

## ARTICLE

Dans un article , vous pouvez avoir plusieurs tarifs d'achat chez plusieurs fournisseurs référencés. A partir de maintenant, dans les devis et dans les fabrications, si vous paramétrez votre programme, chaque fois que vous taperez le code d'un article qui a plusieurs tarifs fournisseur, Arkaos vous proposera les fournisseurs possibles avec leurs tarifs afférents.

Pour paramétrer, aller dans ADMINISTRATIF / PARAMETRES / FONCTION

Cochez une ou deux cases qui proposent la présentation des tarifs fournisseur, soit pour les devis , soit pour les FAB.....le paramétrage est fait.

si au cours de la création d'un devis, ou d'une FAB, le paramétrage fait vous handicape, il est toujours temps , dans l'onglet article de la ligne de devis ou de Fab que vous instruisez, de revenir en arrière sur ce réglage: cochez ou décochez la case afférente au dessus de la ligne des articles.

## COMMANDE CLIENT

Dans une CC, dans le bouton qui permet de déverser des lignes nous avons rajouté l'option qui permet de déverser des lignes venant d'une facture pro forma

## FAX

Vous pouvez désormais avoir des fax dont les rubriques fixes sont traduites dans la langue que vous indiquez, par exemple : de la part de , deviendra en anglais: From.

Cette option est disponible si vous avez acheté le module langue.

Allez dans : BIBLIOTHEQUE / PARAMETRES / LANGUES

choisissez ou créez une nouvelle langue

Choisissez la traduction disponible: FAX

traduisez les termes qui vous sont importants

Lorsque vous ferez un fax, l'option de la traduction de la langue est dans un pop menu en haut à droite dans le fax, et se charge automatiquement si votre interlocuteur est étranger.

## REGLEMENT

Si le montant d'un règlement (fournisseur ou client ) est différent du montant de la facture initiale, ce qui arrive souvent, si le différentiel est passé volontairement dans un autre compte grâce à la possibilité offerte par les boutons H et L, Votre gestion SERA FAUSSE c'est à dire ces décalages ne se verront plus dans vos factures et règlements.

Nous avons donc mis une alerte sur l'utilisation de ces boutons.

## AGENDA

Quand on duplique un évènement dans un agenda, on peut désormais le dupliquer sur un cadencement trimestriel

## ARTICLE

Dans l'onglet achat d'un article, on peut fixer arbitrairement un prix d'achat, sans renseigner un quelconque fournisseur.

Imaginons par exemple que vous achetez du béton toute l'année, mais à des prix très variables, il peut être utile d'avoir pour l'année 2013, un prix constant pour les calculs de devis.

Dans l'onglet achat, cochez la case en haut à gauche: cout MP fixe.

## ARTICLE

On peut avoir désormais avoir l'impression d'une :

liste d'articles

ou d'une liste de lignes de fabrication

avec les photos qui se trouvent dans les fiches articles

ce qui permet de préparer une FAB à l'atelier pour un préparateur avec les visuels sous les yeux

Process

Ouvrez une FAB. dans le menu impression: liste avec photos

Ou, sélectionnez une liste de lignes de fab, et prenez le format impression: avec photos.

## ARTICLE ET FABRICATION

Nouvelle notion

Il peut être intéressant d'attacher à un article que l'on utilise régulièrement, les outils nécessaires pour sa fabrication ou sa pose.

En déversant cet article dans la FAB, les outils "s'empilent" à chaque ligne, on peut rajouter (onglet outils de la FAB ou d'une ligne de FAB), des outils oubliés

Puis on imprime (menu impression, liste avec outils) et la liste des outils est utilisable.

Il faut au préalable créer vos outils standards dans le menu paramètre du menu activité.

## CLIENT RIB

Il peut être intéressant, lorsqu'un client a plusieurs adresses de livraison et ou de facturation, et plusieurs RIB, d'attacher à une adresse un RIB, pour que la traite associée à la facture s'établisse en standard sur le RIB défini.

Allez dans l'onglet RIB du client,

ouvrez un RIB,

en haut à droite, un bouton permet de choisir une adresse associée.

## COMMANDE CLIENT

Un intervenant dans une CC peut désormais être indifféremment un client, un prospect, un fournisseur, un divers.

Process:

Vous êtes dans votre CC, dans l'onglet intervenant

Vous avez déversé l'intervenant type qui vous convient: Electricien par exemple.

Quand vous renseignez cet intervenant, en rentrant dans la zone, on vous propose de choisir un FOU, un CLI, un PRO, ou un DIV

## COMMANDE CLIENT

Vous avez fait une commande client à 30 lignes sans prendre le temps de renseigner, ni la famille compta, ni le code de comptabilité.

Il est fastidieux de revenir ligne à ligne pour le faire.

Nous avons rajouté Cette possibilité. dans le bouton utilitaire dans le choix modifier les champs,

## COMMANDE FOURNISSEUR

J'ai un certain nombre d'OP prévues, ainsi éventuellement que des articles dans une FAB

Finalement, je veux sous-traiter

Il va donc y avoir une CF qui remplacera

- des OP prévues
- des Articles prévus

Je veux que :

si on coche une certaine case dans une ligne de CF disant qu'on sous traite.

Il faut qu'on puisse choisir dans la Fab :

- Articles
- Opés

qui seront économisées et remplacées (en non prévus bien sûr), par la CF.

Au moment de la création de ligne dans votre CF, quand vous renseignez la zone qui donne la FAB à laquelle est affectée cette CF, après le choix de la ligne de FAB, nouveau bouton créer Commande Sous Traitance.

Ce bouton vous ouvre la liste d'articles simplifiée dans laquelle vous "économisez" (en notant terminé), les articles QUE VOUS N'AUREZ PLUS A COMMANDER.

Vous passez ensuite dans l'onglet Opérations, ou vous cochez comme sous traitées, les opé QUE VOUS N'AUREZ PLUS A FAIRE.

vos montant de sous traitance étant renseigné, il apparaîtra en non prévu, comme de juste, les articles inutilisés en économisés, et les heures non passées en Gain.

<p><b>DEVIS</b>          Dans une ligne de devis          Dans l'onglet article          On peut désormais déverser les articles venant d'une CF par l'outil icône déverser,          Option F déverser des lignes d'une CF</p>
<p><b>DOCUMENT</b>          Nous avons créé une notion de famille de documents, à laquelle peuvent se rattacher des types document.          par exemple Famille administratif, et types rattachés : déclaration de TVA, attestation d'assurance, ...</p> <p>Dans cette famille de document ,          On voit les types de document qu'on y a rattaché.</p> <p>Ouvrez un type de document          vous verrez à quelle famille de document il appartient</p>
<p><b>DOCUMENT</b>          Un type de document peut être noté désormais comme "à ne plus utiliser",          si l'organisation que vous aviez à un moment change.</p>
<p><b>FABRICATION</b>          Dans les groupes achat, on voit désormais dans les totaux du bas, le montant des FACTURES INTERMEDIARES, qui n'étaient pas intégrées jusqu'à présent.</p>
<p><b>FABRICATION</b>          Je duplique une fabrication.          Nouvelle option à cocher permettant de NE PAS dupliquer les articles nécessaires NON PREVUS de la fabrication de départ.</p>
<p><b>FABRICATION</b>          Nous avons rajouté en partie supérieure plusieurs boutons:          voir CF (commandes fournisseur, avec choix de voir les CF ou les lignes de CF)          voir NF (notes de frais, avec choix de voir les NF ou les lignes de NF)          voir MS (mouvements de stock)</p>
<p><b>FABRICATION</b>          Rajout dans les fabrications dans le bouton voir les FF, d'une option: voir les FACTURES INTERMEDIARES.</p>
<p><b>FACTURES INTERMEDIARES</b>          Recherchez une FI          ouvrez la          vous avez deux boutons en bas vous permettant de:          voir la CF associée.          voir les fab associées.</p>
<p><b>FICHE PROSPECT</b>          Bouton "plus" en bas de l'écran, qui permet d'ajouter en direct comme sur un client :          DEVIS, COURRIER, MAIL, FAX, EVENEMENT, INTERVENTION,CR</p>
<p><b>MAIL</b>          Il peut être intéressant de limiter la taille des pièces jointes que l'on ajoute à un mail en envoi pour ne pas trop perturber son interlocuteur.          Ce réglage se fait par le serveur de mail :          Compte mail par compte mail,          Il suffit d'indiquer pour chacun le volume maximum accepté pour l'ensemble des pièces jointes par mail,</p>
<p><b>MAIL</b>          Il y a désormais dans la nouvelle présentation des mails,          Un dossier qui vous montre les mails EN COURS d'ENVOI</p>

**MAIL**

Vous faites un email à un contact

Ce contact à 2 adresses emails, l'une personnelle, l'autre privée, que vous avez renseignées dans la fiche contact aux endroits adéquats.

A coté de son nom dans l'écran email, vous avez une case à cocher qui vous permettra de choisir à la place de l'adresse professionnelle, l'adresse personnelle.

**MAIL**

Vous recevez un mail de quelqu'un non répertorié dans la base.

Il y a maintenant un petit PLUS, à côté du nom de l'expéditeur, qui vous permet de créer dans la foulée, le contact correspondant qui sera enregistré dans Arkaos.

**MAIL GROS CHANTIER**

Refonte totale du module mail sur le principe d'outlook

Dossiers différents pour les différents états de mail

Vous pouvez lancer la récupération de mail, compte par compte

Mails confidentiels :

Allez dans le serveur de mail,  
désactivez le

allez dans le bouton paramétrage en bas à droite

sélectionnez le compte mail sur lequel vous souhaitez la confidentialité

cochez la case : confidentialité

il faut désormais posséder le mot de passe avec lequel l'interlocuteur s'authentifie en début de session pour pouvoir l'ouvrir

Vous pouvez avoir accès à telle ou telle boîte mail selon bien entendu le paramétrage réalisé sur le serveur de mail

Classement obligatoire des mails:

En paramétrage général, nous avons introduit la notion d'obligation de classement de mail

En paramètres généraux, Email (Evènements/CR/Procédure/...),

3 types de classement:

- pas de classement
- classement: vous aurez à remplir une case, PRO/ CLI / FOU / DIV / CC / DEV / CF/ DP
- classement : vous devez renseigner obligatoirement: DEV ou CC ou case autre (notre choix de gestionnaire)

Trois autres paramètres supplémentaires proposés:

1/ pouvoir obliger de mettre un code type à un mail RECU

2/ paramétrer en standard le fait que les contacts en copie d'un mail se présentent sous la forme visible ou invisible

3/ proposer dès qu'il y a des pièces jointes de les transformer en doc

Voir la réponse faite à des mails

Désormais une colonne "R" indique par une croix si vous avez répondu à un mail reçu.

Dans ce mail vous trouverez un bouton "R" pour visualiser la ou les réponses faites.

Dans la recherche de mail vous trouverez un nouveau critère "avec réponse" OUI/NON

Notion de poubelle provisoire

Nous avons rajouté une notion de Corbeille provisoire sur les mails, (comme dans Outlook)

Supprimer un mail le passera dans le statut : reçu et supprimé

Si vous allez dans ce dossier, et que vous le supprimez, là, il est définitivement perdu

**NOTE DE FRAIS**

Dans une note de frais, on peut maintenant faire la modification de ventilation comptable comme dans une FF.

Bouton en bas de la NDF: modifier la ventilation comptable

**NOTE DE FRAIS**

les NDF rentrent désormais , comme des FF ou des CF dans les sections budgétaires

## REGLEMENT FOURNISSEUR

Quand vous ajoutez un mode de règlement fournisseur, nous avons rajouté un type de règlement possible que vous pouvez choisir dans le pop menu afférent: le PRELEVEMENT

## RESULTAT

Modification mineure, le terme Statistique est remplacé par le mot analyse

## SECTION BUDGETAIRE

dans les sections budgétaires

nouvelle notion pour une section:

elle peut être dite : "de structure"

Il faut que la section soit principale pour pouvoir en profiter

on peut ainsi faire des recherches qui ne prennent que ce type de sections.

à choisir dans le pop menu en haut de la section budgetaire ouverte