

**ACHAT**

Pour le modèle d'impression LISTE LIGNES CDES/FACTURES FOURNISSEURS, un nouveau sous total : par groupe article  
Ce modèle est accessible suite à une recherche de lignes de CF/FF ou à partir d'une Fabrication et des achats effectués, vous aurez ainsi le détail par rapport aux totaux de l'onglet Groupe Art.

**ADMINISTRATIF**

Les lettres mailing ont désormais une date de création avec la recherche associée.

**ANALYSES**

Vous avez créé une Analyse avec calcul uniquement sur les commandes.  
Et vous souhaitez l'avoir également avec calcul uniquement sur les factures.  
Une des façon de créer cette nouvelle analyse est d'ouvrir l'Analyse existante et de modifier le type de calcul.  
On pouvait croire que l'on modifiait ainsi l'Analyse existante, pour éviter cette confusion, dès modification du type de calcul un message demandant si on souhaite ajouter une nouvelle analyse a été introduit.

**ARTICLE COMPOSE**

Pour une ensemble d'articles composés, vous avez une nouvelle opération à ajouter.  
Si vous passez par la liste des compositions, derrière l'utilitaire, vous pourrez le faire en un clic avec le nouveau choix D- Ajouter opération  
Ensuite ça vous demandera le type OP et vous proposera à remplir ou modifier tous les champs que sont les quantités et les temps impliqués.  
Pour la suppression d'une OP, c'est le même chemin avec au final le choix E - supprimer opération

**ARTICLES**

Le modèle d'impression LISTE DES ARTICLES PAR CODE GROUPE vous permet de savoir combien d'articles vous avez dans chaque groupe et vous pouvez l'avoir avec ou sans détail

**ARTICLES**

Sur un article vous avez éventuellement illustré sa fiche avec une photo et attaché des documents.  
La duplication ne reprenait ni l'une, ni les autres, ces choix apparaîtront en tant que case à cocher (ou non) si vous créez un nouvel article en dupliquant un article existant.

**ARTICLES**

Pour mémoire, un article est obligatoirement rattaché à une famille.  
A la création d'un article, renseigner la famille permet de déverser ce qui a été défini par défaut dans celle-ci comme : suivi en stock ou non  
si article achetable et/ou vendable  
la ou les familles compta  
etc...  
chaque paramètre étant modifiable uen fois déversé.  
  
Mais si on change la famille une fois l'article déjà existant, cela n'entraîne aucune modification. Pour que ce soit bien clair, nous avons ajouté un message qui le stipule quand on change le code famille.

**ARTICLES - COMMENTAIRES AUTOMATIQUES**

Vous vendez un article qui a des finitions différentes.  
Vous n'allez pas en créer autant que de finitions puisque c'est bien toujours le même que vous vendez.  
Mais à chaque CC dans les commentaires vous saisissez toutes les informations pour qu'ensuite en production elles soient suivies à la lettre.  
Pour éviter et cette saisie et tout oubli, une nouveauté : les COMMENTAIRES AUTOMATIQUES.  
Ils sont dans les paramètres de la section Activité .  
Là créez vos différentes catégories (familles)  
par exemple  
Couleur  
Finition  
Emballage  
et dans chaque créez les différents choix  
Vous pourrez choisir l'ordre dans lequel vous les désirez (bouton numérotation en bas quand on est dans la liste)  
Enfin il est évident que ça ne concerne pas tous vos articles. Donc dans la fiche article un nouvel onglet : Com Auto.  
Là vous ajouterez les familles de commentaires automatiques concernant cet article et vous pourrez dire :  
comment vous souhaitez les séparer par saut de ligne ou par point virgule ou par virgule  
et  
à quel endroit le descriptif de vente doit être par rapport à ces commentaires: avant, après ou être supprimé  
Pour parfaire le tableau :  
Un nouveau modèle d'impression à partir d'une CC, d'une Fab, d'une série de lignes de CC et d'une série de lignes de Fab qui reprend tous ces commentaires.  
Son nom est très similaire à chaque fois et dis :  
**REPARTITION DES LIGNES "CC ou Fab" PAR FAMILLE COMMENTAIRE**

**ARTICLES - DIMENSIONS**

Dans l'entête de la fiche article se trouvait une zone peut utilisée : les dimensions, elle a été déplacée sur l'onglet divers.

**ARTICLES COMPOSES - DOCUMENTS**

Si dans un article composé, il y a des composants (articles) qui portent des docs attachés, dans l'onglet doc de l'article composé, vous pouvez les voir également, il vous suffira de cochez la case "voir docs attachés aux composants".

Attention, cette case ne restera pas cochée.

**ARTICLES GENERATEURS**

Vous souhaitez qu'un article ne soit plus générateur.

Dans onglet divers, cliquez sur le bouton: cet article n'est plus générateur

Cela vous sera interdit s'il existe des articles secondaires ( il faudra alors aller dire à chacun d'entre eux, au même endroit, qu'il n'est plus article secondaire)

le tour est joué.

**ARTICLES GENERIQUES**

Principalement pour les articles nécessaires des devis on se crée des articles génériques divers pour les différents groupes articles ou matières qui nous seront nécessaires pour ces cotations.

On ne sait donc pas à l'avance si ce sera du M2 ou des M3 ou des ML ou un article à l'unité.

De ce fait pour les articles génériques, le code unité ne sera plus obligatoire mais vous sera demandé de suite lorsque vous utiliserez votre article comme article nécessaire ou autre.

**ASSEMBLAGE - IMPRESSION**

Pour la production de vos assemblages, vous éditez pour vos opérateurs, un ordre de fabrication à partir de la fiche ou de la liste des fiches d'assemblages.

Comme pour les réaliser vous avez des modes opératoires de renseignés sur vos OP types qui rentrent dans les compositions de vos articles à assembler, vous demandez l'impression de ces modes opératoires.

Dans ceux-ci, certains points sont d'importance et vous souhaitez être certain de leur réalisation et/ou vérification.

Pour en être sûr, vous pouvez maintenant ajouter une case à cocher par l'opérateur, QUE pour certaines lignes.

Allez sur vos OP types avec mode opératoire, une nouvelle colonne "coche" qui si vous la cochez fera apparaître une case à l'impression.

Une fois cela fait, il va falloir passer la liste des OP types concernées par l'utilitaire et le choix A, de façon à reporter cete modifications des modes opératoires dans les compositions.

**AUTRE ADRESSE**

Vous avez plusieurs clients avec le même transitaire, ou qui font du financement avec le même leaser, ils vont donc avoir une autre adresse de livraison ou de facturation avec les mêmes coordonnées.

Pour vous éviter de tout ressaisir, dans la liste des autres adresses, on a ajouté un x2 pour dupliquer, il ne vous restera qu'à renseigner à quel client, prospect, fournisseur ou divers appartient cette adresse.

**BON DE LIVRAISON**

De façon à n'avoir que la liste des BL à facturer au fur et à mesure ou que ceux à facturer fin de mois, sur l'onglet GENERAL de la recherche BL a été ajouté la sélection possible sur le type de facturation (qui est sur le client payeur), à vous de choisir : à la livraison ou fin de mois

**BON DE LIVRAISON**

Il faut vivre avec son époque.

Une nouvelle option dans la fenêtre de dialogue d'impression des BL : avoir l'adresse mail du contact livraison

**BON DE LIVRAISON**

Vos clients sont paramétrés en type de facturation soit à la livraison, soit fin de mois.

Si pour votre facturation, vous passez par la liste des BL et l'utilitaire, pour vous faciliter le choix des BL, pour toutes les lignes à facturer (en rouge), dans la colonne N° facture, vous aurez cette indication avec les mentions A LIV ou FIN MOIS

**CLIENT**

Recherche Client

Une possibilité supplémentaire : rechercher sur montants de l'encours (autorisé - actuel - disponible)

Onglet EVT - ENCOURS - avec 2 cases pour chaque pour borner bien entendu

**CLIENT - FOURNISSEUR**

Vous avez un pont comptable ou vous venez de commencer dans Arkaos et vos comptes tiers ne sont pas ou plus les mêmes.  
Pour rechercher sur le compte tiers de votre autre comptabilité, un nouveau champ dans la recherche client et dans la recherche fournisseur  
Onglet comptabilité  
on nom est adapté en fonction du cas de figure :  
N° de tiers contient si vous avez un pont comptable  
Ancien N° Compta contient si c'est juste une question de transition  
En amont, il faudra que le champs correspondant soit renseigné : c'est la case du même nom qui se trouve dans le cadre comptabilité sur l'onglet Compta

**CLIENTS**

Comme vous le savez, à partir d'une liste de clients, au lieu de l'imprimer vous pouvez choisir d'exporter un ensemble de champs.  
La sélection de ces champs se réalise dans la liste sur la gauche que vous trouvez si vous cliquez sur l'onglet exportation à côté de l'onglet imprimer.  
Les clés ne faisaient pas partie de la sélection existante, elles ont été ajoutées derrière le champs divers qui est en 1er dans la liste.

**COMMANDE - FACTURE FOURNISSEUR - LIGNES**

Le format d'impression d'une sélection de lignes de CF/FF intitulé : LISTE LIGNES CDE/FACTURES FOURNISSEURS, présente un nouveau cumul possible : par Groupe Article avec ou sans détail selon que vous cochez ou non la case ad-hoc.

**COMMANDE CLIENT**

Selon votre activité, vous n'avez pas vraiment besoin d'un client livraison mais il vous est plutôt très utile d'avoir une adresse de chantier à la place.  
2 possibilités :  
- c'est exceptionnel : cochez la case en haut commande chantier une fois votre CC ouverte  
- c'est la règle générale : dans les paramètres généraux/commande client/ cochez la case du même nom  
Dans les 2 cas, vous aurez sur la CC "adresse chantier" à l'emplacement de l'habituel "client livraison".  
Si vous créez une fabrication à partir de cette CC, cette adresse se retrouvera dans la FAB sur l'onglet "info"  
DE PLUS : pour que toute modification apportée sur cette adresse sur la CC ou la FAB se reporte de l'une sur l'autre, allez cocher dans les paramètres généraux / commande client/ l'option : Synchronisation : objet cde / Adresse chantier sur Fab avec le N° de CC

Dans ce cas de figure bien souvent, vous ne ferez jamais de BL, n'hésitez pas à faire de même avec la case "pas de livraison" avant d'ajouter des lignes:

cochez la

- soit juste au dessus des lignes de CC à droite pour cette CC  
- soit au même endroit dans les paramètres généraux que la case commande chantier pour l'avoir tout le temps à l'ouverture d'une CC

Vos lignes de CC seront alors en bleu, avec un restant à livrer à 0 et pas de lignes de livraison restante.

NB : Si vous êtes dans le cas de compteurs multiples pour vos CC, vous retrouverez ces 2 cases sur chacun des compteurs en rentrant dans la ligne.

**COMMANDE CLIENT**

A l'impression d'un accusé de CC dans les colonnes quantité (cdées et livrées) le code unité est reporté.  
Si vous ne souhaitez pas l'avoir, il vous suffira de cocher la nouvelle case dans le dialogue d'impression "Ne pas imprimer l'unité des colonnes Qtés", et vous ne l'aurez plus.  
Cliquez en prime sur la disquette et ce sera enregistré pour toutes les fois.

**COMMANDE CLIENT**

Dans l'impression de l'accusé de réception, vous pouvez désormais avoir le mail du commercial qui s'imprime juste sous son nom.

Bien sûr pour cela, il faut choisir d'imprimer le commercial.

De ce fait cocher cette nouvelle option, décochera automatiquement ne pas imprimer commercial si elle avait été sélectionnée

**COMMANDE CLIENT - FACTURATIONS RESTANTES**

Le formulaire d'impression s'est enrichi de la possibilité d'imprimer la sélection avec un sous total par semaine de facturation prévue

**COMMANDE CLIENT - RECHERCHE**

La recherche sur "N° finissant par" étant très pratique, on l'ajoute au fur et à mesure, là c'est fait pour les commandes client.

ASTUCE : Si elle n'existe pas, tapez = dans recherche "N° commence par" ou "N° est", et vous transformerez votre demande en "N° contient" et le résultat sera déjà drôlement bien.

**COMMANDE CLIENT - RECHERCHE**

Pour retrouver les CC comportant des lignes avec le Lot N° XY et vous éviter la recherche croisée correspondante, on va a ajouté ce champs dans la recherche CC, onglet CODE/NUMEROS / N° de Lot contient

**COMMANDE FOURNISSEUR**

Le choix derrière les adresses de livraison possible à déverser s'enrichit.

Dans les paramètres des paramètres, nouvelle section : Société autres adresses

Vous pourrez y renseigner par exemple vos différents dépôts et lieu de stockage.

Dans ce cas, sur une CF, lorsque vous cliquerez sur le bouton adresse, un choix supplémentaire apparaîtra, celui des autres adresses de votre société

**COMMANDE FOURNISSEUR**

Puisque dans une CF il y a désormais une adresse de livraison, dans la recherche, onglet autre vous aurez la possibilité de rechercher sur "adresse de livraison contient" pour retrouver tout ce qui a été livré à tel endroit.

**COMMANDE FOURNISSEUR - AFFECTATION**

Lorsque dans une CF, vous affectez une unique ligne à une Fab en choisissant de créer un nouvel article nécessaire, ça ouvre l'écran correspondant à cet article pour vous laisser le compléter si besoin.

Et pour la grande majorité des cas, on n'a pas besoin !

Dans la fenêtre où vous choisissez de créer un AN, juste sous cette ligne, une case à cocher pour ne pas l'ouvrir (sous réserve que tous les champs obligatoires seront renseignés).

Et pour qu'elle soit cochée à chaque fois, cliquez sur la disquette en bas et ce sera mémorisé.

**COMPTABILITE**

Balance agée par taux de TVA

Pour avoir le HT total des factures exonérées on a ajouté une colonne exo

**COMPTABILITE**

Dans la saisie d'écriture, il y avait redondance avec 2 + pour accéder à la saisie, il n'en reste plus qu'un et ça suffit bien.

**COMPTABILITE**

Dans les paramètres généraux du programme, dans la section comptabilité, au dessus de vos taux de TVA, vous avez une date de blocage pour l'ajout et la modification de règlements client.

Pour mémoire, celle-ci se met automatiquement à jour si vous utilisez l'aide à la déclaration de TVA en prenant la date de fin de période demandée.

Petite modification, si dans l'aide, vous ne demandez pas les règlements client, la date ne changera pas et vous pouvez bien entendu la changer manuellement si vous demandez les règlements client mais que vous ne souhaitez pas ce blocage ou pas à cette date.

**COMPTABILITE**

Vous avez plusieurs fois par mois des Factures d'un Fournisseur qui sont du même montant.

Pour faciliter le contrôle qu'il n'y a pas de doublon, une nouvelle option dans les paramètres du programme partie TVA/compta : Pour les factures fournisseur ajouter au libellé la ref fournisseur de la facture.

Ainsi le libellé de l'écriture d'une FF au passage en compta, qui est aujourd'hui le nom du fournisseur, se concatènera avec la ref de la FF du fournisseur quand elle est rentrée.

**COMPTE-RENDU**

Au-dessus des lignes du CR, une nouvelle case code type permet de dire par défaut que tous les évènements du CR soient de ce type ! Cela vous évitera de le saisir à chaque fois.

**COMPTE-RENDU**

Esthétique : Si dans votre entête, vous avez bien une entête réduite de créée, vos compte-rendus seront bien plus élégants, celle-ci ayant été intégrée lorsqu'on les imprime.

**CONTACT**

Régulièrement, un contact que vous avez sur un client, un prospect, part vers d'autres aventures professionnelles. Vous cochez alors la case "fiche inactive"  
Mais si vous ne pensez pas à noter une observation, personne d'autre que vous et votre mémoire ne saura pourquoi. Pour en pas oublier, on peut rendre une observation obligatoire.  
Dans les paramètres généraux, section "Généraux", tout en bas à droite une nouvelle case qui le dit clairement dans le texte.  
Ensuite le champs à compléter est juste sous la case "fiche inactive"

**CONTACT**

Sur les contacts il y a 2 nouveaux champs (case à cocher) indiquant que les mails en provenance de chacune de leur adresse mail (professionnelle et personnelle) peuvent être considérés "confidentiels".  
On a donc ajouté :  
Dans la modification des champs à partir d'une liste de contact la possibilité de le faire sur ces 2 champs  
Dans la recherche sur l'onglet personnel et sur l'onglet professionnel les recherches correspondantes, dites OUI à "avec adresse mail" ça vous demandera Confidentiel ? à vous de dire OUI ou NON

**CONTACT**

Vous faites des emailing de masse  
Vous exportez donc votre fichier d'adresse mail pour le donner à un spécialiste.  
Il vous revient avec la liste des adresses mails qui n'ont pas "fonctionné"  
Ou plus généralement, vous voulez retrouver la liste des contacts correspondant à une liste d'adresses mail que vous avez par ailleurs.  
Allez dans recherche contact, onglet autre  
Bouton "recherche par un fichier d'adresses mail"  
Votre fichier source doit être de format .txt  
Vous retrouvez ainsi vos contacts

**COURRIER**

Dans le cadre d'un rattachement multiple qui est :  
sur un client et sur une CC dont le le client n'est pas celui saisi en rattachement  
à la saisie du N° de CC, on vous demandera si vous voulez le client de la CC ou non, à vous de choisir, attention si vous dites oui, le code client sera remplacé.

une ASTUCE : finissez en renseignant le champs de votre destinataire

**COURRIER**

Retrouver un courrier en passant par la recherche dont l'écrivain ou le demandeur est un salarié ne faisant plus partie de la société n'était pas aisé puisque sa fiche était devenue inactive et son code plus reconnu.  
Grâce à la nouvelle fonction du menu édition "voir toutes les fiches à ne plus utiliser en saisie code", c'est désormais facile, il suffit d'activer cette fonction.

**COURRIER**

Si vous rattachez un courrier sur une CC de type "commande chantier", il peut être utile de pouvoir récupérer l'adresse du chantier.  
Il a donc été ajouté dans les champs à insérer de la CC, l'adresse du chantier et les différents éléments le composant

**COURRIER**

Un nouveau bouton dans les courriers : l'oeil  
Il est à côté du cadre des coordonnées  
Cliquez dessus il vous proposera la liste de toutes les fiches sur lesquelles vous avez rattaché votre courrier pour y accéder et les voir.

**COURRIER**

Vous avez préféré être circonspect et ne pas créer trop de codes type courrier.  
Avec le temps et l'usage, vous décidez d'enrichir cette liste.  
Pour éventuellement classer judicieusement les courriers existants en les renseignant avec les nouveaux codes, derrière l'utilitaire et la modification des champs, un nouvel arrivant : le code type.

**COURRIER - LETTRE TYPE**

Dans les courriers et les lettres type, tout un ensemble de nouveaux champs disponibles à l'insertion : ceux concernant l'échéance.

Ils le sont donc à travers une nouvelle table qui se trouve où il se doit : derrière le menu déroulant "insérer champs" et elle s'appelle bien évidemment Echéance !

**ATTENTION** : en fonction d'où vous allez rattacher votre courrier, l'échéance pourra être différente. C'est la commande qui sera prioritaire et ensuite le devis et enfin le tiers.

Exemples :

Courrier attaché sur client et devis et CC : échéance de la CC

Courrier attaché sur client et devis (ou CC) : échéance du devis (ou CC)

Courrier attaché sur fournisseur et CF : échéance CF

Courrier attaché sur tiers (Clt ou Fournisseur) : échéance bien sûr du tiers

et si vous attachez sur client ET fournisseur, ça prendra l'échéance du destinataire choisi dans le menu du même nom.

**DEMANDE DE PRIX**

Si vous faites une demande de prix avec une liste d'articles, à l'impression vous pourrez demander de ne pas avoir de code (comme c'était le cas) ou d'avoir votre code article ou d'avoir le code article du fournisseur auquel vous faites la demande, si ce code est renseigné dans le tarif fournisseur, ce sont ces 2 possibilités qui sont la nouveauté.

Dans le dialogue d'impression cadre options, un choix à faire parmi les 3 nouveaux boutons à cocher :

- sans code
- notre code
- réf fournisseur

Et si vous souhaitez toujours la même option, cliquez sur la disquette pour enregistrer votre préférence.

**DEMANDE DE PRIX**

Un calendrier a été ajouté pour la sélection de la date de réponse souhaitée

**DEMANDE DE PRIX**

Vous faites une DDP à un fournisseur .

Le contact auquel vous souhaitez l'adresser n'a pas d'adresse mail de renseignée et vous le découvrez une fois celui-ci de choisi.

Renseignez le mail directement dans la DDP.

Il vous sera ensuite posé 2 questions :

- Voulez-vous envoyer un mail ?

La logique veut que vous répondiez oui, et le dialogue de l'envoi de mail passera automatiquement de pas de mail à création de mail, sinon aucun mail ne sera envoyé.

- Voulez-vous reporter cette adresse mail sur le contact ?

Pourquoi faire 2 fois la même chose, la logique veut que la réponse soit oui aussi.

**DEVIS**

Dans un devis une case permet de renseigner le % de réussite estimé.

On sait bien qu'un devis est soit validé soit non validé.

Cependant l'espoir que représente ce % de réussite par rapport au montant du devis est intellectuellement satisfaisant à avoir, vous avez un nouveau modèle d'impression pour vous satisfaire : LISTE DES DEVIS AVEC ESPOIR

POSSIBLE

**DEVIS**

Lorsque vous déversez dans un devis des lignes d'un autre devis, si parmi ces lignes, il y a des articles et que certains sont devenus obsolètes ou ont été passés en inactifs.

Vos pourrez choisir :

si vous ne voulez jamais les déverser

si vous voulez en avoir la possibilité et choisir au cas par cas

Nouvelle option dans les paramètres généraux, section Devis (Lignes de devis) : "En déverser lignes devis : Autorise à changer le statut d'article (A ne plus utiliser/Obsolète)"

L'effet :

On sélectionne des lignes de devis dont l'article est "A ne plus utiliser" ou "obsolète"

Si l'option est cochée, le programme demandera de déverser ces lignes ET les articles seront modifiés pour être "A utiliser" et "non obsolète".

Si l'option n'est pas cochée le programme nous préviendra que ces lignes ne peuvent pas être déversées.

**DEVIS****Sémantique**

Pour ne pas avoir de total en bas mais juste un total par ligne, la case à cocher en bas du devis disait : ne pas imprimer les totaux  
on l'a remplacé par le plus juste : "ne pas imprimer total en pied"

et ensuite dans le dialogue d'impression tout a été revu et un superbe article vous le raconte en détail dans ce même journal.

**DEVIS - ARTICLE NECESSAIRE**

Un article a un prix fixé (au m2 par exemple)

On lui crée des tarifs formats (panneau de 250 \* 122 ) dont l'unité est U, dont le prix est donc unitaire et ne dépend pas de la dimension.

Si dans un devis, dans une ligne de devis, dans l'onglet article, on a coché la case présentation des tarifs fournisseur et que l'on demande cet article,

Il proposera le choix :

soit du prix au m2

soit d'un des tarifs format de la fiche article

On vous demandera à l'ajout de l'AN si vous voulez le coût fixé ou choisir un tarif fournisseur.

**DEVIS - IMPRESSION**

Belle amélioration de l'édition des devis avec de nouvelles options :

**1- sans les entêtes de lignes**

c'est-à dire que vous n'aurez pas en entête ce qui explicite ce qu'il y a dans chaque colonne : code article, désignation, etc...

voir NB à la fin

cocher cette nouvelle 1ère option cochera automatiquement l'option suivante :

**2- sans les cadres (traits verticaux)**

vous n'aurez aucun trait vertical et pas de cadre tout autour

**3- sans la colonne code article**

vous n'aurez pas les codes articles, mais pas la colonne non plus

**4- espacement entre les lignes**

pour une présentation plus aérée sans vous bliger à créer une ligne vierge entre chaque ligne de devis

**5- entête réduit pour page 2....**

pour que toutes les pages suivantes soit avec l'entête réduite

ATTENTION : l'entête réduite doit avoir été créée dans votre entête, sinon vous n'aurez rien.

**6- impression des prix**

Pour le pied du Devis

Déjà pour mémoire, pour ne pas avoir les totaux en pied, la case à cocher est en bas du devis et s'appelle

Ne pas imprimer les prix dans totaux

Avec maintenant un rattrapage possible : cadre pied, texte similiaire

Pour les Lignes du Devis

Les nouveautés :

2 cases bien distinctes

\* ne pas imprimer les prix : on n'en aura aucun au niveau des lignes

\* imprimer les prix : avec de nouvelles possibilités

- pas colonne tx remise et prix unitaire remisé

comme son texte l'indique, vous ne verrez pas la colonne de la remise et vous aurez le PU remisé (voir NB à la fin)

- uniquement lignes de cumul

Si vous avez fait des cumuls, ça n'imprimera que la ou les lignes de cumul. Si dans ce même devis, vous avez des lignes n'entrant pas dans un cumul, elles s'imprimeront

- uniquement les prix sur lignes de cumul

Ce qui fait partie d'un cumul s'imprimera sans prix, seul le prix du cumul sera visible. Si dans ce même devis, vous avez des lignes n'entrant pas dans un cumul, elles s'imprimeront avec leur prix.

NB : Pour mémoire, si les intitulés de colonne ne vous conviennent pas, allez dans Bibliothèque/Langue/Français et là dans Traductions disponibles, sélectionnez le document sur lequel vous souhaitez avoir un texte différent de celui par défaut, et tapez le texte de remplacement en vis à vis dans la colonne traduction (attention : la longueur doit être inférieure ou similaire, pas supérieure)

**DEVIS - IMPRESSION**

Le titre de votre devis est parfait pour comprendre à sa lecture de quoi il s'agit mais pas opportun d'être indiqué sur la proposition commerciale.

Dans le dialogue d'impression, dans la partie en-tête, cochez la case "ne pas imprimer le titre" et ça obéira, vous ne l'aurez pas.

**DEVIS - SAUVEGARDE**

Pour palier à des problèmes informatiques tels que coupures réseaux et qui interrompent inopinément la liaison entre votre poste et le serveur vous faisant perdre tout ce que vous avez travaillé dans vos devis ouverts, une nouveauté : Dans les Paramètres généraux du programme

**Section Devis**

Nouveau paramètre pour alerter sur la sauvegarde sur devis toutes les X minutes.

Ce que ça fera : une alerte s'affichera toutes les X minutes pour vous dire "il faut sauvegarder" (c'est à dire faire =). Ne paramétrez pas un temps trop court, ça énervera tout le monde très rapidement, mais suffisamment court pour qu'en cas de coupure, la perte ne soit pas trop douloureuse.

C'est actif par devis. Si vous avez plusieurs devis d'ouverts, un minuteur tournera pour chaque.

La remise à 0 se fait dès que l'on fait OK sur l'alerte (mais attention là ça ne sauvegarde rien), que l'on stocke en faisant = ou par ex. en imprimant ou encore si l'on passe d'un devis à l'autre par les flèches dans le cadre d'une liste.

**DOCUMENT**

Jusqu'à présent on a prôné l'enregistrement des documents dans la GED dans Arkaos, mais vous avez le droit de vouloir en enregistrer d'Arkaos vers votre disque dur.

Pour pouvoir le faire pour toute une sélection : nouveau choix derrière l'utilitaire bien sûr,

Choix C - Enregistrement des Documents

**DOCUMENT**

Un endroit de plus sur lequel rattacher un ou des documents : la ligne de devis.

Vous pourrez le faire en ajoutant un document, et vous trouverez ce choix derrière le +

Vous le pourrez bien entendu aussi à partir de la ligne de devis. Entrez dans la ligne : un nouvel onglet document.

Vous connaissez la suite.

**ERGONOMIE**

Dans Arkaos dès que vous avez une période à saisir, il vous est proposé un menu déroulant avec toute une série de choix de périodes. On avait beaucoup pensé à ce qui était déjà réalisé mais moins au futur, c'est en partie comblé avec entre autre année N+1 et N+2, et quelques autres.

**EVENEMENT**

Lorsque vous ajoutez un salarié sur un événement, il vous sera désormais demandé si vous voulez verrouiller la liste des salariés.

Si vous répondez oui, la case verrou se cochera et quoique vous fassiez, la liste des salariés ne sera pas modifiée.

**FABRICATION**

à partir d'une Fabrication pouvoir ajouter une CF ou un mouvement de stock : on peut !

C'est derrière le bouton + en bas ou derrière le menu ajout en haut et avec il y a aussi comme nouveauté l'ajout d'une FF

**FABRICATION**

Au stade du Devis, vos équipes commerciales détaillent avec minutie chaque OP dans chaque ligne pour être sûres de ne rien oublier et d'avoir le coût MO le plus proche possible de la réalité.

Au stade de la fabrication, cette gestion des temps aussi précise ne vous est pas nécessaire, voir même vous complique la vie.

Vous pouviez déjà fusionner les OP par type OP pour réduire la liste dans chaque ligne et regrouper les temps du même genre.

Pour passer à encore plus global, vous pourrez fusionner par groupe OP pour toute la fabrication ou une sélection d'OP.

Même menu ou même bouton : utilitaire.

Dans ce cas vous sera demandé ensuite :

- soit de le reporter dans une ligne existante

- soit de créer une nouvelle ligne pour cela

Bien sûr tout l'existant sur chaque ligne sera supprimé.

**FABRICATION**

Dans l'onglet document, on sait retrouver tous les docs que l'on a pu rattacher sur cette fabrication mais aussi sur les devis et CC qui seront liés. Pour cela 2 boîtes à cocher pour voir ou non les docs de devis et/ou de la CC.

**FABRICATION**

Dans une fabrication ou une ligne de fabrication, je demande les achats restants : à cder + à affecter

A partir de la liste qui en résulte, par l'utilitaire, maintenant je peux aussi demander une Sortie de stock

**FABRICATION**

Dans une fabrication, derrière le menu voir vous avez un nouvel accès direct, celui aux lignes de mouvements de stock de façon à consulter en détails ce qui a été sorti, l'imprimer etc...



**FABRICATION**

Derrière le + et le menu Ajout, nouvelle possibilité : créer directement un mail.  
Bien entendu comme il n'y a pas de contact sur une Fabrication, un message vous le dira et si votre Fab est liée à une CC, ça vous proposera de placer le contact de la CC

**FABRICATION**

En dehors d'une discrète case cochée ou non dans la liste des Fab, rien ne différenciait les cloturées des non cloturées.  
Maintenant les non cloturées sont en rouge, comme les CC et les BL non totalement facturés

**FABRICATION**

Je suis dans une fabrication ou une ligne de fabrication où il y a déjà eu un (ou des) mouvement de stock de réalisé (sortie)  
Je veux faire une nouvelle sortie, mais je préférerais que ce soit un ajout sur une existante.  
Désormais quand vous demandez par le menu utilitaire "sortir du stock les articles nécessaires" ça vous demandera si vous souhaitez créer une nouvelle sortie ou compléter une sortie existante.  
De même si vous demandez une sortie de stock pour une sélection d'articles nécessaires à partir des Ar (achats restants).

**FABRICATION**

Lorsque vous demandez les Achats Restants à partir du bouton Ar, une nouvelle case à cocher "choix des groupes".  
Si vous la cochez, il vous sera présenté les Groupes Articles pour lesquels il reste des achats.  
A vous de sélectionner ceux pour lesquels vous souhaitez voir les articles restants à acheter.  
Si vous ne la cochez pas, toute la liste des articles concernés vous sera affichée.

**FABRICATION**

Nouveau paramétrage:  
Certains d'entre vous n'utilisent que rarement les fabrications, et ne veulent pas que, si une fabrication est créée, elle indique en calcul de besoin, des quantités potentielles en fabrication.  
C'est le cas par exemple des tonneliers, qui ne travaillent que sur des assemblages.  
pour paramétrer cette possibilité  
paramètres généraux  
fabrication  
bouton en haut à droite : quantité à rentrer en stock  
choisir : aucune entrée en stock + aucune quantité en fabrication

**FABRICATION**

Nouvelle présentation écran d'une liste de fabrications : Liste reste à commander et à facturer  
Qui reprend la ligne de total que vous avez dans l'onglet Groupe Article  
avec impression possible de l'ensemble

**FABRICATION**

Quand je demande les Achats effectués, dans la fenêtre de dialogue, j'ai un choix supplémentaire : demander les achats commandés (livrés ou non) et non facturés

**FABRICATION - EVENEMENTS**

Puisque l'on peut rattacher des événements sur une Fabrication, il est intéressant à partir d'une liste de Fabrications de sortir ce qu'il y a comme événements non terminés et donc à faire.  
Un nouveau modèle d'impression pour cela : LISTE FABRICATIONS AVEC EVENEMENT A FAIRE

**FACTURATION CLIENT**

Dans le cas d'entités juridiques bien distinctes ou pour des besoins spécifiques métier, on avait bien la notion dans les CC et les BL de qui on livrait (ou qui demandait) et de qui payait.  
On avait également la notion de payeur dans une fiche client.  
Etonnamment, rien dans la FC ! C'est chose faite, où vous avez l'habitude de voir celui du payeur, désormais on a aussi le code livraison (demandeur) et vous pourrez ainsi par exemple changer le payeur.

Pour les très rigoureux ou pour les prochaines FC si c'est pour toute la CC :

Si votre FC est issue d'une CC et que vous souhaitez que ce code payeur remonte dans la CC pour une parfaite intégrité et lisibilité.

Une nouvelle option est présente dans les paramètres du programme ("Facture client ...")

"Mise à jour code facturation cde client si code payeur facture différent"

si cette option est cochée : vous faites une FC en indiquant un No de cde, en validant la facture si le code client payeur de la facture est différente du code client facturation de la cde, le code payeur de la facture viendra remplacer le code facturation de la CC.

Bien sûr la liste des FC présente désormais une colonne avec le code du payeur et une colonne avec le code du demandeur (livré)

**FACTURATION CLIENT**

Lorsque l'on demande de déverser des lignes de facturations restantes, la colonne avec le PU a été ajoutée dans la présentation de la liste des lignes car ce peut-être un repère facilitant le choix.

**FACTURE CLIENT**

Dans le dialogue d'impression, la nouvelle case "ne pas imprimer les codes article client" comme cela est dit vous permettra de ne pas avoir les codes articles sur la facture

**FACTURE CLIENT**

Dans les FC vous avez un champs Nos Réf pour y mettre les références ou un point de repère pour vous. On ne pouvait pas rechercher dessus ! Maintenant c'est possible : onglet FACTURATION de la recherche, avant dernière ligne.

**FACTURE CLIENT**

Dans une liste de FC, dans l'utilitaire et la modification des champs, une nouvelle possibilité : donner un contenu similaire à votre sélection de FC

**FACTURE CLIENT**

Il a été créé la possibilité d'avoir des clés sur les factures clients.  
Vous connaissez le principe, c'est le même que pour toutes les autres clés : une famille et des codes type et de l'obligation ou non, etc...  
Pour la création : pavé Facturation dans les paramètres

**FACTURE CLIENT**

Incroyable ça n'existait pas : modification des champs  
Il est désormais derrière l'utilitaire et l'on y trouvera la modification possible de :  
la famille compta, du N° de compta, du taux de remise et du code TVA

**FACTURE CLIENT**

La quantité commandée peut ne pas être imprimée.  
Nouvelle case à cocher dans la déjà longue liste de la fenêtre de dialogue d'impression.  
C'est la dernière du cadre lignes.  
La quantité que vous facturez sera dans la colonne "livré"  
Pour mémoire, vous pouvez aller renommer les entêtes de colonne dans les paramètres de la bibliothèque, dans les langues.

**FACTURE CLIENT**

Parce que vous travaillez par exemple à l'export, les factures accompagnant vos marchandises sont souvent transmises au transitaire. Le Destinataire qu'il leur est bien utile d'avoir avec un contact est certes bien mentionné sur vos factures mais à notre époque pouvoir communiquer par mail est devenu le courant.  
Ce champs devient donc imprimable sur les factures. Pour cela dans la fenêtre de dialogue d'impression, il suffit de cocher la case dans la partie entête : imprimer l'email du destinataire  
Et il sera juste sous le nom du contact.

**FACTURE CLIENT**

Une nouvelle colonne qui dit si c'est OUI ou NON comptabilité.  
De plus désormais, les lignes non passées en comptabilité sont en rouge, et en noir si passées.

**FACTURE CLIENT**

Vous utiliser la validation des FC, de ce fait le code de la personne les validant s'inscrit dans chaque FC.  
Il était déjà intéressant de pouvoir trouver les FC non validées ou validées, vous pourrez en plus trouver les factures validées par telle ou telle personne.  
Dans la Recherche FC  
Onglet Compta  
Si Validation : OUI, une case code validation apparaîtra pour rechercher dessus.

**FACTURE CLIENT - CLE**

Le système des clés s'est enrichi avec la possibilité d'en avoir sur les FC avec le modèle d'impression en adéquation :  
**REPARTITION DES FC SUIVANT FAMILLE DE CLE**  
Comme pour les autres impressions similaires :  
avec choix de la famille  
avec cumul sur clé  
avec détail ou non

**FACTURE CLIENT - FACTURE FOURNISSEUR**

Vous avez une facture sur laquelle vous devez changer le mode de règlement.  
Mais elle a plusieurs échéances.  
Il faudra donc changer le code règlement sur les échéances et la FC reprendra le mode de règlement de la dernière échéance, ainsi que le journal et la date d'échéance.

**FACTURE FOURNISSEUR**

Il y a des factures fournisseurs qui sont identiques tous les mois.  
Pour éviter de la ressaisie, on a ajouté la possibilité de dupliquer une FF  
Dans une liste de FF, vous trouverez en haut à gauche le bouton bien connu x2

**FACTURE FOURNISSEUR**

Il y aura plein de bonnes ou moins bonnes raisons de l'utiliser mais ça va faire des heureux.  
La saisie de FF concernant des achats ayant fait l'objet d'une CF, implique que le contrôle des arrivées ait été fait.  
Ce dernier reste dans certaines structures une grande bataille.  
Pour simplifier la vie des comptables, on va pouvoir déverser des lignes mêmes si non réceptionnées.  
Ceci sera un choix d'entreprise et le vôtre de pouvoir le faire ou non.  
Vous avez dans les paramètres généraux du programme, section Facture Fournisseur, une nouvelle option à cocher :  
voir les lignes de CF non livrées dans le "déverser ligne"  
Cette case cochée, lorsque dans une FF vous demandez de déverser des lignes de CF, dans la liste qui vous sera proposée, une case en haut à droite pour voir ou non les lignes non livrées.  
Elle restera cochée ou non d'une fois sur l'autre.  
Les lignes non livrées que vous déverserez passeront automatiquement en livrées dans la CF.

**FACTURE FOURNISSEUR**

Le code journal était jusqu'à présent obligatoire.  
Cependant si vous n'utilisez pas les outils de trésorerie, il n'est pas nécessaire de le renseigner.  
Il est désormais obligatoire ou non par paramétrage général.  
Paramètres du programme, section facture fournisseur, tout en bas case à cocher dans échéance facture : code journal obligatoire  
**ATTENTION** : cochez le bien si vous faites un suivi de trésorerie

**FACTURE FOURNISSEUR**

Même si votre base est parfaitement paramétrée et si la saisie de la facturation fournisseur n'implique plus qu'un contrôle, il peut toujours y avoir des loupés en amont et le besoin de modifier un ou plusieurs champs sur un ensemble de lignes d'une de vos FF.  
Et il n'y avait pas d'utilitaire ! Le bouton vient d'arriver et derrière, il propose la modification des champs suivants :

- N° de compta
- Famille compta
- Affectation au stock
- Code TVA
- Tx de remise

Il reste à faire séparément l'affectation à une fabrication et c'est en cours.

**FOURNISSEUR**

Au fil du temps, on est amené à passer des tarifs fournisseurs en à ne plus utiliser régulièrement.  
Dans la fiche fournisseur, sur l'onglet Article Fournisseur, de façon à ne pas polluer la liste et ne voir les tarifs inactifs que si nécessaire, une nouvelle case à cocher "voir aussi tarifs inactifs" qui restera cochée ou décochée d'une fois sur l'autre.

**GROUPE ARTICLE**

Directement dans la fiche d'un code groupe article, grâce à l'oeil, vous pouvez désormais voir les articles qui y sont rattachés.

**GROUPE ARTICLE**

Vous remaniez tous vos groupes articles.  
Pour pouvoir passer toute une sélection en "à ne plus utiliser", le bouton utilitaire a été ajouté avec derrière cette modification de champs possible

**INTERVENANTS**

Pour ceux qui utilisent les intervenants, ne les cherchez pas, ils ont été transférés des CC sur les Fab parce que c'est bien plus logique.  
Le fonctionnement reste parfaitement identique.

**LANGUE****COMMANDES CLIENT - BL et FACTURES CLIENT:**

Vous avez dans les paramètres généraux vous avez la possibilité d'avoir des textes de pied de page pour vos CC, vos BL, vos FC.

Ces textes sont bien souvent les mentions légales obligatoires, les clauses de réserve de propriété, ...

Si vous travaillez à l'export, il est bien de pouvoir en réaliser la traduction.

Comme pour toutes les autres traductions : Bibliothèque/Langues.

Pour chaque langue créée, derrière le menu "traductions disponibles", pour les fichiers où il y a lieu qu'il existe, un nouveau champ tout en bas de la liste : Texte pied.

Une astuce : votre texte est en général bien plus long que la place nécessaire pour tous les autres textes, l'astérix devant indique qu'en double cliquant sur le titre vous ouvrirez un espace où donner libre court à vos talents de traducteur.

**LANGUE****RELANCE**

Si vous travaillez à l'export que vos clients reçoivent les relances dans un langage compréhensible pour eux ne peut que faciliter le dialogue et accélérer le paiement.

Dans toute langue créée, derrière le menu déroulant "traductions disponibles", justement une nouvelle disponibilité : les relances.

Vous y trouverez tous les champs pouvant être traduits.

De plus allez sur les TYPE de RELANCE, ouvrez-en un. Un nouvel onglet langue dans lequel traduire le libellé, l'entête et le pied pour chacune des langues existantes dans votre base.

Attention il vous faudra prendre soin de sélectionner la langue voulue dans la relance.

**LIVRAISONS RESTANTES**

Pour pouvoir imprimer pour vos préparateurs des listes de livraisons restantes avec cumul selon vos souhaits mais sans prix, un nouveau modèle d'impression : LISTE LIVRAISONS RESTANTES AVEC CUMUL SANS PRIX

**MAIL**

On envoie de plus en plus par mail nos CF, FC etc...

Lorsque dans la fenêtre de dialogue d'impression vous demandiez de mailer, vous aviez l'habitude qu'un texte automatique non modifiable en amont se place dans le mail.

Nouveauté : ce texte est désormais entièrement maléable par vos soins pour tout un ensemble de pièces.

Allez dans Administratif/Mail

En bas du menu : Corps par défaut

Et vous aurez accès à la liste de toutes les pièces pour lesquelles vous pouvez composer le texte d'accompagnement.

A vous d'écrire !

**MAIL**

Pour rattacher un mail sur une CF, il faut connaître son N°, que vous n'avez pas toujours en tête.

Pour vous simplifier la vie, si on saisit le fournisseur, tapez = dans la case CF et ça vous demandera si vous ne voulez avoir le choix que parmi les CF du fournisseur renseigné.

et ASTUCE : le signe = transforme la recherche en "commence ou fini" selon si vous le placez au début ou à la fin

ex : =123, donnera toutes les commandes qui finissent par 123, 123= : qui commencent par 123 !

**MAIL**

Pour savoir si les providers de services sont performants dans leurs délais d'acheminement, on a ajouté dans les mails reçus l'heure d'envoi (de l'ordinateur de la personne qui vous écrit) et de réception (dans Arkaos).

Ouvrez un mail reçu, c'est en haut à droite.

**MAIL et GLOSSAIRE**

Du fait de la refonte complète mais transparente des mails, si vous utilisez les Glossaires pour vos signatures et mails type, allez dans les Glossaires, vous y découvrirez désormais 3 onglets :

- texte
- enrichi
- zone web

Il vous faudra recopier votre texte existant de l'onglet texte sur les 2 nouveaux onglets pour que ce texte soit disponible

- pour les zones dans Arkaos qui sont de la zone enrichie c'est-à-dire avec possibilité de fioritures (gras, souligné, etc...),

- pour le corps de vos mails (onglet zone web)

Pour mémoire un Ctrl+A pour sélectionner tout le texte, un Ctrl+C pour le copier et un Ctrl+V pour le coller et le tour sera joué !

**MOUVEMENT DE STOCK**

Dans une liste de lignes de mouvements de stock

le modèle d'impression LISTE DE LIGNES DE MVT DE STOCK AVEC CUMUL (anciennement LISTE DE MVT DE STOCK) s'enrichit.

Derrière en plus d'un cumul par article, un cumul par fabrication avec sous total par article et pour les deux la possibilité de l'avoir avec ou sans détail.

**MOUVEMENT DE STOCK**

Dans vos fabrications, vous avez choisi pour vos prévisions d'achats de faire des budgets et vous avez donc des articles nécessaires paramétrés de type L et/ou B dans vos lignes.  
Lors de l'affectation d'une ligne de sortie de stock sur une fabrication avec rattachement sur un de ces articles, nous avons créé les mêmes paramétrages que pour les CF.  
C'est-à-dire la possibilité de voir après la validation, où l'on en est de ce budget avec saisie de l'avancement pour le type B.  
Dans les paramètres généraux, section Composition/...../Mvt stock/.....  
2 nouvelles cases à cocher :  
- saisie avancement article nécessaire de type B après validation MS  
- voir articles nécessaires de type L après validation MS

**NOTE DE FRAIS**

Dans une note de frais, il arrive que des justificatifs manquent.  
Vous avez dans chaque ligne, une nouvelle case en dessous du code article pour le noter  
Et vous trouverez la recherche correspondante dans les recherches de lignes de note de frais

**NOTE DE FRAIS**

Vous êtes la personne qui validez les NdF, et vous le faites une fois par mois.  
Si vous oubliez de décocher la case "ne pas passer en compta" ou que votre validation ne passe pas par ce qui est saisi mais des documents externes.  
Pour le faire sur un ensemble de NdF, dans une liste de NdF derrière l'utilitaire vous trouverez "modif des champs" pour décocher ou cocher la case "ne pas passer en compta"

**NOTE DE FRAIS - CODE COULEUR**

Vous avez déjà dû prendre vos habitudes avec les couleurs de la liste des NdF.  
Petit changement pour raison d'uniformisation par rapport aux autres listes, désormais :  
Ligne noire = passée en compta  
Ligne rouge = pas passée en compta  
Ligne bleue = case "ne pas passer en compta" de cochée  
De plus ajout de la colonne qui dit si OUI ou NON comptabilisée.

**NOTE DE FRAIS - DOCUMENT**

Pouvoir consulter les justificatifs de la Note de Frais correspondante sans rechercher les documents papier ?  
Rattachez les les uns aux autres dans Arkaos !  
Dans la NdF un nouveau bouton Doc sur lequel apparaîtra le nombre de documents liés quand il y en aura. Cliquez dessus et vous arriverez sur la fenêtre bien connue pour consulter ou enregistrer.  
A travers le menu administratif, document :  
- ajoutez, et dans les choix de rattachement (derrière le +) vous avez la note de frais  
- recherchez en un et sur l'onglet AUTRE vous avez la possibilité d'affiner la recherche par rapport aux NdF ou une NdF bien spécifique : en sélectionnant OUI, vous pourrez préciser le N° de la NdF qui vous intéresse.

**NOUVEAUTE**

Dans le menu édition nouvelle ligne de menu : Accès à toutes les fiches "A ne plus utiliser"  
Cocher cette ligne vous permettra en saisie de code d'avoir accès à toutes les fiches de la table.  
Ex : en ajout de contact, dans code client je tape = : si procédure activée je vois toutes les fiches client sinon uniquement les fiches actives.  
Ce paramétrage n'est pas permanent (car très polluant) et il sera décoché automatiquement dès que vous quitterez votre session.

**NOUVEAUTÉ - CORRECTEUR ORTHOGRAPHIQUE**

Dans le menu "Edition" on peut changer de dictionnaire pour la vérification orthographique.  
Vous aurez au choix 5 dictionnaires : allemand, anglais : US ou UK, Espagnol et le Français bien sûr

**PAIE**

Nouveau type de cotisation : COMPLEMENT ALLOCATIONS FAMILIALES (FILLON)  
Permet de prendre en compte la nouvelle loi sur la baisse du taux de la cotisation d'allocations familiales pour les employeurs entrant dans le champ d'application de la loi Fillon.

**PARAMETRES DU PROGRAMME**

Pour les aventuriers mais surtout ceux qui ont accès.  
Dans les paramètres généraux, pour sortir, on avait l'obligation de valider, maintenant on a la possibilité de regretter une modification et sortir en annulant.

**ATTENTION** : ça ne sera vrai QUE pour la section dans laquelle vous êtes à ce moment là !

<p><b>PERSONNEL</b>          Dans le menu utilitaire, l'accès à la DADS est devenu "Fichier DADS" au lieu de création, puisque l'on peut aussi bien créer que consulter en y allant.          La consultation des années antérieures était un peu pour les initiés (touche MAJ + cliquer sur "création"), cette étonnante manipulation a été remplacée par un tout simple et judicieux bouton "voir autres DADS"</p>
<p><b>PERSONNEL</b>          Le libellé de la Fonction était obligatoirement en majuscule.          Comme la fonction est insérable dans les courriers, on a rendu la saisie du libellé possible en majuscule et minuscule pour que ce soit plus esthétique.</p>
<p><b>PERSONNEL - PAIE</b>          Nouveau champs par rapport auquel rechercher les bulletins de paie : le code établissement</p>
<p><b>PROSPECT - CLIENT</b>          Pour éviter la création de doublons, à la création d'un prospect et d'un client, une vérification était déjà effectuée sur le nom, le téléphone et le fax.          Le N° de SIRET a été ajouté à cette liste. S'il existe déjà on vous proposera de voir la fiche concernée.</p>
<p><b>REGLEMENT CLIENT</b>          Il y avait des boutons "texte" pour l'ajout et la suppression d'une échéance, ne les cherchez pas, ils ont (enfin) été remplacés par les boutons icones + et -</p>
<p><b>REGLEMENT CLIENT</b>          On peut ajouter un règlement à partir d'une commande client :          derrière le plus en bas et le menu ajout          Derrière est inscrit (quitte la cde) car pour ajouter ce règlement il faut quitter la CC, ce qui se fera automatiquement</p>
<p><b>REGLEMENT CLIENT</b>  <b>REMISE DE LCR - REMISE DE CHEQUE-CB - ESP</b>          Par paramétrage général vous pouvez avoir par défaut le N° de pièce compta = le N° de remise          On commençait à manquer d'imagination pour les lettres à mettre devant, on a donc mis par défaut LCR et CEC mais là ça devient luxe, dans les paramétrages généraux vous pourrez aller le modifier pour mettre quelque chose qui vous parlera mieux.          Et avec ces 2 là on devrait avoir fait le tour.</p>
<p><b>REGLEMENT CLIENT - LCR</b>          Pour s'assurer qu'elle est bien saisie, la référence du tiré a été ajoutée sur le bordereau.</p>
<p><b>REGLEMENT FOURNISSEUR</b>          Dans la liste de ces règlements, une nouvelle colonne pour savoir sans ouvrir quel est le mode de règlement utilisé.</p>
<p><b>REGLEMENT FOURNISSEUR</b>          Dans les paramètres généraux vous dites que vous utilisez le fichier virement.          Si vous comptabilisez des règlement fournisseurs de type Virement, désormais il vous alertera puisqu'ils sont sensés aller dans un virement et vous choisirez si vous voulez comptabiliser ou non parce que c'est bien vous qui décidez, en fonction de ce que souhaitez faire.</p>
<p><b>REGLEMENT FOURNISSEUR</b>          Lorsque l'on saisit les règlements bien souvent c'est en série et l'on est trié par type de règlement et/ou par banque etc...          Nouvelle fonctionnalité identique à ce que l'on a sur les règlements client, en bas des cases à cocher de ce que l'on veut garder pour l'ajout suivant avec le choix sur :          la date de règlement, le code journal, le code règlement, le code fournisseur, la monnaie</p>
<p><b>REGLEMENT FOURNISSEUR</b>          Vous faites une série de RF en choisissant une banque.          Vous faites le virement dans la foulée mais au final il doit être sur une autre banque.          Non seulement c'est possible mais en plus ça renvoie dans le RF le bon code de trésorerie.           En bonus : si vos RF étaient saisis comme autre chose que des virements, le bon code sera renvoyé aussi pour ce qui est du mode de paiement.</p>
<p><b>REGLEMENT NOTE DE FRAIS</b>          Pour les règlements des Ndf aussi on a ajouté dans les paramétrages généraux          Pièce compta = N° Ndf</p>

**REGLEMENT NOTES DE FRAIS**

Comme dans les RF et RC, là aussi les boutons enlever et ajouter échéances ont été remplacés par les boutons + et -

**RELANCE**

Désormais si vous êtes avec plusieurs langues vous pouvez traduire les types de relance puisqu'ils ont un onglet langue.

Il fallait bien traduire également les entêtes de colonnes.

Pour chaque langue créée (Bibliothèque/paramètres/Langues), dans les traductions disponibles on a ajouté Relance.

**RELANCE**

Grande modification et enrichissement de ce chapitre.

La relance devient un menu à part entière dans le pavé facturation.

Vous y retrouverez la recherche par sélection des échéances, la recherche des relances faites et les types de relance qui s'enrichissent d'un mini traitement de texte avec gras, souligné etc...

En nouveauté : Le scénario de relance

Vous pouvez inventer un ou plusieurs scénarios de relance, formés d'étapes, associées pour chacune d'entre elle à un nombre de jours par rapport à la date d'échéance, et à une lettre type.

**PRINCIPE :**

Dans menu RELANCE

vous créez des types relance, c'est à dire, un texte et un code.

Vous créez un scénario de relance, en incluant des types relance, avec un nombre de jours dans chaque ligne du scénario déclenchant la relance.

Pour rechercher les relances à faire :

Bouton RELANCE,

Ajout par scénario,

On choisit le scénario à appliquer

ARKAOS crée alors toutes les relances à faire

il n'y a plus qu'à imprimer.

Au passage , chacune peut être encore plus personnalisée, puisque c'est du traitement de texte.

**REMISE DE CHEQUE**

Il n'y avait pas de bouton pour comptabiliser à partir de la liste des remises, on l'a ajouté.

**RESULTATS**

Nous avons créé un nouveau format d'écran et d'impression, accessible par le menu Résultats/Prise Cde /CA qui se nomme "prévisions connues de CA"

Vous pouvez choisir par semaine ou par mois

l'écran et l'impression vous donneront, en fonction de ce qui est rentré dans le système comme CC, la projection de CA des mois futurs.

Pour que le résultat soit le juste reflet de la réalité, il faut bien entendu que vos facturations restantes soient correctes.

**TARIFICATION VENTE**

La tarification est une grande aventure.

On pouvait créer jusqu'à présent des tarifs qui appliquaient une remise selon les CODES FAMILLE COMPTA. C'est à dire que tous les articles portant ce code famille étaient remisés de la valeur indiquée dans ce tarif , si ce tarif était appliqué à un client.

Nous avons rajouté une opportunité supplémentaire, qui consiste à , dans le tarif , ne plus appliquer de remise sur un CODE FAMILLE COMPTA, mais sur une nouvelle zone, accessible dans l'article, et qu'on appelle TARIF.

Dans ce cas , la tarification vente indiquera des taux de remise en fonction des TARIFS indiqués dans les articles.

C'est clair ??? bof, je pense que cela donnera lieu à des explications de textes de vive voix.

**TRAVAUX**

Dans la saisie des temps par écran tactile ( nous demander si vous ne savez pas faire .....)

la photo du salarié a été rajoutée pour éviter les erreurs.

Il faudra qu'en amont, il y ait la photo de placée dans la fiche salarié.

**TRAVAUX**

En saisie des temps par écran tactile, on a ajouté en plus de celle de l'OP, la désignation de la ligne de fabrication dans l'écran récapitulatif, histoire de savoir ce que l'on vient de saisir pour vérification

**TRAVAUX - SAISIE DES TEMPS**

La saisie des temps par salariés avait un écran et une ergonomie préhistorique.

Il y a eu refonte complète et de l'aspect et des fonctionnalités.

Pour la saisie par rapport aux fabrications vous retrouverez l'identique à la saisie sur les feuilles de travaux.

La différence : ici vous pouvez saisir "à la chaîne" le temps de X salariés pour X jours.

Saisissez en haut le salarié, puis les temps concernant une journée, changez la date et continuez ou changez le salarié selon la façon dont les temps vous sont communiqués.

Ensuite rattachez les temps sur des feuilles de travaux et le tour est joué !

**VIREMENT**

Incroyable, ça manquait, Paramétrages généraux Virement, on a ajouté la possibilité d'avoir en automatique N° pièce compta = N° virement

**VIREMENT**

On avait déjà la possibilité d'appeler dans un virement des RF dont le type était autre que du virement. Une nouvelle option permet d'appeler également des RF dont le code journal ne sera pas celui du virement créé. C'est une case à cocher intitulée : "Tous les règlements quelque soit leur code journal"  
Bien entendu vous pouvez l'avoir de cochée par défaut, il suffit de le faire dans les paramètres généraux.

N.B. : Bien entendu, les RF déversés, si ce n'était pas leur cas, prendront Virement en type de règlement et le code du journal du virement.

Si vous créez votre virement à partir d'une liste de RF à l'aide du bouton "passer en virement" une alerte vous préviendra s'il y a des types de RF autre que virement.

**VIREMENT FOURNISSEUR**

Dans une ligne de virement fournisseur, vous avez 2 champs

- Référence commerciale

et

- Libellé

qui peuvent être complétés :

- à la main

ou

- automatiquement à l'identique avec ce qui sera dans le champs "réf virement ou chèque" du règlement correspondant.

Pour rendre ce champs obligatoire et même se renseigner automatiquement :

dans les paramètres généraux dites au niveau des règlements fournisseur : réf Virement ou chèque = réf facture fournisseur, et c'est ce qui se déversera (si c'est renseigné sur la FF) et c'est modifiable.

Il est certes bien pour le destinataire du virement de savoir ce qu'on lui règle, mais ce serait encore mieux de savoir qui.

Pour le dire dans la référence commerciale, parce que à chaque fois c'est votre société : paramètres généraux / règlement fournisseur - virement / cadre virement : il suffit de compléter le champs réf com.