



Avertissement : Ces applications ne peuvent fonctionner que si vous possédez le logiciel FileMaker

Pro 2.0 minimum

Présentation de WizFile.

Le logiciel WizFile est constitué des fichiers suivants :

CatalogueProduits

1- “CatalogueProduits”

Vous permet d’enregistrer la liste de vos produits de vente avec prix de vente, différents prix d’achat, photo ou dessin, et descriptif.

CommandeFournisseur

2- “CommandeFournisseur”

Pour passer vos commandes, contrôler vos prix d’achat, gérer les livraisons fournisseurs.

CompteurFacture

3- “CompteurFacture”

Ce fichier, toujours actif pour faire des factures, sert de compteur pour la facturation. C’est lui qui gère les numéros des factures pour qu’il y ait un suivi sans faille dans la numérotation, tout en conservant les numéros de commande ou livraison.

4- “ControleGestion”

Pour le contrôle des règlements clients. Vous avez ainsi un suivi de votre règlement client de l’encaissement au dépôt en banque.

CourrierMessage

5- “CourrierMessage”

Comme son nom l’indique, courriers clients et fournisseurs, et messages internes à l’entreprise.

FichierClients

6- “FichierClients”

Non seulement vous enregistrez le nom et les coordonnées de vos clients ou prospects, mais de plus vous intégrez des informations tels que les chèques différés ou les sommes dues par votre client. Ces informations seront automatiquement importées dans la proforma, commande ou facture au moment de la saisie, ce qui vous permet immédiatement de connaître les dettes de votre client.

FichierFournisseurs

7- “FichierFournisseurs”

Comme pour le fichier client, vous enregistrez les informations concernant vos fournisseurs.

GestionCommerciale

8- “GestionCommerciale”

Le centre de toutes les applications. La GestionCommerciale regroupe les proformas, bons de commande et de livraison, et enfin la facturation. La saisie peut être libre ou faire appel aux différents autres fichiers.

ServiceAprèsVente

9- “ServiceAprèsVente”

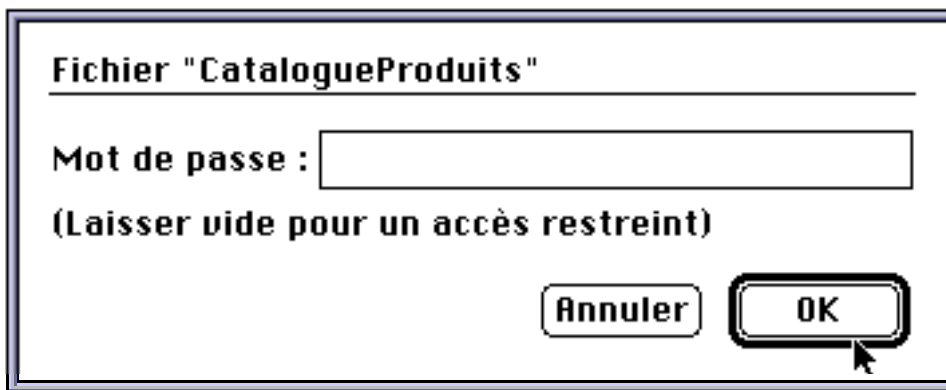
Gestion du S.A.V. et des produits rendus au client.

Installation de GestFile.

Créez dans votre disque dur un nouveau dossier dans lequel vous copiez les différents fichiers que vous désirez. Si vous êtes uniquement intéressés par le fichier "GestionCommerciale", pensez à installer aussi le fichier "CompteurFacture" qui est nécessaire pour une bonne numérotation des factures. Pour l'utilisation propre à FileMaker Pro, veuillez vous reporter à son manuel d'utilisation.

Quand vous ouvrez les fichiers de GestFile, systématiquement, il vous est demandé un mot de passe (mot de passe de développement : C.BENCH).

En utilisation normale, vous n'en avez pas besoin, mais il vous est nécessaire pour créer de nouvelles rubriques ou masques et avoir accès aux scripts. N'UTILISEZ CE MOT DE PASSE QUE si vous avez une



bonnes connaissances de FileMaker Pro. Si vous faites des transformations du logiciel, après avoir commencé à entrer des informations, pensez à faire une sauvegarde complète. Pour utiliser le logiciel sans le mot de passe, cliquez simplement sur "OK"

Monoposte ou Multipostes?

Cet ensemble de logiciels est utilisable en mono-poste (un seul utilisateur) ou en multiposte (plusieurs utilisateurs). Pour l'utilisation en mono-poste, reportez vous au début du chapitre, dans le cas d'une utilisation



multiposte, vous copiez l'application sur un serveur, ou un Macintosh suffisamment puissant pour servir de serveur. Si vous dépassez les trois utilisateurs, il est préférable d'opter pour une solution de serveur dédié de type AWS. Une fois l'installation effectuée, ouvrez TOUTES les applications, et dans chacune d'elle, vous vérifiez dans le menu "Fichier" que "Multi utilisateur" soit coché, si c'est "Mono utilisateur" qui apparaît, sélectionnez le pour le changer en "multi utilisateur". Une fois cette opération répétée sur toutes les applications, installez sur les Macintosh utilisateurs une application FileMaker Pro différente.

Utilisation en multiposte à partir d'un poste client :

Une fois toutes les applications ouvertes sur le poste serveur, allez sur un poste client, lancez FileMaker Pro, à son ouverture, FileMaker Pro propose la sélection d'un fichier à ouvrir, cliquez sur "réseau", automatiquement, FileMakerPro va chercher les fichiers en Multiposte qui se trouvent sur le réseau et vous propose leurs ouvertures.

Cliquez deux fois sur le fichier choisi pour le lancer. Cette opération est à effectuer autant de fois que vous voulez ouvrir de fichiers partagés et sur tous les postes utilisateurs.



CatalogueProduits en détail

Quand vous démarrez ce fichier, comme pour les autres, il vous est demandé un mot de passe. Contrairement aux autres applications, vous en avez besoin pour créer ou transformer une fiche (mot de passe utilisation : BENCH). En utilisation multiposte, il est très utile de que seul un utilisateur ou groupe d'utilisateur puisse créer ou transformer une fiche. Si vous n'entrez pas de mot de passe, vous ne pourrez que consulter les fiches.

Création et descriptif des fiches produits.

Une fois mot de passe entré et le fichier s'ouvre sur un masque "Menu"

• Catalogue Produits : Menu •



qui permet de créer une fiche ou de faire un recherche.

Quant vous créez une fiche, apparaît le masque "page complète achat ", c'est sur cette page que vous entrez toutes les informations concernant vos produits.

Liste

Ménu

Fiche créée le : 13/08/94 Fiche modifiée le : 13/08/94

Réf. CB 10000 Désignation Essai Produit

C'est le plus beau produit

Commentaires :

Marge Revendeur 25 Prix Revendeur 1415 F Prix Vente HT 1550 Taux TVA 18,6 Prix Vente TTC 1 839,00 F

Editeur - Fabricant Le Voisin Stock Mini 10 Prix Public HT En compte : C. Bench 28069 AA / 21B 1 132,00 F

Fournisseurs	Référence F	Achat HT	Achat \$	Marge Fr & %	Rem.
C. Bench	28069 AA / 21B	1132		418,00 F 36,93	
				0,00 F 0,00	
				0,00 F 0,00	
				0,00 F 0,00	
				0,00 F 0,00	
				0,00 F 0,00	

Cours \$US : 6,0 Cours \$Fr Valorisé :

Famille de produit Divers

- Références Associées
- 1001
 - 1002
 - 1003

Concurrence	Nom du support			Nom du support			Nom du support		
	N°	Prix	% Marge	N°	Prix	% Marge	N°	Prix	% Marge
De l'autre côté	10	1560	38	428	0	-1132			
Divers				5	1450	28	318		

Une date de création et de modification s'inscrit en haut à droite de la fiche, cela vous permet d'avoir l'ancienneté de la fiche et des dernières modifications. La référence du produit ne peut être que Numérique, la zone est prévue pour recevoir 5 chiffres, cette référence est obligatoire si vous désirez utiliser le catalogue produit en liaison avec la gestion commerciale. Passons sur la désignation, le descriptif, le prix HT, la TVA et le prix TTC. Vous disposez aussi d'une zone "éditeur/fabricants", "Stock Mini" ou vous pouvez indiquer le minimum de stock que vous souhaitez, et "Prix Public". Toutes ces premières informations sont publiques et peuvent être communiquées à vos clients, la suite est différente.

Vous disposez de 6 zones différentes pour gérer les fournisseurs,

En compte : **C. Bench**

28069 AA / 21B

1 132,00 F

Fournisseurs	Référence F	Achat HT	Achat \$	Marge Fr & %	Rem.
C. Bench	28069 AA / 21B	1 132,00 F		418,00 F 36,93	<input checked="" type="radio"/>
I C C	BOF	2 250,00 F		-700,00 F -31,11	<input type="radio"/>
				0,00 F 0,00	<input type="radio"/>
			<input checked="" type="radio"/> \$US <input type="radio"/> \$Fr	0,00 F 0,00	<input type="radio"/>
C W W C	TTT555	1 207,20 F	200,00\$	342,80 F 28,40	<input type="radio"/>
		0,00 F		0,00 F 0,00	<input type="radio"/>

Cours \$US : **6,00 F** \$US \$Fr Cours \$Fr Valorisé :

les 4 premières en Francs, la 5 ème et la 6 ème en Dollars valorisé en Francs (dans le cas d'accords avec le fournisseur en France sur un taux du Dollars comprenant leurs frais d'importation) ou en Dollars intégrant 20% pour les frais de transport et de douane) selon votre sélection. Une fois votre ou vos fournisseur entré, ainsi que les références produits et le prix d'achat, la marge en % et en francs sont calculé, il ne vous reste plus qu'à sélectionner le fournisseur qui vous convient le mieux en cliquant dans le bouton radio au bout de sa ligne, ce qui à pour effet de valider votre choix en inscrivant les données dans la ligne "En Compte". Vous pouvez ainsi changer très rapidement de fournisseur, tout en conservant les informations du premier. Pour changer les taux de calcul du \$, vous sélectionnez les données de "cours \$ us", vous entrez le nouveau taux, vous sélectionner dans le menu Edit : remplacer et vous répondez oui au message. Vous répétez cette même opération avec "cours \$ valorisé".

Si vous avez une clientèle de revendeurs vous pouvez calculer un prix à partir d'une marge voulue, pour cela, tapez le taux de marge que vous souhaitez. Une zone "famille" vous permet de faire des tris ou des recherches par type de produit. La partie "références associés" sert au regroupement de références pour les ensembles de produits (exemple, un Macintosh et son écran), pour l'utiliser, vous entrez les références des produits constituant cet ensemble.

Une zone "concurrence" permet de contrôler, par rapport à votre prix d'achat, la marge en % et en Francs de vos concurrents. Vous pouvez, à l'aide des boutons, avoir plusieurs présentations de votre catalogue, à vous de les découvrir.

Fichier Clients en détail

Dans le fichier clients vous enregistrez les coordonnées de vos clients et l'historique des sommes dues. A l'ouverture de l'application, vous avez la possibilité de chercher ou de créer une fiche en cliquant sur le bouton de votre choix.

• Clients •



Nouvelle Fiche Client



Consultation & Modification

En sélectionnant "nouvelle fiche", vous avez accès à une fiche vierge ou un n° et la date de création sont automatiquement attribués. Il ne vous reste plus qu'à compléter les zones vides. Une fois la fiche complète, si vous cliquez sur le bouton "VAT",

Fiche Client VAT

OK Surveiller Litige

7/08/94
Code Client
1002

VAT Dû : 1 500,00 F Différé Dû : 2 650,00 F

Société		Particulier	
Société	Titre	Nom & Prénom	
Computer Bench	Monsieur	Pierre Petit	
Service Serv. Achat			
Adresse 13, rue Ambroise Croizat			
CP		Tél 1 :	Fax 1 :
94800	Villejuif	49 58 11 00	46 78 19 11
Ville		Tél 2 :	Fax 2 :
Pays		Tél 3 :	
Mode de règlement VAT 90 Jours		Chèques différés	
		N° Fact	Date
		Date Fact	Montant
		1000	1325
		500	1325

vous arrivez sur la suite de la fiche dans laquelle vous pouvez indiquer les factures non réglées par votre client, ainsi que les chèques à encaissement différés; pour cela, reportez vous aux deux tableaux en bas de la fiche. Celui de gauche contient les factures non réglées et celui de droite, les chèques différés. Pour compléter le tableau des factures, tapez le numéro de la facture due, les autres informations viendront d'elles mêmes. La totalité des factures dues et des chèques différés apparaîtra alors à la saisie d'une facture proforma, commande, livraison ou facture; il vous sera ainsi très facile de bloquer ou non votre client. Vous pouvez aussi présenter les fiches saisies sous la forme d'une liste ou d'un courrier. Pour faire un mailing courrier, recherchez toutes les fiches (commande F), tapez votre texte dans l'une d'elles dans le masque courrier, remplacez partout (commande =) et imprimez.

Fichier Fournisseurs en détail

Créez une nouvelle fiche (commande N) et complétez les zones vides. Le code est utilisé pour les commandes fournisseurs.

CompteurFacture en détail

Rien à dire sur ce fichier, si ce n'est de ne pas y toucher quand vous avez commencé à travailler sur ce logiciel.

CommandeFournisseur en détail

Ce fichier permet de gérer les commandes et livraisons fournisseurs.

Cliquez sur le bouton nouvelle commande pour la créer,

• Fournisseurs Commande/Livraison •



Nouvelle Commande



Consultation & Modification

il vous suffit, maintenant que vous avez rentré les coordonnées des fournisseurs et des produits de taper le numéro de référence fournisseur pour importer ses coordonnées, taper le numéro de référence des produits à commander pour importer le nom du produit, la référence fournisseur et le prix d'achat, vous importer en même temps le nom du fournisseur choisi afin de vérifier que le fournisseur auquel vous adressez votre commande soit bien celui que vous aviez choisi dans le fichier produits.

Réf. CB	Réf. Fourn	Désignation	Q.	Unit.	ht	Total	ht	Clients
10000	28069 AA / 21b	Essai Produit	10		1 132,00	11 320,00		

Quand vous recevez les produits commandés, cliquez sur le bouton consultation et modification, tapez votre numéro de commande et cliquez sur le bouton livraison, vous avez ainsi accès à la fiche de livraison de votre commande où vous inscrirez les quantités livrés, la date de livraison, et le numéro de facture.

Réf.	Désignation	Qt.	Liv.	Date	Liv.	Date	Liv.	Date	R A L
10000	Essai Produit	10	5	12/08/94	3	13/05/94			2

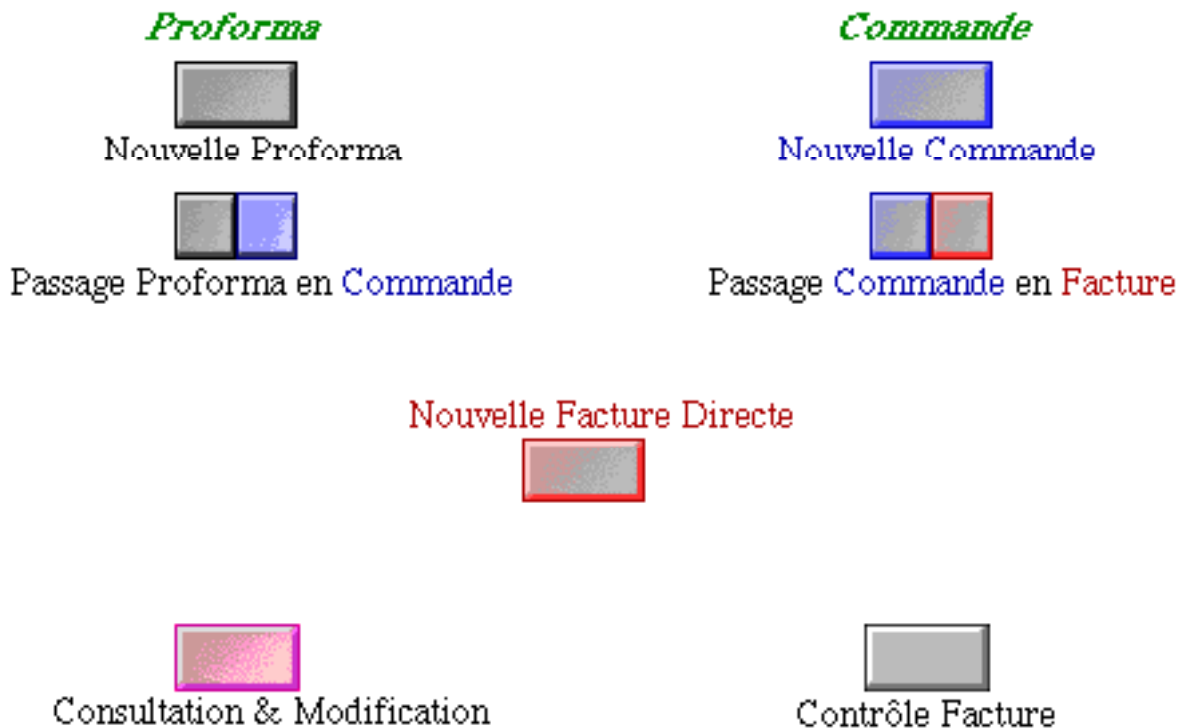
GestionCommerciale en détail

Création d'une proforma.

Cliquez sur le bouton Nouvelle Proforma pour en créer une. Une fois sur le masque proforma, vous n'avez

plus qu'à compléter par le numéro de client (les coordonnées seront automatiquement importées, ainsi que les informations concernant les sommes dues ou chèques différés). En tapant la référence des produits, la désignation, prix et TVA seront également importés, il vous est possible, à n'importe quel moment de changer la désignation du produit ou son prix hors taxe. Cette proforma, une fois acceptée par votre client peut être transformé en commande en cliquant sur

• Gestion Commerciale •



ainsi que les informations concernant les sommes dues ou chèques différés). En tapant la référence des produits, la désignation, prix et TVA seront également importés, il vous est possible, à n'importe quel moment de changer la désignation du produit ou son prix hors taxe. Cette proforma, une fois acceptée par votre client peut être transformé en commande en cliquant sur

“passage proforma en commande” en haut à droite de la facture proforma ou dans le masque menu.

Création d'une commande.

Procédez comme pour les proforma. Vous pouvez transformer une commande en facture de la même manière que pour le passage d'une proforma en commande.

Création d'une facture.

Le processus est le même que pour la création d'une commande. La particularité de la saisie de la facture consiste à différencier les produits remis immédiatement au client (vente en boutique) des produits livrés ultérieurement. Si le produit est immédiatement remis au client, la saisie de la quantité se fait dans la colonne “L”, si au contraire ils sont livrés ultérieurement, la quantité s'inscrit dans la colonne “C”. Les combinaisons sont possibles sur un ou plusieurs produits, il est par exemple possible de facturer 3 produits dont 1 remis immédiatement (L) et deux livrés ultérieurement (C). Les quantités commandés se retrouveront dans la colonne reste à livrer (RAL) du bon de livraison. Quand vous transformer une commande en facture, pensez à vérifier que les quantités soient bien dans la bonne colonnes.

Désignation	L	Q	C	Unit.	ht	tva %	Total ttc
Essai d'un produit facturé 2 livrés 3 commandés	2	5	3		1 000,00	18,6	5 930,00

Bon de livraison. Pratiquement tout est déjà fait, il ne vous reste plus qu'à indiquer la date de livraison, le mode (menu déroulant) et le numéro

d'expédition (dans le cas de chronoposte par exemple) qui peut être rentré par un lecteur code barre.

En règle générale, quelques petites sécurités vous évite de vendre à moins de 5% de marge, en effet si vous facturé en dessous de cette marge, un S rouge s'inscrira entre la désignation et la quantité livrée, si sur la totalité des produits la marge est inférieure à 5%, STOP, s'inscrit au dessus des montant ht du bas de la facture. Ceci n'empêche pas de vendre en dessous de cette marge, ce n'est qu'une alerte.

Réf.	Désignation	Qt.	Liv.	Date	Liv.	Date	Liv.	Date	R A L	ServiceAprèsVente en détail
10000	Essai Produit	10	5	12/08/94	3	13/05/94			2	

Le fichier "Service Après Vente" se présente sous quatre présentations de fiches.

• Service Après-Vente •



Nouvelle Fiche SAV



Suivi d'une Fiche SAV

Créez une fiche en cliquant sur "Nouvelle Fiche SAV" une fiche vierge est créée.



Liste SAV

C'est une fiche de prise en charge (une fois imprimée, elle se divise en deux, une pour le client et la seconde pour vous) ou vous inscrivez les coordonnées du client, le produit pris en charge avec son numéro de série (il peut être entré par un lecteur code barre), et si il est sous garantie ou non. Une fois la réparation effectuée, muni de la fiche de prise en charge, vous cliquez sur le bouton "Suivi d'une fiche SAV", vous compléter les informations demandés (seul le numéro de prise en charge suffit à lancer la recherche, et vous tapez sur la touche "Retour" de votre clavier.

Une fois sur la fiche de suivi, vous la complétez par les travaux effectués, et les tarifs. Pensez, pour une bonne gestion de votre parc SAV à indiquer la date de disponibilité de la machine. À l'enlèvement, du produit réparée, par votre client, vous indiquez la date de reprise dans la même fiche dans la zone " Date Retrait".

Sarl Société Service Après-Vente

Liste Suivi SAV

Menu Imprimer

Prise en charge par :

Technicien 1

Fiche SAV n° : 100 Villejuif, le 28/07/94

Code Client : 0 Commande client :

Mode livraison : *SAISON DE MONTAGNE*


Sté : Computer Bench

Nom :

Adr. : 13 rue Ambroise Croizat

CP-Ville : 94800 Villejuif

Pays : France

% 49 58 11 00  46

Machine Prise en Charge	N° de série	SG	Descriptif de Panne
Mac 128	CC128	<input type="checkbox"/>	Ne s'allume plus
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	

Ainsi, en cliquant sur liste, vous avez, d'un simple coup d'oeil, l'état du parc SAV en charge, ou réparé non enlevé. Dans une prochaine version, la facturation sera automatique à partir d'une fiche SAV, à ce jour une ressaisie est obligatoire.

ControleGestion en détail

Fichier de contrôle des factures et des règlements. Une fois les factures imprimées, vous avez la possibilité de les ressaisir dans ce fichier de manière à effectuer un contrôle sur les facture enregistrées.

3 solutions vous sont proposées, contrôle facture, contrôle règlement et journal des ventes.

Votre Sté Suivi SAV

Fiche Suivi SAV n° : 100 Villejuif, le Jeudi 28 Juillet 1994

Code Client : 0

Commande client :

Mode livraison :

Liste Fiche SAV

Menu Imprimer

Sté : Computer Bench

Nom :


Adr. : 13 rue Ambroise Croizat

CP-Ville : 9480 Villejuif

Pays : France

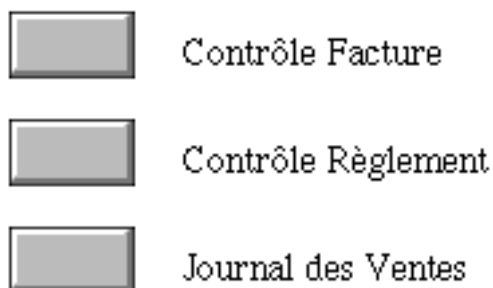
Réparé par

% 49 58 11 00

 46 78 19

Machine Prise en Charge	N° de série	SG	Travaux effectués	Date Prix ht dispo
Mac 128	CC128	<input type="checkbox"/>	echange carte alim	800,00 F 29/07/94
		<input type="checkbox"/>		

• Contrôle Gestion •



Contrôle Facture : en cliquant sur ce bouton, vous avez accès à un tableau où vous pouvez créer de nouvelles fiches (bouton "Première facture") et enregistrer les factures à saisir, pour cela, taper le numéro de la facture que vous avez en main et tabulez, le reste des informations seront automatiquement importer dans le reste de la fiche, quand vous avez contrôlé que le montant de la facture papier correspond bien à celui qui à été importé, en appuyant sur le bouton "Validation Facture", vous recopiez le total ttc dans une cellule séparée et créez une nouvelle fiche vierge, etc... À la dernière saisie vous cliquez sur "Dernière Validation" qui

vous valide la dernière facture et vous renvoie au Menu. Cette opération consiste à vérifier que le montant des factures n'ont pas été modifiés après la saisie. Pour effectuer cette vérification, avant la saisie d'une nouvelle journée de facturation, faites "tout rechercher" (commande F) positionnez votre curseur sur le n° de référence d'une facture (n'importe laquelle), et faites "Mettre à jour les références" dans le menu Edit. Tous les montants des factures saisies seront remis à jour après cette opération, vous n'aurez plus qu'à rechercher, dans la zone "FactModifiée", le mot Facture pour sortir immédiatement toutes les erreurs .

Edit.	Sélection	Modèle	Objet
Impossible d'annuler ⌘Z			
Couper			⌘H
Copier			⌘C
Coller			⌘V
Effacer			
Tout sélectionner			⌘A
CourrierMessage en détail			
Nouvelle fiche			⌘N
Dupliquer la fiche			⌘D
Supprimer la fiche			⌘E
Supprimer les fiches trouvées			
Coller spécial			▶
Remplacer...			⌘=
Mettre à jour les références			
Orthographe			▶

Contrôle règlement : Quant les factures sont importées (voir "Contrôle Facture"), à partir du Menu, sélectionnez "Contrôle Règlement", où vous allez pouvoir compléter les données déjà enregistrées. Vous allez saisir le nombre de règlements (ce n'est qu'une information, il n'y a aucune obligation à faire cette saisie), le montant des différents règlements avec son n° de dépôt à la banque si vous en attribué un, les éventuels frais (exemple certains crédits donts les frais sont à votre charge). Le solde se déduira des règlements encaissés pour arriver à 0. Il vous sera ainsi très aisé de trouver tous les montants dûent.

L'utilisation des courriers ou messages est des plus simples, vous disposez d'un format client et un fournisseur, dans chaque format, vous disposez d'une zone pour la saisie de la référence client ou fournisseur et d'une zone courrier.