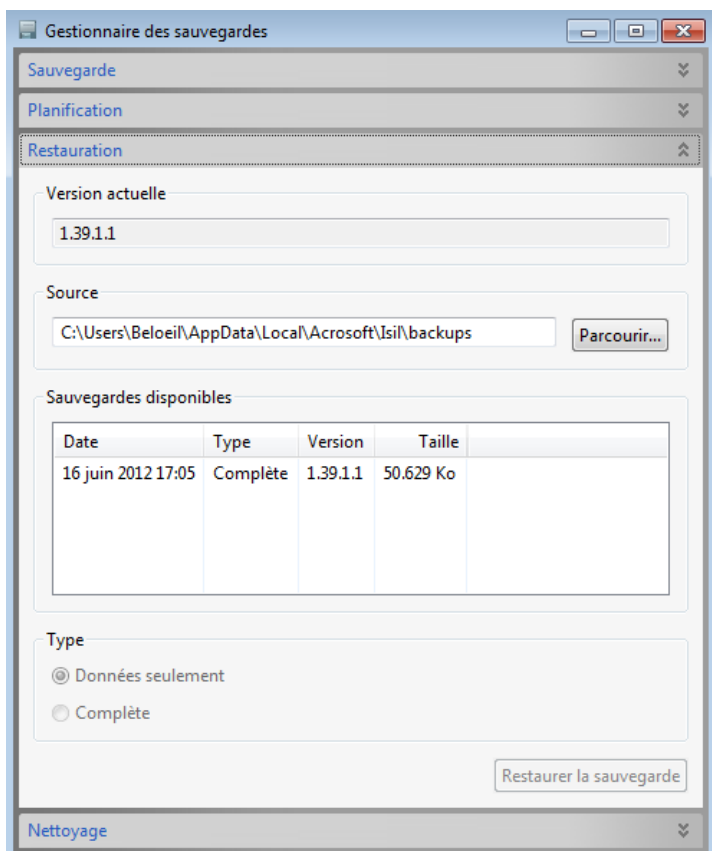
Par défaut, la sauvegarde est effectuée une fois par jour à 19:00. La fréquence des sauvegardes peut cependant être modifiée en utilisant les menus déroulant :



### 11.3 Restaurer une sauvegarde

Bien que l'on espère toujours ne pas devoir en faire usage, il arrive parfois que l'on ait besoin de restaurer une sauvegarde.

La page de restauration s'ouvre lorsque l'on clique sur son titre « Restauration » :



Cette page affiche la liste des sauvegardes disponibles dans le répertoire source que vous spécifiez. Si vous avez modifié le répertoire de destination dans la page de sauvegarde, le répertoire source a été automatiquement modifié afin de refléter vos changements.

La liste des sauvegardes affiche les informations suivantes :

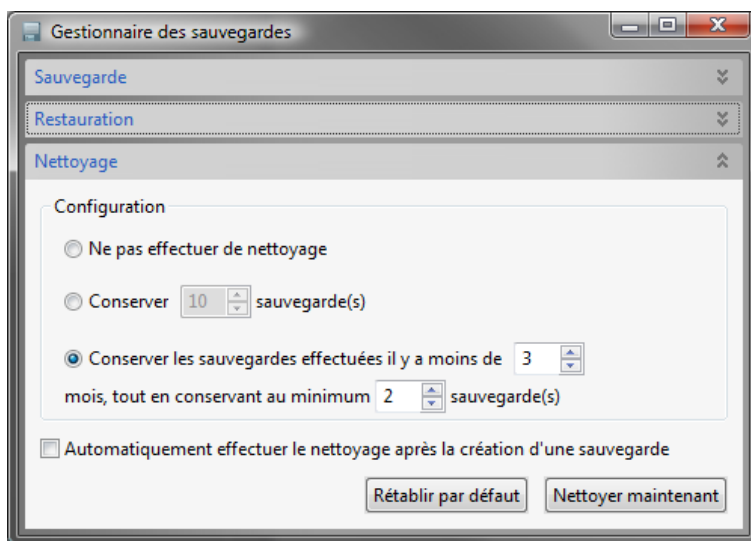
- La date à laquelle cette copie de sauvegarde a été effectuée. Les sauvegardes les plus récentes s'affichent en premier.
- Le type de sauvegarde. Il peut s'agir soit d'une sauvegarde ne contenant que les données, soit d'une sauvegarde complète.
- La version du logiciel avec laquelle la sauvegarde a été effectuée. Pour des raisons techniques, il n'est pas possible de restaurer une sauvegarde d'une version trop ancienne. Si une sauvegarde n'est plus compatible avec votre version actuelle, elle s'affichera en gris et portera la mention « Non compatible ».
- La taille que cette sauvegarde prend.

Pour restaurer une sauvegarde, il vous suffit de sélectionner cette sauvegarde dans la liste. Si cette sauvegarde est de type « Complète », vous avez également la possibilité de choisir si vous désirez restaurer l'entièreté de la sauvegarde (et donc y compris le logiciel lui-même), ou si vous ne vous intéressez qu'aux données qui y sont contenues.

Une fois la sauvegarde sélectionnée, il vous suffit de cliquer sur « Restaurer la sauvegarde ».

## 11.4 Nettoyage

La quatrième et dernière page de l'outil de gestion des sauvegardes est la page de nettoyage :



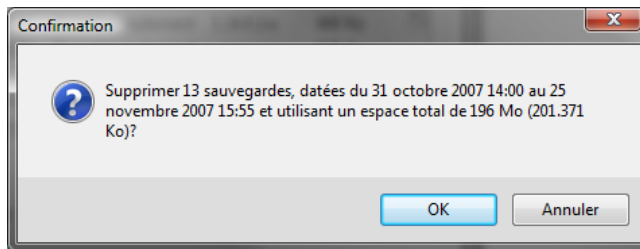
Cette page vous permet d'effectuer un nettoyage des sauvegardes trop anciennes que pour être encore utiles. De cette manière, vous récupérez de l'espace afin d'effectuer de nouvelles sauvegardes.

Il existe trois politiques de nettoyage :

- Ne pas effectuer de nettoyage : sélectionnez cette option si vous ne désirez pas effectuer de nettoyage.
- Conserver [X] sauvegardes : cette option vous permet d'effacer automatiquement les sauvegardes les plus anciennes lorsque le nombre de sauvegardes atteint un certain seuil. Il s'agit d'une politique de nettoyage convenant particulièrement si vous effectuez des sauvegardes à intervalles réguliers.

- Conserver les sauvegardes effectuées il y a moins de [X] mois, tout en conservant au minimum [Y] sauvegarde(s) : cette option (sélectionnée par défaut) offre un bon compromis pour autant que vous effectuiez des sauvegardes de manière relativement régulière.

Le nettoyage sera effectué lorsque vous cliquez sur le bouton « Nettoyer maintenant ». Le logiciel vous affichera un récapitulatif des sauvegardes qu'il s'apprête à effacer et vous demandera de confirmer :



Vous pouvez également demander au logiciel d'effectuer automatiquement le nettoyage après chaque création d'une nouvelle copie de sauvegarde. Grâce à cette option, vous n'avez plus besoin d'ouvrir la page de nettoyage, et il vous suffit de cliquer sur « Effectuer la sauvegarde » depuis la page de sauvegarde au moins une fois par semaine. Le logiciel s'occupera du reste pour vous.

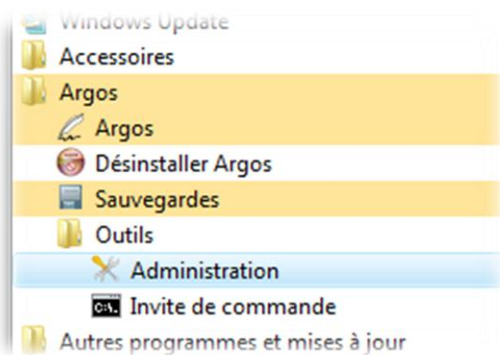
## 12 Administration avancée

En temps normal, le logiciel ne permet pas d'effectuer des manipulations considérées comme allant à l'encontre d'une utilisation régulière. Par exemple, il est impossible de modifier une vente une fois que celle-ci ait été clôturée (bien qu'il soit toujours possible de l'effacer, le cas échéant). Il est également impossible de supprimer une entrée dans le journal des événements.

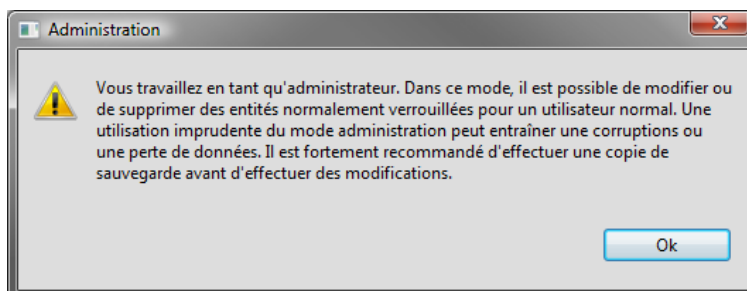
Il arrive néanmoins que vous rencontriez le besoin d'effectuer de telles modifications.

Dans ce cas, la première étape consiste à effectuer une copie de sauvegarde (voir le point **Erreur ! Source du envoi introuvable. Erreur ! Source du renvoi introuvable.**).

Une fois cette dernière effectuée, vous avez la possibilité de démarrer le logiciel en mode administrateur. Pour ce faire, utilisez le lien « Administration » prévu à cet effet dans le menu Démarrer de Windows, et situé dans la section « Outils » :

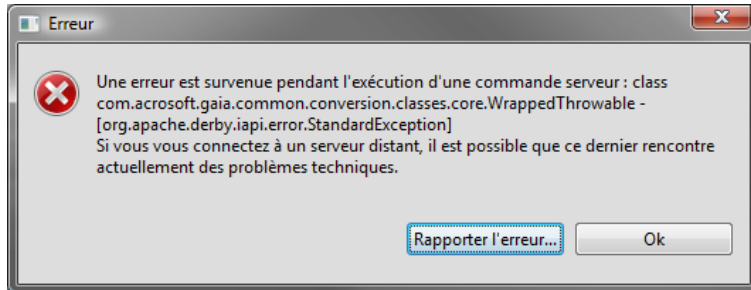


Le logiciel démarre alors en mode administrateur, vous laissant la possibilité d'effectuer certaines modifications qui ne sont normalement pas autorisées.



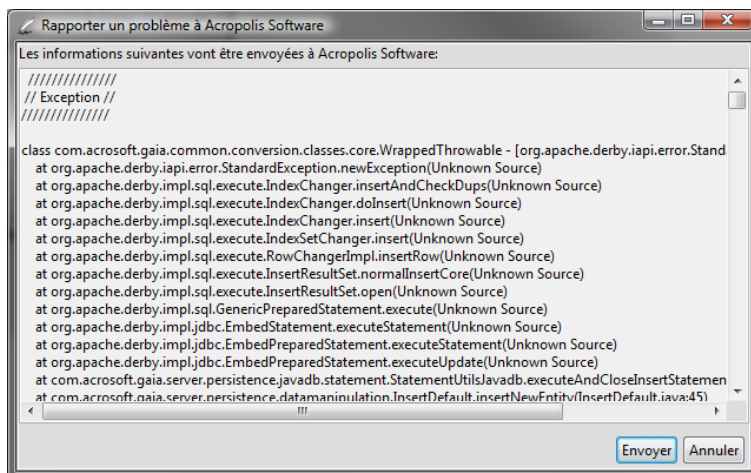
## 13 Dépannage

Malgré tout le soin que nous apportons à la réalisation de nos logiciels, il arrive malheureusement parfois qu'un problème se manifeste.



### 13.1 Problème n'empêchant pas l'utilisation

Dans la plupart des cas, les problèmes sont ponctuels et n'entraveront pas le bon fonctionnement du logiciel. Vous pouvez à ce moment ignorer le problème et continuer votre travail. Néanmoins afin d'améliorer la qualité du produit, il vous est possible d'envoyer un rapport d'erreur automatique à Acropolis Software. Pour ce faire, il vous suffit de cliquer sur « Rapporter l'erreur... » :



Vous pouvez, si vous le désirez, prendre connaissance de l'ensemble des informations qui seront communiquées à Acropolis Software. Ces dernières contiennent uniquement des informations techniques pouvant aider à l'identification et la résolution du problème. En aucun cas des données commerciales (liste de clients, ventes...) ne sont envoyées.

Appuyez sur le bouton « Envoyer » pour envoyer les données.

### 13.2 Problème limitant l'utilisation

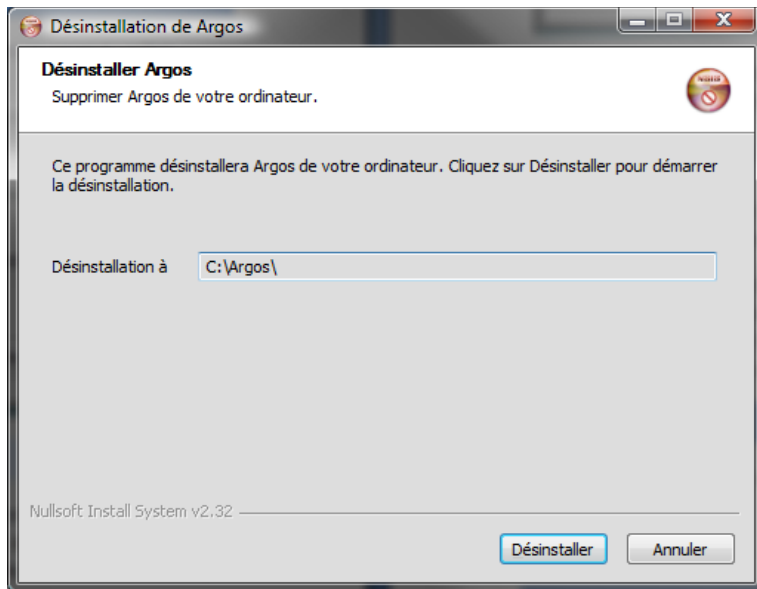
Si le problème que vous rencontrez vous empêche de continuer votre travail ou vous limite d'une quelconque manière que ce soit, nous vous conseillons les actions suivantes :

- Rapporter l'erreur à Acropolis Software (voir paragraphe précédent) ;
- Sauvegarder toutes les modifications que vous avez effectuées ;
- Redémarrer le logiciel ;
- Si le problème persiste, contacter Acropolis Software.



## 14 Désinstallation

La désinstallation du logiciel se fait très facilement, via l'outil de désinstallation disponible dans le menu Démarrer de Windows.



La désinstallation supprimera l'entièreté du répertoire. Dès lors, **les copies de sauvegardes, si elles sont stockées dans le répertoire d'installation, seront également effacées.**

## 15 Nous contacter

Par courrier électronique : [info@acrosoft.be](mailto:info@acrosoft.be)

Par courrier postal :  
Acropolis Software S.P.R.L.  
Rue de Temploux n°68  
5190 Spy Belgique

Site Web : [www.acrosoft.be](http://www.acrosoft.be)

## 16 Notes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....