

ARTICLE

Les options lors de la duplication d'un article ce sont dernièrement largement étoffées.

Pour garder votre préférence pour chaque duplication, on a introduit la possibilité d'enregistrer ce que vous cochez ou non.

Cette mémorisation se fera avec le bouton disquette bien connu.

DEVIS

Si des lignes de devis sont constituées d'articles sur lesquelles on a rattaché des documents.

Vous pourrez accéder directement à ces documents dans l'onglet docs du devis grâce à la nouvelle option à cocher : "Documents liés à l'article de la ligne de devis"

FABRICATION

Vous créez tous les ans, une fabrication qui vous permet par exemple d'avoir votre rentabilité sur le SAV que vous avez par rapport à votre activité.

Vous déversez toutes les lignes des CC passées qui sont du SAV dans cette Fab.

Un paramètre "une seule ligne par CC" permet de ne pas avoir trop vite une multitude de lignes, que ce soit pour des raisons de lisibilité ou autres.

Si vous avez oublié celui-ci en début d'année, une nouvelle option derrière l'utilitaire pour les lignes de Fab : fusion des lignes même CC vous permettra de redresser la situation.

FACTURE CLIENT

Lorsque l'on duplique une FC, il peut être intéressant de conserver les imputations sur les CC.

Vous aurez cette nouvelle possibilité lors de la duplication : en bas du dialogue optionnel, une case à cocher : "Garder liens avec CC pour option1 et 2"

Bien entendu, par défaut, elle ne sera pas cochée.

FACTURE CLIENT

Vous utilisez la validation sur les FC.

En plus du code de la personne ayant validé, vous aurez également la date de validation, non modifiable non plus bien sûr.

FACTURE FOURNISSEUR

Amélioration facture fournisseur

Vous avez autorisé par paramétrage à déverser des lignes de CF non livrées en FF.

Si vous déversez une ligne NON livrée d'une CF dans une facture et qu'ensuite vous la supprimez de la facture, la ligne redeviendra NON livrée.

FACTURE FOURNISSEUR

Selon vos Us et Coutumes, peut-être avez-vous une organisation intégrant la validation des FF bonnes à être réglées. A cet usage, vous avez maintenant dans Arkaos le Bon à Payer.

Pour le mettre en oeuvre :

- Dans les paramètres généraux, FF, cochez la case Bon à Payer

Vous aurez désormais dans les FF une case bon à payer à côté de laquelle une fois cochée, les initiales du "valideur" s'inscriront.

Tant que cette case n'est pas cochée, vous ne pourrez pas effectuer de règlement pour cette facture.

Cette option est aussi à paramétrer dans les profils :

- Facturation / spécificités, il ne faut la laisser cochée que pour les profils autorisés

MAIL

Du fait de la nouvelle possibilité de paramétrer les comptes mails en IMAP, tout mail envoyé d'Arkaos est reporté sur le serveur IMAP et donc récupéré par tous vos autres appareils également paramétrés en IMAP sur lesquels vous avez la même boîte mail.

Mais récupérer tous ces mails envoyés ne vous est pas obligatoirement nécessaire, il y a donc nouvelle option pour les comptes mail en type de réception IMAP : "Un mail envoyé par ARKAOS n'est pas reporté sur le serveur IMAP" A vous de choisir

MAIL

Pour limiter la recherche des mails d'un utilisateur uniquement aux boîtes auxquelles on lui a donné l'accès.

Dans son profil section Administratif/spécificités, si l'option "rechercher dans toutes les boîtes mails" est décochée, l'utilisateur ne pourra trouver des mails que se rapportant à ces boîtes.

MAIL

Pour limiter la recherche des mails d'un utilisateur uniquement aux boîtes auxquelles on lui a donné l'accès.

Dans son profil section Administratif/spécificités, si l'option "rechercher dans toutes les boîtes mails" est décochée, l'utilisateur ne pourra trouver des mails que se rapportant à ces boîtes.

MAIL

Pour que ce soit encore plus parlant en un clin d'oeil et accessible en un clic, le classement des mails entrants NON LUS est sous-divisé en 3 catégories réparties dans 3 affichages différents :

- NON LU connu
- NON LU inconnu
- NON LU SPAM

Les "NON LU connu" sont bien sûr issus d'une adresse mail connue dans Arkaos au contraire des "NON LU inconnu".

MAIL - SIGNATURE

ça y est : la signature des mails est possible avec l'introduction d'un logo !
Et en plus plusieurs possibilités s'offrent à vous.

Au travers des glossaires que vous connaissez déjà :

Sur l'onglet Zone Web, le bouton image va vous permettre de placer une image

Ce peut être le logo ou la signature complète sous forme d'image.

Ensuite dans le mail, vous savez introduire un glossaire

Au travers du nouveau fichier Signatures mail (Administratif/Mail)

La création est identique au glossaire avec l'introduction d'une image à l'aide du bouton éponyme.

Ensuite dans le mail, un nouveau bouton "signature" ou le raccourci clavier Ctrl + S vous permettra d'introduire une de vos signatures (car vous pouvez vous en créer plusieurs)

La différence entre les 2 : tout le monde accède à tous les glossaires, le bouton signature donne accès uniquement aux signatures du code salarié qui est celui sur le mail.

MAILING

Suite à la refonte complète des mails, le mailing a été, lui aussi remanié.

C'est principalement pour l'envoi ce qui ne vous fera que peu de différence à l'utilisation.

Les nouveautés visuelles :

De nouveaux champs dans la fiche mailing :

* le Corps mail

* Le Nom document PDF qui sera le nom de la pièce jointe créée à partir de la lettre mailing

Les nouveautés fonctionnelles :

+ Les mails se créent au fur et à mesure (là il faut un peu de temps : celui de créer tous les PDF) et apparaissent en fin de procédure (toutes les pièces jointes sont créées et surtout OUVRABLES) dans une fenêtre "brouillons mails"

Pour envoyer les mails : un bouton en haut de la liste : expédier brouillons

+ Même chose pour les fax

MOUVEMENT DE STOCK

Dans un mouvement de stock, le coût pris en compte était soit le prix du tarif principal, soit le coût fixé.

Pour encore plus de précision, vous pouvez désormais faire appel aux tarifs fournisseurs pour dire c'est l'article que j'ai pris chez tel fournisseur et qui m'a coûté tant.

Pour cela il suffit de cocher la case "choix tarif fournisseur"

Elle restera cochée d'une fois sur l'autre par utilisateur

RECHERCHES

La possibilité de recherche croisée sur le fichier MAIL a été ajoutée sur les recherches :

Devis, CC, CF, FAB et Demande de prix