

**ARTICLES :**

Dans recherche article, on peut désormais rechercher tous les articles dont les CLES LIGNE DE COMMANDE CLIENT pour une famille donnée sont vides ou multiples.

**ARTICLES :**

Vous avez la possibilité de fixer l'écran en liste des articles dont vous venez de faire la recherche : soit stock, soit tarif, soit standard, par le bouton en haut de la liste : fixer format par défaut.

**BALANCE AGEE FOURNISSEURS :**

Une case à cocher a été rajoutée pour pouvoir ne faire une recherche que sur certains clients et fournisseurs.

**BIBLIOTHEQUE :**

Dans l'onglet journal des fiches client / contact / prospect, on peut voir désormais les codes type des événements, mail, courrier...

**BL :**

Il a été ajouté une option d'impression "ne pas imprimer les prix".  
En bas dans la saisie du BL, dans le bloc édition, cocher la case "sans les prix".

**BL :**

Nous avons mis une nouvelle option paramétrable sur les BL, identique à celle qui avait été mise au point sur les CC.

Dans GESTION / PARAMETRES / PARAMETRES PROGRAMME / BL

Vous cochez la case : afficher les factures en retard du client considéré, option que vous pouvez affiner en précisant éventuellement au delà d'un certain montant, ou d'un certain retard.

Protection créée pour ne pas livrer des clients qui ne payent pas ou mal.

**COMMANDE FOURNISSEUR :**

Dans le menu d'une COMMANDE FOURNISSEUR ouverte, vous avez accès désormais aux débits associés :

Menu VOIR, voir les débits.

**COMMANDE FOURNISSEUR :**

Dans une COMMANDE FOURNISSEUR, déverser achat de fabrication, vous avez un tableau intermédiaire avec le choix des lignes de fabrication.

**COMMANDE FOURNISSEUR :**

Pour choisir l'affectation (en fab) de la ligne de CF que vous êtes en train de créer, au déclenchement, vous avez désormais accès par un pop menu, aux différentes fab et aux différentes lignes.

**COMMANDE FOURNISSEUR :**

Une ligne de CF peut désormais avoir le statut : ne sera jamais livré !

et vous pouvez bien sur faire des recherches sur les lignes de CF possédant oui ou non ce statut.

L'application de ce statut se fait au moment du contrôle des arrivées, avec un nouveau bouton en bas à gauche.

## COMMANDES CLIENT :

Nous avons rajouté dans la COMMANDE CLIENT en bas, vers commande expédiée une zone date qui par défaut se mettra à la date du jour, évidemment on peut faire des recherches sur cette zone.

Le titre de cette zone est paramétrable : GESTION / PARAMETRES UTILITAIRES / PARAMETRES DU PROGRAMME

choisir commande client.

En haut vous remplissez : NOM DE LA DATE SUPPLEMENTAIRE.

## COMPTABILITE :

Les RIB devant être traduits désormais en IBAN, nous avons fait un tableau de conversion qui permet au choix :

si on a saisi le RIB, de traduire en IBAN

si on a saisi l'IBAN de traduire en RIB

Menu FACTURATION / PARAMETRES / Relevés d'identité bancaire

## COMPTE :

Quand on est dans un compte, un bouton a été rajouté pour voir les articles qui ont ce compte.

## CONTACT :

Dans un contact, il y a désormais 2 nouveaux boutons : ajout mail et ajout courrier.

## CONTROLE DES ARRIVEES :

Le contenu de la Commande Fournisseur est désormais affiché en rappel en liste.

## DEBIT :

Nouveau format impression pour une Commande Fournisseur.

Dans la Commande Fournisseur, cocher "imprimer les débits" en bas vers les totaux.

Cliquez sur "Imprimer", et décocher "Ne pas imprimer les débits".

Si vous cochez la case "Débit avec placage", vous aurez les placages des chants, les cotes finies et les cotes débits.

## DEVIS :

Lorsque vous passez un devis au statut abandonné, le système vous demandera une raison de l'abandon de ce devis, ce qui est intéressant pour l'analyse ultérieure.

## DEVIS :

Si vous essayez de transformer un Devis en Commande Client, et si le devis a été fait pour un prospect, le système vous alertera et vous invitera à transformer le prospect en client.

## FABRICATION :

Dans l'onglet groupe article, nous avons rajouté plusieurs colonnes : déjà commandé, reste à commander, écart.

## FABRICATION :

Dans une ligne de fabrication, dans l'onglet article nécessaire, deux nouvelles présentations de cette liste sont désormais accessibles, selon vos souhaits.

Vous pouvez paramétrer ARKAOS pour que celle qui vous est la plus agréable soit la présentation de base, par le bouton fixer écran, juste à côté du pop menu vous permettant de visualiser différemment vos articles.

**FABRICATION :**

En paramétrage général, vous pouvez choisir que le titre de votre fabrication, soit désormais la désignation de la première ligne.

**GESTION / PARAMETRES UTILITAIRES / PARAMETRES DU PROGRAMME**

Choisir **FABRICATION**.

Cocher la case dans **OPTION** : titre fabrication = Qté + désignation de la première ligne.

**FABRICATION :**

Impression

Dans l'impression des "EN COURS DE FAB" nous avons rajouté une colonne **ECART : RGLT - EN COURS**

**FABRICATION :**

Le mot **ECONOMISE** pour les articles nécessaires à été transformé pour des raisons d'ergonomie en **TERMINE**, avec les boutons afférents.

**FACTURE CLIENT BL :**

Si vous remplissez la zone incoterm en bas en choisissant une des options, nous avons rajouté une possibilité de commentaire complémentaire.

**FACTURE CLIENT :**

Nouvel Utilitaire Facture Client : changer le code règlement d'une série de FC prises en liste.

**FACTURE CLIENT :**

Plusieurs nouveaux boutons ont été rajoutés dans une FC :

déverser BL

déverser ligne BL

déverser Facturation Restante

déverser Livraison Restante

**FACTURE CLIENT :**

Pour faire un avoir total sur une Facture Client, et la solder :

Choisir en liste la Facture,

Utiliser le bouton dupliquer

Choisir option 3 : dupliquer la facture en avoir

Cocher en bas à droite avant de valiser l'avoir : ajout règlement.

**FACTURE FOURNISSEUR :**

Deux options nouvelles au moment de la création d'une Facture Fournisseur :

Attention, il y a une **FACTURE FOURNISSEUR** du même montant déjà existante.

Attention, il existe une **FACTURE FOURNISSEUR** de la même référence déjà existante.

FAX :

## MODIFICATION MAJEURE

Vous pouvez désormais faxer tous vos documents en direct depuis vos différents écrans d'ARKAOS. Il faut pour cela vous abonner à un fournisseur de fax par mail le mieux étant OVH.

### 1. INSCRIPTION ET PARAMETRAGE DU COMPTE OVH

- Rendez-vous sur le site [www.ovh.com/fr](http://www.ovh.com/fr). Cliquez sur le lien « SMS & Fax » puis sur l'icône « EcoFax Pro ».
- Faites « commander », choisissez « EcoFax Pro », puis appuyez sur le bouton « + » pour ajouter un abonnement Ecofax Pro à votre commande. Enfin validez avec le bouton « continuer ».
- Choisissez une zone géographique pour l'indicatif de votre numéro de fax (ce numéro ne sera utilisé que dans ARKAOS, vous n'aurez pas à le communiquer).
- Une fois votre commande validée laissez vous guider par le questionnaire OVH pour finaliser la création de votre compte client.
- Lorsque votre compte est créé, cliquez sur le lien « manager » pour paramétrer votre compte.
- Saisissez l'identifiant et le mot de passe fournit par OVH.
- Dans hébergement et nom de domaine, cliquez sur la première ligne. Cliquez sur l'icône « Gestion du Répondeur/Fax ». Notez votre Numéro de ligne, vous en aurez besoin pour paramétrer ARKAOS.
- Choisissez une adresse mail pour recevoir les accusés de réceptions.
- Cliquez sur « Option du Fax », saisissez un mot de passe puis enregistrez.
- Pour finir, cliquez sur « enregistrer les modifications ».

### 2. PARAMETRAGE D'ARKAOS

- Cliquez sur le menu « Gestion » puis sur « Mail ».
- Ouvrez le serveur de mail.
- Cliquez sur le bouton Paramétrages.
- Cochez la case « Faxer par mail » et cliquez sur le bouton « Modifiez les paramètres ».
- Dans Suffixe Fax/Mail, saisissez « ecofax.fr ».
- Dans Email expéditeur Fax, saisissez l'adresse mail avec laquelle vous recevrez vos accusés de réceptions (celle que vous avez choisie lors du paramétrage de votre compte OVH).
- Laissez le champ SMTP Fax par mail vide si vous avez déjà renseigné le SMTP de votre compte mail. Sinon, saisissez votre Compte SMTP.
- Dans Objet, saisissez le numéro de fax qui vous a été donné par OVH.
- Dans le champ corps, saisissez votre mot de passe sous la forme : password : <votre\_mot\_de\_passe>
- Validez avec le bouton « retour ».

### 3. ENVOI D'UN FAX

a. Depuis l'ajout de fax.

- Cliquez sur le menu « Gestion », « Fax » puis sur « ajout Fax ».
  - Remplissez votre fax, vous pouvez ajouter un document pdf ou une pièce de gestion grâce au bouton pièce jointe.
  - Si vous voulez ajouter une page de garde, saisissez son contenu dans le corps du fax.
  - Cliquez sur « envoyez fax », votre fax est automatiquement envoyé.
- (Pour votre information, ARKAOS créé un mail qu'il envoie à OVH puis ce mail est faxé à son destinataire, mais cette action est transparente pour vous.)

b. Depuis une commande fournisseur.

- Ouvrez la commande que vous souhaitez envoyer par fax .
- Cliquez sur le bouton « valider puis imprimer ».
- Cliquez sur le bouton « envoyez Fax ».
- Complétez votre fax si nécessaire.
- Cliquez sur « envoyer fax ».

### 4. RECHERCHE D'UN FAX

- Cliquez sur "Gestion", "Fax" puis "Rechercher Fax"
- Lorsque vous lancez la recherche, ARKAOS vous donne par défaut tous les fax sans tenir compte de la méthode employée pour les envoyer. Ainsi vous pouvez trouver indifféremment les fax envoyés par mail, par le serveur de fax ou encore manuellement.
- Pour afficher les fax envoyé par mail seulement, indiquez dans l'encart "Fax" puis dans la liste "Etat du fax", "envoyé automatiquement".
- La liste "Etat du Fax" vous permet également de rechercher les fax en échec, en brouillon ou en attente.

**FOURNISSEUR :**

Vous pouvez faire maintenant une recherche de fournisseur sur la date de création.

**GENERAL - ERGONOMIE :**

Le deuxième menu qui se nommait COMMERCIAL, s'appelle désormais BIBLIOTHEQUE.

**MAIL :**

Dans ajout mail, les zones : N° de devis, de Commande Client, de Commande Fournisseur, sont désormais accessibles et permettent un auto classement du mail.

**MAIL :**

Le type de votre mail est désormais visible sur les listes écran, ce qui permet de les trier et de les rechercher par code type.

**PROSPECT, CLIENT, FOURNISSEUR, DIVERS :**

**Clés :**

Nous avons rajouté un champ commentaires, pour mémoriser l'utilité et la genèse de la clé.

**REGLEMENT CLIENT :**

Dans le règlement client, vous pouvez saisir désormais, grâce à un nouveau bouton, la somme exacte portée sur le chèque, et le système vous propose les factures dont le solde correspondant à ce montant.

**REGLEMENT CLIENT :**

Si un client a reçu une proforma, et règle sur cette base, la zone est accessible dans le règlement client.

**RESULTATS :**

Dans le menu Résultats / Prise de Commande CA / CA, Marge par articles vendus sur période, le résultat que vous sélectionnez à l'écran est désormais exportable en fichier lisible par excel. Utiliser à cet effet le bouton export en bas à droite.