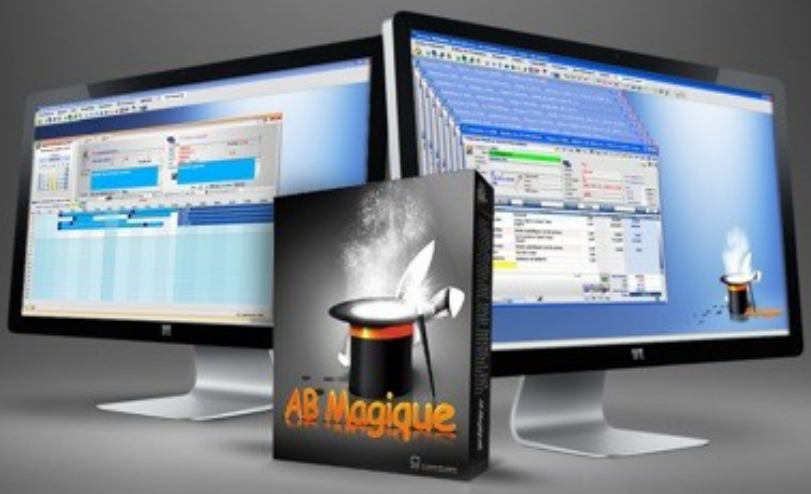
MANUEL DE L'UTILISATEUR



VL COMMUNICATIONS

VERSIONS LOGIQUES V.L. INC.
3424 INDUSTRIEL BLVD. LAVAL, QUEBEC, H7K 2J4
TOLL FREE : 800-268-4044
TEL : (450) 963-8940
FAX : (450) 963-8949
WWW.VLCOM.COM

AB MAGIQUE

Manuel de l'utilisateur

Avant-propos

Ce manuel a été conçu dans le but de faciliter votre apprentissage du logiciel AB Magique. Il est votre guide afin de tirer profit au maximum de votre logiciel. Il a été écrit de façon à ce que vous appreniez progressivement. Au début, vous apprendrez la base de l'utilisation d'AB Magique, afin que rapidement vous puissiez commencer à l'utiliser couramment. Puis, vous pourrez apprendre des fonctions plus avancées qui vous permettront de prendre en charge l'intégralité des opérations courantes de votre commerce.

Nous espérons que vous trouverez ce manuel agréable à lire et qu'il vous aidera à tirer profit rapidement de votre nouveau logiciel. Référez-vous constamment à la table des matières afin de parcourir aisément ce manuel. N'hésitez pas à nous faire part de vos commentaires et suggestions.

Introduction

Versions Logiques VL Inc est une compagnie québécoise qui se spécialise depuis plus de 25 ans dans l'offre d'un logiciel de gestion informatisé adapté aux ateliers automobiles. Infocat Plus était un précurseur il y a plus de 20 ans et est certainement un des logiciels étant sur le marché depuis le plus longtemps, et il continue à satisfaire une nombreuse clientèle. Infocat demeure toujours avec les mêmes excellents services de support technique et de mise à jour.

AB Magique était, lors de son lancement en 2007, le résultat de plus de trois années de travail. Plus de 12 000 heures ont été consacrées à son développement initial, et de nouvelles améliorations s'ajoutent constamment. Il est inspiré du logiciel Infocat Plus, mais n'est nullement une mise à jour de celui-ci. AB Magique vous permet d'aller beaucoup plus loin et de faire face aux défis du 21e siècle avec brio!

Grâce à son interface MDI inspiré de logiciels tel que « Word » et « Excel », AB Magique

vous offre la possibilité d'organiser votre ordinateur en un véritable atelier de gestion de services professionnels. Votre ordinateur deviendra un outil de gestion extraordinaire. Vous pourrez programmer vos rendez-vous, préparer des évaluations puis des factures et ce sans risque d'erreur. En quelques clics de souris vous pourrez commander vos pièces chez vos fournisseurs et vérifier leurs prix en ligne, envoyer des évaluations ou des commandes via Internet et bien d'autres choses encore! La comptabilité intégrée vous permet de suivre vos statistiques au fur et à mesure. Ce programme traite les opérations quotidiennes à la vitesse de l'éclair avec la simplicité d'un jeu d'enfant!

Conseils d'utilisation de ce manuel

À partir de la table des matières, vous pouvez accéder directement à une section en maintenant enfoncée la touche **CTRL** de votre clavier, puis en cliquant sur **le numéro de page** indiqué sur la ligne du titre de la section que vous désirez voir.

Vous pouvez en tout temps revenir à la table des matières de la même façon, en maintenant enfoncée la touche **CTRL** de votre clavier, puis en cliquant dans le coin en bas à droite de n'importe quelle page sur **« Retour à la table des matières »**.

Table des matières

Avant-propos 2
Introduction 2
Conseils d'utilisation de ce manuel 3
Table des matières 4
Section I – Configuration préliminaire du logiciel 15
1- Configuration système et familiarisation 15
1.1 Configuration système pour le logiciel AB Magique 15
1.2 Pour bien commencer 16
1.3 L'environnement et les menus 17
2- Configurations préliminaires et personnalisation 20
2.1 Menu Paramètres 20
2.1.1 Paramètres 20
2.1.2 Raison sociale 30
2.1.3 Montage de l'assistant à l'édition des feuilles de travail 32
2.1.4 Configurer la messagerie de courriels 33
2.1.5 Configurer la liste des raisons de rendez-vous 35
2.1.6 Configurer la feuille d'inspection pour les rappels de service.... 36
2.2 Menu « Mes préférences » 36
3- Utilisateurs et techniciens 41
3.1 Utilisateurs 41
3.1.1 Introduction 41
3.1.2 Comment créer de nouveaux utilisateurs 41
3.1.3 Interdire l'accès au logiciel à un utilisateur 43
3.1.4 Comment changer le nom d'un utilisateur 44
3.1.5 Comment changer d'utilisateur 44
3.2 Techniciens 45
3.2.1 Comment créer un technicien 45
3.2.2 Modifier le nom d'un technicien 46
3.2.3 Rendre un technicien inactif 47
3.2.4 Supprimer un technicien 47
3.2.5 Changer le technicien au cours d'une évaluation 47
4- Montage des localisations des items de l'inventaire 48
4.1 Créer des localisations 48
4.2 Modifier une localisation 49
4.3 Supprimer une localisation 49
5- Montage des modes de perception et de déboursé 50

5.1 Modes de perception 50
5.1.1 Configurer vos modes de perception 50
5.1.2 Ajouter un mode de perception 51
5.1.3 Modifier un mode de perception déjà existant 51
5.1.4 Supprimer un mode de perception 51
5.1.5 Désactiver un mode de perception 51
5.2 - Montage des modes de déboursé 52
5.2.1 Configurer vos différents modes de déboursé 52
5.2.2 Ajouter un mode de déboursé 53
5.2.3 Modifier un mode de déboursé déjà existant 53
5.2.4 Supprimer un mode de déboursé 53
5.2.5 Carnet de chèque associé 53
5.2.6 Désactiver un mode de déboursé 54
6- Définition de l'année fiscale 54
6.1 Définir ou vérifier votre période fiscale : 54
7- Votre charte des comptes 55
7.1 Effectuer le montage de la charte des comptes 55
7.2 Ajouter un compte de grand livre 57
7.3 Modifier un compte de grand livre déjà existant 57
7.4 Supprimer un compte de grand livre 58
8- Bilan d'ouverture 58
9- Montage des spécialités 60
9.1 Ajouter une spécialité 60
9.2 Modifier une spécialité 62
9.3 Supprimer une spécialité 62
9.4 Désactiver une spécialité 62
10- Montage des localisations des items de l'inventaire 62
10.1 Créer des localisations 62
10.2 Modifier une localisation 63
10.3 Supprimer une localisation 63
11- Créer un client 64
11.1 Accéder au menu de création d'un client 64
11.2 Remplir la fiche client 65
11.3 Identifier le client via le service Canada411 67
11.4 Compléter la fiche client 68
11.4.1 Onglet Véhicule(s) 68
11.4.2 Onglet Facturation 72
11.4.3 Onglet supplémentaire: Particularité: client de type «compte national» 73
11.4.4 Onglet Mémo 74

11.4.5 Onglet Rendez-vous 74
11.4.6 Onglet destinataire 74
11.4.7 Onglet Client ABMagique 75
11.4.8 Onglet Pneus Entreposés 75
11.5 Catégories de client 76
11.6 Modifier la fiche d'un client 78
12- Créer un fournisseur 79
12.1 Accéder au menu de création d'un fournisseur 79
12.2 Identifier le fournisseur via le service Canada411 81
12.3 Remplir la fiche fournisseur 82
12.4 Compléter la fiche fournisseur 83
12.4.1 Onglet Facturation 84
12.4.2 Onglet Mémo 85
12.4.3 Onglet fournisseur AB Magique 85
12.5 Modifier la fiche fournisseur 86
13- Impression d'une liste de clients ou de fournisseurs 87
13.1 Imprimer une liste de clients 87
13.2 Imprimer une liste de fournisseurs 90
14- Créer un rendez-vous 91
14.1 Accéder à la grille de rendez-vous 91
14.2 Configuration de la grille de rendez-vous 92
14.2.1 Configurer le nombre de baies 93
14.2.2 Configurer vos heures d'ouvertures 93
14.2.3 Attribuer les baies à vos techniciens 95
14.3 Créer des raisons pré-définies pour vos rendez-vous 96
14.4 Choisir la baie, le jour et l'heure du rendez-vous 97
14.5 Sélectionner le client voulu 98
14.6 Remplir la fiche rendez-vous 99
15-Du rendez-vous à la facturation 102
15.1 Comment créer une évaluation à partir d'un rendez-vous 102
15.2 Organiser les rendez-vous, les différents menus et impression 104
15.3 Les onglets à l'intérieur de la grille de rendez-vous 106
15.3.1 Onglet Liste les rendez-vous 106
15.3.2 Lister les rendez-vous d'une baie 108
15.3.3 Lister les rendez-vous d'une spécialité 108
15.3.4 Lister les rendez-vous manqués 109
15.4 Boutons supplémentaires 110
16- Liste de prix et inventaire 112
16.1 Accéder au menu «Inventaire et Listes de prix» 112

16.2 Onglet Liste de prix 113
16.3 Filtrer ou rechercher vos items dans « Liste de prix et inventaire » 113
16.4 Modifier un groupe d'items simultanément 118
17- Rapports d'inventaire 122
17.1 Rappel: pour faire une recherche 122
17.2 Onglet Rapports d'inventaire 123
17.3 Onglet Inventaire par codes de ligne 123
17.4 Onglet inventaire par spécialité 125
17.5 Onglet inventaire par localisation 126
17.6 Onglet inventaire négatif 127
17.7 Onglet Liste des items à commander 127
17.8 Faire une recherche dans l'onglet « Rapports d'inventaire » 128
17.9 Générer des listes de prix pour vos clients AB Magique 132
18- Configurer vos listes de prix 132
18.1 Remarques 132
18.2 Précisions supplémentaires 133
18.3 Comment activer une liste de prix 134
18.4 Comment mettre à jour vos listes de prix 136
19- Créer un item 137
19.1 Comment créer un item 137
19.2 Modifier un item 146
19.3 Supprimer un item 146
19.4 Comment créer un forfait 147
20- Montage de la matrice de profit 152
20.1 Avant-propos 152
20.2 Accéder au menu de configuration de la matrice de profit 153
20.3 Principe de fonctionnement de la matrice de profit 154
20.4 Comment inscrire un pourcentage de profit à une ligne de produits 154
20.5 Modifier un pourcentage de profit déjà existant 154
20.6 Remarques additionnelles concernant la matrice de profit 155
20.7 Comment soumettre un client à la matrice de profit 155
21- Les cotations 156
21.1.1 Qu'est-ce qu'une fiche de type cotation 156
21.1.2 Accéder aux cotations 157
21.1.3 Créer une nouvelle cotation 157
21.1.4 Modifier une cotation 158
21.2 Assistance à l'édition d'une cote basée sur le prix 5 (votre coûtant) 161
21.3 Éditer une cotation à l'aide de l'assistant de configuration 162
21.4 Voir l'impact d'une cotation dans l'assistant de configuration 164

21.5 Les autres fonctions disponibles dans la fiche cotation 164
21.6 Créer vos prix coûtant à l'aide de votre cotation 165
21.7 Étape finale 166
21.8 Cotation variable en fonction du prix coûtant 167
Section II – Utiliser AB Magique au jour le jour 172
22- Comment créer une évaluation (facture de vente) 172
22.1 Comment ouvrir une évaluation 172
22.2 Quelle est la différence entre une évaluation de type vendu à et une évaluation de type réparation? 173
22.3 Sélectionner un client 173
23- L'environnement de l'évaluation 176
23.1 La barre de titre 176
23.2 Les boutons de la fenêtre évaluation 176
23.3 Les boutons dans le menu du haut 182
23.4 Le menu contextuel de l'évaluation (clic droit) 189
23.5 L'entête de l'évaluation 199
23.6 Le cœur de l'évaluation 201
23.7 Le bas de l'évaluation 202
24- L'entrée des items dans une évaluation 206
24.1 Différence par rapport à Infocat 206
24.2 Entrer directement un item 206
24.3 Entrer un item extérieur 207
24.4 Entrer des heures facturées 208
24.5 Faire une recherche d'items 209
24.6 L'environnement de la fenêtre de recherche 210
24.7 Boutons situés à la droite de la fenêtre recherche 215
24.8 Entrer un item dans l'évaluation via la fonction recherche 216
24.9 Insérer un numéro d'interchange dans l'évaluation 217
25 - Vehicle Barcode Scanner 218
25.1 Configurations à faire 218
25.2 Configurez AB Magique pour qu'il puisse recevoir les VIN 222
25.3 Maintenant comment ça marche ? 223
25.4 Fonctionnalités supplémentaires 225
26- Les liaisons fournisseurs 229
26.1.1 - Liaison NAPA-ProLink 229
26.1.2 Recherche sur ProLink « AB Magique » à partir d'une évaluation 230
26.1.3 Recherche sur ProLink SE à partir d'une évaluation 234
26.1.4 Commander des items via ProLink à partir d'une évaluation 239
26.1.5 Communiquer la commande via internet 240

26.1.6 Recherche sur Prolink original pour cotation rapide par téléphone 243
26.1.7 Recherche sur ProLink SE pour cotation rapide par téléphone 244
26.2.1 - Liaison Whi-Nexpart 245
26.2.2 Recherche sur Whi-Nexpart à partir d'une évaluation 246
26.2.3 Commander des items via Whi-Nexpart à partir d'une évaluation 249
26.2.4 Communiquer la commande via internet 250
26.3.1 - Liaison Carquest Weblink 253
26.3.2 Recherche sur Weblink à partir d'une évaluation 253
26.3.3 Commander des items via Weblink à partir d'une évaluation 259
26.3.4 Communiquer la commande via internet 260
26.3.5 Recherche sur Weblink pour cotation rapide par téléphone 263
26.4.1 - Liaison AutoValue 264
26.4.2 Recherche sur AutoValue à partir d'une évaluation 265
26.4.3 Commander des items via AutoValue à partir d'une évaluation 269
26.4.4 Communiquer la commande via internet 269
26.5.1 - Liaison - Turbo Parts 272
26.5.2 Recherche sur Turbo Parts à partir d'une évaluation 272
26.5.3 Commander les items à partir de l'évaluation 274
26.5.4 Communiquer la commande via internet 275
26.6.1 - Liaison World Pac Speed Dial 277
26.6.2 Recherche sur World Pac à partir d'une évaluation 277
26.6.3 Commander des items via World Pac à partir d'une évaluation 279
26.6.4 Communiquer la commande via internet 280
26.7 - Liaison Distribution Pneus RT 283
26.7.1 Recherche sur Distribution Pneus RT à partir d'une évaluation 284
26.7.2 Reporter des pneus sur une évaluation et commander 286
26.8 - Liaison Pneus Chartrand 289
26.8.1 Recherche sur Pneus Chartrand à partir d'une évaluation 291
26.8.2 Reporter des pneus sur une évaluation et commander 293
26.9 - Liaison Pneus FRB 296
26.9.1 Recherche sur Pneus FRB à partir d'une évaluation 298
26.9.2 Reporter des pneus sur une évaluation et commander 300
27- ABLink 303
27.1 Qu'est-ce que ABLink? 303
27.2 Comment créer le compte de vos clients dans ABLink 303
27.3 Comment un de vos clients peut commander chez vous via ABLink 305
28 - Google Street View 306
29 - Envoi de texto depuis AB Magique 308
29.1 Création du compte TextBelt 308
29.2 Configuration du compte et utilisation via AB Magique 309

29.3 Ajouter des crédits sur votre compte Textbelt 313
30- Assistant à la feuille de travail 315
30.1 Avant-propos 315
30.2 Utiliser l'assistant à la feuille de travail à partir d'une évaluation 315
30.3 Ajouter des spécialités 316
30.4 Ajouter des tâches 317
30.5 Modifier ou supprimer des spécialités 318
30.6 Modifier ou supprimer des tâches 318
30.7 Imprimer la feuille de travail 319
31- Produire et percevoir la facture finale finale 320
31.1 Sauvegarder une évaluation 320
31.2 Produire la facture finale 320
31.3 Percevoir la facture et informations complémentaires 323
31.4 Paiement d'une facture avec plusieurs mode de paiement 325
31.5 Percevoir une facture plus tard 327
32- Facturation comptoir 327
32.1 Ouvrir une facture de caisse-comptoir 327
32.2 Environnement de la facturation comptoir 328
32.3 Entrer des items dans la facture comptoir 333
32.4 Impression et perception de la facture caisse-comptoir 333
33 - Évaluations sauvegardées 334
33.1 Afficher la liste des évaluations sauvegardées 334
33.2 Ouvrir une évaluation sauvegardée 335
33.3 Environnement de la fenêtre des évaluations sauvegardées 335
33.4 Rechercher une évaluation particulière parmi les évaluations sauvegardées 339
33.5 Regrouper des évaluations d'un client en une seule 339
34- Vos comptes à recevoir 340
34.1 Avant-propos 340
34.2 Configurer les frais d'administration 342
34.3 Configurer le taux d'intérêt 342
34.4 Comment fonctionnent les frais d'administration 343
34.5 Comment sont générés les frais d'administration ? 345
34.6 Comment faire une perception d'une facture à payer plus tard 345
34.7 Comment faire une perception dans un compte 346
34.7.1 Les différentes façons d'accéder au compte d'un client 346
34.7.2 L'environnement d'un compte-client 348
34.7.3 Comment faire un paiement dans un compte-client 351
34.8 Imprimer les états de compte de vos clients 353
34.9 Optimiser l'affichage d'un compte-client 355

35- Comment créer un bon de commande (facture d'achat).....355
35.1 Débuter un bon de commande_____355
35.2 Rechercher et sélectionner le fournisseur_____356
35.3 Comment préparer un bon de commande via une évaluation_____357
35.4 L'environnement du bon de commande_____358
35.5 Boutons dans le haut du bon de commande_____359
35.6 Boutons dans le bas du bon de commande_____362
35.7 Les boutons additionnels dans le menu du haut_____364
35.8 Les fonctions du menu contextuel_____368
36- L'entrée des items dans un bon de commande.....375
36.1 Différence par rapport à Infocat_____375
36.2 Entrer directement un item_____375
36.3 Entrer un item extérieur_____377
36.4 Faire une recherche d'items_____378
36.4.1 L'environnement de la fenêtre de recherche_____378
36.4.2 Boutons situés à la droite de la fenêtre recherche_____383
36.5 Entrer un item dans le bon de commande via la fonction recherche_____384
36.6 Entrer des items en commande automatique_____385
36.7 Bon de réception_____386
36.8 Inscrire des dépenses via une facture d'achat_____387
37- Bons de commande sauvegardés.....389
37.1 Afficher les bons de commandes sauvegardés_____389
37.2 Environnement de la fenêtre des bons de commande sauvegardés_____391
37.3 Rechercher un bon de commande particulier parmi les bons sauvegardés_____394
37.4 Regrouper des bons de commande d'un fournisseur en un seul_____395
38- Bon de commande: Impression finale.....396
38.1 Imprimer le bon de commande ou le bon de réception_____396
38.2 Envoyer le bon de commande par courriel_____397
38.3 Produire la facture d'achat_____397
38.4 Percevoir la facture d'achat et informations complémentaires_____399
38.5 Paiement d'une facture d'achat avec plusieurs modes de paiement_____400
38.6 Percevoir une facture d'achat plus tard_____402
38.7 Imprimer une facture d'achat_____403
39- Vos comptes à payer.....405
39.1 Avant-propos_____405
39.2 Environnement de la fenêtre « Compte à payer »_____406
39.3 Comment payer une facture d'achat_____410
39.4 Comment faire un paiement dans un compte fournisseur_____411
39.5 Comment supprimer un paiement dans un compte _____413

39.6 Que faire si mon fournisseur me facture des frais d'intérêts? 414
39.7 Optimiser l'affichage d'un compte-fournisseur 414
40- Système d'essence 415
40.1 Configuration préliminaire 416
40.2 Étapes à suivre pour configurer vos Catégories et Compteurs d'essence 417
40.3 Entrer les premières lectures des compteurs 418
40.4 Comment inscrire une vente d'essence dans AB Magique 419
40.5 Comment gérer l'essence au jour le jour 420
40.6 Lors d'un changement de prix 422
41- Cotation rapide 423
41.1 Quelle est l'utilité de la fenêtre de cotation rapide? 423
41.2 Comment cela fonctionne? 424
41.3 Comment aller chercher une cotation qui n'est pas dans la liste du volet 2 425
Section III – Approfondir AB Magique 427
42- Historique clients 427
42.1 L'historique via le bouton de la fenêtre principale 427
42.2 Le dossier client 429
42.3 Autres fonctions de la fenêtre « Historique des ventes » 430
42.4 Précisions supplémentaires sur les dossiers client 431
42.5 Reporter des items provenant d'une facture en historique sur une nouvelle évaluation 434
42.6 Historique provenant d'Infocat 435
43- Rapports de ventes, recettes, achats et déboursés 438
43.1 Comment afficher les rapports de ventes, recettes, achats et déboursés 438
43.2 Rapport des ventes 438
43.3 Rapport des recettes 440
43.4 Rapport des achats 442
43.5 Rapport des déboursés 443
44- La fenêtre Panorama 445
44.1 Avant propos 445
44.2 Volet 1: Rapports des ventes, recettes, achats et déboursés 446
44.3 Volet 2: Classement des ventes 447
44.4 Volet 3: Liste des items vendus 448
44.5 Volet 4: Droits spécifiques, carcasses, ensembles d'items vendus, etc. 448
44.6 Volet 5: Tendance des ventes en fonction des deux dernières années 450
44.7 Volet 6: Rappels 451
45- Comptabilité 452
45.1 Fermeture de caisse et dépôt 453
45.2 Officialisation des chèques 457

45.3 Remises de taxes 459
45.4 Effectuer des écritures 462
45.4.1 Effectuer une écriture manuelle 462
45.4.2 Effectuer des écritures constantes 465
45.5 Les journaux auxiliaires 469
45.6 Conciliation bancaire 473
45.7 États des résultats 474
45.8 Balance de vérification 475
45.9 Fermeture annuelle 476
46- Rappels client 478
46.1 Configurations préliminaires 478
46.1.1 Montage de la feuille d'inspection 478
46.1.2 Comment ajouter des domaines d'inspection 480
46.1.3 Comment ajouter des points d'inspection 480
46.2.1 Comment modifier ou supprimer un domaine d'inspection 481
46.2.2 Comment modifier ou supprimer un point d'inspection 481
46.2.3 Imprimer une feuille d'inspection 482
46.3.1Comment inscrire un rappel 484
46.3.2 Reporter la mention du rappel sur l'évaluation 485
46.3.3 Mémoriser des items pour un rappel 486
46.3.4 Modifier la date du rappel 487
46.3.5 Informations complémentaires 487
46.3.6 Exécuter les travaux du rappel 488
46.4 Le volet 6 de la fenêtre Panorama :Rappels 489
46.5 Comment gérer les rappels au jour le jour 491
46.6 Composer différentes lettres de rappels personnalisées 493
46.7 Observation de votre système de rappels 495
47- Autofinancement 500
47.1 Comment activer l'autofinancement 500
47.2 Le principe d'application de l'autofinancement 501
47.3 Repérer l'Autofinancement 502
47.4 Comment consulter les fonds générés par l'autofinancement 503
47.5 Configurer des exceptions à l'Autofinancement 503
48- Entreposage de pneus 505
48.1 Configurer vos items d'entreposage de pneus 505
48.2 Comment utiliser le module d'entreposage de pneus 506
48.3 Comment consulter et modifier les fiches existantes d'entreposage de pneus 507
49- Clients et fournisseurs AB Magique 509
49.1 Montage pour lorsque vous êtes fournisseur AB Magique 509

49.1.1 Configuration de base de votre serveur de commandes 510
49.1.2 Configuration à faire chez votre client qui utilise lui aussi AB Magique 513
49.2 Configurer les listes de prix que vous désirez rendre disponibles 514
49.3 Autres paramètres pour le fournisseur AB Magique 516
49.4 Utilisation du serveur de commandes pour un Client AB Magique 518
49.5 Le programme AB Magique Client 522
50- Astuces diverses 526
50.01 Comment faire une note de crédit 526
50.02 Comment gérer les mauvaises créances 532
50.03 Personnaliser l'affichage des colonnes 535
50.04 Comment gérer les carcasses 536
50.05 Comment gérer les clients et fournisseurs de type « Compte-National » 539
50.06 Comment voir ce qui a été facturé pour un véhicule ou un modèle de véhicule? 541
50.07 Comment personnaliser l'entête de vos factures 543
50.08 Réserver (déduire) des items de l'inventaire 544
51- Module de rétention de la clientèle (MRC) 545
51.1 Qu'est-ce-que le MRC? 545
51.2 Créer des lettres 546
51.3 Personnaliser vos lettres 547
51.4 Choisir les clients pour un envoie 548
51.5 Envoyer des courriels 551
51.6 Envoyer des cartes postales 552
52- MechanicNet et Promotor 553
52.1 Remarques générales 553
52.2 Méthode manuelle gratuite 554
53- Mitchell1® pour AB Magique 556
53.1- Configuration initiale 556
53.2- Identification du véhicule 557
53.3- Aperçu de la fenêtre d'intégration 558
53.4- Transférer un élément du guide vers le tableau 559
53.5- Transfert des éléments vers AB Magique 560
54- AutoServe1® pour AB Magique 563
54.1- Configuration initiale 563
54.2- Transférer l'info vers AutoServe1® 564
55- Procédure de sauvegarde pour AB Magique 567
55.1 Importance de la copie de sauvegarde 567
55.2 Responsabilité de Versions Logiques VL inc. 567
55.3 Méthode pour sauvegarder vos données 568

****

Section I – Configuration préliminaire du logiciel

1- Configuration système et familiarisation

1.1 Configuration système pour le logiciel AB Magique

	Configuration minimale Recommandée
Processeur	3 Ghz ou plus pour simple processeur 2 Ghz ou plus pour double (ou plus) processeurs **Évitez les processeurs d'entrées de gamme (Celeron ou AMD Duron, Sempron)**
Mémoire (RAM)	3 Go ou plus
Carte graphique	128 Mo de mémoire ou plus
Disque dur	200 Go, 15 Go d'espace disponible ou plus
Sauvegarde	Graveur DVD ou 2 clés USB (4 Go ou +)
Accès Internet	Haute ou extrême vitesse
Écran	24 " résolution 1920 x 1200
Audio	Sortie audio

Réseau local

1 à 2 postes = Vitesse : 100 Mbits/s
3 postes et plus = Vitesse : 1 Gbits/s
Le nombre de poste inclus les ordinateurs n'utilisant PAS AB Magique ainsi que tout autre appareil (cellulaire, tablette, etc) se branchant sur votre réseau sans-fil. Les réseaux sans fils ne sont pas compatibles avec AB Magique, les ordinateurs utilisant AB Magique doivent être branchés sur le router avec un fil.

Système d'exploitation

Windows 7, 8 ou 10 (version légale, 1 licence par poste) **pour stations ou serveur**

Pour anciens clients Infocat: Version 32 Bits seulement

Aucune virtualisation (Hyper-V, VM Ware, Virtual Box, VPS, VE ou autre similaire). AB Magique doit être installé sur le système d'exploitation hôte (installé directement sur le matériel).

Imprimantes

Tous les modèles sont compatibles (laser ou jet d'encre) s'ils le sont avec votre version de Windows. Notez que, par défaut, le logiciel imprime les factures et évaluations sur des feuilles blanches 8 ½ X 11.

Antivirus et logiciel de sécurité

Certains Antivirus, particulièrement les versions « Premium » ou « Avancée », empêchent AB Magique de bien fonctionner.

Évitez: AVG, Nod 32, Norton et Kaspersky.
Recommandé : Windows Defender

Il est toutefois essentiel d'avoir un antivirus et un pare-feu afin d'assurer la protection de vos données. Ne négligez pas cet aspect et prévoyez également une solution de sauvegarde. Cela pourrait vous éviter bien des ennuis un jour...

1.2 Pour bien commencer

Bienvenue dans ce manuel qui vise à vous faire découvrir le logiciel ABMagique. Afin de faciliter votre compréhension et votre apprentissage pendant la lecture de ce manuel, nous vous recommandons d'ouvrir ABMagique et d'expérimenter au fur et à mesure que vous progresserez dans votre lecture.

Bien que manuel ait pour but de répondre à un maximum de questions, il est impossible de répondre à tout. Alors, n'hésitez pas à contacter le support technique de VL si vous chercher une information qui ne serait pas contenue dans ce manuel, ou encore si vous avez besoin besoin d'explications supplémentaires, au (450)963-8940 ext 6 (pour la région de Montréal) ou encore le 1-800-268-4044 pour les autres régions.

Il est important, pour bien commencer, de bien suivre les étapes de la **Trousse de départ**. Il existe une version pour les clients qui utilisaient le logiciel Infocat Plus auparavant, la première partie de celle-ci consiste en une série d'opérations que vous devez effectuer dans Infocat avant de transférer vers AB Magique. La deuxième partie est la même que pour les nouveaux clients et il s'agit de ce que vous devez faire au tout début de votre utilisation d'AB Magique. Pour télécharger la trousse de départ, allez au www.vlcom.com puis cliquez sur téléchargement---> Procédures ---> Ab Magique et ensuite sur la trousse de départ appropriée à votre situation (pour client Infocat ou non).

1.3 L'environnement et les menus

Comme dans la vaste majorité des logiciels PC, les menus sont situés dans le haut de l'écran (tâches fréquentes, Rapports, Fichiers, etc).



Lorsque vous commencez à utiliser AB Magique, il est bon de prendre le temps de sélectionner chacun des menus et des options offertes dans chaque menu afin de se familiariser avec les différentes possibilités que vous offre le logiciel. Juste sous les menus, vous avez une série de boutons:



Lorsque vous mettez le pointeur de votre souris sur n'importe quel bouton dans ABMagique, un petit texte apparaîtra afin de mentionner à quoi sert ce bouton.



Vous vous rendrez rapidement compte que les boutons du haut correspondent essentiellement aux mêmes fonctions que le menu «Tâches Fréquentes», vous avez le choix de passer par l'un ou par l'autre, selon votre préférence. Le nombre de boutons peut varier selon le module ABMagique que vous utilisez.

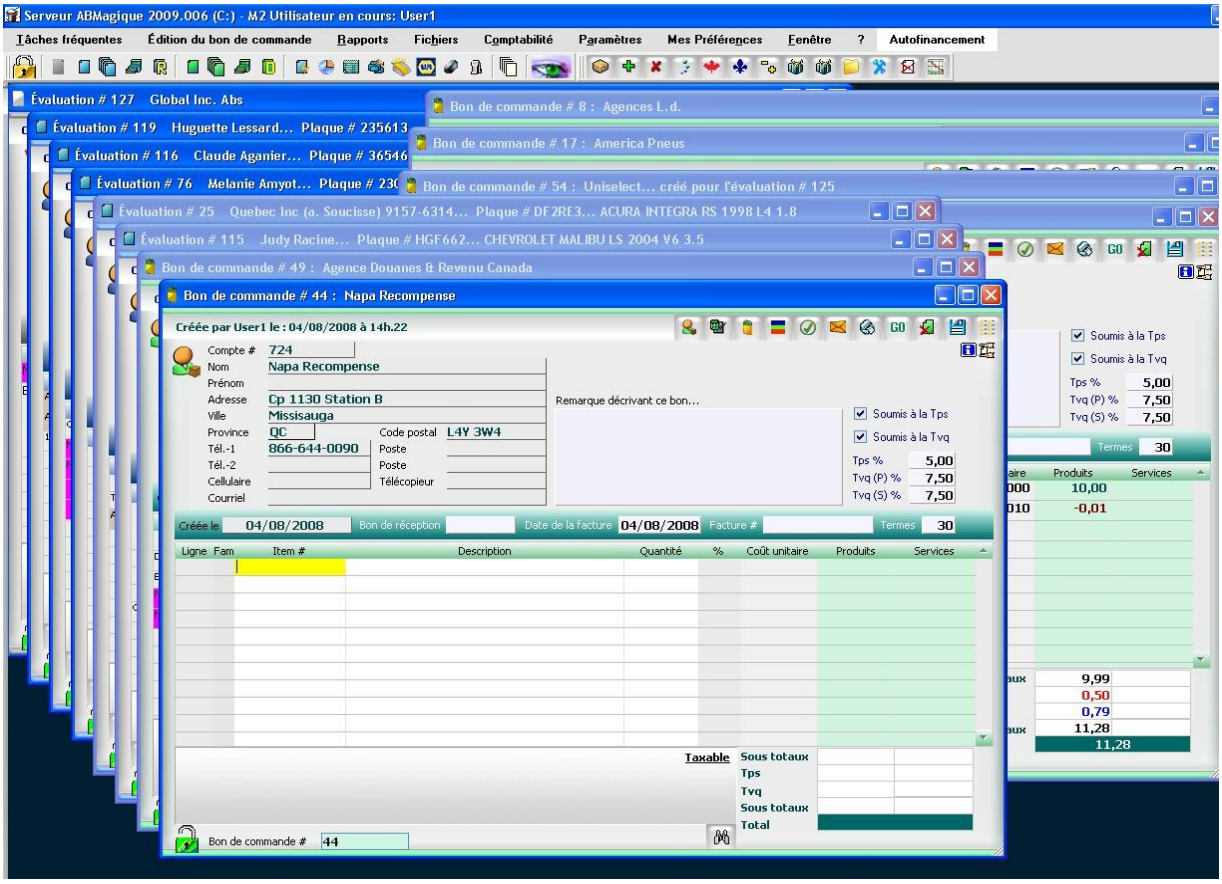
Il y a également un menu latéral, lorsque vous bougez votre souris pour aller à gauche de l'écran. Ce menu est sensiblement le même que celui dans le haut de l'écran. Encore là, vous pouvez utiliser un ou l'autre à votre convenance, selon ce que vous trouvez le plus pratique. On peut appeler le menu latéral de la plupart des endroits du logiciel, toujours en mettant votre souris à gauche de l'écran jusqu'à ce qu'il apparaisse. Dès qu'on met notre souris à droite du menu latéral, celui-ci disparaît. Vous n'avez qu'à remettre votre souris à gauche pour le faire revenir si nécessaire.



Le menu latéral apparaît lorsque vous amenez la souris à gauche de votre écran

Vous pouvez désactiver (ou activer s'il ne l'est pas déjà) la fonction-tiroir du menu latéral en allant changer enlever (ou ajouter) un crochet dans la ligne correspondante du menu «Mes Préférences». D'ailleurs, le menu «Mes Préférences» vous permet de choisir (ou d'enlever) la fonction «tiroir» pour différents types de fenêtres, selon ce que vous préférez (voir « 2.2- Menu « Mes préférences »).

ABMagique est un logiciel qui a été conçu spécifiquement pour utiliser du «multi-fenêtrage». Il s'agit d'un logiciel avec un interface MDI (Multiple Documents Interface). Autrement dit, vous pouvez avoir plusieurs fenêtres ouvertes simultanément. Pour fermer une fenêtre, vous n'avez qu'à cliquer sur le X en haut à droite, comme il est coutume de le faire pour la plupart des logiciels PC.



L'interface MDI permet de travailler sur plusieurs évaluations et bons de commande simultanément

Une autre fonction est prévue dans ABMagique afin de faciliter votre utilisation: au lieu de fermer une fenêtre (par exemple votre grille de rendez-vous) et d'avoir à l'ouvrir de nouveau 5 minutes plus tard, vous pouvez bien des cas faire un clic-droit à la place. Au lieu de fermer la fenêtre, cela la réduira dans le bas de l'écran et vous pouvez la rappeler au besoin tout simplement en amenant votre souris dessus. Cela ne fonctionne pas pour toutes les fenêtres toutefois.

Afin de vous faciliter la vie, notez bien la couleur qu'aura la fenêtre réduite (elle aura la forme d'un petit rectangle situé complètement en bas, légèrement à la droite par rapport au centre). La grille de rendez-vous est orange, la liste des évaluations sauvegardées est bleue, celle des bons de commande est verte, etc. Ainsi, vous pouvez aisément reconnaître vos fenêtres réduites quand vous avez à les rappeler.



Les fenêtres réduites telles qu'elles apparaissent en bas à droite de votre écran

En navigant dans le menu «Tâches Fréquentes» qui est dans le haut de l'écran, vous remarquerez qu'à côté de chaque fonction il y a entre parenthèse une touche de raccourcis. Comme ce sont des fonctions que vous utiliserez très souvent, certains vont préférer apprendre les raccourcis afin d'être plus rapide. Plusieurs de ces raccourcis sont similaires à ceux d'InfocatPlus, mais pas tous. Ces différents choix (menu du haut, menu latéral, boutons et raccourcis) vous sont offerts afin d'offrir un confort d'utilisation à un maximum d'utilisateurs.

2- Configurations préliminaires et personnalisation

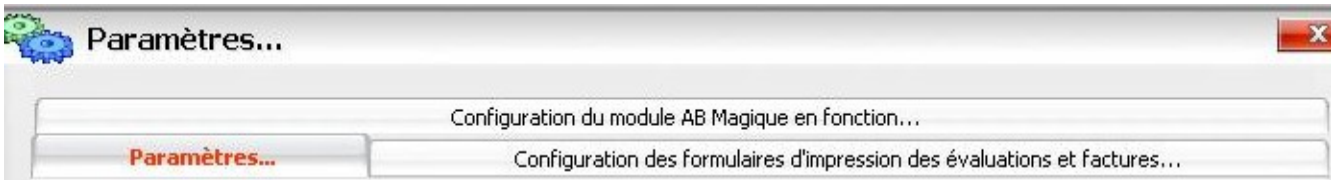
2.1 Menu Paramètres

Le menu «paramètres» vous permet d'établir plusieurs valeurs par défaut. Il est très important de configurer ces différentes choses avant de commencer à travailler avec ABMagique. Pour ce faire, il faut cliquer sur «Paramètres» dans le menu du haut ou dans le menu latéral, puis choisir parmi les options suivantes: Paramètres, Raison sociale, Montage de l'assistant à l'édition des feuilles de travail, Configurer la messagerie de courriel, Montage de la liste des raisons de rendez-vous. Voyons une par une ces différentes options du menu Paramètres.

2.1.1 Paramètres



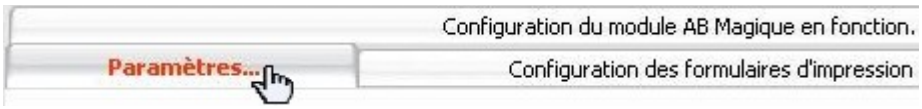
Il y a trois onglets dans ce sous-menu, chacun vous permettant de configurer diverses options.



Vous devez cliquer sur le titre de l'onglet voulu...

Normalement, l'onglet sélectionné sera le dernier que vous aurez choisit lors de votre visite précédente dans ce menu. Vous n'avez qu'à cliquer sur le titre de l'onglet pour y accéder.

Onglet Paramètres:



Taux des taxes: Ici, vous devez inscrire le taux de taxation pour les taxes fédérales et provinciales. Par défaut, ABMagique attribuera 5% pour la TPS et 9,975% pour la TVQ (pour les produits et pour les services). Il s'agit des taux en vigueur en date du mois de janvier 2015, vous pouvez les modifier à cet endroit lorsque cela deviendra nécessaire.

Taux horaire

Taux horaire en vigueur:

Vous devez inscrire ici votre taux horaire par défaut, celui que vous facturerez par défaut à tous vos clients. Vous pouvez toutefois inscrire un taux horaire différent pour certain client, pour savoir la marche à suivre pour ces cas particuliers, veuillez vous référez à la section concernant la création des fiches clients.

Votre taux horaire coûtant moyen:

Ici, vous pouvez inscrire le coût horaire moyen de vos employés. Cela est utile pour vos statistiques de profits et de productivité des employés.

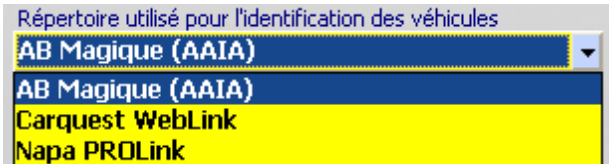
Durée de validité des évaluations:

Ce champs sert à inscrire le nombre de jours que vous conserverez vos évaluations sauvegardées. Au-delà du nombre de jours que vous choisirez, les évaluations seront détruites automatiquement.

Vos numéros d'item pour l'entreposage de pneus:

Cet endroit sert à inscrire vos numéros d'items d'entreposage de pneus (rappel: ces items doivent être créer dans votre inventaire). Si vous en avez plusieurs, ils doivent être séparés par une virgule (,). De plus, ces numéros doivent être très distincts afin de ne pas avoir un équivalent dans une liste de prix. Pour savoir plus en détail comment activer l'entreposage de pneus, veuillez vous référez au texte « 48- Entreposage de pneus ».

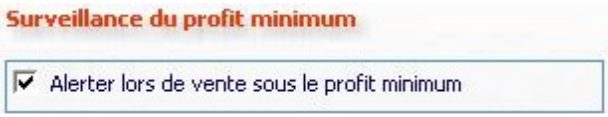
Répertoire utilisé pour l'identification des véhicules:



Lorsque vous identifiez le véhicule de vos clients, vous pouvez utiliser trois répertoires différents. Celui d'AB Magique, qui provient de l'AAIA; celui de Napa ProLink ou de Carquest WebLink. Si vous n'êtes client ni de l'un ni de l'autre, utilisez plutôt celui d'AB Magique (AAIA).

Surveillance du profit minimum:

En mettant un petit crochet à côté du champs «Alerter lors de vente sous le profit minimum», cela vous permet d'activer l'option de surveillance du profit minimum.



Ensuite, afin de profiter de cette option, vous devez établir un pourcentage de profit minimum pour une ligne de facture ou/et pour la facture en entier (respectivement, les lignes «% de Profit minimum d'une ligne de facture» et «% de Profit minimum d'une facture»).



Par la suite, lorsque vous ferez une évaluation où le profit minimum ne sera pas atteint sur une ligne et que votre curseur sera sur cette ligne, un émoticône fâché (un petit bonhomme rouge) apparaîtra dans le bas de votre évaluation, juste à gauche des montants, afin de vous alerter que cette ligne a un profit inférieur au profit minimum que vous avez établis.



Le message d'alerte apparaît lorsque vous mettez le pointeur de votre souris sur l'émoticône

Le même symbole apparaîtra si le profit total de la facture est inférieur au profit minimum d'une facture que vous avez établis. Ce sera alors à vous de décider si vous laissez cela ainsi ou si vous modifiez le prix des items afin d'atteindre le profit désiré. D'ailleurs, juste sous l'émoticône, vous avez un bouton vous permettant de réajuster les prix de vos items si vous avez à les modifier.

Jour du mois à considérer pour le calcul...:



Ce champs sert à préciser la date du mois à partir de laquelle vous calculez des frais d'administration sur les factures en souffrance. Si vous souhaitez ajouter des frais d'administration (intérêts) aux clients ayant des factures en souffrance de plus de 30 jours (ou autre), vous devez d'abord établir la date à laquelle le logiciel doit se référer afin de calculer les frais d'administration.

Vous pouvez inscrire le 1er du mois au 28 du mois (28 étant le mois de février, donc le mois le plus petit). Voir « 34- Vos comptes à recevoir » pour plus de détails.

Pourcentage du taux d'intérêts à appliquer: (sur les factures en souffrance)



Comme indiqué, ce champs sert à inscrire le taux d'intérêt (en pourcentage) que vous facturerez à vos clients qui ont des factures en souffrance. Pour plus de détails, veuillez vous référer à la section « 34- Vos comptes à recevoir ».

Politique de facturation par défaut: Ce champs sert à indiquer quelle cotation sera appliquée par défaut aux nouveaux client lors de la création d'une nouvelle fiche client. Pour ce faire, cliquez sur le carré rouge.



Cliquez sur le carré rouge pour choisir la cotation par défaut

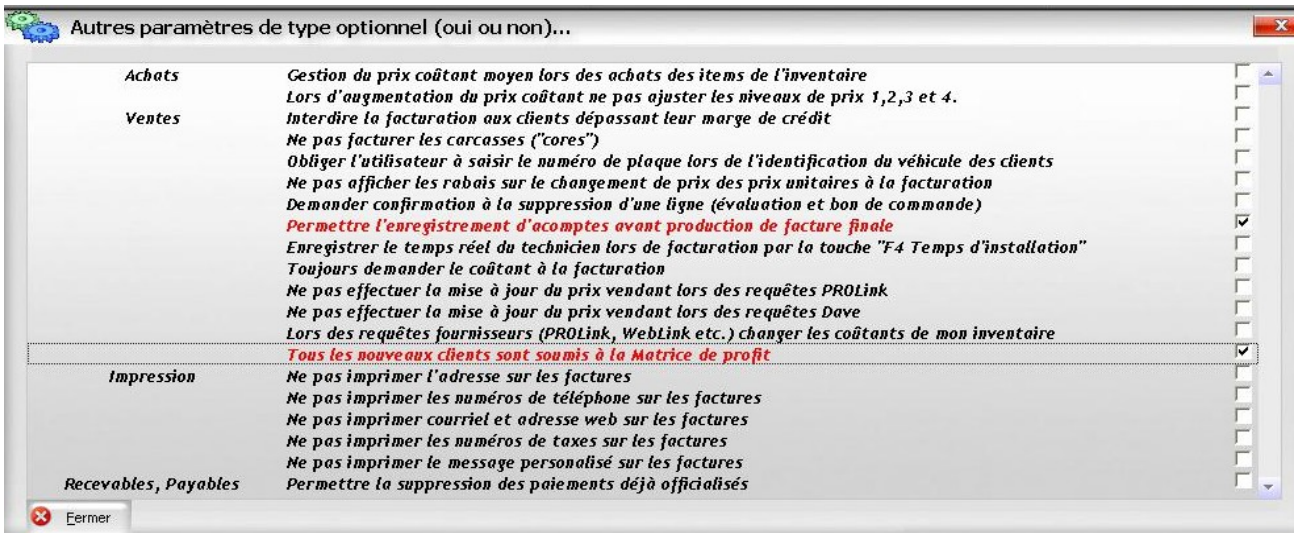
Un tableau affichant vos diverses cotations apparaîtra, cliquez sur celle voulue et cliquez ensuite sur « Ok ». Pour plus de détails sur comment bâtir et à quoi servent les cotations, référez-vous à la section «21- Les Cotations» de ce guide.

Bouton: Autres paramètres de type optionnel (oui ou non)

Ce bouton, situé en bas à droite de la fenêtre des paramètres, vous permet d'activer (en mettant un petit crochet vis-à-vis la ligne correspondante) certains paramètres optionnels au niveau des achats, des ventes, de l'impression et des payables et des recevables (les lignes cochées apparaissent en rouge).



En cliquant dessus, vous verrez la fenêtre suivante:



Section Achat

-Gestion du prix coûtant moyen lors des achats des items de l'inventaire:

En activant cette option, ABMagique ne changera pas les prix coûtants de vos items dont vous avez des quantités en inventaire, lorsque vous mettrez vos listes de prix à jour.

Ainsi, les prix coûtants restent inchangés tant que vous n'avez pas vendu tous les items en stock.

-Lors d'augmentation du prix coûtant ne pas ajuster les niveaux de prix 1,2,3 et 4:

Si vous utilisez une matrice de profit (voir « 20- Montage de la matrice de profit » pour plus de détails), lorsque vous augmentez le prix coûtant, les autres niveaux de prix augmentent également, sauf si vous cochez cette option.

-Toujours mettre à jour mes prix coûtants:

Lorsque vous faites un achat pour un item qui est en inventaire, AB Magique ne changera pas le prix en inventaire de cet item (puisque vous les avez acheté auparavant à un certain prix et il reste des quantités de cet item dans votre inventaire). En cochant cette option, les prix coûtants se mettront à jour quand même.

-Facturer les droits spécifiques sur les pneus:

Lorsque vous cochez cette option, le droit spécifique s'ajoutera automatiquement lorsque vous inscrirez un pneu dans un bon de commande.

Section Ventes

-Interdire la facturation aux clients dépassant leur marge de crédit:

En activant cette option, vous interdisez la possibilité de créer une nouvelle facture à un client qui a dépassé sa marge de crédit (Voir le texte «11.4.2 Compléter la fiche client, onglet facturation» pour savoir où et comment inscrire cette limite de crédit).

-Ne pas facturer les carcasses («cores»):

En activant cette option, les carcasses ne seront plus facturées aux clients.

-Obliger l'utilisateur à saisir le numéro de plaque lors de l'identification du véhicule du client:

En activant cette option, il sera désormais obligatoire d'inscrire le numéro de plaque de véhicule lorsque vous en créerez un dans une fiche client.

-Ne pas afficher les rabais sur le changement de prix des prix unitaires à la facturation:

Normalement, lorsque vous changez le prix d'un item à même une facture (en cliquant sur le prix puis en en inscrivant un autre), un pourcentage (correspondant à la différence de prix) de

rabais s'inscrira dans la colonne %. En activant cette option, le pourcentage de rabais n'apparaîtra plus sur la facture.

-Demander confirmation à la suppression d'une ligne (évaluation et bon de commande):

En activant cette option, le logiciel enverra un message de confirmation (oui ou non) lorsque vous supprimez une ligne dans une évaluation ou dans un bon de commande, et ce afin d'éviter la suppression d'une ligne accidentellement.

-Permettre l'enregistrement d'acomptes avant production de facture finale:

En activant cette option, vous pourrez entrer un acompte dans une évaluation sans être obliger de la produire en tant que facture. Un bouton supplémentaire (situé en bas, juste à droite du numéro de l'évaluation) apparaîtra dans vos évaluations pour vous permettre d'inscrire l'acompte suite à l'activation de cette option.

-Enregistrer le temps réel du technicien lors de facturation par la touche «F4 Temps d'Installation»:

Lorsque cette option est activée et que vous inscrivez un temps d'installation en utilisant la touche F4 dans une évaluation, un espace apparaîtra afin d'inscrire le temps réel de l'installation (qui peut évidemment différer par rapport à ce que vous facturerez au client). Cela reste invisible sur la facture, donc vos clients ne pourront pas voir cette information qui est surtout utile pour vos statistiques de productivité.

-Toujours demander coûtant à la facturation:

Lorsque vous activez cette option, le prix coûtant sera toujours demandé lorsque vous inscrirez un item dans une évaluation.

-Ne pas effectuer la mise à jour du prix vendant lors des requêtes PROLink:

Cette option permet de ne pas mettre à jour le prix vendant de vos items lorsque vous utilisez le système PROLink.

-Ne pas effectuer la mise à jour du prix vendant lors des requêtes Dave:

Cette option permet de ne pas mettre à jour le prix vendant de vos items lorsque vous utilisez le système Dave.

-Ne pas effectuer la mise à jour du prix vendant lors des requêtes WebLink:

Cette option permet de ne pas mettre à jour le prix vendant de vos items lorsque vous utilisez le système WebLink.

-Lors des requêtes fournisseurs (Prolink, Weblink, etc) changer les coûtants de mon inventaire:

Par défaut, lors des liaisons fournisseurs, AB Magique ne modifie pas les prix coûtants des items qui ont une quantité en inventaire. Si vous désirez que ces items soient également mis à jour, activez ce paramètre en apposant un crochet ici.

-Tous les nouveaux clients sont soumis à la matrice de profit:

Par défaut, lorsque vous créez un nouveau client, celui-ci n'est pas soumis à la matrice de profit. En cochant cette option, vos nouveaux clients le seront automatiquement (voir « 20-Montage de la matrice de profit » pour plus de détails).

-Inscrire les pneus entreposés à la création des évaluations (de la Grille des rendez-vous):

Lorsque cette option est cochée et que vous créez une évaluation à partir de la grille de rendez-vous, à un client qui a des pneus entreposés; l'étiquette d'entreposage de pneus s'inscrira dans l'évaluation (voir « 15.1 Comment créer une évaluation à partir d'un rendez-vous »).

-Choisir le technicien avant le report de PROLink, WebLink, Dave, etc....:

Lorsque cette option est cochée, vous devrez spécifier le technicien au moment de reporter des items suite à une recherche via une liaison-fournisseur telle PROLink, WebLink, Dave, Autovalue ou autre.

-Obligation d'inscrire la valeur de l'odomètre dans la fenêtre GO

Lorsque cette option est cochée, vous devrez inscrire une nouvelle valeur dans le champs « Odomètre » de la fenêtre GO juste avant d'imprimer la facture finale.

-Confirmer/Demander la spécialité pour chacune des lignes de l'évaluation

Cette option vous oblige à inscrire une spécialité lorsque vous entrez un item dont la spécialité n'est pas spécifiée dans sa fiche. Ceci permet d'éviter des ventes dans la spécialité « non-déterminée ».

Section Impression

-Impression -Ne pas imprimer...:

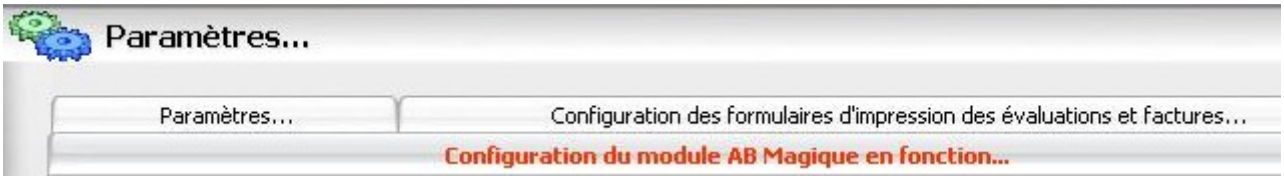
Vous pouvez enlever jusqu'à cinq options lors de l'impression de votre entête sur les factures. Selon ce que vous cochez, vous pouvez empêcher l'impression du nom de votre adresse et/ou de votre numéro de téléphone etc. Ceci est utile si vous utilisez des factures pré-imprimées ou une entête personnalisée.

Section Recevables, Payables

-Permettre la suppression des paiements déjà officialisés:

En activant cette option, vous serez en mesure d'annuler des paiements qui ont été enregistré dans votre conciliation bancaire. À utiliser avec précaution, car vous devrez alors modifier celle-ci. Demandez l'aide du support technique avant d'activer cette option.

Onglet Configuration du module ABMagique en fonction:



Cet onglet vous permet de choisir parmi les différents modules offerts par ABMagique. Vous pouvez choisir entre «Atelier Automobile», «Atelier Automobile et Distributeur», «Distributeur avec Module Pneu» ou «Distributeur», selon le type de commerce que vous avez.

Un atelier répare des voitures (et fera donc des factures de type « réparation ») et un distributeur vend des pièces (et fera donc des factures de type « vendu à »). Un commerce qui est à la fois atelier et distributeur pourra faire les deux types de facture.

Onglet Configuration des modes d'impression des évaluations et des factures:



ABMagique vous offre la possibilité de créer deux types de factures. Les factures de type «vendu à» sont prévues pour les distributeurs ou pour les commerces standard, tandis que les factures de type «réparation» sont spécifiquement prévues pour les atelier de mécanique automobile.

Selon le type de module que vous aurez choisis dans l'onglet «Configuration du module ABMagique en fonction», vous aurez la possibilité de configuré l'impression des différents types de factures.

Module en fonction	Type de facture disponible
Atelier	Réparation
Atelier et Distributeur	Réparation et Vendu à
Distributeur avec module Pneu	Vendu à
Distributeur	Vendu à

Pour les factures de type « Réparation », vous pouvez choisir parmi 14 différentes configurations de facture et vous avez 12 choix pour les factures de type « Vendu à ». Vous n'avez qu'à cliquer sur la petite flèche au bout de la ligne donnant le type de facture sélectionnée afin d'avoir les différents choix possibles, puis choisir le format désiré.



Pour avoir un aperçu de ce qu'auront l'air vos factures et évaluations selon ce que vous aurez choisis, vous n'avez qu'à cliquer sur le bouton «Afficher l'aperçu du format». Toutefois, pour que cela fonctionne *vous devez avoir une évaluation ouverte en arrière-plan*. C'est à partir de cette dernière que l'aperçu sera généré.

C'est également ici que vous pouvez choisir le nombre de copies de facture ou d'évaluation que vous voulez imprimer. Pour augmenter ou diminuer la quantité désirée, vous n'avez qu'à cliquer sur les petites flèches à côté (haut ou bas). Si vous avez choisi le module «Atelier et Distributeur», vous devrez le faire pour les deux types de factures.



Aussi, vous pouvez choisir la couleur de décor pour les factures et les évaluations en cliquant sur la petite flèche à côté de la sélection de couleur. Plusieurs couleurs sont déjà offertes, mais

vous pouvez personnaliser vos couleurs en cliquant sur «autres couleurs» dans la boite de choix de couleurs. Comme l'indique la remarque à cet endroit, nous vous recommandons d'utiliser des couleurs pâles car celles-ci consomment moins d'encre.



Finalement, dans le bas de l'écran vous pouvez cocher le petit carré en bas à gauche si vous voulez que vos facture de caisse-comptoir s'imprime sur une petite imprimante à coupons. Évidemment, vous devez avoir une imprimante à coupons pour cela.



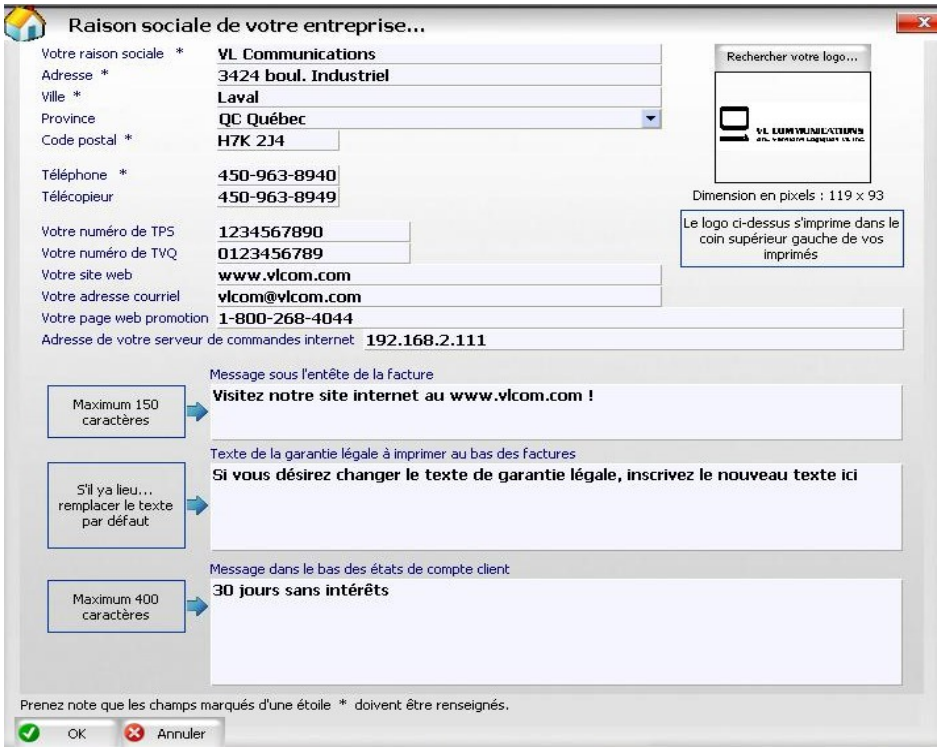
Si vous avez un tiroir-caisse relié à votre imprimante à coupon, inscrivez la chaîne de caractères qu'AB Magique doit envoyer afin que le tiroir ouvre et spécifiez sur quel port LPT est branché l'imprimante à coupons.

2.1.2 Raison sociale



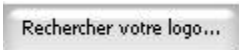
Il est essentiel de configurer votre raison sociale avant de faire quelque facture que ce soit dans ABMagique, et ce même si vous avez entrer la plupart de ces informations lors de la toute première ouverture du logiciel, car il y a plus que votre adresse à inscrire. Il y a deux façons de modifier votre raison sociale, soit par le menu du haut ou encore par le menu latéral. Dans les deux cas, vous devez aller dans «Paramètres», puis ensuite vous cliquez sur «Votre Raison Sociale».

À cet endroit, vous pouvez inscrire ou modifier le nom ou l'adresse de votre garage qui apparaîtra sur les factures, ainsi que votre numéro de téléphone et autres identifiants. Assurez-vous que vos numéros de taxes sont bien inscrits et qu'ils sont exacts. Les champs marqués d'un * sont obligatoires.



Aperçu de la fenêtre d'édition de la raison sociale

Dans le haut à droite de la fenêtre, vous pouvez voir le logo de votre garage, logo qui s'imprimera dans le coin supérieur gauche de vos imprimés. Vous pouvez mettre n'importe quelle image contenue dans votre ordinateur, il suffit pour cela de cliquer sur «Rechercher votre logo...».



Cela ouvrira une fenêtre qui vous permettra de parcourir le contenu de votre ordinateur afin de rechercher l'image que vous désirez utiliser comme logo. Une fois que vous avez trouvé l'image désirée, vous n'avez qu'à double-cliquer dessus afin de la sélectionner. Le programme générera un aperçu de l'image afin de vous assurer que vous avez bien choisit la bonne. Sinon, vous pouvez cliquer sur «annuler» et ensuite recommencer, et si c'est bien l'image voulue vous n'avez qu'à cliquer sur «Ouvrir». ABMagique vous demandera de confirmer votre choix d'image, puis vous ramènera dans la fenêtre de votre raison sociale.

Dans le bas de la fenêtre d'édition de la raison sociale, vous pouvez inscrire trois différents messages. Tout d'abord, un message d'un maximum de 150 caractères qui s'imprimera sous l'entête de votre facture. La seconde boite de message permet de remplacer, si vous le désirez, le message de garantie qui s'imprime dans le bas des factures. Si vous n'inscrivez rien, ce sera le message de garantie par défaut du système qui s'imprimera. Vous pouvez aussi inscrire un

message d'un maximum de 400 caractères, message qui s'imprimera dans le bas des états de compte que vous enverrez à vos clients.

Quand vous avez terminé tous les changements que vous aviez à faire, vous n'avez plus qu'à cliquer sur «ok» afin de quitter ce menu et d'enregistrer les changements. Si vous cliquez sur «Annuler», cela annulera tout changement effectué et vous fera quitter le menu de votre raison sociale.

2.1.3 Montage de l'assistant à l'édition des feuilles de travail



L'assistant à l'édition des feuilles de travail destinées à vos techniciens vous permet de créer des remarques prédéfinies, vous évitant ainsi d'avoir à les inscrire manuellement à chaque fois. Prenez bien note que bien que le terme soit le même, les spécialités que vous créez ici n'ont aucun rapport avec les spécialités que vous avez créer dans «Fichiers/Inventaire et listes de prix/Montages des spécialités». Ces dernières sont pour vos ventes et votre comptabilité ainsi que pour vos statistiques, tandis que dans le cas des feuilles de travail il s'agit de catégories d'ouvrage.

Dans le haut à gauche vous avez la table des spécialités. Il y a trois boutons juste en haut de cette table, vous permettant de créer, modifier ou supprimer une spécialité. Une fois que vous avez créer dans la table du haut à gauche la spécialité qui vous intéresse, assurez-vous que celle-ci est sélectionnée (si oui elle sera surlignée) et par la suite créez dans la table de droite les tâches associées à cette spécialité (vous avez les mêmes trois boutons qui vous permettent de créer, modifier ou supprimer une tâche associée).

Exemple: 1- Créer la spécialité: Filtration

2- Créer les tâches suivantes associées à cette spécialité:

Effectuer vidange d'huile - Changer filtre à air - Changer filtre à essence



Cliquez sur le bouton et créez la spécialité voulue



Puis, cliquez sur la spécialité à gauche et ensuite dans le tableau de droite sur le bouton « Créer une nouvelle tâche » afin de créer les tâches associées à la spécialité sélectionnée

Vous pouvez créer autant de spécialités et de tâches associées que vous le désirez. De plus, vous pouvez régler l'ordre de présentation en utilisant les boutons flèches à la gauche des tables. Un conseil: pensez à être concis et utilisez des verbes afin de bien communiquer l'action à réaliser.

2.1.4 Configurer la messagerie de courriels



Ici, vous pouvez configurer les paramètres de connexion de votre messagerie de courriels. Vous n'avez qu'à entrer les informations demandées (votre adresse courriel, nom d'utilisateur, mot de passe, serveur POP3 et serveur SMTP, authentification si nécessaire, etc).



Si vous ne savez pas comment compléter les informations demandées, consultez les propriétés de votre compte dans votre logiciel Outlook (ou de celui que vous utilisez s'il s'agit d'un autre programme), vous devriez y trouver les informations requises. Sinon, votre fournisseur d'accès à Internet peut également vous fournir ces renseignements.

Voici comment trouver ces informations sur votre ordinateur:

-Ouvrez votre logiciel de messagerie Outlook Express
-Dans le haut de la fenêtre, cliquez sur « Outils »
-Sélectionnez ensuite « Comptes... »
-Cliquez sur l'onglet « Courrier »
-Cliquez sur le bouton « Propriétés » situé à droite de la fenêtre
-Cliquez sur l'onglet « Serveurs »

Toutes les informations nécessaires à la configuration de la messagerie de courriel du logiciel AB Magique sont comprises dans cette fenêtre. Recopiez simplement ces informations dans les champs appropriés d'AB Magique puis cliquez sur « Ok ». Si vous n'avez pas ces informations dans Outlook (ou un autre programme de messagerie que vous utiliseriez), vous devez contacter votre fournisseur internet afin qu'il vous procure une adresse de courriel valide ainsi que les informations nécessaires afin de configurer votre messagerie (POP3, serveur SMTP, paramètres SSL, etc).

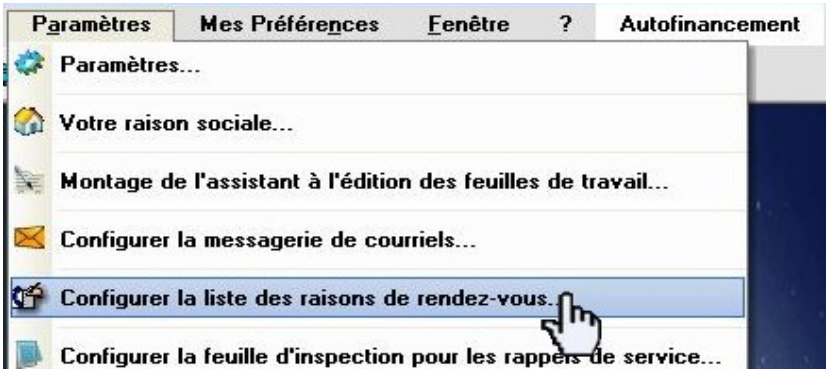
Afin de pouvoir expédier une évaluation ou une facture à un client, l'adresse de courriel de celui-ci doit avoir été préalablement enregistré dans sa fiche client (voir « 11- Créer un client »).

Veuillez noter que certains logiciel anti-virus ou pare-feu bloquent automatiquement l'accès à la boîte de messagerie à tous les programmes. Il est cependant possible de permettre cet

accès. Renseignez-vous auprès de votre fournisseur de logiciel anti-virus ou/et pare-feu.

AB Magique permet d'envoyer des courriels, mais il n'est pas un logiciel de messagerie. Autrement dit, vous ne pouvez pas gérer votre compte de courriel à partir d'AB Magique mais seulement en envoyer. Votre technicien informatique peut vous aider à configurer votre programme de messagerie.

2.1.5 Configurer la liste des raisons de rendez-vous



Le montage de la liste des raisons de rendez-vous vous permet de créer des raisons prédéfinies -avec un temps prédéterminé- de rendez-vous, vous évitant d'avoir à les inscrire manuellement à chaque fois. Vous pouvez créer une nouvelle raison de rendez-vous avec les trois boutons situé dans le haut de l'écran, boutons vous permettant de créer, modifier ou supprimer une raison. Vous n'avez qu'à cliquer sur le bouton de gauche «Créer une nouvelle raison» puis inscrire votre raison en n'oubliant pas de spécifier le temps.



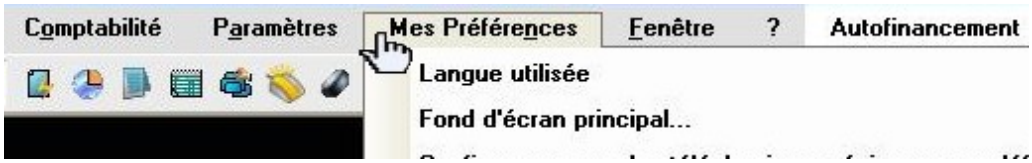
Vous pouvez également modifier ou supprimer une raison, en cliquant d'abord une fois sur la raison afin de la sélectionner, puis en cliquant sur le bouton approprié. En cliquant sur «modifier» la ligne deviendra jaune et vous pourrez effacer ce qui est inscrit et inscrire autre chose. Si vous cliquez sur «supprimer», le logiciel vous demandera de confirmer votre action en répondant «oui». Voir « 14.3 Créer des raisons pré-définies pour vos rendez-vous » pour plus de détails.

2.1.6 Configurer la feuille d'inspection pour les rappels de service....

Permet de configurer une feuille d'inspection, voir « 46.1.1 Montage de la feuille d'inspection » pour tous les détails sur cette option.

2.2 Menu « Mes préférences »

Le menu « Mes préférences » permet de personnaliser certaines fonctions du logiciel selon vos goûts. Le menu « Mes préférences » est accessible dans le menu du haut:



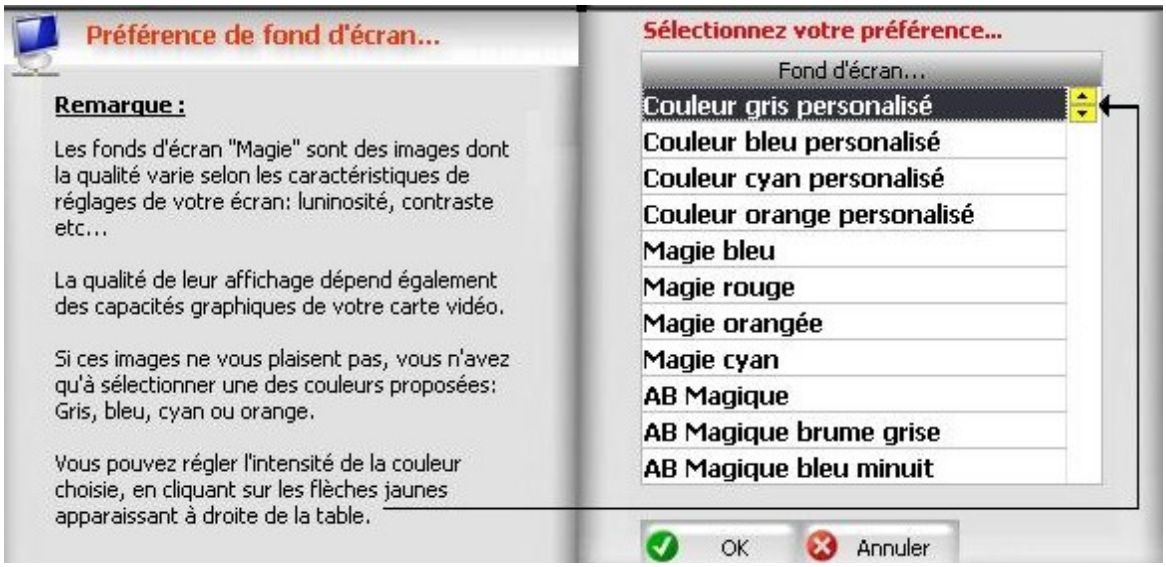
Comment accéder au menu Mes Préférences

Langue utilisée:

Cette option permet de changer la langue de l'interface d'AB Magique et de passer à la version anglaise, et vice-versa.

Fond d'écran principal:

Cette option ouvre une fenêtre vous permettant de choisir la couleur de la fenêtre principale d'AB Magique.



Configurer mes codes régionaux par défaut lors de la création de mes fiches clients:

En cliquant sur cette option, cela ouvrira une petite fenêtre vous permettant de définir les codes régionaux à utiliser lorsque vous créez un nouveau client. Cela vous évite de les inscrire à chaque fois, mais vous pouvez les modifier lorsque nécessaire.



Vous n'avez qu'à inscrire les codes régionaux voulus vis-à-vis le téléphone-1, 2 et le numéro de cellulaire.

Autres options: Pour activer les autres options offertes dans ce menu, il suffit de cliquer sur la ligne décrivant cette option afin d'y mettre un crochet. L'écriture deviendra en caractères gras et de couleur violet. Pour désactiver l'option, cliquez de nouveau sur la ligne afin de retirer le crochet. Voyons maintenant ces différentes options:

Effet « Tiroir » de la fenêtre menu AB Magique



Cette option permet d'activer le menu latéral de gauche.

Effet « Tiroir » de la fenêtre....



Il y a huit autres fenêtres qui utilisent l'effet tiroir, chacune des lignes débutant par « *Effet « Tiroir » de la fenêtre »* permet d'activer ou de désactiver la fenêtre mentionnée (historique, recherche stock, etc)

Désactiver le dégradé des couleurs des spécialités (effet tube)



Cette option retire l'effet tube de l'affichage des spécialités. Pour comparer:



Effet tube ***Sans effet tube***

Éditer les évaluations des évaluations en masquant l'entête du client



Cette option fait en sorte que lorsque vous ouvrez une évaluation, l'identification du client qui se trouve dans la partie du haut ne s'affichera pas, elle restera cachée. Il reste toujours possible d'afficher l'entête du client en cliquant sur le bouton approprié dans l'évaluation sans être obligé de changer cette option (voir 23- L'environnement de l'évaluation).

Apposer toujours un cadenas sur mes évaluations



Lorsqu'on appose un cadenas sur une évaluation et qu'on la sauvegarde, cela fait en sorte que seul l'utilisateur qui l'a créé peut ensuite la modifier. En cochant cette option, toute les évaluations créées auront un cadenas par défaut.

Éditer les bons de commande en masquant l'entête du fournisseur



Cette option fait en sorte que lorsque vous ouvrez un bon de commande, l'identification du fournisseur qui se trouve dans la partie du haut ne s'affichera pas, elle restera cachée. Il reste toujours possible d'afficher l'entête du fournisseur en cliquant sur le bouton approprié dans le bon de commande sans être obligé de changer cette option (voir *35.4 L'environnement du bon de commande*).

Apposer toujours un cadenas sur mes bons de commande



Lorsqu'on appose un cadenas sur une bon de commande et qu'on le sauvegarde, cela fait en sorte que seul l'utilisateur qui l'a créé peut ensuite le modifier. En cochant cette option, tous les bons de commande créés auront un cadenas par défaut.

Désactiver le « Retour de chariot » dans la colonne « Description »…..



Lorsque vous êtes dans une évaluation ou un bon de commande et que vous faites la touche « enter » ou « entrée » sur votre clavier, cela vous permet d'ajouter des lignes à la description. Il faut faire la touche « Tab » afin de changer de colonne.

En activant cette option, vous pourrez faire « enter » dans le champs « Description » pour changer de colonne, comme pour les autres colonnes. Toutefois, vous ne pourrez pas faire de description comportant plus d'une ligne.

Désactiver l'affichage du profit lors du survol des prix de chacune des lignes des évaluations



En promenant le curseur de votre souris sur une ligne d'une évaluation, une petite bulle d'information indiquant le profit de la ligne en question s'affiche. En cochant cette option cela ne sera plus le cas.

Activer l'affichage rouge des évaluations pour les clients dépassant leur marge de crédit



Lorsque cette option est cochée, les évaluations des clients ayant un solde dû supérieur à celui qui a été consenti lorsque vous avez défini leur marge de crédit s'affichera avec un fond de couleur rouge afin de avertir (voir la section 11 concernant la créations des clients et plus particulièrement le point « *11.4.2 Onglet Facturation » pour plus de détails*).

Afficher la zone des documents récents



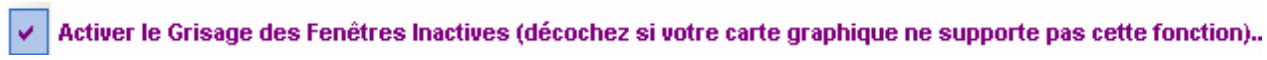
La zone des documents récents est une colonne apparaissant du côté droit de la fenêtre principale d'AB Magique. Cette zone affiche les dernières évaluations sur lesquelles vous avez travaillé. En amenant le curseur de votre souris sur une de ces évaluations, le logiciel affichera un aperçu rapide de celle-ci. Vous n'avez qu'à double-cliquer dessus afin d'ouvrir l'évaluation en question.

Activer la liaison directe avec votre magasin...



Lorsque la liaison directe avec votre fournisseur est activée, cela fait en sorte qu'à chaque fois qu'un item relié à un de ces fournisseurs est inscrit dans une évaluation, le logiciel se connecte chez votre fournisseur et vérifie les prix et les ajuste si nécessaire. Votre liaison fournisseur doit avoir été activée afin de pouvoir utiliser cette option (voir « 26- Les liaisons fournisseurs »).

Activer le Grisage des fenêtres Inactives...



Lorsque vous cochez cette option, les fenêtres ouvertes en arrière-plan seront de couleur grises, sauf celle dans laquelle vous travaillez. Cette option est parfois lourde pour certaines cartes graphiques, dans un tel cas il est recommandé de décocher celle-ci.

Activer le balayage des commandes internet sur cet ordinateur...



Lorsque cette option est cochée, AB Magique vérifie constamment la réception de commande de clients via internet (voir « 49- Clients et fournisseurs AB Magique »).

Activer le balayage des rendez-vous ABMagiqueClient sur cet ordinateur...



Lorsque cette option est cochée, AB Magique vérifie constamment la réception de rendez-vous de clients utilisant le logiciel ABMagiqueClient via internet (voir « 49- Clients et fournisseurs AB Magique »).

3- Utilisateurs et techniciens

3.1 Utilisateurs

3.1.1 Introduction

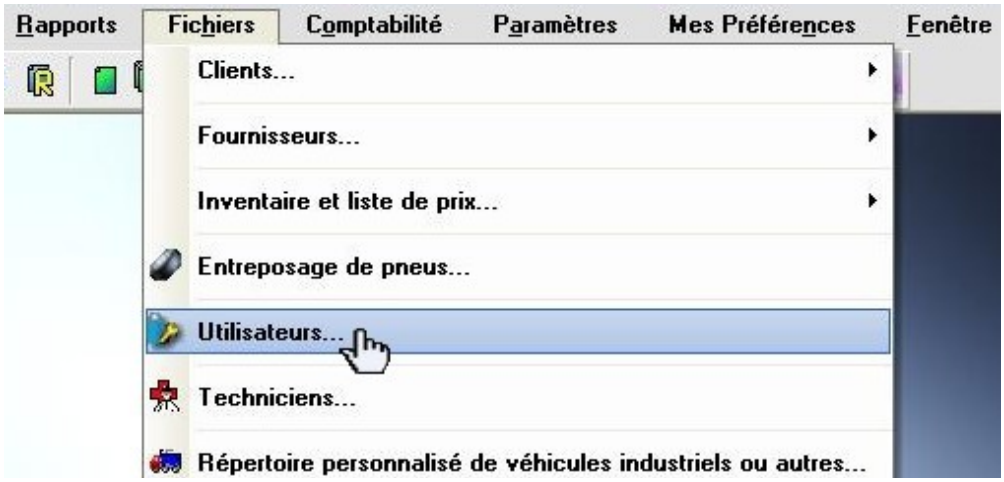
Dans AB Magique, le terme «utilisateurs» désigne les personnes qui utilisent le logiciel. Lorsque vous ouvrez le programme, vous devez entrer un nom d'utilisateur et un mot de passe.

Lors de la toute première ouverture d'ABMagique, vous avez dû créer un utilisateur qui se trouve à être l'administrateur du programme. L'administrateur à tous les pouvoirs, vous devez ouvrir le logiciel avec ce nom d'utilisateur afin de pouvoir gérer la création des autres utilisateurs qui, eux, auront les pouvoirs que l'administrateur voudra bien lui accorder. Ceci permet de savoir par la suite qui a fait quoi dans le logiciel (par exemple, vous pourrez savoir quel utilisateur a fait une évaluation donnée).

Vous pouvez créer autant d'utilisateurs que vous le voulez. Idéalement, chaque employé qui travaille avec ABMagique devrait être créer comme utilisateur et à chaque fois qu'un employé a à travailler dans le logiciel, il devrait entrer son propre nom d'utilisateur et son mot de passe. De plus, quand un employé cesse d'utiliser le logiciel (ou encore qu'un autre prend sa place), il devrait fermer sa session.

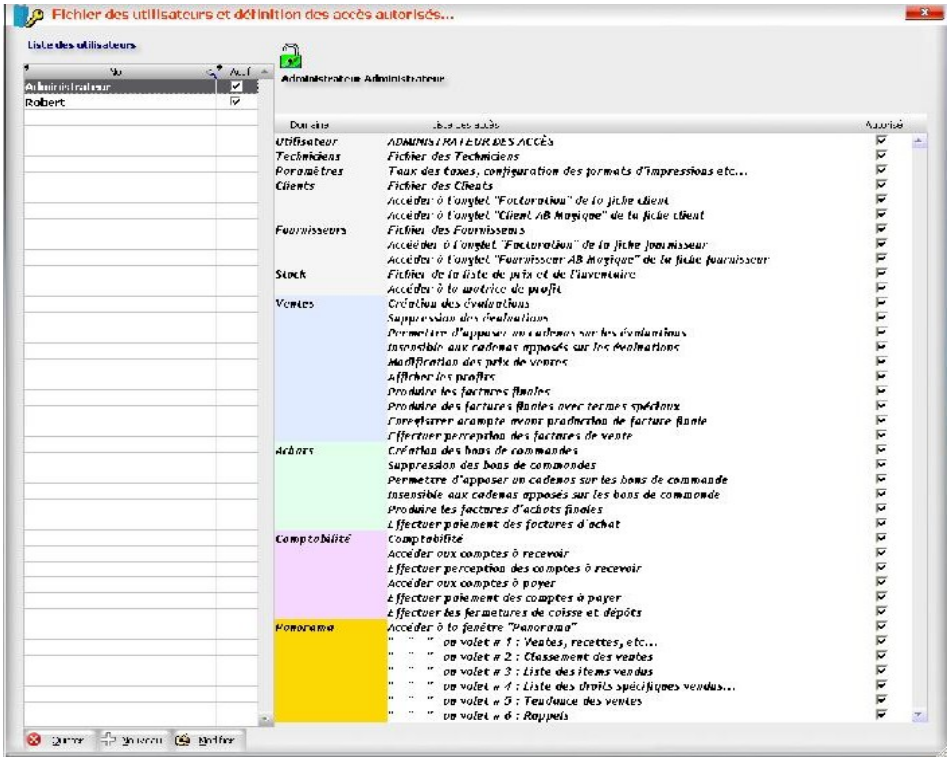
3.1.2 Comment créer de nouveaux utilisateurs

Il y a deux façons d'accéder au menu de création des utilisateurs: dans le menu latéral, en cliquant sur «Utilisateurs et Techniciens» puis en cliquant sur «Utilisateurs & accès» ou encore par le menu du haut, dans «Fichiers» puis en cliquant sur «Utilisateurs».



Accéder au menu des utilisateurs via le menu du haut

Dans un cas comme dans l'autre, cela ouvrira la fenêtre «Fichier des utilisateurs et définition des accès autorisés».



La fenêtre «Fichier des utilisateurs et définition des accès autorisés

Dans le côté gauche de cette fenêtre, il y a la liste des utilisateurs déjà créés. S'il s'agit de la première fois que vous allez à cet endroit, il ne devrait y avoir que le nom d'utilisateur que

vous avez créer lors de la première ouverture d'AB Magique. Le premier utilisateur créé est l'administrateur du système. Dans le tableau de droite, vous avez la liste des accès. Lorsqu'un accès est coché, cela signifie que l'utilisateur peut utiliser la fonction associée à cet accès. L'administrateur a évidemment accès à tout.

Pour créer un nouvel utilisateur, cliquez en bas sur «nouveau». Cela fera apparaître une fenêtre nommée «Fiche d'un utilisateur». Vous n'avez alors qu'à inscrire son nom d'utilisateur ainsi que son mot de passe. Votre employé devra se souvenir de son nom d'utilisateur ainsi que de son mot de passe puisqu'il devra entrer ces informations lorsqu'il ouvrira AB Magique. Une fois cela fait, cliquez sur OK.

Le nouveau nom d'utilisateur s'ajoutera à la liste des utilisateurs actifs. Ensuite, vous devrez déterminer quels sont les accès que vous accordez à cet utilisateur. Vous pouvez accorder les accès un à la fois en utilisant la liste déroulante dans le tableau de droite, en ajoutant un crochet aux accès désirés. Cependant, si votre utilisateur a accès à presque tout, il peut être avantageux d'utiliser le bouton «Autoriser tous les accès» situé juste en haut de la liste des accès, puis d'enlever les crochets aux quelques endroits où vous ne voudriez pas qu'il ait accès. Sur le même principe, vous pouvez enlever tous les accès d'un utilisateur en le sélectionnant d'abord (en cliquant sur son nom afin que celui-ci soit surligné), puis en cliquant sur le bouton «Bloquer tous les accès».

3.1.3 Interdire l'accès au logiciel à un utilisateur

Pour interdire l'accès au logiciel à un utilisateur, double-cliquez sur le nom de l'utilisateur en question, ce qui ouvrira sa fiche, puis enlevez le crochet dans le champs «Utilisateur actif». Son nom d'utilisateur et son mot de passe ne fonctionneront plus par la suite.



Enlevez le crochet dans le champs « Utilisateur actif » pour interdire l'accès au logiciel à cet utilisateur

Vous pouvez aussi carrément le supprimer, en le sélectionnant d'abord (en cliquant sur son nom afin que celui-ci soit surligné), puis en cliquant sur le bouton «Supprimer» qui est situé en bas de la liste des utilisateurs.

Cependant, vous ne pouvez effacer un utilisateur qui a déjà produit un enregistrement quelconque (une facture, une évaluation, un rendez-vous ou autre).

3.1.4 Comment changer le nom d'un utilisateur

Il est également possible de changer le nom d'utilisateur (dans le cas, par exemple, d'une faute dans le nom ou d'un changement d'employé) en le sélectionnant d'abord (en cliquant sur son nom afin que celui-ci soit surligné), puis en cliquant sur le bouton «Modifier» qui est situé en bas de la liste des utilisateurs. Vous pouvez également le faire en double-cliquant sur son nom afin d'ouvrir sa fiche et en changeant son nom dans celle-ci.

Cependant, il est important de noter que si vous changez le nom d'un utilisateur, tout ce qu'il aura fait apparaîtra sous le nouveau nom. Par exemple, si vous changez l'utilisateur Robert pour Jean, tout ce qui fut associé dans le passé à Robert apparaîtra désormais comme appartenant à Jean! Idéalement, si un utilisateur quitte, il est préférable de le mettre inactif et de créer son remplaçant comme étant un nouveau utilisateur. Ainsi, chacun gardera l'historique associé dans le passé à son propre nom.

3.1.5 Comment changer d'utilisateur

Comme mentionner précédemment, quand un employé cesse d'utiliser le logiciel (ou encore qu'un autre prend sa place), il devrait fermer sa session utilisateur. Pour ce faire, vous pouvez fermer AB Magique et quand quelqu'un l'ouvrira par la suite, il devra entrer son nom d'utilisateur et son mot de passe. Il y a néanmoins une méthode moins drastique: dans la série de boutons au haut de la page principale d'AB Magique, le premier à partir de la gauche (celui qui a la forme d'un cadenas) sert justement à fermer la session utilisateur.



Cliquez sur le bouton en forme de cadenas afin de fermer la session et changer d'utilisateur...

En cliquant sur ce bouton, vous aurez un message vous demandant si vous désirez fermer votre session AB Magique. En répondant oui, le logiciel se fermera puis ouvrira aussitôt, et demandera d'entrer de nouveau un nom d'utilisateur et un mot de passe.

3.2 Techniciens

Le terme «techniciens» désigne en fait vos mécaniciens. Une fois que ceux-ci auront été créés, à chaque fois que vous créerez une évaluation, lorsque vous inscrirez une pièce ou un service pour la première fois, AB Magique vous demandera d'identifier le technicien qui travaillera sur cette facture. La liste de vos techniciens apparaîtra et vous n'aurez qu'à double-cliquer sur le technicien voulu.

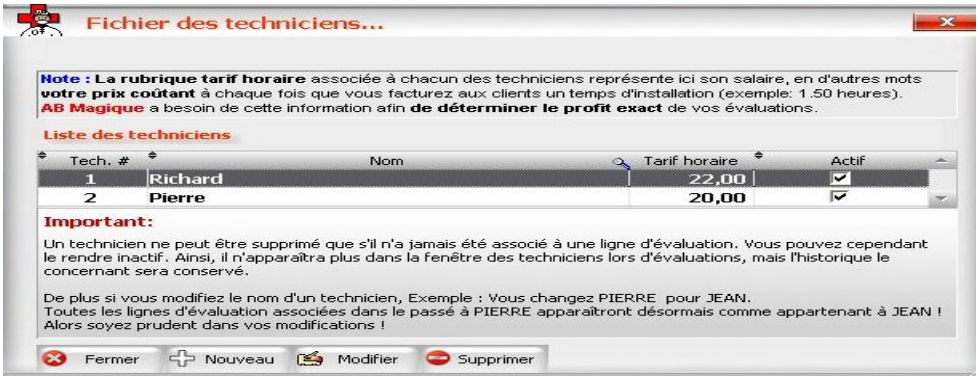
3.2.1 Comment créer un technicien

Il y a deux façon d'accéder au menu de création des techniciens: Par le menu latéral, en cliquant sur «Utilisateurs et Techniciens» puis en cliquant sur «Techniciens» ou encore par le menu du haut, en cliquant sur «Fichiers» puis en cliquant sur «Techniciens».



Accéder au menu des techniciens via le menu du haut

Dans un cas comme dans l'autre, cela ouvrira une fenêtre intitulée «Fichier des techniciens».



Une fois rendu dans cette fenêtre, vous pouvez créer de nouveaux techniciens tout simplement en cliquant sur «Nouveau». Une petite fenêtre ouvrira suite à cette opération, vous n'avez qu'à écrire son nom dans le champs réservé à cet effet, inscrire son tarif horaire puis cliquer sur «Ok».

La rubrique tarif horaire associée à chacun des technicien représente ici son salaire, en d'autres mots votre prix coûtant à chaque fois que vous facturez aux clients un temps d'installation en utilisant la touche F4 (exemple: 1.50 heure). AB Magique a besoin de cette information afin de déterminer le profit exact de vos évaluations.

3.2.2 Modifier le nom d'un technicien

Vous pouvez changer le nom d'un technicien en le sélectionnant d'abord (en cliquant sur son nom afin que celui-ci soit surligné), puis en cliquant sur le bouton «Modifier». Ensuite, vous n'avez qu'à inscrire le nom modifié. Vous pouvez aussi aller dans la fiche du technicien en double-cliquant sur son nom. Ensuite, effacez son nom et inscrivez le nouveau.



Cependant, il est important de noter que si vous changez le nom d'un technicien, toutes les lignes d'évaluation associées au technicien original apparaîtront sous le nouveau nom. Par exemple, si vous changez le technicien Pierre pour Jean, toutes les lignes d'évaluation associées dans le passé à Pierre apparaîtront désormais comme appartenant à Jean! Alors, soyez prudent dans vos modifications!

Idéalement, si un technicien quitte, il est préférable de le mettre inactif et de créer son remplaçant comme étant un nouveau technicien. Ainsi, chacun gardera les lignes d'évaluation associées dans le passé à son propre nom.

3.2.3 Rendre un technicien inactif

Vous pouvez rendre un technicien inactif, ainsi il n'apparaîtra plus dans vos choix de techniciens en facturation. Pour ce faire, double-cliquez sur le nom du technicien en question, ce qui ouvrira sa fiche. Ensuite, enlevez le crochet dans le champs «Actif». Son nom de technicien ne sera plus offert comme choix par la suite lorsque vous produirez des évaluations.

3.2.4 Supprimer un technicien

Vous pouvez supprimer le nom d'un technicien en le sélectionnant d'abord (en cliquant sur son nom afin que celui-ci soit surligné), puis en cliquant sur le bouton «Supprimer». Toutefois, un technicien ne peut être supprimé que s'il n'a jamais été associé à une évaluation. Vous pouvez cependant le rendre inactif. Ainsi, il n'apparaîtra plus dans la fenêtre des techniciens lors des évaluations, mais l'historique le concernant sera conservée.

3.2.5 Changer le technicien au cours d'une évaluation

Comme mentionné précédemment, à chaque fois que vous créerez une évaluation, lorsque vous inscrirez une pièce ou un service pour la première fois, AB Magique vous demandera d'identifier le technicien qui travaillera sur cette facture. Ce sera le même pour toute la facture.

Cependant, dans le cas où vous auriez choisi le mauvais technicien, ou encore si vous désirez spécifier des techniciens différents pour certaines lignes de l'évaluation, voici comme procéder:

À l'aide des flèches sur votre clavier, remontez votre curseur pour revenir sur la ligne désirée (vous pouvez également cliquer sur la ligne en question à l'aide de votre souris). Vous remarquerez alors que dans le bas de l'évaluation, à la même hauteur que les taxes mais plus à gauche, que la spécialité et le nom du technicien de la ligne apparaissent.



Vous n'avez alors qu'à cliquer sur la petite flèche à côté du nom du technicien et en choisir un autre. Vous pouvez faire cela pour chaque ligne de l'évaluation si vous le voulez, il est ainsi possible d'avoir des techniciens différents pour chacune des lignes de l'évaluation.

4- Montage des localisations des items de l'inventaire

Pour ceux et celles qui tiennent une grande quantité d'inventaire, le logiciel AB Magique vous permet d'associer différentes localisations à vos produits. Tout d'abord, vous devez créer vos localisations et ensuite les associer aux différents items de votre inventaire. L'association d'une localisation à un item se fait lorsque vous créez ou modifiez un item (voir respectivement « 19- Créer un item » et «19.2- Modifier un item »). Vous pouvez aussi associer une location à plusieurs items en même temps (voir « 16.4 Modifier un groupe d'items simultanément »).

4.1 Créer des localisations

-Cliquez sur « Fichiers »
-Cliquez sur « Inventaire et liste de prix »
-Puis, cliquez sur « Montage des localisations des items de l'inventaire »
ou
-Via le menu latéral de gauche, cliquez sur « Inventaire et liste de prix »
-Puis cliquez sur « Monter les localisations »

Cela ouvrira la fenêtre suivante:



-Cliquez sur le bouton « +1 »

-Entrez la description de votre localisation (notez qu'il y a un maximum de 10 caractères à respecter), suivi de la touche « entrée ». Cliquez ensuite sur « Fermer »

4.2 Modifier une localisation

-Pour changer la description d'une localisation, cliquez sur celle-ci puis sur le bouton « Modifier »



-Entrez la nouvelle description puis cliquez sur « Fermer »

Notez que si vous changez le nom d'une localisation, tous les items associés à celle-ci seront associés au nouveau nom de localisation.

4.3 Supprimer une localisation



-Cliquez sur la localisation que vous désirez supprimer, puis cliquez sur le bouton supprimer. Vous ne pouvez supprimer une localisation qu'à la condition qu'elle ne soit associée à aucun item.

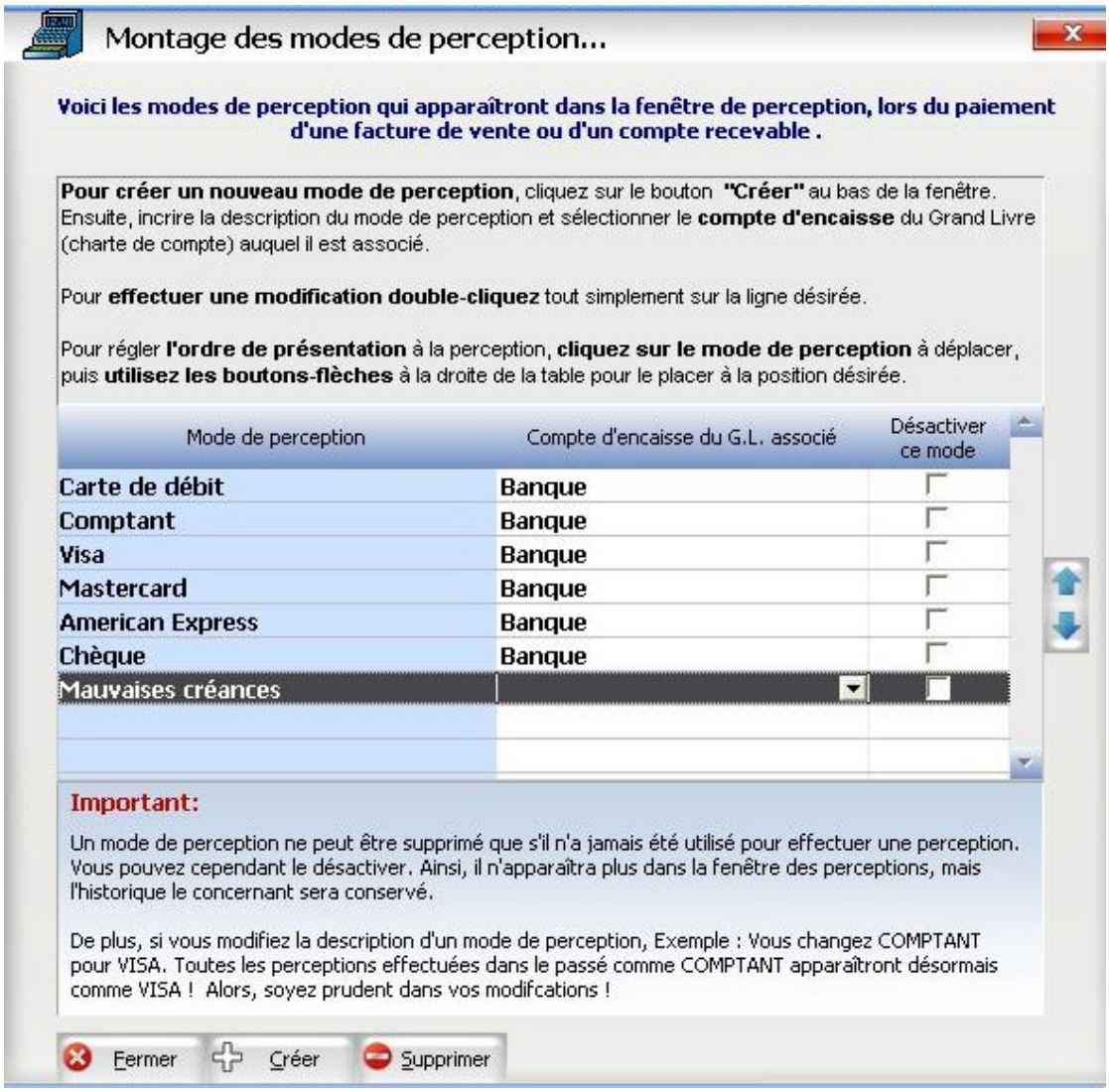
5- Montage des modes de perception et de déboursé

Les modes de perception sont les différents choix de paiement qui apparaissent lors du paiement d'une facture de vente ou d'un compte recevable, donc les différentes façons que vos clients peuvent utiliser pour vous payer.

5.1 Modes de perception

5.1.1 Configurer vos modes de perception

– Ouvrez votre logiciel AB Magique
- Lorsque celui-ci est ouvert, cliquez sur l'onglet « **Comptabilité** »
- Cliquez ensuite sur « **Montage des modes de perception** ».



Six modes de perception sont déjà existants dans le logiciel. Vous avez la possibilité d'ajouter, de modifier ainsi que de supprimer un mode de perception. Veuillez noter que pour ceux et celles qui ne souhaitent pas utiliser le module de comptabilité, un seul compte bancaire est disponible pour les modes de perception : Banque.

5.1.2 Ajouter un mode de perception

- Cliquez sur le bouton « **Créer** » au bas de l'écran
- Un champ de couleur jaune s'ajoute. Inscrivez-y le nom du mode de perception désiré suivi de la touche « **Entrée** »
- Cliquez sur la flèche dans la colonne « **Compte d'encaisse du G.L. associé** », et sélectionnez le compte bancaire auquel vous souhaitez associer votre mode de perception.

5.1.3 Modifier un mode de perception déjà existant

Double-cliquez sur le mode de perception désiré. Vous êtes alors en mesure de modifier la description du mode en question ainsi que le compte d'encaisse du grand livre qui lui est associé.

5.1.4 Supprimer un mode de perception

- Cliquez sur le mode de perception désiré afin de le mettre en surbrillance
- Cliquez ensuite sur le bouton « **Supprimer** » au bas de la fenêtre
- Une fenêtre de confirmation s'affiche. Cliquez sur le bouton « **Oui** » afin de valider.

5.1.5 Désactiver un mode de perception

La colonne « **Désactiver ce mode** » a pour fonction de désactiver un mode de perception précis. La suppression d'un mode de perception est possible si et seulement si celui-ci n'a pas été utilisé par le passé. Par contre, si celui-ci a été utilisé antérieurement, vous pouvez alors cliquer sur la case « **Désactiver ce mode** » afin d'y apposer un crochet. Le mode de perception en question n'est donc plus disponible à la facturation.

Lorsque vos modes de perception ont tous été paramétrés, cliquez sur le bouton « **Fermer** » dans le coin gauche au bas de la fenêtre.

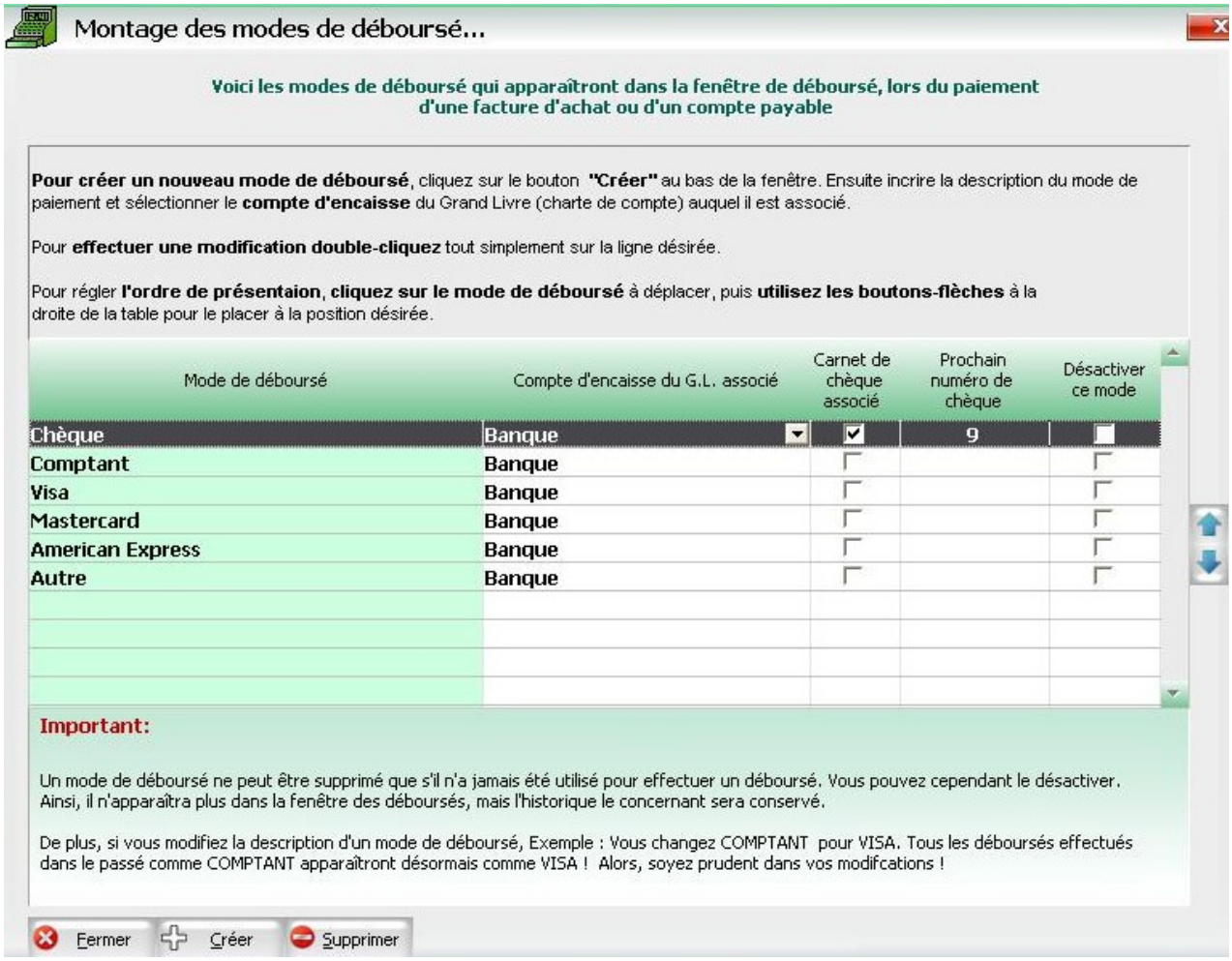
Note : Pour ceux et celles qui désirent utiliser le module de comptabilité, vous pourrez revenir au « **Montage des modes de perception** » lorsque votre charte de compte aura été complétée.

5.2 - Montage des modes de déboursé

Les modes de déboursé sont les choix de paiement qui apparaissent lors du règlement d'une facture d'achat ou d'un compte payable, donc les différentes façons que vous avez de payez vos achats.

5.2.1 Configurer vos différents modes de déboursé

- Ouvrez votre logiciel AB Magique
- Lorsque celui-ci est ouvert, cliquez sur l'onglet « **Comptabilité** »
- Cliquez ensuite sur « **Montage des modes de déboursé** »



Six modes de déboursé sont déjà existants dans le logiciel. Vous avez la possibilité d'ajouter, de modifier ainsi que de supprimer un mode de déboursé. Veuillez noter que pour ceux et celles qui ne souhaitent pas utiliser le module de comptabilité, un seul compte bancaire est disponible pour les modes de déboursé : Banque.

5.2.2 Ajouter un mode de déboursé

- Cliquez sur le bouton « **Créer** » au bas de l'écran
- Un champ de couleur jaune s'ajoute. Inscrivez-y le nom du mode de déboursé désiré suivi de la touche « **Entrée** »
- Cliquez une fois sur la flèche dans la colonne « **Compte d'encaisse du G.L. associé** », et sélectionnez le compte bancaire auquel vous souhaitez associer votre mode de déboursé.

5.2.3 Modifier un mode de déboursé déjà existant

- Double-cliquez sur le mode de déboursé désiré. Vous êtes alors en mesure de modifier la description du mode en question ainsi que le compte d'encaisse du grand livre qui lui est associé.

5.2.4 Supprimer un mode de déboursé

- Cliquez sur le mode de déboursé désiré afin de le mettre en surbrillance
- Cliquez ensuite sur le bouton « **Supprimer** » au bas de la fenêtre
- Une fenêtre de confirmation s'affiche. Cliquez sur le bouton « **Oui** » afin de valider

5.2.5 Carnet de chèque associé

La colonne « **Carnet de chèques associé** » s'adresse à ceux et celles qui désirent imprimer leurs chèques à partir du logiciel AB Magique. Cliquez sur la case « **Carnet de chèques associé** » afin d'y apposer un crochet. Vous devez inscrire votre numéro de chèque immédiat dans la colonne « **Prochain numéro de chèque** ». Si vous possédez plus d'une banque, vous avez alors la possibilité d'imprimer des chèques provenant de plus d'un compte bancaire (prenez note que vous devez avoir créé votre charte de compte au préalable)

***Note** : Un seul format de chèque est compatible avec le logiciel AB Magique présentement. Afin de vous procurer un échantillon du dit format, veuillez nous contacter et nous nous ferons un plaisir de vous en faire parvenir un exemplaire. Vous pouvez également contacter « Les Produits d'Affaires Nebs Limitée », qui possède les informations sur nos différents produits, afin de commander des chèques sur mesure qui répondent aux nouvelles normes de l'Association canadienne des paiements. De plus, la compagnie Nebs vous accorde 10% de rabais sur la commande d'un nouveau produit et 5% de rabais lorsque vous renouvelez un produit déjà commandé. Pour profiter de ce rabais, vous n'avez qu'à mentionner le code partenaire PP : 513. Les numéros de produits sont QFL9209 et QFS9209. Vous pouvez joindre la compagnie Nebs au 1-800-461-9666.*

5.2.6 Désactiver un mode de déboursé

La colonne « **Désactiver ce mode** » a pour fonction de désactiver un mode de déboursé. La suppression d'un mode de déboursé est possible si et seulement si celui-ci n'a pas été utilisé par le passé. Par contre, si celui-ci a été utilisé antérieurement, vous pouvez alors cliquer sur la case « **Désactiver ce mode** » afin d'y apposer un crochet. Le mode de déboursé en question n'est donc plus disponible à la facturation. Lorsque vos modes de déboursé ont été paramétrés, cliquez sur le bouton « **Fermer** » dans le coin gauche au bas de la fenêtre.

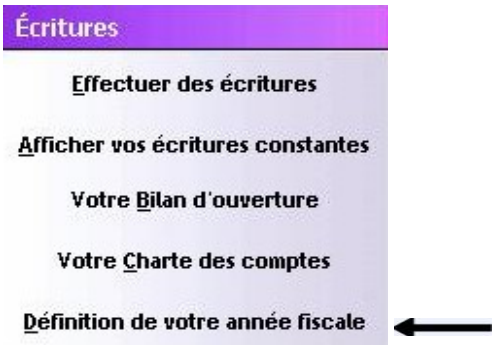
Note : Pour ceux et celles qui désirent utiliser le module de comptabilité, vous pourrez revenir au « **Montage des modes de déboursé** » lorsque votre charte de compte aura été complétée.

6- Définition de l'année fiscale

La définition de la période fiscale est un préalable à l'utilisation des modules de recevables, payables ainsi que du module de comptabilité. Il se peut que votre installateur l'ait déjà défini avant même que vous ne débutiez vos opérations avec le logiciel.

6.1 Définir ou vérifier votre période fiscale :

- Cliquez sur l'onglet « **Comptabilité**» dans le menu du haut
- Cliquez ensuite sur « **Votre comptabilité** »
- Cliquez sur le bouton « **Définition de votre année fiscale** », situé à gauche de l'écran



- Vous devez entrer la date de début ainsi que la date de fermeture de votre période annuelle comptable

- L'option « **Nombre de jours passés la fin de l'année fiscale** » vous permet d'interdire au logiciel d'accepter toutes écritures passées le nombre de jours inscrit. Exemple : Votre année

fiscale a été définie du 1er janvier 2007 au 31 décembre 2007 et vous avez inscrit 90 jours dans le champ « **Nombre de jours passés la fin de l'année fiscale** ». Vous serez donc en mesure de produire des écritures pour la période couvrant votre année fiscale en plus de 90 jours dépassant la fin de votre année fiscale, dans notre exemple, approximativement jusqu'à la fin du mois de mars.

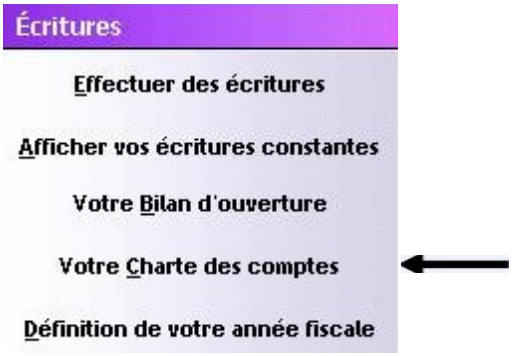
Cette option évite les erreurs de manipulation où les utilisateurs peuvent entrer l'année 2017 au lieu de 2007. Vous devez également considérer la période d'attente entre le jour où se termine votre année fiscale et le jour où votre comptable vous remet vos écritures de régularisation. Cette attente peut se prolonger, dans certains cas, sur une période de six (6) mois. Nous vous suggérons donc d'inscrire 180 jours dans le champ « **Nombre de jours passés la fin de l'année fiscale** »

- Cliquez sur le bouton « **Ok** » au bas de la fenêtre afin de sauvegarder.

7- Votre charte des comptes

7.1 Effectuer le montage de la charte des comptes

- Cliquez sur l'onglet « **Comptabilité**» dans le menu du haut
- Cliquez sur le bouton « **Votre charte des comptes** », situé à gauche de l'écran.

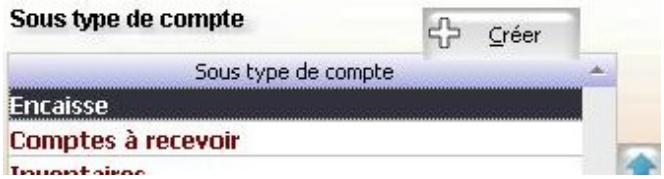


Les rubriques de la charte de comptes correspondent aux différents groupements de comptes tels l'« Actif », le « Passif », le « Revenu des ventes », le « Coût des ventes », les « Frais d'exploitation » ainsi que les « Frais d'administration ». Elles regroupent à leur tour, les sous-types de comptes qui leur sont rattachés, d'où la possibilité d'en ajouter. Pour ce faire :

- Cliquez sur le type de compte désiré (actif, passif, revenu des ventes, etc.)



- Vous apercevez, dans le coin gauche au bas de l'écran , la table des sous types de comptes.



Afin de faire l'ajout d'un sous type de compte, cliquez sur le bouton « **Créer** » dans le coin droit au haut de la table

- Un champ de couleur jaune s'ajoute. Inscrivez-y le nom du compte à ajouter, suivi de la touche « **Entrée** ».

Chacun des sous types de comptes renferme les comptes du grand livre que vous retrouvez dans la table de droite de l'écran.

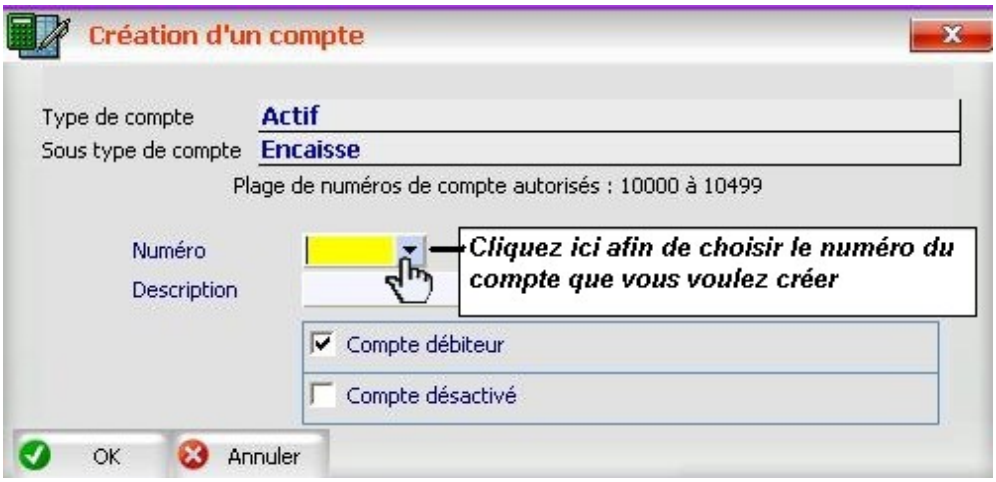


7.2 Ajouter un compte de grand livre

- Cliquez sur le bouton « **Nouveau** », situé au haut de la table à droite



- Cela ouvrira la fenêtre « Création d'un compte »



- Sélectionnez le numéro de compte souhaité en cliquant sur la flèche au côté du champ « **Numéro** »
- Entrez la description
- Si le compte est un compte débiteur, vous devez apposer un crochet à la case « **Compte débiteur** » (les comptes débiteurs sont généralement les comptes d'actif, de coût des ventes, de frais d'exploitation ainsi que de frais d'administration)
- Lorsque les renseignements s'appliquant au compte ont bien été entrés, cliquez sur le bouton « **Ok** » au bas de la fenêtre.

7.3 Modifier un compte de grand livre déjà existant

- Cliquez sur le compte souhaité afin de le mettre en surbrillance
- Cliquez sur le bouton « **Modifier** », situé au haut de la table
- Vous avez alors la possibilité de modifier le numéro du compte de grand livre ainsi que la description y étant associée (seulement la description si des transactions ont été enregistrées avec ce compte).
- Lorsque les modifications ont été effectuées, cliquez sur le bouton « **Ok** » au bas de la

fenêtre

7.4 Supprimer un compte de grand livre

- Cliquez sur le compte souhaité afin de le mettre en surbrillance
- Cliquez sur le bouton « **Supprimer** », situé au haut de la table
- Une fenêtre de confirmation s'affiche, cliquez sur le bouton « **Oui** » afin de valider sa suppression

Vous avez la possibilité de supprimer un compte de grand livre si et seulement si ce dernier n'a jamais été utilisé. Par contre, si celui-ci a été utilisé antérieurement, cliquez sur le bouton « Modifier » et cliquez sur la case « Compte désactivé » afin d'y apposer un crochet. De cette façon, le compte n'est plus disponible lors des différentes transactions.

8- Bilan d'ouverture

Les écritures d'ouverture ont pour but d'ajuster les soldes des comptes du grand livre. Pour ceux et celles qui débutent une nouvelle année fiscale, les comptes affectés seront les comptes d'actif et de passif. À l'inverse, pour ceux et celles dont l'année fiscale a déjà débuté, vous devez affecter les comptes du grand livre de tous les types de comptes, y compris les comptes de revenu des ventes, du coût des ventes, ainsi que les frais d'exploitation et d'administration (ce qui se traduit par l'entrée de votre balance de vérification). Afin d'entrer vos soldes d'ouverture :

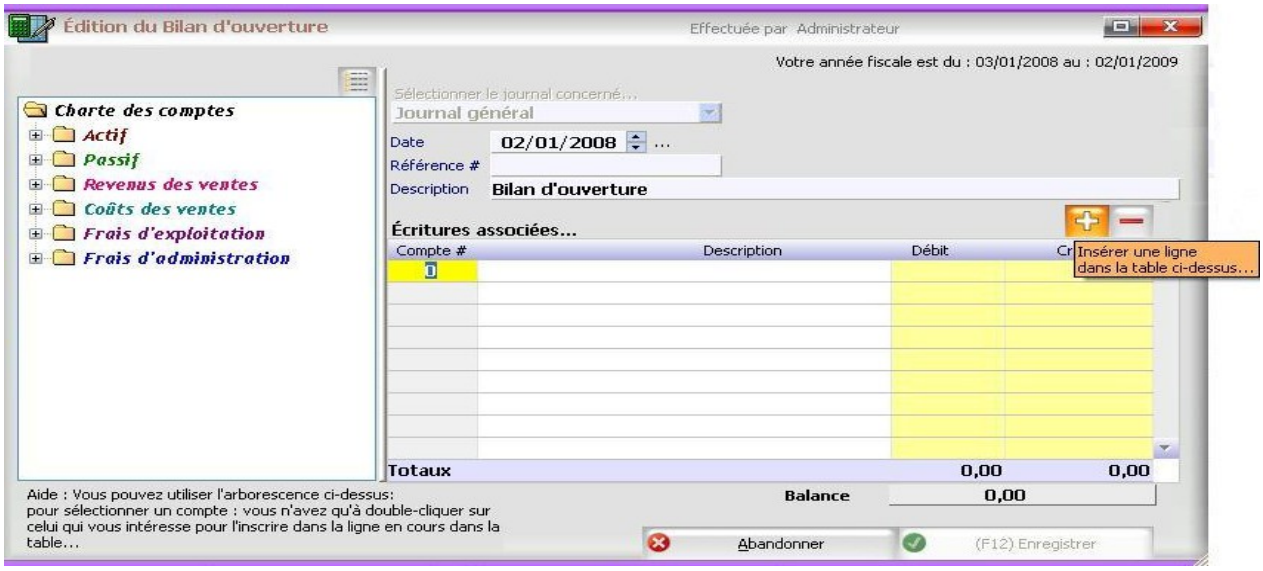
- Cliquez sur l'onglet « **Comptabilité** »

- Cliquez ensuite sur « **Votre comptabilité** »

- Cliquez sur le bouton « **Votre bilan d'ouverture** », situé à gauche de l'écran



Cela ouvrira la fenêtre édition du Bilan d'ouverture:



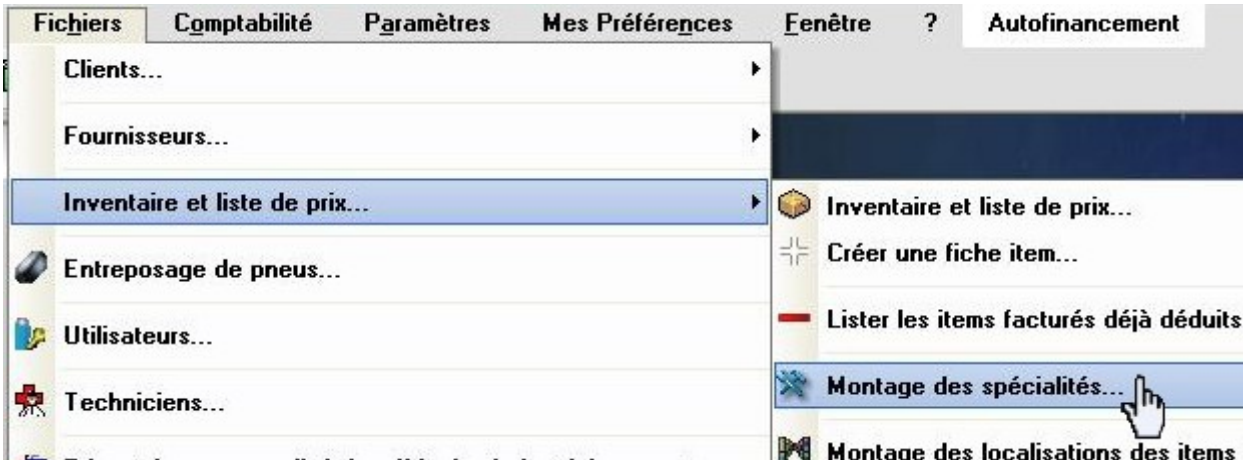
- Pour débuter, vous devez inscrire la date de l'écriture que vous vous apprêtez à entrer
- Inscrivez le numéro de référence (facultatif) ainsi que la description (remarque) de l'écriture en question
- Afin de sélectionner un compte de grand livre, vous devez cliquer sur le signe « **+** » au côté du type de compte désiré. Vous devez ensuite cliquer sur le signe « **+** » au côté du sous type de compte désiré et s'affiche la liste des comptes du grand livre
- Pour sélectionner un compte, cliquez deux fois sur celui-ci. Il se reporte dans la table de droite de l'écran
- Vous devez ensuite inscrire le solde du compte dans la colonne « **débit** » ou « **crédit** ». Afin de sauter de la colonne « **débit** » à la colonne « **crédit** », appuyez sur la touche « **Entrée** »
- Lorsque le montant a été inscrit, appuyez sur la touche « **Entrée** » afin de poursuivre à la ligne suivante. Vous devez faire de même pour chacun des comptes de grand livre à traiter
- Lorsque votre écriture est complétée, cliquez sur le bouton « **(F12) Enregistrer** » dans le coin droit au bas de la fenêtre.

Prenez note que le bilan d'ouverture est modifiable en tout temps.

9- Montage des spécialités

Le montage des spécialités est très important et devrait idéalement être fait avant que vous commenciez à facturer avec AB Magique. Une spécialité est la même chose que ce que certains appellent encore un département, c'est-à-dire un ensemble de produits sélectionnés qui font l'objet d'une présentation et d'une vente particulières. Vous pouvez ainsi diviser vos ventes en fonction des divers types de produits que vous offrez, ce qui offre des avantages pour établir vos statistiques de vente et déterminer les stratégies de marketing que voudrez ensuite échafauder. En bref, les spécialités (départements) sont les catégories dans lesquelles on classe les ventes et les achats. Si vous utilisiez Infocat Plus auparavant, vos spécialités se sont automatiquement transférées dans le logiciel AB Magique lors de l'importation de vos fichiers provenant du logiciel InfoCat Plus.

Pour configurer vos différentes spécialités, cliquez dans le menu latéral de gauche sur « Inventaire et liste de prix » et ensuite sur « Monter les spécialités »; ou encore cliquez dans le haut sur « Fichiers », puis cliquez sur « Inventaire et liste de prix »puis sur « Montage des spécialités ».



Cela ouvrira le tableau du Montage des spécialités et de leur association au Grand livre. Ce tableau vous permet d'ajouter, de supprimer ou de modifier vos spécialités.

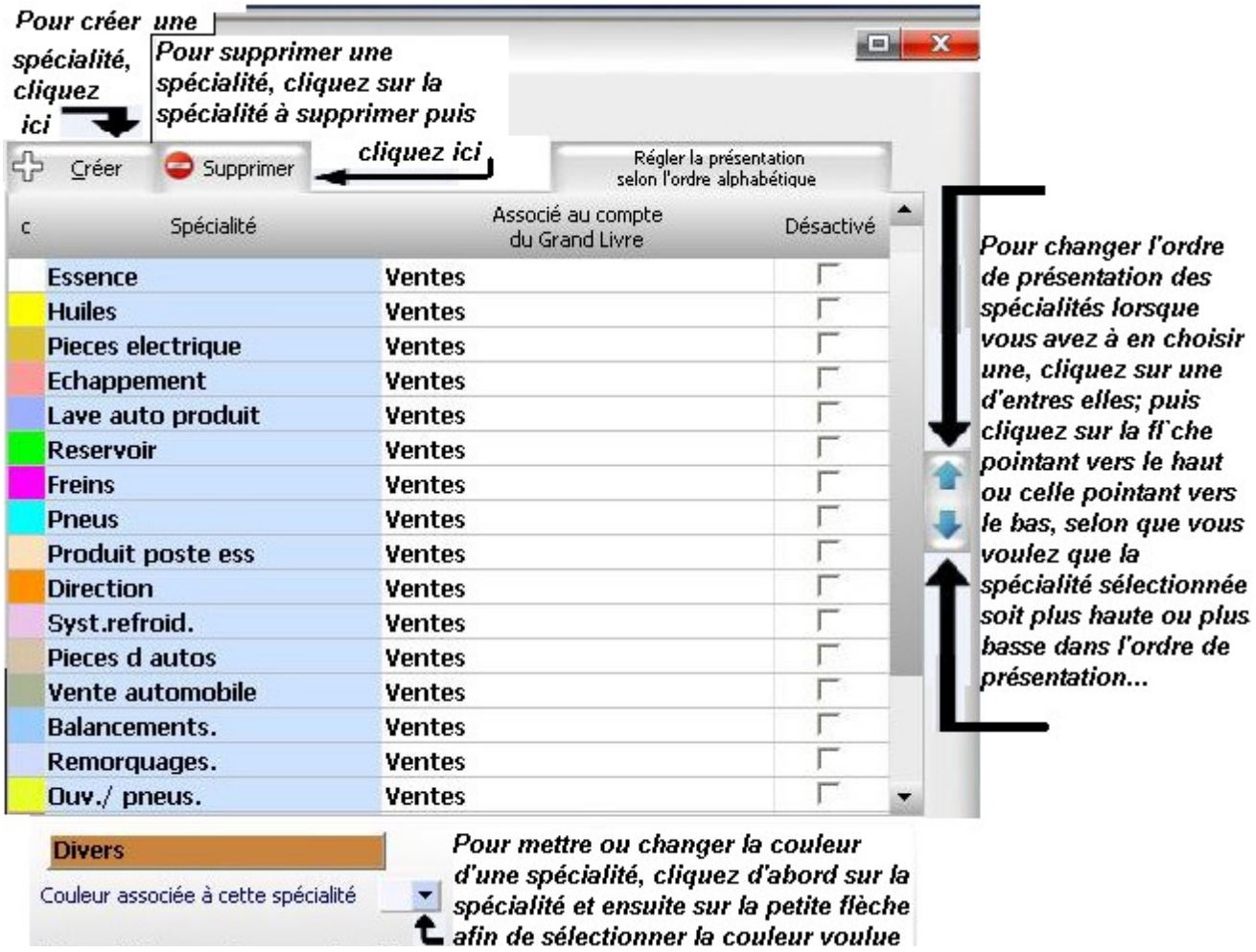
9.1 Ajouter une spécialité

-Cliquez sur le bouton « Créer »

-Un champ de couleur jaune s'ajoutera. Inscrivez-y le nom de votre nouvelle spécialité, suivi de la touche « Entrée »

-Dans la colonne « Associé au compte du grand livre », vous devez sélectionner le compte avec lequel votre nouvelle spécialité sera associée. Pour ceux qui ne prévoient pas utiliser le module de comptabilité, vous devez sélectionner le compte « Ventes ». Pour ceux qui souhaitent utiliser le module de comptabilité, lors du montage de la charte des comptes, si vous avez ajouté un ou plusieurs comptes dans la rubrique « Revenu des ventes », vous aurez alors plus d'un choix d'association.

-Lorsque le compte associé a été sélectionné, il ne vous reste plus qu'à choisir une couleur à la nouvelle spécialité. Pour ce faire, cliquez sur la flèche au côté de « Couleur associée à cette spécialité » puis cliquez sur la couleur souhaitée. Les couleurs servent principalement à identifier rapidement les spécialités de chacune des lignes d'une évaluation.



La fenêtre « Montage des spécialités et de leur association au Grand livre »

9.2 Modifier une spécialité

-Pour modifier une spécialité, double-cliquez sur celle-ci

-Effectuez la ou les modifications désirées, suivi de la touche « Entrée »

Attention: si vous modifiez le nom d'une spécialité, ce qui avait été fait auparavant apparaîtra sous le nouveau nom. Ainsi si vous changez la spécialité « Remorquage » pour « Échappement », ce qui apparaissait auparavant comme « Remorquage » sera désormais « Échappement » (pas seulement dans le futur, mais dans le passé également!).

9.3 Supprimer une spécialité

-Pour supprimer une spécialité, cliquez sur celle-ci afin de la mettre en surbrillance
-Cliquez ensuite sur le bouton « Supprimer » puis cliquez sur « Oui » afin de la valider la suppression
Remarque: vous ne pouvez supprimer une spécialité que si vous n'avez jamais associée celle-ci à un item ou à une évaluation ou facture quelconque. Vous pouvez par contre la désactiver.

9.4 Désactiver une spécialité

-Pour désactiver une spécialité, apposez un crochet dans le colonne « Désactivé » vis-à-vis la spécialité en question. La spécialité sera toujours dans votre liste, mais elle n'apparaîtra plus dans les choix proposés en évaluation ou lors de la création d'item.

10- Montage des localisations des items de l'inventaire

Pour ceux et celles qui tiennent une grande quantité d'inventaire, le logiciel AB Magique vous permet d'associer différentes localisations à vos produits. Tout d'abord, vous devez créer vos localisations et ensuite les associer aux différents items de votre inventaire. L'association d'une localisation à un item se fait lorsque vous créez ou modifiez un item (voir respectivement « Créer un item » et « Modifier un item »). Vous pouvez aussi associer une location à plusieurs items en même temps (voir « Modifier l'ensemble des items suivants » dans la sous-section « Filtrer vos items » de la section « Inventaire et liste de prix »).

10.1 Créer des localisations

-Cliquez sur « Fichiers »
-Cliquez sur « Inventaire et liste de prix »
-Puis, cliquez sur « Montage des localisations des items de l'inventaire »

ou
-Via le menu latéral de gauche, cliquez sur « Inventaire et liste de prix »
-Puis cliquez sur « Monter les localisations »

Cela ouvrira la fenêtre suivante:



-Cliquez sur le bouton « +1 »

-Entrez la description de votre localisation (notez qu'il y a un maximum de 10 caractères à respecter), suivi de la touche « entrée ». Cliquez ensuite sur « Fermer »

10.2 Modifier une localisation

-Pour changer la description d'une localisation, cliquez sur celle-ci puis sur le bouton « Modifier »



-Entrez la nouvelle description puis cliquez sur « Fermer »

Notez que si vous changez le nom d'une localisation, tous les items associés à celle-ci seront associés au nouveau nom de localisation.

10.3 Supprimer une localisation



-Cliquez sur la localisation que vous désirez supprimer, puis cliquez sur le bouton supprimer. Vous ne pouvez supprimer une localisation qu'à la condition qu'elle ne soit associée à aucun item.

11- Créer un client

11.1 Accéder au menu de création d'un client

Il y a quatre façons d'accéder au menu de création d'un client dans le logiciel AB Magique.

1ère façon: À partir des onglets dans le haut de fenêtre principale d'AB Magique

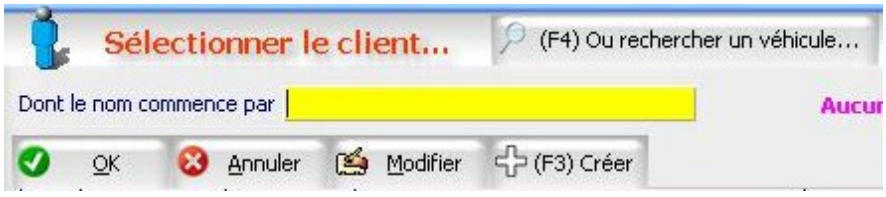
-Cliquez sur l'onglet fichier
-Mettez votre souris sur « clients », ce qui fera apparaître un petit menu supplémentaire
-Dans ce menu, cliquez sur «Créer une fiche client»

2e façon: À partir du menu latéral à gauche de l'écran

-Déplacez votre souris vers la gauche de l'écran afin de faire apparaître le menu latéral
-Cliquez sur «Clients»
-Ensuite, cliquez sur «Créer un client»

3e façon: À partir de la création d'une évaluation

-Cliquez sur F3 afin d'ouvrir une évaluation (voir la section « 22- Comment créer une évaluation (facture de vente) » pour plus de détails sur les différentes façons d'ouvrir une évaluation)
-Lorsque vous ouvrez une évaluation, la première chose que le logiciel vous demande est de choisir un client parmi votre banque de clients existants. Vous n'avez alors qu'à cliquer sur la touche F3 de votre clavier ou sur le bouton «(F3) Créer»



Créer un client à partir de l'ouverture d'une évaluation

4e façon: À partir de la création d'un rendez-vous

-Ouvrez votre logiciel ABMagique
-Cliquez sur l'onglet «Afficher la grille de rendez-vous» ou encore faites CTRL-G sur votre clavier afin d'accéder à la grille de rendez-vous (voir « 14- Créer un rendez-vous » pour plus

de détails sur les différentes façons de créer un rendez-vous)
-Lorsque vous ouvrez un rendez-vous, la première chose que le logiciel vous demande est de choisir un client parmi votre banque de clients existants. Vous n'avez alors qu'à cliquer sur la touche F3 de votre clavier ou sur le bouton «(F3) Créer», de la même façon que lorsque vous créez une évaluation.

Peu importe la façon que vous choisissez, vous aurez alors une fenêtre nommée «Création d'une fiche client» qui apparaîtra.

11.2 Remplir la fiche client

Une fois dans la fenêtre « Création d'une fiche client », il s'agit de remplir les différents champs. Pour ce faire, vous n'avez qu'à cliquer avec votre souris sur le champs en question et d'inscrire les informations pertinentes.



Type: En cliquant sur la petite flèche, vous pouvez choisir entre m., mme, cie ou autre, selon ce qui est le plus approprié.

Langue: Juste à droite du champ «Type», vous pouvez indiquer la langue du client. Par défaut, le logiciel sélectionnera automatiquement la langue française. Cependant, vous pouvez choisir «Anglais» à la place. L'utilité de faire cela est de permettre à vos clients anglophones d'avoir la description des pièces et des travaux en anglais plutôt qu'en français.

Nom: Ici, vous inscrivez le nom de famille du client (et non pas son prénom, un autre champs est prévu pour cela). S'il s'agit d'une compagnie, vous inscrivez alors le nom de la compagnie à cet endroit. Ce champs est obligatoire.

Prénom: Ici, vous inscrivez le prénom du client. S'il s'agit d'une compagnie, n'inscrivez rien.

Adresse: Ici, vous inscrivez l'adresse du client ou de la compagnie, numéro d'appartement inclus s'il y a lieu.

Ville: Ici, vous inscrivez le nom de la ville du client ou de la compagnie.

Province: En cliquant sur la petite flèche, vous pouvez choisir la province du client parmi les provinces canadiennes.

Code postal: Ici, vous inscrivez le code postal du client ou de la compagnie. Ce champ est prévu pour entrer spécifiquement le code postal, vous devez donc respecter la convention canadienne en entrant lettre-chiffre-lettre-chiffre-lettre-chiffre. Si vous vous trompez et tentez d'entrer un chiffre comme premier caractère par exemple, AB Magique n'en tiendra pas compte et n'inscrira rien.

Catégorie: Ce champs permet de choisir à quelle catégorie de client vous voulez associer cette nouvelle fiche. Le bouton « Créer » situé à droite du champs permet de créer de nouvelles catégories si nécessaire (voir 11.5 Catégories de client).

*Responsable***:** Ce champ permet d'inscrire le responsable du véhicule. S'il ne s'agit pas d'une compagnie, AB Magique inscrira par défaut le nom du client que vous aurez inscrit. Cependant, il est possible de changer le nom du responsable en cliquant dans le champs et en effaçant le nom pour ensuite en mettre un autre.

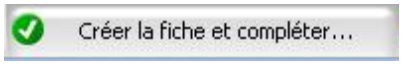
*Téléphone-1, Téléphone-2***:** Ces deux champs vous permettent d'inscrire le (ou les) numéro de téléphone de votre client. À la droite de ceux-ci, un espace est prévu afin d'inscrire un numéro de poste si nécessaire.

*Cellulaire***:** Ce champs sert à inscrire le numéro de cellulaire du client.

*Télécopieur***:** Ce champs vous permet d'inscrire le numéro de télécopieur du client.

Courriel: Ce champs sert à inscrire l'adresse de courriel de votre client.

Une fois que vous avez rempli la fiche client, cliquez sur «Créer la fiche et compléter».



À ce moment, la fenêtre de création d'une fiche client s'agrandira et de nouveaux champs et onglets d'information s'afficheront.

11.3 Identifier le client via le service Canada411

Il y a une façon beaucoup plus simple, facile et rapide d'identifier vos nouveaux clients. AB Magique comporte un lien vers le service Canada 411 grâce auquel vous avez la possibilité d'importer les coordonnées de votre client et ce à l'aide de son numéro de téléphone seulement!

1- Lorsque vous êtes au tout début de la création d'un nouvelle fiche client, inscrivez uniquement le numéro de téléphone du client (et rien d'autre!) dans le champs « téléphone-1 » et cliquez ensuite sur le bouton 411 qui est juste à droite du champs en question.



Cliquez sur le bouton 411 juste à droite du Téléphone-1

2- Un petit menu contextuel s'ouvrira afin de vous demander si vous recherchez une personne ou une entreprise. Cliquez sur le choix approprié.



3- Une nouvelle fenêtre ouvrira, une fenêtre provenant du site Canada411. Vous pourrez alors vérifier si les coordonnées de votre client sont exactes.



4- Si les coordonnées correspondent bien à celles de votre client, vous n'avez alors qu'à cliquer sur le bouton du haut « Importer vers la fiche ».

5- Vous alors le choix d'importer l'ensemble des informations ou seulement l'adresse (ce qui peut être pratique dans l'éventualité que la ligne téléphonique soit au nom du conjoint du client). Cliquez sur le choix correspondant.



6- Ensuite, vous retournerez dans la fiche du client et vous pourrez continuer à remplir les champs vides comme d'habitude.

Notez que cette fonction ne fonctionne pas pour les numéros de cellulaire, qui ne sont pas disponibles sur le site Canada411 (du moins, pour le moment!). Aussi, votre version d'Internet Explorer (IE) doit être à jour.

11.4 Compléter la fiche client

Rendu à ce point, vous pouvez inscrire des informations complémentaires dans votre fiche client. Nous allons faire ensemble le tour des différents onglets. Notez bien que vous pouvez revenir pour modifier ou ajouter des informations dans votre fiche client en tout temps, nous y reviendrons un peu plus loin. Maintenant, pour ce qui est des onglets:



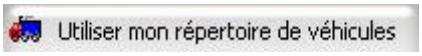
11.4.1 Onglet Véhicule(s)

Cette section sert à identifier le ou les véhicule(s) de votre client. Par défaut, c'est le premier onglet qui s'affiche lorsque vous arrivez à ce point de la création de la fiche client, et c'est le plus important puisqu'il est nécessaire de bien identifier le véhicule afin que les informations provenant des catalogues soient justes.

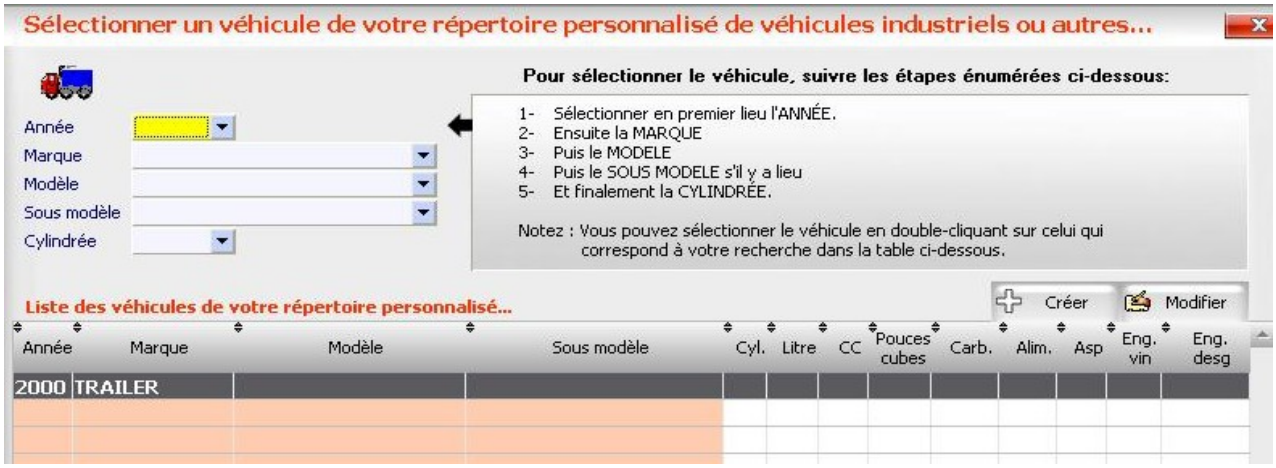
Par défaut, le client n'aura aucun véhicule. Pour en ajouter un, vous n'avez qu'à **cliquer sur «Ajouter»**, ce qui ouvrira la fenêtre de sélection du véhicule. Cliquez ensuite sur les petites flèches à côté de «année, marque, modèle etc».



Si votre client a un véhicule particulièrement spécial (comme par exemple un camion lourd), il se peut que celui-ci ne soit pas dans la liste. Dans ce cas, vous pouvez cliquer dans le haut de la fenêtre à droite «Sélectionner un véhicule» (près du X pour fermer la fenêtre) sur le bouton «*Utiliser mon répertoire de véhicules*», lequel vous permet d'ajouter des modèles de véhicules absents de la liste fournies dans ABMagique.



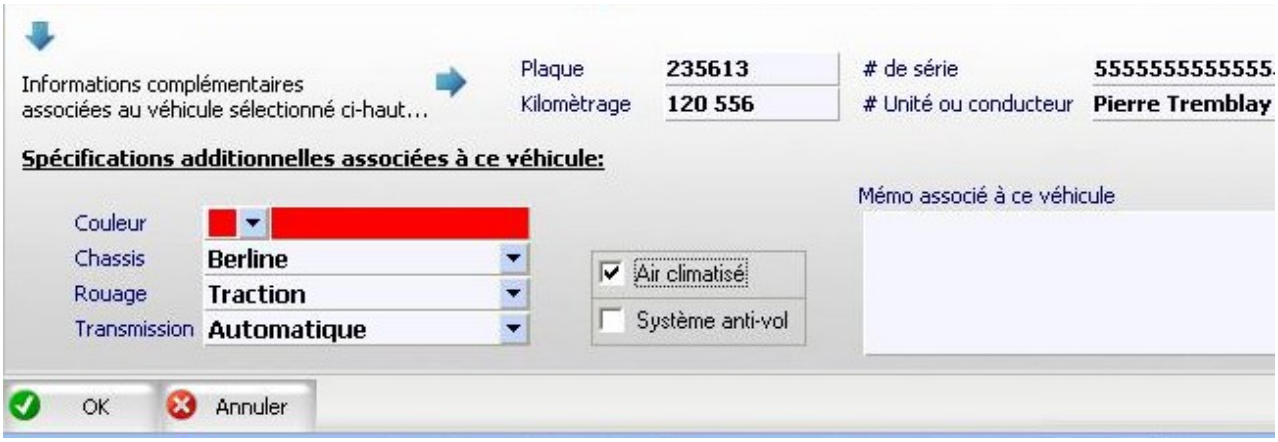
Lorsque vous cliquez sur ce bouton, vous vous retrouverez dans un fenêtre très similaire à la fenêtre de sélection d'un véhicule, soit «Sélectionner un véhicule de votre répertoire personnalisé de véhicule industriels ou autres». Vous pouvez choisir le modèle de véhicule selon le même principe que pour un véhicule « standard ». Toutefois, au début, il n'y a aucun véhicule dans votre répertoire de véhicules personnalisés. Il vous faut les ajouter vous-même au fur et à mesure.



Pour ajouter un véhicule dans votre répertoire de véhicules personnalisés, vous n'avez qu'à cliquer sur le bouton « Créer ». Une fenêtre supplémentaire s'ouvrira afin de remplir la fiche descriptive du nouveau véhicule. Il s'agit alors de remplir un maximum de champs parmi ceux proposés (année, marque, modèle, etc) et de cliquer ensuite sur « Ok ». Par la suite, ce véhicule fera parti de votre liste personnalisée. Vous pouvez en ajouter autant que vous le voulez. Pour ensuite choisir le véhicule voulu, vous n'avez qu'à le sélectionner en cliquant dessus puis en cliquant sur « Ok », ou encore en double-cliquant directement sur le véhicule.

Une fois de retour dans l'onglet véhicule de votre fiche client, vous pouvez ajouter d'autres informations sur le véhicule, comme le numéro d'immatriculation (plaque), le kilométrage, le numéro de série, le numéro d'unité s'il s'agit d'une flotte de véhicules, etc. En bas à gauche, vous pouvez ajouter des spécifications additionnelles associées au véhicule, comme la couleur,

le châssis, s'il a un air climatisé, etc. De plus, un espace est prévu afin d'inscrire un mémo, si jamais vous désirez spécifier une information pour laquelle aucun champs n'a été prévu (par exemple, comment désactiver le système d'alarme ou une autre particularité spéciale).



Si votre client possède plusieurs véhicules, vous pouvez continuer à en ajouter en recommençant les étapes énumérées précédemment. Lorsque vous ouvrirez une évaluation, pour les clients ayant plus qu'un véhicule, le logiciel vous demandera automatiquement de spécifier pour quel véhicule vous désirez faire l'évaluation. Cela est particulièrement pratique pour gérer une flotte de véhicules dont les réparations sont toutes chargées à la même personne ou au même organisme.

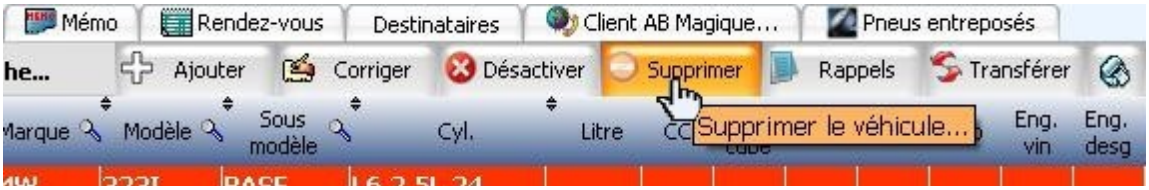
Dans le cas d'une erreur, vous pouvez aussi changer le véhicule en le sélectionnant puis en cliquant sur «corriger».



Dans le cas où le client entrepose sa voiture ou s'en départi pour une raison quelconque, vous pouvez néanmoins conserver ce véhicule dans sa liste de véhicules mais empêcher que celui-ci soit sélectionné lors de l'ouverture d'une évaluation. Pour cela, il suffit de sélectionner le véhicule (en cliquant dessus) et de cliquer ensuite sur «Désactiver». La véhicule et les informations qui lui sont associées resteront, mais il sera impossible de faire des factures pour ce véhicule. Vous pouvez réactiver le véhicule en le sélectionnant et en cliquant sur «Activer» (c'est le même bouton, dans le cas des véhicules actifs il offre l'option de le désactiver et vice-versa).



On peut aussi supprimer un véhicule, tout simplement en le sélectionnant (en cliquant dessus) et en cliquant sur «supprimer».



On ne peut supprimer un véhicule pour lequel des évaluations ou des factures ont été produites, il faut alors le désactiver si on ne désire plus que d'autres factures soient produites pour celui-ci.

Il est également possible de visualiser les rappels pour un véhicule donné. Pour ce faire, cliquez sur le véhicule voulu, puis ensuite sur le bouton « Afficher les rappels de service ».



Cela ouvrira alors la fiche indiquant les rappels du véhicule. Vous ne pouvez pas inscrire de rappel via ce bouton, il ne sert qu'à consulter les rappels et non à les créer. Pour savoir comment créer et gérer les rappels, consultez la section «46- Rappels clients».

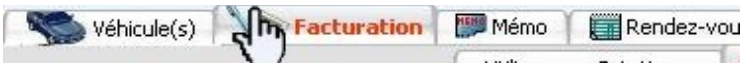
Finalement, lorsqu'un de vos clients vend son véhicule à un autre de vos client, il est possible de transférer le véhicule d'une fiche client à une autre (cela peut également être utile si vous avez accidentellement créé un véhicule dans la mauvaise fiche client). Pour cela, cliquez sur le véhicule puis cliquez sur le bouton «Transférer».



La liste de vos clients apparaîtra, vous n'avez alors qu'à choisir parmi ceux-ci et à cliquer « OK » pour effectuer le transfert.

Si vous ne désirez pas modifier quoique ce soit pour les autres onglets ni ajouter d'autres véhicules, vous pouvez alors directement cliquez sur le bouton «OK» situé en bas à gauche. Si vous avez créer votre client à partir d'une évaluation ou d'un rendez-vous, vous retournerez à cet endroit. Vous pouvez aussi choisir de modifier les informations des autres onglets, tout simplement en cliquant sur l'onglet correspondant.

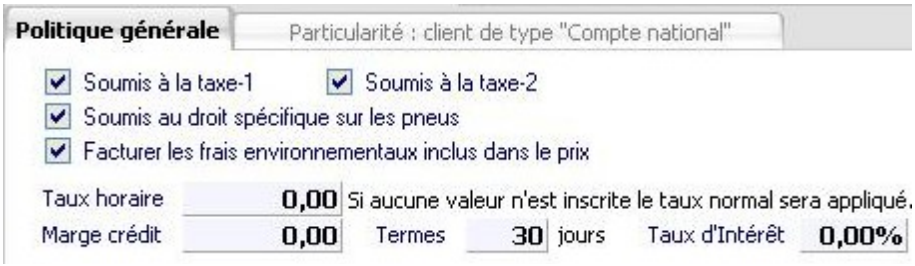
11.4.2 Onglet Facturation



Cet onglet vous permet de personnaliser la facturation de vos clients. Vous pouvez, par exemple, retirer l'application de la taxe 1 (la taxe provinciale) en décochant la case «soumis à la taxe 1». Idem pour la taxe 2 (la taxe fédérale), ainsi que pour le droit spécifique (la taxe pour le recyclage des pneus) et les frais environnementaux. Cela peut être utile, par exemple, si vous vendez des pneus à un autre garage. Dans un tel cas, puisque l'autre garage chargerait la taxe environnementale au client, vous n'avez pas à la lui charger. En décochant l'option dans la fiche client de l'autre garage (qui est client chez vous), vous n'aurez plus à y penser par la suite.

Vous pouvez également inscrire un tarif horaire différent de votre tarif habituel (si vous n'inscrivez rien, le tarif par défaut sera appliqué). Vous pouvez également inscrire la marge de crédit que vous accordez au client, le nombre de jours sans intérêt (termes) ainsi que le taux d'intérêts à appliquer.

Par ailleurs, nous vous conseillons fortement de bien lire la remarque expliquant la politique de facturation qu'il y a à cet endroit afin de bien comprendre quels sont les priorités au niveau de la facturation. En résumé, l'ordre de priorité est le suivant: 1- la matrice de prix -la cotation- du client (s'il y a lieu), 2- la matrice de profit (s'il y a lieu) 3- la «façon générale» du client.



Également, afin de sauver du temps, il est important de créer votre politique de facturation

par défaut, c'est-à-dire à quel niveau de prix vous allez facturer à vos clients «ordinaires». Pour cela, vous devez aller dans «Paramètres» à partir de la fenêtre principale d'ABMagique, puis cliquer sur «Paramètres» puis sur l'onglet «Paramètres». En bas à droite, vous pouvez spécifier votre politique de facturation par défaut. C'est cette politique qui sera inscrite dans l'onglet facturation de tous vos clients (sauf ceux dont vous déciderez de modifier la politique), à l'endroit où il est inscrit «Ce client sera facturé de façon générale» (voir « 2.1.1 Paramètres» pour plus de détails). Pour une explication détaillée sur les termes de paiement, référez-vous à la section « 34- Vos comptes à recevoir ». Vous pouvez vous créer une matrice de prix, ce qui permet d'avoir de politiques de facturation différente selon les codes de ligne. Pour plus de détails sur la manière de monter la matrice ainsi que la signification des divers niveaux de prix, référez-vous à la section «21- Les Cotations» de ce guide.

Taux horaire: ce champs vous permet d'inscrire, pour votre client, un taux horaire différent que le taux horaire que vous chargez par défaut. Comme c'est spécifié dans le logiciel, si vous n'inscrivez rien, c'est le taux horaire par défaut qui s'appliquera.

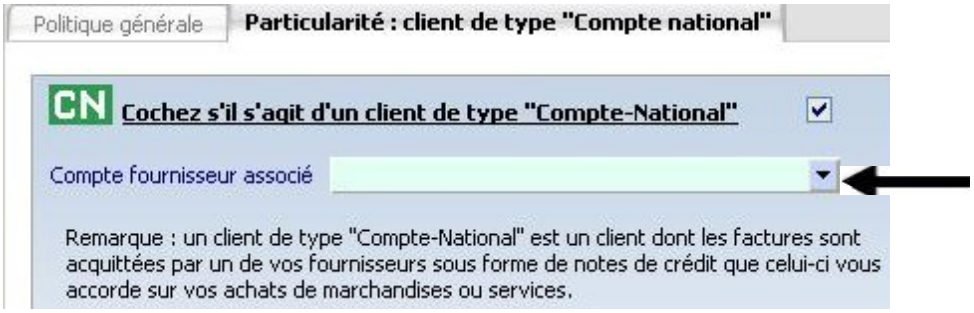
Marge de crédit: Ici, vous pouvez inscrire la valeur maximale de crédit que vous permettez à ce client.

Terme: Ce champs sert à inscrire le nombre de jours avant intérêt pour votre client.

Taux d'Intérêts: Ici, vous pouvez inscrire le taux d'intérêts (en pourcentage) que vous facturerez à votre client (voir « 34- Vos comptes à recevoir »)

11.4.3 Onglet supplémentaire: Particularité: client de type «compte national»

Dans cet onglet, vous pouvez apposer un crochet afin d'indiquer que ce client est un client de type compte national. Un client de type «compte national» est un client dont les factures sont acquittées par un de vos fournisseurs sous forme de crédit que celui-ci vous accorde sur vos achats de marchandises ou services. Cependant, *le logiciel n'effectuera pas cette opération automatiquement*, vous devrez la faire vous-même. Apposer un crochet mettra seulement un petit logo CN à côté du nom du client (ou du fournisseur) afin de l'identifier plus facilement lorsque vous avez à faire ce genre de transaction. C'est un aide-mémoire en quelque sorte. Avant de pouvoir identifier un client comme étant un client de type compte national, vous devez auparavant avoir identifié des fournisseurs comme étant eux aussi des clients de type compte national, car vous devrez alors associé un fournisseur à ce client. Pour plus de détails, voir « 12- Créer un fournisseur».



Apposez un crochet un choisissez un fournisseur en cliquant sur la flèche

Cette option n'étant pas utilisée par tous et étant un peu compliquée, nous n'en parlerons pas davantage dans cette section. Référez-vous à la section « 50.5 Comment gérer les fournisseurs de type compte national » pour avoir tous les détails.

11.4.4 Onglet Mémo

Cet onglet vous permet d'inscrire un message quelconque concernant le client. En apposant un crochet en bas dans «Afficher le mémo à la facturation», cela fera en sorte d'afficher automatiquement le mémo lors de l'ouverture d'une évaluation pour ce client.

11.4.5 Onglet Rendez-vous

Cet onglet vous permet de visualiser les rendez-vous à venir pour ce client. Vous ne pouvez toutefois pas créer un rendez-vous à cet endroit, pour cela il faut passer par la grille de rendez-vous. Pour plus de détails, voir le texte «14- Créer un rendez-vous».

11.4.6 Onglet destinataire

Cet onglet vous permet de créer des destinataires associés à cette fiche. Cela peut être utile si vous êtes un revendeur de pièces et que certains de vos clients achètent des produits pour quelqu'un d'autre ou pour une autre compagnie. En créant les destinataires d'avance, vous pourrez les choisir lorsque vous ferez une facture de type «vendu à» en cliquant, dans l'évaluation, sur «Expédié à». Les destinataires associés à cette fiche client apparaîtront et vous pourrez sélectionner celui que votre client choisira.

Pour créer un nouveau destinataire, vous n'avez qu'à cliquer sur «ajouter» et à remplir les informations demandées. Vous pouvez en ajouter autant que vous le désirer. Pour modifier un destinataire, il faut le sélectionner en cliquant dessus puis en cliquant sur «modifier». Vous pouvez aussi supprimer un destinataire en le sélectionnant, toujours en cliquant dessus, puis cliquez sur «supprimer» et répondez «oui» au message de confirmation.

11.4.7 Onglet Client ABMagique

Cet onglet vous permet de créer un lien client-fournisseur ainsi que d'activer le programme de fidélisation destiné à vos clients, le programme ABMagiqueClient, ou une liaison fournisseur avec un autre fournisseur qui utilise lui aussi AB Magique et qui est aussi client chez vous. Cela permet à cet autre fournisseur de consulter votre inventaire et vous transmettre ses commandes via internet.

Cette option est destinée aux abonnés d'un niveau avancé, référez-vous aux notes explicatives présentes dans l'onglet afin de savoir comment procéder, voir aussi « 49- Clients et fournisseurs AB Magique » pour plus de détails.

11.4.8 Onglet Pneus Entreposés

Cet onglet vous permet de visualiser les pneus que votre client a déjà entreposés chez vous. Vous ne pouvez toutefois pas créer un entreposage de pneus à cet endroit, il faut pour cela passer par la facturation. Référez-vous au texte « 48- Entreposage de pneus » afin de savoir comment procéder.

Voici l'essentiel de ce qu'il y a à savoir au niveau de la création de vos clients. Vous n'aurez pas à faire toutes ces étapes à chaque fois. Normalement, si vous avez bien configuré vos termes de paiements et vos politiques de facturation par défaut dans les Paramètres, la plupart de clients que vous créerez ne nécessiteront pas d'aller au-delà de l'ajout du véhicule. Seuls ceux qui auront un taux d'intérêt différent ou une politique de facturation différente de la majorité nécessiteront de faire plus d'étapes.

11.5 Catégories de client

Vous pouvez créer diverses catégories de client et associer vos clients à une de ces catégories lorsque vous créez (ou modifiez) une fiche. Voici quelques exemples de catégories que vous pourriez créer:

-Membre CAA -Garage
-Client Fidèle -Passant -Etc...

Pour créer une nouvelle catégorie, cliquez dans la fiche client, sur le bouton « Créer »



En cliquant sur le bouton « Créer », cela ouvrira la fenêtre « Liste des catégories de client ». Pour créer une nouvelle catégorie, cliquez sur le bouton « Créer une catégorie »:



Une nouvelle ligne s'ajoutera à la suite des catégories déjà existantes, vous n'avez qu'à écrire le nom de la nouvelle catégorie que vous êtes en train de créer. Ensuite, cliquez sur la flèche afin d'associer une couleur à cette nouvelle catégorie:



Cliquez sur la couleur voulue. Il n'est pas obligatoire de choisir une couleur, mais cela est recommandé puisque lorsque vous ferez une évaluation à un client appartenant à cette

catégorie, le champs comportant son nom sera de cette couleur, ce qui vous permettra d'identifier facilement ces clients. Toutefois, choisissez une couleur pâle sinon lire le nom du client sera très difficile (par exemple, le nom du client est en noir et si vous choisissez bleu foncé... noir sur bleu foncé c'est très difficile à lire!).

Pour modifier le nom d'une catégorie, cliquez sur celle-ci puis sur le bouton « Modifier la description ».



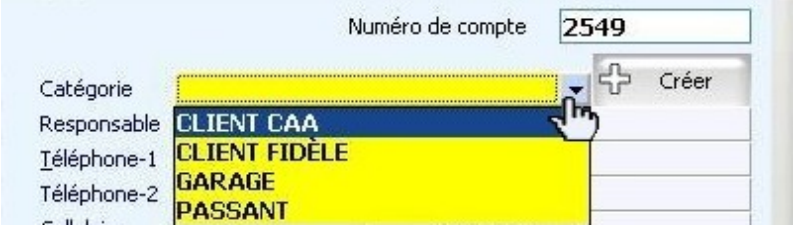
Ensuite, inscrivez le nouveau nom de la catégorie. Tous les clients associés auparavant à l'ancienne catégorie feront parti de la nouvelle. Ainsi, si vous changez la catégorie « Client fidèle » pour « Client en or », tous les clients qui étaient dans la catégorie « Client fidèle » feront parti de la catégorie « Client en or ».

Pour supprimer une catégorie, vous n'avez qu'à cliquer sur celle-ci puis sur le bouton « Supprimer ».



Notez toutefois que vous ne pouvez pas supprimer une catégorie si des clients y sont associés. Si tel est le cas, il faut mettre ces clients dans une autre catégorie avant de procéder.

Pour choisir la catégorie à associer au client, cliquez sur la liste déroulante afin de choisir parmi vos catégories. Pour retirer le client de toute catégorie, faite un clic-droit sur le champs « Catégorie ».



11.6 Modifier la fiche d'un client

Il peut arriver que vous ayez à modifier une fiche client, par exemple dans le cas d'un changement d'adresse de celui-ci. Pour ce faire, il faut ouvrir la fiche du client par le menu du haut, en cliquant sur «Fichiers», puis sur «Clients» et ensuite sur «Fichier clients et Cotations».



Vous pouvez aussi passer par le menu latéral, en cliquant sur «Clients» et ensuite sur «Fichier clients et Cotations». Cela affichera votre liste des clients, vous n'avez ensuite qu'à rechercher le client dont vous désirez changer la fiche, à cliquer sur son nom afin qu'il soit surligné puis à cliquer sur «modifier», vous aurez alors de nouveau accès à la fiche du client et pourrez changer ou ajouter des renseignements. Vous pouvez aussi tout bonnement double-cliquer sur le nom du client, le résultat sera le même.



Comme à plusieurs autres endroits dans ABMagique, rappelez-vous que s'il y a une loupe à côté du titre d'une colonne, vous pouvez cliquer sur celle-ci et inscrire des indices de recherche (par exemple le nom du client). Cela vous permet de retrouver vos clients plus facilement.



Cliquez sur la petite loupe pour faire une recherche dans une colonne

Il est aussi possible d'accéder à la fiche du client directement à partir d'une évaluation, en cliquant sur le bouton «Éditer la fiche client...» dans le menu de boutons qui se trouve dans le haut des évaluations.



Peu importe la manière choisie, cela ouvrira la fenêtre de la fiche client, la même que lorsque vous avez créé le client. Vous n'avez alors qu'à cliquer dans le champs à modifier et à faire le ou les changements désirés. Une fois que vous avez terminé, vous n'avez qu'à cliquer sur «Ok» et cela vous retournera dans l'évaluation ou dans le fichier des clients, selon l'endroit où vous étiez précédemment.

12- Créer un fournisseur

12.1 Accéder au menu de création d'un fournisseur

Il y a trois façons d'accéder au menu de création d'un fournisseur dans le logiciel ABMagique.

1ère façon: À partir des onglets dans le haut de fenêtre principale d'ABMagique

-Cliquez sur l'onglet fichier
-Mettez votre souris sur «fournisseur», ce qui fera apparaître un petit menu supplémentaire
-Dans ce menu, cliquez sur «Créer une fiche fournisseur »



-Vous pouvez aussi utiliser ce chemin pour accéder au fichier des fournisseurs, dans celle-ci se trouve le bouton « Ajouter un fournisseur » qui permet également de créer un nouveau fournisseur.

2e façon: À partir du menu latéral à gauche de l'écran

-Déplacez votre souris vers la gauche de l'écran afin de faire apparaître le menu latéral
-Cliquez sur «Fournisseurs»
-Ensuite, cliquez sur «Créer un fournisseur»

3e façon: À partir de la création d'un bon de commande (facture d'achat)

-Cliquez sur F7 afin d'ouvrir un bon de commande ou cliquez sur le bouton équivalent (voir « 35- Comment créer un bon de commande (facture d'achat) » pour plus de détails sur les différentes façons d'ouvrir un bon de commande)
-Lorsque vous ouvrez un bon de commande, la première chose que le logiciel vous demande est de choisir un fournisseur parmi votre banque de fournisseurs existants. Vous n'avez alors qu'à cliquer sur la touche F3 de votre clavier ou sur le bouton «F3 (créer)»



Peu importe la façon que vous choisissez pour créer le nouveau fournisseur, vous aurez alors une fenêtre nommée «Création d'une fiche fournisseur» qui apparaîtra. Ensuite, il s'agit de remplir les différents champs (voir 12.3).



12.2 Identifier le fournisseur via le service Canada411

Il y a une façon beaucoup plus simple, facile et rapide d'identifier vos nouveaux fournisseurs. AB Magique comporte un lien vers le service Canada 411 grâce auquel vous avez la possibilité d'importer les coordonnées de votre fournisseur et ce à l'aide de son numéro de téléphone seulement!

1- Lorsque vous êtes au tout début de la création d'un nouvelle fiche fournisseur, inscrivez uniquement le numéro de téléphone du fournisseur (et rien d'autre!) dans le champs « téléphone-1 » et cliquez ensuite sur le bouton 411 qui est juste à droite du champs en question.



Cliquez sur le bouton 411 juste à droite du Téléphone-1

2- Un petit menu contextuel s'ouvrira afin de vous demander si vous recherchez une personne ou une entreprise. Cliquez sur le choix approprié.



3- Une nouvelle fenêtre ouvrira, une fenêtre provenant du site Canada411. Vous pourrez alors vérifier si les coordonnées de votre fournisseur sont exactes.



4- Si les coordonnées correspondent bien à celles de votre fournisseur, vous n'avez alors qu'à cliquer sur le bouton du haut « Importer vers la fiche ». Il se peut qu'un même numéro offre

plus d'un choix d'adresse. Dans un tel cas, cliquez sur l'adresse voulue et cliquez ensuite sur « Importer vers la fiche ».

5- Vous alors le choix d'importer l'ensemble des informations ou seulement l'adresse. Cliquez sur le choix correspondant.



6- Ensuite, vous retournerez dans la fiche du fournisseur et vous pourrez continuer à remplir les champs vides comme d'habitude.

Notez que cette fonction ne fonctionne pas pour les numéros de téléphone cellulaire, qui ne sont pas disponibles sur le site Canada411 (du moins, pour le moment!).

12.3 Remplir la fiche fournisseur

Une fois dans la fenêtre «Création d'une fiche fournisseur», il s'agit de remplir les différents champs. Pour ce faire, vous n'avez qu'à cliquer avec votre souris sur le champs en question et d'inscrire les informations pertinentes (si vous avez utilisé Canada411, vous n'avez qu'à remplir les champs vides).

Civilité: En appuyant sur la petite flèche, vous pouvez choisir entre m., mme, cie, gouv ou autre selon ce qui est le plus approprié.

Langue: Juste à droite du champ «civilité», vous pouvez indiquer la langue du fournisseur. Par défaut, le logiciel sélectionnera automatiquement la langue française. Cependant, vous pouvez choisir «Anglais» à la place, à titre de renseignement.

Nom: Ici, vous inscrivez le nom de famille du fournisseur (et non pas son prénom, un autre champs est prévu pour cela). S'il s'agit d'une compagnie, vous inscrivez alors le nom de la compagnie à cet endroit. Ce champs est obligatoire.

Prénom: Ici, vous inscrivez le prénom du fournisseur. S'il s'agit d'une compagnie, n'inscrivez rien.

Adresse: Ici, vous inscrivez l'adresse du fournisseur ou de la compagnie, numéro d'appartement inclus s'il y a lieu.

Ville: Ici, vous inscrivez le nom de la ville du fournisseur ou de la compagnie.

Province: En cliquant sur la petite flèche, vous pouvez choisir la province du fournisseur parmi les provinces canadiennes. Par défaut, le logiciel sélectionnera Qc pour Québec.

Code postal: Ici, vous inscrivez le code postal du fournisseur ou de la compagnie. Ce champ est prévu pour entrer spécifiquement le code postal, vous devez donc respecter la convention canadienne en entrant lettre-chiffre-lettre-chiffre-lettre-chiffre. Si vous vous trompez et tentez d'entrer un chiffre comme premier caractère par exemple, ABMagique n'en tiendra pas compte et n'inscrira rien.

Responsable: Ce champ permet d'inscrire le représentant avec qui vous faite habituellement affaire chez ce fournisseur.

Téléphone-1, Téléphone-2: Ces deux champs vous permettent d'inscrire le (ou les) numéro de téléphone de votre fournisseur. À la droite de ceux-ci, un espace est prévu afin d'inscrire un numéro de poste si nécessaire.

Cellulaire: Ce champs sert à inscrire le numéro de cellulaire du fournisseur.

Télécopieur: Ce champs vous permet d'inscrire le numéro de télécopieur du fournisseur.

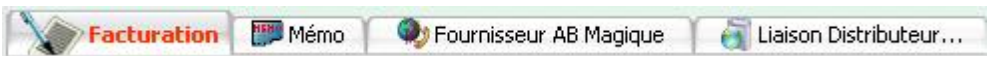
Courriel: Ce champs sert à inscrire l'adresse de courriel de votre fournisseur.

Une fois que vous avez remplis toutes les informations nécessaires dans votre fiche fournisseur, cliquez sur «Créer la fiche et compléter».

À ce moment, la fenêtre de création d'une fiche fournisseur s'agrandira et de nouveaux champs et onglets d'information s'afficheront.

12.4 Compléter la fiche fournisseur

Rendu à ce point, vous pouvez inscrire des informations complémentaires dans votre fiche fournisseur. Nous allons faire ensemble le tour des différents onglets. Notez bien que vous pouvez revenir pour modifier ou ajouter des informations dans votre fiche fournisseur en tout temps, nous y reviendrons un peu plus loin.



Maintenant, pour ce qui est des onglets:

12.4.1 Onglet Facturation

Cet onglet vous permet de personnaliser la facturation de vos fournisseurs. Vous pouvez, par exemple, retirer l'application de la taxe 1 (la taxe provinciale) en décochant la case «soumis à la taxe 1». Idem pour la taxe 2 (la taxe fédérale) ainsi que pour le droit environnemental (la taxe pour le recyclage des pneus).

Marge de crédit: Ici, vous pouvez inscrire la valeur maximale de crédit que vous permet ce fournisseur.

Terme: Ce champs sert à inscrire le nombre de jours avant intérêt chez votre fournisseur.

Taux d'Intérêts: Ici, vous pouvez inscrire le taux d'intérêts (en pourcentage) que vous facture votre fournisseur.

Jour du mois de production des états de compte (valeur possible 1 à 28): Ce champs sert à spécifier la journée à partir de laquelle s'effectue le calcul des intérêts chez ce fournisseur.



Voir la section « 34- Compte à recevoir » pour plus de détails.

Cochez s'il s'agit d'un fournisseur de type «compte national»: Ici, vous pouvez apposer un crochet afin d'indiquer que ce fournisseur est un fournisseur de type compte national.



Un fournisseur de type «compte national» est un fournisseur qui paye, sous forme de crédit que celui-ci vous accorde sur vos achats de marchandises ou services, les factures d'un de vos clients. Cependant, *le logiciel n'effectuera pas cette opération automatiquement*, vous devrez la faire vous-même. Apposer un crochet mettra seulement un petit logo CN à côté du nom du

fournisseur (ou du client) afin de l'identifier plus facilement lorsque vous avez à faire ce genre de transaction. C'est un aide-mémoire en quelque sorte. Avant de pouvoir identifier un client comme étant un client de type compte national, vous devez auparavant avoir identifié des fournisseurs comme étant eux aussi des fournisseurs de type compte national, car vous devrez alors associé un fournisseur à ce client. Pour plus de détails, référez-vous au texte «11- Créer un client».

Cette option n'étant pas utilisée par tous et étant un peu compliquée, nous n'en parlerons pas davantage dans cette section. Si cela vous intéresse, référez-vous à la section « 50.05 Comment gérer les clients et fournisseurs de type compte national ».

Politique de facturation: Contrairement au cas des clients, il n'y a pas de politique de facturation par défaut, c'est-à-dire de niveau de prix pré-déterminé que vous allez facturer à vos fournisseurs «ordinaires». Vos devrez donc déterminer à chaque fois que vous créez un nouveau fournisseur la politique de facturation si vous voulez que vos prix soient automatiquement les bons, en modifiant le niveau de prix et le pourcentage situés à côté de «Ce fournisseur nous facture de façon générale...».

Sinon, le coûtant sera le prix-1 avec 0% de rabais (ce qui correspond à votre prix de vente, ce qui donne un profit de 0...). Vous pouvez aussi vous créer une matrice de prix, ce qui permet d'avoir de politiques de facturation différente selon les codes de ligne. Pour plus de détails sur la manière de monter la matrice ainsi que la signification des divers niveaux de prix, référez-vous à la section «21- Les Cotations» de ce guide.

Notez que si vous commandez vos pièces à l'aide d'une liaison fournisseur (comme ProLink, Dave, WebLink ou autre), les prix seront automatiquement les bons puisqu'ils proviendront directement du système informatique de votre fournisseur. Dans un tel cas, n'inscrivez rien dans la politique de facturation.

12.4.2 Onglet Mémo

Cet onglet vous permet d'inscrire un message quelconque concernant le fournisseur. En apposant un crochet en bas dans «Afficher le mémo à la facturation», cela fera en sorte d'afficher automatiquement le mémo lors de l'ouverture d'un bon de commande pour ce fournisseur.

12.4.3 Onglet fournisseur AB Magique

Cet onglet vous permet de créer un lien client-fournisseur avec un fournisseur qui utilise lui aussi AB Magique. Vous pourrez alors consulter son inventaire et lui transmettre vos

commandes via internet.

Cette option est destinée aux abonnés d'un niveau avancé, référez-vous aux notes explicatives présentes dans l'onglet afin de savoir comment procéder et aussi la section « 49- Clients et fournisseurs AB Magique ».

Voici comment procéder afin de créer un nouveau fournisseur. Une fois que vous avez remplis les informations nécessaires, vous n'avez qu'à cliquer sur OK.

Si vous avez créer le fournisseur à partir de la création d'un bon de commande, vous retournerez dans ce bon de commande afin de le compléter.

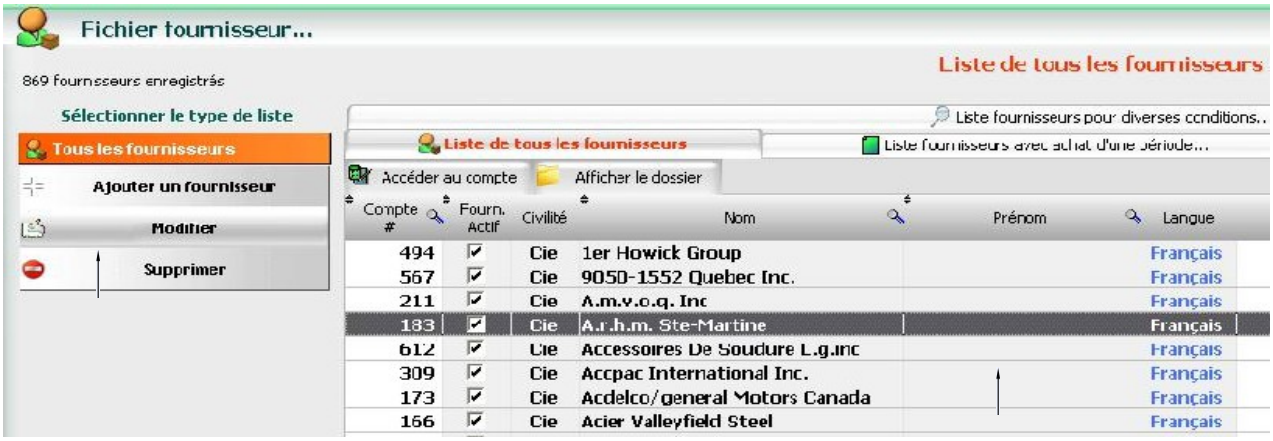
12.5 Modifier la fiche fournisseur

Il peut arriver que vous ayez à modifier une fiche fournisseur, par exemple dans le cas d'un changement d'adresse de celui-ci. Pour ce faire, il faut ouvrir la fiche du fournisseur par le menu du haut, en cliquant sur «Fichiers», puis sur «Fournisseurs» et ensuite sur «Fichier des Fournisseurs».



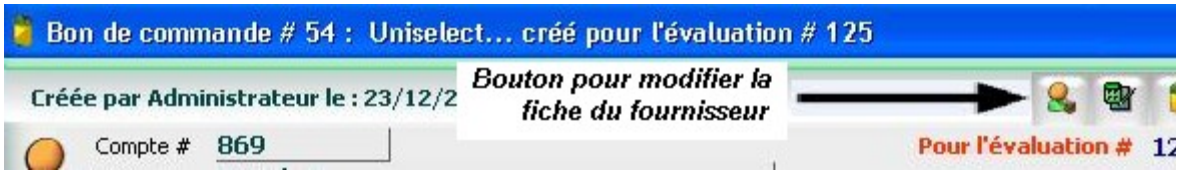
Vous pouvez aussi passer par le menu latéral, en cliquant sur «Fournisseurs» et ensuite sur «Fichier Fournisseurs». Cela affichera votre liste des fournisseurs, vous n'avez ensuite qu'à rechercher le fournisseur dont vous désirez changer la fiche, à cliquer sur son nom afin qu'il soit surligné puis à cliquer sur «modifier», vous aurez alors de nouveau accès à la fiche du fournisseur et pourrez changer ou ajouter des renseignements. Vous pouvez aussi tout bonnement double-cliquer sur le nom du fournisseur.

Comme à plusieurs autres endroits dans AB Magique, rappelez-vous que s'il y a une loupe à côté du titre d'une colonne, vous pouvez cliquer sur celle-ci et inscrire des indices de recherche (par exemple le nom du fournisseur ou son numéro de compte). Cela vous permet de retrouver vos fournisseurs plus facilement.



Cliquez sur son nom afin qu'il soit surligné puis cliquez sur «modifier» ou double-cliquez sur le nom

Il est aussi possible d'accéder à la fiche du fournisseur directement à partir d'un bon de commande, en cliquant sur le 1er bouton à partir de la gauche («Éditer la fiche fournisseur...») dans le menu de boutons qui se trouve dans le haut des bons de commande.



Peu importe la manière choisie, cela ouvrira la fenêtre de la fiche fournisseur, la même que lorsque vous avez créer le fournisseur. Vous n'avez alors qu'à cliquer dans le champs à modifier et à faire le ou les changements désirés. Une fois que vous avez terminé, vous n'avez qu'à cliquer sur «Ok» et cela vous retournera dans le bon de commande ou dans le fichier des fournisseurs, selon l'endroit où vous étiez précédemment.

13- Impression d'une liste de clients ou de fournisseurs

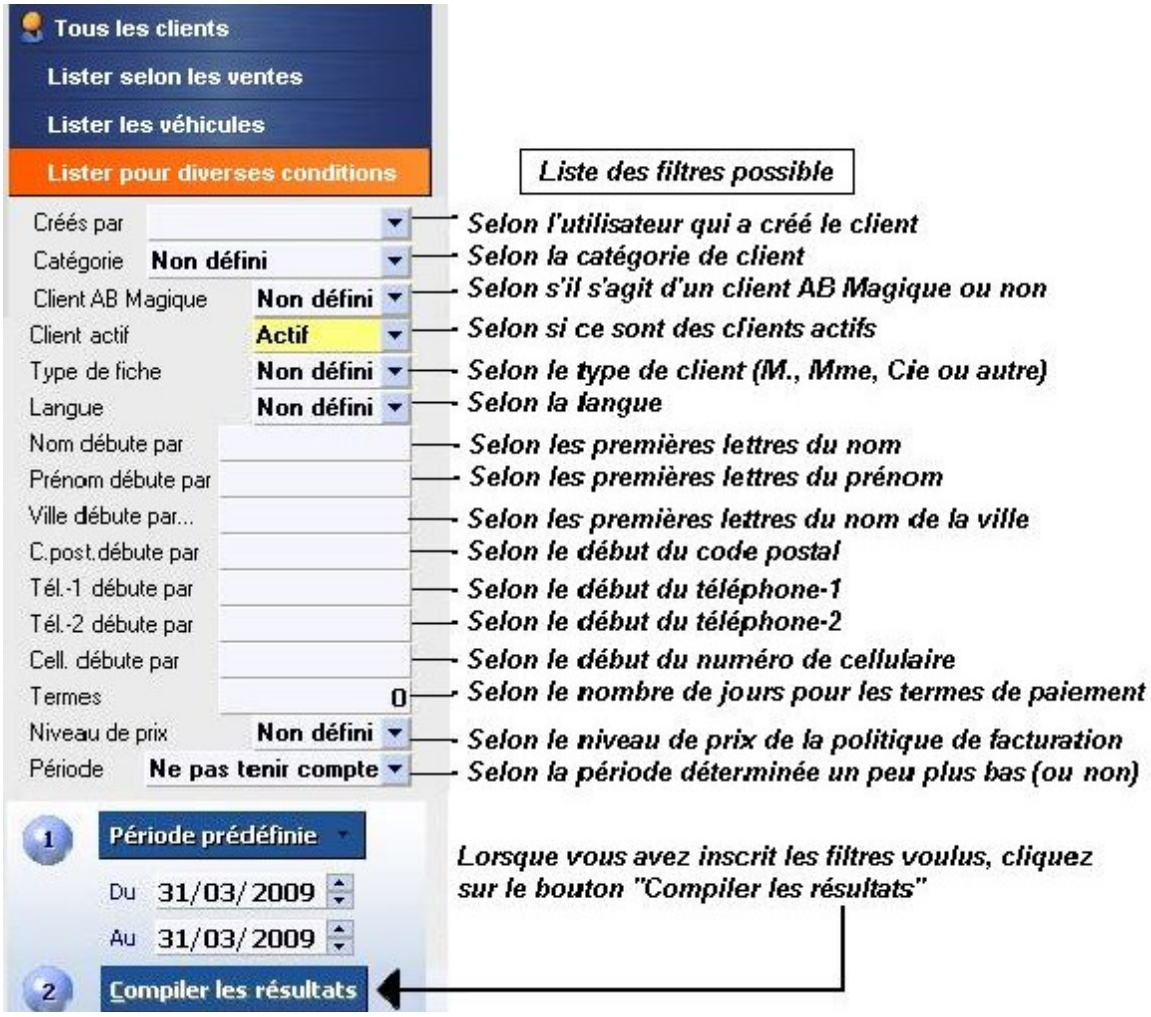
13.1 Imprimer une liste de clients

Il est possible d'imprimer une liste de vos clients ou de certains clients. Pour ce faire, vous devez tout d'abord aller dans le fichier des clients, en cliquant sur «Fichiers», puis sur « Client » et ensuite sur «Fichier clients et cotations». Vous pouvez aussi passer par le menu latéral, en cliquant sur «Clients» et ensuite sur «Fichier clients et cotations».



Cela affichera une liste de tous vos clients. Pour l'imprimer, vous n'avez qu'à cliquer sur le petit bouton d'impression en haut à droite.

Évidemment, vous pouvez restreindre la liste de vos clients afin de ne pas tous les imprimer. Pour cela, vous pouvez utiliser les onglets ainsi que le menu de gauche pour choisir diverses options de filtrage.



Les différentes façons de filtrer la liste de vos clients

Ainsi, vous pouvez chercher les clients avec ou sans visite pour une période donnée (Lister selon les ventes), ou encore selon la marque ou le modèle de véhicule (Lister selon les

véhicules), ou même selon une série de conditions comme la ville, le début du numéro de téléphone, le début du nom, etc. Dans ce dernier cas, vous pouvez spécifier plusieurs conditions en même temps (par exemple, dont le numéro de téléphone commence par 450 et dont le nom de famille commence par la lettre B). Lorsque vous avez mit les conditions voulues, cliquez sur «compiler les résultats». Une fois que vous avez généré la liste des clients respectant vos conditions, vous pouvez l'imprimer en cliquant sur le petit bouton d'impression en haut à droite.



Si vous n'avez pas sélectionné une imprimante particulière, le logiciel imprimera sur l'imprimante par défaut de windows (dans votre liste d'imprimantes dans windows, c'est celle qui a un petit crochet). Pour prendre une autre imprimante, regardez dans le haut de l'écran, à droite. Vous verrez une ligne où il est écrit «Imprimer sur...». Juste à droite de cela, un champs est prévu pour choisir n'importe quelle imprimante que vous avez installé dans windows.



Cliquez sur la petite flèche afin de sélectionner une imprimante

Par défaut, si vous n'avez jamais changé d'imprimante, le champs sera vide (et alors c'est sur l'imprimante par défaut dans windows que l'impression se fera). Si vous cliquez sur la petite flèche au bout de la ligne, la liste de vos imprimantes s'affichera et vous n'aurez qu'à cliquer sur l'imprimante de votre choix.

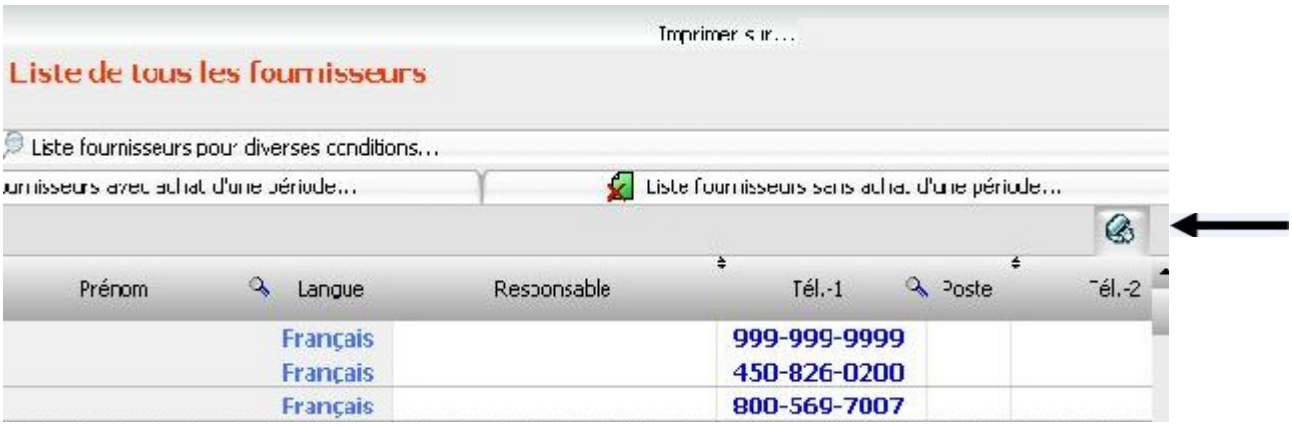
13.2 Imprimer une liste de fournisseurs

Il est possible d'imprimer une liste de vos fournisseurs ou de certains fournisseurs. Pour ce faire, vous devez tout d'abord aller dans le fichier des fournisseurs, en cliquant sur «Fichiers», puis sur «fournisseurs» et ensuite sur «Fichier des fournisseurs».



Vous pouvez aussi passer par le menu latéral, en cliquant sur «Fournisseurs» et ensuite sur «Fichier fournisseurs». Cela affichera une liste de tous vos fournisseurs. Pour l'imprimer, vous n'avez qu'à cliquer sur le petit bouton d'impression en haut à droite.

Évidemment, vous pouvez restreindre la liste de vos fournisseurs afin de ne pas tous les imprimer. Pour cela, vous pouvez utiliser les onglets ainsi que le menu de gauche pour choisir diverses options de filtrage. Ainsi, vous pouvez chercher les fournisseurs selon une série de conditions comme la ville, le début du numéro de téléphone, le début du nom, etc. Dans ce dernier cas, vous pouvez spécifier plusieurs conditions en même temps (par exemple, les fournisseurs sans achat depuis 3 mois, dont le numéro de téléphone commence par 450 et qui sont à Laval). Lorsque vous avez mit les conditions voulues, cliquez sur «compiler les résultats» (voir le tableau équivalent de la liste des clients à la page précédente). Une fois que vous avez généré la liste des fournisseurs respectant vos conditions, vous pouvez l'imprimer en cliquant sur le petit bouton d'impression en haut à droite.



Pour imprimer une liste de fournisseur, cliquez sur le bouton d'impression

Si vous n'avez pas sélectionné une imprimante particulière, le logiciel imprimera sur

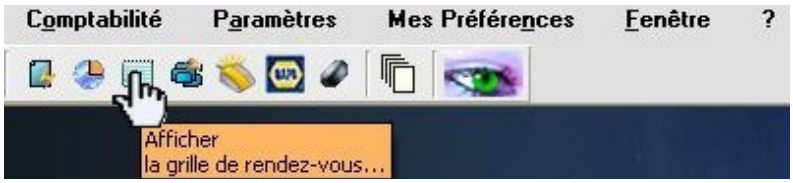
l'imprimante par défaut de windows (dans votre liste d'imprimantes dans windows, c'est celle qui a un petit crochet). Pour prendre une autre imprimante, regardez dans le haut de l'écran, à droite. Vous verrez une ligne où il est écrit «Imprimer sur...». Juste à droite de cela, un champs est prévu pour choisir n'importe quelle imprimante que vous avez installé dans windows. Si vous n'avez jamais changé d'imprimante, le champs sera vide (et alors c'est sur l'imprimante par défaut dans windows que l'impression se fera). Si vous cliquez sur la petite flèche au bout de la ligne, la liste de vos imprimantes s'affichera et vous n'aurez qu'à cliquer sur l'imprimante de votre choix.

14- Créer un rendez-vous

AB Magique vous offre une grille de rendez-vous, laquelle vous permet de gérer les visites de vos clients d'un clic de souris. À l'aide de cette grille, vous pouvez créer des rendez-vous des jours, voire des années d'avance!

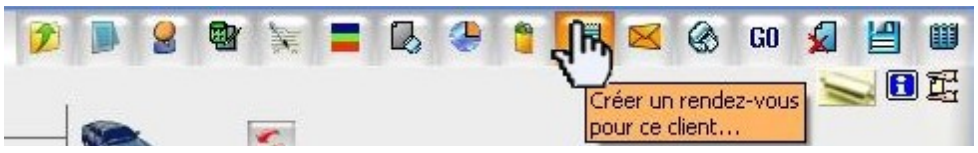
14.1 Accéder à la grille de rendez-vous

Pour accéder à la grille de rendez-vous, cliquez dans le menu du haut sur «Tâches fréquentes» puis sur «Accéder à la grille de rendez-vous». Dans la barre de boutons située sous le menu du haut, il y a aussi un bouton qui permet de faire la même chose.



Le bouton « Afficher la grille de rendez-vous »

Vous pouvez également utiliser le raccourcis CTRL+G. Peu importe la manière choisie, cela ouvrira la grille de rendez-vous. Il est également possible de créer un rendez-vous à partir d'une évaluation, en utilisant le bouton «Créer un rendez-vous pour ce client» parmi les boutons disponibles dans le haut des évaluations. En créant un rendez-vous de cette manière, vous n'aurez évidemment pas à choisir de client puisque celui-ci est déjà sélectionné dans l'évaluation.



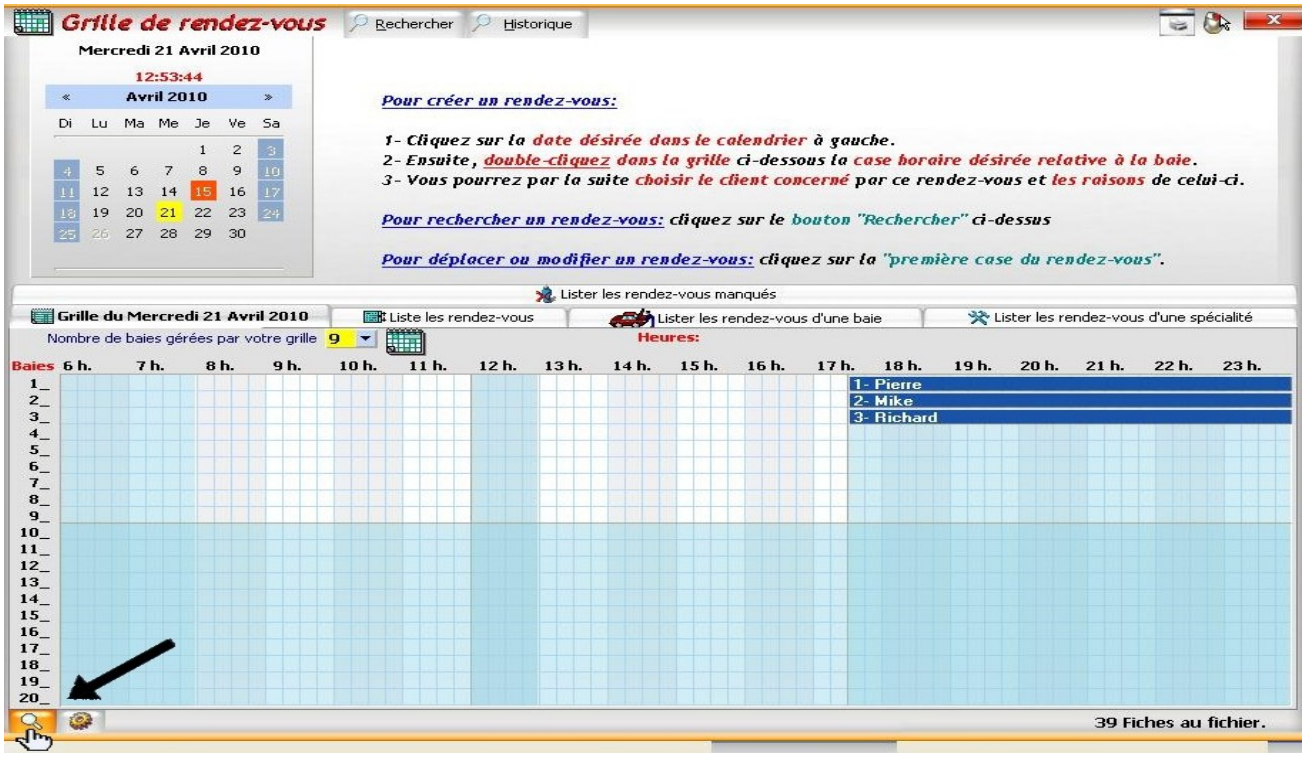
Le bouton qui permet de créer un rendez-vous à partir d'une évaluation



Une fois que vous aurez cliqué sur ce bouton, vous avez la possibilité de créer un rendez-vous qui sera associé avec l'évaluation en cours, ou de créer un rendez-vous qui ne le sera pas. Dans tous les cas, vous vous retrouverez dans la grille de rendez-vous afin de choisir le jour et l'heure de celui-ci.

14.2 Configuration de la grille de rendez-vous

Afin d'avoir un maximum de confort d'utilisation, il est possible d'agrandir la grille de rendez-vous en cliquant plusieurs fois sur la loupe dans la partie inférieure gauche de la grille. En cliquant sur la même loupe, mais avec le côté droit de la souris, la grille retournera à sa grandeur habituelle.



Cliquez sur la loupe (en bas à gauche) afin d'agrandir la grille de rendez-vous

Aussi, en cliquant avec le côté droit de la souris sur la grille, celle-ci se réduira dans le bas de

l'écran, ce qui vous évite de la fermer et d'avoir à l'ouvrir de nouveau 5 minutes plus tard. Vous pouvez la rappeler au besoin tout simplement en amenant votre souris dessus. La fenêtre réduite aura la forme d'un petit rectangle situé complètement en bas, légèrement à la droite par rapport au centre et de couleur jaune. Ainsi, vous pouvez facilement reconnaître votre grille de rendez-vous lorsque vous avez à la rappeler en mettant le curseur de votre souris dessus.



La grille de rendez-vous réduite, telle qu'elle apparaît dans le bas de votre écran

14.2.1 Configurer le nombre de baies

La première chose à configurer est le nombre de baies que comportera votre grille. Le terme «baie» désigne vos portes de garages par exemple ou le nombre de véhicule pouvant être réparé en même temps. Si vous avez quatre portes, choisissez 4 dans le champs «Nombre de baies gérées par votre grille». Ainsi, vous ne pourrez inscrire des rendez-vous que dans les quatre premières baies. AB Magique permet d'avoir jusqu'à 20 baies au total.



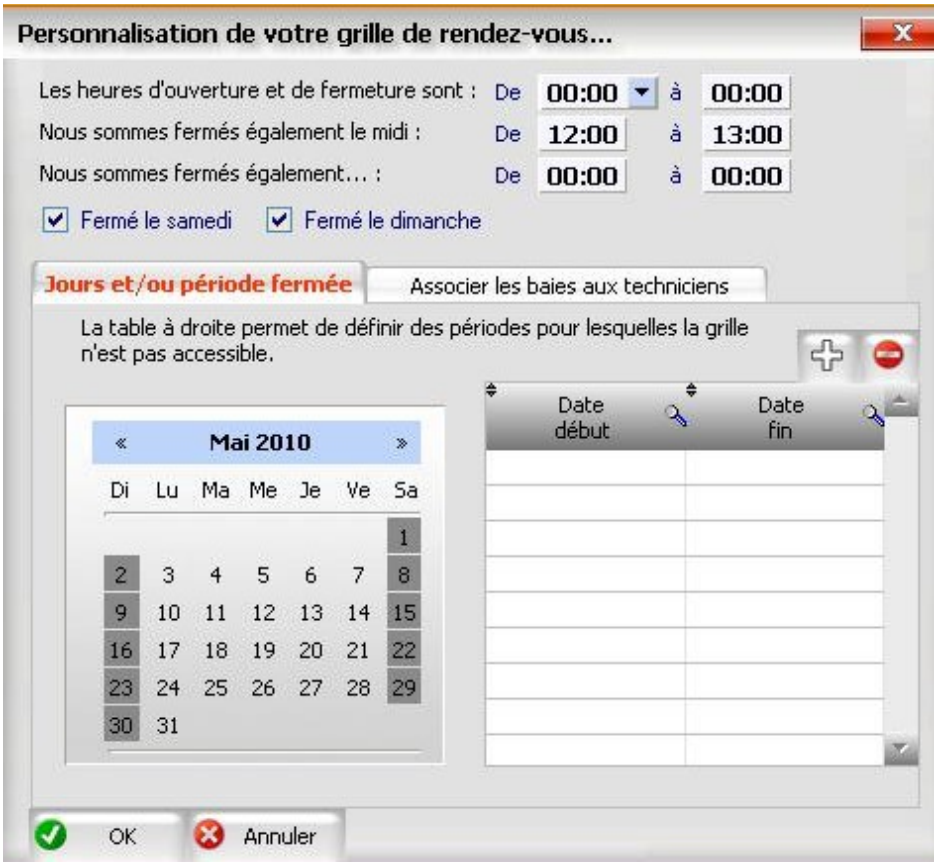
Cliquez sur la petite flèche afin de choisir le nombre de baies

14.2.2 Configurer vos heures d'ouvertures

Vous pouvez maintenant configurer vos heures d'ouverture ainsi que les jours où votre commerce est fermé. Ainsi, il sera impossible d'inscrire un rendez-vous à un de ces moments là. Pour ce faire, cliquez en bas à gauche sur le bouton « Configuration » (l'image qui le représente est un engrenage).



Vous devrez ensuite inscrire le mot de passe de l'administrateur du logiciel. Cela ouvrira une nouvelle fenêtre vous permettant de personnaliser votre grille de rendez-vous.



Dans cette fenêtre, il est possible d'inscrire vos heures d'ouverture et de fermeture, vos heures de diner ainsi que vos heures de souper (ou autre) s'il y a lieu. Il ne sera pas possible d'inscrire un rendez-vous en dehors des heures d'ouvertures ou pendant les heures de diner et de souper.

Un rendez-vous commençant dans la matinée et qui est assez long pour atteindre l'heure de diner se verra allonger afin de se terminer en après midi. Par exemple, si vous dîner de 12:00 à 13:00 et qu'un rendez-vous qui dure 4 heures commence à 10:00 le matin, celui-ci se terminera à 15:00 plutôt qu'à 14:00 afin de tenir compte de la pause de l'heure du dîner. Cela peut pas s'étirer sur deux jours et c'est pourquoi il est essentiel d'inscrire vos heures d'ouverture et de fermeture.



Vous pouvez également cocher les cases « Fermé le samedi » ou/et « Fermé le dimanche » si vous êtes fermés à ce moment. Il ne sera pas possible d'inscrire un rendez-vous le samedi

et/ou le dimanche si vous cochez que vous êtes fermés.

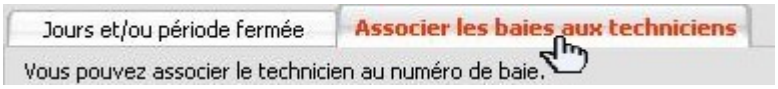
Plus bas, le calendrier vous permet de définir des périodes où votre commerce est fermé. Des jours fériés par exemple, ou des périodes de vacances estivales, etc. Encore une fois, il sera impossible d'inscrire un rendez-vous dans une journée concernée par une de ces périodes que vous aurez définies.

14.2.3 Attribuer les baies à vos techniciens

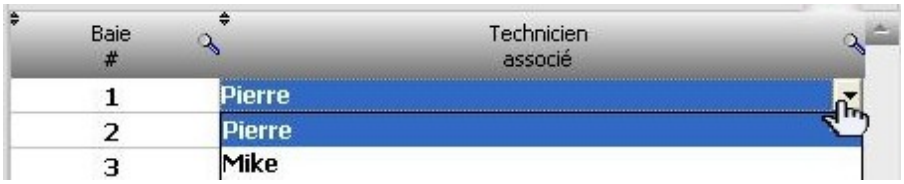
Vous pouvez également attribuer vos baies à vos différents techniciens. Après avoir inscrit le nombre de baies que vous avez (tel que montré au point 14.2.1) cliquez en bas à gauche sur le bouton « Configuration » (l'image qui le représente est un engrenage).



Vous devrez ensuite inscrire le mot de passe de l'administrateur du logiciel. Cela ouvrira une nouvelle fenêtre vous permettant de personnaliser votre grille de rendez-vous. Une fois rendu dans cette fenêtre, cliquez sur l'onglet « Associer les baies aux techniciens »



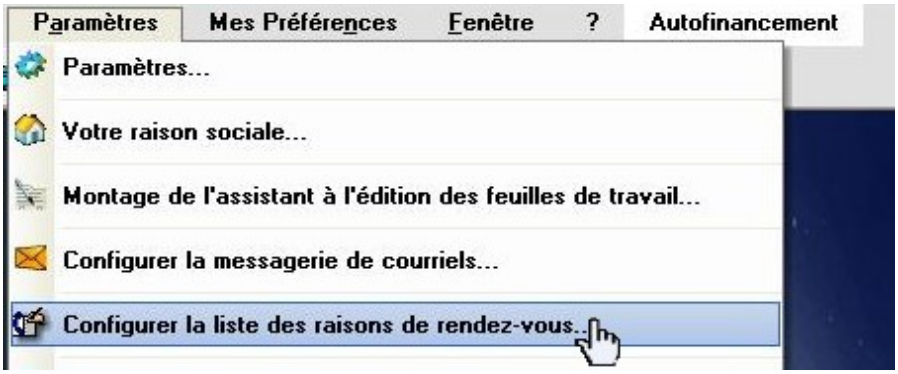
Un tableau apparaîtra, dans la colonne de gauche vous avez le numéro des baies activées. La colonne de droite sert à spécifier le technicien associé à chacune des baies.



Vous n'avez qu'à cliquer dans la colonne des techniciens, vous pourrez alors choisir parmi ceux-ci (si vous devez en créer, référez-vous à la section « 3.2.1 Comment créer un technicien »). Procédez ainsi pour chacune des baies pour lesquelles vous voulez associer un technicien, puis cliquez sur « Ok ».

14.3 Créer des raisons pré-définies pour vos rendez-vous

Le logiciel permet de créer des raisons pré-définies pour vos rendez-vous, afin de gagner en rapidité. Donc, avant de voir comment fonctionne la grille de rendez-vous à proprement parlé, nous allons voir comment créer ces raisons pré-définies. Dans le menu du haut, cliquez sur «Paramètres», puis cliquez sur «Configurer la liste des raisons de rendez-vous». Ou encore, vous pouvez aussi ouvrir le menu latéral, cliquer sur «Paramètres» puis sur «Raisons de rendez-vous». Cela ouvrira une fenêtre intitulée «Raisons de rendez-vous et de rappels».



Le montage de la liste des raisons de rendez-vous vous permet de créer des raisons prédéfinies -avec un temps prédéterminé- de rendez-vous, vous évitant d'avoir à les inscrire manuellement à chaque fois.

Il y a deux façons de créer une nouvelle raison de rendez-vous: vous pouvez tout simplement double-cliquer sur la première ligne où il n'y a rien d'inscrit (la ligne deviendra jaune), et ensuite vous inscrivez la raison pour le rendez-vous. Une fois cela fait, appuyez entrée/enter sur votre clavier. La colonne de droite deviendra jaune, afin que vous changiez (si nécessaire) le temps alloué pour le rendez-vous. Il s'agit d'un temps par défaut, si nécessaire vous pourrez le modifier au moment de créer le rendez-vous.

Vous pouvez aussi créer une nouvelle raison de rendez-vous avec les trois boutons situé dans le haut de l'écran, boutons vous permettant de créer, modifier ou supprimer une raison. Vous n'avez qu'à cliquer sur le bouton «Créer une nouvelle raison» puis inscrire votre raison en n'oubliant pas de spécifier le temps.



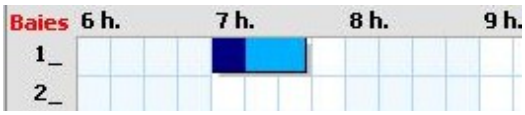
Vous pouvez également modifier ou supprimer une raison, en cliquant d'abord une fois sur la raison afin de la sélectionner, puis en cliquant sur le bouton approprié. En cliquant sur «modifier» la ligne deviendra jaune et vous pourrez effacer ce qui est inscrit et inscrire autre chose. Si vous cliquez sur «supprimer», le logiciel vous demandera de confirmer votre action en répondant «oui».

14.4 Choisir la baie, le jour et l'heure du rendez-vous

En haut à gauche de la grille de rendez-vous, il y a un calendrier. Celui-ci sert à choisir la date du rendez-vous que vous souhaitez inscrire. Pour changer le mois en cours, vous pouvez cliquer sur les petites flèches situées à droite et à gauche du mois. Une fois que vous êtes dans le mois voulu (normalement, par défaut la grille se place à la même date que la journée actuelle), vous pouvez choisir la date voulue en cliquant une fois sur la date en question.



Si on observe la gille en tant que telle, vous remarquerez qu'à gauche, de haut en bas, chaque baie est identifiée et en haut, de gauche à droite, les heures de la journée sont inscrites. Chaque petit carré correspond à 15 minutes.



Chaque petit carré correspond à 15 minutes. Ici, on peut voir qu'un rendez-vous est inscrit dans la baie1 et que celui-ci est prévu de 7hr à 7hr45

Ensuite, pour inscrire le rendez-vous il faut choisir quelle baie sera réservée pour celui-ci. Pour inscrire un rendez-vous, cliquez une fois sur la date voulue, après avoir bien pris soin d'être dans le bon mois (la date deviendra jaune). Ensuite, double-cliquez dans la grille sur le petit carré correspondant à la baie et à l'heure désirées.

14.5 Sélectionner le client voulu

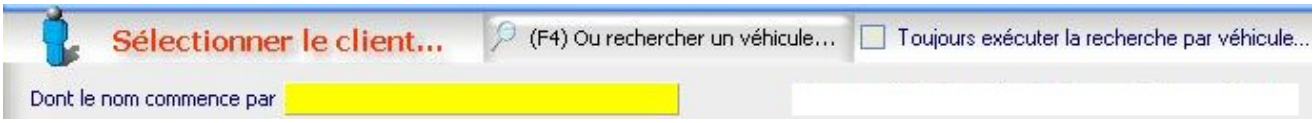
Lorsque vous double-cliquez sur le petit carré correspondant à la baie et à l'heure désirées, cela ouvre une fenêtre servant à choisir le client pour lequel vous créez un rendez-vous. S'il s'agit d'un nouveau client, vous pouvez le créer en cliquant sur le bouton «F3 Créer» (ou tout simplement en appuyant sur la touche F3 de votre clavier). Pour plus de détails concernant la création d'un client, référez-vous au texte «11- Créer un client» de ce guide.

Si le client existe déjà dans votre base de données, vous pouvez le rechercher de plusieurs façons: au-dessus des colonnes nom et des divers numéro de téléphone, vous pouvez inscrire des indices de recherche (vous pouvez accéder à ces champs en les sélectionnant à l'aide de la souris ou en appuyant les touches correspondantes pour chaque colonne, par exemple F9 pour écrire le numéro de cellulaire du client). Vous pouvez aussi rechercher le client avec son numéro de compte ou son prénom en cliquant sur les petites loupes situées juste à côté du titre des colonnes compte et prénom.



Cliquez sur la petite loupe pour faire une recherche dans la colonne

Vous pouvez aussi rechercher le client en recherchant son véhicule. Pour cela, appuyez sur le bouton «(F4) Ou rechercher un véhicule» ou tout simplement sur la touche F4 de votre clavier.



Pour choisir un client, vous pouvez inscrire son nom dans le rectangle jaune ou appuyer sur F4

Cela ouvrira une autre fenêtre, laquelle vous permet de rechercher le véhicule. Encore une fois, vous pouvez cliquer sur les petites loupes à côté des titres des colonnes pour faire des recherches à l'intérieur de ces colonnes.

Ainsi, en plus des informations traditionnelles du client (tel son nom, prénom, adresse, etc) vous pouvez également faire une recherche sur le numéro de plaque du véhicule, l'année, la marque, le modèle, le sous modèle, la cylindrée, le nombre de litre ou le numéro de compte du client. En utilisant la barre de défilement située dans le bas de l'écran, vous pourrez avoir accès aux colonnes de droite.

Une fois que vous avez trouvé le client voulu, vous n'avez qu'à double-cliquer dessus. Vous pouvez également cliquer dessus une fois, puis cliquer en bas sur le bouton «Ok». Si le client a plus d'un véhicule actif dans son dossier, le logiciel vous demandera de choisir le véhicule concerné par ce rendez-vous. Vous pouvez double-cliquer sur le véhicule ou cliquer dessus une fois, puis cliquer en bas sur le bouton «Ok».

Dans tous les cas, cela ouvrira une fenêtre intitulée «Fiche rendez-vous».

14.6 Remplir la fiche rendez-vous

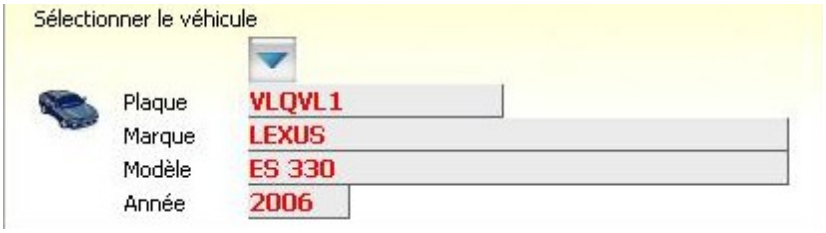
La fiche rendez-vous sert à préciser la raison du rendez-vous et à mettre tout renseignement additionnel pertinent. En haut à gauche de la fiche rendez-vous, on peut voir le nom du client sélectionné, ce qui vous permet de s'assurer que vous avez bien choisit le bon.



L'identification du client dans la fiche rendez-vous

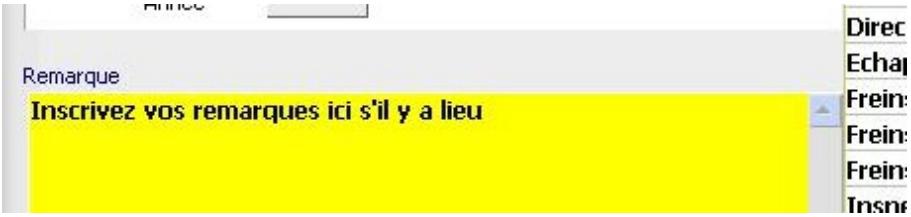
Juste sous les informations du client, on peut voir le véhicule sélectionné. Dans le cas d'un client n'ayant pas de véhicule actif à son dossier, vous pouvez cliquer sur la petite flèche, ce

qui vous permettra de changer le véhicule du client (pour plus de détails, voir le texte Créer un client, section 11.4.1).



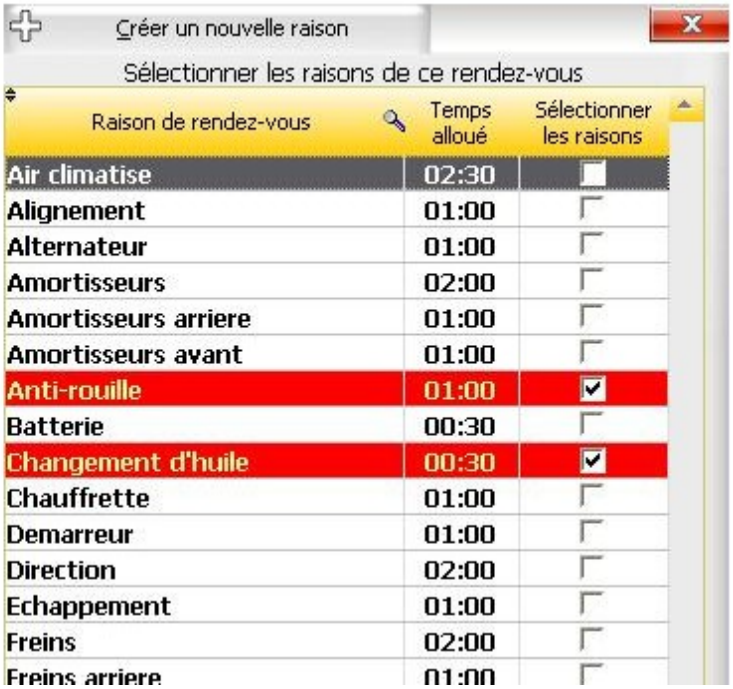
Cliquez sur la petite flèche afin de changer de véhicule ou en ajouter un s'il n'y en a pas

Sous l'identification des véhicules, il y a un gros rectangle jaune vous permettant d'inscrire des remarques concernant le rendez-vous. Vous n'avez qu'à cliquer dans le rectangle jaune (il devient jaune lorsque vous cliquez dedans) et à écrire vos remarques, s'il y a lieu.



La boite permettant d'inscrire une remarque

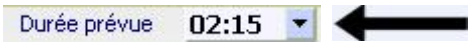
À droite de la fenêtre, vous avez la liste des raisons que vous avez créer précédemment. En haut de cette colonne, vous avez un bouton «Créer une nouvelle raison» dans le cas où le rendez-vous serait pour une raison que vous n'aviez pas prévue. En cliquant sur ce bouton, vous pourrez créer une nouvelle raison, de la même façon qu'il est mentionné au début de ce texte. Lorsque vous aurez fini de créer la nouvelle raison, vous reviendrez dans la fiche rendez-vous.



Il faut choisir au moins une raison, soit en double-cliquant sur la raison voulue, ou encore en mettant un crochet dans le petit carré situé à droite de la raison. Vous pouvez choisir plus d'une raison, en mettant un crochet dans le petit carré situé à droite des raisons voulues.

Selon le nombre de raisons que vous sélectionnerez, vous pourrez remarquer qu'en bas des raisons, la durée prévue s'ajustera en additionnant les temps que vous avez configurés pour chacune de ces raisons.

Il est toutefois possible de modifier la durée prévue, car en combinant plusieurs ouvrage il est possible que vous gagniez un peu de temps et qu'alors la durée prévue du rendez-vous soit trop longue (ou au contraire trop courte). Vous n'avez qu'à cliquer sur la petite flèche à côté du nombre d'heures prévues (en bas de la liste des raisons) et à mettre le temps total que vous jugerez nécessaire pour ce rendez-vous.



Cliquez sur la petite flèche afin de changer la durée totale du rendez-vous

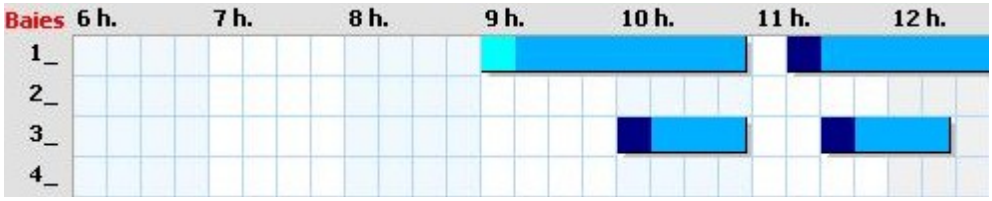
Une fois que vous avez bien inscrit la ou les raisons, les remarques s'il y a lieu, et que vous avez vérifié que la durée prévue est correcte, vous n'avez qu'à cliquer sur le bouton «Ok» en bas à gauche. Vous pouvez également annuler le rendez-vous en cliquant sur «annuler», dans un tel cas vous devrez recommencer toutes les opérations à partir du début.

15-Du rendez-vous à la facturation

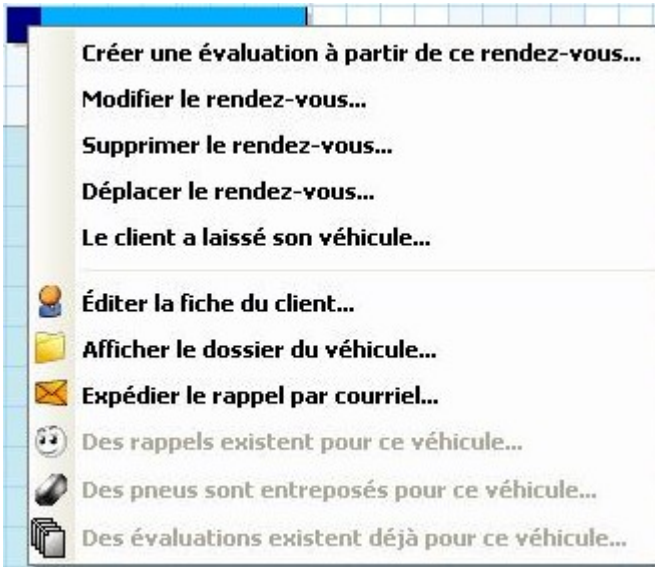
Tel que mentionné précédemment, il est possible de créer des évaluations directement à partir de la grille de rendez-vous. Cela a comme avantage, outre de vous éviter d'avoir à sélectionner le client (puisque celui-ci a déjà été sélectionné lors de la création du rendez-vous), de gagner en rapidité et en efficacité.

15.1 Comment créer une évaluation à partir d'un rendez-vous

Une fois qu'un rendez-vous est inscrit dans la grille de rendez-vous sous la forme d'un trait bleu pâle, le tout premier petit carré de ce trait est de couleur bleu foncé.



En cliquant précisément sur le petit carré bleu foncé du trait représentant le rendez-vous, cela ouvrira un petit menu vous permettant, entre autre, de créer une évaluation à partir de ce rendez-vous (en cliquant sur «*Créer une évaluation à partir de ce rendez-vous*»).



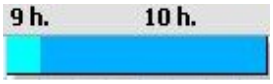
Le petit menu qui s'ouvre lorsque vous cliquez sur le 1er carré d'un rendez-vous

Une fois que vous avez cliqué sur «*Créer une évaluation à partir de ce rendez-vous*», une évaluation au nom de ce client s'ouvrira en arrière-plan. Si jamais la grille de rendez-vous

masque l'évaluation, n'oubliez pas l'astuce qui consiste à faire un clic-droit sur la grille afin de la diminuer au bas de l'écran.

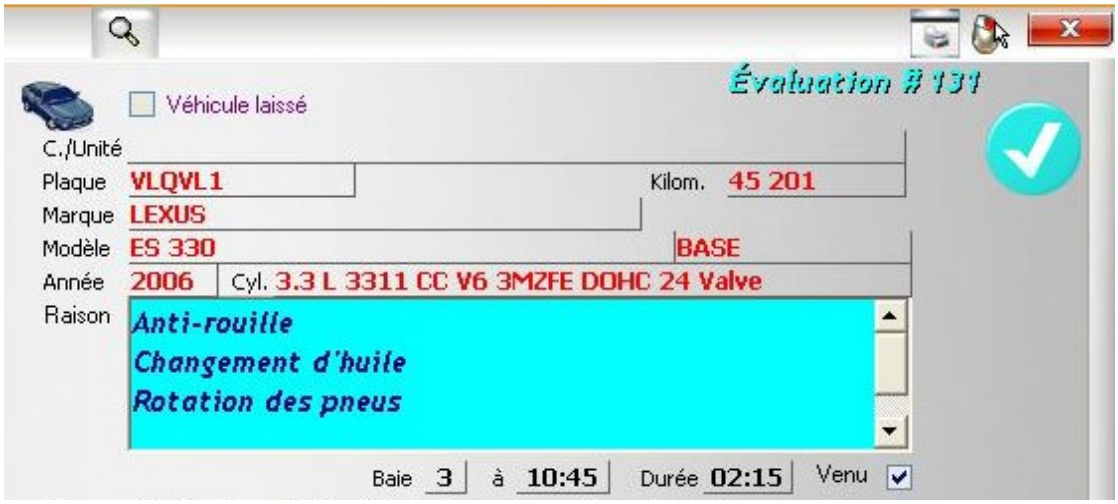
Une fois l'évaluation ouverte, vous remarquerez que le nom du client et son véhicule sont déjà inscrits dans l'évaluation, ainsi que la raison du rendez-vous qui est inscrite en tant que remarque. Vous n'avez alors qu'à compléter l'évaluation comme d'habitude (voir la section «22- Comment créer une évaluation (facture de vente)» pour plus de détails concernant la création d'une évaluation).

Suite à cela, lorsque vous retournerez dans la grille de rendez-vous, vous pourrez constater que le tout premier carré du trait représentant le rendez-vous n'est plus bleu marin comme avant (ou rose si le client avait laissé son véhicule), mais est maintenant d'un bleu turquoise. Cela vous permet de voir d'un coup d'œil si vous avez créé une évaluation pour un rendez-vous donné.



Le rendez-vous tel qu'il apparaît sur la grille lorsque vous avez créer une évaluation à partir de celui-ci

De plus, si vous mettez le pointeur de votre souris sur le rendez-vous pour lequel vous avez créé une évaluation (ce qui affiche les détails concernant ce rendez-vous dans le haut de la grille), vous remarquerez qu'un gros crochet s'est ajouté dans les détails, ce qui signifie qu'une évaluation a été créée pour ce rendez-vous. Aussi, juste en haut du gros crochet, le numéro de l'évaluation en question sera inscrit à titre de référence.



Les détails du rendez-vous, visible dans le haut de la grille

Finalement, dans l'éventualité où vous avez fermé et sauvegardé l'évaluation, vous pouvez l'ouvrir de nouveau en cliquant sur le petit carré turquoise. Dans le petit menu qui s'ouvrira, vous aurez encore le choix de modifier ou de déplacer le rendez-vous, mais surtout vous aurez la possibilité d'ouvrir l'évaluation associée à ce rendez-vous en cliquant sur «Ouvrir son évaluation # xyz».

15.2 Organiser les rendez-vous, les différents menus et impression

Une fois les étapes précédentes complétées (voir «14- Créer un rendez-vous»), le rendez-vous devrait maintenant s'afficher dans la grille sous la forme d'un trait bleu pâle. Si vous amenez le curseur de votre souris sur le rendez-vous, les informations concernant celui-ci s'afficheront au sommet de la grille de rendez-vous à titre de consultation.

Le tout premier petit carré de ce trait représentant le rendez-vous est de couleur bleu foncé. En cliquant précisément sur le petit carré bleu foncé du trait représentant le rendez-vous, cela ouvrira un petit menu vous permettant de gérer ce rendez-vous (voir l'image de la page précédente). Voyons ce que permettent les différents choix de ce menu.

Créer une évaluation à partir de ce rendez-vous:

Cette option vous permet de créer une évaluation directement à partir du rendez-vous du client. Cela a comme avantage de vous éviter d'avoir à sélectionner le client, puisque celui-ci a déjà été sélectionner lors de la création du rendez-vous. De plus, la raison du rendez-vous s'inscrit en tant que remarque dans l'évaluation (voir 15.1 pour plus de détails).

Modifier le rendez-vous:

Cette option vous permet de revenir dans la fiche rendez-vous et de modifier celle-ci. Vous pouvez changer le véhicule du client, changer ou ajouter une remarque, ou encore ajouter ou changer la ou les raisons du rendez-vous ou la durée de celui-ci. Vous n'avez qu'à cliquer sur le bouton «Ok» lorsque vous avez terminé vos modifications.

Supprimer le rendez-vous:

Cette option vous permet d'annuler le rendez-vous. Afin d'empêcher une suppression accidentelle, vous devrez répondre «oui» au message de confirmation pour supprimer le rendez-vous.

Déplacer le rendez-vous:

Si pour une raison ou pour une autre le rendez-vous n'est pas inscrit à la bonne heure ou encore s'il n'est pas dans la bonne baie, vous pouvez le déplacer en cliquant sur cette option. Le rendez-vous deviendra de couleur rouge (au lieu du bleu habituel), vous n'aurez alors qu'à sélectionner la bonne date et son emplacement dans la grille et cliquer sur ce dernier (voir «Choisir la baie, le jour et l'heure du rendez-vous**»** précédemment pour plus de détails).

Une fois que vous aurez cliqué à l'endroit désiré, le rendez-vous reprendra son aspect normal, mais sera à la nouvelle heure, date ou baie que vous aurez choisit.

Le client s'est présenté (coché/décoché):

Cette option permet d'indiquer que le client s'est présenté au garage. Il devient alors impossible d'ouvrir une évaluation à partir du rendez-vous, de supprimer ou de modifier celui-ci ou de cliquer comme quoi il aurait laissé son véhicule.

Le client a laissé son véhicule:

Vous pouvez utiliser cette option quand un client vous laisse son véhicule pour la journée et que ainsi, vous avez une plus grande flexibilité pour faire l'ouvrage requis. En activant cette option, le premier petit carré bleu foncé indiquant son rendez-vous sur la grille deviendra rose, et de plus quand vous mettrez votre souris sur le rendez-vous (ce qui affiche les détails concernant le rendez-vous dans la partie supérieure de la grille) vous verrez qu'un crochet a été ajouté à côté du champ «Véhicule laissé». Après avoir utiliser cette option, si vous cliquez de nouveau sur le rendez-vous, vous pourrez cliquer sur «Correction: Le client n'a pas laissé son véhicule» si jamais vous avez activer cette option par erreur.

Éditer la fiche du client:

Cette option permet d'aller dans la fiche du client afin de modifier celle-ci (voir « 11.6-Modifier la fiche d'un client » pour plus de détails).

Afficher le dossier du véhicule:

Cette option permet d'aller voir le dossier des dépenses du véhicule, c'est-à-dire l'historique.

Expédier le rappel par courriel:

Cette option permet d'envoyer la lettre de rappel du rendez-vous par courriel (si vous avez

spécifié l'adresse courriel du client dans sa fiche). Voir la section « Rappels Clients » pour plus de détails.

Des rappels existent pour ce véhicule:

Cette ligne est habituellement grisée. Lorsqu'elle ne l'est pas, c'est pour vous indiquer qu'il existe au moins un rappel inscrit pour le véhicule en question.

Des pneus sont entreposés pour ce véhicule:

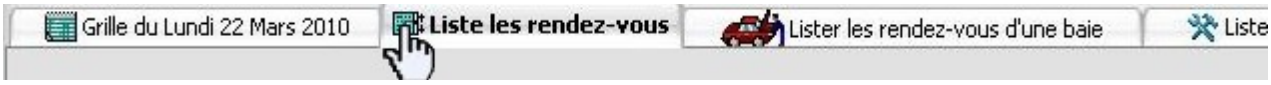
Cette ligne est habituellement grisée. Lorsqu'elle ne l'est pas, c'est pour vous indiquer que des pneus sont entreposés pour le véhicule en question.

Des évaluations existent déjà pour ce véhicule:

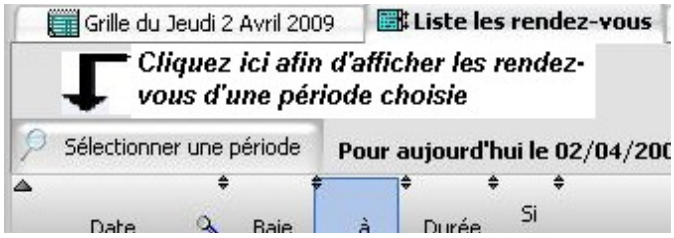
Cette ligne est habituellement grisée. Lorsqu'elle ne l'est pas, c'est pour vous indiquer que des évaluations sont sauvegardées pour le véhicule en question.

15.3 Les onglets à l'intérieur de la grille de rendez-vous

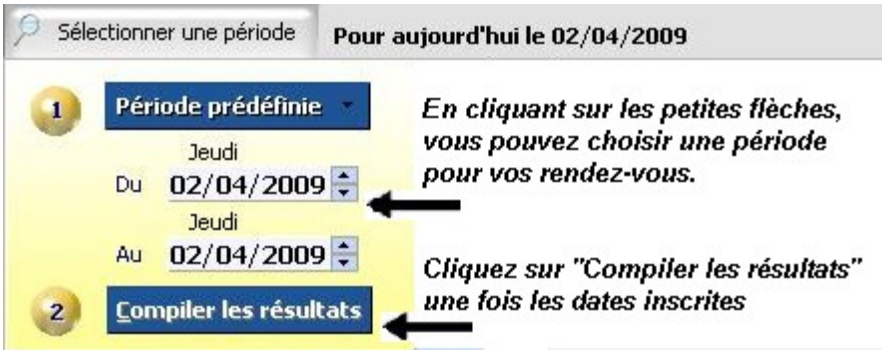
15.3.1 Onglet Liste les rendez-vous

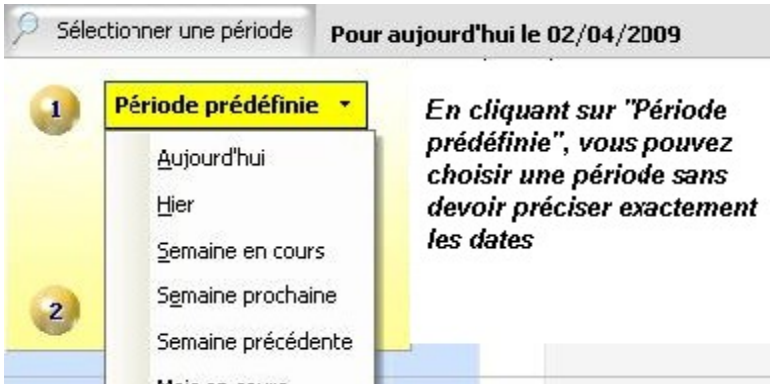


Cet onglet vous permet de générer une liste de tous vos rendez-vous. Par défaut, ce sera la liste de rendez-vous de la journée en cours qui s'affichera mais il est aussi possible, en cliquant sur le bouton «Sélectionner une période», de choisir une période plus ou moins longue.



Vous n'avez qu'à choisir, à l'aide des flèches, une date de début et une date de fin puis à cliquer sur «compiler les résultats», et vous obtiendrez alors la liste des rendez-vous pour cette période.



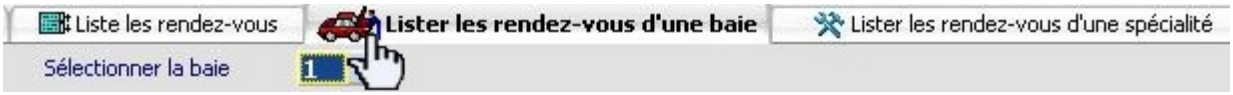


Vous pouvez imprimer la liste de rendez-vous générée en cliquant sur le bouton «Imprimer». D'ailleurs, vous pouvez spécifier l'imprimante sur laquelle vous voulez imprimer la liste en cliquant sur la petite flèche juste en haut du bouton «Imprimer». Cela affichera la liste de vos imprimantes, vous n'aurez alors qu'à cliquer sur l'imprimante de votre choix. Si vous ne sélectionnez pas une imprimante en particulier, le logiciel imprimera la liste des rendez-vous sur l'imprimante qui est définie par défaut dans Windows.



Vous pouvez également envoyer un courriel à vos clients qui ont un rendez-vous prochainement dans cet onglet, en sélectionnant le client désiré en cliquant sur son nom puis en cliquant sur le bouton **«Courriel»**. Pour que cela fonctionne, le client devra avoir une adresse de courriel valide dans sa fiche client, et de votre côté vous devrez avoir configuré votre messagerie de courriels (voir le texte «Menu Paramètres» section 2.1.4 pour plus de détails).

15.3.2 Lister les rendez-vous d'une baie



Cet onglet vous permet de générer une liste de vos rendez-vous pour une seule baie en particulier. Juste en haut de la colonne affichant les noms des clients, vous pouvez sélectionner pour quelle baie vous désirez voir la liste de rendez-vous en cliquant sur la petite flèche à droite du champs «Sélectionner la baie».



Par défaut, ce sera la liste de rendez-vous de la journée en cours qui s'affichera mais il est aussi possible, en cliquant sur le bouton «Sélectionner une période», de choisir une période plus ou moins longue. Vous n'avez qu'à choisir, à l'aide des flèches, une date de début et une date de fin puis à cliquer sur «compiler les résultats» (tel qu'expliqué à la page précédente), et vous obtiendrez alors la liste des rendez-vous de la baie sélectionnée pour cette période.

Vous pouvez imprimer la liste générée en cliquant sur le bouton «Imprimer». D'ailleurs, vous pouvez spécifier l'imprimante sur laquelle vous voulez imprimer la liste en cliquant sur la petite flèche juste en haut du bouton «Imprimer». Cela affichera la liste de vos imprimantes, vous n'aurez alors qu'à cliquer sur l'imprimante de votre choix. Si vous ne sélectionnez pas une imprimante en particulier, le logiciel imprimera la liste des rendez-vous sur l'imprimante qui est définie par défaut dans Windows.

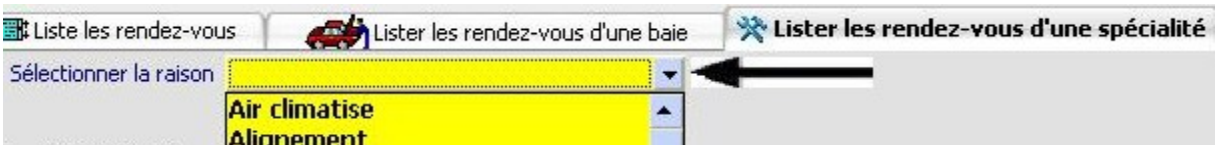
Vous pouvez également envoyer un courriel à vos clients qui ont un rendez-vous prochainement dans cet onglet, en sélectionnant le client désiré en cliquant sur son nom puis en cliquant sur le bouton «Courriel». Pour que cela fonctionne, le client devra avoir une adresse de courriel valide dans sa fiche client, et de votre côté vous devrez avoir configuré votre messagerie de courriels (voir le texte «2.1 Menu Paramètres» pour plus de détails).

15.3.3 Lister les rendez-vous d'une spécialité



Cet onglet vous permet de générer une liste de vos rendez-vous selon vos raisons de rendez-vous. Juste en haut de la colonne affichant les noms des clients, vous pouvez sélectionner pour quelle raison vous désirez voir la liste de rendez-vous en cliquant sur la petite flèche à

droite du champs «Sélectionner la raison».

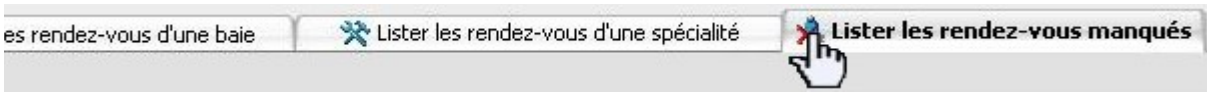


Par défaut, ce sera la liste de rendez-vous de la journée en cours qui s'affichera mais il est aussi possible, en cliquant sur le bouton «Sélectionner une période», de choisir une période plus ou moins longue (tel que expliqué précédemment). Vous n'avez qu'à choisir, à l'aide des flèches, une date de début et une date de fin puis à cliquer sur «compiler les résultats», et vous obtiendrez alors la liste des rendez-vous de la raison choisie pour cette période.

Vous pouvez imprimer la liste générée en cliquant sur le bouton «Imprimer». D'ailleurs, vous pouvez spécifier l'imprimante sur laquelle vous voulez imprimer la liste en cliquant sur la petite flèche juste en haut du bouton «Imprimer». Cela affichera la liste de vos imprimantes, vous n'aurez alors qu'à cliquer sur l'imprimante de votre choix. Si vous ne sélectionnez pas une imprimante en particulier, le logiciel imprimera la liste des rendez-vous pour la raison sélectionnée sur l'imprimante qui est définie par défaut dans windows.

Vous pouvez également envoyer un courriel à vos clients qui ont un rendez-vous prochainement dans cet onglet, en sélectionnant le client désiré en cliquant sur son nom puis en cliquant sur le bouton «Courriel». Pour que cela fonctionne, le client devra avoir une adresse de courriel valide dans sa fiche client, et de votre côté vous devrez avoir configuré votre messagerie de courriels (voir le texte « 2.1.4 Configurer la messagerie de courriels » pour plus de détails).

15.3.4 Lister les rendez-vous manqués



Cet onglet vous permet de générer une liste de tous vos rendez-vous manqués, c'est-à-dire ceux dont le client ne s'est pas présenté. Cela peut comprendre les clients qui ne seront pas venus du tout, mais aussi ceux qui ne sont pas venus encore car leur rendez-vous est encore à venir. Par défaut, ce sera la liste des rendez-vous manqués de la journée en cours qui s'affichera mais il est aussi possible, en cliquant sur le bouton «Sélectionner une période», de choisir une période plus ou moins longue. Vous n'avez qu'à choisir, à l'aide des flèches, une date de début et une date de fin puis à cliquer sur «compiler les résultats», et vous obtiendrez alors la liste des rendez-vous manqués pour cette période.

Vous pouvez imprimer la liste générée en cliquant sur le bouton «Imprimer». D'ailleurs, vous pouvez spécifier l'imprimante sur laquelle vous voulez imprimer la liste en cliquant sur la petite flèche juste en haut du bouton «Imprimer». Cela affichera la liste de vos imprimantes, vous n'aurez alors qu'à cliquer sur l'imprimante de votre choix. Si vous ne sélectionnez pas une imprimante en particulier, le logiciel imprimera la liste des rendez-vous sur l'imprimante qui est définie par défaut dans windows.

Vous pouvez également envoyer un courriel à vos clients qui ont un rendez-vous prochainement dans cet onglet, en sélectionnant le client désiré en cliquant sur son nom puis en cliquant sur le bouton «Courriel». Pour que cela fonctionne, le client devra avoir une adresse de courriel valide dans sa fiche client, et de votre côté vous devrez avoir configuré votre messagerie de courriels (voir le texte «2.1.4 Configurer la messagerie de courriels» pour plus de détails).

15.4 Boutons supplémentaires



Dans le haut de la grille de rendez-vous, deux boutons sont disponibles afin de faire des recherches à l'intérieur de celle-ci.

Bouton Rechercher:

Ce bouton ouvre un petit tableau vous permettant, à l'aide des loupes au sommet des colonnes, de rechercher vos clients parmi ceux qui ont un rendez-vous à venir. En cliquant sur le nom d'un client à l'intérieur de ce tableau, le logiciel vous montrera quand est son rendez-vous: la date de son rendez-vous deviendra jaune sur le calendrier de gauche, et son rendez-vous sera également surligné en jaune dans la grille afin de vous permettre de le localiser facilement.

Bouton Historique:

Ce bouton ouvre un petit tableau vous permettant, à l'aide des loupes au sommet des colonnes, de rechercher vos clients parmi ceux qui ont eu un rendez-vous dans le passé. En cliquant sur le nom d'un client à l'intérieur de ce tableau, le logiciel vous montrera quand était son rendez-vous: la date de son rendez-vous deviendra jaune sur le calendrier de gauche, et son rendez-vous sera également surligné en jaune dans la grille afin de vous permettre de le localiser facilement.

Bouton « Afficher les prochains jour en mosaïque »



Ce bouton permet d'afficher les grilles de rendez-vous des prochains jours et de sélectionner parmi celles-ci une journée en particulier.

Exemple d'utilisation:

Nous sommes le 19 février et désirons créer un rendez-vous début avril:

1- Nous sélectionnons dans le calendrier de la grille: la date du 1er avril.
2- Nous cliquons sur le bouton « Afficher les prochains jour en mosaïque »

AB Magique ouvrira une mosaïque de fenêtres couvrant la totalité de l'écran. Chacune des fenêtres représentera la grille d'une journée, en débutant par celle du 1er avril. Il est alors possible de sélectionner une journée, pour y créer notre rendez-vous.

Cette fonctionnalité permet d'avoir une vue d'ensemble de l'étalement des rendez-vous et d'en effectuer une meilleur planification.

Remarque:
Le nombre de fenêtres (de jours) composant la mosaïque dépend des 2 paramètres suivants:
- La résolution de votre écran et le nombre de baies composant votre grille.

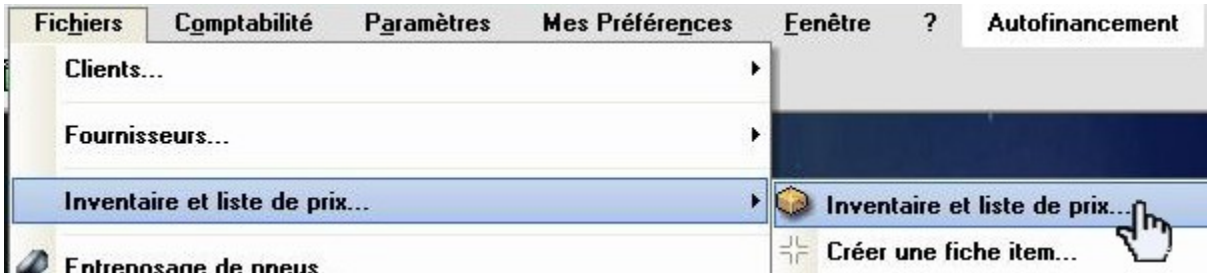
Notez: Pour fermer la mosaïque sans effectuer de sélection de journée, il suffit de cliquer sur le bouton X d'une des fenêtres de la mosaïque.

16- Liste de prix et inventaire

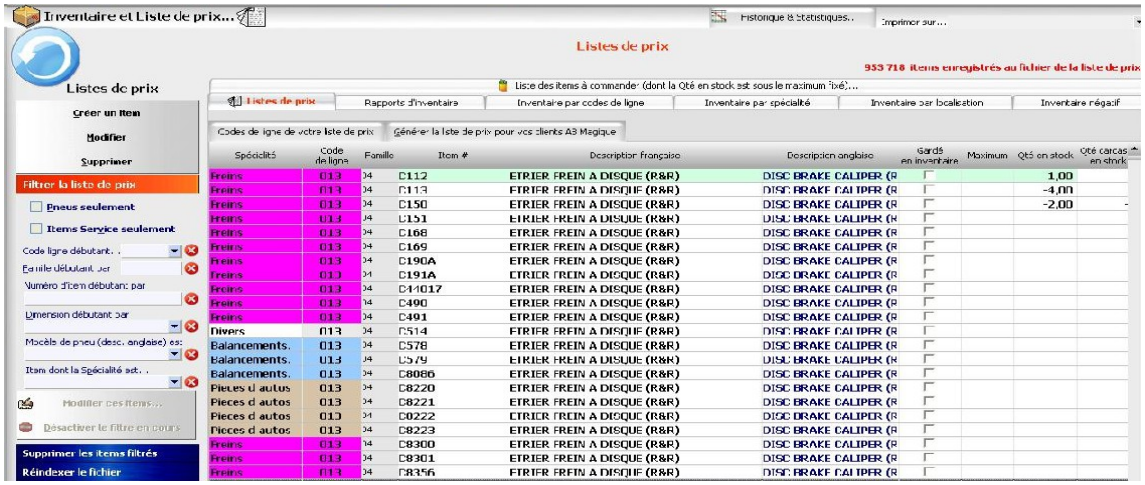
16.1 Accéder au menu «Inventaire et Listes de prix»

Maintenant que vous savez comment créer un client, un fournisseur, ainsi que comment créer des rendez-vous, nous allons traiter de votre fichier stock, car avant de parler de la facturation en tant que telle, il faut savoir ce que vous allez facturer! L'option «Inventaire et Listes de prix» vous permet de visualiser tous les items que vous avez dans le logiciel, ainsi que de faire des modifications sur un ou plusieurs items à la fois.

Pour y accéder, cliquez dans le menu du haut sur «Fichiers», puis mettez votre souris sur «Inventaire et liste de prix» puis cliquez sur «Inventaire et liste de prix». Ou encore, vous pouvez passer par le menu latéral de gauche en cliquant sur «Inventaire et liste de prix» puis en cliquant sur «Inventaire et liste de prix». Cela ouvrira une fenêtre intitulée «Inventaire et liste de prix».



Comment accéder au menu « Inventaire et liste de prix » à partir du menu du haut



Aperçu de la fenêtre « inventaire et Liste de prix », à gauche se trouvent les options de filtre

Il y a plusieurs onglets à cet endroit, nous reviendrons un peu plus loin sur chacun des onglets en particulier. Normalement, c'est l'onglet « Liste de prix » qui s'affichera par défaut, nous commencerons donc par ce dernier.

16.2 Onglet Liste de prix



Cet onglet vous permet de visualiser tous les items que vous avez dans ABMagique, que ce soit des items transférés à partir d'Infocat (autre logiciel de VL), ceux que vous avez créé ou ceux qui ont été transféré lors du téléchargement de vos listes de prix. Ce ne sont donc pas seulement les items que vous gardez en inventaire, mais bien tous les items qu'il vous est possible de facturer dans ABMagique. Vous n'avez qu'à cliquer sur le titre de l'onglet afin de visualiser cette section.

16.3 Filtrer ou rechercher vos items dans « Liste de prix et inventaire »

Il est possible de visualiser votre liste d'items selon plusieurs filtres. Par exemple, en mettant un crochet dans le petit carré à côté de « Pneus seulement », seul les pneus s'afficheront. Dans le même ordre d'idée, vous pouvez cocher « Items Service Seulement », ce qui affichera tous vos items de service (et rien d'autre). Vous ne pouvez toutefois pas ajouter d'autres filtres à ces deux options.

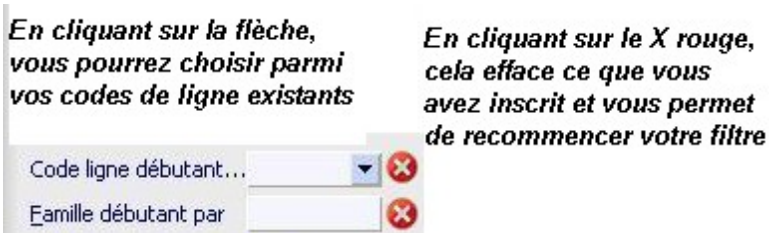


Voyons les autres façons de filtrer vos items:

Code ligne débutant par:

En inscrivant ici un code de ligne, ou même seulement le ou les premiers caractères d'un code de ligne, la liste n'affichera que les items ayant ce code de ligne en particulier (ou qui ont un code de ligne commençant par ce que vous avez inscrit).

Plus vous êtes précis, moins il y aura d'items dans la liste. Par exemple, si vous inscrivez U dans le champs « *Code ligne débutant par* », tous les items ayant un code de ligne débutant par la lettre U s'afficheront (donc, tous ceux ayant des codes comme UNF, UNX, UBP, etc).



Vous pouvez écrire un code de ligne et/ou une famille dans le champs approprié afin de faire votre filtre

Par contre, si vous ajoutez une 2e lettre afin de préciser davantage votre recherche, disons la lettre N (ce qui ferait UN comme filtre), alors seuls les items ayant un code de ligne débutant par les lettres UN s'afficheront (donc, tous ceux ayant des codes comme UNF, UNX, etc; mais pas ceux qui ont un code comme UBP, ULT, NUP, etc).

Famille débutant par:

En inscrivant ici une famille, ou même seulement le ou les premiers caractères d'une famille, la liste n'affichera que les items dans cette famille en particulier (ou qui ont une famille commençant par ce que vous avez inscrit). Encore une fois, plus vous êtes précis, moins il y aura d'items dans la liste.

Numéro d'item débutant par:

Ici, vous pouvez inscrire un numéro d'item ou seulement le début d'un numéro d'item. Encore une fois, plus vous êtes précis, moins il y aura d'items dans la liste.

Description (dimension) débutant par:

Vous pouvez utiliser ce champs pour faire une recherche en fonction d'une dimension de pneu (par exemple, un pneu de dimension E175/55R16). Une fois la dimension inscrite, la logiciel affichera tous les pneus correspondants à cette description. Soyez précis dans le cas des pneus, car si par exemple vous n'inscrivez que E comme indice, vous aurez tous les pneus d'été, mais vous aurez aussi par contre tous les items dont la description commence par E!



En cliquant sur la petite flèche, les différentes grandeurs de pneus disponibles dans votre système s'afficheront, vous n'avez alors qu'à choisir la grandeur voulue. Notez que le nom du champs sera « Description débutant par » ou « Dimension débutant par », selon que vous

cherchez des pneus ou non

Vous pouvez aussi faire ici une recherche en fonction de la description française de vos items. Encore une fois, plus vous êtes précis, moins il y aura d'items dans la liste. Vous ne pouvez toutefois pas ajouter d'autres filtres à cette option.

Remarque: voici la convention qu'utilise ABMagique pour les pneus

E = Pneu d'été
H = Pneu d'hiver
S = Pneu quatre saisons

Modèle de pneu (description 2) est:

Vous pouvez utiliser ce champs pour faire une recherche en fonction d'un modèle de pneu, et ce en cliquant sur la petite flèche au bout de ce champs (évidemment, vous devez avoir des pneus dans vos items pour que cela fonctionne).





Vous pouvez également faire une recherche selon la description anglaise (description-2) des items. En inscrivant la première lettre d'un mot, vous aurez tous les items dont la description commence par cette lettre. Encore une fois, plus vous êtes précis, moins il y aura d'items dans la liste. Vous ne pouvez toutefois pas ajouter d'autres filtres à cette option.

Notez que le nom du champs sera « Description-2 débutant par » ou « Dont le modèle est », selon que vous cherchez des pneus ou non (si vous cochez « pneus seulement » par exemple).

Item dont la spécialité est:



Ce filtre vous permet de sélectionner une de vos spécialités (ou département) en cliquant sur la petite flèche au bout de ce champs, et ce afin de n'afficher que les items étant dans la spécialité choisie. Vous ne pouvez toutefois pas ajouter d'autres filtres à cette option.

Recherche multi-filtre:

Il est possible de faire des recherches à l'aide de plusieurs filtres en même temps. Par exemple,

il est possible de chercher des items dont le Code ligne débute par la lettre N et dont le numéro d'item commence par 3. Vous n'avez qu'à inscrire vos indices de recherche dans les champs appropriés.

Supprimer les items filtrés:



En cliquant sur *Supprimer les items filtrés*, cela fera apparaître un nouveau bouton intitulé « *Supprimer tous ces items* ». Si vous cliquez sur ce bouton, cela supprimera tous les items correspondants aux filtres que vous avez sélectionné précédemment. Pour empêcher tout effacement accidentel, vous devrez répondre « oui » au message de confirmation. Les items en inventaire et ceux dont le maximum est plus grand que zéro ne seront pas supprimés.

Réindexer le fichier:



Ce bouton vous permet de lancer une réindexation de votre fichier stock en cas de besoin. N'utilisez pas ce bouton sans avoir demandé l'avis du support technique et lorsque vous l'utilisez, il est impératif de le faire à partir du serveur et que toutes les stations AB Magique aient quitté le programme.

Bouton « Rafraîchir les infos affichées dans les tables »:



Ce bouton, situé en haut à gauche de la fenêtre, vous permet de remettre la liste des items à jour après que vous ayez effectué des modifications.

Désactiver le filtre en cours:



Ce bouton, qui apparaît en bas à gauche lorsque vous utilisez un ou des filtres, vous permet

d'effacer tous les filtres d'un clic de souris.

Modifier ces items:



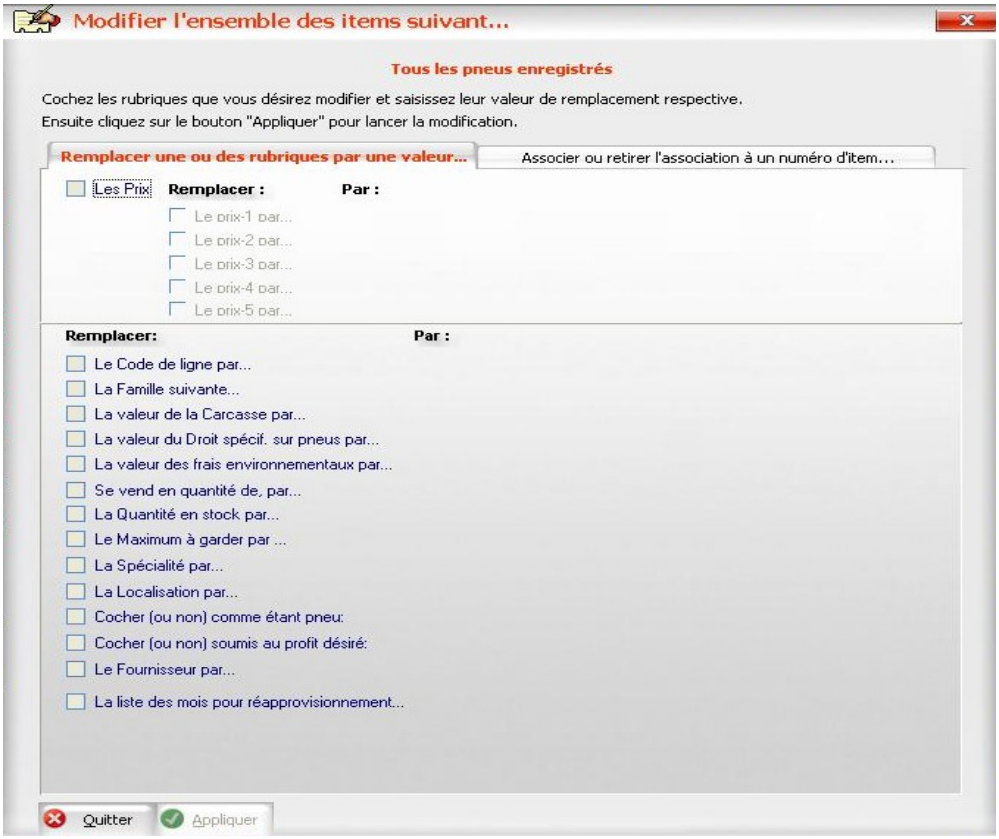
Ce bouton, qui apparaît lorsque vous utilisez un ou des filtres, vous permet d'effectuer diverses opérations sur l'ensemble des items filtrés. En cliquant dessus, cela ouvrira une nouvelle fenêtre intitulée « Modifier l'ensemble des items suivants ».

Cela vous permet, notamment, **d'appliquer le droit spécifique sur un ensemble de pneus**, de remettre les quantités en inventaire à zéro pour un groupe de numéros, de mettre un fournisseur pour un code de ligne spécifique, de changer la spécialité d'un groupe de numéros ou d'un code de ligne et bien d'autre chose encore.

Il suffit de créer un filtre quelconque (les pneus seulement par exemple, ou encore de n'afficher qu'un code de ligne particulier). Le bouton « Modifier ces items » apparaîtra, cliquez ensuite dessus et cela ouvrira la fenêtre *Modifier l'ensemble des items suivants*. À la page suivante, nous verrons comment cela fonctionne.

16.4 Modifier un groupe d'items simultanément

Fenêtre: Modifier l'ensemble des items suivants (voir « Modifier ces items » précédemment)



Onglet: *Remplacer une ou des rubriques par une valeur...*



Dans la colonne de gauche, vous n'avez qu'à mettre un crochet vis-à-vis ce que vous voulez modifier, ce qui fera apparaître un champs supplémentaire à droite vous permettant d'inscrire par quoi vous voulez modifier ce que vous avez choisis. Vous pouvez effectuer plusieurs changements simultanément, vous n'avez qu'à mettre autant de crochet que nécessaire (tout en n'oubliant pas d'inscrire la nouvelle valeur à droite!). Ensuite, vous n'avez qu'à cliquer sur « Appliquer » pour effectuer les changements.

Exemple: vous désirez ajouter 3,00$ de droit spécifique pour tous vos pneus.

1-Vous cochez d'abord « Pneus seulement » afin de n'afficher que vos pneus dans la liste d'items.



2- Vous cliquez ensuite sur le bouton « Modifier ces items »



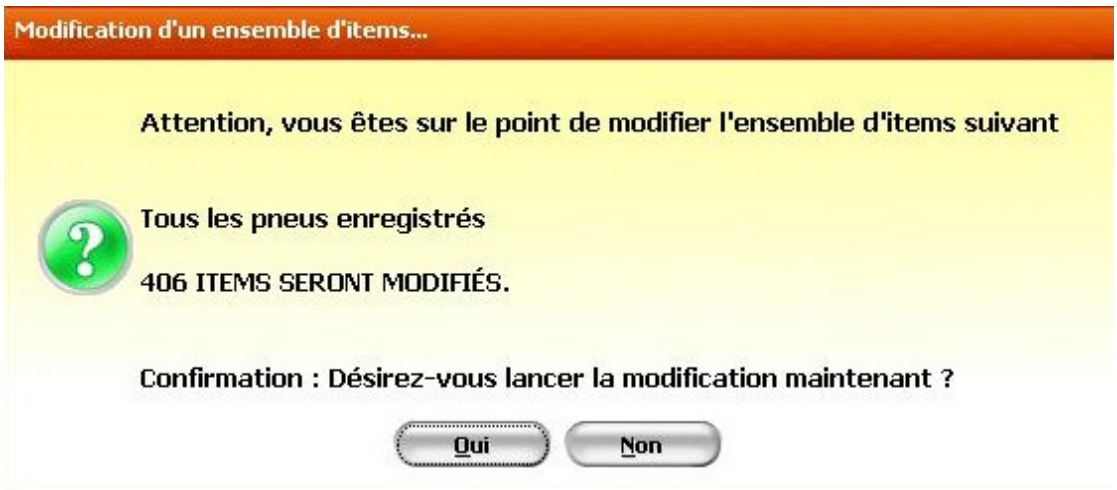
3-Vous mettez un crochet dans « La valeur du droit spécif. sur pneus par... » Le champs « La valeur suivante apparaîtra, inscrivez le montant (3,00$).



4-Vous cliquez ensuite sur le bouton « Appliquer »



5-Un message apparaîtra pour vous demander de confirmer la modification et pour vous indiquer le nombre d'items qui seront modifiés par celle-ci. Si tout semble correct, cliquez sur « Oui », sinon cliquez sur « Non ». Et voilà, c'est aussi simple que cela....



Onglet: *Associer ou retirer l'association à un numéro d'item*



Quelle est l'utilité d'associer un ensemble d'items à un numéro?

Prenons l'exemple suivant pour en comprendre l'utilité: À la facturation, lorsque vous vendez des pneus vous désirez facturer en même temps une assurance contre les hasards de la route. Pour que personne n'oublie de la proposer au client vous n'avez qu'à suivre les étapes suivantes:

1- Vous devez créer une fiche item (voir «19-Créer un item» un peu plus loin) représentant l'assurance à facturer:

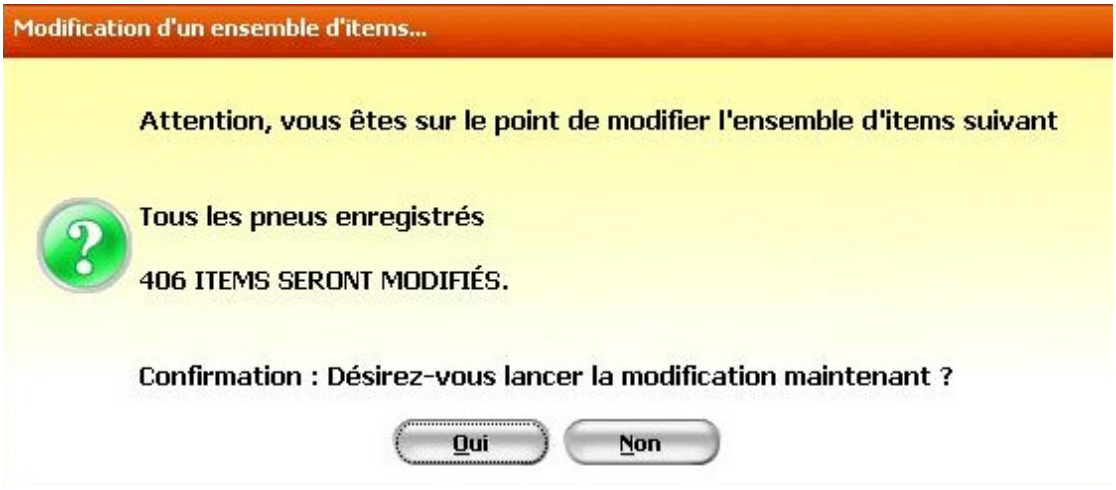
Exemple: Code de ligne: ASS
d'item : hasard_route
Description : Assurance contre les hasards de la route.
Prix_1 : 5,00$

2- Puis, vous n'avez qu'à filtrer votre fichier stock selon la condition suivante: FILTRER TOUS LES PNEUS, ensuite vous rendre ici et cocher la case du bas (Pour tous les items filtrés, associer un numéro d'item qui sera facturé automatiquement) pour effectuer l'association et inscrire ensuite le numéro hasard_route et cliquer par la suite sur le bouton appliquer. C'est tout! À l'avenir, à chaque fois que vous facturerez des pneus l'item hasard_route s'inscrira automatiquement sur la facture.



3- Pour retirer l'association, c'est le même principe: vous filtrez vos items sauf que vous devez cocher la case «Pour tous les items filtrés, retiré l'association au numéro suivant», inscrire le numéro d'item (hasard_route dans notre exemple) puis cliquer sur appliquer.

4-Un message apparaîtra pour vous demander de confirmer la modification et pour vous indiquer le nombre d'items qui seront modifiés par celle-ci. Si tout semble correct, cliquez sur « Oui », sinon cliquez sur « Non ». Et voilà, c'est aussi simple que cela....

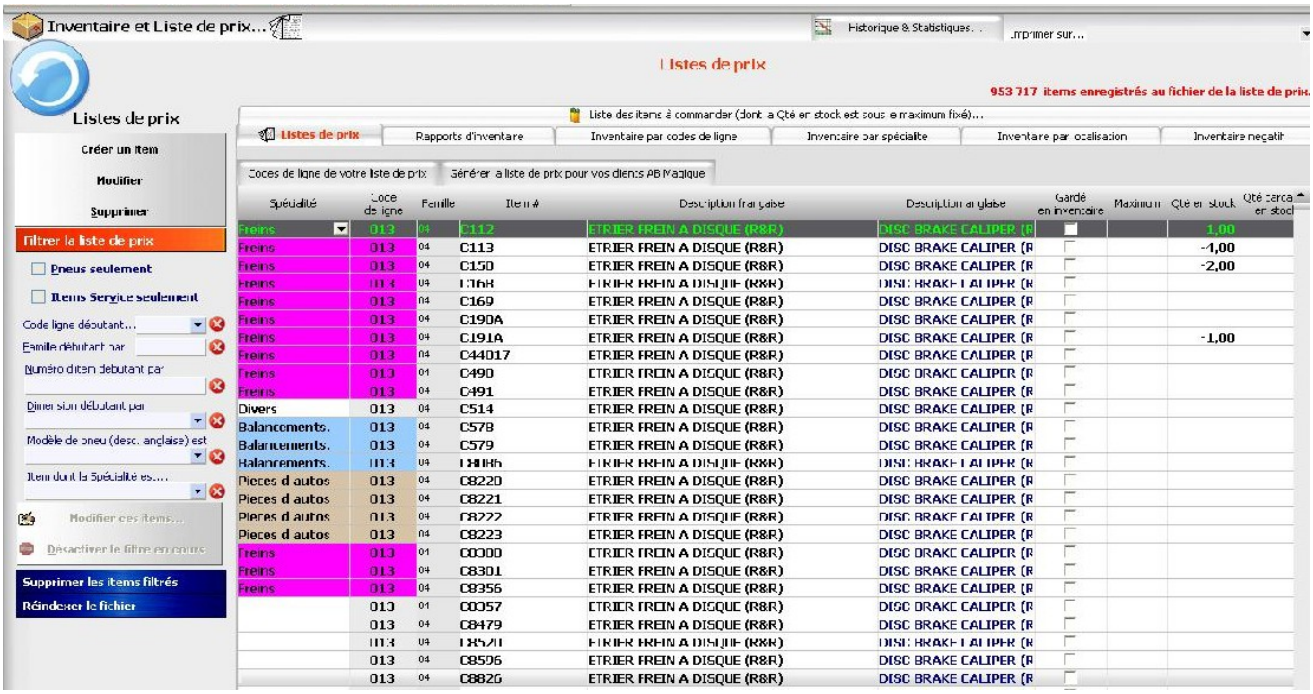


La fenêtre de confirmation lorsque vous modifiez un groupe d'items

17- Rapports d'inventaire

Vous pouvez aller visualiser votre inventaire, en cliquant dans le menu du haut sur *Fichiers*, puis sur *Inventaire et listes de prix* et encore sur *Inventaire et listes de prix*, ou encore par le menu latéral en cliquant sur *Inventaire et listes de prix* et encore sur *Inventaire et listes de prix*. Cela ouvrira la fenêtre « Inventaire et Liste de prix ».

Normalement, c'est l'onglet « Liste de prix » qui s'affichera par défaut (voir « Liste de prix et Inventaire »). Pour voir votre inventaire, vous n'avez qu'à cliquer sur un des autres onglets, chacun donnant des informations différentes.



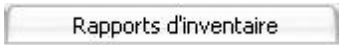
Aperçu de la fenêtre « Inventaire et Liste de Prix ». Pour voir l'inventaire, cliquez sur l'onglet « Rapport d'Inventaire » ou sur un des autres onglets (« Inventaire par codes de ligne » par exemple)

17.1 Rappel: pour faire une recherche

Peu importe dans quel onglet vous êtes ou quel tableau vous regardez, souvenez-vous que vous pouvez faire des recherches en cliquant sur une des petites loupes situées à côté du titre d'une colonne. Vous pouvez alors inscrire un indice de recherche se rapportant à la colonne en question. Comme cela a été rappelé à plusieurs occasion dans ce manuel, cela fonctionne à tout endroit du logiciel où vous apercevez ces loupes. Cela peut être utile afin de trouver rapidement un item dont vous voudriez modifier la fiche. Il y a également un outil de

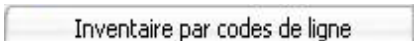
recherche dans le côté gauche de la fenêtre, nous y reviendrons un peu plus loin.

17.2 Onglet Rapports d'inventaire

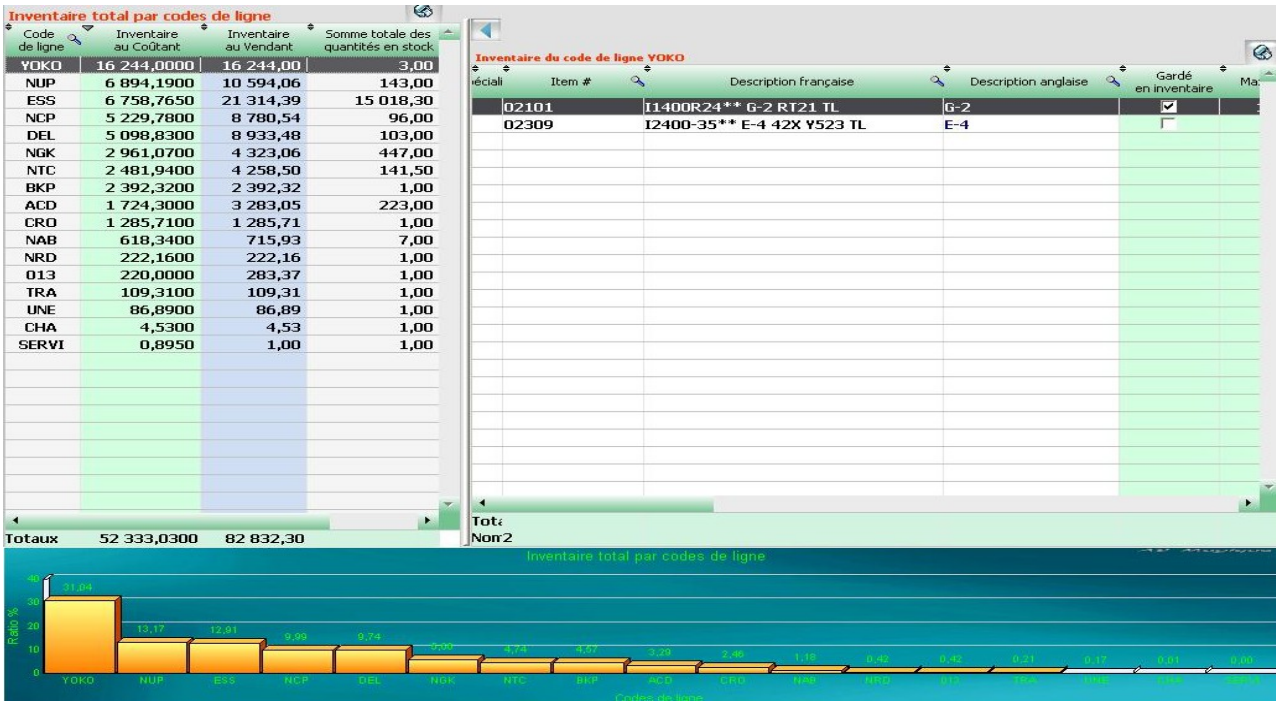


Cet onglet vous montre tous les items que vous conservez en inventaire (autrement dit, tous les items où vous avez une quantité d'au moins un dans leurs fiches respectives). Il y a possibilité de faire des recherches à l'intérieur de cette liste d'items en inventaire, nous y reviendrons un peu plus loin.

17.3 Onglet Inventaire par codes de ligne



Cet onglet vous permet de voir la valeur de votre inventaire en fonction des codes de ligne. Il y a trois tableau dans cet onglet. Celui de gauche, « Inventaire total par codes de ligne », affiche la liste de vos codes de ligne ainsi que la valeur en argent (coûtant et vendant) et la quantité totale pour chacun de ceux-ci.



Aperçu de la fenêtre « Inventaire par codes de ligne »

En cliquant sur un des codes de ligne présent dans la liste, cela permet d'afficher dans le

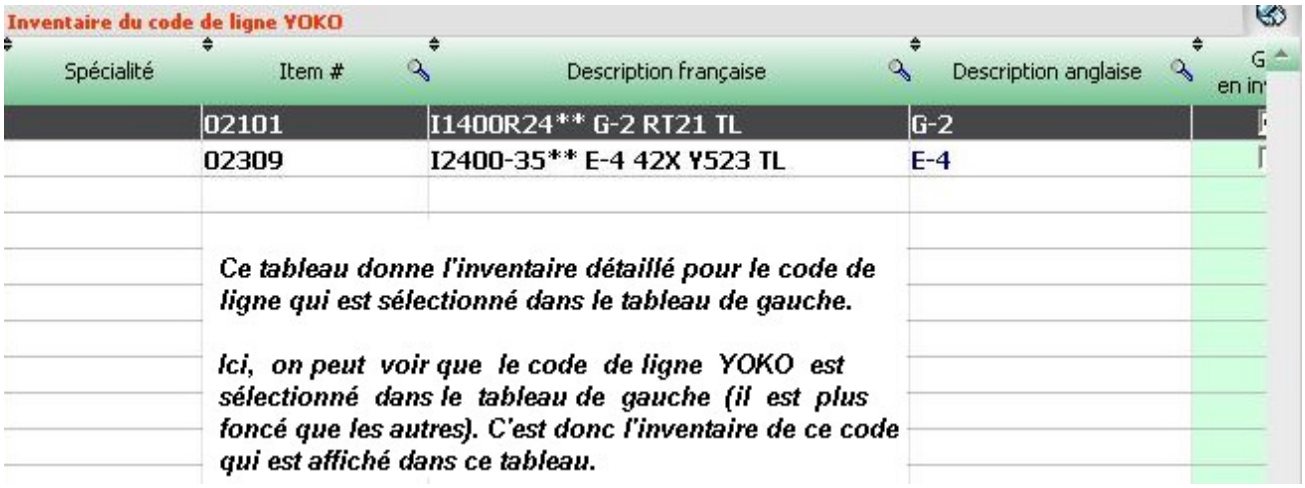
tableau de droite les items de ce code de ligne qui sont en inventaire ainsi que leurs valeurs et leurs quantités en inventaire. Il y a un bouton vous permettant d'imprimer ce 2e tableau (en haut à droite du tableau). Finalement, dans le bas se trouve un 3e tableau, lequel affiche un graphique indiquant le pourcentage de votre inventaire selon chaque code de ligne. Vous pouvez imprimer ce graphique en utilisant le bouton d'impression relié au 1er tableau (ce qui imprime le 1er tableau et le graphique).



Inventaire total par codes de ligne

Code de ligne	Inventaire au Coûtant	Inventaire au Vendant	Somme totale des quantités en stock
YOKO	16 244,0000	16 244,00	3,00
NUP	6 894,1900	10 594,06	143,00
ESS	6 758,7650	21 314,39	15 018,30
NCP	5 229,7800	8 780,54	96,00
DEL	5 098,8300	8 933,48	103,00
NGK	2 961,0700	4 323,06	447,00
NTC	2 481,9400	4 258,50	141,50
BKP	2 392,3200	2 392,32	1,00
ACD	1 724,3000	3 283,05	223,00
CRO	1 285,7100	1 285,71	1,00
NAB	618,3400	715,93	7,00
NRD	222,1600	222,16	1,00
013	220,0000	283,37	1,00
TRA	109,3100	109,31	1,00
UNE	86,8900	86,89	1,00
CHA	4,5300	4,53	1,00
SERVI	0,8950	1,00	1,00
Totaux	52 333,0300	82 832,30	

Ce tableau affiche l'inventaire total de chacun des codes de lignes. La première colonne donne la valeur totale des prix coûtants, la seconde la valeur totale des prix vendants et la troisième donne la quantité totale en stock. En utilisant la barre de défilement en bas, une 4e colonne affiche le ratio.

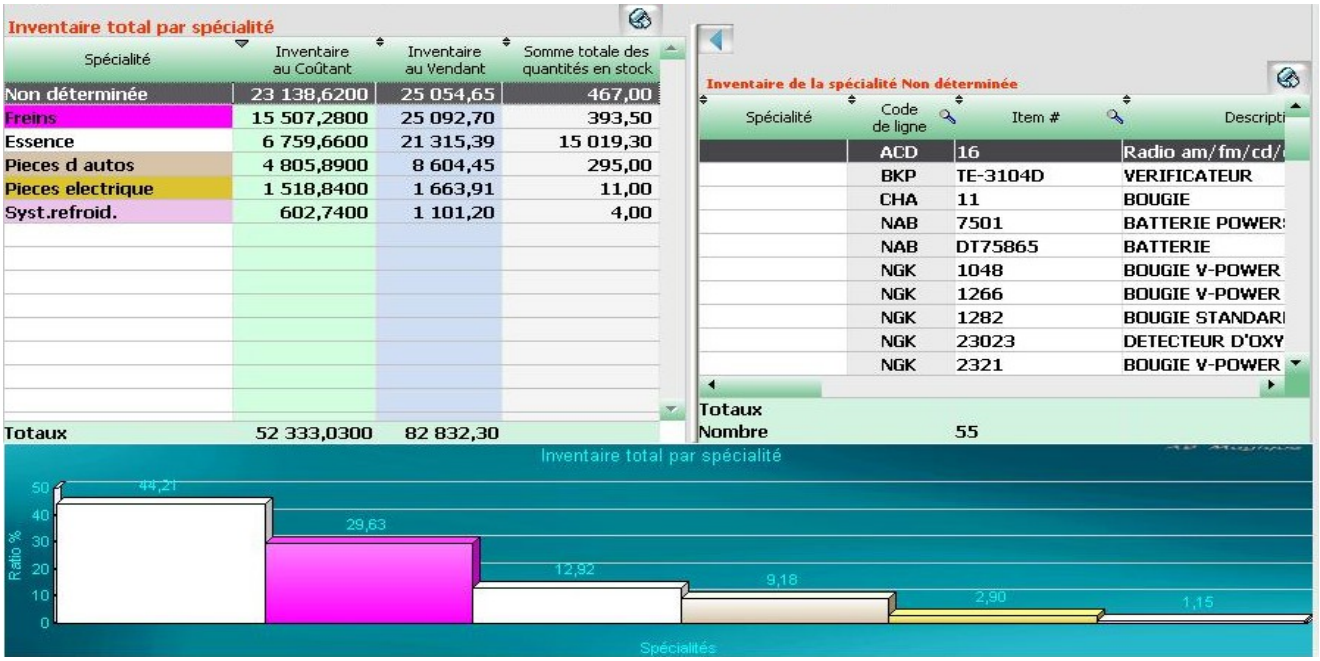


17.4 Onglet inventaire par spécialité

Cet onglet vous permet de voir la valeur de votre inventaire en fonction des spécialités. Il y a trois tableau dans cet onglet. Celui de gauche, « Inventaire total par spécialités », affiche la liste de vos spécialités ainsi que la valeur en argent (coûtant et vendant) et la quantité totale pour chacune de celles-ci.

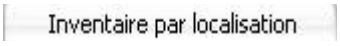
En cliquant sur une des spécialités présente dans la liste, cela permet d'afficher dans le tableau de droite les items de cette spécialité qui sont en inventaire ainsi que leurs valeurs et leurs quantités en inventaire. Il y a un bouton vous permettant d'imprimer ce 2e tableau (en haut à droite du tableau).

Finalement, dans le bas se trouve un 3e tableau, lequel affiche un graphique indiquant le pourcentage de votre inventaire selon chaque spécialité (la couleur représente la spécialité associée). Vous pouvez imprimer ce graphique en utilisant le bouton d'impression relié au 1er tableau (ce qui imprime le 1er tableau et le graphique).



La fenêtre « Inventaire par spécialité »

17.5 Onglet inventaire par localisation

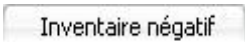


Cet onglet vous permet de voir la valeur de votre inventaire en fonction des localisations. Il y a trois tableau dans cet onglet. Celui de gauche, « Inventaire total par localisation », affiche la liste de vos localisations ainsi que la valeur en argent (coûtant et vendant) et la quantité totale pour chacune de celles-ci.

En cliquant sur une des localisations présente dans la liste, cela permet d'afficher dans le tableau de droite les items de cette localisation qui sont en inventaire ainsi que leurs valeurs et leurs quantités en inventaire. Il y a un bouton vous permettant d'imprimer ce 2e tableau (en haut à droite du tableau).

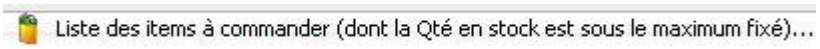
Finalement, dans le bas se trouve un 3e tableau, lequel affiche un graphique indiquant le pourcentage de votre inventaire selon chaque localisation. Vous pouvez imprimer ce graphique en utilisant le bouton d'impression relié au 1er tableau (ce qui imprime le 1er tableau et le graphique).

17.6 Onglet inventaire négatif



Cet onglet affiche tous les items dont la quantité en stock est négative. Dans cet onglet, vous pouvez utiliser le bouton « Sélectionner les modifications à effectuer », qui vous permet de modifier l'ensemble des items dont la quantité est négative (par exemple, si vous voulez remettre les quantités à 0). En cliquant dessus, cela ouvrira une nouvelle fenêtre intitulée « Modifier l'ensemble des items suivants » (voir précédemment « Onglet: Liste de prix » puis « Modifier ces items » pour plus de détails sur cette fonction).

17.7 Onglet Liste des items à commander



Cet onglet affiche les items dont la quantité en inventaire est sous le maximum que vous leur avez fixé. Par exemple, si vous avez un item en inventaire dont la fiche indique que sa quantité maximale est de 10 et que la quantité actuelle en stock est de 6, il s'affichera dans cet onglet. De plus, il sera indiqué 4 dans la colonne « *à commander* » (soit le nombre qui manque afin d'atteindre le maximum).

Il y a certains boutons, à gauche, spécifiques à cet onglet:



Les boutons de l'onglet « Liste des items à commander »

Tous les items à commander: Ce bouton sert à afficher tous les items qui sont sous le maximum (et qui doivent donc faire l'objet d'une commande). Par défaut, le logiciel affiche déjà tous ces items lorsque vous allez dans cet onglet. Ce bouton est donc utile dans

l'éventualité que vous avez fait une recherche quelconque affichant une liste plus restreintes d'items, en vous permettant de retourner à l'affichage de tous les items à commander.

Les pneus à commander: Ce bouton sert à n'afficher que les pneus qui sont sous le maximum (et qui doivent donc faire l'objet d'une commande).

Items à commander à un fournisseur: Ce champs sert à spécifier un fournisseur en particulier. Pour ce faire, vous n'avez qu'à cliquer sur la petite flèche et à choisir un de vos fournisseurs.



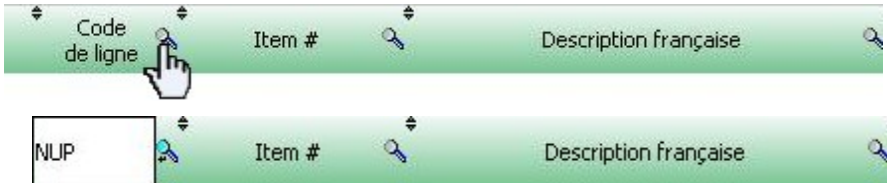
Cliquez sur la petite flèche afin de choisir le fournisseur dont vous désirez voir les items sous le maximum fixé

Ensuite, seul les items à commander de ce fournisseur apparaîtront, si vous le voulez vous pourrez ensuite créer un bon de commande pour ce fournisseur seulement. Par défaut, le logiciel affichera les items à commander de tous les fournisseurs.

Créer les bons de commande: Ce bouton vous permet, d'un clic de souris, de créer les bons de commande pour les items à commander affichés. Vos items doivent être associés à un fournisseur pour que cela fonctionne et les quantités qui s'inscriront dans les bons de commande permettront d'atteindre le maximum à garder en inventaire pour chacun des items, tel qu'il est indiqué dans leurs fiches respectives.

17.8 Faire une recherche dans l'onglet « Rapports d'inventaire »

Il y a plusieurs façon de trouver un item particulier lorsqu'on est dans l'onglet Rapports d'inventaire. Tout d'abord, les loupes situées à côté du nom des colonnes restent un moyen de prédilection afin de faire des recherches dans l'inventaire.



En cliquant sur une loupe, vous pouvez faire une recherche dans la colonne en question

Dans la partie gauche de l'écran il y a plusieurs options de recherche. Souvenez-vous que dans l'onglet Rapports d'inventaire, seuls les items qui ont une quantité en stock ou/et une quantité de carcasse s'afficheront et cela restera vrai lorsque vous ferez des recherches.

Examinons les diverses options de recherche de haut en bas:

Section « Inventaire »



Inventaire Total: Ce bouton sert à afficher l'ensemble de votre inventaire. Par défaut, le logiciel affichera l'ensemble de votre inventaire lorsque vous irez dans cet onglet. Dans l'éventualité que vous avez fait une recherche quelconque, ce bouton vous permet de revenir à l'affichage de votre inventaire total.

Les Qtés au dessus des maxi: En cliquant sur ce bouton, seuls les items en inventaire et dont la quantité en stock est supérieure au maximum inscrit s'afficheront. Si vous n'avez pas inscrit de maximum pour un item, mais que vous en avez au moins un en inventaire, celui-ci s'affichera (le logiciel considérera que le maximum est de zéro).

Section « Inventaire de pneus »



Inventaire Pneus: Ce bouton fait en sorte d'afficher tous vos pneus en inventaire, c'est-à-dire ceux dont la quantité n'est pas égale à zéro.

Les Qtés au dessus des maxi: En cliquant sur ce bouton, seuls les pneus en inventaire et dont la quantité en stock est supérieure au maximum inscrit s'afficheront. Si vous n'avez pas inscrit de maximum pour un pneu, mais que vous en avez au moins un en inventaire, celui-ci s'affichera (le logiciel considérera que le maximum est de zéro). Ce bouton revient dans diverses options de recherche, mais il fait toujours la même chose.

Section « boutons verts »

Ces boutons permettent de faire des recherches à l'intérieur de l'inventaire. De plus, pour plusieurs recherches possibles, vous pouvez cliquer sur le bouton « *Les quantités au dessus des maxi* », ce qui affichera les items dont les quantités sont au-dessus de leurs maximum et qui

correspondent à la recherche que vous effectuez. Voyons maintenant chacun de ces boutons verts:



D'une localisation: Ce champs vous permet de choisir parmi vos localisations d'items afin de n'afficher que les items d'une localisation donnée. Lorsque vous n'avez pas choisi une localisation, le logiciel n'affichera que les items dont la localisation est spécifiée dans leur fiche.



En cliquant sur « D'une localisation », vous pourrez choisir parmi vos localisations en cliquant sur la petite flèche tel qu'indiqué ici. Cliquez ensuite sur celle voulue.

Une fois que vous avez choisi une localisation, le logiciel affichera les items en inventaire qui sont à cette localisation. Pour retirer la localisation, vous devez effacer celle-ci dans la sélection (en cliquant sur le petit x rouge juste à droite du champs) et ensuite appuyez sur le bouton « *Rafraîchir les infos..* » (le gros bouton bleu avec une flèche en spirale en haut à gauche).

D'une dimension de pneu: Vous pouvez inscrire ici une dimension de pneu, ce qui affichera les pneus en inventaire qui ont cette dimension.

D'un modèle de pneu: Vous pouvez inscrire ici un modèle de pneu, ce qui affichera les pneus en inventaire qui sont de ce modèle.

D'un code de ligne: Vous pouvez inscrire ici un code de ligne, ce qui affichera les items en

inventaire qui font parti de ce code de ligne.

D'une description: Vous pouvez aussi faire ici une recherche en fonction de la description française de vos items, ce qui affichera les items en inventaire correspondant à cette description. Plus vous êtes précis, moins il y aura d'items dans la liste. Ainsi, si vous inscrivez la lettre B, tous les items en inventaire dont la description commence par la lettre B s'afficheront. Si vous inscrivez BA, seuls les items en inventaire dont la description commence par les lettres BA s'afficheront, et ainsi de suite.

Des carcasses à retourner: Ici, plusieurs options s'offrent à vous:

- Tout d'abord, si vous cliquez sur le bouton «*Inventaire Total* », cela affichera toutes les carcasses à retourner.
- Ensuite, dans le champs « *Ou pour le code de ligne suivant* », vous pouvez inscrire un code de ligne, ce qui n'affichera que les carcasses à retourner de ce code de ligne.
- Aussi, dans le champs « *Ou pour la description débutant par* », vous pouvez inscrire une description (ou seulement le début d'une description), ce qui n'affichera que les carcasses à retourner qui répondent à cette description.
- Finalement, dans le champs « *Pour le fournisseur* », vous pouvez choisir parmi vos fournisseurs, ce qui n'affichera que les carcasses à retourner le fournisseur sélectionné. ---> Vous pourrez alors créer un bon de commande de retour des carcasses de ce fournisseur (voir « 50,04 Comment gérer les carcasses »).

Réindexation: Ici, vous pouvez cliquer sur le bouton « *Réindexer le fichier* », ce qui lancera la réindexation de votre fichier stock. Habituellement, le support technique de VL vous conseillera cette action si votre inventaire contient des données corrompues. Il s'agit d'un utilitaire que vous n'avez normalement pas à utiliser.

Sélectionner les modifications à effectuer: Ce bouton vous permet d'effectuer diverses opérations sur l'ensemble des items en inventaire ou sur ceux que vous avez filtré avec une des diverses options. En cliquant dessus, cela ouvrira une nouvelle fenêtre intitulée « Modifier l'ensemble des items suivants ». Voir précédemment « 16.4 Modifier un groupe d'items simultanément » pour de plus amples explications sur cette option.

17.9 Générer des listes de prix pour vos clients AB Magique

Outre les options de recherche, il y a deux boutons supplémentaires situés juste en haut des colonnes lorsqu'on se trouve dans l'onglet « Listes de Prix ». Ces boutons servent dans l'éventualité que vous utilisez le module « client AB Magique ». Cette fonction permet d'établir une liaison entre vous et vos fournisseurs qui utilisent eux aussi AB Magique ainsi qu'avec vos client à qui vous aurez fournis le logiciel AB Magique client. Pour plus de détails, référez-vous aux notes explicatives que vous retrouverez dans les fiches clients et les fiches fournisseurs (dans l'onglet fournisseur ou client AB Magique).

Le bouton de gauche, « *Codes de ligne de votre liste de prix* », vous permet de générer une liste de vos codes de ligne afin de les visualiser. C'est aussi dans cette liste que vous pouvez cocher les listes de prix que vous désirez rendre disponible pour vos clients AB Magique. Une fois que vous avez coché la ou les listes désirées, vous devez fermer la fenêtre « *Codes de ligne de votre liste de prix* » puis cliquer sur le 2e bouton, « *Générer la liste de prix pour vos clients AB Magique* ». Ensuite, vos clients AB Magique pourront consulter cette liste via internet. Voir « 49- Clients et fournisseurs ABMagique » pour plus de détails.

18- Configurer vos listes de prix

18.1 Remarques

VL met à votre disposition, via son serveur internet, un répertoire de liste de prix. Dans un premier temps, ces listes de prix vous évitent d'avoir à jouter manuellement, à votre propre liste de prix, un à un chacun des numéros d'item que vous êtes appelés à facturer éventuellement. Dans un second temps, grâce à son gestionnaire de mise à jour des listes de prix, AB Magique est en mesure de vous communiquer automatiquement les changements de prix qui surviennent aussitôt que ceux-ci lui sont communiqués par vos fournisseurs. À ce jour, VL gère plus de 9 millions de numéros provenant de différents manufacturiers et distributeurs. VL ne charge aucun frais aux manufacturiers et/ou distributeurs pour ce service qu'ils peuvent vous rendre, à vous, leur client. Si certaines listes de prix vous intéressent, et qu'elles ne sont pas présentes dans le répertoire de VL, nous vous suggérons de transmettre votre demande à votre distributeur qui se fera sûrement un plaisir de vous rendre ce service, étant donné que vous vendez leurs produits.

Ce services vous étant offert gratuitement, VL ainsi que les annonceurs se dégagent de toutes responsabilités quant aux inconvénients, de quelques natures que ce soit, qui pourraient survenir en utilisant ce service.

18.2 Précisions supplémentaires

Toutes les listes de prix fournies par VL sont composées des rubriques suivantes:

Un code de ligne et une famille (uniquement pour les listes de format « Bible », sinon vous devez choisir un code de ligne pour une liste donnée)
5 niveaux de prix
Une valeur de carcasse (s'il y a lieu)
Une description française (si le manufacturier ou distributeur la fournit)
Une description anglaise (si le manufacturier ou distributeur la fournit)
Une valeur de frais environnementaux (s'il y a lieu)
Une valeur de droit spécifique (s'il y a lieu, pour les pneus seulement)

Deux formats de liste de prix sont fournis par VL:

1- Le format de type standard qui ne comporte pas de codes de ligne. Pour ce format, vous devez configurer le code de ligne que vous désirez utiliser.

Pour configurer les listes de ce format, vous devez obligatoirement indiquer quel est le code de ligne que vous utilisez (idéalement, prenez le même que votre fournisseur utilise, ce qui évitera de la confusion). Vous pouvez également spécifier quel est votre fournisseur et à quelle spécialité seront associés les items de la liste de prix.

2- Le format de type bible qui comporte plusieurs codes de lignes inclus dans la liste de prix (généralement ces listes parviennent de distributeurs, par exemple NAPA).

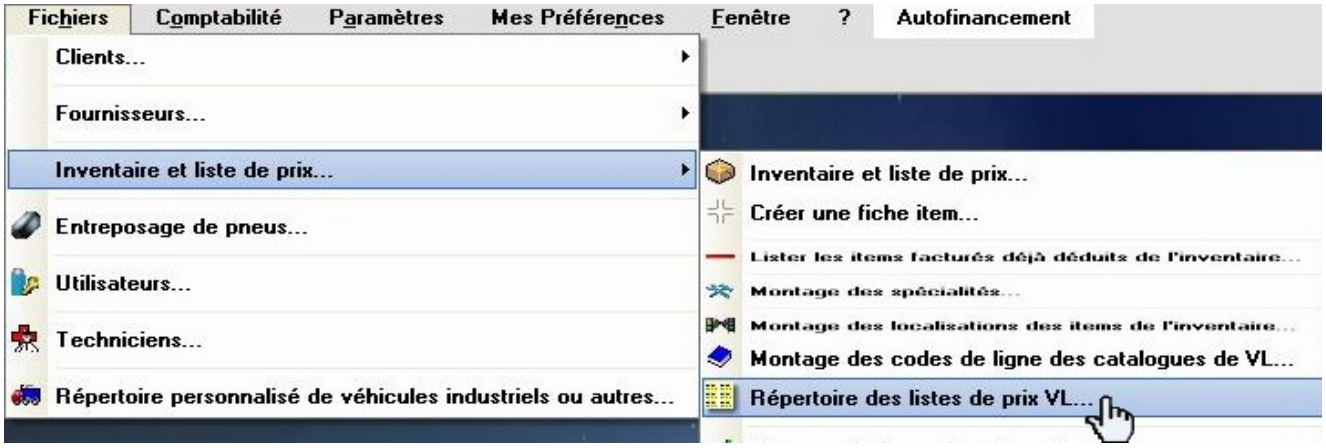
Pour configurer les listes de ce format, vous n'avez pas à configurer le code de ligne, puisque ceux-ci sont inclus dans la liste fournie par VL. Étant donné que ces listes sont composées d'items de toutes sortes, la spécialité ne peut être configurée. Vous pouvez, tout comme pour le format standard, associer la liste de prix à un fournisseur.

Pour les deux formats, si un fournisseur est associé à la liste, la mise à jour des prix se fera en fonction de la politique de facturation décrite dans la fiche du fournisseur: façon générale, rabais général et matrice de prix (cotation) seront appliqués pour chacun des items de la liste en question (voir « 12- Créer un fournisseur », ainsi que « 21- Les cotations »).

Si aucun fournisseur n'est associé ou si aucune politique de facturation n'est inscrite dans la fiche du fournisseur, les niveaux de prix seront reportés tel quel.

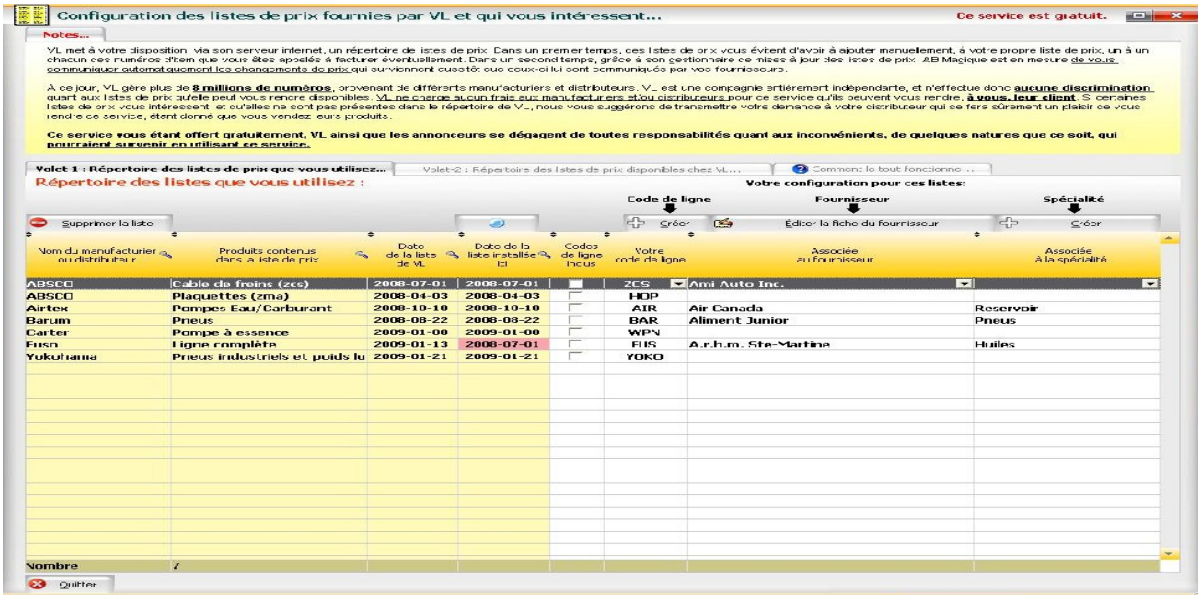
18.3 Comment activer une liste de prix

Il est très facile d'activer une liste de prix dans AB Magique. Vous devez d'abord, à partir de la fenêtre principale, cliquer sur « Fichiers » puis choisir « Inventaire et listes de prix » et finalement « Répertoire des listes de prix VL ».



Cela ouvrira la fenêtre « Configuration des listes de prix fournies par VL et qui vous intéressent ».

Cette fenêtre comporte trois volets. Le volet 1 (Répertoire des listes de prix que vous utilisez) vous permet de voir quelles listes vous utilisez. Évidemment, lorsque vous irez dans cet onglet pour la première fois, il n'y aura aucune liste. Dès que vous en aurez activé au moins une, celle-ci apparaîtra.



Le volet 2 (Répertoire des listes de prix disponibles chez VL) indique les listes de prix disponibles chez VL et que vous pouvez donc activer. Le 3e volet (Comment le tout fonctionne) est un texte d'aide vous indiquant comment activer vos listes de prix (vous pouvez donc lire ces explications directement à partir du logiciel si vous préférez).

Pour activer des listes de prix :

- Une fois rendu dans la fenêtre « Configuration des listes de prix fournies par VL et qui vous intéressent », cliquez sur le volet #2 afin de l'afficher. Votre connexion internet doit être active.



Le volet 2: Répertoire des listes de prix disponibles chez VL

- Le répertoire des listes disponibles se téléchargera. Une fois cela fait, cliquez sur l'interrupteur situé dans la première colonne de la table à côté de la liste qui vous intéresse (le titre de la colonne est « Cocher pour utiliser la liste »)

- Ensuite, configurez la liste à l'aide des champs situés à gauche de la table (code de ligne, fournisseur, spécialité). Si vous désirez utiliser un code de ligne qui n'existe pas encore dans votre liste, vous n'avez qu'à cliquer sur « Créer un nouveau code de ligne », cela ouvrira la fenêtre « *Liste des codes de ligne de votre liste de prix* ».



- Vous n'avez alors qu'à cliquer sur le bouton « Ajouter » et à inscrire votre nouveau code de ligne. Ensuite, ce nouveau code sera disponible pour faire votre choix de code de ligne.

- C'est tout. La nouvelle liste apparaîtra dans le tableau de couleur jaune du volet #1: Répertoire des listes de prix que vous utilisez. Si vous utilisez une cotation ou une liaison fournisseur (ProLink, WebLink, etc), il est essentiel d'associer votre fournisseur à la liste de prix avant de télécharger celle-ci.

18.4 Comment mettre à jour vos listes de prix

Les mises à jour sont réalisées par le gestionnaire de mises à jour automatiques. Ce programme est démarré automatiquement par AB Magique lors de son lancement et s'exécute en arrière-plan. Ce programme n'est pas lancé par les stations. Il n'est lancé que sur le Serveur AB Magique (le serveur AB Magique est l'ordinateur sur lequel AB Magique a été installé). Aussitôt qu'il est lancé, le gestionnaire communique avec le serveur de VL et examine si vos listes de prix nécessitent une mise à jour. S'il en trouve, il les télécharge (le tout se réalise en arrière-plan, vous n'avez pas à intervenir). Veuillez noter que le gestionnaire effectue cette vérification une fois à l'heure.

Si vous désirez télécharger vos listes immédiatement sans attendre le gestionnaire de mises à jour automatiques, cela est possible. Vous n'avez qu'à double-cliquer sur le petit icône de couleur jaune que vous verrez en bas à droite de votre écran.



L'icône « Gestionnaire des mises à jour de liste de prix »

Cela affichera le gestionnaire de mises à jour automatiques. Vous n'avez alors qu'à cliquer sur le bouton « Examiner maintenant », ce qui fera en sorte d'établir immédiatement la communication avec le serveur de VL.



Une fois le téléchargement terminé, une fenêtre apparaît dans le coin gauche, affichant toutes les listes téléchargées et nécessitant une mise à jour. Vous pouvez alors autoriser la mise à jour à l'aide du bouton prévu à cet effet.



Une fois la mise à jour lancée, vous pouvez masquer celle-ci et continuer à faire ce que vous faisiez, la mise à jour s'effectuera en arrière-plan. Une fois la mise à jour terminée, la fenêtre réapparaîtra pour vous signaler que le tout est terminé. Lors de la mise à jour, il est possible qu'il y ait ralentissement de votre système, tout dépendant de la taille de la liste à mettre à jour.

19- Créer un item

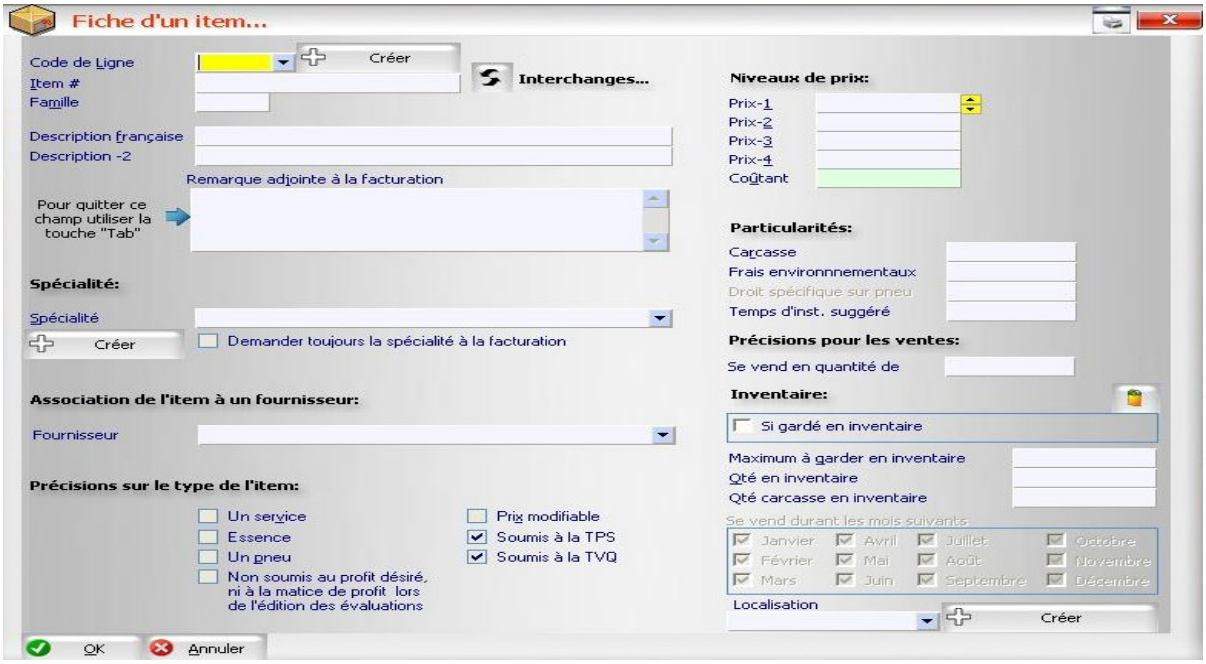
19.1 Comment créer un item

Vous pouvez créer un nouvel item de plusieurs façons. Vous pouvez aller dans votre inventaire, en cliquant sur *Fichiers*, puis sur *Inventaire et listes de prix* et encore sur *Inventaire et listes de prix*, puis en cliquant sur le bouton *Créer un item* situé dans la partie gauche de votre écran. Vous pouvez également créer un nouvel item à partir du menu latéral de gauche, en cliquant sur *Inventaire et listes de prix* puis en cliquant sur *Créer un item* (voir 16.2).

Finalement, le menu du haut offre aussi la possibilité de créer un item, en cliquant sur *Fichiers*, puis sur *Inventaire et listes de prix* et ensuite sur *Créer une fiche item*.



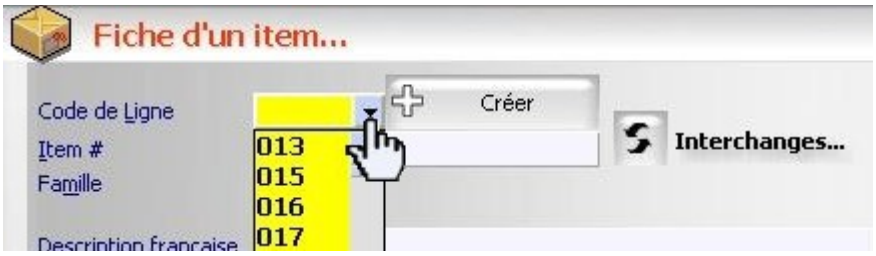
Dans tous les cas, cela ouvrira une fenêtre intitulée «Fiche d'un item».



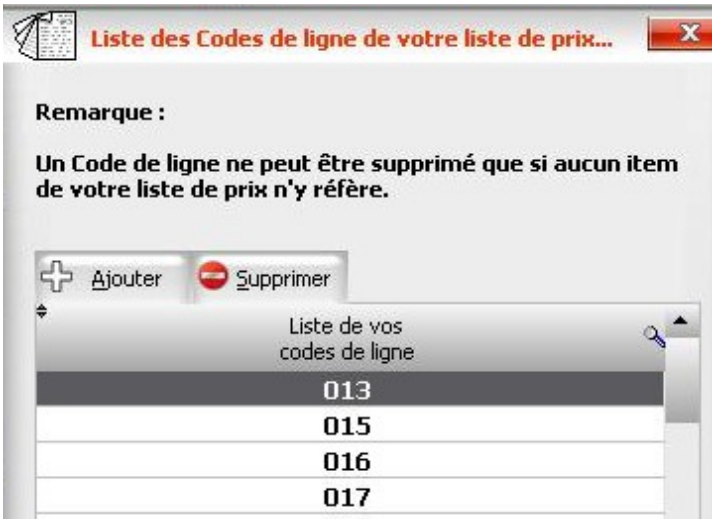
Fiche d'un item

Une fois la fenêtre « Fiche d'un item » ouverte, il s'agit de remplir les différents champs:

Code de ligne: Ici, vous pouvez choisir le code de ligne avec lequel vous voulez associé votre item en cliquant sur la petite flèche, ce qui affichera vos divers code de ligne (il est obligatoire de spécifier un code de ligne). Vous n'avez ensuite qu'à cliquer sur le bon.



Cliquez sur la petite flèche afin de choisir parmi vos codes de ligne existants, ou cliquez sur « Créer » afin de pouvoir en créer un nouveau, cela ouvrira la fenêtre « *Liste des codes de ligne de votre liste de prix* ».



Vous n'avez alors qu'à cliquer sur le bouton « +Ajouter » et à inscrire votre nouveau code de ligne. Ensuite, ce nouveau code sera disponible pour faire votre choix de code de ligne.

Item #: Ce champs sert à inscrire le numéro d'item que vous souhaitez attribué à ce nouvel item. Il peut s'agir de lettres ou de chiffres ou les deux, à votre discrétion.

Famille: Ce champs vous permet de définir une famille pour votre item. L'utilité des familles est de permettre de sous-diviser les items qui ont le même code de ligne. Ainsi, vous pouvez par exemple appliquer des cotations différentes pour chacune des familles d'un code de ligne. Cela est notamment utile pour appliquer des politiques de prix différentes selon les modèles de pneus une fois que ceux-ci sont regroupés par famille. Il n'est toutefois pas obligatoire de créer une famille lorsque vous créez un nouvel item.

Interchanges:



Ce bouton permet d'associer des interchanges à un numéro de produit. Le terme « interchange » désigne un autre item équivalent à l'item en question, que vous pouvez donc utilisez à la place de l'item (par exemple, dans le cas d'un silencieux, il pourrait s'agir d'un autre silencieux de même format mais d'une autre marque). Un interchange est donc un item

remplaçant en quelque sorte. Lorsque vous cliquez sur ce bouton, le programme affiche à l'écran une fenêtre permettant de définir un ou des interchanges pour l'item que vous êtes en train de créer.

La fenêtre est composée principalement de deux tables: la table du haut (de couleur orange) comprend les interchanges et la table du bas (de couleur grise) permet de rechercher l'item que vous désirez assigner comme interchange.

Vous n'avez qu'à rechercher l'item voulu (à l'aide des loupes), à cliquer dessus puis à cliquer sur le bouton « Reporter l'item ». Si vous avez plusieurs interchanges, vous n'avez qu'à répéter l'opération autant de fois que nécessaire.



Cliquez sur une des loupes pour rechercher des items, puis double-cliquez sur l'item voulu afin de le choisir comme interchange.

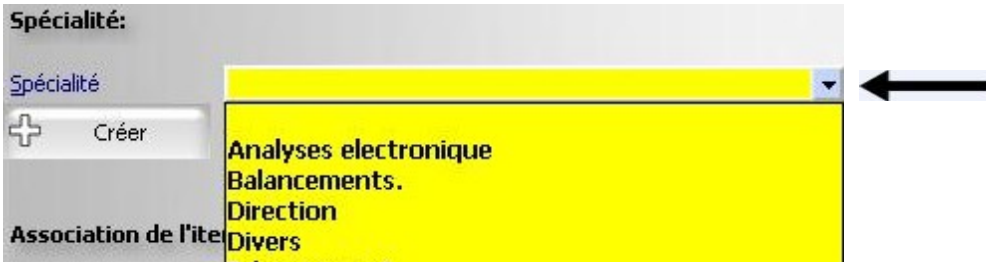
Description française: Ce champs sert à inscrire la description française de cet item.

Description -2: Ce champs sert à inscrire la description anglaise de cet item.

Remarque adjointe à la facturation: Ici, vous pouvez inscrire un commentaire concernant l'item, commentaire qui s'inscrira automatiquement sur la facture lorsque vous facturerez l'item.

Spécialité: Ce champs sert inscrire la spécialité (département) associée à cet item. En cliquant

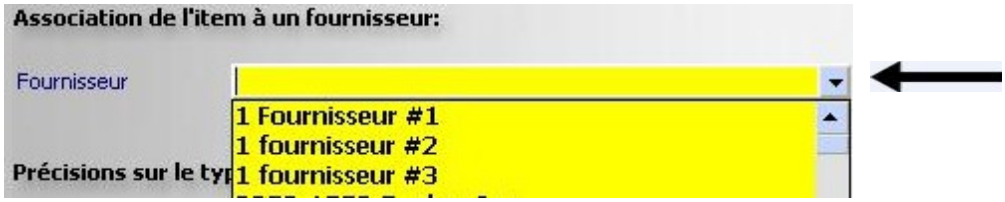
sur la petite flèche, cela affichera la liste de vos spécialités.



Cliquez sur la flèche afin de choisir parmi vos spécialités

Vous n'avez alors qu'à cliquer sur la spécialité voulue. Vous pouvez accéder à la fenêtre de création d'un nouvelle spécialité si celle que vous voulez n'existe pas, et ce en cliquant sur le bouton « Créer ». Référez-vous au texte « 9-Montage des spécialités» pour plus de détails.

Association de l'item à un fournisseur: Ici, vous pouvez associer un item à ce fournisseur. Vous n'avez qu'à cliquer sur la petite flèche, cela affichera tous vos fournisseurs. Vous n'avez alors qu'à cliquer sur celui que vous voulez. Évidemment, vous devez avoir créer au moins un fournisseur pour qu'il y ait une liste. Référez-vous au texte « 12-Créer un fournisseur » pour plus de détails.



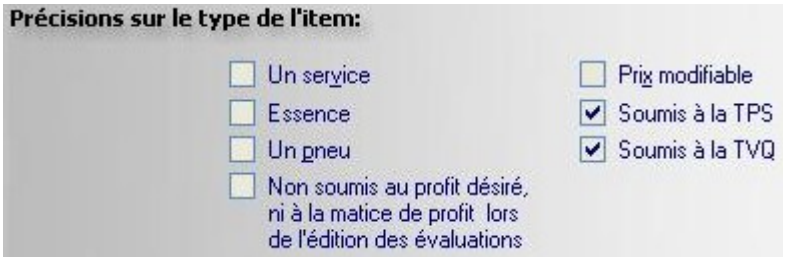
Inscrivez le nom du fournisseur ou cliquez sur la flèche afin de choisir par ceux-ci

L'utilité d'associer un item à un fournisseur, c'est qu'ensuite vous aurez la possibilité de rechercher automatiquement les numéros d'items à commander lorsque vous ferez un bon de commande chez ce fournisseur, et ainsi cet item apparaîtra automatiquement sur le bon de commande si sa quantité est sous le seuil minimum. Cette option est disponible via un clic droit à l'intérieur d'un bon de commande (voir le texte « 36.6 Entrer des items en commande automatique » pour plus de détails).

Aussi, si vous utilisez une liaison fournisseur comme ProLink, Dave ou Weblink, il est essentiel que l'item soit associé au fournisseur pour lequel la liaison est configurée, lorsque cela s'applique.

Précisions sur le type d'item:

Ici, vous pouvez préciser si l'item est un service, de l'essence, un pneu, s'il n'est pas soumis au profit désiré et à la matrice de profit, si le prix est modifiable et s'il est soumis aux deux taxes (par défaut, tous les nouveaux items sont soumis aux deux taxes).



Apposez un crochet vis-à-vis la ou les précision(s) que vous désirez apporter

Un service: cela signifie que l'item est un service ou un code d'ouvrage. En conséquence, le logiciel ne calculera pas de quantité en inventaire (les champs réservés pour l'inventaire deviendront grisés).

Essence: un item qui est de l'essence a comme particularité que vous devez inscrire le prix complet, taxes incluses, lorsque vous l'inscrivez dans une facture. Ensuite, AB Magique modifiera le prix afin de détailler les taxes (il le baissera et ajoutera les taxes, le prix total restant le même). Cela est fort utile pour l'essence, puisque vous pouvez inscrire directement le prix qui est affiché aux pompes tout en ayant quand même les détails des taxes (voir « 40-Système d'essence » pour plus de détails).

Un pneu: Un item identifié comme un pneu sera listé lorsque vous ferez une recherche affichant « pneus seulement ». Vous aurez aussi la possibilité d'ajouter le droit spécifique.

Non soumis au profit désiré (...): Un item non soumis au profit désiré ne sera pas affecté par la matrice de profit. Vous pourrez donc avoir un profit inférieur ou supérieur à celui déterminé par la matrice de profit (voir « 20-Montage de la matrice de profit » pour plus de détail).

Prix modifiable: Il est possible que l'administrateur du programme décide de refuser le droit aux utilisateurs de modifier le prix des items (voir « 3-Utilisateurs et Techniciens » pour plus de détails). Dans un tel cas, en cochant cette précision on peut permettre aux utilisateurs qui n'ont pas le droit de modifier des prix de pouvoir le faire quand même pour l'item en question.

Soumis à la TPS: Cette précision est toujours cochée par défaut pour tous les items. Si vous

désirez que la TPS ne s'applique pas pour cet item, retirez le crochet.

Soumis à la TVQ: Cette précision est toujours cochée par défaut pour tous les items. Si vous désirez que la TVQ ne s'applique pas pour cet item, retirez le crochet.

Facturer un ensemble d'items en même temps:



Ce champs, qui n'apparaît qu'une fois que l'item a été créé et enregistré (vous ne le verrez donc pas lors de la création d'un item, mais seulement lorsque vous modifierez celui-ci), vous permet de créer une liste d'items qui s'inscriront automatiquement à la suite de l'item que vous êtes en train de créer ou de modifier. Cela peut être utile pour créer un forfait comme une mise au point saisonnière, par exemple. Voir « 19.4 Comment créer un forfait » un peu plus loin pour plus de détails.

Niveau de prix:



Les niveaux de prix

Ce petit tableau sert à inscrire les prix de l'item. Le prix-1 est votre prix de vente normal. Les niveaux de prix 2-3-4 peuvent être utiles si vous utilisez une politique de facturation différente pour certains clients (par exemple, si vous êtes aussi un distributeur, vous pourriez vendre à un prix inférieur -le prix 4 en l'occurrence- à certains clients qui sont eux-mêmes revendeurs. Il faudrait le spécifier dans la fiche du client en question, dans l'onglet facturation (voir 11.4.2).

Les niveaux de prix peuvent aussi être importants pour le montage des cotations (voir « 21-Les Cotations » pour plus de détail). Vous devez inscrire un coûtant si vous désirez tenir compte de la matrice de profit ou du profit désiré et, bien sûr, afin de savoir combien de profit vous faites.

Particularités:



Particularités d'un item

Carcasse: Ici, vous pouvez inscrire la valeur de carcasse (core) de l'item si nécessaire.

Frais environnementaux: Ce champs sert à inscrire les frais environnementaux tel le recyclage par exemple. Le montant que vous inscrivez ici sera ajouté au prix de vente automatiquement, de sorte que votre client ne le verra pas.

Droit spécifique sur pneu: Ici, vous pouvez inscrire la valeur du droit spécifique. Ce champs n'est disponible que pour les items identifiés comme étant des pneus dans les précisions sur le type d'item.

Temps d'inst. Suggéré: Vous pouvez inscrire ici un temps d'installation pour l'item. Ce temps sera automatiquement facturé lorsque vous inscrirez l'item dans une évaluation.

Précisions pour les ventes :



Se vend en quantité de: Vous pouvez inscrire ici un nombre qui sera la quantité facturé en même temps. Par exemple, si vous créez un pneu, vous pourriez dire que celui-ci se vend en quantité de 4. Ainsi, lorsque vous inscrirez l'item sur une évaluation, la quantité tombera à 4 automatiquement.

Inventaire :

Bouton « Afficher les commandes »:



Ce petit bouton en forme de sac d'épicerie, situé à droite de la fenêtre (juste en haut du

rectangle « Si gardé en inventaire ») sert à voir si vous avez des commandes en attentes pour cet item. Évidemment, cela ne sert à rien lorsque vous êtes en train de créer l'item, mais plus tard cela sera utile à titre de consultation.

Si gardé en inventaire:



Mettre un crochet ici sert à dire que vous gardez cette pièce en inventaire. Ainsi, quand vous ferez votre rapport d'inventaire, cet item apparaîtra même s'il a 0 comme quantité.

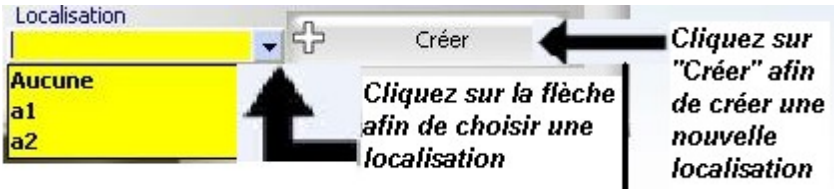
Maximum à garder en inventaire: Ce champs sert à inscrire la quantité maximale que vous désirez avoir en inventaire pour cet item. Il est important d'inscrire cette information si vous désirez utiliser les commandes automatiques.

Quantité en inventaire: Ce champs sert à inscrire la quantité que vous avez en inventaire de cet item présentement.

Qté de carcasse en inventaire: Ce champs sert à inscrire la quantité de carcasse que vous avez en inventaire de cet item.

Se vend durant les mois de: Ici, vous pouvez cocher les mois durant lesquels vous vendez votre item. Cela peut être utile pour les produits saisonniers. Cette option n'est disponible que si vous avez coché que vous gardez cet item en inventaire.

Localisation: En cliquant sur la petite flèche, cela affichera vos localisations, vous n'avez qu'à choisir celle qui est approprié.



Vous pouvez ajouter une nouvelle localisation en cliquant sur « Créer », cela ouvrira la fenêtre « Liste des localisations des items d'inventaire » qui vous permet de gérer vos localisations (voir « 10-Montage des localisations des items de l'inventaire » pour plus de détails).

Une fois la nouvelle localisation créée, vous pourrez la choisir en cliquant sur la flèche. Lorsque vous avez entré toutes les informations pertinentes dans la fiche de l'item, vous

n'avez plus qu'à cliquer sur « Ok ».

19.2 Modifier un item

Si vous désirez changer les informations d'une fiche item, vous pouvez aller dans votre inventaire, en cliquant sur *Fichiers*, puis sur *Inventaire et listes de prix* et encore sur *Inventaire et listes de prix*. Ensuite, vous devez sélectionner l'item en cliquant dessus dans votre liste (pour le trouver plus facilement, n'oubliez pas d'utiliser les filtres, voir 16.3).

Puis, vous n'avez qu'à cliquer sur le bouton *Modifier* situé dans la partie gauche de votre écran, ou encore vous pouvez double-cliquer sur l'item. Cela fera apparaître de nouveau la fiche item, vous n'avez alors qu'à cliquer dans le ou les champs que vous désirez modifier et à inscrire vos changements. Une fois que vous avez terminé, cliquez sur le bouton « Ok ».

Remarque: vous ne pouvez pas modifier un numéro d'item. Si c'est ce que vous désirez faire, vous devez alors supprimer l'item et le créer de nouveau avec le nouveau numéro d'item.

19.3 Supprimer un item

Pour supprimer un item vous pouvez aller dans votre inventaire, en cliquant sur *Fichiers*, puis sur *Inventaire et listes de prix* et encore sur *Inventaire et listes de prix*. Ensuite, vous devez sélectionner l'item en cliquant dessus dans votre liste (pour le trouver plus facilement, n'oubliez pas d'utiliser les filtres!). Puis, vous n'avez qu'à cliquer sur le bouton *Supprimer* situé dans la partie gauche de votre écran. Afin d'éviter un effacement d'item accidentel, un message vous demandera de confirmer la suppression en répondant « oui ».

Vous ne pouvez pas détruire un item s'il a des quantités en inventaire ou s'il est associé à un autre item. L'historique de vente et d'achat d'un item supprimé disparaît également, et même si vous re-créez un item ayant exactement le même numéro et les mêmes détails, celui-ci sera considéré un tout nouvel item et aura en conséquence un tout nouvel historique qui lui sera propre.

19.4 Comment créer un forfait

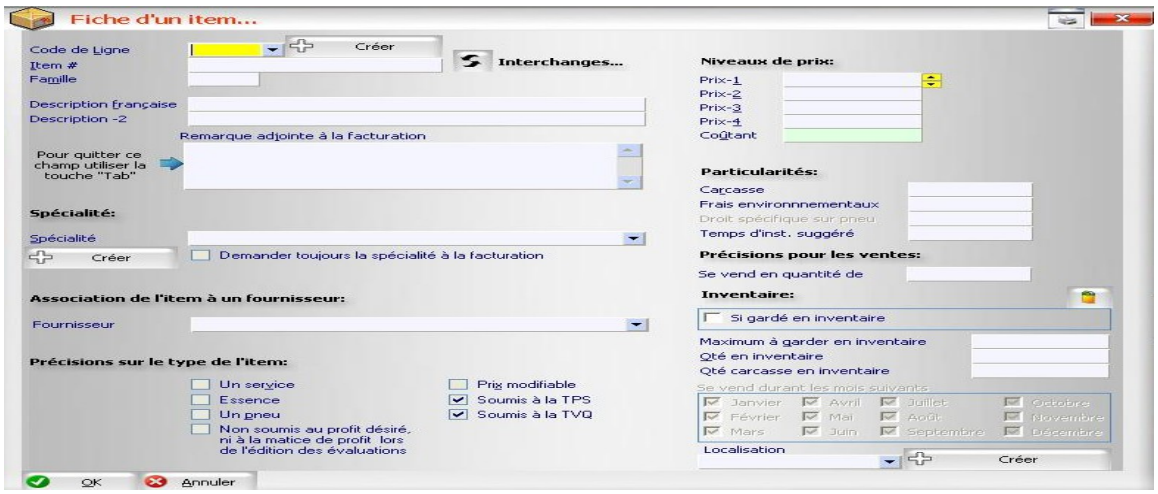
Un forfait est un item comprenant plusieurs autres items et/ou services. L'utilité de créer un forfait est de ne pas avoir à entrer chaque item individuellement à chaque fois lors de l'édition de vos évaluations et de vous faire gagner du temps.

1- Créer l'item pour le forfait

Il faut en premier lieu créer l'item pour le forfait. Vous pouvez créer un nouvel item de plusieurs façons. Vous pouvez aller dans votre inventaire, en cliquant sur *Fichiers*, puis sur *Inventaire et listes de prix* et encore sur *Inventaire et listes de prix*, puis en cliquant sur le bouton *Créer un item* situé dans la partie gauche de votre écran. Vous pouvez également créer un nouvel item à partir du menu latéral de gauche, en cliquant sur *Inventaire et listes de prix* puis en cliquant sur *Créer un item* ou encore via le menu du haut, en cliquant sur *Fichiers*, puis sur *Inventaire et listes de prix* et ensuite sur *Créer une fiche item*.



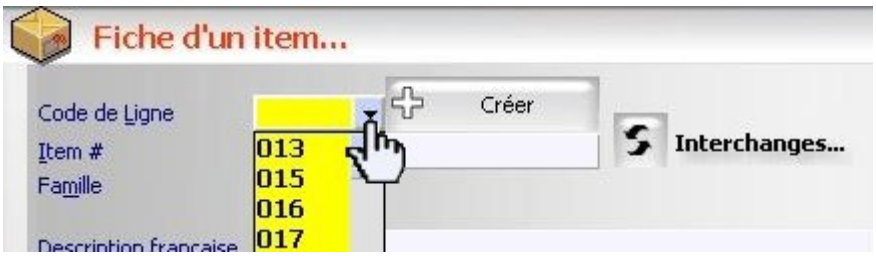
Dans tous les cas, cela ouvrira une fenêtre intitulée «Fiche d'un item».



Fiche d'un item

Une fois la fenêtre « Fiche d'un item » ouverte, il s'agit de remplir les différents champs:

Code de ligne: Ici, vous pouvez choisir le code de ligne avec lequel vous voulez associé votre item en cliquant sur la petite flèche, ce qui affichera vos divers code de ligne (il est obligatoire de spécifier un code de ligne). Vous n'avez ensuite qu'à choisir votre code de ligne relié aux services (par défaut, il s'agit de « servi » mais rien ne vous empêche d'en choisir un autre). Habituellement, les forfaits sont des services.



Cliquez sur la petite flèche afin de choisir parmi vos codes de ligne existants, ou cliquez sur « Créer » afin de pouvoir en créer un nouveau. Une fois cela fait, le nouveau code apparaîtra dans la liste des codes proposés.

Si vous désirez en ajouter un nouveau, vous n'avez qu'à cliquer sur « créer », cela ouvrira la fenêtre « *Liste des codes de ligne de votre liste de prix* ».

Item #: Ce champs sert à inscrire le numéro d'item que vous souhaitez attribué à ce nouvel item. Il peut s'agir de lettres ou de chiffres ou les deux, à votre discrétion.

Description française: Ce champs sert à inscrire la description française de cet item (par exemple : Forfait changement d'huile).

Description -2: Ce champs sert à inscrire la description anglaise de cet item.

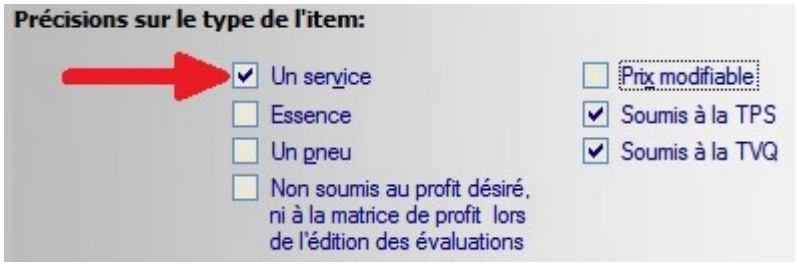
Remarque adjointe à la facturation: Ici, vous pouvez inscrire un commentaire concernant l'item, commentaire qui s'inscrira automatiquement sur la facture lorsque vous facturerez l'item.

Spécialité: Ce champs sert inscrire la spécialité (département) associée à cet item.

Précisions sur le type d'item:

Ici, vous devez préciser que l'item est un service, s'il n'est pas soumis au profit désiré et à la matrice de profit, si le prix est modifiable et s'il est soumis aux deux taxes (par défaut, tous les

nouveaux items sont soumis aux deux taxes). Un forfait étant habituellement un service, n'oubliez pas de mettre un crochet à « Un service ».



Apposez un crochet vis-à-vis « Un service »

Niveau de prix:



Les niveaux de prix

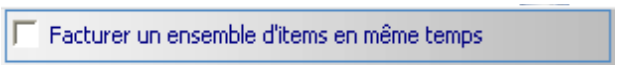
Ce petit tableau sert à inscrire les prix de l'item. Le prix-1 est le prix de vente normal du forfait. Les niveaux de prix 2-3-4 peuvent être utiles si vous utilisez une politique de facturation différente pour certains clients, vous pouvez également inscrire un prix coûtant.

Une fois tous ces champs renseignés, cliquez sur « OK » en bas à gauche afin de sauvegarder votre item de forfait nouvellement créé.

2- Monter le forfait

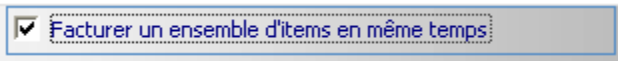
Maintenant que votre item de forfait a été créé, vous pouvez commencer à monter votre forfait. Vous devez ouvrir de nouveau la fiche item de votre item forfait (en double-cliquant dessus). Un nouveau champ devrait apparaître en haut des niveaux de prix, un champs qui n'était pas là lorsque vous avez créé votre item forfait.

Ce champ est intitulé *Facturer un ensemble d'items en même temps*:



Apposez ensuite un crochet dans le champs « Facturer un ensemble d'items en même temps »

Ensuite, cliquez *avec le côté droit de votre souris* sur « Facturer un ensemble d'items en même temps ».



Mettez un crochet et ensuite cliquez avec le côté droit de la souris

Cela ouvrira une nouvelle fenêtre:



Puis, suivez les étapes :

1- Recherchez les items que vous désirez associer à votre forfait de mise au point (par exemple item rotation de pneu, item vérification de l'électricité, etc) à l'aide des loupes dans la table du haut.

2- Double-cliquez sur l'item voulu afin de le reporter dans la table du bas (qui est la liste des items qui seront facturés en même temps).

3- Vous pouvez ensuite changer la quantité et le niveau de prix si nécessaire, en cliquant dans les colonnes concernées en et inscrivant ensuite les informations appropriées. Le prix-1 est le prix de vente « normal ».



Dans le cas d'un forfait où le prix de base comprend tout, vous pouvez mettre le prix à 0 en cliquant sur le bouton « Niveau 0 ». Ainsi, les quantités se déduiraient de l'inventaire tout en respectant le prix du forfait.



4- Recommencez les étapes 1, 2 et 3 pour chaque item que vous voulez ajouter, puis cliquez sur Fermer

Ensuite, lorsque vous facturerez l'item, les items ajoutés s'inscriront automatiquement à la suite. Vous pouvez utilisez cette fonction sans nécessairement faire un forfait, si par exemple vous facturez toujours un certain item avec un autre.

20- Montage de la matrice de profit

20.1 Avant-propos

La matrice de profit a été spécialement conçue dans le but de vous éviter de vendre en bas d'un seuil de profit que vous jugez minimum. Ce seuil de profit peut souvent varier. Ainsi, certains administrateurs peuvent vouloir pour certains produits une marge de profit X et pour d'autres produits une marge de profit Y.

Avec la matrice de profit, vous pouvez établir la marge de profit voulue pour chaque code de ligne et famille. L'avantage notable de la matrice de profit est que si votre prix coûtant varie, votre prix de vente à la facturation variera automatiquement afin de respecter la marge de profit que vous aurez déterminée.

REMARQUES :
Vous pouvez également utiliser les cotations pour configurer vos profits. Les cotations vous permettent d'être encore plus précis que la matrice de profit et de configurer également vos prix coûtants, ce que ne permet pas la matrice de profit. Il est donc préférable d'utiliser les cotations, à moins que vous ne voulez pas configurer vos coûtants et que vous voulez une méthode plus rapide de configurer un profit minimum. Vous pouvez choisir entre les deux méthodes, les cotations sont expliquées à la section suivantes (voir « 21- Les cotations »).

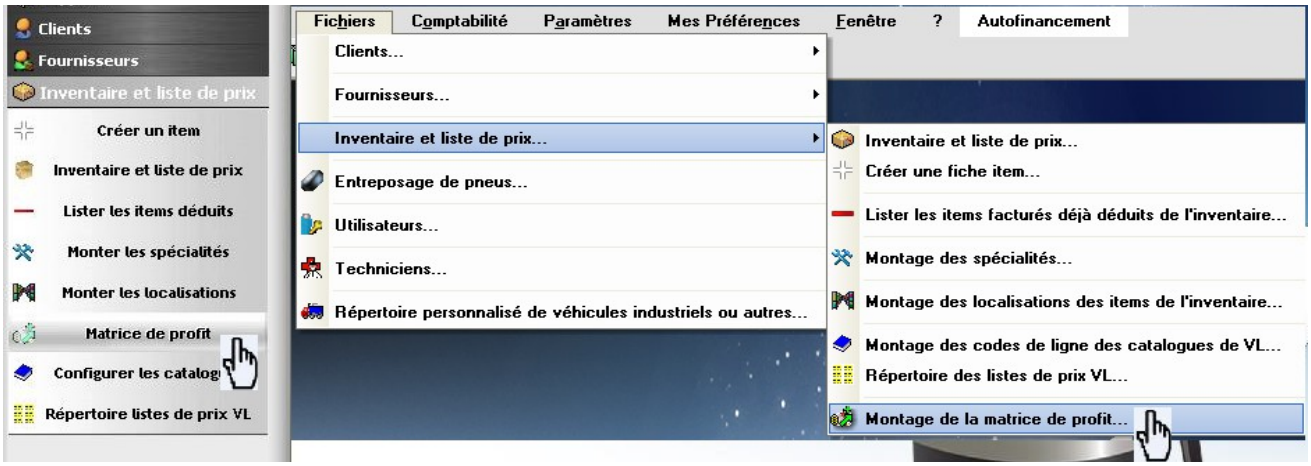
Petit rappel: un code de ligne permet d'identifier une liste de prix. De plus, son rôle permet de distinguer tous les numéros d'item identiques qui peuvent exister parmi toutes les listes de prix existantes. Par exemple, les manufacturiers Moog et Trw ont pratiquement la même codification de numéros. Le code de ligne permet donc de distinguer leurs numéros respectifs.

La famille, elle, permet de distinguer un ensemble de produits à l'intérieur d'une liste de prix donnée pour lesquels on désire une politique de prix (un profit) différent. Par exemple, vous désirez vendre les items du code de ligne Wal (Walker échappement) avec un profit de 35%. Par contre, pour les silencieux, vous voulez un profit de 40%. Il faudrait donc attribuer une famille aux silencieux (exemple famille 01) pour pouvoir les distinguer des autres items de la liste de prix Walker.

Le pourcentage de profit est calculé de la façon suivante:

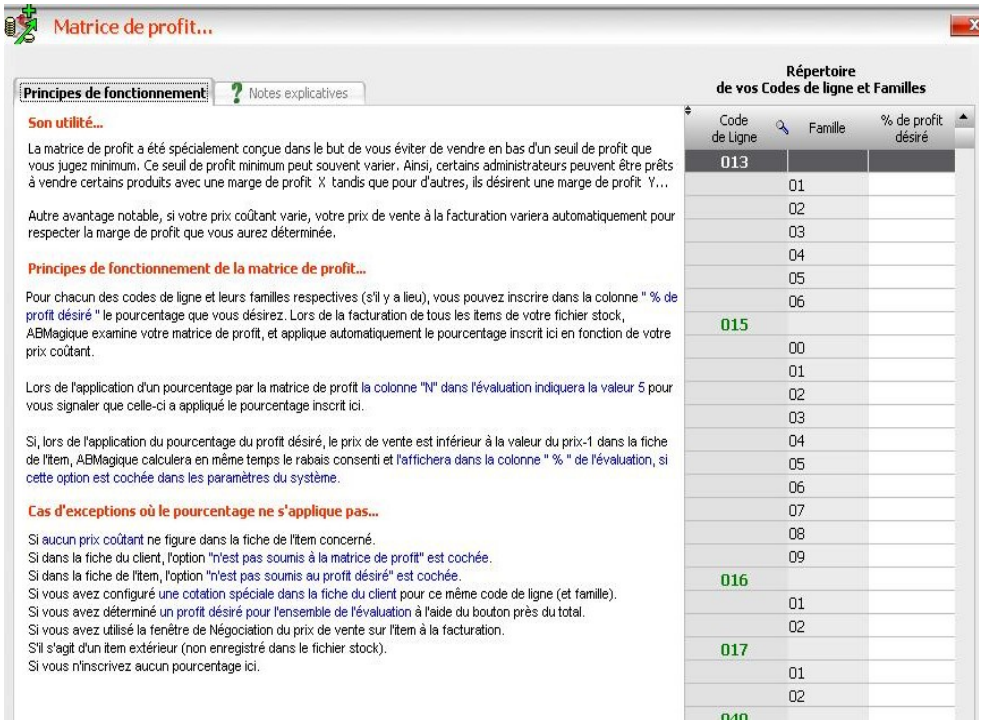
Le montant de la vente moins Le montant du coûtant = Le profit réalisé
Le profit réalisé par rapport au Prix de vente = Le % de profit réalisé

20.2 Accéder au menu de configuration de la matrice de profit



-Ouvrez le menu latéral de gauche OU -Cliquez dans le menu du haut sur « Fichiers »
-Cliquez sur « Inventaire et liste de prix » - Positionnez-vous sur « Inventaire et liste de prix »
-Cliquez sur « Matrice de profit » -Cliquez sur « Montage de la matrice de profit »

Peu importe la façon choisie, cela ouvrira la fenêtre de montage de la matrice de profit:



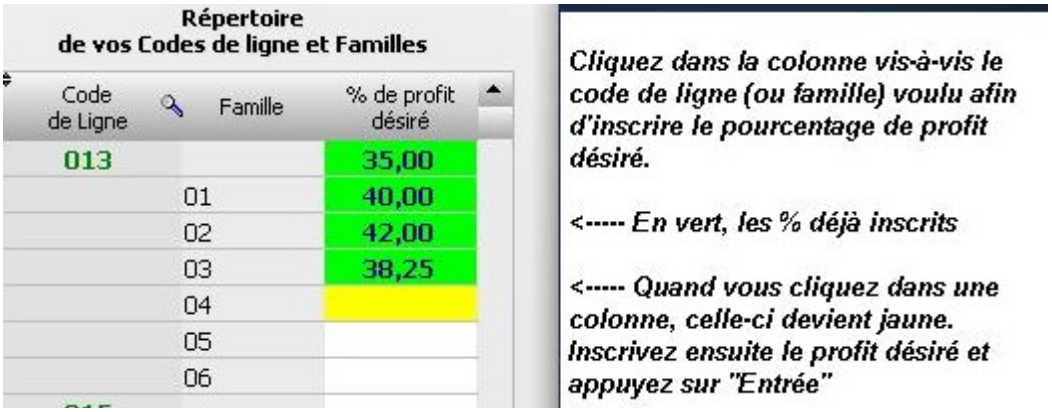
À gauche il y un texte vous expliquant le fonctionnement et l'utilité de la matrice de profit. À droite, vous remarquerez que tous les codes de lignes de vos différentes listes de prix sont affichés ainsi que leurs familles respectives lorsqu'il y a lieu.

20.3 Principe de fonctionnement de la matrice de profit

Pour chacun des codes de ligne et leurs familles respectives (s'il y a lieu), vous pouvez inscrire dans la colonne « % de profit désiré » le pourcentage que vous désirez. Lors de la facturation de tous les items de votre fichier stock, ABMagique examine votre matrice de profit et applique automatiquement le pourcentage inscrit ici en fonction de votre prix coûtant.

Le profit désiré sera toujours un profit exact. Autrement dit, votre prix de détail peut monter ou descendre, mais il sera toujours égal au profit désiré en fonction de votre prix coûtant.

20.4 Comment inscrire un pourcentage de profit à une ligne de produits



20.5 Modifier un pourcentage de profit déjà existant

Pour modifier un pourcentage déjà inscrit

-Cliquez sur le pourcentage à modifier, sur la ligne du code de ligne et famille en question (le pourcentage sera en vert, tel que indiqué dans l'image de la page précédente.

-La case de pourcentage redeviendra jaune.

-Inscrivez le nouveau pourcentage, suivi de touche « Entrée ».

20.6 Remarques additionnelles concernant la matrice de profit

Lors de l'application d'un pourcentage par la matrice de profit, la colonne N dans l'évaluation indiquera la valeur 5 pour vous signaler que le pourcentage inscrit dans la matrice de profit a été appliqué.

Si, lors de l'application du pourcentage du profit désiré, le prix de vente est inférieur à la valeur du prix-1 indiqué dans la fiche de l'item facturé, ABMagique calculera en même temps le rabais consenti et l'affichera dans la colonne % de l'évaluation.

20.7 Comment soumettre un client à la matrice de profit

Pour qu'un client soit soumis à la matrice de profit, cela doit être spécifié dans sa fiche client. Si vous désirez que vos nouveaux clients soient automatiquement soumis à la matrice de profit lorsque vous créez leur fiche, vous pouvez activer l'option « Tous les nouveaux clients sont soumis à la matrice de profit » dans les paramètres optionnels du logiciel (voir « 2.1.1 Paramètres »)



La ligne que vous devez cocher dans les paramètres de type optionnel

Pour les clients déjà existants, ou si vous ne désirez pas activer l'option, vous devez alors aller dans la fiche du client (voir « 11.5 Modifier la fiche d'un client »), puis dans l'onglet « Facturation » et cocher la case « Client soumis à la matrice de profit » (voir « 11.4.2 Onglet Facturation »).

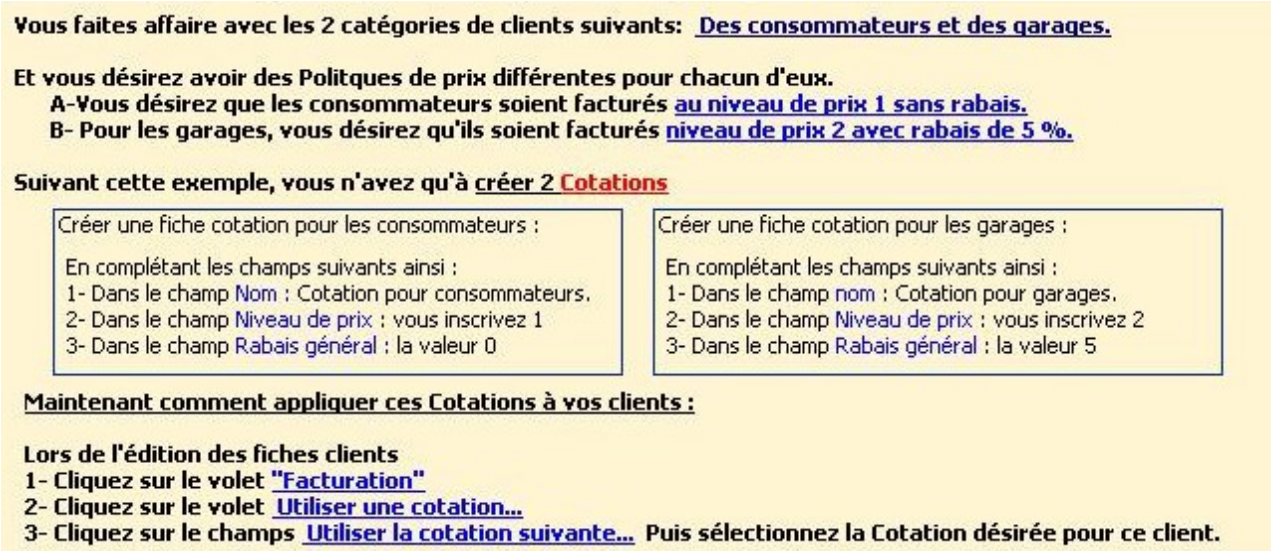


Cochez « Client soumis à la matrice de profit » dans la fiche client

21- Les cotations

21.1.1 Qu'est-ce qu'une fiche de type cotation

Maintenant, nous allons aborder les cotations. Les cotations servent à établir votre prix vendant quand celui-ci diffère des prix de détail affichés dans les listes de prix ainsi que vos pourcentages de rabais sur les pneus, ou encore des rabais pour certains clients. Les cotations servent aussi à établir vos coûtants, nous verra cela plus loin.



Les champs suivants sont associés aux fiches cotations:
Nom: Le nom que vous choisissez de donner à la cotation.
Niveau de prix: Le niveau de prix qui sera facturé par défaut
Rabais: Le rabais à appliquer sur le niveau de prix choisi (s'il y a lieu).

Une fois créées, les fiches cotations peuvent être associées à plusieurs clients. Leur utilisation facilite grandement la gestion de vos prix. À titre d'exemple, supposons que vous ayez 100 clients associés à une cotation, lorsque vous modifiez celle-ci,la facturation future de ces 100 clients est ajustée du même coup. Vous pouvez également, dans le montage des paramètres du programme (voir « 2.1 Menu Paramètres »), choisir la cotation à appliquer par défaut lors de la création de la fiche d'un nouveau client, afin de ne pas être obligé de le spécifier à chaque fois.

Si vous aviez Infocat auparavant et que vous avez importé votre liste de clients, ceux-ci n'ont aucune cotation. Pour les associer tous à une cotation, vous devez contacter le support technique de VL. Il est cependant impératif de le faire au tout début, lorsque vous allez

commencer à configurer vos cotations, car le support va associer la même cotation à tous les clients sans exception.

21.1.2 Accéder aux cotations

Pour accéder à la création des cotations, cliquez sur « Fichiers », puis sur « clients » et ensuite sur « Fichier clients et Cotations ».



Pour accéder aux cotations, par le menu de gauche ou par le menu du haut

Cela affichera la listes de vos clients, mais comme ce qui nous intéresse est les cotations, cliquez ensuite sur le bouton « N'afficher que les fiches de type cotation ».



Cliquez sur le bouton « N'afficher que les fiches de type Cotation »

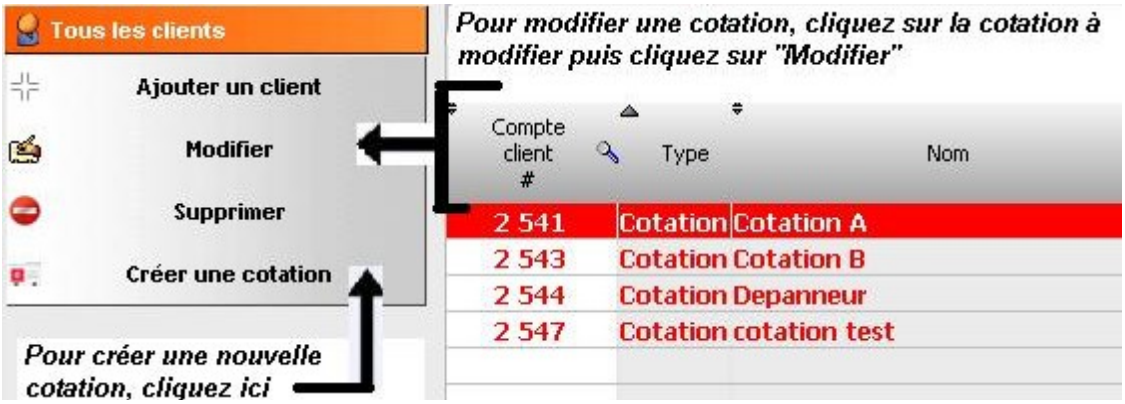
La liste des clients disparaîtra et seules les fiches de cotations seront affichées. Si vous n'en avez jamais créer, une cotation appelée « Cotation A » sera affichée, il s'agit de la cotation par défaut du logiciel.

21.1.3 Créer une nouvelle cotation

Une fois rendu dans les cotations, pour en une créer une nouvelle cliquez sur le bouton « Créer une cotation ». Une petite fenêtre s'ouvrira, inscrivez dans le celle-ci le titre de votre cotation (ce n'est qu'un nom, vous pourriez par exemple choisir cotation A, cotation B, ou encore cotation1, cotation2 etc) puis cliquez sur « Créer la fiche et compléter ».

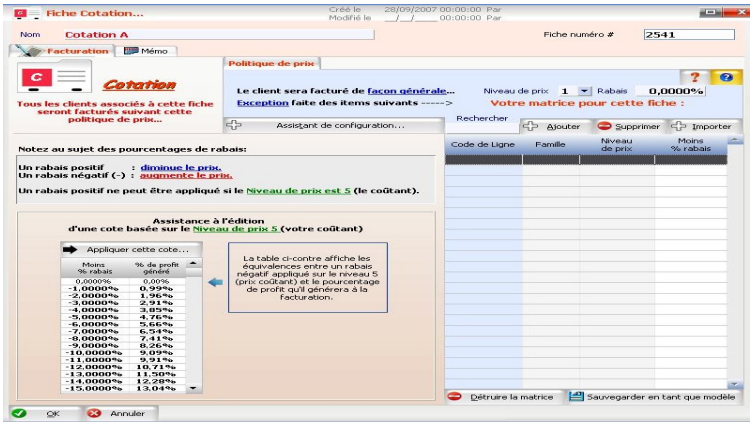
Vous pouvez aussi tout simplement choisir de modifier la cotation par défaut, c'est-à-dire la cotation A, et ce en cliquant sur le bouton « Modifier » situé dans le côté gauche de l'écran ou en double-cliquant dessus.

Prenez note que pour chaque client, une seule cotation peut être appliquée, alors il est préférable d'inclure tous les codes de lignes pour lesquels vous désirez qu'une cotation soit appliquée dans une seule et unique cotation.



21.1.4 Modifier une cotation

Une fois que vous avez choisi de modifier une cotation ou d'en créer une nouvelle, vous vous retrouverez dans l'écran « Fiche cotation »



La fenêtre « Fiche Cotation »

Tout d'abord, spécifiez quelle sera la politique générale, c'est-à-dire le prix qui sera facturé

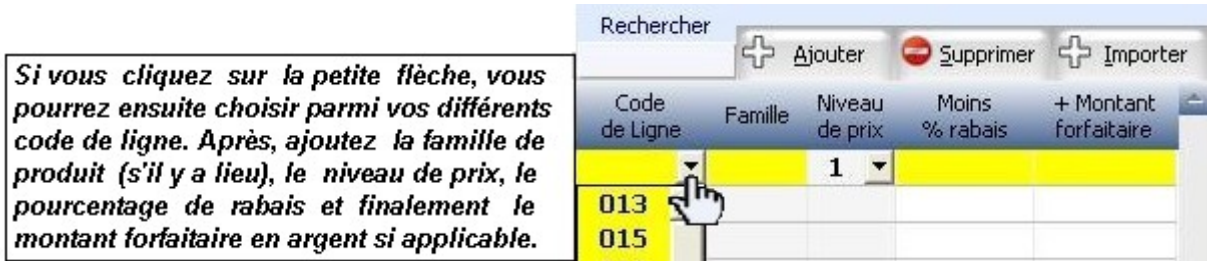
lorsque aucune cotation ne s'appliquera à un item donné



La politique générale: il s'agit des prix facturés pour les items qui ne sont pas concernés par la cotation. Si vous ajoutez un code de ligne dans la cotation, la politique générale ne s'appliquera plus pour celui-ci

Il y a diverses possibilités que vous pouvez utiliser pour éditer (modifier) votre cotation. Vous pouvez utiliser le bouton « Assistant de configuration », que nous verrons un peu plus loin, ou encore le bouton Ajouter.

Vous pouvez aussi tout simplement cliquer dans les colonnes appropriées et ajouter les informations directement. Que ce soit de cette façon ou en cliquant sur le bouton *Ajouter*, le curseur se retrouvera dans la première ligne vide de la colonne « Code de ligne ». Vous n'avez alors qu'à inscrire le code voulu ou utiliser la petite flèche afin de sélectionner le code de ligne. Ensuite, ajoutez la famille (s'il y a lieu), choisissez le niveau de prix, le pourcentage de rabais et le montant forfaitaire,



Notes importantes:

- Un rabais positif diminue le prix - Un rabais négatif augmente le prix
- Aussi, **dans le cas d'un code de ligne divisé en plusieurs famille, il est essentiel de mettre une cotation générale touchant l'ensemble du code de ligne (donc sans famille) et de faire ensuite les exceptions en fonction des différentes familles.**



Prenons un exemple afin de comprendre les derniers points. Supposons que nous avons un code de ligne fictif que nous appellerons XYZ, lequel est divisé en deux familles: la famille 01 et la famille 02. Vous désirez que pour la famille 01, le prix de vente soit le prix jobber (prix-4) plus 50% et pour la famille 02, que ce soit le prix de détail (prix-1) moins 5%. Il faudrait également créer une cotation pour les items qui ne seraient ni dans la famille 01 ni dans la famille 02. Si on suppose que pour ces autres items, vous les vendriez au prix de détail normal, voici comment il faudrait configurer le tout:

Code de ligne	Famille	Niveau de prix	Moins % rabais	Montant forfaitaire
XYZ		1		
XYZ	01	4	-50,0000	0
XYZ	02	1	5,0000	0

Notez bien que vu que nous voulions augmenter le prix de 50% par rapport au prix jobber, nous avons inscrit un rabais négatif (-50%) et que nous avons fait le contraire pour diminuer le prix de détail de 5%. D'ailleurs, vous ne pouvez pas inscrire un rabais positif si le niveau de prix est le prix-5. La raison est que le prix-5 est votre prix coûtant, en ajoutant un rabais positif vous vous retrouveriez à vendre en bas du prix coûtant, ce qui n'est évidemment pas souhaitable!

Il faut ensuite procéder ainsi pour chacun de codes de ligne et familles que vous désirez affecté. Pour supprimer un code de ligne ou une famille de la cotation, vous n'avez qu'à cliquer sur celui-ci puis à cliquer sur le bouton « Supprimer ».

Note sur le montant forfaitaire:

Il est possible d'ajouter un montant forfaitaire en argent à la cotation. Celui-ci est ajouté après le calcul du pourcentage de rabais.

Exemple: Pour un prix de 100$ - 50% + 25 $
Le prix de vente sera donc de 75 $

Note sur le tarif horaire :

Il est possible de déterminer un tarif horaire pour une cotation. Ainsi, tous les clients associés à cette cotation seront facturés avec ce tarif horaire plutôt que par celui par défaut. L'ordre de sélection du tarif horaire est effectué de la façon suivante:

1- Le tarif horaire de la fiche du client, s'il y en a un d'inscrit (voir « 11.4.2 Onglet

Facturation »).

2- Celui de la cotation s'il n'y en a pas dans la fiche client et que celui-ci est associé à la cotation.

3- Le tarif horaire inscrit dans les paramètres du système s'il n'y a en pas ni dans la fiche client ni dans la cotation (voir « 2.1.1 Paramètres »).

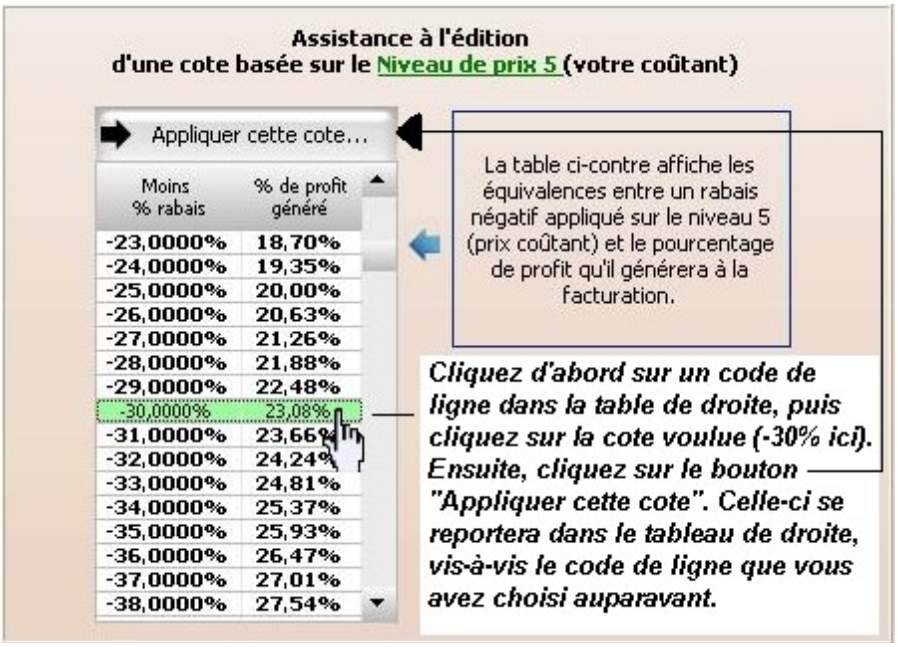
Pour inscrire un tarif horaire dans une cotation, vous n'avez qu'à cliquer dans le champ approprié et à inscrire le tarif en question:



Inscrivez le tarif horaire de la cotation si nécessaire

21.2 Assistance à l'édition d'une cote basée sur le prix 5 (votre coûtant)

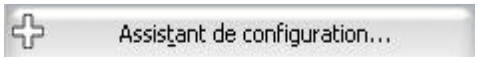
En bas à gauche se trouve une table qui affiche les équivalences entre entre un rabais négatif appliqué sur le niveau de prix-5 (votre coûtant) et le pourcentage de profit que celui-ci générera (rappel: un rabais négatif augmente le prix).



Vous pouvez directement utiliser ces cotes sélectionnant un de vos codes de ligne inscrit dans la liste puis en cliquant sur la cote voulue dans la table, ensuite vous n'avez qu'à cliquer sur le bouton « Appliquer cette cote ». Vous devez répéter l'opération pour chaque famille de chaque code de ligne, et rien ne vous empêche d'alterner les méthodes et d'inscrire manuellement vos rabais à l'occasion.

21.3 Éditer une cotation à l'aide de l'assistant de configuration

Si vous n'êtes pas à l'aise avec les façons précédentes de configurer votre cotation, vous pouvez utiliser le bouton « Assistant de configuration ». Ce bouton permet d'ouvrir un utilitaire qui vous permettra de configurer vos cotations plus facilement.

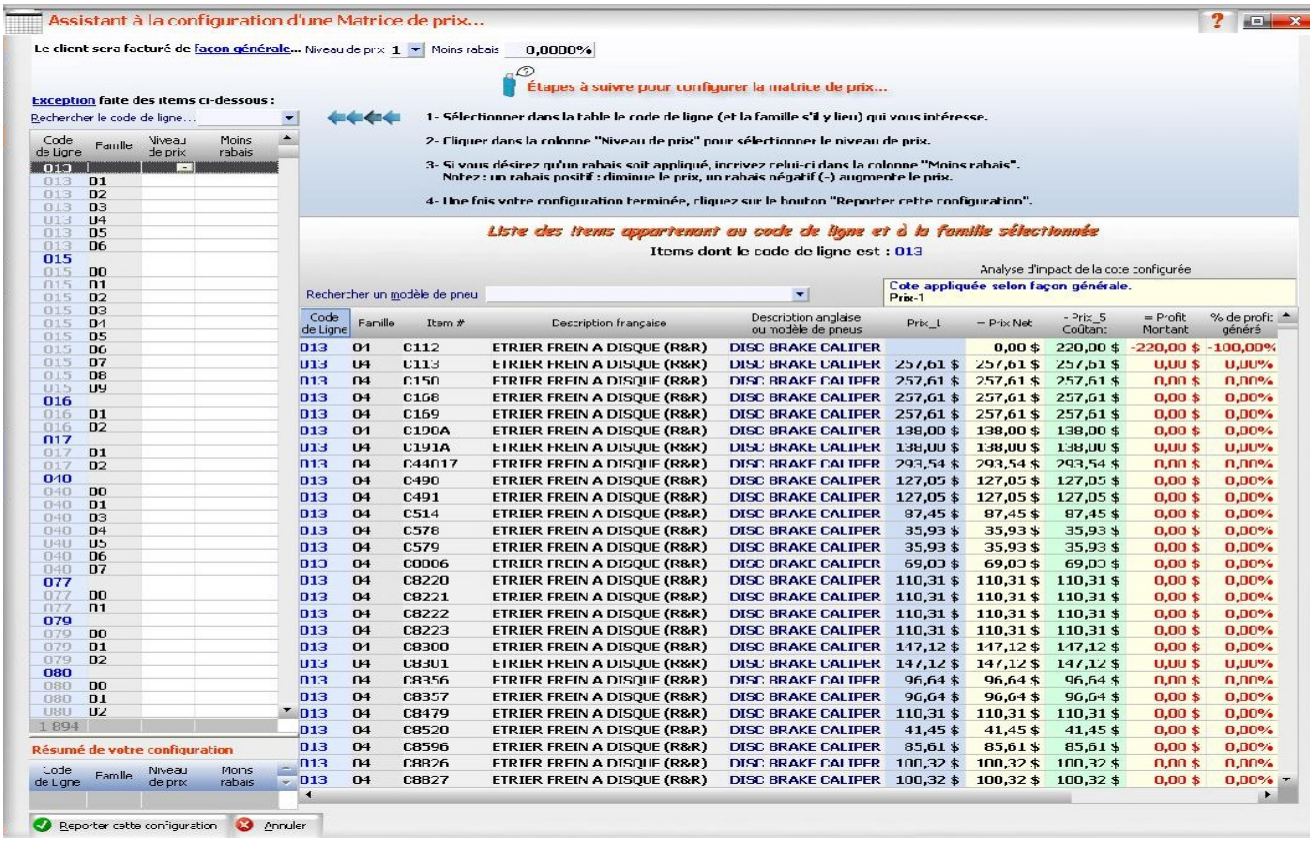


Une fois dans la fenêtre « Assistant à la configuration d'une Matrice de prix », vous pouvez voir dans le haut la cote générale. Il s'agit du prix qui sera facturé pour *tous* les items, sauf ceux pour lesquels vous créerez une cotation particulière.



La politique générale de facturation, en haut à gauche

Par défaut, c'est le niveau de prix-1 moins 0% de rabais qui sera sélectionné. Vous pouvez le changer en sélectionnant un autre niveau de prix et en ajoutant, si désiré, un pourcentage de rabais (négatif ou positif, selon que vous voulez que le prix soit augmenté ou diminué).



La fenêtre Assistant à la configuration d'une matrice de prix

Dans la partie de gauche, la liste de tous vos codes de lignes ainsi que toutes les familles de ceux-ci seront affichés. Vous pouvez rechercher facilement un code de ligne en particulier en utilisant le champs « Rechercher le code de ligne... » qui se trouve juste en haut du tableau de gauche.



Vous pouvez également vérifier quels items sont compris dans un code de ligne (ou une famille) en cliquant sur celui-ci. Une fois que c'est fait, la liste des items appartenant au code de ligne et à la famille sélectionnée apparaîtra dans le tableau correspondant (le tableau principal de la page, à droite).

Pour modifier la cotation d'un code de ligne ou d'une famille d'un code de ligne, vous n'avez qu'à sélectionner le niveau de prix et à inscrire le rabais voulu (positif ou négatif, tel que expliqué précédemment) dans chacune des colonnes du tableau de gauche et ce, sur la ligne du code de ligne concerné.

21.4 Voir l'impact d'une cotation dans l'assistant de configuration

Pour voir l'effet d'une nouvelle cotation sur vos prix, vous pouvez consulter le tableau principal. Vous devez d'abord avoir inscrit la cotation voulue sur un code de ligne ou sur une famille. Cliquez ensuite sur le code en question. Dans le tableau principal, la colonne suivant la description anglaise de l'item s'appellera « prix net » et sera le prix tel que modifié par la cotation. Vous pourrez aussi voir le profit généré et la colonne prix-1 qui vous indiquera le prix de détail original.



En utilisant la barre défilement située au bas du tableau principal, vous pouvez consulter les autres niveaux de prix. Vous pouvez ainsi vérifier l'impact de vos cotes au fur et à mesure et ainsi atteindre les objectifs que vous recherchez.

Une fois que vous avez terminé de monter vos cotations dans l'assistant, vous devez cliquez sur le bouton « Reporter cette configuration » (en bas à gauche), ce qui vous ramènera dans la fiche cotation. La configuration s'inscrira alors dans le tableau de droite de la fiche.



21.5 Les autres fonctions disponibles dans la fiche cotation

Trois boutons se trouvent au sommet du tableau de droite (où se trouve vos cotes), il s'agit des boutons *Ajouter*, *Supprimer*, et *Importer*. Dans le bas se trouve deux autres boutons, les boutons *Détruire la matrice* et *Sauvegarder en tant que modèle*. Voyons ce que font ces différents boutons:



Ajouter: Tel que mentionné précédemment, ce bouton permet d'ajouter un code de ligne à

votre matrice.

Supprimer: Ce bouton permet de supprimer un code de ligne (ou une famille) de votre matrice. Vous devez cliquer sur le code de ligne en question pour le sélectionner avant de cliquer sur ce bouton.

Importer: Ce bouton permet d'importer une matrice déjà montée et de l'utiliser telle quelle. Vous devez avoir un fichier matrice sauvegardé auparavant.

Détruire la matrice: Ce bouton vous permet d'effacer l'ensemble de la matrice et de recommencer ensuite à zéro. Vous devrez confirmer cette action, et ce afin d'éviter un effacement accidentel.

Sauvegarder en tant que modèle: Ce bouton vous permet de créer une copie de sauvegarde de votre matrice sous forme de fichier texte. Vous pouvez ensuite reprendre ce fichier en utilisant le bouton *importer*. L'utilité de sauvegarder votre matrice est de pouvoir ensuite l'utiliser afin de monter vos prix coûtant plus rapidement.



Onglet Mémo: Cet onglet est disponible dans l'éventualité où vous désiriez inscrire un message de quelque nature que ce soit concernant la cotation sur laquelle vous travaillez.



21.6 Créer vos prix coûtant à l'aide de votre cotation

Une fois que votre matrice est entièrement configurée au niveau de votre cotation, vous devriez avoir les bons prix vendants pour vos différents items, n'oubliez pas toutefois que vous devez avoir inscrit la cotation dans la fiche du client sélectionné dans une évaluation pour que cela fonctionne.

Il est maintenant le temps de créer vos cotes pour vos prix coûtant. Configurez les cotes pour chaque code de ligne et pour chaque famille est un processus assez long comme vous avez pu le constater. Heureusement, vous n'aurez pas à tout recommencer du début. En sauvegardant votre matrice en tant que modèle, vous pouvez utiliser celle-ci pour monter votre matrice de coûtant. Ainsi, vous n'aurez pas à entrer chaque code de ligne et famille de nouveau. Toutefois, vous devrez modifier le niveau de prix et le pourcentage de rabais.

Pour ce faire, vous devez aller dans la fiche du fournisseur qui vous vend vos pièces. Pour ce faire allez dans *Fichiers, Fournisseurs, Fichier des fournisseurs*. Trouvez ensuite la fiche du fournisseur voulu puis cliquez sur le bouton modifier (voir « 12.5- Modifier la fiche d'un fournisseur » pour plus de détails). Ensuite, allez dans l'onglet « Facturation ».



Dans le côté droit de l'onglet Facturation se trouve un tableau en tout point similaire à celui des cotations. Vous pouvez monter votre matrice de coûtant de la même façon que pour vos prix vendant. Il est toutefois plus simple d'utiliser la même matrice que celle de vos vendants, puis de modifier seulement les niveaux de prix et les pourcentages de rabais (ainsi, vous n'avez pas à spécifier de nouveau les codes de lignes et familles).

Pour ce faire, cliquez sur le bouton « Importer », puis sélectionnez la cotation voulue (évidemment, vous devez avoir sauvegarder cette dernière sous forme de fichier texte auparavant). Ensuite, modifiez les niveaux de prix et les pourcentages de rabais afin que ceux-ci correspondent à vos prix coûtants, en cliquant dans les colonnes correspondantes et en inscrivant les changement à apporter.

21.7 Étape finale

Une fois que vous avez terminé de monter vos matrices de prix pour vos coûtants, vous devez télécharger les listes de prix concernés par celles-ci. En effet, les prix modifiés par vos cotations vont s'inscrire au moment du téléchargement, alors il s'agit d'une étape cruciale (voir « 18.4- Comment mettre à jour vos listes de prix » pour la marche à suivre). Tant que vous n'aurez pas fait cela, vous ne constaterez pas vos changements au niveau de la facturation.

Par contre, si vous devez modifier une cotation ou une matrice pour vos prix vendants, il n'est pas obligatoire par la suite de mettre à jour les listes de prix concernées pour que les changements puissent s'inscrire. La cotation d'un client s'appliquera dans la prochaine évaluation que vous lui produirez, le pourcentage de rabais consenti s'inscrira dans le colonne %.

21.8 Cotation variable en fonction du prix coûtant

Une autre option peut être envisagée afin de créer vos prix vendants, il s'agit de la cotation basée sur le prix coûtant à marge de profit variable. Cette cotation vous permet de déterminer, en fonction de diverses fourchettes de prix, le pourcentage de profit que vous désirez avoir.

Qu'est-ce qu'une table de coûtants à marge de profit variable ? En voici un exemple:

Pour les coûtants de:		**À**	**Appliquer un profit de:**
$ 0.01	à	$ 25.00	55,00%
$ 25.01	à	$ 100.00	50,00%
$ 100.01	à	$ 500.00	40,00%
$ 501.01	à	$ 999 999 999.99	35,00%

Rappel: Le pourcentage de profit est calculé de la façon suivante:

Le montant de la vente *moins* Le montant du coûtant = Le profit réalisé
Le profit réalisé *par rapport* au Prix de vente = Le % de profit réalisé

Ou encore;

(Prix de vente – Prix Coûtant) / Prix de vente = % de Profit

Donc, il est impossible d'avoir un pourcentage de profit de 100% ou plus!

Évidemment, pour que cela donne les résultats souhaités, il faut que vos prix coûtants soient le plus exacts possibles. Pour cela, vous devez au préalable avoir configuré vos cotations pour vos prix coûtants de la même façon que vous le feriez pour une cotation de prix vendant (voir 21.3 et sections suivantes).

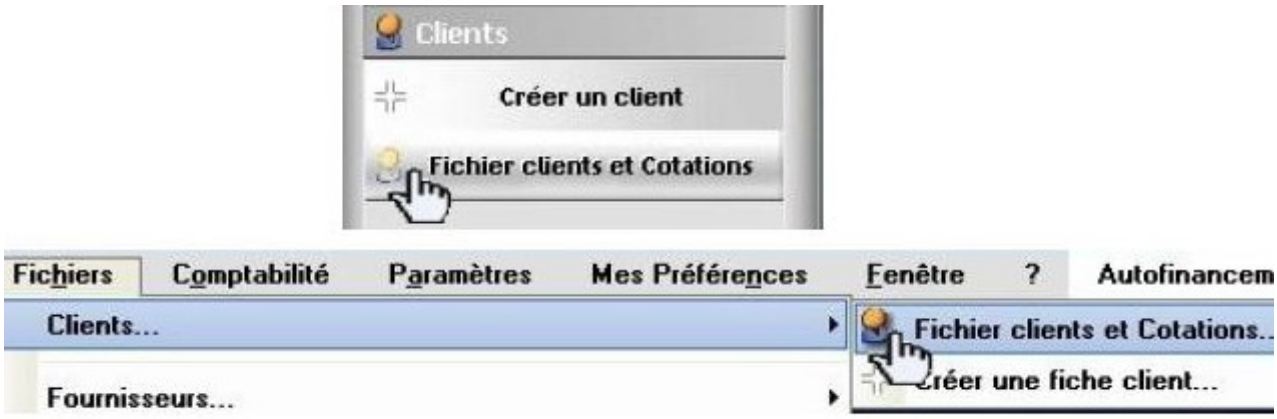
Ensuite, sauvegardez cette cotation en tant que modèle puis importez-la dans vos fiches fournisseurs (voir « 21.5- Les autres fonctions disponibles dans la fiche cotation » et « 21.6- Créer vos prix coûtant à l'aide de votre cotation »). N'oubliez pas de re-télécharger vos listes de prix afin de votre cotation de coûtant puisse être appliquée.

Une fois vos coûtants bien établis, établir vos prix vendants devient un jeu d'enfant. Vous

devez d'abord choisir de modifier la Cotation A, celle qui est utilisée par tous vos clients (s'il s'agit d'une autre cotation qui est utilisée pour la majorité de vos clients, modifiez celle-ci). Si vous utilisez plusieurs cotations pour diverses catégories de clients, vous devrez modifier ces cotations si vous désirez utiliser la cotation à marge de profit variable pour celles-ci.

Bien entendu, il est possible de créer diverses cotations et d'avoir des profits moindres pour certains clients, il s'agira alors de monter la cotation à marge de profit variable de ces clients en conséquences.

Prenons comme exemple que nous modifierons la Cotation A. Pour accéder aux cotations, cliquez sur *Fichiers*, puis sur *Clients* et ensuite sur *Fichier clients et Cotations*.



Accédez au fichier clients par le menu de gauche ou par le menu du haut

Une fois dans le fichier Clients, cliquez sur le bouton *N'afficher que les fiches de type Cotation*



Seules les fiches de type Cotation seront affichées. Cliquez une fois sur la Cotation A puis sur le bouton *Modifier*, ou double-cliquez sur la Cotation A (ou sur la cotation que vous allez utiliser). Cela ouvrira la cotation et vous pourrez alors la modifier afin d'établir votre table de coutants à marge de profit variable.

1- Tout d'abord, sélectionnez comme niveau de prix général le niveau 6: Table de coûtants.

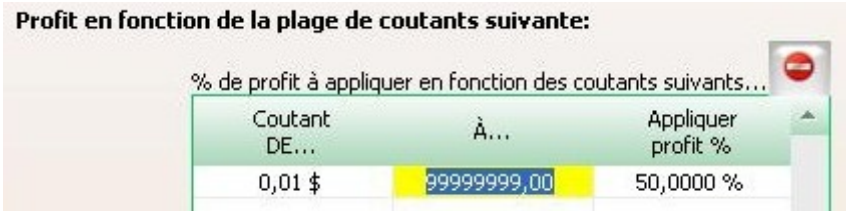


Cliquez sur le niveau de prix puis sélectionnez le niveau 6 dans le menu déroulant

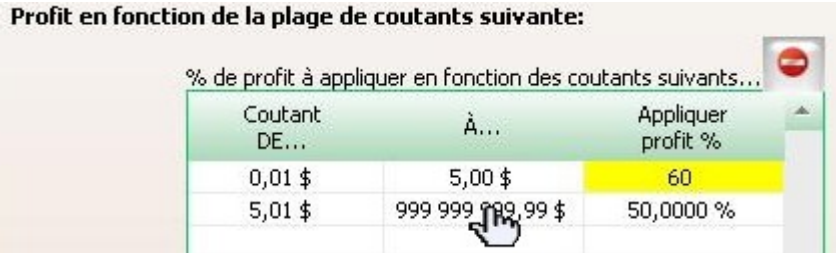
2- Une fois cela fait, le tableau situé un peu plus bas à gauche sera remplacé par la table de coûtant. Au début, il n'y a qu'une seule ligne donnant un pourcentage de profit pour les items coûtants de 0,01$ à 99999999,00$. Cliquez sur le second montant afin de spécifier une première plage de coûtant:



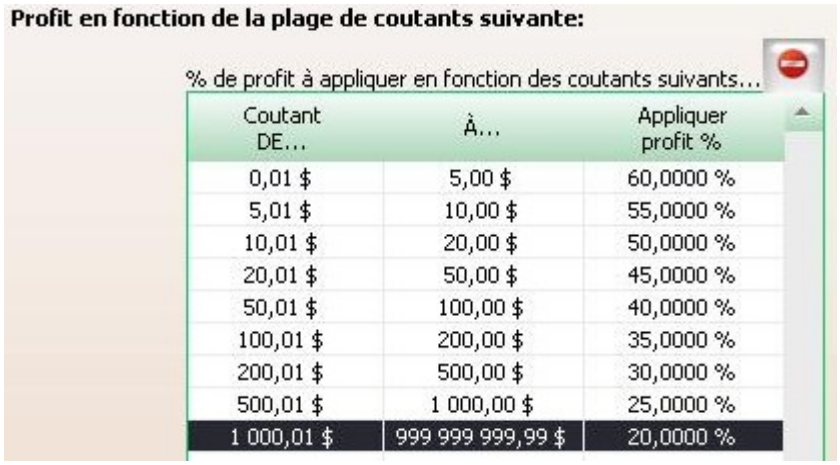
3- Le montant sera éditable, changez-le pour le montant que vous voulez. Supposons qu'on le change pour 5,00$ et qu'on veut donc que les items coûtants de 0,01$ à 5,00$ aient 60% de profit. Vous n'avez qu'à remplacer le 99999999,00 par 5,00 et faire la touche *Entrée* sur votre clavier, puis faites la même chose dans la colonne *Appliquer profit %*:



4- Ensuite, une seconde ligne sera créée, pour les items allant de 5,01$ à 99999999,00$. Vous n'avez qu'à cliquez encore une fois sur le 99999999,00$ et le changer à nouveau de la même façon, ainsi que le pourcentage de profit.



5- Vous n'avez ensuite qu'à continuer ainsi, jusqu'à ce que votre table de coûtant soit à votre goût. Cela pourrait ressembler à ceci:



6- Le dernier montant sera toujours de 99999999,00$, le coûtant maximum que cette table autorise. Rien ne vous empêche d'avoir des fourchettes de prix beaucoup plus nombreuses que dans l'exemple présenté, vous pouvez être très précis et détaillé dans le montage de votre table de coûtant. Une fois que vous êtes satisfait, cliquez en bas à gauche sur le bouton *OK*.

Si vous désirez que certains codes de ligne aient des profits différents, il vous faut alors les ajouter dans la table des exceptions. Voir « 21.1.4 Modifier une cotation » pour plus de détails.

Notez bien:

1- Cette table table de coûtants à marge de profit variable s'appliquera à tous les clients associés à la fiche-cotation en question.

2- L'item enregistré facturé sera assujetti à cette table, si :

S'il n'appartient pas à la table des exceptions (Matrice: de code ligne, famille... de la fiche-cotation).

S'il n'appartient pas à la table de matrice de profits (code de ligne, famille) ou si le client n'est pas soumis à la matrice de profits.

Lors de la facturation d'item extérieur le programme génère également le prix vendant en fonction de la table de coûtants à marge de profit variable. Cependant le prix peut-être modifié si besoin est.

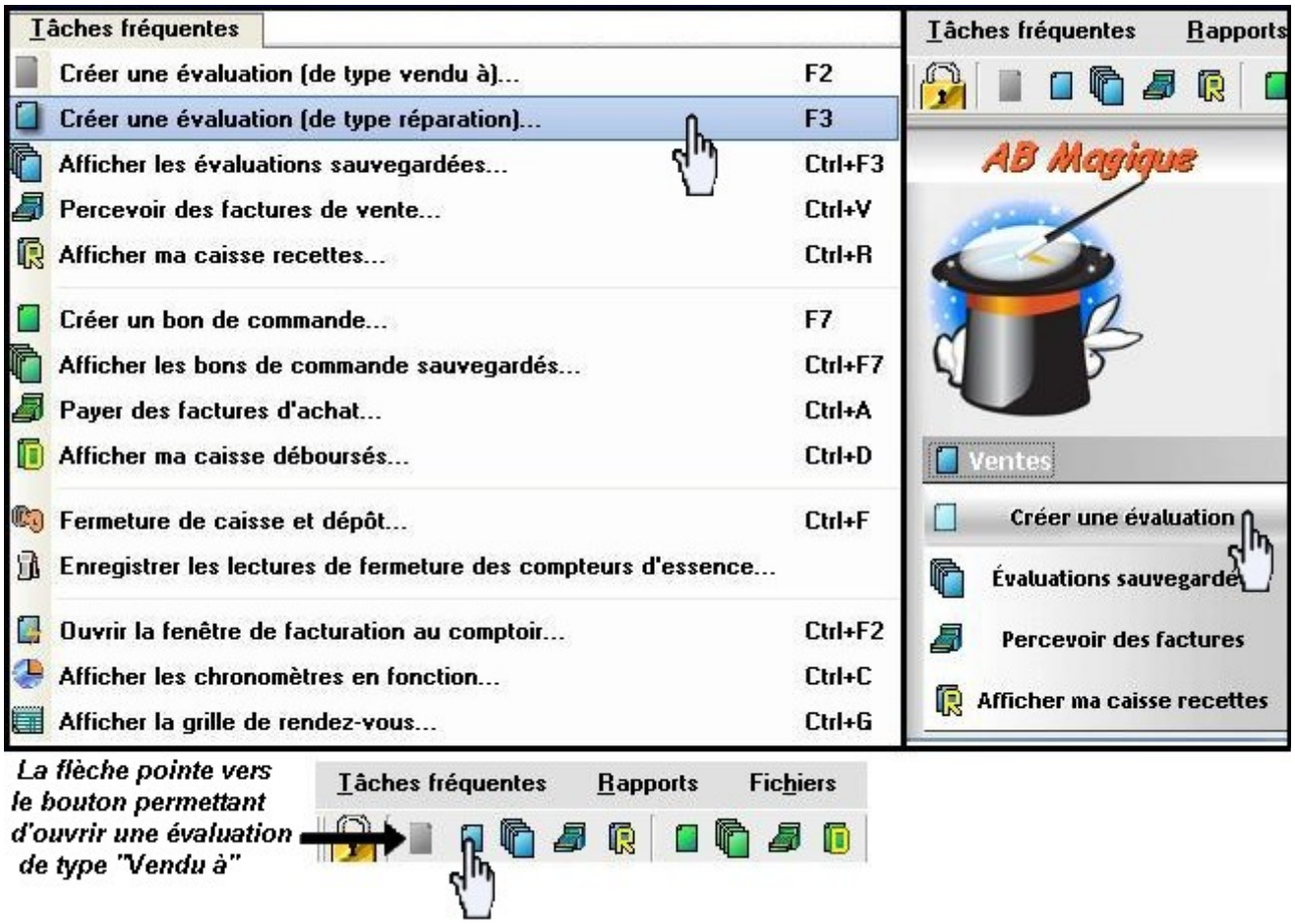
Notez également que le niveau affiché dans la colonne niveau de l'évaluation sera "5" (et non pas 6) lorsque la table est appliquée.

Section II – Utiliser AB Magique au jour le jour

22- Comment créer une évaluation (facture de vente)

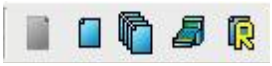
22.1 Comment ouvrir une évaluation

Tout d'abord, il faut comprendre que vous n'avez pas le choix entre créer une évaluation ou directement une facture. Vous devez plutôt toujours créer une évaluation que vous transformerez *ensuite* en facture s'il y a lieu. Il y a plusieurs façon d'amorcer la création d'une évaluation. Vous pouvez utiliser la touche de raccourcis F3, ou encore le menu latéral de gauche en cliquant sur « Ventes » puis sur « Créer une évaluation ». Vous pouvez également utiliser le bouton « Créer une évaluation » dans la série de bouton du haut ou encore par le menu du haut, en cliquant sur « Tâches fréquentes » puis en sélectionnant « Créer une évaluation ». C'est également possible à partir d'un rendez-vous inscrit dans la grille (voir « 15.1»).



Les différentes façons de créer une évaluation: par le menu du haut, par le menu latéral de gauche et par le bouton de la série de boutons du haut. La touche F2 ou F3 peut aussi être utilisée.

Prenez note que dans les boutons de la série du haut, les boutons concernant les ventes sont tous en bleu et au nombre de quatre (il y a en aussi un 5e en gris pour les évaluations de type « Vendu à », selon le module que vous utilisez).



Les différents boutons concernant les ventes. De gauche à droite: Ouvrir une évaluation de type « Vendu à » (en gris); ouvrir une évaluation; afficher les évaluations sauvegardées, percevoir des factures de ventes; afficher la liste des perceptions (les recettes)

22.2 Quelle est la différence entre une évaluation de type vendu à et une évaluation de type réparation?

Rendu à ce point, vous avez peut-être remarqué qu'en utilisant le menu du haut ou un des boutons, vous avez le choix entre deux types d'évaluation, dépendant du module que vous utilisez. Les évaluation de type « vendu à » ne sont disponibles que si vous utilisez un module distributeur (voir « 2.1.1-Paramètres », « Configuration du module AB Magique en fonction »).

Dans ce type d'évaluation, vous ne pouvez pas choisir de véhicule puisque cela sert uniquement à la vente de pièces. Ainsi, au lieu de voir le véhicule du client dans la partie en haut à droite de l'évaluation, vous aurez plutôt la possibilité de choisir un destinataire différent que le client sélectionné. Ce type d'évaluation est prévu pour les distributeurs de pièces ou pour des commerces autre qu'un garage (rien n'empêche d'être à la fois distributeur et atelier de réparation). Le raccourcis pour utiliser ce type d'évaluation est la touche F2 au lieu de la touche F3.

Les évaluations de type réparations servent, comme leurs noms l'indique, à faire des factures de réparation automobile. Comme ces deux types d'évaluations sont similaires, nous nous attarderons sur la création d'une évaluation de type réparation.

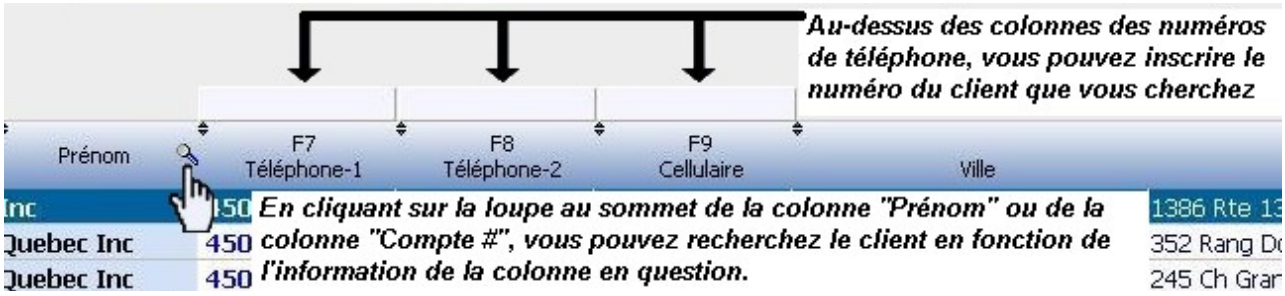
22.3 Sélectionner un client

Une fois que vous avez démarré une évaluation, la première chose que le logiciel vous demandera est de choisir pour quel client vous voulez créer cette évaluation. La fenêtre « Sélectionner le client » s'ouvrira. Par défaut, le logiciel vous offrira de chercher votre client selon son nom.



Vous pouvez toutefois le rechercher par le numéro de son compte ou par son prénom en cliquant sur la petite loupe située à côté du titre des colonnes correspondantes. Aussi, au-dessus de colonne des numéros de téléphone 1 et 2 ainsi qu'au-dessus de la colonne « cellulaire », vous pouvez rechercher votre client en inscrivant le numéro de téléphone à cet endroit.

S'il s'agit d'un client dont c'est la première visite, vous pouvez le créer en cliquant sur le bouton « Créer (F3) » ou en utilisant une seconde fois la touche F3. Vous devrez alors remplir la fiche client (voir la section « 11- Créer un client » pour plus de détails concernant le remplissage de la fiche client). Vous reviendrez compléter l'évaluation automatiquement après avoir fini de créer le nouveau client.



Autre possibilité, vous pouvez rechercher le véhicule du client en utilisant la touche F4 ou en cliquant sur le bouton « (F4) ou rechercher un véhicule ».



Le bouton F4 « Rechercher un véhicule »

Cela ouvrira une fenêtre intitulée « Sélectionner le véhicule ». Par défaut, le logiciel vous offrira de rechercher le véhicule « Dont le numéro de plaque commence par » (votre curseur devrait se mettre automatiquement sur la ligne jaune permettant ce type de recherche). Cependant, comme à bien des endroits dans AB Magique, vous pouvez également cliquer sur la petite loupe située à côté du titre des colonnes pour faire une recherche selon les informations

contenues dans cette colonne. Une fois que vous avez trouver le client voulu, vous n'avez qu'à cliquer sur celui-ci puis à cliquer sur « Ok », ou plus simplement vous pouvez double-cliquer sur le client choisit.



Le menu de sélection d'un véhicule

Une fois le client choisit, l'évaluation comme telle s'ouvrira. Toutefois, si vous avez déjà une ou plusieurs évaluation déjà ouverte au nom de ce client, le logiciel vous ouvrira une fenêtre disant « Des évaluations sont déjà sauvegardées pour ce client ».

Vous aurez alors le choix d'ouvrir une de ces évaluations (en cliquant sur l'évaluation voulue puis en cliquant sur « Ouvrir l'évaluation sélectionnée ») ou d'en ouvrir une nouvelle, à votre convenance. Vous pouvez également choisir d'abandonner, mais vous devrez alors tout recommencer à partir du début.

Dans tous les cas, l'évaluation s'ouvrira et vous serez prêt à passer à l'étape suivante.



La fenêtre « Des évaluations sont déjà sauvegardées pour ce client »

23- L'environnement de l'évaluation

Avant de passer à la production de l'évaluation comme telle, il est bon de prendre le temps de se familiariser un peu avec l'environnement de l'évaluation afin d'être capable d'utiliser les possibilités offertes par AB Magique au maximum.

23.1 La barre de titre



La barre de titre de la fenêtre d'évaluation comporte des informations importantes: tout d'abord, il y a le numéro de l'évaluation, puis le nom du client, son numéro de plaque automobile ainsi que son modèle de véhicule. Au bout de la barre de titre, vous avez les trois boutons habituel de l'environnement Windows vous permettant de réduire l'évaluation au bas de la page, de l'agrandir ou de la fermer. Notez bien qu'en cliquant sur le X, cela ferme *et sauvegarde* l'évaluation. Vous pouvez l'ouvrir de nouveau via la liste des évaluations sauvegardées (voir « 33- Évaluations sauvegardées »).

Sous la barre de titre, il y a une ligne comportant une série de boutons. Dans la partie gauche de cette ligne, vous pouvoir voir quel utilisateur a ouvert l'évaluation en cours ainsi qu'à quelle date et heure.



23.2 Les boutons de la fenêtre évaluation

Plus à droite, vous avez les divers boutons que nous allons détailler un après l'autre (de gauche à droite, et rappelez-vous que si vous mettez le curseur de votre souris sur un des boutons, un petit texte apparaîtra afin d'indiquer quelle est la fonction du bouton en question).



La série de boutons dans la partie en haut à droite de l'évaluation

Afficher le dossier provenant d'Infocat:



Ce bouton, prévu pour les anciens utilisateurs du logiciel Infocat Plus (autre logiciel de VL), vous permet de consulter les factures que vous avez produites pour ce client lorsque vous utilisiez Infocat. (Voir « 42.6- Historique provenant d'Infocat » pour plus de détails).

Feuille d'inspection et rappels de service:



Ce bouton sert à inscrire un rappel ou à imprimer une feuille d'inspection. Voir la section « 46- Rappels client » pour tous les détails concernant les rappels

Éditer la fiche client:



Ce bouton vous permet d'accéder et de modifier la fiche du client. Référez-vous au texte « 11.6- Modifier un client » pour plus de détails.

Afficher le compte du client:



Ce bouton permet de consulter le compte du client, par exemple pour voir s'il vous doit de l'argent ou non. Vous avez même la possibilité d'enregistrer ou de supprimer un paiement directement à partir de cette fonction. Voir « 34- Vos comptes à recevoir » pour plus de détails sur cette fenêtre.

Assistance à l'édition de la feuille de travail:



Ce bouton vous permet d'ajouter des tâches à la feuille de travail et de modifier celle-ci. Vous pouvez aussi reporter les tâches créées dans l'évaluation. Voir « 30- Assistant à la feuille de travail » pour plus de détails.

Regrouper les lignes de l'évaluation par spécialité:



Ce bouton permet de classer les lignes de votre évaluation selon les spécialités. Ainsi, par exemple, tous les items de la spécialité « pneus » seront un à la suite de l'autre, toutes les lignes de service seront une à la suite de l'autre, etc.

Imprimer la feuille de travail:



Ce bouton sert à lancer l'impression de la feuille de travail concernant cette évaluation.

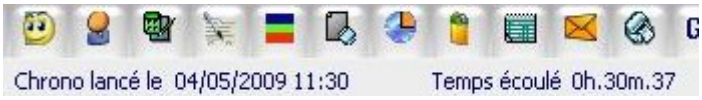
Lancer/Arrêter le chronomètre d'un technicien pour cette évaluation:



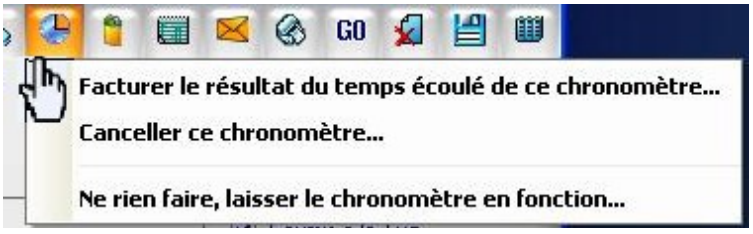
Ce bouton ouvre un menu variable dépendant des circonstances. Si vous ne l'avez pas encore fait, le menu de ce bouton ne vous offrira que la possibilité de démarrer un chronomètre pour cette évaluation, chronomètre qui calculera le temps écoulé à partir de ce moment.



Ensuite, juste sous le bouton, un message mentionnant le moment de départ du chronomètre et la durée écoulée depuis apparaîtra.



Si vous cliquez sur le bouton alors que le chronomètre était déjà lancé, vous aurez alors trois possibilités:



1- *Facturer le résultat du temps écoulé de ce chronomètre*: Cela reportera le temps calculé à ce moment sur l'évaluation et facturera le prix en fonction de votre tarif horaire.

2- *Canceller ce chronomètre*: Cela annulera le chronomètre complètement.

3- *Ne rien faire, laisser le chronomètre en fonction*: Ce choix ferme tout simplement le menu du bouton sans qu'aucune action ne soit réalisée.

Préparer un bon de commande d'achat pour cette évaluation:



Ce bouton vous permet de créer automatiquement un bon de commande pour les items dont la quantité en inventaire est insuffisante au moment de la production de l'évaluation. Le bon de commande sera chez le fournisseur associé aux items concernés. Voir «35- Comment créer un bon de commande (facture d'achat) » pour plus de détails.

Créer un rendez-vous pour ce client:

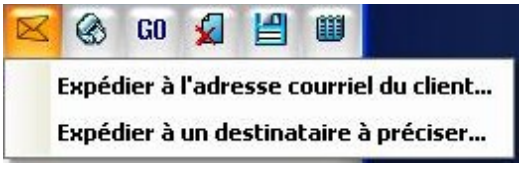


Ce bouton vous permet d'accéder directement à la grille de rendez-vous et de programmer un rendez-vous pour le client de l'évaluation (voir « 14- Créer un rendez-vous » pour plus de détails).

Expédier cette évaluation par courriel:



Ce bouton permet d'envoyer l'évaluation par courriel directement au client (si vous avez inscrit son adresse de courriel dans sa fiche client, voir « 11- Créer un client » pour plus de détails). Vous avez aussi la possibilité d'envoyer l'évaluation par courriel à une autre adresse de courriel, auquel cas vous devrez inscrire l'adresse courriel du destinataire.



Pour que ce bouton fonctionne, vous devez avoir configuré votre messagerie de courriel (voir

« 2.1.4 Configurer la messagerie de courriels » pour plus de détails).

Imprimer l'évaluation:



Ce bouton permet de lancer l'impression de l'évaluation, sans que celle-ci soit transformée en facture.

Produire la facture finale:



Ce bouton, que vous utiliserez très souvent, permet de transformer l'évaluation en facture et ensuite de la percevoir et de l'imprimer. Nous y reviendrons plus en détail un peu plus loin.

Détruire l'évaluation:



Ce bouton permet d'éliminer l'évaluation de votre système. Afin d'éviter un accident, vous devrez confirmer que vous voulez bel et bien détruire l'évaluation en cours. Soyez prudent dans l'utilisation de ce bouton, car si vous détruisez une évaluation valide vous devrez la recommencer!

Fermer et sauvegarder l'évaluation:



Ce bouton permet de fermer la fenêtre d'évaluation et d'envoyer cette dernière dans la liste des évaluations sauvegardées. Vous pouvez obtenir le même résultat en cliquant sur X dans le coin supérieur droit de l'évaluation.

Tout ce que vous avez déjà facturé...:



Ce bouton permet de consulter l'historique du véhicule identifié dans l'évaluation ou l'historique des factures pour le même modèle de véhicule que celui qui est identifié dans l'évaluation.

Sous la barre des boutons, juste en dessous du bouton *Tout ce que vous avez déjà facturé..*,

vous avez quatre boutons supplémentaires:



Facture terminée:



Lorsque vous cliquez sur ce bouton, la couleur de fond de l'évaluation change et plusieurs boutons deviennent grisés et indisponibles. Ce bouton sert à indiquer que l'évaluation est terminée et prête à être transformée en facture. Vu que la facture est prête, les boutons qui deviennent grisés sont ceux permettant de modifier ou de supprimer l'évaluation (ce qui devient impossible ensuite).

Vous pouvez toutefois remettre l'évaluation en fonction en cliquant de nouveau sur le bouton, dans ce cas l'évaluation redeviendra normale et vous pourrez la modifier de nouveau.

Afficher le schéma du système d'échappement du véhicule:



Ce bouton affiche le schéma technique du système d'échappement du véhicule (bouton uniquement visible lorsque vous utilisez Pro link)

Afficher notre mémo pour ce client:



Ce bouton permet d'afficher le mémo que vous avez inscrit dans la fiche du client, s'il y a lieu. Pour plus de détails, voir « Créer un client », section 11.4.4.

Afficher/masquer l'entête:



Ce bouton permet de cacher l'entête de l'évaluation, c'est-à-dire le nom du client et ses informations ainsi que l'identification du véhicule. Dans l'éventualité que l'entête est masquée, ce bouton permet de retourner en affichage normal.

23.3 Les boutons dans le menu du haut

Lorsque aucune évaluation n'est ouverte, la barre des boutons du haut arrête au bouton affichant la fenêtre *Panorama*. Par contre, lorsque vous ouvrez une évaluation, une série supplémentaire de boutons apparaît à la suite des boutons du haut.



Encerclés en rouge, les boutons supplémentaires disponibles dans une évaluation

Nous allons les détailler un après l'autre, à partir du premier bouton à la droite du bouton affichant la fenêtre *Panorama* (de gauche à droite, et rappelez-vous que si vous mettez le curseur de votre souris sur un de bouton, un petit texte apparaîtra afin d'indiquer quelle est la fonction du bouton en question):

Déduire/Remettre l'item en cours en inventaire:



Pour utiliser ce bouton, vous devez positionner votre curseur sur une ligne de l'évaluation pour laquelle vous avez entré un item. En cliquant ensuite sur ce bouton, vous pourrez alors déduire l'item en question de votre inventaire, ou au contraire le remettre. Vous ne pouvez pas déduire plus d'items que ce que vous avez en inventaire, et vous ne pouvez pas remettre des items en inventaire s'ils n'ont pas été déduits auparavant à l'aide du même bouton.

Cette fonction a comme utilité principale de réserver des items pour un client. Par exemple, un client pourrait venir réserver des pneus. En utilisant ce bouton, ceux-ci seront déduits de l'inventaire immédiatement et vous ne pourrez pas les considérer disponibles pour un autre client.

Éditer la fiche-stock de l'item en cours:



Pour utiliser ce bouton, vous devez positionner votre curseur sur une ligne de l'évaluation pour laquelle vous avez entré un item. En cliquant ensuite sur ce bouton, vous pourrez aller dans la fiche de l'item en question. Vous pourrez alors modifier celle-ci à votre guise (voir « 19- Créer un item »pour plus de détails). Toutefois, si vous modifiez les prix, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton « *Mettre à jour l'évaluation ...* » (dont nous parlerons plus loin) pour que

les prix se changent dans celle-ci.

Insérer une ligne:



Ce bouton sert à ajouter une ligne dans l'évaluation. Cela peut être utile afin d'insérer une ligne au milieu d'une série de lignes déjà remplies.

Supprimer la ligne courante:



Pour utiliser ce bouton, vous devez positionner votre curseur sur une ligne de l'évaluation pour laquelle vous avez entré un item. En cliquant ensuite sur ce bouton, vous pourrez supprimer la ligne en question et ce qu'elle contient.

Insérer une remarque:



Ce bouton vous permet d'inscrire un commentaire dans l'évaluation. Ce commentaire s'inscrira dans la colonne réservée à la description, vous devrez donc faire la touche TAB lorsque vous aurez terminé (au lieu de la touche ENTER, qui sert plutôt à changer de ligne quand on est dans la colonne description, à moins que vous ayez coché « *Désactiver le retour de chariot* » dans le menu « Mes préférences »).

Insérer un temps d'installation:



Ce bouton sert à inscrire le temps que vous facturerez au client. Ce bouton a la même fonction que la touche de raccourcis F4.

Ligne courante de l'évaluation Refuser ou accepter par le client....:



Pour utiliser ce bouton, vous devez positionner votre curseur sur une ligne de l'évaluation pour laquelle vous avez entré un item. Ce bouton permet de laisser la ligne sur l'évaluation

tout en ne la facturant pas. La ligne deviendra pâle et dans le bas de l'évaluation un message s'inscrira disant que le client a refusé l'item en question.

Vous pouvez faire l'opération inverse en cliquant de nouveau sur ce bouton, tout en étant toujours sur la ligne concernée. Un item refusé peut être reporté sur un rappel et reporter sur l'évaluation qui sera créée à partir de celui-ci (voir 46- Rappels client).

Soumettre ou exempter la ligne courante à la TPS:



Pour utiliser ce bouton, vous devez positionner votre curseur sur une ligne de l'évaluation pour laquelle vous avez entré un item. En cliquant ensuite sur ce bouton, vous pourrez enlever la taxe fédérale (TPS) pour la ligne en question. Vous pouvez cliquer de nouveau sur ce bouton pour faire l'opération inverse.

Soumettre ou exempter la ligne courante à la TVQ:



Pour utiliser ce bouton, vous devez positionner votre curseur sur une ligne de l'évaluation pour laquelle vous avez entré un item. En cliquant ensuite sur ce bouton, vous pourrez enlever la taxe provinciale (TVQ) pour la ligne en question. Vous pouvez cliquer de nouveau sur ce bouton pour faire l'opération inverse.

Transformer l'évaluation en note de crédit (ou vice-versa)...:



Ce bouton permet de transformer l'évaluation en note de crédit, autrement dit cela fera en sorte que vos quantités inscrites deviendront négatives et vice-versa (donc les quantités négatives deviendront positive). Voir « 50.01- Comment faire une note de crédit » pour plus de détails.

Négocier un prix de vente:



Pour utiliser ce bouton, vous devez positionner votre curseur sur une ligne de l'évaluation pour laquelle vous avez entré un item. En cliquant ensuite sur ce bouton, cela ouvrira une

petite fenêtre vous permettant de négocier le prix de vente en fonction du profit désiré.



La fenêtre « Négociation du prix de vente »

Vous n'avez qu'à suivre les instructions dans la fenêtre « Négociation du prix de vente » et à cliquer sur « OK » lorsque vous avez terminé, ce qui vous ramènera dans l'évaluation en cours.



Appliquer un rabais sur l'ensemble du document:



Ce bouton vous permet d'offrir un rabais général en pourcentage sur l'ensemble des items ou/et des services de l'évaluation en cours. Après avoir cliqué sur ce bouton, un petit tableau apparaîtra, vous n'aurez alors qu'à inscrire le pourcentage de rabais désiré pour les produits et/ou pour les services, puis à cliquer sur « Appliquer ». Le taux de rabais s'inscrira dans l'évaluation, dans la colonne %, et les prix s'ajusteront en conséquence.

Appliquer un rabais sur la ligne en cours...:



Pour utiliser ce bouton, vous devez positionner votre curseur sur une ligne de l'évaluation pour laquelle vous avez entré un item. En cliquant ensuite sur ce bouton, cela ouvrira une toute petite fenêtre vous permettant d'appliquer un pourcentage de rabais pour la ligne en question.



En utilisant les flèches au milieu de cette petite fenêtre, vous pouvez augmenter ou réduire le pourcentage. Pour modifier le montant de pourcentage après la virgule (par exemple, pour passer d'un rabais de 10% à un rabais de 10,65%), vous devez cliquer sur le 0,01 puis utiliser les flèches au milieu de la fenêtre. Une fois que vous avez atteint le pourcentage voulu, vous n'avez qu'à cliquer sur votre évaluation (qui sera toujours visible en arrière-plan) pour fermer la petite fenêtre. Le taux de rabais s'inscrira dans l'évaluation dans la ligne en question, dans la colonne %, et le prix s'ajustera en conséquence.

Modifier le coûtant pour la ligne courante:



Pour utiliser ce bouton, vous devez positionner votre curseur sur une ligne de l'évaluation pour laquelle vous avez entré un item. En cliquant ensuite sur ce bouton, cela ouvrira une petite fenêtre vous permettant d'inscrire un nouveau prix coûtant pour l'item qui est sur la ligne. Vous n'avez qu'à inscrire le prix coûtant en argent puis à cliquer sur « Ok ».

Afficher le dossier du client:



Ce bouton permet d'ouvrir le dossier du client, lequel contient la liste des factures que vous avez fait pour ce client jusqu'à maintenant. En haut à gauche, vous pouvez définir une période soit en cliquant sur « Période définie » et en cliquant sur le type de période que vous voulez, ou encore en utilisant les petites flèches afin de déterminer une période « du (date) au (date) ». Par défaut, le logiciel affichera toutes les factures du client dans la partie du haut.

En cliquant sur une des factures de la partie du haut, vous verrez les détails de celle-ci dans la partie du bas. Vous pouvez même copier le contenu d'une facture (ou une partie seulement en utilisant la touche CTRL et en sélectionnant les lignes voulues une à une) en utilisant le bouton « Reporter la facture sur l'évaluation courante » « voir 42.5 Reporter des items provenant d'une facture en historique sur une nouvelle évaluation **»**.

Vous pouvez appeler le dossier d'un autre client et utiliser cette fonction si vous désirez copier le contenu d'une facture en particulier, mais en utilisant plutôt le bouton « Rechercher dans l'historique des ventes » (voir le texte « 42-Historique client » pour plus de détails sur ces aspects en particulier, ainsi que « 50.01- Comment faire une note de crédit »).

Afficher les spécialités de l'évaluation courante:



Ce bouton vous permet de faire apparaître une colonne dans la partie gauche de l'évaluation, colonne qui affichera la spécialité de chacune des lignes de l'évaluation.

Afficher les techniciens de l'évaluation courante:



Ce bouton vous permet de faire apparaître une colonne dans la partie gauche de l'évaluation, colonne qui affichera le technicien de chacune des lignes de l'évaluation. Normalement, vous choisissez le technicien lors de l'entrée du premier item de l'évaluation et ensuite c'est le même pour chacune des lignes additionnelles.

Toutefois, si nécessaire, vous pouvez le changer pour une ligne en vous mettant sur la ligne en question, puis en sélectionnant un autre technicien (lorsque vous êtes sur une ligne, la spécialité et le technicien de la ligne apparaissent dans le bas de l'évaluation, voir « 3.2.5-Changer le technicien d'une évaluation »).

Afficher le profit réalisé sur la l'évaluation courante:



Ce bouton permet de faire apparaître deux colonnes dans la partie droite de l'évaluation, colonnes qui affichent le profit en argent puis en pourcentage et ce pour chacune des lignes de l'évaluation. Ces colonnes ne s'impriment pas.

Afficher les prix de détail (prix-1) des items de l'évaluation courante:



Ce bouton vous permet de faire apparaître une colonne dans la partie droite de l'évaluation, colonne qui affiche le prix-1 de chacun des items de l'évaluation.

Supprimer toutes les lignes de l'évaluation:



Ce bouton vous permet d'effacer l'ensemble des lignes de l'évaluation, dans l'éventualité que

vous auriez à la recommencer.

Afficher l'historique de vente de l'item:

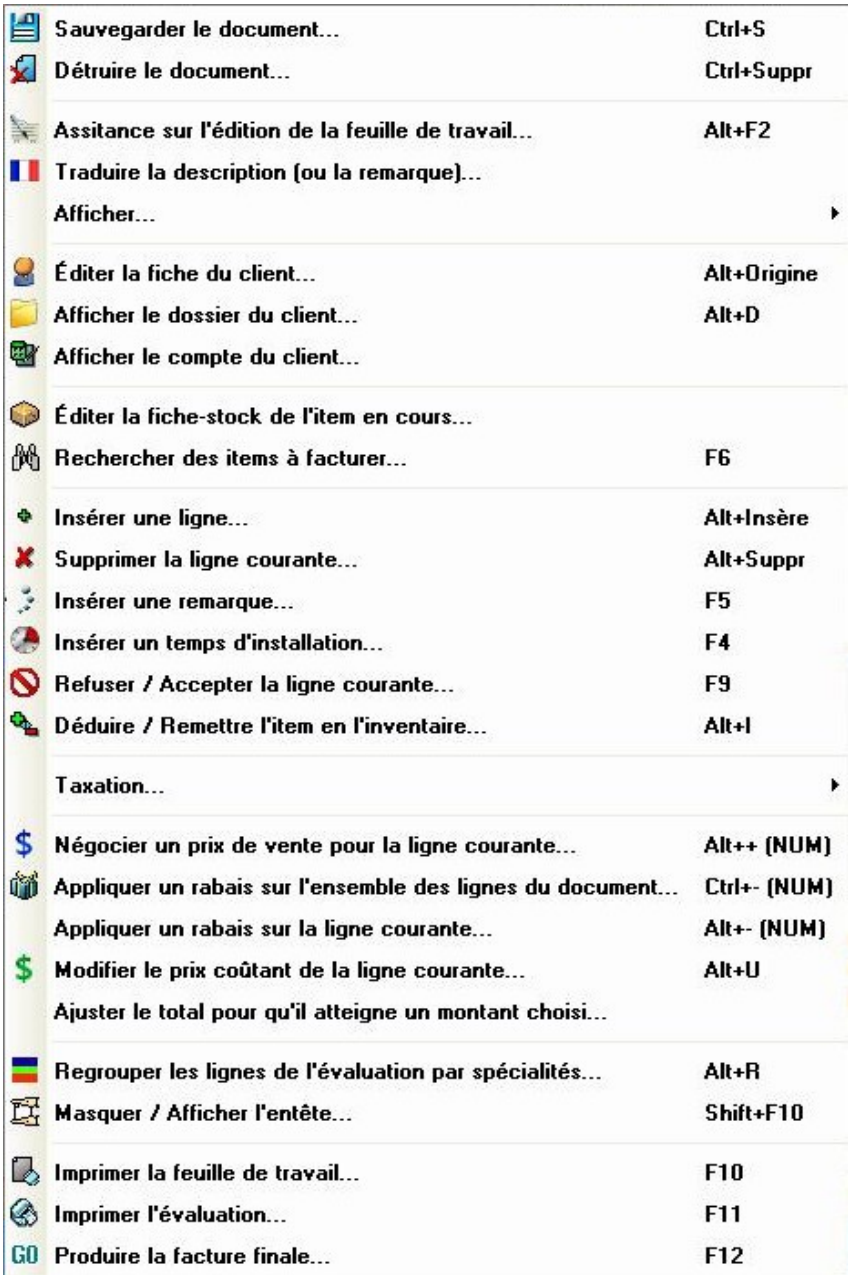


Pour utiliser ce bouton, vous devez positionner votre curseur sur une ligne de l'évaluation pour laquelle vous avez entré un item. En cliquant ensuite sur ce bouton, cela ouvrira une fenêtre où vous pourrez consulter l'historique de vente ainsi que l'historique des achats de cet item. Vous aurez également les statistiques de vente et d'achat de l'item. Par défaut, l'historique complète sera affichée, mais vous pouvez choisir une période en cliquant en haut à gauche sur « Cliquez ici ».



23.4 Le menu contextuel de l'évaluation (clic droit)

Maintenant que nous avons fait le tour divers boutons disponibles d'une évaluation, il est important de mentionner que vous accès à plusieurs d'entre eux en cliquant sur le côté droit de votre souris dans le cœur de l'évaluation. Ce menu est particulièrement utile pour apprendre les touches de raccourcis et il offre certaines fonctions accessibles uniquement par ce menu. Voici ce qu'offre le menu contextuel, de haut en bas (les touches de raccourcis sont indiqués à droite du titre de la fonction):



Cliquez avec le côté droit de la souris dans l'évaluation afin d'obtenir ce menu

Sauvegarder le document (CTRL+S):



Cette fonction permet de fermer la fenêtre d'évaluation et d'envoyer cette dernière dans la liste des évaluations sauvegardées. Vous pouvez obtenir le même résultat en cliquant sur X dans le coin supérieur droit de l'évaluation.

Détruire le document (CTRL+SUPP):



Cette fonction permet d'éliminer l'évaluation de votre système. Afin d'éviter un accident, vous devrez confirmer que vous voulez bel et bien détruire l'évaluation en cours. Soyez prudent dans l'utilisation de cette fonction, car si vous détruisez une évaluation valide vous devrez la recommencer!

Assistance à l'édition de la feuille de travail (ALT+F2):



Cette fonction vous permet d'ajouter des tâches à la feuille de travail destinée aux techniciens et de modifier celle-ci. Nous y reviendrons plus en détail un peu plus loin (voir « 30- Assistant à la feuille de travail ».

Traduire la description (ou la remarque):



Ce bouton, qui est représenté par un drapeau de la France, permet d'utiliser *Google traduction* lors de l'édition de votre évaluation. Lorsque vous utilisez cette option, AB Magique charge *Google Traduction* et lui transmet la description de la ligne courante. Le résultat est mémorisé dans un champ de saisie que vous pouvez modifier.

Pour l'utiliser, cliquez sur le côté droit de la souris sur la ligne que vous désirez traduire, puis cliquez sur le bouton. Cela ouvrira la fenêtre suivante:



Vous pouvez par la suite importer le résultat pour remplacer la description de votre évaluation, en utilisant le bouton « Importer la traduction ci dessous maintenant » qui est situé dans le haut de la fenêtre de traduction.



La fenêtre Google Traduction via AB Magique

Afficher :



Les techniciens de l'évaluation (ALT+X): Cette fonction vous permet de faire apparaître une colonne dans la partie gauche de l'évaluation, colonne qui affiche la spécialité de chacune des lignes de l'évaluation. Normalement, vous choisissez le technicien lors de l'entrée du premier item de l'évaluation et ensuite c'est le même pour chacune des lignes additionnelles. Toutefois, si nécessaire, vous pouvez le changer pour une ligne en vous mettant sur la ligne en question, puis en sélectionnant un autre technicien (lorsque vous êtes sur une ligne, la spécialité et le technicien de la ligne apparaissent dans le bas de l'évaluation, voir « 3.2.5 Changer le technicien au cours d'une évaluation » page 35).

L*es spécialités de l'évaluation (ALT+E):* Cette fonction vous permet de faire apparaître une colonne dans la partie gauche de l'évaluation, colonne qui affiche la spécialité de chacune des lignes de l'évaluation.

Les prix de détail (niveau de prix:1) (ALT+K): Cette fonction vous permet de faire apparaître une colonne dans la partie droite de l'évaluation, colonne qui affiche le prix-1 de chacun des items de l'évaluation.

L'historique des ventes du numéro d'item courant: Pour utiliser cette fonction, vous devez positionner votre curseur sur une ligne de l'évaluation pour laquelle vous avez entré un item. En choisissant ensuite cette fonction, cela ouvrira une fenêtre où vous pourrez consulter l'historique de vente ainsi que l'historique des achats de cet item. Vous aurez également les statistiques de vente et d'achat de l'item.

Éditer la fiche du client (ALT+ORIGINE):



Cette fonction vous permet d'accéder et de modifier la fiche du client. Référez-vous au texte « 11-Créer un client » et « 11.5 Modifier la fiche d'un client » pour plus de détails.

Afficher le dossier du client (ALT+D):



Cette fonction permet d'ouvrir le dossier du client, lequel contient la liste des factures que vous avez fait pour ce client jusqu'à maintenant. En haut à gauche, vous pouvez définir une période soit en cliquant sur « Période définie » et en cliquant sur le type de période que vous voulez, ou encore en utilisant les petites flèches afin de déterminer une période « du (date) au (date) ». Par défaut, le logiciel affichera toutes les factures du client dans la partie du haut.

En cliquant sur une des factures de la partie du haut, vous verrez les détails de celle-ci dans la partie du bas. Vous pouvez même copier le contenu d'une facture (ou une partie seulement en utilisant la touche CTRL et en sélectionnant les lignes voulues une à une) en utilisant le bouton « Reporter la facture sur l'évaluation courante » « voir 42.5 Reporter des items provenant d'une facture en historique sur une nouvelle évaluation **»**.

Vous pouvez appeler le dossier d'un autre client et utiliser cette fonction si vous désirez copier le contenu d'une facture en particulier, mais en utilisant plutôt le bouton « Rechercher dans l'historique des ventes » (voir le texte « 42-Historique client » pour plus de détails sur ces aspects en particulier, ainsi que « 50.01- Comment faire une note de crédit »).

Afficher le compte du client:



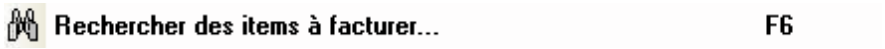
Cette fonction permet de consulter le compte du client, par exemple pour voir s'il vous doit de l'argent ou non ou s'il vous a versé un acompte. Vous avez même la possibilité d'enregistrer ou de supprimer un paiement directement à partir de cette fonction. Voir « 34- Vos comptes à recevoir » pour plus de détails sur cette fenêtre.

Éditer la fiche-stock de l'item en cours:



Pour utiliser cette fonction, vous devez positionner votre curseur sur une ligne de l'évaluation pour laquelle vous avez entré un item. En choisissant ensuite cette fonction, vous pourrez aller dans la fiche de l'item en question. Vous pourrez alors modifier celle-ci à votre guise (voir « 19.1 Comment créer un item » et « 19.2 Modifier un item » pour plus de détails). Toutefois, si vous modifiez les prix, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton « *Mettre à jour l'évaluation ...* » (dont nous parlerons plus loin) pour que les prix se changent dans l'évaluation.

Rechercher des items à facturer (F6):



Cette option permet de faire apparaître la fenêtre de recherche d'items. Nous y reviendrons plus en détail dans la section suivante (voir « 24- L'entrée des items dans une évaluation » et « 24.5 Faire une recherche d'items »).

Insérer une ligne (ALT+INSÈRE):



Cette fonction sert à ajouter une ligne dans l'évaluation. Cela peut être utile afin d'insérer une ligne au milieu d'une série de lignes déjà remplies.

Supprimer la ligne courante (ALT+SUPP):



Pour utiliser cette fonction , vous devez positionner votre curseur sur une ligne de l'évaluation pour laquelle vous avez entré un item. En choisissant ensuite cette fonction, vous pourrez supprimer la ligne en question et ce qu'elle contient.

Insérer une remarque (F5):



Cette fonction vous permet d'inscrire un commentaire dans l'évaluation. Ce commentaire s'inscrira dans la colonne réservée à la description, vous devrez donc faire la touche TAB lorsque vous aurez terminé (au lieu de la touche ENTER, qui sert plutôt à changer de ligne quand on est dans la colonne description, à moins que vous avez désactiver le retour de chariot dans le menu « Mes préférences », voir 2.2 pour plus de détails).

Insérer un temps d'installation (F4):



Cette fonction sert à inscrire le temps que vous facturerez au client, temps qui s'inscrira aux taux horaire général que vous avez fixé ou celui de la fiche client s'il diffère du taux général.

Refuser/Accepter la ligne courante (F9):



Pour utiliser cette fonction, vous devez positionner votre curseur sur une ligne de l'évaluation pour laquelle vous avez entré un item. Cette fonction permet de laisser la ligne sur l'évaluation tout en ne la facturant pas. La ligne deviendra pâle et dans le bas de l'évaluation un message s'inscrira disant que le client a refusé l'item (ou le service) en question. Vous pouvez faire l'opération inverse en cliquant de nouveau sur ce bouton, tout en étant toujours sur la ligne concernée.

Il est possible de reporter les items refusés dans un rappel, et ces items seront facturés lors de la prochaine visite du client. Cela peut s'avérer fort utile afin de mentionner des travaux imprévus à un client et que celui-ci décide de faire ceux-ci lors d'une prochaine visite (voir « 46- Rappel client » pour plus de détails).

Déduire/Remettre l'item en inventaire:



Pour utiliser cette fonction, vous devez positionner votre curseur sur une ligne de l'évaluation pour laquelle vous avez entré un item. En choisissant ensuite sur cette fonction, vous pourrez alors déduire l'item en question de votre inventaire, ou au contraire le remettre. Vous ne pouvez pas déduire plus d'items que ce que vous avez en inventaire, et vous ne pouvez pas remettre des items en inventaire s'ils n'ont pas été déduits auparavant à l'aide de la même fonction. Cela sert essentiellement à mettre des pièces de côté pour le client (par exemple, lui réserver des pneus).

Taxation :



TPS: Détaxer/Taxer l'ensemble de l'évaluation: Cette fonction vous permet d'enlever la taxe fédérale (TPS) sur l'ensemble de l'évaluation. Vous pouvez faire l'opération inverse en choisissant cette même option, mais seulement après avoir détaxé l'évaluation (car par défaut,

les taxes s'appliquent).

TPS: Détaxer/Taxer la ligne courante (ALT+C): Pour utiliser cette fonction, vous devez positionner votre curseur sur une ligne de l'évaluation pour laquelle vous avez entré un item. En choisissant ensuite sur cette fonction, vous pourrez enlever la taxe fédérale (TPS) pour la ligne en question. Vous pouvez choisir de nouveau cette option pour faire l'opération inverse.

TVQ: Détaxer/Taxer l'ensemble de l'évaluation: Cette fonction vous permet d'enlever la taxe provinciale (TVQ) sur l'ensemble de l'évaluation. Vous pouvez faire l'opération inverse en choisissant cette même option, mais seulement après avoir détaxé l'évaluation (car par défaut, les taxes s'appliquent).

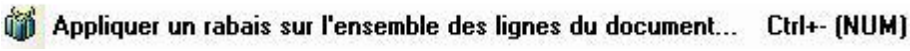
TVQ: Détaxer/Taxer la ligne courante (ALT+Q): Pour utiliser cette fonction, vous devez positionner votre curseur sur une ligne de l'évaluation pour laquelle vous avez entré un item. En choisissant ensuite sur cette fonction, vous pourrez enlever la taxe provinciale (TVQ) pour la ligne en question. Vous pouvez choisir de nouveau cette option pour faire l'opération inverse.

Négocier un prix de vente pour la ligne courante (ALT+ +num):



Pour utiliser cette fonction, vous devez positionner votre curseur sur une ligne de l'évaluation pour laquelle vous avez entré un item. En choisissant ensuite cette option, cela ouvrira une petite fenêtre vous permettant de négocier le prix de vente en fonction du profit désiré. Vous n'avez qu'à suivre les instructions dans la fenêtre « Négociation du prix de vente » et à cliquer sur « OK » lorsque vous avez terminé, ce qui vous ramènera dans l'évaluation en cours.

Appliquer un rabais sur l'ensemble des lignes du document (CTRL+ -num):



Cette fonction vous permet d'offrir un rabais général en pourcentage sur l'ensemble des items ou/et des services de l'évaluation en cours. Après avoir choisi cette fonction, un petit tableau apparaîtra, vous n'aurez alors qu'à inscrire le pourcentage de rabais désiré pour les produits et/ou pour les services, puis à cliquer sur « Appliquer ». Le taux de rabais s'inscrira dans l'évaluation, dans la colonne %, et les prix s'ajusteront en conséquence.

Appliquer un rabais sur la ligne courante...(ALT+ -num):



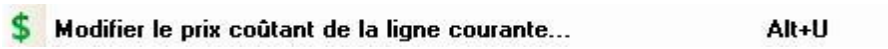
Pour utiliser cette fonction, vous devez positionner votre curseur sur une ligne de l'évaluation pour laquelle vous avez entré un item. En choisissant ensuite cette fonction, cela ouvrira une toute petite fenêtre vous permettant d'appliquer un pourcentage de rabais pour la ligne en question.



En utilisant les flèches au milieu de cette petite fenêtre, vous pouvez augmenter ou réduire le pourcentage. Pour modifier le montant de pourcentage après la virgule (par exemple, pour passer d'un rabais de 10% à un rabais de 10,65%), vous devez cliquer sur le 0,01 puis utiliser les flèches au milieu de la fenêtre.

Une fois que vous avez atteint le pourcentage voulu, vous n'avez qu'à cliquer sur votre évaluation (qui sera toujours visible en arrière-plan) pour fermer la petite fenêtre. Le taux de rabais s'inscrira dans l'évaluation dans la ligne en question, dans la colonne %, et le prix s'ajustera en conséquence.

Modifier le prix coûtant de la ligne courante (ALT+U):



Pour utiliser cette fonction, vous devez positionner votre curseur sur une ligne de l'évaluation pour laquelle vous avez entré un item. En choisissant ensuite cette option, cela ouvrira une petite fenêtre vous permettant d'inscrire un nouveau prix coûtant pour l'item qui est sur la ligne. Vous n'avez qu'à inscrire le nouveau prix coûtant en argent puis à cliquer sur « Ok ».

Ajuster le total pour qu'il atteigne un montant choisi:



Cette fonction sert à modifier les prix afin que le montant total, taxes comprises, atteigne un montant voulu. En choisissant cette fonction, cela ouvrira une toute petite fenêtre juste sous le total. En utilisant les flèches au milieu de cette petite fenêtre, vous pouvez augmenter ou réduire le prix total. Pour modifier le montant après la virgule (par exemple, pour passer d'un

prix de 100,78$ à un prix de 100,00$), vous devez cliquer sur le 0,01 puis utiliser les flèches au milieu de la fenêtre.



Une fois que vous avez atteint le montant voulu, vous n'avez qu'à cliquer sur votre évaluation (qui sera toujours visible en arrière-plan) pour fermer la petite fenêtre. Les prix s'ajusteront afin que le montant total de l'évaluation atteigne le montant choisi. Il est possible que le programme ajoute une ligne à la fin de l'évaluation. Celle-ci, décrite comme « Ajustement divers », est quelquefois nécessaire afin d'atteindre le montant choisi.

Regrouper les lignes de l'évaluation par spécialité (ALT+R):



Cette fonction permet de classer les lignes de votre évaluation selon les spécialités. Ainsi, par exemple, tous les items de la spécialité « pneus » seront un à la suite de l'autre, toutes les lignes de service seront une à la suite de l'autre, etc.

Masquer/afficher l'entête (SHIFT+F10):



Cette fonction permet de cacher l'entête de l'évaluation, c'est-à-dire le nom du client et ses informations ainsi que l'identification du véhicule. Dans l'éventualité que l'entête est masquée, cette fonction permet de retourner en affichage normal.

Imprimer la feuille de travail (F10):



Cette fonction sert à lancer l'impression de la feuille de travail destinée aux techniciens.

Imprimer l'évaluation (F11):



Cette fonction permet de lancer l'impression de l'évaluation dans le cas où votre client aurait besoin d'une copie de celle-ci, et ce sans la transformer en facture.

Produire la facture finale (F12):



Cette fonction permet de transformer l'évaluation en facture et ensuite de la percevoir et de l'imprimer. Nous y reviendrons plus en détail un peu plus loin (voir « 31- Produire et percevoir la facture finale » pour plus de détails).

23.5 L'entête de l'évaluation

Maintenant que nous avons détailler les boutons et les diverses fonctions disponibles, attardons-nous sur le contenu de l'évaluation, à commencer par la partie du haut, l'entête:



L'entête d'une évaluation

Identification du client :

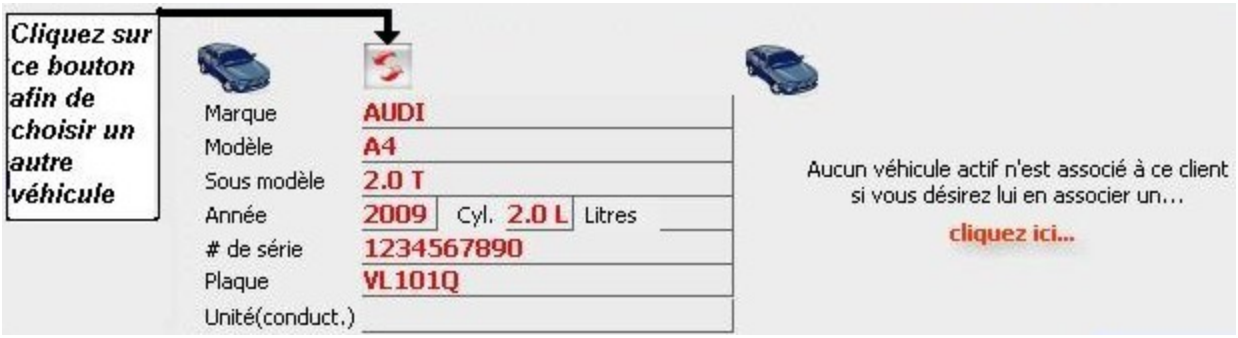


Dans la partie gauche de l'entête de l'évaluation, il y a les informations concernant le client, tel son numéro de compte, son nom, adresse, numéro de téléphone, etc. Juste à gauche de l'identification du client, vous avez un bouton permettant de voir le dossier du client (ce bouton a la forme d'un personnage).

À gauche du code postal, il y a un bouton en forme de loupe. Ce bouton permet d'accéder à Google Street View, lequel affiche le trajet entre votre garage et le client. Pratique si vous avez un service de remorquage! Voir « 28- Google Street View » pour plus de détails.



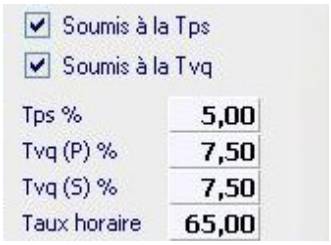
Identification du véhicule :



À gauche, l'identification du véhicule du client. À droite, ce qui apparaît lorsque le client n'a pas de véhicule. Cliquez sur « cliquez ici » afin de lui en créer un.

Juste à droite de l'identification du client, vous avez l'identification du véhicule du client que vous avez sélectionné pour cette évaluation (bien sûr, si le client n'a qu'un seul véhicule dans sa fiche, celui-ci est sélectionné par défaut). Si le client n'a pas encore de véhicule dans sa fiche, vous pouvez lui en ajouter un en cliquant sur « Cliquez ici ».

Taxation et tarif horaire :



Juste à droite de l'identification du véhicule, vous avez la politique de taxation qui s'applique pour ce client. Par défaut, le logiciel mettra un petit crochet aux champs concernant les taxes. Vous pouvez retirer l'application des taxes en enlevant les crochets. Juste sous cela, vous avez les taux pour la TPS ainsi que pour la TVQ pour les produits, et pour la TVQ pour les services. Vous pouvez changer ces taux pour ce client tout simplement en cliquant dans les champs en question et en inscrivant un autre pourcentage. Toutefois, cela ne sera effectif que pour ce client. Si vous devez changer les taux de taxation pour tous les clients, allez plutôt le faire dans la section « Paramètres ». C'est le même principe pour le tarif horaire.

Détails supplémentaires :

Juste sous l'entête, au-dessus du cœur de l'évaluation, vous avez une ligne dans laquelle vous pouvez inscrire certaines informations supplémentaires.



« À livrer le » set à inscrire la date de la livraison du véhicule. Par défaut, le logiciel inscrira la date de la journée en cours, mais vous pouvez la changer en cliquant sur la date inscrite, vous n'avez ensuite qu'à inscrire la date voulue. Le champs « À » situé juste à côté sert à spécifier l'heure.

Ensuite, vous pouvez inscrire un numéro de commande, le kilométrage du véhicule du client, son numéro de garantie et finalement le nombre de jours pour ses termes de paiement (nombre de jours avant intérêt). Le logiciel mettra 30 jours par défaut (à moins que vous ayez spécifié autre chose dans le menu « Paramètres »), mais vous pouvez changer cela en cliquant dans le champs « terme » et en inscrivant ensuite le nombre de jours voulu.

23.6 Le cœur de l'évaluation

Le cœur de l'évaluation sert à inscrire les items et services que vous facturerez à vos clients. Votre curseur sera par défaut dans la colonne « Item # », vous ne pouvez rien inscrire dans les colonnes « Ligne » et « Famille » qui ne sont là qu'à titre indicatif.



Le cœur d'une évaluation

Dans la colonne « Description », la description du numéro d'item que vous avez choisi s'inscrira automatiquement. Cette colonne sert également à inscrire des remarques si nécessaire. La colonne « Quantité » sert évidemment à inscrire combien de fois vous désirez facturer le numéro d'item que vous aurez inscrit précédemment. La colonne % permet d'inscrire un pourcentage de rabais si vous le désirez ou affiche, s'il y a lieu, le pourcentage de rabais pré-déterminé pour cet item.

La colonne « Prix Unitaire » affiche le prix de détail pour un seul item ou pour une seule heure d'ouvrage, et ce à titre indicatif. La colonne N sert à indiquer quel est le niveau de prix de l'item facturé (le prix-1 est le prix de détails, voir le texte sur les matrices de prix pour plus de détail).

Les colonnes « Produits » et « Services » servent à inscrire le prix total pour la ligne, selon que l'item est un produit ou un service.

Finalement, à l'extrême droite, vous avez des flèches afin de bouger de haut en bas dans l'évaluation, dans l'éventualité que celle-ci comporte plus de lignes que ce qui s'affiche à l'écran.

23.7 Le bas de l'évaluation

Pour la plupart des cas, vous devez être sur une ligne de l'évaluation pour laquelle vous avez entré un item pour voir les informations qui vont suivre.



Quantité en Stock et prix de détail:

Ces informations sont disponibles pour l'item en cours, juste sous les lignes de l'évaluation dans la partie gauche de cette dernière. À la même hauteur, mais à droite juste avant le sous-total, il sera indiqué si l'item est taxable ou non. Juste sous la quantité en stock, la quantité en commande pour cet item sera également affichée. De plus, un bouton situé juste sous « en

commande » vous permet d'afficher la localisation de l'item.

Bouton Traduire la description de la ligne en cours:

Ce bouton qui est représenté par un drapeau de la France, situé juste en haut du bouton *Cadenas*, permet d'utiliser Google traduction lors de l'édition de votre évaluation. Lorsque vous utilisez cette option, AB Magique charge Google Traduction et lui transmet la description de la ligne courante. Le résultat est mémorisé dans un champ de saisie que vous pouvez modifier (voir explications précédemment).

Afficher la localisation de l'item:

En cliquant sur une ligne où il y a un item puis sur ce bouton, une petite bulle apparaîtra pour vous indiquer la localisation de l'item en question.

Éditer la liste des interchanges possibles pour l'item sélectionné:

En cliquant sur une ligne où il y a un item puis sur ce bouton, une fenêtre apparaîtra. À l'intérieur de celle-ci, vous pouvez rechercher et choisir des items qui seront des interchanges pour l'item sélectionné (voir « 19- Créer un item » pour plus de détails).

Spécialité et Technicien:

Sous la colonne « Description », la spécialité et le technicien de l'item en cours seront affichés. Vous pouvez modifier ceux-ci, pour la ligne sur laquelle se trouve vitre curseur, en cliquant sur la petite flèche et en choisissant une autre spécialité ou un autre technicien.

Bouton « Associer ce technicien à toutes les lignes de l'évaluation »:

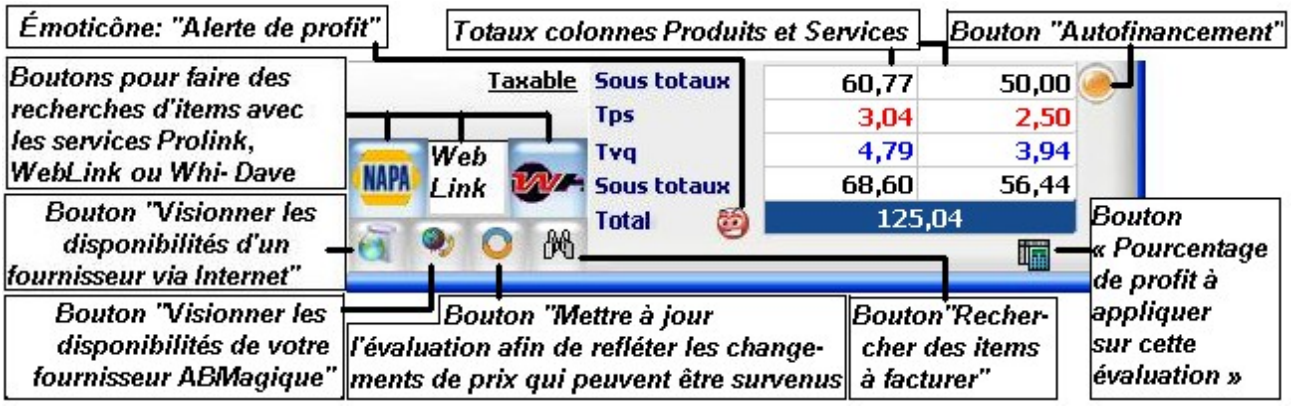
Si vous désirez associer toutes les lignes d'une évaluation à un technicien, vous n'avez qu'à sélectionner le technicien voulu puis à cliquer sur ce bouton (situé juste à droite du champs « technicien »).

Bouton Cadenas:

Ce bouton en forme de cadenas, situé en bas à gauche, vous permet d'empêcher que quelqu'un d'autre puisse modifier cette évaluation et vice-versa.

Bouton acompte:

Ce bouton en forme de caisse-enregistreuse, situé sous le technicien, vous permet de mettre un acompte avant de transformer l'évaluation en facture. Pour ce faire, appuyez sur le bouton, puis inscrivez le montant de l'acompte. Ensuite, vous n'avez qu'à cliquer sur « Appliquer l'acompte ». Cela ouvrira une fenêtre vous permettant de choisir le mode de paiement, puis vous devrez répondre « oui » au message de confirmation qui suivra. Vous pouvez aussi lasser faire en cliquant sur « Abandonner ». Soyez certain de votre coup lorsque vous voulez mettre un acompte, car une fois que celui-ci est inscrit, vous ne pouvez plus l'effacer (vous pourrez toutefois le rembourser via le compte du client).



Boutons Liaisons fournisseurs:

Ces boutons sont visibles au dessus du bouton de recherche si vous utilisez une de ces liaisons fournisseur. Ils vous permettent d'accéder au catalogue électronique, via Internet, de ces fournisseurs. Voir « 26- Les liaisons fournisseurs » pour plus de détails.

Bouton « Visionner les disponibilités d'un fournisseur via Internet »:

En cliquant sur ce bouton, cela vous permet de visionner l'inventaire disponible chez votre fournisseur pour les items qui sont associé à un fournisseur pour lesquels une liaison fournisseur est active. Voir « 26- Les liaisons fournisseurs » pour plus de détails.

Si vous utilisez plus d'une liaison, une petite fenêtre apparaîtra afin que vous choisissiez laquelle vous désirez utiliser.

Bouton « Visionner les disponibilités de votre fournisseur ABMagique »:

En cliquant sur ce bouton, cela vous permet de visionner l'inventaire disponible chez votre

fournisseur pour les items qui sont associé à un fournisseur. Toutefois, ce fournisseur doit utiliser lui aussi ABMagique et vous avoir donné les droits d'accès (voir « 12-Créer un fournisseur », « 49- Clients et fournisseurs AB Magique »). De plus, il doit être connecté à internet et son serveur de commande doit être actif.

Bouton « Mettre à jour l'évaluation afin de refléter les changements de prix qui peuvent être survenus »:

Ce bouton permet d'ajuster les prix si vous en avez changé entre temps (par exemple, si un des items dans l'évaluation a vu son prix augmenter, si vous avez changer la cotation, etc).

Rechercher des items à facturer:

Ce bouton permet de faire apparaître la fenêtre de recherche d'items. Nous y reviendrons plus en détail dans la section suivante.

Alerte de profit:

Il est possible que parfois, vous voyez un petit bonhomme rouge (qui semble en colère) juste à gauche des totaux. Ce symbole sert à vous avertir que la vente de l'item sélectionné sera une vente sous le profit minimum. Si vous amenez le curseur de votre souris sur le signe de dollar, le logiciel affichera le pourcentage de profit actuel ainsi que le minimum à atteindre.

Bouton « Autofinancement »:

Ce bouton fait apparaître un petit chapeau, dans lequel vous pouvez voir le pourcentage de votre autofinancement ainsi que le montant total à quoi cela correspond pour l'évaluation en cours.

Bouton « Pourcentage de profit à appliquer sur cette évaluation »:

Ce bouton vous permet de modifier le prix total de la facture et ce en fonction du profit désiré. Cliquez sur le bouton et choisissez le profit voulu, le prix de chaque item se modifiera en conséquence.

Sous-totaux, taxes, etc:

Dans le bas à droite, et ce tant pour les produits que pour les services, vous aurez le sous-total avant taxes, le détail des deux taxes, puis le sous-total. Finalement, vous aurez le total complet de l'évaluation.

24- L'entrée des items dans une évaluation

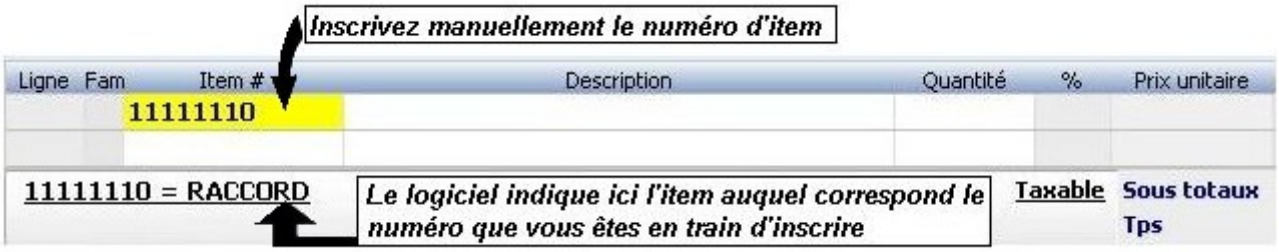
Maintenant que l'environnement de l'évaluation n'a plus de secret pour vous, voyons comment entrer des items dans celle-ci. Une fois que vous avez ouvert une évaluation et que vous avez sélectionner le client, vous vous retrouverez dans l'évaluation en tant que telle, et votre curseur sera dans le cœur de l'évaluation, à la première ligne dans la colonne « Item # ».

24.1 Différence par rapport à Infocat

(Si vous n'avez jamais utilisé Infocat, vous pouvez immédiatement passer au paragraphe suivant) Contrairement à Infocat, il n'est plus nécessaire d'entrer le code de groupe (appelé code de ligne dans ABMagique) lorsque vous inscrivez un item. Vous entrez directement le numéro, et si jamais le même numéro est présent pour différents codes de ligne, le logiciel vous offrira le choix entre ceux-ci.

24.2 Entrer directement un item

Dans l'éventualité que vous connaissiez déjà le numéro de l'item que vous désirez inscrire, vous pouvez le faire directement. Au fur et à mesure que vous inscrirez le numéro de l'item, vous pourrez remarquer qu'en bas à gauche, juste sous les lignes de l'évaluation, l'item le plus proche du numéro que vous avez inscrit est indiqué (vous pouvez ainsi vérifier que vous avez bel et bien le bon numéro). Une fois le numéro voulu inscrit, vous n'avez qu'à appuyer sur « Entrée »(enter), ce qui vous amènera dans la colonne « Quantité ».



Inscrivez ensuite la quantité, faites « Entrée »(enter) de nouveau. Le curseur se positionnera dans la colonne du prix, vous pouvez alors le changer en inscrivant le prix voulu (ou le laisser tel quel si le prix est bon) et faites encore « Entrée »(enter). Si c'est le premier item que vous inscrivez dans l'évaluation, vous devrez alors choisir le technicien (ce sera ensuite le même pour le reste de l'évaluation). Une fois cela fait, vous vous retrouverez à la ligne suivante. Vous pouvez ensuite continuer à entrer des items de la même façon jusqu'à ce que vous ayez complété l'évaluation.

Si vous avez plusieurs fois le même numéro d'item, mais avec des codes de ligne différents (ce qui peut arriver si vous avez installé deux fois la même liste de fournisseurs différents, par exemple la liste Toyo et la liste Unimax Toyo, qui ont les mêmes numéros mais avec des prix différents), un tableau apparaîtra afin que vous choisissiez quel item exactement vous voulez facturer. Dans un tel cas, vous n'avez qu'à cliquer sur l'item voulu et à cliquer ensuite sur « Ok ». Vous pouvez aussi tout simplement double-cliquer sur l'item désiré dans le tableau. Dans un cas comme dans l'autre, cela fermera le tableau et vous vous retrouverez de nouveau dans l'évaluation à la ligne suivante.



Si vous inscrivez *le début* d'un numéro d'item et que vous appuyez ensuite sur « Entrée »(enter), le tableau de sélection d'item apparaîtra et vous donnera tous les items débutant par le même numéro que ce que vous avez inscrit. Ainsi, si vous inscrivez 1 puis que vous appuyez sur « Entrée »(enter), tous les items commençant par le chiffre 1 s'afficheront et vous devrez choisir parmi ceux-ci (toujours en cliquant sur l'item voulu et à cliquant ensuite sur « Ok » ou encore en double-cliquant dessus).

24.3 Entrer un item extérieur

Il se peut que vous ayez besoin d'entrer un item extérieur, c'est-à-dire un item qui n'existe pas dans votre inventaire et que vous ne désirez pas créer (par exemple, un item que vous savez que vous ne vendrez pas de nouveau). Dans un tel cas, vous devez quand même entrer un numéro d'item. Prenez donc un numéro « bidon », qui n'existe pas dans votre système, puis

appuyez sur « Entrée »(enter). Vous devrez ensuite entrer la spécialité, une description, un prix unitaire ainsi qu'un prix coûtant.

- ➔ Remarque importante: Pour quitter la colonne « Description », vous devez utiliser la touche TAB sur votre clavier, et vous devez utiliser la touche « Entrée » pour les autres colonnes. Dans la colonne « Description », la touche « Entrée » sert à ajouter des lignes supplémentaires à la description. Si vous désirez toujours utiliser la touche « Entrée » pour changer de colonne, choisissez l'option « Désactiver le retour de chariot » dans le menu « Mes Préférences ». Par contre, vous ne pourrez plus inscrire des descriptions comportant plusieurs lignes.

Également, vous pouvez créer un item extérieur via le tableau de sélection d'item (dont nous avons parlé un peu plus haut) en appuyant, une fois rendu là, sur le chiffre 0 (ou sur le bouton 0 qui est dans le haut du tableau « Sélectionner un item »). Ceci est utile si votre item extérieur porte le même numéro qu'un autre item existant dans votre inventaire.



Le bouton permettant d'entrer un item extérieur pour un numéro existant dans votre inventaire

24.4 Entrer des heures facturées

Lorsque vous avez à inscrire du temps sur l'évaluation, vous pouvez utiliser la touche F4 de votre clavier ou vous pouvez cliquer sur le côté droit de votre souris et choisir « Insérer un temps d'installation » ou utiliser le bouton dans le haut.



Cela inscrira un item Heure(s)/ dans la colonne numéro d'item. Puis, vous devrez inscrire une description de la tâche effectuée (n'oubliez pas que vous devez utiliser la touche TAB pour quitter le champs « Description »). Ensuite, vous devrez spécifier la spécialité de l'ouvrage ainsi que la quantité d'heures facturées.

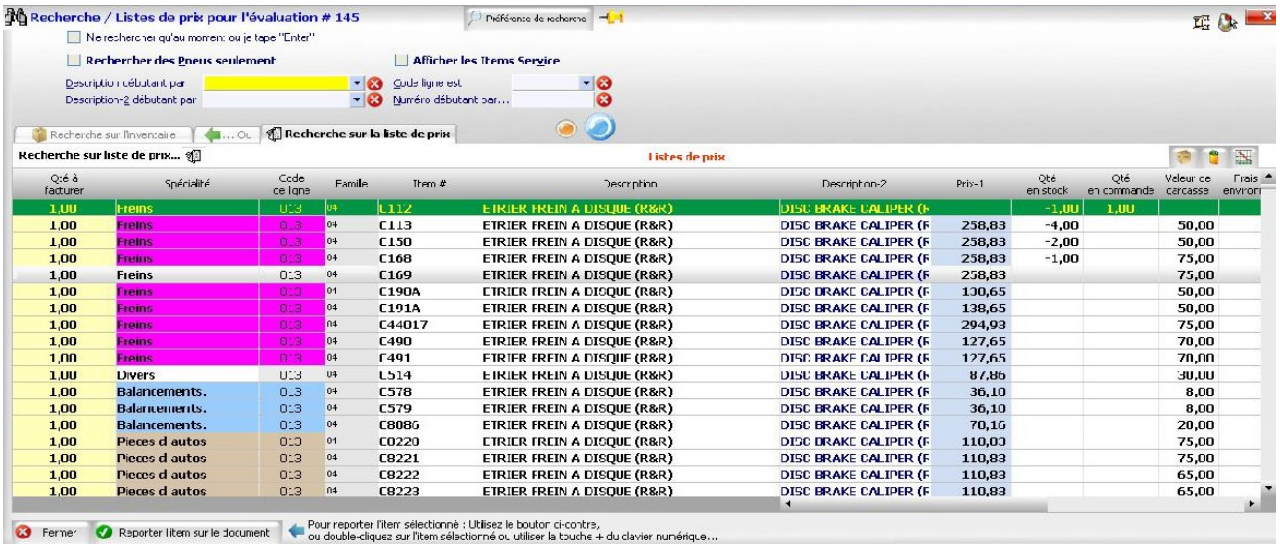
Vous pouvez également inscrire du temps sur une évaluation via le chronomètre, en cliquant sur le bouton « Lancer/Arrêter un chronomètre » et en choisissant « Facturer le résultat du

temps écoulé de ce chronomètre ». Évidemment, pour utiliser cette option, vous devez avoir démarrer un chronomètre pour l'évaluation auparavant.

Le prix d'une heure de travail (votre taux horaire) est déterminé dans le menu « Paramètres »(voir 2.1). Il s'agit alors de votre taux horaire par défaut. Il est possible de modifier le taux horaire d'une évaluation en changeant le tarif horaire inscrit en haut à droite de celle-ci (voir « 23.5- L'entête de l'évaluation ») ou encore en modifiant la politique de facturation du client afin de lui appliquer un tarif horaire particulier (voir « Créer un client » section 11.4.2). Il est également possible de créer un tarif horaire spécifique pour une cotation (voir « 21.1.4- Modifier une cotation »). Si le client utilise cette cotation, le tarif horaire utilisé sera celui de la cotation.

24.5 Faire une recherche d'items

Plus souvent qu'autrement, vous ne saurez pas de mémoire le numéro de l'item que vous voudrez facturer. C'est alors que le module de recherche d'item peut s'avérer très utile. Pour y accéder, vous pouvez utiliser la touche F6 de votre clavier ou encore le bouton qui représente des jumelles dans le bas de l'évaluation. Cela ouvrira une fenêtre intitulée « Recherche d'item pour l'évaluation #xyz ».



Aperçu de la fenêtre de recherche

Pour bien utiliser cette l'option de recherche d'items, nous allons tout d'abord étudier l'environnement de la fenêtre de recherche.

24.6 L'environnement de la fenêtre de recherche



Ne rechercher qu'au moment où je tape « Enter »:

Par défaut, à chaque fois qu'un utilisateur tape un caractère dans les champs de recherche, le serveur effectue la recherche en tenant compte du nouveau caractère tapé. Sur une station, le rafraichissement cause un délai plus ou moins long, le tout dépendant du nombre de stations constituant le réseau, de la vitesse du disque dur du serveur, etc etc. (ceci est normal).

Cependant, pour ceux que ce délais agace, vous n'avez qu'à cocher l'interrupteur « Ne rechercher qu'au moment où je tape « Enter ». Lorsque l'interrupteur est coché, la requête n'est envoyée au serveur qu'une seule fois. Ceci réduit énormément le trafic réseau.

Exemple:
Supposons deux utilisateurs en mode recherche pour deux dimensions de pneus:
Le 1er utilisateur veut rechercher: S225/70R16
Le 2e utilisateur veut rechercher: E215/70R15

Si aucun des deux utilisateurs n'a coché l'interrupteur, les deux recherches vont générer 20 requêtes au serveur (une pour chaque caractère tapé au clavier). Cependant, si les deux utilisateurs ont coché l'interrupteur, uniquement deux requêtes seront générées, soit 10 fois moins de trafic!

Bouton « Préférence de recherche »:

Ce bouton vous permet de spécifier le type de recherche que vous faites le plus souvent, afin de ne pas avoir à le spécifier à chaque fois. Par exemple, si vous recherchez des pneus 90% du temps, vous pourriez indiquer que la recherche d'une dimension de pneu est votre préférence. La préférence choisie s'affichera automatiquement lorsque vous ouvrirez la fenêtre de recherche.

Pour ce faire, vous n'avez qu'à cliquer sur le bouton. Un petit menu apparaîtra, vous devrez

alors choisir si vous préférez faire vos recherches dans votre inventaire ou dans la liste de tous les items qui sont enregistrés dans votre système. Ensuite, vous devrez choisir si vous préférez faire une recherche selon une dimension de pneu, ou selon une description, ou selon un code de ligne ou encore selon un numéro d'item. Dans le cas que votre préférence de recherche est à l'intérieur des listes de prix, vous aurez également la possibilité de spécifier les services comme préférence de recherche.

Rechercher des pneus seulement:

En mettant un crochet dans cette option, le logiciel n'affichera que des items marqués comme étant des pneus lorsque vous ferez une recherche. De plus, le champ « Description débutant par » sera remplacé par « Dimension contenant » et le champ « Description-2 débutant par » sera remplacé par « Dont le modèle est ». En recherchant des pneus en utilisant le champ « Dimension contenant », vous pouvez inscrire une grandeur de pneu partielle et le logiciel affichera les pneus correspondants (ex: écrire 175, cela affichera tous les pneus contenant 175 dans leur description, comme h175/65r14, s175/55r14, etc etc).



Un bouton supplémentaire apparaît également lorsqu'il y a un crochet à « Rechercher des pneus seulement », juste à gauche du crochet en question. Ce bouton permet d'ouvrir une page Internet chez différents manufacturiers de pneus. Pour ce faire, cliquez sur le bouton « Pneu »



Ensuite, vous n'avez qu'à choisir parmi les manufacturiers et cela vous amènera à la page d'accueil du site du manufacturier en question. Vous pouvez ensuite faire des recherches dans le site.



Les flèches gauche-droite situées à gauche vous permettent de revenir à la page précédente ou suivante pendant que vous naviguez dans le site du manufacturier de pneus.

Afficher les items service:

En mettant un crochet dans cette option, le logiciel n'affichera que des items marqués comme étant des services lorsque vous ferez une recherche.

Bouton Désactiver/Activer l'effet tiroir:



Ce bouton, qui a la forme d'une punaise, est situé au milieu dans le haut de la fenêtre de recherche. Il permet de désactiver ou d'activer l'effet tiroir de cette fenêtre. Lorsque l'effet tiroir est activé, vous faire faire un clic-droit sur la fenêtre afin de la réduire dans le bas de l'écran. S'il est désactivé, le clic-droit fermera la fenêtre de recherche au lieu de seulement la réduire.

Bouton Maximiser/minimiser la hauteur de la fenêtre:



Ce bouton, situé en haut à droite, vous permet de mettre la fenêtre de recherche en plein écran ou au contraire de la mettre au format standard.

Onglet Recherche sur l'inventaire:

En cliquant sur cet onglet, vous limiterez votre recherche aux items que vous avez en inventaire seulement.

Onglet recherche sur liste de prix:

En cliquant sur cet onglet, votre recherche portera sur tous les items contenus dans les listes de prix que vous utilisez ainsi que tous vos items créés et importés d'Infocat, que vous les ayez en inventaire ou non.

Description débutant par:

Ce champs sert à faire une recherche en fonction de la description française des items. Plus vous êtes précis, moins il y aura d'items qui s'afficheront. Par exemple, en inscrivant la lettre F, tous les items dont la description commence par F s'afficheront; si vous inscrivez FR, tous les items dont la description commence par FR s'afficheront; si vous inscrivez FREIN, tous les items dont la description commence par FREIN s'afficheront et ainsi de suite.



Vous pouvez également utiliser ce champ pour faire une recherche en fonction de la dimension des pneus, et ce en cliquant sur la petite flèche au bout du champ. Cela fera apparaître les différentes dimensions de pneus que vous avez dans votre liste d'items, vous n'avez alors qu'à utiliser la barre de défilement afin de trouver la dimension qui vous intéresse et à cliquer dessus.

Description-2 débutant par:

Ce champs sert à faire une recherche en fonction de la description anglaise (description 2) des items. Plus vous êtes précis, moins il y aura d'items qui s'afficheront. Par exemple, en inscrivant la lettre F, tous les items dont la description commence par F s'afficheront; si vous inscrivez FR, tous les items dont la description commence par FR s'afficheront; si vous inscrivez FREIN, tous les items dont la description commence par FREIN s'afficheront et ainsi de suite.



Vous pouvez également utiliser ce champ pour faire une recherche en fonction d'un modèle de pneu, et ce en cliquant sur la petite flèche au bout du champ. Cela fera apparaître les

différent modèles de pneus que vous avez dans votre liste d'items, vous n'avez alors qu'à utiliser la barre de défilement afin de trouver le modèle qui vous intéresse et à cliquer dessus.

Code de ligne est:

Ce champs sert à faire une recherche par code de ligne. En inscrivant une de code de ligne dans ce champ, seuls les items appartenant à ce code s'afficheront. Plus vous êtes précis, moins il y aura d'items qui s'afficheront. Par exemple, si vous n'inscrivez que U dans ce champs, tous les items dont le code de ligne commence par U s'afficheront (par exemple, UNR et UCV).

Vous pouvez aussi cliquer sur la petite flèche au bout de ce champ, cela affichera tous les codes de lignes que vous avez dans votre système. Vous n'avez alors qu'à utiliser la barre de défilement afin de trouver le code de ligne qui vous intéresse et à cliquer dessus.



Numéro débutant par:



Ce champs sert à faire une recherche d'un numéro d'item. Plus vous êtes précis, moins il y aura d'items qui s'afficheront. Par exemple, en inscrivant le chiffre 1, tous les items dont le numéro commence par 1 s'afficheront; si vous inscrivez 16, seul les items dont le numéro commence par 16 s'afficheront; si vous inscrivez16528 , seul les items dont le numéro commence par 16528 s'afficheront et ainsi de suite.

Recherche numéro contenant:



Lorsque vous inscrivez un numéro dans le champs « *Numéro débutant par* » et que vous cliquez ensuite sur le bouton « *Recherche numéro contenant* », le logiciel recherchera tous les numéros d'items ayant la séquence inscrite dans leur numéro d'item. Par exemple, si vous inscrivez 528, tous les items qui ont la séquence 528 à l'intérieur de leur numéro seront

affichés. Ainsi, des numéros comme 528613, 856528 et 1452863 seraient tous affichés.

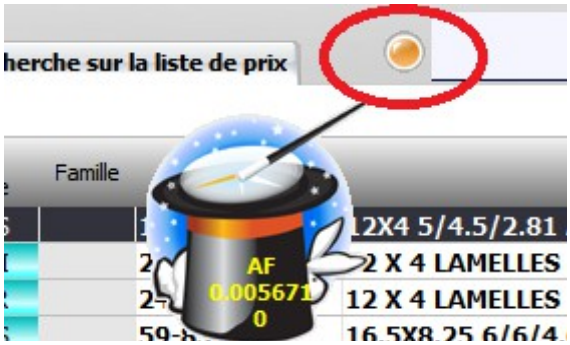
Attention avant d'utiliser cette fonction: Compte tenu de la très grande quantité d'information à traiter, cette manière de rechercher des items peut être très lente, dépendant de la grosseur de votre fichier stock._La touche ESC de votre clavier permet d'abandonner la recherche dans l'éventualité que celle-ci est trop longue.

Bouton Rafraîchir les infos affichés dans les tables:



Ce bouton sert à relancer la recherche d'items dans l'éventualité que vous avez changé vos critères de recherche, mais que la liste générée n'a pas changée par la suite.

Bouton Autofinancement:



En cliquant sur un des items de la table et en cliquant ensuite sur ce bouton, un chapeau AB Magique apparaîtra. À l'intérieur de celui-ci, vous verrez le pourcentage de surcharge de votre autofinancement ainsi que le montant correspondant par rapport à l'item sélectionné.

24.7 Boutons situés à la droite de la fenêtre recherche

À la droite de la fenêtre de recherche, il y a trois boutons supplémentaires. Ceux-ci sont situés complètement à droite, juste en haut des titres des colonnes.

Éditer la fiche de l'item sélectionné:



Ce bouton vous permet de modifier la fiche de l'item qui est sélectionné dans le tableau de recherche. Pour sélectionner un item, vous n'avez qu'à cliquer sur sa ligne. Celle-ci deviendra d'une couleur différente des autres. Pour plus de détail sur la modification d'une fiche item,

référez-vous au texte « 19- Créer un item ».

Afficher les bons de commande pour l'item:



Ce bouton vous permet de vérifier le bon de commande pour l'item qui est sélectionné dans le tableau de recherche. Si vous n'avez pas de bon de commande pour cet item, le bouton changera de couleur (il deviendra pâle) et vous ne pourrez pas cliquer dessus.

Afficher les statistiques de vente de l'item:

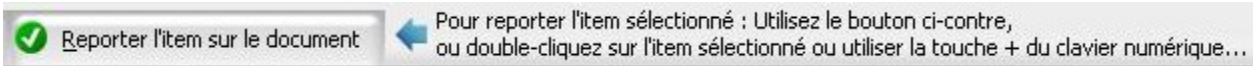


Ce bouton vous permet de consulter les statistiques de vente et d'achat de l'item sélectionné dans la table. Ce tableau de statistique est le même que celui au volet 3 de la fenêtre *Panorama*, sauf qu'il ne concerne que l'item sélectionné. On peut aussi y accéder via la fenêtre « Inventaires et listes de prix » (voir « 16- liste de prix et inventaire »).

24.8 Entrer un item dans l'évaluation via la fonction recherche

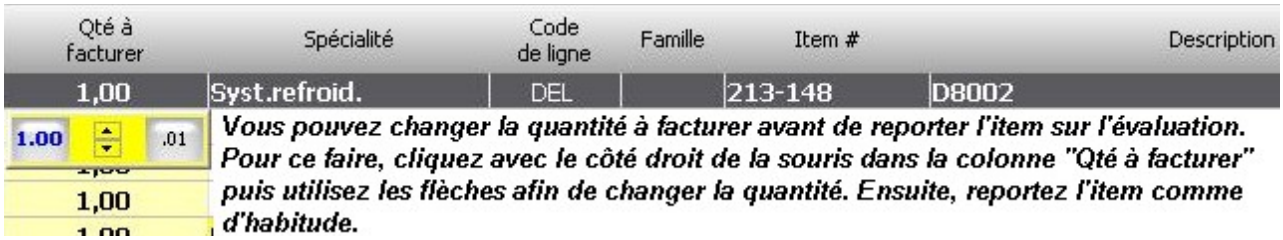
Maintenant que vous êtes familier avec la fonction recherche, n'oublions pas que le but est de la recherche est de trouver un item afin de le mettre dans l'évaluation. Pour ce faire, une fois que vous avez effectué votre recherche et que vous avez trouver l'item recherché, vous avez trois possibilités pour le mettre dans l'évaluation:

1- Vous cliquez sur l'item dans le tableau de recherche afin que celui-ci soit surligné, puis vous cliquez en bas sur le bouton « Reporter l'item sur le document ».



2- Vous cliquez sur l'item dans le tableau de recherche afin que celui-ci soit surligné, puis vous cliquez sur la touche + de votre clavier.

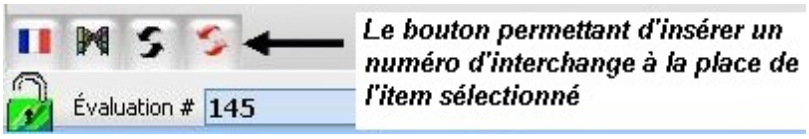
3- Au lieu de cela, vous pouvez tout simplement double-cliquer sur l'item recherché et celui-ci se reportera sur l'évaluation.



La fenêtre de recherche ne se fermera pas après cela. Elle restera ouverte dans l'éventualité que vous ayez plusieurs recherches d'items à faire pour la même évaluation. Lorsque vous avez terminé vos recherches, vous pouvez fermer la fenêtre en cliquant sur le X dans le coin supérieur droit, ou encore vous pouvez faire un clic-droit sur le fenêtre de recherche. Celle-ci se réduira au bas de l'écran et vous pourrez l'afficher de nouveau en cas de besoin tout simplement en amenant votre curseur de souris sur la fenêtre réduite (celle-ci aura alors la forme d'un petit rectangle gris situé au milieu dans le bas de l'écran).

24.9 Insérer un numéro d'interchange dans l'évaluation

Lorsque vous avez entrer un item dans l'évaluation et que vous repositionnez votre curseur sur la ligne de l'item en question et que celui-ci possède un ou des interchanges, un bouton apparaît dans le coin inférieur gauche de la fenêtre. Ce bouton est identique au bouton permettant l'édition des interchanges, sauf que les flèches le représentant sont rouges. Il apparaît à la droite du bouton permettant l'édition des interchanges.



Pour insérer l'interchange de votre choix, vous n'avez qu'à cliquer sur le bouton aux flèches rouges et sélectionner l'interchange dans la fenêtre qui apparaîtra à l'écran. Une fois votre interchange sélectionné, celui-ci viendra se placer sous le numéro associé à l'interchange.

Notez bien que le programme ne supprime pas la ligne du numéro appelant l'interchange. Vous devrez le faire vous-mêmes si vous désirez enlever celle-ci (clic-droit sur la ligne de l'item, puis choisissez « Supprimer la ligne courante »).

25 - Vehicle Barcode Scanner

Il est préférable, pour identifier les véhicules dans AB Magique, d'inscrire les numéros de série. Afin de faciliter le tout et pour réduire les possibilités d'erreur, il est possible d'utiliser l'application: Vehicle Barcode Scanner sur votre téléphone (version GRATUITE). *Attention : cherchez **VEHICLE** et non pas VEHICULE!*

Cette application est développée par PIXOTECH.COM. Pour plus d'info, faites CTRL+clic sur le lien: http://itunes.apple.com/us/app/vehicle-barcode-scanner/id480694531?mt=8

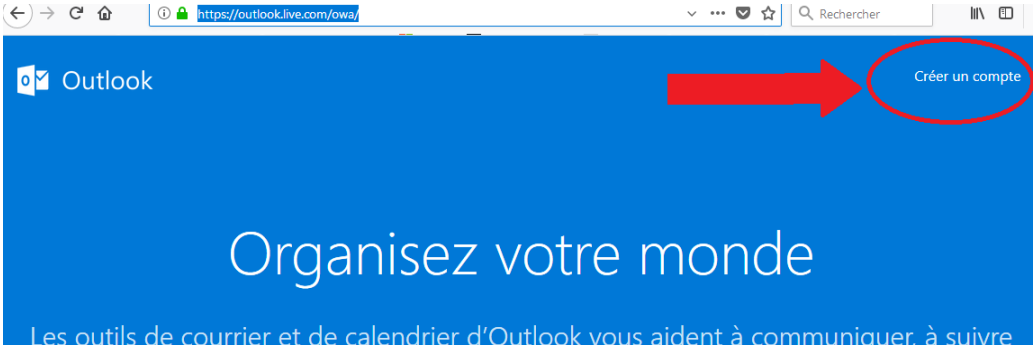
Principe d'utilisation :

À l'aide de cette application vous pouvez, avec votre téléphone iPhone ou Android, scanner les numéros de série des véhicules de vos clients. Une fois cela fait, vous pourrez choisir d'envoyer le numéro de série par courriel à une adresse prévue pour cela. Ensuite, une fois dans l'évaluation de votre client, vous pourrez importer le numéro de série en question dans la fiche du véhicule.

25.1 Configurations à faire

1- Posséder un iPhone ou un téléphone compatible android.
2- Installer l'application: Vehicle Barcode Scanner sur votre téléphone (version GRATUITE). Cette application est développée par PIXOTECH.COM.
3- Vous devez posséder une adresse courriel compatible POP (les adresses courriel de **GMAIL** ne sont plus compatibles). Cette adresse courriel ne devra être utilisé pour rien d'autre que les VINS.

Vous pouvez vous créer un compte chez Microsoft à cette fin (hotmail, outlook, live). Pour ce faire, allez à l'adresse suivante : https://outlook.live.com/owa/ . Puis, cliquez en haut à droite sur « Créer un compte »

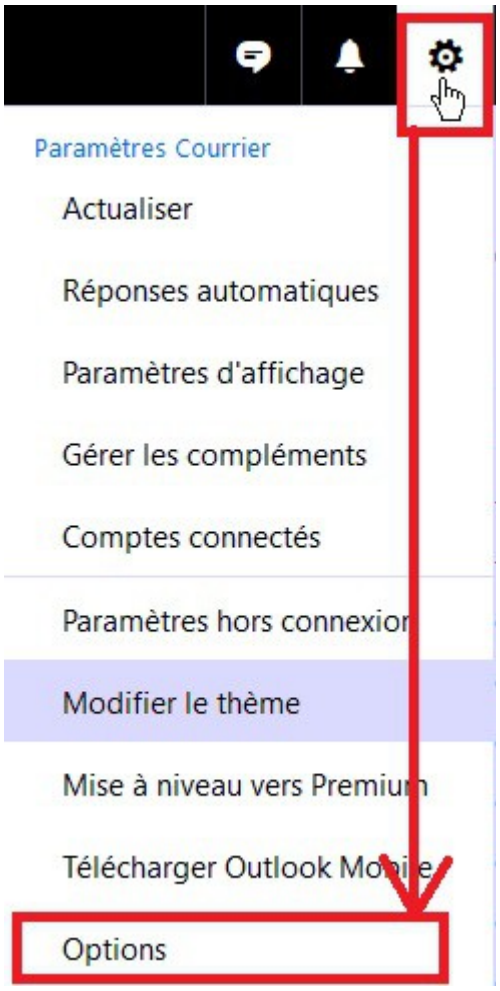


Cliquez sur créer un compte, puis suivez les étapes

4- Dans votre compte de courriel vous devez activer le paramètre POP (par défaut il n'est pas activé). Pour ce faire, communiquez avec votre fournisseur de service courriel afin de savoir si l'option est disponible et comment l'activer.

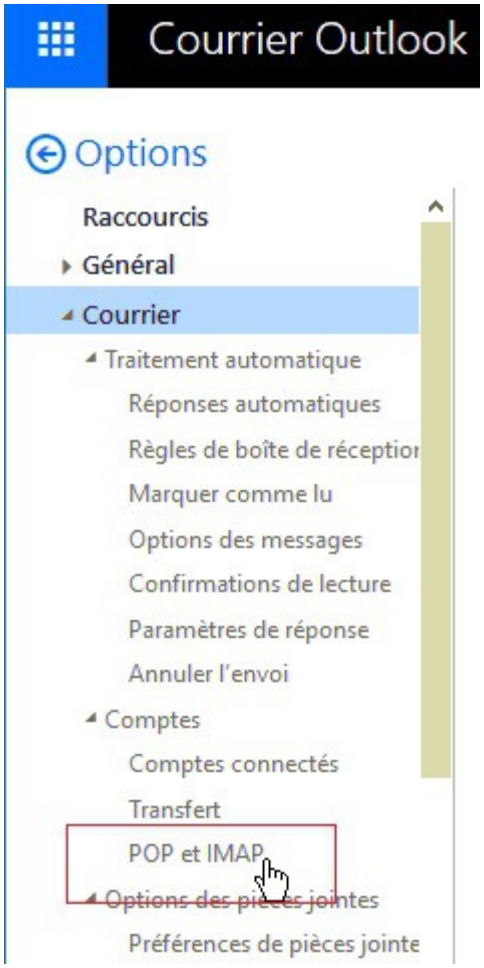
Dans le cas d'un compte courriel Microsoft :

-Connectez-vous à votre compte sur le fureteur internet de votre ordinateur.
-Si votre compte est configuré en mode « version bêta », revenez à la configuration normale.
-Une fois dans votre boîte de réception, cliquez sur le bouton *Paramètres* (bouton qui ressemble à un boulon, situé en haut à droite)

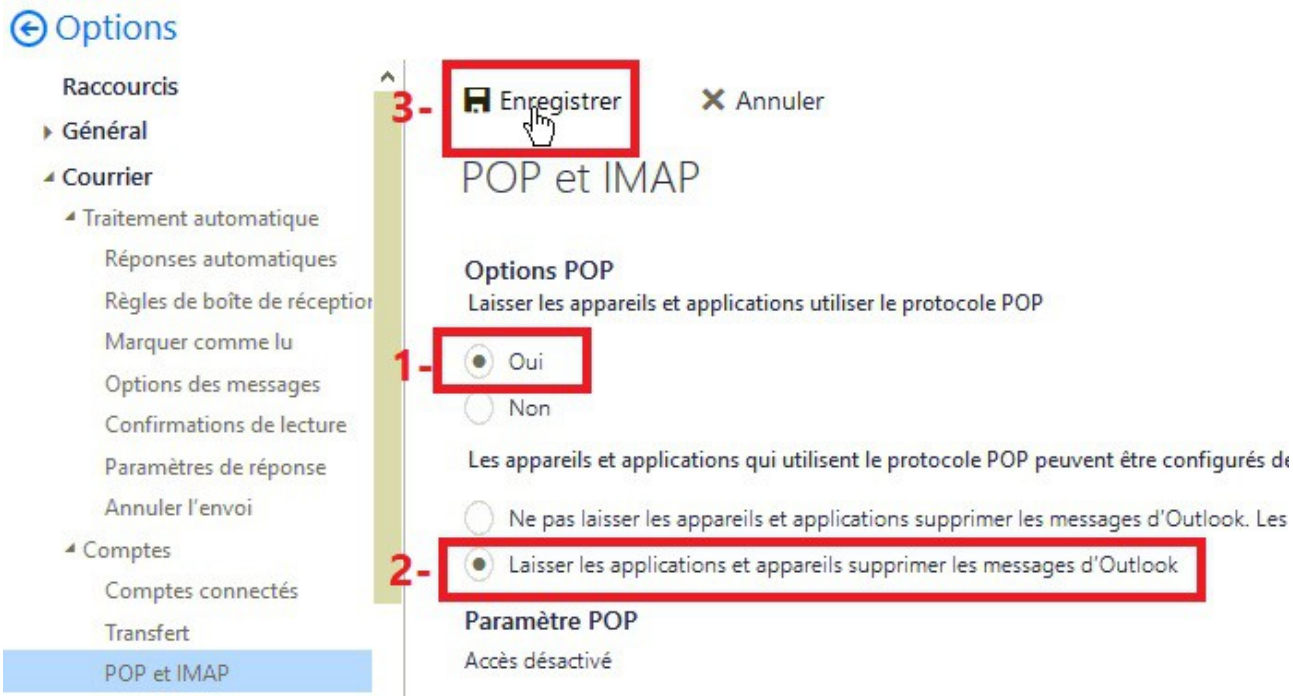


-Ensuite, cliquez sur *Options* dans le menu déroulant, cela ouvrira un menu dans le côté gauche de votre écran.

-Dans les Options, cliquez sur « Courrier» et ensuite sur « POP et IMAP »



-Mettez un point vis-à-vis « *Oui* » et à « *Laisser les applications supprimer les messages* », puis cliquez sur « *Enregistrer* » (tel qu'illustré ici)



-Vous pouvez ensuite fermer votre fureteur Internet.

Notez bien que lorsque vous venez de créer un nouveau compte de courriel chez Microsoft, celui-ci fonctionnera pour une journée ou deux. Ensuite, il sera bloqué. Cela, dans le but d'empêcher les robots informatiques d'envoyer des pourriels.

Lorsque cela arrivera, vous n'aurez qu'à vous connecter à votre compte de nouveau en utilisant votre fureteur internet. Pour débloquer votre compte, vous devrez prouver que vous n'êtes pas un robot. Habituellement, un code numérique vous seras envoyé sur votre téléphone, vous devrez inscrire celui-ci dans la case demandée et vous compte sera de nouveau accessible et fonctionnel.

5- Créez un contact sur votre téléphone possédant votre adresse courriel

Pour votre contact nous vous suggérons le nom "AAAA Barcode VIN Scanner". Ainsi lors de l'envoi du courriel (EMAIL) votre contact sera facile à repérer, puisqu'il se retrouvera au début de votre agenda de contacts. Vous devrez toujours envoyer vos scans à votre adresse courriel que vous allez avoir créé à cette fin.

25.2 Configurez AB Magique pour qu'il puisse recevoir les VIN

1- Ouvrez une évaluation dans votre logiciel AB Magique.

2- Cliquez sur le bouton (petite auto verte)



Le bouton vert dans l'évaluation

3- La première fois que le bouton est cliqué, cela ouvre la fenêtre de configuration. Si vous aviez déjà configuré le système mais que vous désirez modifier quelque chose, vous pouvez ouvrir la fenêtre de configuration de nouveau en cliquant avec le côté droit de la souris sur le bouton vert.



Dans la partie du haut, vous devez cocher que le serveur nécessite une connexion SSL, entrer votre adresse courriel créé à l'étape 3 puis votre mot de passe pour vous connecter à votre compte de courriel. Le serveur pop3 de Microsoft est : pop3.live.com et le port est 995.

Dans la partie du bas, il faut inscrire les adresses courriel des expéditeurs des scans. Vos employés pourraient tous avoir un téléphone et le configurer afin d'envoyer des scans à votre adresse courriel. Toutefois, pour que AB Magique détecte ces VIN, il faut que les adresses courriels que ces téléphones utilisent soient indiquées dans la boite verte.

Vous pouvez savoir quelles sont ces adresses en vérifiant qui sont les expéditeurs des courriels que vous avez reçu en consultant votre boîte de réception. Si un SCAN de V.I.N. est reçu, mais que l'expéditeur (abcdefg@xyz.com) n'apparait pas dans les adresses autorisées, le SCAN est ignoré.

25.3 Maintenant comment ça marche ?

L'application "Vehicle Barcode Scanner" du téléphone permet de "scanner" le "VIN barcode".

1- Démarrez l'application "Vehicle Barcode Scanner" sur votre téléphone

2- Utilisez l'écran de celui-ci afin de lire le code-barre du numéro de série du véhicule de votre client.

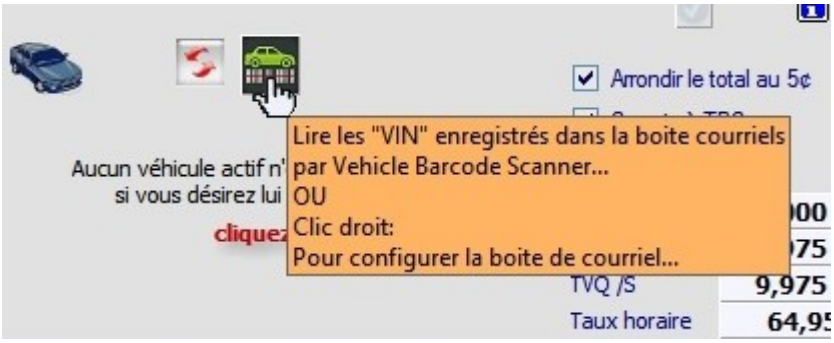
3- Une fois le VIN décodé par le scanner, celui-ci est affiché sur votre téléphone.

4- Il ne reste qu'à utiliser le bouton "EMAIL"

5- Puis sélectionnez comme destinataire l'adresse courriel de compte "AAAA Barcode VIN Scanner".

6- Allez dans AB Magique et ouvrez une évaluation au client.

7- Pour transférer le VIN et identifier le véhicule dans l'évaluation, il suffit d'utiliser le nouveau bouton (petite auto verte) pour sélectionner le véhicule.



Le bouton vert dans l'évaluation

8- Une fenêtre noire s'ouvrira dans laquelle AB Magique détectera le ou les numéros de série envoyés.



-Si vous avez déjà indiqué la « marque, modèle, année etc » du véhicule mais pas le numéro de série, vous n'avez qu'à choisir celui voulu parmi les numéros de série envoyés, puis cliquez dans la partie du bas sur « *Importer ce VIN dans la fiche du véhicule courant* »



Cliquez dans le bas de la fenêtre noire pour importer le VIN dans le véhicule

-Si l'évaluation ne comporte aucun véhicule, vous n'avez qu'à choisir celui voulu parmi les numéros de série envoyés, puis cliquez dans la partie du bas sur « Créer la fiche du véhicule à l'aide de celui affiché ci-dessus »



Cliquez dans le bas de la fenêtre noire pour importer le numéro de série et créer le véhicule

25.4 Fonctionnalités supplémentaires

- **Transférer la plaque du véhicule**

Nous avons ajouté la possibilité de transférer également le numéro de plaque du véhicule. Pour ce faire l'utilisateur doit ajouter dans le sujet du EMAIL le numéro de plaque précédé d'un point.

Exemple supposons le numéro de plaque GDH100 :
Le sujet du EMAIL devrait être le suivant:

Pour iPhone : VIN: KMHCG45X5R029603, 2010 HYUNDAY.GDH100
Pour Android : 2010 HYUNDAY (KMHCG45X5R029603).GDH100

- **Ouvrir une évaluation à l'aide du VIN BARCODE SCANNER**

Lors de l'envoi du Email du VIN, si le véhicule existe déjà dans la base de données d'AB Magique, une évaluation est automatiquement créée pour le client possédant le véhicule.

Celle-ci apparaît dans la liste des évaluations sauvegardées. Les évaluations créées à partir du

VIN BARCODE SCANNER sont facilement identifiables:

Les colonnes identifiant le véhicule (marque, modèle, année etc.) apparaissent sur fond vert pastel.
De plus la colonne "Créer par" indique "VIN BARCODE SCANNER".

Type de document	Créer par	Compte #	Évaluation #	Plaque #	Marque	Modèle	Sous modèle	Année	
Réparation	VIN BARCODE SCANNER	7 881	4 360		FORD	F-150		2011	V6 3.5L
Réparation	VIN BARCODE SCANNER	2 089	4 361	KGS001	HYUNDAI	GENESIS	3.8	2009	V6 3.8L

Les évaluations créées par le VIN Scanner dans la liste des évaluations sauvegardées

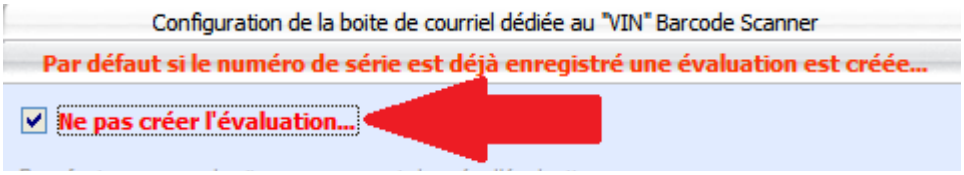
<u>Pour désactiver cette fonction</u> :

Si vous ne désirez pas que le VIN BARCODE SCANNER crée une évaluation automatiquement lorsque le scan d'un véhicule existant est envoyé, allez dans la fenêtre de configuration (*clic-droit* sur le bouton « petite auto verte » dans une évaluation).

Cliquez ensuite sur l'onglet « Par défaut si le numéro de série est déjà enregistré une évaluation est créée ».



Puis, apposez un crochet à « Ne pas créer l'évaluation... »



➔ <u>Facturer des items depuis le VIN Barcode Scanner</u>

Il est possible, en plus créer une évaluation à partir du VIN BARCODE SCANNER, d'inscrire des items dans les évaluations créées. Pour utiliser cette fonctionnalité, allez dans la fenêtre de configuration (*clic-droit* sur le bouton « petite auto verte » dans une évaluation).

Cliquez ensuite sur l'onglet « Par défaut si le numéro de série est déjà enregistré une évaluation est créée ».

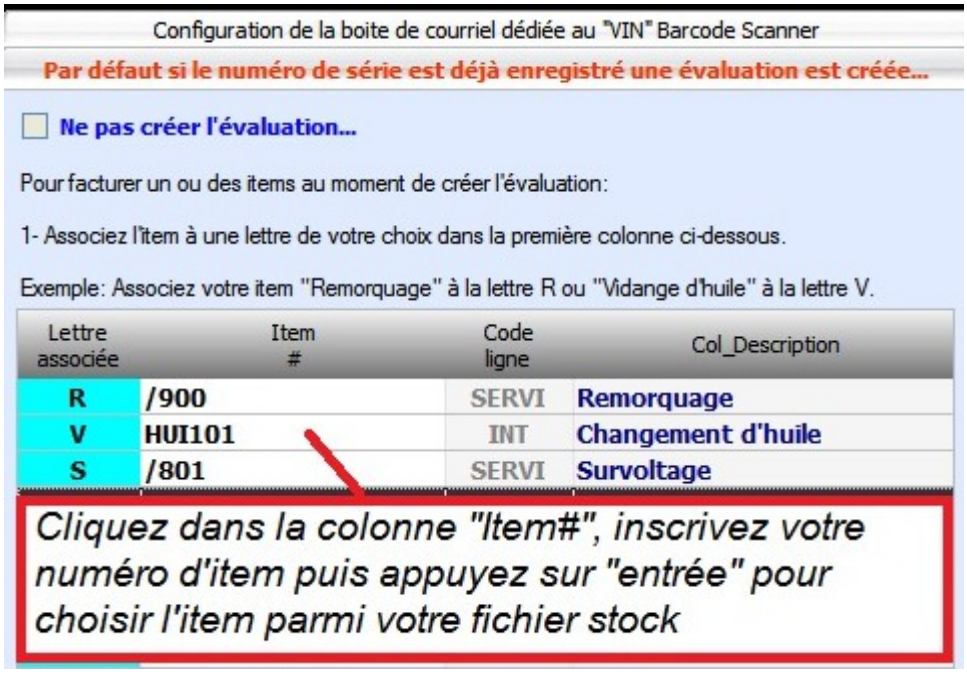


Cet onglet est composé d'un interrupteur et d'une table. Ne mettez pas de crochet à l'interrupteur « Ne pas créer l'évaluation... » (ou retirez-le s'il y en a un).

Si la création des évaluations est activée, la table permet de configurer jusqu'à 8 numéro items pouvant être appelés depuis le courriel du VIN Barcode Scanner.

Le principe de fonctionnement est simple:
- La table permet d'associer à une LETTRE un item de votre liste de prix.
  Quelques exemples:

  - Associer à l'item REMORQUAGE la lettre R
  - Associer à l'item CHANGEMENT D'HUILE la lettre V
  - Associer à l'item SURVOLTAGE la lettre S



- Un exemple concret de son utilité. Supposons le remorquage d'un client:

L'utilisateur utilise son VIN Barcode:

1- "Scan" le # de série du véhicule remorqué.
2- Tape du doigt "EMAIL".
3- Puis juste avant d'expédier le courriel il ajoute la LETTRE R au MESSAGE DU COURRIEL.
Avant même d'être rendu au garage avec la remorqueuse, l'évaluation du client sera créée et l'item "REMORQUAGE" apparaîtra sur celle-ci.

Veuillez noter: Ne pas confondre l'objet du courriel (le titre) et le MESSAGE.

L'inscription de la lettre dans le MESSAGE doit respecter la convention suivante: La lettre doit être seule sur sa ligne, au début de la ligne, et suivi d'un retour de chariot ("Enter").

Ci-dessous un exemple de MESSAGE en passant la lettre R :

VIN KMHGC446EX9U039607,2009 HYUNDAI
R

Notez également qu'il est possible de passer plus d'une lettre comme l'exemple ci-dessous:



Le tout est gratuit:

L'intégration du Vehicle Barcode Scanner d'AB Magique élimine complètement les erreurs de transcription manuelle, et favorise l'exactitude des recherches dans les catalogues.

- Les versions iPhone et android de l'application Vehicle Barcode Scanner sont gratuites.
- L'intégration AB Magique est également gratuite.

Donc si vous possédez un téléphone mobile iPhone ou compatible Android... le tout est gratuit !

Notez bien:

Vous devez posséder une boite courriel "propre". Si celle-ci est toujours encombrée d'une multitude de messages, le bouton qui recherche les VIN communiqués par "Vehicle Barcode Scanner" sera lent à afficher la liste des VIN.

26- Les liaisons fournisseurs

Cette section s'adresse aux utilisateurs qui ont la compagnie Napa comme fournisseur et qui désirent utiliser le système Prolink. Si ce n'est pas votre cas, vous pouvez passer à la section suivante.

26.1.1 - Liaison NAPA-ProLink

Le système Prolink vous permet de consulter les catalogues électroniques de Napa et de commander vos pièces directement chez votre fournisseur Napa et ce via l'internet. AB Magique comporte un module intégré de Prolink. En fait, il en comporte même deux ! En effet, nous avons développé une interface intégrée pour Prolink il y a quelques années, et maintenant Prolink SE est également disponible. Vous avez le choix d'utiliser l'une ou l'autre des interface. Pour utiliser Prolink SE, vous n'avez qu'à cliquer sur le bouton de Napa avec le côté gauche de la souris, pour utiliser le Prolink original, cliquez plutôt avec le côté droit de la souris sur les boutons Napa.

Pour activer la liaison Prolink, vous devez communiquer avec votre fournisseur de pièces Napa afin que celui-ci vous fournisse le numéro d'identification du magasin (normalement il s'agit d'un numéro de 9 chiffres) ainsi qu'un mot de passe (qui a la forme suivante: D00000). Si vous utilisez déjà Prolink, prenez note que le numéro et mot de passe n'est pas nécessairement le même, il est important que vous spécifiez à votre fournisseur que vous désirez ces numéros pour utiliser Prolink avec le logiciel AB Magique. Une fois que vous avez ces informations en main, communiquez avec le support technique de VL afin que celui-ci configure votre liaison Prolink (1-800-268-4044 ou 450-963-8940 pour la région de Montréal, faites le 6 pour le support).

Il est également préférable (mais pas indispensable) d'avoir activé puis téléchargé la liste de prix « Napa – Tout produits » et d'avoir associé celle-ci à votre fournisseur Napa (voir « 18-Configurer vos listes de prix » pour plus de détails). Bien sûr, votre connexion Internet doit être

active lorsque vous voulez utiliser Prolink. Une fois toutes ces choses faites, vous êtes maintenant prêt à utiliser Prolink avec AB magique! Voyez comment cela fonctionne, d'abord avec le Prolink original puis avec Prolink SE.

26.1.2 Recherche sur ProLink « AB Magique » à partir d'une évaluation

Vous pouvez utiliser le catalogue de ProLink pour rechercher des items pour un véhicule lorsque vous êtes dans une évaluation. Pour ce faire, une fois dans l'évaluation, cliquez sur le bouton « Accéder aux catalogues de Napa PROLink » avec le côté droit de la souris.



Cliquez avec le côté droit de votre souris sur le bouton NAPA pour accéder au ProLink « AB Magique »

S'il s'agit de la première fois que vous utilisez ProLink avec le client pour lequel vous avez ouvert l'évaluation, il vous faudra identifier de nouveau le type de véhicule de celui-ci. L'identification des véhicules diffère entre ProLink et AB Magique, alors il faut identifier le véhicule de nouveau*. Il suffit de cliquer sur l'année, la marque, le modèle, etc puis de cliquer sur « Accéder au catalogue ».

Par la suite, cela ouvrira une nouvelle fenêtre, laquelle est divisée en deux onglets: « Recherche par type de réparations à effectuer » et « Recherche par catégories de pièces, par Interchanges de numéros OEM ou Description de produits ». Vous n'avez qu'à suivre l'étape 1 et l'étape 2 tel que expliqué dans les pages précédentes. La seule différence entre cette fenêtre et celle accessible via le bouton « Recherche sur PROlink pour Cotation rapide par téléphone » est que le bouton « Ouvrir une évaluation » est remplacé par le bouton « Reporter ».

* Pour éviter cela, allez dans les Paramètres et sélectionnez, pour le champs « Répertoire utilisé pour l'identification des véhicules », Napa PROLink. Voir section 2.1.1 pour plus de détails.



Cliquez sur l'onglet correspondant au type de recherche que vous désirez effectuer

Étape 1: Sélectionner le type de recherche de pièces

Il y a deux onglets permettant de rechercher des pièces, voyons chacun de ces onglets:

Onglet « Recherche par type de réparations à effectuer »: Dans la partie gauche de la fenêtre, cliquez sur le type de réparation à effectuer parmi la liste. Une fois cela fait, les types de pièces correspondantes s'afficheront dans la partie de droite. Apposez un crochet vis-à-vis la ou les pièces qui vous intéresse et cliquez ensuite sur le bouton « Sélectionner les pièces ci-dessous qui vous intéresse et cliquez ici », ce qui vous amènera à l'étape 2.



1- Cliquez sur le type de réparation à effectuer
2- Apposez un crochet vis-à-vis la ou les pièces qui vous intéresse
3- Cliquez ensuite sur le bouton « Sélectionner les pièces ci-dessous qui vous intéresse et cliquez ici »

Onglet « Recherche par catégories de pièces, par Interchanges de numéros OEM ou Description de produits »: Dans la partie gauche de la fenêtre, cliquez sur la catégorie de pièces voulue parmi la liste. Une fois cela fait, les types de pièces correspondantes s'afficheront dans la partie de droite. Apposez un crochet vis-à-vis la ou les pièces qui vous intéresse et cliquez ensuite sur le bouton « Sélectionner les pièces ci-dessous qui vous intéresse et cliquez ici », ce qui vous amènera à l'étape 2.



1- Cliquez sur la catégorie désirée de pièces
2- Apposez un crochet vis-à-vis la ou les pièces qui vous intéresse
3- Cliquez sur le bouton « Sélectionner les pièces ci-dessous qui vous intéresse et cliquez ici »

Étape 2: liste des pièces trouvées

Dans le nouveau tableau qui s'affichera, vous pourrez consulter la liste précises des numéros d'item correspondants au type de pièces requises pour le type de réparation sélectionné ainsi que la quantité disponible chez votre fournisseur. Le prix de détail suggéré est affiché, mais pas le coûtant. La raison étant que vos clients ne voient pas cette information, mais vous pouvez l'afficher en cliquant avec le côté droit de la souris sur le bouton « Afficher la photo et autres détails du produit ».



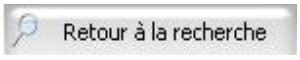
Il y a plusieurs boutons que nous allons détailler rapidement:

Bouton Autofinancement:



En cliquant sur un des items de la table et en cliquant ensuite sur ce bouton, un chapeau AB Magique apparaîtra. À l'intérieur de celui-ci, vous verrez le pourcentage de surcharge de votre autofinancement ainsi que le montant correspondant par rapport à l'item sélectionné.

Retour à la recherche:



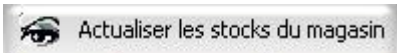
Ce bouton vous retourne à la fenêtre précédente, c'est-à-dire celle où vous devez sélectionner le type de réparation et le type de produits (étape 1). Vous pouvez ainsi rechercher plusieurs types de pièces, les pièces sélectionnées lors des recherches précédentes restent mémorisées.

Bouton Reporter:



Ce bouton sert à reporter les items que vous avez coché suite à votre recherche. Les items cochés se reporteront automatiquement dans l'évaluation en cour.

Actualiser les stocks du magasin:



Ce bouton vous permet d'envoyer une requête au magasin de votre fournisseur afin d'avoir les informations actuelles à propos des produits affichés.

Afficher la photo et autres détails du produit:



Ce bouton permet d'afficher une image du produit qui est sélectionné dans la table (par défaut c'est le premier produit qui est sélectionné, pour en voir un autre cliquez dessus avant de cliquer sur le bouton). Les spécifications du produit sont également affichés, un bouton d'impression vous permet d'imprimer le tout. Un clic-droit permet de fermer la fenêtre affichant la photo.

Ce bouton a également une autre fonction, cachée celle-là, soit d'afficher ou de cacher le prix coûtant du produit. Il suffit de cliquer sur le bouton mais avec le côté droit de la souris, ce qui affichera (ou cachera) le prix coûtant dans la table.

Éditer la fiche de l'item sélectionné:



À l'aide de ce bouton, vous pouvez modifier la fiche item du produit sélectionné. Voir « 19.2-Modifier un item » pour plus de détails.

Afficher les statistiques de ventes et achats de l'item:



À l'aide de ce bouton, vous pouvez consulter les statistiques de vente et d'achat du produit sélectionné.

26.1.3 Recherche sur ProLink SE à partir d'une évaluation

Vous pouvez utiliser le catalogue de ProLink SE pour rechercher des items pour un véhicule lorsque vous êtes dans une évaluation. Pour ce faire, une fois dans l'évaluation, cliquez sur le bouton « Accéder aux catalogues de Napa PROLink » avec le côté gauche de la souris.



Cliquez avec le côté gauche de votre souris sur le bouton de NAPA afin d'accéder à ProLink SE

Cela va ouvrir Prolink SE. Vous devrez tout d'abord confirmer et/ou préciser l'identification du véhicule dans la partie droite de la fenêtre.



La première fenêtre lors de l'ouverture de Prolink SE

Cette fenêtre vous offre également, dans la partie gauche, différentes possibilités pour recherche une pièce rapidement. La façon la plus naturelle de chercher une pièce, et c'est là où réside toute la puissance du moteur de recherche SE, c'est par mot clé.



Inscrivez un mot clé puis cliquez sur « Chercher par mot clé »

Toutefois, on peut vouloir utiliser d'autres types de recherche. Certaines peuvent même être combinées entre elles. Par contre, s'il n'existe pas de données communes entre deux requêtes combinées, le système ne retournera aucun résultat. Par exemple, si on inscrit *Muffler Montana* dans la recherche par mot clé et qu'on inclus le choix du véhicule dans la recherche et que ce dernier est une Volkswagen Beetle 2002, le système indiquera qu'il n'a trouvé aucun résultat, car aucune pièce de silencieux Montana ne peut être utilisée pour la Beetle 2002...

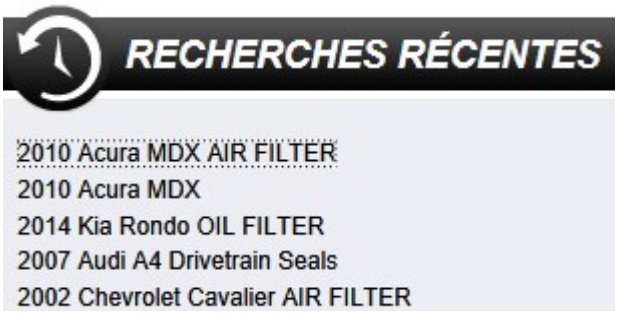
Par exemple, pour une prise d'inventaire, on pourrait vouloir une liste des produits d'un fournisseur à remplacer par des produits NAPA. Pour avoir toute la série des filtres à air, on pourrait inscrire PH*, mettre un point à *Interchange* et ensuite cliquer sur « Chercher ». Dans la page des résultats, on pourrait ensuite raffiner la recherche en indiquant « Air Filter » dans le champs « *Chercher parmi ces résultats pour:* ».



-Cette recherche offre la possibilité, dès le départ, de ne choisir que les catégories sans application. Il faut alors cocher la case « *Produit sans application* »
- Si un type de réparation est sélectionné ou encore si un mot clé est inscrit, cela ne changera en rien la recherche par catégorie.
-Lorsqu'un véhicule est sélectionné, la recherche en tient compte (pour les catégories avec application). Si on veut pas que ce soit le cas,cliquez sur « *Effacer véhicule* » dans la section « Véhicule ».



-Cette recherche ne se combine à aucun autre type de recherche, puisqu'on est déjà au niveau de la pièce exacte.
-Il est possible d'utiliser des astériques (*) pour une recherche dont on ne connaît qu'une partie du numéro de pièce (wild card search).



-Cette recherche permet d'afficher le résultat d'une de vos recherches précédentes.

-En cliquant sur « Plus », vous avez la possibilité d'afficher le résultat combiné de certaines ou de toutes vos recherches récentes.



-La recherche par type de réparation nécessite qu'un véhicule soit choisi. Le véhicule qui est sur votre évaluation devrait normalement se reporter dans Prolink SE.
-Cette recherche peut, jusqu'à un certain point, être combinée avec la recherche par mot clé. Par exemple, si on inscrit *Motor* comme mot clé et qu'on choisi *Wiper Replacement* comme type de réparation, la recherche retournera des moteurs d'essuie-glace dans les résultats. Dans ce cas, il faudrait avoir inclut le véhicule dans la recherche par mot clé.

-Si vous ne choisissez pas de type de réparation et que vous cliquez sur « Chercher par véhicule », toutes les pièces relatives à ce véhicule seront affichées dans les résultats. Vous pourrez les filtrer davantage par la suite.

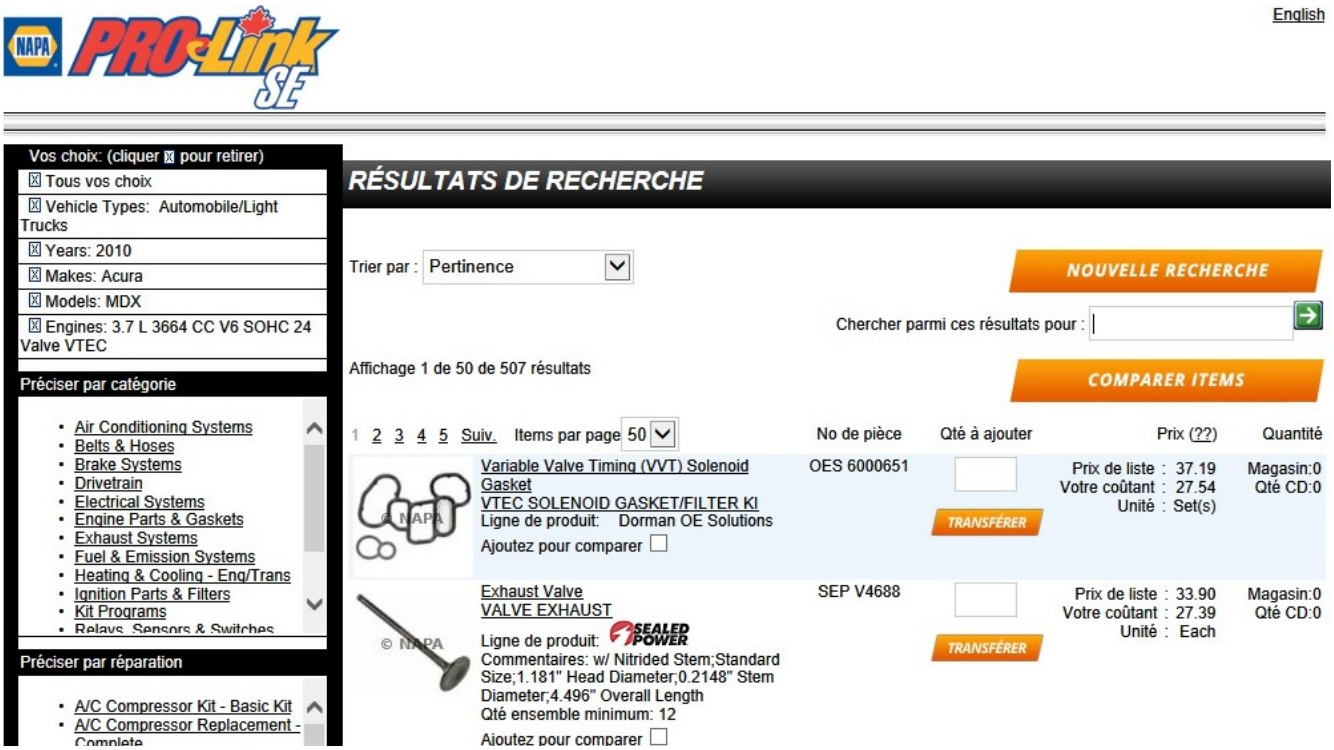
Finalement, AB Magique vous offre une façon exclusive d'utiliser Prolink SE: **AB Pad**!



L'interface AB Pad dans Prolink SE

Pour accéder à l'AB Pad, vous n'avez qu'à amener votre souris en haut à gauche de la fenêtre de Prolink SE, ce qui affichera la liste des images. Pour rechercher une pièce à l'aide d'AB Pad, vous n'avez qu'à cliquer sur l'image du type de pièce recherchée. Le résultat affichera les pièces correspondantes tout en tenant compte du véhicule sélectionné.

Peu importe la façon que vous utiliserez pour rechercher des pièces, vous vous retrouverez dans la table des résultats.



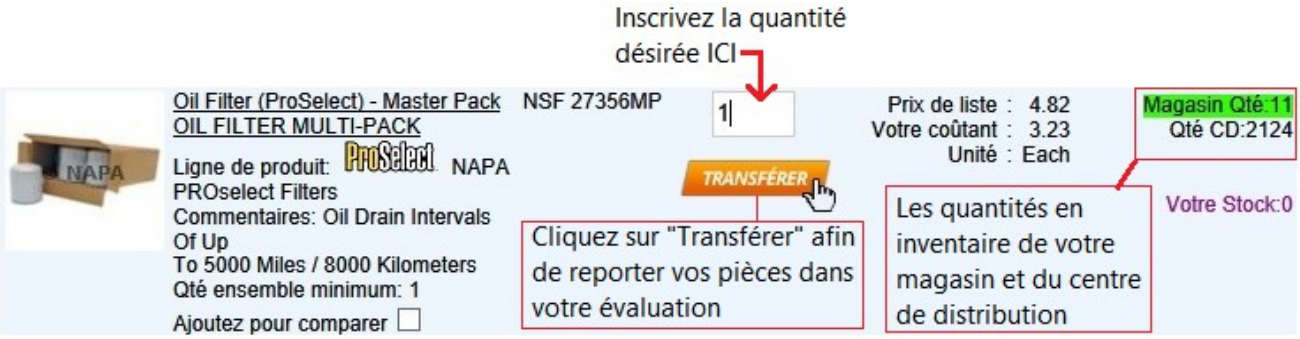
La page des résultats de recherche obtenus

Il est possible de réduire le nombre de résultats en filtrant davantage la recherche en utilisant les précisions offertes à gauche :

Par catégories (A/C, belts, brakes, etc)
Par réparation (A/C Compressor kit, ABS Service, Alignment, etc)
Par sous-modèle de véhicule
Par ligne de produits (Adaptative One, Akebono, Altrom, Balkamp, etc)

Vous pouvez sélectionner les pièces qui vous intéresse au fur et à mesure en inscrivant la quantité voulue dans le champs « Qté à ajouter » et en cliquant ensuite sur « transférer ». Les pièces s'inscriront dans l'évaluation.

Si vous cliquez sur l'image du produit, vous pourrez voir une photo de celui-ci. À droite, vous pouvez voir les quantités en inventaire de votre magasin Napa, du centre de distribution et votre propre inventaire pour cette pièce (en mauve). Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le X dans le coin supérieur droit afin de fermer la fenêtre de ProlinkSE.



Exemple de pièce trouvée via Prolink SE

26.1.4 Commander des items via ProLink à partir d'une évaluation

Une fois que vous avez choisit les items nécessaires, vous pouvez les commander de votre fournisseur en utilisant le bouton « Préparer un bon de commande d'achat pour cette évaluation ».



Ensuite, vous avez trois choix: *Créer un bon de commande pour les items dont la quantité en inventaire est insuffisante, Créer le bon d commande sans tenir compte de l'inventaire* ou *Créer un bon de commande pour l'item:(item sélectionné)*. Pour que le 3e choix apparaisse, il faut que vous ayez auparavant cliqué sur un item dans l'évaluation.

Dans le cas des items dont la quantité est insuffisante, le bon de commande mettra automatiquement la quantité nécessaire afin de rencontrer les besoins de l'évaluation (selon votre inventaire).

Quand vous créez un bon de commande sans tenir compte de l'inventaire, les items auront dans le bon la même quantité que celles inscrites dans l'évaluation. Cela peut être utile pour des items que vous gardez toujours en réserve, vous pouvez immédiatement utiliser l'item que vous avez déjà tout en le commandant quand même afin de garder vos réserves intactes.

Dans le cas d'un bon de commande pour un item sélectionné, seul l'item en question sera considéré. Dans tous les cas, vous complétez ensuite le bon de commande de la même façon que d'habitude (voir « 35- Comment créer un bon de commande (facture d'achat) » pour plus

de détails).

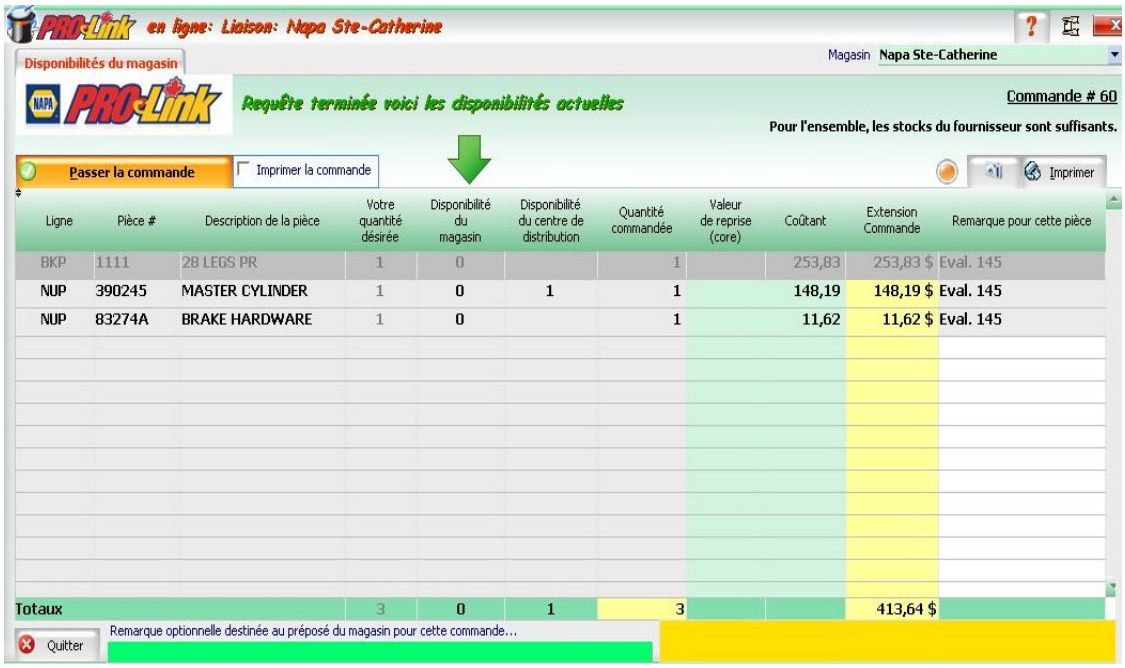
26.1.5 Communiquer la commande via internet

Lorsque vous faites un bon de commande chez votre fournisseur Napa, que ce soit via une évaluation ou directement à partir du menu principal, vous pouvez communiquer votre commande par internet. Ainsi, votre fournisseur reçoit immédiatement votre commande, ce qui améliore grandement votre efficacité et votre vitesse.

Pour ce faire, une fois le bon de commande dûment complété, cliquez sur le bouton « Visionner les disponibilités du fournisseur via Internet » (il est situé dans le bas du bon de commande, à gauche des totaux).



Cela ouvrira une nouvelle fenêtre dans laquelle vous avez quelques options supplémentaires:



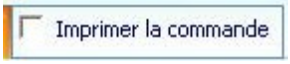
La fenêtre de liaison directe avec votre fournisseur NAPA

Bouton *Passer la commande:*



Ce bouton vous permet d'envoyer votre commande chez votre fournisseur via Internet, celui-ci la recevra automatiquement.

Imprimer la commande:



En apposant un crochet ici, la commande s'imprimera lorsque vous cliquerez sur le bouton *Passer la commande*.

Bouton *Autofinancement:*



Ce bouton vous permet de consulter le montant d'autofinancement qui sera ajouté à l'item commandé. Si vous avez plusieurs items dans la commande, l'information affichée sera celle de l'item sélectionné (celui qui est en surbrillance, vous n'avez qu'à cliquer sur un autre item pour changer).

Bouton *Afficher la photo et autres détails du produit:*



Ce bouton permet d'afficher une image du produit qui est sélectionné dans la table (par défaut c'est le premier produit qui est sélectionné, pour en voir un autre cliquez dessus avant de cliquer sur le bouton). Les spécifications du produit sont également affichés, un bouton d'impression vous permet d'imprimer le tout. Un clic-droit permet de fermer la fenêtre affichant la photo.

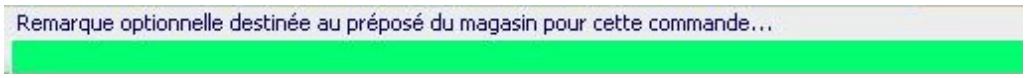
Ce bouton a également une autre fonction, cachée celle-là, soit d'afficher ou de cacher le prix coûtant du produit. Il suffit de cliquer sur le bouton *mais avec le côté droit de la souris*, ce qui affichera (ou cachera) le prix coûtant dans la table.

Imprimer:



Ce bouton permet d'imprimer la table affichée.

Remarque optionnelle destinée au préposé du magasin pour cette commande:



Ce champs, situé tout au bas de la page, vous permet d'inscrire un court message destiné à la personne qui recevra votre commande.

Une fois que vous avez cliqué sur le bouton *Passer la commande* et que vous avez confirmé celle-ci, vous retournerez dans le bon de commande. Vous pourrez alors transformer celui-ci en bon de réception, en facture ou tout simplement l'envoyer dans les bons sauvegardés. En bref, vous terminez votre commande comme n'importe quelle autre! (voir « 38- Bon de commande: Impression finale » pour plus de détails).

Notez toutefois que vous ne pourrez pas envoyer une autre commande par internet tant que celle-ci ne sera pas transformée en facture d'achat (voir 38.3 Produire la facture d'achat).

26.1.6 Recherche sur Prolink original pour cotation rapide par téléphone

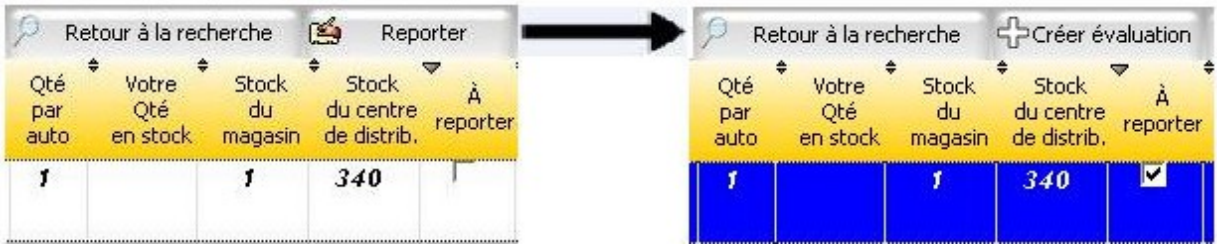
Au lieu du bouton normal de « Recherche de liste de prix pour Cotation rapide par téléphone », vous pouvez utiliser celui qui est juste à côté, le bouton « Recherche sur PROlink pour Cotation rapide par téléphone ». Cela vous permet de vérifier le prix de pièces Napa, et ce sans être obligé d'ouvrir une évaluation.



Une fois que vous avez cliqué avec le côté droit de votre souris sur ce bouton, cela ouvrira une fenêtre dans laquelle vous devez d'abord identifier le véhicule de votre client. Une fois que vous avez sélectionné le modèle du véhicule, cliquez sur le bouton « Accéder aux catalogues ».

Cela ouvrira une nouvelle fenêtre, laquelle est divisée en deux onglets: « Recherche par type de réparations à effectuer » et « Recherche par catégories de pièces, par Interchanges de numéros OEM ou Description de produits ». Le fonctionnement est identique à quand vous ouvrez Prolink original à partir d'une évaluation (voir 26.2) sauf que le bouton « Reporter » est remplacé par le bouton « Créer évaluation » (ce qui permet d'ouvrir une évaluation directement tout en conservant les items cochés).

Créer évaluation: Ce bouton n'est visible que si vous apposez un crochet dans la colonne « À reporter ». Il vous permet d'ouvrir une évaluation à un client (voir « 22.1 Comment ouvrir une évaluation »). Les items cochés se reporteront automatiquement dans l'évaluation en question. Si vous n'avez rien coché, le bouton sera plutôt « *Reporter* ».



Le bouton « Reporter » devient « Créer évaluation » lorsque vous cochez un item

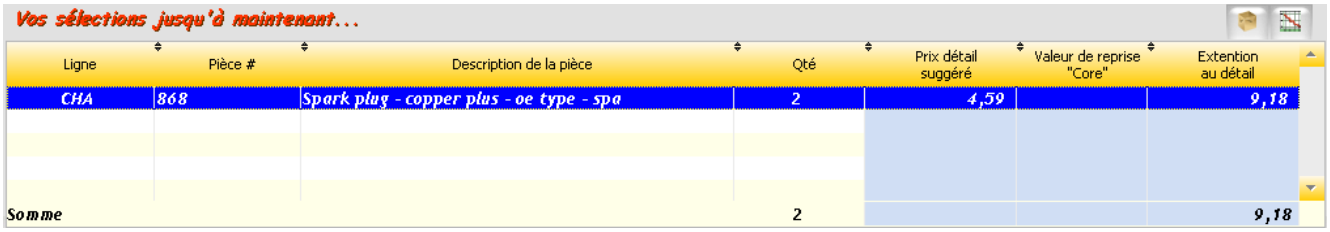
26.1.7 Recherche sur ProLink SE pour cotation rapide par téléphone

Au lieu du bouton normal de « Recherche de liste de prix pour Cotation rapide par téléphone », vous pouvez utiliser celui qui est juste à côté, le bouton « Recherche sur PROlink pour Cotation rapide par téléphone ». Cela vous permet de vérifier le prix de pièces Napa, et ce sans être obligé d'ouvrir une évaluation.



Une fois que vous avez cliqué avec le côté gauche de votre souris sur ce bouton, cela ouvrira une fenêtre dans laquelle vous pouvez effectuer des recherches de pièces de exactement de la même façon qu'à partir d'une évaluation, sauf que vous devrez inscrire un véhicule si vous voulez que la recherche en tienne compte.

Lorsque vous cliquez sur le bouton « Transférer », cela ouvre une fenêtre dans le bas. Celle-ci affiche vos sélections ainsi que le montant total des prix de vente.



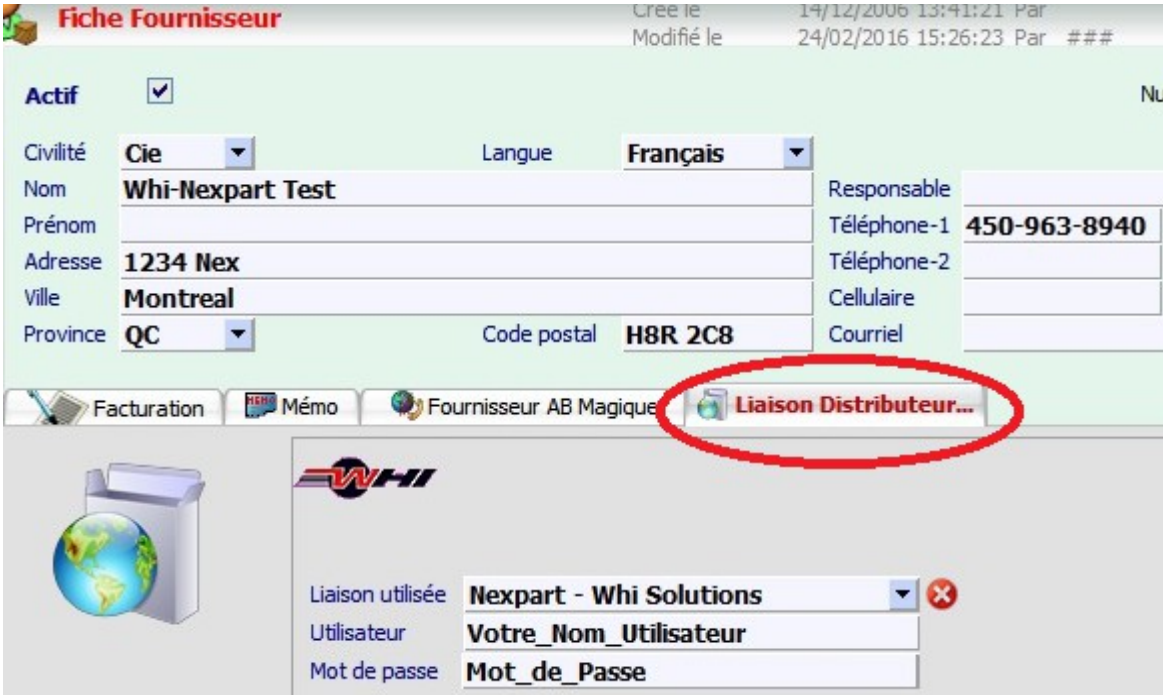
La fenêtre de cotation rapide dans Prolink SE

26.2.1 - Liaison Whi-Nexpart

Cette section s'adresse aux utilisateurs qui ont un fournisseur qui utilise la liaison Whi-Nexpart. Si ce n'est pas votre cas, vous pouvez passer à la section suivante.

Le système Whi-Nexpart vous permet de consulter les catalogues électroniques de votre fournisseur et de commander vos pièces directement chez celui-ci et ce via l'internet. AB Magique comporte un module intégré de Whi-Nexpart. Pour activer la liaison Whi-Nexpart, vous devez communiquer avec votre fournisseur de pièces (Uni-Select, Groupe Monaco ou autre) afin que celui-ci vous fournisse votre nom d'utilisateur ainsi qu'un mot de passe.

Une fois que vous avez ces informations en main, il faut inscrire les informations obtenues dans la fiche de votre fournisseur préalablement créé (voir « 12.5 Modifier la fiche fournisseur »). Une fois dans la fiche de votre fournisseur Whi-Nexpart, cliquez sur l'onglet « Liaison Distributeur ». Choisissez la liaison « Nexpart – Whi Solutions », puis inscrivez votre utilisateur et le mot de passe que vous aura fourni votre fournisseur.



Inscrivez votre utilisateur et votre mot de passe dans l'onglet « Liaison Distributeur »

Il est également préférable (mais pas indispensable) d'avoir activé puis téléchargé la liste de prix qu'utilise votre fournisseur et d'avoir associé celle-ci à votre fournisseur Whi-Nexpart (voir « 18- Configurer vos listes de prix » pour plus de détails).

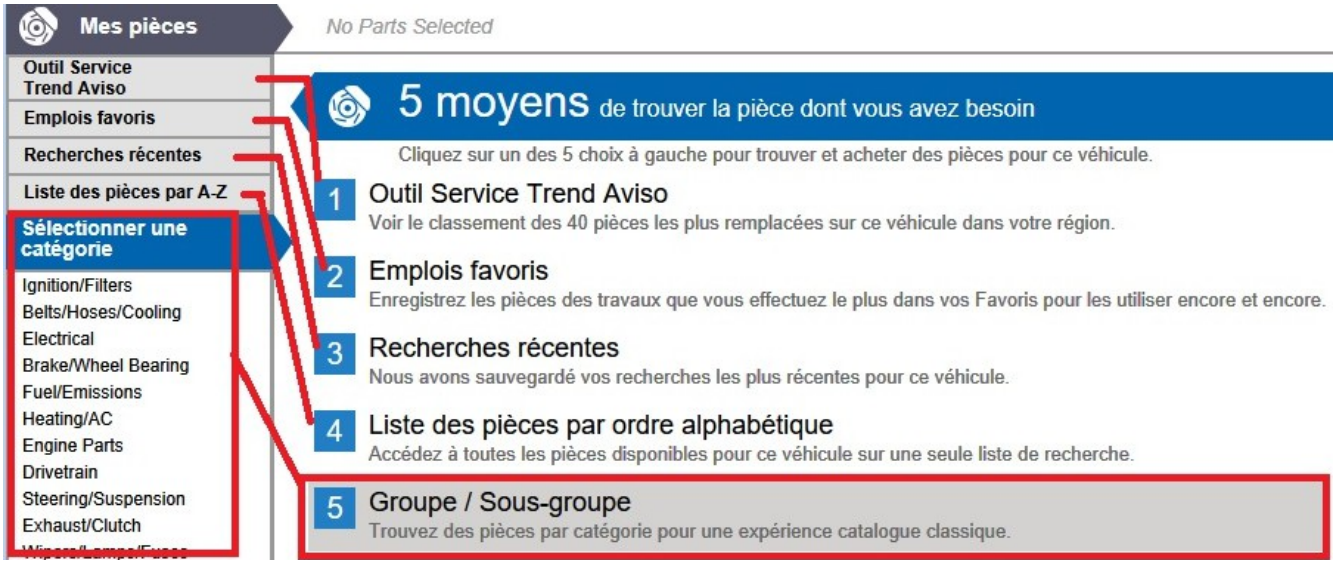
26.2.2 Recherche sur Whi-Nexpart à partir d'une évaluation

Une fois dans l'évaluation, cliquez sur le bouton en bas à gauche du total pour accéder aux catalogues Whi-Nexpart.



Le bouton permettant d'accéder à la liaison WHI-Nexpart à partir d'une évaluation

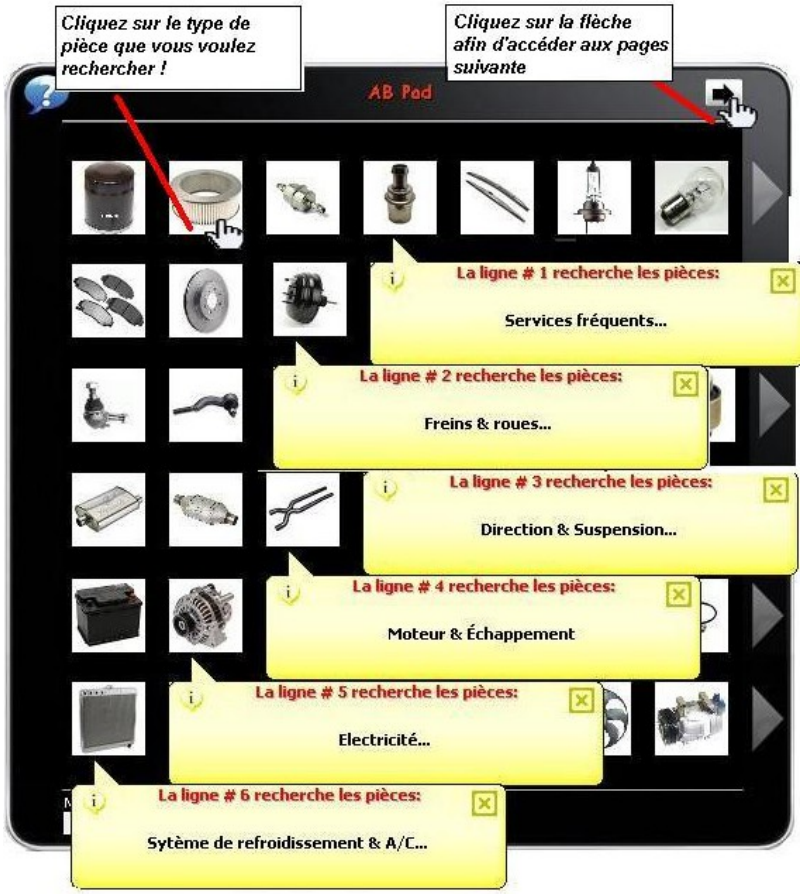
Whi-Nexpart vous permet de rechercher les pièces de cinq façons différentes et en plus AB Magique vous offre **une 6e façon**, la recherche par image avec l'**AB Pad**. Choisissez la façon que vous préférez pour rechercher parmi les options offertes par Whi-Nexpart (Outil Service Trend Aviso, Emplois favoris, Recherches récentes, listes des pièces par ordre alphabétique ou par Groupe-Sous-groupe) ou utilisez l'AB Pad.



Les cinq moyens de trouver vos pièces sur Whi-Nexpart

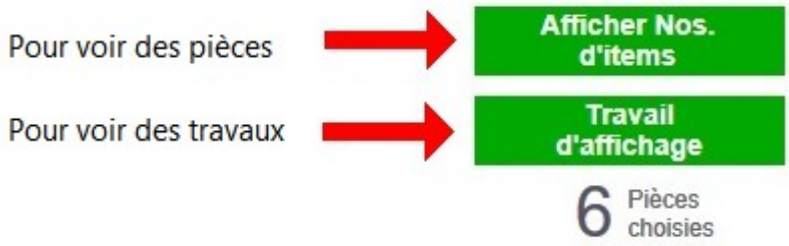
Pour rechercher une pièce à l'aide d'AB Pad, vous n'avez qu'à cliquer en haut à gauche sur

l'image du type de pièce recherchée. Le résultat affichera les pièces correspondantes tout en tenant compte du véhicule sélectionné.



L'AB Pad vous permet de rechercher vos pièces visuellement

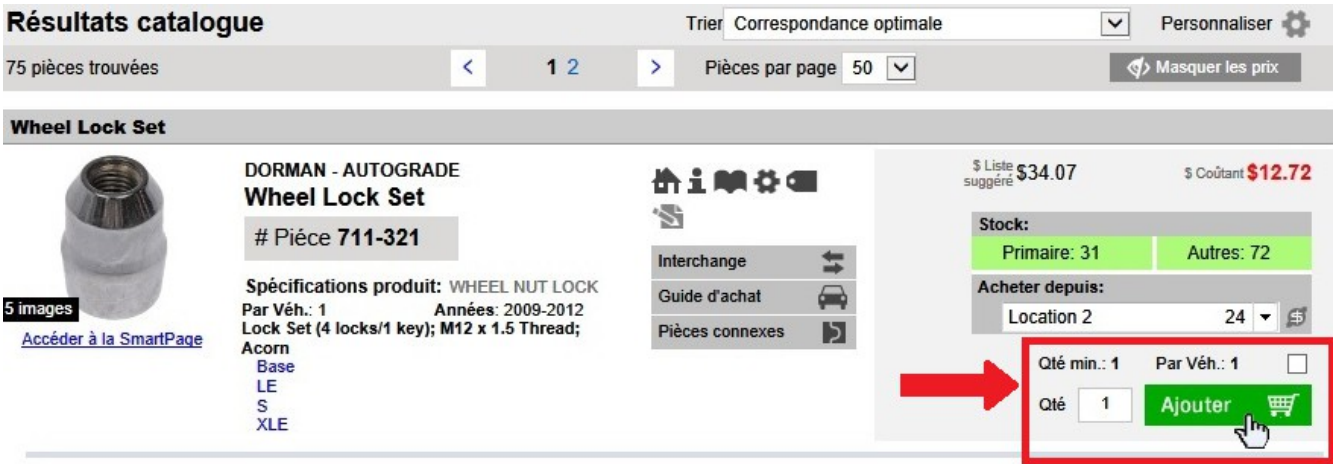
Selon la méthode que vous allez choisir, vous devrez spécifier le type de pièces que vous rechercher (par exemple des freins, puis des sous-groupes comme des disques, etc). Ensuite, vous aurez le choix d'afficher des pièces ou des temps de travail.



Cliquez sur le bouton selon que vous voulez voir des pièces ou du travail suggéré

Le résultat (la liste des pièces ou des travaux correspondants à votre recherche) sera ensuite affiché. Vous aurez également, sur le côté gauche de l'écran, la possibilité de filtrer le résultat obtenu de plusieurs façons. Par exemple par marque ou par position, en n'affichant que les pièces qui sont en stock, etc.

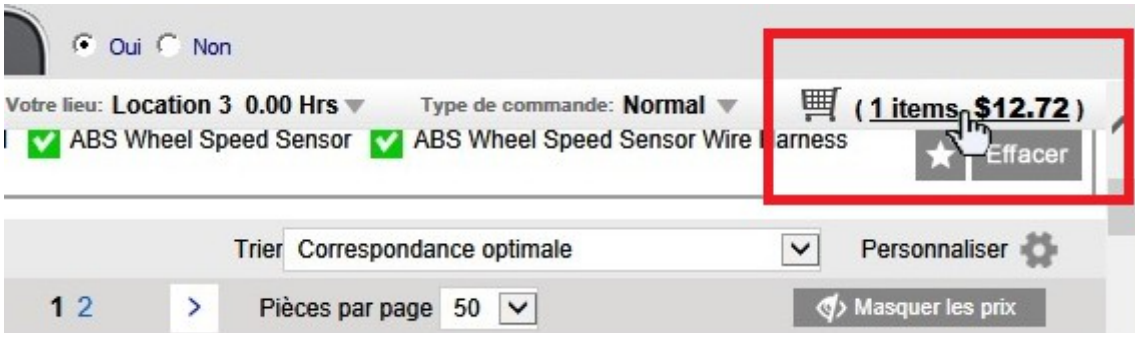
Lorsque vous avez trouvé ce que vous cherchiez, inscrivez la quantité voulue (si différente de la quantité suggérée) puis cliquez sur le bouton « Ajouter », ce qui mettra la pièce dans votre panier. Vous pouvez en ajouter plusieurs si vous le voulez.



Cliquez sur « Ajouter » en bas à droite pour mettre l'item dans votre panier

Si nécessaire, vous pouvez effectuer d'autres recherches de pièces et/ou de main d'œuvre et vous pouvez les ajouter dans votre panier au fur et à mesure, de la même façon que décrit précédemment.

Une fois que vous avez mit dans votre panier les items et les travaux dont vous aviez besoin, cliquez sur le panier en haut à droite.



Cliquez sur le panier

Ensuite, vous pourrez vérifier le contenu de votre panier afin de vous assurer que tout est bien là. Vous pouvez effacer complètement votre panier à cet endroit si vous le désirez.



Confirmez que vos pièces et/ou travaux se sont bien reportés

Finalement, il ne vous reste plus qu'à envoyer vos pièces et travaux dans votre évaluation. Pour ce faire, cliquez en haut à droite sur le bouton « Reporter mes sélections sur l'évaluation... ».

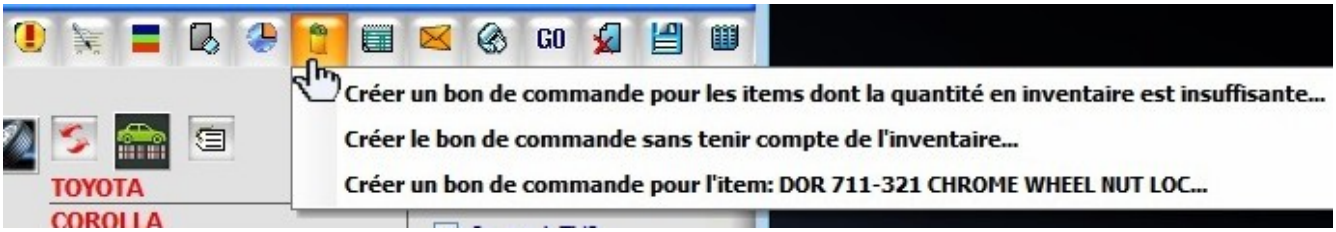


Cliquez sur le bouton « Reporter mes sélections sur l'évaluation... »

Cette action aura comme effet de fermer la fenêtre de Whi-Nexpart et de retranscrire vos items et travaux dans votre évaluation courante.

26.2.3 Commander des items via Whi-Nexpart à partir d'une évaluation

Une fois que vous avez choisi puis reporté les items nécessaires à partir de Whi-Nexpart, vous pouvez les commander de votre fournisseur en utilisant le bouton « Préparer un bon de commande d'achat pour cette évaluation » (le bouton sac d'épicerie dans le haut de l'évaluation).



Le bouton « Préparer un bon de commande d'achat pour cette évaluation »

Ensuite, vous avez trois choix: *Créer un bon de commande pour les items dont la quantité en inventaire est insuffisante, Créer le bon d commande sans tenir compte de l'inventaire* ou *Créer un bon de commande pour l'item:(item sélectionné)*. Pour que le 3e choix apparaisse, il faut que vous ayez auparavant cliqué sur un item dans l'évaluation.

Dans le cas des items dont la quantité est insuffisante, le bon de commande mettra automatiquement la quantité nécessaire afin de rencontrer les besoins de l'évaluation (selon votre inventaire).

Quand vous créez un bon de commande sans tenir compte de l'inventaire, les items auront dans le bon la même quantité que celles inscrites dans l'évaluation. Cela peut être utile pour des items que vous gardez toujours en réserve, vous pouvez immédiatement utiliser l'item que vous avez déjà tout en le commandant quand même afin de garder vos réserves intactes.

Dans le cas d'un bon de commande pour un item sélectionné, seul l'item en question sera considéré. Dans tous les cas, vous complétez ensuite le bon de commande de la même façon que d'habitude (voir « 35- Comment créer un bon de commande (facture d'achat) » pour plus de détails).

26.2.4 Communiquer la commande via internet

Lorsque vous faites un bon de commande chez votre fournisseur Whi-Nexpart, que ce soit via une évaluation ou directement à partir du menu principal, vous pouvez communiquer votre commande par internet. Ainsi, votre fournisseur reçoit immédiatement votre commande, ce qui améliore grandement votre efficacité et votre vitesse.

-Pour ce faire, une fois le bon de commande dûment complété, cliquez sur le bouton « Visionner les disponibilités du fournisseur via Internet » (il est situé dans le bas du bon de commande, à gauche des totaux).



Cela ouvrira une nouvelle fenêtre dans laquelle vous avez quelques options supplémentaires:



La fenêtre de liaison directe avec votre fournisseur Whi-Nexpart

Bouton *Passer la commande:*



Ce bouton vous permet d'envoyer votre commande chez votre fournisseur via Internet, celui-ci la recevra automatiquement.

Bouton *Autofinancement:*



Ce bouton vous permet de consulter le montant d'autofinancement qui sera ajouté à l'item commandé. Si vous avez plusieurs items dans la commande, l'information affichée sera celle de l'item sélectionné (celui qui est en surbrillance, vous n'avez qu'à cliquer sur un autre item pour changer).

Bouton *Modifier la fiche de l'item slectionné:*



Ce bouton permet d'éditer les informations de la fiche de l'item surligné.

Remarque pour le magasin:



Ce champs, situé tout au bas de la page, vous permet d'inscrire un court message destiné à la personne qui recevra votre commande.

Une fois que vous avez cliqué sur le bouton *Passer la commande* et que vous avez confirmé celle-ci, vous retournerez dans le bon de commande. Vous pourrez alors transformer celui-ci en bon de réception, en facture ou tout simplement l'envoyer dans les bons sauvegardés. En bref, vous terminez votre commande comme n'importe quelle autre! (voir « 38- Bon de commande: Impression finale » pour plus de détails).

Notez toutefois que vous ne pourrez pas envoyer une autre commande par internet tant que celle-ci ne sera pas transformée en facture d'achat (voir 38.3 Produire la facture d'achat).

26.3.1 - Liaison Carquest Weblink

Cette section s'adresse aux utilisateurs qui ont la compagnie Carquest comme fournisseur et qui désirent utiliser le système Weblink. Si ce n'est pas votre cas, vous pouvez passer à la section suivante.

Le système Weblink vous permet de consulter les catalogues électroniques de Carquest et de commander vos pièces directement chez votre fournisseur Carquest et ce via l'internet. AB Magique comporte un module intégré de Weblink. Pour activer la liaison Weblink, vous devez communiquer avec votre fournisseur de pièces Carquest afin que celui-ci vous fournisse le numéro d'identification du magasin ainsi qu'un mot de passe. Si vous utilisez déjà Weblink, prenez note que le numéro et mot de passe n'est pas nécessairement le même, il est important que vous spécifiez à votre fournisseur que vous désirez ces numéros pour utiliser Weblink avec le logiciel AB Magique.

Une fois que vous avez ces informations en main, communiquez avec le support technique de VL afin que celui-ci configure votre liaison Weblink (1-800-268-4044 ou 450-963-8940 pour la région de Montréal, faites le 6 pour le support).

Vous devez également avoir activé puis téléchargé la liste de prix « Carquest – Tout produits » et avoir associé celle-ci à votre fournisseur Carquest (voir « 18.3 - Comment activer une liste de prix » pour plus de détails). Bien sûr, votre connexion Internet doit être active lorsque vous voulez utiliser Weblink. Une fois toutes ces choses faites, vous êtes maintenant prêt à utiliser Weblink avec AB magique!

26.3.2 Recherche sur Weblink à partir d'une évaluation

Pour utiliser le catalogue de Weblink, une fois dans l'évaluation, cliquez sur le bouton « Accéder aux catalogues de Carquest Weblink v2 ».



S'il s'agit de la première fois que vous utilisez Weblink avec le client pour lequel vous avez ouvert l'évaluation, il vous faudra identifier de nouveau le type de véhicule de celui-ci. L'identification des véhicules diffère entre Weblink et AB Magique, alors il faut identifier le véhicule de nouveau*. Il suffit de cliquer sur l'année, la marque, le modèle, etc puis de cliquer

sur « enregistrer ».

* Pour éviter cela, allez dans les Paramètres et sélectionnez, pour le champs « Répertoire utilisé pour l'identification des véhicules », Carquest Weblink. Voir section 2.1.1 pour plus de détails.

Une fois le véhicule enregistré, cela ouvrira une nouvelle fenêtre, laquelle est divisée en deux onglets principaux: l'onglet « Catalogues », lequel contient quatre volets; et l'onglet « Virtual Vehicule MD », un service offert par Carquest.

L'onglet « Virtual Vehicule MD » offre un lien vers ce service. Afin d'en savoir plus, visitez le site suivant: http://www.virtualvehiclemd.com/

L'onglet « Catalogues » vous permet de rechercher des pièces de véhicule à l'intérieur des catalogues de Carquest, quatre volets sont disponibles.



Cliquez sur le volet correspondant au type de recherche que vous désirez effectuer

Étape 1: Sélectionner le type de recherche de pièces

Il y a quatre volets permettant de rechercher des pièces, voyons chacun de ces onglets:

Onglet « Applications »:

Dans la partie gauche de la fenêtre, cliquez sur le signe + vis-à-vis le type de pièces voulues. Une fois cela fait, des sous-catégories apparaîtront, double-cliquez sur une de celles-ci. Les types de pièces correspondantes s'afficheront dans la partie de droite.



Cliquez sur le signe + vis-à-vis le type de pièces voulues



Double-cliquez sur une des sous-catégories

Dans la partie droite de l'écran, apposez un crochet vis-à-vis la ou les pièces qui vous intéresse et cliquez ensuite sur le bouton « Reporter», ce qui reportera les pièces dans votre évaluation courante.



Apposez un crochet vis-à-vis la pièce qui vous intéresse et cliquez ensuite sur le bouton « Reporter»

Vous pouvez également cocher des options concernant l'affichage.



Pour que la fenêtre prenne la plein largeur de l'écran après avoir trouvé des pièces, cochez « Maximiser la fenêtre »

Onglet « Produits généraux »:



Dans la partie gauche de la fenêtre, double-cliquez sur le type de pièces voulues. Une fois cela fait, des sous-catégories apparaîtront, double-cliquez sur une de celles-ci. Les types de pièces correspondantes s'afficheront dans la partie de droite. Apposez un crochet vis-à-vis la ou les

pièces qui vous intéresse et cliquez ensuite sur le bouton « Reporter», ce qui reportera les pièces dans votre évaluation courante.

Vous pouvez aussi rechercher des pièces en inscrivant un mot ou une expression dans le champs approprié (exemple: brakes). Vous pouvez également utiliser le menu déroulant afin de choisir parmi vos favoris en cliquant sur la petite flèche au bout de ce champ.



Onglet « Descriptions & Interchanges »:



Dans cet onglet, vous pouvez rechercher un interchange pour une pièce. Inscrivez le numéro de la pièce dans le premier champ puis faite la touche « entrée » sur votre clavier. Vous pouvez également utiliser le menu déroulant afin de choisir parmi vos interchanges recherchés précédemment en cliquant sur la petite flèche au bout de ce champ.

Vous pouvez aussi rechercher une pièce à l'aide de sa description, vous n'avez qu'à écrire celle-ci dans le deuxième champs et à faire ensuite la touche « entrée » sur votre clavier. Vous pouvez également utiliser le menu déroulant afin de choisir parmi vos descriptions recherchées précédemment en cliquant sur la petite flèche au bout de ce champ.

Onglet « E-Data »



Ce volet permet:

1- De consulter un guide de main d'œuvre « Labor guide » en fonction du véhicule de

l'évaluation.

2- De reporter sur votre évaluation un ou des temps d'installation.

3- De consulter les spécifications des fluides (huiles à moteur, transmission, Quantités, etc...)

4- De consulter les notes de rappel du manufacturier (s'il en existe).

5- De lire les publications de réparations pour le véhicule en question.

Vous n'avez qu'à cliquer sur l'onglet désiré. Pour reporter du temps, vous devez clique sur le « Guide de main d'œuvre » ou sur « Main d'œuvre regroupée », choisir une catégorie puis double-cliquer sur une des sous-catégories. À droite, différents type de travaux et leurs temps respectifs s'afficheront, vous pouvez les reporter sur l'évaluation de la même façon que pour reporter une pièce.

Dans la partie de droite (où les pièces s'affichent), il y a plusieurs boutons que nous allons détailler rapidement:



Masque/Affiche le volet :



Ce bouton permet de cacher le volet de recherche (à gauche). Un clic-droit sur la table a le même effet.

Bouton Reporter:



Ce bouton sert à reporter les items que vous avez coché suite à votre recherche. Les items

cochés se reporteront automatiquement dans l'évaluation en cour.

Afficher l'aperçu de l'évaluation courante :



Lorsque vous cliquez sur ce bouton, une petite fenêtre condensée affichant l'évaluation courante est affichée.

Bouton Retirer les items non cochés :



Ce bouton permet d'enlever les items que vous n'avez pas cochés de la table principale.

Afficher la photo et autres détails du produit:



Ce bouton permet d'afficher une image du produit qui est sélectionné dans la table (par défaut c'est le premier produit qui est sélectionné, pour en voir un autre cliquez dessus avant de cliquer sur le bouton). Les spécifications du produit sont également affichés, un bouton d'impression vous permet d'imprimer le tout. Un clic-droit permet de fermer la fenêtre affichant la photo.

Ce bouton a également une autre fonction, cachée celle-là, soit d'afficher ou de cacher le prix coûtant du produit. Il suffit de cliquer sur le bouton mais *avec le côté droit de la souris*, ce qui affichera (ou cachera) le prix coûtant dans la table.

Bouton Autofinancement:



En cliquant sur un des items de la table et en cliquant ensuite sur ce bouton, un chapeau AB Magique apparaîtra. À l'intérieur de celui-ci, vous verrez le pourcentage de surcharge de votre autofinancement ainsi que le montant correspondant par rapport à l'item sélectionné.

Éditer la fiche de l'item sélectionné:



À l'aide de ce bouton, vous pouvez modifier la fiche item du produit sélectionné. Voir « 19.2-Modifier un item » pour plus de détails.

Afficher les statistiques de ventes et achats de l'item:



À l'aide de ce bouton, vous pouvez consulter les statistiques de vente et d'achat du produit sélectionné.

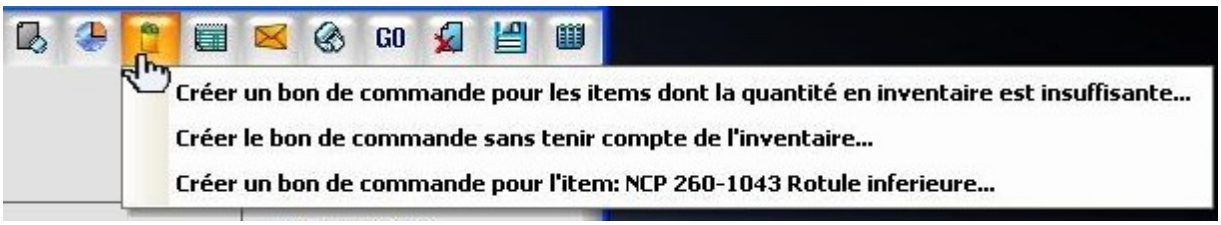
Imprimer la table ci-dessous:



Ce bouton vous permet d'imprimer la liste des produits affichés.

26.3.3 Commander des items via Weblink à partir d'une évaluation

Une fois que vous avez choisit les items nécessaires, vous pouvez les commander de votre fournisseur en utilisant le bouton « Préparer un bon de commande d'achat pour cette évaluation ».



Ensuite, vous avez trois choix: *Créer un bon de commande pour les items dont la quantité en inventaire est insuffisante, Créer le bon d commande sans tenir compte de l'inventaire* ou *Créer un bon de commande pour l'item:(item sélectionné)*. Pour que le 3e choix apparaisse, il faut que vous ayez auparavant cliqué sur un item dans l'évaluation.

Dans le cas des items dont la quantité est insuffisante, le bon de commande mettra automatiquement la quantité nécessaire afin de rencontrer les besoins de l'évaluation (selon votre inventaire).

Quand vous créez un bon de commande sans tenir compte de l'inventaire, les items auront dans le bon la même quantité que celles inscrites dans l'évaluation. Cela peut être utile pour des items que vous gardez toujours en réserve, vous pouvez immédiatement utiliser l'item que vous avez déjà tout en le commandant quand même afin de garder vos réserves intactes.

Dans le cas d'un bon de commande pour un item sélectionné, seul l'item en question sera considéré. Dans tous les cas, vous complétez ensuite le bon de commande de la même façon que d'habitude (voir « 35- Comment créer un bon de commande (facture d'achat) » pour plus de détails).

26.3.4 Communiquer la commande via internet

Lorsque vous faites un bon de commande chez votre fournisseur Carquest, que ce soit via une évaluation ou directement à partir du menu principal, vous pouvez communiquer votre commande par internet. Ainsi, votre fournisseur reçoit immédiatement votre commande, ce qui améliore grandement votre efficacité et votre vitesse.

Pour ce faire, une fois le bon de commande dûment complété, cliquez sur le bouton « Visionner les disponibilités du fournisseur via Internet » (il est situé dans le bas du bon de commande, à gauche des totaux).



Le bouton « Visionner les disponibilités du fournisseur via Internet »

Cela ouvrira une nouvelle fenêtre dans laquelle vous avez quelques options supplémentaires. Celle-ci est divisée en deux onglets, voyons l'onglet « Disponibilités du magasin ».

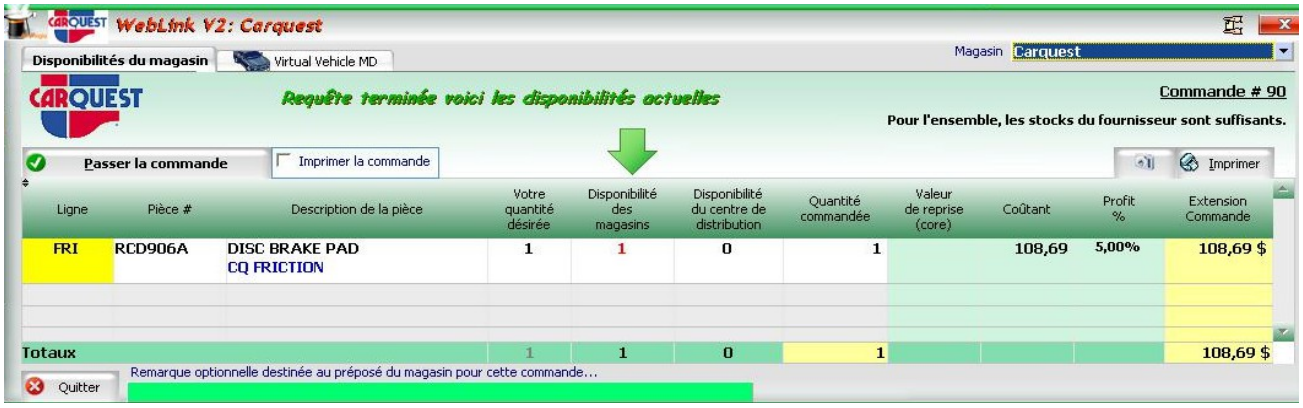


L'onglet « Disponibilités du magasin »

Bouton *Passer la commande:*

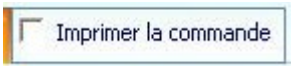


Ce bouton vous permet d'envoyer votre commande chez votre fournisseur via Internet, celui-ci la recevra automatiquement.



La fenêtre de liaison directe avec votre fournisseur Carquest

Imprimer la commande:



En apposant un crochet ici, la commande s'imprimera lorsque vous cliquerez sur le bouton *Passer la commande*.

Bouton *Autofinancement:*



Ce bouton vous permet de consulter le montant d'autofinancement qui sera ajouté à l'item commandé. Si vous avez plusieurs items dans la commande, l'information affichée sera celle de l'item sélectionné (celui qui est en surbrillance, vous n'avez qu'à cliquer sur un autre item pour changer).

Bouton *Afficher la photo et autres détails du produit:*



Ce bouton permet d'afficher une image du produit qui est sélectionné dans la table (par

défaut c'est le premier produit qui est sélectionné, pour en voir un autre cliquez dessus avant de cliquer sur le bouton). Les spécifications du produit sont également affichés, un bouton d'impression vous permet d'imprimer le tout. Un clic-droit permet de fermer la fenêtre affichant la photo.

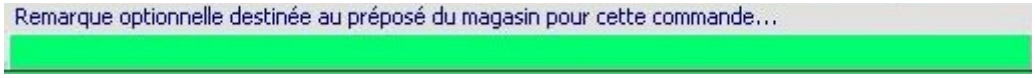
Ce bouton a également une autre fonction, cachée celle-là, soit d'afficher ou de cacher le prix coûtant du produit. Il suffit de cliquer sur le bouton *mais avec le côté droit de la souris*, ce qui affichera (ou cachera) le prix coûtant dans la table.

Imprimer:



Ce bouton permet d'imprimer la table affichée.

Remarque optionnelle destinée au préposé du magasin pour cette commande:

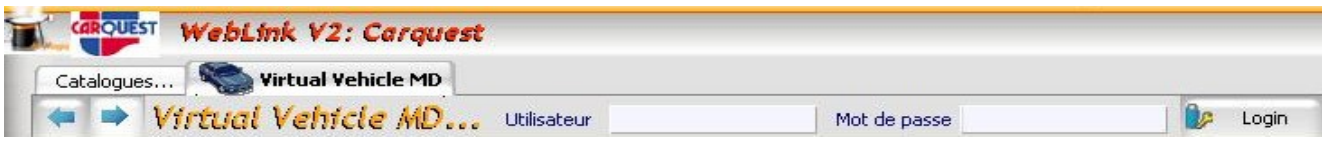


Ce champs, situé tout au bas de la page, vous permet d'inscrire un court message destiné à la personne qui recevra votre commande.

Une fois que vous avez cliqué sur le bouton *Passer la commande* et que vous avez confirmé celle-ci, vous retournerez dans le bon de commande. Vous pourrez alors transformer celui-ci en bon de réception, en facture ou tout simplement l'envoyer dans les bons sauvegardés. En bref, vous terminez votre commande comme n'importe quelle autre! (voir « 38- Bon de commande: Impression finale » pour plus de détails).

Notez toutefois que vous ne pourrez pas envoyer une autre commande par internet tant que celle-ci ne sera pas transformée en facture d'achat.

Onglet ***Virtual Vehicule MD***



L'onglet « Virtual Vehicule MD » offre un lien vers ce service. Vous devez avoir un nom d'utilisateur et un mot de passe pour pouvoir l'utiliser. Afin d'en savoir plus, visitez le site

suivant: http://www.virtualvehiclemd.com/ ou contactez votre représentant Carquest.

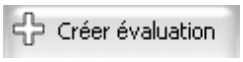
26.3.5 Recherche sur Weblink pour cotation rapide par téléphone

Au lieu du bouton normal de « Recherche de liste de prix pour Cotation rapide par téléphone », vous pouvez utiliser celui qui est juste à côté, le bouton « Recherche sur Weblink pour Cotation rapide par téléphone ». Cela vous permet de vérifier le prix de pièces Carquest, et ce sans être obligé d'ouvrir une évaluation.



Par la suite, cela ouvrira la fenêtre de Weblink. Vous n'avez qu'à suivre les étapes tel que expliqué dans les pages précédentes. La seule différence entre cette fenêtre et celle accessible via le bouton dans les évaluations est que le bouton « Reporter » est remplacé par le bouton « Créer évaluation ».

Bouton Créer une évaluation :



Ce bouton vous permet de créer une évaluation à partir de la cotation rapide. Il devient disponible dès que vous cochez au moins un item dans la liste des pièces trouvées (si rien n'est coché, il est grisé).

26.4.1 - Liaison AutoValue

Cette section s'adresse aux utilisateurs qui ont la compagnie AutoValue comme fournisseur et qui désirent utiliser la liaison AES Server. Si ce n'est pas votre cas, vous pouvez passer à la section suivante.

La liaison AES Server vous permet de consulter les catalogues électroniques de AutoValue et de commander vos pièces directement chez votre fournisseur et ce via l'internet. Pour activer la liaison AutoValue, vous devez communiquer avec votre fournisseur de pièces AutoValue afin que celui-ci vous fournisse votre mot de passe. Pour cela, suivez les étapes suivantes:

1- Appelez le (514) 955-3181

2- Demandez le support technique (poste 4 ou 5)

3- Expliquez que vous avez la possibilité de commander en ligne grâce à AB Magique et demandez votre **code pour le AES Server**.

Une fois que vous avez ces informations en main, communiquez avec le support technique de VL afin que celui-ci configure votre liaison AutoValue (1-800-268-4044 ou 450-963-8940 pour la région de Montréal, faites le 6 pour le support).

Il est également préférable (mais pas indispensable) d'avoir activé puis téléchargé la liste de prix « AutoValue – Ligne complète » et avoir associé celle-ci à votre fournisseur AutoValue (voir « 18.3- Comment activer une liste de prix »). Bien sûr, votre connexion Internet doit être active lorsque vous voulez utiliser la liaison AutoValue. Une fois toutes ces choses faites, vous êtes maintenant prêt à utiliser AutoValue avec AB magique!

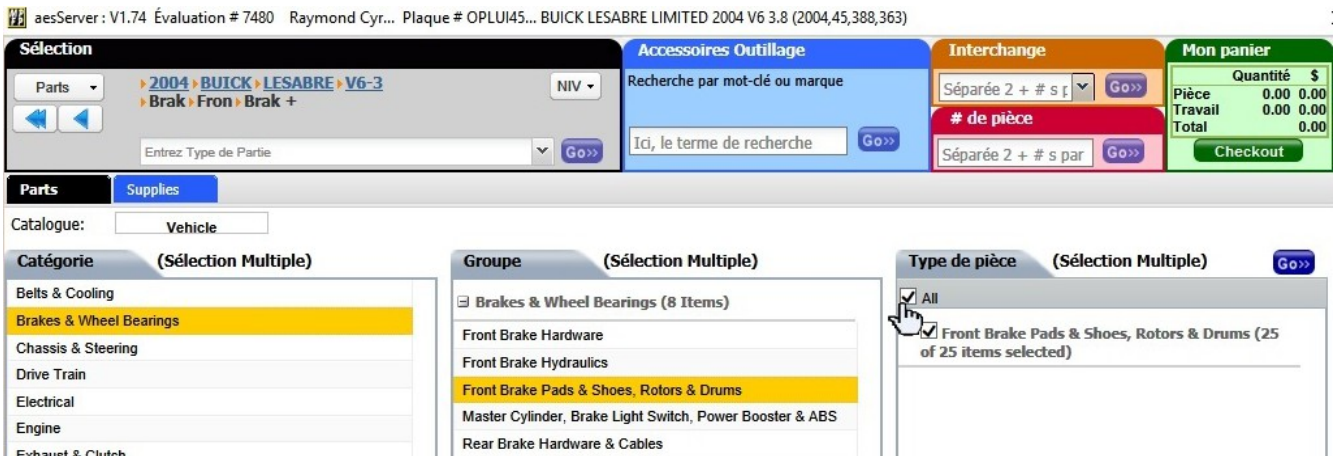
26.4.2 Recherche sur AutoValue à partir d'une évaluation

Pour utiliser le catalogue de AutoValue, une fois dans l'évaluation, cliquez sur le bouton correspondant en bas à gauche du total.



-S'il s'agit de la première fois que vous utilisez le catalogue AutoValue pour ce client, vous devrez identifier son véhicule en choisissant l'année, la marque, le modèle etc, puis cliquez sur « GO » (à moins que le numéro de série du véhicule soit inscrit dans la fiche de celui-ci).

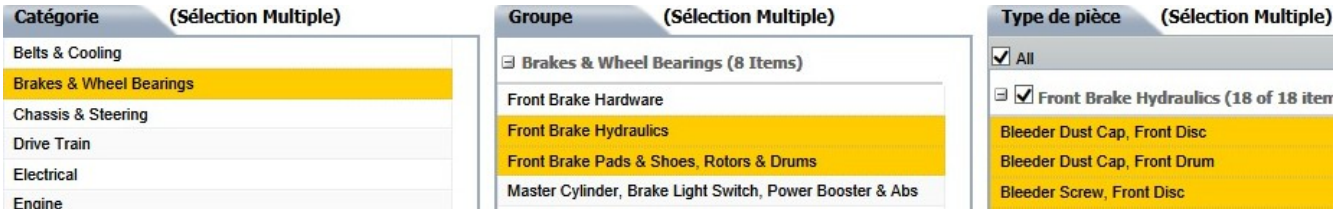
-Choisissez ensuite la catégorie de pièces recherchée, puis le groupe puis le type de pièces.



-Cliquez ensuite sur le bouton « GO ».



-Notez que vous pouvez sélectionner plusieurs groupes et types de pièces. En cliquant sur plusieurs groupes, ceux-ci seront surlignés en jaune, indiquant qu'ils ont été sélectionnés. Vous pouvez aussi apposer un crocher afin d'avoir tous les types de pièces possible.



-Au lieu de cela, vous pouvez également rechercher des pièces en inscrivant une description dans le champ approprié puis en cliquant sur « Go »



-Vous pouvez aussi faire une recherche par mot-clé ou selon la marque du véhicule, par numéro d'interchange ou par numéro de pièce, en inscrivant l'indice de recherche dans le champ prévu puis en cliquant sur le bouton « Go » situé dans la fonction utilisée.

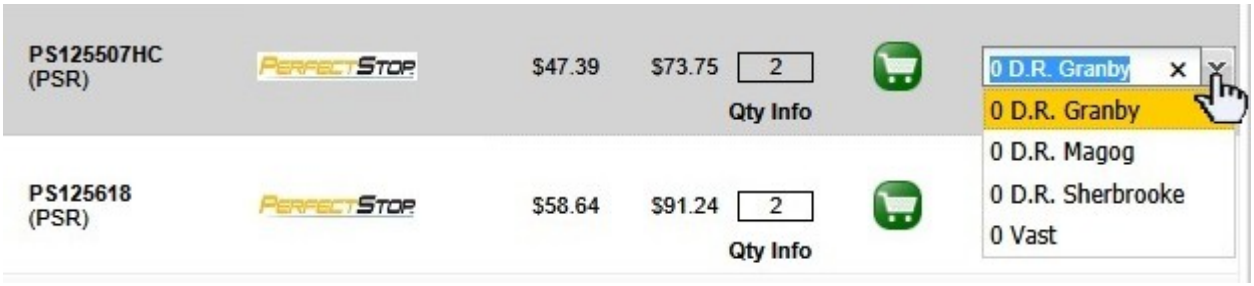


-Peu importe la façon utilisée, cela ouvrira une nouvelle fenêtre qui affichera la liste des items trouvés



La liste des résultats trouvés

-Vous pouvez vérifier la disponibilité des pièces dans les différents magasins de votre région en cliquant sur la petite flèche, vous pouvez aussi choisir le magasin pour commander :



Cliquez afin de changer de magasin

-Ensuite, vous pouvez choisir un item en inscrivant la quantité voulue dans « Qty Info », puis en cliquant sur le bouton « panier d'épicerie » (Ajout pièce)



-Vous pouvez ainsi choisir plusieurs items, vous n'avez qu'à cliquer sur le bouton « Ajout pièce » pour chaque item que vous désirez.

-Une fois que vous avez fait vos sélections, cliquez sur le bouton « Checkout »



Cliquez sur « Checkout »

-Ceci fait apparaître une nouvelle fenêtre, dans laquelle vous pouvez vérifier les items et les quantités commandées.



Vérifiez votre commande

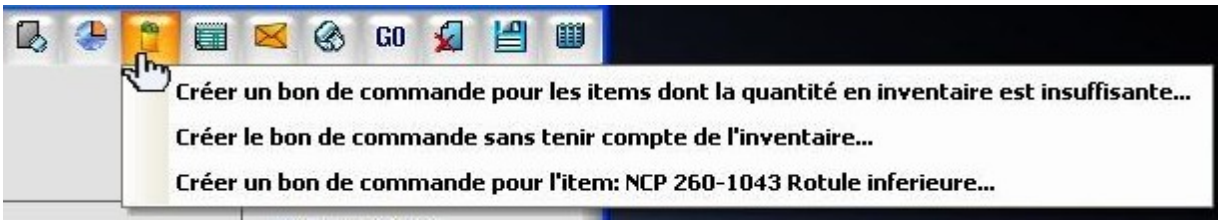
-Lorsque tout est à votre satisfaction, vous pouvez cliquer sur le bouton « Transfert » qui est situé en bas à droite, ce qui inscrira tous les items dans l'évaluation en cours.



Cliquez sur « Transfert » afin de reporter les items dans l'évaluation

26.4.3 Commander des items via AutoValue à partir d'une évaluation

Une fois que vous avez choisit les items nécessaires et que vous avez reporté ceux-ci dans votre évaluation, vous pouvez les commander de votre fournisseur en utilisant le bouton « Préparer un bon de commande d'achat pour cette évaluation ».



Ensuite, vous avez trois choix: *Créer un bon de commande pour les items dont la quantité en inventaire est insuffisante, Créer le bon d commande sans tenir compte de l'inventaire* ou *Créer un bon de commande pour l'item:(item sélectionné)*. Pour que le 3e choix apparaisse, il faut que vous ayez auparavant cliqué sur un item dans l'évaluation.

Dans le cas des items dont la quantité est insuffisante, le bon de commande mettra automatiquement la quantité nécessaire afin de rencontrer les besoins de l'évaluation (selon votre inventaire).

Quand vous créez un bon de commande sans tenir compte de l'inventaire, les items auront dans le bon la même quantité que celles inscrites dans l'évaluation. Cela peut être utile pour des items que vous gardez toujours en réserve, vous pouvez immédiatement utiliser l'item que vous avez déjà tout en le commandant quand même afin de garder vos réserves intactes.

Dans le cas d'un bon de commande pour un item sélectionné, seul l'item en question sera considéré. Dans tous les cas, vous complétez ensuite le bon de commande de la même façon que d'habitude (voir « 35- Comment créer un bon de commande (facture d'achat) » pour plus de détails). Le bon de commande sera automatiquement créer chez votre fournisseur AutoValue.

26.4.4 Communiquer la commande via internet

Lorsque vous faites un bon de commande chez votre fournisseur AutoValue, que ce soit via une évaluation ou directement à partir du menu principal, vous pouvez communiquer votre commande par internet. Ainsi, votre fournisseur reçoit immédiatement votre commande, ce qui améliore grandement votre efficacité et votre vitesse.

-Pour ce faire, une fois le bon de commande dûment complété, cliquez sur le bouton

« Visionner les disponibilités du fournisseur via Internet » (il est situé dans le bas du bon de commande, à gauche des totaux).



-Ceci vous ramènera dans AutoValue. Vous pourrez alors vérifier que votre commande est correcte, puis vous pouvez envoyer celle-ci chez votre fournisseur en cliquant sur « Passer la commande ». Vous retournerez alors aussitôt dans votre bon de commande.



Cliquez sur « Passer la commande » pour commander vos pièces chez votre fournisseur

En bas, un champs est disponible afin d'inscrire une courte remarque pour le préposé qui recevra votre commande.



À droite de ce champs, vous pouvez indiquer si la commande doit être livrer de façon urgente ou s'il s'agit d'une commande normale.



Il y a aussi quelques autres boutons qui sont disponibles, vous les connaissez probablement si vous avez lu ce manuel depuis le début. Nous les détaillons de nouveau:

Bouton Autofinancement:



En cliquant sur un des items de la table et en cliquant ensuite sur ce bouton, un chapeau AB Magique apparaîtra. À l'intérieur de celui-ci, vous verrez le pourcentage de surcharge de votre autofinancement ainsi que le montant correspondant par rapport à l'item sélectionné.

Éditer la fiche de l'item sélectionné:



À l'aide de ce bouton, vous pouvez modifier la fiche item du produit sélectionné. Voir « 19.2- Modifier un item » pour plus de détails.

Afficher les statistiques de ventes et achats de l'item:



À l'aide de ce bouton, vous pouvez consulter les statistiques de vente et d'achat du produit sélectionné.

Bouton « *Passer la commande* »



Comme son nom l'indique, ce bouton vous permet de transmettre la commande à votre magasin Vast Auto. Celui-ci recevra immédiatement la commande via internet.

Une fois de retour dans le bon de commande, vous pourrez alors transformer celui-ci en bon de réception, en facture ou tout simplement l'envoyer dans les bons sauvegardés. En bref, vous terminez votre commande comme n'importe quelle autre! (voir « 35- Comment faire un bon de commande (facture d'achat) » pour plus de détails). Dans le bas du bon de commande, la couleur de la liaison sera devenu rouge et un message indiquant que la commande a été transmise sera affiché.

26.5.1 - Liaison - Turbo Parts

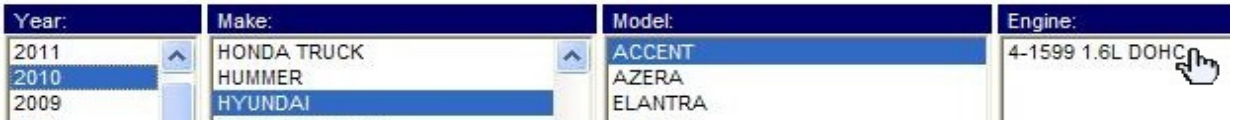
Le système Turbo Parts vous permet de consulter les catalogues électroniques de Turbo Parts et de commander vos pièces directement chez votre fournisseur Turbo Parts et ce via l'internet. AB Magique comporte un module intégré de Turbo Parts. Pour activer la liaison Turbo Parts, vous devez communiquer avec votre fournisseur de pièces Turbo Parts afin que celui-ci vous fournisse votre nom d'utilisateur ainsi qu'un mot de passe. Une fois que vous avez ces informations, communiquez avec le support technique de VL afin que soit activé la liaison.

26.5.2 Recherche sur Turbo Parts à partir d'une évaluation

Lorsque vous désirez consulter le catalogue Turbo Parts afin de trouver des pièce pour un véhicule, vous devez le faire à partir d'une évaluation. Cliquez sur le bouton en bas à gauche du total pour accéder au catalogue Turbo Parts.



S'il s'agit de la première fois que vous allez dans Turbo Parts pour ce véhicule, vous devrez sélectionner le modèle correspondant. Notez que si vous inscrivez le numéro de série du véhicule (VIN) dans la fiche client, Turbo Parts pourra plus facilement trouver le modèle sans que vous ayez à intervenir.



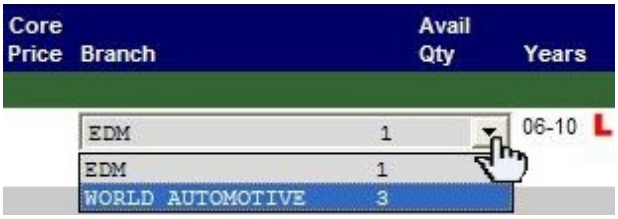
Sélectionnez le véhicule du client

Suite à cela, vous devez sélectionner quelle catégorie de pièces vous désirez rechercher.



Sélectionnez la catégorie, puis la sous-catégorie et ensuite le type de pièces désirées

Une fois cela fait, la liste des items trouvés apparaîtra plus bas. Par défaut, les items seront EDM, ce qui signifie que ce ne sont que des démonstrations. Les quantités sont fictives et vous ne pouvez les commander. Pour pouvoir voir la disponibilité des items et les commander le cas échéant, vous devez changer EDM pour World Automotive. Cela vous indiquera les quantités disponibles pour votre fournisseur Turbo Parts.



Une fois que vous voyez l'item voulu, cliquez sur « Add » afin de l'ajouter à votre commande.



Suite à cela, un crochet vert ainsi qu'un message de confirmation s'afficheront sous le numéro de l'item. Vous pouvez ajouter plusieurs items de cette façon. Vous pouvez même changer de catégorie de pièce dans le haut et ajouter d'autres items à votre commande parmi ces autres items.

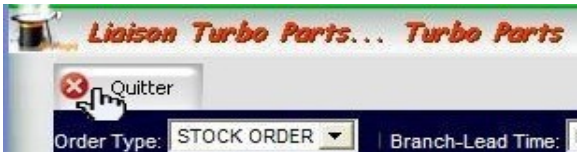
Une fois que vous avez le ou les items voulus, cliquez sur « Review and complete ».



Vous pourrez alors vérifier votre commande. Le bouton « Reporter vos sélections sur l'évaluation » apparaîtra en haut à droite. Vous n'avez qu'à cliquer dessus pour envoyer les items dans votre évaluation AB Magique.



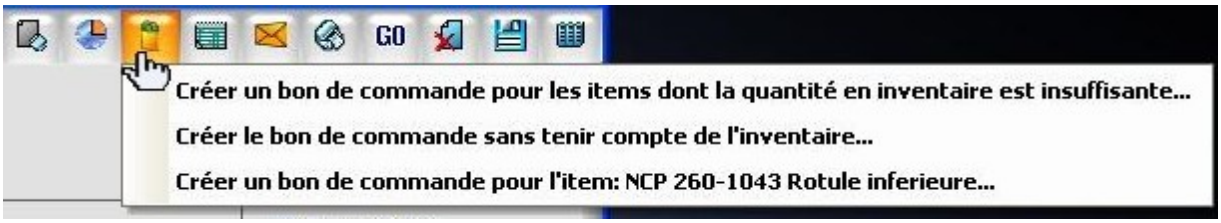
Ensuite, fermez la liaison Turbo Parts en cliquant sur le bouton « Quitter » en haut à gauche.



Puis, vous pourrez complétez votre évaluation comme d'habitude et créer le bon de commande des pièces si voulu.

26.5.3 Commander les items à partir de l'évaluation

Une fois que vous avez choisit les items nécessaires, vous pouvez les commander de votre fournisseur en utilisant le bouton « Préparer un bon de commande d'achat pour cette évaluation ».



Ensuite, vous avez trois choix: *Créer un bon de commande pour les items dont la quantité en inventaire est insuffisante, Créer le bon d commande sans tenir compte de l'inventaire* ou *Créer un bon de commande pour l'item:(item sélectionné)*. Pour que le 3e choix apparaisse, il faut que vous ayez auparavant cliqué sur un item dans l'évaluation.

Dans le cas des items dont la quantité est insuffisante, le bon de commande mettra automatiquement la quantité nécessaire afin de rencontrer les besoins de l'évaluation (selon

votre inventaire).

Quand vous créez un bon de commande sans tenir compte de l'inventaire, les items auront dans le bon la même quantité que celles inscrites dans l'évaluation. Cela peut être utile pour des items que vous gardez toujours en réserve, vous pouvez immédiatement utiliser l'item que vous avez déjà tout en le commandant quand même afin de garder vos réserves intactes.

Dans le cas d'un bon de commande pour un item sélectionné, seul l'item en question sera considéré. Dans tous les cas, vous complétez ensuite le bon de commande de la même façon que d'habitude (voir « 35- Comment créer un bon de commande (facture d'achat) » pour plus de détails).

26.5.4 Communiquer la commande via internet

Lorsque vous faites un bon de commande chez votre fournisseur Turbo Parts, que ce soit via une évaluation ou directement à partir du menu principal, vous pouvez communiquer votre commande par internet. Ainsi, votre fournisseur reçoit immédiatement votre commande, ce qui améliore grandement votre efficacité et votre vitesse.

-Pour ce faire, une fois le bon de commande dûment complété, cliquez sur le bouton « Afficher les disponibilités du fournisseur via Internet » (il est situé dans le bas du bon de commande, à gauche des totaux).



Cela vous ramènera dans votre liaison Turbo Parts. Vous pouvez vous assurer que les prix sont bons et que ce sont les bons items qui seront commandés.

Éditer la fiche de l'item sélectionné:



À l'aide de ce bouton, vous pouvez modifier la fiche item du produit sélectionné. Voir « 19.2- Modifier un item » pour plus de détails.

Afficher les statistiques de ventes et achats de l'item:



À l'aide de ce bouton, vous pouvez consulter les statistiques de vente et d'achat du produit sélectionné.

Bouton « Passer la commande »

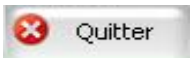


Comme son nom l'indique, ce bouton vous permet de transmettre la commande à votre magasin Vast Auto. Celui-ci recevra immédiatement la commande via internet. Une fois la commande passée, le bouton deviendra grisé et vous ne pourrez pas cliquer dessus de nouveau.



Lorsque la commande a été envoyée, le bouton devient grisé

Lorsque vous avez terminé, vous devez cliquer sur le bouton « Quitter » en bas à gauche afin de fermer la fenêtre. Vous retournerez dans votre bon de commande.



Une fois de retour dans le bon de commande, vous pourrez alors transformer celui-ci en bon de réception, en facture ou tout simplement l'envoyer dans les bons sauvegardés. En bref, vous terminez votre commande comme n'importe quelle autre! (voir « 35- Comment faire un bon de commande (facture d'achat) » pour plus de détails). Dans le bas du bon de commande, la couleur de la liaison sera devenu rouge et un message indiquant que la commande a été transmise sera affiché.

26.6.1 - Liaison World Pac Speed Dial

Le système World Pac Speed Dial vous permet de consulter les catalogues électroniques de World Pac et de commander vos pièces directement chez votre fournisseur Turbo Parts et ce via l'internet. AB Magique comporte un module intégré de World Pac.

Pour activer la liaison World Pac, vous devez aller sur le site de World Pac et télécharger le logiciel Speed Dial à l'adresse suivante: http://www.worldpac.com/sd.html

Vous devez également communiquer avec votre fournisseur de pièces World Pac afin que celui-ci vous fournisse votre nom d'utilisateur ainsi qu'un mot de passe. Vous pouvez le faire en ouvrant un compte à l'adresse suivante: http://www.worldpac.com/acctapp/webleads.html

Vous pouvez aussi appeler au 1-800-888-9982 ext 5470 afin d'obtenir votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Une fois que vous avez ces informations, communiquez avec le support technique de VL afin que soit activé la liaison.

26.6.2 Recherche sur World Pac à partir d'une évaluation

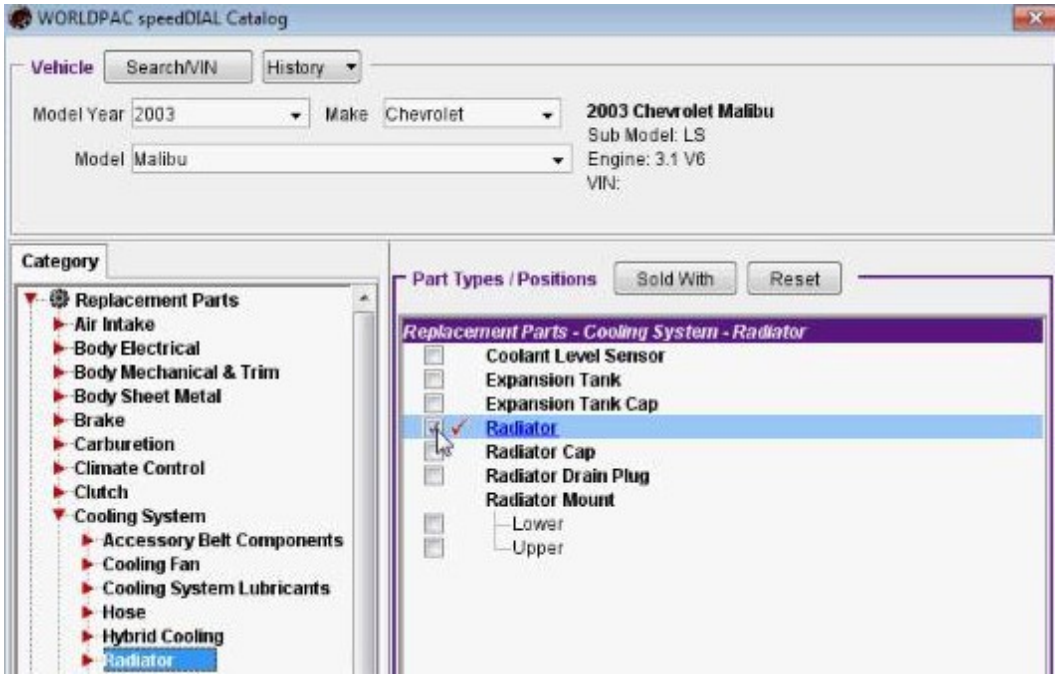
Lorsque vous désirez consulter le catalogue World Pac afin de trouver des pièce pour un véhicule, vous devez le faire à partir d'une évaluation. Cliquez sur le bouton en bas à gauche du total pour accéder aux catalogues:



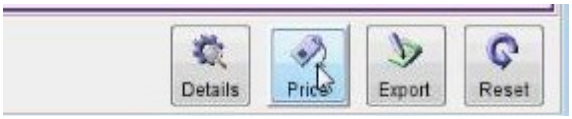
Une fois dans les catalogues de World Pac, cliquez sur le + de la catégorie voulue, puis double-cliquez sur le type de produit recherché.



Ensuite, confirmez votre choix dans Speed Dial qui s'ouvrira automatiquement.



Après cela, cliquez en bas sur le bouton « Price »



Les items correspondants à votre recherche s'afficheront. Cliquez sur le logo à gauche du numéro d'item afin d'afficher l'option d'exportation et cliquez sur celle-ci (cela peut varier selon votre version de speed dial, cela peut être aussi un clic-droit avec l'option *Transfert*) afin de reporter l'item dans votre évaluation.



Une fois cela fait, l'item sera inscrit dans votre évaluation. Il sera également créé dans votre inventaire et son prix sera mis à jour.

26.6.3 Commander des items via World Pac à partir d'une évaluation

Une fois que vous avez choisit les items nécessaires, vous pouvez les commander de votre fournisseur en utilisant le bouton « Préparer un bon de commande d'achat pour cette évaluation ».



Ensuite, vous avez trois choix: *Créer un bon de commande pour les items dont la quantité en inventaire est insuffisante, Créer le bon d commande sans tenir compte de l'inventaire* ou *Créer un bon de commande pour l'item:(item sélectionné)*. Pour que le 3e choix apparaisse, il faut que vous ayez auparavant cliqué sur un item dans l'évaluation.

Dans le cas des items dont la quantité est insuffisante, le bon de commande mettra automatiquement la quantité nécessaire afin de rencontrer les besoins de l'évaluation (selon votre inventaire).

Quand vous créez un bon de commande sans tenir compte de l'inventaire, les items auront

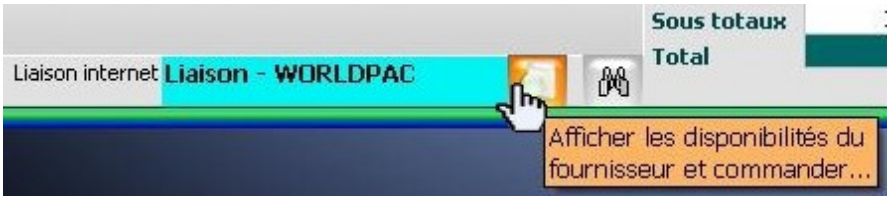
dans le bon la même quantité que celles inscrites dans l'évaluation. Cela peut être utile pour des items que vous gardez toujours en réserve, vous pouvez immédiatement utiliser l'item que vous avez déjà tout en le commandant quand même afin de garder vos réserves intactes.

Dans le cas d'un bon de commande pour un item sélectionné, seul l'item en question sera considéré. Dans tous les cas, vous complétez ensuite le bon de commande de la même façon que d'habitude (voir « 35- Comment créer un bon de commande (facture d'achat) » pour plus de détails).

26.6.4 Communiquer la commande via internet

Lorsque vous faites un bon de commande chez votre fournisseur World Pac, vous pouvez communiquer votre commande par internet. Ainsi, votre fournisseur reçoit immédiatement votre commande, ce qui améliore grandement votre efficacité et votre vitesse.

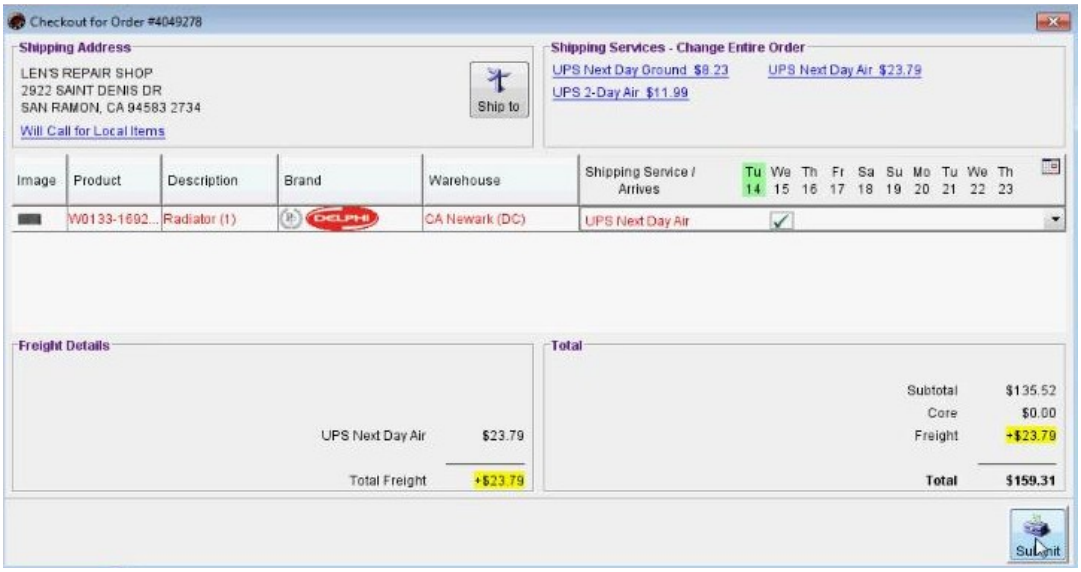
Pour ce faire, une fois le bon de commande dûment complété, cliquez sur le bouton « Afficher les disponibilités du fournisseur via Internet » (il est situé dans le bas du bon de commande, à gauche des totaux).



Cela vous ramènera dans votre liaison World Pac. Cliquez en bas à droite sur le bouton *Chekout*.



Vous pouvez vous assurer que les prix sont bons et que ce sont les bons items qui seront commandés, ainsi que les frais de transport et la date de livraison. Lorsque tout est correct, cliquez sur *Submit*.



Cliquez sur « Submit » en bas à droite

Un nouveau tableau s'affichera. Dans celui-ci, vous pouvez cliquer sur *Interchanges* afin d'obtenir des numéros équivalents. Pour confirmer la commande, vous n'avez qu'à cliquer sur *Speed Dial Order Creation*. Vous pourrez constater que votre numéro de confirmation World Pac s'est reporté dans les remarques du bon de commande. Cliquez dans le X en haut à droite pour fermer la fenêtre.



Cliquez sur SpeedDial Order Creation pour terminer la commande



Le numéro de confirmation s'inscrit dans les remarques du bon de commande

Une fois de retour dans le bon de commande, vous pourrez alors transformer celui-ci en bon de réception, en facture ou tout simplement l'envoyer dans les bons sauvegardés. En bref, vous terminez votre commande comme n'importe quelle autre! (voir « 35- Comment faire un bon de commande (facture d'achat) » pour plus de détails). Dans le bas du bon de commande, la couleur de la liaison sera devenu rouge et un message indiquant que la commande a été transmise sera affiché.

26.7 - Liaison Distribution Pneus RT

Cette liaison fournisseur permet de consulter le site transactionnel de Distribution Pneus RT. Si ceux-ci ne sont pas parmi vos fournisseurs de pneus, vous pouvez passer à la section suivante. Ou encore, vous pouvez obtenir d'eux un compte utilisateur. Pour cela, vous devez communiquer avec Distribution Pneus RT aux numéros suivants:

Montréal & Trois-Rivières: 800-234-8218.
Sherbrooke, Victoriaville & environs: 800-263-7638.
Ailleurs au Québec: 866-906-8848.

Ensuite, il faut inscrire les informations dans la fiche fournisseur de Distribution RT. Cette fiche fournisseur qui permet d'inscrire vos paramètres de Compte-Utilisateur est créée par AB Magique lors de la première utilisation du BOUTON PNEUS dans l'évaluation.



Le bouton « Pneus » dans l'évaluation

La fiche est affichée automatiquement afin d'y inscrire vos paramètres. Si vous aviez déjà Distribution Pneus RT parmi vos fournisseurs, inscrivez les paramètres dans la fiche fournisseur existante (voir « 12.5 Modifier la fiche fournisseur »).

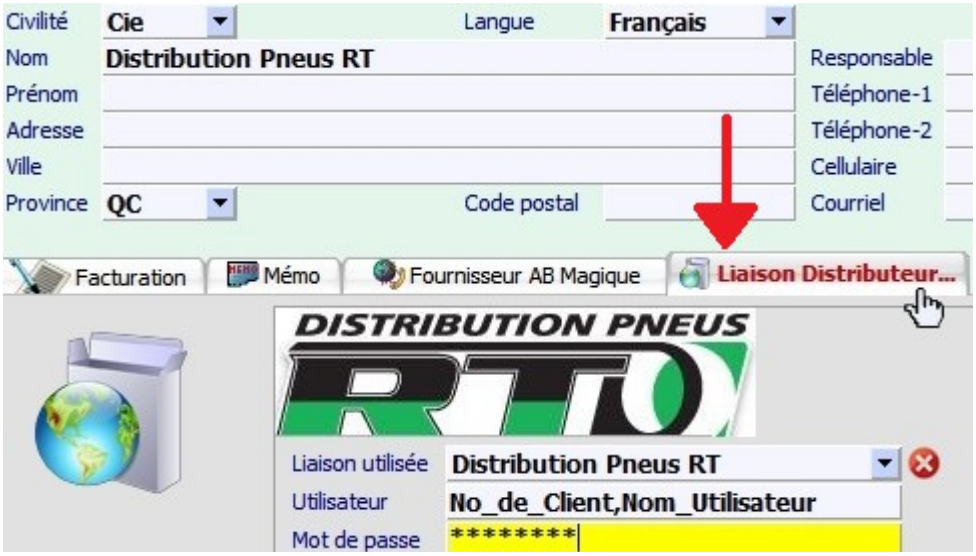
Le Compte-Utilisateur de Distribution Pneus RT est composé des 3 paramètres suivants:

1- Le numéro de client. (exemple: 12345)
2- Le nom d'utilisateur. (exemple: maurice)
3- Le mot de passe. (exemple: abc98765)

Dans la fiche fournisseur AB Magique ces 3 paramètres doivent être inscrits de la façon suivante:

Exemple: UTILISATEUR : 12345,maurice
MOTE DE PASSE : abc98765

Il faut obligatoirement inscrire une virgule entre le numéro de client et le nom d'utilisateur.



Dans la fiche fournisseur, cliquez sur « Liaison Distributeur ». Ensuite, sélectionnez Distribution Pneus RT dans le champs « Liaison utilisée » puis inscrivez vos paramètres

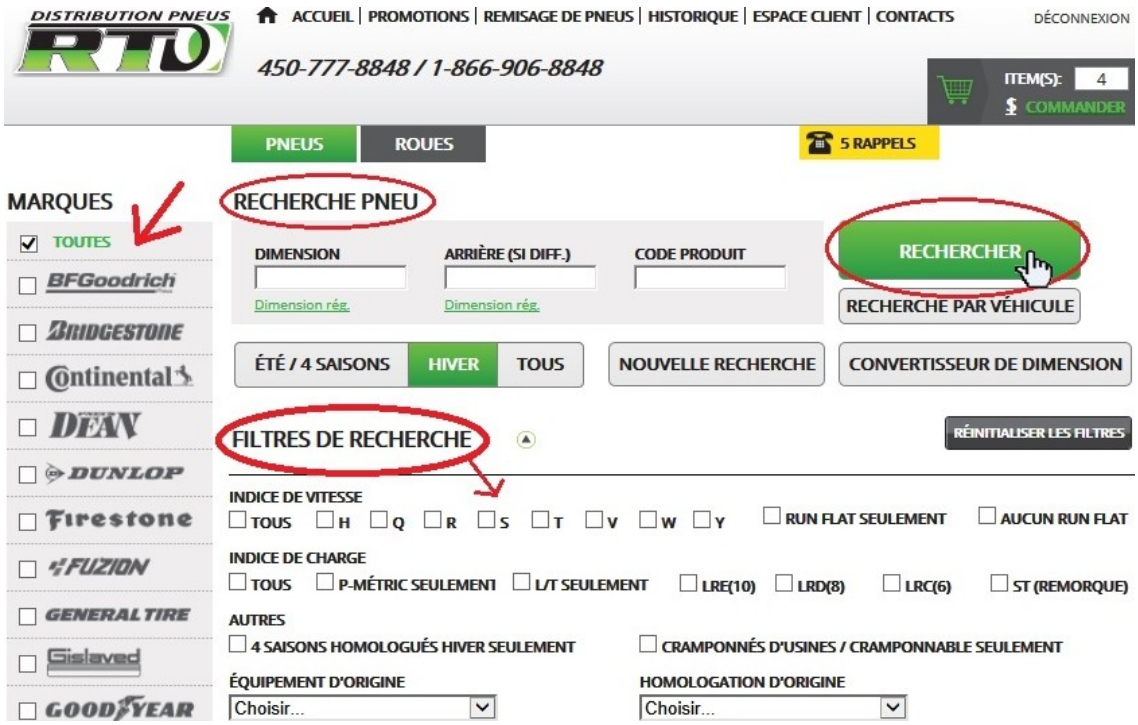
26.7.1 Recherche sur Distribution Pneus RT à partir d'une évaluation

Pour faire une recherche sur Distribution Pneus RT, une fois dans l'évaluation, cliquez sur le bouton « Pneus » en bas à gauche du total, puis sur « Site de Distribution Pneus RT ».



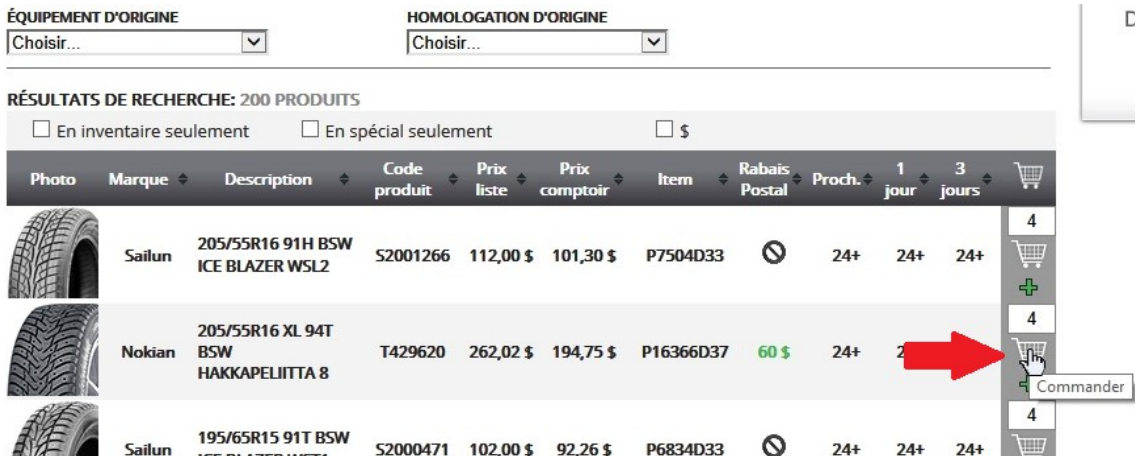
Cela ouvrira le site de Distribution Pneus RT. Si nécessaire, vous devrez confirmer le modèle de véhicule et la grandeur des pneus. Ensuite, vous pourrez rechercher tous les pneus disponibles pour le véhicule de l'évaluation courante en fonction de plusieurs critères (marque, dimension, indice de vitesse, de charge, etc). Vous pouvez combiner différents critères afin de trouver précisément ce que vous voulez. Plus vous serez précis, moins la recherche retournera de résultats.

Le principe de fonctionnement est simple : vous précisez votre recherche en cochant et/ou en inscrivant les critères voulus, puis vous cliquez sur le bouton « RECHERCHER ».



La fenêtre de recherche de la liaison Distribution RT

Ensuite, vous obtiendrez une liste de pneus en fonction de votre recherche. Pour choisir des pneus, cliquez sur le panier (sur le panier et non pas sur le +). Vous pouvez choisir plusieurs modèles différents si vous le désirez.



Cliquez sur le panier afin de choisir les pneus voulus

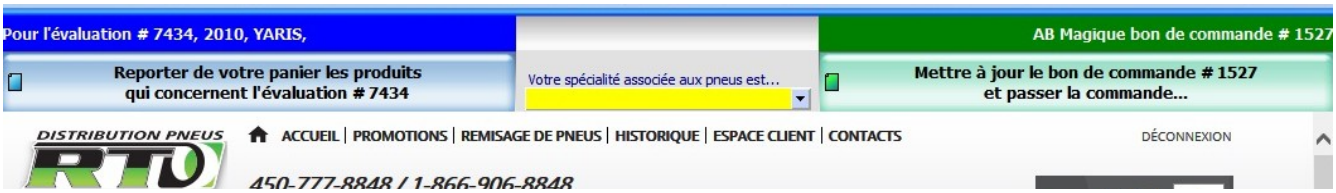
26.7.2 Reporter des pneus sur une évaluation et commander

Une fois que vous avez choisi les pneus que vous vouliez, cliquez en haut à droite sur « Commander » :



Le contenu de votre panier sera affiché (autrement dit, la liste des pneus que vous aurez sélectionnés). Cela fera également apparaître deux boutons dans la partie supérieure de la fenêtre. Ces boutons permettent respectivement de :

-Transférer les pneus dans votre évaluation (bouton de gauche)
ou
-Transférer les pneus dans votre bon de commande (bouton de droite)



En haut, les boutons permettant de transférer vos items sur les évaluations et bons de commande

Avant de transférer vos pneus sur votre évaluation ou votre bon de commande, vous pouvez choisir quelle spécialité vous désirez associer à vos pneus que vous transférerez. Celle-ci sera mémorisée, si vous gardez toujours la même vous n'aurez pas à l'inscrire à chaque fois. Un menu déroulant est prévu pour cela dans le haut de la fenêtre, entre les deux boutons permettant de reporter les pneus.



Le menu déroulant : cliquez sur la flèche afin de choisir la spécialité voulue

Notez que si vous ne choisissez pas une spécialité, les pneus que vous transférerez seront dans la spécialité « non-déterminée ».

En résumé :

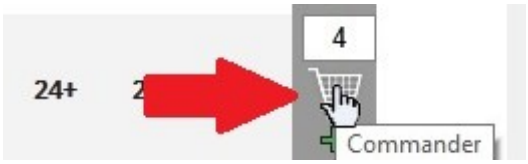
1- Vous cliquez sur le bouton « Pneus » puis sur « Site de Distribution Pneus RT »



2- Vous précisez votre recherche en cochant et/ou en inscrivant les critères voulus, puis vous cliquez sur le bouton « RECHERCHER ».



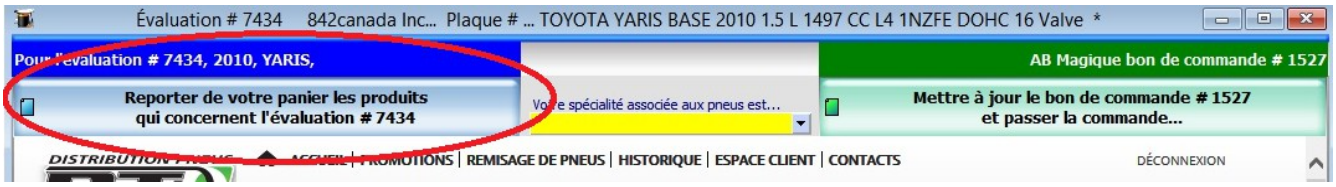
3- Cliquez sur le panier vis-à-vis les pneus voulus afin de les sélectionner



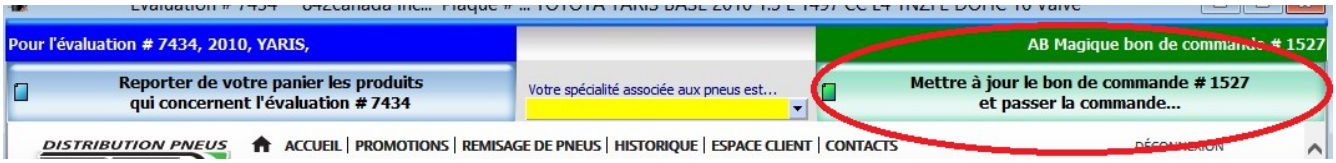
4- Cliquez en haut à droite sur « Commander »



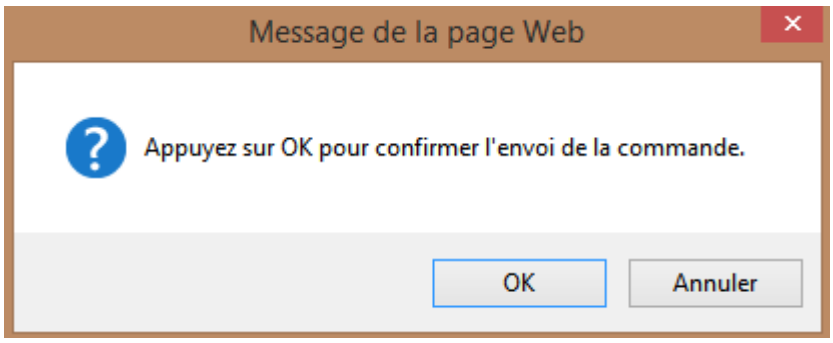
5- Cliquez sur le bouton bleu en haut à gauche afin de transférer les pneus dans votre évaluation



6- Cliquez sur le bouton vert en haut à droite afin de transférer les pneus dans votre bon de commande et d'envoyer celle-ci chez votre fournisseur.



7- Dans la boite de confirmation qui s'affiche, cliquez sur « OK » afin de transmettre la commande à votre fournisseur.



En cliquant sur « OK », la commande sera transmise à votre fournisseur

8- Ensuite, vous n'avez qu'à continuer votre évaluation comme d'habitude!

-*Note :* Si vous désirez refaire l'inscription de vos paramètres pour corriger une erreur, il suffit de maintenir la touche "Control" enfoncée au moment de cliquer sur "Site de Distribution Pneus RT..."

26.8 - Liaison Pneus Chartrand

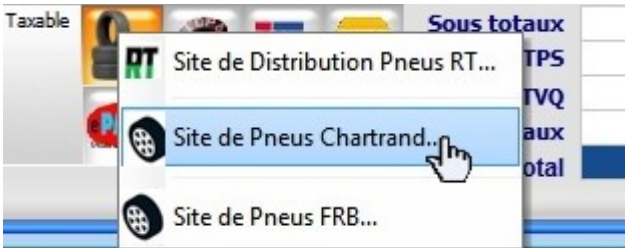
Cette liaison fournisseur permet de consulter le site transactionnel de Pneus Chartrand. Si ceux-ci ne sont pas parmi vos fournisseurs de pneus, vous pouvez passer à la section suivante. Ou encore, vous pouvez obtenir d'eux un compte utilisateur. Pour cela, vous devez communiquer avec Pneus Chartrand au numéro suivant:

Pneus Chartrand: 450-670-1585

Ensuite, il faut inscrire les informations obtenues dans la fiche fournisseur de Pneus Chartrand. Cette fiche fournisseur qui permet d'inscrire vos paramètres de Compte-Utilisateur est créée par AB Magique lors de la première utilisation du BOUTON PNEUS dans l'évaluation, après que vous ayez cliquer sur « Site de Pneus Chartrand... ».



Le bouton « Pneus » dans l'évaluation



Cliquez ensuite sur « Site de Pneus Chartrand... »

La fiche fournisseur est affichée automatiquement afin d'y inscrire vos paramètres. Si vous aviez déjà Pneus Chartrand parmi vos fournisseurs, inscrivez les paramètres dans la fiche fournisseur existante (voir « 12.5 Modifier la fiche fournisseur ») AVANT de cliquer sur le

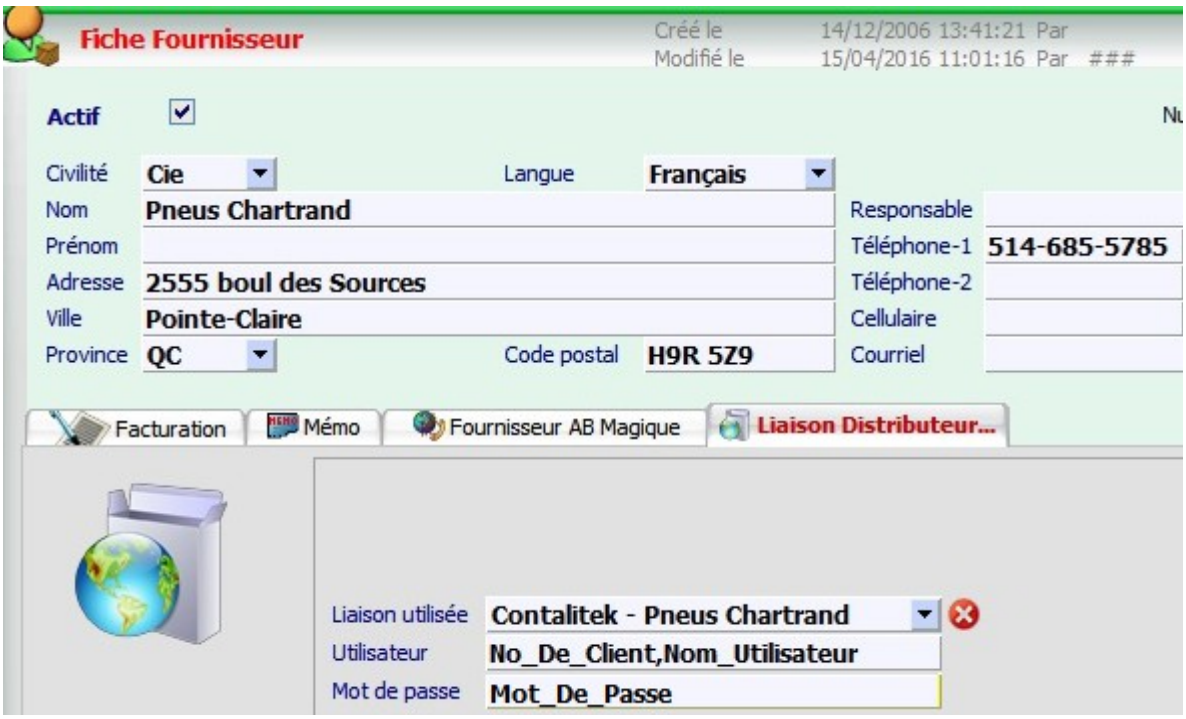
bouton « Pneus ».

Le Compte-Utilisateur de Pneus Chartrand est composé des 3 paramètres suivants:

1- Le numéro de client. (exemple: 12345)
2- Le nom d'utilisateur. (exemple: maurice)
3- Le mot de passe. (exemple: abc98765)

Dans la fiche fournisseur AB Magique ces 3 paramètres doivent être inscrits de la façon suivante:
Exemple: UTILISATEUR : 12345,maurice
MOTE DE PASSE : abc98765

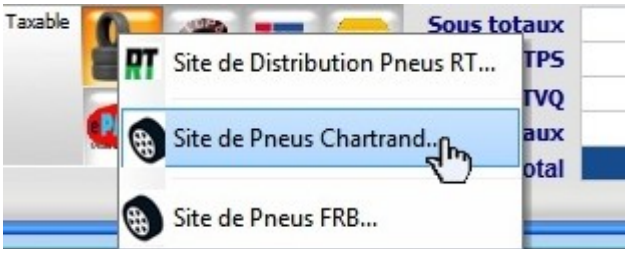
Il faut obligatoirement inscrire une virgule entre le numéro de client et le nom d'utilisateur.



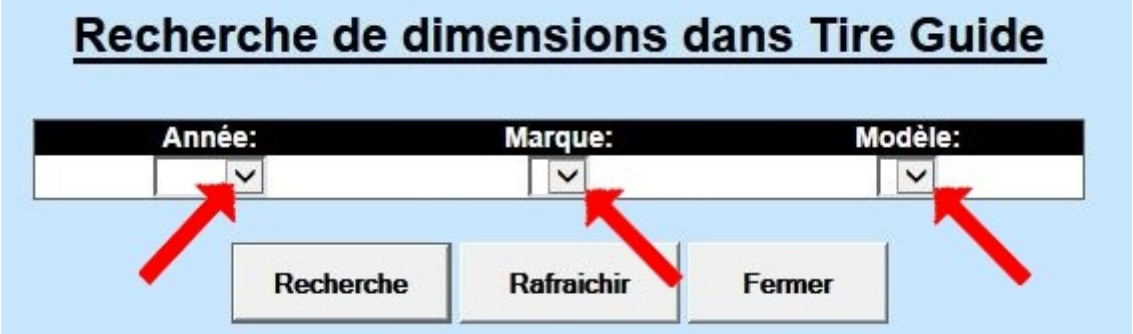
Dans la fiche fournisseur, cliquez sur « Liaison Distributeur ». Ensuite, sélectionnez Contalitek - Pneus Chartrand dans le champs « Liaison utilisée » puis inscrivez vos paramètres

26.8.1 Recherche sur Pneus Chartrand à partir d'une évaluation

Pour faire une recherche sur Pneus Chartrand, une fois dans l'évaluation, cliquez sur le bouton « Pneus » en bas à gauche du total, puis sur « Site de Pneus Chartrand ».



Cela ouvrira le site de Pneus Chartrand. Normalement, le véhicule sera identifié sinon, vous devrez entrer l'année, la marque et le modèle du véhicule. Puis, cliquez sur « Rechercher ». Si nécessaire, vous devrez préciser le modèle exact de pneu recherché selon l'option, la dimension, la grandeur de jante, etc.



Ensuite, si le véhicule a plusieurs type de grandeurs de pneus et/ou de roues, vous pourrez choisir la grandeur voulue.

PNEUS					ROUE						
Option	Type	Dimension	Pression Avant/Arrière (psi)	Pression zéro	TPMS	Grandeur de jante	Entraxe	Décalage Avant/Arrière	Alésage	Filet de noix	Serrage de roue (ft.lbls.)
Convertible	Alternate OE	205/50R17 89H	32/38	Y	Y	17x7J	5-120mm	+42	72.6	12x1.50	88
Convertible w/Sport Pkg. Front	Alternate OE	215/40R18 85Y	39/	Y	Y	18x7.5J	5-120mm	+42	72.6	12x1.50	88
Convertible w/Sport Pkg. Rear	Alternate OE	245/35R18 88Y	/41	Y	Y	18x8.5J	5-120mm	+42	72.6	12x1.50	88
Coupe Front	Alternate OE	205/50R17 89V	33/	Y	Y	17x7J	5-120mm	+42	72.6	12x1.50	88
Coupe Front	Alternate OE	215/40R18 85Y	36/	Y	Y	18x7.5J	5-120mm	+42	72.6	12x1.50	88
Coupe Rear	Alternate OE	225/45R17 91V	/36	Y	Y	17x7.5J	5-120mm	+42	72.6	12x1.50	88
Coupe Rear	Alternate OE	245/35R18 88Y	/39	Y	Y	18x8.5J	5-120mm	+42	72.6	12x1.50	88

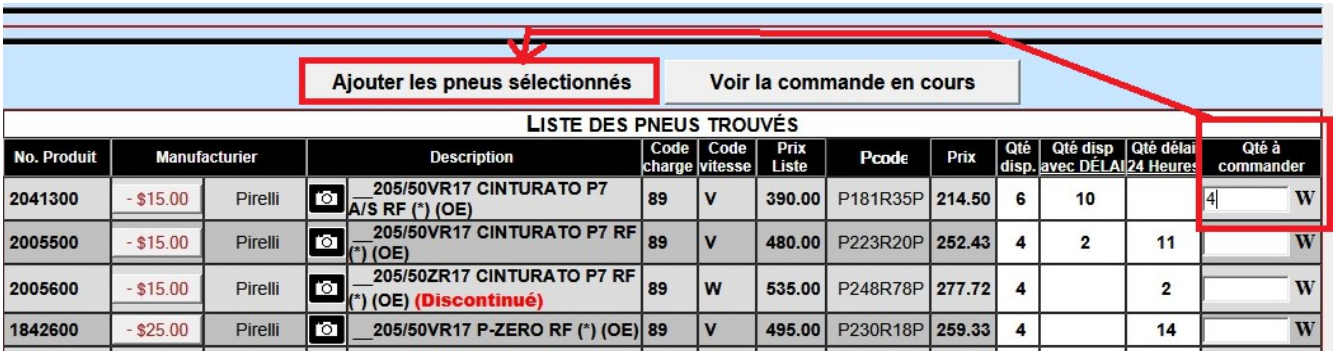
Sélectionnez l'option s'appliquant au véhicule

Ensuite, vous obtiendrez une liste de pneus en fonction de votre recherche. Vous pouvez, en tout temps, modifier la recherche en utilisant la partie du haut.



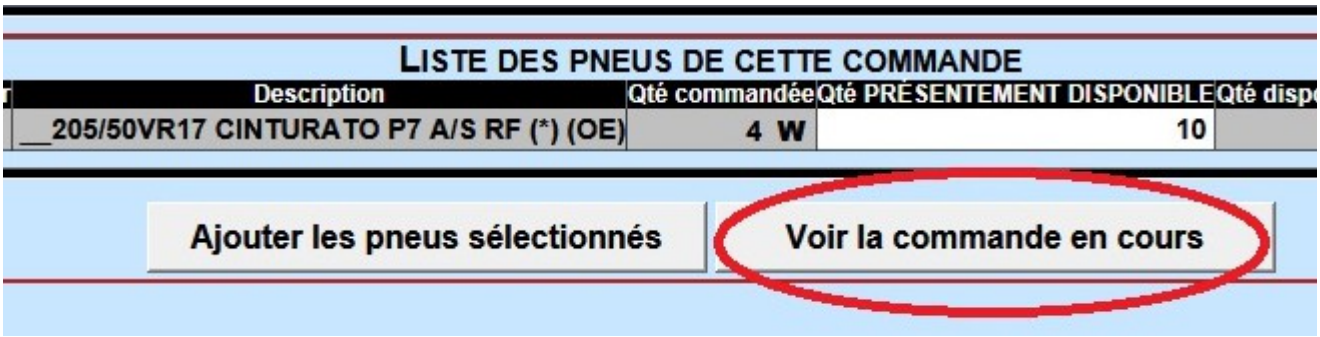
La fenêtre de recherche de la liaison Pneus Chartrand

Pour choisir des pneus, inscrivez la quantité désirée dans la colonne « Qté à commander ». Vous pouvez choisir plusieurs modèles différents si vous le désirez.



Ensuite, cliquez sur « Ajouter les pneus sélectionnés ». Le bas de l'écran, la « Liste des pneus trouvés », sera remplacé par « Liste des pneus de cette commande ». Vous pourrez ainsi vérifier que les pneus que vous avez choisis sont bien là. Si vous désirez en ajouter d'autres, vous pouvez continuer votre recherche en utilisant le haut de l'écran pour rechercher d'autres pneus, puis vous devrez de nouveau cliquer sur « Ajouter les pneus sélectionnés ».

Une fois que vous êtes prêt à commander, cliquez sur « Voir la commande en cours ».



Cliquez sur « Voir la commande en cours ».

Cela fera apparaître les boutons vous permettant de reporter vos pneus dans votre évaluation et votre bon de commande.

26.8.2 Reporter des pneus sur une évaluation et commander

Une fois que vous avez choisi les pneus que vous vouliez et que vous avez cliqué sur « Voir la commande en cours », cela fera également apparaître deux boutons dans la partie supérieure de la fenêtre. Ces boutons permettent respectivement de :

-Transférer les pneus dans votre évaluation (bouton de gauche)
ou
-Transférer les pneus dans votre bon de commande (bouton de droite)



En haut, les boutons permettant de transférer vos items sur les évaluations et bons de commande

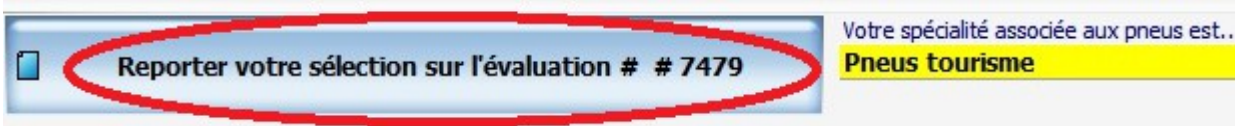
Avant de transférer vos pneus sur votre évaluation ou votre bon de commande, vous pouvez choisir quelle spécialité vous désirez associer à vos pneus que vous transférerez. Celle-ci sera mémorisée, si vous gardez toujours la même vous n'aurez pas à l'inscrire à chaque fois. Un menu déroulant est prévu pour cela dans le haut de la fenêtre, entre les deux boutons permettant de reporter les pneus.



Le menu déroulant : cliquez sur la flèche afin de choisir la spécialité voulue

Notez que si vous ne choisissez pas une spécialité, les pneus que vous transférerez seront dans la spécialité « non-déterminée ».

Cliquez sur le bouton bleu en haut à gauche afin de transférer les pneus dans votre évaluation



Les pneus seront alors reportés dans votre évaluation et la fenêtre « Panier AB Magique » s'ouvrira. Vous pourrez alors vous assurez que tout est correct. Puis, pour revenir à la fenêtre précédente, cliquez sur « Revenir au panier Contalitek ».



La fenêtre « Panier AB Magique »

Puis, une fois de retour dans le panier Contalitek, vous pouvez ouvrir directement un bon de commande à l'aide du bouton vert en haut à droite.



Le bouton vert permettant de passer la commande

En cliquant sur celui-ci, AB Magique ouvrira automatiquement un bon de commande chez votre fournisseur Pneus Chartrand et les pneus choisis précédemment seront déjà inscrit. Le logiciel vous demandera alors de confirmer l'envoie de la commande. Si vous répondez « oui » la commande sera transmise chez votre fournisseur automatiquement.



La fenêtre de confirmation de commande

Si vous répondez « non », mais que vous désirez commander vos pneus plus tard, vous n'aurez qu'à retourner dans l'évaluation à ce moment là et cliquer de nouveau sur le bouton « pneus ». Ensuite, vous pourrez cliquer de nouveau sur « Voir la commande en cours » et vous pourrez alors cliquer sur le bouton vert afin de commander, tel qu'expliqué précédemment.

Finalement, une fois que vous avez transféré et commandé vos pneus, vous n'avez qu'à continuer votre évaluation et votre bon de commande comme à l'habitude!

26.9 - Liaison Pneus FRB

Cette liaison fournisseur permet de consulter le site transactionnel de Pneus FRB. Si ceux-ci ne sont pas parmi vos fournisseurs de pneus, vous pouvez passer à la section suivante. Ou encore, vous pouvez obtenir d'eux un compte utilisateur. Pour cela, vous devez communiquer avec Pneus FRB au numéro suivant:

Pneus FRB: (418) 659-6003

Ensuite, il faut inscrire les informations obtenues dans la fiche fournisseur de Pneus FRB. Cette fiche fournisseur qui permet d'inscrire vos paramètres de Compte-Utilisateur est créée par AB Magique lors de la première utilisation du BOUTON PNEUS dans l'évaluation, après que vous ayez cliquer sur « Site de Pneus FRB... ».



Le bouton « Pneus » dans l'évaluation



Cliquez ensuite sur « Site de Pneus FRB... »

La fiche fournisseur est affichée automatiquement afin d'y inscrire vos paramètres. Si vous aviez déjà Pneus FRB parmi vos fournisseurs, inscrivez les paramètres dans la fiche fournisseur

existante (voir « 12.5 Modifier la fiche fournisseur ») AVANT de cliquer sur le bouton « Pneus ».

Le Compte-Utilisateur de Pneus FRB est composé des 3 paramètres suivants:

1- Le numéro de client. (exemple: 12345)
2- Le nom d'utilisateur. (exemple: maurice)
3- Le mot de passe. (exemple: abc98765)

Dans la fiche fournisseur AB Magique ces 3 paramètres doivent être inscrits de la façon suivante:
Exemple: UTILISATEUR : 12345,maurice
MOTE DE PASSE : abc98765

Il faut obligatoirement inscrire une virgule entre le numéro de client et le nom d'utilisateur.



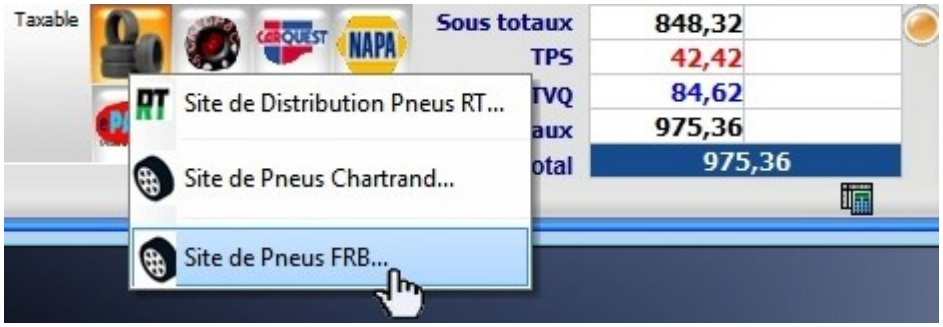
Dans la fiche fournisseur, cliquez sur « Liaison Distributeur ». Ensuite, sélectionnez Contalitek - Pneus FRB dans le champs « Liaison utilisée » puis inscrivez vos paramètres

26.9.1 Recherche sur Pneus FRB à partir d'une évaluation

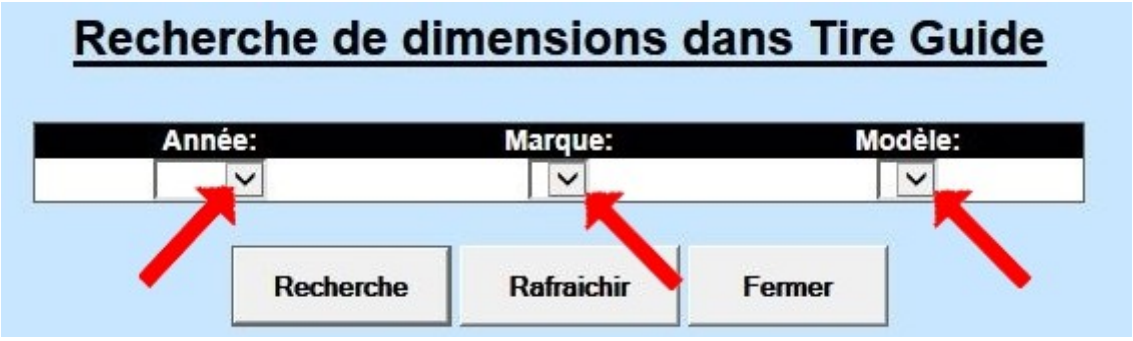
Pour faire une recherche sur Pneus FRB, une fois dans l'évaluation, cliquez sur le bouton « Pneus » en bas à gauche du total, puis sur « Site de Pneus FRB ».



Le bouton « Pneus » dans l'évaluation



Cela ouvrira le site de Pneus FRB. Normalement, le véhicule sera identifié sinon, vous devrez entrer l'année, la marque et le modèle du véhicule. Puis, cliquez sur « Rechercher ». Si nécessaire, vous devrez préciser le modèle exact de pneu recherché selon l'option, la dimension, la grandeur de jante, etc.

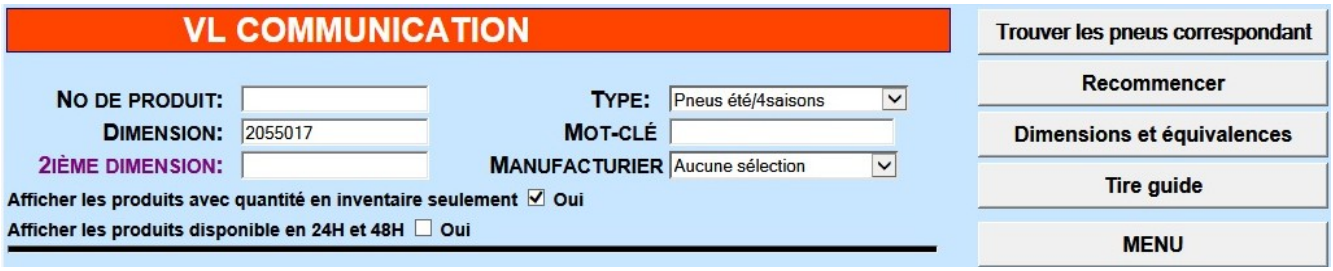


Ensuite, si le véhicule a plusieurs type de grandeurs de pneus et/ou de roues, vous pourrez choisir la grandeur voulue.

PNEUS					ROUE						
Option	Type	Dimension	Pression Avant/Arrière (psi)	Pression zéro	TPMS	Grandeur de jante	Entraxe	Décalage Avant/Arrière	Alésage	Filet de noix	Serrage de roue (ft.lbls.)
Convertible	Alternate OE	205/50R17 89H	32/38	Y	Y	17x7J	5-120mm	+42	72.6	12x1.50	88
Convertible w/Sport Pkg. Front	Alternate OE	215/40R18 85Y	39/	Y	Y	18x7.5J	5-120mm	+42	72.6	12x1.50	88
Convertible w/Sport Pkg. Rear	Alternate OE	245/35R18 88Y	/41	Y	Y	18x8.5J	5-120mm	+42	72.6	12x1.50	88
Coupe Front	Alternate OE	205/50R17 89V	33/	Y	Y	17x7J	5-120mm	+42	72.6	12x1.50	88
Coupe Front	Alternate OE	215/40R18 85Y	36/	Y	Y	18x7.5J	5-120mm	+42	72.6	12x1.50	88
Coupe Rear	Alternate OE	225/45R17 91V	/36	Y	Y	17x7.5J	5-120mm	+42	72.6	12x1.50	88
Coupe Rear	Alternate OE	245/35R18 88Y	/39	Y	Y	18x8.5J	5-120mm	+42	72.6	12x1.50	88

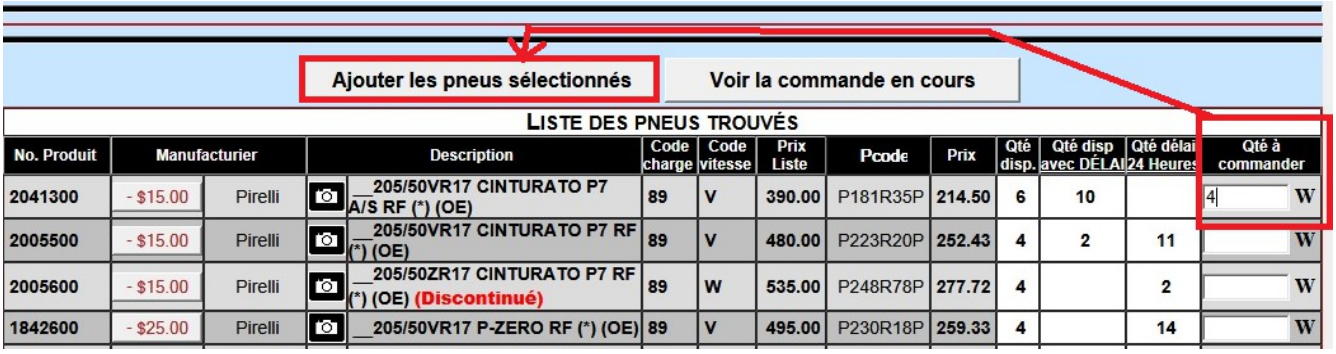
Sélectionnez l'option s'appliquant au véhicule

Ensuite, vous obtiendrez une liste de pneus en fonction de votre recherche. Vous pouvez, en tout temps, modifier la recherche en utilisant la partie du haut.



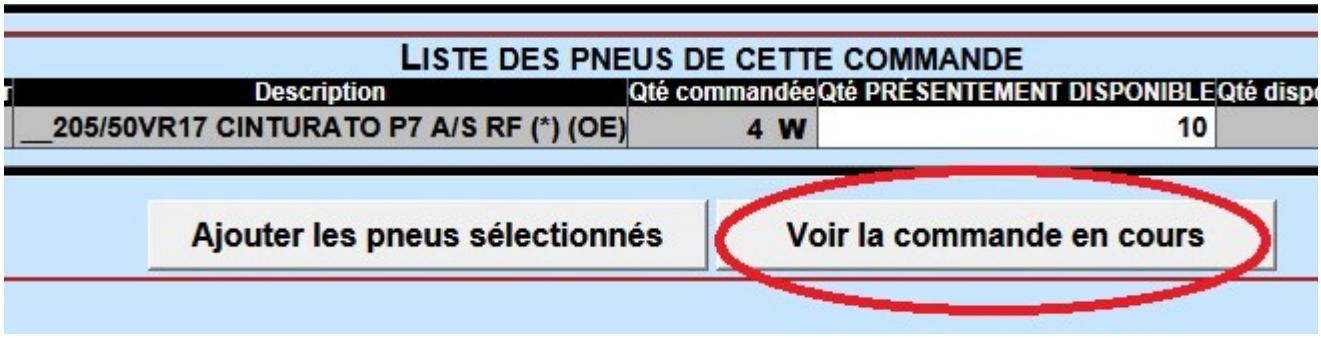
La fenêtre de recherche de la liaison Pneus FRB

Pour choisir des pneus, inscrivez la quantité désirée dans la colonne « Qté à commander ». Vous pouvez choisir plusieurs modèles différents si vous le désirez.



Ensuite, cliquez sur « Ajouter les pneus sélectionnés ». Le bas de l'écran, la « Liste des pneus trouvés », sera remplacé par « Liste des pneus de cette commande ». Vous pourrez ainsi vérifier que les pneus que vous avez choisis sont bien là. Si vous désirez en ajouter d'autres, vous pouvez continuer votre recherche en utilisant le haut de l'écran pour rechercher d'autres pneus, puis vous devrez de nouveau cliquer sur « Ajouter les pneus sélectionnés ».

Une fois que vous êtes prêt à commander, cliquez sur « Voir la commande en cours ».



Cliquez sur « Voir la commande en cours ».

Cela fera apparaître les boutons vous permettant de reporter vos pneus dans votre évaluation et votre bon de commande.

26.9.2 Reporter des pneus sur une évaluation et commander

Une fois que vous avez choisi les pneus que vous vouliez et que vous avez cliqué sur « Voir la commande en cours », cela fera également apparaître deux boutons dans la partie supérieure de la fenêtre. Ces boutons permettent respectivement de :

-Transférer les pneus dans votre évaluation (bouton de gauche)
ou
-Transférer les pneus dans votre bon de commande (bouton de droite)



En haut, les boutons permettant de transférer vos items sur les évaluations et bons de commande

Avant de transférer vos pneus sur votre évaluation ou votre bon de commande, vous pouvez choisir quelle spécialité vous désirez associer à vos pneus que vous transférerez. Celle-ci sera

mémorisée, si vous gardez toujours la même vous n'aurez pas à l'inscrire à chaque fois. Un menu déroulant est prévu pour cela dans le haut de la fenêtre, entre les deux boutons permettant de reporter les pneus.



Le menu déroulant : cliquez sur la flèche afin de choisir la spécialité voulue

Notez que si vous ne choisissez pas une spécialité, les pneus que vous transférerez seront dans la spécialité « non-déterminée ».

Cliquez sur le bouton bleu en haut à gauche afin de transférer les pneus dans votre évaluation



Les pneus seront alors reportés dans votre évaluation et la fenêtre « Panier AB Magique » s'ouvrira. Vous pourrez alors vous assurez que tout est correct. Puis, pour revenir à la fenêtre précédente, cliquez sur « Revenir au panier Contalitek ».



La fenêtre « Panier AB Magique »

Puis, une fois de retour dans le panier Contalitek, vous pouvez ouvrir directement un bon de

commande à l'aide du bouton vert en haut à droite.



Le bouton vert permettant de passer la commande

En cliquant sur celui-ci, AB Magique ouvrira automatiquement un bon de commande chez votre fournisseur Pneus FRB et les pneus choisis précédemment seront déjà inscrit. Le logiciel vous demandera alors de confirmer l'envoie de la commande. Si vous répondez « oui » la commande sera transmise chez votre fournisseur automatiquement.



La fenêtre de confirmation de commande

Si vous répondez « non », mais que vous désirez commander vos pneus plus tard, vous n'aurez qu'à retourner dans l'évaluation à ce moment là et cliquer de nouveau sur le bouton « pneus ». Ensuite, vous pourrez cliquer de nouveau sur « Voir la commande en cours » et vous pourrez alors cliquer sur le bouton vert afin de commander, tel qu'expliqué précédemment.

Finalement, une fois que vous avez transféré et commandé vos pneus, vous n'avez qu'à continuer votre évaluation et votre bon de commande comme à l'habitude!

27- ABLink



27.1 Qu'est-ce que ABLink?

ABLink est un module optionnel destiné principalement aux ateliers de revendeurs de pneus et/ou de pièces. Celui-ci consiste en un site transactionnel créé et hébergé par VL pour la vente de pneus en ligne.

Lorsque vous êtes abonné à ABLink, vos clients peuvent accéder au site de votre atelier par ordinateur, par **I-Phone** ou **I-Pad en autant qu'ils aient accès à Internet.** Ils peuvent commander des pneus, des mags, des roues ou des pièces et ces commandes apparaîtront directement dans le logiciel AB Magique de votre atelier, pour facturation. Ainsi, vous pouvez recevoir des commandes de vos principaux clients directement par Internet, et ce même si ceux-ci n'utilisent pas AB Magique.

Les frais d'abonnement au module ABLink sont de 100$ par mois en plus de votre abonnement courant à AB Magique. Pour vous abonner à ABLink, vous n'avez qu'à communiquer avec le support technique de VL.

Nous activerons votre abonnement, et ensuite nous configurerons avec vous quels produits vous désirez rendre disponibles via Internet.

27.2 Comment créer le compte de vos clients dans ABLink

Une fois que tout est en place et que vous désirez qu'un de vos clients commande à l'aide d'ABLink, vous devez lui communiquer les informations suivantes:

-Son numéro de compte client dans votre logiciel AB Magique
-Votre clé de fournisseur ABLink (celle-ci se trouve dans le dossier lorsque vous vous connectez à votre ABLink)

- Allez dans « Fichiers », « Clients et cotations ».
- Repérez la fiche du client concerné et ouvrez la fiche.
- Allez dans l'onglet « Client AB Magique », et cochez « Communication via Internet activée ».
- Prenez en note le numéro de compte et la clé du compte, en bas à droite. Pour transmettre cette clé sans erreur, cliquez avec le bouton de gauche directement sur le

code en question et allez coller l'information dans un courriel ou dans un document Word.

Puis, vous devez lui dire de se rendre sur le site suivant:

http://www.vlcom-ablink.com

Ensuite, il doit cliquer sur « Enregistrement » afin de se créer un compte:

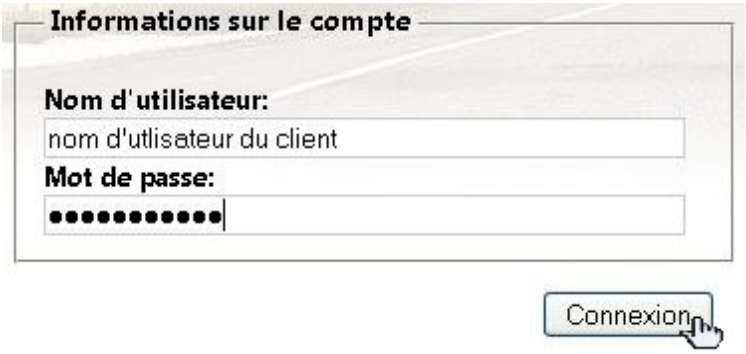


Votre client doit ensuite remplir le formulaire suivant:



Une fois tous les champs renseignés, il devra cliquer sur le bouton « Créer le compte » en bas à droite.

Une fois cette étape accomplie, et les prochaines fois qu'il ira sur ABLink, il doit ouvrir une session en inscrivant son nom d'utilisateur et son mot de passe qu'il vient de créer puis en cliquant sur le bouton « Connexion ».



À sa première visite, le client doit vous ajouter comme fournisseur en cliquant sur « Ajouter un fournisseur ». Un client pourrait avoir plusieurs fournisseurs accessibles via ABLink, en autant que chacun d'entre eux lui ait donné une clé.



Le client doit cliquer sur « Ajouter un fournisseur »

Le client n'a plus qu'à remplir les champs demandés à l'aide des informations que vous lui aurez fourni précédemment, puis à cliquer sur « Enregistrer ».



27.3 Comment un de vos clients peut commander chez vous via ABLink

ABLink étant encore en développement, cette section sera disponible lors de la version définitive.

28 - Google Street View

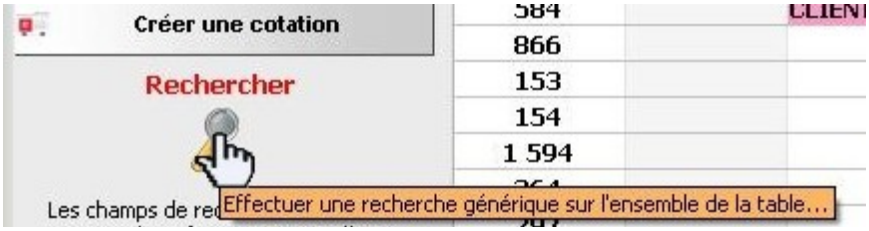
Cette fonctionnalité permet d'afficher le trajet entre l'adresse de votre client et celle de votre atelier. Elle peut être utile pour les ateliers qui possèdent un service de survoltage ou de remorquage. Elle permet également d'évaluer avec exactitude les frais de remorquage en fonction du kilométrage du trajet.

Cette fonctionnalité est présentement disponible aux trois endroits suivants:

1- Le volet-1 de la fenêtre "Fichier clients & Cotations".



Accédez à Fichier clients et Cotations



Sélectionnez le client voulu, puis faites un clic-droit sur la loupe

2- Dans l'entête des évaluations à gauche du "Code postal"



Cliquez sur la loupe afin d'afficher le trajet entre le client de l'évaluation et votre atelier

3- La fenêtre des "Évaluations sauvegardées".



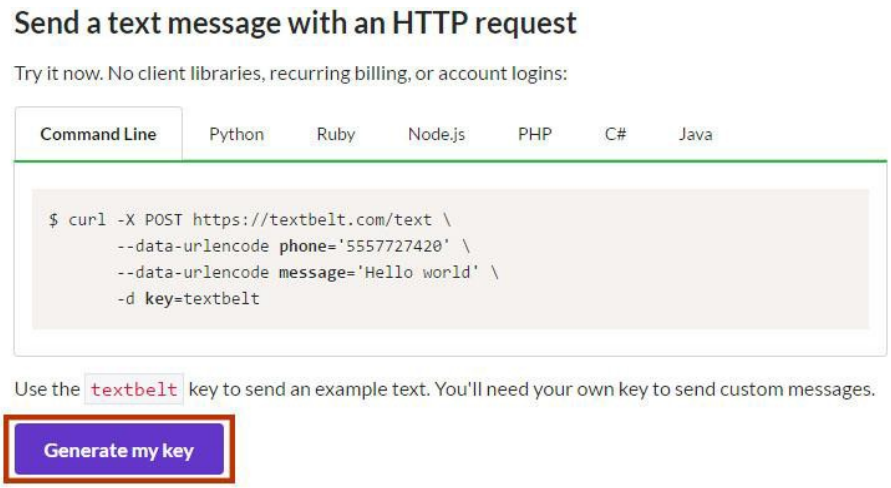
Dans la liste des évaluations sauvegardées, cliquez sur l'évaluation voulue puis faites un ***clic-droit*** sur la loupe afin d'afficher le trajet entre le client de celle-ci et votre atelier

Pour utiliser cette fonctionnalité, il suffit de cliquer sur la loupe avec le bouton droit de votre souris. Bien entendu, la performance de GOOGLE STREET VIEW est assujettie à la qualité de vos adresses clients. Des adresses complètes avec VILLE et CODE POSTAL sont souhaitables.

29 - Envoi de texto depuis AB Magique

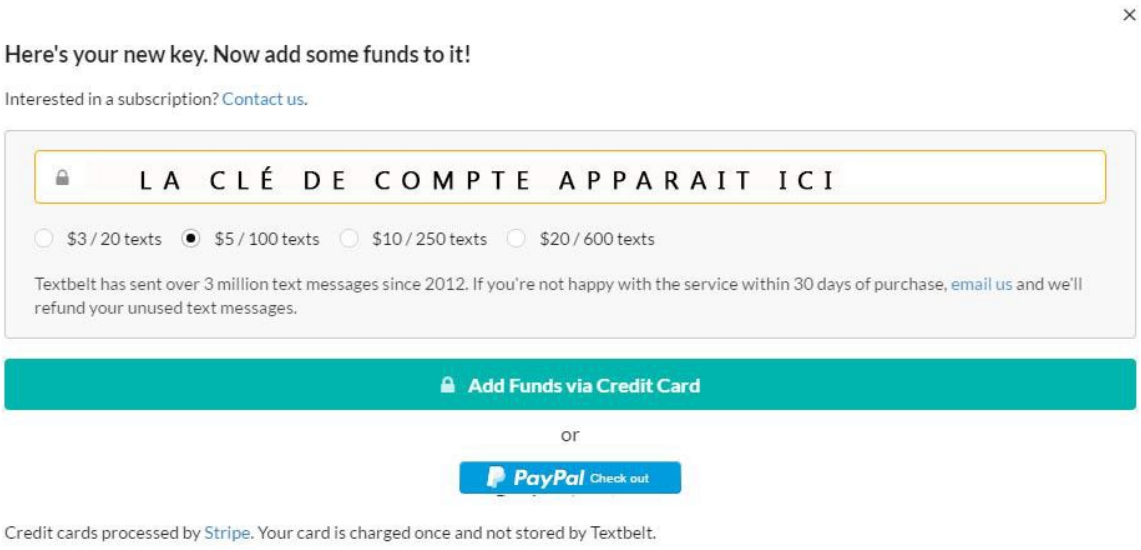
29.1 Création du compte TextBelt

En premier lieu, vous devez vous rendre sur le site web suivant: https://textbelt.com. Depuis ce site, un bouton "Generate my key" apparaîtra.



Cliquez sur celui-ci. Votre adresse courriel vous sera demandée. Une fois l'adresse inscrite, une clé API sera générée. Celle-ci sera votre clé de compte.

La clé de compte sera composée d'une série de lettres minuscules et majuscules et de chiffre, le tout étant mélangé. La casse doit être respectée à 100%.



Il est important que vous notiez cette clé et de la sauvegarder dans un fichier texte/Word et de sauvegarder celle-ci sur un dispositif de sauvegarde USB par exemple, cette clé ne vous sera pas envoyée par courriel et ce, même si votre adresse courriel est demandée.

Vous devez ensuite sélectionner le nombre de messages que vous désirez vous procurer (20, 100, 250 ou 600).

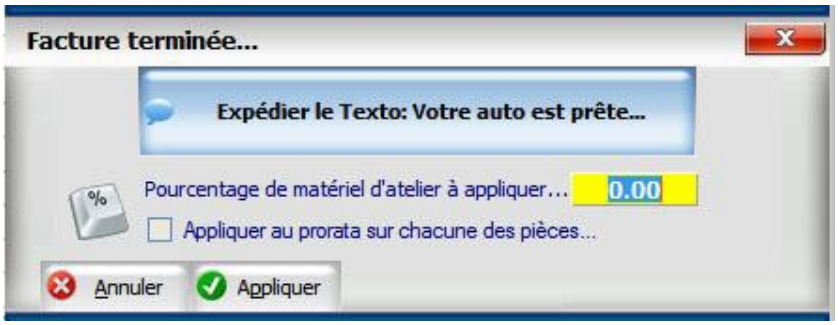
Après avoir effectué le paiement via carte de crédit ou via PayPal, une confirmation vous sera affichée à l'écran.

29.2 Configuration du compte et utilisation via AB Magique

Lorsque l'évaluation est terminée, que les travaux sont effectués et que vous êtes prêt à communiquer avec votre client, il y a, au haut de la fenêtre de l'évaluation, un bouton avec une icône de bulle de discussion de couleur bleue pâle.



En cliquant sur ce bouton, il vous apparaîtra une nouvelle fenêtre avec quelques options supplémentaires.



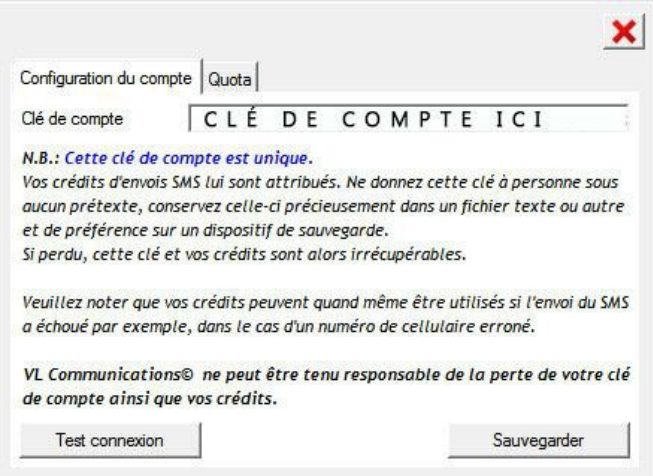
Le bouton intitulé "Expédier le Texto: Votre auto est prête..." vous permet d'envoyer un message texte au numéro de cellulaire configuré dans la fiche de votre client.

La seconde option, pourcentage de matériel d'atelier à appliquer, vous permet d'ajouter des frais de matériel d'atelier sur la facture du client. Il est possible d'inclure ces frais directement

dans le prix de vos items en cochant la case au côté de "Appliquer au prorata sur chacune des pièces...".

Veuillez cependant prendre note que selon la province où vous vous situez, il peut être interdit de charger un pourcentage de frais d'atelier à vos clients. Certaines provinces exigent de détailler chacun des produits utilisés à titre de frais matériel ainsi que leur prix. (nettoyant à freins, noix, boulons, etc.)

Lorsque vous êtes prêt à envoyer le message texte à votre client, appuyez sur le bouton "Expédier le Texto: Votre auto est prête...". Si votre clé de compte n'a jamais été configurée auparavant, une fenêtre s'affichera vous permettant de configurer celle-ci.



Dans le premier onglet, il faut insérer la clé de compte dans le champs prévu à cet effet. Une fois celle-ci insérée, 2 boutons sont disponibles au bas de l'écran: "Test connexion" et "Sauvegarder".

Ce premier permet de vérifier si votre clé est valide. Si elle l'est, un message vous sera affiché pour valider l'information. Autrement, un message indique qu'elle ne l'est pas ou que le nombre de message(s) restant dans votre compte est à 0. Le bouton "Sauvegarder" enregistre votre clé.

Le second onglet, "Quota", permet de vérifier le nombre de message(s) restant dans votre compte.



Lorsque vous appuyez sur "Vérifier", le processus de vérification sera fait selon la clé que vous aurez inséré dans le premier onglet. Le nombre de message(s) restant sera affiché tout juste à côté de "Message(s) restant".

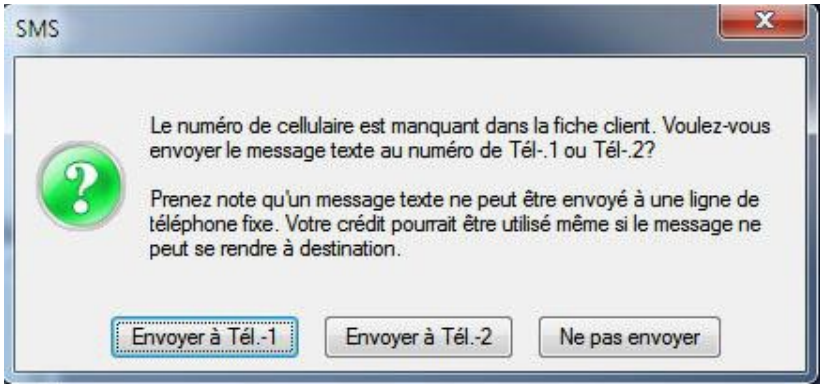
Une note est affichée au bas pour indiquer que la valeur 0 ne signifie pas nécessairement que votre compte est vide, mais que votre clé est peut-être invalide. Dans un tel cas, vous devez vérifier celle-ci à l'aide de l'onglet "Configuration du compte" et en comparant celle-ci avec ce que vous aviez sauvegardé précédemment dans un fichier texte.

Si elle est valide et que le compte indique 0, vous devrez retourner sur le site https://textbelt.com et remettre des crédits dans votre compte.

Une fois votre compte configuré avec des crédits disponibles au compte, cliquez à nouveau sur le bouton "Expédier le Texto: Votre auto est prête...".

Si le numéro de cellulaire est manquant dans la fiche de votre client, une fenêtre s'affichera indiquant que le cellulaire est manquant et vous demandant si vous désirez envoyer le message texte au numéro de téléphone 1 ou 2 (en supposant que son numéro de cellulaire aurait été inséré à ces endroits).

Si vous utilisez l'option du téléphone 1 ou 2 et que celui sélectionné n'avait pas de numéro, une fenêtre d'erreur s'affiche et indique que le numéro est vide et la fenêtre se ferme. Vous devrez tenter l'envoi à nouveau en sélectionnant la bonne option OU en insérant le numéro de cellulaire dans la fiche de votre client.



Tels que précisé dans la fenêtre, vous ne pouvez envoyer de message texte à une ligne de téléphone fixe. Si l'envoi échoue due à un mauvais numéro, votre crédit pourrait tout de même être retiré de votre compte. Il est de votre responsabilité de vous assurer du bon numéro de téléphone cellulaire de votre client.

Lorsque le message est envoyé au client, une fenêtre vous indiquera que le message a été envoyé avec succès. Votre client, pour sa part, recevra ceci:

- Si la langue du client est français : ***Bonjour, ici *Nom de votre garage configuré dans votre raison sociale*. Votre vehicule est pret. Pour info, composez le *Numéro de téléphone configuré dans votre raison sociale*. Merci.***

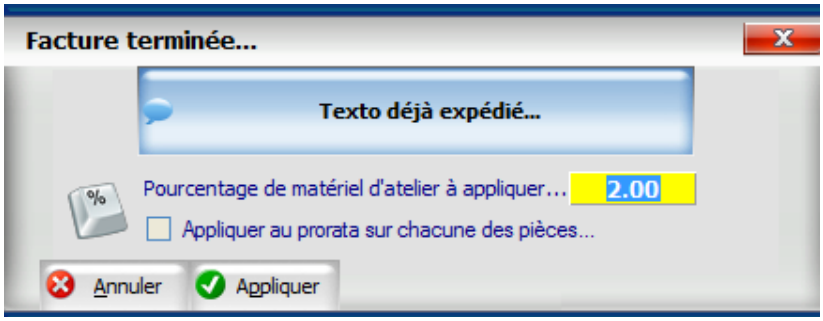
- Si la langue du client est anglais : ***Hi, this is *Nom de votre garage configuré dans votre raison sociale *. Your vehicle is ready. To communicate with us, please call us at * Numéro de téléphone configuré dans votre raison sociale*. Thank you.***

Il est préférable d'avertir vos clients de ne pas vous répondre par texto au message reçu et d'appeler au numéro de téléphone inscrit dans le message texte. Ce service étant offert par une tierce partie, il n'a pas été conçu de façon à permettre l'envoi d'une réponse.

Si un message d'erreur s'en suit, c'est fort probablement parce que votre clé de compte est invalide, que le nombre de crédit disponible dans votre compte est à 0, que vous avez un problème relié à Internet ou que votre pare-feu ou antivirus bloque l'accès à l'application. Dans tous les cas d'erreurs, la fenêtre de configuration de compte s'ouvre à nouveau afin que vous puissiez vérifier le votre clé de compte et votre quota. Si votre clé de compte est valide et que votre quota est supérieur à zéro, communiquez avec notre support technique.

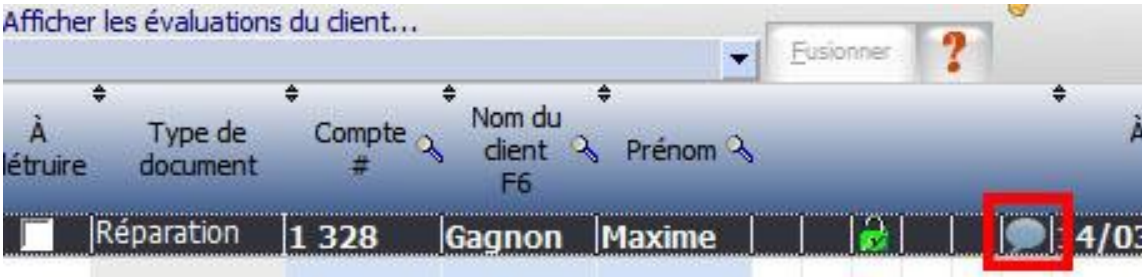
Une fois le message envoyé, appuyez sur "Appliquer". Le fond de votre fenêtre d'évaluation deviendra bleu, signifiant que celle-ci ne peut être modifiée. Si pour une raison quelconque vous devez apporter des modifications à celle-ci, cliquez à nouveau sur le bouton de la bulle de discussion. Si vous devez renvoyer le texto, (ex: si préalablement envoyé au mauvais

numéro) le bouton aura changé de nom pour "Texto déjà expédié...". Cliquez sur celui-ci :



Un message de confirmation s'affichera à l'écran. Cliquez sur oui pour renvoyer le texto.

De plus, dans la liste des évaluations sauvegardées, une icône de bulle de discussion apparaîtra au côté de l'évaluation pour signaler qu'un texto a été envoyé au client de cette évaluation.



29.3 Ajouter des crédits sur votre compte Textbelt

Lorsque vous aurez atteint la limite de vos crédits, TextBelt vous enverra le message suivant par courriel :
"Hi,

Just want to let you know that you've consumed your Textbelt quota for the key starting with ****8 premiers caractères de votre clé de compte*.***

*You can refill your key by clicking "**Add Funds**" on the Textbelt website.*

Please let me know if I can help further,

Ian"

Tels que décrit dans le courriel, vous devrez sélectionner le bouton "Add Funds" sur le site web de TextBelt.

Le site vous demandera d'insérer votre clé de compte (donc préférablement copier/coller la clé que vous avez sauvegardé) et vous devrez une fois de plus choisir le nombre de message désiré, suivit du paiement.

Note: Textbelt.com est une propriété de Alioth LLC et Ian Webster. Ce service est payant mais son intégration dans AB Magique est toutefois gratuite.
VL Communications ne peut être tenue responsable de la perte de votre clé de compte et de vos crédits.

30- Assistant à la feuille de travail

30.1 Avant-propos

La feuille de travail a comme utilité de fournir un document à vos mécaniciens afin de leur indiquer les tâches à effectuer sur le véhicule du client. De plus, la feuille de travail permet de vous protéger: en effet, vous pouvez faire signer celle-ci par votre client afin d'avoir une preuve que celui-ci a bel et bien autorisé les travaux que vous vous apprêtez à effectuer. Une place est prévue pour cela en bas à gauche de la feuille de travail.

30.2 Utiliser l'assistant à la feuille de travail à partir d'une évaluation

Vous pouvez ouvrir l'assistant en appuyant sur le bouton « Assistance à l'édition de la feuille de travail », situé dans la série de boutons dans le haut de l'évaluation, ou encore en faisant un clic-droit sur l'évaluation et en choisissant « Assistance sur l'édition de la feuille de travail » dans le menu contextuel. Vous pouvez également utilisé les touches de raccourcis ALT+F2. Dans tous les cas, vous devez être dans une évaluation pour avoir accès à l'assistant.

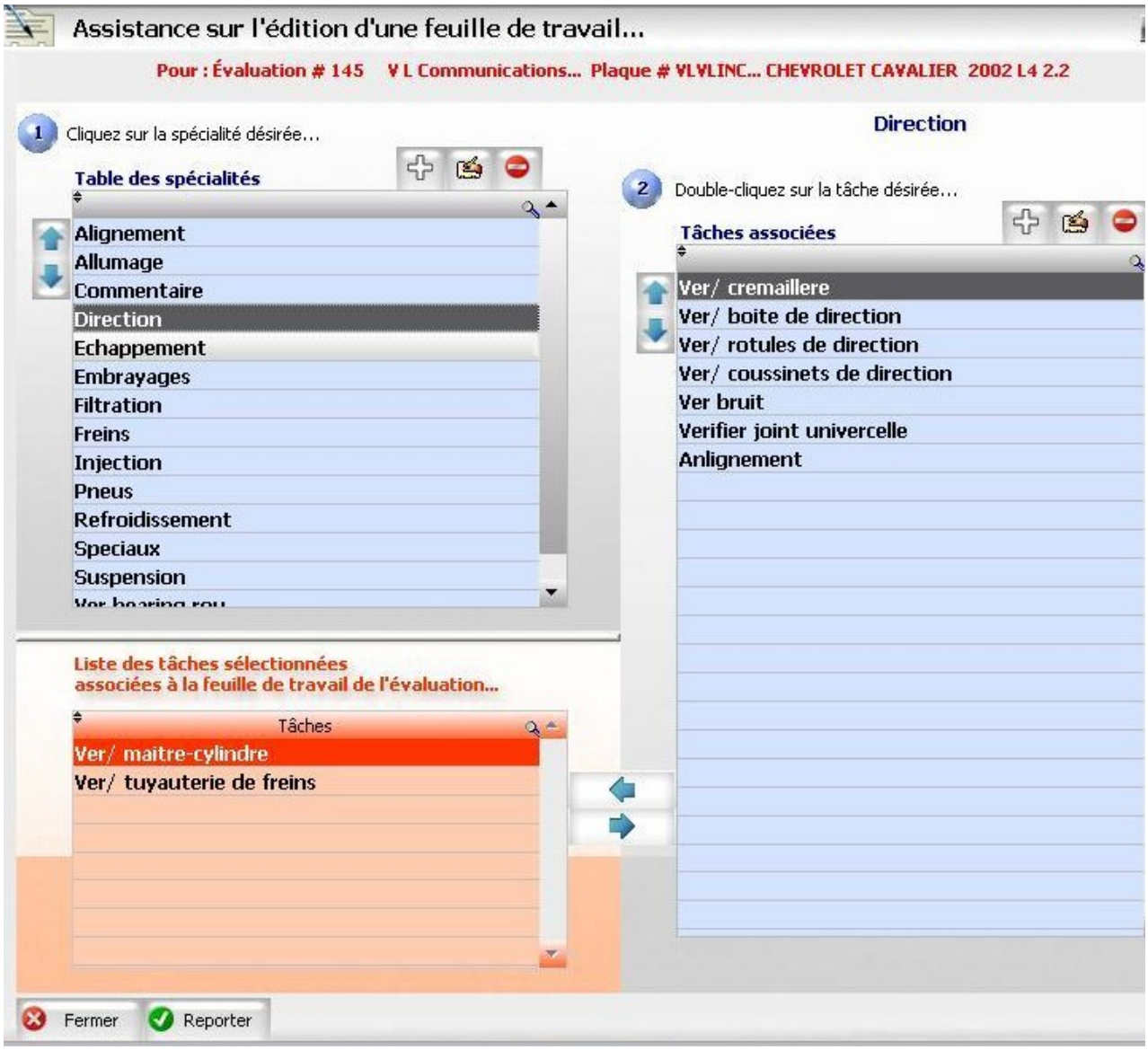


La fenêtre « Assistance sur l'édition d'une feuille de travail » s'ouvrira (voir image à la page suivante). Tout d'abord, en supposant que vous avez déjà créer vos spécialités et les tâches associées à chacune de celles-ci (nous reviendrons sur cet aspect un peu plus loin), la marche à suivre est simple: vous choisissez d'abord une spécialité dans le tableau (1) en haut à gauche en cliquant sur celle de votre choix (vous pouvez utiliser la barre de défilement pour trouver la spécialité voulue, ou encore la petite loupe au sommet de la liste des spécialités afin d'inscrire celle que vous cherchez).

Ensuite, dans le tableau (2) de droite, vous verrez les tâches associées à cette spécialité. Vous n'avez alors qu'à double-cliquer sur la tâche voulue, celle-ci se reportera dans le tableau en bas à gauche. Au lieu du double-clic, vous pouvez également utiliser le bouton « Ajouter la tâche à la sélection ».

Pour continuer à ajouter d'autres tâches, vous n'avez qu'à recommencer en cliquant de nouveau dans le tableau (1) en haut à gauche, puis en double-cliquant sur la nouvelle tâche sélectionnée dans le tableau (2) de droite. Vous pouvez ajouter autant de tâches que vous le voulez.

Lorsque vous avez terminé, vous n'avez qu'à cliquer sur « Reporter », ce qui reportera les tâches dans l'évaluation, sous la forme d'une (ou plusieurs) remarque indiquant « tâche sélectionnée » (par exemple « vérifier les freins »).



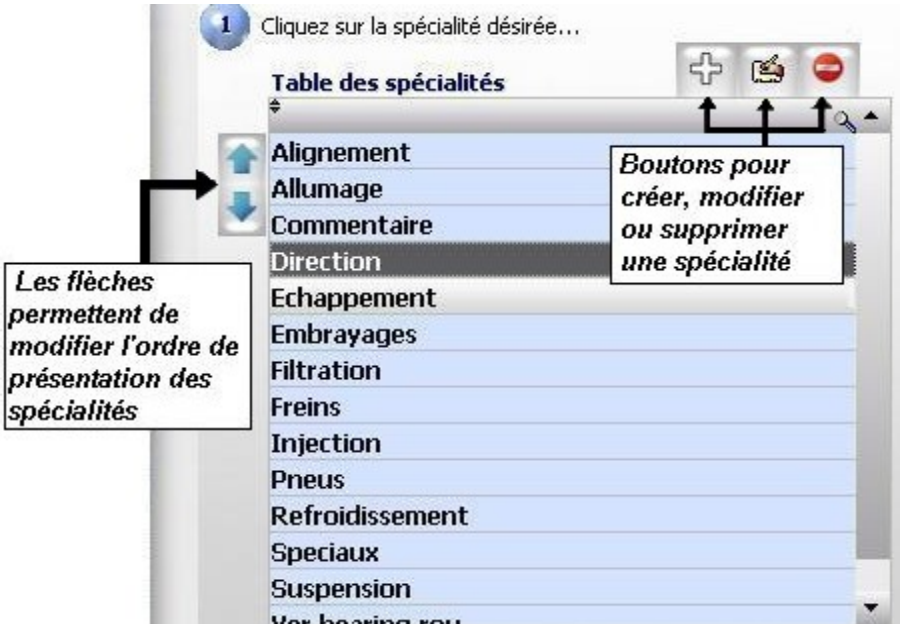
La fenêtre « Assistance sur l'édition d'une feuille de travail »

30.3 Ajouter des spécialités

Avant d'ajouter des tâches, il convient de créer toutes les spécialités dont vous pourriez avoir besoin et ensuite vous pourrez ajouter des tâches à ces spécialités. Il est important de spécifier ici que bien que le terme utilisé soit le même, les spécialités de la feuille de travail

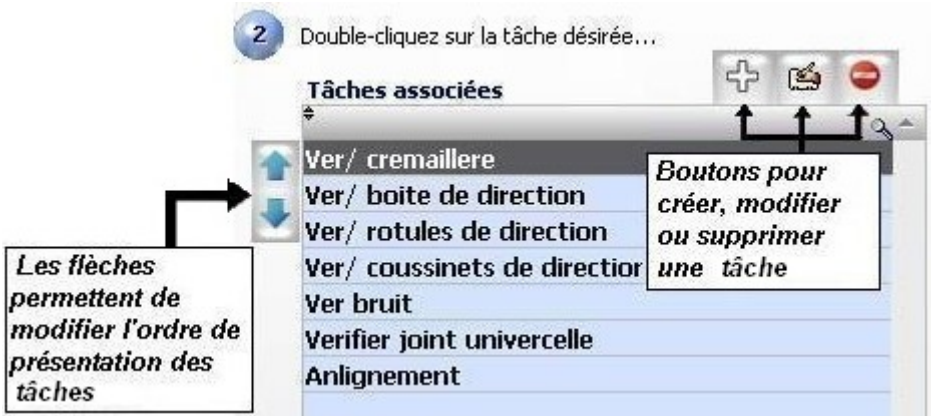
n'ont rien à voir avec vos spécialités de facturation. Il n'est pas obligé que ce soit les mêmes, et si vous créez une spécialité de facturation cela ne changera rien aux spécialités de la feuille de travail et vice-versa.

Pour ajouter une spécialité, vous devez cliquer sur le bouton « Créer une nouvelle spécialité » situé en haut à droite de la fenêtre des spécialités. En cliquant sur ce bouton, la dernière ligne vide de la table des spécialités deviendra jaune et vous pourrez inscrire le nom de votre nouvelle spécialité. Lorsque c'est fait, vous n'avez qu'à appuyer sur « entrée »(enter).



30.4 Ajouter des tâches

Pour ajouter une tâche, vous devez d'abord sélectionner la spécialité pour laquelle vous voulez créer cette tâche en cliquant sur celle de votre choix dans le tableau 1. Ensuite, dans le tableau de droite (le tableau des tâches associées), vous devez cliquer sur « Créer une nouvelle tâche ». En cliquant sur ce bouton, la dernière ligne vide du tableau des tâches deviendra jaune et vous pourrez inscrire le nom de votre nouvelle tâche. Lorsque c'est fait, vous n'avez qu'à appuyer sur « entrée »(enter).



30.5 Modifier ou supprimer des spécialités

Pour changer le nom d'une spécialité, vous n'avez qu'à cliquer sur la spécialité à modifier puis à cliquer sur le bouton « Modifier la description de la spécialité sélectionnée » situé en haut à droite de la fenêtre des spécialités. Ensuite, utilisez la touche « backspace » de votre clavier (← sur certains claviers) afin d'effacer la description de la spécialité et inscrivez ensuite la correction voulue. Lorsque c'est fait, vous n'avez qu'à appuyer sur « entrée »(enter).

Pour supprimer une spécialité, vous n'avez qu'à cliquer sur la spécialité à supprimer puis à cliquer sur le bouton « Supprimer la spécialité sélectionnée » situé en haut à droite de la fenêtre des spécialités. Lorsque vous supprimez une spécialité, toutes les tâches associées à celle-ci disparaîtront également, alors soyez prudent avant d'utiliser cette fonction.

30.6 Modifier ou supprimer des tâches

Pour changer le nom d'une tâche, vous n'avez qu'à cliquer sur la spécialité puis sur la tâche associée que vous voulez modifier puis à cliquer sur le bouton « Modifier la description de la tâche sélectionnée » situé en haut à droite du tableau des tâches. Ensuite, utilisez la touche « backspace » de votre clavier (← sur certains claviers) afin d'effacer la description de la tâche et inscrivez ensuite la correction voulue. Lorsque c'est fait, vous n'avez qu'à appuyer sur « entrée »(enter).

Pour supprimer une tâche, vous n'avez qu'à cliquer sur la tâche à supprimer puis à cliquer sur le bouton « Supprimer la tâche sélectionnée » situé en haut à droite de la fenêtre des tâches.

30.7 Imprimer la feuille de travail

Une fois que vous avez ajouté les remarques voulues dans l'évaluation (voir page précédente) et que vous avez inscrit les items et tout ce qu'il faut, vous pouvez imprimer une feuille de travail pour vos mécaniciens.

Pour ce faire, il y a deux façons:

1- Cliquez sur le bouton « Imprimer la feuille de travail », bouton qui fait parti de la série de boutons dans le haut de l'évaluation.
2- Utilisez la touche de raccourcis F10 de votre clavier.



Imprimer une feuille de travail à l'aide du bouton dans le haut d'une évaluation

Lorsque vous lancez l'impression de la feuille de travail, une fenêtre supplémentaire ouvrira et vous pourrez inscrire des remarques supplémentaires si nécessaire dans le rectangle jaune. Dans le bas, vous pouvez spécifier à quel technicien (ou mécanicien) s'adresse la remarque. Ce n'est pas obligatoire.

Vous pouvez ensuite cliquer sur le bouton « Imprimer » (ou sur la touche F10) pour seulement imprimer la feuille de travail. Vous avez aussi la possibilité de lancer l'impression de la feuille de travail tout en démarrant un chronomètre pour l'évaluation en cliquant sur le bouton « Imprimer et démarrer le chrono » (ou sur la touche F11).



La fenêtre d'impression de la feuille de travail

31- Produire et percevoir la facture finale finale

31.1 Sauvegarder une évaluation

Nous avons maintenant pratiquement terminé la création d'une évaluation. Une fois que vous avez entré tous les items voulus, que vous avez fait toutes les opérations que vous aviez à faire et que votre client a approuver les travaux, il est temps de transformer l'évaluation en facture et d'imprimer celle-ci (sinon, vous pouvez sauvegarder l'évaluation en la fermant, en cliquant sur le X dans le coin supérieur droit de celle-ci ou en cliquant sur le bouton « Fermer et sauvegarder l'évaluation).



Deux différentes façons de sauvegarder une évaluation. Vous pouvez aussi utiliser les touches de raccourcis CTRL+S

31.2 Produire la facture finale

Pour transformer l'évaluation en facture, c'est très simple: vous pouvez cliquer sur le bouton GO (Produire la facture finale) dans le haut de l'évaluation ou encore utiliser la touche F12 de votre clavier.



Cela ouvrira la fenêtre « Production de la facture finale ». Faisons le tour des possibilités qu'offre celle-ci:



Date: Par défaut, le logiciel inscrira la date de la journée en cours. Toutefois, si nécessaire, vous pouvez changer la date en utilisant les petites flèches.

Terme de paiement: Ce champs sert à inscrire le nombre de jour sans intérêt que vous offrez au client. Par défaut, le logiciel inscrira le nombre de jour qui est inscrit dans la fiche du client, dans l'onglet « Facturation ». Si vous ne l'avez jamais changé, cela donnera 0 jours, mais vous pouvez changer cela en cliquant dans ce champs et en inscrivant un nombre de jours différent. Évidemment, si votre client paye le jour même, ce champs est inutile.

Garantie #: Vous pouvez utiliser ce champs afin d'inscrire un numéro de garantie, si nécessaire. Il suffit de cliquer dans l'espace réservé et d'inscrire le numéro de garantie.

Commande #: Vous pouvez utiliser ce champs afin d'inscrire un numéro de commande, si nécessaire. Il suffit de cliquer dans l'espace réservé et d'inscrire le numéro de commande. Celui-ci s'inscrira dans l'état de compte du client.

Odomètre: Ce champs sert à inscrire le kilométrage de la voiture du client au moment de la production de la facture. La valeur inscrite est celle de la fiche du véhicule, modifiez-la si nécessaire en cliquant dans le champ et en inscrivant le nouveau kilométrage. Il est possible d'activer une l'option « Obligation d'inscrire la valeur de l'odomètre dans la fenêtre GO » afin d'être obliger de modifier l'odomètre à chaque fois que vous produisez une nouvelle facture pour un véhicule (voir « 2.1.1 Paramètres »). Pratique pour éviter d'oublier !

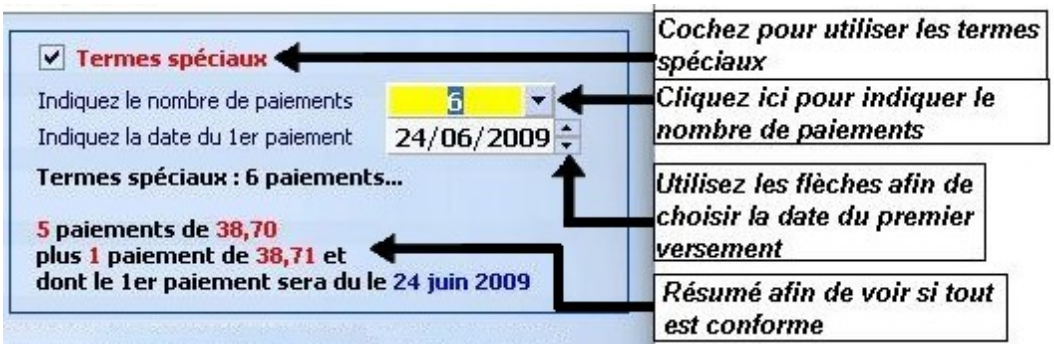
Ne pas imprimer la facture: En apposant un crochet dans le petit carré situé à côté de cette phrase, vous empêchez l'impression de la facture, bien que celle-ci sera quand même considéré complétée.

Nombre de copies désirées: Vous pouvez modifier le nombre de copies imprimées à cet endroit. Votre choix sera sauvegardé pour les prochaines factures.

Imprimer sur...: Ce champs vous permet de sélectionner l'imprimante qui servira à l'impression des factures. De plus, le logiciel conserve votre choix en mémoire, vous n'avez pas à sélectionner l'imprimante à chaque fois. Si vous n'en choisissez pas une, le logiciel imprimera la facture sur l'imprimante qui est définie par défaut dans Windows.

Termes spéciaux: En apposant un crochet ici, vous pouvez déterminer des termes de paiement. Une fois le crochet apposé, le logiciel vous demandera de choisir quel nombre de paiements vous souhaitez donner au client, et ensuite vous pourrez sélectionner la date du premier paiement. Le logiciel divisera le montant dû selon le nombre de paiement et ce sera

le montant demandé à chaque mois dans l'état de compte du client jusqu'au paiement total (voir « 34- Vos comptes à recevoir » pour plus de détails).

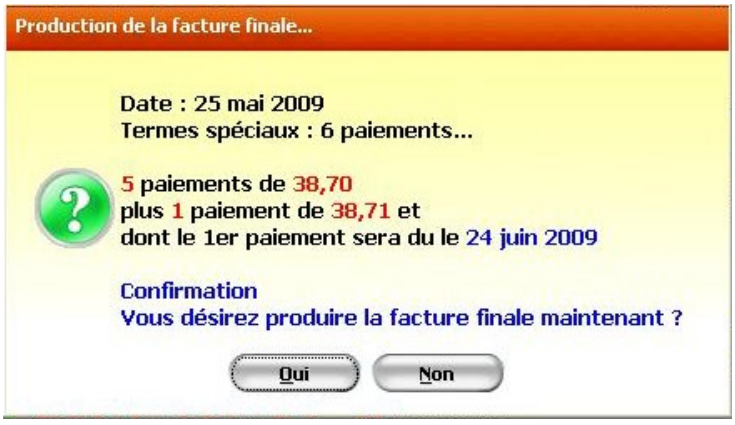


Une fois que vous avez remplis les champs que vous avez besoin, vous n'avez plus qu'à cliquer sur le bouton « Produire la facture finale » ou à appuyer sur la touche F12 de votre clavier.

Un message de récapitulation apparaîtra, vous devrez confirmer (en répondant « oui »).



Exemple de fenêtre de confirmation

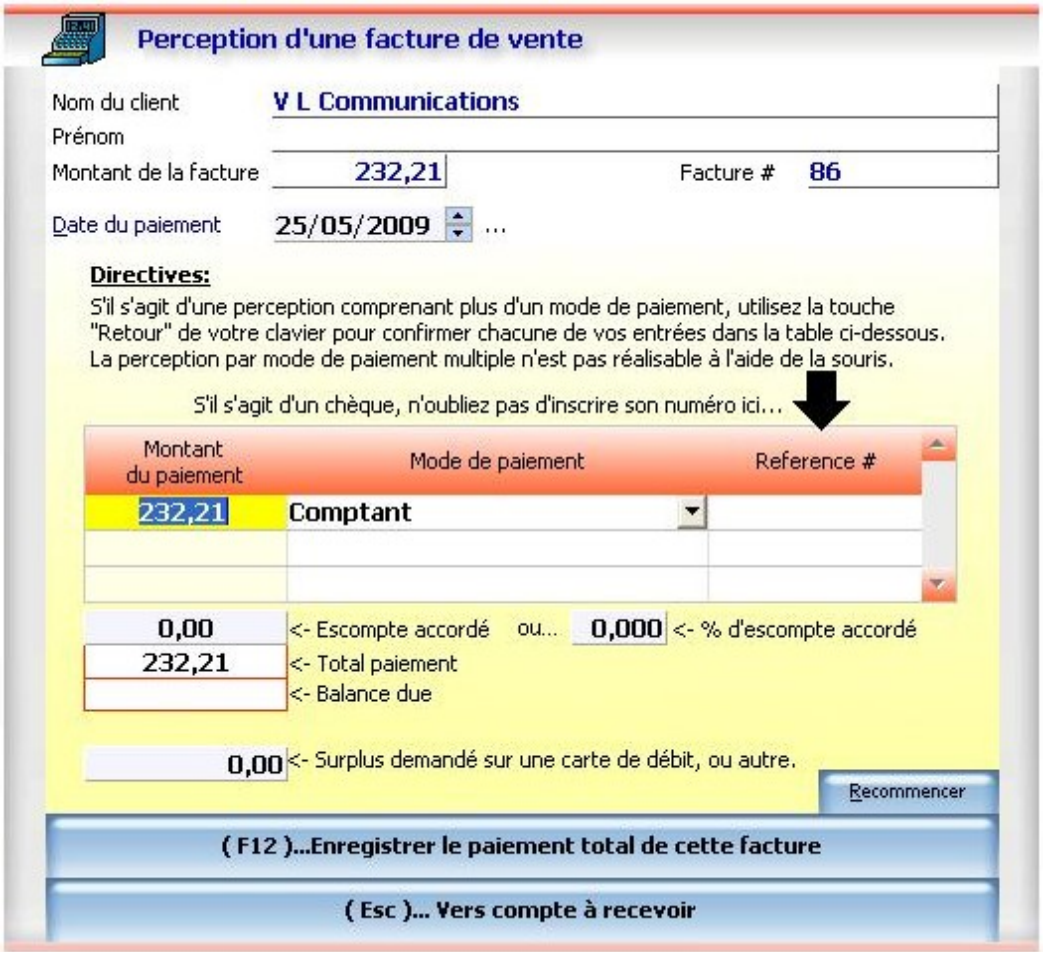


Exemple de fenêtre de confirmation avec des termes de paiement

Ensuite, une fenêtre intitulée « Perception d'une facture de vente » s'ouvrira. Dans le haut de celle-ci, vous aurez les informations de base de la facture (nom du client, montant et numéro de la facture). En dessous de cela, vous aurez la date du paiement. Par défaut, le logiciel inscrira la date de la journée en cours. Toutefois, si nécessaire (par exemple si le client paye avec un chèque post-daté) vous pouvez changer la date en utilisant les petites flèches.

31.3 Percevoir la facture et informations complémentaires

Pour percevoir une facture, la marche à suivre est très simple. Dans la colonne « Montant du paiement », le logiciel inscrira par défaut le montant de la facture. Vous pouvez mettre un montant supérieur si nécessaire, dans lequel cas la différence s'inscrira en bleu plus bas, dans « monnaie à rendre » (le montant reviendra aussitôt au montant de la facture, la monnaie à rendre ne sera là qu'à titre indicatif).



La fenêtre « Perception d'une facture de vente »

La colonne du milieu sert à inscrire le mode de paiement. Vous pouvez ajouter des modes de paiement en allant dans « Comptabilité » puis dans « Montage des modes de perception » (voir « Comptabilité » pour plus de détails). Pour changer de mode de paiement, vous n'avez qu'à cliquer sur la petite flèche, cela affichera tous vos modes de paiement. Vous n'avez plus qu'à cliquer sur le mode de paiement voulu.

La colonne de droite sert à inscrire un numéro de référence. Cela est notamment utile pour inscrire le numéro de chèque du client si ce dernier utilise ce mode de paiement, mais cela peut servir pour d'autres types de référence.

Une fois cela fait, vous pouvez ajouter un escompte pour votre client. Toujours dans la colonne « Montant du paiement », vous pouvez inscrire un escompte en argent. Si vous préférez, vous pouvez inscrire l'escompte en pourcentage juste à droite, dans ce cas le logiciel calculera le montant en argent qui équivaut au pourcentage d'escompte accordé et l'inscrira automatique dans le champs prévu pour l'escompte en argent.

Ensuite, juste sous l'escompte, vous aurez le paiement total (soit le montant du paiement plus l'escompte, s'il y a lieu). Ensuite, la balance dû sera inscrite, dans le cas d'un paiement partiel (nous y reviendrons un peu plus loin) et finalement la monnaie à rendre, ce dont nous avons parlé un peu plus tôt.

Il y a un champs additionnel permettant d'inscrire un montant supplémentaire pour les clients qui payent par carte de débit et qui désirent faire un retrait en même temps. Vous devez alors n'inscrire que le montant du retrait, et non pas le total du paiement plus le retrait.
Il y a également un bouton « Recommencer » qui vous permet, comme son nom l'indique, de recommencer la perception de la facture et d'effacer ce que vous avez inscrit dans l'éventualité d'une erreur.

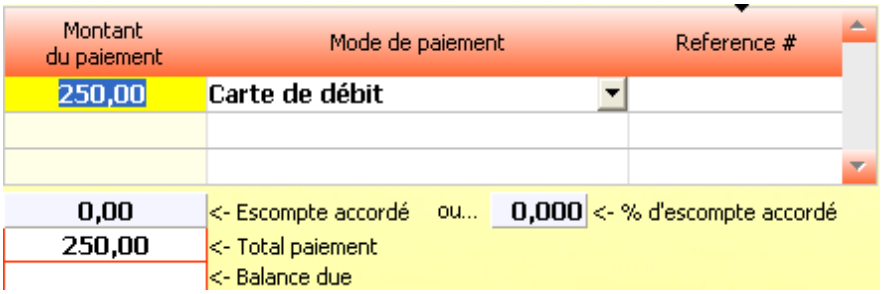
Lorsque vous avez inscrit le montant du paiement et les autres informations pertinentes (mode de paiement, numéro de référence s'il y lieu, escompte accordé) vous n'avez plus qu'à faire la touche F12 de votre clavier ou à cliquer sur « Appliquer le paiement total au mode: (mode de paiement choisi) ». La facture s'imprimera à ce moment et ira s'inscrire dans vos ventes, recettes ainsi que dans le dossier du client.

31.4 Paiement d'une facture avec plusieurs mode de paiement

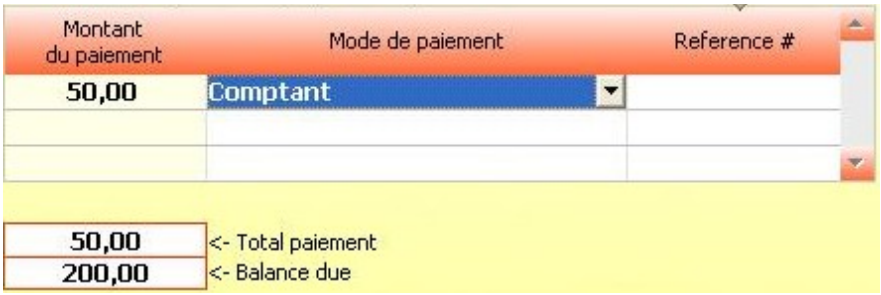
Le logiciel vous permet de payer une facture selon plusieurs modes de paiement en même temps. Pour ce faire, vous devez modifier le montant du paiement (puisque le montant inscrit par défaut est le montant total) afin d'inscrire le montant pour un seul mode de paiement.

Ensuite, vous choisissez le mode de paiement en question, puis vous devez utiliser la touche « enter »(entrée) de votre clavier afin de changer de ligne. Vous pouvez évidemment inscrire un numéro de référence en cours de route. Ensuite, le logiciel inscrira la balance à payer pour la 2e ligne. Vous n'avez qu'à procéder de la même façon par la suite.

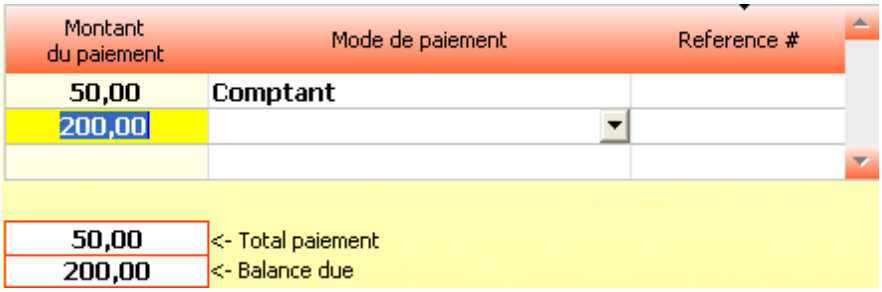
Prenons un exemple pour mieux comprendre: Supposons que vous avez une facture de 250$ et que le client désire payer celle-ci en partie en argent comptant (50$), une partie par carte de débit (100$)et le reste (100$) avec sa carte Mastercard. Voici comment il faudrait procéder:



- Une fois rendu dans la fenêtre « Perception d'une facture de vente », le montant total de la facture s'inscrira dans la colonne « montant du paiement », tel que mentionné plus tôt. Vous devez alors écrire un montant différent, par exemple 50$.

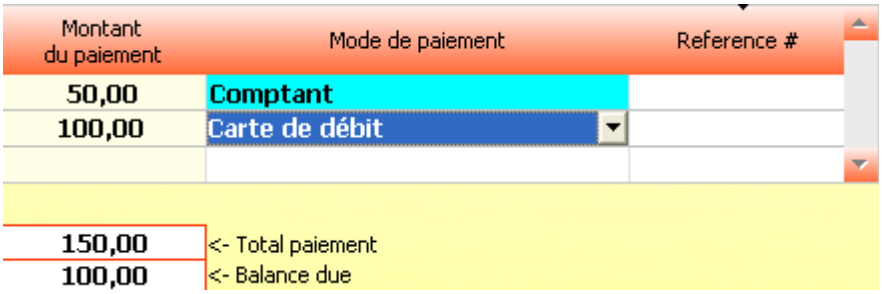


- Ensuite, vous changez le mode de paiement pour « comptant », puis vous appuyez sur la touche « enter » (entrée) sur votre clavier jusqu'à ce que vous changiez de ligne(votre curseur passera par la colonne « référence », mais comme il s'agit d'une perception comptant nous n'inscrirons rien dans celle-ci).



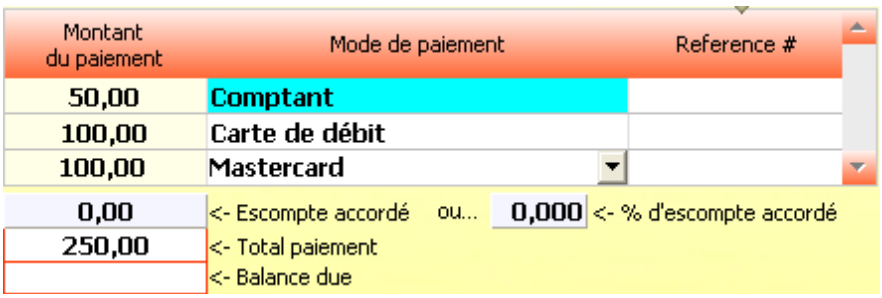
- Vous devriez ensuite vous retrouver sur la 2e ligne, et la balance du paiement (200$ dans notre exemple) sera inscrite dans la colonne « montant du paiement ». Vous devez encore une fois changer le montant et inscrire 100,00$.

- Ensuite, vous changez le mode de paiement pour « Carte de débit », puis vous appuyez sur la touche « enter » (entrée) sur votre clavier jusqu'à ce que vous changiez de ligne(votre curseur passera par la colonne « référence », mais comme il s'agit d'une perception de carte de débit nous n'inscrirons rien dans celle-ci. Dans l'éventualité que vous auriez à mettre un numéro de référence, vous n'avez qu'à l'inscrire dans la colonne et à appuyer « enter » (entrée) par la suite pour changer de ligne).



- Vous devriez ensuite vous retrouver sur la 3e ligne, et la balance du paiement (100$ dans notre exemple) sera inscrite dans la colonne « montant du paiement ». Cette fois-ci, vous n'avez pas à changer le montant puisqu'il s'agit du dernier mode de paiement à inscrire.

- Ensuite, vous changez le mode de paiement pour « Mastercard », puis vous appuyez sur la touche « enter » (entrée) sur votre clavier jusqu'à ce que vous changiez de ligne



Et voilà, vous aurez perçu la totalité de la facture, mais avec trois modes de perception différents. Cela fonctionne toujours selon le même principe, que ce soit pour deux ou dix modes de perception différents. Ce qu'il faut retenir, c'est qu'il faut utiliser la touche « enter » (entrée) plutôt que la souris lorsque vous voulez utiliser plusieurs modes de perception.

Note: Vous ne pouvez pas faire cela lors de la perception d'un compte, mais seulement au moment même où vous produisez la facture. Dans une perception d'un compte, il faut alors effectuez plusieurs paiements, un pour chaque mode de paiement.

31.5 Percevoir une facture plus tard

Si vous offrez du crédit à vos clients, il est possible que vous désirerez mettre la facture dans le compte du client plutôt que de la percevoir immédiatement. Rien de plus facile: une fois rendu dans la fenêtre « Perception d'une facture de vente », vous n'avez qu'à cliquer sur le bouton « (Esc) Vers compte à recevoir » ou à appuyer sur la touche ESC de votre clavier.



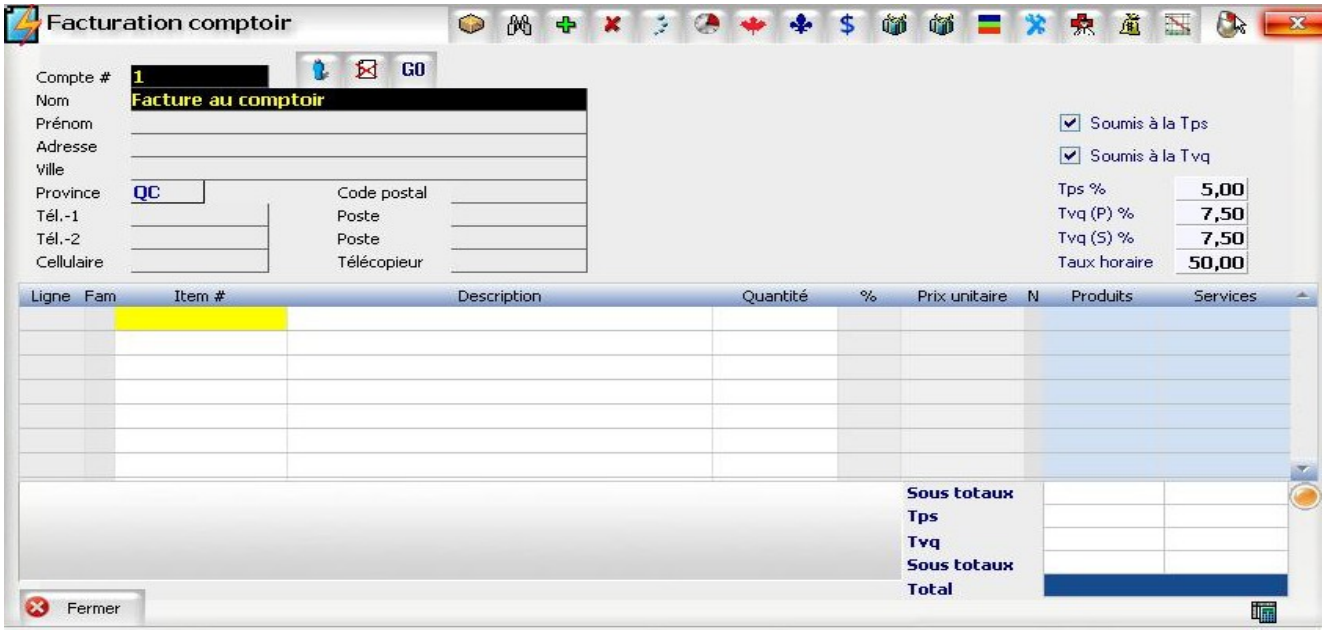
Le logiciel vous demandera « Vous désirez percevoir cette facture plus tard? », vous n'avez qu'à cliquer sur « oui ». La facture s'imprimera et se transférera immédiatement dans le compte du client. Vous pourrez éventuellement aller dans le compte en question et la percevoir à ce moment là (voir « 34-Vos comptes à recevoir » pour plus de détails).

32- Facturation comptoir

Maintenant que vous êtes familier avec la production d'évaluation, les factures de caisse-comptoir ne devraient pas vous causer de problème puisque cela fonctionne selon le même principe. La différence, c'est que les factures de caisse-comptoir servent essentiellement pour des ventes rapides, par exemple des ventes d'essence ou de lave-vitre. Autre différence, vous pouvez imprimer les factures de caisse-comptoir sur une petite imprimante à coupons, ce qui vous permet de réduire vos coûts au niveau de la papeterie.

32.1 Ouvrir une facture de caisse-comptoir

Pour ouvrir une facture de caisse-comptoir, vous pouvez cliquer dans le menu du haut sur « Tâches fréquentes » et ensuite sur « Ouvrir la fenêtre de facturation au comptoir ». Vous pouvez également utiliser le raccourcis **CTRL+F2**.



Aperçu de la fenêtre de facturation comptoir

32.2 Environnement de la facturation comptoir

Vous remarquerez que contrairement à une évaluation, vous n'avez pas à choisir de client. Le « client » sélectionné sera le compte #1 qui est attribué à la caisse-comptoir. Par contre, juste en haut du champ « nom », vous avez un bouton qu'on ne retrouve pas dans une évaluation standard, soit le bouton « Facturer à un client déjà enregistré ».

Ce bouton vous permet de choisir un de vos clients, par exemple dans l'éventualité que celui-ci désire payer plus tard (si vous faites du crédit à vos clients) ou encore si votre client désire que la transaction apparaisse dans son dossier.



Contrairement à une évaluation, il n'y a pas de menu contextuel accessible par un clic-droit de la souris. Cela sert plutôt à réduire la fenêtre (nous y reviendrons un peu plus loin). Aussi, il y a une série de boutons dans le haut de la facture comptoir, ceux-ci étant les principaux dont vous pourriez avoir besoin.

Ces boutons font exactement les mêmes fonctions qu'en évaluation, mais ils sont moins

nombreux. Nous allons les regarder de gauche à droite:

Éditer la fiche-stock de l'item en cours:



Pour utiliser ce bouton, vous devez positionner votre curseur sur une ligne de la facture pour laquelle vous avez entré un item. En cliquant ensuite sur ce bouton, vous pourrez aller dans la fiche de l'item en question. Vous pourrez alors modifier celle-ci à votre guise (voir « 19- Comment créer un item »pour plus de détails).

Rechercher des items à facturer (F6):



Cette option permet de faire apparaître la fenêtre de recherche d'items (voir « 24.5- Faire une recherche d'items » précédemment pour voir comment fonctionne la fenêtre de recherche).

Insérer une ligne (ALT+INSÈRE):



Cette fonction sert à ajouter une ligne dans l'évaluation. Cela peut être utile afin d'insérer une ligne au milieu d'une série de lignes déjà remplies.

Supprimer la ligne courante (ALT+SUPP):



Pour utiliser cette fonction , vous devez positionner votre curseur sur une ligne de la facture pour laquelle vous avez entré un item. En choisissant ensuite cette fonction, vous pourrez supprimer la ligne en question et ce qu'elle contient.

Insérer une remarque (F5):



Cette fonction vous permet d'inscrire un commentaire dans la facture. Ce commentaire s'inscrira dans la colonne réservée à la description, vous devrez donc faire la touche TAB lorsque vous aurez terminé (au lieu de la touche ENTER, qui sert plutôt à changer de ligne quand on est dans la colonne description).

Insérer un temps d'installation (F4):



Cette fonction sert à inscrire le temps que vous facturerez au client, temps qui sera facturé selon votre tarif horaire par défaut.

Soumettre ou Exempter la ligne courante à la TPS (ALT+C):



Pour utiliser cette fonction, vous devez positionner votre curseur sur une ligne de la facture pour laquelle vous avez entré un item. En choisissant ensuite sur cette fonction, vous pourrez enlever la taxe fédérale (TPS) pour la ligne en question. Vous pouvez choisir de nouveau cette option pour faire l'opération inverse.

Soumettre ou Exempter la ligne courante à la TVQ (ALT+Q):



Pour utiliser cette fonction, vous devez positionner votre curseur sur une ligne de la facture pour laquelle vous avez entré un item. En choisissant ensuite sur cette fonction, vous pourrez enlever la taxe provinciale (TVQ) pour la ligne en question. Vous pouvez choisir de nouveau cette option pour faire l'opération inverse.

Négocier un prix de vente (ALT+ +num):



Pour utiliser cette fonction, vous devez positionner votre curseur sur une ligne de la facture pour laquelle vous avez entré un item. En choisissant ensuite cette option, cela ouvrira une petite fenêtre vous permettant de négocier le prix de vente en fonction du profit désiré. Vous n'avez qu'à suivre les instructions dans la fenêtre « Négociation du prix de vente » et à cliquer sur « OK » lorsque vous avez terminé, ce qui vous ramènera dans l'évaluation en cours.

Appliquer un rabais sur l'ensemble des lignes du document (CTRL+ -num):



Cette fonction vous permet d'offrir un rabais général en pourcentage sur l'ensemble des items ou/et des services de la facture en cours. Après avoir choisi cette fonction, un petit tableau

apparaîtra, vous n'aurez alors qu'à inscrire le pourcentage de rabais désiré pour les produits et/ou pour les services, puis à cliquer sur « Appliquer ». Le taux de rabais s'inscrira dans la facture, dans la colonne %, et les prix s'ajusteront en conséquence.

Appliquer un rabais sur la ligne en cours...(ALT+ -num):



Pour utiliser cette fonction, vous devez positionner votre curseur sur une ligne de la facture pour laquelle vous avez entré un item. En choisissant ensuite cette fonction, cela ouvrira une toute petite fenêtre vous permettant d'appliquer un pourcentage de rabais pour la ligne en question. En utilisant les flèches au milieu de cette petite fenêtre, vous pouvez augmenter ou réduire le pourcentage. Pour modifier le montant de pourcentage après la virgule (par exemple, pour passer d'un rabais de 10% à un rabais de 10,65%), vous devez cliquer sur le 0,01 puis utiliser les flèches au milieu de la fenêtre. Une fois que vous avez atteint le pourcentage voulu, vous n'avez qu'à cliquer sur votre facture pour fermer la petite fenêtre. Le taux de rabais s'inscrira dans la facture dans la ligne en question, dans la colonne %, et le prix s'ajustera en conséquence.

Regrouper les lignes de l'évaluation par spécialité (ALT+R):



Cette fonction permet de classer les lignes de votre facture selon les spécialités. Ainsi, par exemple, tous les items de la spécialité « pneus » seront un à la suite de l'autre, toutes les lignes de service seront une à la suite de l'autre, etc.

Afficher les spécialités de l'évaluation courante:



Ce bouton vous permet de faire apparaître une colonne dans la partie gauche de la facture, colonne qui affiche la spécialité de chacune des lignes de l'évaluation.

Afficher les techniciens de l'évaluation courante:



Ce bouton vous permet de faire apparaître une colonne dans la partie gauche de la facture,

colonne qui affiche la spécialité de chacune des lignes de l'évaluation. Normalement, vous choisissez le technicien lors de l'entrée du premier item de la facture et ensuite c'est le même pour chacune des lignes additionnelles. Toutefois, si nécessaire, vous pouvez le changer pour une ligne en vous mettant sur la ligne en question, puis en sélectionnant un autre technicien (lorsque vous êtes sur une ligne, la spécialité et le technicien de la ligne apparaissent dans le bas de la facture).

Afficher le profit réalisé sur la facture:



Ce bouton permet de faire apparaître deux colonnes dans la partie droite de la facture, colonnes qui affichent le profit en argent puis en pourcentage et ce pour chacune des lignes de la facture. Ces colonnes ne s'impriment pas sur la facture.

Afficher l'historique de vente de l'item:



Pour utiliser ce bouton, vous devez positionner votre curseur sur une ligne de la facture pour laquelle vous avez entré un item. En cliquant ensuite sur ce bouton, cela ouvrira une fenêtre où vous pourrez consulter l'historique de vente ainsi que l'historique des achats de cet item. Vous aurez également les statistiques de vente et d'achat de l'item.

Il y a également trois autres boutons, juste à droite du numéro de compte.

Facturer à un client déjà enregistré:



Comme mentionné au début de cette section, ce bouton vous permet de choisir un de vos clients, par exemple dans l'éventualité que celui-ci désire payer plus tard (si vous faites du crédit à vos clients) ou encore si votre client désire que la transaction apparaisse dans son dossier. Vous devez choisir le client avant d'inscrire quoique ce soit dans la facture, car une fois qu'un item est inscrit ce bouton disparaît.

Supprimer toutes les lignes de l'évaluation:



Ce bouton vous permet d'effacer l'ensemble de l'évaluation, dans l'éventualité que vous auriez

à la recommencer.

Produire la facture finale:



Ce bouton permet de finaliser la facture et d'aller dans la fenêtre de perception (voir « 31.3 Percevoir la facture et informations complémentaires »).

32.3 Entrer des items dans la facture comptoir

Entrer des items dans une facture de caisse-comptoir est exactement identique à entrer des items dans une évaluation. Donc, référez-vous au texte « 24- L'entrée des items dans une évaluation » pour connaître la marche à suivre.

32.4 Impression et perception de la facture caisse-comptoir

Encore une fois, l'impression de la facture et la perception de celle-ci sont en tout point identique que lors d'une évaluation. Référez-vous au texte « 31.3 Percevoir la facture et informations complémentaires » pour avoir tous les détails.

Remarque au niveau de la perception: Contrairement à une évaluation, vous n'aurez pas la possibilité d'envoyer une facture de caisse comptoir vers les comptes à recevoir. La raison est bien simple: dans une facture de caisse comptoir, le client n'est pas identifié, donc on ne peut envoyer la facture dans son compte. Cependant, si vous identifiez le client (en utilisant le bouton « *Facturer à un client déjà enregistré* » disponible au début de la production de la facture de caisse-comptoir*)* vous pourrez alors envoyer la facture dans son compte comme lors de la production d'une facture « ordinaire ».

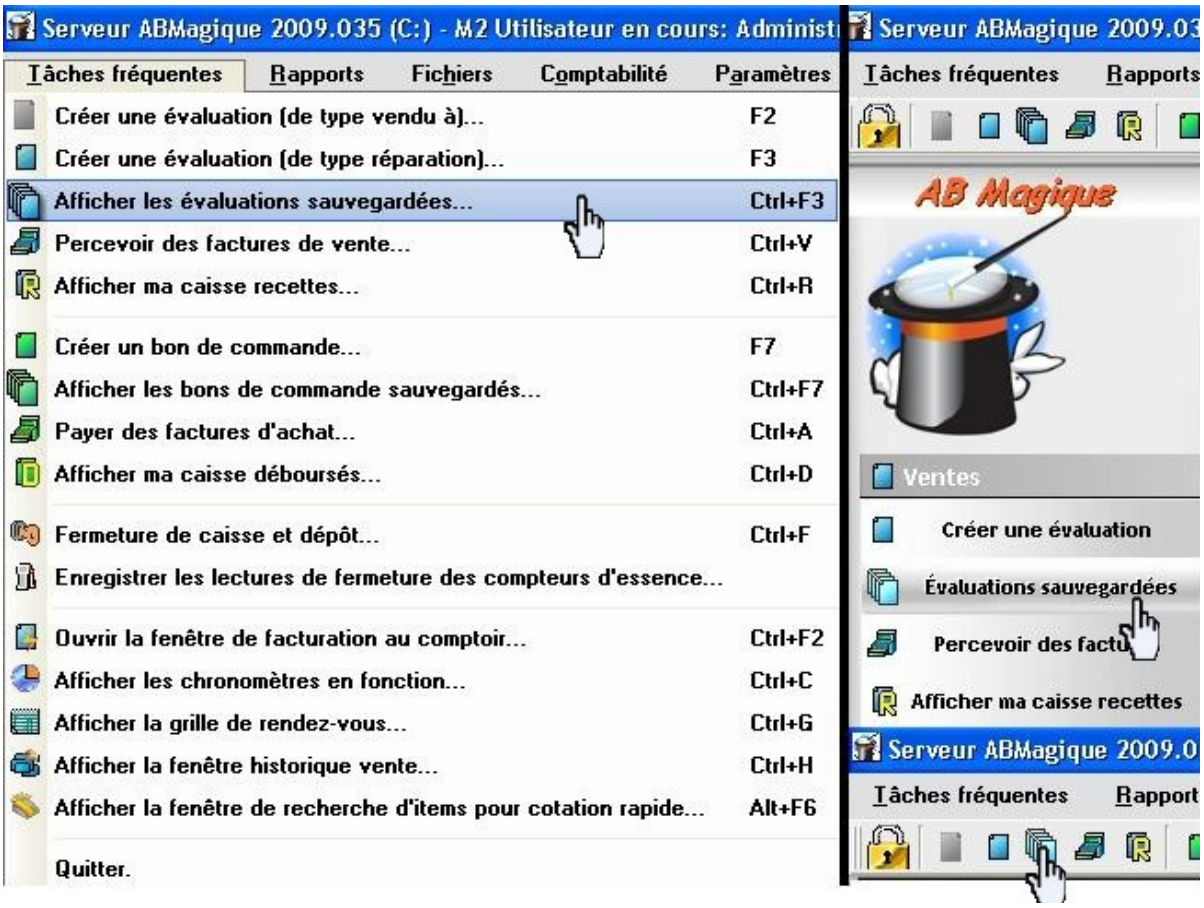
Astuce: lorsque vous ouvrez la fenêtre de facturation comptoir, le logiciel laissera par la suite une facture ouverte prête à être utilisée. Vous pouvez alors utiliser un clic-droit afin de la réduire dans le côté inférieur droit de la fenêtre principale, et à ce moment vous pouvez rappeler cette facture en cas de besoin simplement en amenant votre souris dans le côté inférieur droit de la fenêtre principale. C'est d'ailleurs pour cette raison que le menu contextuel du clic-droit n'est pas disponible en facture de caisse-comptoir.

33 - Évaluations sauvegardées

33.1 Afficher la liste des évaluations sauvegardées

Lorsque vous fermez et sauvegardez une évaluation, celle-ci se retrouve ensuite dans la liste des évaluations sauvegardées. Pour ouvrir de nouveau une évaluation sauvegardée ou tout simplement pour consulter la liste des évaluations sauvegardées, plusieurs possibilités s'offrent à vous:

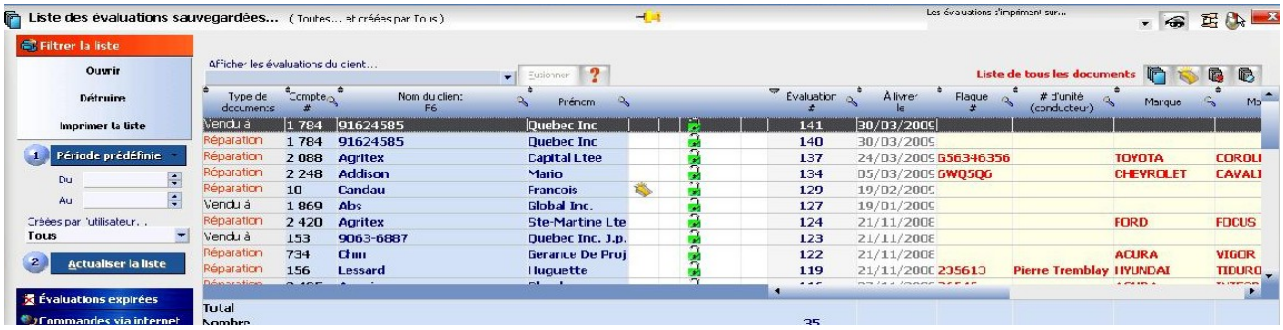
1- Par le menu du haut, cliquez sur « Tâches fréquentes » et ensuite sur « Afficher les évaluations sauvegardées ».
2- Par les boutons du haut, cliquez sur le bouton « Afficher la liste des évaluations sauvegardées ».
3- Par le menu latéral, cliquez sur « Ventes » et ensuite sur « Évaluations sauvegardées ».
4- Par les touches de raccourcis CTRL+F3.



Les différentes façons d'accéder à la liste des évaluations sauvegardées, les touches CTRL+F3 peuvent aussi être utilisées

33.2 Ouvrir une évaluation sauvegardée

Peu importe la façon de procéder, vous vous retrouverez dans une fenêtre intitulée « Liste des évaluations sauvegardées ». Cette fenêtre affiche vos évaluations sauvegardées.



La fenêtre des évaluations sauvegardées

Pour ouvrir une de ces évaluations, vous n'avez qu'à la sélectionner en cliquant dessus puis à cliquer sur le bouton « Ouvrir »; ou encore vous pouvez tout simplement double-cliquer sur l'évaluation voulue.

33.3 Environnement de la fenêtre des évaluations sauvegardées

Prenons le temps de se familiariser avec l'environnement de la fenêtre des évaluations sauvegardées. Tout d'abord, dans la partie à gauche de la fenêtre:



Ouvrir: Ce bouton vous permet d'ouvrir l'évaluation que vous avez sélectionné dans la liste.
Détruire: Ce bouton vous permet de détruire l'évaluation que vous avez sélectionné dans la liste.
Imprimer la liste: Ce bouton vous permet d'imprimer la liste des évaluations. Si vous n'avez pas appliqué de filtres, vous imprimerez toutes les évaluations, sinon vous n'imprimerez que la liste selon votre filtre.

1 Période prédéfinie:

Ce bouton ouvre une petite fenêtre vous permettant de n'afficher que les évaluations d'une certaine période pré-déterminée par le logiciel (par exemple aujourd'hui, tout le mois, etc). Vous pouvez cocher « Mémoriser la période choisie » afin de toujours n'ouvrir qu'une certaine période (utile si vous avez énormément d'évaluations).

Du – Au:

Ces champs vous permette de définir, à l'aide des petite flèche, une période spécifique et de n'afficher que les évaluations créées et sauvegardées lors de cette période. Vous devez ensuite cliquer sur « *Actualiser la liste »* pour que la liste se mette à jour en fonction de la période que vous aurez définie.

Créer par l'utilisateur:

En cliquant sur la petite flèche au bout de ce champs, vous pourrez choisir de n'afficher que les évaluations créées par un utilisateur donné. Vous pouvez coupler ce filtre avec une date si vous le voulez, et ainsi afficher, par exemple, les évaluations créées par Robert du 2 au 17 octobre. Par défaut, le logiciel affichera les évaluations de tous les utilisateurs.

Actualiser la liste:

Ce bouton vous permet de rafraîchir la liste des évaluations après que vous ayez spécifié certains filtres.

Évaluations expirées:

Ce bouton sert à afficher que les évaluations passées date, c'est-à-dire les évaluations qui ont été faites depuis plus de jours que ce que vous avez déterminé comme limite de validité pour les évaluations (voir « 2.1.1- Paramètres »).

Détruire toutes les évaluations passées date:

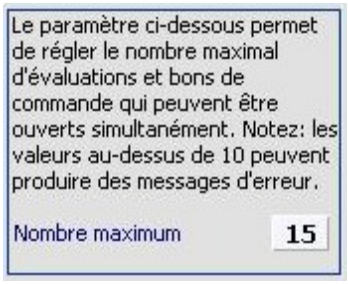
Ce bouton, qui apparaît après avoir cliqué sur « *Évaluations expirées »*, vous permet de détruire d'un clic de souris toutes les évaluations qui ont dépassées la limite de validité.

Commande via internet:

Ce bouton vous permet de n'afficher que les évaluations crées par des clients AB Magique via

internet. Les boutons « *Ouvrir* » et « *Détruire* » qui s'affichent après avoir cliqué sur ce bouton vous permettent d'éditer ou de détruire l'évaluation sélectionnée.

Nombre maximum :



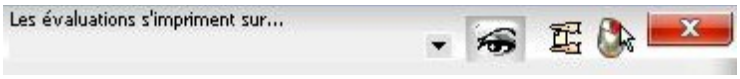
Une fois que vous avez cliqué sur « Commande via internet », vous avez la possibilité de choisir le nombre maximal d'évaluations et de bons de commande que vous pouvez ouvrir simultanément. Vous pouvez inscrire un chiffre allant de 1 à 99, mais notez bien que plus vous ouvrez d'évaluations et de bons de commande en même temps, plus vous risquez de rencontrer des messages d'erreurs. Cela dépend de la puissance de votre ordinateur.

Activer/Désactiver l'effet tiroir:



Ce bouton, en forme de punaise, est situé en haut et au milieu de la fenêtre des évaluations sauvegardées. Il permet soit d'activer ou de désactiver l'effet tiroir de la fenêtre directement de cet endroit plutôt que de devoir aller le faire dans l'onglet « Mes Préférences » (où vous pouvez le faire également).

En haut à droite il y a également une série de boutons juste à droite de l'identification de l'imprimante.



D'ailleurs, c'est dans cette fenêtre que vous pouvez choisir l'imprimante qui servira à imprimer les évaluations. Pour ce faire, vous n'avez qu'à cliquer sur la petite flèche au bout de « Les évaluations s'impriment sur... », ce qui affichera les imprimantes disponibles. Vous n'avez qu'à sélectionner celle de votre choix, par la suite toute les évaluations s'imprimeront sur celle-ci.

Maintenant, voyons les boutons qui sont à droite de la sélection d'imprimante, puis ceux juste

en dessous:

Afficher (ou non) la fenêtre d'aperçu des évaluations:



Ce bouton, en forme d'œil, vous permet de faire apparaître une petite fenêtre affichant un aperçu simplifié de l'évaluation sélectionnée dans le tableau du bas.

Maximiser/minimiser la hauteur de la fenêtre:

Ce bouton vous permet de mettre la fenêtre des évaluations sauvegardées en plein écran, ou au contraire de la diminuer en petite fenêtre.

Astuce*: En cliquant sur le bouton droit la fenêtre se ferme:*



Ceci n'est pas un bouton, mais plutôt un rappel comme quoi vous pouvez utiliser un clic-droit de votre souris afin de fermer la fenêtre des évaluations sauvegardées.

Afficher tous les documents:

Ce bouton vous permet d'afficher toutes les évaluations sauvegardées, ce qui peut être utile si vous avez auparavant cliquer sur le bouton « *N'afficher que les évaluations non imprimées* » par exemple.

N'afficher que les évaluations créées à partir d'une cotation rapide par téléphone:

Comme son titre l'indique, ce bouton sert à n'afficher que les évaluations sauvegardées créées via une cotation téléphonique (voir « 41- Cotation rapide » pour plus de détails).

N'afficher que les évaluations non imprimées:

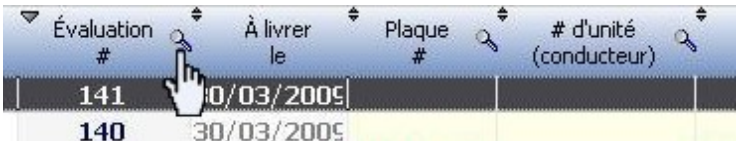
Ce bouton sert à n'afficher que les évaluations que vous n'avez pas imprimées.

N'afficher que les évaluations imprimées:

Ce bouton sert à n'afficher que les évaluations que vous avez déjà imprimées.

33.4 Rechercher une évaluation particulière parmi les évaluations sauvegardées

Il y a plusieurs façons de rechercher une évaluation en particulier. Comme à plusieurs autres endroits dans le logiciel, vous pouvez faire une recherche en cliquant sur une des petites loupes au sommet d'une des colonnes et en inscrivant ensuite l'information recherchée (en fonction de la colonne, évidemment).



Cliquez sur une loupe afin de faire une recherche à l'intérieur de la colonne

Ainsi, vous pouvez rechercher une évaluation selon le numéro de compte, le nom ou le prénom du client, le numéro de l'évaluation, le numéro de plaque, la marque ou le modèle de la voiture, le numéro de téléphone, etc.

Aussi, juste au dessus de la colonne la plus à gauche de la liste des évaluations, vous pouvez utiliser le champ « *Afficher les évaluations du client...* ».

En cliquant sur ce champs, vous pourrez choisir parmi tous les clients qui ont une ou plusieurs évaluations sauvegardées chez vous. Une fois cela fait, seul les évaluations de ce client seront affichées.

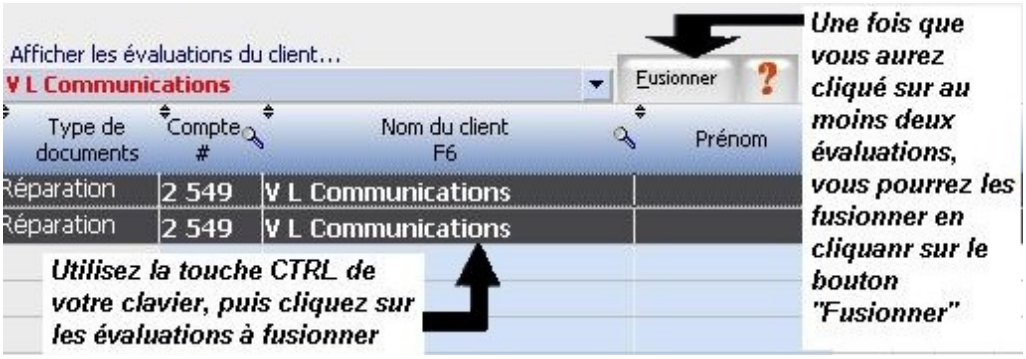
33.5 Regrouper des évaluations d'un client en une seule

Si vous avez ouvert plusieurs évaluations pour un même client, il est possible de regrouper celles-ci en une seule. Bref, de les « fusionner ». Pour ce faire:

1- Cliquez sur la flèche au bout du champs « Afficher les évaluations du client » (voir le point précédent). Cela ouvrira une liste de tous les clients qui ont une ou des évaluations sauvegardées. Utilisez la barre de défilement et cliquez sur le client voulu.

2- Ensuite, seule les évaluations du client sélectionné seront affichées. Appuyez sur la touche CTRL de votre clavier et maintenez-la enfoncée, puis cliquez sur chacune des évaluations que vous désirez fusionner.

3- Dès qu'au moins deux évaluations seront sélectionnées, vous remarquerez que le bouton « Fusionner » devient accessible. Vous n'avez qu'à cliquer sur celui-ci une fois que vous avez sélectionné les évaluations à fusionner.



4- Le numéro de l'évaluation fusionnée aura le même numéro que la première évaluation choisie.

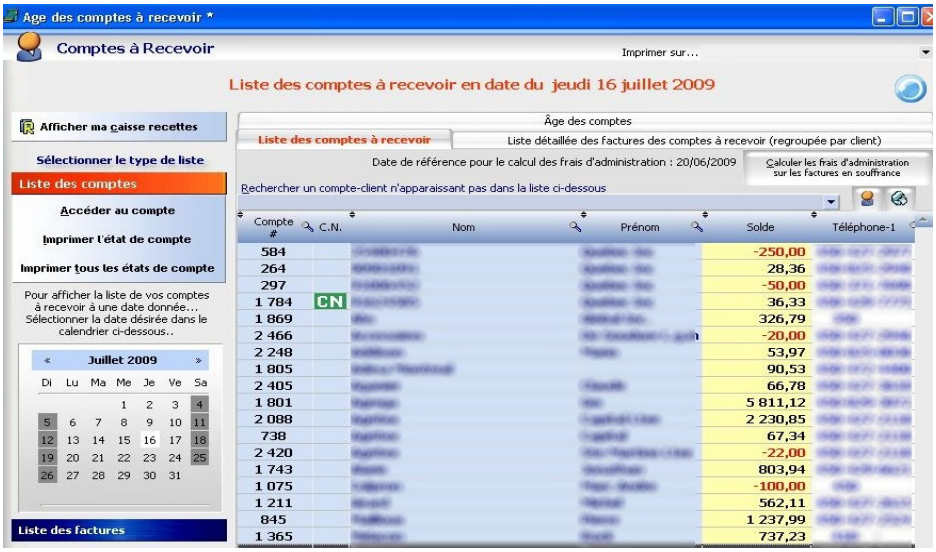
34- Vos comptes à recevoir

34.1 Avant-propos

Les comptes à recevoir désignent vos recevables, autrement dit ce que vos clients vous doivent lorsque vous faite une vente à crédit. Vous pouvez accéder au menu « Vos comptes à recevoir » de deux différentes façons: par le menu latéral de gauche, en cliquant sur « Comptabilité » puis en cliquant ensuite sur « Comptes à recevoir » ou par le menu du haut en cliquant sur « Comptabilité » puis sur « Vos comptes à recevoir ».



Cela ouvrira la fenêtre « Âge des comptes à recevoir »



Cette fenêtre affiche la liste des clients dont le solde du compte n'est pas égal à zéro, à la date choisie. Par défaut, AB Magique affichera la date de la journée en cours. Vous pouvez choisir une autre date en utilisant le calendrier situé à gauche de la fenêtre.





Cliquez sur un des clients dans la liste, puis cliquez sur "Accéder au compte" pour voir le sommaire du compte de ce client, ou sur "Imprimer l'état de compte" si vous voulez imprimer l'état de compte du client.
Les bouton "Imprimer tous les états de compte permet d'imprimer l'état de compte de tous les clients affichés.

34.2 Configurer les frais d'administration

Pour configurer les frais d'administration, vous devez aller dans « Paramètres » puis dans « Paramètres », soit par le menu du haut ou par le menu latéral de gauche. Vous devez ensuite cliquer sur l'onglet « Paramètres » et modifier le champs suivant:

Jour du mois à considérer pour le calcul...:



Ce champs sert à préciser la date du mois à partir de laquelle vous calculez des frais d'administration sur les factures en souffrance. Si vous souhaitez ajouter des frais d'administration (intérêts) aux clients ayant des factures en souffrance de plus de 30 jours (ou autre), vous devez d'abord établir la date à laquelle le logiciel doit se référer afin de calculer les frais d'administration. Vous pouvez inscrire le 1er du mois au 28 du mois (28 étant le mois de février, donc le mois le plus petit).

34.3 Configurer le taux d'intérêt

Pour configurer le taux d'intérêt à appliquer sur les facture en souffrance (exemple : 2 %, étant le pourcentage d'intérêt généralement utilisé), vous devez aller dans « Paramètres » puis dans « Paramètres », soit par le menu du haut ou par le menu latéral de gauche. Vous devez ensuite cliquer sur l'onglet « Paramètres » et modifier le champs suivant:



Inscrivez ici votre taux d'intérêt par défaut, celui qui sera inscrit dans la fiche de chaque client que vous allez créer par la suite. Si vous désirez changer le taux d'intérêt d'un client déjà existant afin qu'il ait le taux par défaut, ou encore si vous voulez donner un taux d'intérêt différent à un client spécifique, vous devez aller changer le taux d'intérêt dans la fiche du client en question, dans l'onglet « Facturation » (voir « Compléter la fiche client, onglet facturation » section 11.4.2 et « Modifier un client » section 11.5 pour plus de détails). Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton « Ok » dans le coin gauche au bas de la fenêtre afin de sauvegarder vos nouvelles configurations.

34.4 Comment fonctionnent les frais d'administration

Voici quelques précisions additionnelles afin de faciliter votre compréhension en ce qui a trait au fonctionnement des frais d'administration dans le logiciel AB Magique.

Le calcul des frais d'administration s'effectue à l'aide des quatre (4) paramètres suivants :

1. La date de la facture.

2. La valeur du terme (nombre de jours) situé dans l'entête de la facture.
Remarque : Lors de la création d'une évaluation, ce champ prend toujours la valeur inscrite dans la fiche du client, sous l'onglet « Politique de facturation » (en général, le terme utilisé est 30 jours, voir « 11- Création d'un client » pour plus de détails). On peut changer le terme dans l'évaluation si désiré.

3. Le taux d'intérêt à appliquer sur les factures en souffrance : Si la valeur du taux d'intérêt (dans l'onglet « Politique de facturation » de la fiche client) a été préalablement définie, cette valeur est appliquée. Dans le cas contraire, le logiciel applique la valeur du taux d'intérêt inscrit dans les «Paramètres ».

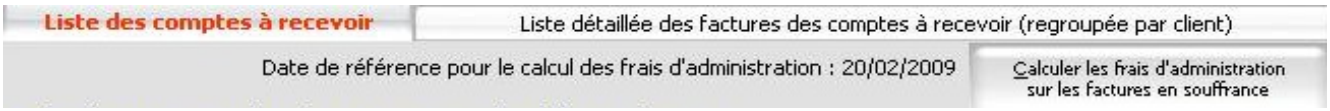
4. Le jour du mois à considérer afin de déterminer si la ou les factures sont en souffrance ou non. Ce paramètre est déterminé par l'utilisateur (vous) dans la configuration des paramètres du système (voir « 2.1.1 Paramètres »).

À quel moment sont appliqués les frais d'administration?

Les frais d'administration sont calculés et appliqués lors de l'utilisation du bouton prévu à cet effet, dans le module « Vos comptes à recevoir », dont le libellé est « Calculer les frais d'administration sur les factures en souffrance ».

Si vous désirez facturer des frais d'administration, vous devez prendre l'habitude de cliquer sur le bouton « Calculer les frais d'administration sur les factures en souffrance » à chaque mois, en choisissant la date de référence appropriée.





Le bouton « Calculer les frais d'administration sur les factures en souffrance »

De quelle façon le logiciel effectue-t-il le calcul des frais d'administration?

À titre d'exemple, laissons supposer que vous avez choisi, comme jour du mois à considérer pour le calcul des frais d'administration, le 10 de chaque mois.

Première possibilité

Si la date, au moment où vous utilisez le bouton « Calculer les frais d'administration sur les factures en souffrance », est le 9 avril 2009 ou inférieure (8, 7, 6, 5, etc.), la date de référence pour le calcul des frais d'administration sera le 10 du mois précédent, donc le 10 mars 2009.

Deuxième possibilité

Si la date, au moment où vous utilisez le bouton « Calculer les frais d'administration sur les factures en souffrance », est le 10 avril 2009 ou supérieure (11, 12, 13, 14, etc.) la date de référence pour le calcul des frais d'administration sera le 10 du mois courant, donc le 10 avril 2009. Pour chacun des comptes à recevoir, le logiciel analyse chacune des factures dont le solde n'est pas réglé et effectue la vérification
suivante :

Si, la date de la facture + le terme consenti est plus petit que la date de référence, les frais d'administration seront alors calculés
Exemple : 3 mars 2009 + 30 jours = 3 avril 2009

Suivant nos deux (2) possibilités mentionnées ci-dessus :

Sous la première possibilité, aucun frais d'administration n'a été calculé, puisque le 3 avril 2009 est supérieur à la date de référence du 10 mars 2009.

Sous la deuxième possibilité, des frais d'administration ont été calculés, puisque le 3 avril 2009 est inférieur à la date de référence du 10 avril 2009.

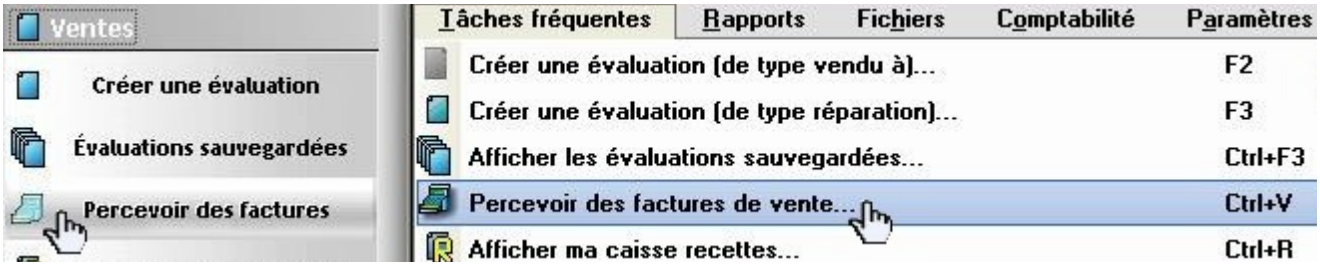
34.5 Comment sont générés les frais d'administration ?

Pour chacun des comptes à recevoir ayant des factures en souffrance, une nouvelle facture sera automatiquement générée. La somme de cette facture correspond aux frais d'administration. Celle-ci compte la liste de toutes les factures soumises aux frais d'administration. La valeur de tous les frais est reportée au compte « Revenus d'intérêts sur compte à recevoir », dans la rubrique « Revenu des ventes » de votre grand livre.

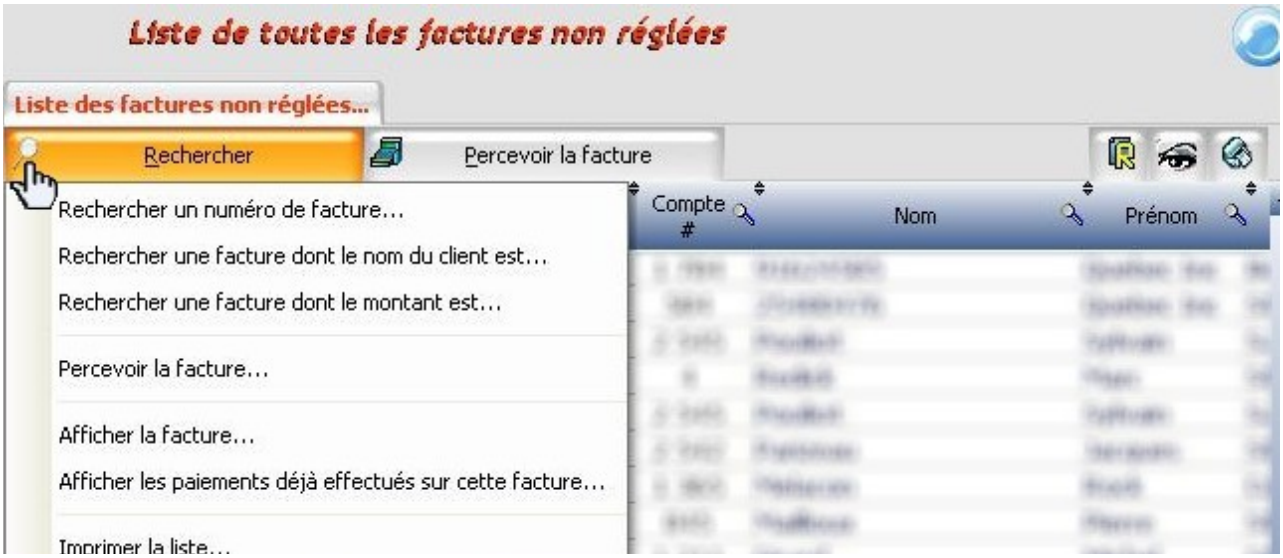
Si vous désirez facturer des frais d'administration, vous devez prendre l'habitude de cliquer sur le bouton à chaque mois, en choisissant la date de référence appropriée.

34.6 Comment faire une perception d'une facture à payer plus tard

Il y a deux façon d'effectuer un paiement dans vos comptes à recevoir (lorsque vous avez choisi de percevoir une facture plus tard, voir « 31.5 Percevoir une facture plus tard »). Vous pouvez payer directement une facture en allant via le menu latéral de gauche dans « Ventes », puis en cliquant sur « Percevoir des factures »; ou encore via le menu du haut dans « Tâches fréquentes » et en cliquant ensuite sur « Percevoir des factures de vente » ou en utilisant les touches de raccourci CTRL+V:



Cela ouvrira une nouvelle fenêtre affichant les factures non réglées (à gauche, vous pouvez sélectionner des dates afin de ne voir que les factures non réglées d'une certaine période, par défaut toutes les factures non réglées seront affichées). Vous pouvez rechercher la facture à l'aide des loupes ou du bouton rechercher.

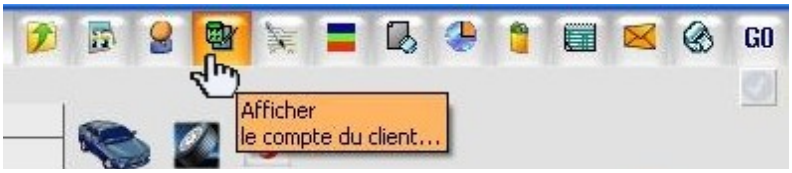


Cliquez sur la facture voulue, puis cliquez sur le bouton « Percevoir la facture ». Ensuite, inscrivez le paiement comme d'habitude (voir « 31.3 Percevoir la facture et informations complémentaires »). Si vous désirez payer la facture avec plusieurs modes de paiement, changez le montant afin d'avoir le montant d'un des modes de paiement (comptant par exemple) et percevez la facture. Il restera une balance sur celle-ci, recommencez la perception pour le 2e mode de paiement et ainsi de suite jusqu'à ce qu'elle soit entièrement payée.

34.7 Comment faire une perception dans un compte

34.7.1 Les différentes façons d'accéder au compte d'un client

Vous pouvez également payer une facture en allant dans le compte du client. Allez dans le compte d'un client comporte un avantage: vous pouvez alors payer plusieurs factures avec un seul paiement, contrairement à la fenêtre « Liste des factures non réglées ». Il y a plusieurs façons d'accéder au compte d'un client. Lorsque vous êtes dans une évaluation, un bouton vous permet d'accéder directement au compte du client sélectionné pour l'évaluation en question.



Le bouton permettant d'accéder au compte du client dans une évaluation

Il y a deux autres façons d'accéder au compte d'un client. À partir de la fenêtre des comptes à

recevoir:

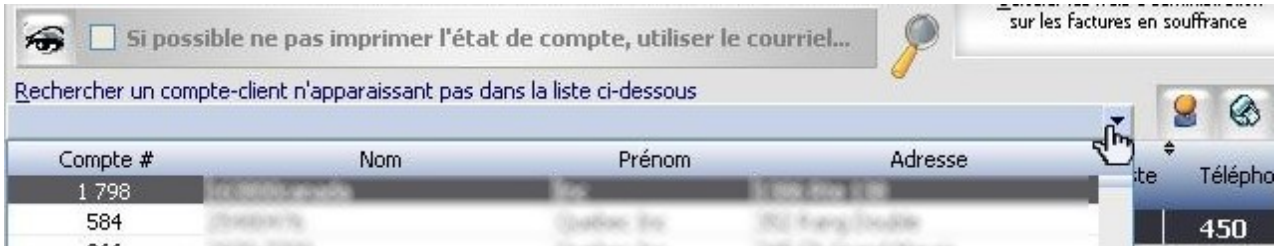


Une fois dans la fenêtre « Liste des comptes à recevoir », vous verrez tous les comptes clients dont le solde est différent de 0 (que ce soit en positif ou en négatif). Pour afficher un de ces comptes, cliquez sur le client voulu, puis sur le bouton « Accéder au compte »



Cliquez sur un client, puis sur le bouton « Accéder au compte »

Si vous êtes dans la fenêtre « Liste des comptes à recevoir », mais que vous voulez consulter un compte qui est égal à zéro (et qui n'est donc pas affiché dans la liste), vous pouvez le faire. Juste au dessus des titres des diverses colonnes, il y a le champs « Rechercher un compte-client n'apparaissant pas dans la liste ci-dessous ». Cliquez sur la petite flèche au bout de ce champs afin de faire une recherche parmi tous vos clients. Dès que vous cliquez sur le client voulu, cela ouvrira la fenêtre affichant son compte.



Cliquez sur la petite flèche afin de faire une recherche parmi tous vos clients

Une autre façon d'accéder au compte d'un client est de passer par la liste des clients. Pour ce faire, vous devez tout d'abord aller dans le fichier des clients, en cliquant sur «Fichiers», puis sur « Client » et ensuite sur «Fichier clients et cotations» (dans le menu du haut ou le menu

latéral).



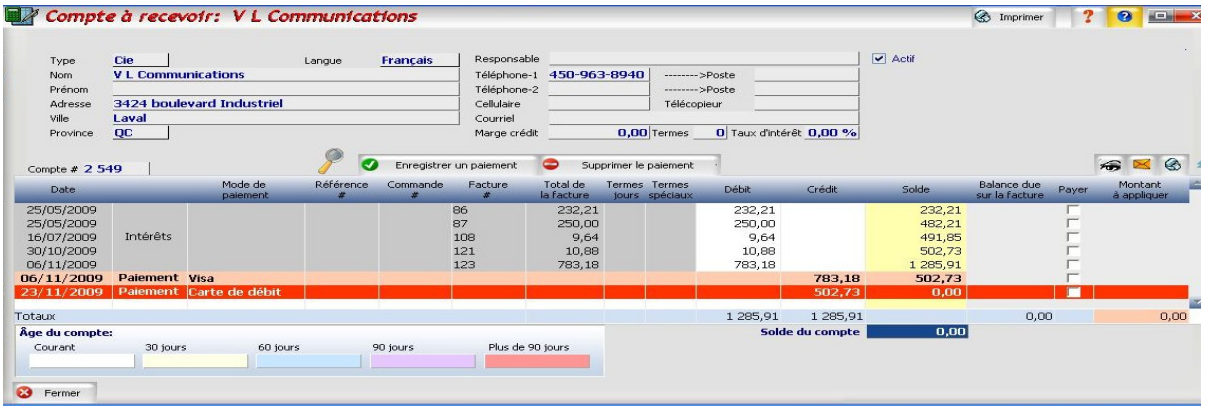
Cela affichera une liste de tous vos clients. Vous pouvez rechercher le client voulu en utilisant les filtres disponibles à cet endroit (voir « 13.1 Imprimer une liste de clients ») ou encore en utilisant les loupes. Une fois que vous avez trouvé le client voulu, cliquez dessus afin qu'il soit surligné, puis cliquez sur le bouton « Accéder au compte » qui est situé en haut des titres des colonnes, à droite.



Une fois que vous avez trouvé le client voulu cliquez sur le bouton « Accéder au compte »

Peu importe la façon choisie, la fenêtre « Compte à recevoir:(nom du client) » s'ouvrira.

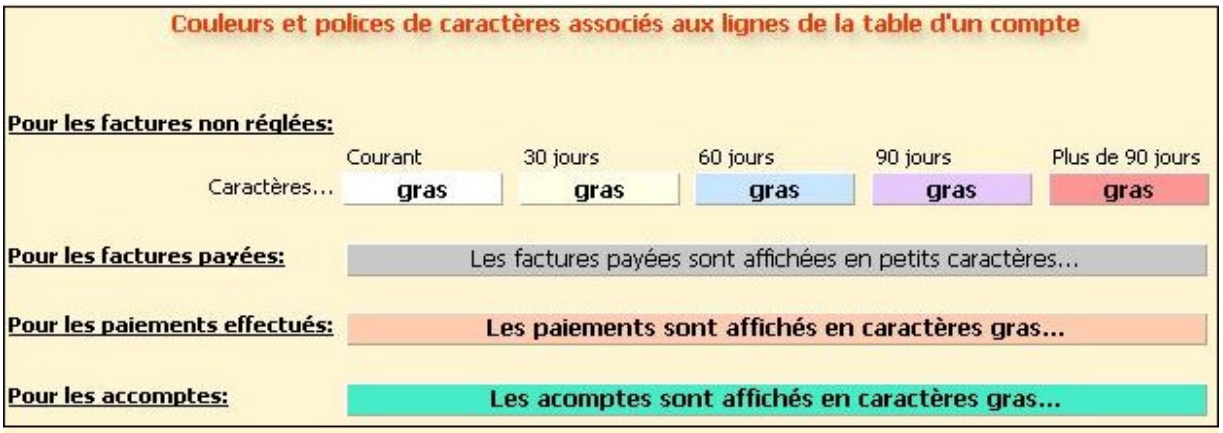
34.7.2 L'environnement d'un compte-client



Exemple d'un compte-client typique

Lorsque vous êtes dans le compte d'un client, la première chose qu'on peut voir dans le haut est les coordonnées du client (nom, adresse, etc). Au cœur de la fenêtre, vous avez un tableau affichant la liste des factures et des paiements effectués pour ce client, le solde est indiqué au bas de ce tableau. Dans le bas, à gauche, vous avez le solde en fonction des périodes (courant,

30 jours, 60 jours, etc).



Il y a quelques boutons vous permettant certaines fonctions. Le bouton *Imprimer* situé en haut à droite de la fenêtre permet d'imprimer l'historique du compte (le tableau principal).

Il y a également quelque boutons juste en haut du tableau principal:

Effectuer une recherche générique sur l'ensemble de la table:



Ce bouton, dont l'image est une loupe, permet de faire une recherche dans le compte à l'aide de mots-clé. Quand vous cliquer dessus, la fenêtre suivante s'affiche:



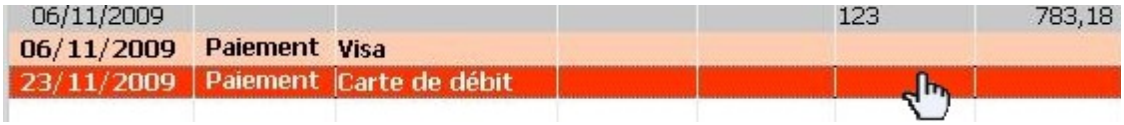
Dans le champs, inscrivez ce que vous voulez rechercher. Cela peut être n'importe quoi: un mode de paiement, un numéro de facture, un montant, une date etc. Une fois l'indice de recherche inscrit, cliquez sur suivant. La première ligne affichant l'information demandée deviendra surlignée. Si ce n'est pas la ligne voulue, cliquez sur « Suivant » jusqu'à ce vous trouviez.

Bouton « Enregistrer un paiement »:

Ce bouton sert à inscrire un paiement. Nous y revenons plus en détail au point suivant.

Bouton « Supprimer un paiement »:

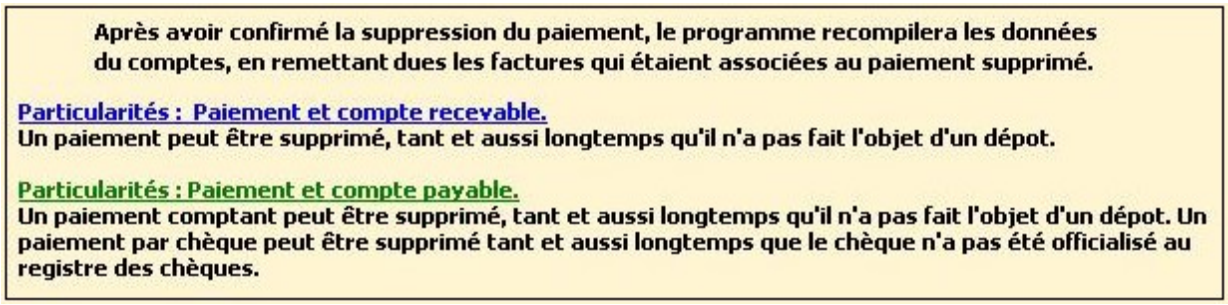
Ce bouton sert à annuler un paiement déjà effectué. Pour ce faire, cliquez sur la paiement dans le tableau principal, puis sur le bouton en question. Si vous avez supprimer le paiement à cause d'une erreur (de montant ou de mode de perception par exemple), vous n'avez ensuite qu'à refaire le paiement en cliquant sur « Enregistrer un paiement » (voir le point suivant).



1- Cliquez sur le paiement que vous désirez supprimer (il deviendra rouge foncé)



2- Cliquez ensuite sur « Supprimer le paiement »



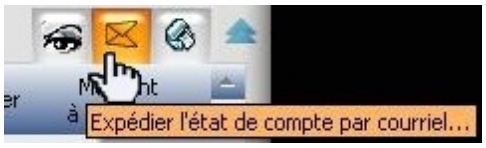
Bouton « Afficher (ou non) la fenêtre d'aperçu des factures et talon de paiement »



Selon que vous cliquez au préalable sur une ligne indiquant une facture ou un paiement,

cliquer sur ce bouton ouvrira une petite fenêtre affichant un aperçu de la facture ou du talon du paiement.

Bouton « Expédier l'état de compte par courriel »



Comme son titre l'indique, ce bouton permet d'envoyer une copie de l'état de compte du client au client en question, à condition toutefois que son adresse courriel soit indiquée dans sa fiche et que la messagerie courriel de votre AB Magique soit également configurée (voir « 2.1.4 Configurer la messagerie de courriels »)

Bouton « Imprimer l'état de compte »



Ce bouton vous permet d'imprimer l'état de compte du client.

34.7.3 Comment faire un paiement dans un compte-client

Pour faire un paiement, cliquez sur le bouton « Enregistrer un paiement ».



La fenêtre de paiement s'affichera, choisissez le mode de paiement et cliquez sur « Ok ». Pour payer la compte avec plusieurs modes de paiement, inscrivez un montant partiel et choisissez un mode de paiement et faites « Ok », puis recommencez le processus de paiement du compte en choisissant le second mode de paiement et ainsi de suite (s'il y a lieu).

Note: lorsque vous effectuez un paiement dans un compte, le paiement sera appliqué sur les plus vieilles factures en premier.

Pour payer une facture spécifique:

Lorsque vous voulez payer une facture précise dans le compte et que celle-ci n'est pas la plus

vieille facture (comme mentionner juste avant, lorsqu'on effectue un paiement, c'est la facture non-payée la plus ancienne qui sera payée), vous devez apposer un crochet vis-à-vis la facture en question, dans la colonne « Payer » (vous pouvez cocher plusieurs factures en même temps si nécessaire):



Mettez un crochet vis-à-vis la (ou les) facture(s) que vous désirez payer

Le montant total de la facture s'inscrire dans la colonne « Montant à appliquer ». Si vous désirez faire un paiement partiel, changez ce montant en cliquant dans la colonne sur le montant, puis inscrivez le montant partiel que vous voulez mettre. Ensuite, en bas à droite le montant apparaîtra à côté d'une caisse enregistreuse. Cliquez sur le montant afin de faire apparaître la fenêtre de paiement, puis procédez à celui-ci de la façon habituelle.



Cliquez sur le carré rouge en bas à droite afin d'effectuer le paiement

Si vous désirez annuler le tout, cliquez plutôt sur le X rouge qui est juste à gauche du montant.

34.8 Imprimer les états de compte de vos clients

Tout d'abord, n'oubliez pas d'utiliser le calendrier situé à gauche de l'écran afin de spécifier la date des comptes à recevoir. Par défaut, le logiciel prendra la date de la journée en cours et donnera la liste des comptes à recevoir de la journée même.



Utilisez le calendrier afin de changer la date si nécessaire

Imprimer l'état de compte d'un client en particulier :

Lorsque vous voulez imprimer l'état de compte d'un de vos clients, une des méthodes est d'aller dans son compte et de cliquer sur le bouton correspondant, tel que montré au point 34.7.2.



Le bouton servant à imprimer l'état de compte d'un client lorsque vous êtes dans son compte

Une autre méthode un peu plus pratique existe. Vous devez d'abord aller dans vos comptes à recevoir, soit par le menu latéral de gauche ou par le menu du haut:



Cela ouvrira la fenêtre des comptes à recevoir dans laquelle vous verrez tous les comptes

clients dont le solde est différent de 0 (que ce soit en positif ou en négatif). Pour imprimer l'état de compte d'un de ces clients, cliquez sur le client dans la liste puis sur le bouton « Imprimer l'état de compte ».



Cliquez sur le nom du client puis sur « Imprimer l'état de compte »

Imprimer l'état de compte de tous vos clients :

Toujours dans la fenêtre des comptes à recevoir, cliquez sur le bouton « Imprimer tous les états de compte » afin d'imprimer les états de compte de tous vos clients qui ont un solde différent de 0.

Pour envoyer un ou des états de compte par courriel :

Au lieu d'imprimer l'état de compte, vous pouvez l'envoyer par courriel aux clients dont l'adresse courriel est spécifié dans leur fiche respective (voir « 11.2 Remplir la fiche client » et « 11.5 Modifier la fiche d'un client »). Pour ce faire, mettez un crochet vis-à-vis le champs « Si possible ne pas imprimer l'état de compte, utiliser le courriel ».



Mettez un crochet afin d'envoyer l'état de compte par courriel

Ensuite, choisissez le client et cliquez sur le bouton « Imprimer l'état de comte » si vous voulez envoyer le courriel à un client spécifique, ou cliquez sur « Imprimez tous les états de compte » pour l'envoyer à tous les clients qui ont un courriel. Dans ce dernier cas, les états de compte des clients qui n'ont pas de courriel s'imprimeront aussi.

34.9 Optimiser l'affichage d'un compte-client

Par défaut, un compte affiche la totalité des entrées enregistrées dans celui-ci. Avec le temps, certains comptes deviennent volumineux et leur ouverture peut prendre un temps relativement long. Pour remédier à cela, il est possible d'optimiser l'affichage du compte. Pour ce faire, cliquez dans le coin supérieur gauche sur « Compilation optimisée au... ». Une date s'affichera, vous pouvez la modifier si vous voulez.



Ensuite, cliquez sur le bouton « Compiler ».



Lorsqu'un compte est optimisé, la première ligne du compte est affichée de couleur: MAGENTA (violet). Pour revenir à la compilation par défaut, il suffit d'effectuer la même opération, sauf qu'avant de cliquer le bouton compiler, vous devez effacer la date.

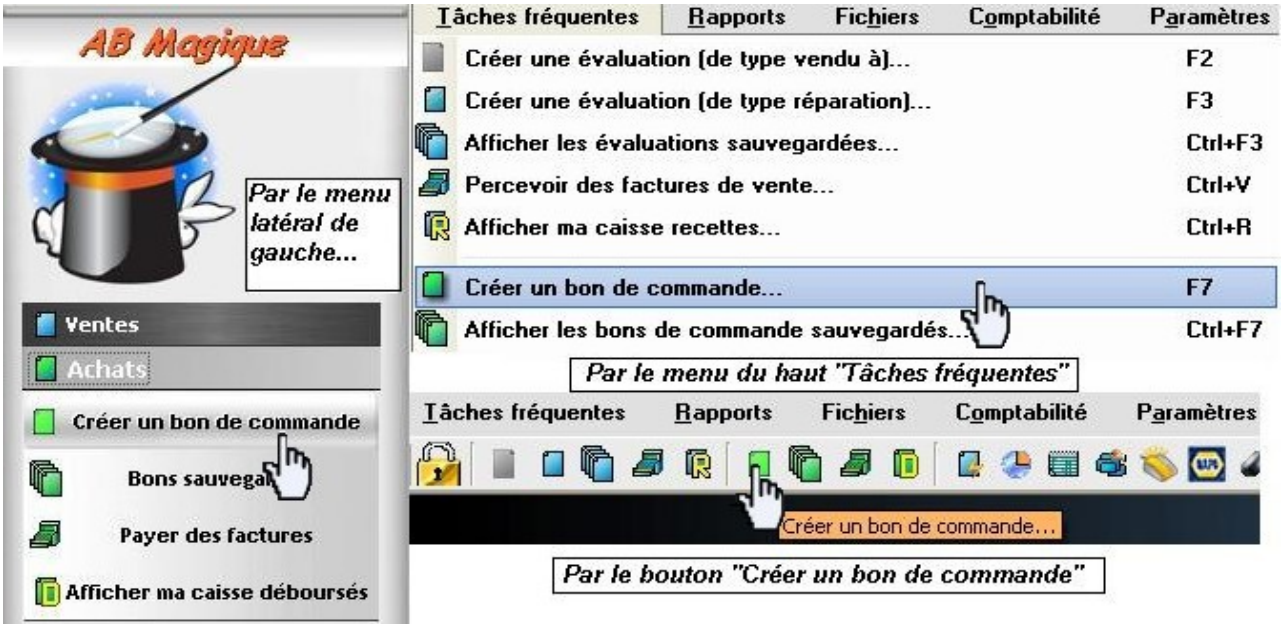
35- Comment créer un bon de commande (facture d'achat)

35.1 Débuter un bon de commande

Il y a plusieurs façons d'ouvrir un bon de commande dans AB Magique. Notez bien que vous devez toujours ouvrir un bon de commande que vous transformerez *ensuite* en facture d'achat. Vous pouvez utiliser n'importe laquelle des façons suivantes:
1-Par le menu du haut, dans « Tâches fréquentes », puis en cliquant sur « Créer un bon de commande ».
2- Par le menu latéral, dans « Achats » puis en cliquant sur « Créer un bon de commande ».
3- Par la touche de raccourcis F7
4- Par le bouton « Créer un bon de commande » dans la barre de boutons du haut.
5- Via une évaluation tel que expliqué plus loin

Prenez note que dans les boutons de la série du haut, les boutons concernant les achats sont

tous en vert et au nombre de quatre.



Dans tous les cas, cela ouvrira la fenêtre « Sélectionner un fournisseur », laquelle vous permet de choisir le fournisseur chez lequel vous désirez faire une commande.

35.2 Rechercher et sélectionner le fournisseur

Lorsque vous créer un bon de commande autrement que via une évaluation (dans un tel cas le fournisseur sera automatiquement celui associé aux items à commander, voir plus loin), vous devez choisir le fournisseur. S'il n'existe pas parmi votre liste de fournisseurs, vous pouvez le créer en cliquant sur le bouton « (F3) Créer » (voir « 12- Créer un fournisseur » pour davantage de détails sur cet aspect). Il existe plusieurs façon de rechercher le fournisseur voulu à partir de la fenêtre « Sélectionner un fournisseur ».



Tout d'abord, votre curseur devrait se positionner automatiquement sur le champs « Dont le

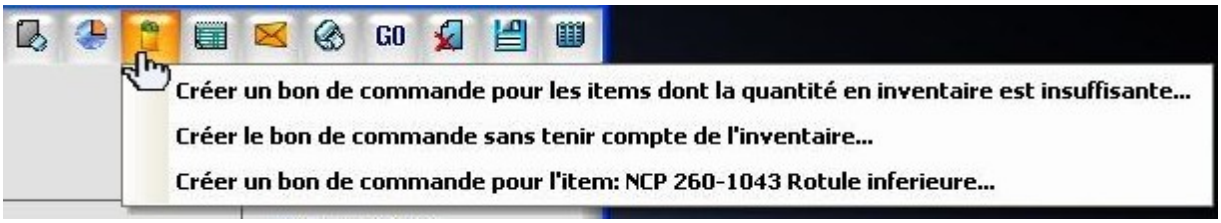
nom commence par ». Vous pouvez alors inscrire les premières lettres du nom de votre fournisseur, jusqu'à ce que vous l'apercevez dans la liste (au fur et à mesure que vous serez plus précis dans le nom, la liste rétrécira). Vous n'avez alors qu'à double-cliquer sur le fournisseur voulu, ou vous pouvez le sélectionner en cliquant sur son nom puis en cliquant sur le bouton « Ok »..

Également, au-dessus des colonnes « Téléphone-1 », « Téléphone-2 » et « Cellulaire », vous pouvez inscrire le numéro de votre fournisseur afin de la trouver. Encore une fois, lorsque vous le voyez dans la liste, vous n'avez plus qu'à double-cliquer sur le fournisseur voulu, ou vous pouvez le sélectionner en cliquant sur son nom puis en cliquant sur le bouton « Ok »..

Finalement, vous pouvez aussi rechercher votre fournisseur à l'aide du numéro de son compte, en cliquant sur la petite loupe située au-dessus de la colonne « Compte # » et en inscrivant ensuite son numéro de compte. Vous n'avez plus qu'à double-cliquer sur le fournisseur voulu une fois que le voyez dans la liste, ou vous pouvez le sélectionner en cliquant sur son nom puis en cliquant sur le bouton « Ok ». Une fois le fournisseur sélectionné, vous vous retrouverez dans la fenêtre du bon de commande en tant que tel.

35.3 Comment préparer un bon de commande via une évaluation

Lorsque vous êtes en train de produire une évaluation, il est possible de produire un bon de commande spécifiquement pour cette évaluation. Pour ce faire, vous n'avez qu'à cliquer sur le bouton « Préparer un bon de commande d'achat pour cette évaluation » (le bouton en forme de sac d'épicerie) et à ensuite cliquer sur le choix qui vous intéresse. Vous aurez alors trois possibilités:



Les choix proposés par le bouton « Préparer un bon de commande d'achat pour cette évaluation »

1- *Créer un bon de commande pour les items dont la quantité en inventaire est insuffisante*

Cette option vous permet de créer un bon de commande pour les items facturés qui sont en quantité insuffisante dans votre inventaire. Par exemple, si vous facturez quatre bougies à votre client mais que vous n'en avez que deux en inventaire, le bon de commande inscrira automatiquement une commande de deux bougies du même modèle; et ainsi de suite pour

tous les items présents dans l'évaluation. Pour que cela fonctionne, il est important que vos items soient déjà associés à un fournisseur, car sinon le logiciel n'en tiendra pas compte.

2- *Créer le bon de commande sans tenir compte de l'inventaire*

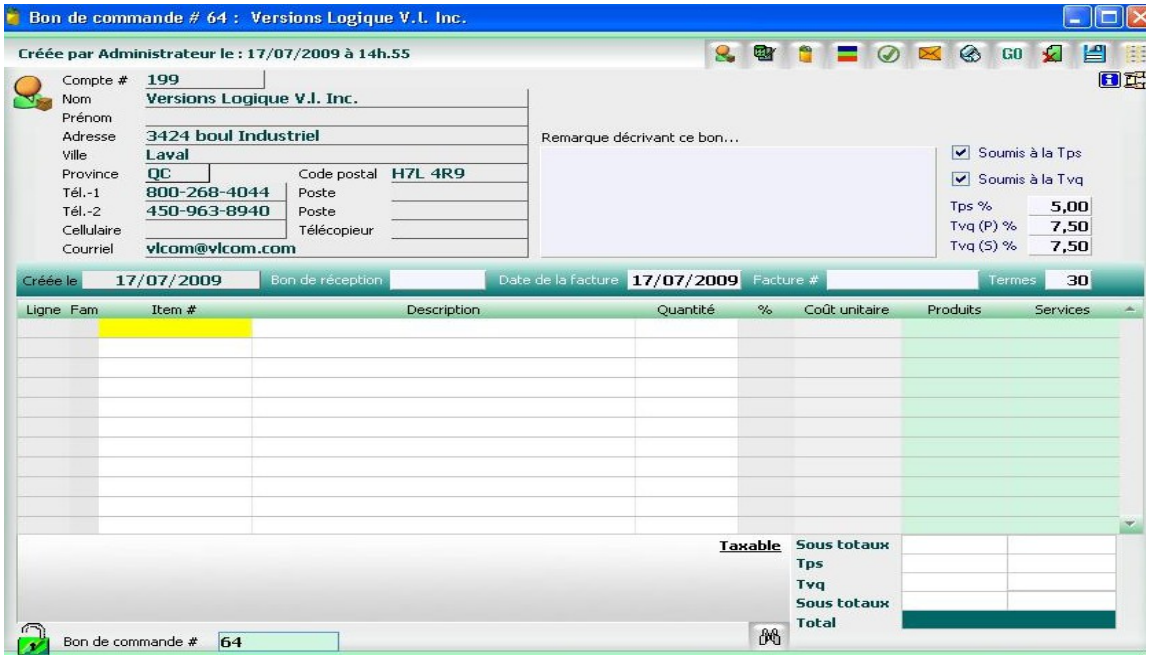
Quand vous créez un bon de commande sans tenir compte de l'inventaire, les items auront dans le bon la même quantité que celles inscrites dans l'évaluation. Cela peut être utile pour des items que vous gardez toujours en réserve, vous pouvez immédiatement utiliser l'item que vous avez déjà tout en le commandant quand même afin de garder vos réserves intactes

3- *Créer un bon de commande pour l'item #xyz*

Pour utiliser cette option, votre curseur doit se trouver sur une ligne pour laquelle un item a été facturé. Vous aurez alors la possibilité de créer un bon de commande pour cet item, et ce peu importe sa quantité en inventaire. Pour que cela fonctionne, il est important que votre item soit déjà associé à un fournisseur, car sinon le logiciel n'en tiendra pas compte.

Prenons maintenant le temps de se familiariser avec l'environnement du bon de commande afin que vous sachiez toutes les possibilités qui s'offrent à vous.

35.4 L'environnement du bon de commande



Aperçu d'un bon de commande

*Aperçu général***:** On peut remarquer plusieurs choses à première vue dans le bon de commande. En haut à gauche, vous pouvez voir les informations relatives au fournisseur choisi et juste en haut de cela, il est inscrit qui a créé le bon de commande ainsi qu'à quelle date et heure.

En haut à droite, il y a une série de boutons sur lesquels nous reviendrons un peu plus loin. En dessous de ces boutons, vous avez un champs vous permettant d'inscrire une remarque (pour ce faire, vous n'avez qu'à cliquer dans la boite de la remarque et inscrire votre message) ainsi que le niveau de taxation du fournisseur tel que stipulé dans sa fiche. Vous pouvez changer ce taux de taxation en modifiant les pourcentages inscrits et vous pouvez même retirer les taxes en enlevant le ou les crochets correspondants.

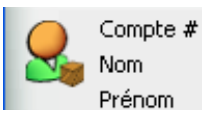
Juste en haut du détail du bon de commande, il y a une ligne indiquant la date de création du bon de commande, du bon de réception et de la facture. Par défaut, le logiciel inscrira la même date pour la facture que celle de la création du bon de commande. Il y a également un champ servant à inscrire le numéro de la facture du fournisseur ainsi que les termes de paiement.

Ensuite, vous avez le cœur du bon de commande où vous inscrirez les items à commander. En bas à droite, vous avez les totaux du bon de commande. Finalement, comme en évaluation, des boutons supplémentaires apparaissent dans la barre de boutons du haut lorsqu'on est en bon de commande.

Maintenant qu'on a un aperçu général, voyons voir les divers boutons que vous pouvez utiliser. Commençons par ceux qui sont situés en haut à droite, dans la fenêtre même de l'évaluation.

35.5 Boutons dans le haut du bon de commande

Afficher le dossier du fournisseur:



Ce bouton, qui se trouve également en plus gros juste à gauche de l'identification du fournisseur, vous permet d'afficher le dossier du fournisseur, soit la liste des factures que vous avez fait jusqu'à maintenant chez le fournisseur en question.

Éditer la fiche fournisseur:



Ce bouton vous permet de modifier les informations la fiche du fournisseur. Voir le texte « 12.5- Modifier un fournisseur » pour plus de détails.

Afficher le compte du fournisseur:



Ce bouton vous permet d'avoir accès directement au compte du fournisseur sélectionné pour le bon de commande. Voir « 39- Vos comptes à payer » pour plus de détails sur cet aspect.

Rechercher les items d'inventaire sous le maximum:



Ce bouton vous permet de visualiser les items reliés à ce fournisseur et dont les quantités sont sous le maximum à garder en inventaire.

Un petit tableau s'affiche, lequel indique la liste des items concernés ainsi que la quantité à commander afin d'atteindre le maximum. Vous pouvez utiliser les boutons + et – afin de modifier cette quantité si désiré, et vous pouvez ensuite cliquer sur le bouton « Reporter » afin d'envoyer ces items et la quantité commandée automatiquement dans le bon de commande.

Regrouper les lignes du bon par spécialité:



Ce bouton permet de classer les lignes de votre bon de commande selon les spécialités. Ainsi, par exemple, tous les items de la spécialité « pneus » seront un à la suite de l'autre, toutes les lignes de service seront une à la suite de l'autre, etc.

Enregistrer le bon de réception: Ajuster l'inventaire:



À ce point, il est important d'établir la différence entre un bon de commande et un bon de réception. Comme son nom l'indique, le bon de commande n'est rien de plus qu'une

commande d'item. Quand on transforme le bon de commande en bon de réception, cela signifie que vous avez reçu la commande.

En conséquence, votre inventaire s'ajustera aussitôt. Ainsi, vous n'êtes pas obliger d'enregistrer tout de suite le bon de commande en tant que facture pour ajuster votre inventaire (vous pouvez alors tout simplement sauvegarder le bon de réception). Vous pouvez renverser l'opération en appuyant de nouveau sur ce bouton. Une fois que votre bon de commande a été transformé en bon de réception, le message « Bon de réception » s'inscrira juste sous la barre des boutons.

Expédier ce bon de commande par courriel:



À l'aide de ce bouton, vous avez la possibilité d'envoyer le bon de commande à votre fournisseur par courriel. Vous devez avoir spécifié l'adresse de courriel du fournisseur dans sa fiche et avoir configuré vos paramètres de courriel (voir « 2.1.4 Configurer la messagerie de courriels ») pour que cela fonctionne.

Imprimer le bon de commande:



Ce bouton permet de lancer l'impression du bon de commande.

Produire la facture finale (GO):



Ce bouton permet de transformer le bon de commande en facture d'achat (voir « 38- Bon de commande: Impression finale ») et ensuite de la percevoir et de l'imprimer. Nous y reviendrons plus en détail un peu plus loin.

Détruire ce bon de commande:



Ce bouton permet de détruire le bon de commande. Soyez toutefois prudent dans l'utilisation de ce bouton, car si vous avez transformé le bon de commande en bon de réception (ce qui ajuste l'inventaire), les changements au niveau de l'inventaire resteront quand même (un avertissement sera toutefois affiché). Pour empêcher cela, vous devez cliquer de nouveau sur

le bouton « *Enregistrer le bon de réception* » afin d'annuler les changements au niveau de l'inventaire, et ce avant de détruire le bon de commande.

Sauvegarder et fermer ce bon de commande:



Ce bouton vous permet de fermer le bon de commande mais en le sauvegardant afin que vous puissiez y revenir plus tard. Il sera alors dans votre liste des bons de commande sauvegardés. Cliquer sur le X en haut à droite de l'évaluation donne également le même résultat.

Rechercher un compte du GL:



Ce bouton vous permet d'appeler un compte du grand livre. Voir la section 36.8 pour plus de détails.

Afficher notre mémo pour ce fournisseur:



Ce bouton sert à afficher le mémo inscrit dans la fiche de ce fournisseur.

Masquer/afficher l'entête:



Ce bouton permet de cacher l'entête du bon de commande, c'est-à-dire le nom du fournisseur et ses informations. Dans l'éventualité que l'entête est masquée, ce bouton permet de retourner en affichage normal.

35.6 Boutons dans le bas du bon de commande

Il y a quelques boutons supplémentaires dans le bas du bon de commande. Les deux premiers mentionnés ici apparaissent seulement si au moins un item a été entré dans le bon de commande et que vous êtes sur la ligne d'un item. Ces deux boutons vous permettent justement d'afficher certaines informations relatives à l'item sur lequel se trouve votre curseur au moment d'appuyer sur le bouton.

Afficher les bons de commande pour l'item:



Ce bouton permet d'afficher les quantités commandées pour l'item sur lequel se trouve votre curseur. Le bon de commande en cours est compris dans les résultats affichés.

Afficher la localisation de l'item:



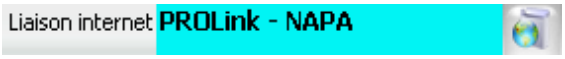
Ce bouton permet d'afficher une petite bulle indiquant quelle est la localisation que vous avez déterminé pour l'item sur lequel se trouve votre curseur.

Ce bon est disponible à tous/ Ce bon ne peut être édité que par moi:



Ce bouton en forme de cadenas est situé en bas et à gauche de la fenêtre du bon de commande. Il permet de « cadenasser » le bon, ce qui fait en sorte que seul l'utilisateur en cours a le droit de modifier le bon de commande. En cliquant sur le cadenas de nouveau, le bon redevient accessible à tous les utilisateurs.

Visionner les disponibilités du fournisseur via Internet:



Ce bouton vous permet de vous connecter via Internet (avec une liaison comme ProLink, Whi-Dave, Weblink ou autre) chez votre fournisseur afin de voir son inventaire (si cela s'applique, sinon ce bouton ne sera pas visible). Vous devez cliquer sur le bouton à droite qui a la forme d'un globe terrestre (voir sections 26 et suivantes pour plus de détails).

Rechercher des items à commander:



Ce bouton, en forme de jumelle et situé juste à gauche des totaux, permet de faire apparaître la fenêtre de recherche d'items. Nous y reviendrons plus en détail dans les pages qui suivent.

35.7 Les boutons additionnels dans le menu du haut

Comme lorsqu'on est dans une évaluation, des boutons supplémentaires s'ajoutent dans la barre des boutons du haut de la page principale (à la droite du bouton *Panorama*) lorsque vous êtes en train de produire un bon de commande.



Ces boutons apparaissent lorsque vous êtes dans un bon de commande

Nous allons maintenant détailler ceux-ci de gauche à droite:

Éditer la fiche-stock de l'item en cours:



En cliquant d'abord sur un item puis sur ce bouton, vous pouvez modifier la fiche de l'item en question (voir section « 19- Créer un item » pour plus de détails)..

Insérer une ligne:



Ce bouton sert à ajouter une ligne dans le bon de commande. Cela peut être utile afin d'insérer une ligne au milieu d'une série de lignes déjà remplies.

Supprimer la ligne courante:



Pour utiliser ce bouton, vous devez positionner votre curseur sur une ligne du bon de commande pour laquelle vous avez entré un item. En cliquant ensuite sur ce bouton, vous pourrez supprimer cette ligne.

Insérer une remarque:



Ce bouton vous permet d'inscrire un commentaire dans le bon de commande. Ce commentaire s'inscrira dans la colonne réservée à la description, vous devrez donc faire la

touche TAB lorsque vous aurez terminé (au lieu de la touche ENTER, qui sert plutôt à changer de ligne quand on est dans la colonne description).

Soumettre ou exempter la ligne courante à la TPS:



Pour utiliser ce bouton, vous devez positionner votre curseur sur une ligne du bon de commande pour laquelle vous avez entré un item. En cliquant ensuite sur ce bouton, vous pourrez enlever la taxe fédérale (TPS) pour la ligne en question. Vous pouvez cliquer de nouveau sur ce bouton pour faire l'opération inverse.

Soumettre ou exempter la ligne courante à la TVQ:



Pour utiliser ce bouton, vous devez positionner votre curseur sur une ligne du bon de commande pour laquelle vous avez entré un item. En cliquant ensuite sur ce bouton, vous pourrez enlever la taxe provinciale (TVQ) pour la ligne en question. Vous pouvez cliquer de nouveau sur ce bouton pour faire l'opération inverse.

Transformer le bon de commande en note de crédit (ou vice-versa)...:



Ce bouton permet de transformer le bon de commande en note de crédit, autrement dit cela fera en sorte que vos quantités inscrites deviendront négatives et vice-versa (donc les quantités négatives deviendront positive). Voir « 50.02- Faire une note de crédit » pour plus de détails.

Appliquer un rabais sur l'ensemble du document:



Ce bouton vous permet d'offrir un rabais général en pourcentage sur l'ensemble des items ou/et des services du bon de commande en cours. Après avoir cliqué sur ce bouton, un petit tableau apparaîtra, vous n'aurez alors qu'à inscrire le pourcentage de rabais désiré pour les produits et/ou pour les services, puis à cliquer sur « Appliquer ». Le taux de rabais s'inscrira dans le bon de commande, dans la colonne %, et les prix s'ajusteront en conséquence.

Appliquer un rabais sur la ligne en cours...:



Pour utiliser ce bouton, vous devez positionner votre curseur sur une ligne du bon de commande pour laquelle vous avez entré un item. En cliquant ensuite sur ce bouton, cela ouvrira une toute petite fenêtre vous permettant d'appliquer un pourcentage de rabais pour la ligne en question.

En utilisant les flèches au milieu de cette petite fenêtre, vous pouvez augmenter ou réduire le pourcentage. Pour modifier le montant de pourcentage après la virgule (par exemple, pour passer d'un rabais de 10% à un rabais de 10,65%), vous devez cliquer sur le 0,01 puis utiliser les flèches au milieu de la fenêtre. Une fois que vous avez atteint le pourcentage voulu, vous n'avez qu'à cliquer sur votre évaluation (qui sera toujours visible en arrière-plan) pour fermer la petite fenêtre. Le taux de rabais s'inscrira dans le bon de commande dans la ligne en question, dans la colonne %, et le prix s'ajustera en conséquence.

Afficher le dossier du fournisseur:



Ce bouton permet d'ouvrir le dossier du fournisseur, lequel contient la liste des factures que vous avez fait chez ce fournisseur jusqu'à maintenant. En haut à gauche, vous pouvez définir une période soit en cliquant sur « Période définie » et en cliquant sur le type de période que vous voulez, ou encore en utilisant les petites flèches afin de déterminer une période « du (date) au (date) ». Par défaut, le logiciel affichera toutes les factures du fournisseur dans la partie du haut.

Vous pouvez sélectionner une facture d'achat (en cliquant dessus dans la partie du haut) et vous pouvez ensuite reporter l'ensemble de celle-ci dans le bon de commande en cours, et ce en cliquant sur le bouton en bas à gauche « *Reporter la facture sur le bon de commande courant* ». Cette fonction est également fort utile lorsque vous avez à faire un crédit. Voir « 50.01 Faire une note de crédit » pour plus de détails.

Afficher les spécialités du bon de commande courant:



Ce bouton vous permet de faire apparaître une colonne dans la partie gauche du bon de commande, colonne qui affiche la spécialité de chacune des lignes du bon.

Supprimer toutes les lignes du bon de commande:



Ce bouton vous permet d'effacer l'ensemble du bon de commande, dans l'éventualité que vous auriez à la recommencer.

Afficher l'historique de vente de l'item:



Pour utiliser ce bouton, vous devez positionner votre curseur sur une ligne du bon de commande pour laquelle vous avez entré un item. En cliquant ensuite sur ce bouton, cela ouvrira une fenêtre où vous pourrez consulter l'historique de vente ainsi que l'historique des achats de cet item. L'historique complète sera affichée par défaut. Vous pouvez consulter l'historique d'une période en cliquant dans le haut sur « cliquez ici ».



Pour choisir une période quelconque, « cliquez ici » puis définissez la période voulue

35.8 Les fonctions du menu contextuel

Vous pouvez ouvrir un menu contextuel lorsque vous êtes dans un bon de commande en cliquant sur le côté droit de votre souris dans le cœur du bon. Ce menu vous offre certaines fonctions accessibles uniquement via ce menu ainsi que d'autres qui sont également disponibles via les boutons.



Le menu contextuel, accessible avec un clic-droit

À la droite des fonctions indiquées dans le menu contextuel, vous remarquerez que certaines d'entre- elles sont également accessible via une touche de raccourcis sur votre clavier. Le raccourcis accompli exactement la même chose que la fonction à laquelle il est relié, vous pouvez donc utiliser l'une ou l'autre des méthodes à votre convenance.

Nous reprendrons la même terminologie ici en détaillant chacune des fonctions et en indiquant, s'il y a lieu, le raccourcis correspondant entre parenthèses.

Sauvegarder le document (CTRL+S):



Cette fonction vous permet de fermer le bon de commande mais en le sauvegardant afin que vous puissiez y revenir plus tard. Il sera alors dans votre liste des bons de commande sauvegardés.

Détruire le document (CTRL+Supp):



Cette fonction permet de détruire le bon de commande. Soyez toutefois prudent dans l'utilisation de celle-ci, car si vous avez transformé le bon de commande en bon de réception (ce qui ajuste l'inventaire), les changements au niveau de l'inventaire resteront quand même. Pour empêcher cela, vous devez cliquer de nouveau sur le bouton « *Enregistrer le bon de réception* » afin d'annuler les changements au niveau de l'inventaire, et ce avant de détruire le bon de commande.

Afficher--->



Afficher les spécialités du bon de commande (ALT+E): Cette fonction vous permet de faire apparaître une colonne dans la partie gauche du bon de commande, colonne qui affiche la spécialité de chacune des lignes du bon.

L'historique des vente du numéro d'item courant: Pour utiliser cette fonction, vous devez positionner votre curseur sur une ligne du bon de commande pour laquelle vous avez entré un item. En cliquant ensuite sur celle-ci, cela ouvrira une fenêtre où vous pourrez consulter l'historique de vente ainsi que l'historique des achats de cet item. Vous aurez également les statistiques de vente et d'achat de l'item.

Éditer la fiche fournisseur (ALT+origine):



Cette fonction vous permet de modifier les informations la fiche du fournisseur. Voir le texte « 12-Créer un fournisseur » et « 12.5 Modifier un fournisseur » pour plus de détails.

Afficher le dossier du fournisseur (ALT+D):



Cette fonction permet d'ouvrir le dossier du fournisseur, lequel contient la liste des factures que vous avez fait chez celui-ci jusqu'à maintenant. En haut à gauche, vous pouvez définir une période soit en cliquant sur « Période définie » et en cliquant sur le type de période que vous voulez, ou encore en utilisant les petites flèches afin de déterminer une période « du (date) au (date) ». Par défaut, le logiciel affichera toutes les factures du fournisseur dans la partie du haut.

Vous pouvez sélectionner une facture d'achat (en cliquant dessus) et vous pouvez ensuite reporter l'ensemble de celle-ci dans le bon de commande en cours, et ce en cliquant sur le bouton en bas à gauche « *Reporter la facture sur le bon de commande courant* ». Voir « 50.01 Comment faire une note de crédit » pour plus de détails.



Afficher le compte du fournisseur:



Ce bouton vous permet d'avoir accès directement au compte du fournisseur sélectionné pour le bon de commande. Voir « 39- Vos comptes à payer » pour plus de détails sur cet aspect.

Éditer la fiche-stock de l'item en cours:



Pour utiliser cette fonction, vous devez positionner votre curseur sur une ligne du bon de commande pour laquelle vous avez entré un item. En cliquant ensuite sur cette fonction, vous pourrez aller dans la fiche de l'item en question. Vous pourrez alors modifier celle-ci à votre

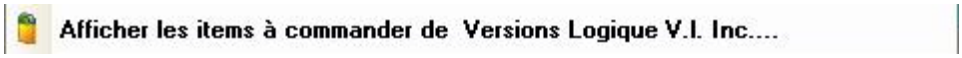
guise (voir « 19-Créer un item » et 19.2 pour plus de détails). Toutefois, si vous modifiez les prix, ceux-ci ne se modifieront pas dans le bon de commande. Vous devrez alors le changer manuellement ou entrer de nouveau l'item à la ligne suivante (et ensuite vous devez supprimer la ligne originale).

Rechercher des items à commander (F6):



Cette fonction permet de faire apparaître la fenêtre de recherche d'items. Nous y reviendrons plus en détail dans la section suivante.

Afficher les items à commander de...:



Cette fonction vous permet de visualiser les items reliés à ce fournisseur et dont les quantités sont sous le maximum à garder en inventaire. Un petit tableau s'affiche, lequel indique la liste des items concernés ainsi que la quantité à commander afin d'atteindre le maximum. Vous pouvez utiliser les boutons + et – afin de modifier cette quantité si désiré, et vous pouvez ensuite cliquer sur le bouton « Reporter » afin d'envoyer ces items et la quantité commandée automatiquement dans le bon de commande.



Insérer une ligne (ALT+insère):



Cette fonction sert à ajouter une ligne dans le bon de commande. Cela peut être utile afin d'insérer une ligne au milieu d'une série de lignes déjà remplies.

Supprimer la ligne courante (ALT+supprimer):



Pour utiliser cette fonction, vous devez positionner votre curseur sur une ligne du bon de

commande pour laquelle vous avez entré un item. En cliquant ensuite sur celle-ci, vous pourrez supprimer la ligne en question et ce qu'elle contient.

Insérer une remarque (F5):



Cette fonction vous permet d'inscrire un commentaire dans le bon de commande. Ce commentaire s'inscrira dans la colonne réservée à la description, vous devrez donc faire la touche TAB lorsque vous aurez terminé (au lieu de la touche ENTER, qui sert plutôt à changer de ligne quand on est dans la colonne description).

Appliquer un rabais sur la ligne courante (ALT+ -num):



Pour utiliser cette fonction, vous devez positionner votre curseur sur une ligne du bon de commande pour laquelle vous avez entré un item. En choisissant ensuite sur cette fonction, vous pouvez inscrire un pourcentage de rabais dans la colonne %, rabais qui diminuera le prix de l'item.

Taxation :



TPS: Détaxer/Taxer l'ensemble du bon de commande: Cette fonction vous permet d'enlever la taxe fédérale (TPS) sur l'ensemble du bon de commande. Vous pouvez faire l'opération inverse en choisissant de nouveau cette même option, mais seulement après avoir détaxé le bon de commande (car par défaut, les taxes s'appliquent).

TPS: Détaxer/Taxer la ligne courante (ALT+C): Pour utiliser cette fonction, vous devez positionner votre curseur sur une ligne de l'évaluation pour laquelle vous avez entré un item. En choisissant ensuite sur cette fonction, vous pourrez enlever la taxe fédérale (TPS) pour la ligne en question. Vous pouvez choisir de nouveau cette option pour faire l'opération inverse.

TVQ: Détaxer/Taxer l'ensemble du bon de commande: Cette fonction vous permet d'enlever la taxe provinciale (TVQ) sur l'ensemble du bon de commande. Vous pouvez faire l'opération inverse en choisissant de nouveau cette même option, mais seulement après avoir détaxé le bon de commande (car par défaut, les taxes s'appliquent).

TVQ: Détaxer/Taxer la ligne courante (ALT+Q): Pour utiliser cette fonction, vous devez positionner votre curseur sur une ligne du bon de commande pour laquelle vous avez entré un item. En choisissant ensuite sur cette fonction, vous pourrez enlever la taxe provinciale (TVQ) pour la ligne en question. Vous pouvez choisir de nouveau cette option pour faire l'opération inverse.

Ajuster le total pour qu'il atteigne un montant choisi:



Cette fonction sert à modifier les prix afin que le montant total, taxes comprises, atteigne un montant voulu. En choisissant cette fonction, cela ouvrira une toute petite fenêtre juste sous le total.



En utilisant les flèches au milieu de cette petite fenêtre, vous pouvez augmenter ou réduire le prix total. Pour modifier le montant avant la virgule (par exemple, pour passer d'un prix de 31,61$ à un prix de 35,61$), vous devez cliquer sur le 1,00 puis utiliser les flèches au milieu de la fenêtre. Pour modifier le montant après la virgule (par exemple, pour passer d'un prix de 31,61$ à un prix de 31,00$), vous devez cliquer sur le .01 puis utiliser les flèches au milieu de la fenêtre.

Une fois que vous avez atteint le montant voulu, vous n'avez qu'à cliquer sur votre bon de commande (qui sera toujours visible en arrière-plan) pour fermer la petite fenêtre. Les prix s'ajusteront afin que le montant total du bon de commande atteigne le montant choisi. Il est possible que le programme ajoute une ligne à la fin. Celle-ci, décrite comme « Ajustement divers », est quelquefois nécessaire afin d'atteindre le montant choisi.

Regrouper les lignes du bon de commande par spécialité (ALT+R):



Cette fonction permet de classer les lignes de votre bon de commande selon les spécialités. Ainsi, par exemple, tous les items de la spécialité « pneus » seront un à la suite de l'autre, toutes les lignes de service seront une à la suite de l'autre, et ainsi de suite.

Masquer/afficher l'entête (SHIFT+F10):



Cette fonction permet de cacher l'entête du bon de commande, c'est-à-dire le nom du fournisseur ainsi que la remarque décrivant le bon. Dans l'éventualité que l'entête est masquée, cette fonction permet de retourner en affichage normal.

Imprimer le bon de commande (F11):



Cette fonction permet de lancer l'impression du bon de commande sans transformer ce dernier en facture.

Produire la facture finale (F12):



Cette fonction permet de transformer le bon de commande en facture d'achat (voir « 38- Bon de commande: Impression finale » un peu plus loin) et ensuite de la percevoir et de l'imprimer. Nous y reviendrons plus en détail un peu plus loin.

36- L'entrée des items dans un bon de commande

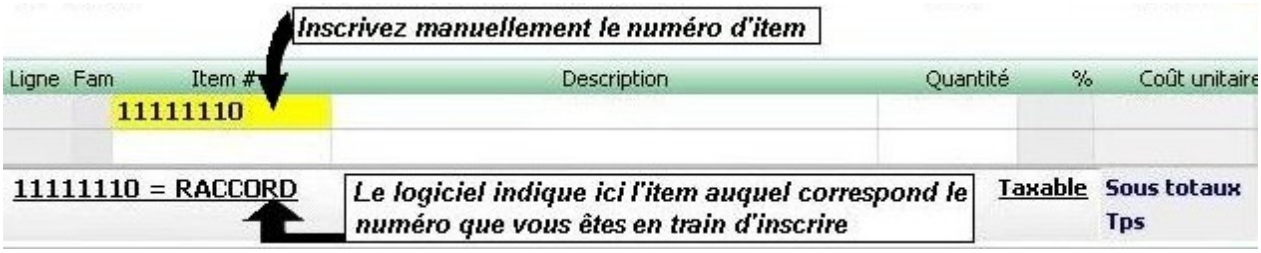
Maintenant que l'environnement du bon de commande n'a plus de secret pour vous, voyons comment entrer des items dans celui-ci. Une fois que vous avez ouvert un bon de commande et que vous avez sélectionner le fournisseur, vous vous retrouverez dans le bon de commande en tant que tel, et votre curseur sera dans le cœur du bon de commande, à la première ligne dans la colonne « Item # ».

36.1 Différence par rapport à Infocat

(*Si vous n'avez jamais utilisé Infocat, vous pouvez immédiatement passer à 36.2*) Contrairement à Infocat, il n'est plus nécessaire d'entrer le code de groupe (appelé code de ligne dans Ab Magique) lorsque vous inscrivez un item. Vous entrez directement le numéro, et si jamais le même numéro est présent pour différents code de ligne, le logiciel vous offrira le choix entre ceux-ci.

36.2 Entrer directement un item

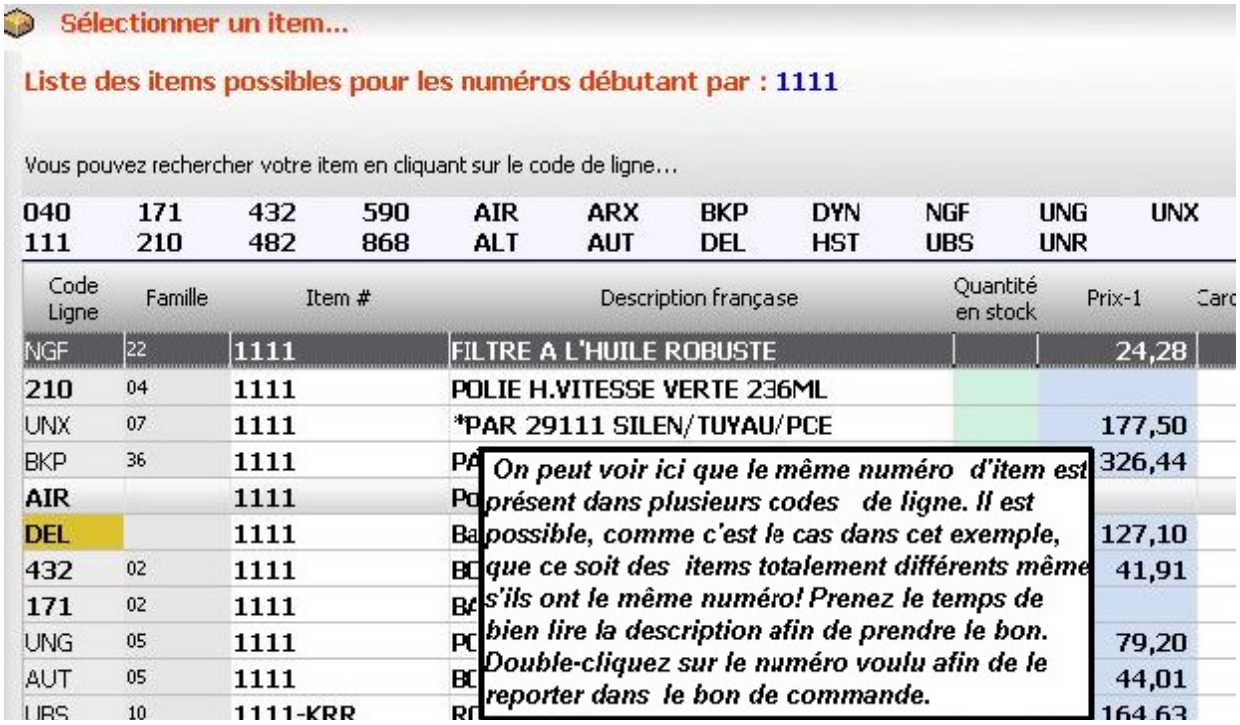
Dans l'éventualité que vous connaissiez déjà le numéro de l'item que vous désirez inscrire, vous pouvez le faire directement. Au fur et à mesure que vous inscrirez le numéro de l'item, vous pourrez remarquer qu'en bas à gauche, juste sous les lignes du bon de commande, l'item le plus proche du numéro que vous avez inscrit est indiqué (vous pouvez ainsi vérifier que vous avez bel et bien le bon numéro). Une fois le numéro voulu inscrit, vous n'avez qu'à appuyer sur « Entrée »(enter).



Si vous avez plusieurs fois le même numéro d'item, mais avec des codes de ligne différents (ce qui peut arriver si vous avez installé deux fois la même liste de fournisseurs différents, par exemple la liste Toyo et la liste Unimax Toyo, qui ont les mêmes numéros mais avec des prix différents), un tableau apparaîtra afin que vous choisissiez quel item exactement vous voulez facturer (voir image à la page suivante). Dans un tel cas, vous n'avez qu'à cliquer sur l'item voulu et à cliquer ensuite sur « Ok ». Vous pouvez aussi tout simplement double-cliquer sur l'item désiré dans le tableau. Dans un cas comme dans l'autre, cela fermera le tableau et vous vous retrouverez de nouveau dans le bon de commande, dans la colonne « quantité » afin de

spécifier cette dernière.

Si vous inscrivez le début d'un numéro d'item et que vous appuyez ensuite sur « Entrée »(enter), le tableau de sélection d'item apparaîtra et vous donnera tous les items débutant par le même numéro que ce que vous avez inscrit. Ainsi, si vous inscrivez 1 puis que vous appuyez sur « Entrée »(enter), tous les items commençant par le chiffre 1 s'afficheront et vous devrez choisir parmi ceux-ci (toujours en cliquant sur l'item voulu et à cliquant ensuite sur « Ok » ou encore en double-cliquant dessus).



36.3 Entrer un item extérieur

Il se peut que vous ayez besoin d'entrer un item extérieur, c'est-à-dire un item qui n'existe pas dans votre inventaire et que vous ne désirez pas créer (par exemple, un item que vous savez que vous ne vendrez pas de nouveau). Dans un tel cas, vous devrez quand même entrer un numéro d'item. Prenez donc un numéro « bidon », qui n'existe pas dans votre système, puis appuyez sur « Entrée »(enter). Cela fera apparaître la fenêtre suivante:



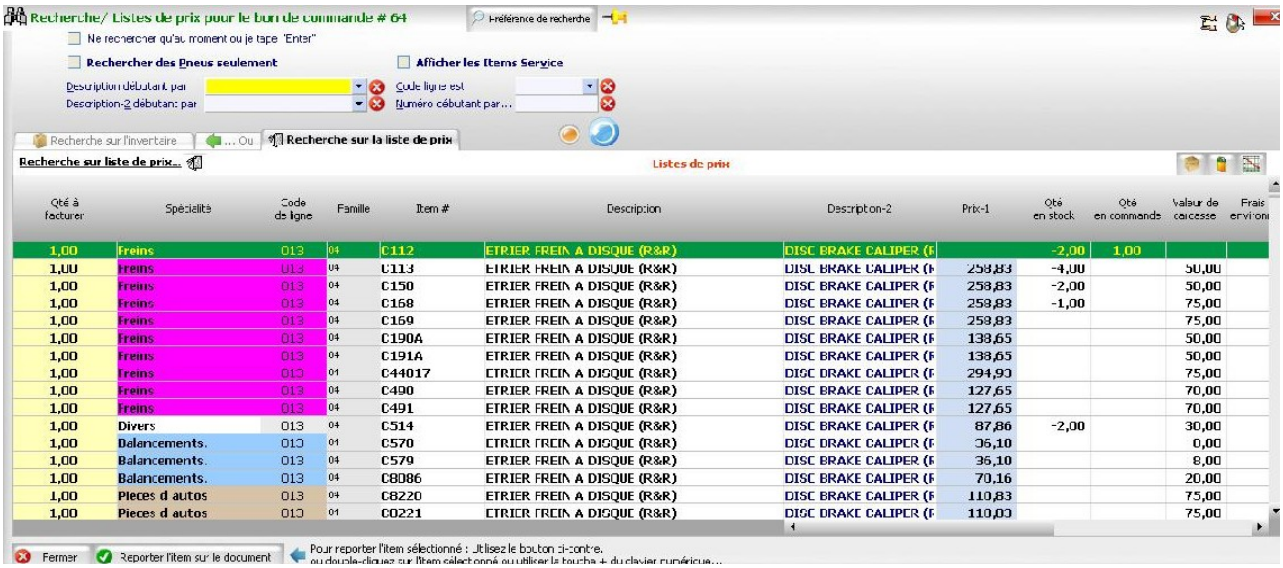
Vous devrez ensuite entrer la spécialité puis cliquer sur OK. Vous retournerez dans le bon de commande, entrez ensuite une description ainsi qu'un prix unitaire.

Également, vous pouvez créer l'item pour de bon en cliquant sur le bouton « (F3) Créer un item » dans le tableau. L'item sera ainsi créer et fera parti de votre fichier de liste de prix (voir « 19- Créer un item » pour plus de détails). La prochaine fois que vous commanderez cet item, celui-ci sera déjà créé.

36.4 Faire une recherche d'items

Plus souvent qu'autrement, vous ne saurez pas de mémoire le numéro de l'item que vous voudrez commander. C'est alors que le module de recherche d'item peut s'avérer très utile. Pour y accéder, vous pouvez utiliser la touche F6 de votre clavier. Vous pouvez également utiliser le menu contextuel en cliquant sur le côté droit de votre souris dans le cœur du bon de commande, puis en cliquant sur « Rechercher des items à facturés ».

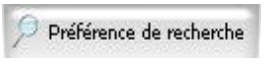
Cela ouvrira une fenêtre intitulée « Recherche d'item pour le bon de commande #xyz ». Pour bien utiliser cette option, nous allons tout d'abord étudier l'environnement de la fenêtre de recherche. Prenez toutefois note que cela a déjà été décrit dans la section « L'entrée des items dans une évaluation », alors si vous vous souvenez bien de l'environnement de la fenêtre de recherche d'items, vous pouvez immédiatement aller à la section suivante.



Aperçu de la fenêtre de recherche à partir d'un bon de commande

36.4.1 L'environnement de la fenêtre de recherche

Bouton « Préférence de recherche »:



Ce bouton vous permet de spécifier le type de recherche que vous faites le plus souvent, afin de ne pas avoir à le spécifier à chaque fois. Par exemple, si vous recherchez des pneus 90% du temps, vous pourriez indiquer que la recherche de pneus est votre préférence.

Pour ce faire, vous n'avez qu'à cliquer sur le bouton. Un petit menu apparaîtra, vous devrez alors choisir si vous préférez faire vos recherches dans votre inventaire ou dans la liste de tous les items qui sont enregistrés dans votre système. Ensuite, vous devrez choisir si vous préférez faire une recherche selon une dimension de pneu, ou selon une description, ou selon un code de ligne ou encore selon un numéro d'item. Dans le cas que votre préférence de recherche est à l'intérieur des listes de prix, vous aurez également la possibilité de spécifier les services comme préférence de recherche.



Ne rechercher qu'au moment où je tape « Enter »:

Par défaut, à chaque fois qu'un utilisateur tape un caractère dans les champs de recherche, le serveur effectue la recherche en tenant compte du nouveau caractère tapé. Sur une station, le rafraichissement cause un délai plus ou moins long, le tout dépendant du nombre de stations constituant le réseau, de la vitesse du disque dur du serveur, etc etc. (ceci est normal).

Cependant, pour ceux que ce délais agace, vous n'avez qu'à cocher l'interrupteur « Ne rechercher qu'au moment où je tape « Enter ». Lorsque l'interrupteur est coché, la requête n'est envoyée au serveur qu'une seule fois. Ceci réduit énormément le trafic réseau.

Exemple: Supposons deux utilisateurs en mode recherche pour deux dimensions de pneus:

- Le 1er utilisateur veut rechercher: S225/70R16
- Le 2e utilisateur veut rechercher: E215/70R15

Si aucun des deux utilisateurs n'a coché l'interrupteur, les deux recherches vont générer 20 requêtes au serveur (une pour chaque caractère tapé au clavier). Cependant, si les deux utilisateurs ont coché l'interrupteur, uniquement deux requêtes seront générées, soit 10 fois moins de trafic!

Rechercher des pneus seulement:

En cochant cette option, le logiciel n'affichera que des items marqués comme étant des pneus lorsque vous ferez une recherche. De plus, le champ « Description débutant par » sera remplacé par « Dimension débutant par » et le champ « Description-2 débutant par » sera remplacé par « Dont le modèle est ».



Afficher les items service:



En mettant un crochet dans cette option, le logiciel n'affichera que des items marqués comme étant des services lorsque vous ferez une recherche.

Bouton Désactiver/Activer l'effet tiroir:



Ce bouton, qui a la forme d'une punaise, permet de désactiver ou d'activer l'effet tiroir de cette fenêtre. Lorsque l'effet tiroir est activé, vous faire faire un clic-droit sur la fenêtre afin de la réduire dans le bas de l'écran. S'il est désactivé, le clic-droit fermera la fenêtre de recherche au lieu de seulement la réduire.

Bouton Maximiser/minimiser la hauteur de la fenêtre:



Ce bouton, situé en haut à droite, vous permet de mettre la fenêtre de recherche en plein écran ou au contraire de la mettre au format standard.

Onglet Recherche sur l'inventaire:



En cliquant sur cet onglet, votre recherche sera limitée seulement aux items qui ont des quantités en inventaire.

Onglet recherche sur liste de prix:



En cliquant sur cet onglet, votre recherche portera sur tous les items contenus dans les listes de prix que vous utilisez ainsi que tous vos items créés et/ou importés d'Infocat.

Description débutant par:



Ce champs sert à faire une recherche en fonction de la description française des items. Plus vous êtes précis, moins il y aura d'items qui s'afficheront. Par exemple, en inscrivant la lettre F, tous les items dont la description commence par F s'afficheront; si vous inscrivez FR, tous les items dont la description commence par FR s'afficheront; si vous inscrivez FREIN, tous les items dont la description commence par FREIN s'afficheront et ainsi de suite. Vous pouvez également utiliser ce champ pour faire une recherche en fonction de la dimension des pneus, et ce en cliquant sur la petite flèche au bout du champ.



Cela fera apparaître les différentes dimensions de pneus que vous avez dans votre liste d'items, vous n'avez alors qu'à utiliser la barre de défilement afin de trouver la dimension qui vous intéresse et à cliquer dessus.

Description-2 débutant par:



Ce champs sert à faire une recherche en fonction de la description anglaise (description 2) des items. Plus vous êtes précis, moins il y aura d'items qui s'afficheront. Par exemple, en inscrivant la lettre F, tous les items dont la description commence par F s'afficheront; si vous inscrivez FR,

tous les items dont la description commence par FR s'afficheront; si vous inscrivez FREIN, tous les items dont la description commence par FREIN s'afficheront et ainsi de suite. Vous pouvez également utiliser ce champ pour faire une recherche en fonction d'un modèle de pneu, et ce en cliquant sur la petite flèche au bout du champ.



Cela fera apparaître les différent modèles de pneus que vous avez dans votre liste d'items, vous n'avez alors qu'à utiliser la barre de défilement afin de trouver le modèle qui vous intéresse et à cliquer dessus.

Code de ligne est:



Ce champs sert à faire une recherche par code de ligne. En inscrivant un code de ligne dans ce champ, seuls les items appartenant à ce code s'afficheront. Plus vous êtes précis, moins il y aura d'items qui s'afficheront. Par exemple, si vous n'inscrivez que U dans ce champs, tous les items dont le code de ligne commence par U s'afficheront (par exemple, UNR et UCV).



Vous pouvez aussi cliquer sur la petite flèche au bout de ce champ, cela affichera tous les codes de lignes que vous avez dans votre système. Vous n'avez alors qu'à utiliser la barre de défilement afin de trouver le code de ligne qui vous intéresse et à cliquer dessus.

Numéro débutant par:



Ce champs sert à faire une recherche d'un numéro d'item. Plus vous êtes précis, moins il y aura d'items qui s'afficheront. Par exemple, en inscrivant le chiffre 1, tous les items dont le numéro commence par 1 s'afficheront; si vous inscrivez 16, seul les items dont le numéro commence par 16 s'afficheront; si vous inscrivez16528 , seul les items dont le numéro

commence par 16528 s'afficheront et ainsi de suite.

Bouton Rafraîchir les infos affichés dans les tables:



Ce bouton sert à relancer la recherche d'items dans l'éventualité que vous avez changé vos critères de recherche, mais que la liste générée n'a pas changée par la suite.

Bouton Autofinancement:



En cliquant sur un des items de la table et en cliquant ensuite sur ce bouton, un chapeau AB Magique apparaîtra. À l'intérieur de celui-ci, vous verrez le pourcentage de surcharge de votre autofinancement ainsi que le montant correspondant par rapport à l'item sélectionné.

36.4.2 Boutons situés à la droite de la fenêtre recherche

À la droite de la fenêtre de recherche, il y a trois boutons supplémentaires. Ceux-ci sont situés complètement à droite, juste en haut des titres des colonnes.

Éditer la fiche de l'item sélectionné:



Ce bouton vous permet de modifier la fiche de l'item qui est sélectionné dans le tableau de recherche. Pour sélectionner un item, vous n'avez qu'à cliquer sur sa ligne. Celle-ci deviendra d'une couleur différente des autres. Pour plus de détail sur la modification d'une fiche item, référez-vous au texte « 19- Créer un item ».

Afficher les bons de commande pour l'item:



Ce bouton vous permet de vérifier le bon de commande pour l'item qui est sélectionné dans le tableau de recherche. Si vous n'avez pas de bon de commande pour cet item, le bouton changera de couleur (il deviendra pâle) et vous ne pourrez pas cliquer dessus.

Afficher les statistiques de vente de l'item:



Pour utiliser ce bouton, vous devez positionner votre curseur sur une ligne du bon de commande pour laquelle vous avez entré un item. En cliquant ensuite sur ce bouton, cela ouvrira une fenêtre où vous pourrez consulter l'historique de ventes et d'achats de cet item. L'historique complète sera affichée par défaut. Vous pouvez consulter l'historique d'une période en cliquant dans le haut sur « cliquez ici ».



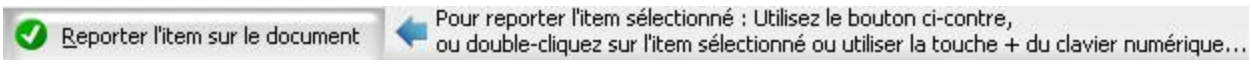
Pour choisir une période quelconque, « cliquez ici » puis définissez la période voulue

Ce tableau de statistique est le même que celui au volet 3 de la fenêtre *Panorama*, sauf qu'il ne concerne que l'item sélectionné.

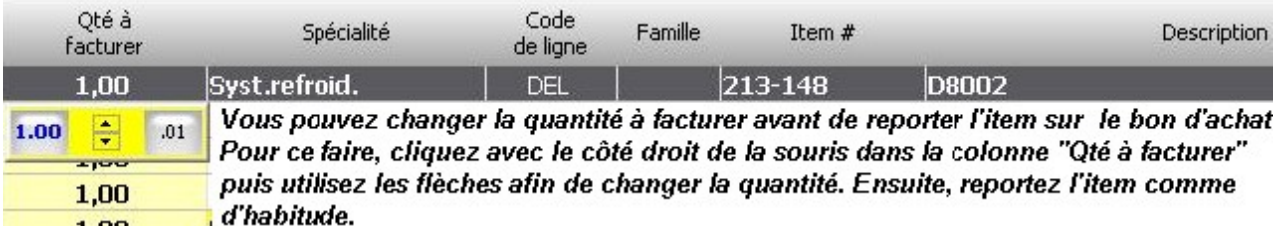
36.5 Entrer un item dans le bon de commande via la fonction recherche

Maintenant que vous êtes familier avec la fonction recherche, n'oublions pas que le but est de la recherche est de trouver un item afin de le mettre dans le bon de commande. Pour ce faire, une fois que vous avez effectué votre recherche et que vous avez trouver l'item recherché, vous avez deux possibilité pour le mettre dans le bon de commande:

1- Vous cliquez sur l'item dans le tableau de recherche afin que celui-ci soit surligné, puis vous cliquez en bas à gauche sur le bouton « Reporter l'item sur le document » ou sur la touche + du clavier numérique.



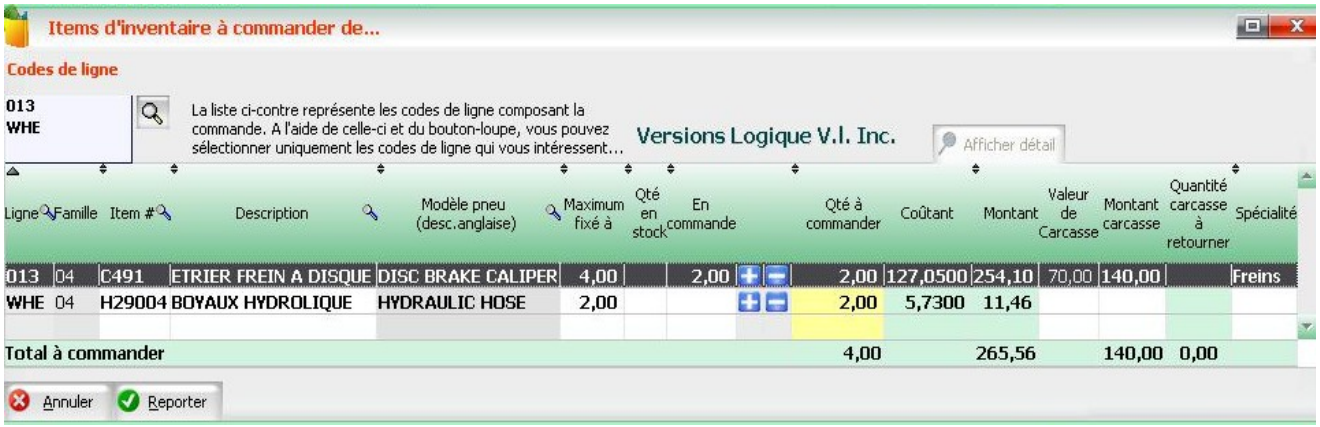
2- Au lieu de cela, vous pouvez tout simplement double-cliquer sur l'item recherché et celui-ci se reportera sur le bon de commande.



La fenêtre de recherche ne se fermera pas après cela. Elle restera ouverte dans l'éventualité que vous ayez plusieurs recherches d'items à faire pour le même bon de commande. Lorsque vous avez terminé vos recherches, vous pouvez fermer la fenêtre en cliquant sur le X dans le coin supérieur droit, ou encore vous pouvez faire un clic-droit sur le fenêtre de recherche. Celle-ci se réduira au bas de l'écran et vous pourrez l'afficher de nouveau en cas de besoin tout simplement en amenant votre curseur de souris sur la fenêtre réduite (celle-ci aura alors la forme d'un petit rectangle gris situé au milieu dans le bas de l'écran).

36.6 Entrer des items en commande automatique

Il est possible et fort pratique de faire une recherche des items à commander chez votre fournisseur. Cette fonction, accessible via le menu contextuel du bon de commande (par un clic-droit) en choisissant « *Afficher les items à commander de...* », vous permet de voir quels items reliés au fournisseur en cours sont sous leur maximum.



Toutefois, pour que cela fonctionne, vous devez avoir déterminé quelles sont les pièces reliées à ce fournisseur (dans la fiche de l'item, voir « 19-Créer un item »). Il est possible, en utilisant les filtres en inventaire, d'associer simultanément plusieurs items à un même fournisseur (voir « 16.4 Modifier un groupe d'items simultanément » pour plus de détails).

En supposant que cela ait déjà été fait, la marche à suivre est très simple. Une fois le bon de commande ouvert avec le fournisseur bien sélectionné, faites un clic-droit dans le cœur du bon de commande et choisissez l'option « *Afficher les items à commander de...* ».

Un petit tableau s'affichera, lequel indique la liste des items concernés ainsi que la quantité à commander afin d'atteindre le maximum. Vous pouvez utiliser les boutons + et – afin de modifier cette quantité si désiré, et vous pouvez ensuite cliquer sur le bouton « Reporter » afin

d'envoyer ces items et la quantité commandée automatiquement dans le bon de commande.



Ainsi, vos commandes habituelles chez un fournisseur peuvent s'effectuer très rapidement et très facilement. Il vaut donc la peine de prendre le temps d'associer vos items à un fournisseur, le temps que vous gagnerez par la suite compensera largement.

36.7 Bon de réception

À ce point, il est important d'établir la différence entre un bon de commande et un bon de réception. Comme son nom l'indique, le bon de commande n'est rien de plus qu'une commande d'item. Quand on transforme le bon de commande en bon de réception, cela signifie que vous avez reçu la commande. En conséquence, votre inventaire s'ajustera aussitôt. Ainsi, vous n'êtes pas obliger d'enregistrer tout de suite le bon de commande en tant que facture pour ajuster votre inventaire (vous pouvez alors tout simplement sauvegarder le bon de réception).

Pour ce faire, vous n'avez qu'à cliquer sur le bouton « *Enregistrer le bon de réception: Ajuster l'inventaire* ». Vous pouvez renverser l'opération en cliquant de nouveau sur ce bouton. Une fois que votre bon de commande a été transformé en bon de réception, le message « Bon de réception » s'inscrira juste sous la barre des boutons.



Le bouton « Enregistrer le bon de réception: Ajuster l'inventaire »

Vous pouvez ouvrir de nouveau le bon de réception, il sera parmi vos bon de commandes sauvegardés. Vous pourrez alors le transformer en facture, mais votre inventaire ne s'ajustera pas cette fois-ci, puisque cela a déjà été fait lorsque le bon de commande a été transformé en bon de réception (si vous n'avez pas transformé le bon de commande en bon de réception, l'inventaire s'ajustera au moment où vous transformerez la commande en facture d'achat, voir « 38.3 Produire la facture d'achat »).

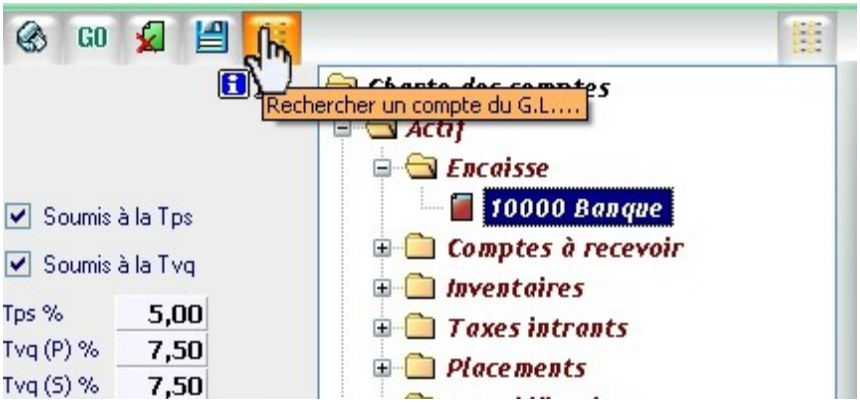
36.8 Inscrire des dépenses via une facture d'achat

Les factures d'achat ne servent pas uniquement à inscrire des achats de pièces. Vous pouvez également utiliser celles-ci afin d'inscrire n'importe quel type de dépense. Le logiciel comprenant un module de comptabilité intégré, il est une bonne idée d'entrer vos dépenses diverses (loyer, achat d'équipements, retour de taxes au gouvernement, etc).

Vous devez d'abord créer vos « fournisseurs » pour ces dépenses. Par exemple, vous pourriez créer un fournisseur qui sera le propriétaire de la bâtisse que vous louez, un autre fournisseur au nom du gouvernement provincial, un autre qui sera la compagnie téléphonique et ainsi de suite (voir « 12-Créer un fournisseur » pour plus de détails).

Ensuite, vous créer un bon de commande au nom de ce fournisseur, mais au lieu d'entrer des items, vous allez entrer la ou les dépenses que vous désirez inscrire en appelant le compte du grand livre relié à cette dépense.

Pour ce faire, vous n'avez qu'à cliquer sur le bouton « *Rechercher un compte du G.L.* » (il s'agit du dernier bouton à droite dans la série de boutons situés dans le haut du bon de commande). Cela ouvrira, dans la partie droite du bon de commande, votre charte des comptes.



Cliquez sur le bouton « Rechercher un compte du G.L. »

Vous n'avez alors qu'à cliquer sur les signes + afin d'ouvrir l'arborescence de votre charte. Une fois que vous voyez le compte voulu, vous n'avez qu'à double-cliquer dessus. Celui-ci se reportera dans le bon de commande avec une quantité de un par défaut (normalement, vous devriez laisser cette quantité à un). Ensuite, vous n'avez plus qu'à inscrire le montant en argent puis à continuer le bon de commande de la façon habituelle. Rien ne vous empêche d'entrer plusieurs fois des comptes du grand livre dans un même bon de commande.

Si vous connaissez par cœur le numéro du compte, vous pouvez directement l'inscrire dans la colonne « Item # » en ajoutant ++ à la fin (par exemple, en inscrivant 10001++ dans la colonne « Item # » puis en appuyant sur « enter », cela appellera le compte « petite caisse »).

Prenons un exemple afin de mieux comprendre:

1- Supposons que vous devez envoyer un chèque au gouvernement provincial afin de rembourser 500$ en TVQ perçue.
2- Vous ouvrez un bon de commande en choisissant le gouvernement du Québec comme fournisseur.
3- Vous cliquez sur le bouton « *Rechercher un compte du G.L.* » afin d'ouvrir votre charte de comptes.
4- Vous cliquez ensuite sur le + à côté de « Passif », puis vous cliquez ensuite sur le + à côté de «Taxes à payer »
5- Vous devriez ensuite voir les comptes 21 000 à 21 002 (et plus si vous en avez ajouté), qui sont respectivement les comptes de TPS, de TVQ et de Droits spécifiques à payer.
6- Vous double-cliquez sur le compte 21001, soit la TVQ à payer.



7- Dans la colonne « #D'item » du bon de commande, vous devriez voir le compte 21 001 inscrit en rouge.
8- Ensuite, vous n'avez plus qu'à inscrire 1 comme quantité et à inscrire le montant (500$) dans la colonne « Coût unitaire ».
9- Il se pourrait que des taxes se soient ajoutées au montant. Si vous voulez les enlever vous n'avez qu'à cliquer sur la ligne afin que votre curseur soit dans celle-ci, puis cliquez sur les boutons pour exempter les taxes (ces boutons sont dans la barre de boutons du haut).

Ou encore, vous pouvez enlever les crochets à « Soumis à la Tps » et à « Soumis à la Tvq » dans la partie supérieure droite du bon de commande, ce qui enlèvera les taxes pour l'ensemble du bon. Vous pouvez aussi les enlever dans la fiche fournisseur afin d'éviter de devoir faire cela à chaque fois que vous ferez une facture d'achat pour celui-ci (voir « 12.4

Compléter la fiche fournisseur »).

Vous avez également la possibilité de modifier votre charte des comptes directement de cet endroit, en cliquant sur le bouton « *Éditer la charte de compte* » situé juste en haut de la barre de défilement de la charte des comptes. Cela vous permet de créer de nouveaux comptes ou de changer le nom de certains d'entre eux. Référez-vous au texte « 7.1 Effectuer le montage de la charte des comptes » pour plus de détails.



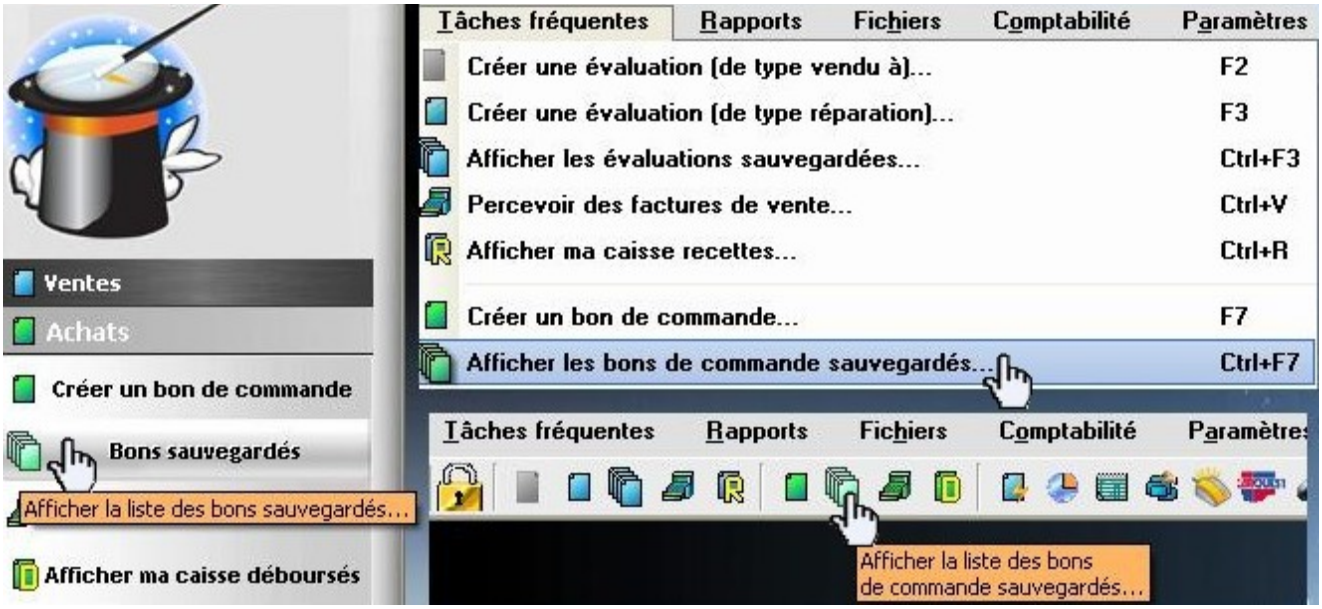
Une fois le bon complété, vous pouvez le transformer en facture d'achat et le payer (voir « 38.3- Produire la facture d'achat ») ou l'envoyer dans vos comptes à payer (nous reviendrons sur cet aspect un peu plus loin, voir « 39- Vos Comptes à payer » pour plus de détails). Vous pouvez aussi le fermer et le sauvegarder afin de compléter le tout plus tard.

37- Bons de commande sauvegardés

37.1 Afficher les bons de commandes sauvegardés

Lorsque vous enregistrer un bon de commande ou un bon de réception, celui-ci sera ensuite dans la liste des bons de commande sauvegardés. Lorsque vous décidez par la suite de transformer un bon en facture d'achat, vous devez donc aller dans la liste des bons de commandes sauvegardés et ouvrir le bon en question, puis le transformer en facture d'achat. Notez bien qu'une fois que vous transformez un bon de commande en facture, il n'est plus possible de le modifier par la suite.

Pour accéder à la liste des bons de commandes sauvegardés, vous pouvez utiliser une des quatre façons suivante: par le menu latéral de gauche, en cliquant sur « Achats » puis sur « Bons sauvegardés »; par le menu du haut, en cliquant sur « Tâches fréquentes » puis sur « Afficher les bons de commandes sauvegardés »; par le bouton « Afficher la liste des bons de commandes sauvegardés » ou finalement via les touches de raccourcis CTRL+F7.



Les différentes façons d'ouvrir la liste des bons de commandes sauvegardés

Peu importe la façon que vous choisirez, cela ouvrira la fenêtre suivante:



La fenêtre des bons de commande sauvegardés

Pour ouvrir un de ces bons de commande, vous n'avez qu'à le sélectionner en cliquant dessus puis à cliquer sur le bouton « Ouvrir »; ou encore vous pouvez tout simplement double-cliquer sur le bon de commande voulu.

37.2 Environnement de la fenêtre des bons de commande sauvegardés

Prenons le temps de se familiariser avec l'environnement de la fenêtre des bons de commande sauvegardés.

Tout d'abord, dans la partie en haut à gauche de la fenêtre:



Ouvrir: Ce bouton vous permet d'ouvrir le bon de commande que vous avez sélectionné dans la liste.
Détruire: Ce bouton vous permet de détruire le bon de commande que vous avez sélectionné dans la liste.
Imprimer la liste: Ce bouton vous permet d'imprimer la liste des bons de commande. Si vous n'avez pas appliqué de filtre, vous imprimerez tous les bons de commande, sinon vous n'imprimerez que la liste selon votre filtre.

1 Période prédéfinie:



Ce bouton ouvre une petite fenêtre vous permettant de n'afficher que les bons de commande sauvegardés d'une certaine période pré-déterminée par le logiciel (par exemple aujourd'hui, tout le mois, etc).

Du – Au:



Ces champs vous permette de définir, à l'aide des petite flèche, une période spécifique et de n'afficher que les bons de commande créées et sauvegardées lors de cette période. Vous devez ensuite cliquer sur « *Actualiser la liste* » pour que la liste se mette à jour en fonction de la période que vous aurez définie.

Créer par l'utilisateur:



En cliquant sur la petite flèche au bout de ce champs, vous pourrez choisir de n'afficher que les bons de commande sauvegardés créées par un utilisateur donné. Vous pouvez coupler ce filtre avec une date si vous le voulez, et ainsi afficher, par exemple, les bons de commande sauvegardés créées par Robert du 2 au 17 octobre. Par défaut, le logiciel affichera les bons de commande sauvegardés de tous les utilisateurs.

Actualiser la liste:



Ce bouton vous permet de rafraîchir la liste des évaluations après que vous ayez spécifié certains filtres.

Commande internet:



Ce bouton vous permet de n'afficher que les bons de commande sauvegardés crées chez des fournisseurs et qui ont été transmit via internet. Les boutons « *Ouvrir* » et « *Détruire* » qui s'affichent après avoir cliqué sur ce bouton vous permettent d'éditer ou de détruire le bon de commande sélectionné.

Comm. internet confirmée :



Ce bouton vous permet de n'afficher que les bons de commande sauvegardés crées chez des fournisseurs, qui ont été transmit via internet et dont la réception a été confirmée par ceux-ci. Les boutons « *Ouvrir* » et « *Détruire* » qui s'affichent après avoir cliqué sur ce bouton vous permettent d'éditer ou de détruire le bon de commande sélectionné.

Activer/Désactiver l'effet tiroir:



Ce bouton, en forme de punaise, est situé en haut et au milieu de la fenêtre des bons de

commande sauvegardés. Il permet soit d'activer ou de désactiver l'effet tiroir de la fenêtre directement de cet endroit plutôt que de devoir aller le faire dans le menu « Mes préférences » (où vous pouvez le faire également).

En haut à droite il y a également une série de boutons juste à droite de l'identification de l'imprimante.



D'ailleurs, c'est dans cette fenêtre que vous pouvez choisir l'imprimante qui servira à imprimer les bons de commande. Pour ce faire, vous n'avez qu'à cliquer sur la petite flèche au bout de « Les bons de commande s'impriment sur... », ce qui affichera les imprimantes disponibles. Vous n'avez qu'à sélectionner celle de votre choix, par la suite toute les évaluations s'imprimeront sur celle-ci.

Maintenant, voyons les boutons qui sont à droite de la sélection d'imprimante, puis ceux juste en dessous:

Afficher (ou non) la fenêtre d'aperçu des bons de commande:



Ce bouton, en forme d'œil, vous permet de faire apparaître une petite fenêtre affichant un aperçu simplifié du bon de commande sélectionné dans le tableau du bas.

Maximiser/minimiser la hauteur de la fenêtre:



Ce bouton vous permet de mettre la fenêtre des bons de commande sauvegardés en plein écran, ou au contraire de la diminuer en petite fenêtre.

Astuce*: En cliquant sur le bouton droit la fenêtre se ferme:*



Ceci n'est pas un bouton, mais plutôt un rappel comme quoi vous pouvez utiliser un clic-droit de votre souris afin de fermer la fenêtre des bons de commande sauvegardés.

Afficher tous les documents:



Ce bouton vous permet d'afficher tous les bons de commande sauvegardés, ce qui peut être utile si vous avez auparavant cliquer sur le bouton « *N'afficher que les bons de réception* » par exemple, ou si vous avez filtré la liste.

N'afficher que les bons de commande :



Comme son titre l'indique, ce bouton sert à n'afficher que les bons de commande sauvegardés.

N'afficher que les bons de réception



Comme son titre l'indique, ce bouton sert à n'afficher que les bons de réception sauvegardés.

37.3 Rechercher un bon de commande particulier parmi les bons sauvegardés

Il y a plusieurs façons de rechercher un bon de commande en particulier. Comme à plusieurs autres endroits dans le logiciel, vous pouvez faire une recherche en cliquant sur une des petites loupes au sommet d'une des colonnes et en inscrivant ensuite l'information recherchée (en fonction de la colonne, évidemment). Ainsi, vous pouvez rechercher un bon de commande selon le numéro de compte, le nom du fournisseur, le numéro de bon de commande, le numéro du bon de réception, le numéro de téléphone, etc.



Cliquez sur une loupe afin de faire une recherche à l'intérieur de la colonne

Aussi, juste au dessus de la colonne la plus à gauche de la liste des bons de commande sauvegardés, vous pouvez utiliser le champ « *Afficher les bons de commande du fournisseur...* ».



Cliquez sur la flèche afin d'afficher les fournisseurs, puis choisissez celui voulu

En cliquant sur ce champs, vous pourrez choisir parmi tous les fournisseurs qui ont un ou plusieurs bons de commande sauvegardés chez vous. Une fois cela fait, seul les bons de commande de ce fournisseur seront affichés. Vous pouvez ensuite faire ouvrir un de ces bons de commande afin de le compléter comme d'habitude. Pour revoir les bons de tous les fournisseurs, cliquez de nouveau sur la flèche et prenez le premier choix en haut de la liste (« Tous »).

37.4 Regrouper des bons de commande d'un fournisseur en un seul

Si vous avez ouvert plusieurs bons de commande pour un même fournisseur, il est possible de regrouper ceux-ci en un seul. Bref, de les « fusionner ». Pour ce faire:

1- Cliquez sur la flèche au bout du champs « Afficher les bons de commande du fournisseur ». Cela ouvrira une liste de tous les fournisseurs qui ont un ou des bons de commande sauvegardés. Utilisez la barre de défilement et cliquez sur le fournisseur voulu.

2- Ensuite, seul les bons de commande du fournisseur sélectionné seront affichés. Appuyez sur la touche CTRL de votre clavier et maintenez-la enfoncée, puis cliquez sur chacun des bons de commande que vous désirez fusionner.

3- Dès qu'au moins deux bons de commande seront sélectionnés, vous remarquerez que le bouton « Fusionner » devient accessible. Vous n'avez qu'à cliquer sur celui-ci une fois que vous avez sélectionné les bons de commande à fusionner.



4- Le numéro du bon de commande fusionné portera le même numéro que le premier bon de commande que vous aurez sélectionné.

38- Bon de commande: Impression finale

38.1 Imprimer le bon de commande ou le bon de réception

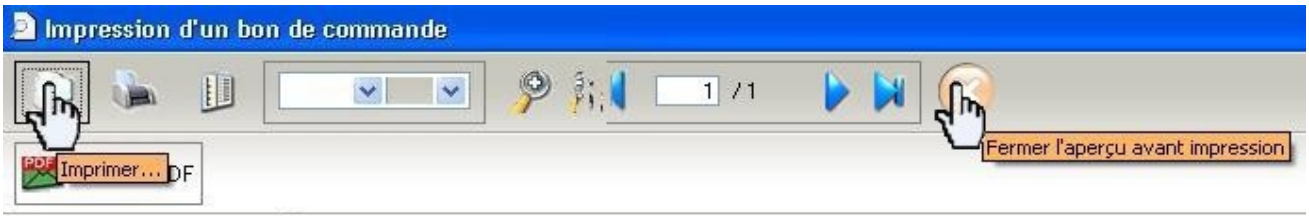
Il vous est possible d'imprimer le bon de commande ou le bon de réception si vous le voulez, sans être obligé de le transformer en facture d'achat. Pour ce faire, plusieurs possibilités s'offrent à vous:
1- Dans la série de boutons dans le haut du bon de commande, vous pouvez cliquer sur le bouton « *Imprimer le bon de commande* ».



2- Dans le menu du haut, dans « *Édition du bon de commande* », vous pouvez cliquer sur l'option « *Imprimer le bon de commande* ».
3- Vous pouvez aussi utiliser la touche de raccourcis F11
4- Dans le menu accessible via un clic-droit dans le bon de commande, vous pouvez cliquer sur l'option « *Imprimer le bon de commande* ».



Peu importe la façon que vous choisissez, cela ouvrira une fenêtre affichant un aperçu du bon de commande à imprimer. Vous avez alors le choix de l'imprimer en cliquant sur le bouton « *Imprimer* » situé en haut à gauche ou vous pouvez fermer l'aperçu (et annuler l'impression) en cliquant sur le bouton en forme de X sur fond rouge (« *Fermer l'aperçu avant impression* »).



Prenez note que par défaut, les factures d'achat ne s'impriment pas. Si vous désirez en conserver une copie papier, vous devez imprimer le bon de commande ou de réception avant de le transformer en facture d'achat. Vous pouvez imprimer la facture via le dossier du fournisseur après coup si nécessaire.

38.2 Envoyer le bon de commande par courriel

Vous avez aussi la possibilité d'envoyer le bon de commande par courriel chez votre fournisseur en cliquant sur le bouton « *Expédier ce bon de commande par courriel* », disponible dans les boutons du haut.



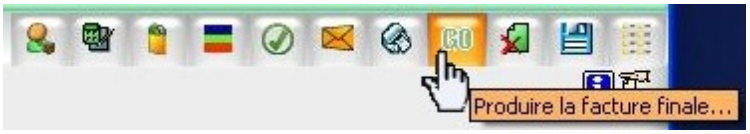
Par contre, pour que ce la fonctionne, vous devez avoir spécifié une adresse de courriel dans la fiche du fournisseur. De plus, vous devez également avoir configuré votre messagerie personnelle (voir le texte « 2.4 Configurer la messagerie de courriels » pour plus de détails).

38.3 Produire la facture d'achat

Lorsque vous décidez de produire la facture d'achat, le bon de commande ou de réception se transformera en facture et votre inventaire sera ajusté en conséquence. Évidemment, si le bon de commande avait déjà été transformé en bon de réception, l'inventaire ne s'ajustera pas puisque cela a déjà été fait. Pour ce faire, vous devez avoir ouvert le bon de commande en question puis vous devez choisir une des façons suivantes:

1- Dans la série de boutons dans le haut du bon de commande, vous pouvez cliquer sur le

bouton « *Produire la facture finale* » (le bouton GO).



2- Dans le menu du haut, dans « *Édition du bon de commande* », vous pouvez cliquer sur l'option « *Produire la facture finale* ».

3- Vous pouvez utiliser la touche de raccourcis F12.

4- Dans le menu accessible via un clic-droit dans le bon de commande, vous pouvez cliquer sur l'option « *Produire la facture finale* ».

Peu importe la façon que vous choisirez, vous vous retrouverez dans une fenêtre intitulée « *Enregistrement de la facture finale* ». Par défaut, le logiciel proposera la date de la journée en cours, mais vous pouvez changer celle-ci en utilisant les petites flèches. Ensuite, vous devez entrer le numéro de la facture du fournisseur (obligatoire). Vous pouvez également modifier les termes de paiement et/ou mettre des termes spéciaux s'il y a lieu.



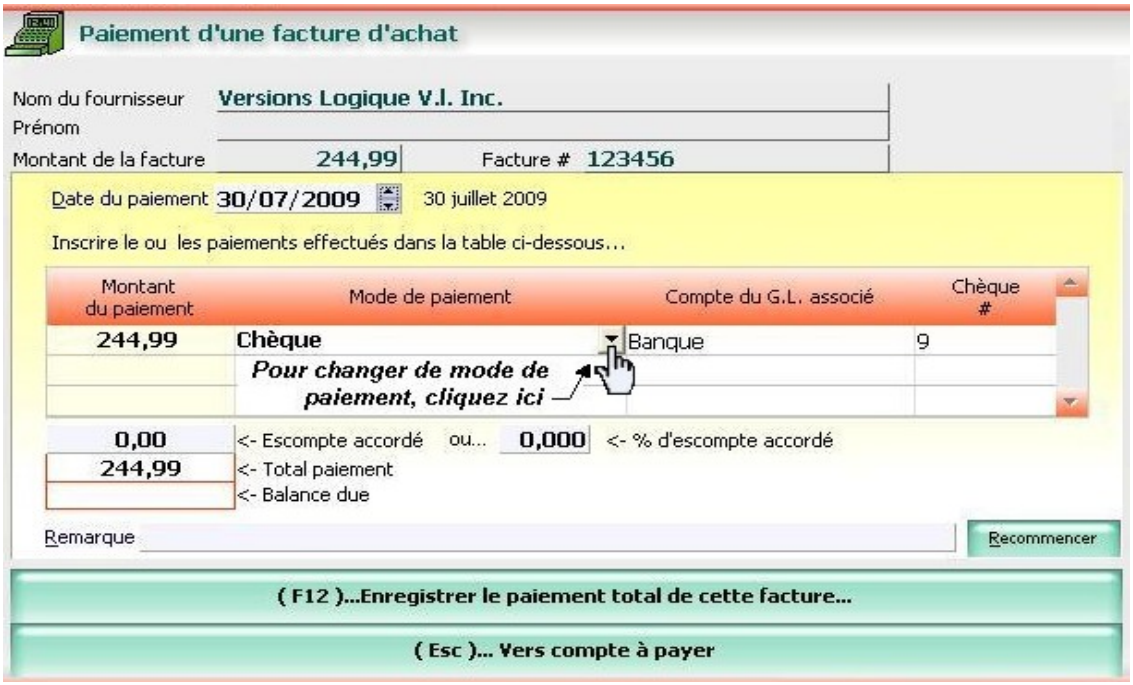
Lorsque vous avez inscrit les informations nécessaires, vous n'avez plus qu'à cliquer sur le bouton « (F12) Produire la facture finale » ou à appuyer sur la touche F12 de votre clavier (vous pouvez annuler le tout en cliquant plutôt sur « Annuler »). Un message de confirmation apparaîtra, vous aurez encore une fois la possibilité d'annuler le tout en cliquant sur « non ».



Si tout semble en ordre et que vous désirez toujours procéder à la production de la facture d'achat, répondez « Oui » au message de confirmation. La fenêtre de paiement de facture d'achat apparaîtra ensuite (voir image plus bas), et vous pourrez ensuite décider de payer la facture immédiatement ou plus tard.

38.4 Percevoir la facture d'achat et informations complémentaires

Pour percevoir une facture d'achat, la marche à suivre est très simple. Dans la colonne « Montant du paiement », le logiciel inscrira par défaut le montant de la facture. La colonne du milieu sert à inscrire le mode de paiement. Vous pouvez ajouter des modes de paiement en allant dans « Comptabilité » puis dans « Montage des modes de déboursé » (voir «5.2 - Montage des modes de déboursé» pour plus de détails). Pour changer de mode de paiement, vous n'avez qu'à cliquer sur la petite flèche, cela affichera tous vos modes de paiement. Vous n'avez plus qu'à cliquer sur le mode de paiement voulu.



La colonne de droite sert à inscrire un numéro de référence. Cela est notamment utile pour inscrire votre numéro de chèque si vous utilisez ce mode de paiement (le logiciel générera automatiquement un numéro de chèque en suivant votre séquence), mais cela peut servir pour d'autres types de référence.

Une fois cela fait, vous pouvez ajouter un escompte s'il y a lieu, dans la colonne « Montant du paiement », vous pouvez inscrire un escompte en argent. Si vous préférez, vous pouvez inscrire l'escompte en pourcentage juste à droite, dans ce cas le logiciel calculera le montant en argent qui équivaut au pourcentage d'escompte accordé et l'inscrira automatique dans le champs prévu pour l'escompte en argent.

Ensuite, juste sous l'escompte, vous aurez le paiement total (soit le montant du paiement plus l'escompte, s'il y a lieu). Puis, la balance due sera inscrite, dans le cas d'un paiement partiel (nous y reviendrons un peu plus loin).

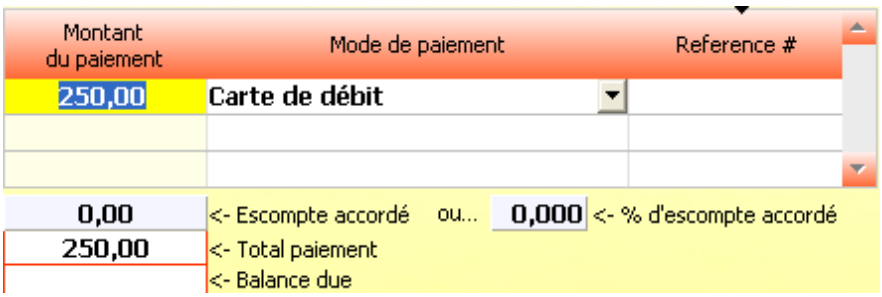
Il y a également un bouton « Recommencer » qui vous permet de recommencer la perception de la facture et d'effacer ce que vous avez inscrit dans l'éventualité d'une erreur.

Lorsque vous avez inscrit le montant du paiement et les autres informations pertinentes (mode de paiement, numéro de référence s'il y lieu, escompte accordé) vous n'avez plus qu'à faire la touche F12 de votre clavier ou à cliquer sur « Enregistrer le paiement total de cette facture». La facture ira s'inscrire dans vos achats, déboursés ainsi que dans le dossier du fournisseur. Si vous désirez la payer plus tard, cliquez plutôt sur Ecs ou sur le bouton « Vers compte à payer » (voir « 38.6 Percevoir une facture d'achat plus tard »).

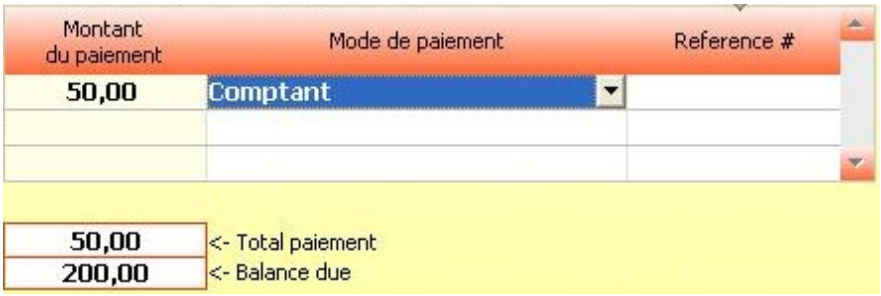
38.5 Paiement d'une facture d'achat avec plusieurs modes de paiement

Le logiciel vous permet de payer une facture selon plusieurs modes de paiement en même temps. Pour ce faire, vous devez modifier le montant du paiement (puisque le montant inscrit par défaut est le montant total) afin d'inscrire le montant pour un seul mode de paiement. Ensuite, vous choisissez le mode de paiement en question, puis vous devez utiliser la touche « enter »(entrée) de votre clavier afin de changer de ligne. Vous pouvez évidemment inscrire un numéro de référence en cours de route. Ensuite, le logiciel inscrira la balance à payer pour la 2e ligne. Vous n'avez qu'à procéder de la même façon par la suite.

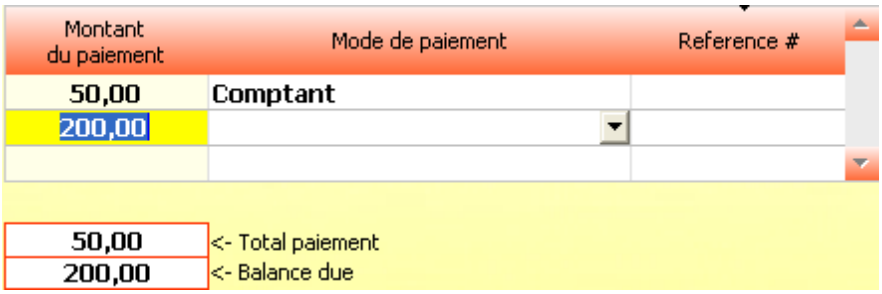
Prenons un exemple pour mieux comprendre:
Supposons que vous avez une facture de 250$ et que vous désirez payer celle-ci en partie en argent comptant (50$), une partie par carte de débit (100$) et le reste (100$) avec sa carte Mastercard. Voici comment il faudrait procéder:



- Une fois rendu dans la fenêtre « Perception d'une facture de vente », le montant total de la facture s'inscrira dans la colonne « montant du paiement », tel que mentionné plus tôt. Vous devez alors écrire un montant différent, par exemple 50$.



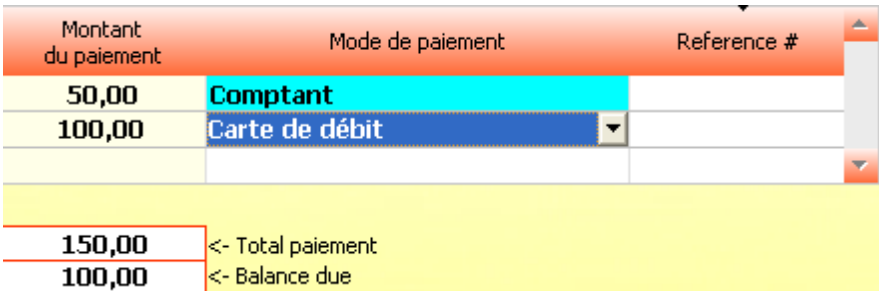
- Ensuite, vous changez le mode de paiement pour « comptant », puis vous appuyez sur la touche « enter » (entrée) sur votre clavier jusqu'à ce que vous changiez de ligne(votre curseur passera par la colonne « référence », mais comme il s'agit d'une perception comptant nous n'inscrirons rien).



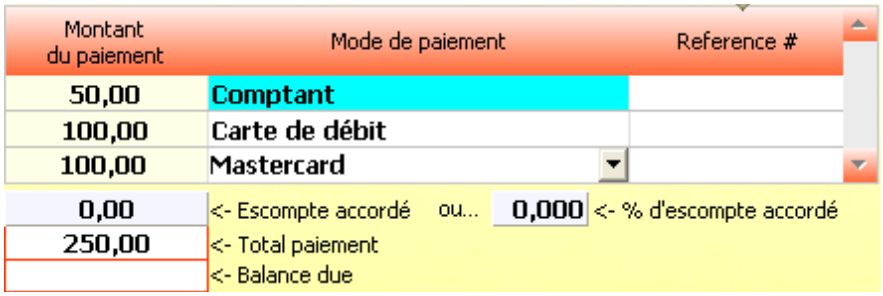
- Vous devriez ensuite vous retrouver sur la 2e ligne, et la balance du paiement (200$ dans notre exemple) sera inscrite dans la colonne « montant du paiement ». Vous devez encore une fois changer le montant et inscrire 100,00$.

- Ensuite, vous changez le mode de paiement pour « Carte de débit », puis vous appuyez sur la touche « enter » (entrée) sur votre clavier jusqu'à ce que vous changiez de ligne(votre curseur passera par la colonne « référence », mais comme il s'agit d'une perception de

carte de débit nous n'inscrirons rien dans celle-ci. Dans l'éventualité que vous auriez à mettre un numéro de référence, vous n'avez qu'à l'inscrire dans la colonne et à appuyer « enter » (entrée) par la suite pour changer de ligne).



- Vous devriez ensuite vous retrouver sur la 3e ligne, et la balance du paiement (100$ dans notre exemple) sera inscrite dans la colonne « montant du paiement ». Cette fois-ci, vous n'avez pas à changer le montant puisqu'il s'agit du dernier mode de paiement à inscrire.



- Ensuite, vous changez le mode de paiement pour « Mastercard », puis vous appuyez sur la touche « enter » (entrée) sur votre clavier jusqu'à ce que vous changiez de ligne

Et voilà, vous aurez perçu la totalité de la facture, mais avec trois modes de perception différents. Cela fonctionne toujours selon le même principe, que ce soit pour deux ou dix modes de perception différents. Ce qu'il faut retenir, c'est qu'il faut utiliser la touche « enter » (entrée) plutôt que la souris lorsque vous voulez utiliser plusieurs modes de perception.

38.6 Percevoir une facture d'achat plus tard

Si votre fournisseur vous offre du crédit, il est possible que vous désirerez mettre la facture dans le compte du fournisseur plutôt que de la percevoir immédiatement. Rien de plus facile: une fois rendu dans la fenêtre « Perception d'une facture d'achat », vous n'avez qu'à cliquer sur le bouton « (Esc) Vers compte à payer » ou à appuyer sur la touche ESC de votre clavier.



Le logiciel vous demandera « Vous désirez percevoir cette facture plus tard? », vous n'avez qu'à cliquer sur « oui ». La facture se transférera immédiatement dans le compte du fournisseur. Vous pourrez éventuellement aller dans le compte en question et la percevoir à ce moment là (voir « 39- Vos comptes à payer » pour plus de détails).

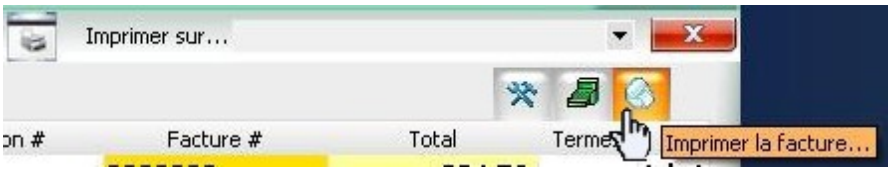
38.7 Imprimer une facture d'achat

Dans l'éventualité que vous n'avez pas imprimer le bon de commande ou le bon de réception et que vous désirez avoir une copie papier de la facture d'achat, il est toujours possible d'y parvenir. Dans le cas d'une facture non payée, cliquez dans le menu du haut sur « *Tâches fréquentes* » puis sur « *Payer vos factures d'achat* » (accessible également via le menu latéral ou en faisant les touches CTRL+A).

Vous vous retrouverez dans votre liste des factures non réglées. Vous devez ensuite trouver la facture d'achat voulue. Comme toujours, vous pouvez cliquer sur les petites loupes à côté des titres des colonnes afin d'inscrire des indices de recherche comme le numéro de compte, le nom, le numéro de téléphone, etc. Une fois que vous voyez la facture recherchée, cliquez dessus afin qu'elle soit surlignée puis cliquez sur le bouton « *Afficher la facture* » situé dans la partie droite de l'écran.



Un aperçu de la facture s'affichera. Pour imprimer celle-ci, cliquez sur le bouton « *Imprimer la facture* ».



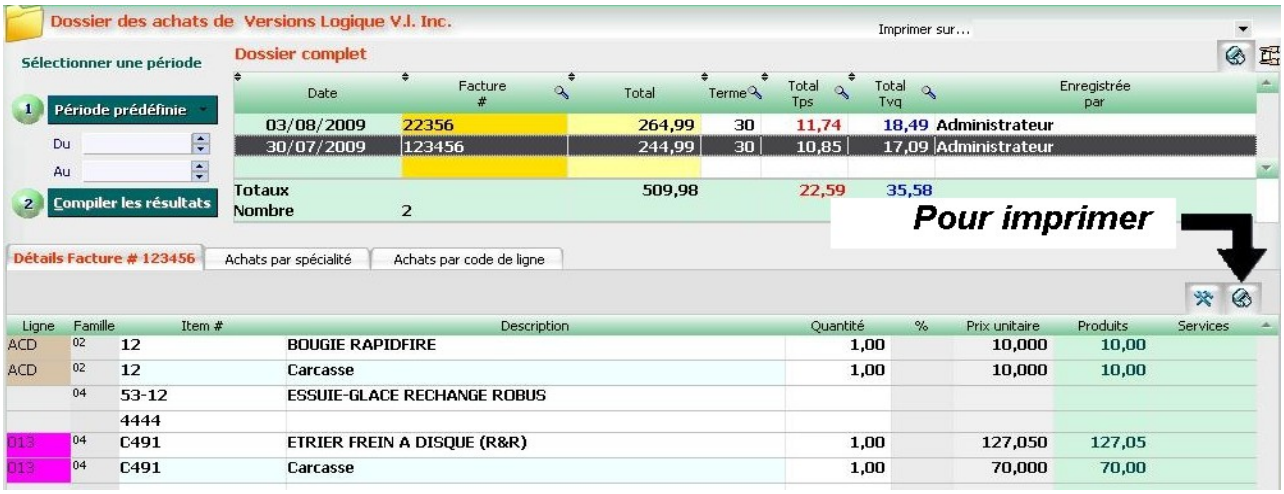
Dans le cas où le compte du fournisseur est à zéro ou si la facture voulue est payée, celle-ci ne sera pas affichée dans « *Payer vos factures d'achat* ». Vous pouvez tout de même l'imprimer. Pour cela il faut accéder au compte du fournisseur, en cliquant sur « Fichiers », puis sur « Fournisseurs » et ensuite sur « Fichier des fournisseurs » (également accessible via le menu latéral de gauche).



Vous aurez la liste de tous vos fournisseurs. Recherchez le fournisseur voulu (vous pouvez utiliser les loupes qui sont à côté des titres des colonnes, comme d'habitude) puis cliquez sur le fournisseur recherché, et cliquez ensuite sur le bouton « *Afficher le dossier* ».



Cela affichera une liste comprenant chacune des factures que vous avez fait chez ce fournisseur. Vous n'avez plus qu'à cliquer sur la ligne de la facture voulue dans le tableau du haut, puis vous cliquez sur le bouton « *Imprimer* » (dernier bouton à droite, juste en haut de la colonne « *Service* »).



Cela affichera un aperçu de la facture, afin que vous puissiez vous assurer que c'est bien celle que vous recherchiez. Si tel est le cas, vous n'avez plus qu'à cliquer sur le bouton « *Imprimer* » en haut à gauche de l'aperçu. Le logiciel utilisera l'imprimante définie par défaut dans Windows. Pour en prendre une autre, cliquez dans le champs à la droite de « I*mprimer sur...* » (en haut à droite) et choisissez l'imprimante voulue avant de cliquer sur le bouton « *Imprimer* ».

39- Vos comptes à payer

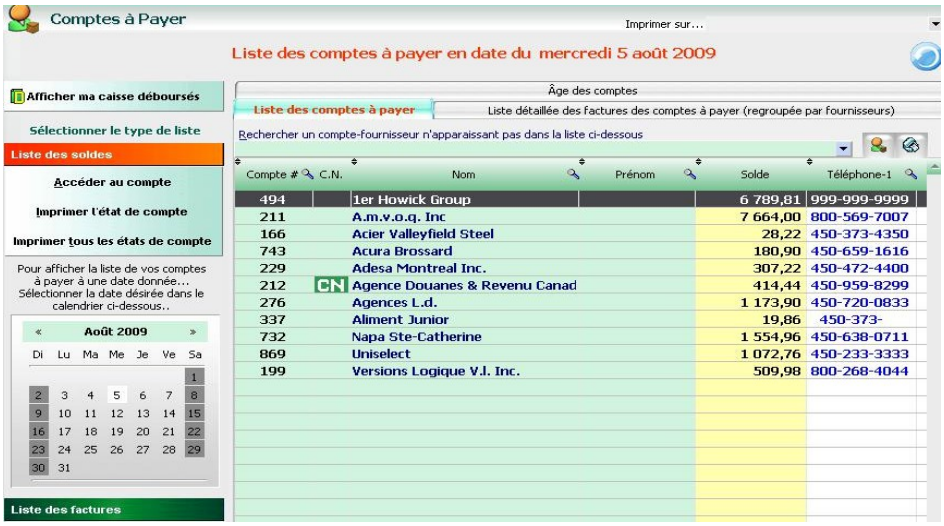
39.1 Avant-propos

Les comptes à payer désignent vos payables, autrement dit ce que vous devez lorsque vous faite un achat à crédit. Vous pouvez accéder à la fenêtre « Âge des comptes à payer » de deux différentes façons: par le menu latéral de gauche, en cliquant sur « Comptabilité » puis en cliquant ensuite sur « Comptes à payer » ou par le menu du haut en cliquant sur « Comptabilité » puis sur « Vos comptes à payer ».



Les deux façons d'accéder aux comptes à payer

Cela ouvrira une fenêtre affichant tous les comptes fournisseur dont le solde n'est pas égal à zéro. Par défaut, les soldes seront en date de la journée en cours. Par contre, vous pouvez consulter l'âge des comptes à payer à une date différente, en utilisant le calendrier (à gauche) prévu à cet effet.

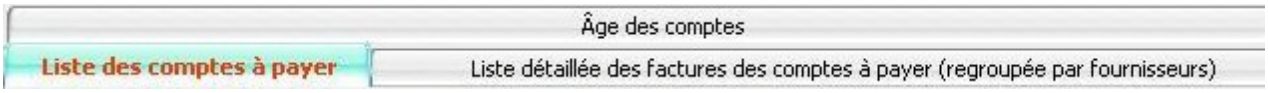


La fenêtre « Comptes à payer »

Voyons un peu plus en détail la fenêtre « Comptes à payer ». Celle-ci est divisée en trois onglets, que nous examinerons un après l'autre.

39.2 Environnement de la fenêtre « Compte à payer »

Onglet: Liste des comptes à payer :



Bouton *« Afficher ma caisse déboursé »*



Permet d'afficher la liste de tous les déboursés faits par l'utilisateur en cours.

Bouton *« Accéder au compte »*



En sélectionnant un compte dans la liste affichée et en cliquant ensuite sur ce bouton, cela ouvrira le compte du fournisseur en question.

Bouton *« Imprimer l'état de compte »*



En sélectionnant un compte dans la liste affichée et en cliquant ensuite sur ce bouton, cela imprimera l'état de compte détaillé du fournisseur en question.

Bouton *« Imprimer tous les états de compte »*



Ce bouton permet d'imprimer les états de compte de tous les fournisseurs dont le solde n'est pas à zéro.

Bouton *« Rafraîchir les infos »*



Ce bouton permet de mettre à jour la table de fournisseur. Par exemple, si un utilisateur qui est sur un autre poste paye un compte fournisseur, celui-ci disparaîtra de la liste des comptes à payer lorsque vous cliquerez sur le bouton.

Autres boutons :



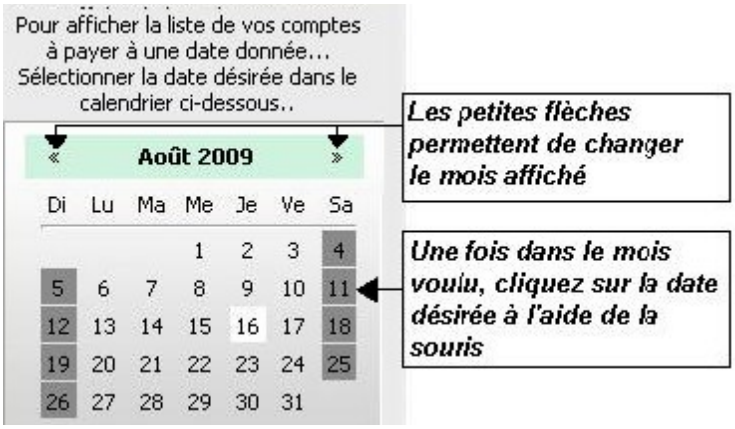
Deux boutons sont situés en haut à droite de la table affichée. Ces boutons permettent respectivement de modifier la fiche du fournisseur sélectionné (voir « 12.5- Modifier la fiche fournisseur ») et d'imprimer la liste des comptes à payer qui est affichée.

Bouton *Effectuer une recherche générique sur l'ensemble de la table*

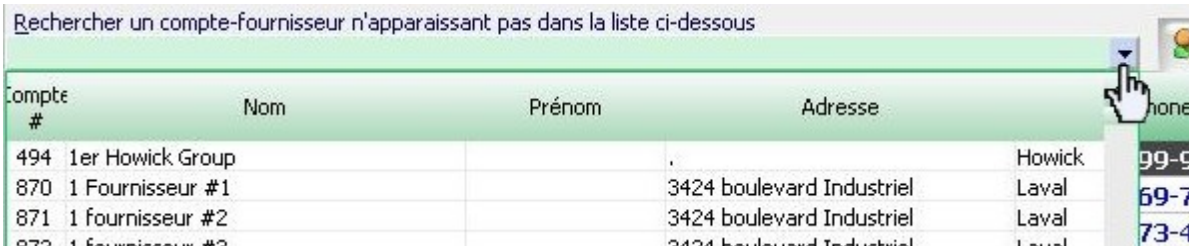


Ce bouton, représenté par une loupe, permet de faire une recherche en inscrivant un ou plusieurs mots-clé (le nom du fournisseur, le montant du solde, le numéro de téléphone ou autre) afin de trouver un fournisseur dans la table.

Le calendrier: permet de consulter les comptes à payer à une date différente de la journée en cours.



Rechercher un compte-fournisseur n'apparaissant pas dans la liste ci-dessous :



Ce champ, qui apparaît en haut des informations sur les fournisseurs, permet de se rendre dans le compte d'un fournisseur dont le solde est à zéro (et qui donc n'apparaît pas dans la liste des soldes à payer).

Onglet Liste détaillé des factures des comptes à payer (regroupées par fournisseur) :



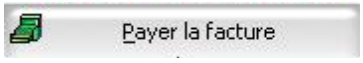
Cet onglet affiche les différentes factures à payer des fournisseurs, en ordre de fournisseur. Si vous avez plus d'une facture à payer chez un fournisseur, chacune de ces factures apparaîtra. À gauche de la table principale, vous pouvez choisir une période (comme dans plusieurs autres endroits dans le logiciel).

En cliquant ensuite sur « *Afficher les résultats* », seules les factures produites durant la période choisie s'afficheront. Par défaut, toutes les factures seront affichées.

Pour imprimer la liste des factures affichées, cliquez sur le bouton « *imprimer la table ci-dessous* ».



Vous pouvez payer une facture en cliquant d'abord sur celle-ci, puis en cliquant sur le bouton «*Payer la facture* ».



Vous pouvez également examiner une facture en cliquant d'abord sur celle-ci, puis en cliquant sur le bouton « *Afficher la facture* ».



Également, il y a le bouton « *Rechercher* » qui permet de faire plusieurs choses. Il suffit de cliquer dessus, ce qui ouvrira un petit menu, puis choisir l'option qui vous intéresse.

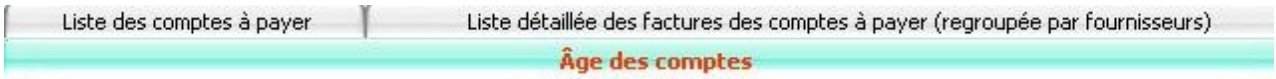


Les différentes fonctions du bouton « Rechercher »

Finalement, dans le bas de l'écran, vous retrouverez le nombre de facture ainsi que le solde en fonction du nombre de temps passé depuis la production des factures Vous verrez donc si vous avez dépassé le terme de 30 jours habituellement consenti et si oui, les montants correspondants selon les périodes (30, 60, 09 ou plus de 90 jours).



Onglet « Âge des comptes »



L'onglet « Âge des comptes » sert à afficher vos soldes dû en fonction des périodes dans un grand tableau. Les colonnes vous permettent de voir vos soldes courants, ceux dans 30, 60 et

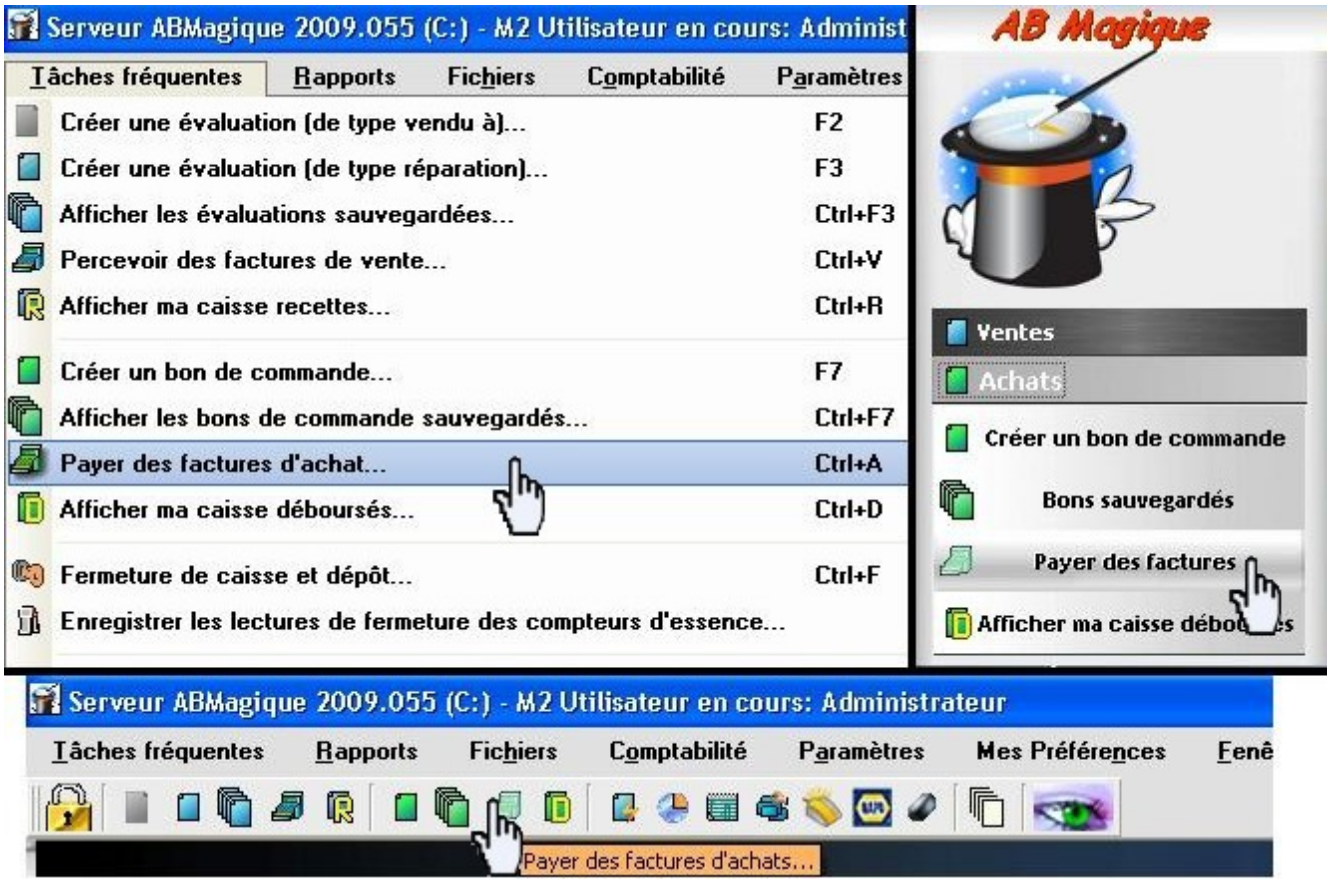
90 jours ou plus, ainsi que les taux d'intérêts et vos marges de crédit selon les fournisseurs.

Vous pouvez imprimer le tout en utilisant le bouton d'impression situé en haut à droite de la table.

Remarque: Même si vous avez changé la date dans l'onglet « Liste des comptes à payer », les montants inscrits dans l'Âge des comptes sont toujours les montants actuels.

39.3 Comment payer une facture d'achat

Il est possible de payer des factures d'achat de deux façons: via le compte du fournisseur (ce qui sera traité à la section 39.4) ou par la fenêtre « Liste de toutes les factures non réglées ». Pour accéder à celle-ci, plusieurs options s'offrent à vous:



Pour accéder à la fenêtre « Liste de toutes les factures non réglées », vous pouvez passer par le menu « Tâches fréquentes », par le menu latéral de gauche, par le bouton « Payer des factures d'achats » dans la série de boutons du haut ou par les touches de raccourcis Ctrl+A.

Peu importe la manière que vous choisirez, cela ouvrira la fenêtre « Liste de toutes les factures non réglées ». Par défaut, toutes les factures seront affichées.

Vous pouvez choisir de n'afficher qu'une partie des factures en choisissant une période, en cliquant à gauche sur « Période prédéfinie » ou choisir des dates spécifiques juste en dessous (tel que montré dans plusieurs autres sections).
Vous pouvez chercher une facture particulière en utilisant le bouton « Rechercher » ou en vous servant des loupes à côté des noms des colonnes.

Pour payer une facture, cliquez sur la facture et cliquez ensuite sur le bouton « Payer la facture » ou double-cliquez sur la facture à payer.



La fenêtre de paiement de facture s'affichera, choisissez le mode de paiement et cliquez sur « Ok ». Pour payer la facture avec plusieurs modes de paiement, inscrivez un montant partiel et choisissez un mode de paiement et faites « Ok », puis recommencez le processus de paiement de la facture en choisissant le second mode de paiement. Comme vous aurez alors déjà payé une partie de la facture, seul le solde restant s'affichera dans le montant à payer.

39.4 Comment faire un paiement dans un compte fournisseur

Pour faire un paiement dans un compte fournisseur, vous devez tout d'abord aller dans le fichier des fournisseurs, en cliquant sur «Fichiers», puis sur «fournisseurs» et ensuite sur «Fichier des fournisseurs». Vous pouvez aussi passer par le menu latéral, en cliquant sur «Fournisseurs» et ensuite sur «Fichier fournisseurs». Cela affichera votre liste de tous vos fournisseurs.

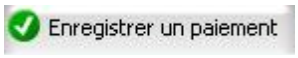


Recherchez le fournisseur voulu puis cliquez sur son nom afin de le mettre en surbrillance. Cliquez ensuite sur le bouton « Accéder au compte », ce qui affichera le compte du fournisseur.



Une fois dans le compte du fournisseur, vous verrez une liste des factures qui ont été porté au compte dans le passé ainsi que la liste des paiements, s'il y a lieu.

Pour faire un paiement: Pour faire un paiement, cliquez sur le bouton « Enregistrer un paiement ».

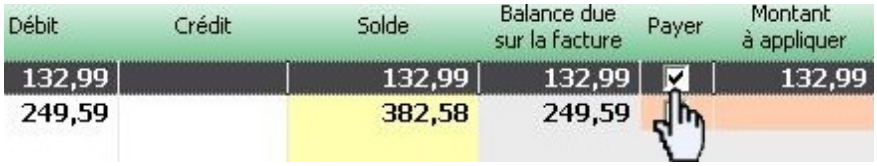


La fenêtre de paiement de facture s'affichera, choisissez le mode de paiement et cliquez sur « Ok ». Pour payer la compte avec plusieurs modes de paiement, inscrivez un montant partiel et choisissez un mode de paiement et faites « Ok », puis recommencez le processus de paiement du compte en choisissant le second mode de paiement et ainsi de suite (s'il y a lieu).

Note: lorsque vous effectuez un paiement dans un compte, le paiement sera appliqué sur les plus vieilles factures en premier.

Pour payer une facture spécifique:

Lorsque vous voulez payer une facture précise dans le compte et que celle-ci n'est pas la plus vieille facture (comme mentionner juste avant, lorsqu'on effectue un paiement, c'est la facture non-payée la plus ancienne qui sera payée), vous devez apposer un crochet vis-à-vis la facture en question, dans la colonne « Payer » (vous pouvez cocher plusieurs factures en même temps si nécessaire):



Mettez un crochet vis-à-vis la (ou les) facture(s) que vous désirez payer

Ensuite, en bas à droite le montant apparaîtra à côté d'une caisse enregistreuse. Cliquez sur le montant afin de faire apparaître la fenêtre de paiement, puis procédez à celui-ci de la façon habituelle.



Cliquez sur le carré rouge en bas à droite afin d'effectuer le paiement

Si vous désirez annuler le tout, cliquez plutôt sur le X rouge qui est juste à gauche du montant.

Pour faire un paiement partiel sur une facture spécifique:

Lorsque vous cocher une facture afin de la payer, le montant de la balance due sur celle-ci apparaît dans la colonne « Montant à appliquer ». Pour faire un paiement partiel, vous n'avez qu'à cliquer sur le montant indiqué dans la colonne « Montant à appliquer » via-à-vis la facture en question. Puis, inscrivez le montant voulu.

39.5 Comment supprimer un paiement dans un compte

Lorsque vous voulez annuler un paiement que vous avez effectué dans un compte fournisseur, vous n'avez qu'à cliquer sur la ligne où apparaît le paiement, puis cliquez ensuite sur le bouton « supprimer ». Si le paiement était en argent comptant, il ne doit pas avoir été l'objet d'une fermeture de caisse. S'il était dans un autre mode de paiement, il ne doit pas avoir été concilié.

Si vous avez supprimer le paiement à cause d'une erreur (de montant ou de mode de perception par exemple), vous n'avez ensuite qu'à refaire le paiement en cliquant sur « Enregistrer un paiement ».

1- Cliquez sur le paiement que vous désirez supprimer



2- Cliquez ensuite sur « Supprimer le paiement »



39.6 Que faire si mon fournisseur me facture des frais d'intérêts?

Contrairement à la section « Compte à recevoir », le logiciel ne génère pas de frais d'intérêts pour les comptes à payer, et ce même si vous avez spécifié un taux d'intérêt dans la fiche du fournisseur. Cela signifie que, dans l'éventualité que votre fournisseur vous facture des frais d'intérêts, vous devez vous-même faire une facture d'achat supplémentaire afin que cette charge soit présente dans votre compte fournisseur.

Pour cela, faites une facture d'achat en inscrivant comme item le compte **48000 « Intérêts sur comptes à payer »** (en écrivant 48000++) et en exemptant les taxes (voir « 36.8 Inscrire des dépenses via une facture d'achat » pour plus de détails). Ensuite, envoyez la facture vers les comptes à payer.

39.7 Optimiser l'affichage d'un compte-fournisseur

Par défaut, un compte affiche la totalité des entrées enregistrées dans celui-ci. Avec le temps, certains comptes deviennent volumineux et leur ouverture peut prendre un temps relativement long. Pour remédier à cela, il est possible d'optimiser l'affichage du compte. Pour ce faire, cliquez dans le coin supérieur gauche sur « Compilation optimisée au... ». Une date s'affichera, vous pouvez la modifier si vous voulez.



Ensuite, cliquez sur le bouton « Compiler ».



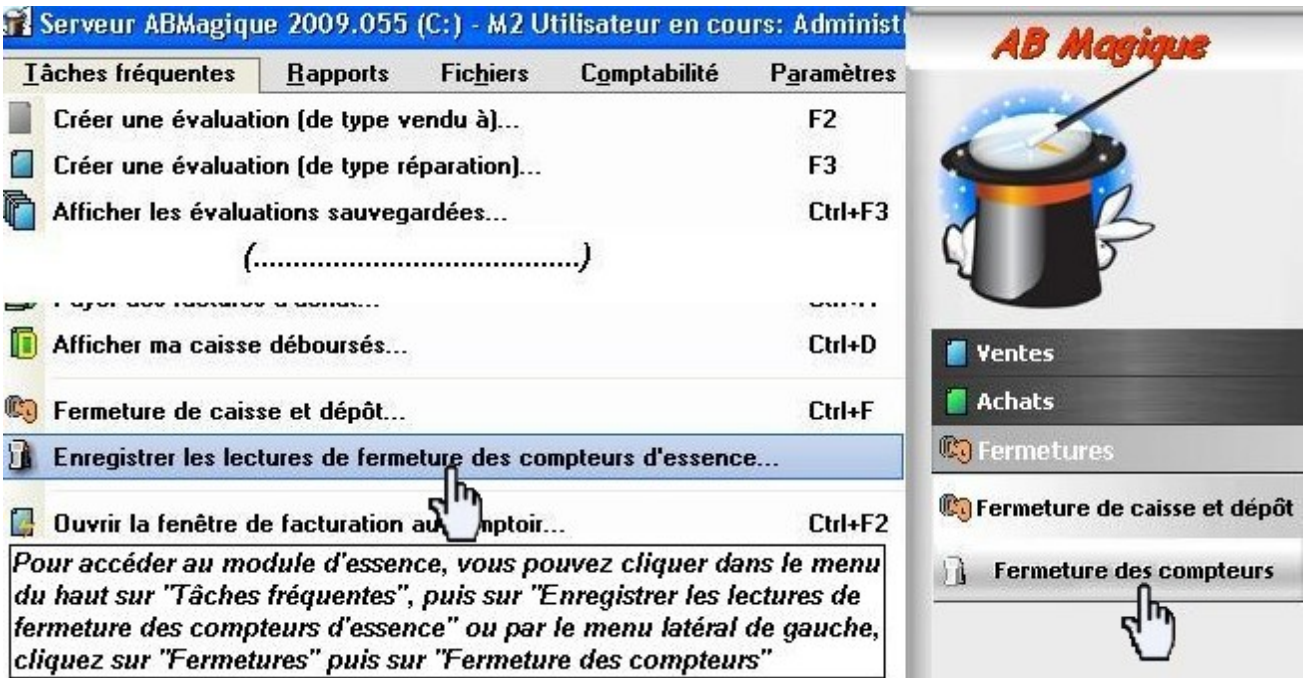
Lorsqu'un compte est optimisé, la première ligne du compte est affichée de couleur: MAGENTA (violet). Pour revenir à la compilation par défaut, il suffit d'effectuer la même opération, sauf qu'avant de cliquer le bouton compiler, vous devez effacer la date.

40- Système d'essence

Un module est prévu dans Ab Magique afin d'inscrire vos ventes d'essence. Si vous ne vendez pas d'essence, vous pouvez passer immédiatement à la section suivante. Pour accéder à ce module, deux chemins s'offrent à vous:

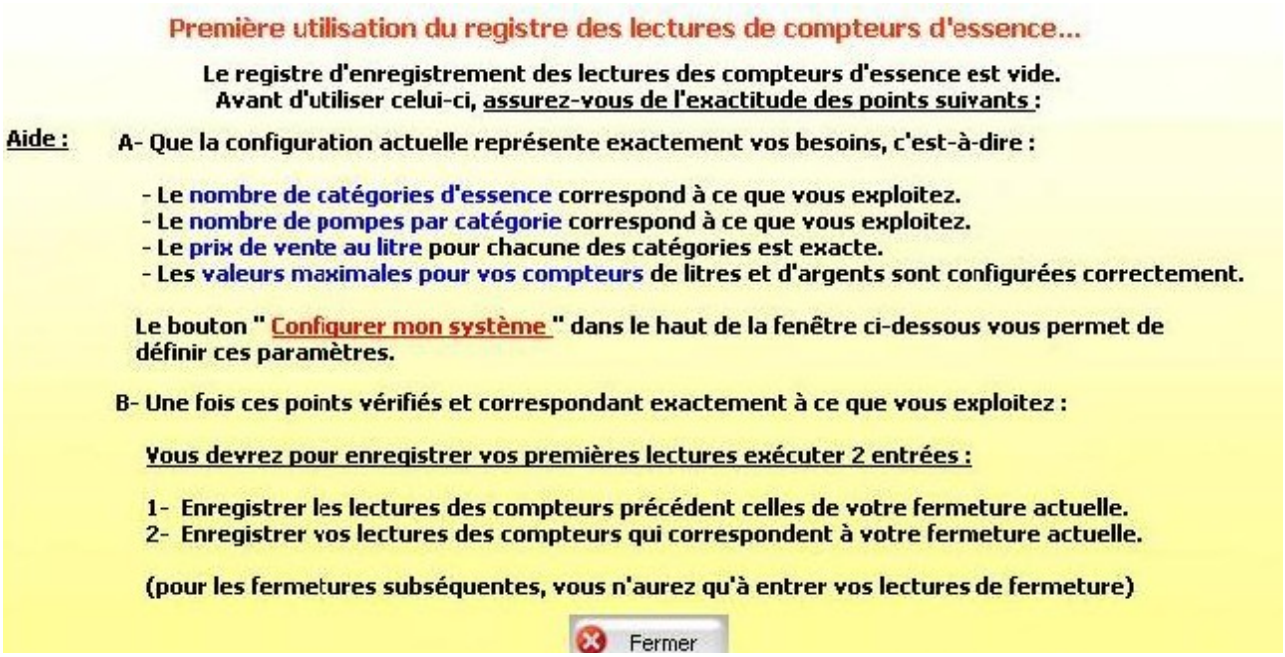
1- Dans le menu de gauche, cliquez sur « Fermeture » puis sur « Fermeture des compteurs »

2- Dans le menu du haut, dans la section « Tâches fréquentes », vous n'avez qu'à cliquer sur « Enregistrer les lectures de fermeture des compteurs d'essence ».



40.1 Configuration préliminaire

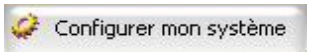
La toute première fois que vous irez dans le module d'essence, vous devrez faire quelques opérations avant de pouvoir l'utiliser, car celui-ci sera vide et le message suivant apparaîtra:



Ainsi donc, vous devez d'abord avoir en votre possessions les informations suivantes:

- le nombre de catégories (sorte) d'essence (ordinaire, intermédiaire, super, diesel, etc)
- le nombre de pompe à essence pour chacune des catégories que vous vendez (ordinaire, super, diesel, etc)
- la valeur maximale que peuvent atteindre vos compteurs physiques de litres et d'argent
- le prix de vente au litre pour chacune des catégories

Pour entrer ces valeurs, vous devez cliquer sur le bouton « Configurer mon système » situé en haut à droite.



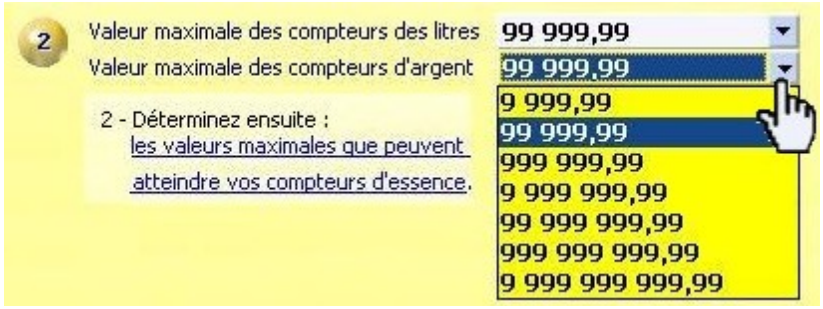
Une nouvelle fenêtre intitulée « Configuration des catégories d'essence composant votre système » s'ouvrira, laquelle est divisée en trois tableau distincts et numérotés.

40.2 Étapes à suivre pour configurer vos Catégories et Compteurs d'essence

1- Dans le tableau 1 (en haut à gauche), cochez les catégories que vous utilisez. Vous pouvez changer la description des catégories en cliquant sur celles-ci, jusqu'à concurrence de six catégories.



2- Ensuite, pour chacune des catégories utilisées, inscrivez le nombre de pompes que vous possédez (toujours en cliquant dans la colonne et sur la ligne appropriée)
3- Puis, indiquez le prix (au litre) à la pompe pour chacune des catégories.
4- Dans le tableau 2, indiquez la valeur maximale que peuvent atteindre vos compteurs de litres et d'argent.



5- Cliquez ensuite sur le bouton « Configurer les # de pompes », puis inscrivez les numéros des pompes pour chacune des catégories. Dans l'éventualité que vos pompes n'ont pas toutes les mêmes valeurs maximales, vous pouvez les paramètres individuellement. Vous n'avez alors qu'à cliquez sur la ligne de la pompe à modifier, dans la colonne voulue, et à choisir la valeur maximale désirée.

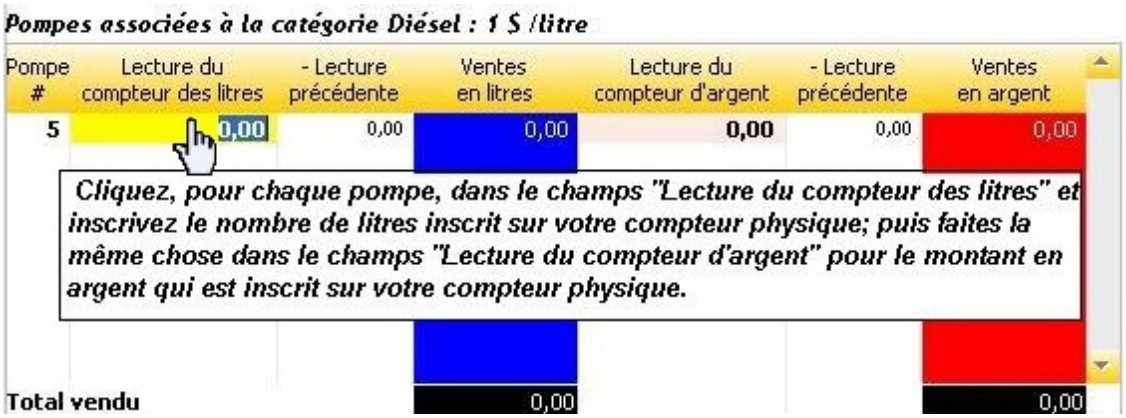


6- Finalement, cliquez sur le bouton « Enregistrer ma configuration ».



40.3 Entrer les premières lectures des compteurs

Une fois que vous avez configuré vos compteurs d'essence, il reste une dernière chose à faire: inscrire les derniers relevés de vos compteurs avant la première vente d'essence inscrite dans AB Magique. Vous n'avez qu'à cliquer dans les champs appropriés pour chacune des pompes et d'inscrire la même chose que sur vos compteurs physiques, tant au niveau du nombre de litres qu'au niveau de l'argent.



Une fois cela fait, cliquez en bas à gauche sur le bouton « Enregistrer vos lectures »



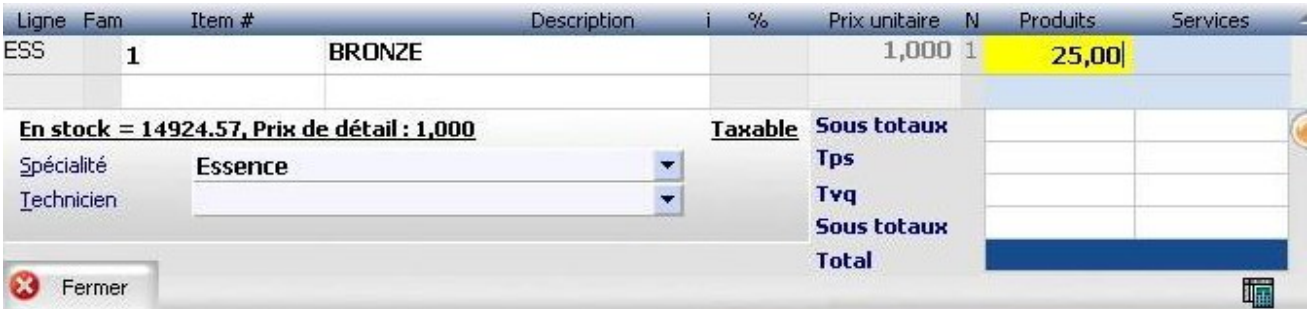
Ensuite, vous devez recommencer l'opération et inscrire de nouveau vos lectures, c'est-à-dire une deuxième fois et ceci pour la première fois seulement. Par la suite, lorsque vous inscrirez vos lectures, vous n'aurez qu'à le faire une fois.

Une fois tout cela fait, vous êtes prêt à commencer à vendre de l'essence dans le système.

40.4 Comment inscrire une vente d'essence dans AB Magique

Pour inscrire une vente d'essence, le principe est le même que pour n'importe quel item, vous pouvez donc vous référez à la section « Facture de vente » et « Facturation comptoir ».

Il y a toutefois une petite différence par rapport à l'entrée d'un item ordinaire: au lieu de rentrer une quantité d'item lors de la production d'une évaluation, vous devrez plutôt inscrire le prix total à la pompe (le curseur se positionnera de lui-même dans le champs approprié). Une fois que vous aurez entrer le prix total, le logiciel détaillera automatiquement le nombre de litre (qui s'inscrira dans la colonne quantité) ainsi que le détail des taxes. En conséquence, le prix que vous aurez inscrit diminuera du montant des taxes qui seront par la suite détaillées, ce qui fera en sorte que le prix total de la facture d'essence correspondra au prix à la pompe.



Entrez le numéro d'item puis le total à la pompe, puis appuyez sur « Entrée »



Une fois que vous avez cliquer sur « Entrée », le logiciel changera automatiquement le prix afin que le total avec les taxes soit équivalent au prix à la pompe

Vous n'avez pas à créer des items pour l'essence, ceux-ci sont déjà créé dans le logiciel, dans le code de ligne PETRO. Voici les items que vous devrez facturer lorsque vous inscrirez une vente d'essence:

Code de ligne	Numéro d'item à facturer	Catégorie d'essence (description de l'item)
PETRO	1	Ordinaire
PETRO	2	Super
PETRO	3	Diesel
PETRO	4	Propane
PETRO	5	Gaz Naturel
PETRO	6	Autre

Il est possible de modifier le code de ligne PETRO pour en inscrire un autre plus personnalisé, mais il faudra alors tenir compte que s'il y a eu des ventes avec le code PETRO, celui-ci ne pourra plus être effacé.

Il est également possible de modifier le nom des catégories dans le registre des compteurs, mais il faut alors modifier la description des items car l'item #1 restera associé à la catégorie 1 (et l'item #2 à la catégorie 2, et ainsi de suite). Donc, si vous décidez que la catégorie 1 s'appellera « Super » plutôt que « Ordinaire », vous devrez changer le titre de la catégorie 1 pour « Super » dans le registre des compteurs d'essence (voir 40.2) et la description de l'item #1 pour « Super » dans la fiche de l'item (voir « 19.2 Modifier un item » pour savoir comment faire).

40.5 Comment gérer l'essence au jour le jour

Lorsque vous décidez d'inscrire vos lectures des compteurs d'essence, vous devez cliquer dans le menue de gauche sur « Fermeture » puis sur « Fermeture des compteurs » ou dans le menu du haut, dans la section « Tâches fréquentes », sur « Enregistrer les lectures de fermeture des compteurs d'essence ».

Cela ouvrira la fenêtre « Enregistrement des lectures de fermeture des compteurs d'essence ». Dans la colonne « Lecture du compteur des litres », vous devez inscrire le nombre de litres inscrit à votre compteur physique (vous n'avez qu'à cliquer dans la colonne vis-a-vis la ligne de la pompe concernée et inscrire le nombre de litres, comme vous l'avez fait en entrant vos premières lectures). Suite à cela, le logiciel inscrira automatiquement la valeur que devrait avoir votre compteur d'argent. Répétez l'opération pour chacune des pompes dans toutes les catégories pour lesquelles il y a eu des ventes.

N'inscrivez pas la lecture si elle est égale à la lecture précédente, donc s'il n'y a pas eu de vente pour une pompe (dans ce cas, la lecture inscrite sera égale à la lecture précédente). Laissez cela ainsi, si vous l'effacez et inscrivez de nouveau la même lecture (puisqu'il n'y aura

pas eu de vente), *le système considérera que vous avez fait le tour du compteur!* Donc, lorsqu'il n'y a pas de vente pour une pompe, laissez la valeur inscrite inchangée et cliquez sur la pompe suivante pour laquelle vous voulez inscrire une lecture.

Il est important de ne pas cliquer tout de suite sur le bouton « Enregistrer vos lectures »! Il faut auparavant prendre le temps de vérifier que vos ventes inscrites dans le logiciel et celles inscrites sur vos compteurs balancent. Pour ce faire, cliquez sur l'onglet « Ventes d'essence facturées d'une période » avant de cliquer sur le bouton « Enregistrer vos lectures »



Cela fera apparaître un tableau comparatif de vos ventes d'essence facturées versus les chiffres que vous aurez inscrits dans vos lectures des compteurs. À gauche vous pourrez voir la période pour laquelle s'effectue la comparaison. Normalement, la période affichée sera depuis la dernière fois que vous avez enregistré des lectures. Vous pouvez modifier la période si désiré. À droite, les ventes selon les compteurs sont inscrites ainsi que celles qui ont été facturées dans la logiciel, ainsi que la différence entre les deux s'il y a lieu.

Que faire si les ventes inscrites dans AB Magique ne balancent pas avec celles de votre compteur ?

Il faut tout d'abord déterminer si vous avez inscrit les bons chiffres de votre compteur (une erreur d'inattention est si vite arrivée). Si oui, le problème est alors que vous avez oublier d'inscrire une (ou des) vente(s) ou que vous avez inscrit une (ou des) vente(s) en trop.

Laissez la fenêtre de lecture des compteurs ouverte, puis faites les touches CTRL+F2 afin d'ouvrir une facture de caisse comptoir. Le message suivant apparaîtra dans la bas de la facture.



Ensuite, complétez la facture de façon normale, en entrant les montants correspondant pour la ou les catégories pour lesquelles il y a une différence. Par exemple, si le rapport des ventes comparées indique une différente de -25$ pour la catégorie 1 et une de 50$ pour la catégorie 2, vous devez inscrire une vente de -25$ pour la catégorie 1 et une autre ligne de 50$ pour la

catégorie 2 et la percevoir avec le bon mode de perception.

Attention: Lorsque vos ventes d'essence ne balancent pas, il est fort probable que vos recettes ne balancent pas non plus. Assurez-vous donc de percevoir la facture d'ajustement des compteurs avec le ou les bons modes de perception. Au besoin, faites plusieurs factures pour balancer vos ventes et vos recettes, toujours en laissant la fenêtre de lecture des compteurs ouverte.

Une fois cela fait qu'il n'y a plus de différence dans l'onglet « Ventes d'essence facturées d'une période », cliquez sur l'onglet « Enregistrement des lectures de fermeture des compteurs », puis sur le bouton « Enregistrer vos lectures ».



40.6 Lors d'un changement de prix

Lorsque vous devez modifier vos prix à la pompe, vous devez:

1- Inscrire vos lectures d'essence juste avant le changement de prix et vérifier avec l'onglet « Ventes d'essence facturées d'une période » que le tout balance et sinon, balancer le tout avant d'enregistrer les lectures (tel qu'expliqué au point précédent).

2- Changer le prix pour chacune des catégories d'essence dans l'option « configurer mon système » (dans la fenêtre d'enregistrement des compteurs, voir 40.2).

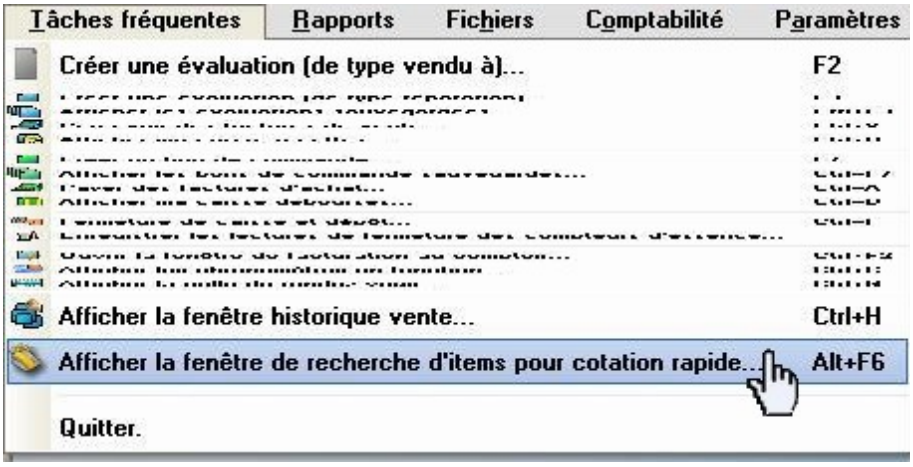
3- Changer le prix pour chacun des items d'essence dans leur fiche item respective (voir « 19.2 Modifier un item » pour plus de détails).

Il est important d'agir ainsi si vous voulez que vos chiffres et vos statistiques balancent.

41- Cotation rapide

Une fenêtre de cotation rapide par téléphone vous est également offerte dans AB Magique. Il y a trois façons d'accéder à celle-ci:

- Via le menu du haut, dans la section « Tâches fréquentes », en cliquant sur le choix « Afficher la fenêtre de recherche d'items pour cotation rapide »



- Via le bouton « Recherche sur listes de prix pour cotation rapide par téléphone » dans la barre de boutons du haut.



- En utilisant le raccourcis ALT+F6.

41.1 Quelle est l'utilité de la fenêtre de cotation rapide?

La fenêtre de cotation rapide est particulièrement pratique lorsqu'un client vous appelle et vous demande des prix sur certains services ou sur certaines pièces. Vous pouvez alors rapidement faire une recherche d'item et donner une estimation des prix à votre client et ce en fonction de diverses cotations de prix, sans être obligé d'ouvrir une évaluation.

Si le client décide de faire faire les travaux, vous pouvez créer le client et lui ouvrir une évaluation directement à partir de cette fenêtre (puis même créer un rendez-vous par la suite à partir de cette évaluation).

41.2 Comment cela fonctionne?

La fenêtre « Recherche sur listes de prix pour cotation rapide par téléphone » comporte trois volets. Le premier volet sert à faire des recherches dans les listes de prix, de la même façon que lorsque vous êtes dans une évaluation normale (voir « 24.5 Faire une recherche d'items » à 24.7 pour plus de détails sur le fonctionnement de la fenêtre de recherche d'items).



Le premier volet qui permet de rechercher des items

Le second volet comporte la liste de vos cotations (voir « 21- Les cotations »). Finalement, le 3e volet vous permet de créer une évaluation rapide, afin de pouvoir rapidement donner un prix à un client potentiel.



Aperçu des volets 2 et 3

Le principe de fonctionnement est le suivant: vous recherchez des items à facturer, comme si vous étiez dans une évaluation « standard » (en utilisant le volet 1 qui vous permet de faire des recherches). Une fois que vous avez trouvé l'item voulu, vous n'avez qu'à cliquer dessus afin de le sélectionner. Ensuite, dans le volet 2, vous pourrez voir le prix de l'item selon chacune des cotations disponibles.

Vous pouvez double-cliquer sur des items afin de les reporter dans le volet 3. Vous pouvez

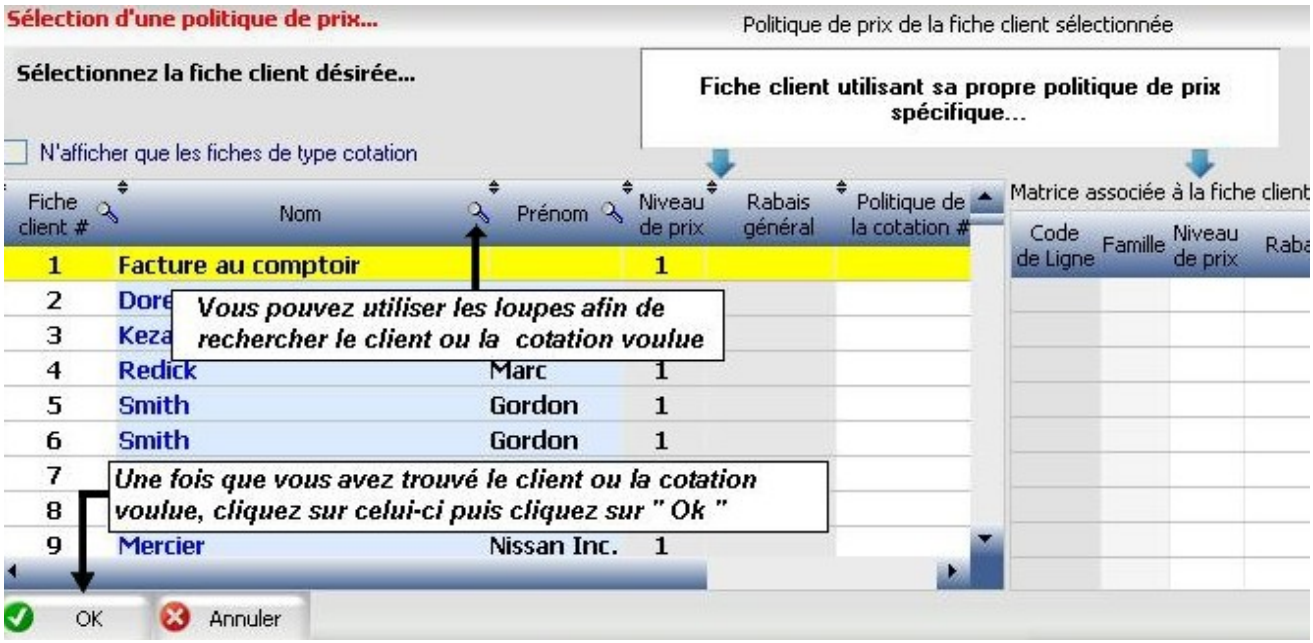
ainsi vous bâtir une évaluation rapide qui vous permet de communiquer le prix total, taxes incluses, à votre client. Vous pouvez changer la cotation en cours dans l'évaluation rapide tout simplement en cliquant sur une autre cotation à l'intérieur du volet 2, ce qui changera aussitôt les prix dans l'évaluation rapide. Si le client aux quel vous parlez est déjà créé dans votre banque de client, sélectionnez-le dans la liste des cotations, ainsi ce seront ses prix à lui qui seront affichés dans l'évaluation rapide.

41.3 Comment aller chercher une cotation qui n'est pas dans la liste du volet 2

Le volet 2 n'affiche que les dix dernières cotations que vous avez utilisé. Dans l'éventualité que vous avez créer davantage de cotations, il est possible de rechercher celles-ci. Pour ce faire, regardez juste sous la colonne « description ». Vous verrez qu'il est écrit « Vous utilisez la politique de prix de la fiche client #XYZ ».



Si vous cliquez sur le numéro, cela ouvrira la fenêtre « Sélection d'une politique de prix ». Vous pouvez alors choisir parmi vos clients afin que son évaluation rapide reflète bien les prix que paye ce client habituellement.



De plus, une fois que vous avez sélectionné un client, vous avez la possibilité de transformer son évaluation rapide en évaluation « standard » en cliquant sur le nouveau bouton qui viendra tout juste d'apparaître après la sélection du client, soit le bouton « Créer une évaluation ». Ce bouton permet de transformer l'évaluation rapide en évaluation normale, et ce pour le client choisi.

Vous pouvez aussi mettre un crochet à « N'afficher que les fiches de type cotation », ce qui vous permettra de choisir parmi vos cotations. Le bouton « Créer une évaluation » apparaîtra dans ce cas aussi, sauf que si vous cliquez dessus vous devrez créer un nouveau client avant que l'évaluation rapide se transforme en évaluation standard.



Donc, en résumé, vous pouvez donner les prix à un client déjà existant en le sélectionnant, ainsi il aura les prix qu'il paye habituellement. Pour un nouveau client, choisissez plutôt une cotation, vous pourrez créer le client par la suite si nécessaire.

Section III – Approfondir AB Magique

42- Historique clients

Il vous arrivera souvent d'avoir besoin de consulter l'historique de vente d'un client, que ce soit pour des fins de garantie ou tout simplement parce que vous avez besoin de réimprimer une facture. Pour trouver une facture, vous pouvez utiliser le bouton de la fenêtre principale « Rechercher sur l'historique des ventes ».

Vous pouvez également trouver une facture en visionnant le dossier d'un client et il y a plusieurs façon de trouver celui-ci. Dans la section 23.5 portant sur l'entête d'une évaluation, vous avez pu constater qu'on peut accéder à un dossier d'un client à partir d'une évaluation créée pour celui-ci. Dans cette section, nous chercherons le dossier des clients sans avoir ouvert une évaluation. Vous pouvez aussi voir la section « 50.01 Comment faire une note de crédit » pour voir comment accéder à un dossier client.

42.1 L'historique via le bouton de la fenêtre principale

Dans la série de boutons du haut de la fenêtre principale, il y a le bouton « Rechercher sur l'historique des ventes ».



En cliquant sur ce bouton, cela ouvre la fenêtre « Historique des ventes ».



Explorons maintenant les possibilités qu'offre la fenêtre « Historique des ventes »:

Rechercher un numéro de facture:



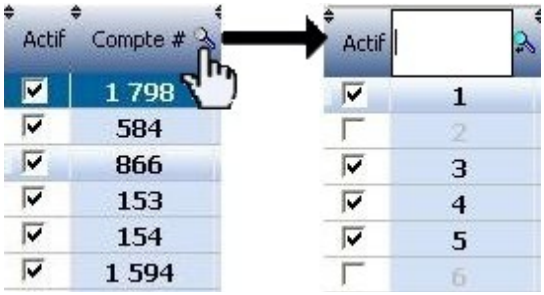
Dans la partie supérieure gauche de la fenêtre « Historique des ventes », vous avez la possibilité de rechercher une facture à l'aide de son numéro. Vous n'avez qu'à inscrire le numéro de la facture dans le champs en question. Pour visualiser la facture voulue, vous n'avez qu'à double-cliquer sur celle-ci.

Ou rechercher le dossier d'un client...:



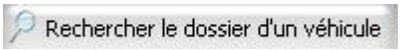
À gauche juste en haut des titres des colonnes, vous pouvez rechercher un client selon son nom ou un de ses numéros de téléphone ou encore par son numéro de cellulaire. Vous n'avez qu'à cliquer dans le champs correspondant puis à inscrire l'indice de recherche.

Recherche selon le # de compte ou par la ville du client:



En cliquant sur une des loupes dans le titre des colonnes Compte # ou Ville, vous pouvez rechercher un client selon ces informations.

Rechercher le dossier d'un véhicule:



Ce bouton ouvre une fenêtre supplémentaire (intitulée « Sélectionner le véhicule ») qui vous permet de rechercher un véhicule précis. Dans la partie supérieure gauche, un champs est prévu afin de rechercher un véhicule en fonction de son numéro de plaque.

Aussi, vous pouvez rechercher un véhicule selon son numéro de plaque, l'année, le modèle, le numéro de compte, etc. Vous n'avez qu'à utiliser les loupes dans les titres des colonnes afin de faire votre recherche. Par exemple, pour trouver un véhicule de marque « Acura », vous n'avez qu'à cliquer sur la petite loupe à côté du mot « Marque » (le titre de la colonne), puis vous inscrivez les premières lettres du mot « Acura » (il n'est pas indispensable de l'inscrire au complet). Ensuite, le logiciel affichera tous les véhicules de marque « Acura ». Vous pouvez procéder ainsi pour n'importe quelle des colonnes. Lorsque vous avez trouvé le client voulu, vous n'avez qu'à double-cliquer dessus afin d'ouvrir son dossier.

Bouton Effectuer une recherche générique sur l'ensemble de la table :



Ce bouton, représenté par une loupe, permet de faire une recherche en inscrivant un ou plusieurs mots-clé (le nom du client, le numéro de téléphone ou autre) afin de trouver un client dans la table.

42.2 Le dossier client

Afficher le dossier d'un client:

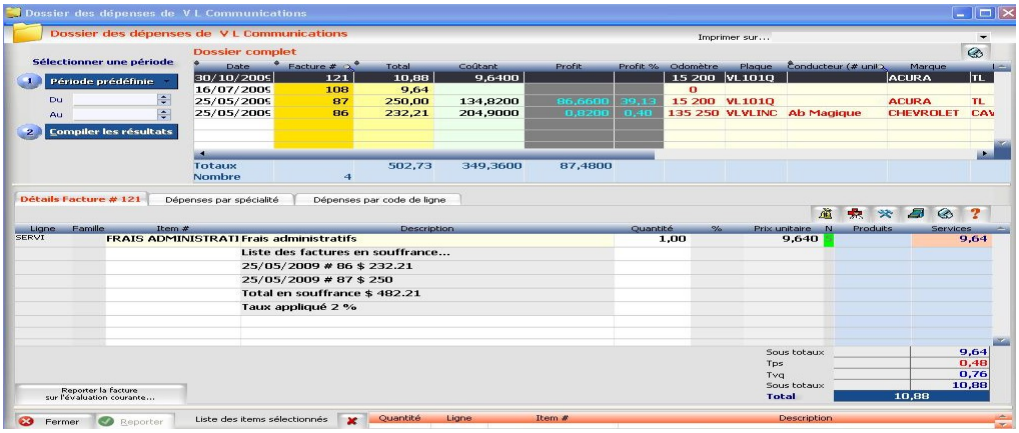


Une fois que vous avez complété votre recherche dans la fenêtre « Historique des ventes » et que vous avez trouvé le client que vous cherchiez, cliquez sur celui-ci afin qu'il soit en surbrillance. Ensuite, en cliquant sur le bouton « *Afficher le dossier d'un client* », cela vous permettra de visualiser le dossier de ce client.

Celui-ci contient la liste des factures que vous avez fait pour ce client jusqu'à maintenant (ce bouton est aussi accessible en évaluation, afin de voir le dossier du client inscrit dans celle-ci, voir 23.5). Le bouton est aussi accessible via la liste de vos clients (voir « 13.1 Imprimer une liste de clients »).

En haut à gauche, vous pouvez définir une période soit en cliquant sur « Période définie » et en cliquant sur le type de période que vous voulez, ou encore en utilisant les petites flèches afin de déterminer une période « du (date) au (date) ». Cela permet de n'afficher que les factures de la période sélectionnée, Par défaut, le logiciel affichera toutes les factures du client

dans la partie du haut.



Exemple d'un dossier client

En cliquant sur une des factures de la partie du haut, vous verrez les détails de celle-ci dans la partie du bas. Vous pouvez également voir les dépenses par spécialité ou par code de ligne du client, en cliquant sur l'onglet approprié (voir 42.4).

42.3 Autres fonctions de la fenêtre « Historique des ventes »

Accéder au compte:



Une fois que vous avez complété votre recherche et que vous avez trouvé le client que vous cherchiez, cliquez sur celui-ci afin qu'il soit en surbrillance. Ensuite, en cliquant sur le bouton « *Accéder au compte* », cela vous permettra de visualiser le compte à recevoir de ce client. Pour plus de détails, référez-vous au texte «34- Vos comptes à recevoir ».

Afficher le dossier provenant d'Infocat:



Une fois que vous avez complété votre recherche et que vous avez trouvé le client que vous cherchiez, cliquez sur celui-ci afin qu'il soit en surbrillance. Ensuite, en cliquant sur le bouton « *Afficher le dossier provenant d'Infocat* », cela vous permettra d'accéder à l'historique des

ventes inscrites dans le logiciel Infocat si vous utilisiez ce logiciel auparavant. Nous reviendrons plus en détail sur cet aspect un peu plus loin.

42.4 Précisions supplémentaires sur les dossiers client

Tel que mentionné précédemment, on peut afficher le dossier d'un client via la fenêtre « Historique des ventes ». On peut également l'afficher de plusieurs autres endroits: lors de l'édition d'une évaluation, le bouton « *Afficher le dossier du client* » est également disponible (il est situé à gauche de l'identification du client, voir 23.5).

Finalement, lorsque vous êtes dans la « Listes de tous les clients » (Fichiers-->Clients-->Fichier clients et cotations; onglet Liste de tous les clients), le bouton « *Afficher le dossier* » est également disponible (voir « 13- Impression d'une liste de clients ou de fournisseurs » pour plus de détails).

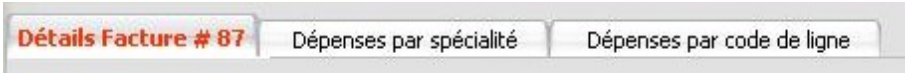
Le dossier client est divisé en deux tables, la deuxième comportant trois onglets. La table du haut contient la liste des factures que vous avez fait pour ce client jusqu'à maintenant. En haut à gauche, vous pouvez définir une période soit en cliquant sur « Période définie » et en cliquant sur le type de période que vous voulez, ou encore en utilisant les petites flèches afin de déterminer une période « du (date) au (date) ».

Par défaut, le logiciel affichera toutes les factures du client, si vous sélectionnez une période il n'affichera que les factures produites durant cette période.



La table du haut d'un dossier client

La table du bas comprend comprend trois onglets:



Les trois onglets de la table du bas d'un dossier client

Le premier, « Détails Facture # », affiche le détail de la facture qui est sélectionnée dans la table du haut. Si vous cliquez sur une autre facture, ce sera les détails de cette dernière qui s'afficheront. Toujours dans cet onglet, il y a six boutons dans la partie du haut à droite:



Les trois premiers boutons (*Afficher le profit de la facture, Afficher les techniciens de la facture* et *Afficher les spécialités de la facture)* font les même fonctions que dans une évaluation (voir « 23- L'environnement de l'évaluation » pour plus de détails).

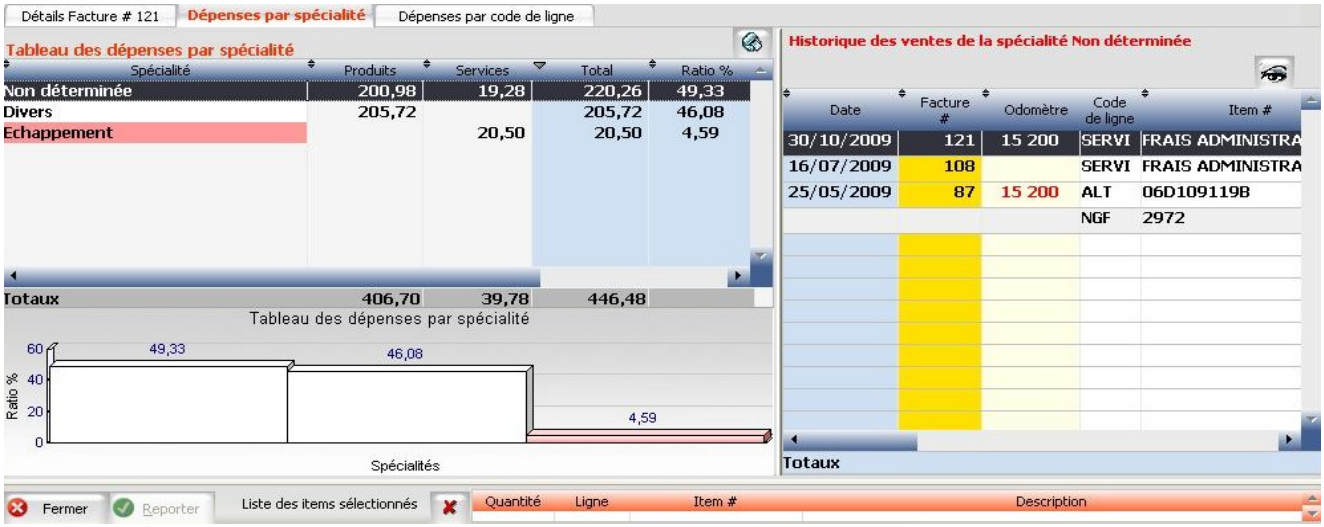
Le bouton *Afficher les perceptions réalisées:*



Celui-ci vous permet de visualiser, dans le bas du dossier client, le ou les paiements effectués pour la facture, ainsi que le montant de l'acompte et la balance dû, s'il y a lieu.

Le bouton *Imprimer la facture* permet d'imprimer une nouvelle copie de la facture et finalement, le bouton *Afficher l'aide* permet d'afficher quelques petites bulles d'informations complémentaires.

Le second onglet, *Dépenses par spécialité*, est divisé en deux tables.



La table de gauche affiche les dépenses totales du client selon chaque spécialité ainsi qu'un ratio en pourcentage. Plus bas, les résultats sont affichés sous forme graphique. Vous pouvez imprimer le tout en utilisant le bouton d'impression.

En cliquant sur une des spécialités affichées, vous verrez dans la table de droite la liste des factures du client pour lesquelles la spécialité sélectionnée a été facturée. En cliquant sur une de ces factures, vous pouvez ensuite cliquer sur le bouton « œil » afin de visualiser celle-ci.

Le troisième onglet, *Dépenses par code de ligne*, est également divisé en deux tables.



La table de gauche affiche les dépenses totales du client selon chaque code de ligne. En cliquant sur un des codes de ligne de la table de gauche, la table de droite affiche l'historique des dépenses pour le code de ligne sélectionné, autrement dit la liste des factures pour lesquelles il y a eu des ventes de ce code de ligne. En cliquant sur une des factures et en cliquant ensuite sur le bouton « Afficher la facture » (l'œil), vous pouvez visualiser la facture en question. Le même résultat est obtenu simplement en double-cliquant directement sur la facture voulue.



Le bouton « Afficher la facture »

42.5 Reporter des items provenant d'une facture en historique sur une nouvelle évaluation

Il est possible, à partir du dossier d'un client, de choisir certains items d'une facture ou même l'ensemble d'une facture et de reporter le tout dans une évaluation courante. Pour ce faire, vous devez avoir au moins une évaluation ouverte en arrière-plan.

Vous devez ensuite aller dans le dossier du client qui a dans son dossier la facture pour laquelle vous désirez reporter des items. S'il s'agit du même client que l'évaluation en cours, vous pouvez directement utiliser le bouton « Afficher le dossier du client » (situé juste à gauche de l'identification du client dans l'entête de l'évaluation). S'il s'agit d'un autre client, vous pouvez utiliser le bouton « Rechercher sur l'historique des ventes » dans la série de boutons du haut de la fenêtre principale pour rechercher le client puis ouvrir son dossier (voir 42.1 plus de détails).

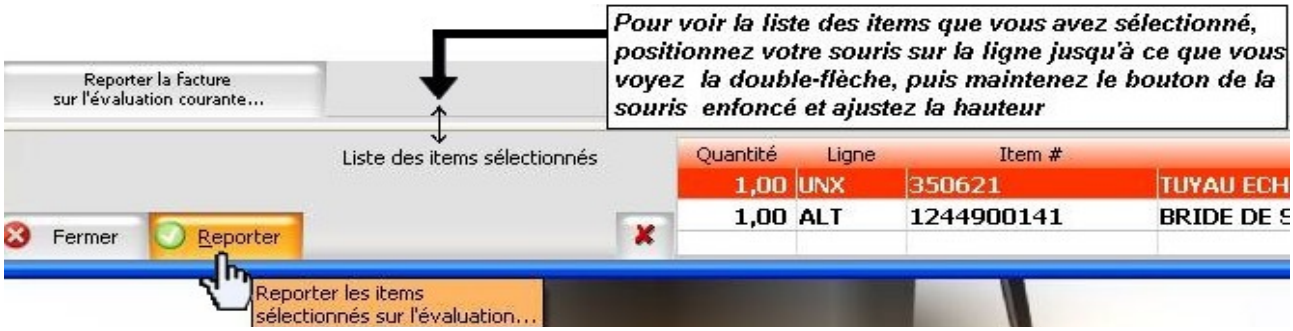


Pour aller dans le dossier client de l'évaluation en cour ou dans celle d'un autre client

Veuillez noter que vous ne pouvez pas utiliser le fonction « Reporter » si vous recherchez une facture à l'aide du numéro de celle-ci. Il faut absolument passer par le dossier du client. Si vous n'avez que le numéro de la facture, recherchez celle-ci dans la fenêtre « Historique des ventes ». Prenez ensuite note du nom du client ou de son numéro de compte afin de pouvoir rechercher le dossier du client à l'aide de cette information. Une fois dans le dossier client, cliquez sur la facture voulue. Celle-ci s'affichera dans la partie du bas (tel que expliqué précédemment).



Vous pouvez ensuite choisir certains items en cliquant sur ceux-ci tout en maintenant la touche CTRL de votre clavier enfoncée (il est essentiel d'utiliser la touche CTRL pour pouvoir sélectionner plusieurs items). Une fois que vous avez choisi le ou les items voulus, vous n'avez qu'à cliquer sur le bouton « Reporter ». Si plusieurs évaluations sont ouvertes en arrière-plan, le logiciel vous demandera de choisir celle sur laquelle vous voulez reporter les items et s'il y en a une seule, le logiciel reportera les items sur celle-ci.



Vous pouvez aussi reporter l'ensemble de la facture en utilisant le bouton « Reporter la facture sur l'évaluation courante » qui est situé en bas à gauche, juste en haut des boutons « Fermer » et « Reporter ». Notez toutefois que cette action effacera toutes les lignes de l'évaluation courante, alors soyez prudent dans l'utilisation de cette fonction.

42.6 Historique provenant d'Infocat

Option offerte aux anciens clients du logiciel Infocat (autre logiciel de VL). Si vous n'avez jamais utilisé Infocat, vous pouvez passer à la section suivante.

Dans la série de boutons du haut de la fenêtre principale, il y a le bouton « Rechercher sur l'historique des ventes ». En cliquant sur ce bouton, cela ouvre la fenêtre « Historique des ventes ». Une fois que vous avez complété votre recherche et que vous avez trouvé le client que vous cherchiez, cliquez sur celui-ci afin qu'il soit en surbrillance. Ensuite, en cliquant sur le bouton « *Afficher le dossier provenant d'Infocat »,* cela vous permettra d'accéder à l'historique des ventes inscrites dans le logiciel Infocat si vous utilisiez ce logiciel auparavant.



La fenêtre qui s'ouvrira s'intitulera « Dossier de (nom du client) ». Il y a cinq onglets (que nous détaillerons un peu plus loin) et aussi trois champs vous permettant respectivement de spécifier quelle(s) année(s) vous voulez consulter, de voir les rappels à venir et de choisir pour quel véhicule (s'il y en avait plus d'un associé au compte du client) vous voulez voir le dossier.

Ces choix sont valides pour les cinq onglets. Voyons maintenant ceux-ci:



Champs permettant d'affiner vos recherches dans l'historique

Dossier principal de tous les véhicules:



Cet onglet est divisé en trois tables. La table du haut montre la liste des factures du client provenant d'Infocat, en fonction de la période choisie. Par défaut, le logiciel affichera les factures de toutes les années. Si le compte client avait plus d'un véhicule associé, le logiciel affichera par défaut les factures de tous les véhicules. Par contre, si vous en spécifiez un en particulier dans le champs correspondant, seul les factures de ce dernier s'afficheront.

La table de gauche affiche le détail de la facture sélectionnée dans la partie du haut (celle qui est en surbrillance) avec le total de celle-ci. De plus, en bas à gauche, vous pouvez sélectionner un item qui est sur la facture afin de voir son historique. Cela ouvre le 4e onglet, « Historique de facturation d'un numéro d'item », dans lequel vous verrez l'historique de l'item choisi.

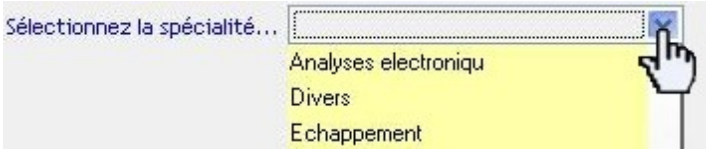
Finalement, la table de droite affiche le total des ventes selon chaque spécialité ainsi que le ratio en pourcentage. Ce total est pour toutes les factures en historique du client en fonction de la période choisie.

Pour chacune des trois tables, un bouton d'impression est disponible en haut à droite de la table si vous désirez imprimer ces informations.

Travaux effectués sur une spécialité:



Cet onglet affiche les ventes totales d'une spécialité. Par défaut, rien ne sera affiché dans cet onglet. Vous devez choisir une spécialité pour qu'ensuite les ventes s'affichent.



Vous verrez chaque item vendu et pour quelle facture. Si un client n'a jamais acheté de produit ou de service dans une spécialité donnée, celle-ci ne sera pas proposée dans les choix.

Analyse des coûts d'entretien d'un véhicule:



Cet onglet vous permet d'analyser les coûts d'entretien d'un ou des véhicules du client (s'il en avait plusieurs dans son historique). De plus, vous pouvez voir le dossier complet d'un véhicule en cliquant d'abord dessus afin qu'il soit en surbrillance, puis en cliquant sur le bouton « *Dossier* » situé en haut à droite.

Dans la fenêtre supplémentaire affichant le dossier du véhicule, vous pouvez voir la liste des factures de ce véhicule. De plus, en cliquant sur une des factures, vous pouvez la voir en détail dans la partie du bas. Aussi, dans la partie de droite, les ventes par spécialité sont affichées. L'onglet « *Historique des travaux d'une spécialité* » vous permet de voir la liste des factures pour lesquelles il y a eu des ventes en fonction d'une spécialité (que vous devez sélectionner au préalable). Il est possible d'imprimer tous ces tableaux en cliquant sur le bouton d'impression situé en haut à droite de chacune des tables.

Historique de facturation d'un numéro d'item:



Cet onglet permet de visualiser l'historique des ventes d'un item pour le client sélectionné. Vous devez choisir un item dans le champs « Sélectionner l'item » en cliquant sur la petite flèche, ce qui affichera la liste des items apparaissant dans une ou l'autre des factures. Ensuite, l'historique de facturation de l'item choisit s'affichera (pour le client seulement). Vous pouvez imprimer le tout à l'aide du bouton d'impression situé en haut à droite.

Compilation totale de tous les items facturés:



Cet onglet permet de visualiser l'ensemble des items facturés au client dans Infocat. Vous pouvez rechercher un item précis en utilisant les loupes au sommet des colonnes « Item # » ou « Description ».

Le bouton « Historique » permet d'afficher l'historique de l'item sélectionné (celui qui est en surbrillance, vous n'avez qu'à cliquer sur un item de la liste afin de le choisir). Le bouton

« Imprimer » vous permet d'imprimer la table complète.

43- Rapports de ventes, recettes, achats et déboursés

43.1 Comment afficher les rapports de ventes, recettes, achats et déboursés

Il y a deux façons d'afficher les divers rapports mentionnés ci-haut:

1- Dans le menu latéral de gauche, en cliquant sur « Rapports » puis en cliquant sur le rapport désiré.
2- Dans le menu du haut, dans la section « Rapport », en cliquant sur le rapport désiré.



Vous pouvez également visualiser ces rapports via la fenêtre *panorama* (sur laquelle nous reviendrons plus loin).

43.2 Rapport des ventes

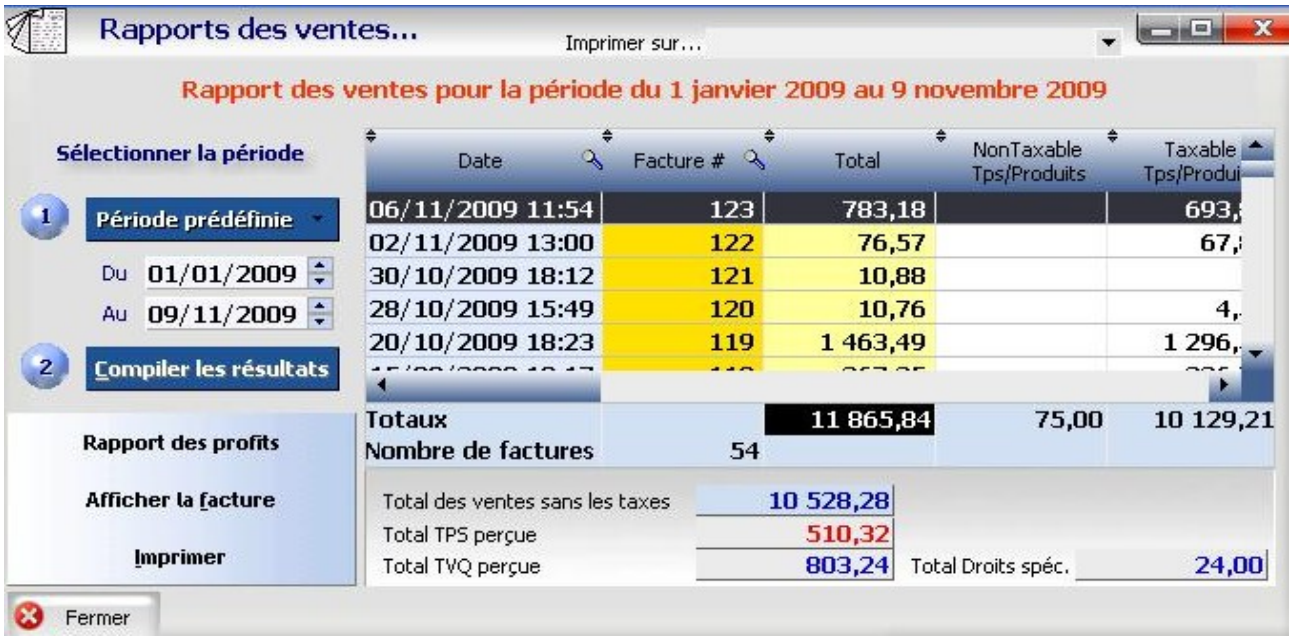
Ce rapport vous permet de visualiser l'ensemble de vos ventes selon une période choisie. Par défaut, le logiciel n'affichera que la journée en cours. Pour afficher une période plus longue, vous avez deux possibilités:

- en cliquant sur « Période prédéfinie », vous pouvez choisir une période de temps coutumière, tel le mois en cours, l'année en cours, etc.

- en changeant les dates « Du-Au » à l'aide des petites flèches, vous pouvez choisir une période précise comprise entre ces deux dates. Une fois les dates inscrites, vous n'avez qu'à cliquer sur « Compiler les résultats », ce qui affichera le rapport des ventes de la période.



Une fois cela fait, vous verrez la liste des factures de ventes qui ont été produites pendant la période que vous aurez définie. Vous verrez également le nombre total de factures ainsi que le montant total des ventes, des taxes et des droits spécifiques. Vous pouvez utiliser les loupes afin de rechercher une facture selon la date, un numéro de facture, un droit spécifique, le nom ou le prénom d'un client.



Il y a trois boutons dans la partie gauche du rapport, juste sous le bouton « Compiler les résultats ». En cliquant sur le bouton « Rapport des profits », cela affichera vos profits en fonction de la période que vous aurez préalablement sélectionnée et ce en argent ainsi qu'en pourcentage.

Le bouton « Afficher la facture » ouvre une petite fenêtre supplémentaire qui vous permet de visualiser la facture sélectionnée (autrement dit, celle qui est sur-lignée dans la liste des factures du rapport de vente).

Finalement, le bouton « Imprimer » vous permet d'imprimer le rapport des ventes. Par défaut, le logiciel imprimera le rapport sur l'imprimante qui est définie par défaut dans Windows.

Pour utiliser une autre imprimante, vous n'avez qu'à la choisir dans le champs « Imprimer sur... » qui est situé dans le haut de la fenêtre affichant le rapport.

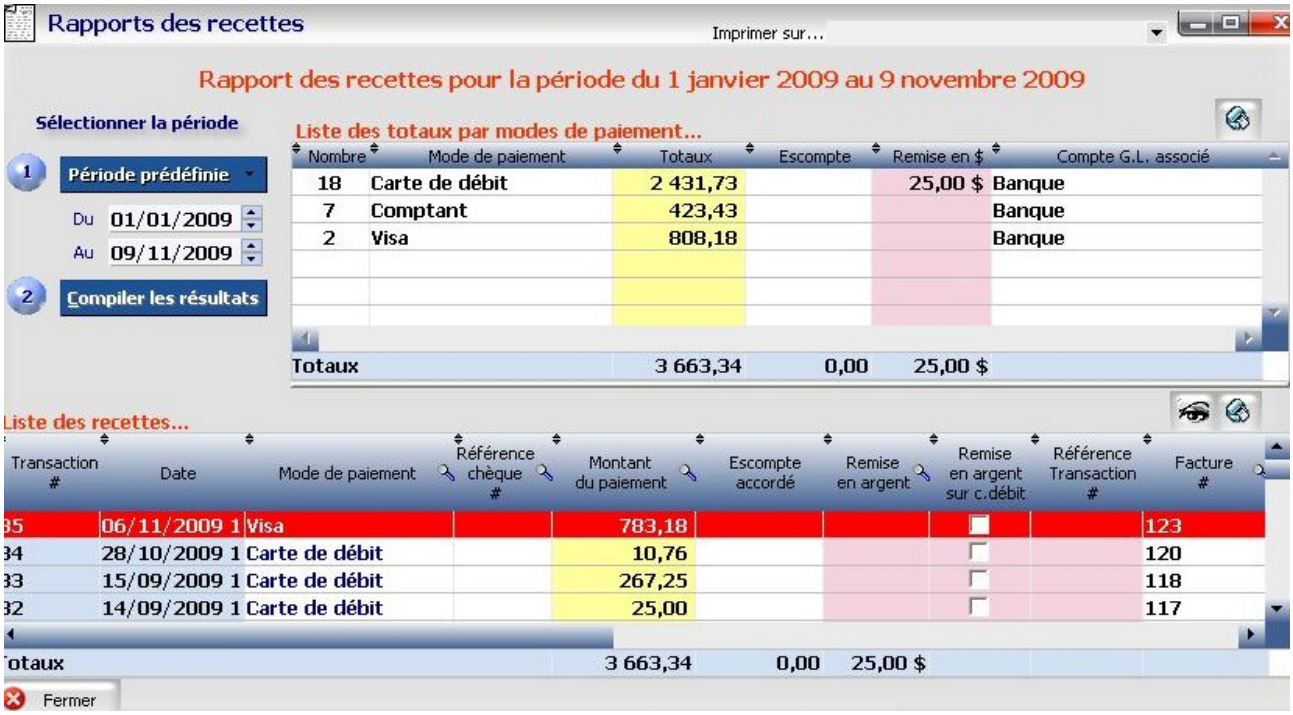
43.3 Rapport des recettes

Ce rapport vous permet de visualiser l'ensemble de vos recettes selon une période choisie. Par défaut, le logiciel n'affichera que la journée en cours. Pour afficher une période plus longue, vous avez deux possibilités:

- en cliquant sur « Période prédéfinie », vous pouvez choisir une période de temps coutumière, tel le mois en cours, l'année en cours, etc.

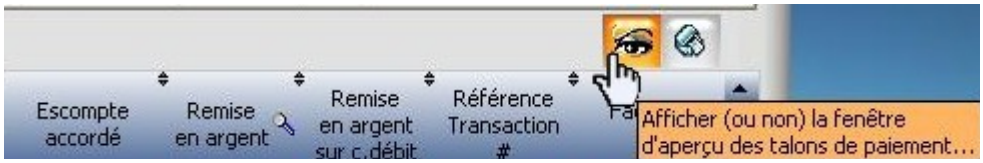
- en changeant les dates « Du-Au » à l'aide des petites flèches, vous pouvez choisir une période précise comprise entre ces deux dates. Une fois les dates inscrites, vous n'avez qu'à cliquer sur « Compiler les résultats », ce qui affichera le rapport des recettes de la période.

Une fois cela fait, vous verrez dans la partie du haut la liste des montants totaux produits selon chaque mode de paiement pendant la période que vous aurez définie. Vous verrez également le nombre total de transactions par mode de paiement ainsi que le montant total des recettes. Dans la partie supérieure droite de la partie du haut, vous avez un bouton vous permettant d'imprimer la table en question.

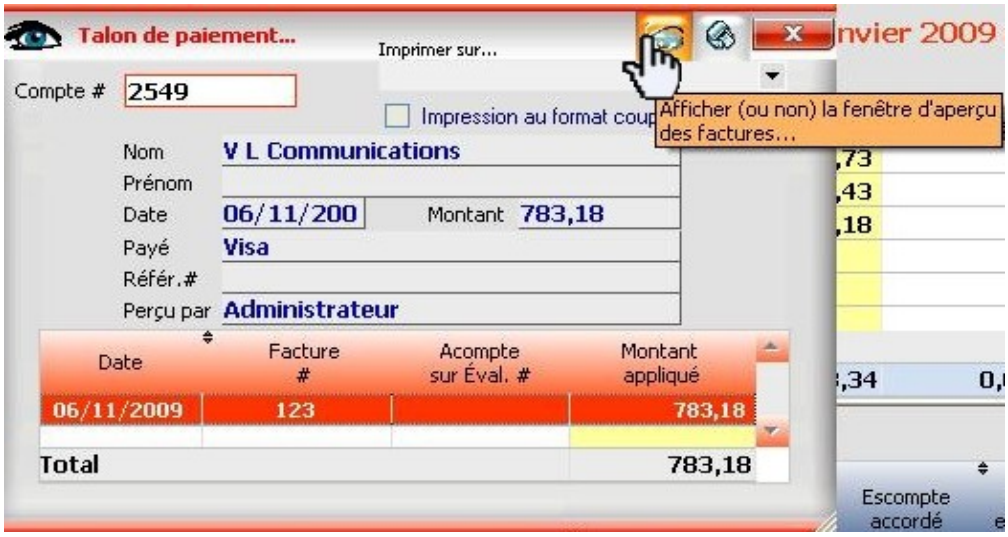


Dans la partie du bas, vous verrez la liste détaillée de vos recettes. Vous pouvez utiliser les loupes afin de faire une recherche à l'intérieur de cette liste de transactions. Notez bien que le numéro de transaction correspond à l'ordre dans lequel le paiement a été inscrit dans le système, il ne faut donc pas le confondre avec le numéro de facture qui peut être différent. D'ailleurs, vous pouvez voir quelle transaction paye quelle facture et pour quel compte, vous n'avez qu'à regarder dans les colonnes appropriées. Dans la partie supérieure droite de la partie du bas, vous avez un bouton vous permettant d'imprimer la liste détaillée des recettes.

Vous pouvez également visualiser le talon de paiement pour chacune des transactions données. Pour ce faire, vous devez cliquer sur la ligne de la transaction dont vous souhaitez voir le talon, puis ensuite vous devez cliquer sur le bouton « Afficher (ou non) la fenêtre d'aperçu des talons de paiement » (il est situé juste à gauche du bouton d'impression).



Dans la fenêtre du talon de paiement, vous verrez les informations relatives au paiement en question, comme le nom du client, le numéro de la facture, le montant, etc.



Vous pouvez également afficher la facture de vente en cliquant sur le bouton « Afficher (ou non) la fenêtre d'aperçu des factures », ce qui vous permettra de voir le détail de la facture associée au talon de paiement. Vous avez la possibilité d'imprimer ce talon en utilisant le bouton d'impression. En apposant un crochet à « Impression au format coupon », cela fera en sorte d'imprimer le talon dans un petit format compatible avec une imprimante à coupon

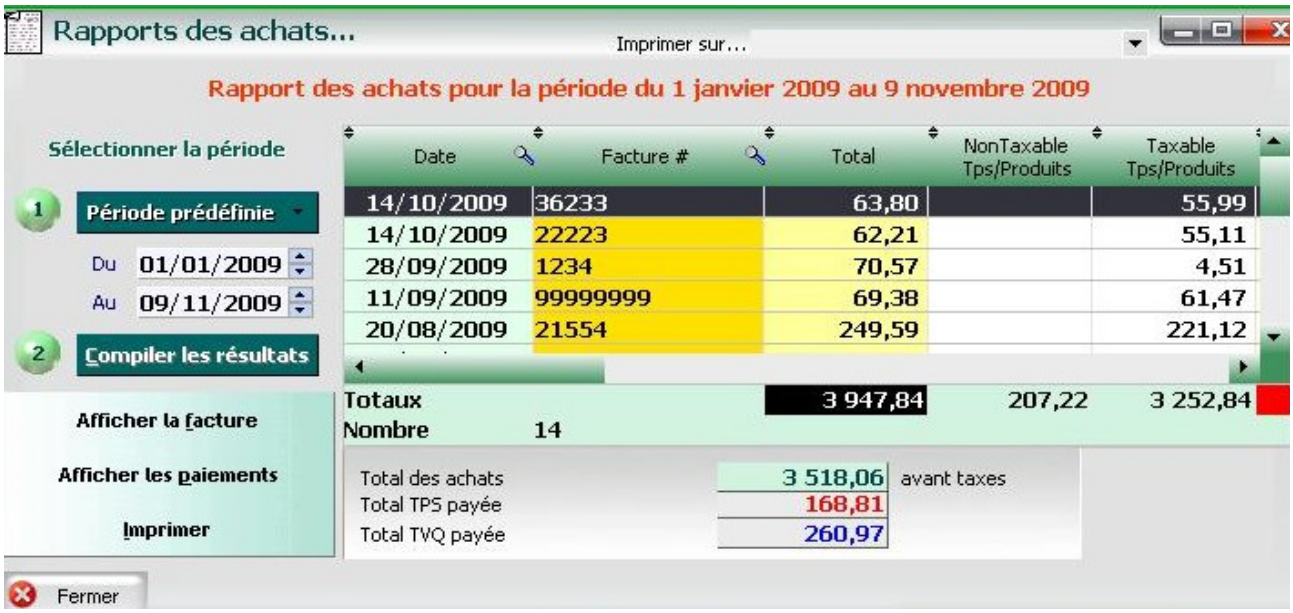
(pour choisir l'imprimante à coupons, vous n'avez qu'à cliquer dans le champs « Imprimer sur... », ce qui affichera vos imprimantes. Vous n'avez alors qu'à cliquer sur l'imprimante à coupons ou sur une autre si vous préférez). Pour fermer la fenêtre affichant le talon de paiement, vous n'avez qu'à cliquer sur le X dans le coin supérieur droit de la fenêtre.

43.4 Rapport des achats

Ce rapport vous permet de visualiser l'ensemble de vos achats selon une période choisie. Par défaut, le logiciel n'affichera que la journée en cours. Pour afficher une période plus longue, vous avez deux possibilités:

- en cliquant sur « Période prédéfinie », vous pouvez choisir une période de temps coutumière, tel le mois en cours, l'année en cours, etc.
- en changeant les dates « Du-Au » à l'aide des petites flèches, vous pouvez choisir une période précise comprise entre ces deux dates. Une fois les dates inscrites, vous n'avez qu'à cliquer sur « Compiler les résultats », ce qui affichera le rapport des ventes de la période.

Une fois cela fait, vous verrez la liste des factures d'achats qui ont été produites pendant la période que vous aurez définie. Vous verrez également le nombre total de factures ainsi que le montant total des achats (avant taxes) et des taxes. Vous pouvez utiliser les loupes afin de rechercher une facture selon la date, le numéro de facture, le nom ou le prénom d'un fournisseur.



Il y a trois boutons dans la partie gauche du rapport, juste sous le bouton « *Compiler les*

résultats ». Le bouton « *Afficher la facture* » ouvre une petite fenêtre supplémentaire qui vous permet de visualiser la facture sélectionnée (autrement dit, celle qui est sur-lignée dans la liste des factures du rapport des achats). Au lieu de ce bouton, vous pouvez aussi double-cliquer sur la facture désirée, cela reviendra au même.

Le bouton « *Afficher les paiements* » ouvre une petite fenêtre qui affiche la liste des paiements effectués sur la facture sélectionnée (autrement dit, celle qui est sur-lignée dans la liste des factures du rapport des achats).

Finalement, le bouton « *Imprimer* » vous permet d'imprimer le rapport des achats. Par défaut, le logiciel imprimera le rapport sur l'imprimante qui est définie par défaut dans Windows. Pour utiliser une autre imprimante, vous n'avez qu'à la choisir dans le champs « Imprimer sur... » qui est situé dans le haut de la fenêtre affichant le rapport.

Pour quitter ce rapport, vous pouvez cliquer sur le X dans le coin supérieur droit de la fenêtre ou cliquer sur le bouton « *Fermer* » situé en bas à gauche.

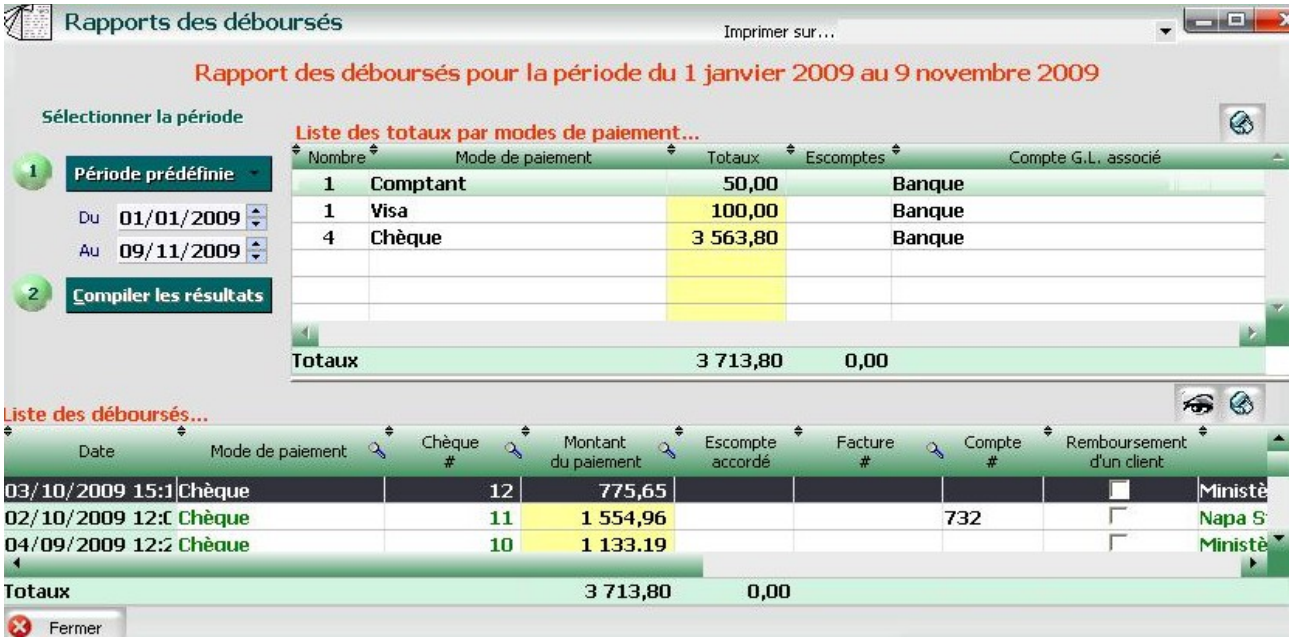
43.5 Rapport des déboursés

Ce rapport vous permet de visualiser l'ensemble de vos déboursés selon une période choisie. Par défaut, le logiciel n'affichera que la journée en cours. Pour afficher une période plus longue, vous avez deux possibilités:

- en cliquant sur « Période prédéfinie », vous pouvez choisir une période de temps coutumière, tel le mois en cours, l'année en cours, etc.

- en changeant les dates « Du-Au » à l'aide des petites flèches, vous pouvez choisir une période précise comprise entre ces deux dates. Une fois les dates inscrites, vous n'avez qu'à cliquer sur « Compiler les résultats », ce qui affichera le rapport des recettes de la période.

Une fois cela fait, vous verrez dans la partie du haut la liste des montants totaux produits selon chaque mode de paiement pendant la période que vous aurez définie. Vous verrez également le nombre total de transactions par mode de paiement ainsi que le montant total des déboursés. Dans la partie supérieure droite de la partie du haut, vous avez un bouton vous permettant d'imprimer la table en question.



Dans la partie du bas, vous verrez la liste détaillée de vos déboursés. Vous pouvez utiliser les loupes afin de faire une recherche à l'intérieur de cette liste de transactions. Vous pouvez voir dans cette partie quelle transaction paye quelle facture et pour quel compte, vous n'avez qu'à regarder dans les colonnes appropriées. Dans la partie supérieure droite de la partie du bas, vous avez un bouton vous permettant d'imprimer la table en question.

Vous pouvez également visualiser le talon de paiement pour chacune des transactions données. Pour ce faire, vous devez cliquer sur la ligne de la transaction dont vous souhaitez avoir le talon, puis ensuite vous devez cliquer sur le bouton « *Afficher (ou non) la fenêtre d'aperçu des talons de paiement* » (il est situé juste à gauche du bouton d'impression).

Ensuite, vous pourrez voir le talon de chacun des déboursés en cliquant sur celui-ci. Pour empêcher l'affichage des talons, cliquez de nouveau sur le bouton « *Afficher (ou non) la fenêtre d'aperçu des talons de paiement* »



Dans la fenêtre du talon de paiement, vous verrez les informations relatives au paiement en question, comme le nom du fournisseur, le numéro de la facture, le montant, etc. Vous avez la possibilité d'imprimer ce talon en utilisant le bouton d'impression situé dans le haut de la fenêtre (le logiciel imprimera le talon sur l'imprimante qui est définie par défaut dans Windows). Vous pouvez également afficher la facture d'achat en cliquant sur le bouton

« *Afficher (ou non) la fenêtre d'aperçu des factures* », ce qui vous permettra de voir le détail de la facture associée au talon de paiement. Pour fermer la fenêtre affichant le talon de paiement, vous n'avez qu'à cliquer sur le X dans le coin supérieur droit de la fenêtre.

44- La fenêtre *Panorama*

44.1 Avant propos

La fenêtre *Panorama* a pour but de vous donner rapidement une vue d'ensemble des résultats de vos opérations quotidiennes. Cette fenêtre, lors de son ouverture, utilise toute la surface de l'écran et est composée de six volets que nous détaillerons un peu plus loin. Il y a deux façons d'accéder à cette fenêtre:

1- Dans le menu du haut, dans l'option « Rapports », en cliquant sur *Afficher la fenêtre « Panorama »*

2- En cliquant dans la série de boutons du haut, le dernier à droite, celui dont l'image est un œil.



Les résultats affichés dans les différents volets sont toujours en fonction de la période sélectionnée. Le bouton vous permettant de définir votre période est situé en haut à gauche, à côté du titre Panorama.

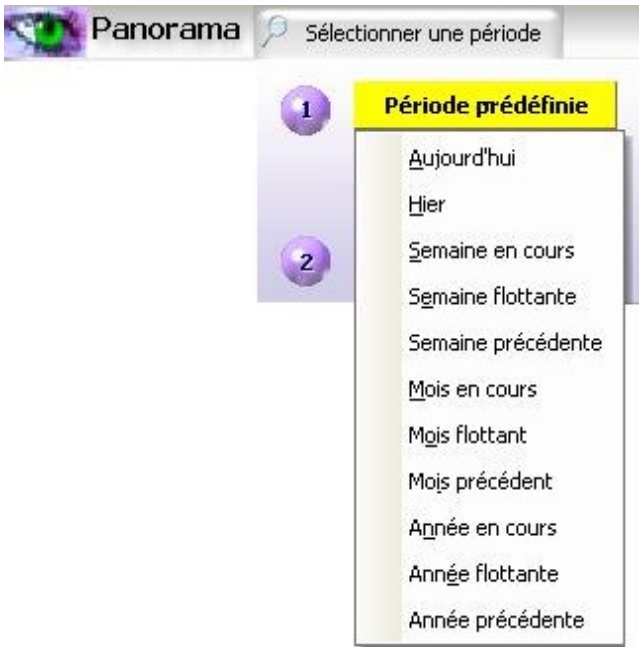


Cliquez sur « Sélectionner une période » pour définir une période

Par défaut, le logiciel n'affichera que la journée en cours. Pour afficher une période plus

longue, vous devez cliquer sur « Sélectionner une période » et ensuite vous aurez deux possibilités:

- en cliquant sur « Période prédéfinie », vous pouvez choisir une période de temps coutumière, tel le mois en cours, l'année en cours, etc.



- en changeant les dates « Du-Au » à l'aide des petites flèches, vous pouvez choisir une période précise comprise entre ces deux dates. Une fois les dates inscrites, vous n'avez qu'à cliquer sur « Compiler les résultats ».

Voyons maintenant chacun des six volets qui composent la fenêtre Panorama. Pour aller dans un des volets, vous n'avez qu'à cliquer sur l'onglet correspondant.

44.2 Volet 1: Rapports des ventes, recettes, achats et déboursés



Ce volet est composé de six tables qui vous permettent d'avoir une vue panoramique de toutes les transactions de la journée (ou de la période) en cours. Les informations sont les mêmes que les rapports correspondant, référez-vous au texte « 43- Rapport de ventes, recettes, achats et déboursés » pour plus de détails.

44.3 Volet 2: Classement des ventes



Ce volet est composé d'une table et de six boutons et il présente les ventes réalisées en fonction de la période sélectionnée (tel que mentionné précédemment) et du bouton cliqué. Les boutons permettent de choisir parmi les rapports suivants:

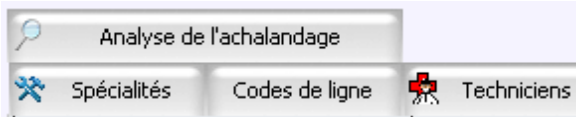
Classement des ventes par spécialités
Classement des ventes par codes de ligne
Classement des ventes par utilisateurs
Classement des ventes par techniciens
Classement des ventes par clients
Classement des ventes par véhicules



Cliquez sur le bouton du rapport que vous désirez afficher

Vous avez la possibilité d'imprimer ces divers rapports en cliquant sur le bouton d'impression situé en haut à droite des colonnes des rapports. De plus, juste à droite du bouton d'impression, un bouton « Graphique » permet d'afficher les résultats sous forme de graphique (et vice-versa). Vous pouvez imprimer le graphique en utilisant le bouton d'impression dans la fenêtre d'affichage du graphique en question.

Juste en haut des boutons « Spécialités » et « Codes de ligne » se trouve le bouton « Analyse de l'achalandage ».



Le bouton *« Analyse de l'achalandage »*

Ce bouton permet d'afficher, pour la période choisie, des statistiques concernant les ventes: le nombre de clients pour lesquels vous avez fait une facture, le nombre de factures produites, pendant combien de journées des factures ont été produites ainsi que des moyennes: ventes moyennes par jour et par facture, profit moyen par facture et par jour et le pourcentage de profit moyen par facture et par jour, etc.

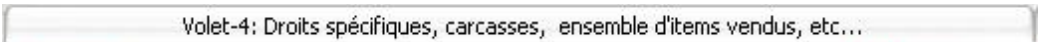
44.4 Volet 3: Liste des items vendus



Ce volet est composé principalement d'une table qui affiche tous les items vendus en fonction de la période sélectionnée. Vous pouvez, à l'aide de cette table, rechercher un item (en utilisant les loupes dans les titres des colonnes puis en inscrivant un indice de recherche). Lorsque vous avez trouver l'item voulu, cliquez dessus afin qu'il soit surligné. Ensuite, les quatre tables du bas afficheront l'historique des ventes et des achats de l'item en question. De plus, un bouton « Graphique » permet d'afficher les résultats sous forme graphique.

Vous avez également la possibilité d'imprimer une des quatre table en utilisant le bouton d'impression prévu à cet effet. Aussi, dans les tables concernant l'historique de vente et d'achat, vous pouvez utiliser le bouton « œil » afin de visualiser une des factures de l'historique en cas de besoin (en cliquant d'abord sur la facture, puis en cliquant sur le bouton).

44.5 Volet 4: Droits spécifiques, carcasses, ensembles d'items vendus, etc.



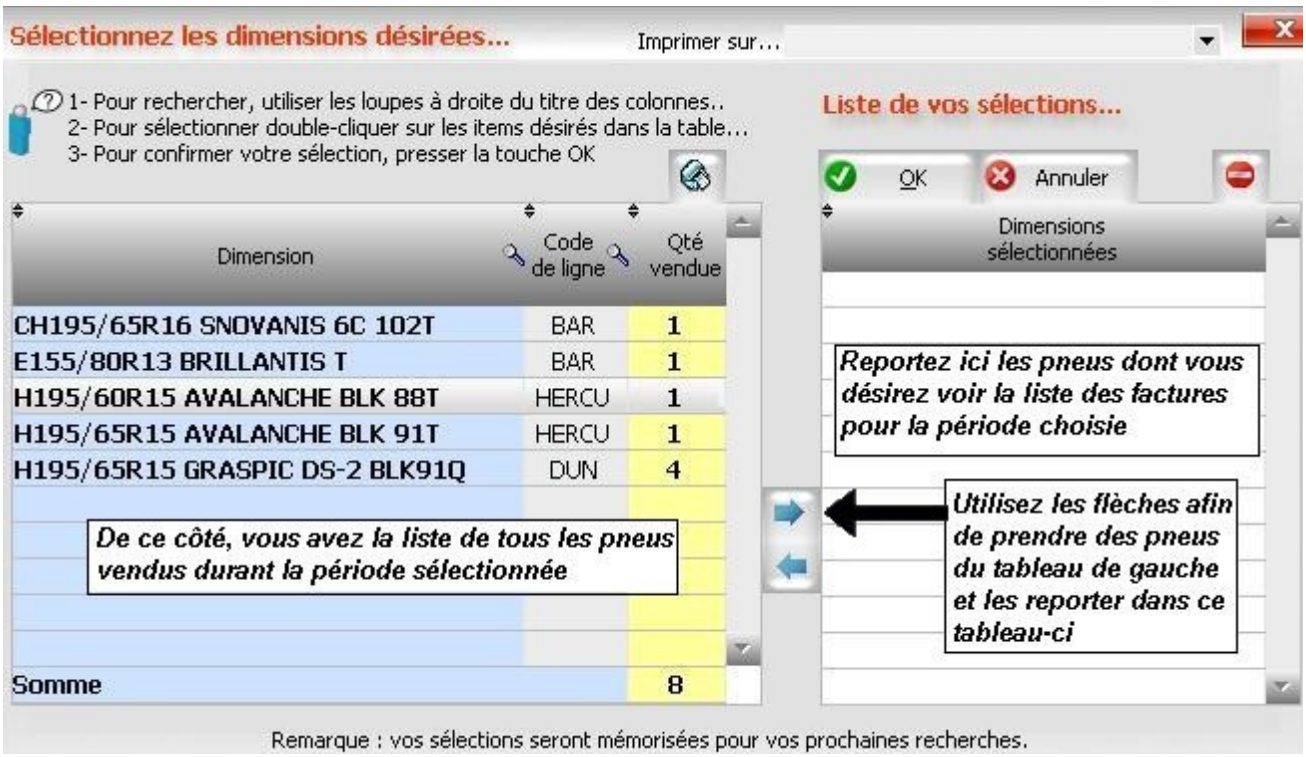
Ce volet est composé d'une table et des six boutons suivants:



Cliquez sur le bouton afin de voir le rapport correspondant

Le bouton « Des droits spécifiques » affiche l'historique des droits spécifiques vendu durant la période sélectionnée.

Le bouton « De pneus » vous permet d'afficher la liste des factures pour lesquelles vous avez vendu des pneus. Le bouton « œil » vous permet de visualiser la facture sélectionnée (surlignée). Par défaut, tous les pneus vendus durant la période seront affichés. Pour ne voir qu'un ou certains modèles de pneus, cliquez de nouveau sur le bouton « *De pneus* ». Un tableau s'affichera, dans lequel vous verrez tous les modèles de pneus vendus durant la période préalablement sélectionnée:



Le tableau permettant d'obtenir la liste des factures pour certains pneus

Reportez du tableau de gauche à celui de droite les pneus, puis cliquez sur « Ok ». Ensuite, seulement les factures comportant des ventes de ces pneus durant la période seront affichés.

Les bouton « Des numéros » affiche une fenêtre « pop-up » vous permettant de sélectionner un ou plusieurs numéro d'item pour lesquels vous désirez afficher l'historique détaillées des ventes. Le choix se fera parmi les items qui ont été vendu pendant la période préalablement sélectionnée.

Ainsi, vous verrez la liste des factures pour les quelles vous avez vendu un ou des numéros parmi votre liste et le bouton « œil » vous permet de visualiser la facture sélectionnée (surlignée). Les sélections réalisées dans la fenêtre « pop-up » vous permettant de sélectionner vos numéros sont mémorisés. Cela signifie que lorsque vous quittez la fenêtre *Panorama* et y revenez, votre dernière sélection est ré affichée.

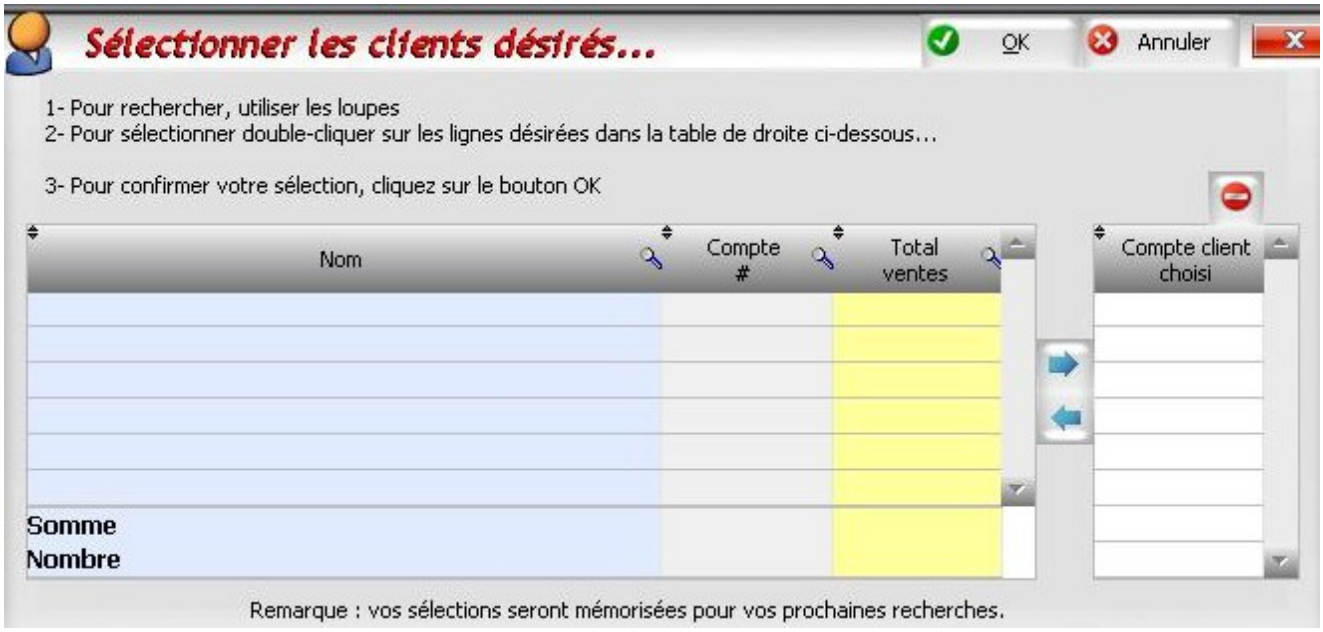
Le bouton « Des codes de ligne » réalise la même chose que le bouton « Ensemble de numéros », sauf que tous les items du ou des codes de ligne sélectionnés feront également parti du résultat. Vos sélections sont également mémorisées.

Le boutons « Des carcasses » vous permet d'afficher la liste des factures pour lesquelles vous

avez vendu des carcasses. Le bouton « œil » vous permet de visualiser la facture sélectionnée (surlignée).

Dans tous les cas, les résultats affichés vont dépendre de la période que vous aurez sélectionné (en haut à gauche). De plus, vous pouvez imprimer le résultat obtenu en utilisant le bouton d'impression qui se trouve en haut à droite de la table des résultats.

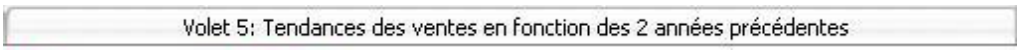
Le bouton « Des items vendus pour certains clients »: Lorsque vous cliquez sur ce bouton, une fenêtre apparaît. Dans celle-ci, vous pouvez sélectionner un ou des clients.



Une fois que vous avez choisi le ou les clients voulu(s), cliquez sur OK. Une fois cela fait, les clients choisis seront inscrit avec une liste de tous les items pour lesquels ils ont été facturé, avec le numéro de la facture dans laquelle chaque item a été inscrit.

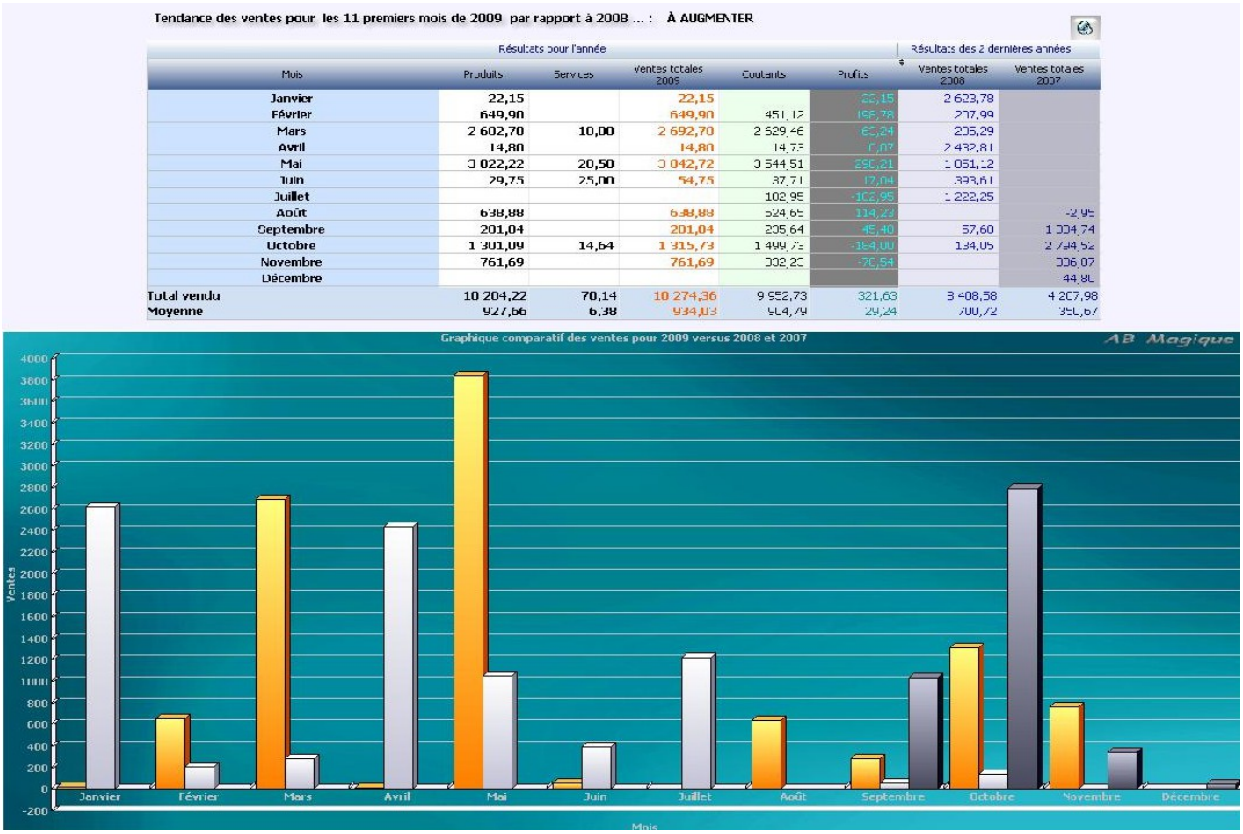
Les flèches gauche-droite situées entre les deux tableaux de la fenêtre « Sélectionner les clients désirés » vous permettent de choisir un client ou de le retirer de la liste des clients choisis.

44.6 Volet 5: Tendance des ventes en fonction des deux dernières années

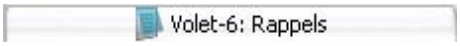


Ce volet vous présente un tableau comparatif des ventes de l'année en cours en fonction des ventes de l'année en cours en fonction des deux dernières années. Ce tableau est

accompagné d'un graphique de 12 mois sur trois colonnes (une pour l'année, deux autres pour les deux années précédentes) vous permettant de visualiser rapidement les fluctuations des ventes. Vous pouvez imprimer le tout en utilisant le bouton d'impression situé en haut à droite.



44.7 Volet 6: Rappels



Ce volet vous permet de visualiser rapidement et de gérer vos rappels. Plus de détails concernant ce volet sont donnés dans la section traitant spécifiquement des rappels (« 46-Rappels clients »), veuillez vous y référer afin de savoir comment le tout fonctionne.

45- Comptabilité

Avant-propos:
Les notions de comptabilité, un préalable à l'utilisation de la comptabilité!

La section de gestion comptable du logiciel AB Magique nécessite des connaissances de base, de votre part, en matière de comptabilité. Des termes tels que: Écriture, Constante, Conciliation bancaire, Variation d'inventaire, Balance de vérification, Charte des comptes doivent vous être familiers, tout comme les différents journaux: général, caisse recettes, caisse déboursés, achats, ventes.

Aussi, comment inscrire les écritures de régularisation, les écriture d'ouverture et ce que sont des chèques NSF et des débit et crédit.

Ces éléments doivent être connus par vous et votre personnel afin d'utiliser cette section du logiciel. Nous insistons immédiatement sur ce point afin d'écarter toute mauvaise interprétation au sujet du service offert par le département du support technique de VL Communications. **Nous ne remplaçons pas votre comptable.**

Par analogie, si nous avons un coffre d'outils avec lequel nous pouvons faire de petites réparations cela ne veut pas dire que nous avons nécessairement les connaissances requises pour effectuer une réparation majeure sur la voiture d'un client. Votre logiciel est votre coffre d'outils; alors être capable de produire une facture ne veut pas dire que vous avez les connaissances pour produire des écritures comptables.

Le support technique ne peut être qu'un guide pour l'utilisation de cette section qu'est la comptabilité; le support technique ne peut, en aucun cas, devenir votre conseiller comptable. Ainsi, bien que l'équipe du support technique demeure disponible pour répondre à vos questions, elle ne peut en aucun cas remplacer une consultation auprès d'un comptable agréé. Son unique rôle est de vous renseigner sur l'utilisation des logiciels de VL Communications.

Si par manque de maîtrise de ces notions, des erreurs sont commises dans l'utilisation de la comptabilité, il est à noter que des frais de 75.00$ l'heure pourraient vous être facturés pour effectuer les recherches de ces erreurs et/ou la réparation de celles-ci dans votre comptabilité, si elles ont été provoquées par un manque de connaissance de votre personnel.

Le support technique pourra vous guider dans la recherche d'un débalancement quelconque mais il ne peut, sans qu'il n'y ait de frais afférents, passer plusieurs heures à rechercher un problème dû à une mauvaise écriture comptable fait par un membre de votre personnel il y a

plusieurs mois.

Cette section du manuel ne donne qu'une introduction de base au module de comptabilité. **Un autre manuel, dédié spécifiquement pour la comptabilité, est disponible sur notre site internet**. Il est très fortement conseillé de lire celui-ci en détail si vous désirez faire toute votre comptabilité à l'aide d'AB Magique. **Vous pouvez le télécharger en faisant CTRL+CLIC sur le lien suivant** : http://www.vlcom.com/documents/abcomptabilite.pdf

45.1 Fermeture de caisse et dépôt

Effectuer un dépôt consiste à reproduire le ou les dépôts que vous effectuez physiquement à la banque, à l'ordinateur de manière à ce que votre comptabilité soit toujours exacte et en temps réel.
Afin d'effectuer un dépôt :

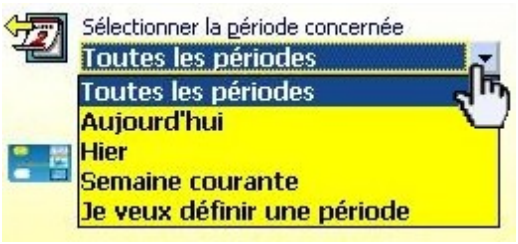
- Ouvrez votre logiciel AB Magique ;
- Lorsque celui-ci est ouvert, cliquez sur l'onglet « **Tâches fréquentes** » ;
- Cliquez ensuite sur « **Fermeture de caisse et dépôt**»

Vous pouvez également accéder au module de fermeture de caisse et dépôt en cliquant sur « Fermetures », situé dans le menu latéral, puis en cliquant sur « Fermeture de caisse et dépôt ».



La toute première étape consiste à sélectionner la période pour laquelle vous voulez effectuer votre dépôt. Vous pouvez donc sélectionner les recettes et les déboursés comptant d'une

journée en particulier ou pour une période plus grande. Afin de sélectionner une période, cliquez sur les flèches au côté de « **Toutes les périodes** », situé dans le coin gauche au haut de l'écran. Cliquez ensuite sur la période de votre choix.



Vous pouvez également sélectionner « **Je veux définir une période** » et inscrire vous-même la date de début ainsi que la date de fin de la période désirée.

La seconde étape consiste à sélectionner la banque pour laquelle vous désirez faire un dépôt. Si vous ne possédez qu'une seule et unique banque, cliquez sur la flèche au côté de « **Toutes les banques** » et sélectionnez votre banque, exemple : Caisse Populaire. Si vous possédez plus d'une banque, vous avez le choix parmi les différentes banques que vous aurez créées dans la charte des comptes. Vous devez choisir une banque si vous en avez plusieurs, sinon vous ne pourrez pas faire de dépôt. Donc, vous pouvez faire un dépôt pour votre Caisse Populaire, dans laquelle vous déposez vos recettes comptant et chèques par exemple, et déposez vos cartes de crédit dans votre seconde banque, exemple : Banque de Nationale.



-Veuillez noter qu'afin de posséder plus d'une banque, vous devez les avoir créés au préalable dans votre charte des comptes (voir 7- Votre charte de comptes).

-Afin d'être en mesure d'associer vos recettes à vos différentes institutions bancaires, vous devez procéder au montage des modes de perception (voir 4- Montage des modes de perception).

Lorsque la période et la banque désirée ont bien été sélectionnées, cliquez sur le bouton intitulé « **Compiler les résultats** ».

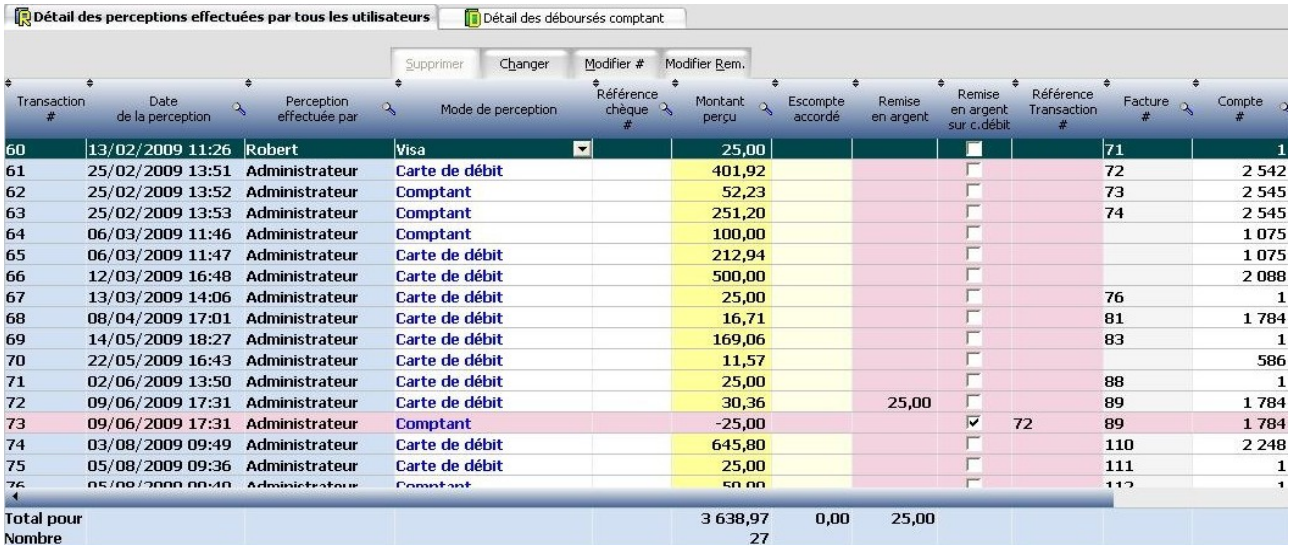
Le tableau du haut vous présente les totaux dans chacun de vos modes de perception. Vous avez donc la possibilité d'y jeter un œil afin de le comparer à vos recettes de la journée/à votre caisse.



Liste des totaux de cette caisse recettes...

Nombre	Mode de paiement	Total	Escompte	Remise en argent	Compte du G.L. associé
17	Carte de débit	2 406,73		25,00	Banque Nationale
7	Comptant	423,43			Banque Nationale
2	Visa	808,18			Banque Nationale
1	Chèque	0,63			Caisse Populaire
27		3 638,97	0,00	25,00	

Le tableau du centre comporte chacune des recettes et des déboursés comptant (l'onglet de droite) pour la période sélectionnée. Vous êtes donc en mesure de vérifier chacun des numéros de factures ainsi que le ou les modes de perception y étant associés. Lorsque vos totaux dans le tableau au haut de l'écran ne correspondent pas avec ce que vous avez réellement en main, vous irez toujours vérifier dans le tableau du centre, qui lui contient tout le détail nécessaire afin que vous soyez en mesure de mettre le doigt sur l'erreur ou les erreurs qui causent votre débalancement. À partir de ce tableau, vous avez la possibilité de supprimer une perception, donc d'annuler le paiement et de remettre la facture dans les comptes à recevoir. Vous pouvez également changer/modifier un mode de perception sur une facture.



Détail des perceptions effectuées par tous les utilisateurs | Détail des déboursés comptant

Supprimer | Changer | Modifier # | Modifier Rem.

Transaction #	Date de la perception	Perception effectuée par	Mode de perception	Référence chèque #	Montant perçu	Escompte accordé	Remise en argent	Remise en argent sur c.débit	Référence Transaction #	Facture #	Compte #
60	13/02/2009 11:26	Robert	Visa		25,00			☐		71	1
61	25/02/2009 13:51	Administrateur	Carte de débit		401,92			☐		72	2 542
62	25/02/2009 13:52	Administrateur	Comptant		52,23			☐		73	2 545
63	25/02/2009 13:53	Administrateur	Comptant		251,20			☐		74	2 545
64	06/03/2009 11:46	Administrateur	Comptant		100,00			☐			1 075
65	06/03/2009 11:47	Administrateur	Carte de débit		212,94			☐			1 075
66	12/03/2009 16:48	Administrateur	Carte de débit		500,00			☐			2 088
67	13/03/2009 14:06	Administrateur	Carte de débit		25,00			☐		76	1
68	08/04/2009 17:01	Administrateur	Carte de débit		16,71			☐		81	1 784
69	14/05/2009 18:27	Administrateur	Carte de débit		169,06			☐		83	1
70	22/05/2009 16:43	Administrateur	Carte de débit		11,57			☐			586
71	02/06/2009 13:50	Administrateur	Carte de débit		25,00			☐		88	1
72	09/06/2009 17:31	Administrateur	Carte de débit		30,36		25,00	☐		89	1 784
73	09/06/2009 17:31	Administrateur	Comptant		-25,00			☑	72	89	1 784
74	03/08/2009 09:49	Administrateur	Carte de débit		645,80			☐		110	2 248
75	05/08/2009 09:36	Administrateur	Carte de débit		25,00			☐		111	1
76	05/08/2009 09:40	Administrateur	Comptant		50,00			☐		112	1
Total pour Nombre					3 638,97 27	0,00	25,00				

Le tableau du centre

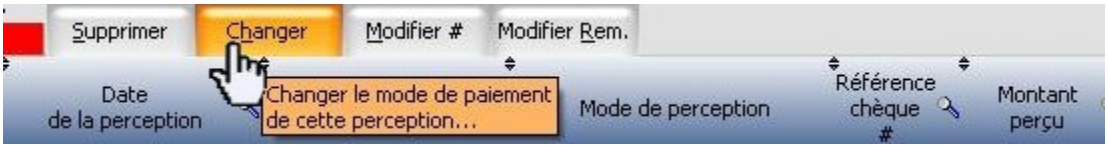
Supprimer une perception :

Cliquez sur la perception à supprimer afin de la mettre en surbrillance ;
Cliquez sur le bouton, au haut du tableau du centre, intitulé « Supprimer » ;
Une fenêtre de confirmation s'affiche ;
Cliquez sur « Oui » afin de valider la suppression.

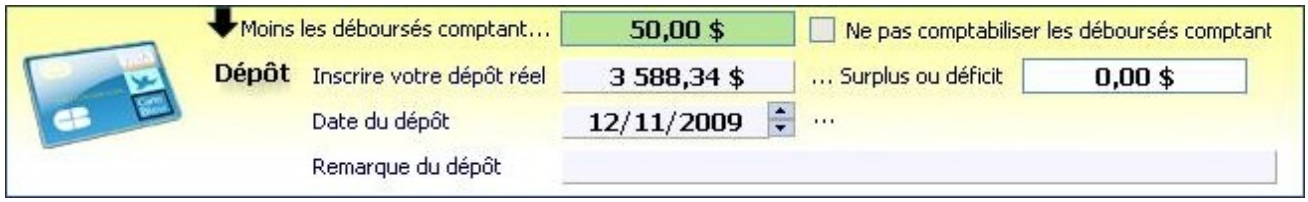


Changer/modifier une perception :

Cliquez sur la perception à modifier afin de la mettre en surbrillance ;
Cliquez sur le bouton, au haut du tableau du centre, intitulé « Changer » ;
Une boîte contenant tous vos modes de perception s'affiche ;
Cliquez sur le mode de perception désiré ;
Une fenêtre de confirmation s'affiche ;
Cliquez sur « Oui » afin de valider la suppression.



Le troisième tableau, quant à lui, sert à enregistrer le dépôt. Si vous avez plus d'une banque, vous devez choisir la banque où vous faites le dépôt afin de voir ce tableau, il est situé en bas sous le tableau du centre.



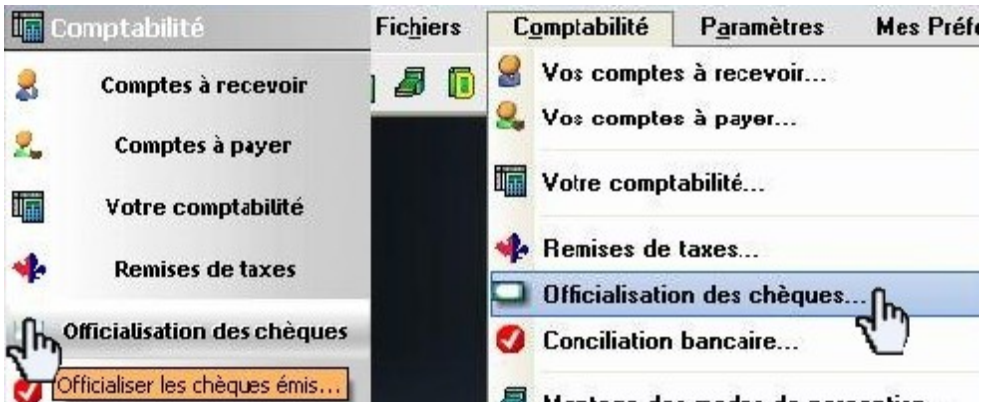
Vous remarquerez dans le tableau du centre une colonne située à l'extrême gauche intitulée « Cochez les perceptions à déposer ». Pour chaque transaction cochée, le montant au côté de « Votre dépôt réel » dans le tableau du bas en est augmenté. Lorsque le montant inscrit dans le dépôt réel au bas de l'écran est exact, inscrivez la date de votre dépôt, une remarque si désirée, et cliquez sur le bouton « Enregistrer le dépôt ».

Nous vous suggérons fortement d'effectuer vos dépôts par mode de perceptions. C'est-à-dire de ne pas effectuer un dépôt englobant toutes les recettes, mais plutôt de déposer comptant et chèque ensemble et le cartes de crédit séparément.

Pour ceux et celles qui effectuent les dépôts par guichet automatique, si votre dépôt de la journée est de 510.52$, vous déposerez au guichet un montant de 510.00$ (pas de sous). Afin de faire de même dans votre logiciel, au côté de « **Votre dépôt réel** » au bas de l'écran, inscrivez vous-même la somme de 510.00$. La différence de 0.52$ ira automatiquement dans le surplus et déficit de caisse. Notez que vous pouvez imprimer le tableau du haut et celui du centre en cliquant sur le bouton représentant une imprimante dans le coin droit de chacun de ces deux (2) tableaux.

45.2 Officialisation des chèques

La liste des chèques non officialisés représente tous les chèques qui ont été émis mais qui ne sont pas encore enregistrés à la conciliation bancaire. Afin d'accéder à la liste des chèques non officialisés, cliquez sur l'onglet « **Comptabilité** » et ensuite sur « **Officialisation des chèques** ». Vous pouvez également accéder au module d'officialisation en cliquant sur « **Comptabilité** », situé dans le menu latéral, puis en cliquant sur **« Officialisation des chèques** »



Tant qu'un chèque n'est pas officialisé, celui-ci et le paiement y étant associé peuvent être supprimés. Cette étape a pour but de vous permettre de vérifier tous les chèques émis et de supprimer, s'il y a lieu, les paiements qui ne seraient pas conformes à ce que vous désirez.. Une fois officialisés, les chèques sont enregistrés à la conciliation bancaire de leur compte de banque respectif et les paiements qui leur sont associés ne peuvent plus être supprimés.

Par défaut, le logiciel vous présente tous les chèques émis par tous les utilisateurs du logiciel, et ce, pour votre banque principale. Vous pouvez préciser votre recherche en cliquant au haut de l'écran sur la flèche au dessous du champ « **Chèques émis pour le compte de banque** »

ainsi que « **Chèques émis par l'utilisateur** ».

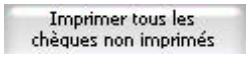


Vous pouvez également sélectionner la période pour laquelle vous désirez visionner les chèques non officialisés, et ce, en entrant les dates souhaitées dans le champ réservé à cet effet dans le coin gauche au haut de l'écran.

Comme mentionné précédemment, il vous est possible à cet endroit de supprimer un chèque. Pour ce faire :

- Cliquez sur le chèque à supprimer afin de le mettre en surbrillance
- Cliquez ensuite sur le bouton « **Supprimer** », situé dans le coin gauche au haut de la table
- Une fenêtre de confirmation s'affiche, cliquez sur le bouton « **Oui** ».

Vous avez également la possibilité d'imprimer tous vos chèques non imprimés. Pour ce faire, cliquez simplement sur le bouton intitulé «**Imprimer tous les chèques non imprimés** ».



Vous pouvez imprimer qu'un seul chèque. Pour ce faire, cliquez une fois sur le chèque désiré afin de le mettre en surbrillance et cliquez ensuite sur le bouton « **Imprimer le chèque** ».



Lorsque vous avez effectué toutes les vérifications nécessaires et que vous êtes maintenant prêt à transférer ces chèques à votre conciliation bancaire, cliquez sur le bouton intitulé « **Officialiser les chèques à la conciliation…** ».



Le bouton « Officialiser les chèques à la conciliation… »

Lorsque vous effectuez l'officialisation, vous remarquerez que les chèques disparaissent de la fenêtre dans laquelle vous êtes. Soyez sans crainte, le logiciel conserve l'historique de tous les chèques, et ce, dans l'onglet intitulé « **Historique de tous les chèques** ».

45.3 Remises de taxes

Le logiciel AB Magique possède un module de remise de taxes qui calcule pour vous le ou les montants de remises aux différents gouvernements. Afin d'obtenir des résultats exacts, vous devez respecter la condition suivante : entrez toutes vos facture de vente ainsi que toutes vos factures d'achats, sinon vos résultats en seront faussés.

Afin d'effectuer une remise :

Cliquez sur l'onglet « **Comptabilité** » dans le menu du haut, puis cliquez sur « **Remises de taxes** ». Vous pouvez également accéder au module de remises de taxes en cliquant sur « **Comptabilité** », situé dans le menu latéral, puis en cliquant sur « **Remises de taxes** ».



La première chose qui apparaîtra sera un calendrier, car vous devez d'abord sélectionner la date de fin de période de votre remise. Exemple, si votre remise s'effectue trimestriellement et que vous désirez effectuer celle pour les mois de janvier, février et mars 2009, sélectionnez le 31 mars 2009. Cliquez ensuite sur le bouton représentant un cercle vert et un crochet, situé au haut de la fenêtre.



L'écran se divise alors en deux (2) tables. Dans la table du haut, vous apercevez vos montants de remises de TPS, TVQ ainsi que les droits spécifiques sur les pneus. La table du bas, elle, contient vos rapports de taxes détaillés, ceux-ci étant divisé en cinq (5) onglets, soit :

TPS à payer Intrants de TPS
TVQ à payer Intrants de TVQ Droits spécifiques à payer



Chacun de ces rapports est imprimable. Pour ce faire, cliquez sur l'onglet du rapport désiré et cliquez ensuite sur le bouton représentant une imprimante, situé dans le coin droit au haut de la table du bas. Vous pouvez également imprimer la table du haut, et ce, en cliquant sur le bouton représentant une imprimante, situé dans le coin droit, au haut de l'écran.

Vos montants de remises sont situés au côté des points 2 et 3. Afin d'effectuer votre remise de TPS :
-Cliquez sur la flèche au dessous du champ «**Choisir le mode de paiement** » ;
-Sélectionnez le mode de paiement approprié. Si vous acquittez votre remise par chèque, sélectionnez le mode de paiement « **Chèque** » ;
-Lorsque le mode de paiement a été sélectionné, inscrivez la date de votre paiement, si différente de la journée en cours ;
-Lorsque terminé, cliquez sur le bouton « **Enregistrer votre remise de TPS** » ;
-Une fenêtre de confirmation s'affiche, cliquez sur le bouton « **Oui** » afin de valider ;
-Vous devez faire de même pour votre remise de TVQ et de droits spécifiques.



Lors de votre remise, la date sélectionnée est celle de la fin de période. Donc, si vous n'avez pas effectué votre dernière remise de taxes, celle-ci sera incluse dans votre présente remise.

Si votre paiement est par chèque, notez que le chèque ne s'imprime pas dans l'immédiat. Vous devez vous rendre dans le module « **Officialisation des chèques** » afin d'imprimer votre chèque.

Afin d'imprimer votre chèque

Cliquez sur « **Comptabilité** »

Cliquez ensuite sur « **Officialisation des chèques** »

Cliquez sur le chèque désiré afin de le mettre en surbrillance

Cliquez sur le bouton « **Imprimer le chèque** » (voir 45.2 pour plus de détails).

Supprimer une remise

Si vous désirez supprimer une remise :

-Cliquez sur l'un des onglets dans la table du bas (TPS à payer, TVQ à payer, etc…) ;
-Vous apercevrez au bas de la fenêtre, dans la liste des entrées au compte, une écriture dont la remarque
est la suivante : « **Remise TPS** » ou « **Remise TVQ** » ;
-Cliquez sur l'écriture afin de la mettre en surbrillance ;
-Cliquez ensuite sur le bouton « **Supprimer la remise** », situé dans le coin droit au haut de la table ;
-L'écriture s'affiche à l'écran. Cliquez sur le bouton « **(ALT-S) Supprimer** », situé dans le coin droit
au bas de la fenêtre ;
-Une fenêtre de confirmation s'affiche. Cliquez sur le bouton « **Oui** » afin de valider.
-Lorsque vous supprimez une remise, le paiement s'y rattachant est supprimé également.

45.4 Effectuer des écritures

45.4.1 Effectuer une écriture manuelle

Bien qu'il soit plutôt rare que vous ayez à enregistrer manuellement des écritures au grand livre, nous avons tout de même détaillé la procédure à suivre afin d'effectuer vos écritures dans les différents journaux. Vous devez d'abord accéder au module de comptabilité en cliquant sur « **Comptabilité** », dans le menu latéral, puis sur **« Votre comptabilité** » ou en cliquant sur l'onglet « **Comptabilité**» dans le menu du haut puis sur « **Votre comptabilité** ».



Les écritures manuelles affectant les comptes du grand livre « **11 000-Comptes à recevoir** » et « **20 000-Comptes à payer** » ne touche pas « **Vos comptes à recevoir** » et « **Vos comptes à payer** » dans l'auxiliaire. Donc, nous vous suggérons fortement, en ce qui a trait au compte recevable et payable, d'entrer ces transactions dans l'auxiliaire, soit par une évaluation ou un bon de commande. Notez également que les ventes et les achats effectués sous forme d'écritures comptable n'affecteront pas les rapports de ventes et les rapports d'achats inclus dans le module « **Panorama** ».

- Cliquez sur le bouton intitulé « **Effectuer des écritures** », situé à gauche de l'écran ;



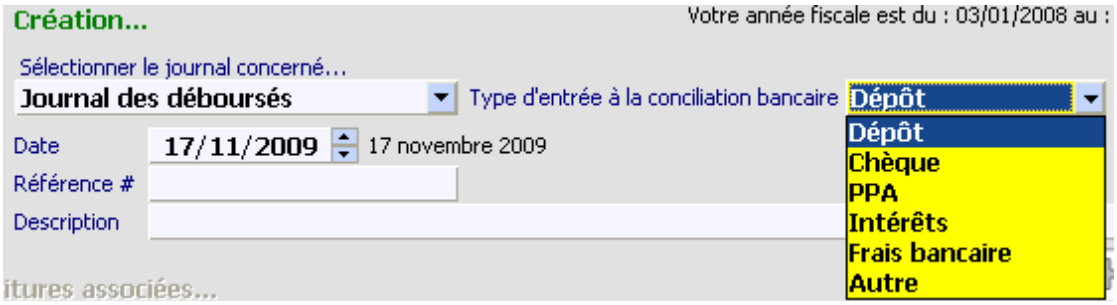
- Sélectionnez le journal approprié en cliquant sur la flèche au côté du champ « **Sélectionner le journal concerné** » ;



Les écritures entrées dans le journal des recettes ou dans le journal des déboursés se transfèrent dans le grand livre ainsi que dans la conciliation bancaire. Par contre, les écritures entrées dans le journal des ventes, des achats ou le journal général se transfèrent dans le grand livre seulement.

Si vous sélectionnez le journal des recettes ou le journal des déboursés, un champ supplémentaire intitulé « **Type d'entrée à la conciliation bancaire** » s'ajoute. Vous devez sélectionner si votre entrée est :

- un dépôt ;
- un chèque ;
- un PPA (paiement pré-autorisé/retrait automatique) ;
- des intérêts
- des frais bancaires
- ou autre

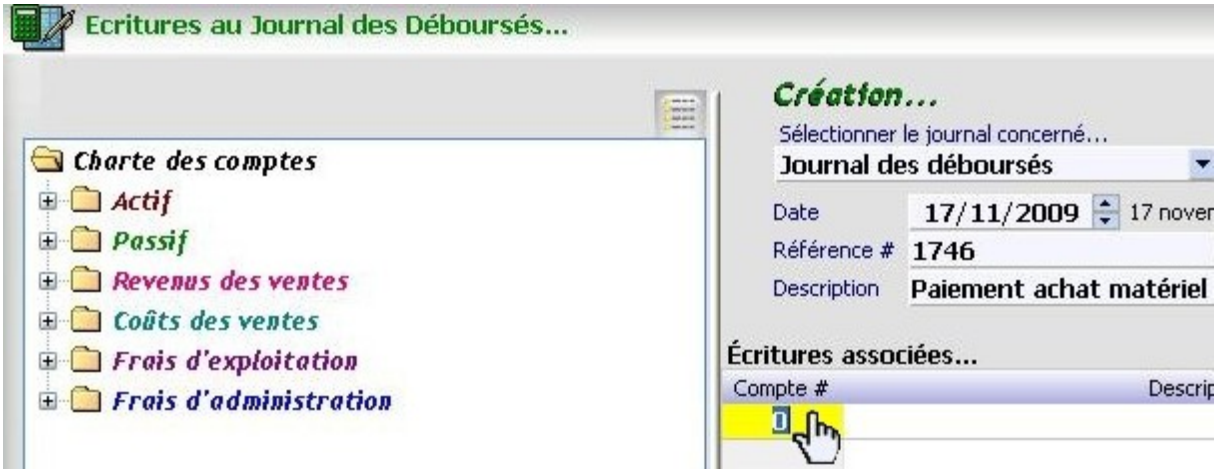


Sélectionnez le type d'entrée (Dépôt, chèque, etc)

Notez que ces « **types d'entrées** » sont non-modifiables et qu'il n'est pas possible d'en ajouter.

- Entrez la date de votre écriture, si différente de la journée en cours ;

- Inscrivez au côté du champ « **Référence #** », une courte note afin d'être en mesure d'identifier votre écriture rapidement. À titre d'exemple, si votre entrée est un chèque, inscrivez le numéro du chèque dans « **Référence #** » ;
- Dans le champ « **Description** », entrez une remarque s'associant à votre écriture. Exemple, le nom de votre fournisseur (si la transaction est un achat).
- Cliquez ensuite au dessous du champ intitulé « **Compte #** » afin que celui-ci devienne de couleur jaune: votre charte des comptes apparaîtra à gauche de la fenêtre.



Cliquez sur le champs « Compte # », cela fera apparaître la charte des comptes à gauche

- Afin de choisir un compte de grand livre, vous devez sélectionnez une catégorie de comptes (actif, passif, etc.), situé dans la table de gauche. Afin de sélectionner une catégorie de comptes, double-cliquez sur celle-ci (ou cliquez sur le +)
- Vous devez ensuite sélectionner un sous-type de compte en double-cliquant sur celui-ci ;
- Sélectionnez ensuite le compte désiré en double-cliquant sur celui-ci afin de le reporter dans votre écriture ;

Par défaut, le curseur se positionne automatiquement dans la colonne intitulé « **Débit** ». Afin d'accéder à la colonne intitulée « **Crédit** », appuyez sur la touche « **Entrée** » de votre clavier.

- Il ne vous reste plus qu'à inscrire le montant correspondant au compte du grand livre sélectionné ;

- Répétez ces dernières étapes afin de sélectionner d'autres comptes du grand livre et d'inscrire d'autres montants ;

- Lorsque votre écriture est terminée, le champ intitulé « **Balance** » est censé posséder la valeur « **0,00** » (les débits-crédits doivent s'annuler). Si tel est le cas, cliquez sur le bouton

« **(F12) Enregistrer** » afin d'enregistrer votre écriture ;

- Une fenêtre de confirmation s'affiche. Cliquez sur le bouton « **Oui** » afin de valider.

45.4.2 Effectuer des écritures constantes

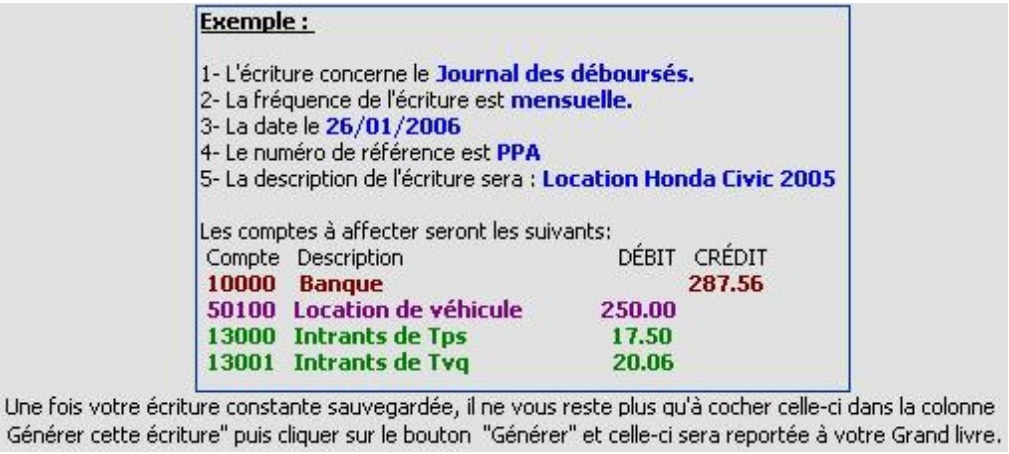
Une constante est en tout point identique à une écriture, sauf qu'elle peut être rappelée ultérieurement. L'utilisation de cette option ne doit être envisagée que si vous souhaitez enregistrer une sortie ou une entrée d'argent par l'intermédiaire de la comptabilité. Elle n'affectera en aucun cas vos données de l'auxiliaire (facturation).

Qu'est-ce qu'une écriture constante?

Une écriture constante est une écriture répétitive qui doit être inscrite au G.L. (Grand Livre) périodiquement.

À titre d'exemple, prenons le cas d'une location d'automobile réglée mensuellement par PPA (paiements pré-autorisés) dont le montant totale est de 287,86$

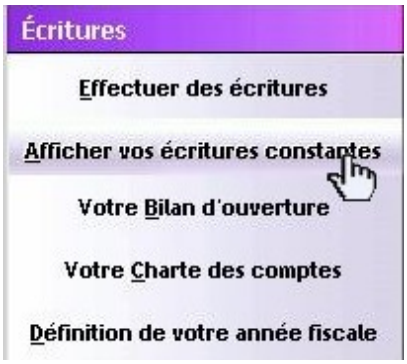
Les taxes incluses sont de 17,50% pour la TPS et de 20,06$ pour la TVQ. Ce paiement est effectué tous les 26 du mois. À l'aide du bouton « Créer », vous n'avez qu'à créer l'écriture comptable suivante et la sauvegarder:



Afin d'effectuer une écriture constante cliquez sur l'onglet « Comptabilité » dans le menu du haut ou par le menu latéral puis sur « Votre comptabilité ».



Cliquez ensuite sur « Afficher vos écritures constantes » ;



Cela ouvrira la fenêtre « Liste de vos écritures constantes au grand livre »;
Cliquez sur le bouton intitulé « **Créer** », situé à au haut de l'écran ;



Créez ensuite l'écriture de la même façon qu'une écriture habituelle (voir 45.4.1)

Les écritures entrées dans le journal des recettes ou dans le journal des déboursés se transfèrent dans le grand livre ainsi que dans la conciliation bancaire. Par contre, les écritures entrées dans le journal des ventes, des achats ou le journal général se transfèrent dans le grand livre uniquement.

Dans le champ « **Fréquence de cette écriture** », veuillez sélectionner si votre écriture est « **Hebdomadaire** » (à toutes les semaines), « **Mensuelle** » (à tous les mois), « **Annuelle** » (une fois l'an) ou « **Indéterminée** » (vous déterminez vous-même la fréquence quand bon vous semble)



Si vous avez sélectionné le journal des recettes ou le journal des déboursés, un champ supplémentaire intitulé « **Type d'entrée à la conciliation bancaire** » s'ajoute. Vous devez choisir si votre entrée est :
un dépôt ;
un chèque ;
un PPA (paiement pré-autorisé/retrait automatique) ;
des intérêts
des frais bancaires
ou autre

Notez que ces « types d'entrées » sont non modifiables et qu'il n'est pas possible d'en ajouter.

-Entrez la date de votre écriture, si différente de la journée en cours ;

-Inscrivez au côté du champ « **Référence #** », une courte note afin d'être en mesure d'identifier votre écriture rapidement. À titre d'exemple, si votre entrée est un chèque, inscrivez le numéro du chèque dans « **Référence #** » ;

-Dans le champ « **Description** », entrez une remarque s'associant à votre écriture. Exemple, le nom de votre fournisseur (si la transaction est un achat).

-Cliquez ensuite au dessous du champ intitulé « **Compte #** » afin que celui-ci devienne de couleur jaune ;

-Afin de choisir un compte de grand livre, vous devez sélectionner une catégorie de comptes (actif, passif, etc.), située dans la table de gauche. Afin de sélectionner une catégorie de comptes, double-cliquez sur celle-ci ;

-Vous devez ensuite sélectionner un sous-type de compte en double-cliquant sur celui-ci ;

-Sélectionnez ensuite le compte désiré en double-cliquant sur celui-ci afin de le reporter dans votre écriture ;

-Par défaut, le curseur se positionne automatiquement dans la colonne intitulée « Débit ». Afin d'accéder à la colonne intitulée « Crédit », appuyez sur la touche « Entrée » de votre clavier.

-Il ne vous reste plus qu'à inscrire le montant correspondant au compte du grand livre sélectionné ;

-Répétez ces dernières étapes afin de sélectionner d'autres comptes du grand livre et d'inscrire d'autre montant ;

-Lorsque votre écriture est terminée, le champ intitulé « **Balance** » est censé posséder la valeur « **0,00** ». Si tel est le cas, cliquez sur le bouton « **(F12) Enregistrer** » afin d'enregistrer votre écriture ;

-Une fenêtre de confirmation s'affiche. Cliquez sur le bouton « **Oui** » afin de valider.

Votre écriture se retrouve alors dans la « **Liste de vos écritures constantes au Grand Livre** ». Afin de transférer une ou plusieurs écritures constantes au grand livre, veuillez cliquez dans la ou les cases correspondantes, situées dans la colonne intitulée « **Générer cette écriture** » et cliquez ensuite sur le bouton « **Générer** », situé dans le coin gauche au haut de l'écran. Une fenêtre de confirmation s'affiche. Cliquez sur le bouton « **Oui** » afin de valider.

Toutes les écritures pour lesquelles vous avez apposé un crochet seront transférées dans le grand livre ainsi que dans la conciliation bancaire, si applicable.

Important: Par la suite, il faut prendre l'habitude de cliquer sur le bouton « Analyser » afin de créer les nouvelles écritures selon la période. Ainsi, l'écriture générée précédemment est remplacée par la nouvelle écriture à enregistrer (par exemple celle du mois prochain).

<u>Afin de modifier une écriture constante</u> :

Cliquez sur l'écriture désirée afin de la mettre en surbrillance ;
Cliquez ensuite sur le bouton « **Modifier** » ;
Lorsque vous avez effectué les changements nécessaires, cliquez sur le bouton « (**F12) Enregistrer** », situé dans le coin droit au bas de la fenêtre.

<u>Afin de supprimer une écriture constante</u> :

Cliquez sur l'écriture désirée afin de la mettre en surbrillance ;
Cliquez ensuite sur le bouton « Supprimer » ;

Une fenêtre de confirmation s'affiche. Cliquez sur le bouton « Oui » afin de valider.

45.5 Les journaux auxiliaires

Les journaux auxiliaires servent en quelque sorte à regrouper les transactions de même nature. Chaque journal est exclusivement consacré à l'enregistrement d'une catégorie d'opérations données. Ces différents journaux sont :

Le « **Journal des ventes** »: compte toutes les transactions de vente à crédit de l'entreprise d'une période donnée.
Notez cependant que toute écriture inscrite au journal des ventes n'apparaît pas à la conciliation bancaire.

Le « **Journal caisse recettes** »: compte toutes les rentrées de fonds d'une période donnée.

Le « **Journal des achats** » : compte les achats à crédit effectués par l'entreprise d'une période donnée.
Notez cependant que toute écriture inscrite au journal des achats n'apparaît pas à la conciliation bancaire.

Le « **Journal caisse déboursés** »: compte toutes les sorties de fonds d'une période donnée.

Le « **Journal général** »: est le journal dans lequel l'on inscrit les opérations diverses ou les écritures pour lesquelles il n'existe pas de journaux auxiliaires.
Notez cependant que toute écriture inscrite au journal général n'apparaît pas à la conciliation bancaire.

Afin d'accéder à vos journaux auxiliaires :

Cliquez sur l'onglet « Comptabilité » dans le menu du haut puis sur « Votre comptabilité » ou par le menu latéral en cliquant sur « Comptabilité », puis en cliquant sur « Votre comptabilité »



Vous avez la possibilité d'imprimer et/ou de consulter vos journaux auxiliaires pour une période donnée. Pour ce faire, inscrivez les dates désirées dans les champs correspondants, situés dans le coin gauche au haut de l'écran et cliquez ensuite sur le bouton « **Compiler les résultats** ».

Afin d'imprimer un journal, cliquez sur l'onglet correspondant, (exemple : « **Journal des ventes** ») et cliquez ensuite sur le bouton représentant une imprimante, situé dans le coin droit au haut de l'écran.



Les onglets permettant de choisir le journal auxiliaire que vous désirez afficher

Vous pouvez également sélectionner une période en cliquant sur l'un des mois situés au bas de la fenêtre. Exemple, si vous cliquez sur le mois de mars 2012, la période affichée sera du 1er mars 2012 au 31 mars 2012.

Vous remarquerez qu'au haut de chacun des différents journaux, trois(3) boutons vous sont accessibles. Ces différents boutons sont :

« **Modifier l'écriture courante** »
« **Supprimer l'écriture courante** »
« **Afficher le rapport …**»



Modifier l'écriture courante :

Contrairement à bien d'autre logiciel comptable, il vous est possible dans AB Magique de simplement modifier une écriture au lieu de devoir refaire cette dernière à l'inverse afin de la faire de nouveau correctement. Pour ce faire :

-Cliquez sur l'onglet correspondant au journal désiré ;

-Sélectionnez la période souhaitée en inscrivant les dates voulues dans les champs réservés à cet effet, situés dans le coin gauche au haut de l'écran et cliquez ensuite sur le bouton

« **Compiler les résultats** »

-Cliquez une fois sur l'écriture à modifier afin de la mettre en surbrillance ;

-Cliquez sur le bouton intitulé « **Modifier l'écriture courante** » ;

-Vous avez la possibilité de modifier la date de l'écriture, le numéro de référence, la description ainsi que les comptes du grand livre et les montants. Lorsque vos modifications ont été effectuées, cliquez sur le bouton intitulé « **(F12) Enregistrer** » afin de sauvegarder vos changements.

Supprimer l'écriture courante :

Vous pouvez supprimer une écriture directement à partir d'un des journaux auxiliaires. Pour ce faire:

-Cliquez sur l'onglet correspondant au journal désiré ;

-Sélectionnez la période souhaitée en inscrivant les dates voulues dans les champs réservés à cet effet, situés dans le coin gauche au haut de l'écran et cliquez ensuite sur le bouton « **Compiler les résultats** »

-Cliquez une fois sur l'écriture à supprimer afin de la mettre en surbrillance ;

-Cliquez sur le bouton intitulé « **Supprimer l'écriture courante** » ;

-L'écriture s'affichera alors à l'écran. Cliquez sur le bouton intitulé « **(ALT-S) Supprimer** » afin de supprimer cette dernière.

-Une fenêtre de confirmation s'affichera. Cliquez sur le bouton « **Oui** » afin de valider.

Lorsque vous supprimez une écriture qui est présente dans la conciliation bancaire, la suppression de l'écriture se fait dans le grand livre, mais l'écriture en question demeurera dans votre conciliation bancaire. Vous devez ouvrir votre conciliation bancaire, pointer le montant correspondant à l'écriture et enregistrer la conciliation de cette façon.

Afficher le rapport :

L'option « **Afficher le rapport** » vous permet de visualiser et de consulter le détail d'une écriture comptable. Pour ce faire :

-Cliquez sur l'onglet correspondant au journal désiré ;

-Sélectionnez la période souhaitée en inscrivant les dates voulues dans les champs réservés à cet effet, situés dans le coin gauche au haut de l'écran et cliquez ensuite sur le bouton « **Compiler les résultats** »

-Cliquez une fois sur l'écriture désirée afin de la mettre en surbrillance ;

-Cliquez sur le bouton intitulé « **Afficher le rapport** » ;

-Deux (2) options s'offrent à vous : - « **De la journée sélectionnée** »
– « **Cumulatif de la période sélectionnée** »

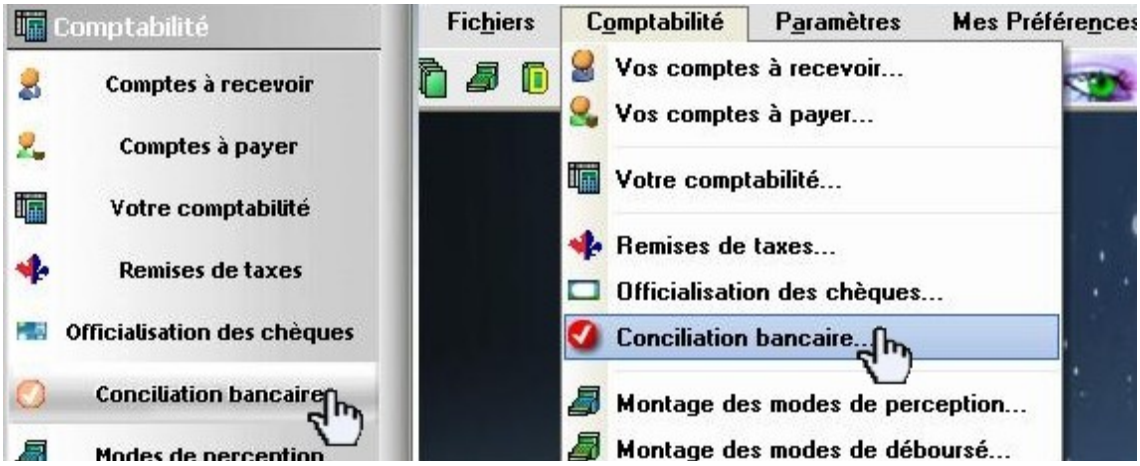


« **De la journée sélectionnée** » vous affichera uniquement le détail de la date de l'écriture. À titre d'exemple, vous êtes positionné sur une écriture en date du 1er février 2008. Le détail affiché sera celui de la journée du 1er février 2008 uniquement.

« **Cumulatif de la période sélectionnée** » vous affichera le détail des dates sélectionnées dans le coin gauche au haut de l'écran et non celle de l'écriture sur laquelle vous êtes positionné. À titre d'exemple, si la période sélectionnée dans le coin gauche au haut de l'écran est du 1er février 2012 au 29 février 2012, le détail affiché sera du 1er février 2012 au 29 février 2012.

45.6 Conciliation bancaire

La conciliation bancaire se définit comme une opération de vérification. Elle vise à départager les transactions enregistrées par l'institution bancaire de celles qui ne le sont pas, à un moment précis de l'exercice fiscal. Afin d'effectuer une conciliation bancaire cliquez sur l'onglet « **Comptabilité** » dans le menu du haut puis sur « **Conciliation bancaire** » ou par le menu latéral en cliquant sur « **Comptabilité** », puis en cliquant sur **« Conciliation bancaire** »



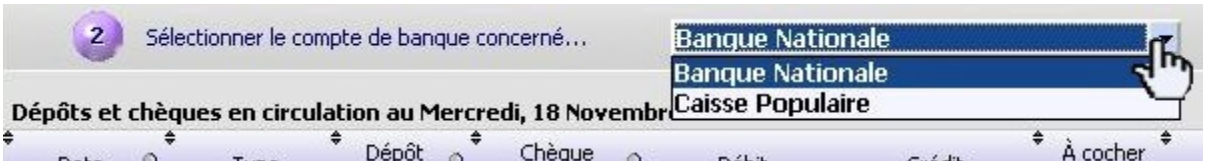
*Notez que vous devez avoir procédé à l'« **Officialisation des chèques** » avant d'effectuer votre conciliation bancaire*.

- Dès l'ouverture de la fenêtre, un calendrier apparaîtra

- Cliquez sur la date de fermeture de la conciliation bancaire à effectuer (exemple : vous effectuez la conciliation du mois de mars, cliquez sur le 31 mars) ;

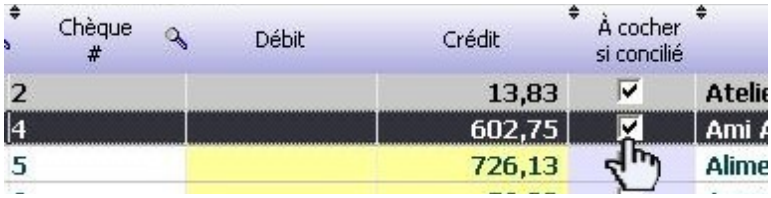
- Cliquez ensuite sur le crochet vert au haut du calendrier afin de bien confirmer la date.

- Sélectionnez ensuite la banque à concilier en cliquant sur la flèche au côté du champ « **Sélectionner le compte de banque concerné** »,



Vous apercevrez alors à l'écran tous les dépôts ainsi que les chèques en circulation pour la période sélectionnée. Vous devez simplement prendre votre relevé bancaire et le comparer avec la conciliation bancaire d'AB Magique.

Tous les éléments que vous apercevez sur votre relevé bancaire sont censés se trouver également dans la conciliation bancaire d'AB Magique. Pour chacun des éléments, vous devez apposer un crochet dans la case au côté de la transaction en question.



Lorsque vous avez pointé tous les éléments présents sur votre relevé bancaire, le solde affiché dans le champ « **= Solde à la banque** », situé dans le coin gauche au bas de l'écran, est censé correspondre à votre solde sur le relevé bancaire.

Si tel est le cas, cliquez sur le bouton intitulé « **Enregistrer la conciliation** » situé tout au bas de l'écran afin d'enregistrer votre conciliation bancaire finale.

45.7 États des résultats

L'état des résultats est en fait un état financier où figurent les revenus (ventes) et les gains ainsi que les charges (achats, frais d'exploitation et frais d'administration) et les pertes d'une période donnée. Afin d'accéder à l'état des résultats :

Cliquez sur l'onglet « Comptabilité » dans le menu du haut puis sur « Votre comptabilité » ou par le menu latéral en cliquant sur « Comptabilité », puis en cliquant sur « Votre comptabilité »



-Cliquez ensuite sur l'onglet intitulé « **États des résultats** ».



-Vous pouvez consulter et/ou imprimer votre état des résultats pour une période donnée. Pour ce faire, inscrivez les dates désirées dans les champs correspondants, situés dans le coin gauche au haut de l'écran et cliquez ensuite sur le bouton « **Compiler les résultats** ».

-Vous pouvez également sélectionner une période en cliquant sur l'un des mois situés au bas de la fenêtre. Exemple, si vous cliquez sur le mois de mars 2012, la période affichée sera du 1er mars 2012 au 31 mars 2012.

45.8 Balance de vérification

La balance de vérification est en quelque sorte un document comptable dans lequel figure la liste de tous les comptes du grand livre avec leurs soldes respectifs. L'objet premier de la balance de vérification est de s'assurer de l'exactitude des écritures comptables, c'est-à-dire que la somme des « **Débits** » égale celle des « **Crédits** ».

Pour d'accéder à la balance de vérification

Cliquez sur l'onglet « Comptabilité » dans le menu du haut puis sur « Votre comptabilité » ou par le menu latéral en cliquant sur « Comptabilité », puis en cliquant sur « Votre comptabilité ».

Vous apercevrez au haut de l'écran dix (10) onglets, dont un intitulé « **Balance de vérification** ». Cliquez une fois sur ce dernier afin d'afficher votre balance de vérification.



La balance de vérification est divisée en six (6) sections, tout identifiées de couleur différente. Ces sections sont :

Actif (rouge)
Passif (vert)
Revenu des ventes (rose)
Coût des ventes (turquoise)
Frais d'exploitation (lilas)
Frais d'administration (bleu)

Vous remarquerez que les comptes intitulés « **Comptes à recevoir** » et « **Comptes à payer** » sont de couleur grise. La raison étant qu'ils sont tous deux des comptes essentiels et sont donc plus facilement identifiables.

Vous avez la possibilité d'imprimer et/ou de consulter votre balance de vérification pour une période donnée. Pour ce faire, inscrivez les dates désirées dans les champs correspondants, situés dans le coin gauche au haut de l'écran et cliquez ensuite sur le bouton « **Compiler les résultats** ». Ensuite, cliquez sur le bouton représentant une imprimante, situé dans le coin droit au haut de l'écran.

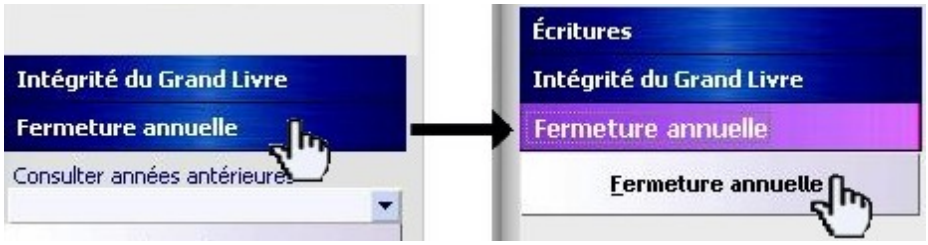
Vous devez vous assurer, et ce, en tout temps, que le solde de votre balance de vérification est bien de 0 (zéro). Le solde en question se situe au bas de la colonne intitulée « **Solde** ». Si, en revanche, le solde n'égale pas 0 (zéro), veuillez contacter notre soutien technique.

Les montants entre parenthèses sont des montants de type « Créditeurs ».

45.9 Fermeture annuelle

L'année fiscale débute par l'ouverture de la période fiscale et se termine par sa fermeture. Afin d'effectuer la fermeture définitive de votre période fiscale, vous devez être informé des préliminaires et des conséquences de cette opération. Afin d'effectuer votre fermeture annuelle :

- Cliquez sur l'onglet « Comptabilité » dans le menu du haut puis sur « Votre comptabilité » ou par le menu latéral en cliquant sur « Comptabilité », puis en cliquant sur « Votre comptabilité ».
- Cliquez sur le bouton bleu intitulé « **Fermeture annuelle** », situé du côté gauche de l'écran ;
-Cliquez ensuite sur « **Fermeture annuelle** ».



Une fenêtre à deux (2) onglets s'affiche. L'onglet affiché est intitulé « **Vérification de l'intégrité de toutes les écritures enregistrées au Grand Livre** ». Cette vérification consiste à parcourir l'ensemble des écritures enregistrées au grand livre afin de s'assurer que toutes les écritures balancent (Débits = Crédits).

Si le tout est correct, un cercle vert avec un crochet s'affichera au haut de la fenêtre et portera la mention : « **Aucune erreur d'intégrité n'a été détecté** ». Sinon, contactez le support technique de VL afin d'obtenir de l'aide.

Note : Ne cliquez pas sur le bouton « **Quitter** » car la fenêtre se fermera.

-Cliquez sur l'onglet de gauche intitulé « **Exécution de la fermeture annuelle** » ;

-Votre bilan s'affiche à l'écran. Si le tout est correct et conforme, cliquez sur le bouton « **Confirmer la fermeture annuelle** », situé dans le coin droit au bas de l'écran ;

-Une fenêtre de confirmation s'affiche. Cliquez sur le bouton « **Oui** » afin de valider.

Les conséquences de la fermeture annuelle sont assez simples à saisir. En fait, l'unique objectif de la fermeture est de préparer votre système à la nouvelle période fiscale. Pour ce faire, AB Magique calcule les bénéfices non-répartis de votre période, remet les soldes des comptes à zéro (à l'exception des rubriques « Actif » et « Passif »), enregistre votre écriture d'ouverture et reporte les écritures de la nouvelle période afin de la rendre effective.

46- Rappels client

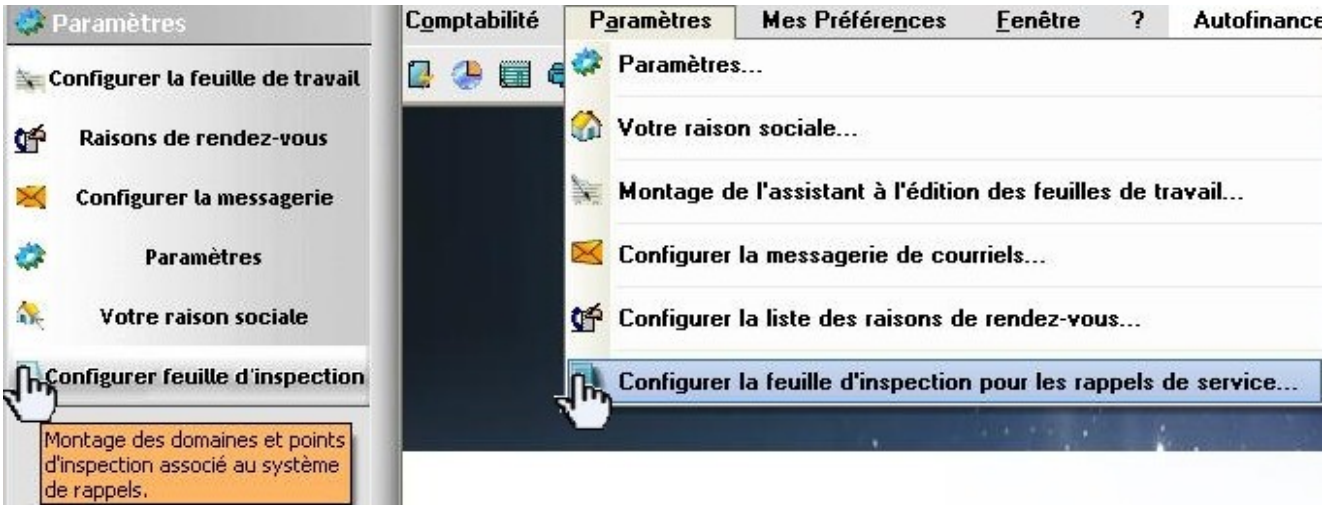
La fonction « Rappels » est une fonction qui vous sera très utile afin de fidéliser votre clientèle. Que ce soit pour rappeler à vos clients des réparations à faire, les entretiens préventifs ou tout autre chose, AB Magique vous permet d'offrir un niveau de service adapté à vos besoins: vous pouvez créer plusieurs lettres différentes qui s'adapteront automatiquement aux clients et aux travaux à faire et vous avez le choix d'imprimer vos lettres de rappel ou de les envoyer par courriel à l'aide d'un clic de souris!

46.1 Configurations préliminaires

46.1.1 Montage de la feuille d'inspection

Avant d'inscrire des rappels, il est important de prendre le temps de bien monter votre feuille d'inspection. Celle-ci est déjà montée par défaut dans le logiciel, mais comme il s'agit d'une feuille d'inspection générale prévue afin de satisfaire un éventail le plus large possible de garages, il est tout de même important que vous vous assuriez qu'elle comporte bien tous les éléments propres à votre atelier.

Pour accéder au montage de la feuille d'inspection, cliquez dans le menu du haut sur « Paramètres » puis sur « Configurer la feuille d'inspection pour les rappels de service ». Vous pouvez également y accéder via le menu latéral en cliquant sur « Paramètres » puis sur « Configurer feuille d'inspection ».



Peu importe la manière que vous choisirez, cela ouvrira une fenêtre intitulée « Montage de la feuille d'inspection pour les rappels de service ».



Celle-ci est divisée en deux tables. Du côté gauche se trouve la liste des domaines d'inspection et à droite la liste des points d'inspection reliés au domaine sélectionné. La liste des points d'inspection va changer selon le domaine d'inspection sur lequel vous cliquez.

Entre les deux tables, il y a deux boutons ayant comme image une flèche vers le bas ou vers le haut. Ces boutons servent à changer l'ordre de présentation des domaines ou des points d'inspection. Par exemple, vous désirez que le domaine « Freins » soit le premier dans la liste et il est actuellement 5e. Vous n'avez alors qu'à cliquer sur le domaine « Freins » (il deviendra alors en surbrillance) puis à cliquer sur la flèche qui point vers le haut jusqu'à ce que le domaine « Freins » soit le premier de la liste. Vous pouvez changer l'ordre de présentation des points d'inspection selon le même principe.

Il y a trois boutons en haut à droite de chacune des tables, boutons qui permettent respectivement (de gauche à droite) d'ajouter, de modifier ou de supprimer des domaines ou des points d'inspection.

46.1.2 Comment ajouter des domaines d'inspection

Pour ajouter des domaines d'inspection, vous devez être dans la fenêtre « Montage de la feuille d'inspection pour les rappels de service ».

-Ensuite, vous cliquez sur le 1er bouton de la série de boutons en haut de la table des domaines d'inspection, le bouton « Créer un nouveau domaine d'inspection » (celui qui a un + comme image).



-Un nouveau champs apparaîtra à la suite des domaines déjà existant, vous n'avez alors qu'à inscrire le nom du nouveau domaine.

-Ensuite, vous appuyez sur la touche « enter » de votre clavier afin de confirmer l'entrée. Il ne vous reste ensuite qu'à ajouter des points d'inspection à ce nouveau domaine.

46.1.3 Comment ajouter des points d'inspection

Pour ajouter des points d'inspection, vous devez être dans la fenêtre « Montage de la feuille d'inspection pour les rappels de service ».

-Vous devez d'abord cliquer dans la table de gauche sur le domaine pour lequel vous désirez ajouter des points d'inspection.

-La table de droite affichera ensuite les points d'inspection reliés au domaine choisi.

-Ensuite, vous devez cliquer sur le 1er bouton de la série de boutons en haut de la table des points d'inspection, le bouton « Créer un nouveau point » (celui qui a un + comme image).



-Un nouveau champs apparaîtra à la suite des points déjà existant, vous n'avez alors qu'à

inscrire le nom du nouveau point d'inspection.

-Ensuite, vous devez appuyer sur la touche « enter » de votre clavier afin de confirmer l'entrée. Vous pouvez en entrer autant que vous le voulez.

46.2.1 Comment modifier ou supprimer un domaine d'inspection

Pour supprimer un domaine d'inspection, vous n'avez qu'à cliquer dessus puis à cliquer sur le bouton « supprimer » situé en haut et à droite de la table des domaines. Vous devrez confirmer l'opération en cliquant sur « oui » dans la fenêtre qui s'affichera.



Notez que si vous supprimez un domaine d'inspection, les points d'inspection qui lui sont associés seront également supprimés. De plus, vous ne pouvez supprimer un domaine d'inspection que si aucun rappel n'a jamais été fait avec celui-ci.

Pour modifier un domaine d'inspection, vous n'avez qu'à cliquer dessus puis à cliquer sur le bouton « modifier » situé en haut et à droite de la table des domaines. Ensuite, effacez le nom de domaine actuel et inscrivez le nouveau nom.

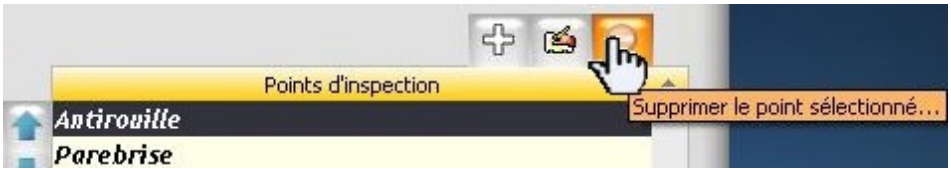


Notez que si vous modifiez la description d'un domaine d'inspection, tous les rappels enregistrés avec le nom de domaine initial seront modifiés et porteront le nouveau nom de domaine. Par exemple, si vous changez la description du domaine d'inspection « Transmission » pour « Freins », tous les rappels enregistrés dans le passé comme « Transmission » apparaîtront désormais comme « Freins ». Soyez donc prudent dans vos modifications!

46.2.2 Comment modifier ou supprimer un point d'inspection

Pour supprimer un point d'inspection, vous devez d'abord cliquer dans la table de gauche sur le domaine pour lequel vous désirez supprimer des points d'inspection. La table de droite

affichera ensuite les points d'inspection reliés au domaine choisi. Après, vous n'avez qu'à cliquer sur le point à supprimer puis à cliquer sur le bouton « supprimer » situé en haut et à droite de la table des points. Vous devrez confirmer l'opération en cliquant sur « oui » dans la fenêtre qui s'affichera.



Pour modifier un point d'inspection, vous devez d'abord cliquer dans la table de gauche sur le domaine pour lequel vous désirez supprimer le point d'inspection en question. Ensuite, vous n'avez qu'à cliquer dessus puis à cliquer sur le bouton « modifier » situé en haut et à droite de la table des points. Ensuite, effacez le nom du point actuel et inscrivez le nouveau nom.



Notez que si vous modifiez la description d'un point d'inspection, tous les rappels enregistrés avec ce point initial seront modifiés et porteront le nouveau nom du point d'inspection. Par exemple, si vous changez la description du point d'inspection « Embrayage » pour « Support », tous les rappels enregistrés dans le passé comme « Embrayage » apparaîtront désormais comme « Support ». Soyez donc prudent dans vos modifications!

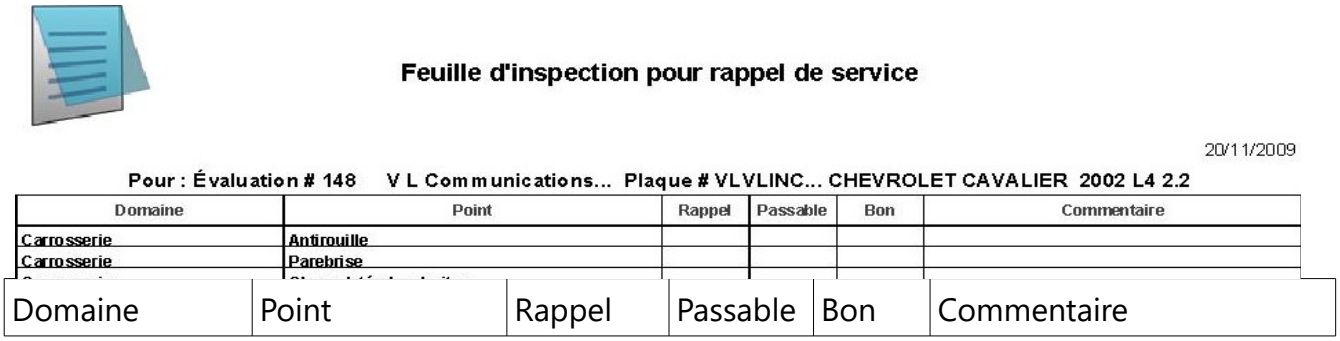
46.2.3 Imprimer une feuille d'inspection

Vous pouvez imprimer une feuille d'inspection pour vos mécaniciens. Celle-ci comprendra chacun des domaines et des points d'inspection que vous avez créer précédemment. Dans le haut de la feuille d'inspection, il sera inscrit le numéro de l'évaluation du client, son nom et les informations identifiant son véhicule. Vous devez donc être dans une évaluation pour pouvoir imprimer la feuille d'inspection. Pour ce faire, cliquez sur le bouton « Feuille d'inspection et rappels de service » qui est le 2e dans la série de boutons dans le haut de l'évaluation.



Cela ouvrira une nouvelle fenêtre intitulée « Feuille d'inspection et rappel de service ». Cette

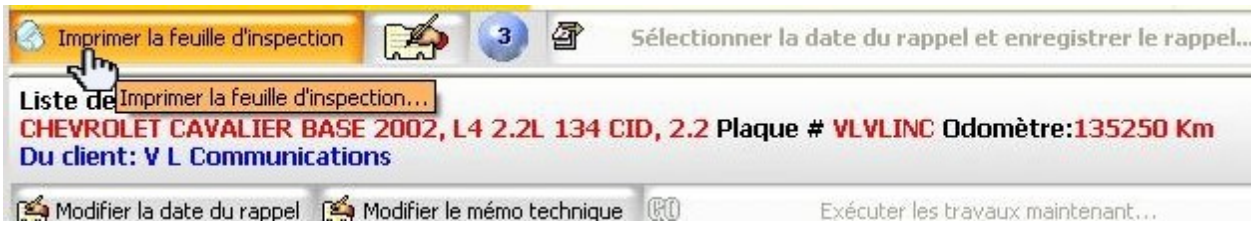
fenêtre sert à inscrire les rappels mais aussi à imprimer la feuille d'inspection. Normalement, vous devriez imprimer la feuille d'inspection avant d'inscrire tout rappel. Celle-ci sert justement à inspecter le véhicule du client en fonction des divers domaines et points d'inspection.



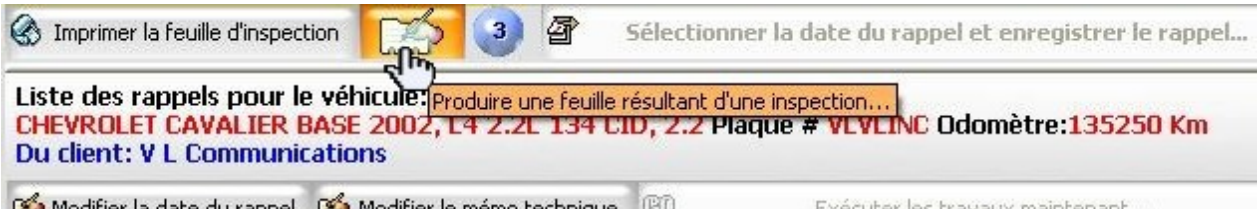
Domaine	Point	Rappel	Passable	Bon	Commentaire

La présentation de la feuille d'inspection

Les domaines et les points sont tous listés, et vous pouvez cocher un choix parmi trois colonnes pour chacun d'eux: « Rappel », s'il s'avère qu'un rappel serait nécessaire, « Passable » ou « Bon ». Une autre colonne permet d'inscrire un commentaire. Dans le milieu de la fenêtre « Feuille d'inspection et rappel de service », à gauche, se trouve le bouton permettant d'imprimer la feuille d'inspection.



Il est également possible de produire la feuille d'inspection directement à l'écran. En cliquant sur le bouton « Produire une feuille résultant d'une inspection », vous pouvez directement coché le résultat de l'inspection pour chaque point et domaine (en cochant rappel, bon ou passable). Puis, vous pouvez imprimer le tout ou même l'envoyer par courriel à votre client!



46.3.1Comment inscrire un rappel

Maintenant que votre feuille d'inspection est montée à votre goût, voyons voir comment inscrire un rappel. Tout d'abord, vous devez être dans une évaluation afin de pouvoir inscrire un rappel. Pour ce faire, cliquez sur le bouton « Feuille d'inspection et rappels de service » qui est le 2e dans la série de boutons dans le haut de l'évaluation.



Cela ouvrira une nouvelle fenêtre intitulée « Feuille d'inspection et rappel de service ». Cette fenêtre est divisée en trois partie. En haut à gauche, une table vous permet de choisir le domaine du rappel et ensuite le (ou les) point(s) d'inspection. En haut à droite, une table permet de sélectionner des items de l'évaluation afin de les associer au rappel. Finalement, la table du bas vous permet de visualiser le ou les rappels inscrit pour le client. Voici la marche à suivre pour inscrire les rappels, notez que dans la fenêtre les étapes sont numérotées afin de vous rendre la tâche plus facile.

1- Il faut tout d'abord double cliquer sur le domaine concerné par le rappel (ou cliquer sur le signe + à côté du nom du domaine), ce qui affichera la liste des points d'inspection de ce domaine.



2- Il faut ensuite cocher le ou les point(s) d'inspection voulu.
3- Ensuite, cliquez sur le bouton « Sélectionner la date du rappel et enregistrer le rappel » qui est situé juste sous la liste des points d'inspection. Le texte de ce bouton deviendra en rouge une fois que vous aurez sélectionné au moins un point d'inspection pour le rappel (vous ne

pouvez le cliquer avant).



4- Un calendrier apparaîtra afin que vous puissiez choisir la date du rappel. Les flèches situées de par et d'autre du mois vous permettent de changer de mois. Une fois dans le mois désiré, vous n'avez plus qu'à cliquer sur le jour voulu. Ensuite, vous devez cliquer sur le crochet vert dans la partie supérieure droite du calendrier afin de confirmer la date.
5- Suite à cela, le rappel s'inscrira dans la table du bas. Vous pouvez ajouter un mémo, en cliquant sur le bouton « Modifier le mémo technique »



Pour créer ou modifier un mémo associé à un rappel

46.3.2 Reporter la mention du rappel sur l'évaluation

Vous pouvez inscrire le rappel dans l'évaluation du client en utilisant le bouton « Reporter la mention des rappels de service sur l'évaluation du client », et n'oubliez de mettre un crochet dans le champ « Reporter également le mémo technique » si vous désirez reporter celui-ci (pour le créer, cliquez sur le bouton « Modifier le mémo associé au rappel »).



Si le client a plusieurs rappels inscrit à son dossier, le logiciel reportera le rappel en surbrillance, alors assurez-vous que c'est bien celui que vous voulez qui est sélectionné! Vous pouvez reporter plusieurs rappels dans une même évaluation, mais il faut le faire un à la fois.

Si le client a déjà plusieurs rappels dans sa fiche et que vous désirez les reporter tous sur l'évaluation, nul besoin d'inscrire un nouveau rappel. Il suffit d'ouvrir la fenêtre « Feuille d'inspection et rappel de service » à l'aide du bouton correspondant, puis de cliquer sur le rappel à reporter et ensuite il faut cliquer sur le bouton « Reporter la mention des rappels de service sur l'évaluation du client ». Répétez cette opération pour chaque rappel déjà inscrit

que vous désirez inscrire sur l'évaluation.

46.3.3 Mémoriser des items pour un rappel

En haut à droite de la fenêtre « Feuille d'inspection et rappel de service », une table permet de sélectionner des items de l'évaluation afin de les associer au rappel. Vous devez avoir inscrit un rappel pour avoir accès à cela. Une fois un rappel inscrit, assurez-vous que c'est bien le bon qui est sélectionné dans la table du bas (si vous en avez plus d'un). Ensuite, cliquez sur le bouton « Sélectionner des items à mémoriser de l'évaluation #xyz ».



Une petite fenêtre supplémentaire s'ouvrira, laquelle affichera un aperçu de l'évaluation courante avec la liste des items qu'elle contient.



Vous pouvez alors choisir un item en cliquant dessus puis en cliquant sur le bouton « Mémoriser l'item sélectionné », il se reportera alors dans la table de mémorisation d'items. Vous pouvez choisir ainsi autant d'items que vous le voulez, vous n'avez qu'à cliquer sur le X en haut à droite de la fenêtre lorsque vous avez terminé.



Les boutons « Mémoriser.... » permettent de prendre en note des items pour une prochaine fois

Aussi, vous pouvez utiliser le bouton « Mémoriser tous les items refusés », ce qui mémorisera tous les items qui ont été refusés par le client mais qui ont été inscrit dans l'évaluation (rappel: les clients peuvent refuser une ligne; vous devez alors cliquer sur la ligne puis faire un clic-droit et sélectionner « Refuser/Accepter la ligne courante » ou faire la touche F9). Vous n'avez qu'à cliquer sur le X en haut à droite de la fenêtre lorsque vous avez terminé.

Si vous avez ajouter un item accidentellement, vous pouvez l'enlever de la liste en cliquant dessus et en cliquant ensuite sur le bouton « Supprimé l'item sélectionné » (en haut à droite de la table).



L'utilité de mémoriser des items est que lorsque, plus tard, vous allez créer une évaluation pour ce client, vous pourrez choisir d'exécuter les travaux reliés au rappel et les items mémorisés se reporteront automatiquement sur l'évaluation, ce qui vous économisera du temps (il sera expliqué plus loin comment effectuer cette opération).

46.3.4 Modifier la date du rappel

Vous pouvez changer la date du rappel si nécessaire, et ce en cliquant sur le rappel en question dans la table du bas puis en cliquant sur le bouton « Modifier la date du rappel ».



Le calendrier apparaîtra de nouveau, vous n'avez alors qu'à choisir une nouvelle date.

46.3.5 Informations complémentaires

Dans la table du bas de la fenêtre, dans la partie en haut à droite, il y a deux boutons: le bouton *Afficher le dossier complet* permet de visualiser l'ensemble des rappels ayant été effectué pour ce client.



Le bouton juste à droite de ce dernier (un rond rouge traversé par une ligne blanche) permet de supprimer le rappel sélectionné. Faites attention de bien choisir le rappel que vous voulez supprimer en cliquant dessus avant d'utiliser ce bouton.

Vous pouvez également ajouter un mémo technique au rappel. Pour ce faire, ou pour modifier celui-ci, vous n'avez qu'à cliquer sur le bouton « Modifier le mémo technique ». Ce bouton est situé en haut et à gauche de la table du bas.

46.3.6 Exécuter les travaux du rappel

Lorsque votre client revient à votre garage afin de faire effectuer les travaux pour son rappel, vous pouvez rapidement remplir son évaluation à partir du rappel. Pour ce faire, vous devez créer une nouvelle évaluation pour le client (plus loin, nous vous proposerons une marche à suivre étape par étape afin de gérer vos rappels).

Ensuite, vous devez cliquer sur le bouton « Feuille d'inspection et rappels de service » ce qui ouvrira la fenêtre intitulée « Feuille d'inspection et rappel de service » (*note: vu que des rappels existent pour le client concerné, le bouton devrait afficher un émoticône jaune bondissant*).



Vous devriez voir dans la table du bas le ou les rappels à venir. Sinon, cliquez sur le bouton *Afficher le dossier complet* afin de voir la liste des rappels du client.

Puis, mettez un crochet dans la colonne « Exécuter ces travaux maintenant », et ce pour chacun des rappels dont vous désirez effectuer les travaux.



Après avoir apposé un crochet, vous aurez la possibilité de cliquer sur le bouton « Exécuter les travaux maintenant ». En cliquant sur ce dernier, le logiciel inscrira automatiquement une note mentionnant l'exécution des travaux concernant ce rappel. **De plus, si vous avez mémorisé**

des items pour le rappel, ceux-ci se reporteront dans l'évaluation.



Cliquez sur « Exécuter les travaux maintenant »

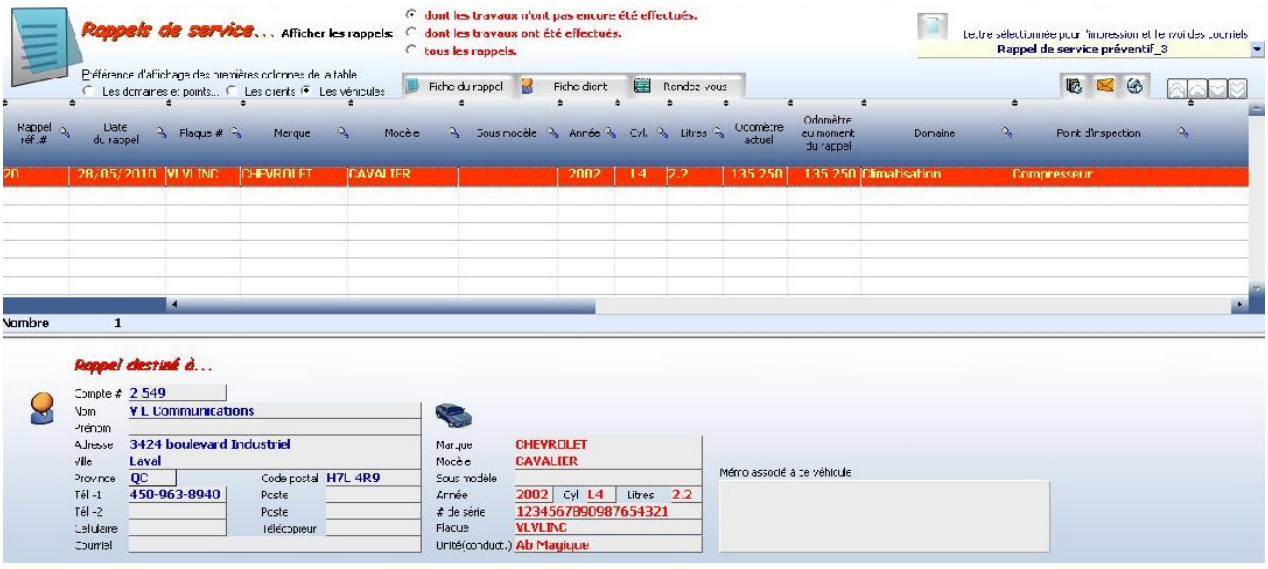
46.4 Le volet 6 de la fenêtre Panorama :Rappels

Précédemment, lorsque nous avons abordé la fenêtre *Panorama*, le « volet 6: Rappels » a été laissé de côté. Voyons maintenant de quoi il s'agit. Cliquez d'abord sur le bouton qui représente un œil au menu principal, le bouton *Panorama*. Cliquez ensuite sur le volet 6: Rappels.



Cliquez sur « Volet-6: Rappels » dans la fenêtre Panorama

Vous êtes maintenant dans la fenêtre qui vous permet de gérer les rappels.



Le volet-6 de la fenêtre Panorama

Vous pouvez modifier la présentation de celle-ci. Par défaut, le logiciel affichera dans la table la liste des rappels à venir. Cependant, vous pouvez choisir d'afficher les rappels dont les travaux ont déjà été effectué en mettant le petit point à « dont les travaux ont été effectués »; ou encore de voir tous les rappels en mettant plutôt le petit point à « tous les rappels ».



Vous pouvez également changer l'ordre de présentation des colonnes en mettant un petit point à l'endroit approprié, soi selon « Les domaines et points », « Les clients » ou « Les véhicules ». Selon ce que vous aurez choisi, ces informations seront placées dans les colonnes de gauche (tout de suite après les colonnes « Rappel réf.# » et « Date du rappel »).



Il y a aussi quatre boutons dans le milieu de la table, juste en haut des colonnes. Normalement, vous n'en verrez que trois, le quatrième étant visible que lorsque vous affichez les rappels dont les travaux ont été effectué. Examinons ceux-ci de gauche à droite:

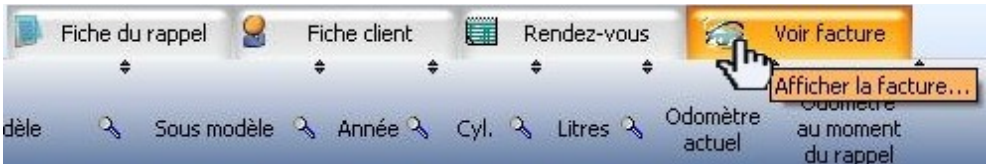


Bouton *Fiche du Rappel*: Pour utiliser ce bouton, vous devez choisir un des rappels affichés dans la table du bas en cliquant dessus. Ensuite, en cliquant sur ce bouton, vous retournerez dans la fenêtre « Feuille d'inspection et rappel de service » et vous pourrez modifier le rappel en question.

Bouton *Fiche du client*: Pour utiliser ce bouton, vous devez choisir un des rappels affichés dans la table du bas en cliquant dessus. Ensuite, en cliquant sur ce bouton, vous pouvez modifier ou consulter la fiche du client pour lequel le rappel a été créé (voir «11.6-Modifier un client » pour plus de détails).

Bouton *Rendez-vous*: Pour utiliser ce bouton, vous devez choisir un des rappels affichés dans la table du bas en cliquant dessus. Ensuite, en cliquant sur ce bouton, vous avez accès à la grille de rendez-vous et vous pouvez en créer un pour le rappel (voir « 14-Créer un rendez-vous »). Si vous créez une évaluation à partir de ce rendez-vous (voir « 15-Du rendez-vous à la facturation »), la mention du rappel s'inscrira sur celle-ci automatiquement.

Bouton *Voir Facture*:



Ce bouton n'est visible que si vous choisissez d'afficher les rappels dont les travaux ont été effectués. Ensuite, vous devez choisir un des rappels affichés dans la table du bas en cliquant dessus. Puis, en cliquant sur le bouton *Voir facture* vous pourrez voir la facture qui a été produite à partir de ce rappel.

46.5 Comment gérer les rappels au jour le jour

Une fois que vous avez pris l'habitude d'inscrire les rappels des clients au fur et à mesure, vous devez ensuite consulter régulièrement les rappels à venir afin de prévenir les clients concernés et prévoir un rendez-vous le cas échéant. Vous pourriez faire cela une fois par semaine par exemple, ou selon une période plus ou moins longue, selon ce qui vous conviens.

Voici un exemple de comment vous pourriez procéder, cet exemple n'est qu'à titre indicatif:

1- Pour commencer, vous devez ouvrir la fenêtre *Panorama* et aller dans le volet 6: Rappels.

2- Cliquez sur le bouton du haut « Sélectionner une période » et choisissez la période (par exemple, les dates du début et de la fin du mois prochain)



3- Ensuite, mettez le point à « Afficher les rappels dont les travaux n'ont pas encore été effectués » (par défaut, le logiciel devrait déjà cocher cette option).



Si vous envoyez la mention du rappel à vos clients par courriel :

4- Si vous voulez envoyer le par courriel, choisissez d'abord quelle lettre vous voulez envoyer. Par défaut, le logiciel sélectionnera la lettre « Rappel de service préventif ». Vous pouvez créer plusieurs différentes lettres de rappel, nous y reviendrons plus en détail plus loin.



5-Cliquez sur un rappel et cliquez ensuite sur le bouton « Expédier le rappel du client à son adresse courriel ».



6- Vous aurez alors deux choix:

-« Expédier le courriel au client sélectionné »: si vous choisissez cette option, vous n'enverrez un courriel qu'au client sélectionné, c'est-à-dire celui sur lequel vous avez cliqué.

-« Expédier tous les courriels de la période sélectionnée »: en choisissant cette option, vous enverrez un courriel à tous les clients qui ont un rappel à venir, et ce en fonction de la période que vous aurez choisi.

Important: Vous devez avoir inscrit une adresse de courriel dans la fiche des clients afin que ceux-ci puissent recevoir un courriel de votre part, et vous devez avoir configurer votre messagerie dans AB Magique (voir « 2.1.4 Configurer la messagerie de courriels »).

Si vous envoyez la mention du rappel à vos clients par courrier :

4- Si vous voulez envoyer le rappel par courrier, choisissez d'abord quelle lettre vous voulez envoyer. Par défaut, le logiciel sélectionnera la lettre « Rappel de service préventif ». Vous pouvez créer plusieurs différentes lettres de rappel, nous y reviendrons plus en détail plus loin.

5- Cliquez sur un rappel et cliquez ensuite sur le bouton « Imprimer la lettre de rappel ».

6- Vous aurez alors deux choix:

-« Imprimer la lettre de rappel du client sélectionné »: si vous choisissez cette option, vous n'imprimerez une lettre qu'au client sélectionné, c'est-à-dire celui sur lequel vous avez cliqué.

-« Imprimer toutes les lettres de rappel de la période sélectionnée »: en choisissant cette option, vous imprimerez une lettre à tous les clients qui ont un rappel à venir, et ce en fonction de la période que vous aurez choisi.



46.6 Composer différentes lettres de rappels personnalisées

Comme vous l'avez peut-être déjà remarqué, une lettre intitulée « Rappel de service préventif » est déjà prévue dans AB Magique. Celle-ci contient des champs variables, comme par exemple les champs « [civilité] [prénom] [nom] ». Cela permet de personnaliser la lettre de rappel puisque ces champs prendront l'information de la fiche de votre client. Ainsi, le nom et le prénom de chacune des lettres sera le nom et le prénom du client. Il en va de même pour le véhicule, la date du rappel, les points à vérifier, etc. Cette lettre est la lettre « par défaut » du logiciel et elle ne peut être modifiée.

Vous pouvez par contre utiliser la lettre « Rappel de service préventif » comme modèle afin de composer votre propre lettre de rappel, ou même vous créer plusieurs lettres différentes. Pour ce faire, procédez de la façon suivante:

1- Vous devez évidemment tout d'abord être dans la fenêtre *Panorama* et dans le volet 6:Rappels.

2- Cliquez sur le bouton « Éditer la lettre de rappel » situé juste à gauche du choix des lettres de rappel.



3- Cela ouvrira une nouvelle fenêtre, dans la partie du haut de celle-ci se trouve les titres des différentes lettres de rappel. Un peu plus en haut et à droite, trois boutons sont disponibles:

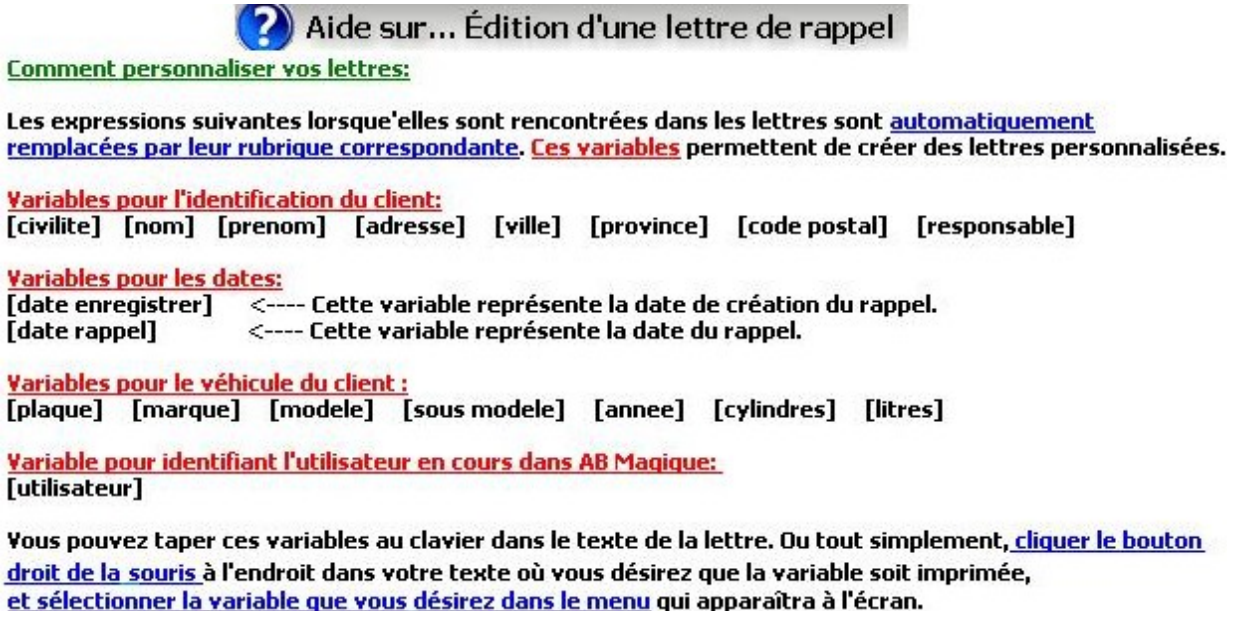


Créer une nouvelle lettre:



Ce bouton ouvre un petit sous-menu vous permettant de créer une nouvelle lettre vierge, ou encore de créer une nouvelle à partir d'une lettre existante (ce que nous recommandons fortement, et ce afin de profiter des champs variables). Vous devez cliquer sur la lettre choisie comme modèle avant de cliquer sur le bouton si vous choisissez cette 2e option.

N'oubliez pas de changer le nom de la lettre dans le haut de celle-ci afin de conserver l'originale. Vous pouvez ensuite écrire votre texte, de la même façon que dans un traitement de texte conventionnel (tel Word ou Open Office par exemple).



Éditer la lettre sélectionnée:



En sélectionnant une lettre parmi la liste et en cliquant ensuite sur ce bouton, vous pouvez modifier la lettre en question. Une nouvelle fenêtre s'ouvrira et vous pouvez ensuite éditer le

texte, de la même façon que dans un traitement de texte conventionnel (tel Word ou Open Office par exemple).

Éditer la version anglaise de cette lettre:



Ce bouton, visible lors de l'édition d'une lettre, permet de créer une version anglaise de celle-ci. C'est cette autre version qui sera envoyée à vos clients anglophones.

Supprimer la lettre sélectionnée:



En sélectionnant une lettre parmi la liste et en cliquant ensuite sur ce bouton, vous pouvez supprimer la lettre en question.

Selon l'option que vous avez choisi, n'oubliez pas de changer le titre de la lettre avant de la sauvegarder (elle se sauvegarde automatiquement lorsque vous cliquez sur le bouton « fermer »). Vous pouvez avoir ainsi un nombre presque illimité de lettres de rappel.

46.7 Observation de votre système de rappels

Cette fenêtre est accessible via la dernière option du menu principal "Tâches Fréquentes" et par le bouton situé à gauche du bouton de la grille de rendez-vous (de la fenêtre principale)...



Cette fenêtre permet:
-De consulter rapidement la fréquence d'utilisation de votre système de rappels.
-De gérer la préparation de la prise des rendez-vous associés aux rappels.

Elle est composée de 4 graphiques affichant les informations suivantes:



1- Les rappels enregistrés aujourd'hui. (en haut à gauche)
2- Les rappels à venir pour le mois flottant À VENIR (les 30 prochains jours, en haut à droite).
3- Les rappels pour l'année flottante À VENIR (statistique par utilisateur, en bas à gauche).
4- Le Graphe comparatif des rappels À VENIR en comparaison des deux dernières années (en bas à droite).

1- Les rappels enregistrés aujourd'hui.

Ce graphique affiche les rappels que les utilisateurs ont créés dans la journée.

2- Les rappels à venir pour le mois flottant À VENIR (les 30 prochains jours).

Ce graphique liste les rappels qui arrivent à échéance bientôt. Il y est possible de créer les rendez-vous associés à chacun des rappels.

3- Les rappels pour l'année flottante À VENIR (statistique par utilisateur).

Si plusieurs utilisateurs existent, peut être très intéressant: Qui crée ou ne crée pas les rappels ?

4- Le Graphe comparatif des rappels À VENIR

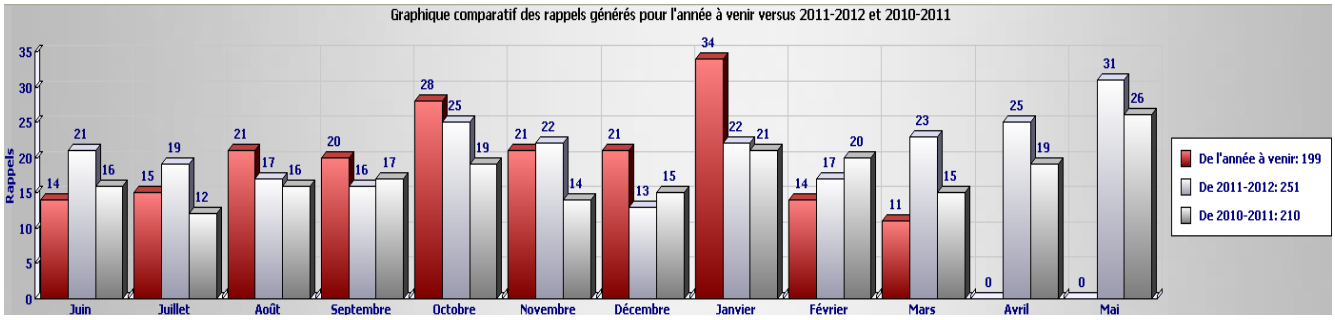
Ce graphique permet d'observer le travail potentiel pour l'année à venir. En bas à droite, vous pouvez cliquer sur le bouton « Afficher/Masquer le graphique comparé des 2 dernières années ».



Cliquez en bas à droite sur « Afficher/Masquer le graphique comparé des 2 dernières années » Cela permet d'afficher un comparatif des deux dernières années ou de revenir à l'année en

cours.

Le résultat du nombre de rappels générés au cours des 2 dernières années permet également d'observer s'il y a, ou non, relâchement dans la génération des rappels et d'agir en conséquence.



Le graphique comparé des 2 dernières années

Pour les graphiques 2 & 4 (pour l'année à venir), si l'utilisateur clique sur une colonne du graphique, le programme affiche une table détaillant la liste des rappels de la période sélectionnée comme celle-ci:



Cette table permet de faire plusieurs choses pour gérer vos rappels facilement. Tout d'abord,

comme partout dans le logiciel, vous pouvez faire une recherche à l'aide des loupes situées à côté des titres des colonnes afin de trouver un rappel en particulier. Les boutons permettent différentes actions:

Préférence d'affichage:



Selon l'endroit où vous mettez le point, la table affichera l'ordre des rappels en fonctions des domaines, du nom des clients ou la marque des véhicules.

Fiche du rappel:



Ce bouton permet d'ouvrir la fiche du rappel sélectionné (celui que vous avez cliqué dessus et qui est surligné en rouge).

Rendez-vous:



Ce bouton permet de créer un rendez-vous pour le client relié à la fiche du rappel sélectionné (celui que vous avez cliqué dessus et qui est surligné en rouge).

Imprimer la liste:



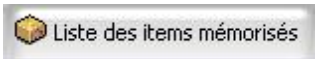
Ce bouton permet d'imprimer la liste des rappels de la période.

Ouvrir les fiches:



Ce bouton permet d'ouvrir simultanément toutes les fiches de rappel du mois sélectionné.

Liste des items mémorisés:



Ce bouton permet d'afficher une table indiquant tous les items mémorisés dans les rappels de la période sélectionnée (voir « 46.3.3 Mémoriser des items pour un rappel » pour savoir comment faire).

L'utilité d'afficher la table des items mémorisés est de prévoir d'avance les achats à faire. Par exemple, une des possibilité d'utilisation serait la suivante:

Supposons un client qui désire, deux mois d'avance, commander des pneus. Comme vous ne voudrez pas garder des pneus durant deux mois, vous pourriez alors faire ceci:

- Créer un domaine de rappels « Pneu à faire poser ».
- Inscrire dans son évaluations les pneus qui désire avoir dans 2 mois.
- Les mettre comme items refusés.
- Créer un rappel dans deux mois pour ce client et mémorisé les pneus en question.
- Ensuite, quand dans un mois vous vous préparerez à faire vos rappels pour le mois d'après (donc ceux de dans deux mois), en consultant les items mémorisés vous saurez que devrez commander les pneus que votre client a dit vouloir.
- Vous pouvez donc appeler votre client et prendre rendez-vous et confirmer qu'il désire toujours les pneus choisis.
- Vous pouvez ensuite préparer le bon de commande pour les pneus afin de les avoir à temps pour le rendez-vous du client.
- Ainsi, vous évitez d'avoir de l'inventaire inutilement.

Vous pourriez créer de cette façon plusieurs codes de rappels, ou encore un seul qui serait « Travail reporté à plus tard » ou quelque chose du genre. La liste des items mémorisés est un outil puissant pour faciliter la gestion de votre inventaire, à vous de faire preuve d'imagination pour en tirer le maximum!

47- Autofinancement

AB Magique peut s'autofinancer en tout, en partie ou pour une valeur plus élevée que le montant de votre abonnement mensuel. Un module permet d'appliquer une surcharge (invisible pour vos clients) qui sera ajoutée au prix de vos produits, et ce afin de générer les fonds nécessaires pour financer votre abonnement.

47.1 Comment activer l'autofinancement

Pour activer l'autofinancement, cliquez sur « Autofinancement » dans le menu du haut de la fenêtre principale d'AB Magique. Cliquez ensuite sur « Configurer l'Autofinancement de votre abonnement ». Cela ouvrira une fenêtre intitulée « L'autofinancement de votre abonnement AB Magique ».

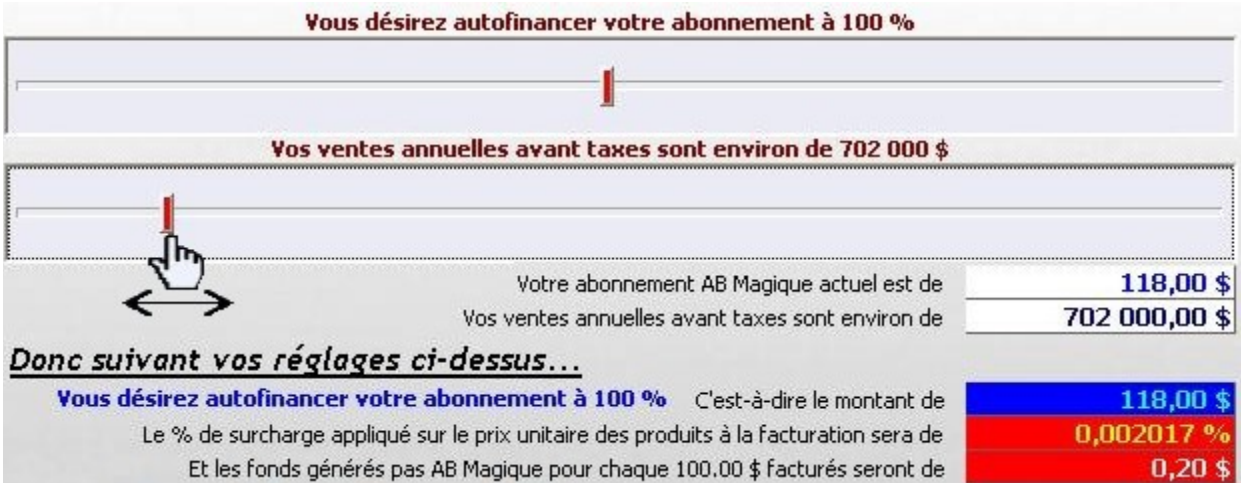


Par défaut, l'autofinancement n'est pas activé. Pour l'activer, suivez la flèche bleu au bas de la fenêtre. Celle-ci pointe vers un bouton orange, vous n'avez qu'à cliquer sur ce dernier.



La fenêtre se modifiera et dans la partie de gauche de celle-ci, deux potentiomètres apparaîtront. Le premier permet de configurer la valeur en pourcentage de votre abonnement que vous désirez financer. Vous n'avez qu'à déplacer le curseur de gauche à droite selon la valeur voulue, cela va de 5% à 200% de l'abonnement de base. Pour un montant plus élevé, ajustez le potentiomètre, vous pouvez regarder plus bas à quel montant exact cela va correspondre.

Le second potentiomètre permet d'inscrire la valeur approximatives de vos ventes annuelles. À l'aide de ces deux informations, AB Magique établira le pourcentage de surcharge qu'il devra appliquer sur la vente de vos produits pour générer les fonds nécessaires pour s'autofinancer.



Notez toutefois que l'autofinancement ne s'applique pas sur le tarif horaire, les items de service et les produits pétroliers, donc ne comptez pas ceux-ci dans le calcul de vos ventes annuelles si vous désirez que votre autofinancement soit efficace.

47.2 Le principe d'application de l'autofinancement

Le principe d'application de l'autofinancement de votre abonnement est simple. Il est basé sur deux critères:

1- Le montant à financer, c'est-à-dire le montant de votre abonnement
2- Vos ventes annuelles approximatives

L'équation suivante permet de déterminer le pourcentage de surcharge requis pour autofinancer votre abonnement:

Montant abonnement / (Ventes annuelles/12mois) = % de surcharge

Exemple: 118$ / (300 000 / 12) = 0,004720 %

Donc, un produit se vendant normalement 10,00$ passera à 10,05$.

Remarque: Les résultats de l'activation de l'Autofinancement sont variables et dépendent des ventes mensuelles. Si les ventes baissent pour un mois, les fonds générés baissent aussi et si les ventes augmentent, les fonds générés augmentent. Cependant, une chose est sûre: des fonds seront générés.

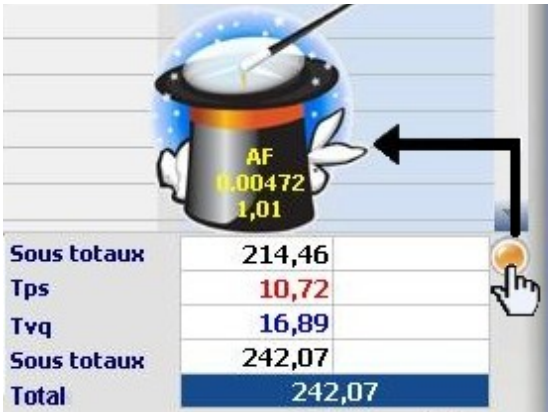
Notez également que vous pouvez toujours « jouer » avec les paramètres de configuration pour que l'Autofinancement se rapproche des objectifs que vous désirez atteindre. Seul l'administrateur AB Magique peut configurer l'Autofinancement.

47.3 Repérer l'Autofinancement

Un point rond et orange est associé à l'autofinancement. Lorsque l'autofinancement est activé, vous pouvez le retrouver principalement dans les fenêtres suivantes:

- Fenêtre Évaluations
- Fenêtre Facturation comptoir
- Fenêtre Recherche pour cotation rapide par téléphone
- Fenêtre Recherche d'item.

Dans les fenêtres Évaluations, Caisse-comptoir et Cotation rapide, l'image se trouve à droite des sous-totaux avant taxes. Le clic souris sur cette image permet d'afficher le taux appliqué et le total des fonds générés pour la facture.



En cliquant sur le bouton orange, le chapeau apparaît et affiche les fonds générés pour la facture

Si l'Autofinancement est désactivé pour un client, le bouton est affiché, mais grisé. Vous pouvez également afficher la surcharge pour un produit en particulier en survolant les colonnes « Produits » et « Services » de la ligne du produit en question, une bulle affichera l'information.

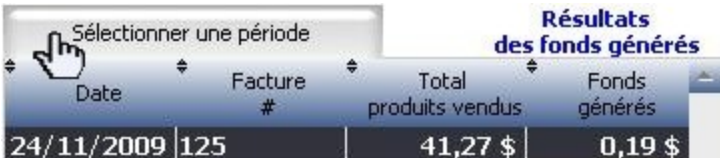
Remarque: Si l'utilisateur modifie le prix unitaire du produit dans la colonne « Prix unitaire » de l'évaluation, l'Autofinancement n'est pas appliqué.

Remarque: Si l'utilisateur n'a pas accès à voir les profits, l'image n'est pas affichée et aucune

des fonctionnalités ci-dessus n'est visible.

47.4 Comment consulter les fonds générés par l'autofinancement

Toujours dans la fenêtre « Configurer l'Autofinancement de votre abonnement », dans la partie droite de celle-ci, vous pouvez consulter à loisir les fonds générés jusqu'à maintenant. Le logiciel affichera par défaut les résultats du mois en cours, en dressant une liste des factures sur lesquelles l'autofinancement s'est appliqué. Vous pouvez visualiser une période plus longue en cliquant sur le bouton « Sélectionner une période » et en choisissant la période voulue.



Cliquez sur « Sélectionner une période » pour voir les fonds générés sur une période choisie

47.5 Configurer des exceptions à l'Autofinancement

Si vous le voulez, vous pouvez désactiver l'Autofinancement pour certains produits ou pour certains clients en particulier. Pour ce faire, cliquez sur le bouton « Configurer des exceptions s'il y a lieu », toujours dans la fenêtre « Configurer l'Autofinancement de votre abonnement ».



Un tableau supplémentaire apparaîtra dans le bas de la fenêtre. Deux onglets vous permettent de configurer des exceptions soit pour des produits, soit pour des clients.

Onglet: *Liste des items que je ne veux pas soumettre à l'autofinancement*



Dans cet onglet, vous pouvez visualiser votre fichier de liste de prix et faire des recherches à l'aide des loupes qui sont dans les titres des colonnes. Pour exclure un produit de l'autofinancement, recherchez-le et cliquez dessus afin que sa ligne soit en surbrillance. Ensuite, cliquez sur la flèche bleue pointant vers la droite (elle se situe juste en haut de la colonne « Prix 1 »).



L'item devrait se reporter dans le tableau de droite («Items exclus de l'Autofinancement »). Vous n'avez ensuite qu'à continuer de la même façon pour chacun des items que vous désirez exclure de l'Autofinancement. Le bouton avec un cercle rouge traversé par une barre blanche vous permet de supprimer l'item de la liste des exceptions si nécessaire.

Pour exclure un code de ligne en entier, reportez un des items de ce code de ligne tel que mentionné précédemment. Une fois l'item rendu dans le tableau de droite, faites un clic-droit dessus. Seul le code de ligne restera inscrit, et ainsi tous les items de ce code de ligne seront exclus de l'autofinancement.

Onglet: *Liste des clients que je ne veux pas soumettre à l'autofinancement*



Dans cet onglet, vous pouvez visualiser votre liste de clients et faire des recherches à l'aide des loupes qui sont dans les titres des colonnes. Pour exclure un client de l'autofinancement, recherchez-le et cliquez dessus afin que sa ligne soit en surbrillance. Ensuite, cliquez sur la flèche bleue pointant vers la droite (elle se situe juste en haut de la colonne « Ville »).



Le client devrait se reporter dans le tableau de droite (« Clients exclus de l'Autofinancement »). Vous n'avez ensuite qu'à continuer de la même façon pour chacun des clients que vous désirez exclure de l'Autofinancement. Le bouton avec un cercle rouge traversé par une barre blanche vous permet de supprimer le client de la liste des exceptions si nécessaire.

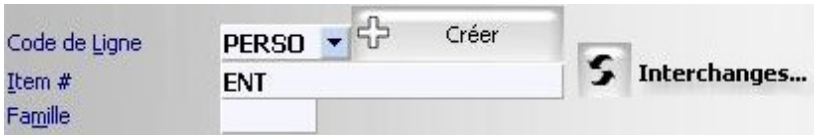
48- Entreposage de pneus

Cette section s'adresse aux commerces qui offrent l'entreposage des pneus comme service à leurs clients. Si ce n'est pas votre cas, vous pouvez donc passer tout de suite à la section suivante.

48.1 Configurer vos items d'entreposage de pneus

Comme nous le verrons au point suivant, la manière d'utiliser l'entreposage de pneus est de vendre un ou des items prévus précisément pour l'entreposage. Il faut donc, pour commencer, créer un item pour l'entreposage des pneus. Suivez la marche à suivre habituelle pour créer un item (voir « 19-Créer un item » pour plus de détails) en précisant:

-Code de ligne: utilisez le code de ligne SERVI (puisqu'il s'agit d'un service) ou un code de ligne personnel et non pas un code de ligne d'une de vos listes de prix, créez-en un si nécessaire.



-Description: précisez le type d'entreposage (entreposage de pneus, entreposage de roues, etc)



-Précision sur le type d'item: cochez qu'il s'agit d'un service



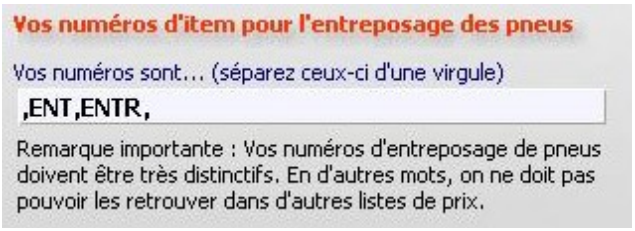
-Prix-1: le prix pour entreposer un pneu (ou une roue, etc)

Une fois toute les informations remplies, cliquez sur OK afin de compléter la création de votre item d'entreposage de pneus. Si vous offrez plusieurs types d'entreposage (roue, pneus camion, etc), créez un item différent pour chacun de ceux-ci.

Une fois que vos items sont créés, vous devez indiquer au logiciel que ceux-ci sont vos items d'entreposage. Pour cela, vous devez cliquer dans le menu du haut ou dans le menu latéral sur « Paramètres » puis sur « Paramètres » (voir « 2.1.1 Paramètres »).



Une fois dans la fenêtre « Paramètres », cliquez sur l'onglet « Paramètres ». Vous devez ensuite inscrire votre ou vos numéros d'item d'entreposage de pneus dans le champs approprié:



48.2 Comment utiliser le module d'entreposage de pneus

Pour créer une fiche d'entreposage de pneus, vous devez facturer un de vos items d'entreposage dans une évaluation, après avoir créer vos items et les avoir spécifiés dans les paramètres tel que expliqué au point 48.1.

Donc, pour créer une fiche d'entreposage à un client, ouvrez-lui une évaluation (voir « 22-Comment créer une évaluation ») puis inscrivez l'item d'entreposage. Appuyer ensuite sur « entrée » sur votre clavier, le logiciel se positionnera sur le champs « Quantité ». Inscrivez celle-ci (par exemple 4 pour 4 pneus si vous avez mit un prix unitaire dans votre item d'entreposage) et faite « entrée » de nouveau. Au moment de changer de ligne dans l'évaluation, la fiche d'entreposage apparaîtra à l'écran.

Remplissez la fiche avec toutes les informations pertinentes. La fiche sera vide la première fois que vous en ferez une pour un client, sinon ce sera sa fiche existante qui apparaîtra (dans un tel cas, vous n'aurez qu'à modifier les informations, par exemple si vous remplacez les pneus d'hiver par des pneus d'été dans la fiche).



Une fiche d'entreposage de pneus

Lorsque vous avez terminé de remplir la fiche, cliquez sur le bouton « Enregistrer » afin de sauvegarder les informations, ou sur « Enregistrer & Étiquettes » si vous désirez en plus imprimer une étiquette.

48.3 Comment consulter et modifier les fiches existantes d'entreposage de pneus

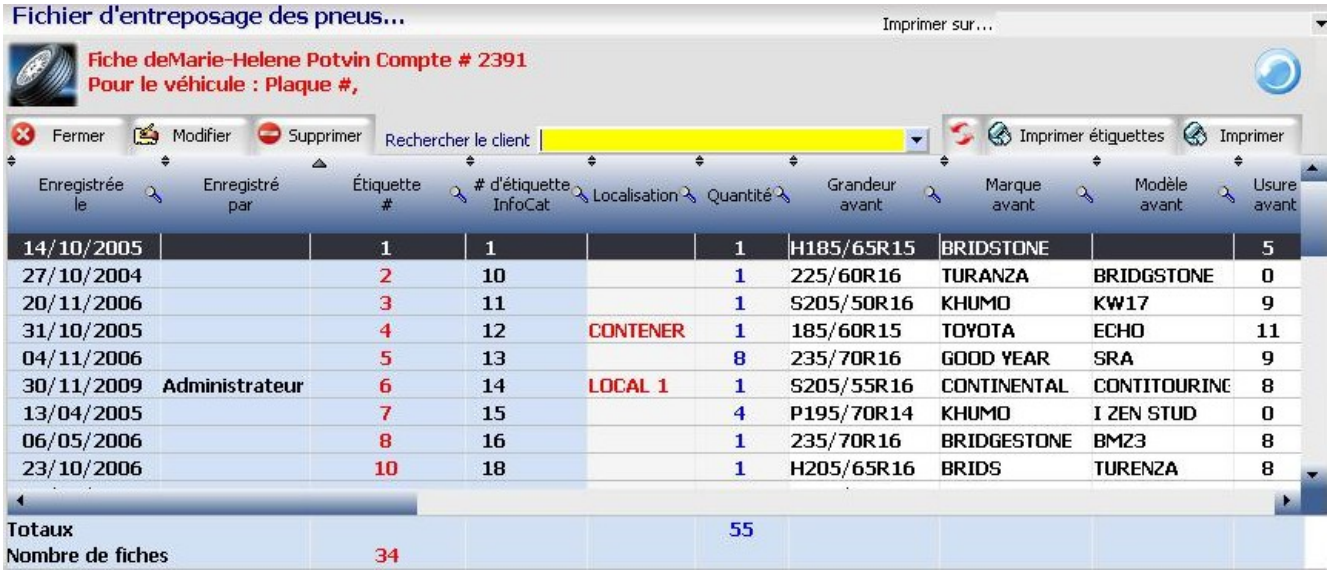
Il y a deux façons de consulter les fiches d'entreposage de pneus de vos clients après les avoir créer.

À partir du menu principal d'AB Magique:

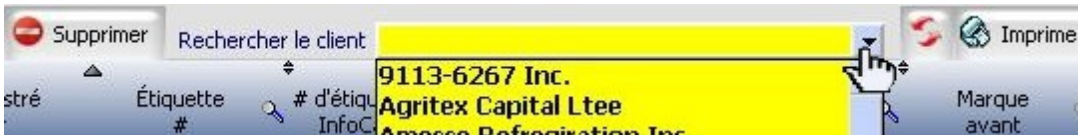
Cliquez dans le menu du haut sur le bouton sur le bouton « *Ouvrir le fichier d'entreposage de pneus* »



Cela ouvrira la fenêtre « Fichier d'entreposage des pneus », laquelle contient la liste de toutes les fiches d'entreposage qui ont été créées jusqu'à maintenant.



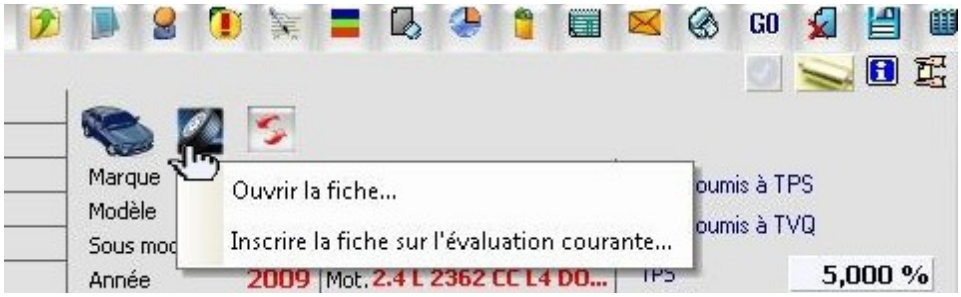
Vous pouvez rechercher une fiche en utilisant les loupes à côté des titres de colonnes. Vous pouvez aussi rechercher un client en cliquant sur le petite flèche à gauche des boutons d'impression. Cela affichera le nom de tous les clients qui ont une fiche d'entreposage, vous n'avez ensuite qu'à cliquer sur le nom recherché.



Une fois que vous voyez l'étiquette voulu, vous n'avez qu'à double-cliquer dessus afin de l'afficher. Vous pourrez alors la modifier si vous le voulez, cliquez sur « Ok » lorsque vous avez terminé. Si vous désirez supprimer une fiche, cliquez une fois dessus puis cliquez sur le bouton « Supprimer ».

À partir d'une évaluation d'un client:

Lorsque vous êtres dans l'évaluation d'un client et que celui-ci a des pneus entreposés chez vous, une image de pneu sera visible au-dessus des informations sur son véhicule (si le véhicule sélectionné est bien celui pour qui les pneus sont entreposés). Pour consulter ou modifier la fiche d'entreposage du client de l'évaluation, vous n'avez qu'à cliquer sur le bouton pneu puis choisir « Ouvrir la fiche ». La fiche s'affichera et vous pourrez alors la modifier si vous le voulez. Cliquez sur « Ok » lorsque vous avez terminé..



Cliquez sur le bouton « Pneu » dans l'évaluation afin de voir la fiche d'entreposage du client

Il est également possible, lorsque vous êtres dans l'évaluation d'un client, de retranscrire les informations de la fiche d'entreposage même sans le facturer de nouveau. Pour ce faire, cliquez sur le bouton pneu, et cliquez ensuite sur « Inscrire la fiche sur l'évaluation courante ».

Le détails de la fiche sera inscrite sur l'évaluation, telle qu'elle était la dernière fois que vous l'avez modifié.

49- Clients et fournisseurs AB Magique

Un fournisseur AB Magique est un fournisseur qui utilise lui aussi AB Magique comme logiciel de gestion. Dans un tel cas, il est alors possible à ce fournisseur de vous autoriser à lui communiquer automatiquement vos commandes d'achat via internet. Vous pouvez bien sûr être vous-même un fournisseur AB Magique, en spécifiant dans la fiche de certains clients que ceux-ci sont des clients AB Magique. Lorsque vous êtes un fournisseur AB Magique, vous pouvez autoriser certains clients à commander certains items directement par internet. L'option d'être un fournisseur AB Magique est pour les clients d'un niveau avancé. Vous aurez besoin de votre technicien afin de configurer vos paramètres réseau et de sécurité de la bonne façon.

49.1 Montage pour lorsque vous êtes fournisseur AB Magique

- Assurez-vous d'avoir une adresse IP externe fixe, c'est-à-dire une adresse qui vous est allouée en permanence et qui ne changera pas.

- AB MagiqueClient utilise votre serveur de commandes pour communiquer. Voici la configuration nécessaire à son fonctionnement

49.1.1 Configuration de base de votre serveur de commandes

Plusieurs paramètres doivent être ajustés pour assurer le bon fonctionnement du serveur de commandes et ainsi être en mesure de bien configurer la fiche de votre client et de lui donner les bonnes informations qui lui permettrons, à lui, de bien configurer sa fiche de fournisseur dans son propre logiciel. Lors du chargement d'ABMagique sur le serveur (pas sur une station), vous devriez voir apparaître l'icône « Serveur de commandes » près de l'horloge en bas à droite. Cliquez une fois sur l'icône.



Vous obtiendrez cette fenêtre;



Prenez note des numéros de port (5001 et 2001 par défaut). Ces ports peuvent être changés selon le besoin, par exemple si vous avez d'autres logiciels qui utilisent ces mêmes ports.

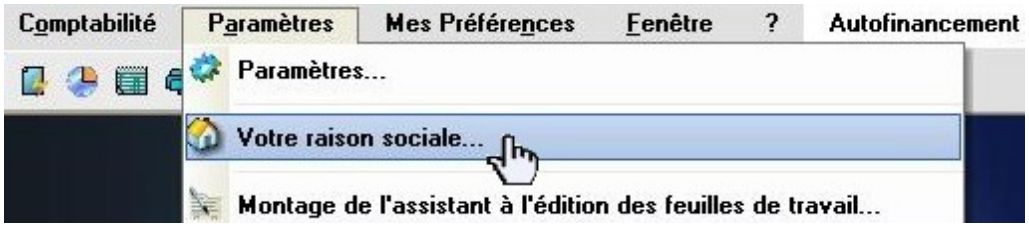
Pour modifier les ports du serveur de commande : Cliquez une fois avec le bouton gauche sur le chapeau, ce qui ouvrira la fenêtre suivante qui permettra le changement de port RPC et/ou FTP



Cliquez sur le chapeau puis sur les flèches (à droite des ports inscrits) afin de changer les ports

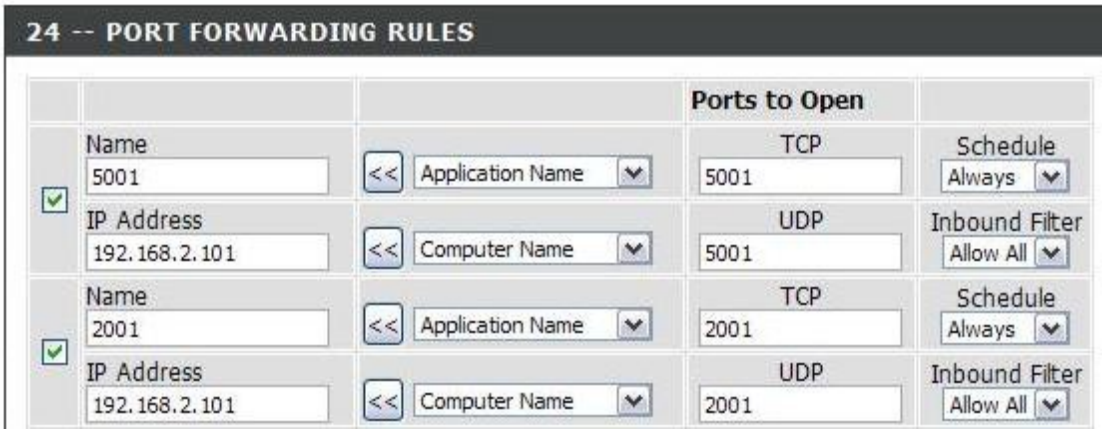
Prenez note de votre adresse IP **interne** (commence habituellement par 192…).

Vous avez également besoin de votre adresse IP **externe**. que vous pouvez trouver sur le site www.whatismyip.com Vous devez ensuite inscrire votre adresse IP externe dans la rubrique « Adresse de votre serveur de commande » en cliquant sur « Paramètres » suivi de « Votre raison sociale ». Inscrivez votre IP externe à la douzième ligne de la fenêtre de votre raison sociale.



Redirigez ces ports dans votre routeur vers l'adresse IP interne du serveur (communément appelé « port forwarding »).

Voici un exemple sur un routeur D-Link. L'écran sera différente selon votre routeur (D-Link, Linksys, Belkin, etc). Demandez l'aide de votre administrateur réseau pour cette étape.



Exemple du menu d'un router

Ouvrez également ces ports dans votre pare-feu (5001, 2001 si vous ne les avez pas changés).

Faites exactement la même procédure (redirection des ports) chez votre client et prenez en note l'adresse IP externe de votre client.

Sur votre serveur, ouvrez AB Magique.

Allez au menu Fichiers/Clients/Fichiers clients & Cotations.

Double-cliquez sur le compte du client concerné

Cliquer sur l'onglet **Client AB Magique**



Cochez la case **« Communication via internet activée »**.



Inscrivez un mot de passe unique pour votre client.
Dans « Type de client AB Magique », sélectionnez le type-1 « Utilise lui aussi AB Magique ».



Inscrivez l'adresse IP externe de votre client ainsi que les ports qu'il utilise.

Pour vérifier si la communication fonctionne, cliquez sur « Tester la connexion à son serveur ». Cliquez sur OK.

Retournez dans l'onglet Client AB Magique pour vérifier si les informations sont sauvegardées.

49.1.2 Configuration à faire chez votre client qui utilise lui aussi AB Magique

Vous devez préalablement avoir redirigé les ports sur le routeur et ouvert les ports dans le pare-feu de la même façon que chez le fournisseur (c'est-à-dire vous).

Ensuite, ouvrez AB Magique sur le serveur du client et allez au menu Fichiers/Fournisseurs/Fichier des fournisseurs.



Double-cliquez sur le compte fournisseur qui est à votre nom (ou créez votre fiche si elle ne l'est pas déjà, voir « 12- Créer un fournisseur » ou « 12.5 Modifier la fiche fournisseur » selon le cas)

Cliquez sur l'onglet **Fournisseur AB Magique.**



Cochez « Fournisseur AB Magique » dans votre fiche fournisseur.



Dans « Adresse du serveur », inscrivez l'adresse IP externe du fournisseur (**donc, le vôtre**) ainsi que les ports, ceux que vous avez pris en note plus tôt sur votre serveur à vous.

Entrez le numéro de compte et le mot de passe que vous avez attribué à votre client.



Cliquez sur OK.

Retournez dans l'onglet Fournisseur AB Magique pour vérifier que les données sont sauvegardées.

Cliquez sur « Tester la connexion à son serveur » pour vérifier la communication au serveur.

Tout est maintenant en place.

Pour de l'information supplémentaire, vous pouvez demander à votre technicien de nous contacter au support technique au numéro 1-800-268-4044 ou au 450-963-8940

Prenez note que le support technique ne peut effectuer lui même ces modifications.

Dès que le tout sera conforme, tant chez vous que chez votre client, vous pourrez procéder aux étapes suivantes.

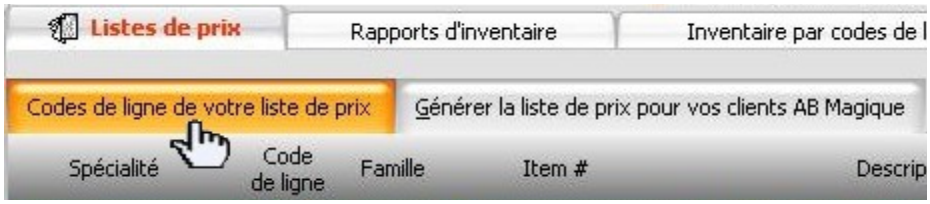
49.2 Configurer les listes de prix que vous désirez rendre disponibles

Lorsque vous êtes un fournisseur AB Magique, devez procéder à la configuration des listes de prix que vous voulez offrir à vos clients AB Magique. Par défaut, aucune liste ne sera offerte. Vous pouvez rendre disponible toutes vos listes ou seulement certaines d'entre elle. Pour ce faire :

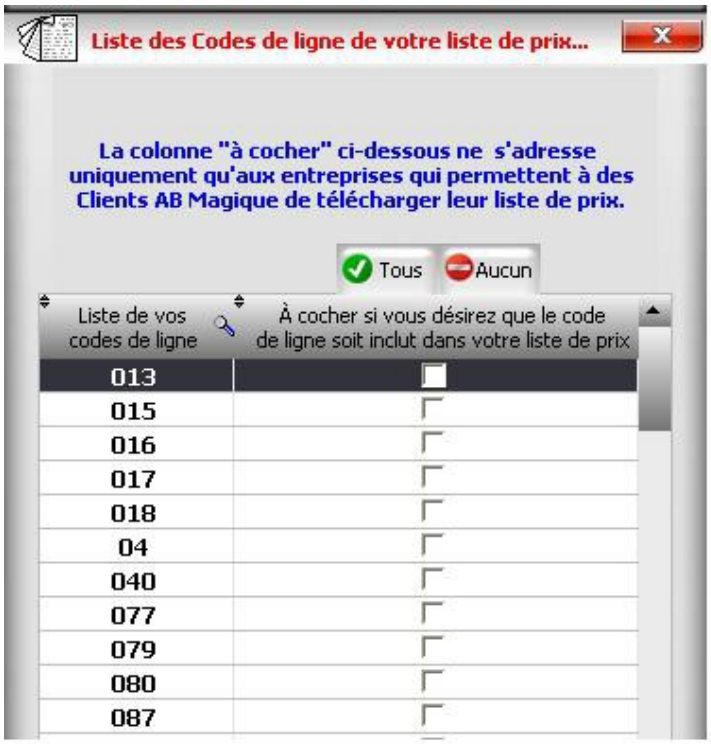
Allez dans « Fichier », « Inventaire et listes de prix » et cliquez sur « Inventaire et listes de prix ».



Dans cette fenêtre, cliquez sur « Code de ligne de votre liste de prix ».



Cela fera apparaître la fenêtre suivante (voir prochaine page):



Sélection de vos listes de prix disponibles

Sélectionnez les listes de prix que vous désirez offrir à vos clients; lorsque celles-ci sont repérées, mettez un crochet dans le carré pour en faire la sélection.

Il ne reste qu'une étape à franchir; cliquez sur « Générer la liste pour vos clients AB Magique ».



N.B. Créer cette liste peut-être une opération longue; le tout dépend du nombre de numéros que comportera la liste et de la puissance de votre ordinateur.

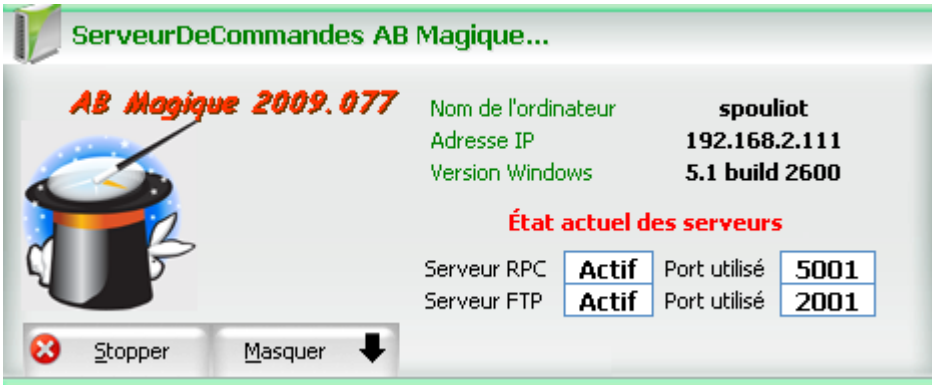
49.3 Autres paramètres pour le fournisseur AB Magique

Pour vous permettre de gérer ce que votre client AB Magique sera en mesure de faire ou de voir à partir du serveur de commandes, il est possible de modifier 2 paramètres du serveur de commandes :

Pour ce faire, cliquez sur l'icône de votre serveur de commande.



La fenêtre du serveur de commande apparaîtra:



Cliquez avec le côté droit de la souris sur le chapeau.



Après avoir fait un clic-droit sur le chapeau, ces options supplémentaires apparaîtront

Il est ensuite possible de déterminer ce que votre client sera en mesure de voir comme quantité disponible pour vos listes de prix.

Si vous désirez que votre client ait accès à votre inventaire réel, vous laisserez les paramètres de « Valeurs fictives à générer comprises entre » à 0. De ce fait, votre client aura accès à votre inventaire réel.

Par contre, si vous désirez que votre client ait toujours la même disponibilité, par exemple de 20, vous inscrirez ce chiffre dans les 2 cases; votre client ne verra que 20 dans la quantité disponible et ce, peu importe la quantité que vous avec réellement dans votre inventaire.

Une autre possibilité s'offre à vous; celle de générer des quantités aléatoires comprises entre, par exemple 8 et 24. Ce qui signifie que votre client aura accès à un inventaire fictif qui ne sera jamais plus bas que 8 et jamais plus haut que 24 (ces chiffres ne sont qu'un exemple, vous pouvez inscrire les valeurs que vous voulez).

Il est possible d'empêcher que votre inventaire soit déduit lors du passage des commandes par vos clients AB Magique, ce qui veut dire que lorsque votre client utilisera la commande avec son serveur de commandes, la quantité ne sera pas déduite de votre inventaire lors de la réception de cette commande mais uniquement lorsque la commande sera traitée en tant que facture. Pour appliquer ce paramètre, vous n'avez qu'à cocher la case prévue à cet effet.

49.4 Utilisation du serveur de commandes pour un Client AB Magique

Votre installation est maintenant fonctionnelle et votre client (qui utilise lui aussi AB Magique) en est à l'étape de communiquer pour la première fois avec son fournisseur AB Magique (vous). Vous devez donc montrer à votre client ce qu'il devra faire afin de communiquer ses commandes chez vous. Voici ce qu'un client doit faire dans son logiciel AB Magique afin de faire une commande chez un fournisseur AB Magique:

- Cliquez sur « Tâches fréquentes » et cliquez sur « Créer un bon de commande » (voir « 35- Comment créer un bon de commande (facture d'achat) »).
- Sélectionnez votre fournisseur (celui avec lequel vous êtes lié par AB Magique)
- Une fois dans le bon de commande, différentes méthodes peuvent être utilisées pour voir les disponibilités de votre fournisseur. Pour voir les disponibilités de pneus, par exemple, vous pouvez :

1- Inscrire le numéro du pneu recherché dans le bon de commande et ensuite cliquer sur le bouton « Voir les disponibilités du fournisseur AB Magique ».



Le bouton « Voir les disponibilités du fournisseur AB Magique »

2- Faire une recherche en appuyant sur la touche « F6 » ou en cliquant sur les jumelles au bas du bon de commande. Ceci vous permet d'effectuer une recherche sur « Liste de prix » en inscrivant, par exemple, la dimension d'un pneu. En utilisant cette méthode, le système recherchera l'ensemble de cette dimension sans tenir compte du manufacturier (voir « 36.4 Faire une recherche d'item »).

Une fois votre dimension inscrite, vous n'avez qu'à cliquer sur le bouton vert avec une flèche situé juste à droite de « Recherche sur la liste de prix » pour « Transférer le filtre actuel sur le document ».



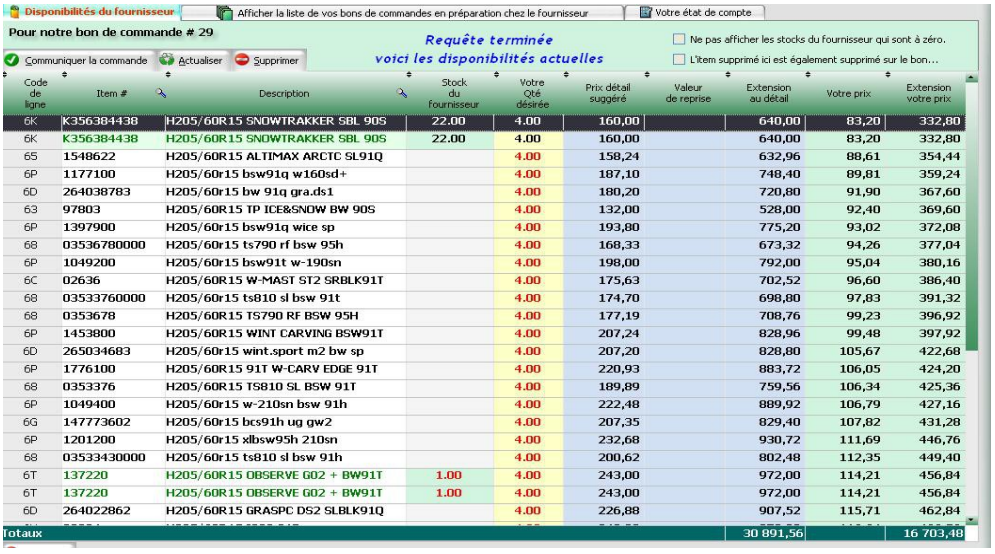
Le résultat entier de votre recherche sera inscrit sur le bon de commande jusqu'à un maximum de 100 lignes.



- Une fois cette action réalisée, vous n'avez qu'à cliquer sur le bouton « Voir les disponibilités du fournisseur AB Magique » . La connexion s'effectuera et les résultats seront classés, selon votre prix, en ordre croissant.



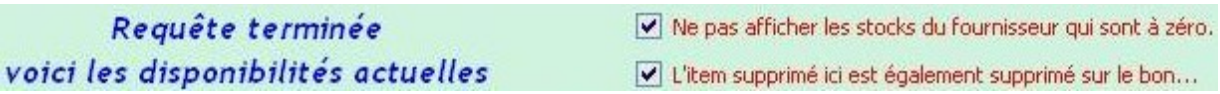
Une fois que vous avez cliqué sur « Voir les disponibilités du fournisseur AB Magique », la liaison internet s'effectuera avec votre fournisseur et vous obtiendrez la fenêtre suivante:



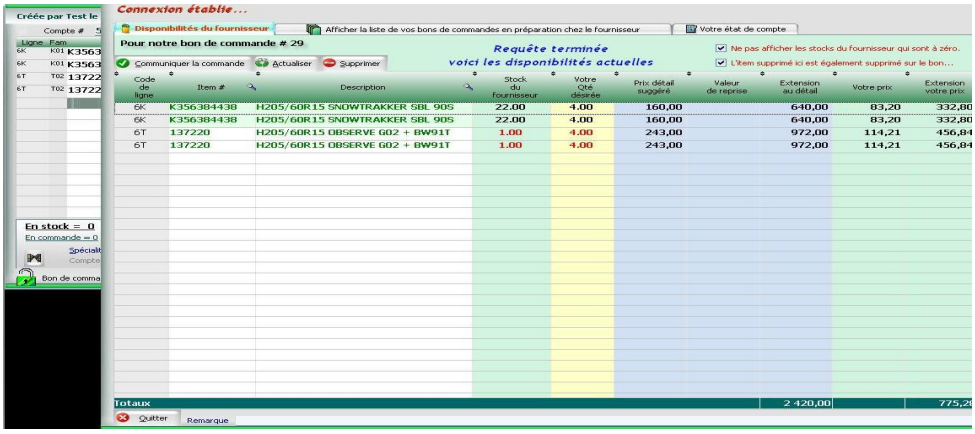
La fenêtre de requête chez votre fournisseur AB Magique

Lors de votre première utilisation, tous les éléments de votre demande de disponibilité seront affichés. Les éléments en rouge, étant des quantités nulles ou insuffisantes que votre fournisseur n'a pas pour ces modèles de pneus.

Deux paramètres importants à cocher:



Le premier paramètre, « Ne pas afficher les stocks du fournisseur qui sont à zéro », permet de faire un ménage dans votre demande de disponibilité en ne vous présentant que les quantités positives. Vous noterez que les quantités qui apparaissent en rouge ne sont pas disponibles chez votre fournisseur.



La fenêtre de requête chez votre fournisseur AB Magique une fois que vous avez coché les paramètres

Le second paramètre, « L'item supprimé ici est également supprimé sur le bon », permet de supprimer en même temps que sur votre demande de disponibilité, un ou des items contenus dans votre bon de commande. Ces deux paramètres permettent de ne pas afficher inutilement des items.

Lorsque vous avez inscrit tous les items que vous désirez commander, il ne vous reste qu'à cliquer sur le bouton « Communiquer la commande ». Votre commande sera directement transmise chez votre fournisseur.



Le bouton « Actualiser » permet de réactualiser la requête de disponibilité pour qu'elle se fasse de nouveau, dans l'éventualité que votre fenêtre est demeurée ouverte très longtemps et que vous désirez faire une nouvelle requête afin de vérifier l'état des stocks.

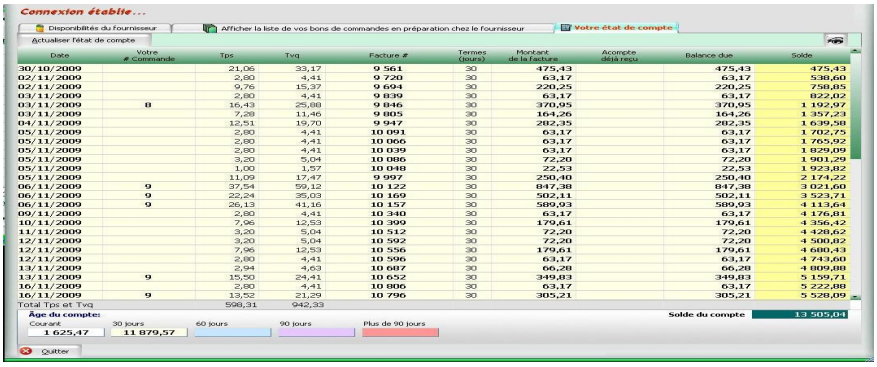


La ligne « Remarque », au bas de la fenêtre, s'utilise pour inclure une remarque qui apparaîtra sur le bon de commande lorsque votre fournisseur en fera la réception.

Vous pouvez aussi obtenir votre état de compte en cliquant sur l'onglet à cet effet.



Cela ouvrira la fenêtre suivante, dans laquelle vous verrez votre compte chez votre fournisseur AB Magique (voir « 39- Vos comptes à payer » pour plus de détails).



Il est aussi possible « d'afficher les bons de commandes en préparation chez le fournisseur » en cliquant sur l'onglet à cet effet.



Cela ouvrira la fenêtre suivante, dans laquelle vous verrez vos bons de commande chez votre fournisseur AB Magique.



Dans cette section, un bouton vous permet « d'actualiser la liste » de vos bons de commandes.

Il est à noter que vous pouvez accéder à votre état de compte ou à la liste de vos bons de commandes en préparation chez votre fournisseur en passant par un bon de commande vide, d'où vous n'avez qu'à cliquer sur le bouton « Voir les disponibilités du fournisseur AB Magique ».



Ensuite, cliquez sur l'onglet « Afficher les bons de commandes en préparation chez le fournisseur » tel que nous venons de vous le montrer.

49.5 Le programme AB Magique Client

Au lieu d'être un autre utilisateur d'AB Magique, un client AB Magique peut aussi être un de vos clients qui utilise le programme ABMagiqueClient. Ce programme de fidélisation gratuit est destiné à vos clients et leurs permet, entre autre, de télécharger leur dossier, visionner leurs rendez-vous à venir chez vous, vos spéciaux, etc. C'est en quelque sorte votre « B2C » personnalisé!

Vous devez au préalable avoir configuré votre système afin d'être un fournisseur AB Magique, tel que montré au point « 49.1.1 Configuration de base de votre serveur de commandes ».

Vous devez ensuite accéder à la fiche du client afin de la modifier. Pour ce faire, il faut ouvrir la fiche du client par le menu du haut, en cliquant sur «Fichiers», puis sur «Clients» et ensuite sur «Fichier clients et Cotations». Vous pouvez aussi passer par le menu latéral à gauche, en

cliquant sur «Clients» et ensuite sur «Fichier clients et Cotations». Cela affichera votre liste des clients, vous n'avez ensuite qu'à rechercher le client dont vous désirez changer la fiche, à cliquer sur son nom afin qu'il soit surligné puis à cliquer sur «modifier», vous aurez alors de nouveau accès à la fiche du client et pourrez changer ou ajouter des renseignements. Vous pouvez aussi tout bonnement double-cliquer sur le nom du client, le résultat sera le même.



Comme à plusieurs autres endroits dans ABMagique, rappelez-vous que s'il y a une loupe à côté du titre d'une colonne, vous pouvez cliquer sur celle-ci et inscrire des indices de recherche (par exemple le nom du client). Cela vous permet de retrouver vos clients plus facilement.

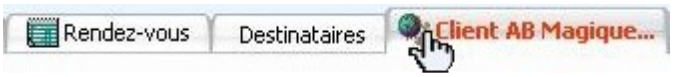


Cliquez sur la petite loupe pour faire une recherche dans une colonne

Il est aussi possible d'accéder à la fiche du client directement à partir d'une évaluation, en cliquant sur le 3e bouton à partir de la gauche («Éditer la fiche client...») dans le menu de boutons qui se trouve dans le haut des évaluations.



Peu importe la manière choisie, cela ouvrira la fenêtre de la fiche client. À l'intérieur de celle-ci, cliquez sur l'onglet « Client AB Magique »:



-Ensuite, mettez un crochet à « Communication via internet activée »



-Inscrivez un mot de passe unique pour le client. Dans la fiche du client, l'attribution du mot de passe délimite les accès que votre client aura pour son dossier .

Les caractères suivants doivent suivre le mot de passe du client pour qu'il soit en mesure d'avoir accès à :

@ donne la possibilité de prendre des rendez-vous ;
% donne accès aux évaluations en cours de production ;
$ donne accès à l'état de compte .

Par exemple, un client pourra prendre des rendez-vous, voir les évaluations en cours à son nom, voir son état de compte, à son dossier de dépense et ses rendez-vous et/ou rappels à venir si son mot de passe à la forme suivante: 12345@%$

Si aucun des caractères n'est inscrit dans le mot de passe :

Le client a alors accès au dossier des dépenses ainsi qu'aux rendez-vous et/ou rappels de service qui sont à son dossier.

-Vous devez spécifier que le client utilisera le logiciel ABMagiqueClient:



-Vous devez ensuite faire parvenir ces informations à votre client. La méthode la plus simple et la plus efficace consiste à lui envoyer la procédure par courriel en cliquant sur le bouton prévu à cet effet (le client doit avoir une adresse de courriel dans sa fiche et vous devez avoir configuré votre messagerie, voir « 2.1.4 Configurer la messagerie de courriels »).



-Le courriel envoyé donnera les informations de connexion nécessaire à votre client ainsi qu'un lien vers notre site internet où il pourra visionner un vidéo d'apprentissage du logiciel et le lien afin qu'il puisse le télécharger dans son ordinateur personnel.

Le courriel aura la forme suivante:

Nom de votre Garage
3424 boul. Industriel (votre adresse)
Laval
H7K 2J4 Téléphone: 450-963-8940

Bonjour M. (nom de votre client)

Voici la procédure à suivre pour utiliser le programme ABMagiqueClient :

1- Allez à l'adresse suivante pour télécharger le programme : http://guide.supportvl.com/client/

2- Une fois le programme installé et lancé, complétez le formulaire de connexion avec les informations suivantes...
- Adresse de notre serveur : 999.999.999.888
- Port RPC # : 5001
- Port FTP # : 2001
- Votre numéro de compte : 2545
- Votre mot de passe : 12345@%$
(vous pouvez copier et coller les 5 lignes ci-dessus dans le formulaire)

Merci

(Nom de l'utilisateur ayant envoyé le courriel)

-Si votre client n'a pas d'adresse de courriel ou si vous n'avez pas configurer votre messagerie, vous devrez alors lui transcrire ces informations manuellement sur une feuille imprimée que vous lui remettrez.

50- Astuces diverses

Cette section regroupe divers conseils et astuces qui pourront vous être utiles.

50.01 Comment faire une note de crédit

Il est possible de faire rapidement une note de crédit, dans l'éventualité où vous auriez par exemple fait une facture au mauvais client. Cette méthode vous évite de devoir recopier les items de la facture originale un par un.

Vous devez d'abord ouvrir une nouvelle évaluation (laquelle sera la note de crédit) au nom du même client que la facture que vous voulez créditer, puis ensuite allez dans le dossier du client. Vous pouvez directement utiliser le bouton « Afficher le dossier du client » (situé juste à gauche de l'identification du client dans l'entête de l'évaluation) ou encore le bouton « Rechercher sur l'historique des ventes » dans la série de boutons du haut de la fenêtre principale pour rechercher le client puis ouvrir son dossier.



Le bouton « Afficher le dossier » dans une évaluation

Une fois dans le dossier client, cliquez sur la facture voulue dans la partie du haut. Celle-ci s'affichera dans la partie du bas.



Vous pouvez ensuite choisir certains items en cliquant sur ceux-ci tout en appuyant sur la touche CTRL de votre clavier (il est essentiel d'utiliser la touche CTRL). Une fois que vous avez choisi le ou les items voulus, vous n'avez qu'à cliquer sur le bouton « Reporter ». Si plusieurs évaluations sont ouvertes en arrière-plan, le logiciel vous demandera de choisir celle sur laquelle vous voulez reporter les items et s'il y en a une seule, le logiciel reportera les items sur celle-ci.



Vous pouvez aussi reporter l'ensemble de la facture en utilisant le bouton « Reporte la facture sur l'évaluation courante » qui est situé en bas à gauche, juste en haut des boutons « Fermer » et « Reporter ». C'est une option plus pratique et plus rapide, car vous vous retrouverez avec une copie conforme de la facture originale.



Notez toutefois que lorsque vous reportez l'ensemble d'une facture dans une évaluation, tout ce qui était inscrit auparavant dans celle-ci est effacé (et remplacé par ce que vous avez reporté).

Cliquez ensuite sur le bouton *Transformer le document en note de crédit (ou vice-versa)* (le bouton +- en jaune dans la série de boutons au haut de la page).



Fermez ensuite la facture finale (GO ou F12) et payez-la avec le même mode de paiement que

la facture que vous vouliez annuler, s'il y a lieu. Vous pouvez également la laisser aller dans le compte.

50.02 Comment gérer les mauvaises créances

Malheureusement, il arrive parfois que certains clients soient de mauvais payeurs et que ceux-ci ne reviennent jamais vous payer ce qu'ils vous doivent. Évidemment, il n'est pas une bonne idée de laisser le compte de ces clients tel quel indéfiniment. Voici donc comment gérer ces mauvaises créances à l'intérieur d'AB Magique.

Première étape: il faut tout d'abord « vider » le compte du client en payant le solde du compte, afin de remettre celui-ci à zéro.

-Tout d'abord, allez dans « Comptabilité » et cliquez sur « Vos comptes à recevoir ».



-Recherchez le client qui a la mauvaise créance (pour ce faire vous pouvez cliquer sur une des loupes dans les titres des colonnes)

-Sélectionnez-le et cliquez sur le bouton « Accéder au compte »; ou double-cliquez sur le client.



-Cela ouvrira le compte du client.

-Il faut ensuite payer le compte en question, pour ce faire cliquez sur le bouton « Enregistrer un paiement »



Ou encore, cliquez sur le solde du compte en bas complètement.



-Dans le montant du paiement, inscrivez le montant total du solde (si vous avez cliquez sur le solde, le montant devrait déjà être inscrit).

-Sélectionnez « Mauvaises créances » comme mode de paiement, puis cliquez sur « Ok ».
-Un message apparaîtra afin de confirmer le tout, répondez « oui ».



Deuxième étape: officialiser la mauvaise créance dans les dépôts

-Allez dans le menu « Tâches fréquentes » et cliquez sur « Fermeture de caisse et dépôt » (ou CTRL+F).



-Cela ouvre la fenêtre « Fermeture de caisse et dépôt »

-Changez la sélection de la banque concernée et choisissez « Mauvaises créances ».



-Imprimez le tableau du haut et du bas si vous le désirez, en cliquant sur les boutons d'impression correspondant.

-Cliquez ensuite sur le bouton « Officialiser » (en bas). Le logiciel vous demandera de confirmer si vous désirez officialiser les mauvaises créances, répondez « Oui ».



Cette action générera automatiquement une écriture comptable. Si vous allez ensuite dans « Comptabilité » puis dans « Votre Comptabilité » et que vous cliquez sur le « Journal caisse recettes », vous pourrez voir cette écriture automatique. Le compte « Comptes à recevoir »

(numéro 11000 par défaut dans le logiciel) sera crédité du montant de la mauvaise créance et le compte « Mauvaises créances » (numéro 60499 par défaut dans le logiciel) sera débité du même montant, ce qui devrait faire en sorte de balancer votre comptabilité.

C'est tout ce qu'il y avait à faire. Il serait une bonne idée de compléter cette opération en inscrivant un message dans le champs « Mémo » de la fiche du client en question, afin d'indiquer que celui-ci est un mauvais payeur. En apposant un crochet à « Afficher le mémo à la facturation », le message s'affichera dès l'ouverture d'une évaluation pour ce client (voir « 11.4.4 Onglet Mémo » pour plus de détails). Ainsi, nul ne pourra lui faire une nouvelle évaluation sans avoir pris connaissance qu'il est un mauvais payeur (ensuite ce sera à vous de voir si vous continuez ou non à faire l'évaluation en question!).

50.03 Personnaliser l'affichage des colonnes

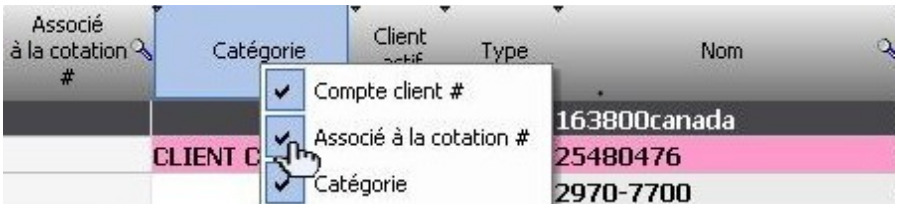
Lorsque vous affichez un tableau quelconque, il est possible de modifier la présentation de celui-ci. Vous pouvez changer l'ordre et la largeur des colonnes, ou encore retirer certaines d'entre elles de l'affichage.

Pour changer l'ordre des colonnes: vous n'avez qu'à cliquer sur le titre de la colonne que vous désirez déplacer. Maintenez le bouton enfoncé, puis déplacez la colonne à gauche ou à droite, selon ce que vous désirez (vous « glissez » votre colonne). Vous pouvez faire de même avec chacune des colonnes, jusqu'à ce que vous obteniez ce que vous voulez. Il y a toutefois certaines exceptions, parfois on ne peut déplacer certaines colonnes (par exemple, dans le fichier Inventaire, on ne peut pas déplacer la colonne « Code de ligne »).

Pour changer la largeur des colonnes: Pour agrandir ou rapetisser la largeur d'une colonne, amenez lentement le curseur de la souris jusqu'à la ligne séparant les colonnes. Lorsque le curseur sera sur la ligne, celui-ci se changera en une double-flèche. Cliquez alors sur le bouton gauche de la souris et maintenez-le enfoncé, puis bougez celle-ci à gauche ou à droite, selon que vous voulez agrandir ou rapetisser la largeur de la colonne. Relâchez le bouton de la souris lorsque la colonne a atteinte la largeur voulue. Procédez ainsi jusqu'à ce que toutes les colonnes soient à la largeur désirée.

Enlever l'affichage de certaines colonnes: Il est possible de retirer certaines colonnes de l'affichage des tableaux. Pour ce faire, cliquez avec le côté droit de la souris sur le titre d'une des colonnes (n'importe laquelle) lorsque vous êtes dans un tableau quelconque (liste des

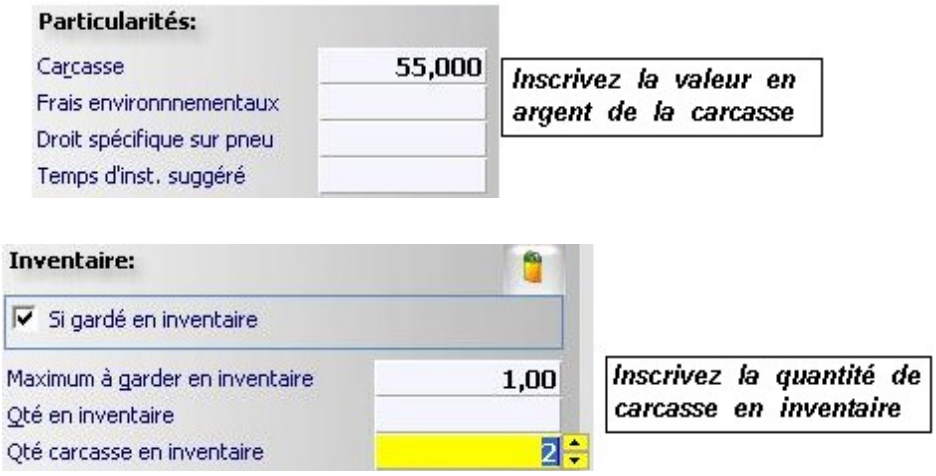
clients ou d'inventaire par exemple). Une petite fenêtre supplémentaire s'affichera, dans laquelle vous verrez les titres de toutes les colonnes du tableau en question.



Les titres auront tous un crochet à gauche, en cliquant sur un des titres avec le côté gauche de la souris, le crochet se retirera, ce qui aura pour résultat que la colonne ne sera plus affichée. Vous pouvez ainsi retirer toutes les colonnes non voulues. AB Magique gardera en mémoire ce que vous avez fait, donc les colonnes que vous aurez choisi d'exclure ne seront plus affichée la prochaine fois que vous irez dans le tableau en question. Toutefois, vous pouvez les afficher de nouveau en faisant la même opération, mais en ajoutant le crochet cette fois-ci.

50.04 Comment gérer les carcasses

Il est très facile de gérer vos carcasses avec AB Magique. Tout d'abord, vous devez configurer les items qui ont une valeur de carcasse et inscrire celle-ci dans la fiche des items, ainsi que la quantité de carcasse en inventaire. Vous pouvez modifier ces items individuellement (voir 19.2 Modifier un item) ou vous pouvez également modifier un groupe d'items en même temps (voir 16.4 Modifier un groupe d'items simultanément).



Les modifications à effectuer dans les fiches items

À partir du moment où une valeur monétaire a été inscrite dans le champ « Carcasse », celle-ci sera automatiquement facturée lorsque vous inscrirez l'item dans une évaluation, à moins

d'avoir spécifier que vous ne voulez pas que les carcasses soient facturées dans les Paramètres.

Pour vérifier la quantité de carcasse en inventaire :

Vous pouvez à tout moment vérifier la quantité de carcasse que vous disposez en allant dans l'inventaire:



Allez dans l'inventaire, par le menu de gauche ou par le menu du haut

Ensuite, cliquez sur l'onglet « Rapport d'inventaire »



Puis, cliquez à gauche de l'écran sur le bouton vert « Des carcasses à retourner »



Après avoir cliqué sur le bouton vert, la fenêtre principale affichera toute les carcasses à retourner. De plus, sous le bouton vert « Des carcasses à retourner » (qui sera devenu orange), vous aurez la possibilité de n'afficher que les carcasse d'un code de ligne, d'une description ou d'un fournisseur choisi. Si vous utilisez un de ces choix, vous pouvez afficher de nouveau l'inventaire total des carcasses à retourner en cliquant sur « Inventaire total ».



Pour faire un bon de commande de retour de carcasses :

Pour faire un bon de commande de retour de carcasses, vous devez d'abord être dans l'inventaire des carcasses à retourner, et ensuite vous devez choisir le fournisseur pour lequel vous désirez faire le bon de retour:



Une fois le fournisseur sélectionné, un bouton supplémentaire apparaîtra, le bouton « Créer le bon de commande de retour ».



Cliquez sur le bouton afin de créer le bon de retour des carcasses

En cliquant sur celui-ci, cela créera automatiquement un bon de commande chez le fournisseur sélectionné, et toutes les quantités de carcasse seront inscrite en négatif (puisqu'il s'agit d'un retour). Vous pouvez ensuite modifier le bon de commande en ajoutant des items ou en enlevant certaines carcasses, puis vous terminez le bon comme une facture d'achat habituelle (voir « 38.3 Produire la facture d'achat » pour plus d'information).

50.05 Comment gérer les clients et fournisseurs de type « Compte-National »

Un client de type « Compte-National » est un client dont les factures sont acquittées par un de vos fournisseurs sous forme de note de crédit que celui-ci vous accorde sur vos achats de marchandises ou de services (à titre d'exemple, on trouve ce genre de transactions particulières, entres autres, chez certains marchands Goodyear).

Comment configurer votre système pour ces transactions particulières :

1- En premier lieu, vous devez créer dans la charte des comptes un compte d'actif d'encaisse décrit comme suit: exemple: C.N. Goodyear (voir « 7.2 Ajouter un compte de grand livre »).

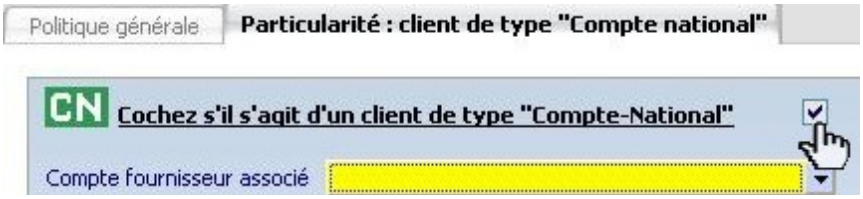
2- Vous devez ensuite créer un mode de perception décrit comme suit: exemple: C.N.Goodyear. Vous devez associer ce mode de perception au compte d'encaisse du GL créé précédemment (voir 4.2 Ajouter un mode de perception).

3- Ensuite, modifiez la fiche du fournisseur (dans notre exemple, la fiche du fournisseur Goodyear) de type compte national (voir 12.5 Modifier la fiche fournisseur). Allez dans l'onglet « Facturation » (voir 12.4.1 Onglet Facturation) et cochez la case *Fournisseur de type*

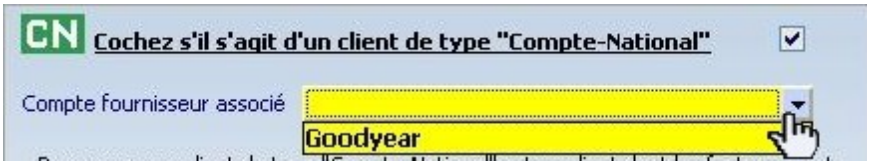
« Compte-National ».



4- Allez ensuite dans la fiche de chaque client associé à ce fournisseur (voir 11.5 Modifier la fiche d'un client) et cochez, dans l'onglet Facturation, (voir 11.4.3 Onglet supplémentaire: Particularité: client de type «compte national») la case *Client de type « Compte-National »*



5- Associez ensuite le client à votre fournisseur de type Compte-National (Goodyear dans notre exemple)



Cliquez sur la flèche afin de choisir parmi vos fournisseurs de type « Compte-National »

Comment enregistrer ces transactions particulières :

1- Lorsque vous produisez une facture à un client de type « Compte-National », ne la percevez pas. Laissez-la plutôt aller vers vos comptes à recevoir (voir 31.5 Percevoir une facture plus tard).

2- Lorsque vous recevez la note de crédit du fournisseur en référence à la ou les factures produites, vous devez en premier lieu la percevoir dans les comptes à recevoir (voir 34.6

Comment faire une perception dans vos comptes à recevoir). Vous devez utiliser le mode de perception associé à votre fournisseur (C.N.Goodyear dans notre exemple).

3- Ensuite, créez un bon de commande chez le fournisseur (Goodyear dans notre exemple, voir « 35- Comment créer un bon de commande (facture d'achat) » pour plus de détails). Cliquez sur le bouton de la charte des comptes (voir 36.8 Rechercher un compte du grand livre) et double-cliquez sur le compte d'encaisse créé pour votre fournisseur (C.N.Goodyear dans notre exemple).

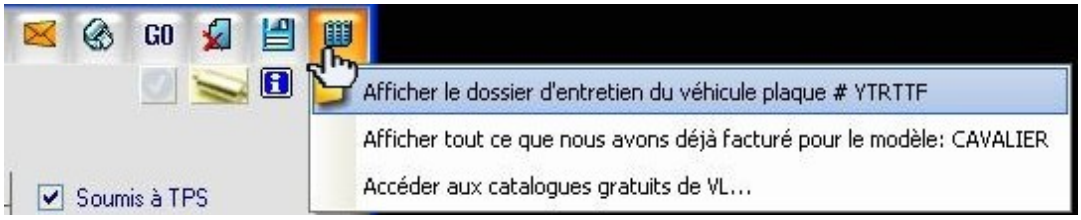
Ceci aura pour effet de créer une ligne dans le bon de commande identifiée à ce compte. Inscrivez dans la colonne Qté la valeur négative -1, puis dans la colonne « Prix unitaire » le montant de la note de crédit correspondant à la ou les factures perçues précédemment dans les recevables. Prenez soin de retirer les taxes si nécessaire.

4- Laissez ce bon de commande aller dans les comptes à payer (donc, dans le compte du fournisseur). Par la suite, lorsque vous ferez des achats chez ce fournisseur, laissez-les aller au compte eux aussi. Vous pourrez ensuite aller dans le compte et appliquer le crédit sur vos achats.

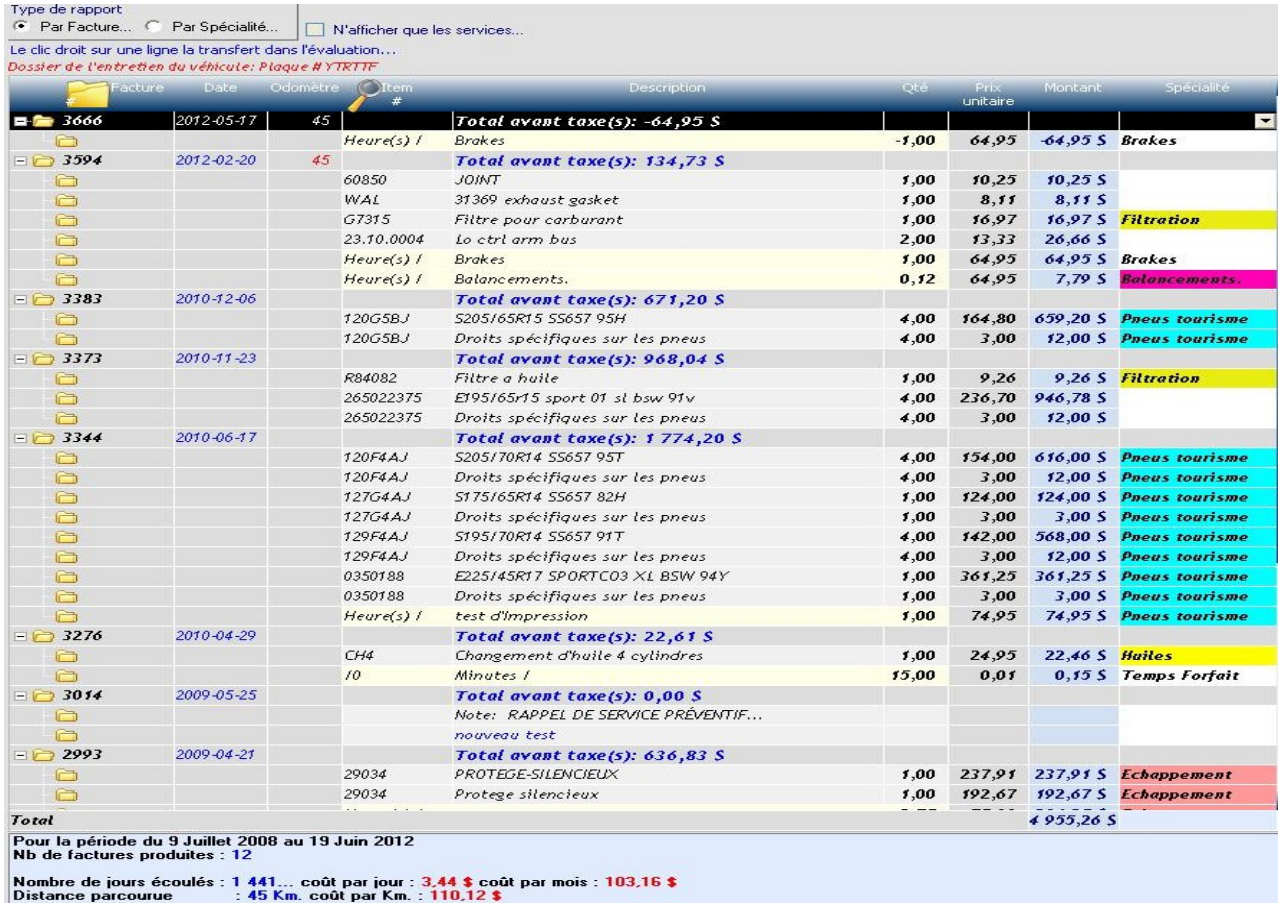
50.06 Comment voir ce qui a été facturé pour un véhicule ou un modèle de véhicule?

Pour le véhicule d'un client en particulier :

Pour voir tout ce qui a été facturé pour le véhicule d'un client, ouvrez-lui une évaluation et sélectionnez le véhicule en question. Ensuite, cliquez sur le bouton en haut à droite de l'évaluation, puis choisissez « *Afficher le dossier d'entretien du véhicule plaque #* »



Cela ouvrira un tableau qui détaille les factures produites. En faisant un clic-droit sur un des items affichés, celui-ci se reporte dans l'évaluation en cours.



Type de rapport
Par Facture... Par Spécialité... N'afficher que les services...
Le clic droit sur une ligne la transfert dans l'évaluation...
Dossier de l'entretien du véhicule: Plaque # YTRTTF

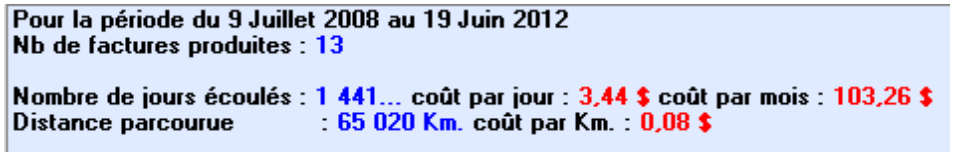
Facture #	Date	Odomètre	Item #	Description	Qté	Prix unitaire	Montant	Spécialité
3666	2012-05-17	45		Total avant taxe(s): -64,95 $				
			Heure(s) /	Brakes	-1,00	64,95	-64,95 $	Brakes
3594	2012-02-20	45		Total avant taxe(s): 134,73 $				
			60850	JOINT	1,00	10,25	10,25 $	
			WAL	31369 exhaust gasket	1,00	8,11	8,11 $	
			G7315	Filtre pour carburant	1,00	16,97	16,97 $	Filtration
			23.10.0004	Lo ctrl arm bus	2,00	13,33	26,66 $	
			Heure(s) /	Brakes	1,00	64,95	64,95 $	Brakes
			Heure(s) /	Balancements.	0,12	64,95	7,79 $	Balancements.
3383	2010-12-06			Total avant taxe(s): 671,20 $				
			120G5BJ	S205/65R15 SS657 95H	4,00	164,80	659,20 $	Pneus tourisme
			120G5BJ	Droits spécifiques sur les pneus	4,00	3,00	12,00 $	Pneus tourisme
3373	2010-11-23			Total avant taxe(s): 968,04 $				
			R84082	Filtre a huile	1,00	9,26	9,26 $	Filtration
			265022375	E195/65r15 sport 01 sl bsw 91v	4,00	236,70	946,78 $	
			265022375	Droits spécifiques sur les pneus	4,00	3,00	12,00 $	
3344	2010-06-17			Total avant taxe(s): 1 774,20 $				
			120F4AJ	S205/70R14 SS657 95T	4,00	154,00	616,00 $	Pneus tourisme
			120F4AJ	Droits spécifiques sur les pneus	4,00	3,00	12,00 $	Pneus tourisme
			127G4AJ	S175/65R14 SS657 82H	1,00	124,00	124,00 $	Pneus tourisme
			127G4AJ	Droits spécifiques sur les pneus	1,00	3,00	3,00 $	Pneus tourisme
			129F4AJ	S195/70R14 SS657 91T	4,00	142,00	568,00 $	Pneus tourisme
			129F4AJ	Droits spécifiques sur les pneus	4,00	3,00	12,00 $	Pneus tourisme
			0350188	E225/45R17 SPORTCO3 XL BSW 94Y	1,00	361,25	361,25 $	Pneus tourisme
			0350188	Droits spécifiques sur les pneus	1,00	3,00	3,00 $	Pneus tourisme
			Heure(s) /	test d'impression	1,00	74,95	74,95 $	Pneus tourisme
3276	2010-04-29			Total avant taxe(s): 22,61 $				
			CH4	Changement d'huile 4 cylindres	1,00	24,95	22,46 $	Huiles
			10	Minutes /	15,00	0,01	0,15 $	Temps Forfait
3014	2009-05-25			Total avant taxe(s): 0,00 $				
				Note: RAPPEL DE SERVICE PRÉVENTIF...				
				nouveau test				
2993	2009-04-21			Total avant taxe(s): 636,83 $				
			29034	PROTEGE-SILENCIEUX	1,00	237,91	237,91 $	Echappement
			29034	Protege silencieux	1,00	192,67	192,67 $	Echappement
Total							4 955,26 $	

Pour la période du 9 Juillet 2008 au 19 Juin 2012
Nb de factures produites : 12

Nombre de jours écoulés : 1 441... coût par jour : 3,44 $ coût par mois : 103,16 $
Distance parcourue : 45 Km. coût par Km. : 110,12 $

Le dossier d'entretien d'un véhicule

Dans le bas du dossier, des statistiques intéressantes sont affichées:



Pour la période du 9 Juillet 2008 au 19 Juin 2012
Nb de factures produites : 13

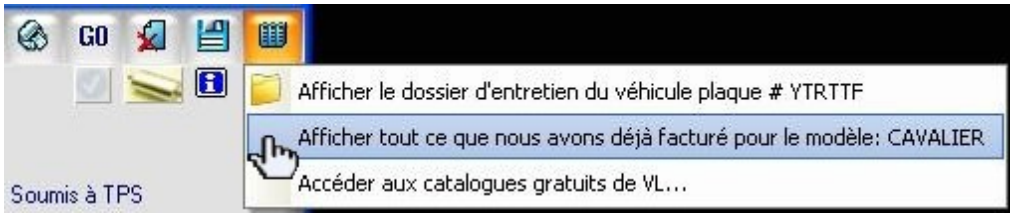
Nombre de jours écoulés : 1 441... coût par jour : 3,44 $ coût par mois : 103,26 $
Distance parcourue : 65 020 Km. coût par Km. : 0,08 $

Cela permet à un client de voir si son véhicule est économique à conserver ou non par exemple, ou encore à lui montrer à quel point vos services sont peu coûteux comparativement à l'achat d'un véhicule neuf!

Pour un modèle de véhicule en particulier :

Pour voir tout ce qui a été facturé pour un modèle de véhicule en particulier, ouvrez une évaluation à un client possédant le modèle de véhicule en question (ou sinon créez le modèle à un client et ouvrez un évaluation à ce client avec ce véhicule). Ensuite, cliquez sur le bouton

en haut à droite de l'évaluation, puis choisissez « *Afficher tout ce que nous avons déjà facturé pour le modèle:* »



Cela ouvrira un tableau qui détaille les factures produites (tableau très semblable à celui présenté à la page précédente). En faisant un clic-droit sur un des items affichés, celui-ci se reporte dans l'évaluation en cours. Il est possible de n'afficher que la liste des factures pour des modèles totalement identiques en cochant l'interrupteur approprié dans la partie du haut.

50.07 Comment personnaliser l'entête de vos factures

Il est possible d'imprimer une image dans l'entête de vos factures. Par défaut, le logiciel imprime votre logo en haut à gauche, votre raison sociale au milieu et vos numéros de téléphone et télécopieur à droite. Il est possible de remplacer cela par une image personnalisée de votre choix. Cette option a été ajoutée pour les clients qui désirent avoir une entête à leur goût.

Ainsi l'image choisie peut contenir toutes vos informations (logo, raison sociale, adresse etc...). À vous d'en déterminer le design et le contenu. Celle-ci est imprimée sur toute la largeur pour les formats portrait. Pour les formats paysage, la largeur de l'image est la même que pour les formats portrait.

Notez:
Vos informations d'entête (Logo, raison sociale, adresse etc...) se superposent à l'image.
Si vous ne désirez pas que ces informations s'impriment (puisqu'elles font parti de votre

image d'entête), vous devez les désactiver dans les paramètres "OUI/NON" de votre AB Magique (voir « 2.1.1. Paramètres »).

PROCEDURES POUR QUE L'IMAGE S'IMPRIME:

1- L'image doit être au format PNG.
2- L'image doit être présente dans votre répertoire AB Magique.
3- Son nom doit être le suivant: AB_Header.png
4- Sa dimension doit être beaucoup plus large que haute (par exemple, 1200 x 320)

Deux exemples sont présents dans votre répertoire AB Magique:

AB_HeaderSample1.png
AB_HeaderSample2.png

En copiant un de ces fichiers en le renommant AB_Header l'image s'imprimera dans vos entêtes.

Quelques conseils:

1- Une image très colorée consommera beaucoup d'encre (plus coûteux).

2- Prenez une image avec une opacité réduite (consomme moins d'encre).

50.08 Réserver (déduire) des items de l'inventaire

Déduire/Remettre l'item en cours en inventaire:



Pour utiliser ce bouton, vous devez positionner votre curseur sur une ligne de l'évaluation pour laquelle vous avez entré un item. En cliquant ensuite sur ce bouton, vous pourrez alors déduire l'item en question de votre inventaire, ou au contraire le remettre. Vous ne pouvez pas déduire plus d'items que ce que vous avez en inventaire, et vous ne pouvez pas remettre des items en inventaire s'ils n'ont pas été déduits auparavant à l'aide du même bouton.

Cette fonction a comme utilité principale de réserver des items pour un client. Par exemple, un client pourrait venir réserver des pneus. En utilisant ce bouton, ceux-ci seront déduits de l'inventaire immédiatement et vous ne pourrez pas les considérer disponibles pour un autre

client.

51- Module de rétention de la clientèle (MRC)

51.1 Qu'est-ce-que le MRC?

Il est possible de vous abonner à un module supplémentaire optionnel qui s'intitule le Module Rétention de la Clientèle (MRC). Ce module optionnel, pleinement intégré à votre AB Magique, est un outil qui vous permet de communiquer rapidement et efficacement avec votre clientèle.

À l'aide de ce module, il vous est possible de filtrer vos clients selon certains critères, puis de leurs envoyer un courriel ou une carte postale personnalisée. Les possibilités sont nombreuses: il peut s'agir d'un message de remerciement à l'intention des nouveaux clients, de vœux d'une fête quelconque (Noël, nouvelle année, etc), un rappel général qu'il est temps de prévoir un rendez-vous pour l'entretien saisonnier, etc. Les limites ne sont que celles de

votre imagination!

Vous devez avoir configuré votre messagerie de courriel afin d'envoyer des courriels à l'aide de ce service (voir 2.1.4 Configurer la messagerie de courriels pour la marche à suivre). Les frais d'abonnement au module MRC sont de 30$ par mois en plus de votre abonnement courant à AB Magique. Pour vous abonner au module MRC ou pour un essaie gratuit d'une période limitée, vous n'avez qu'à communiquer avec le support technique de VL.

51.2 Créer des lettres

La première étape de l'utilisation du MRC consiste à créer au moins une lettre que vous pourrez ensuite choisir d'envoyer à certains de vos clients. Il vous est possible de créer plusieurs lettres différentes que vous pourrez ensuite utiliser aux occasions que vous jugerez appropriées. Tout d'abord, ouvrez le Module Rétention de la Clientèle en utilisant le menu du haut:



Cliquez dans le menu du haut sur M.R.C, puis sur « Module Rétention de la Clientèle »

Cela va ouvrir la fenêtre du module de rétention de la clientèle. Au milieu de celle-ci, vous avez deux boutons vous permettant respectivement de créer ou de modifier des lettres pour l'envoi de cartes postales ou de courriels. Cliquez sur l'un d'eux afin de créer une lettre (selon le bouton, ce sera une lettre pour une carte postale ou pour un courriel).



Cliquez sur ce bouton afin de modifier ou créer une lettre pour une carte postale



Cliquez sur ce bouton afin de modifier ou créer une lettre pour un courriel

La fenêtre d'édition des textes s'ouvrira. Vous avez trois choix: créer une nouvelle lettre, en modifier une existante ou supprimer une des lettre. Pour créer une nouvelle lettre, cliquez sur le bouton + situé en haut à droite. Pour modifier une lettre, cliquez sur le titre de la lettre que vous désirez modifier dans la liste des textes enregistrés et ensuite sur le bouton «Modifier le texte sélectionné ».



Les boutons permettant (de gauche à droite) de créer, modifier ou supprimer une lettre

Pour supprimer une lettre, cliquez sur le titre de la lettre que vous désirez supprimer dans la liste des textes enregistrés et ensuite sur le bouton «Supprimer le texte sélectionné ».

Lorsque vous créez une nouvelle lettre, la première chose que vous devez faire est de lui donner un titre. Ensuite, vous pouvez créer un texte à votre guise, de la même façon que dans n'importe quel traitement de texte.

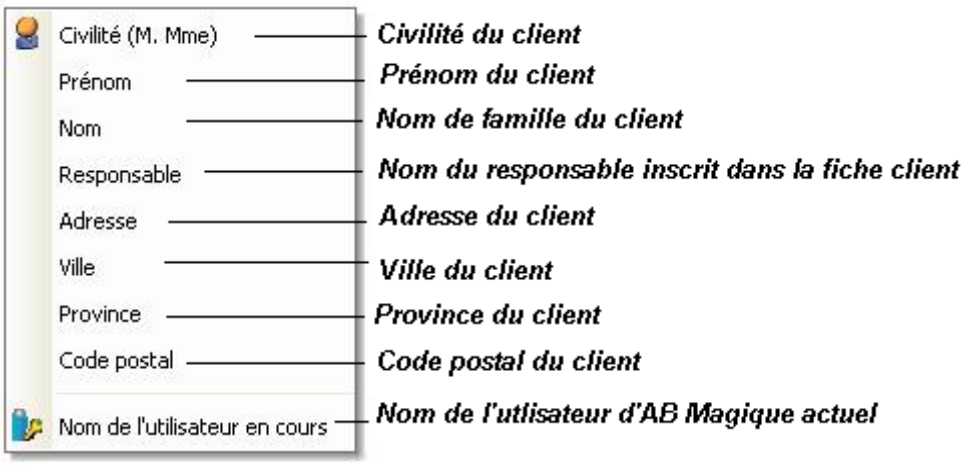
51.3 Personnaliser vos lettres

Il est possible de personnaliser vos lettres, de façon à ce que chaque lettre que vous enverrez comporte le nom du client, son adresse, etc; et ce pour chacun de vos envois. Ainsi, si vous envoyez une lettre à 50 clients différents, chacune de ces lettres comportera le nom du client qui l'a recevra, sans que vous ayez besoin de composer 50 lettres différentes!

Pour y parvenir, vous devez utiliser des variables à l'intérieur du texte composant vos lettres. Lors de vos envois, ces variables seront automatiquement remplacées par leur rubrique

correspondante. Par exemple, la variable [nom] sera remplacé par le nom du client auquel la lettre est destinée.

Pour inclure des variables dans votre texte, vous pouvez les tapez directement au clavier ou plus simplement, vous pouvez *cliquer avec le bouton droit de la souris* à l'endroit dans votre texte où vous voulez que la variable soit imprimée et ensuite sélectionner la variable que vous désirez dans le menu qui apparaîtra à l'écran. Les variables suivantes peuvent être utilisées:



Un clic-droit ouvre le menu des variables, cliquez sur celle que vous désirez pour l'insérer dans le texte

Si vous préférez les taper au clavier, voici ce que vous devez inscrire pour chaque variable:

Variables pour l'identification du client:
[civilite] [nom] [prenom] [adresse] [ville] [province] [code postal] [responsable]

Variable pour l'utilisateur en cours dans AB Magique:
[utilisateur]

51.4 Choisir les clients pour un envoie

Une fois que vous avez créer au moins une lettre, vous êtres prêt à l'envoyer à vos clients. Il vous faut alors filtrer vos clients afin de ne retenir que ceux auquel vous destinez la lettre que vous désirez envoyer.

Tout d'abord, vous devez choisir une période de facturation qui servira de référence. Les clients sélectionnés devront avoir été facturé au moins une fois durant cette période. Pour ce faire, vous pouvez cliquer dans la partie du haut et utiliser une période prédéfinie ou la définir précisément vous-même. Vous pouvez aussi choisir un mois parmis les 12 derniers en cliquant sur le mois voulu ou encore, un menu déroulant vous permet de choisir un mois parmi les 25

derniers.



Choisissez la période de facturation selon l'une des quatre méthodes possibles

Une fois la période de référence déterminée, vous pouvez cliquer sur le bouton « Compiler les résultats », vous obtiendrez ainsi la liste de tous les clients qui ont été facturés durant la période de référence.



Le bouton « Compiler les résultats »

Si vous ne désirez pas faire l'envoit à tous vos clients, vous pouvez filtrer ceux-ci. Pour ce faire, cinq possibilités s'offrent à vous:

1- Cocher la case « Nouveaux clients de la période », ce qui affichera la liste des nouveaux clients qui ont été facturés durant la période de référence.

2- Choisir une catégorie de client dans le champ correspondant, ce qui affichera la liste des clients appartenants à cette catégorie qui ont été facturés durant la période de référence.

3- Inscrire ou choisir un numéro d'item dans le champ correspondant, ce qui affichera la liste des clients qui ont été facturés pour l'item sélectionné durant la période de référence.

4- Inscrire ou choisir une description dans le champ correspondant, ce qui affichera la liste des clients dont la description sélectionnée apparaît dans une facture durant la période de référence.

5- Choisir, à l'aide de la souris, une ou plusieurs spécialité dans le tableau en bas à gauche (maintenez la touche CTRL enfoncée afin de choisir plusieurs spécialités), ce qui affichera la

liste des clients qui ont été facturés pour la (ou les) spécialité(s) sélectionnée(s) durant la période de référence.



Quatre des cinq critères de filtrage possible

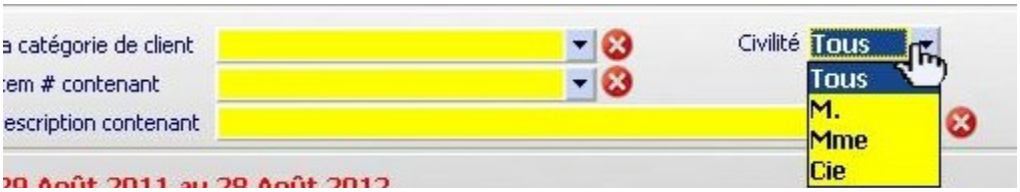


Pour les critères catégorie, Item # ou Description, il est possible d'utiliser un menu déroulant afin de choisir le critère voulu



Pour choisir une spécialité, cliquez sur la liste en bas à gauche. Maintenez la touche CTRL de votre clavier enfoncée afin d'en sélectionner plusieurs.

Ces divers critères ne peuvent pas être jumelés, toutefois il est possible d'ajouter un critère supplémentaire: la civilité du client.



Ainsi, on pourrait par exemple choisir d'avoir la liste des clients de la catégorie « Client CAA » et de sexe féminins, et leur offrir une promotion spéciale dans le cadre de la journée

internationale de la femme qui a lieu le 8 mars. Bien entendu, en ayant pris le soin de composer une lettre pour cela au préalable!

Une fois la période, le critère et la civilité choisie, cliquez sur « Compiler les résultats ».



51.5 Envoyer des courriels

Maintenant que vous avez établi la liste des clients auquel votre envoi est prévu, la suite est simple:

1- Choisissez la lettre voulue dans le champs « Pour l'envoi des courriels »



2- Cliquez sur le bouton « Expédier » juste à côté du titre de la lettre choisie



Vous pouvez, au lieu de cela, choisir d'envoyer une copie de la dernière facture ou du dossier complet de la période des clients sélectionnés:

-Choisissez entre la dernière facture du client ou son dossier



-Cliquez ensuite sur « Expédier »



N.B: Un clic-droit sur le bouton « Expédier par courriel» permet d'afficher la liste des derniers envois que vous avez effectués.

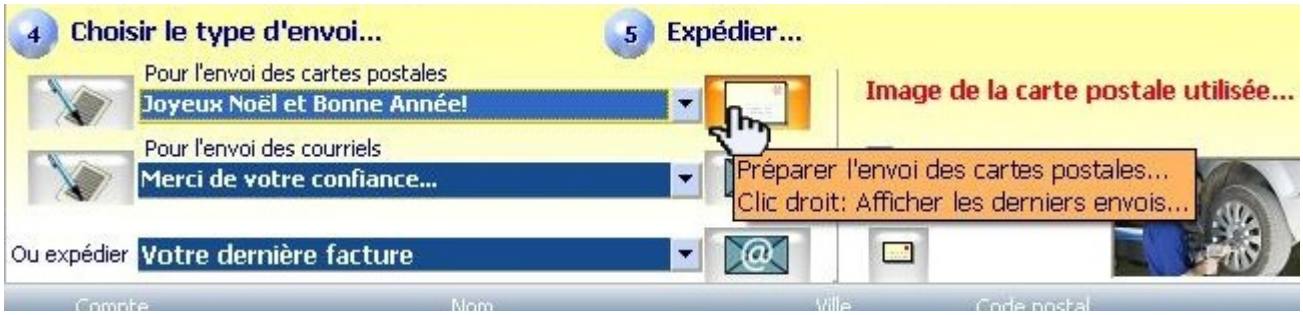
51.6 Envoyer des cartes postales

Pour envoyer des cartes postales plutôt que des courriels:

1- Choisissez la lettre voulue dans le champs « Pour l'envoi des cartes postales »



2- Cliquez sur le bouton « Expédier » juste à côté du titre de la lettre choisie



Cela va ouvrir un lien vers le site de Poste Canada. Vous n'avez qu'à suivre les étapes afin de compléter votre envoi.

N.B: Un clic-droit sur le bouton « Préparer l'envoi des cartes postales» permet d'afficher la liste des derniers envois que vous avez effectués.

52- MechanicNet et Promotor

52.1 Remarques générales

Un module optionnel est disponible dans AB Magique, le module MechanicNet/Promotor. Ce module permet d'interfacer les dossiers de vos clients (générés par AB Magique) aux services offerts par l'entreprise MechanicNet/Promotor. Cette entreprise offre la possibilité aux garagistes de s'occuper du suivi de leurs clients: publicité, rappels, courriels, etc. (« Customer Retention System »). Pour plus d'informations sur les services qu'offre cette compagnie, allez voir leur site internet: http://www.mechanicnet.com

Si vous avez des questions ou êtes intéressé par ce service, vous devez communiquer avec Mechanic Net au numéro de téléphone suivant: 1-647-504-8982 et demandez Toni Manny. VL n'est lié à cette entreprise d'aucune façon, et n'a pas à assumer et n'assume donc aucun

support technique pour les services que cette entreprise propose.

Les modules d'exportation (manuel et automatisé) développés par VL ont nécessité des temps de développement importants et vous sont offerts tel quel sans obligations de notre part. Ils ont été développés en fonction des demandes de MechanicNet, et ce gratuitement. VL ne touche aucune redevance de quelque nature que ce soit de MechanicNet ou de quiconque...

Afin de permettre à MechanicNet de fonctionner, certaines données doivent être exporter du logiciel à une fréquence régulière. Un module automatisé d'exportation quotidienne est disponible pour ceux qui le désirent. Ce module se charge quotidiennement de générer les données à exporter automatiquement, sans aucune intervention de votre part. Vous pouvez vous abonner à ce module optionnel pour un coût de 25 $ par mois, soit environ 0,95 sous par jour (communiquez avec le support technique de VL si vous désirez vous abonner à ce service).

Si vous ne désirez pas utiliser le module automatique, vous pouvez à la place utiliser la méthode manuelle gratuite. Cette procédure vous permet de créer les fichiers d'exportation nécessaires pour MechanicNet vous-même à l'aide de quelques clics de souris.

52.2 Méthode manuelle gratuite

Voici la procédure manuelle d'exportation de données pour MechanicNet.

---> Cette procédure ne peut être exécutée **que du serveur**.
---> Seul l'administrateur d'AB Magique peut lancer la procédure.

1- Ouvrez la fenêtre *Panorama*



2- Cliquez sur le volet-6: Rappels



3- Déterminez la période de données à exporter, puis cliquez sur « Compiler les résultats »



4- Cliquez sur l'image « Tablette bleue »



5- Un mot de passe vous sera demandé, inscrivez-le (il s'agit du mot de passe administrateur)

6- Validez l'exportation en répondant « Oui »

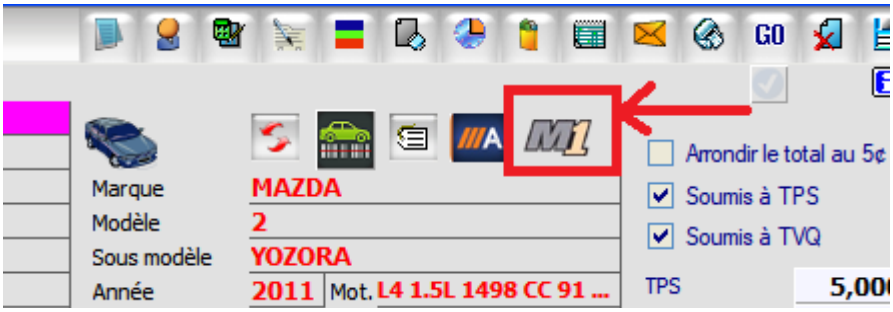


7- Un fichier .DAT sera créé dans le dossier C:\AB_Export, c'est ce fichier qui sera ensuite utilisé par MechanicNet. Vous devez faire cette procédure à chaque fois que c'est nécessaire, au rythme qu'il vous sera demandé par MechanicNet.

53- Mitchell1® pour AB Magique

53.1- Configuration initiale

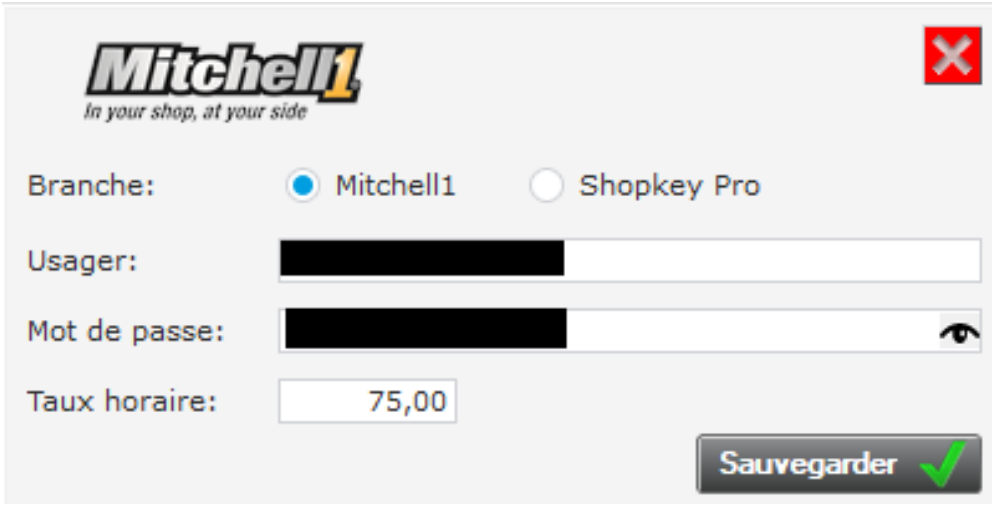
À l'ouverture d'une évaluation client, si un véhicule est présent, un bouton avec le logo de Mitchell1® sera visible. Cliquez sur celui-ci.



Le bouton Mitchell1® disponible au-dessus des infos du véhicule

Si le compte n'a jamais été configuré, il vous sera demandé de le faire maintenant. Les informations demandées sont :

- Le service auquel vous êtes abonnés (Mitchell1 Prodemand ou ShopKey Pro);
- Votre nom d'usager;
- Votre mot de passe;
- Le taux horaire (optionnel).

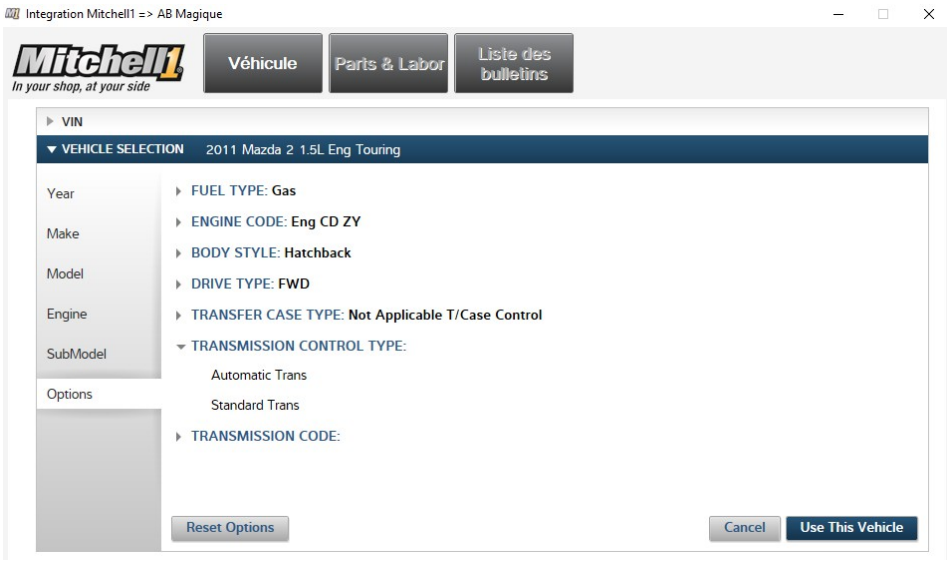


La fenêtre de configuration tels qu'elle apparaît lors de la première ouverture

Appuyez sur « Sauvegarder ».

53.2- Identification du véhicule

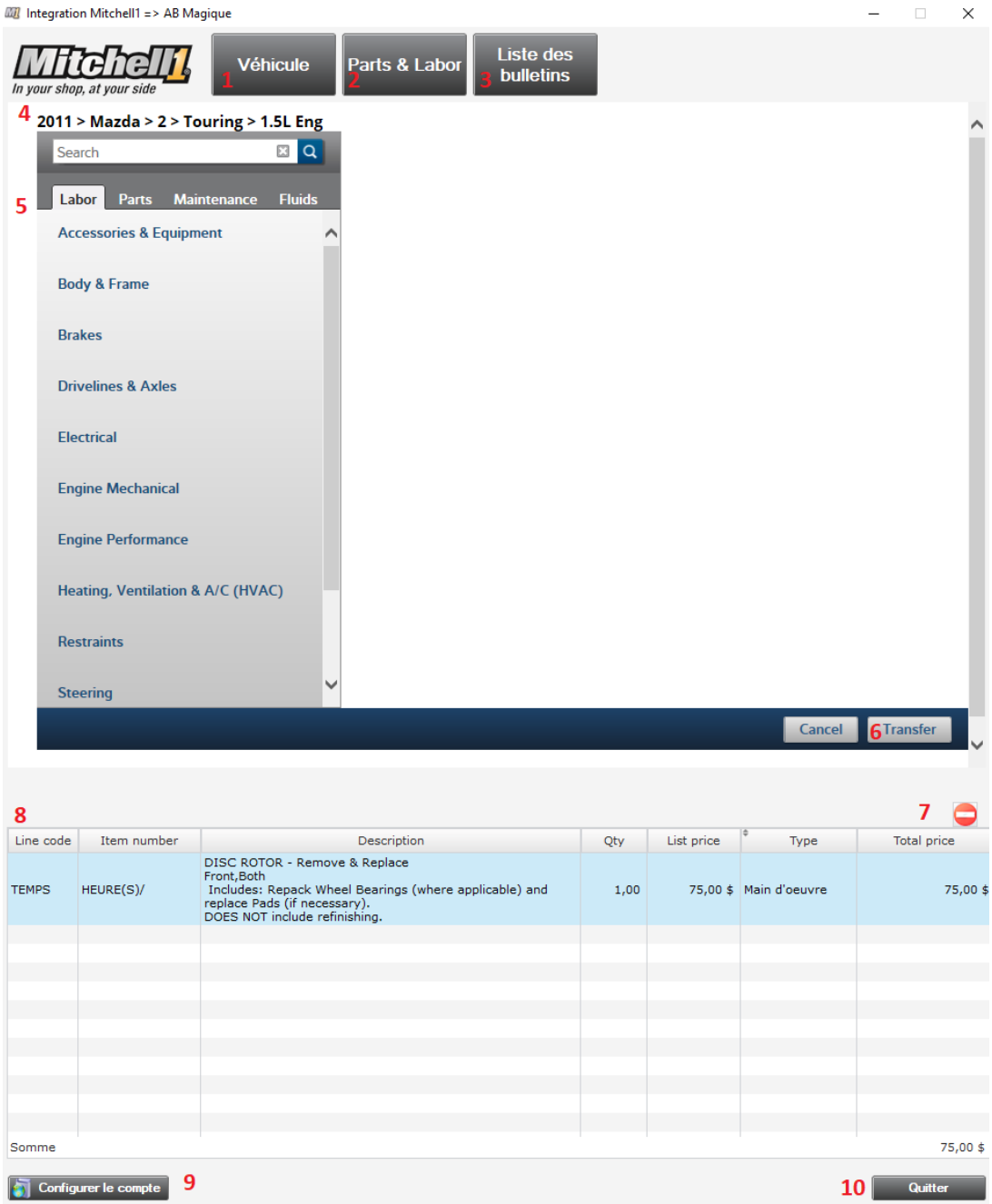
Lors de l'ouverture de l'intégration, si le numéro de série du véhicule est présent et valide, le véhicule s'identifiera automatiquement. Autrement, celui-ci devra être identifié depuis le répertoire de véhicule à l'écran. Il vous sera demandé la marque, modèle, sous-modèle (si disponible), le moteur (si disponible) ainsi que des options additionnelles (optionnelles).
Une fois celui-ci identifié, appuyez sur « Use this vehicle ».



Aperçu de la fenêtre d'identification du véhicule.

N.B : Il se peut dans de rares occasions que des options telles que le code moteur et/ou type de transmission et/ou code de transmission soient nécessaires à l'identification du véhicule, autrement un message d'erreur pourrait s'en suivre.

53.3- Aperçu de la fenêtre d'intégration



1. Le bouton « Véhicule » permet de ré-identifier le véhicule dans le cas d'une erreur de sélection.

2. Le bouton « Parts & Labor » permet d'accéder au guide de main d'œuvre et de maintenance du véhicule sélectionné. Le véhicule doit avoir été préalablement sélectionné pour que le bouton soit

accessible.
3. Le bouton « Liste des bulletins » permet de vérifier la documentation des rappels du véhicule émis par les compagnies automobiles. Il est aussi possible d'imprimer lesdits documents depuis cette section. Le véhicule doit avoir été préalablement sélectionné pour que le bouton soit accessible.

4. Ce fil d'Ariane permet de vérifier quel véhicule est actuellement sélectionné.

5. Ici se retrouve les différents onglets de navigation dans le guide de Mitchell1®. L'onglet «Labor» donne accès au guide de main d'œuvre. L'onglet «Parts» donne accès aux infos des pièces selon la catégorie choisie. Notez que les prix affichés sont en dollars américains. L'onglet «Maintenance» donne accès au guide de maintenance selon un kilométrage précis. Finalement l'onglet «Fluids» donne accès au guide des fluides et selon la catégorie choisie, indique le grade à utiliser, la quantité nécessaire, etc…

6. Le bouton « Transfer » permet de transférer dans le tableau plus bas les infos sélectionnés dans le guide de Mitchell1®.

7. Ce bouton permet de supprimer l'élément sélectionné dans le tableau ci-dessous. Ce bouton n'apparaît seulement que si le tableau est disponible.

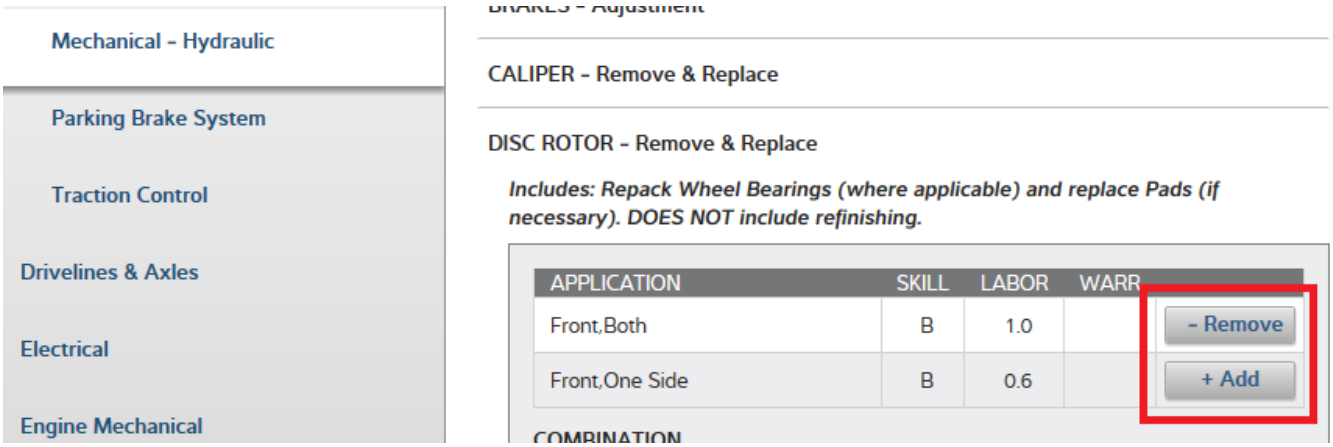
8. Ceci est le tableau des éléments que vous avez transférés du guide de Mitchell1®. Celui-ci n'apparaîtra que si vous avez transféré au moins un élément du guide.

9. Ce bouton a deux fonctions précises : Un clic gauche sur ce bouton ouvre la fenêtre de configuration du compte. Un clic droit sur celui-ci rafraîchit la fenêtre de l'intégration avec les nouvelles configurations du compte.

10. Le bouton « Quitter » ferme la fenêtre de l'intégration.

53.4- Transférer un élément du guide vers le tableau

Lors de la navigation dans le guide de Mitchell1®, vous remarquerez que pour chaque élément, un bouton « + Add » se retrouve à la droite de celui-ci. Si vous appuyez dessus, le bouton s'intitulera « - Remove ». Ceci indique que l'élément choisi est gardé en mémoire.



Dans cet exemple, seul l'élément « DISC ROTOR – Remove & Replace » avec application Front,Both sera transféré.

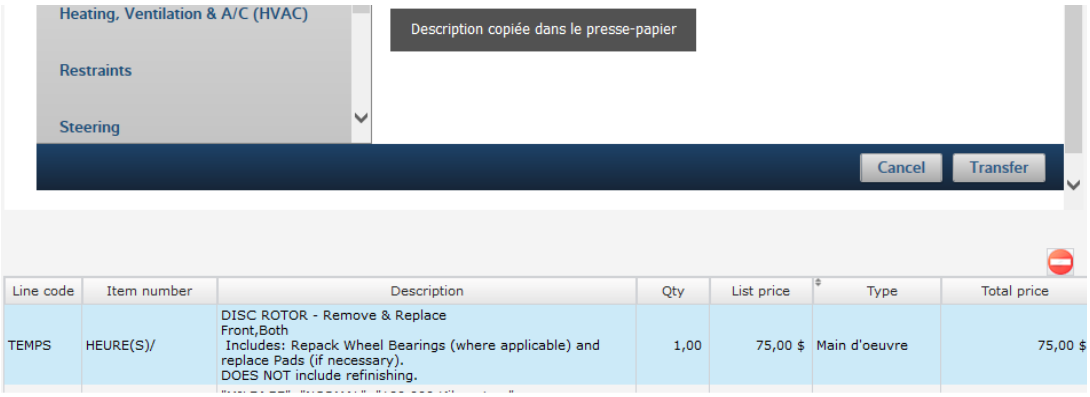
Si vous appuyez sur le bouton « Transfer » plus bas dans la fenêtre du guide, les éléments choisis seront transférés au tableau.

Line code	Item number	Description	Qty	List price	Type	Total price
TEMPS	HEURE(S)/	DISC ROTOR - Remove & Replace Front,Both Includes: Repack Wheel Bearings (where applicable) and replace Pads (if necessary). DOES NOT include refinishing.	1,00	75,00 $	Main d'oeuvre	75,00 $
TEMPS	HEURE(S)/	"MILEAGE", "NORMAL", "180,000 Kilometers" All Applicable Models	1,30	75,00 $	Main d'oeuvre	97,50 $
		AIR CLEANER/ELEMENT - REPLACE			Remarque	
		ENGINE OIL - REPLACE			Remarque	
		ENGINE OIL FILTER - REPLACE			Remarque	
		DOOR HINGES & LOCKS - LUBRICATE			Remarque	
		DRIVE BELTS - INSPECT			Remarque	
		TIRES - ROTATE Inspect tension, adjust as required.			Remarque	
Somme						172,50 $

Dans cet exemple, l'élément de l'exemple plus haut a été transféré au tableau. De plus, les éléments du guide de maintenance pour 180 000 kilomètres ont eux aussi été transférés.

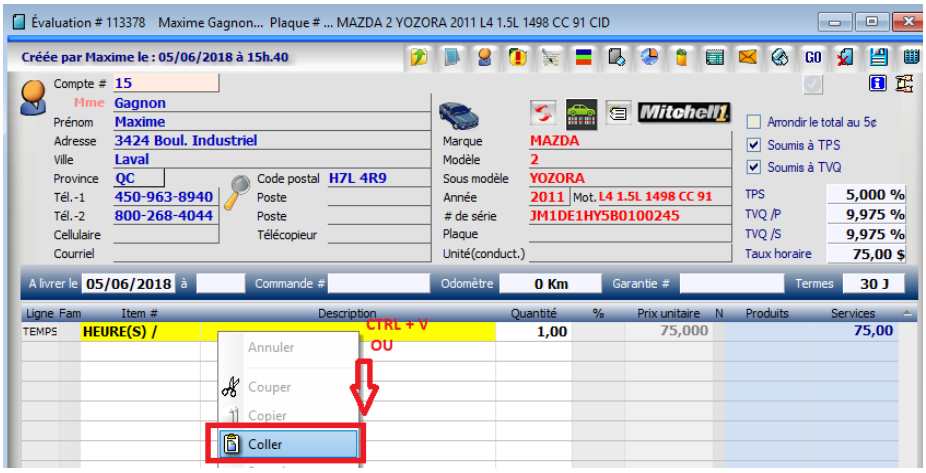
53.5- Transfert des éléments vers AB Magique

Contrairement aux intégrations avec les fournisseurs de pièces, il n'est pas possible de transférer l'information du guide de Mitchell1® dans AB Magique à l'aide d'un simple bouton. Pour transférer ces infos dans l'évaluation de votre client, vous devez sélectionner la ligne désirée dans le tableau. Ceci copiera l'information de la section « Description » dans le presse-papier de votre ordinateur.



Lorsque l'élément à transférer est sélectionné (la ligne devient bleue), une notification apparaît plus haut indiquant que le contenu de la description est copié dans le presse-papier.

Une fois dans le presse-papier, vous devez coller cette information dans la section « Description » de l'évaluation du client. Si nous prenons l'exemple plus tôt, supposons que nous voulons transférer la main d'œuvre pour le remplacement des rotors avant, nous devons ajouter de la main d'œuvre dans l'évaluation en premier lieu. Pour se faire, nous appuyons sur la touche F4 du clavier. Ensuite une fois le curseur positionné dans la colonne « Description », nous appuyons soit sur les touches CTRL+V du clavier ou le clic droit de la souris suivi de l'option « Coller ».



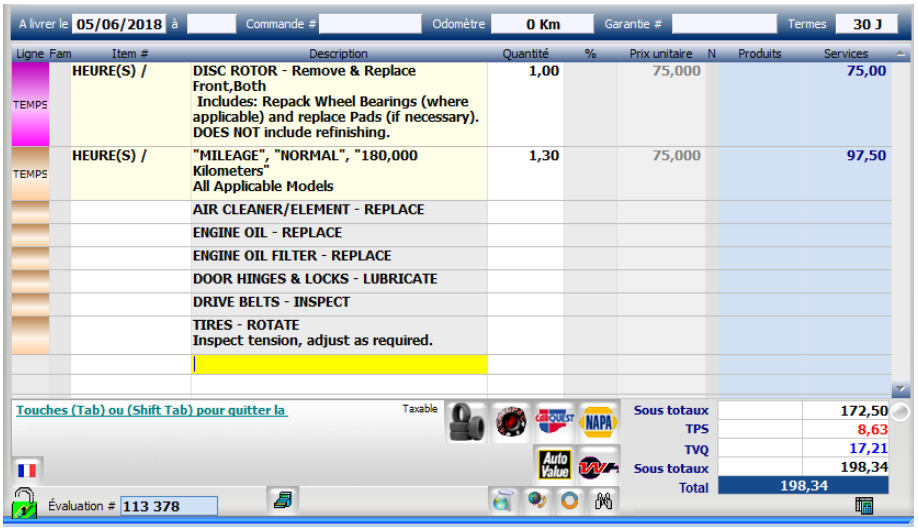
La touche F4 ajoute une ligne de main d'œuvre sur l'évaluation. On copie ensuite le contenu précédemment copié de l'intégration Mitchell1® dans la description à l'aide des touche CTRL+V ou bouton droit de la souris et l'option « Coller ».

Une fois l'info collée dans la colonne description de l'évaluation, il faut manuellement indiquer la quantité.

Pour les éléments indicatifs tels que les informations du guide de maintenance pour les tâches à effectuer, nous appuyons sur la touche F5 du clavier afin d'ajouter une ligne de remarque à l'évaluation du client. Comme expliqué ci-haut, nous ajoutons par la suite le contenu de la description à l'aide des touches CTRL+V ou le clic droit de la souris suivit de l'option « Coller ».

Pour les pièces, il faut manuellement insérer le # de pièces dans la colonne « Item # » dans AB magique, ensuite coller la description dans la colonne « Description » et manuellement indiquer la quantité et le prix unitaire tels qu'indiqué dans le tableau de l'intégration (ces infos ne se copient pas dans le presse-papier).

Cette procédure doit être faite pour chacun des éléments du tableau. Voici un résultat final de l'évaluation client une fois que tous les éléments sont transférés :



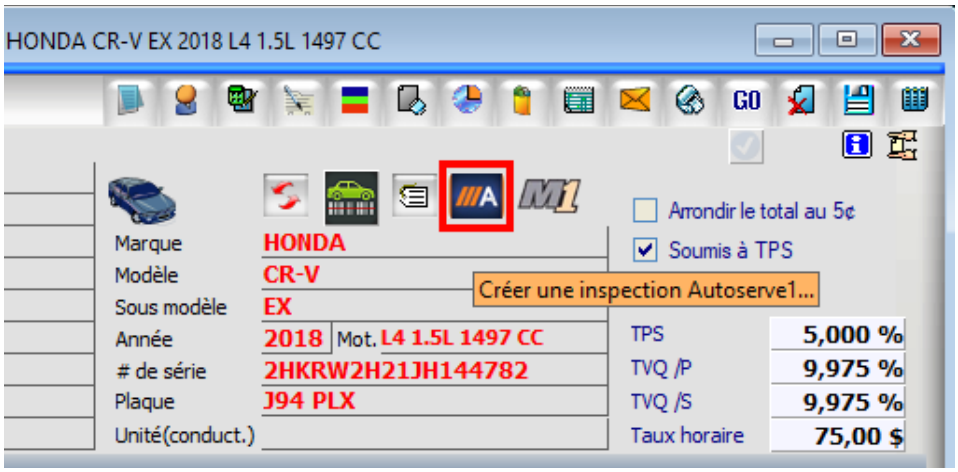
Une fois toutes les infos transférées, vous pouvez fermer l'intégration à l'aide du bouton « Quitter » au bas de la fenêtre. Notez que l'intégration n'est pas liée à une évaluation particulière. Il vous faudra être prudent afin de copier l'information dans la bonne évaluation.

L'intégration est une conception de Versions Logiques VL Inc. Les logos Mitchell1®, ProDemand et ShopKey Pro sont une propriété de Snap-On Incorporated et sont utilisés sous licence.

54- AutoServe1® pour AB Magique

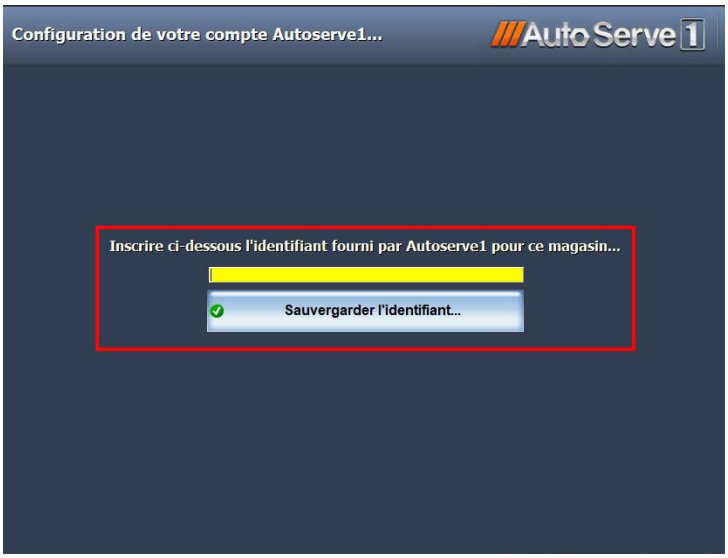
54.1- Configuration initiale

À l'ouverture d'une évaluation client, si un véhicule est présent, un bouton avec le logo de AutoServe1® sera visible. Cliquez sur celui-ci.



Le bouton AutoServe1® disponible au-dessus des infos du véhicule

Si votre ID n'a jamais été configuré, il vous sera demandé de le faire maintenant. Ce code doit vous avoir été fourni par votre représentant ou le support technique de AutoServe1®.



La fenêtre de configuration tels qu'elle apparait lors de la première ouverture

Appuyez sur « Sauvegarder l'identifiant… ».

Si l'identifiant de magasin est valide, le message suivant apparaîtra pour signaler le succès de la configuration.



Le message indiquant que la configuration est valide

54.2- Transférer l'info vers AutoServe1®

Pour transférer l'info vers votre application web, cliquez de nouveau sur le bouton avec le logo de AutoServe1®. Une fenêtre de confirmation apparaître où vous pourrez vérifier le client, le véhicule qui sera transféré ainsi que le numéro de référence de l'évaluation.



La fenêtre de confirmation d'importation

Appuyez sur « Pour importer ces données et créer l'inspection cliquez ici… ». Lorsque ce sera

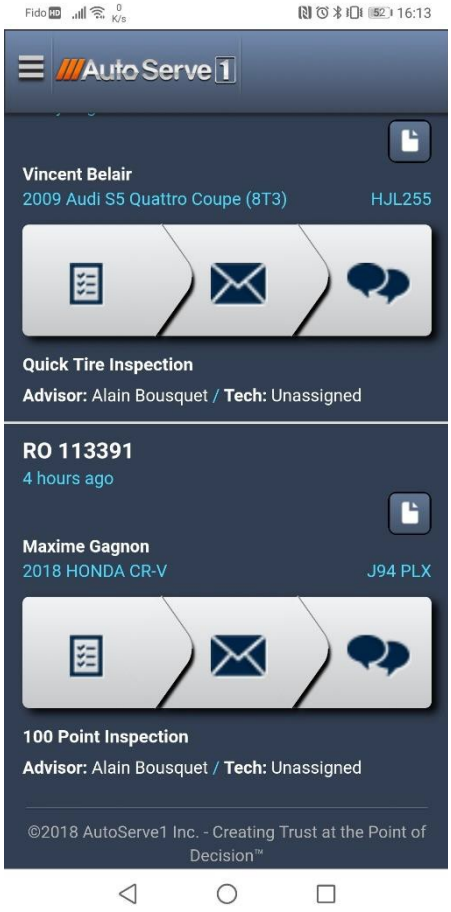
fait, le message de confirmation suivant apparaîtra à l'écran :



Le message de confirmation d'importation.

NB : Il est impossible de renvoyer une seconde fois l'information à Autoserve1 depuis une même évaluation et ce ***même si la fiche d'inspection fut supprimée de l'application web****. Il vous faudra recréer une nouvelle évaluation.*

Lorsque ces étapes sont complétées, vous pourrez voir en temps réel la nouvelle fiche d'inspection apparaître dans votre application AutoServe1®.



Résultat sur un téléphone intelligent

Prenez note que la fiche d'inspection utilisée lors du transfert sera celle étant considéré « par défaut » dans votre AutoServe1®.

Pour toute autre question sur l'utilisation de AutoServe1®, il vous faudra communiquer avec leur support technique ou votre représentant. VL Communications n'est aucunement responsable du support ou des questions qui ont rapport à l'utilisation de cette application.

55- Procédure de sauvegarde pour AB Magique

55.1 Importance de la copie de sauvegarde

Il est très important de saisir l'utilité d'une copie de sauvegarde de votre logiciel AB Magique. VL Communications ne conserve aucune données de ses clients, donc si vous perdez vos données pour une raison quelconque (vol ou défectuosité de votre ordinateur par exemple), la copie de sauvegarde est votre façon de récupérer les précieuses informations contenues dans votre logiciel. Autrement dit, sans copie de sauvegarde, vous pouvez perdre toutes vos données (historique de facturation, comptabilité, informations sur vos clients et fournisseurs, etc) et ce **à tout moment**. Il est évident que c'est un scénario que vous ne souhaitez pas vivre!

De plus, si un problème informatique survient sur votre serveur, que ce problème provienne du logiciel ou de votre disque dur (virus informatique, disque dur défectueux), il est possible que le support technique ne soit pas en mesure de corriger la situation rapidement ou complètement. Alors, l'utilisation de la copie de sauvegarde devient très importante dans ces cas puisqu'elle permet de vous sauver du temps. À titre d'exemple, il vaut mieux refaire quelques factures après avoir remis la copie de sauvegarde que de repartir à zéro ou d'attendre de nombreuses heures afin que le problème soit résolu. Donc, prenez le temps de faire la copie de sauvegarde régulièrement, c'est-à-dire une fois par jour dans les temps forts de votre entreprise ou au moins une fois aux 2 ou 3 jours dans les temps plus tranquilles.

55.2 Responsabilité de Versions Logiques VL inc.

Pour la prise de votre copie de sauvegarde ou de son contenu, une fois celle-ci exécutée, nous ne pouvons malheureusement pas vous offrir de support autre que de vous indiquer quels fichiers prendre en copie de sauvegarde. De plus, le résultat de la prise de votre copie de sauvegarde, c'est-à-dire que si les fichiers ne sont pas complets ou que votre système de copie de sauvegarde n'a pas bien fonctionné, Versions Logiques VL inc. ne sera nullement responsable.

Nous vous conseillons donc de prendre contact avec votre technicien informatique pour qu'il puisse vous guider dans votre démarche.

Nous vous recommandons de prendre votre copie de sauvegarde soit sur une clé USB d'une capacité de 4 Go et plus, un disque dur externe ou en utilisant un graveur de DVD; puisque la grosseur du fichier AB Magique peut facilement dépasser 2 Go. Idéalement, ayez au moins DEUX clés USB et alternez vos copies. Ainsi, si une venait à faire défaut, l'autre aura tout de même vos données.

De plus, ayez une copie à l'extérieur du garage. Ainsi, en cas d'incendie ou de vol, il restera au moins une copie de vos données qui sera disponible. On n'est jamais trop prudent!

55.3 Méthode pour sauvegarder vos données

1- Si vous possédez des stations ABMagique, fermez ABMagique sur celles-ci puis éteignez complètement les ordinateurs stations.

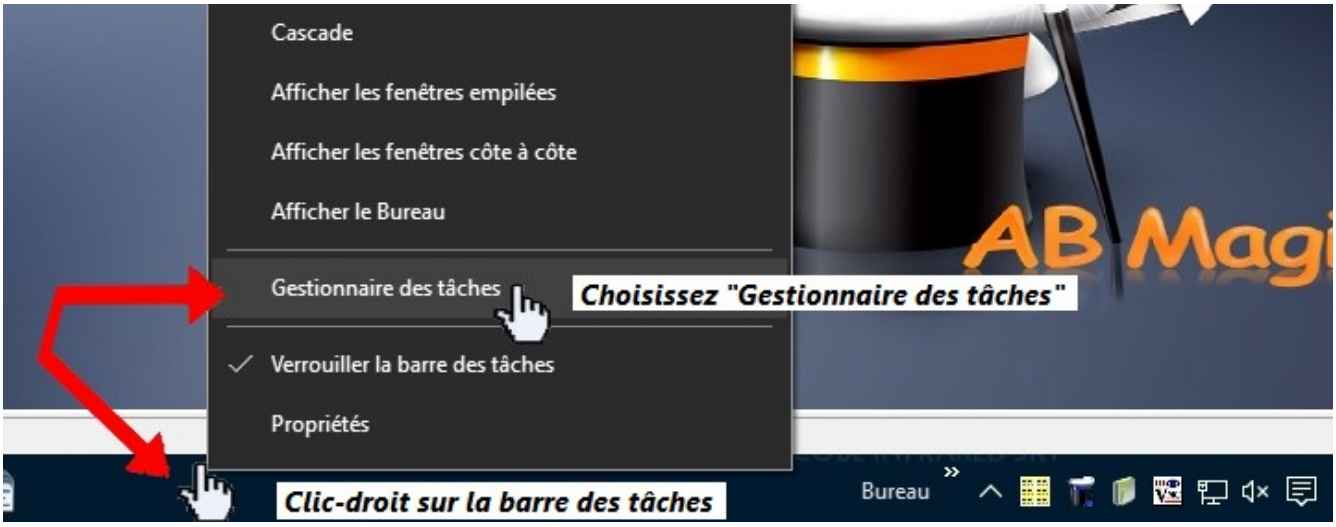
2- Fermez ABMagique sur le serveur.

3- Même une fois ABMagique fermé, trois processus d'ABMagique resteront ouverts sur le serveur. Il faut fermer ceux-ci avant de faire la copie de sauvegarde. Pour ce faire, il y a deux manières :

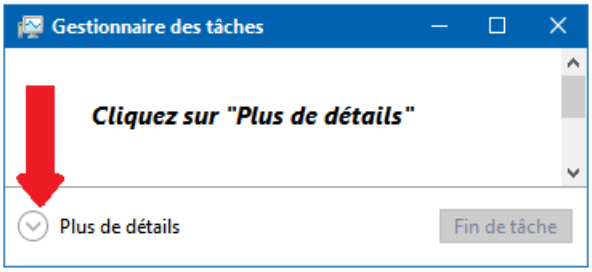
Manière facile : La méthode plus simple mais un peu plus longue consiste à tout simplement **redémarrer votre serveur ABMagique**. Une fois celui-ci reparti, n'ouvrez pas ABMagique, puis allez à l'étape 4.

Manière plus rapide : Il est possible de fermer les processus sans redémarrer l'ordinateur. Il faut le faire manuellement, de la façon suivante :

-Faites un clic-droit sur la barre des tâches dans le bas de votre écran, puis dans le menu qui ouvre sélectionnez le « Gestionnaire des tâches »



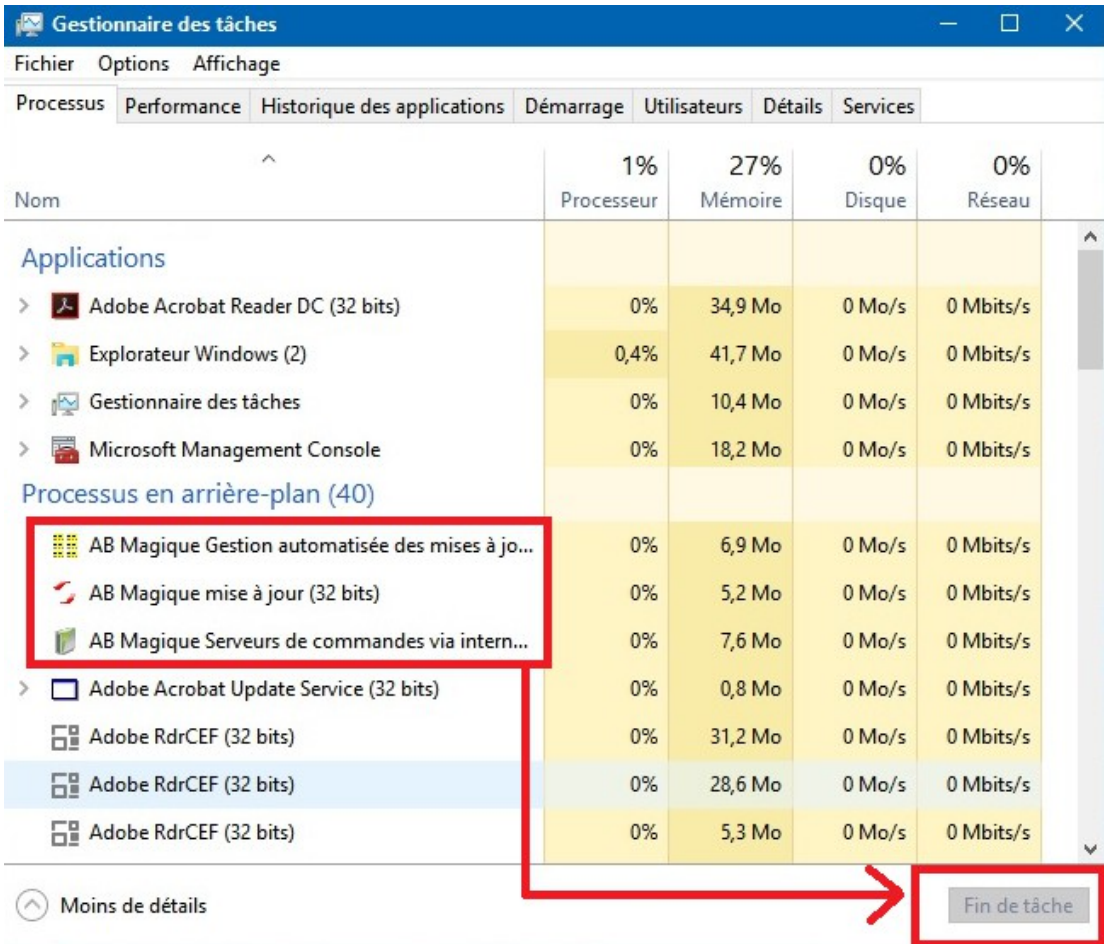
-Cela ouvrira le Gestionnaire des tâches. S'il s'agit de la première fois, vous devrez cliquer sur « Plus de détails » afin d'afficher la liste des processus actifs :



-Ensuite, lorsque le « **Gestionnaire des tâches** » est ouvert, cliquez sur l'onglet «**Processus**». Vous remarquerez, dans la liste des « **Processus en arrière-plan** », qu'il y a toujours 3 éléments actifs du logiciel AB Magique, soit :

AB Magique Gestion automatisée des mises à jour des listes de prix
AB Magique mise à jour
AB Magique Serveurs de commandes via internet

Ces éléments doivent être arrêtés avant la prise de votre copie de sauvegarde.



Afin de faire l'arrêt de ces éléments, il suffit de cliquer une fois avec le bouton gauche de la souris sur le nom de l'élément à arrêter afin de le sélectionner et de cliquer ensuite sur le bouton « **Fin de tâche** ». Vous devez répéter cette action pour les trois éléments que nous avons identifiés plus haut. Par la suite, fermez le « **Gestionnaire des tâches** » en cliquant sur le X situé dans le coin droit au haut de la fenêtre.

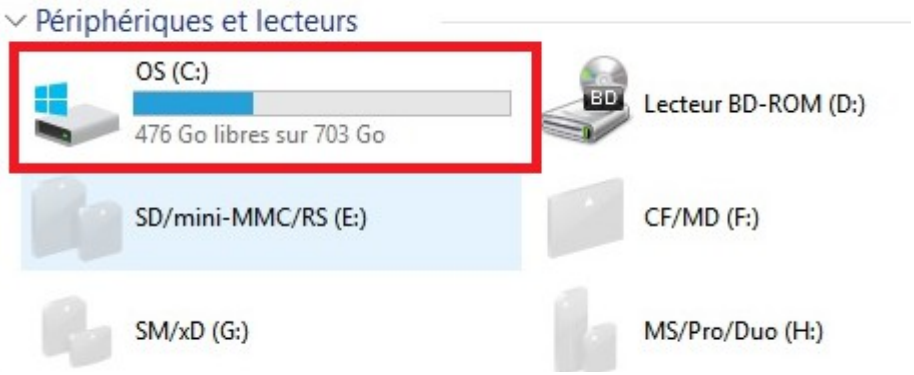
4- Une fois fois les processus fermés (manuellement ou en ayant redémarré l'ordinateur), il faut copier les données.

Pour ce faire, cliquez sur « **Ce PC** » à partir du menu démarrer ou double-cliquer sur l'icône « **Ce PC** » sur votre bureau Windows :

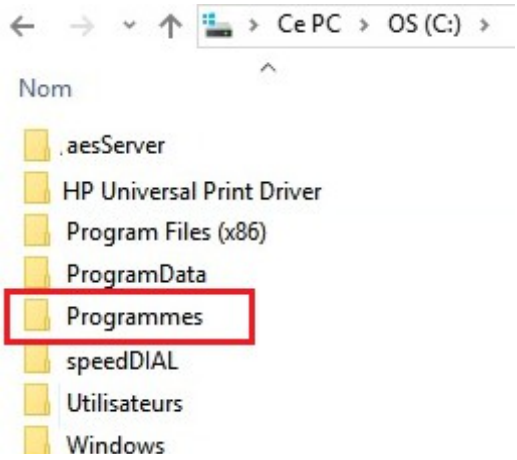


Icône « Ce PC » dans le menu démarrer ou tel qu'il apparaît sur le bureau Windows

Puis, dans la fenêtre qui s'ouvrira, trouvez la section « **Périphériques et lecteurs** », puis double-cliquez sur le lecteur **(C:)**

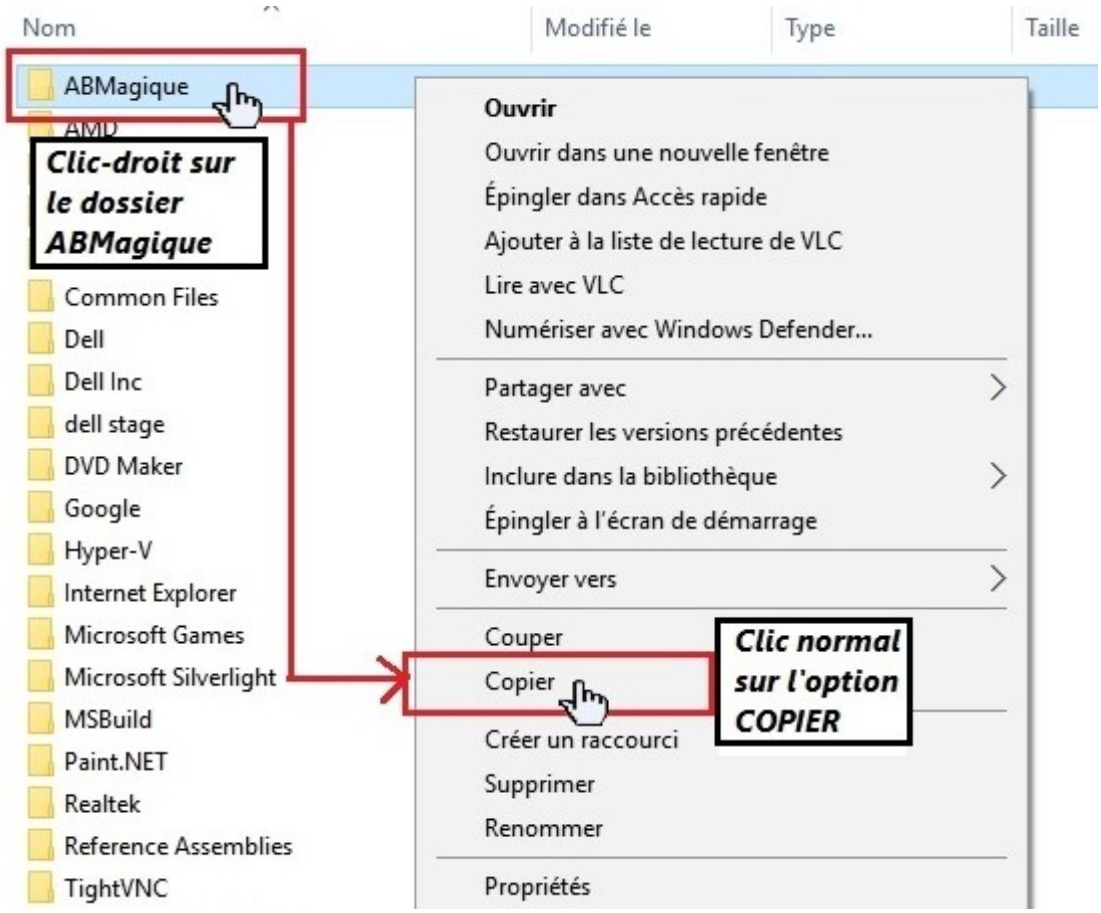


Ensuite, double-cliquez sur le dossier « Programmes »



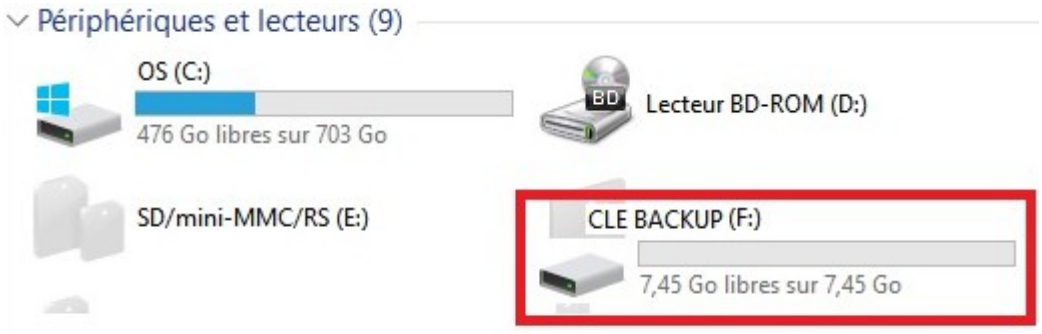
Double-cliquez sur le dossier « Programmes »

Dans la liste des dossiers, vous devriez voir le dossier ABMagique. Cliquez avec le côté droit de la souris sur celui-ci, puis dans le menu qui apparaîtra cliquez sur « Copier ».



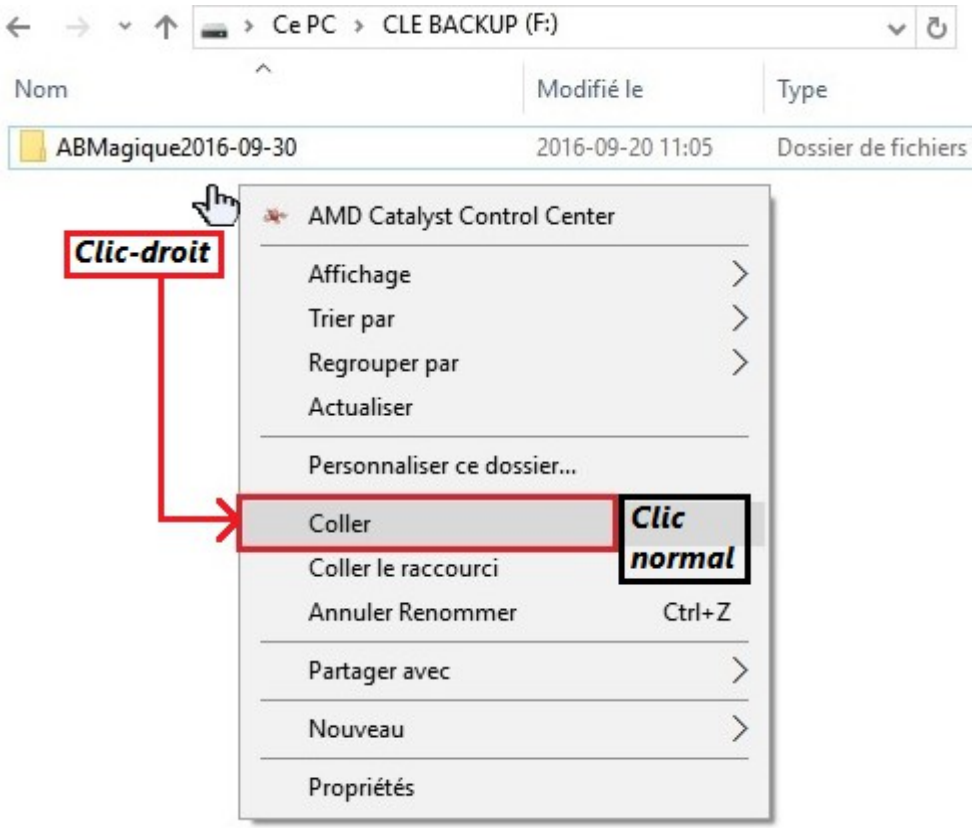
5- Si ce n'est pas déjà fait, branchez votre clé USB ou votre disque dur externe à un port USB de votre ordinateur.

Retournez ensuite sur « Ce PC » tel que montré précédemment, vous devriez voir votre clé USB (ou votre disque externe) dans la section « **Périphériques et lecteurs** ». Double-cliquez sur la lettre indiquant votre clé USB :

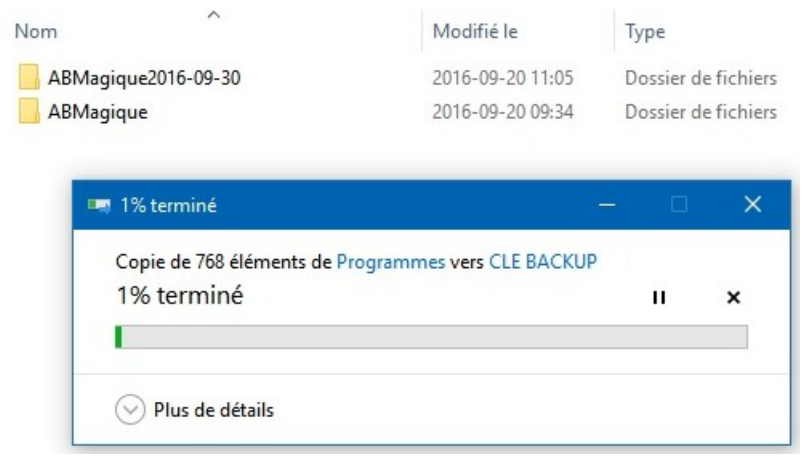


Double-cliquez sur votre clé USB

Cela affichera le contenu de votre clé USB. S'il s'agit de la première fois, la clé sera vide. Sinon, elle contiendra votre sauvegarde précédente. Faites un clic-droit dans la fenêtre. Dans le menu qui s'ouvrira, cliquez sur « Coller » :



Puis, vous n'avez qu'à attendre quelques minutes que la copie se fasse. Le temps peut varier entre 2-3 et 15 minutes, dépendant de la vitesse de votre connexion USB et de la grosseur de votre dossier ABMagique.



6- Une fois la copie terminée, il est une bonne idée de renommer votre dossier ABMagique en

ajoutant la date de la journée en cours. Ainsi, ce sera fait pour la prochaine fois. Vous n'avez qu'à cliquer avec le côté droit de la souris sur le dossier ABMagique qui est sur votre clé USB, puis choisissez « Renommer ». Ajoutez la date d'aujourd'hui à la suite de « ABMagique » (par exemple; 2016-09-30 afin que le dossier se nomme ABMagique2016-09-30).

La raison de faire cela c'est que ça vous permet d'avoir plusieurs copie d'ABMagique sur votre support externe. Il est donc possible de revenir plus loin en arrière si jamais cela s'avérait nécessaire.

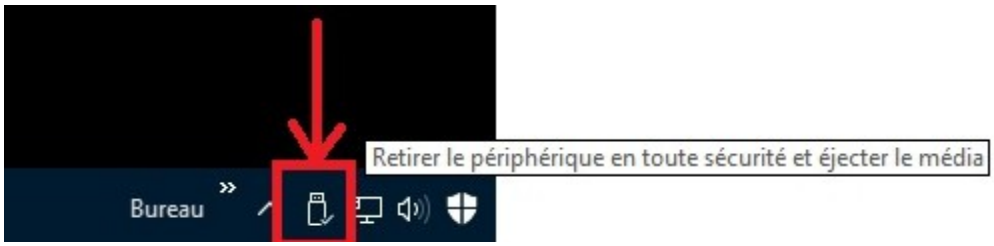
Lorsque votre clé sera sur le point d'être pleine, vous n'aurez qu'à supprimer le plus vieux des dossiers ABMagique, et il sera facile de le repérer puisqu'il aura une date!

7- Finalement, il ne reste plus qu'à retirer votre clé USB ou votre disque dur externe.

ATTENTION!!

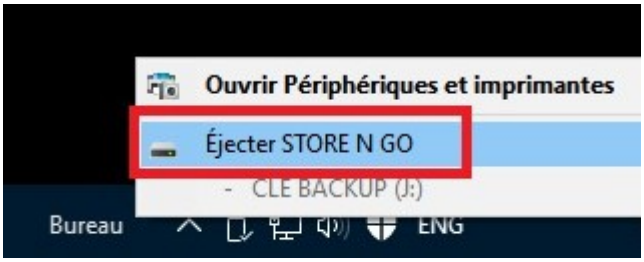
Il ne faut pas seulement débrancher votre clé ou votre disque. Il est rare que cela arrive, mais il est possible de perdre tout le contenu de votre clé ou de votre disque si vous la débrancher brusquement.

Pour éviter cela, débrancher votre clé en cliquant d'abord sur l'icône en bas à droite :



Cliquez sur l'icône servant à enlever votre clé de façon sécuritaire

Puis, dans le petit menu qui s'affichera, cliquez sur « Éjecter »



Cliquez sur « Éjecter »

Et voilà, vous avez fait votre copie de sauvegarde! Prenez l'habitude de faire cela très régulièrement, idéalement à chaque jour.

Il est plus sécuritaire de prévoir <u>au minimum</u> deux copies de sauvegarde, car aucun support n'est sécuritaire à 100%. Donc, deux CD ou DVD ou deux clés USB ne sont pas un luxe…. De plus, laissez toujours au moins une copie de sauvegarde à l'extérieur de votre commerce. Si votre commerce est victime d'un feu, vos copies de sauvegarde laissées à l'intérieur de celui-ci ne vous seront guère utiles…

Merci d'utiliser AB Magique. En cas de besoin, le support technique est disponible de 8:00 à 17:30 (heure de l'est) du lundi au vendredi au 1-800-268-4044 ext.6 ou au (450)963-8940 ext.6 pour la région de Montréal.



