GROUPE
IMAGINELEC

PROCÉDURES DE TRAVAIL

ACHATS - COMPTABILITÉ - GOLD - VENTES - COMMUNICATION



GROUPE IMAGINELEC

SOMMAIRE

ACHATS

Consultation des stocks	page 12
Ouverture de compte fournisseurs	page 14
Fermeture des articles fournisseurs	page 18
Transfert de stock inter agence	page 21
Importer un fichier CSV dans une commande fournisseur	page 26
Passage d'une commande fournisseur	page 29
Passage d'une commande en livraison directe	page 33
Modifier une commande fournisseur	page 37
Enregistrer un accusé de réception (AR) fournisseur	page 38
Relance des commandes fournisseurs	page 45
Enregistrer une réception fournisseur	page 47
Réception des livraisons directes	page 52
Enregistrer un avoir de marchandise fournisseur	page 54
Enregistrer un avoir de prix fournisseur	page 58
Enregistrer une facture fournisseur	page 61
Intégration du tarif Schneider import	page 64
Intégration des tarifs via un FAB-DIS fournisseur	page 72
Intégration du tarif Schneider France	page 88

GROUPE IMAGINELEC

SOMMAIRE

COMPTABILITÉ

AGICAP	
Catégoriser les flux bancaires	**page 96**
Paramétrer les lettres de relances types	**page 98**
Paramétrer les plans de relances	**page 99**
Assigner un plan de relance à un client	**page 103**
Intégrer les factures clients pour les relances	**page 105**
Réaliser les relances clients	**page 107**
Intégrer les factures fournisseurs	**page 117**
Intégrer une dette	**page 119**
Réaliser un prévisionnel	**page 122**
DOCUWARE	
Mise à jour du plan comptable fournisseur	**page 124**
Traitement d'une facture d'achats de marchandises	**page 126**
Traitement d'une facture de frais généraux	**page 130**
GÉNÉRAL	
Informations sociétés	**page 133**
Déclaration du stock au gage sur stock	**page 136**
Déclaration mensuelle Algorel	**page 140**
Déposer un dossier chez AGIR RECOUVREMENT	**page 146**
Transmission des factures en Dailly	**page 152**

GROUPE IMAGINELEC

SOMMAIRE

GOLD - Clients	
Affectation de la situation financière d'un client	page 164
Basculer un client en Proforma	page 166
Comptabiliser, injecter des factures clients	page 168
Déposer les factures sur les plateformes	page 170
Déposer une facture Basware	page 172
Déposer une facture sur Bouygues	page 176
Déposer une facture sur Cegedim	page 180
Déposer une facture sur Chorus	page 185
Déposer une facture sur Coupa	page 190
Déposer une facture sur Eiffage	page 195
Intégration des comptes clients	page 202
Relance des clients par Gold	page 203
Saisie manuelle d'une facture de ventes de marchandises	page 207
Préparation des LCR Clients	page 210
Saisie des LCR clients réalisés manuellement	page 215
Editer un état de compte	page 217
Déclaration d'échanges de services DES	page 218

GROUPE IMAGINELEC

SOMMAIRE

GOLD - Fournisseurs	
Comptabiliser les factures fournisseurs de marchandises	**page 220**
Saisie manuelle d'une facture d'achats de marchandises	**page 222**
Saisie manuelle d'une facture d'achats de frais généraux	**page 225**
Saisie manuelle d'une facture de ventes de frais généraux	**page 232**
Intégration des comptes fournisseurs	**page 236**
Éditer un état de compte	**page 237**
Déclaration d'échanges de bien DEB	**page 238**
Règlements des fournisseurs par virement	**page 242**
COMPTABILITÉ	
Informations sociétés	**page 244**
Importer des factures en comptabilité	**page 247**
Retrouver les anciennes factures des sociétés acquises	**page 248**
Dépointer une facture	**page 250**
Saisie de la caisse	**page 252**
Saisie des dépenses par carte bancaire	**page 258**
Saisie des écritures d'OD	**page 259**
Saisie des frais salariés	**page 262**
Saisie des remises de chèques	**page 265**
Saisie du relevé PayPal	**page 267**
Saisie manuelle des écritures bancaires	**page 270**
Annuler une écriture comptable	**page 273**
Lettrage	**page 274**
Lettrage des comptes WEB	**page 275**

GROUPE IMAGINELEC

SOMMAIRE

Lettrage automatique	page 282
Rapprochement bancaire – liste complète des comptes à vérifier	page 283
Réaliser le rapprochement bancaire en fin de mois	page 285
Réaliser le rapprochement bancaire pour les comptes bancaires non en EBICS	page 287
Déclaration de TVA	page 290
Saisie des OD de clôture d'exercice	page 300
Edition des documents pour le bilan	page 301
Export du fichier FEC	page 304
Réaliser la clôture comptable	page 305

SUITE ENTREPRISE	
Connexion à Suite Entreprise	page 310
Consultation des comptes bancaires	page 311
Ajouter un bénéficiaire	page 312
Ajouter un client	page 314
Consulter le détail d'une écriture suite à un fichier émis	page 315
Déposer un fichier émis sur GOLD	page 316
Déposer le fichier des virements de salaires	page 317
Réaliser un virement manuel	page 319
Réaliser un virement groupé	page 320
Modifier un virement	page 322
Saisie manuelle d'une LCR client	page 323
Récupération des relevés bancaires	page 325

GROUPE IMAGINELEC

SOMMAIRE

FACTORIAL

Accès à votre profil	page 327
Compteur d'absences	page 328
Déposer une demande d'absence	page 330
Vérifier mes notes de frais	page 332
Déposer une note de frais	page 333
Gérer les notifications	page 337
Pointer ses heures de travail	page 338
Visualiser planning	page 340
Déclarer les heures de travail pour les forfaits jours	page 341
Déclarer les heures de travail pour les salariés	page 342
Créer un nouveau salarié	page 344
Créer un planning	page 347
Changer un salarié d'entité juridique	page 350
Configurer les horaires de travail	page 351
Configurer les jours fériés	page 353
Saisir les variables de paies	page 356
Déposer les fiches de paies	page 358
Saisir les acomptes sur salaire	page 361
Rembourser une note de frais	page 362

GÉNÉRALITÉS GOLD

Connexion à Gold	page 366
Fonctions de Gold	page 368

GROUPE IMAGINELEC

SOMMAIRE

UTILITAIRES

Paramétrage des profils du Module Achats	page 369
Paramétrage des profils du Module Comptabilité	page 370
Paramétrage des profils du Module Ventes	page 372
Visibilité des utilisateurs GOLD	page 377
Réactiver une imprimante	page 378

VENTES

Fiche fournisseur	page 379
Consultation des stocks	page 385
Mise à jour des localisations de stocks en masse	page 387
Intégration des articles de remplacement	page 390
Régularisation des stocks	page 399
Créer un compte prospect	page 403
Ouverture d'un compte client	page 405
Fiche client	page 414
Ajouter un commentaire sur une fiche client	page 422
Création d'un article	page 423
Associer un code barre à une référence article	page 427
Fiche articles	page 429
Fichier articles clients	page 438

GROUPE IMAGINELEC

SOMMAIRE

Affectation d'un tarif à un client	page 439
Intégration d'une dérogation client	page 447
Saisie d'une dérogation client manuellement	page 454
Extraction des remises clients	page 471
Saisie d'un devis	page 472
Dupliquer un devis	page 481
Affecter une information à plusieurs articles	page 483
Saisir une offre de prix avec un prix négocié	page 484
Exporter un devis sous excel	page 487
Saisie d'une commande client	page 489
Choix de la date d'expédition des commandes clients	page 493
Saisie d'une commande web	page 497
Importer un fichier CSV dans une commande client	page 498
Supprimer une ligne dans une commande client	page 501
Saisie d'une proforma client	page 502
Editer une proforma	page 504
Saisie d'un bon de livraison ou bon d'enlèvement client	page 505
Edition des bons de livraison	page 508
Editer des bons de livraisons suite aux livraisons directes	page 511
Empêcher la facturation d'un bon de livraison	page 514
Facturation clients	page 516
Saisie d'une facture comptoir	page 518
Choisir le bon type d'avoir clients	page 527

GROUPE IMAGINELEC

SOMMAIRE

Saisie d'un bon d'avoir de prix	page 528
Saisie d'une demande de retour	page 530
Saisie d'un bon retour	page 535
Réaliser un avoir client	page 538
Rembourser un client avec un TPE	page 544
Suivi commercial par client	page 545
Suivi des reliquats clients	page 546
Annulation d'un document	page 550
Archiver un document	page 551
Consulter la date d'accusé de réception fournisseur	page 552
Contrôle de Caisse	page 555
Créer une statistique	page 559
Créer une statistique de ventes Schneider	page 561
Editer une statistique de ventes	page 564
Facture commission IRINOX	page 566
Gestion d'un SAV	page 568
Inventaire	page 569
Mise en place d'une marge bloquante	page 575
Réaliser un transfert de stock inter agence	page 576
Saisie d'un transfert inter-dépôt	page 582
Transfert de dépôt instantané	page 584
Rééditer un document	page 586
Réédition d'un lot de documents en PDF	page 588
Réaliser les étiquettes au magasin	page 592

GROUPE IMAGINELEC

SOMMAIRE

Utilisation de l'article 9999999	page 594
Visualisation des mouvements de stocks	page 597
Fiche entretien négociation	page 598

COMMUNICATION

Base PAO	page 603
Réalisation d'un PDF interactif	page 617
Mise en place JAVASCRIPT (bouton interactif)	page 625
Mise en place et utilisation HERE WE GO	page 631
Création de liens FTP (File Zila)	page 634
Réseaux Sociaux	page 637
Emailing	page 648
Signatures avec l'outil LETSIGNIT	page 666
Facturation Sanitaire Express	page 676
Fiches produits Sanitaire Express	page 680
Gestion SAV Sanitaire Express	page 687
Retours et remboursement WEB de Sanitaire Express	page 709
Arborescence TSAÉLEC	page 718
Page nos partenaires TSAELEC	page 726
Intégrations Photos GOLD	page 735

Consultation des stocks

Magasin – Achats - Comptabilité

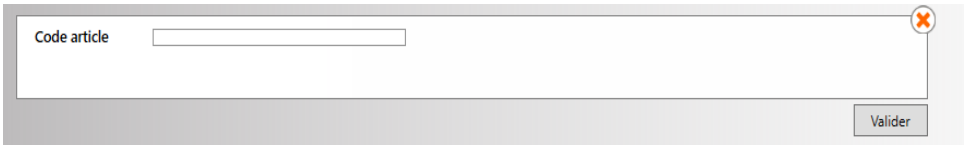
- Se connecter dans GOLD achats
- Choisir l'onglet **STOCKS**



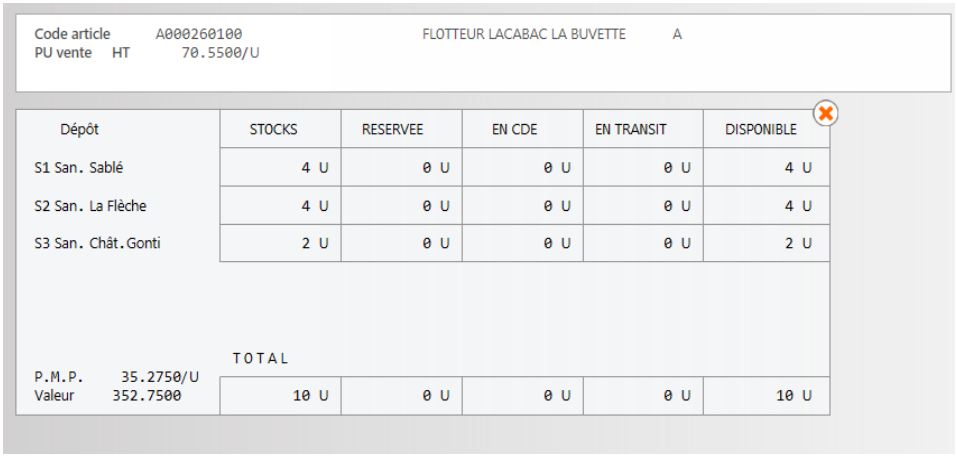
- Cliquer sur consultation de stocks



- Une fenêtre s'ouvre



- Renseigner le code article
- Cliquer sur valider
- Une fenêtre s'ouvre, on retrouve par dépôt :



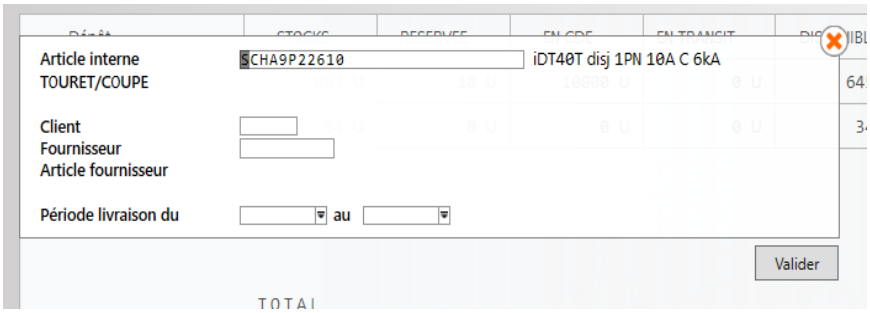
Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 22/09/2025
Version : 1

Consultation des stocks

Magasin – Achats - Comptabilité

- Le stock disponible actuellement
- Le stock réservé (commande clients)
- Le stock en commande fournisseurs
- Le stock en transit (inter dépôt)
- Le stock disponible

❖ Dans l'accès rapide, il est possible de consulter les commandes fournisseurs et clients.
❖ Une fenêtre s'ouvre



❖ Cliquer sur valider

❖ Une fenêtre s'ouvre, on y retrouve l'ensemble des commandes :

- **CT** : commande de transfert
- **CC** : commande client
- **CF** : commande fournisseurs

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 22/09/2025
Version : 1

Ouverture de compte fournisseur

Comptabilité

Ouvrir un compte fournisseur seulement si : Document ouverture de compte complété, tamponné, signé et daté + Rib

- Se connecter sur la session
- Aller dans Fichier de base ❾ Fichier Fournisseur



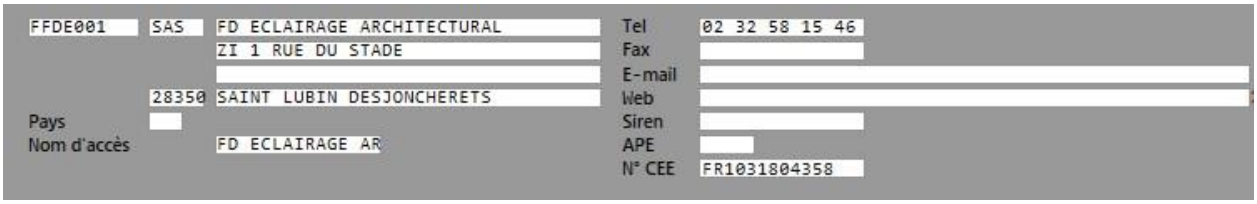
- Une fenêtre s'ouvre
- Cliquer sur Ajouter



- Saisir le code fournisseur dans la 1ère case = F + 3 premières lettres du fournisseur + 001 (002….)



- Renseigner les coordonnées du fournisseur (code APE, n° CEE et SIREN ou SIRET obligatoires)

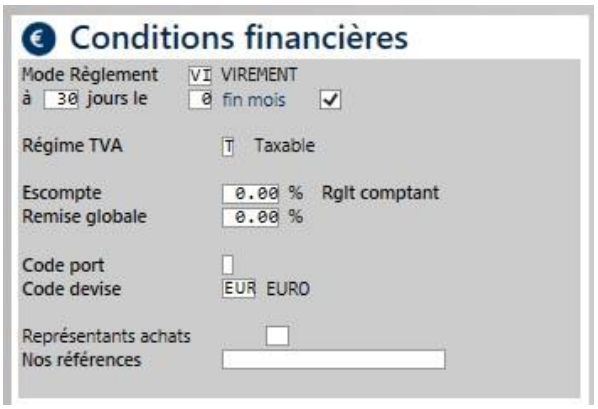


- Saisir les conditions financières :
  - Pour les achats de marchandises : 45 jours fin de mois
  - Si fournisseur étranger en zone Europe, modifier le régime TVA en 4 : C.E.E
  - Si fournisseur étranger hors zone Europe, modifier de régime TVA en I : Import

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 22/09/2025
Version : 1

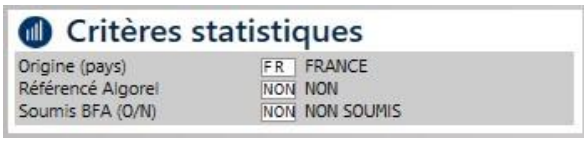
Ouverture de compte fournisseur

Comptabilité



❖ Renseigner les critères statistiques :

- Si doute sur Algorel : vérifier sur le site Algora
- Si fournisseur Algorel : BFA = oui



❖ Renseigner le champ comptabilité :

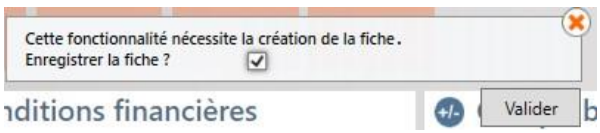
- RIB
- Collectif fournisseur : F
- Courtier achat = Assureur crédit



❖ Créer le contact comptable en cliquant sur contacts



❖ Une fenêtre s'ouvre, cocher



❖ Puis valider



Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 22/09/2025
Version : 1

Ouverture de compte fournisseur

Comptabilité

- Cliquer sur Ajouter



- Renseigner le contact

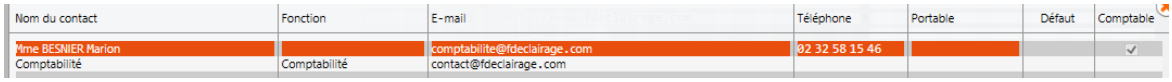


- Valider



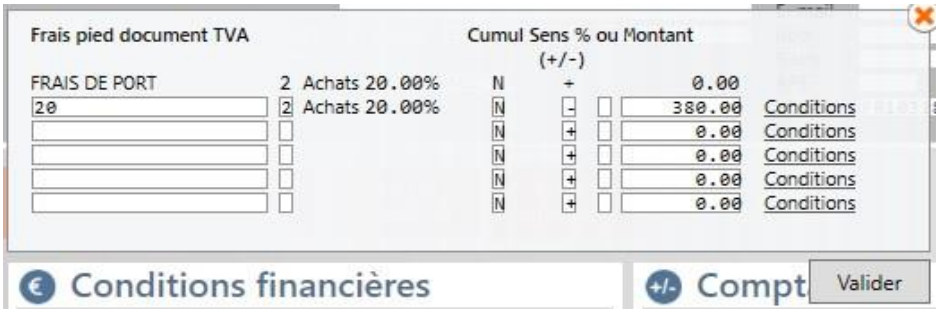
- Définir le contact comptable en cliquant sur “Contact comptable” dans l’accès rapide ou en tapant sur F9





- Renseigner les frais de facturation : mettre le montant des frais de port si le franco n’est pas atteint + le montant du franco





- Valider

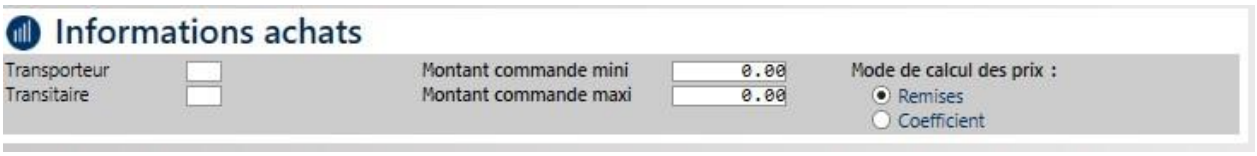


Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 22/09/2025
Version : 1

Ouverture de compte fournisseur

Comptabilité

- Renseigner les minimums et maximums de commande indiqués par le fournisseur (montant commande maxi = montant du Franco)



- Valider

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 22/09/2025
Version : 1

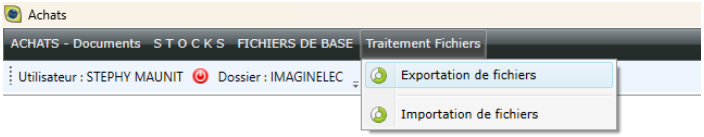
Fermeture des articles fournisseurs

Achats - Comptabilité

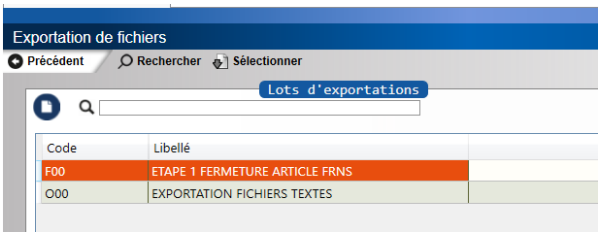
Afin de pouvoir fermer un fournisseur, il faut qu'au préalable, tous les articles fournisseurs soient fermés.

1- Création de la liste des articles fournisseurs à fermer

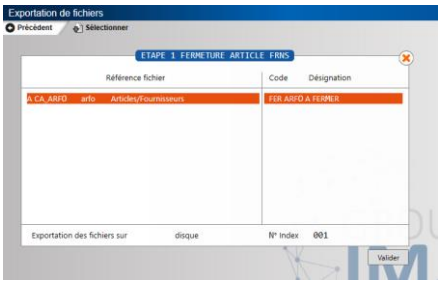
- Aller sur l'onglet Traitement Fichiers / Exportation de fichiers



- Ouvrir le menu 'ETAPE 1 FERMETURE ARTICLE FRNS'

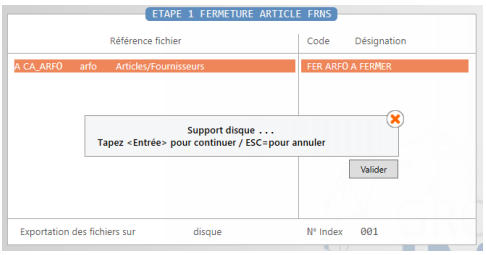


- Une fenêtre s'ouvre



- Le programme à traiter est FER ARFO A FERMER

ATTENTION : Exécuter le traitement en faisant F5 sur le programme surligné en orange.

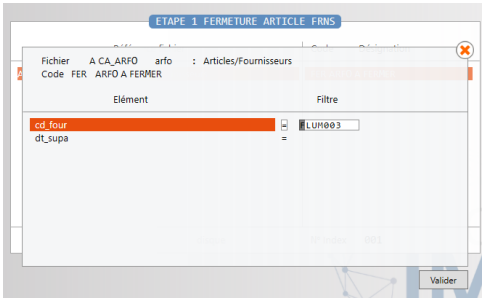


Réalisée par : Stéphy Maunit
Date création : 22/09/2025
Version : 1

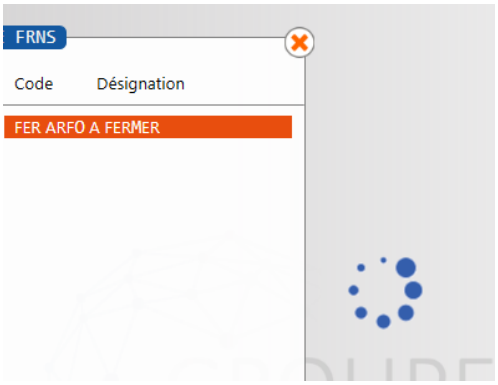
Fermeture des articles fournisseurs

Achats - Comptabilité

- Valider



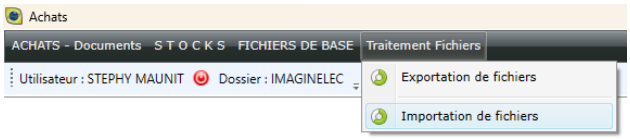
- Indiquer le code fournisseur des articles à fermer puis valider.

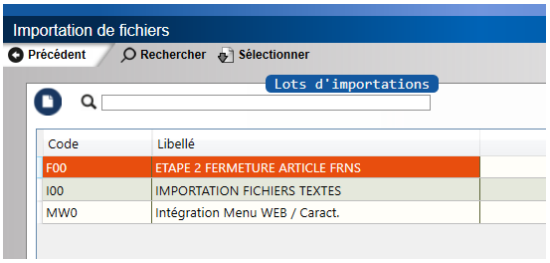


- Attendre la fin du traitement.

- Vous pouvez sortir de la fenêtre complétement.

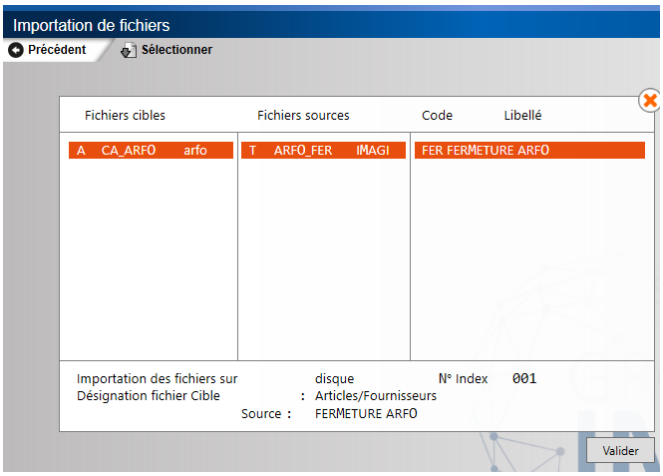
2- Fermeture des articles par importation de fichier.

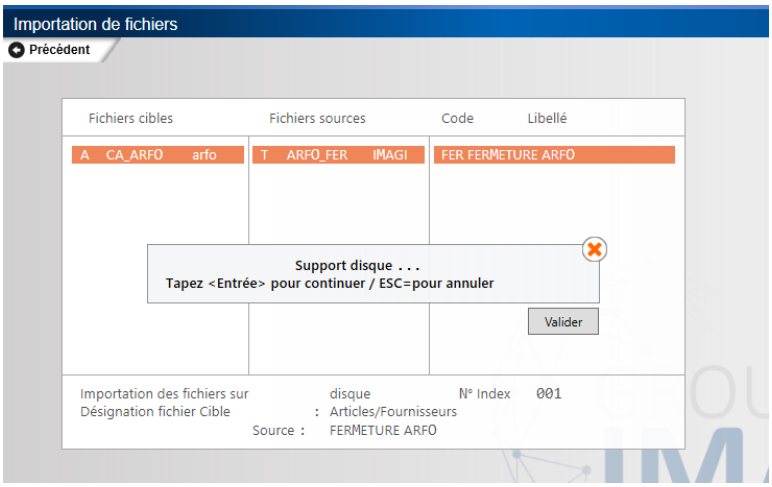


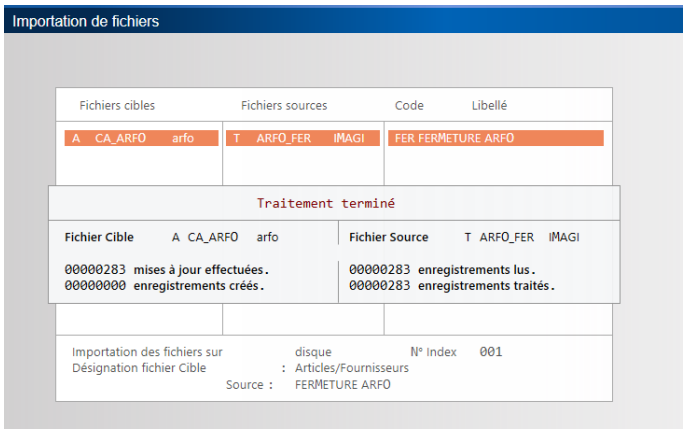


Fermeture des articles fournisseurs

Achats - Comptabilité







Réalisée par : Stéphy Maunit
Date création : 22/09/2025
Version : 1

TRANSFERT INTER-AGENCES (TIA)

Agences – Magasins – Achats

Objectif

Cette fiche a pour objectif de fixer les modalités de traitement chronologique des transferts inter-agences.

Champ d'application

Cette procédure s'applique à toutes les agences et au siège du réseau IMAGINELEC dans le cadre des transferts de produits en stock entre agences, hors vente client directe (LD).

Procédures

Les procédures liées aux traitements des TIA :

- Généralités
- Saisir une Commande Client (CC) ou une demande de stock
- Saisir une commande inter-dépôt (CI)
- Préparer la marchandise de la Commande de Transfert (CT)
- Saisir le Bon de Transfert (BT)
- Contrôler la réception et saisir une Réception Inter-dépôt (RI)
- Communiquer les BT numérisés signés au siège
- Assurer un suivi des CI, CT, BT, CC et BP en cours

Généralités

Un transfert inter-agences (TIA) est une procédure permettant de garantir un dépannage rapide en cas de rupture de stock dans une agence, via un transfert de marchandise depuis une autre agence, tout en assurant la traçabilité, la responsabilité logistique et la bonne gestion comptable. Son traitement est à caractère prioritaire.

Différentes actions chronologiques doivent être mises en place.

1 – Saisir une CC ou une demande de stock

Toute CI doit être saisie pour honorer une CC afin qu'elles soient liées, sauf pour une demande de re-complétement du stock.

TRANSFERT INTER-AGENCES (TIA)

Agences – Magasins – Achats

Pour saisir une CC dans le module « Ventes », se reporter à la fiche mémo GOLD concernée.

Pour une demande de re-complètement du stock via un transfert inter-agences, envoyer votre besoin détaillé par mail à achats@imaginelec.eu qui se chargera de l'analyser et de saisir la CI.

2 – Saisir une Commande Inter-dépôt (CI)

Pour saisir une CI dans le module « Achats », se reporter à la fiche mémo GOLD concernée.

Saisir une Commande Inter-dépôt via le module « Achats » dans GOLD :

- Saisir une CI « Saisie ».

Pour rappel, le code client à saisir doit être composé de « TR » pour transfert, du code agence « expéditeur », du code agence « destinataire », exemple : TR0030 (transfert d'IMAGINELEC vers TSA ELEC 44).
Le code dépôt doit être celui du dépôt de destination.

Une fois la CI saisie, le robot GOLD génèrera une Commande de transfert (CT).

3 – Préparer la marchandise de la Commande de Transfert (CT)

L'opérateur gestionnaire du stock concerné par la demande de transfert doit contrôler la CT (références, quantités, état et dépôt du « destinataire »).

En cas d'anomalies, faire remonter les problèmes au service achats et à l'agence demandeuse afin de les analyser et de faire les modifications nécessaires sur la CI et la CT avant édition du BT.

L'opérateur doit ensuite préparer la marchandise de la CT et préparer l'expédition.

4 – Saisir le Bon de Transfert (BT)

Pour saisir un BT dans le module « Ventes », se reporter à la fiche mémo GOLD concernée.

TRANSFERT INTER-AGENCES (TIA)

Agences – Magasins – Achats

L'opérateur qui a procédé au contrôle avant expédition de la CT et à la préparation de la marchandise doit saisir un BT via le module « Ventes » de GOLD à partir de la CT :

- Saisir un BT « A partir de » ou via le robot de traitement des transferts

Imprimer le BT et l'opérateur ayant procédé au contrôle et à la préparation de la marchandise doit apposer sa signature et ses initiales sur le BT.

Organiser l'expédition : organiser l'expédition via un transporteur, un service de messagerie ou une navette. En cas d'expédition via la navette IMAGINELEC, la marchandise devra être prêtre à être enlever avant son arrivée et entreposée dans la zone d'expédition définie pour les transferts inter-agences.

Le BT faisant office de Bon de Livraison, le joindre à l'expédition (pochette sur colis ou dans l'emballage).

5 – Contrôler la réception et saisir une Réception Inter-dépôt (RI)

A réception de la marchandise par le dépôt « destinataire », contrôler la marchandise (références, quantités, état et dépôt du « destinataire ») à l'aide du BT joint à l'expédition.

En cas d'anomalies, faire remonter les problèmes au service achats et à l'agence « expéditeur » afin de les analyser, de faire un contrôle de stock en cas d'écart de quantité et de faire les modifications nécessaires pour permettre une réception conforme.

Pour saisir une RI dans le module « Achats », se reporter à la fiche mémo GOLD concernée.

Saisir une réception Inter-dépôt via le module « Achats » dans GOLD à partir du BT :

- Saisir une RI « A partir de ».

6 – Communiquer le BT numérisé et signé au siège

Une fois la réception contrôlée et saisie dans GOLD, il est demandé aux agences destinataires de faire retour au siège et par mail d'une copie numérisée du BT signé et avec les initiales du contrôleur. Le contrôleur y fera également figurer le n° de RI.

Les BT seront à envoyer de manière hebdomadaire tous les jeudis matin avant 12h30 à jerome.boisrame@imaginelec.eu.

7– Assurer un suivi des CI, CT, BT, CC et BP en cours

Afin d'éviter que des CI, CT, BT, CC et BP ne soient pas traités, le siège fera un suivi de tous ces documents en cours pour s'assurer qu'il n'existe pas d'oubli de traitement, de manière hebdomadaire, tous les jeudis en début d'après-midi.

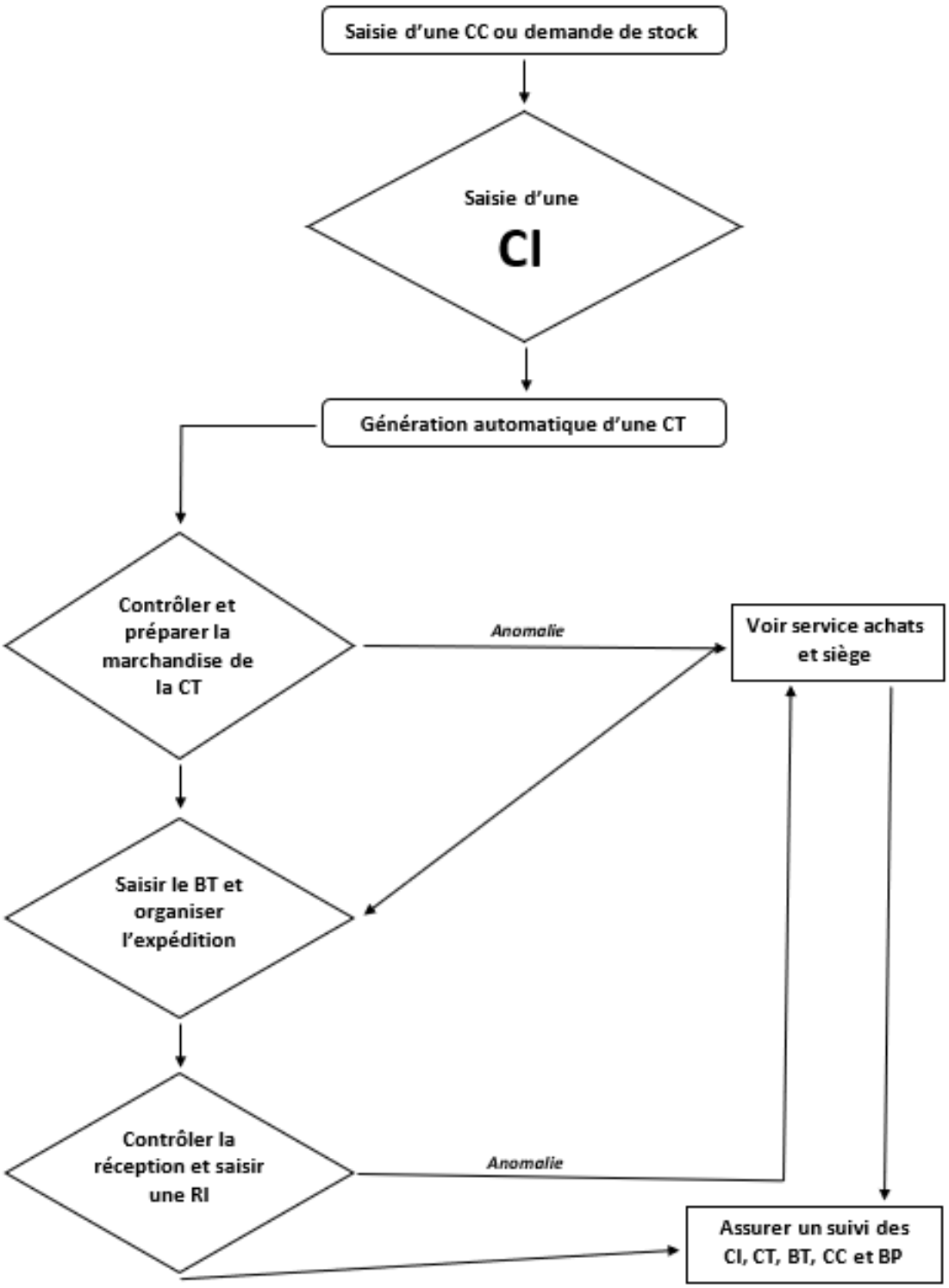
En cas d'anomalies, le siège en fera part aux agences concernées.

Pour rappel et en l'absence d'une CC, la saisie d'un bon de préparation (BP) est possible afin de réserver la marchandise nouvellement réceptionnée.

TRANSFERT INTER-AGENCES (TIA)

Agences – Magasins – Achats

Diagramme récapitulatif :



Réalisée par : Stéphy Maunit
Date création : 20/11/2025
Version : 2

Importer un fichier csv dans une commande fournisseur

Achats

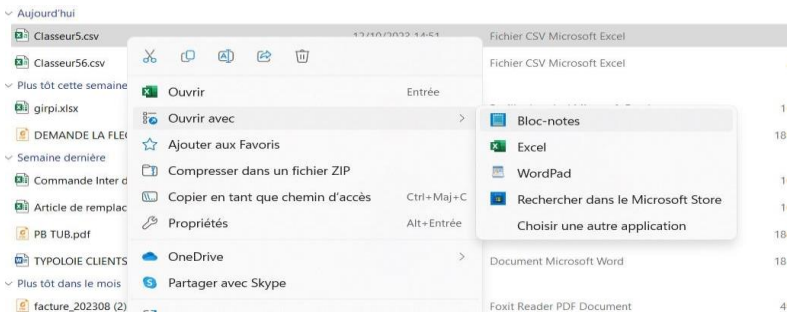
- Créer le fichier : il doit comporter trois colonnes
  - 1ère colonne Référence article avec le LIDIC
  - 2ème colonne : vide
  - 3ème colonne : quantité

Exemple :

	A	B	C
1	PLS106040		2
2	PLS115025		20
3	PLS115032		10
4	PLS13792507		10
5	PLS340725		10
6	PLS340732		10
7	PLS5010125		3
8	PLS501032		30
9	PLS501075		5
10	PLS501090		10
11	PLS50205025		10
12	PLS50205032		10
13	PLS50206340		5
14	PLS50207550		5
15	PLS50271007		10
16	PLS50272007		10
17	PLS5040110		5
18	PLS504025		20
19	PLS504040		10
20	PLS504050		20
21	PLS5050140		2
22	PLS5050160		2
23	PLS505025		40
24	PLS505032		20
25	PLS505040		30
26	PLS505050		10
27	PLS505090		10
28	PLS50622507		20
29	PLS50624013		20
30	PLS50650705		20
31	PLS50651007		10
32	PLS506710		20
33	PLS507020		10
34	PLS507040		10
35	PLS507063		5
36	PLS507075		5

- Enregistrer le fichier en csv

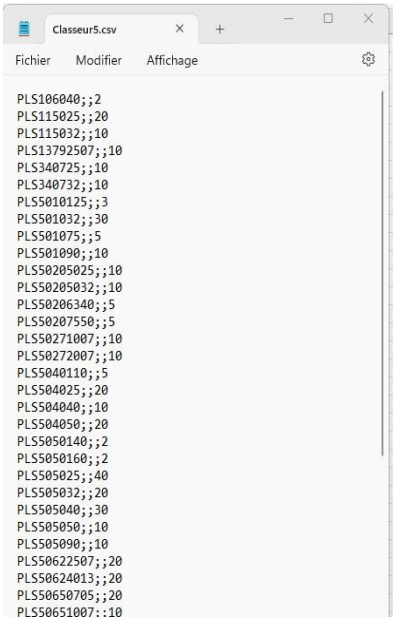
- Ouvrir ce fichier avec Bloc-notes



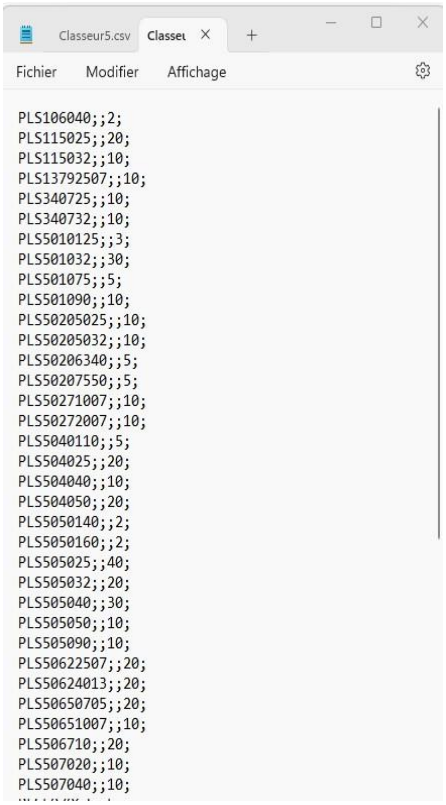
Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 22/09/2025
Version : 1

Importer un fichier csv dans une commande fournisseur

Achats



- Ajouter des points virgule après la quantité



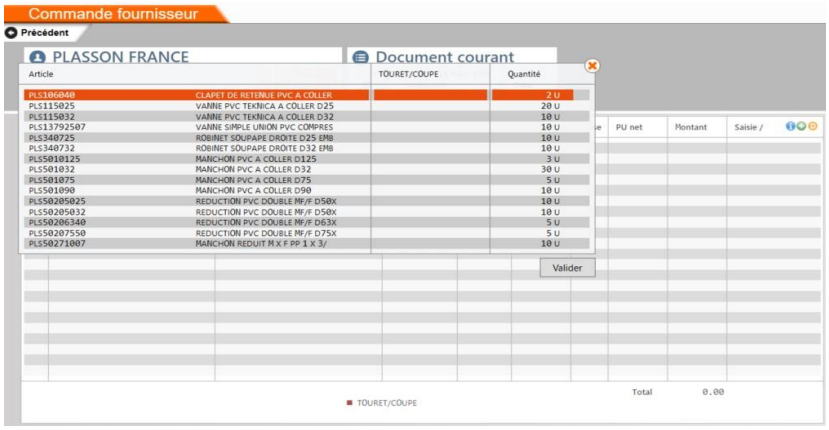
- Enregistrer en CSV (tous les fichiers) pour remplacer le fichier existant

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 22/09/2025
Version : 1

Importer un fichier csv dans une commande fournisseur

Achats

- Dans la commande fournisseur sur Gold, cliquer dans l'accès rapide sur : Import fichier CSV



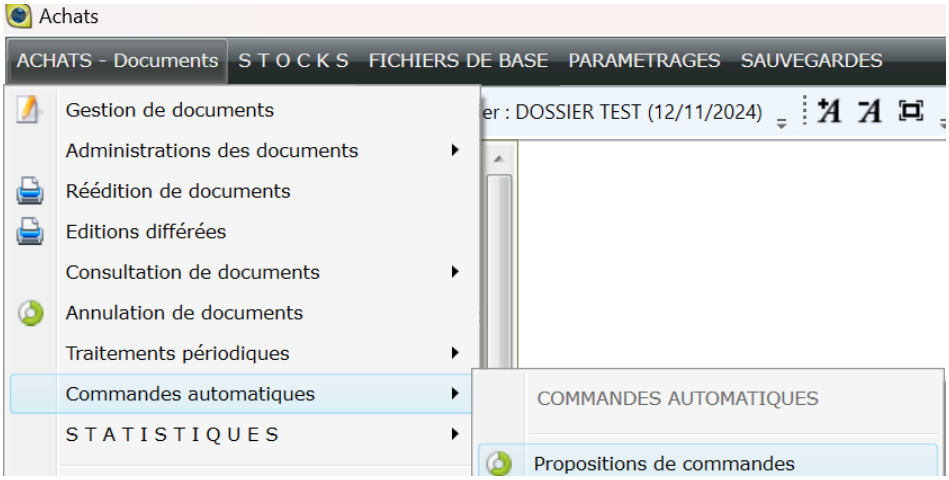
- Cliquer sur Valider

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 22/09/2025
Version : 1

Passage d'une commande fournisseur

Achats

- Aller dans achats documents ➔ commandes automatiques ➔ propositions de commandes



- Une fenêtre s'ouvre

Code	Libellé
C00	Commandes automatiques AD-GDME
C01	Commandes reliquats AD-GDME
C10	Commandes automatiques CABLES
C11	Commandes reliquats CABLES
C12	Commande Auto SCH
C13	Commandes dépôt AR
C20	Commandes automatiques (AG)
C21	Commandes reliquats clts (AG)
C25	Commandes automatiques (EC)
C26	Commandes reliquats clts (EC)
C27	Commandes reliquats Schneider
C30	Commandes auomatiques (JD)
C31	Commandes reliquats clts (JD)
CVT	Commandes auto VT
ZZZ	NE PAS TOUCHER

- Double cliquer sur le robot de commande souhaité

- Exemple :

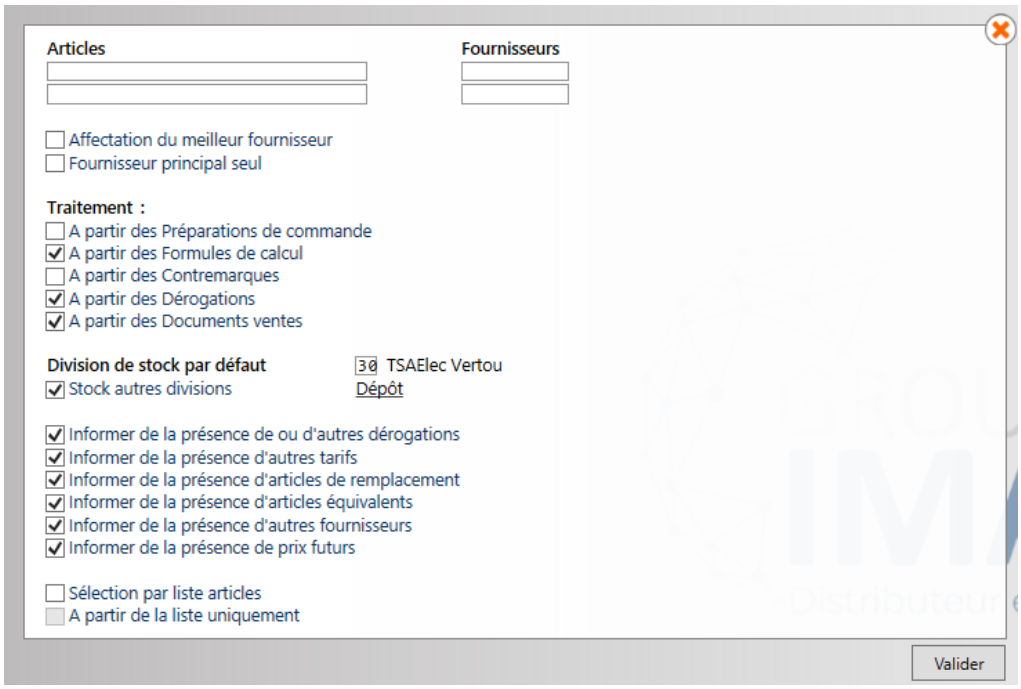
C26	Commandes reliquats clts (EC)

- Une fenêtre s'ouvre, il est possible de borner à l'article ou de ne rien filtrer

Réalisée par : Amélie Goncalves
Date création : 22/09/2025
Version : 1

Passage d'une commande fournisseur

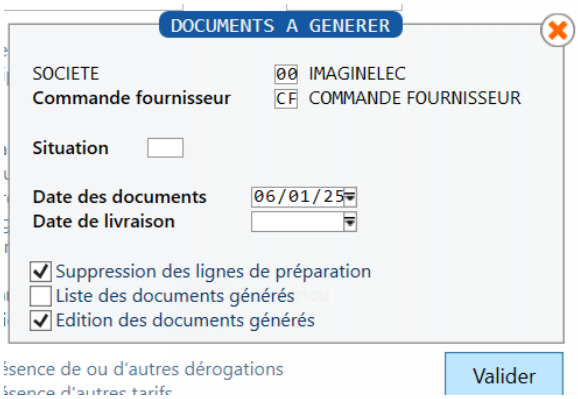
Achats



<u>Info pour les commandes automatiques seulement :</u> Si vous voulez sélectionner un fournisseur précis il faut mettre dans articles PHO et en dessous PHOZZZ par exemple pour Phoenix ainsi vous aurez les besoins uniquement de ce fournisseur.

- Cliquer sur valider

- Une fenêtre s'ouvre, cliquer sur valider

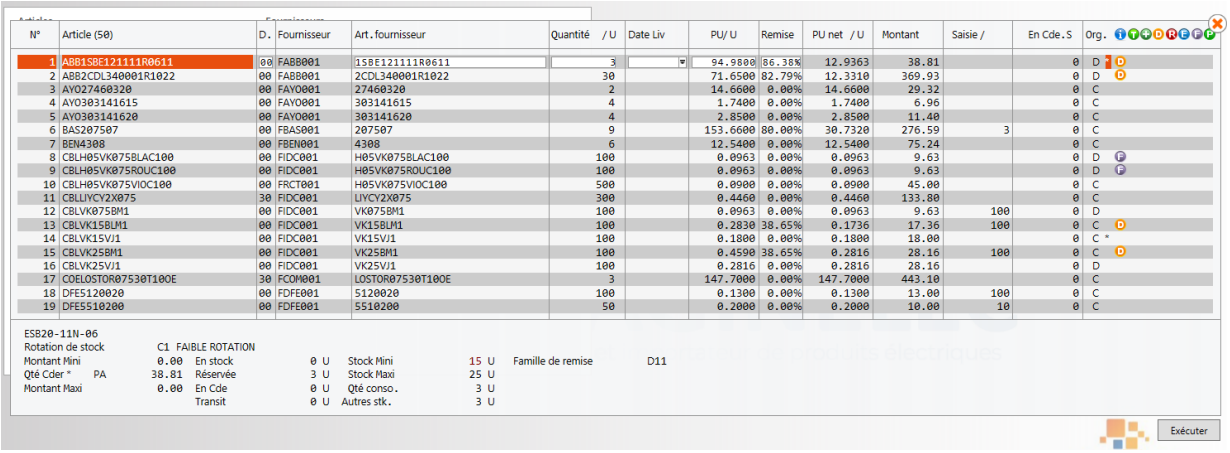


- Dans le cas des reliquats clients, cette fenêtre s'ouvre

Réalisée par : Amélie Goncalves
Date création : 22/09/2025
Version : 1

Passage d'une commande fournisseur

Achats



N°	Article (50)	D.	Fournisseur	Art. fournisseur	Quantité / U	Date Liv	PU/ U	Remise	PU net / U	Montant	Saisie /	En Cde.S	Org.
1	ABB1SBE121111R0611	00	FABB001	1SBE121111R0611	3		94.9800	86.38%	12.9363	38.81		0	D
2	ABB2CDL340001R1022	00	FABB001	2CDL340001R1022	30		71.6500	82.79%	12.3310	369.93		0	D
3	AYO27460320	00	FAYO001	27460320	2		14.6600	0.00%	14.6600	29.32		0	C
4	AYO303141615	00	FAYO001	303141615	4		1.7400	0.00%	1.7400	6.96		0	C
5	AYO303141620	00	FAYO001	303141620	4		2.8500	0.00%	2.8500	11.40		0	C
6	BAS207507	00	FBAS001	207507	9		153.6600	80.00%	30.7320	276.59	3	0	C
7	BEN4308	00	FBEN001	4308	6		12.5400	0.00%	12.5400	75.24		0	C
8	CBLH05VK075BLAC100	00	FIDC001	H05VK075BLAC100	100		0.0963	0.00%	0.0963	9.63		0	D
9	CBLH05VK075ROUC100	00	FIDC001	H05VK075ROUC100	100		0.0963	0.00%	0.0963	9.63		0	D
10	CBLH05VK075VIOC100	00	FRCT001	H05VK075VIOC100	500		0.0900	0.00%	0.0900	45.00		0	C
11	CBLLIYCY2X075	30	FIDC001	LIYCY2X075	300		0.4460	0.00%	0.4460	133.80		0	C
12	CBLVK075BM1	00	FIDC001	VK075BM1	100		0.0963	0.00%	0.0963	9.63	100	0	D
13	CBLVK15BLM1	00	FIDC001	VK15BLM1	100		0.2830	38.65%	0.1736	17.36	100	0	C
14	CBLVK15VJ1	00	FIDC001	VK15VJ1	100		0.1800	0.00%	0.1800	18.00		0	C
15	CBLVK25BM1	00	FIDC001	VK25BM1	100		0.4590	38.65%	0.2816	28.16	100	0	C
16	CBLVK25VJ1	00	FIDC001	VK25VJ1	100		0.2816	0.00%	0.2816	28.16		0	D
17	COELOSTOR07530T10OE	30	FCOM001	LOSTOR07530T10OE	3		147.7000	0.00%	147.7000	443.10		0	C
18	DFE5120020	00	FDFE001	5120020	100		0.1300	0.00%	0.1300	13.00	100	0	C
19	DFE5510200	00	FDFE001	5510200	50		0.2000	0.00%	0.2000	10.00	10	0	C

ESB20-11N-06
Rotation de stock C1 FAIBLE ROTATION
Montant Mini 0.00 En stock 0 U Stock Mini 15 U Famille de remise D11
Qté Cder * PA 38.81 Réservée 3 U Stock Maxi 25 U
Montant Maxi 0.00 En Cde 0 U Qté conso. 3 U
Transit 0 U Autres stk. 3 U

Exécuter

- Il faut ensuite analyser ligne à ligne les besoins et voir dans l'onglet sur le côté droit si nous avons le franco chez le fournisseur.



- Ci-dessous le tableau qui indique chez quels fournisseurs nous avons le franco ou non

Fournisseur	D.	Lignes	Montant HT	Montant mini	Montant maxi	Valider
FABB001	00	2	408.74	0.00	500.00	☑
FAYO001	00	3	47.68	15.24	400.00	☑
FBAS001	00	1	276.59	0.00	800.00	☑
FBEN001	00	1	75.24	0.00	500.00	☑
FCOM001	30	1	443.10	200.00	600.00	☑
FDFE001	00	2	23.00	80.00 *	380.00	☑
FDIG001	30	1	61.28	0.00	400.00	☑
FELF001	00	1	122.43	250.00 *	0.00	☑
FEUR001	00	2	38.40	0.00	300.00	☑
FFLE001	00	1	49.53	0.00	0.00	☑
FGRA001	00	1	62.46	0.00	0.00	☑
FIDC001	00	7	120.57	300.00 *	600.00	☑
FIDC001	30	1	133.80	300.00 *	600.00	☑
FILM001	00	1	140.00	100.00	500.00	☑
FKLA001	00	8	188.22	100.00	400.00	☑
FLED002	00	1	176.40	190.00 *	700.00	☑
FLEN002	00	1	542.07	0.00	3000.00	☑
FLIN002	30	1	15.05	500.00 *	0.00	☑
FMAD001	00	1	1573.20	350.00	0.00	☑
FMOR002	00	1	21.72	150.00 *	400.00	☑

ABB FRANCE IMAGINELEC
* Dépassement seuil de commande

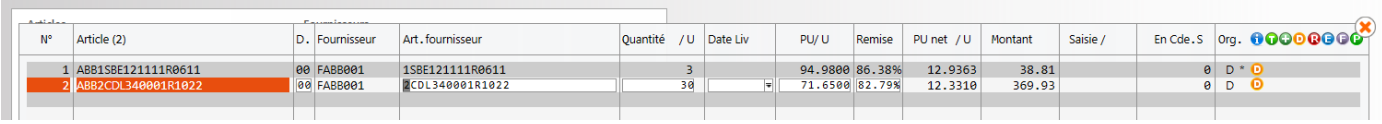
- Il faut ensuite sélectionner ou non le fournisseur

Réalisée par : Amélie Goncalves
Date création : 22/09/2025
Version : 1

Passage d'une commande fournisseur

Achats

Exemple ci-dessous nous avons sélectionné seulement ABB.



N°	Article (2)	D.	Fournisseur	Art. fournisseur	Quantité / U	Date Liv	PU/ U	Remise	PU net / U	Montant	Saisie /	En Cde.S	Org.
1	ABB1SBE121111R0611	00	FABB001	1SBE121111R0611	3		94.9800	86.38%	12.9363	38.81		0	D
2	ABB2CDL340001R1022	00	FABB001	CDL340001R1022	30		71.6500	82.79%	12.3310	369.93		0	D

- Les deux lignes se mettent dans une commande
- Il faut analyse les lignes et voir les dérogations.
- Si c'est bon il faut faire « Exécuter » deux fois, et la commande se crée et le mail va directement au fournisseur.

Attention si vous voulez ajouter un commentaire dans le mail, il faut exécuter, visualisé, puis revenir en modification de commande pour ajouter un commentaire dans le mail pour le fournisseur.

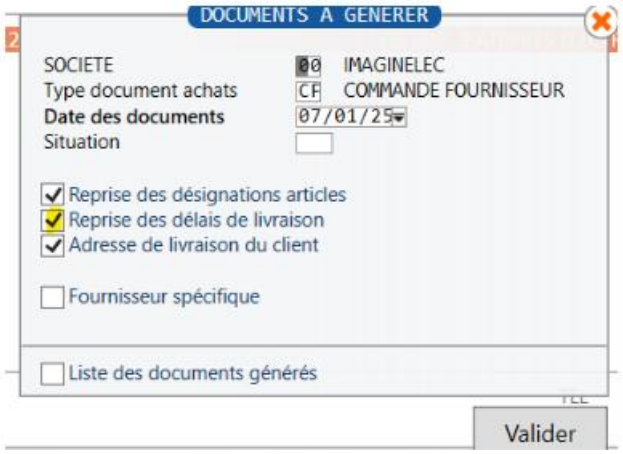
Réalisée par : Amélie Goncalves
Date création : 22/09/2025
Version : 1

Passage d'une commande en livraison directe

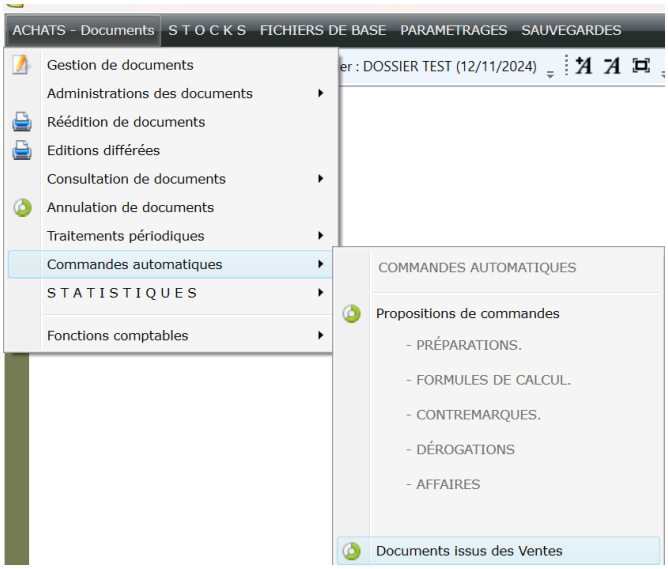
Achats

ATTENTION : "GENERER COMMANDE FOURNISSEUR" ne veut pas dire LD (Livraison Directe).

- Le logiciel recopie la CC en CF sur tous les produits non livrés.
- Si plusieurs MARQUES sur la CC ➔ possibilité de création de plusieurs CF Fournisseurs (Même si c'est disponible en stock, à partir du moment où ce n'est pas livré sur la CC.
  - Cette fonction est aussi utile dans le cas où on ne veut pas mélanger plusieurs CC sur la CF (Demande spécifique du fournisseur, affaire spéciale, etc.…).
  - Dans le cas où ce n'est pas une LD, il faut décocher :



- Aller dans achats documents ➔ commandes automatiques ➔ Documents issus des ventes



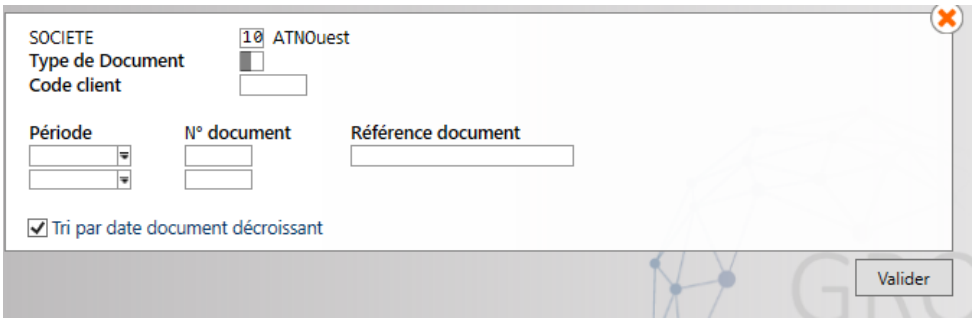
Réalisée par : Amélie Goncalves
Date création : 29/09/2025
Version : 1

Passage d'une commande en livraison directe

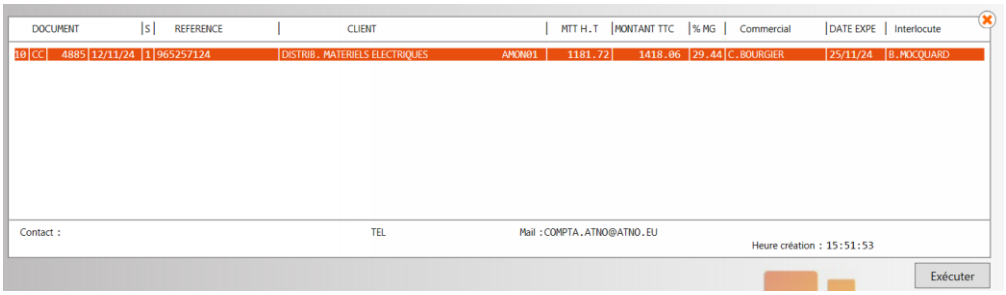
Achats

- Une fenêtre s'ouvre, dans la société mettre l'agence concernée.

Exemple pour ATN :



- Cliquer sur valider
- La ligne en Livraison directe (LD) apparait

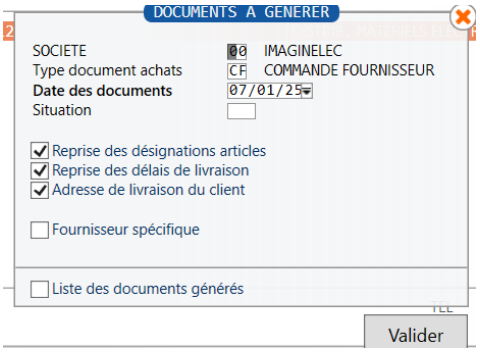


- Sélectionner la ligne et Consulter le document (Dans ACCES RAPIDE) afin de bien contrôler s'il n'y'a pas d'autres lignes qui ne sont pas en LD

Rappel :

Si plusieurs MARQUES sur la CC ➔ possibilité de création de plusieurs CF Fournisseurs (Même si c'est disponible en stock, à partir du moment où ce n'est pas livré sur la CC.

- Sélectionner la ligne et cliquer sur exécuter
- Une fenêtre s'ouvre



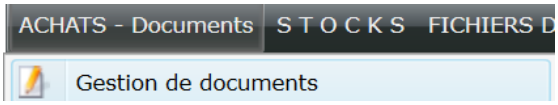
- Cliquer sur valider

Réalisée par : Amélie Goncalves
Date création : 29/09/2025
Version : 1

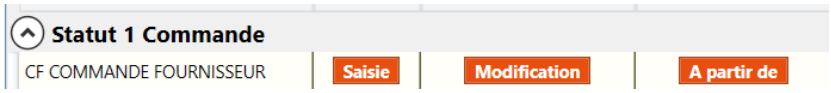
Passage d'une commande en livraison directe

Achats

- Aller dans achats documents ➔ gestion de documents



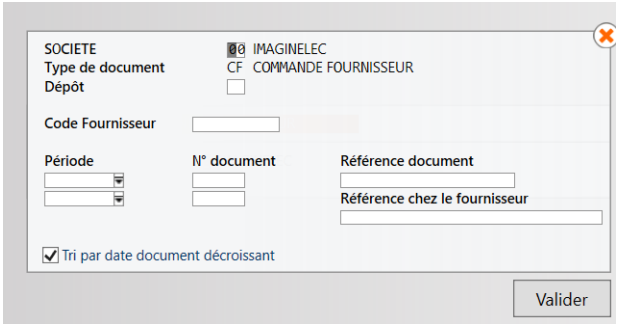
- Sur la ligne Commande fournisseur CF : cliquer sur modification



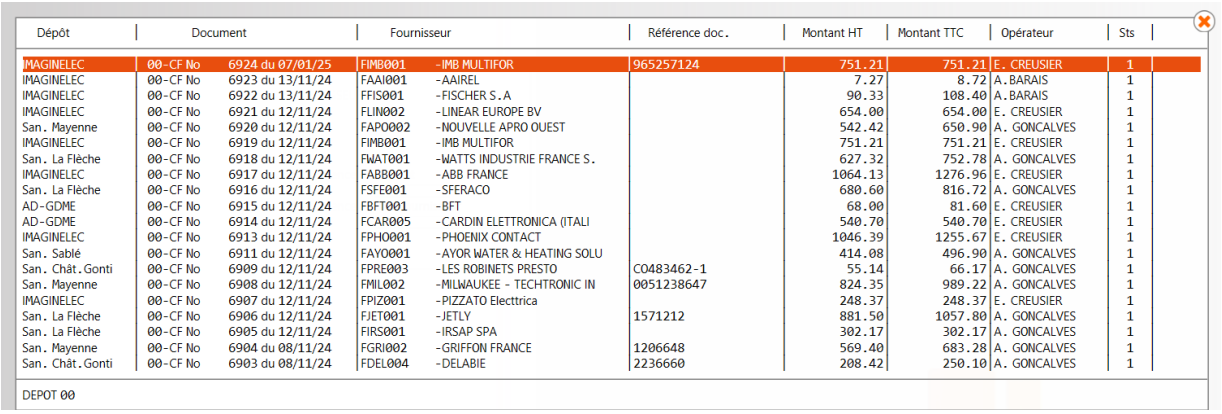
- Une fenêtre s'ouvre, faire un double-clique dans numéro de document



- Une fenêtre s'ouvre, il ne faut rien renseigner et cliquer sur valider



- Toutes les commandes apparaissent, il faut sélectionner la commande en LD en double cliquant dessus.



Dépôt	Document		Fournisseur		Référence doc.	Montant HT	Montant TTC	Opérateur	Sts
IMAGINELEC	00-CF No	6924 du 07/01/25	FIMB001	-IMB MULTIFOR	965257124	751.21	751.21	E. CREUSIER	1
IMAGINELEC	00-CF No	6923 du 13/11/24	FAAI001	-AAIREL		7.27	8.72	A.BARAIS	1
IMAGINELEC	00-CF No	6922 du 13/11/24	FFIS001	-FISCHER S.A		90.33	108.40	A.BARAIS	1
IMAGINELEC	00-CF No	6921 du 12/11/24	FLIN002	-LINEAR EUROPE BV		654.00	654.00	E. CREUSIER	1
San. Mayenne	00-CF No	6920 du 12/11/24	FAPO002	-NOUVELLE APRO OUEST		542.42	650.90	A. GONCALVES	1
IMAGINELEC	00-CF No	6919 du 12/11/24	FIMB001	-IMB MULTIFOR		751.21	751.21	E. CREUSIER	1
San. La Flèche	00-CF No	6918 du 12/11/24	FWAT001	-WATTS INDUSTRIE FRANCE S.		627.32	752.78	A. GONCALVES	1
IMAGINELEC	00-CF No	6917 du 12/11/24	FABB001	-ABB FRANCE		1064.13	1276.96	E. CREUSIER	1
San. La Flèche	00-CF No	6916 du 12/11/24	FSFE001	-SFERACO		680.60	816.72	A. GONCALVES	1
AD-GDME	00-CF No	6915 du 12/11/24	FBFT001	-BFT		68.00	81.60	E. CREUSIER	1
AD-GDME	00-CF No	6914 du 12/11/24	FCAR005	-CARDIN ELETTRONICA (ITALI		540.70	540.70	E. CREUSIER	1
IMAGINELEC	00-CF No	6913 du 12/11/24	FPHO001	-PHOENIX CONTACT		1046.39	1255.67	E. CREUSIER	1
San. Sablé	00-CF No	6911 du 12/11/24	FAYO001	-AYOR WATER & HEATING SOLU		414.08	496.90	A. GONCALVES	1
San. Chât. Gonti	00-CF No	6909 du 12/11/24	FPRE003	-LES ROBINETS PRESTO	CO483462-1	55.14	66.17	A. GONCALVES	1
San. Mayenne	00-CF No	6908 du 12/11/24	FMIL002	-MILWAUKEE - TECHTRONIC IN	0051238647	824.35	989.22	A. GONCALVES	1
IMAGINELEC	00-CF No	6907 du 12/11/24	FPIZ001	-PIZZATO Electtrica		248.37	248.37	E. CREUSIER	1
San. La Flèche	00-CF No	6906 du 12/11/24	FJET001	-JETLY	1571212	881.50	1057.80	A. GONCALVES	1
San. La Flèche	00-CF No	6905 du 12/11/24	FIRS001	-IRSAP SPA		302.17	302.17	A. GONCALVES	1
San. Mayenne	00-CF No	6904 du 08/11/24	FGRI002	-GRIFFON FRANCE	1206648	569.40	683.28	A. GONCALVES	1
San. Chât. Gonti	00-CF No	6903 du 08/11/24	FDEL004	-DELABIE	2236660	208.42	250.10	A. GONCALVES	1

DEPOT 00

- Il faut vérifier l'adresse de livraison et la modifier si nécessaire

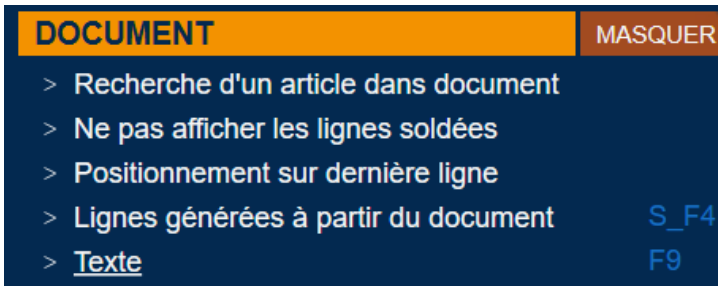


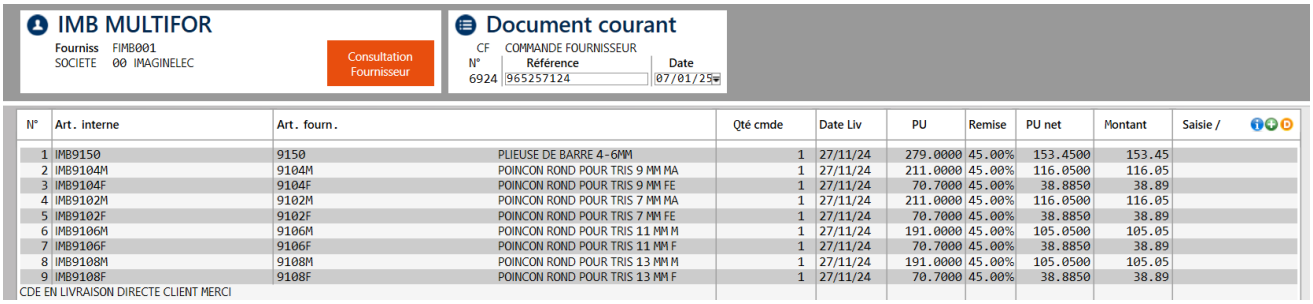
Réalisée par : Amélie Goncalves
Date création : 29/09/2025
Version : 1

Passage d'une commande en livraison directe

Achats

- Valider
- Il faut ajouter une ligne de texte dans la commande « CDE EN LIVRAISON DIRECTE CLIENT MERCI » en faisant F9





N°	Art. interne	Art. fourn.		Qté cmde	Date Liv	PU	Remise	PU net	Montant	Saisie /
1	IMB9150	9150	PLIEUSE DE BARRE 4-6MM	1	27/11/24	279.0000	45.00%	153.4500	153.45	
2	IMB9104M	9104M	POINCON ROND POUR TRIS 9 MM MA	1	27/11/24	211.0000	45.00%	116.0500	116.05	
3	IMB9104F	9104F	POINCON ROND POUR TRIS 9 MM FE	1	27/11/24	70.7000	45.00%	38.8850	38.89	
4	IMB9102M	9102M	POINCON ROND POUR TRIS 7 MM MA	1	27/11/24	211.0000	45.00%	116.0500	116.05	
5	IMB9102F	9102F	POINCON ROND POUR TRIS 7 MM FE	1	27/11/24	70.7000	45.00%	38.8850	38.89	
6	IMB9106M	9106M	POINCON ROND POUR TRIS 11 MM M	1	27/11/24	191.0000	45.00%	105.0500	105.05	
7	IMB9106F	9106F	POINCON ROND POUR TRIS 11 MM F	1	27/11/24	70.7000	45.00%	38.8850	38.89	
8	IMB9108M	9108M	POINCON ROND POUR TRIS 13 MM M	1	27/11/24	191.0000	45.00%	105.0500	105.05	
9	IMB9108F	9108F	POINCON ROND POUR TRIS 13 MM F	1	27/11/24	70.7000	45.00%	38.8850	38.89	
CDE EN LIVRAISON DIRECTE CLIENT MERCI										

- Valider
- Envoyer la commande au fournisseur

ATTENTION, il faut bien penser à consulter la commande client pour voir s'il n'y a pas d'autres lignes chez un autre fournisseur, car le module génère des commandes pour les autres lignes si nous n'avons pas le stock. Donc il faut supprimer les autres commandes dans Gold.

Modifier une commande fournisseur

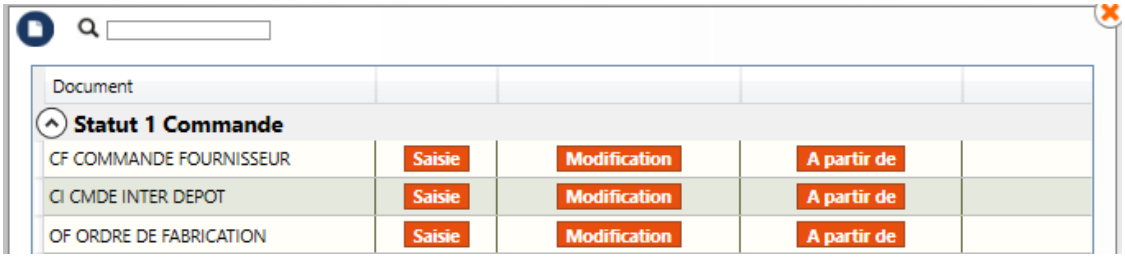
Achats

- ACHATS – Documents ➔ gestion de documents



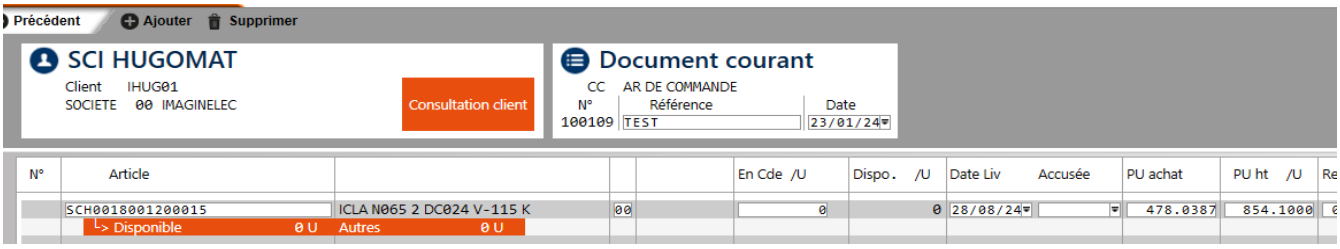
- Une fenêtre s'ouvre

- Pour une commande fournisseur, cliquer sur modification de la ligne CF COMMANDE FOURNISSEUR



- Mettre le numéro de la CC ou CF, pour les CC il faut mettre le numéro de la société

- Rentrer dans la pièce, selectionner la ligne à modifier ou cliquer sur « supprimer » pour supprimer



Réalisée par : Amélie Goncalves
Date création : 22/09/2025
Version : 1

Enregistrer un Accusé de Réception (A.R) fournisseur

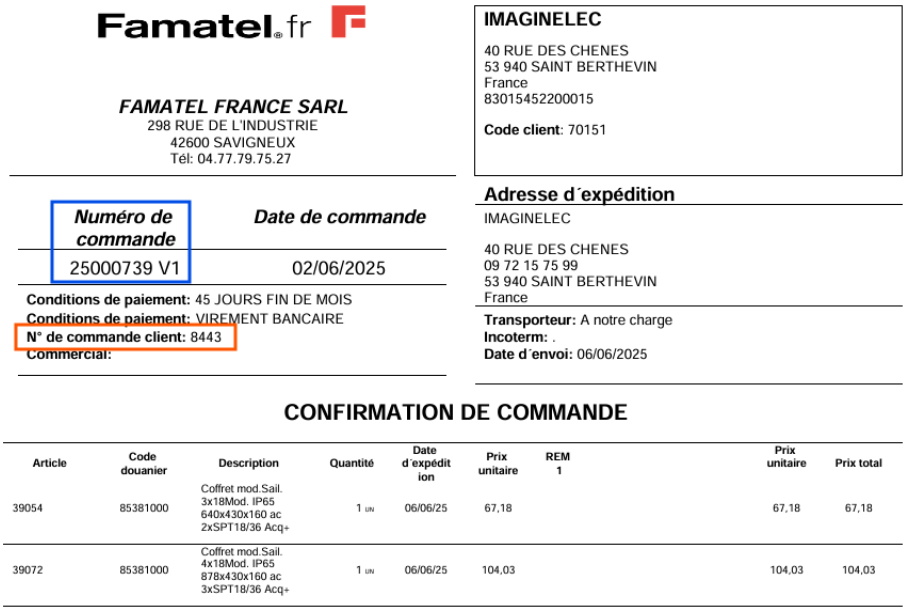
Achats - Comptabilité

Quand nous passons commande auprès du fournisseur, nous recevons un AR fournisseur qui confirme notre commande. Nous avons 48 h pour traiter et infirmer l'AR en cas de désaccord sur une partie.

Attention, tous les fournisseurs doivent envoyer leur A.R sous 48h, si ce n'est pas le cas il faut les relancer.

1. Vérification initiale de l'AR

- Ouvrir le PDF d'un AR fournisseur dans la boite de réception ar@imaginelec.eu
- Vérifier :
  - L'adresse de facturation (Imaginelec)
  - Notre numéro de commande fournisseur (ou numéro de commande client)
  - Référence fournisseur



Famatel.fr

FAMATEL FRANCE SARL
298 RUE DE L'INDUSTRIE
42600 SAVIGNEUX
Tél: 04.77.79.75.27

IMAGINELEC
40 RUE DES CHENES
53 940 SAINT BERTHEVIN
France
83015452200015

Code client: 70151

Numéro de commande	Date de commande
25000739 V1	02/06/2025

Conditions de paiement: 45 JOURS FIN DE MOIS
Conditions de paiement: VIREMENT BANCAIRE
N° de commande client: 8443
Commercial:

Adresse d´expédition
IMAGINELEC

40 RUE DES CHENES
09 72 15 75 99
53 940 SAINT BERTHEVIN
France

Transporteur: A notre charge
Incoterm: .
Date d´envoi: 06/06/2025

CONFIRMATION DE COMMANDE

Article	Code douanier	Description	Quantité	Date d´expédition	Prix unitaire	REM 1	Prix unitaire	Prix total
39054	85381000	Coffret mod.Sail. 3x18Mod. IP65 640x430x160 ac 2xSPT18/36 Acq+	1 UN	06/06/25	67,18		67,18	67,18
39072	85381000	Coffret mod.Sail. 4x18Mod. IP65 878x430x160 ac 3xSPT18/36 Acq+	1 UN	06/06/25	104,03		104,03	104,03

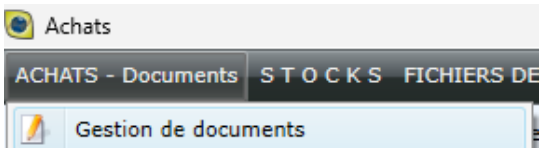
Réalisée par : Souraya Baron
Date création : 12/09/2025
Version : 1

Enregistrer un Accusé de Réception (A.R) fournisseur

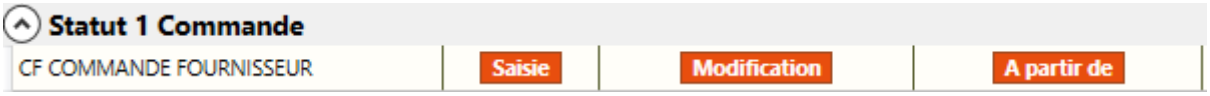
Achats - Comptabilité

2. Saisie de l'AR dans GOLD

- Aller dans achats documents : gestion de documents



- Une fenêtre s'ouvre
- Cliquer sur Commande Fournisseur ➔ Modification



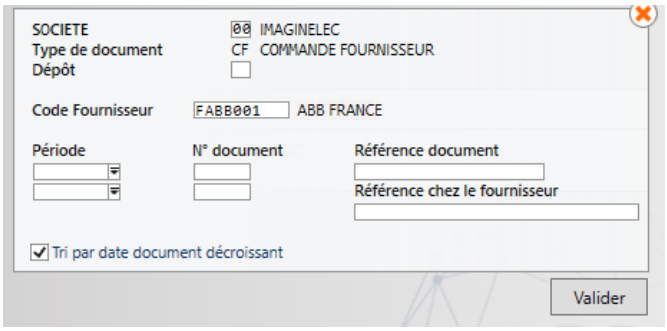
- Saisir le numéro de code fournisseur



Ou double clique dans le champ vide numéro document



Renseigner le code fournisseur



Réalisée par : Souraya Baron
Date création : 12/09/2025
Version : 1

Enregistrer un Accusé de Réception (A.R) fournisseur

Achats - Comptabilité

- Valider



- Renseigner la référence de commande fournisseur dans référence



Attention ne surtout pas modifier la date de la commande

NB : si c'est une proforma : Inscrire PF (+n° de la proforma) + Mettre en commentaire : Proforma reçue le (xx/xx/xx)





- Vérifier l'adresse de livraison, il faut que ce soit identique, si elle n'est pas conforme il faut demander un nouvel AR au fournisseur



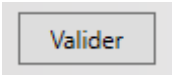


Réalisée par : Souraya Baron
Date création : 12/09/2025
Version : 1

Enregistrer un Accusé de Réception (A.R) fournisseur

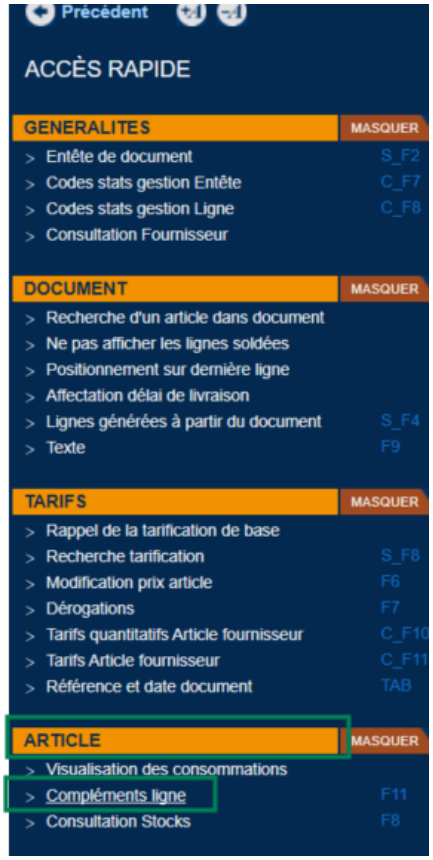
Achats - Comptabilité

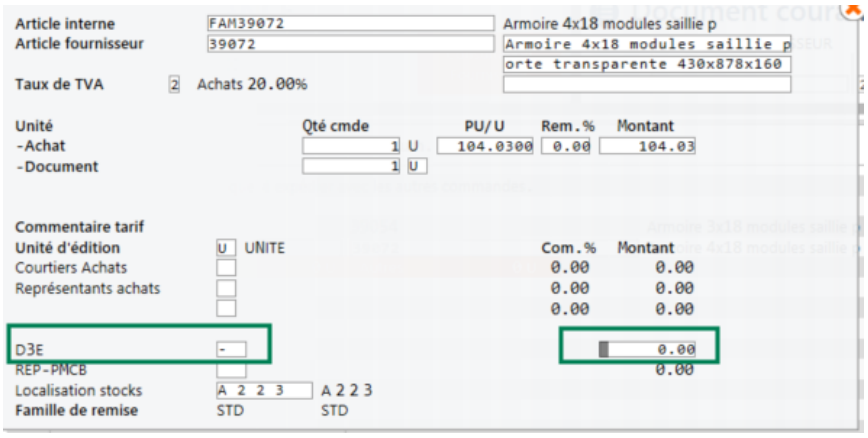
- Valider



- Vérifier :
  - Référence
  - Quantité
  - Tarif
  - Prix HT
  - D3E s'il y en a
  - Date de livraison (on rajoute + 5 jours)
  - Frais de port
  - Tarif TTC

- La D3E se trouve dans la barre latérale droite des accès rapide ➔ article ➔ Complément de ligne (F11)





Enregistrer un Accusé de Réception (A.R) fournisseur

Achats - Comptabilité

- Indiquer le délai de livraison notifié sur l'A.R fournisseur dans le champ Date Liv, si litige ne rien inscrire

N°	Art. interne	Art. fourn.	Qté cmde / U	Date Liv	PU/ U	Remise	PU net / U	Montant	Saisie /
1	ABB1SAE901901R1011	1SAE901901R1011	300	22/03/23	33.5300	85.55%	4.8451	1453.53	

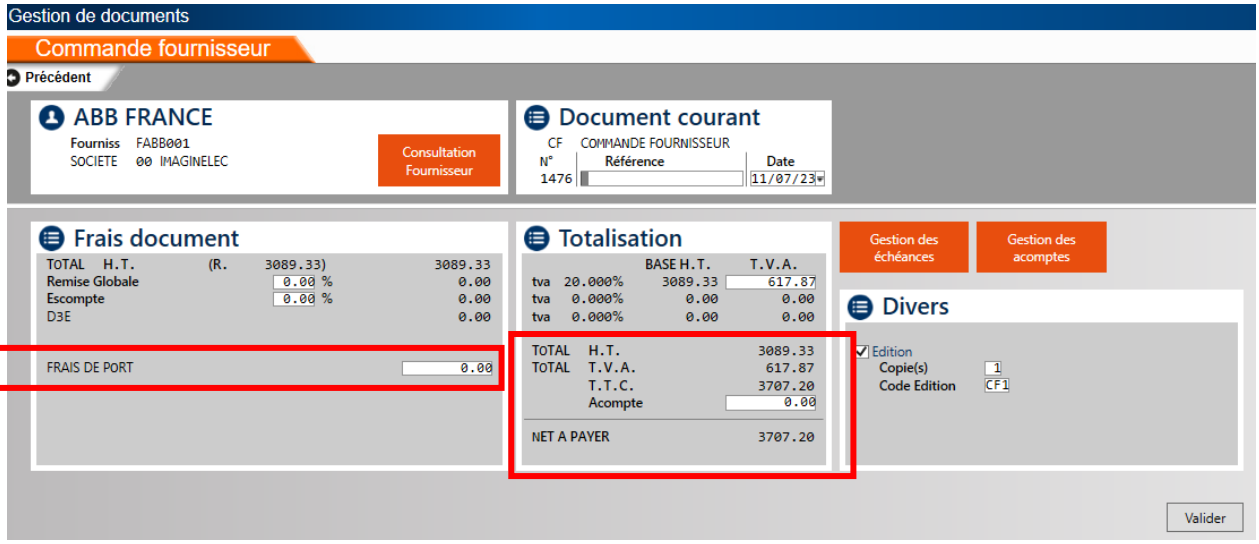
Attention, si le fournisseur n'indique pas de date renseigner 31/12/2030 afin d'indiquer aux commerciaux que nous n'avons pas de délai

2	ABB1SBE121111R0620	1SBE121111R0620	750	31/12/30	10.9600	0.00%	10.9600	8220.00	

- Valider à nouveau la commande fournisseur.

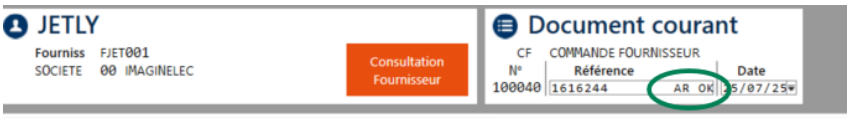
- Ajouter les frais de port s'il y en a après autorisation et vérifier les montants entre l'AR et notre commande.

Si des frais de port figurent sur l'AR et pas sur la commande, prévenir l'acheteur pour demander validation, sauf autorisation.



- Décocher Edition.

- Quand tout est ok, noter « AR OK » dans la case référence à droite et valider



Réalisée par : Souraya Baron
Date création : 12/09/2025
Version : 1

Enregistrer un Accusé de Réception (A.R) fournisseur

Achats - Comptabilité

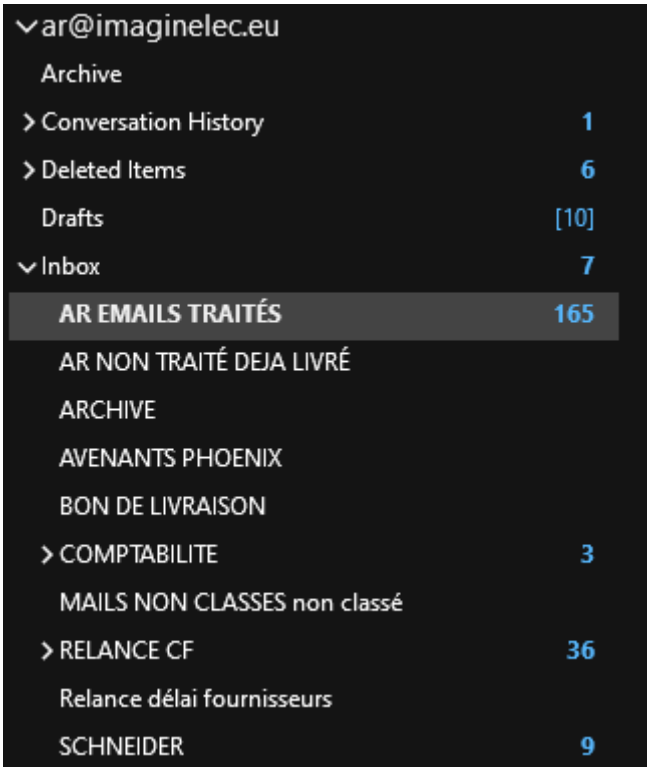
- Classer le mail dans le commun :

Réseau > 192.168.2.134 > commun > Imaginelec > Fournisseurs > AR Fournisseurs >

- Renommer le mail ainsi : CF (N°……)

S'il y a un litige, le nommer ainsi : CF (N°……) (LITIGE REF XXX LIGNE XXX)

Et le classer dans Outlook dans « AR EMAILS TRAITES » :



3. Gestion des litiges

Si le litige est en notre faveur (écart de prix mais en notre faveur, frais de port différent mais moins cher…) => ne pas déclarer de litige, juste modifier notre CF sur Gold pour être identique à la CF.

Enregistrer un Accusé de Réception (A.R) fournisseur

Achats - Comptabilité

Si le litige n'est pas en notre faveur :

Sur Outlook :

- Sélectionner le mail de l'AR et faire répondre
- Transmettre le litige au fournisseur en demandant une correction de celle-ci en mettant les achats en copie
  - Exemple : Merci de bloquer cet AR et de nous retourner un nouvel AR modifié pour la REF indiquée ci-dessous. En effet nous bénéficions d'un tarif dérogé. Dans cette attente
- Puis classer également le mail dans les ar traités.

Si le litige concerne uniquement les frais de port :

Il faut l'accord du service achat en précisant les informations

Sur gold :

- En ligne de texte sous la commande, inscrire la ligne et le litige concerné
  - Exemple : Litige frais de port en attente de retour Amélie
- Quand le litige est réglé, retirer la ligne

Concernant l'écart de prix, celui peut aller jusqu'à 1 €.

4. Fichier PROFORMA

- Si l'AR est une proforma, il faut compléter le tableau PROFORMA disponible dans le drive partagé et transmettre le mail à la D.A.F et mettre les achats en copie.

FOURNISSEUR	N° DE CF	N° DE PROFORMA	DATE DE LA COMMANDE FOURNISSEUR :	MONTANT TTC	TYPE DE LIVRAISON :	VENDU AU CLIENT OU POUR D'... STOCK :	DELAI DE LIVRAISON FOURNISSEUR :	INFOS SERVICE ACHAT	CARACTERE PRIORITAIRE	ENVOYER UN MAIL
CABLERIE DAUMESNIL	8315	DV25002833	06/05/2025	4 003,38 €	BON A PAYER	VENDU CLIENT	Moins d'une semaine			envoyer un mail

5. Fichier SUIVI CF - AR

- Compléter automatiquement le fichier SUIVI CF – AR FRS, dans la partie compta selon les informations disponibles.

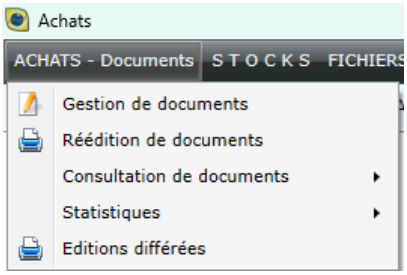
COMPTA									
Date reçue AR	REF DOC FS	Litige	Action	Retour	Confirmation montant TTC	Validé	Date de validation	Ecart montant - / +	Info Complémentaire
25/07/25	1616244				762,78 €	O	28/07/25	6,42 €	Ecart TARIF sur 1 REF en notre faveur

Réalisée par : Souraya Baron
Date création : 12/09/2025
Version : 1

Relance des commandes fournisseurs

Achats - Comptabilité

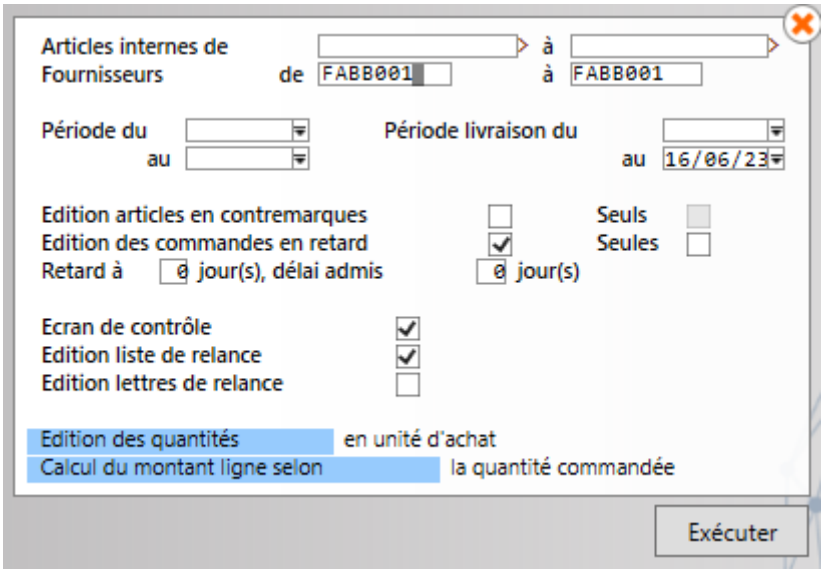
- Aller dans achats documents : éditions différées



- Une fenêtre s'ouvre
- Cliquer sur Relance commandes : R00 ou R01 : cela vous permet d'être deux en simultané

R00	RELANCES COMMANDES
R01	RELANCES COMMANDES (2)

- Une fenêtre s'ouvre et est à compléter :



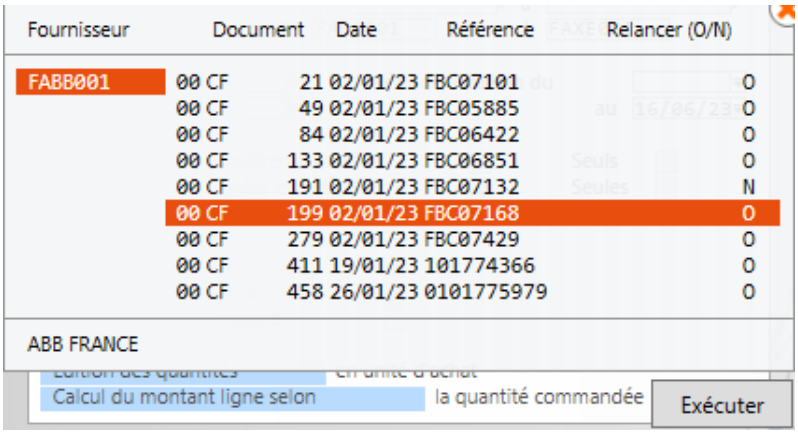
- Saisir le code du fournisseur ou aucun code si vous souhaitez avoir la liste
- Renseigner la période de livraison : 1ère ligne aucune date si vous souhaitez relancer toutes les commandes GOLD ; 2ème ligne dernière date de livraison souhaitée
- Pour visualiser les reliquats : Cocher écran de contrôle + édition liste de relance

- Cliquer sur Exécuter
- Cliquer sur Ecran
- Une fenêtre s'ouvre

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 22/09/2025
Version : 1

Relance des commandes fournisseurs

Achats - Comptabilité



- Toutes les commandes sont à oui, si vous souhaitez ne pas relancer une commande, il faut se positionner sur la ligne et faire entrer, elle passe à non
- Quand la liste est prête, faire exécuter
- Un récap par fournisseur apparait pour chaque fournisseur et commande sélectionnées

Fournisseur FAKH001 AKHNATON

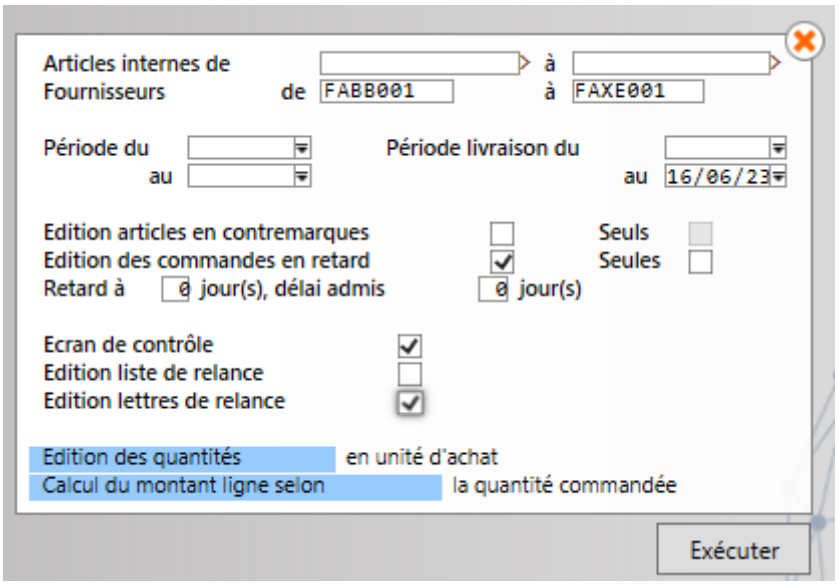
Article / four.	Document	Date	Délai liv.	Qt commandée	Qt livrée	Reliquât	P.U.	Remise%	Montant H.T.
TM3DQ32TK	00 CF 94	02/01/23	27/01/23	5 U	0 U	5 U	193.6800 EUR	50.00 %	484.20 EUR
HMIGTO5310	00 CF 94	02/01/23	10/11/22	3 U	1 U	2 U	1570.3300 EUR	50.00 %	2355.50 EUR
TM3DQ32TK	00 CF 107	02/01/23	18/01/23	8 U	0 U	8 U	193.6800 EUR	50.00 %	774.72 EUR
TM3DQ8T	00 CF 173	02/01/23	10/05/23	2 U	0 U	2 U	104.0000 EUR	50.00 %	104.00 EUR
TM241CE40T	00 CF 358	02/01/23	14/06/23	3 U	0 U	3 U	581.2800 EUR	50.00 %	871.92 EUR
TM3AI8	00 CF 358	02/01/23	06/06/23	2 U	0 U	2 U	235.3100 EUR	50.00 %	235.31 EUR
TM241CE40R	00 CF 510	06/02/23	14/06/23	4 U	0 U	4 U	584.9900 EUR	50.00 %	1169.98 EUR
TM241CE40T	00 CF 510	06/02/23	14/06/23	5 U	0 U	5 U	581.2750 EUR	50.00 %	1453.19 EUR
HMIDT551	00 CF 811	29/03/23	14/06/23	1 U	0 U	1 U	1378.3000 EUR	50.00 %	689.15 EUR
TM221CE40R	00 CF 931	21/04/23	14/06/23	2 U	0 U	2 U	428.2600 EUR	50.00 %	428.26 EUR
LC1K09004P7	00 CF 1024	12/05/23	14/06/23	5 U	0 U	5 U	27.7600 EUR	50.00 %	69.38 EUR
NSYEC681	00 CF 1024	12/05/23	14/06/23	1 U	0 U	1 U	54.7300 EUR	50.00 %	27.37 EUR
NSYEC881	00 CF 1024	12/05/23	14/06/23	1 U	0 U	1 U	77.6500 EUR	50.00 %	38.83 EUR
NSYRCK38	00 CF 1024	12/05/23	14/06/23	2 U	0 U	2 U	112.1200 EUR	50.00 %	112.12 EUR

- Il peut être imprimé si vous le souhaitez
- Pour envoyer les relances aux fournisseurs : Fermer la liste des relances fournisseurs et revenir à la fenêtre des relances, il faut décocher Edition liste de relance et cocher Edition lettres de relance

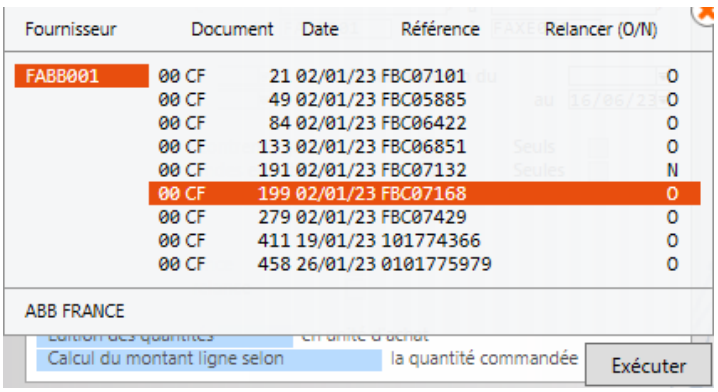
Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 22/09/2025
Version : 1

Relance des commandes fournisseurs

Achats - Comptabilité



- Cliquer sur exécuter
- Une fenêtre s'ouvre



- Toutes les commandes sont à oui, si vous souhaitez ne pas relancer une commande, il faut se positionner sur la ligne et faire entrer, elle passe à non
- Quand la liste est prête, faire exécuter
- Les courriers de relances s'ouvrent

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 22/09/2025
Version : 1

Relance des commandes fournisseurs

Achats - Comptabilité

Téléphone 09 72 15 75 99
Télécopie
E-mail compta@imaginelec.eu

Le 16/06/23

ABB FRANCE
7 Boulevard d'Osny
95892 CERGY-PONTOISE

PORTEFEUILLE DE COMMANDES FOURNISSEURS

Merci de nous informer sur la livraison des reliquats de commande suivants par retour de courrier à **ar@imaginelec.eu**

Bonne réception.

IMAGINELEC

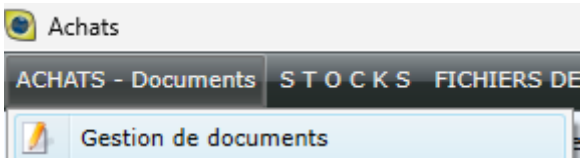
Article / four.	Document	Date	Délai liv.	Qt commandée	Qt livrée	Reliquât	Commentaire
2CDS254001R0324	00 CF	21 02/01/23	30/11/22	3 U	0 U	3 U	

- Cliquer sur imprimer pour vous l'envoyer par mail ou l'envoyer directement au fournisseur : attention le mail partira de votre boite mail personnelle et non de la boite AR

Enregistrer une réception fournisseur

Magasin

- Aller dans achats documents : gestion de documents

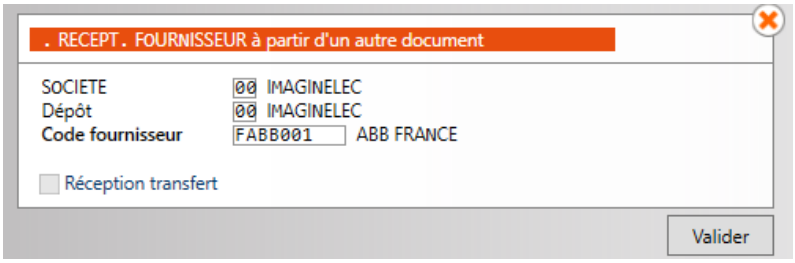


- Une fenêtre s'ouvre

- Cliquer sur Réception Fournisseur : à partir de



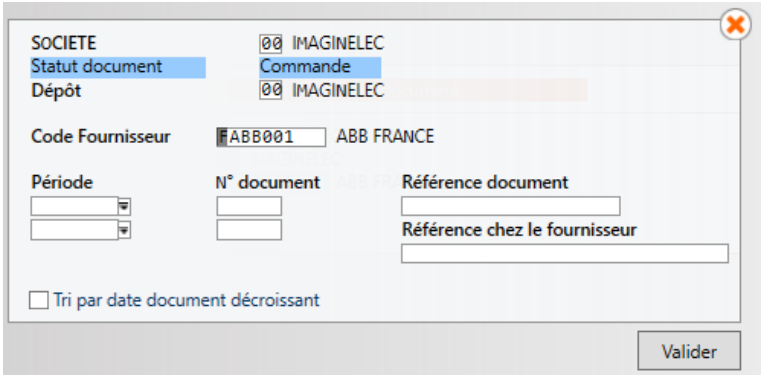
- Saisir le code fournisseur et le code dépôt concerné (exemple, s'il s'agit d'une livraison directe, saisir LD)



- Puis valider



- Vérifier le dépôt



- Si vous connaissez le numéro de notre commande, le renseigner dans numéro de document

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 17/09/2025
Version : 1

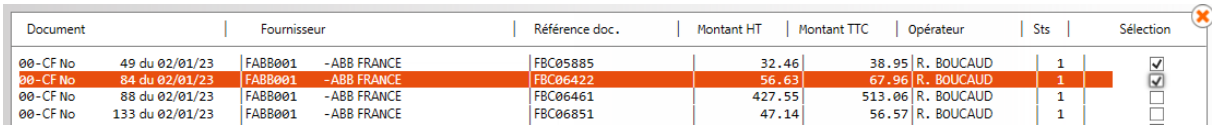
Enregistrer une réception fournisseur

Magasin

- Puis valider



- La liste des commandes s'affiche, cocher le ou les commandes souhaitées

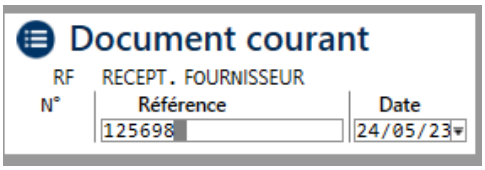


Document	Fournisseur	Référence doc.	Montant HT	Montant TTC	Opérateur	Sts	Sélection
00-CF No 49 du 02/01/23	FABB001 -ABB FRANCE	FBC05885	32.46	38.95	R. BOUCAUD	1	☑
00-CF No 84 du 02/01/23	FABB001 -ABB FRANCE	FBC06422	56.63	67.96	R. BOUCAUD	1	☑
00-CF No 88 du 02/01/23	FABB001 -ABB FRANCE	FBC06461	427.55	513.06	R. BOUCAUD	1	☐
00-CF No 133 du 02/01/23	FABB001 -ABB FRANCE	FBC06851	47.14	56.57	R. BOUCAUD	1	☐

- Puis valider



- Renseigner le numéro de bon de livraison fournisseur dans référence



- Valider



- Saisir les quantités reçues pour chaque ligne.
  - Le reliquat de commande s'affiche en bas de page



  - En cas de surplus de livraison, saisir la quantité réellement reçue et ajouter une ligne de texte (F9) pour préciser la référence livrée en surplus, la quantité si la quantité est précisée sur le BL ou non.

- Valider

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 17/09/2025
Version : 1

Enregistrer une réception fournisseur

Magasin

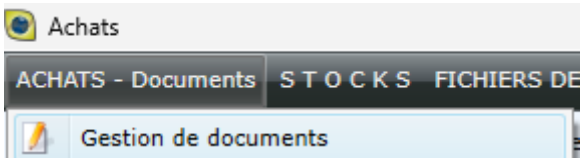


- Editer la réception fournisseur et l'agrafer au BL du fournisseur sur lequel il faut également inscrire le n° de réception fournisseur.

Réception des livraisons directes

Comptabilité

- Aller dans achats documents : gestion de documents

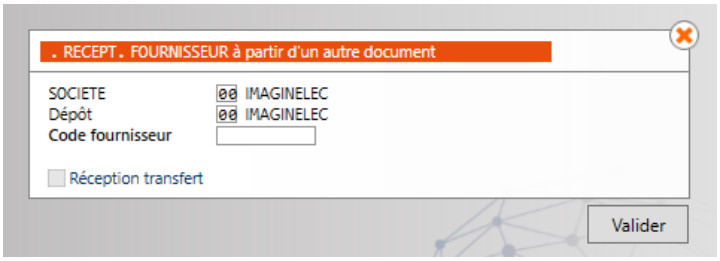


- Une fenêtre s'ouvre

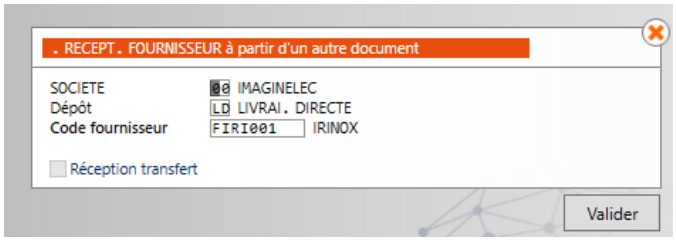
- Cliquer sur réception fournisseur ➔ à partir de



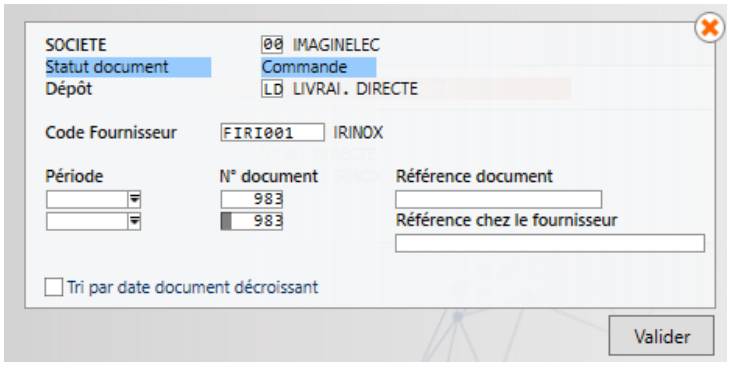
- Une fenêtre s'ouvre



- Il faut changer le dépôt afin de mettre LD et saisir le code fournisseur



- Cliquer sur valider
- Saisir le numéro de commande si vous le connaissez ou ne rien mettre

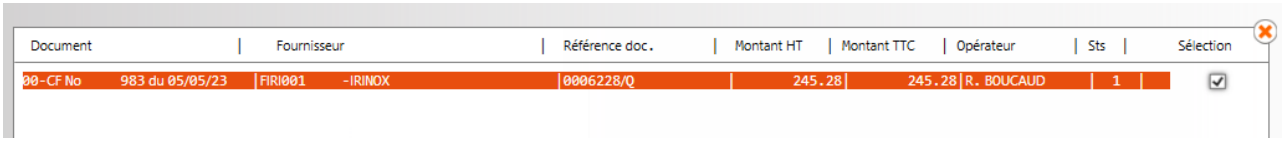


Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 22/09/2025
Version : 1

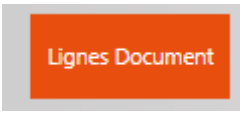
Réception des livraisons directes

Comptabilité

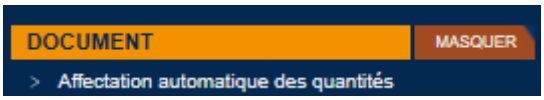
- Cliquer sur valider
- Une fenêtre s'ouvre avec les commandes en livraison directe
- Cocher les commandes à réceptionner



- Cliquer sur valider
- L'entête de la réception s'ouvre, cliquer sur lignes documents



- Les lignes de la commande s'affichent, il faut renseigner les quantités livrées en livraison directe dans quantité reçue ou cliquer sur affectation automatique des quantités si tout a été livré

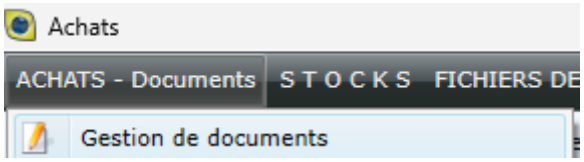


- Cliquer sur valider
- Cliquer sur valider
- Visualiser à l'écran la réception faites, elle permettra de comparer la réception aux bons de livraisons clients
- **Réaliser l'édition des bons de livraisons clients à la suite**

Enregistrer un avoir de marchandise fournisseur

Comptabilité

- Aller dans achats documents : gestion de documents

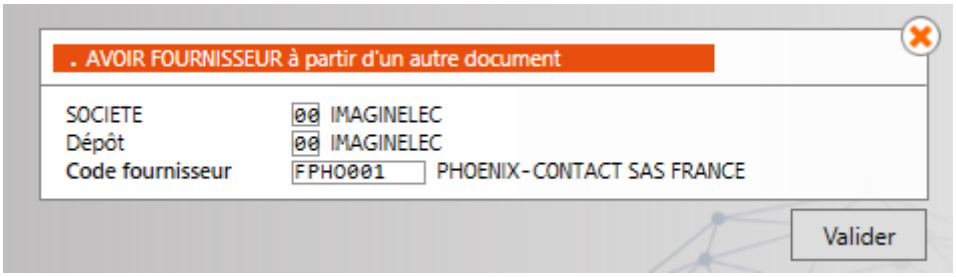


- Une fenêtre s'ouvre

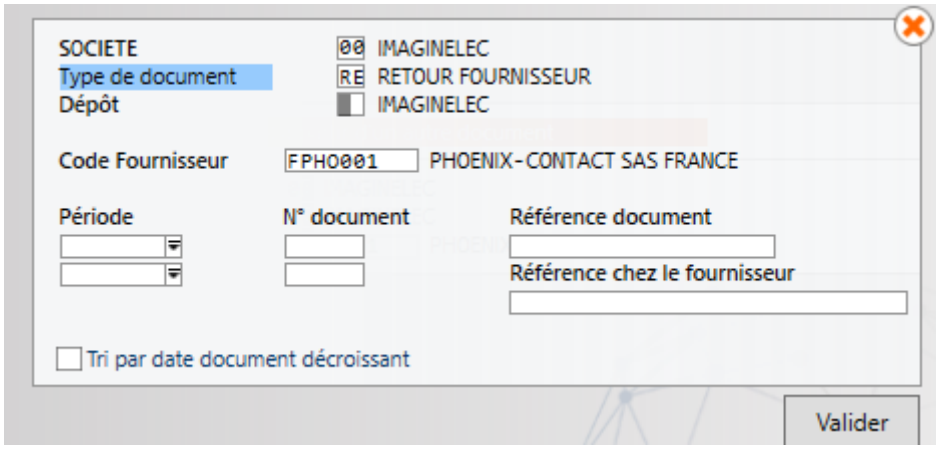
- Cliquer sur Avoir Fournisseur si avoir de quantité : à partir de



- Saisir le code fournisseur



- Supprimer le dépôt et saisir le type de document : RE



Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

Enregistrer un avoir de marchandise fournisseur

Comptabilité

- Puis valider



- La liste des bons de retours s'affiche, cocher le ou les bons de livraisons souhaités



- Puis valider



- Renseigner le numéro d'avoir+ date de l'avoir fournisseur



- Valider



- Cliquer sur affectation automatique des quantités



- Si l'avoir ne concerne pas la totalité des pièces, il faut modifier manuellement la quantité
- Vérifier les références articles / quantités / montant, si tout est conforme cliquer sur Valider

- Valider

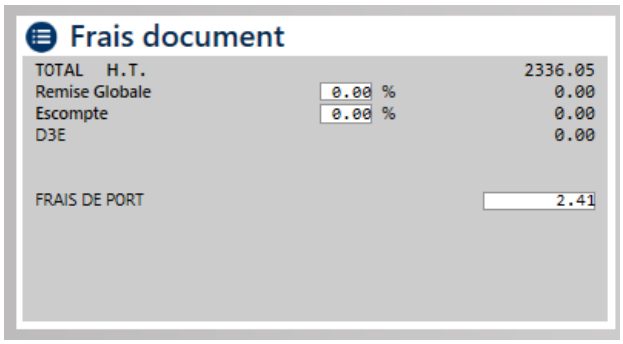


- Renseigner le montant des frais de port / remise si nécessaire

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

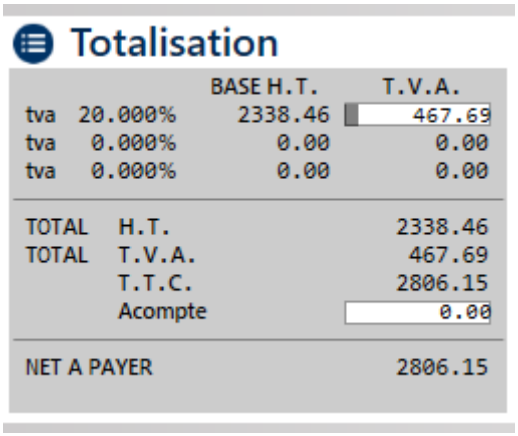
Enregistrer un avoir de marchandise fournisseur

Comptabilité



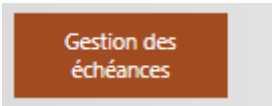
- Vérifier le montant de l'éco taxe = D3E

- Vérifier le pied de page : TVA / TTC



- Aller modifier la date d'échéance de l'avoir

- Cliquer sur Gestion des échéances

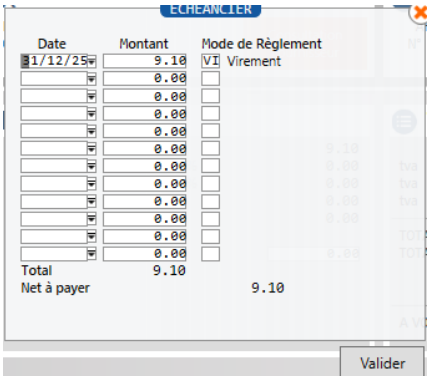


- Renseigner la date d'échéance = date du document, laisser virement en mode de règlement puis valider

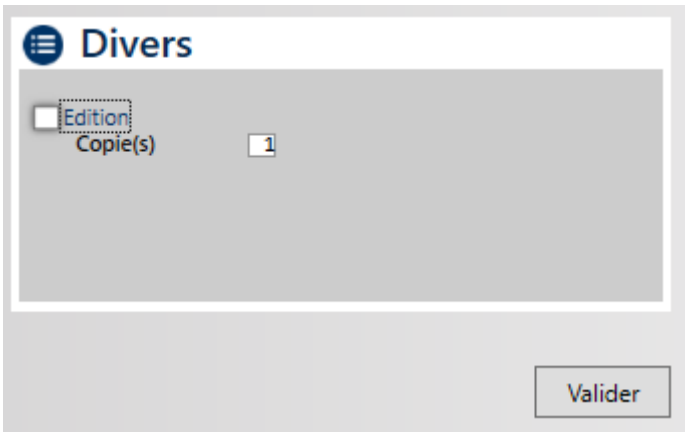
Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

Enregistrer un avoir de marchandise fournisseur

Comptabilité



- Si tout est conforme, décocher Edition puis cliquer sur Valider



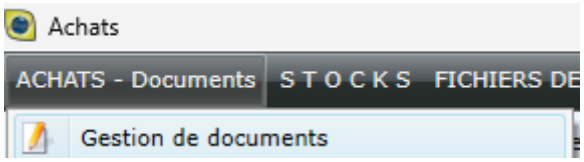
Attention, s'il 'agit d'un avoir à la suite d'une non-réception de marchandise, il faut que le magasin réceptionne les pièces informatiquement et créer le retour fournisseur manuellement : RE

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

Enregistrer un avoir de prix fournisseur

Comptabilité

- Aller dans achats documents : gestion de documents

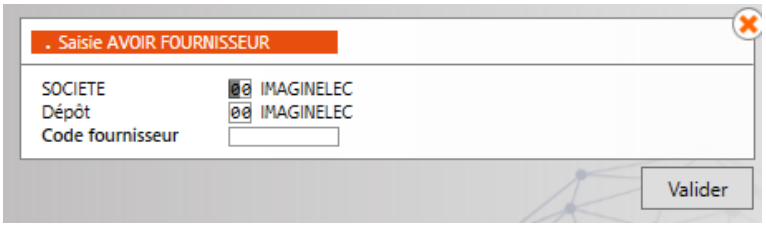


- Une fenêtre s'ouvre

- Cliquer sur Avoir de prix : saisie



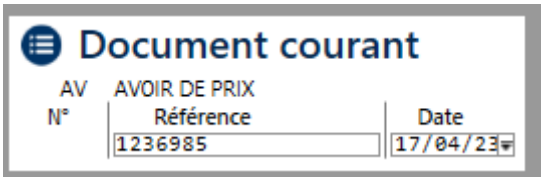
- Saisir le code fournisseur



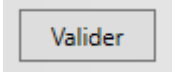
- Puis valider



- Renseigner le numéro d'avoir+ date de l'avoir fournisseur



- Valider

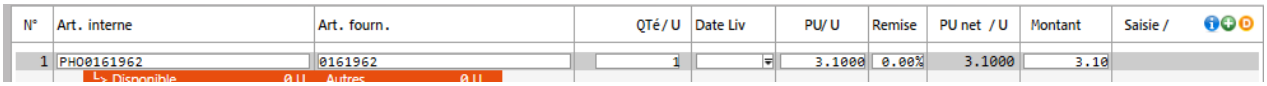


Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 17/09/2025
Version : 1

Enregistrer un avoir de prix fournisseur

Comptabilité

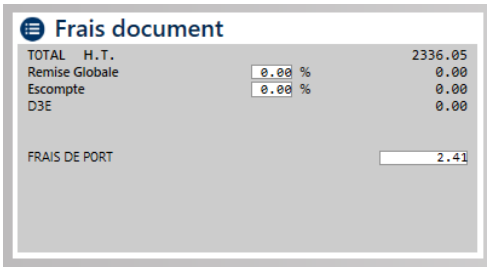
- Renseigner le code article fournisseur, la quantité, le montant unitaire de l'avoir



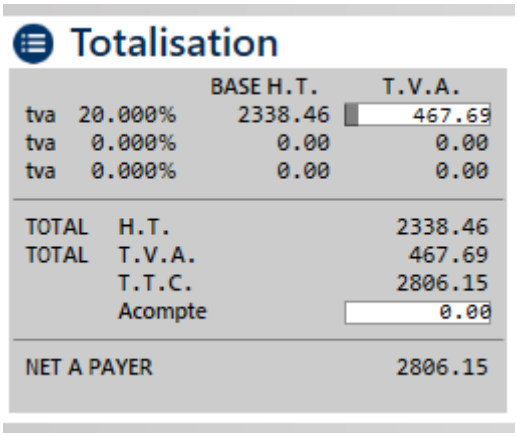
- Valider



- Renseigner le montant des frais de port / remise si nécessaire

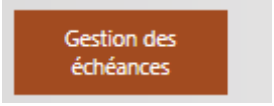


- Vérifier le montant de l'éco taxe = D3E
- Vérifier le pied de page : TVA / TTC



- Aller modifier la date d'échéance de l'avoir

- Cliquer sur Gestion des échéances

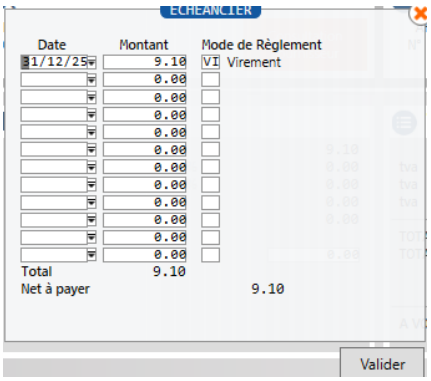


Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 17/09/2025
Version : 1

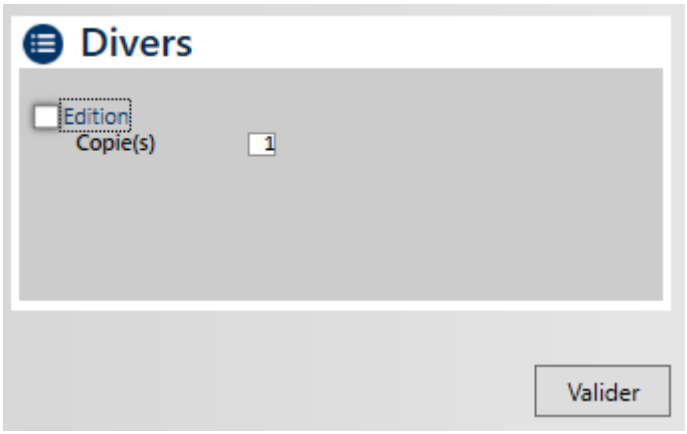
Enregistrer un avoir de prix fournisseur

Comptabilité

- Renseigner la date d'échéance = date du document, laisser virement en mode de règlement puis valider



- Si tout est conforme, décocher Edition puis cliquer sur Valider



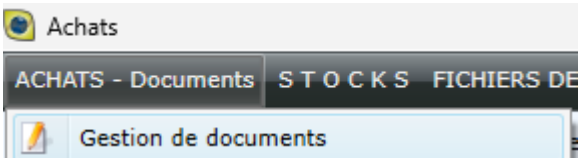
Attention, après réception de l'avoir il faut aller enregistrer la facture fournisseur en litige en modifiant les tarifs.

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 17/09/2025
Version : 1

Enregistrer une facture fournisseur

Comptabilité

- Aller dans achats documents : gestion de documents

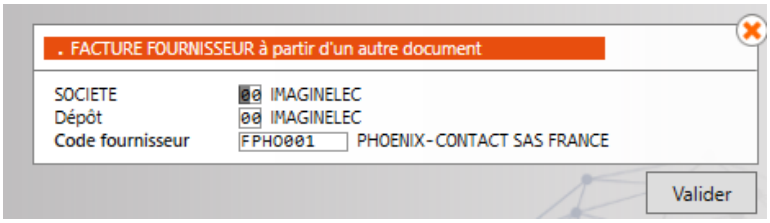


- Une fenêtre s'ouvre

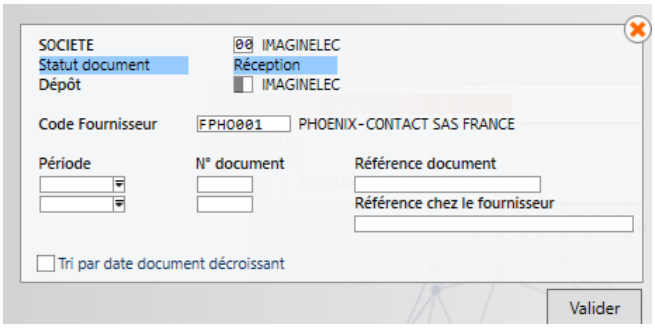
- Cliquer sur FF FACTURE FOURNISSEUR : A partir de



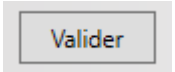
- Saisir le code fournisseur



- Supprimer le dépôt



- Puis valider

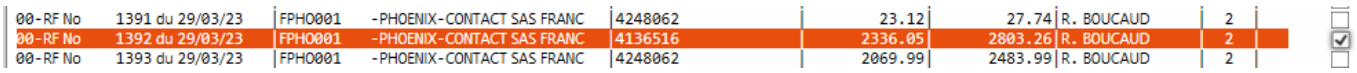


Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 17/09/2025
Version : 1

Enregistrer une facture fournisseur

Comptabilité

- La liste des livraisons s'affiche, cocher le ou les bons de livraisons souhaités



- Puis valider



- Renseigner le numéro de facture + date de facture fournisseur



- Valider



- Cliquer sur affectation automatique des quantités

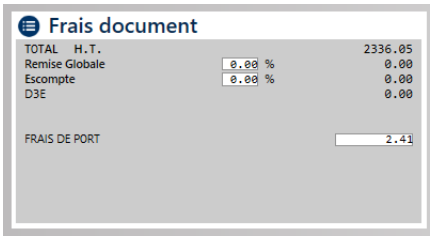


- Si la facture ne concerne pas la totalité des pièces, il faut modifier manuellement la quantité

- Vérifier les références articles / quantités / montant, si tout est conforme cliquer sur Valider



- Renseigner le montant des frais de port / remise si nécessaire



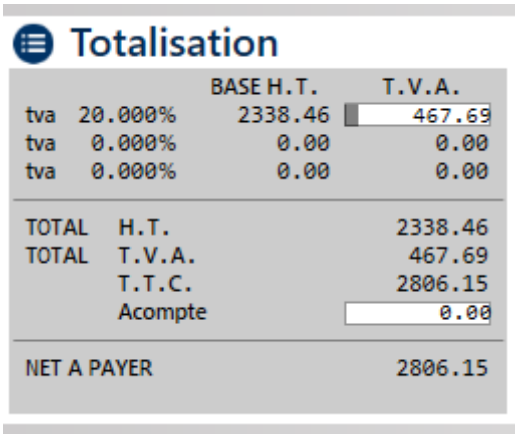
- Vérifier le montant de l'éco taxe = D3E

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 17/09/2025
Version : 1

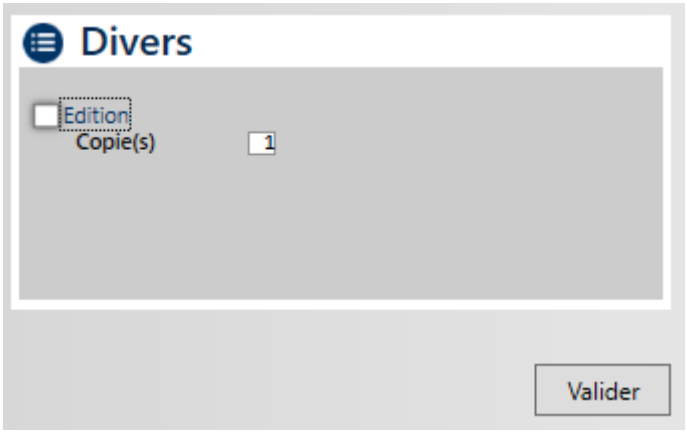
Enregistrer une facture fournisseur

Comptabilité

- Vérifier le pied de page : TVA / TTC



- Si tout est conforme, décocher Edition puis cliquer sur Valider



Attention, ne pas oublier de la traiter en parallèle sur Docuware

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 17/09/2025
Version : 1

Intégration des tarifs SCHNEIDER Import

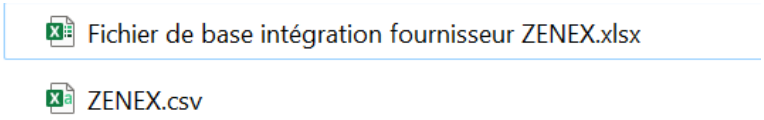
Comptabilité

1. Création de la matrice csv

- Aller dans le commun pour préparer la matrice d'intégration fournisseur :

\\192.168.2.134\commun\Imaginelec\Fournisseurs\Tarifs\IMPORTS TARIFS GOLD\2024\SCHNEIDER

- Copier / coller un dossier et le renommer avec le nouveau fournisseur (ex : copier dossier Consolight pour réaliser le dossier Zenex)
- Renommer les deux fichiers excel selon le nouveau fournisseur



- Ouvrir le fichier « fichier de base intégration fournisseur »
- Renommer le premier onglet en « ZENEX »
- Il faut ensuite actualiser les colonnes :
  - A : codes articles du nouveau fournisseur
  - B : désignation du nouveau fournisseur
  - C : prix nets du nouveau fournisseur

- L'onglet commerce prend en compte le dernier FAB-DIS Schneider il faut donc l'actualiser si ce dernier a changé

NB : il est possible de se créer notre propre onglet commerce afin de reprendre plusieurs FAB-DIS antérieures, il ne faut pas oublier de supprimer les doublons.

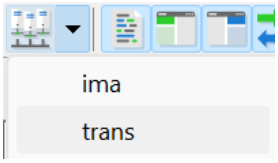
- La table se met à jour, les champs #N/A correspondent à des articles qui n'ont pas d'équivalence France / Europe ou qui ne sont pas dans l'onglet COMMERCE
- Enregistrer le fichier
- Puis l'enregistrer une seconde fois en csv séparateur point-virgule en notifiant seulement le nom du fournisseur (ex : ZENEX)

Intégration des tarifs SCHNEIDER Import

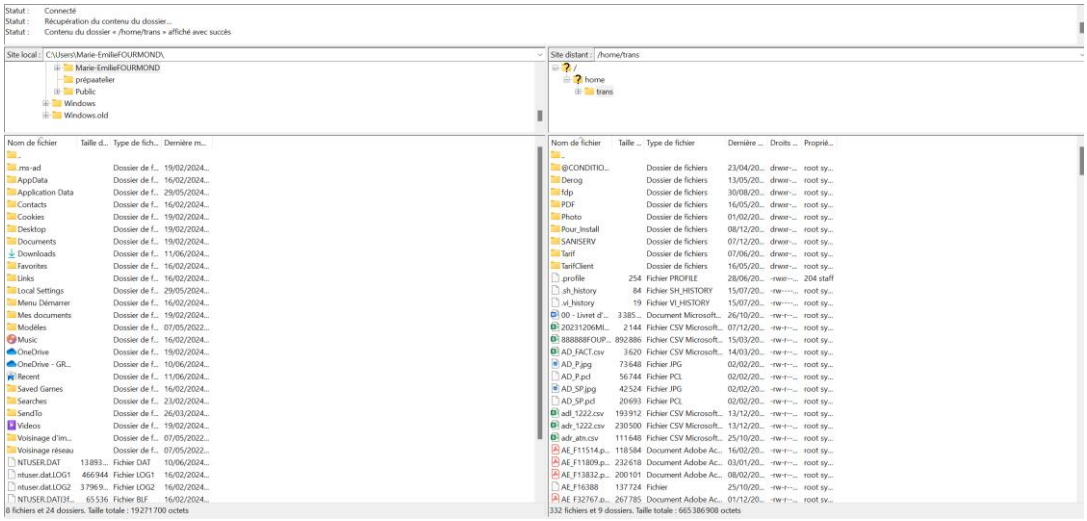
Comptabilité

2. Import du fichier csv dans Filezila

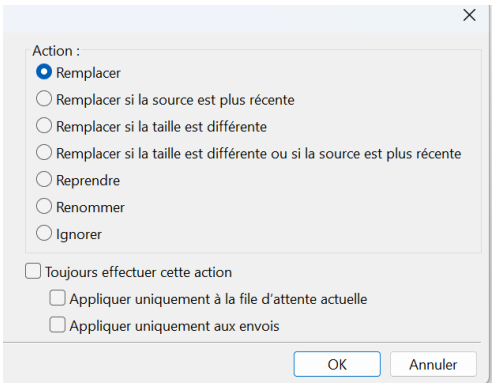
- Ouvrir Filezila
- Se connecter au serveur Imaginelec



- L'arborescence s'ouvre



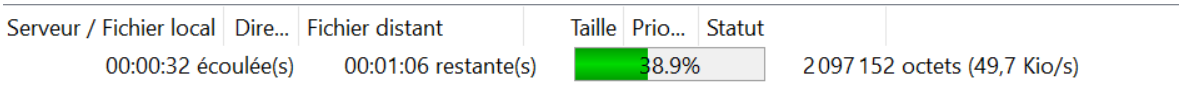
- A droite sélectionner Tarif ➔ SCHNEIDER
- L'ensemble des tarifs déposés apparaissent, il faut venir glisser le ficher csv dans ce dossier
- Si un fichier existe déjà avec le même nom, un pop-up s'ouvre, cliquer sur ok



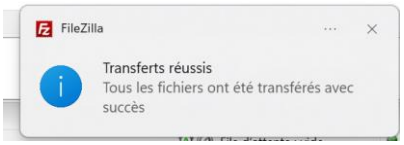
Intégration des tarifs SCHNEIDER Import

Comptabilité

- Le fichier se télécharge



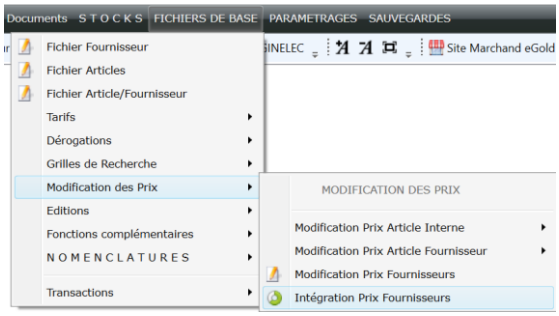
- A la fin du téléchargement, une notification s'affiche



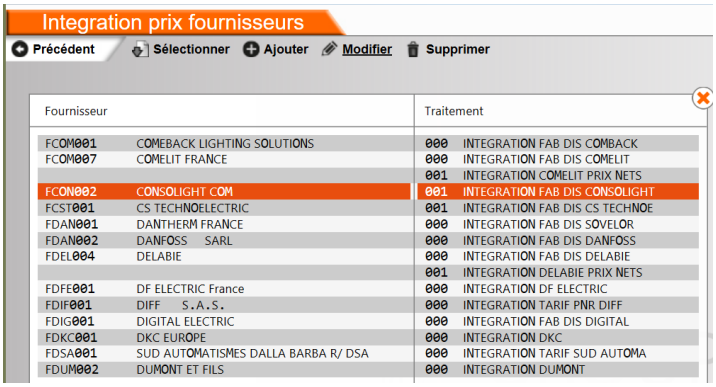
NB : il est possible de déposer plusieurs fichiers en simultané

3. Intégration du tarif dans GOLD

- Se connecter au module ACHATS
- Sélectionner fichier de base ➔ modification des prix ➔ intégration prix fournisseurs



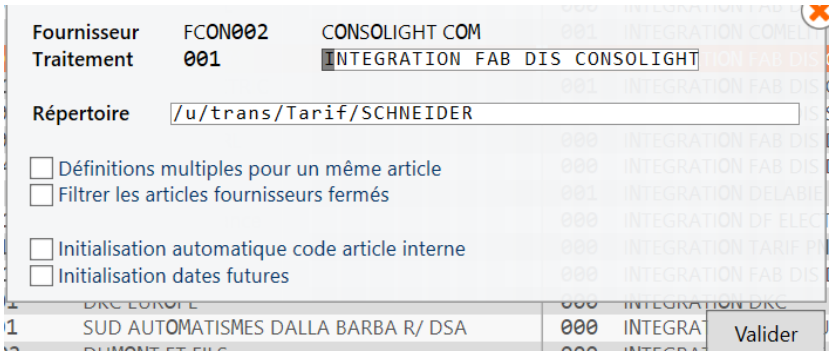
- La liste des fournisseurs intégrés s'affiche, se positionner sur Consolight et cliquer sur Modifier



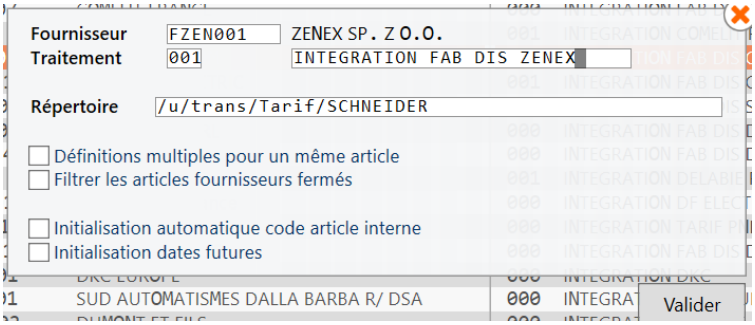
- Une fenêtre s'ouvre

Intégration des tarifs SCHNEIDER Import

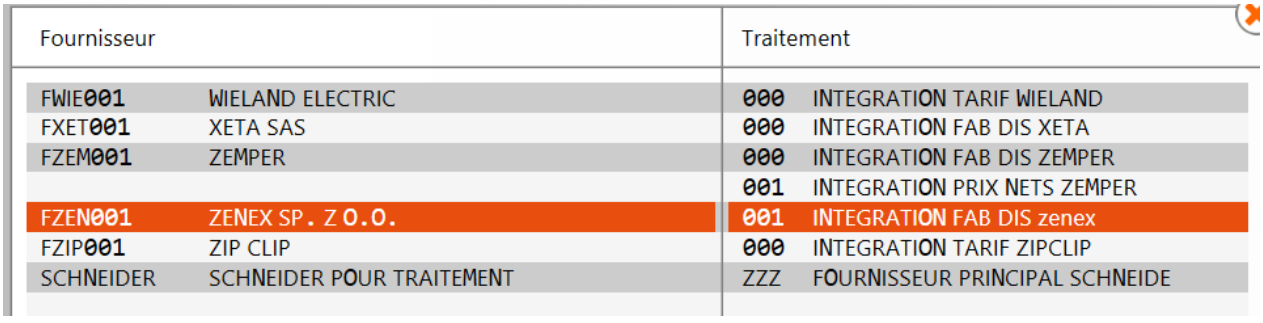
Comptabilité



- Avec le clavier de l'ordinateur, faire la flèche du haut pour venir changer le fournisseur et modifier le nom du traitement



- Cliquer sur valider
- La base d'intégration est créée

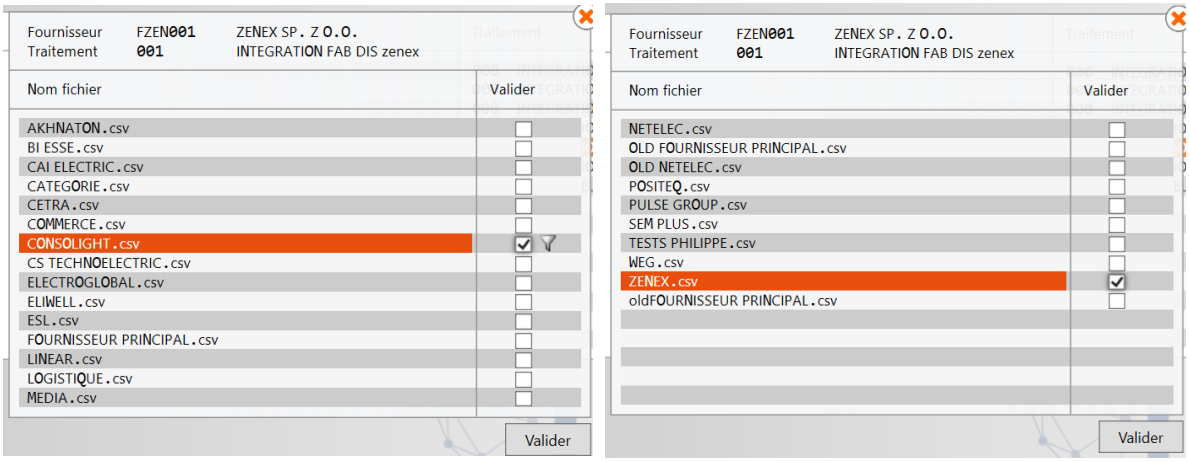


- Double cliquer sur le fournisseur
- La liste des tarifs Schneider s'affiche, il faut décocher Consolight et cocher ZENEX

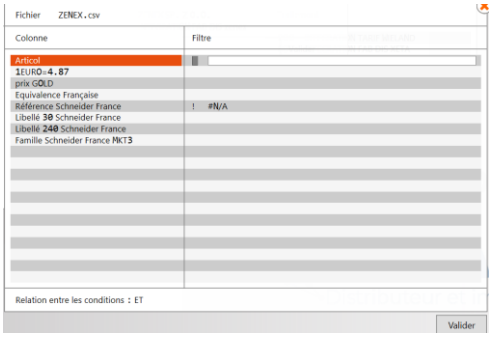
Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 17/09/2025
Version : 1

Intégration des tarifs SCHNEIDER Import

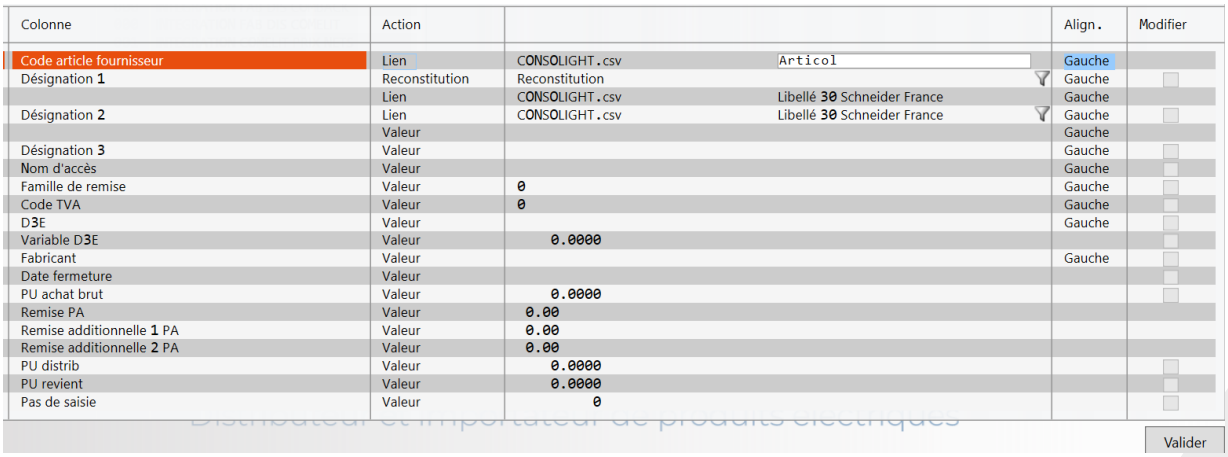
Comptabilité



- Il faut ensuite aller dans l'accès rapide et cliquer sur Requête ou faire F6
- Une fenêtre s'ouvre, il faut renseigner la requête ci-dessous afin de ne pas intégrer les lignes en erreurs sur le fichier csv



- Cliquer sur Valider
- Cliquer de nouveau sur Valider
- La fenêtre de paramétrage s'affiche

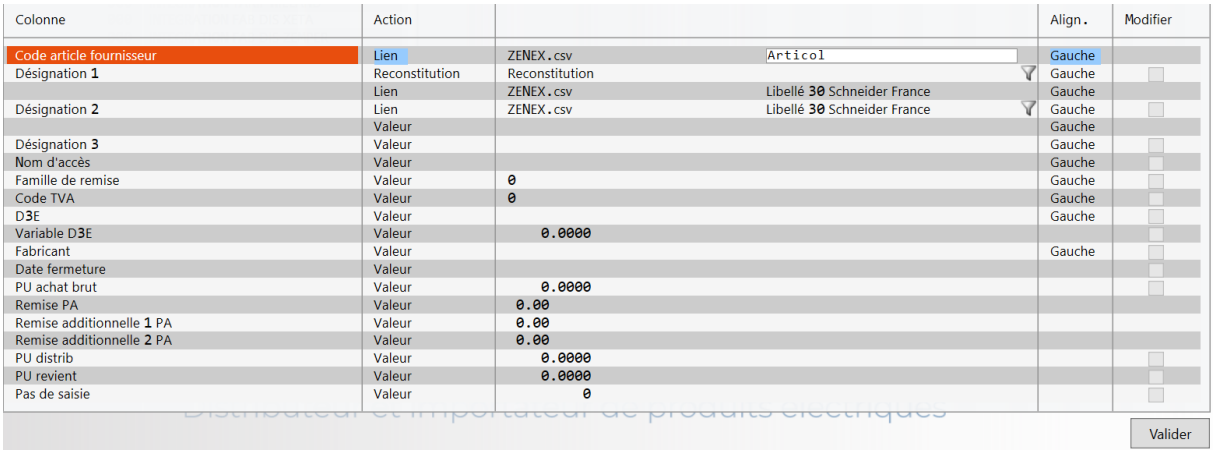


Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 17/09/2025
Version : 1

Intégration des tarifs SCHNEIDER Import

Comptabilité

- Il faut double cliquer sur Consolight à chaque fois qu'il est notifié pour le remplacer par le nouveau fournisseur, ici ZENEX

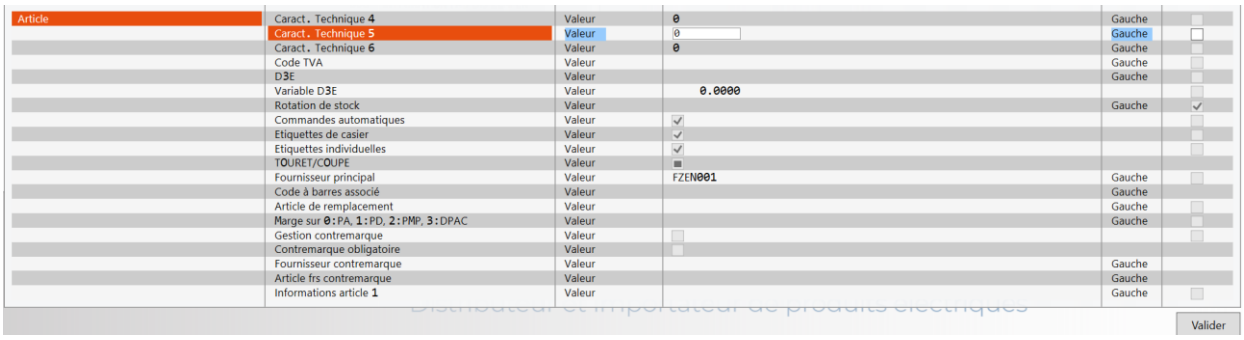


Colonne	Action			Align.	Modifier
Code article fournisseur	Lien	ZENEX.csv	Articol	Gauche	
Désignation 1	Reconstitution	Reconstitution		Gauche	
	Lien	ZENEX.csv	Libellé 30 Schneider France	Gauche	
Désignation 2	Lien	ZENEX.csv	Libellé 30 Schneider France	Gauche	
	Valeur			Gauche	
Désignation 3	Valeur			Gauche	
Nom d'accès	Valeur			Gauche	
Famille de remise	Valeur	0		Gauche	
Code TVA	Valeur	0		Gauche	
D3E	Valeur			Gauche	
Variable D3E	Valeur	0.0000			
Fabricant	Valeur			Gauche	
Date fermeture	Valeur				
PU achat brut	Valeur	0.0000			
Remise PA	Valeur	0.00			
Remise additionnelle 1 PA	Valeur	0.00			
Remise additionnelle 2 PA	Valeur	0.00			
PU distrib	Valeur	0.0000			
PU revient	Valeur	0.0000			
Pas de saisie	Valeur	0			

Valider

NB : lorsqu'il y a un petit entonnoir gris de visible, cela signifie qu'il y a un filtre, il faut donc cliquer par exemple sur reconstitution pour venir modifier le nom du fichier de base ou cliquer dans l'accès rapide dans requêtes.

- Il faut penser à venir modifier le code du fournisseur principal dans la matrice



Article	Caract. Technique 4	Valeur	0	Gauche	
	Caract. Technique 5	Valeur	0	Gauche	
	Caract. Technique 6	Valeur	0	Gauche	
	Code TVA	Valeur		Gauche	
	D3E	Valeur		Gauche	
	Variable D3E	Valeur	0.0000		
	Rotation de stock	Valeur		Gauche	✓
	Commandes automatiques	Valeur	✓		
	Etiquettes de casier	Valeur	✓		
	Etiquettes individuelles	Valeur	✓		
	TOURET/COUPE	Valeur	■		
	Fournisseur principal	Valeur	FZEN001	Gauche	
	Code à barres associé	Valeur		Gauche	
	Article de remplacement	Valeur		Gauche	
	Marge sur 0:PA, 1:PD, 2:PMP, 3:DPAC	Valeur		Gauche	
	Gestion contremarque	Valeur			
	Contremarque obligatoire	Valeur			
	Fournisseur contremarque	Valeur		Gauche	
	Article frs contremarque	Valeur		Gauche	
	Informations article 1	Valeur		Gauche	

Valider

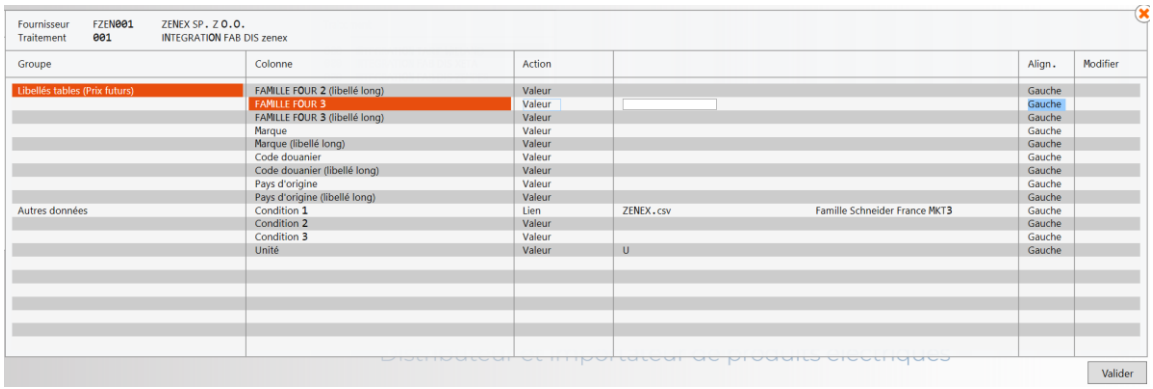
Si un champ n'a pas été changé, une ligne d'erreur en rouge s'affiche en bas, faire Entrée, gold se positionne sur la ligne qui est en erreur afin de la modifier et donc de faire le lien avec le bon fichier d'intégration fournisseur

- A la fin de la matrice, cliquer sur Valider

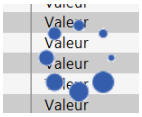
Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 17/09/2025
Version : 1

Intégration des tarifs SCHNEIDER Import

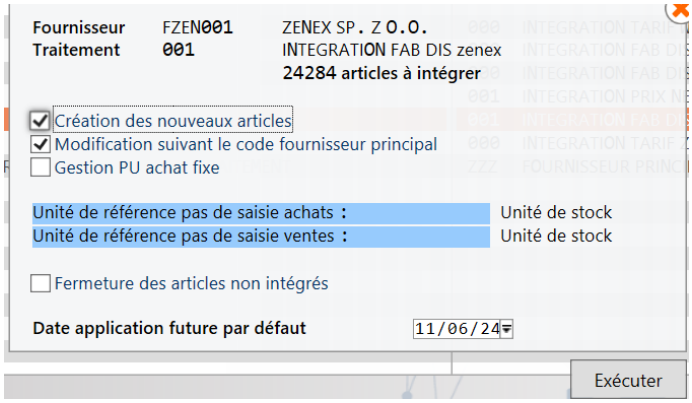
Comptabilité



- Le fichier charge



- Une fenêtre de « pré-intégration » s'ouvre



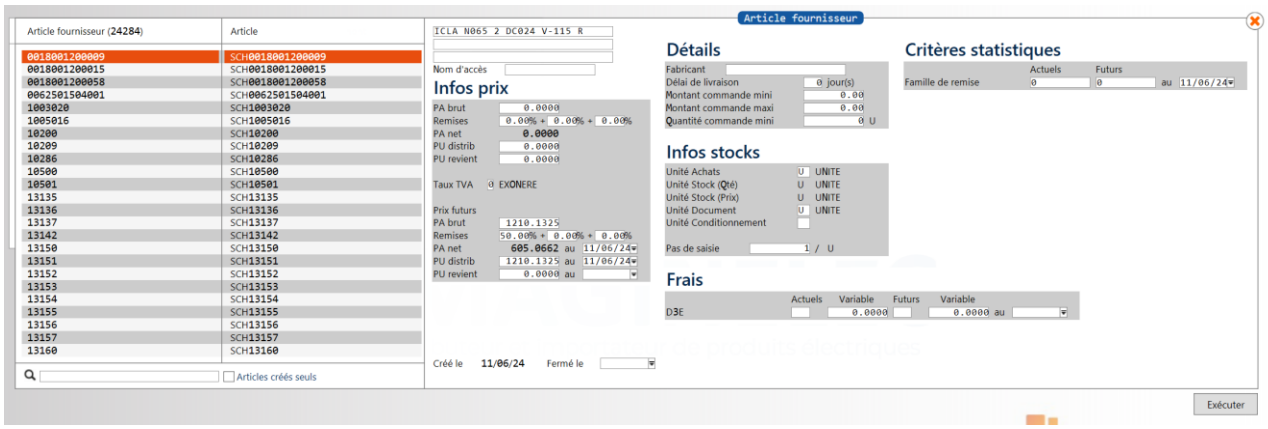
- Il faut cocher les deux premiers champs
- Il faut indiquer la date d'application du tarif :
  - Date du jour pour une intégration dans la nuit
  - Date future si changement de tarifs dans plusieurs jours

- Cliquer sur exécuter
- La liste des articles qui vont être intégrés s'affiche

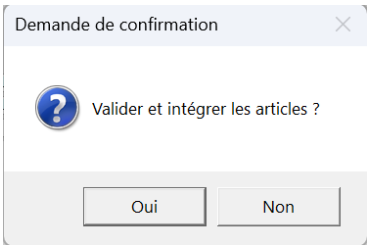
Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 17/09/2025
Version : 1

Intégration des tarifs SCHNEIDER Import

Comptabilité



- Il est conseiller de vérifier certains tarifs afin de s'assurer que l'intégration soit bonne, pour cela utiliser la petite loupe en bas de l'écran
- Lorsque tout est bon, cliquer sur exécuter
- Une fenêtre s'ouvre, cliquer sur Oui



- Le fichier charge

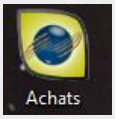


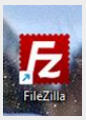
- Lorsque l'intégration est finie, GOLD nous remet sur la liste des fournisseurs

Fournisseur		Traitement	
FWIE001	WIELAND ELECTRIC	000	INTEGRATION TARIF WIELAND
FXET001	XETA SAS	000	INTEGRATION FAB DIS XETA
FZEM001	ZEMPER	000	INTEGRATION FAB DIS ZEMPER
		001	INTEGRATION PRIX NETS ZEMPER
FZEN001	ZENEX SP. Z O.O.	001	INTEGRATION FAB DIS zenex
FZIP001	ZIP CLIP	000	INTEGRATION TARIF ZIPCLIP
SCHNEIDER	SCHNEIDER POUR TRAITEMENT	ZZZ	FOURNISSEUR PRINCIPAL SCHNEIDE

- Le fichier a bien été pris en compte et sera intégré à la date demandée précédemment

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 17/09/2025
Version : 1





Intégration des tarifs via un fab-dis fournisseur

Comptabilité

1. Etapes

- Ouvrir le fichier tarif ou le fabdis et l'enregistrer sous un nouveau tableur excel.
- Ouvrir le fichier remises (dans les conditions de vente, ou site algorel, fiche fournie par le fournisseur).
- Travailler l'onglet commerce .
- Travailler l'onglet logistique .
- Travailler l'onglet médias .
- Travailler l'onglet règlementaire .
- Ouvrir file zilla
- Ouvrir achat

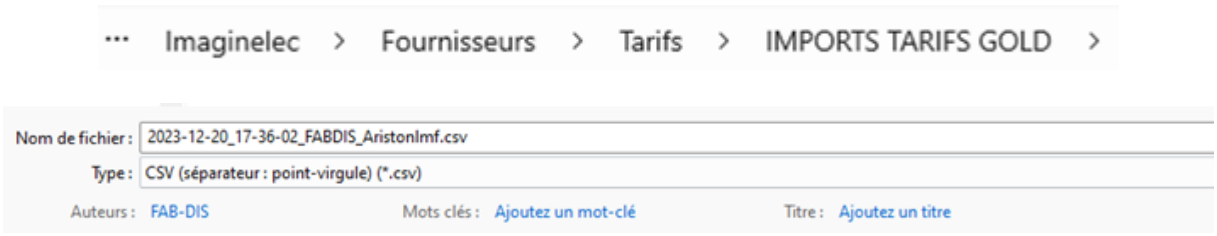
2. Onglet commerce

- Ouvrir le fichier «TYPE EXCEL POUR INTEGRATION TARIF FOURNISSEUR» sur le commun dans le répertoire «TARIFS GOLD»
- Copier/coller les données des colonnes du fichier «commerce» dans le fichier «TYPE EXCEL POUR INTEGRATION TARIF FOURNISSEUR», onglet commerce, en fonction des colonnes demandées.
- Colonne **REFINFOR** : supprimer toutes les ponctuations et symboles parasites (.;,?/ et espace) en effectuant (contrôle H et rechercher puis remplacer). Sélectionner la colonne/ données (dans la barre d'outils)/convertir/ suivant / suivant / texte et terminer.
- Colonne **RFCIALE** : Faire la même chose que la colonne REFINFOR
- Colonne **GTIN13 :** sélectionner la colonne/ données (dans la barre d'outils)/convertir/ suivant / suivant / texte et terminer. Si absence de données dans une cellule, noter 0.
- Colonne **GTIN13 :** sélectionner la colonne/ données (dans la barre d'outils)/convertir/ suivant / suivant / texte et terminer. si absence de donnée dans une cellule, noter 0.
- Colonne **TARIF et /ou TARIFD**: vérifier qu'il n'y pas le symbole euros, sinon le supprimer
- Colonne **QT** : il ne faut pas de cellule vide, si c'est le cas, noter 0.
- Colonne **DOUANE** : il ne faut pas de cellule vide, si c'est le cas, noter 0.
- Colonnes **FAMILLE**—FAM 1/ FAM 2/ FAM3/ FAM4 il ne faut pas de cellule vide, si c'est le cas, noter STD. Vérifier le fichier remise fournisseur si remise appliquée sur colonne MKT ou FAM.
- Colonne **MADE** : il ne faut pas de cellule vide, si c'est le cas, noter 0.
- Rappel : il ne faut que 2 lettres correspondant à la nomenclature douanière des pays.
- Supprimer tous les filtres. Faire CTRL ← (orig) et CTRL fin. Pour vérifier le nombre de réf. Le noter dans le fichier Word intégration tarif.
- Enregistrer le fichier sous le nom COMMERCE. Csv dans le commun/fournisseur/tarif/import tarif gold (bien noter le nom du fichier en majuscule)

Réalisée par : Stéphy Maunit
Date création : 18/11/2025
Version : 1

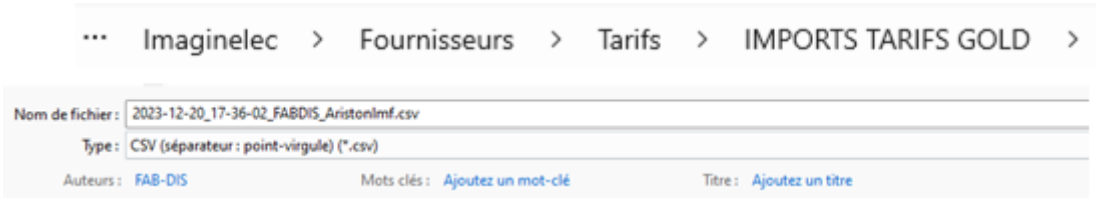
Intégration des tarifs via un fab-dis fournisseur

Comptabilité



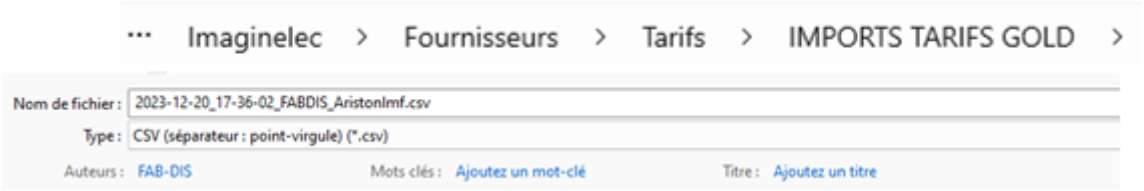
3. Onglet logistique

- Ouvrir le fichier «TYPE EXCEL POUR INTEGRATION TARIF FOURNISSEUR» sur le commun dans le répertoire «TARIFS GOLD»
- Copier/coller les données des colonnes du fichier «LOGISTIQUE » dans le fichier «TYPE EXCEL POUR INTEGRATION TARIF FOURNISSEUR», onglet LOGISTIQUE, en fonction des colonnes demandées.
- Vérifier l'unité de poids.(à convertir en gramme)
- Supprimer tous les filtres
- CTRL * et CTRL C pour copier pour copier dans un nouveau fichier : CTRL N et CTRL V
- Ouvrir un nouveau fichier EXCEL (CTRL N) et faire CTRL V pour coller les éléments copiés
- Enregistrer sous LOGISTIQUE.CSV : dans le répertoire IMPORT TARIF GOLD



4. Onglet Média

- Vérifier dans la colonne TYPM si le mot Fiche est présent
- Supprimer tous les filtres ET Faire CTRL ← et CTRL fin.
- CTRL * CTRL C pour copier
- Ouvrir un nouveau fichier EXCEL (CTRL N) et CTRL C puis CTRL V
- Enregistrer sous MEDIA.CSV : IMPORT TARIF GOLD



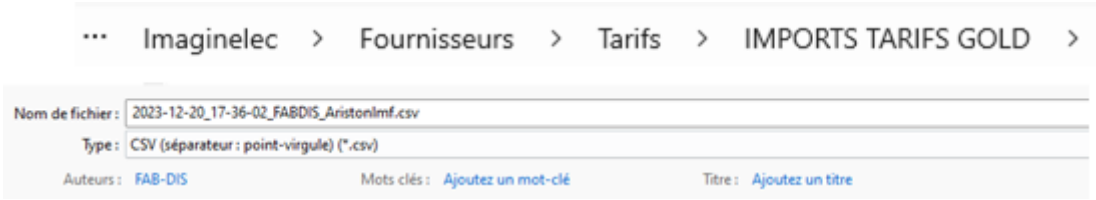
Réalisée par : Stéphy Maunit
Date création : 18/11/2025
Version : 1

Intégration des tarifs via un fab-dis fournisseur

Comptabilité

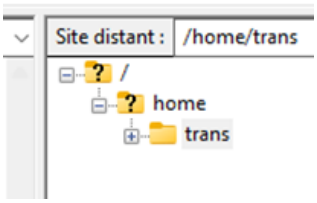
5. Onglet Réglementaire

- Vérifier s'il existe une colonne D3E sinon passer l'opération suivante.
- Supprimer tous les filtres ET Faire CTRL et CTRL fin.
- CTRL * CTRL C pour copier
- Ouvrir un nouveau fichier EXCEL (CTRL N) et CTRL C puis CTRL V
- Enregistrer sous CSV : MEDIA MPORT TARIF GOLD



6. Déposer le fichier sur Filezila

- Ouvrir FileZilla, sélectionner : trans– cliquer sur le + devant le répertoire



- Sélectionner Tarif



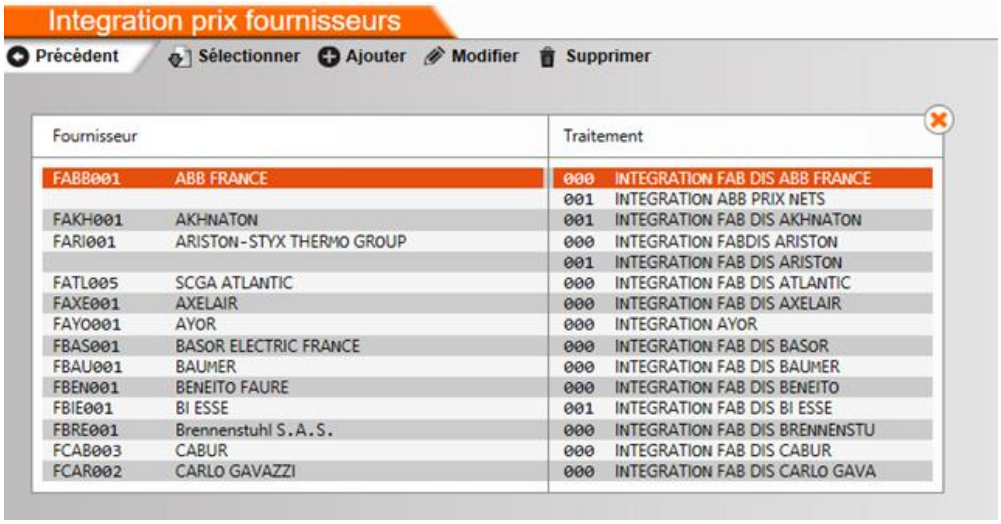
- Ouvrir le dossier fournisseur, supprimer les 4 fichiers csv existants (commerce, logistique, média et réglementaire).
- Glisser les nouveaux fichiers.

Intégration des tarifs via un fab-dis fournisseur

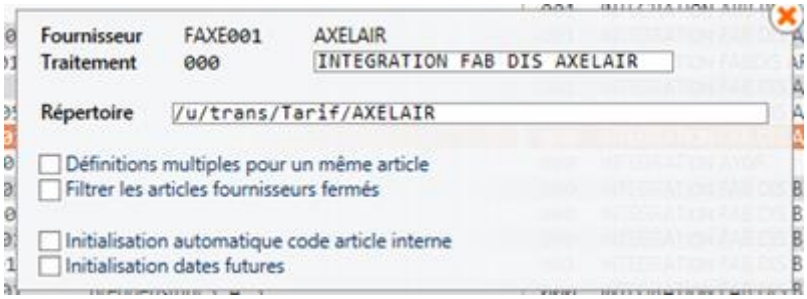
Comptabilité

7. Intégration sur Gold

- Ouvrir le module Achats ➔x fichier de base ➔Modification des prix ➔x Intégration prix fournisseurs
- Une fenêtre s'ouvre



- Sélectionner le fournisseur - double cliquer pour l'ouvrir.
- Ou si nouveau, il faut choisir un fournisseur du même secteur et le dupliquer en double cliquant et modifier les données (Nom du fournisseur– traitement 00x et titre «intégration nom du fichier et nom fournisseur). Le code traitement ne peut pas être un code déjà existant pour un fichier un même fournisseur.
- Pour se déplacer utiliser la flèche ↑ du clavier. Valider



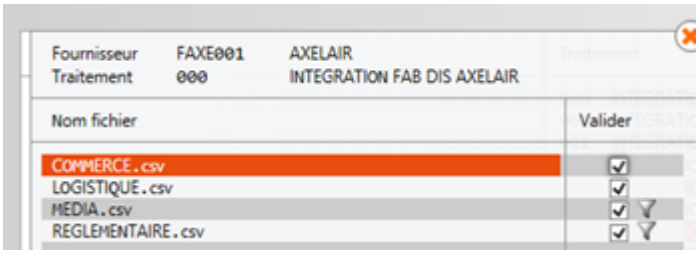
- Si intégration FAB DIS– mettre : INTEGRATION FAB DIS AXELAIR
- Si intégration fichier autres (prix net etc..) : INTEGRATION TARIF AXELAIR
- L'intégration d'un tarif quantitatif doit passer par une autre fonction dans GOLD.

Réalisée par : Stéphy Maunit
Date création : 18/11/2025
Version : 1

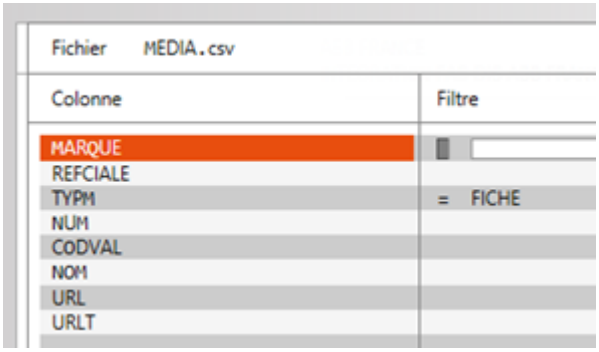
Intégration des tarifs via un fab-dis fournisseur

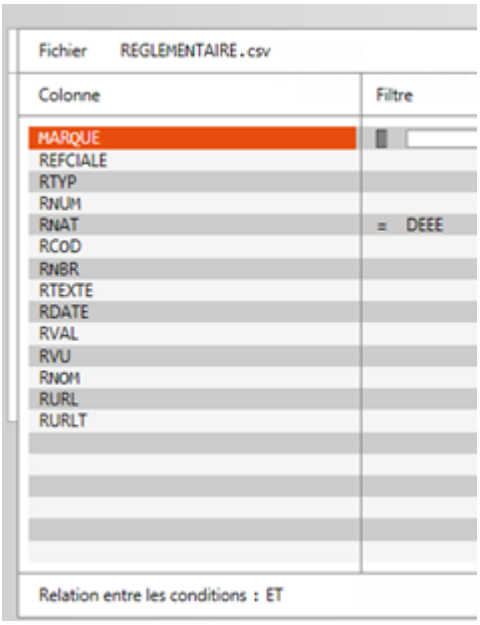
Comptabilité

- Cette fenêtre s'ouvre :



- Ci-dessous visualisation des Requêtes en cliquant sur l'entonnoir





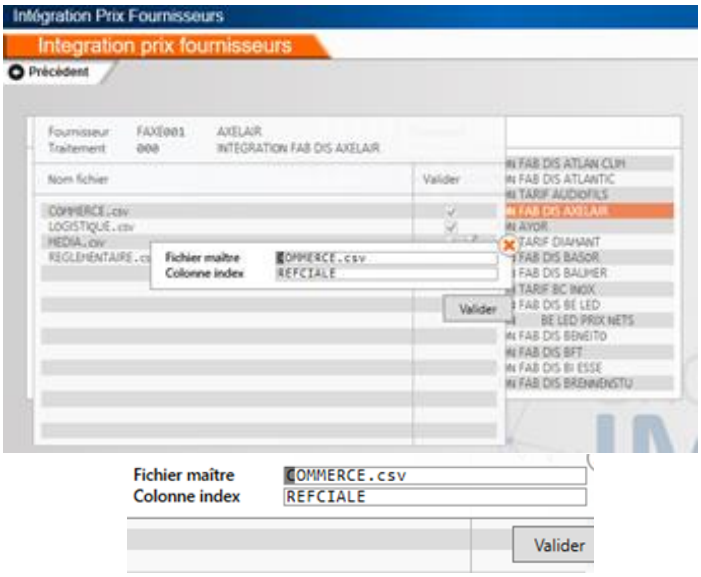
Parfois ce n'est pas forcément dans la colonne « Rnat » mais « Rcod »..ou autres.

Valider 2 fois

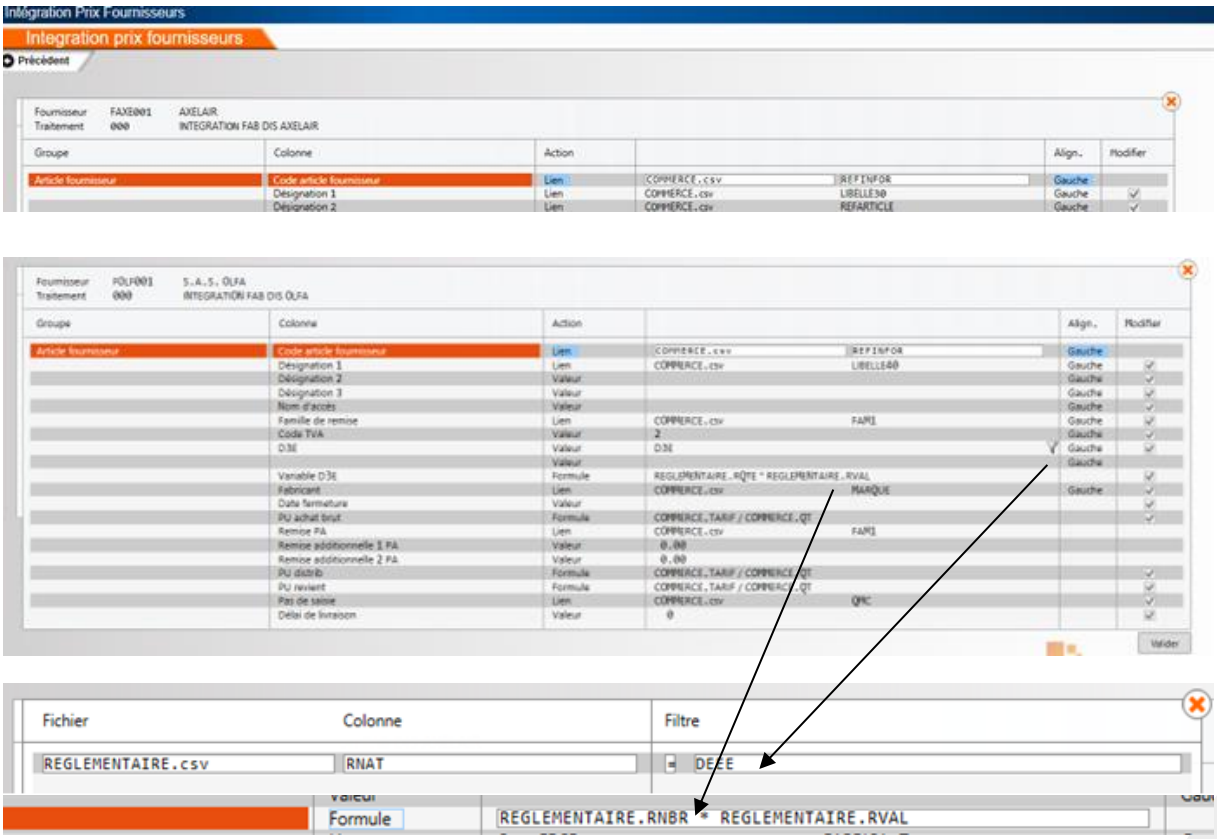
Réalisée par : Stéphy Maunit
Date création : 18/11/2025
Version : 1

Intégration des tarifs via un fab-dis fournisseur

Comptabilité



- Le fait de cocher ou décocher une case dans la colonne « Modifier » joue sur l'action de prendre en compte ou non le traitement de la ligne lors de l'intégration.

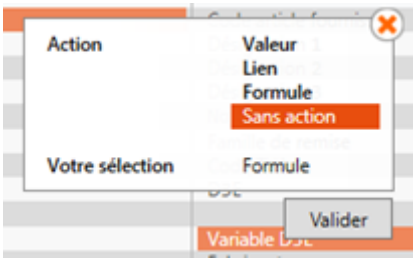


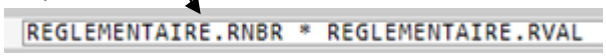
Réalisée par : Stéphy Maunit
Date création : 18/11/2025
Version : 1

Intégration des tarifs via un fab-dis fournisseur

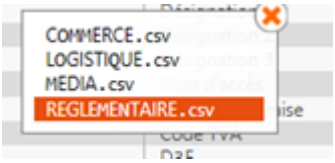
Comptabilité

- Pour entrer une formule : double cliquer sur Formule - s'ouvre le cadre suivant :

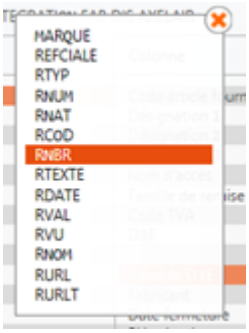


- Choisir l'action « Formule ». Valider
- Cliquer sur
- 

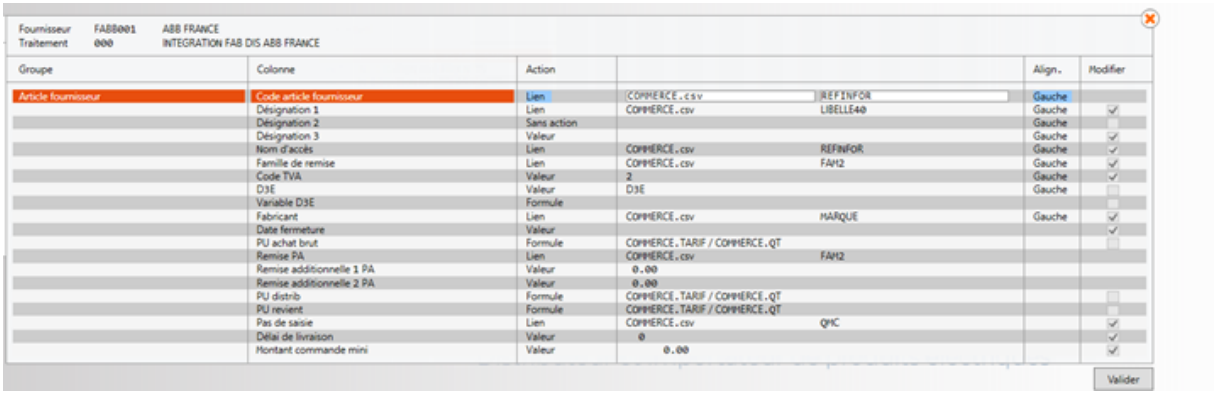
- Choisir le fichier :



- Mettre Le signe « * » (multiplier) ensuite et refaire la même action en sélectionnant RNBR



- Chaque ligne a un rapport avec le fichier tarif du fournisseur

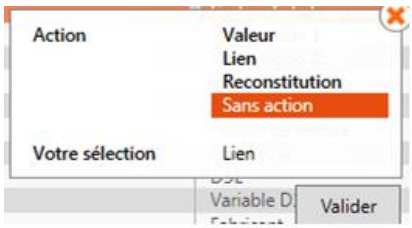


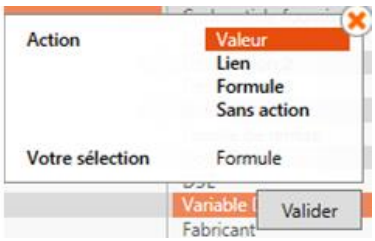
Réalisée par : Stéphy Maunit
Date création : 18/11/2025
Version : 1

Intégration des tarifs via un fab-dis fournisseur

Comptabilité

- Les actions possibles :

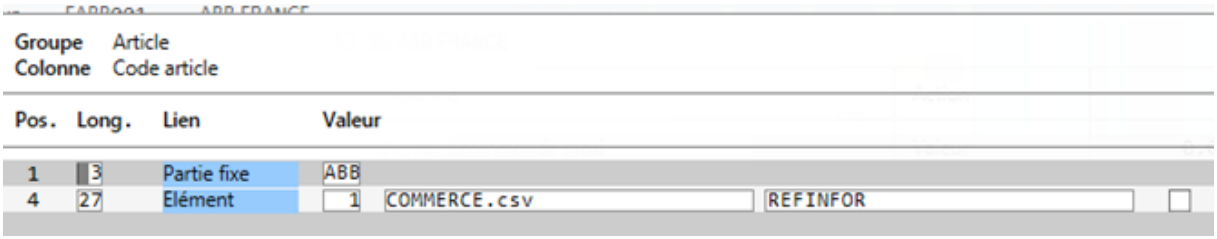




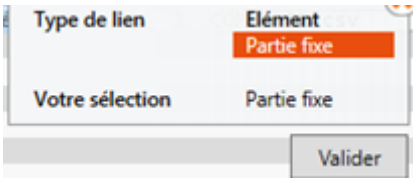
- Valeur = un chiffre que l'on écrit nous-même (ex sur la ligne code tva : « 2 »). Ici le 2 = le code tva à 20 %.
- Lien = nous permet de choisir en premier un des fichiers que l'on a déposé dans Filezilla et de choisir l'infos nécessaire à récupérer dans une colonne.



- Reconstitution = Partie fixe composé du code LIDIC du fournisseur ; partie Elément composé de la référence article dans le fichier tarif :



- Long = le nombre de caractère (3 pour un lidic) et reste 27 pour la référence article fournisseur.



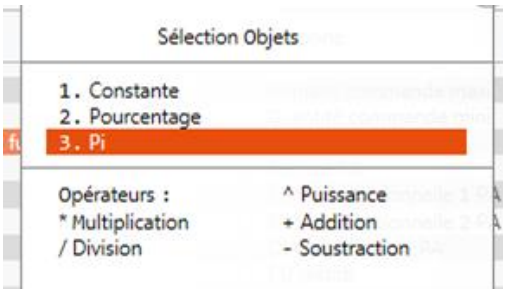
- Type de lien :
  - « Partie fixe » ne bouge pas, nous l'écrivons
  - « Elément » à aller chercher dans les répertoires en double cliquant sur les cellules.

Formule :

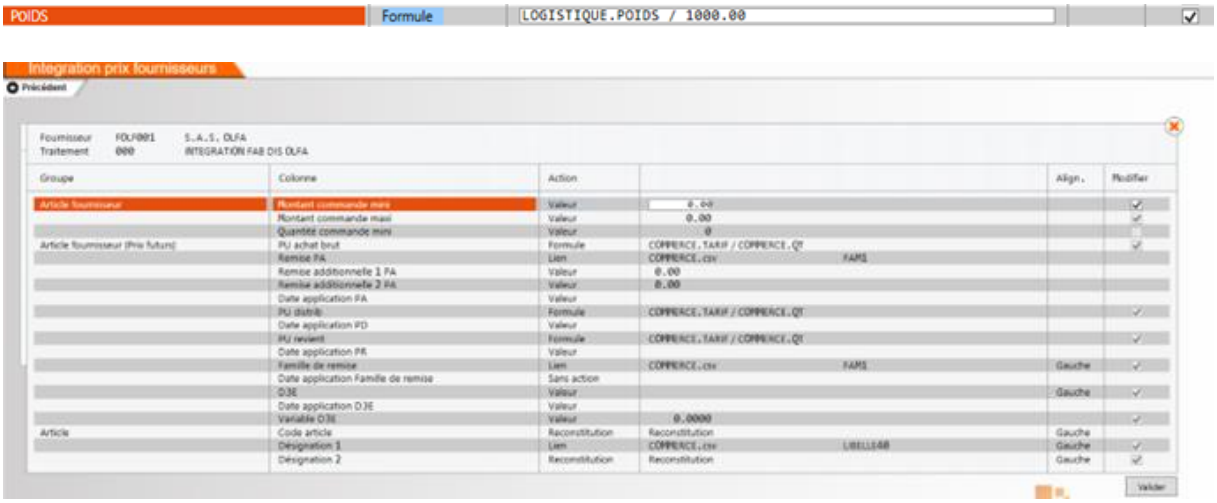
Intégration des tarifs via un fab-dis fournisseur

Comptabilité

- 1° choisir le fichier dans lequel figure l'information souhaitée
- Ensuite choisir l'objet de la formule en appuyant sur la touche F9 (1. Constante = valeur à saisir en chiffre)



- Sélectionner la colonne qui contient l'information souhaitée pour réaliser la formule de calcul.
- Il est possible après avoir choisir l'objet de la formule d'écrire un chiffre pour réaliser le calcul (Constante). Exemple :



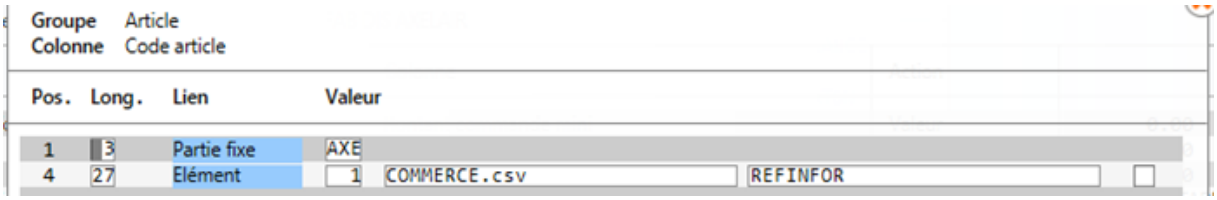
- Voici la formule pour PU achat brut– PU distrib– Pu revient- (Attention à la colonne QUANTITE du FAB-DIS : s'assurer que le prix soit un prix pour une unité ou pour la quantité définie dans la colonne quantité pour diviser par la quantité ou non)

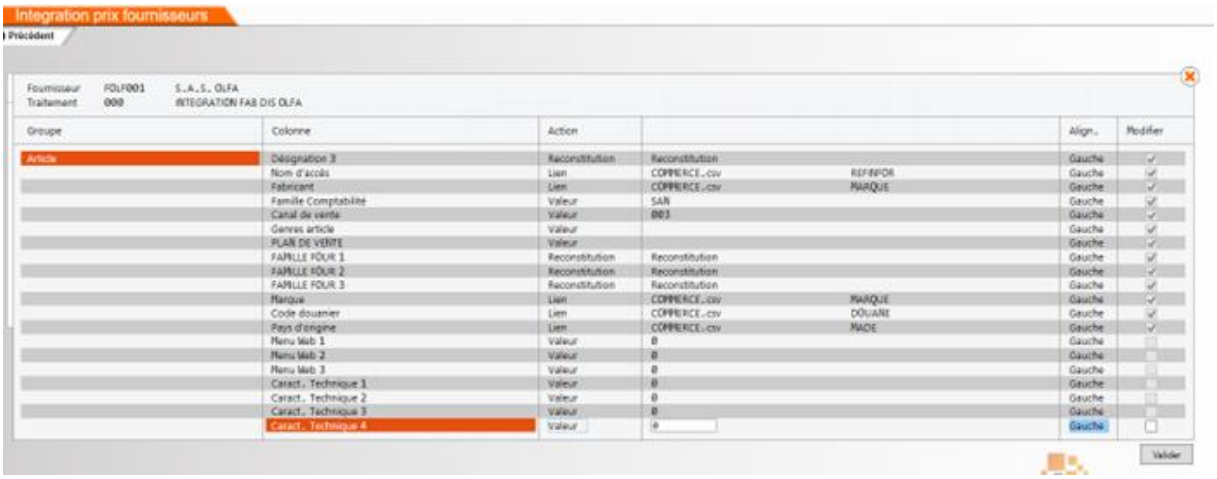


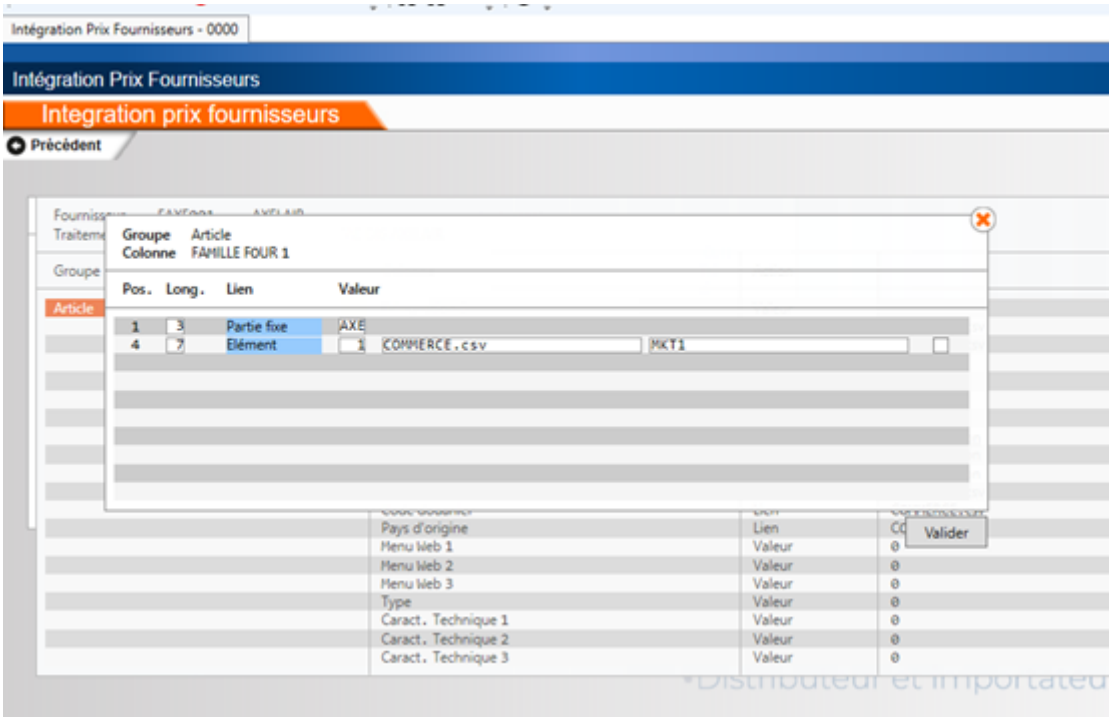
- Pour la ligne Article : il faut effectuer une reconstitution : bien noter le LIDIC du fournisseur

Intégration des tarifs via un fab-dis fournisseur

Comptabilité



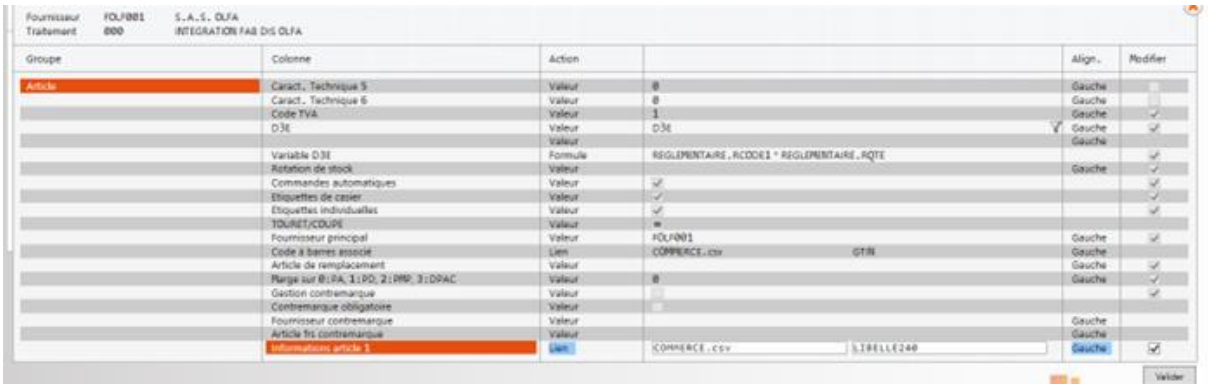


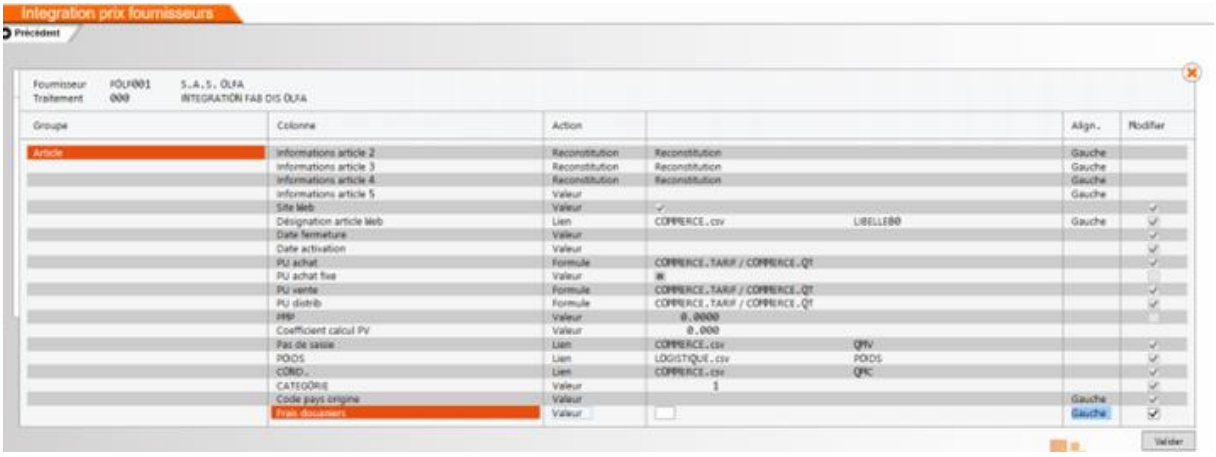


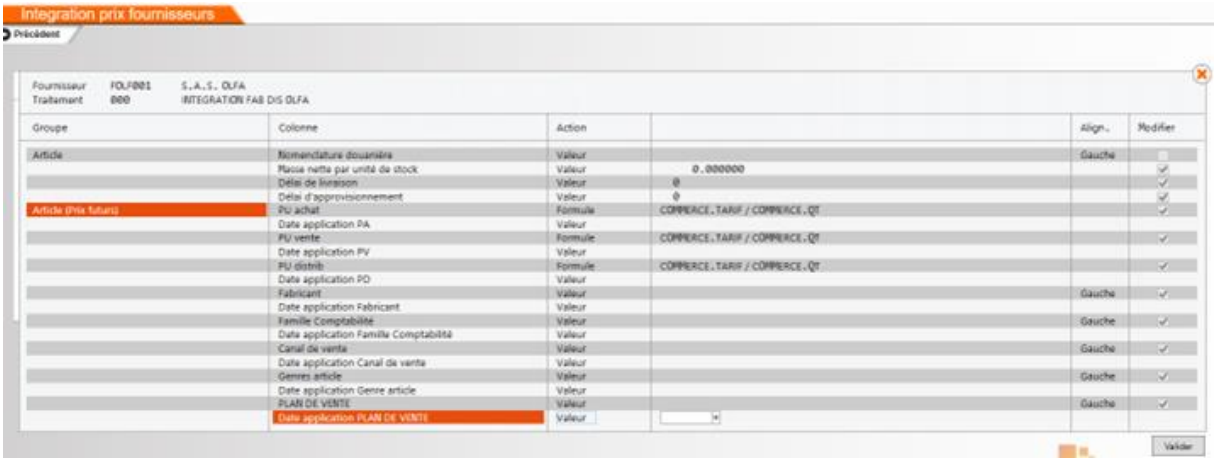
Réalisée par : Stéphy Maunit
Date création : 18/11/2025
Version : 1

Intégration des tarifs via un fab-dis fournisseur

Comptabilité



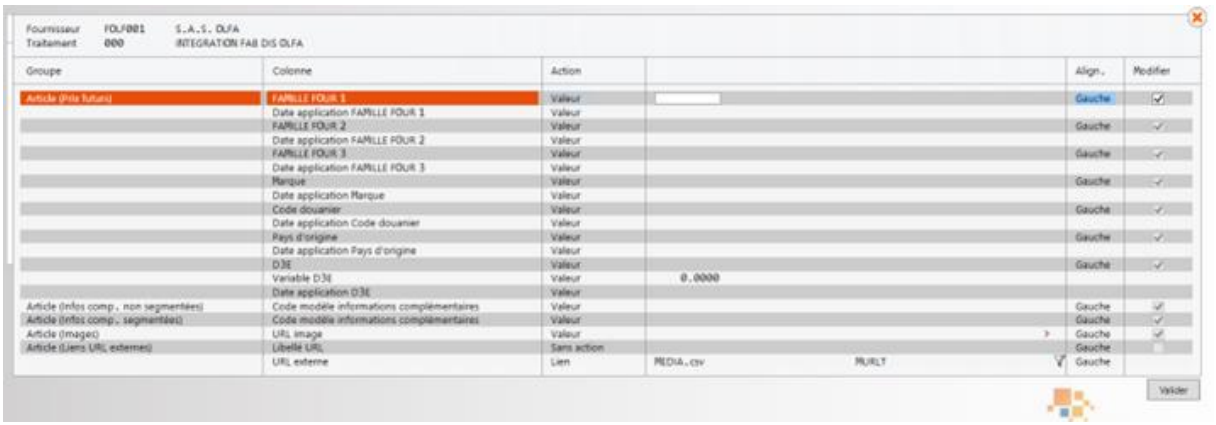


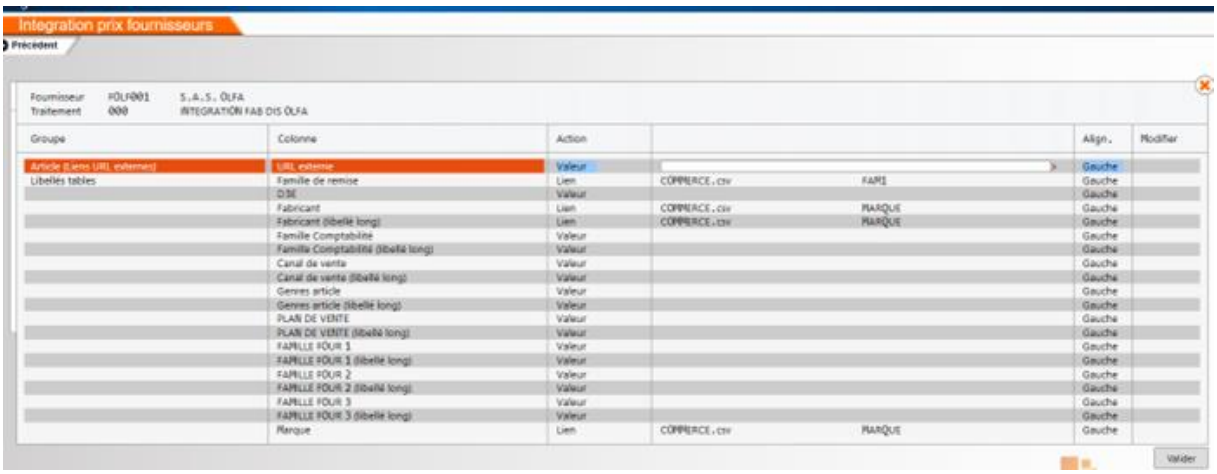


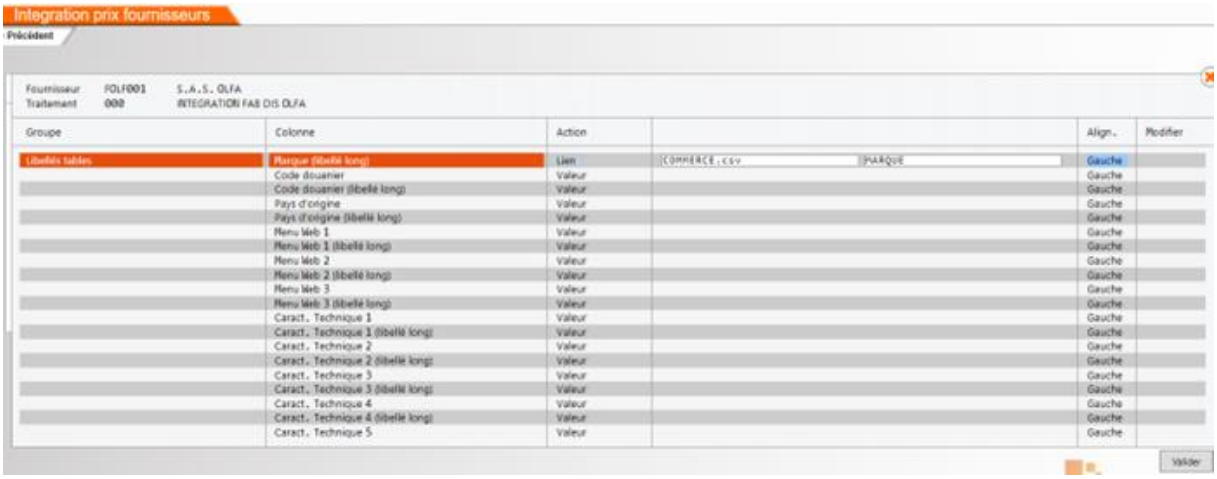
Réalisée par : Stéphy Maunit
Date création : 18/11/2025
Version : 1

Intégration des tarifs via un fab-dis fournisseur

Comptabilité



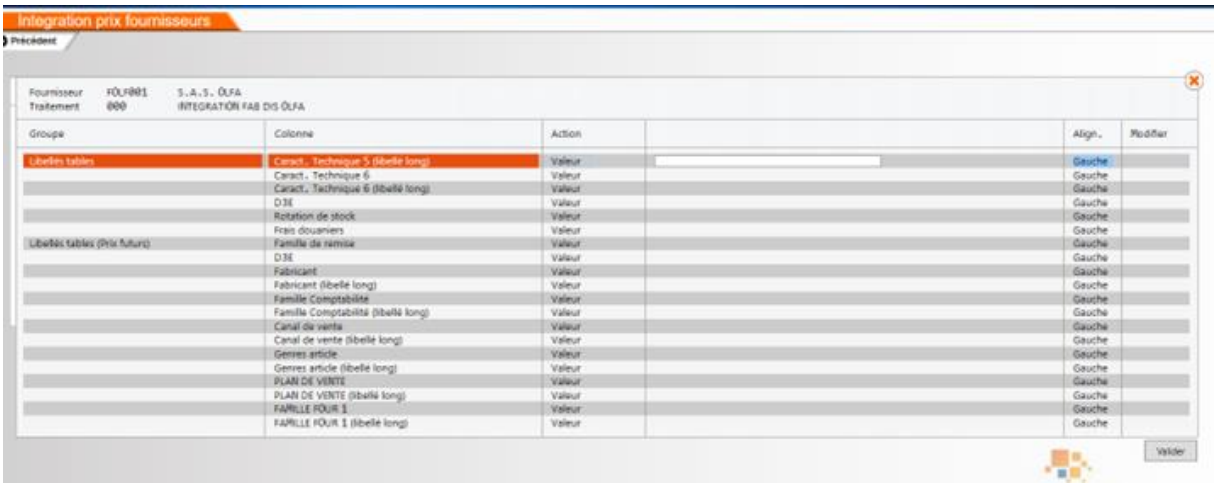


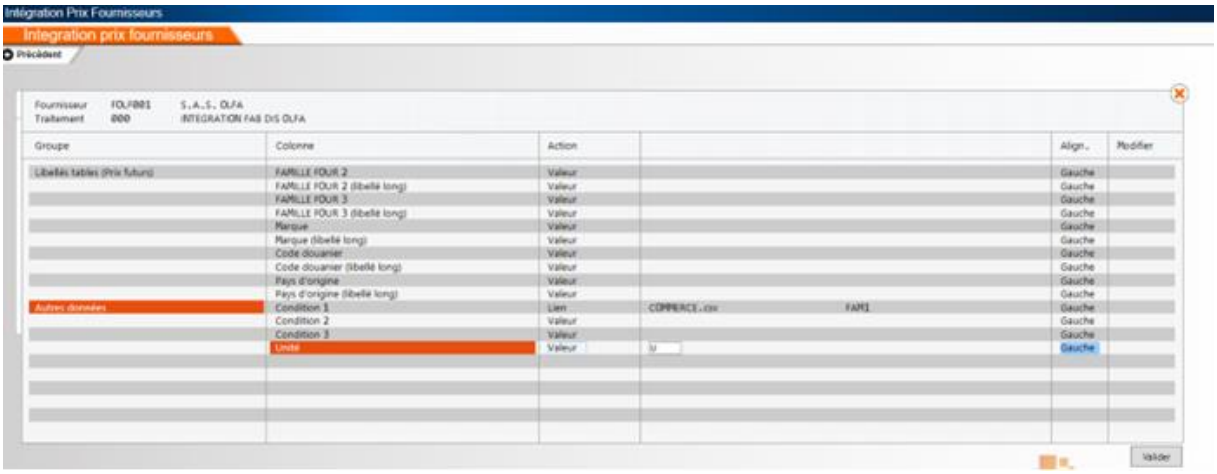


Réalisée par : Stéphy Maunit
Date création : 18/11/2025
Version : 1

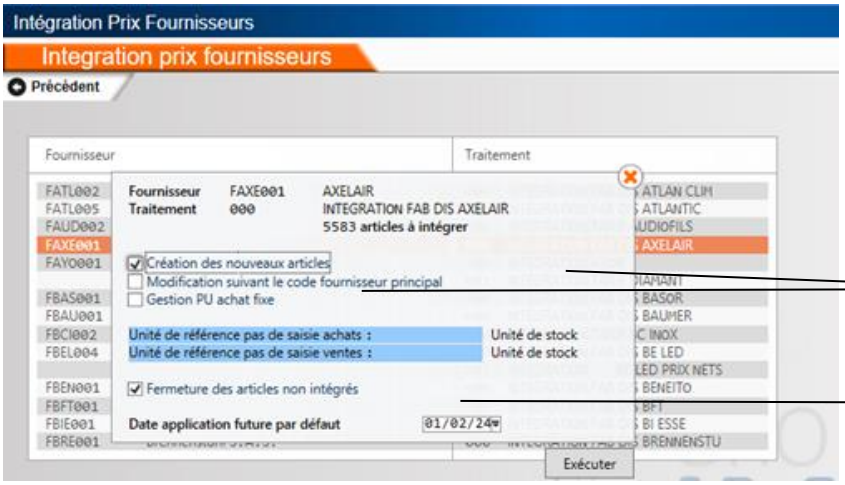
Intégration des tarifs via un fab-dis fournisseur

Comptabilité





- Valider



Ne pas cocher

A ne pas cocher si nous ne souhaitons pas fermer les articles non intégrés

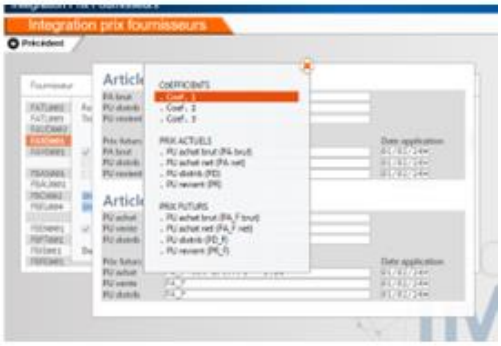
Réalisée par : Stéphy Maunit
Date création : 18/11/2025
Version : 1

Intégration des tarifs via un fab-dis fournisseur

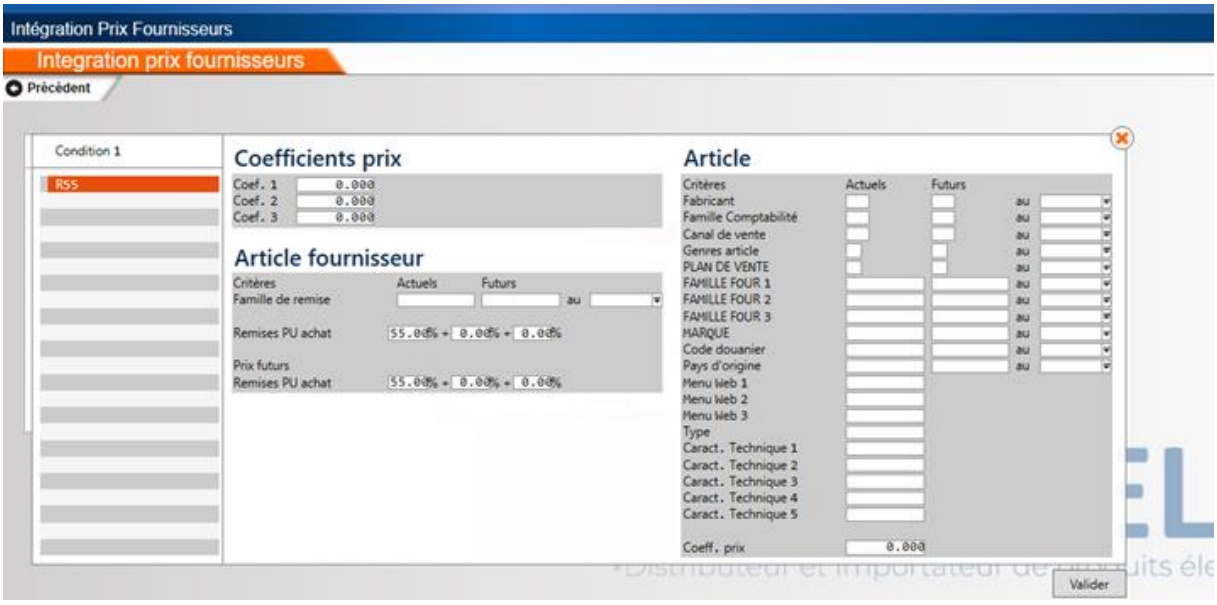
Comptabilité

- Accès rapide – formule de calcul des prix





- PU achat : …/ (diviser par la marge de sécurité : exemple 0,93 pour 7%) après Taper sur F9 pour ouvrir la boite de dialogue – choisir constante
- Accès rapide
- Conditions de remise/ initialisation des donnees.

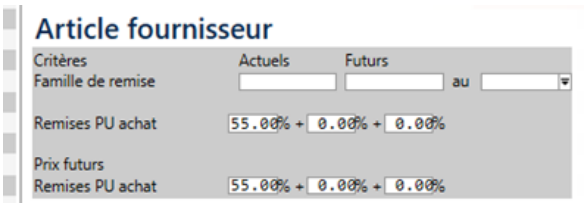


- Aller voir le fichier des remises fournisseurs
- Sélectionner la famille
- Noter les remises

Réalisée par : Stéphy Maunit
Date création : 18/11/2025
Version : 1

Intégration des tarifs via un fab-dis fournisseur

Comptabilité



- Module accès rapide : affectation par sélection et cocher les familles avec les conditions de remises identiques. Valider



- Exécuter



- Aller contrôler sur plusieurs références sur le lidic/ le fournisseur principal/le poids/ d3e/qmc/qmv– prix– remises– code douanier/ famille comptabilite (ele/plb)/ poids / code ean en numerique ...
- Accès rapide / visualisation articles/ pour faire défiler la fiche article
- Apres que le contrôle soit effectué. Cliquer sur exécuter pour lancer l'intégration à la date que l'on a renseigné.
- L'intégration s'effectue la nuit suivant la date renseignee.

Réalisée par : Stéphy Maunit
Date création : 18/11/2025
Version : 1

Intégration des tarifs via un fab-dis fournisseur

Comptabilité

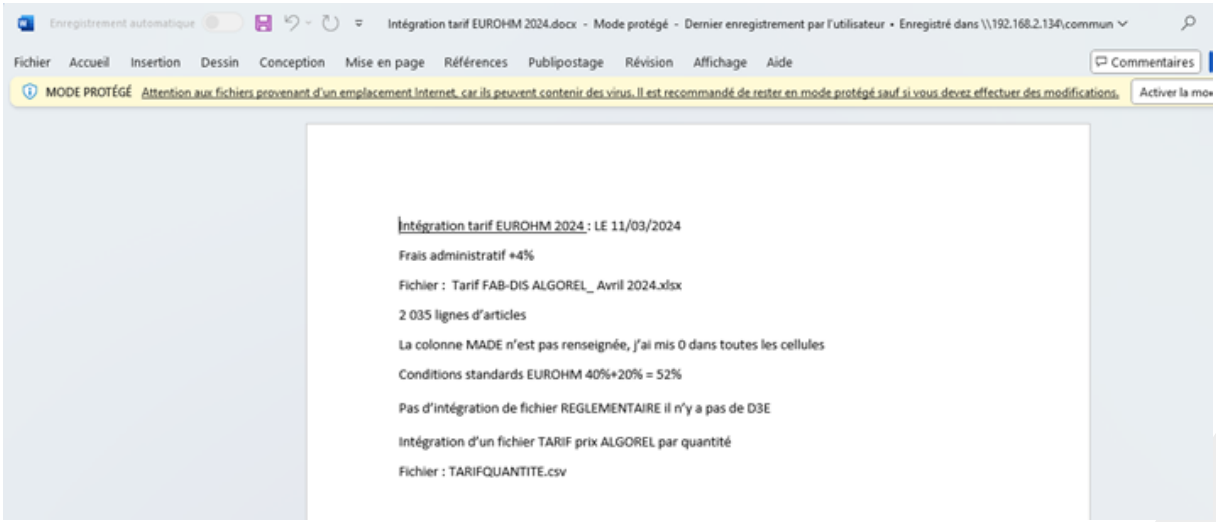
8. Rappels

- POIDS : effectuer un lien (logistique =Poids requête KGM, une ligne se rajoute noter formule logique (logistique/1000 (faire F9 pour pouvoir noter 1000)).
- D3E = une valeur : REGLEMENTAIRE RNBR * REGLEMENTAIRE RVAL
- PAS DE SAISIE : pour article fournisseur = QCM ; pour article = QMV
- COND. = QMV

		SI FAMILLE	PAS DE FAMILLE
Article fournisseur	PA	TARIF FRANCE	TARIF DISTRIBUTEUR
	REMISE	FAM1/2/3	
	PU DISTRIBUTEUR	TARIF FR/QT	TARIF FRANCE
	P REVIENT	TARIF FR/QT	TARIF FRANCE
ARTICLE FOURNIS-SEUR FUTUR	PA	COMMERCE TARIF D/QT	
	PU	COMMERCE TARIF F/QT	
	PR	COMMERCE TARIF F/	

9. Annexe fiche intégration tarif

- Une fiche d'intégration tarif est créée ou modifiée sur WORD afin de donner des explications sur le traitement de l'intégration et enregistrée sur le commun dans le répertoire IMAGINELEC/FOURNISSEUR/TARIF/ « ANNEE »/ « NOM DU FOURNISEEUR »



Intégration du tarif SCHNEIDER France

Comptabilité

1. Création de la matrice csv

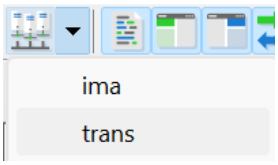
- Aller dans le commun pour préparer la matrice d'intégration fournisseur :

\\192.168.2.134\commun\Imaginelec\Fournisseurs\Tarifs\IMPORTS TARIFS GOLD\2024\SCHNEIDER

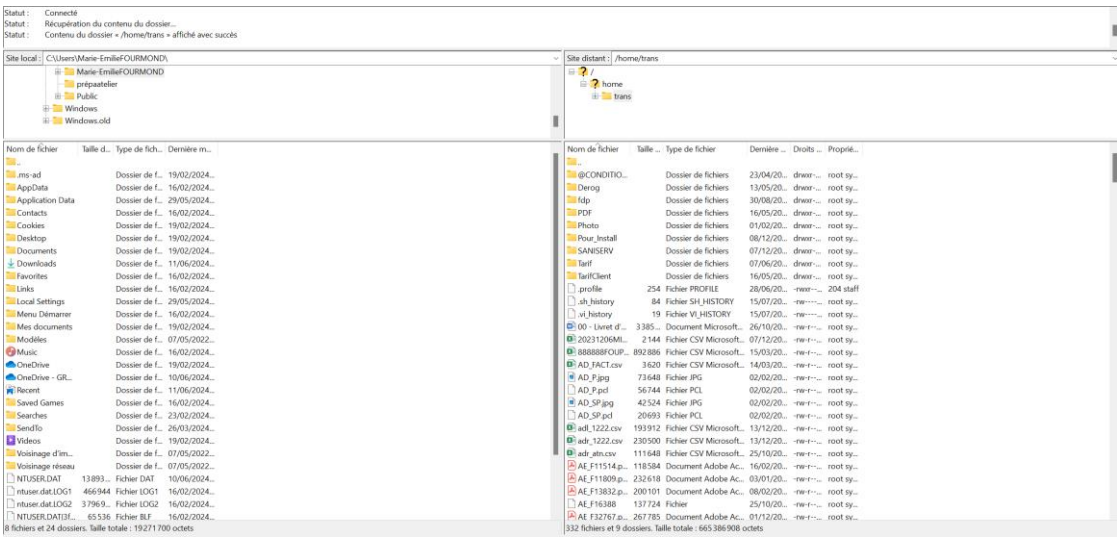
- Ouvrir le dossier SCHNEIDER France
- Ouvrir le fichier « Fichier de base intégration fournisseur SCHNEIDER FRANCE»
- Il faut ensuite actualiser les colonnes de l'onglet COMMERCE en utilisant le FAB-DIS Schneider
- Enregistrer le fichier
- Puis l'enregistrer une seconde fois en csv séparateur point-virgule en notifiant le nom COMMERCE

2. Import du fichier csv dans Filezila

- Ouvrir Filezila
- Se connecter au serveur Imaginelec



- L'arborescence s'ouvre

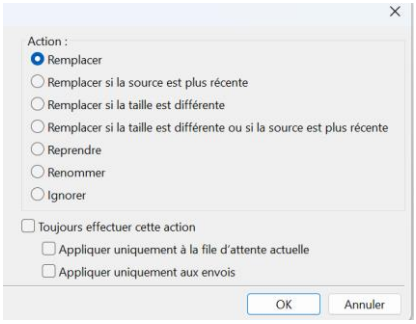


Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 17/09/2025
Version : 1

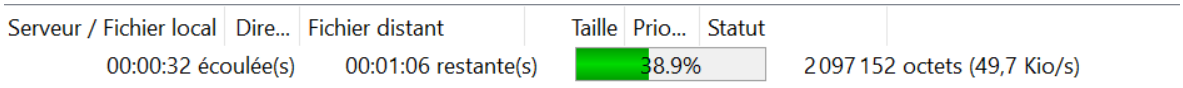
Intégration du tarif SCHNEIDER France

Comptabilité

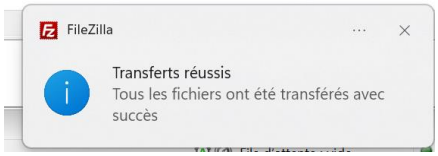
- A droite sélectionner Tarif ➔ SCHNEIDER
- L'ensemble des tarifs déposés apparaissent, il faut venir glisser le ficher csv dans ce dossier
- Si un fichier existe déjà avec le même nom, un pop-up s'ouvre, cliquer sur ok



- Le fichier se télécharge

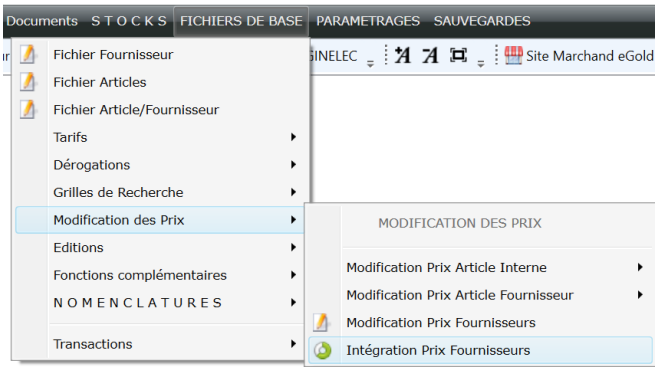


- A la fin du téléchargement, une notification s'affiche



3. Intégration du tarif dans GOLD

- Se connecter au module ACHATS
- Sélectionner fichier de base ➔ modification des prix ➔ intégration prix fournisseurs

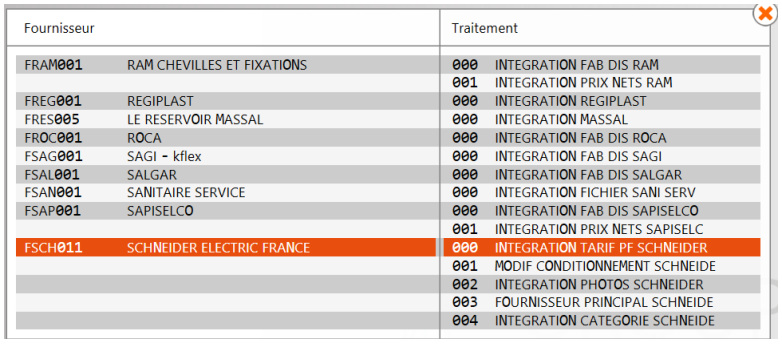


Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 17/09/2025
Version : 1

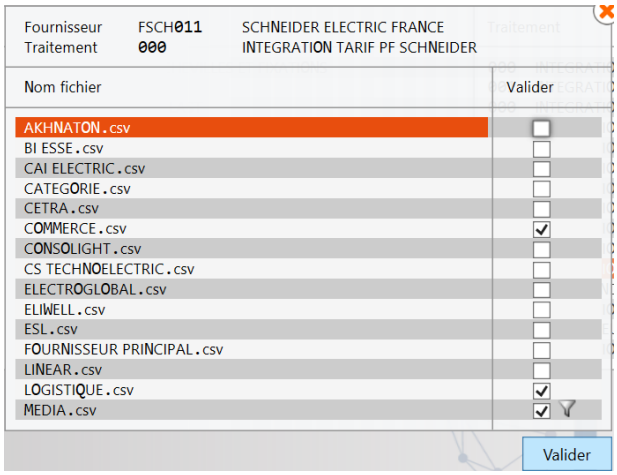
Intégration du tarif SCHNEIDER France

Comptabilité

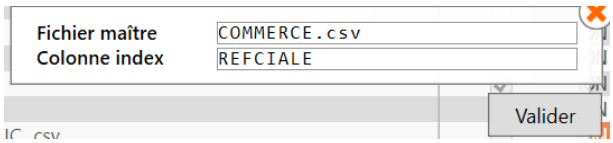
- La liste des fournisseurs intégrés s'affiche, se positionner sur SCHNEIDER ELECTRIC France et choisir le fichier 000



- Faire double clique
- Une fenêtre s'ouvre, cliquer sur valider



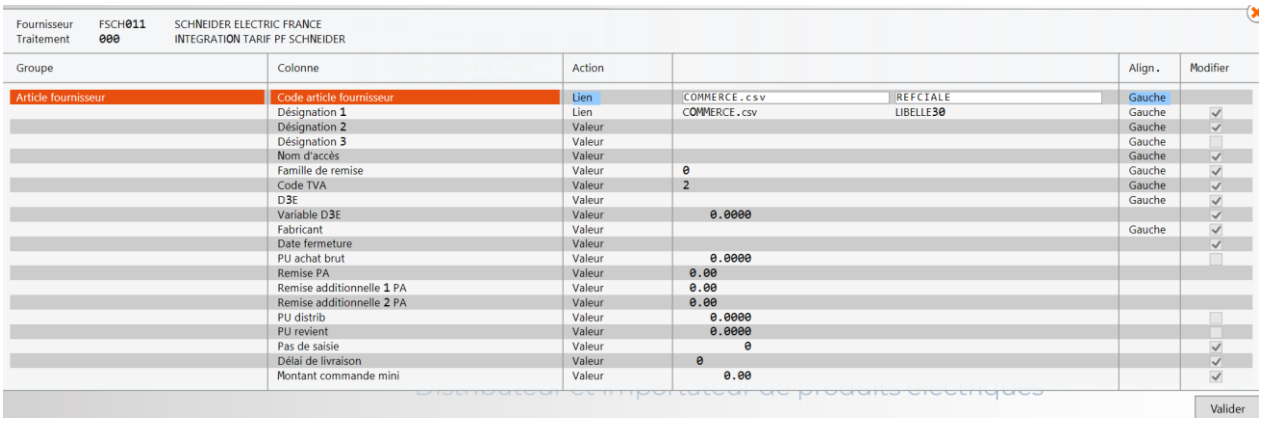
- Une fenêtre s'ouvre, cliquer sur valider



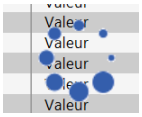
- La fenêtre de paramétrage s'affiche

Intégration du tarif SCHNEIDER France

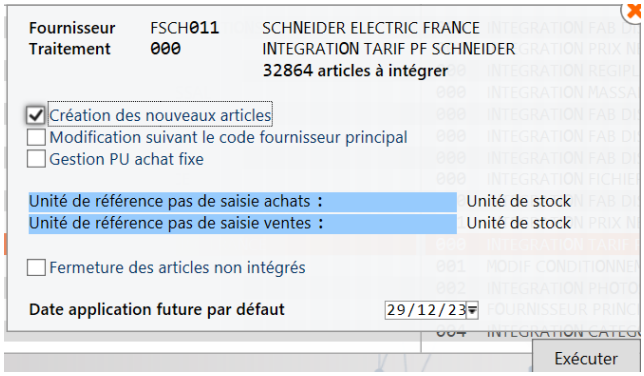
Comptabilité



- Le fichier ayant déjà été paramétré, on peut aller directement en bas et cliquer sur Valider



- Une fenêtre de « pré-intégration » s'ouvre



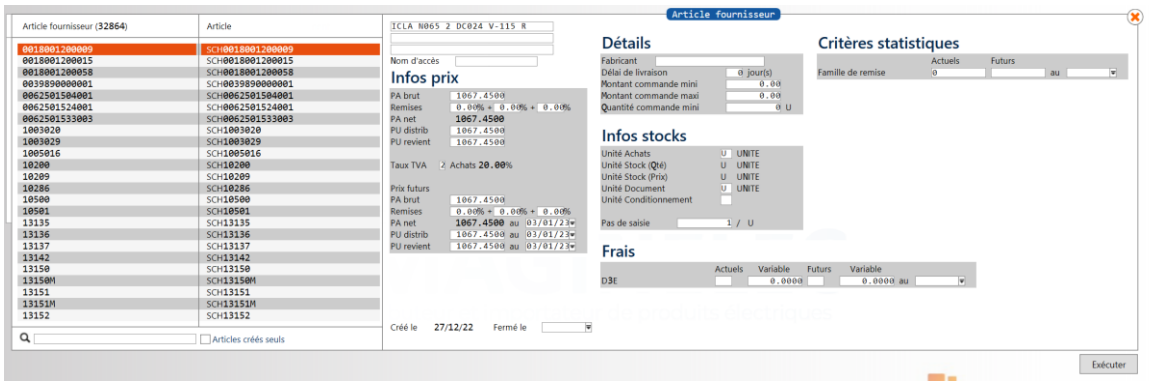
- Il faut cocher seulement le premier champ
- Il faut indiquer la date d'application du tarif :
  - Date du jour pour une intégration dans la nuit
  - Date future si changement de tarifs dans plusieurs jours

- Cliquer sur exécuter
- La liste des articles qui vont être intégrés s'affiche

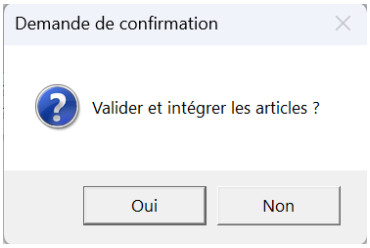
Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 17/09/2025
Version : 1

Intégration du tarif SCHNEIDER France

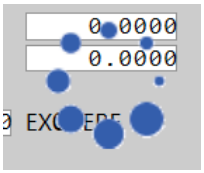
Comptabilité



- Il est conseiller de vérifier certains tarifs afin de s'assurer que l'intégration soit bonne, pour cela utiliser la petite loupe en bas de l'écran
- Lorsque tout est bon, cliquer sur exécuter
- Une fenêtre s'ouvre, cliquer sur Oui



- Le fichier charge



- Lorsque l'intégration est finie, GOLD nous remet sur la liste des fournisseurs

Fournisseur		Traitement	
FRAM001	RAM CHEVILLES ET FIXATIONS	000	INTEGRATION FAB DIS RAM
		001	INTEGRATION PRIX NETS RAM
FREG001	REGIPLAST	000	INTEGRATION REGIPLAST
FRES005	LE RESERVOIR MASSAL	000	INTEGRATION MASSAL
FROC001	ROCA	000	INTEGRATION FAB DIS ROCA
FSAG001	SAGI - kflex	000	INTEGRATION FAB DIS SAGI
FSAL001	SALGAR	000	INTEGRATION FAB DIS SALGAR
FSAN001	SANITAIRE SERVICE	000	INTEGRATION FICHIER SANI SERV
FSAP001	SAPISELCO	000	INTEGRATION FAB DIS SAPISELCO
		001	INTEGRATION PRIX NETS SAPISELC
FSCH011	SCHNEIDER ELECTRIC FRANCE	000	INTEGRATION TARIF PF SCHNEIDER
		001	MODIF CONDITIONNEMENT SCHNEIDE
		002	INTEGRATION PHOTOS SCHNEIDER
		003	FOURNISSEUR PRINCIPAL SCHNEIDE
		004	INTEGRATION CATEGORIE SCHNEIDE

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 17/09/2025
Version : 1

Intégration du tarif SCHNEIDER France

Comptabilité

❖ Le fichier a bien été pris en compte et sera intégré à la date demandée précédemment

Attention, lorsqu'on intègre le fichier tarif Schneider France, cela vient écraser toute la base de données.

Il faut donc importer le même jour tous les fournisseurs d'import. Puis le lendemain des différents imports, il faut intégrer le fournisseur principal.

4. Intégration du fournisseur principal

❖ Aller dans le commun pour préparer la matrice d'intégration fournisseur :

\\192.168.2.134\commun\Imaginelec\Fournisseurs\Tarifs\IMPORTS TARIFS GOLD\2024\SCHNEIDER

❖ Ouvrir le dossier requête fournisseur principal

❖ Ouvrir le fichier « Schneider requête fournisseur principal »

	A	B	C	D	E
	cd_four	cd_artf	cd_artc	mt_puac	dt_puac
	FSCH011	0018001200009	SCH0018001200009	10674500	30/12/2023
	FSCH011	0018001200015	SCH0018001200015	8541000	30/12/2023
	FAKH001	0018001200015	SCH0018001200015	2802600	03/01/2023
	FBIE001	0018001200015	SCH0018001200015	4213100	03/01/2023
	FCAI001	0018001200015	SCH0018001200015	5690937	10/02/2024
	FSCH011	0018001200018	SCH0018001200018	7361100	02/07/2023
	FSCH011	0018001200058	SCH0018001200058	10803000	30/12/2023
	FSCH011	0018001200078	SCH0018001200078	11426200	02/07/2023
	FSCH011	0018001200083	SCH0018001200083	5191400	02/07/2023
	FSCH011	0039890000001	SCH0039890000001	5673700	30/12/2023
	FSCH011	0052049045000	SCH0052049045000	11227100	02/07/2023
	FSCH011	0062501331030	SCH0062501331030	9249200	02/07/2023
	FSCH011	0062501331050	SCH0062501331050	14436800	02/07/2023
	FSCH011	0062501501001	SCH0062501501001	606400	02/07/2023

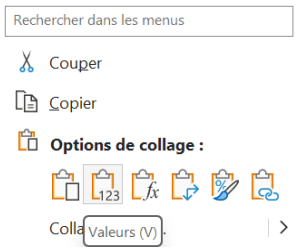
❖ Filtrer la colonne E afin de ne garder que les dernières intégrations fournisseurs et la colonne D afin d'exclure les 0

	A	B	C	D	E
1	cd_four	cd_artf	cd_artc	mt_puac	dt_puac
6	FCAI001	0018001200015	SCH0018001200015	5690937	10/02/2024
99	FVOL003	047021	SCH047021	2834000	28/02/2024
41	FBIE001	10200	SCH10200	52182	21/03/2024
42	FCAI001	10200	SCH10200	49506	10/02/2024
45	FBIE001	10209	SCH10209	60099	21/03/2024
46	FCAI001	10209	SCH10209	57017	10/02/2024
53	FBIE001	10286	SCH10286	71721	21/03/2024
54	FCAI001	10286	SCH10286	73560	10/02/2024
57	FCON002	10500	SCH10500	527300	21/03/2024
58	FELE001	10500	SCH10500	560100	21/03/2024
60	FBIE001	10500	SCH10500	346710	21/03/2024
61	FCAI001	10500	SCH10500	328930	10/02/2024
62	FBIE001	10501	SCH10501	403455	21/03/2024
64	FCON002	10501	SCH10501	578200	21/03/2024
65	FELE001	10501	SCH10501	614200	21/03/2024

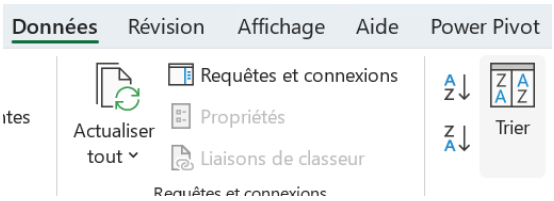
Intégration du tarif SCHNEIDER France

Comptabilité

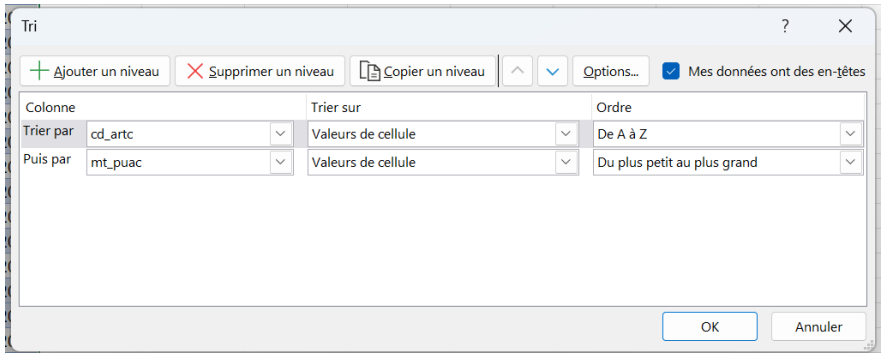
- Sélectionner l'ensemble des lignes et les coller en valeur dans l'onglet Feuil2 **en prenant soin de ne pas toucher à la colonne F**



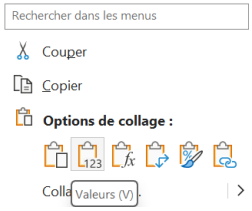
- Sélectionner les colonnes A à F
- Cliquer sur données ➔ Trier



- Vérifier les filtres afin qu'ils correspondent aux infos ci-dessous, cliquer sur ok



- La colonne F s'actualise toute seule
- Filtrer la colonne F afin de ne garder que les 1 (correspond au tarif le plus faible pour chaque code article)
- Sélectionner l'ensemble des lignes et les coller en valeur dans l'onglet Feuil3



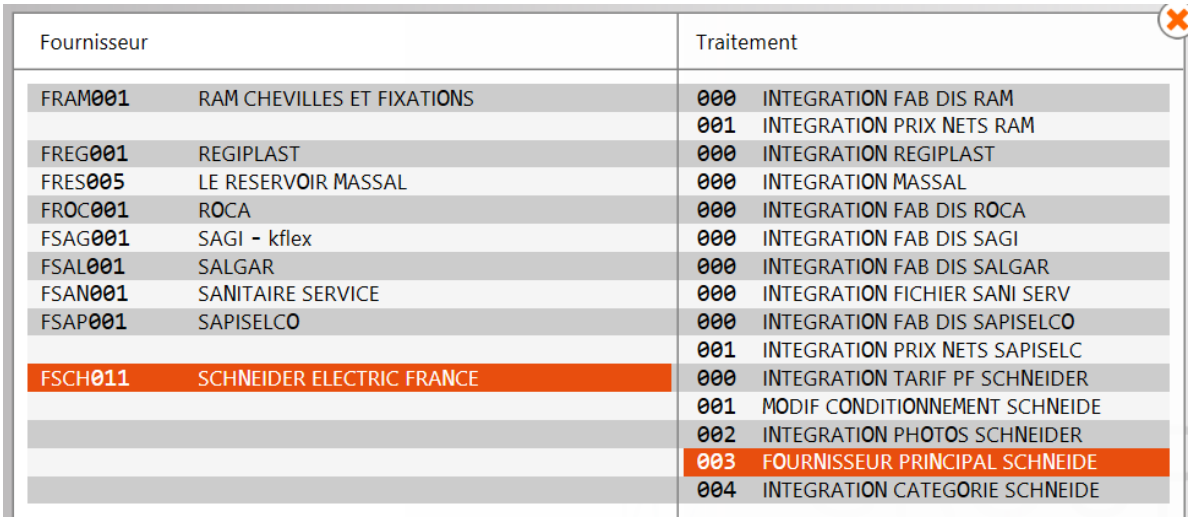
Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 17/09/2025
Version : 1

Intégration du tarif SCHNEIDER France

Comptabilité

- Enregistrer le fichier
- Puis l'enregistrer une seconde fois en csv séparateur point-virgule en notifiant le nom FOURNISSEUR PRINCIPAL
- Intégrer le fichier dans Filezila comme notifié précédemment

- Se connecter à gold achats et intégrer le fichier en utilisant le traitement 003 pour Schneider Electric France



Fournisseur		Traitement	
FRAM001	RAM CHEVILLES ET FIXATIONS	000	INTEGRATION FAB DIS RAM
		001	INTEGRATION PRIX NETS RAM
FREG001	REGIPLAST	000	INTEGRATION REGIPLAST
FRES005	LE RESERVOIR MASSAL	000	INTEGRATION MASSAL
FROC001	ROCA	000	INTEGRATION FAB DIS ROCA
FSAG001	SAGI - kflex	000	INTEGRATION FAB DIS SAGI
FSAL001	SALGAR	000	INTEGRATION FAB DIS SALGAR
FSAN001	SANITAIRE SERVICE	000	INTEGRATION FICHIER SANI SERV
FSAP001	SAPISELCO	000	INTEGRATION FAB DIS SAPISELCO
		001	INTEGRATION PRIX NETS SAPISELC
FSCH011	SCHNEIDER ELECTRIC FRANCE	000	INTEGRATION TARIF PF SCHNEIDER
		001	MODIF CONDITIONNEMENT SCHNEIDE
		002	INTEGRATION PHOTOS SCHNEIDER
		003	FOURNISSEUR PRINCIPAL SCHNEIDE
		004	INTEGRATION CATEGORIE SCHNEIDE

- La méthode est identique à toutes les autres intégrations sauf que ce fichier s'intègre en temps réel, il n'y a pas besoin d'attendre la nuit
- Il faut ensuite réintégrer l'ensemble des fournisseurs d'import afin d'actualiser le tarif du fournisseur principal dans les fiches articles en notifiant la date du jour afin que l'intégration se fasse dans la nuit

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 17/09/2025
Version : 1

GROUPE IMAGINELEC

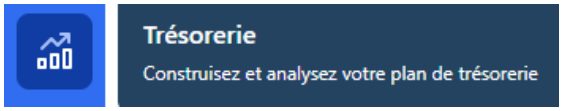
Catégoriser les flux bancaires

Comptabilité

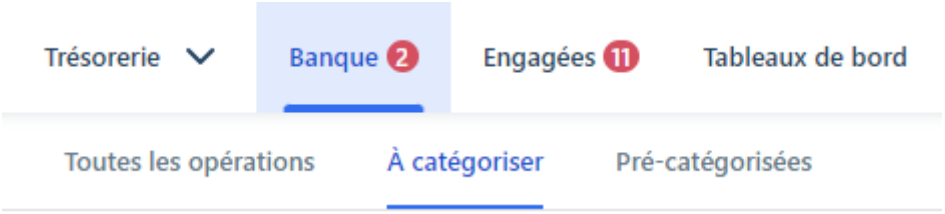
- Sélectionner la société à paramétrer en haut à droite



- Sélectionner TRESORERIE dans la barre d'accès rapide à gauche



- Choisir Banque puis sélectionner A catégoriser



- Les écritures s'affichent, cliquer sur A Catégoriser



- Classer l'opération selon le type de flux



Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 23/10/2025
Version : 1

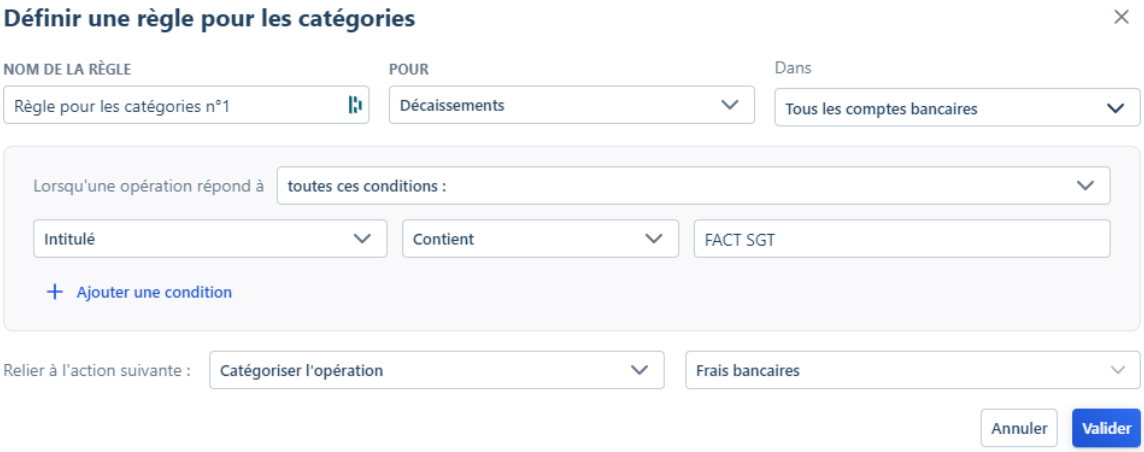
Catégoriser les flux bancaires

Comptabilité

- Il est possible de créer des règles afin que les flux se classent tout seul, pour cela cliquer sur Gérer règles ➔ créer une règle pour les catégories



- Créer la règle et cliquer sur Valider



NB : il est possible de demander au tchat de dupliquer les règles sur les autres structures

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 23/10/2025
Version : 1

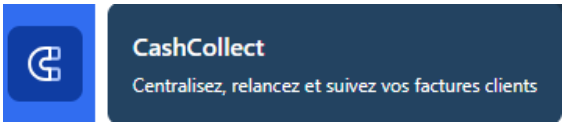
Paramétrer les lettres de relances types

Direction

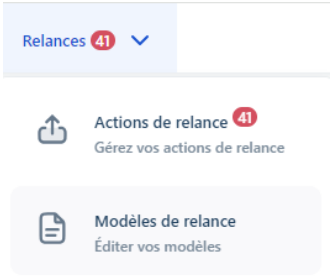
- Sélectionner la société à paramétrer en haut à droite



- Sélectionner CASH COLLECT dans la barre d'accès rapide à gauche



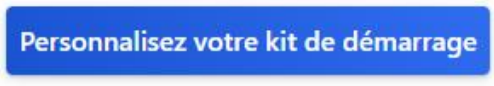
- Choisir Relances ➔ Modèles de relances



- Supprimer les données fictives en cliquant sur le bouton orange



- Sélectionner Personnalisez votre kit de démarrage



- Renseigner le Nom de l'expéditeur, l'adresse mail de réponse, la langue



Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 23/10/2025
Version : 1

Paramétrer les lettres de relances types

Direction

- Cliquer sur confirmer



- Paramétrer l'ensemble des modèles de relances (il est possible de copier le modèle de d'autres sociétés et de venir juste modifier le logo)



Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 23/10/2025
Version : 1

GROUPE IMAGINELEC

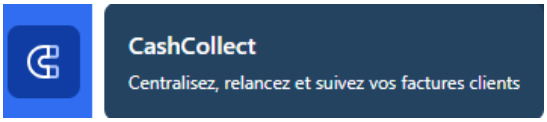
Paramétrer les plans de relances

Direction

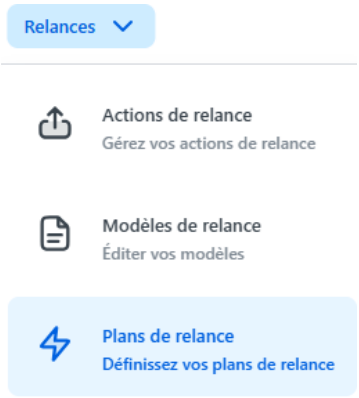
- Sélectionner la société à paramétrer en haut à droite



- Sélectionner CASH COLLECT dans la barre d'accès rapide à gauche



- Choisir Relances ➔ Plans de relances



✓ **<u>Paramétrer le récapitulatif mensuel</u>**

- Sélectionner récapitulatif mensuel

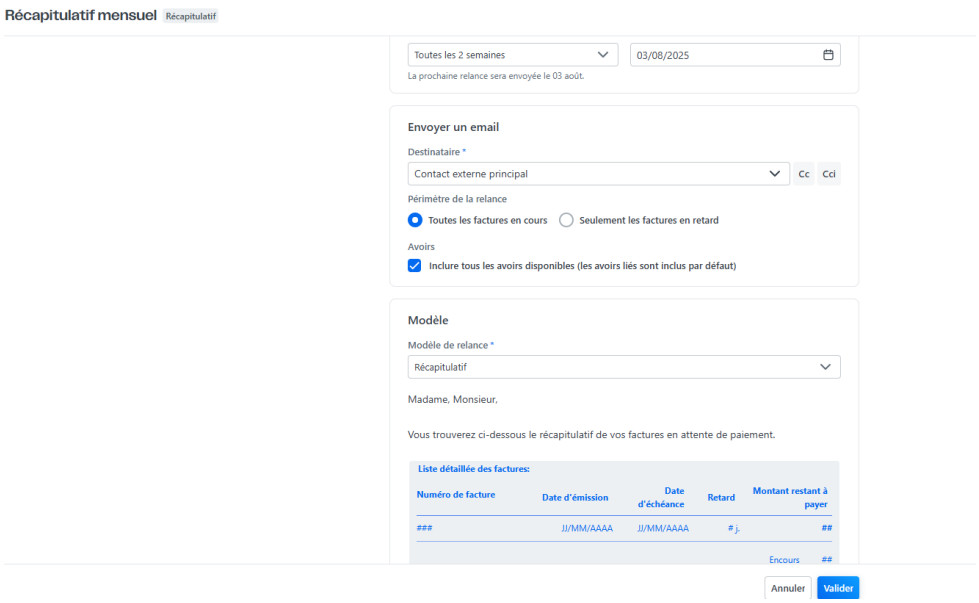
- Choisir la périodicité, le contact qui sera destinataire du récapitulatif et sélectionner « inclure tous les avoirs disponibles », sélectionner le modèle de relance « récapitulatif » et valider

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 23/10/2025
Version : 1

GROUPE IMAGINELEC

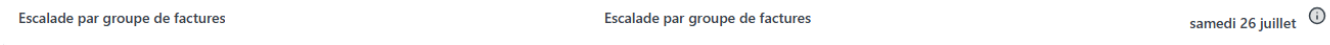
Paramétrer les plans de relances

Direction



- ✓ **<u>Paramétrer l'escalade par groupe de factures</u>**

❖ Sélectionner Escalade par groupe de factures



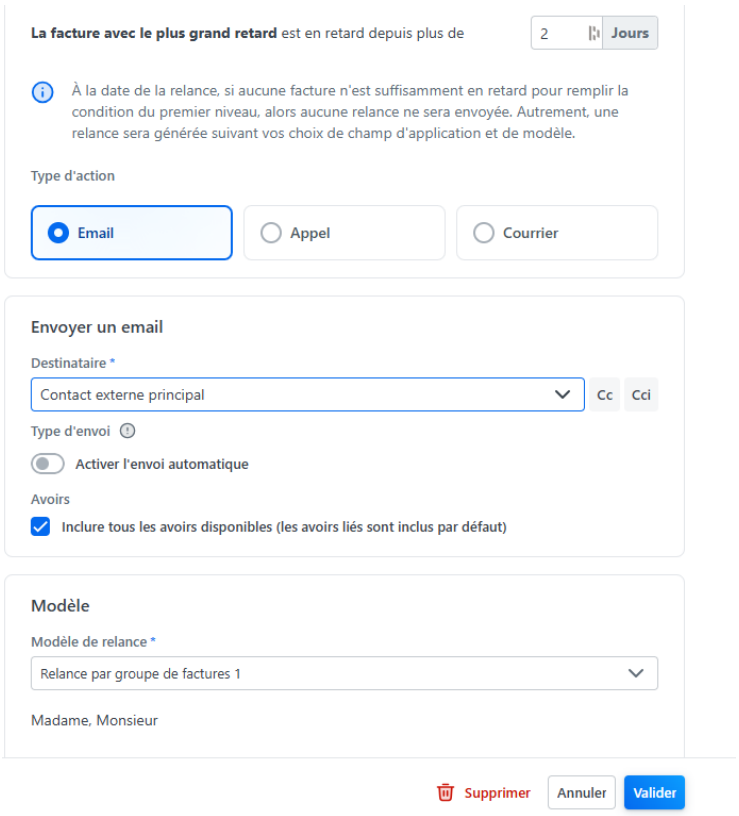
❖ Sélectionner les niveaux de relances et choisir :
- ✓ le jour après la date d'échéance pour l'action
- ✓ le type de relance : email / appel / courrier
- ✓ **désactiver l'envoi automatique pour les mails**
- ✓ choisir le modèle de relance

❖ Valider

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 23/10/2025
Version : 1

Paramétrer les plans de relances

Direction



- Il est possible de rajouter des niveaux de relance en cliquant sur « Ajouter un niveau d'escalade »



Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 23/10/2025
Version : 1

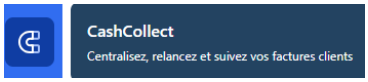
Assigner un plan de relance à un client

Comptabilité

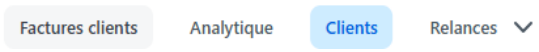
- Sélectionner la société à paramétrer en haut à droite



- Sélectionner CASH COLLECT dans la barre d'accès rapide à gauche



- Cliquer sur Clients

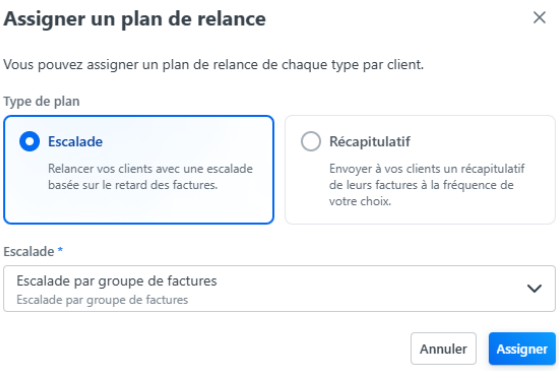


- La liste des clients s'affiche

- Sélectionner le ou les client(s) et sur la colonne à droite cliquer su Assigner des plans de relances



- Une fenêtre s'ouvre (le faire deux fois)
  - Sélectionner le type de plan : escalade puis escalade par groupe de factures et cliquer sur assigner

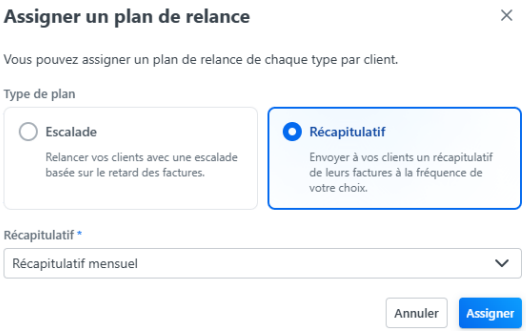


Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 23/10/2025
Version : 1

Assigner un plan de relance à un client

Comptabilité

- Sélectionner le type de plan : récapitulatif puis récapitulatif mensuel et cliquer sur assigner



Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 23/10/2025
Version : 1

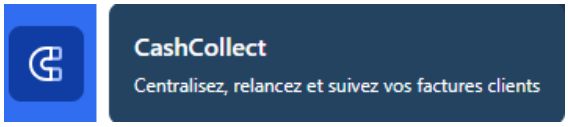
Intégrer les factures clients pour les relances

Comptabilité

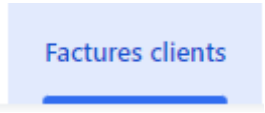
- Sélectionner la société en haut à droite



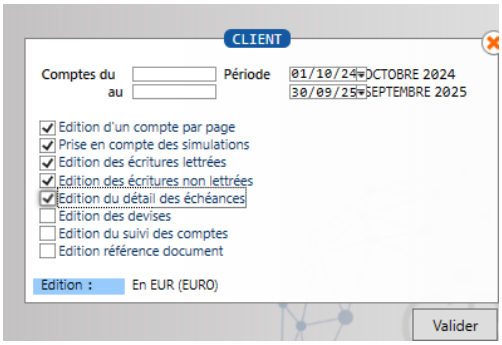
- Sélectionner CASH COLLECT dans la barre d'accès rapide à gauche



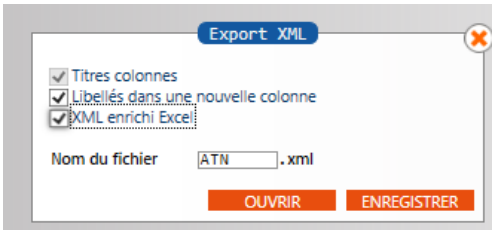
- Choisir l'onglet Factures clients



- Se connecter à la comptabilité et éditer le grand livre client : Edition ➔ Edition Grands Livres ➔ Clients
- Paramétrer comme ci-dessous et cliquer sur Export XML dans l'accès rapide à droite





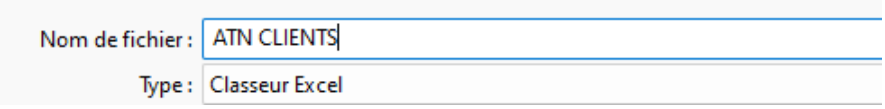


Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 23/10/2025
Version : 1

Intégrer les factures clients pour les relances

Comptabilité

- Cliquer sur Ouvrir puis Enregistrer le fichier dans le dossier AGICAP et écraser le dernier fichier Excel



- Retourner sur Agicap

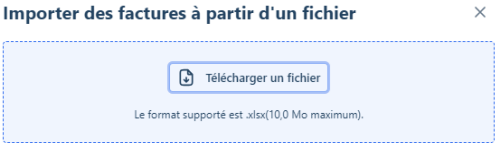
- Cliquer sur Ajout de factures



- Cliquer sur Importer à partir d'un tableur

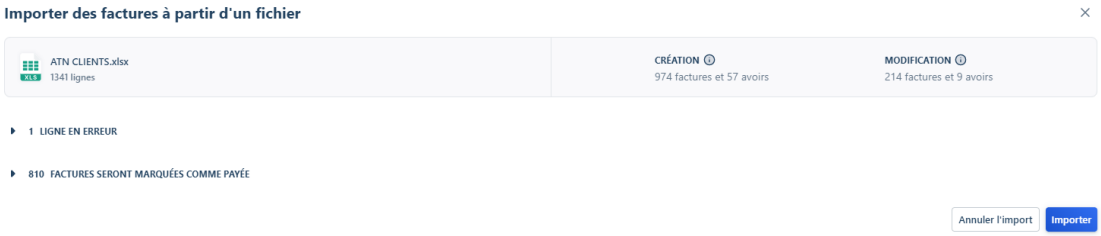


- Cliquer sur télécharger un fichier



- Sélectionner le fichier

- Le compte-rendu d'import s'affiche



- Cliquer sur Importer

- Agicap vient mettre à jours les créances clients

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 23/10/2025
Version : 1

GROUPE IMAGINELEC

Réaliser les relances clients

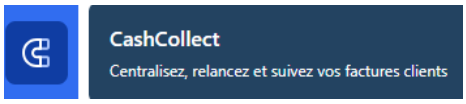
Comptabilité

1. Suivi du plan de relance

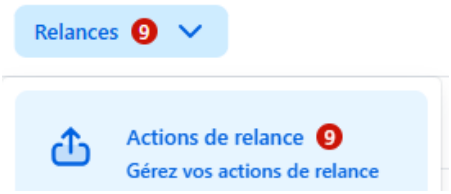
❖ Sélectionner la société à paramétrer en haut à droite



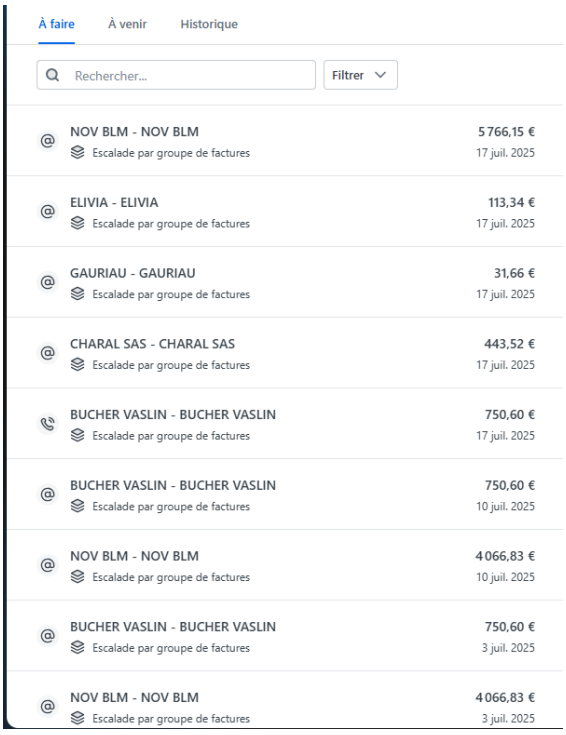
❖ Sélectionner CASH COLLECT dans la barre d'accès rapide à gauche



❖ Cliquer sur Relances ➔Actions de relances



❖ La liste des actions à effectuer s'affiche



Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 23/10/2025
Version : 1

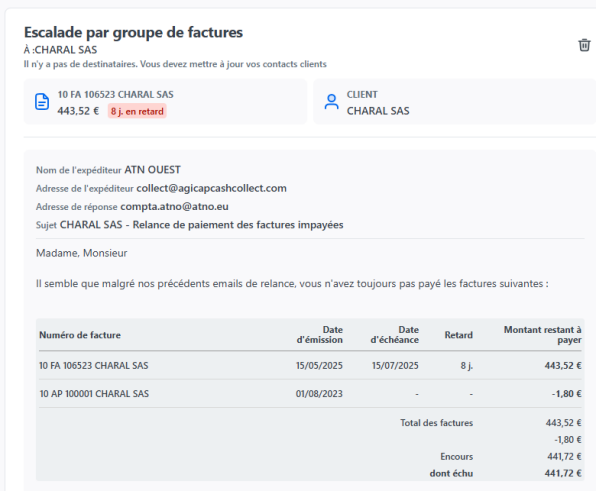
Réaliser les relances clients

Comptabilité

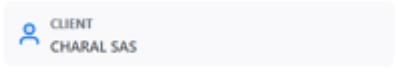
- Le logo @ signifie qu'un mail doit être envoyé et le logo téléphone indique qu'une relance téléphonique doit être effectuée

Relance par mail

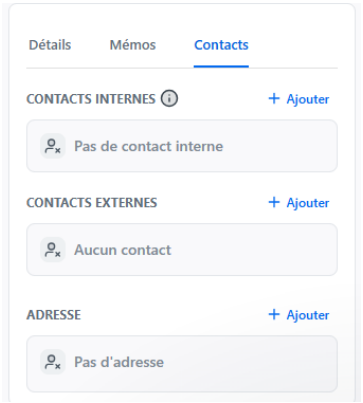
- Sélectionner la tâche
- La relance s'affiche



- Vous pouvez cliquer sur l'encart client afin de renseigner des contacts



- Une fenêtre s'ouvre sur la droite, sélectionner l'onglet contact



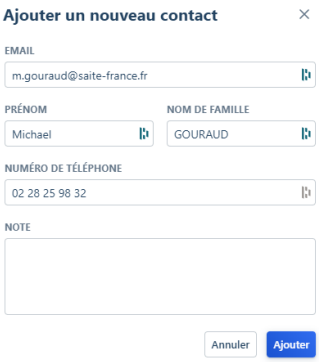
Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 23/10/2025
Version : 1

Réaliser les relances clients

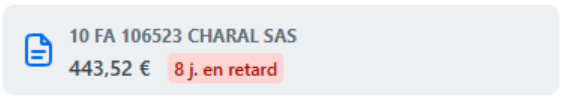
Comptabilité

- Cliquer sur ajouter dans contacts externes

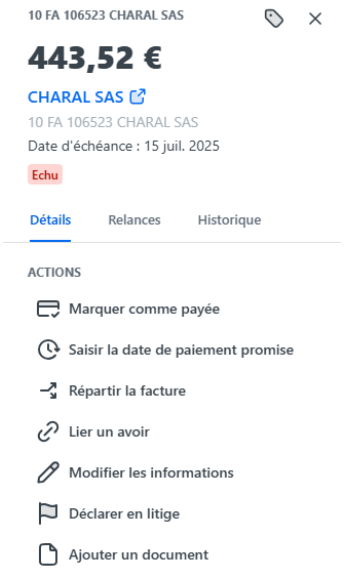
- Renseigner les informations (email / prénom / nom / numéro de téléphone) et cliquer sur ajouter



- Retourner dans l'onglet relances ➔actions de relances
- Il est possible de joindre un duplicata de la facture, pour cela cliquer sur l'encart avec le numéro de facture



- Une fenêtre s'affiche à droite, cliquer sur ajouter un document



- Télécharger la pièce jointe

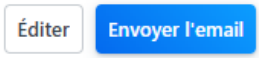
Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 23/10/2025
Version : 1

Réaliser les relances clients

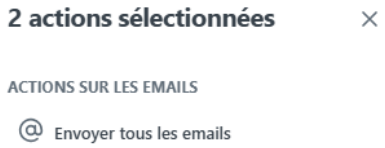
Comptabilité

- Retourner dans l'onglet relances et cliquer sur le logo à côte d « actions à faire » afin de retourner sur l'action en attente

- Le mail s'affiche cliquer sur envoyer l'email en bas à droite



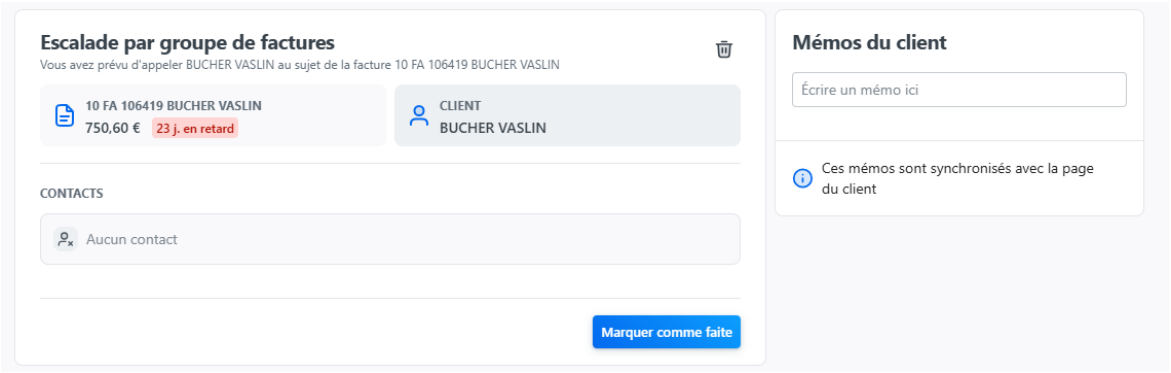
NB : il est possible d'envoyer les relances par mail en masse en cochant tous les clients concernés et en cliquant sur la fenêtre à droite « Envoyer tous les emails »



Relance par appel téléphonique

- Sélectionner la tâche

- Une fenêtre s'affiche, il faut sélectionner « Marquer comme faite » une fois l'appel réalisé. Un mémo peut être notifié à droite.

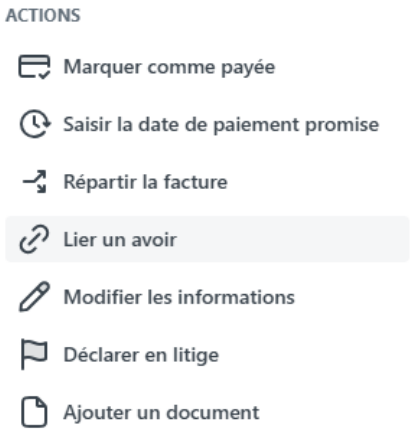


Réaliser les relances clients

Comptabilité

Transcription des informations reçues par le client

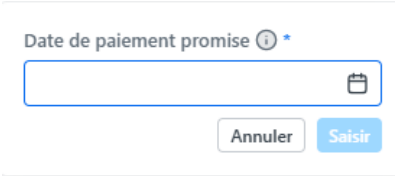
- Aller dans Cash Collect puis l'onglet Factures clients
- Sélectionner la facture concernée par l'information, une fenêtre s'ouvre sur la droite



- Si la facture est payée, cliquer sur « Marquer comme payée » et noter les informations puis cliquer sur « Confirmer »



- Si le client vous a indiqué une future date de paiement, cliquer sur « Saisir la date de paiement promise » puis cliquer sur saisir

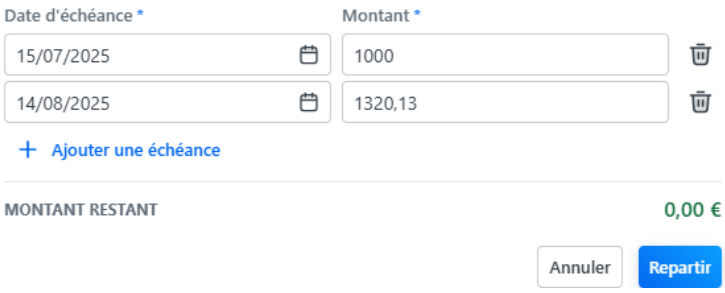


Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 23/10/2025
Version : 1

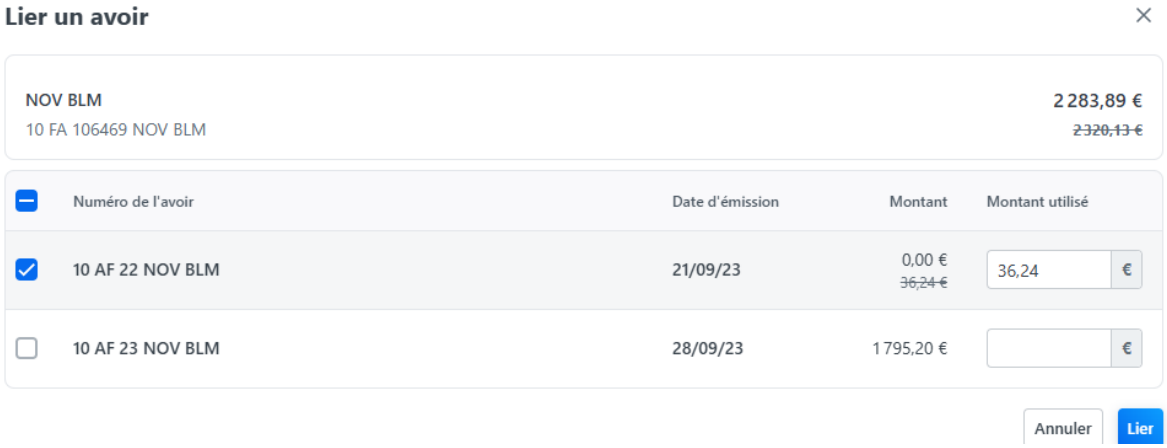
Réaliser les relances clients

Comptabilité

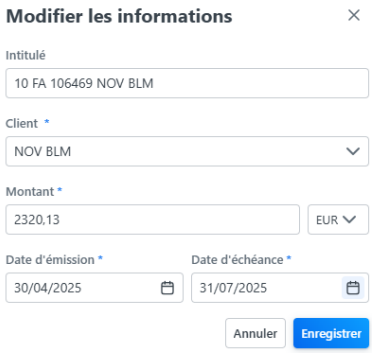
- Si le client souhaite un échéancier sur cette facture, cliquer sur « Répartir la facture » et indiquer les différentes échéances puis cliquer sur répartir



- Si la facture n'est pas réglée suite à un avoir, cliquer sur « Lier un avoir », les avoirs disponibles pour ce client s'affichent ; cocher l'avoir concerné par cette facture et modifier le montant si nécessaire, cliquer sur lier



- Si la date d'échéance est erronée, cliquer sur « modifier les informations » et changer la date d'échéance puis cliquer sur enregistrer



Réaliser les relances clients

Comptabilité

- Si la facture est en litige, cliquer sur « déclarer en litige », cliquer sur confirmer. La facture sort du plan de relance, ceci est visible grâce à l'éclair qui devient grisé.

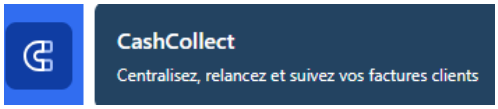


2. Relances par mail manuellement

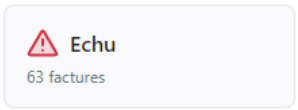
❖ Sélectionner la société à paramétrer en haut à droite



❖ Sélectionner CASH COLLECT dans la barre d'accès rapide à gauche



❖ Sélectionner ECHU



❖ Les factures en attente de paiement s'affichent

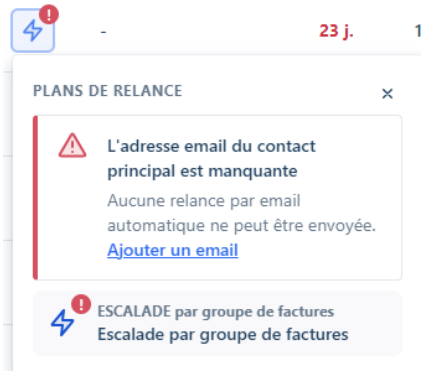
NUMÉRO DE FACTURE	CLIENT	INTITULÉ	DATE D'ÉMISSION	DATE D'ÉCHÉANCE	PLAN	DERNIÈRE RELANCE	RETARD	MONTANT RESTANT
10 FA 103181 ARMOR SAS	ARMOR SAS	10 FA 103181 ARMOR SAS	29 févr. 2024	29 avr. 2024		-	23 j.	4 270,04 €
10 FA 103182 ARMOR SAS	ARMOR SAS	10 FA 103182 ARMOR SAS	29 févr. 2024	29 avr. 2024		-	23 j.	1 273,78 €
10 FA 103169 ARMOR SAS	ARMOR SAS	10 FA 103169 ARMOR SAS	29 févr. 2024	29 avr. 2024		-	23 j.	704,76 €
10 FA 103086 BOSSARD (MGPN)	BOSSARD (MGPN)	10 FA 103086 BOSSARD (MGPN)	29 févr. 2024	29 avr. 2024		-	23 j.	618,46 €
10 FA 103083 BOSSARD (MGPN)	BOSSARD (MGPN)	10 FA 103083 BOSSARD (MGPN)	29 févr. 2024	29 avr. 2024		-	23 j.	523,90 €
10 FA 103098 BOSSARD (MGPN)	BOSSARD (MGPN)	10 FA 103098 BOSSARD (MGPN)	29 févr. 2024	29 avr. 2024		-	23 j.	189,97 €
10 FA 103084 BOSSARD (MGPN)	BOSSARD (MGPN)	10 FA 103084 BOSSARD (MGPN)	29 févr. 2024	29 avr. 2024		-	23 j.	65,56 €

Réaliser les relances clients

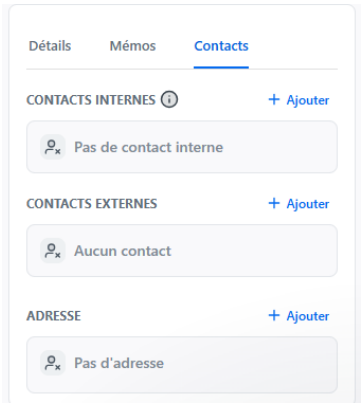
Comptabilité

- Si dans la colonne plan, vous voyez un logo éclair avec un point d'exclamation, cela signifie que le contact de relance n'est pas renseigné.

- Il faut donc se positionner dessus, cliquer sur le logo puis cliquer sur ajouter un email



- Une fenêtre s'ouvre sur la droite, sélectionner l'onglet contact



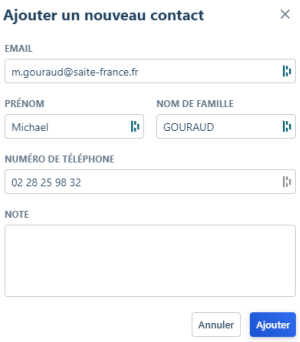
- Cliquer sur ajouter dans contacts externes

- Renseigner les informations (email / prénom / nom / numéro de téléphone) et cliquer sur ajouter

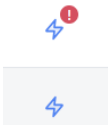
Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 23/10/2025
Version : 1

Réaliser les relances clients

Comptabilité



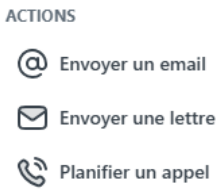
- Le logo change, cela signifie que le compte est paramétré pour les relances



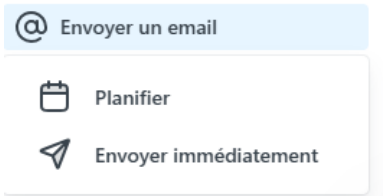
- Les factures échues et non échues par le client s'affichent

Numéro de facture	Intitulé	Date d'émission	Date d'échéance	Dernière relance	Retard	Montant restant
10 FA 106419 BUCHER ...	10 FA 106419 BUCHER ...	30 avr. 2025	30 juin 2025		23 j.	750,60 €
10 FA 106944 BUCHER...	10 FA 106944 BUCHER...	15 juil. 2025	15 sept. 2025		-54 j.	1182,72 €

- Sélectionner les factures et cliquer sur la fenêtre de droite « envoyer un email »



- Cliquer sur envoyer un email ➔ envoyer immédiatement

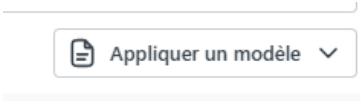


Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 23/10/2025
Version : 1

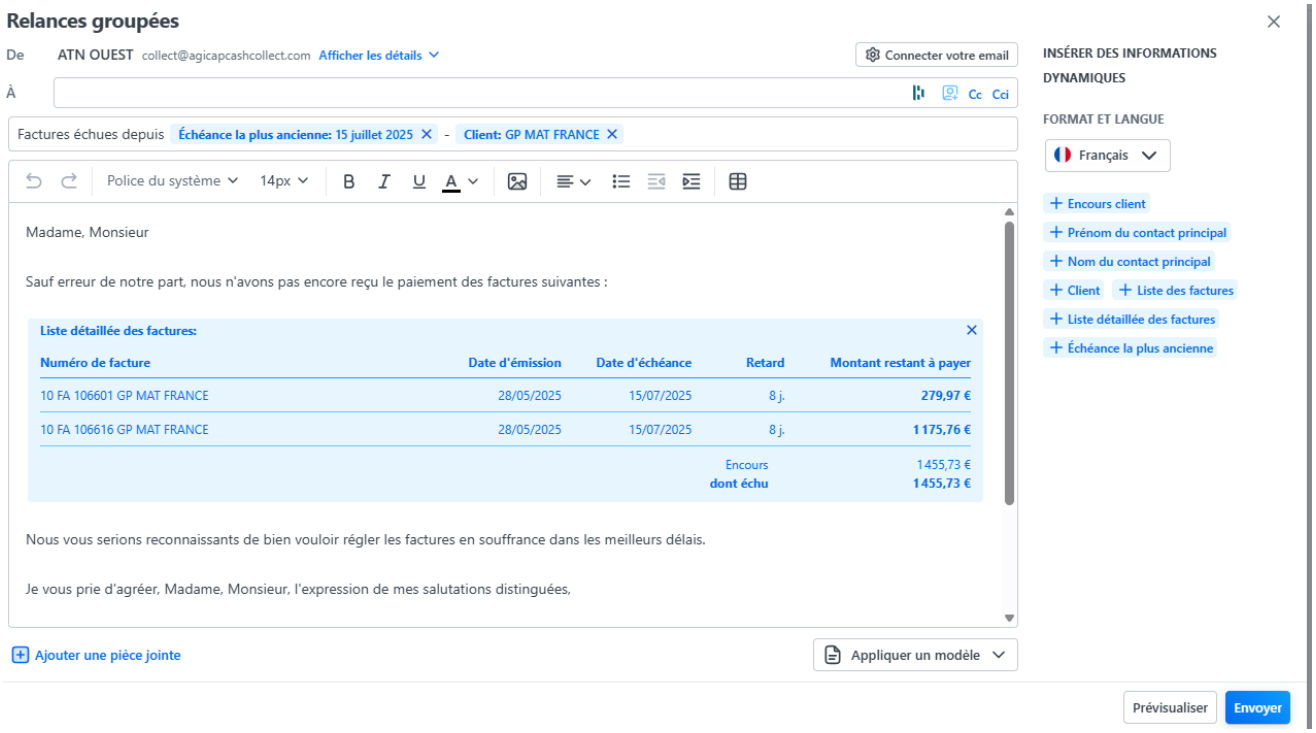
Réaliser les relances clients

Comptabilité

❖ Une fenêtre de mail s'ouvre, sélectionner le modèle en bas à droite : relance 1 / 2 / 3



❖ Agicap génère un mail regroupant toutes les factures échues, cliquer sur envoyer



Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 23/10/2025
Version : 1

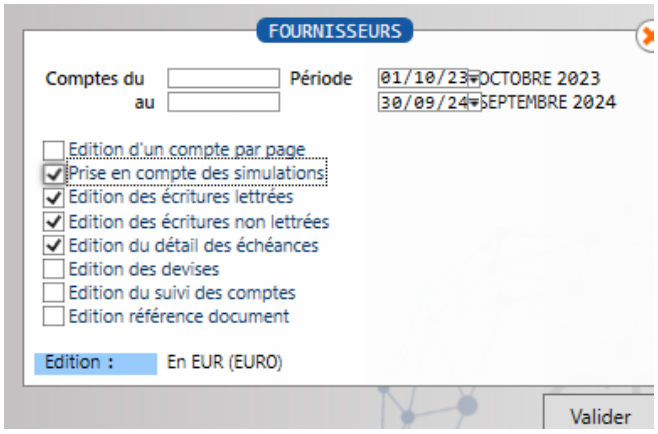
Intégrer les factures fournisseurs

Comptabilité

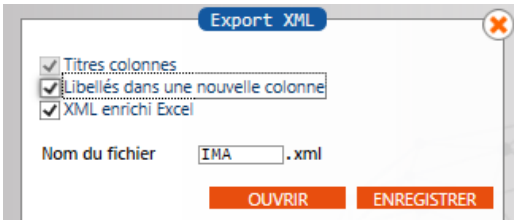
- Sélectionner la société à paramétrer en haut à droite



- Se connecter à la comptabilité et éditer le grand livre FOURNISSEUR : Edition ➔ Edition Grands Livres ➔ Fournisseur
- Paramétrer come ci-dessous et cliquer sur Export XML dans l'accès rapide à droite







- Cliquer sur Ouvrir puis Enregistrer le fichier dans le dossier AGICAP et écraser le dernier fichier Excel



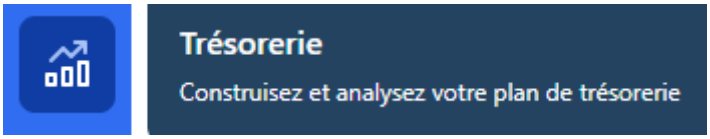
- Retourner sur Agicap

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 23/10/2025
Version : 1

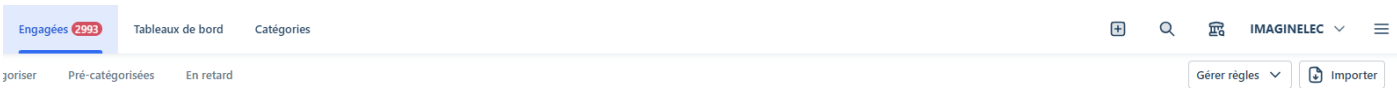
Intégrer les factures fournisseurs

Comptabilité

- Sélectionner TRESORERIE dans la barre d'accès rapide à gauche



- Choisir Engagées et cliquer sur Importer



- Ouvrir le fichier excel

- L'import se réalise et met à jour les encours fournisseurs

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 23/10/2025
Version : 1

GROUPE IMAGINELEC

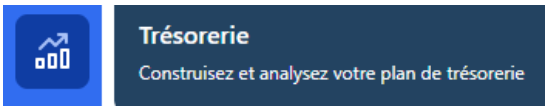
Intégrer une dette

Direction

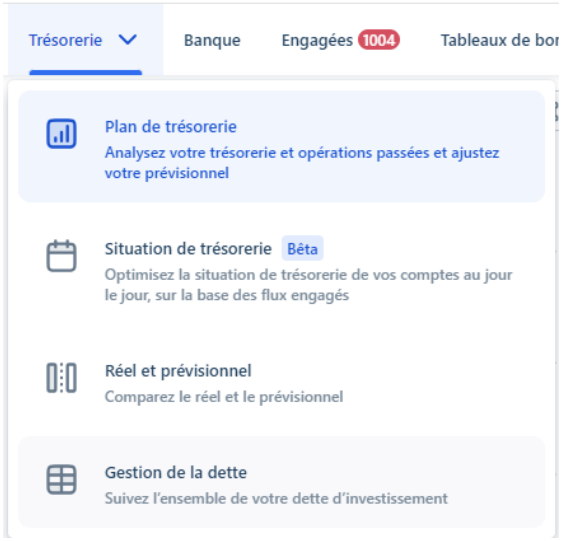
- Sélectionner la société à paramétrer en haut à droite



- Sélectionner TRESORERIE dans la barre d'accès rapide à gauche



- Choisir Trésorerie ➔ Gestion de la dette



- Cliquer sur ajouter une dette

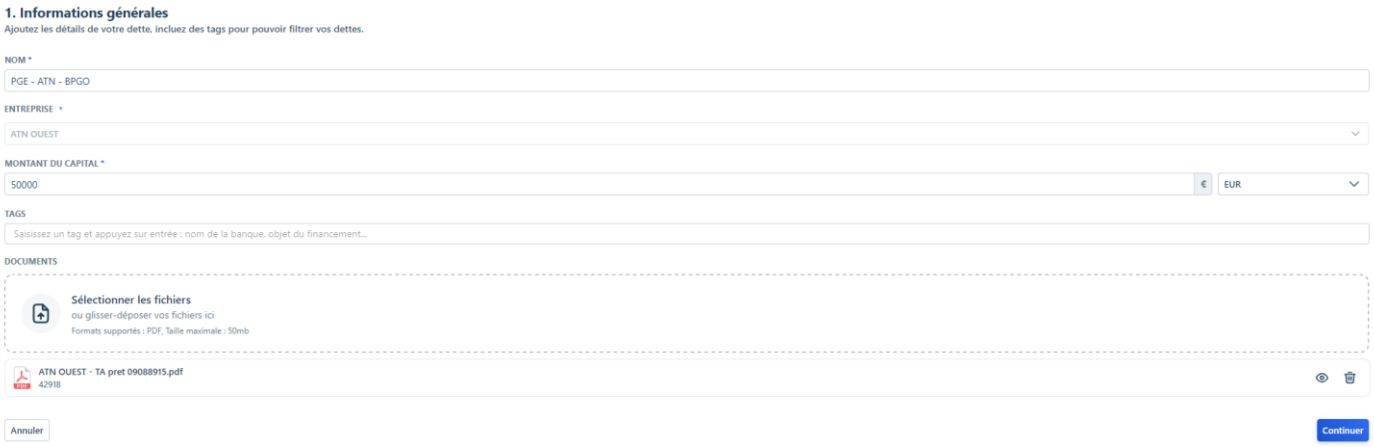


Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 23/10/2025
Version : 1

Intégrer une dette

Direction

- Renseigner les différents champs : Nom du prêt / Montant du capital / Déposer l'échéancier dans Documents

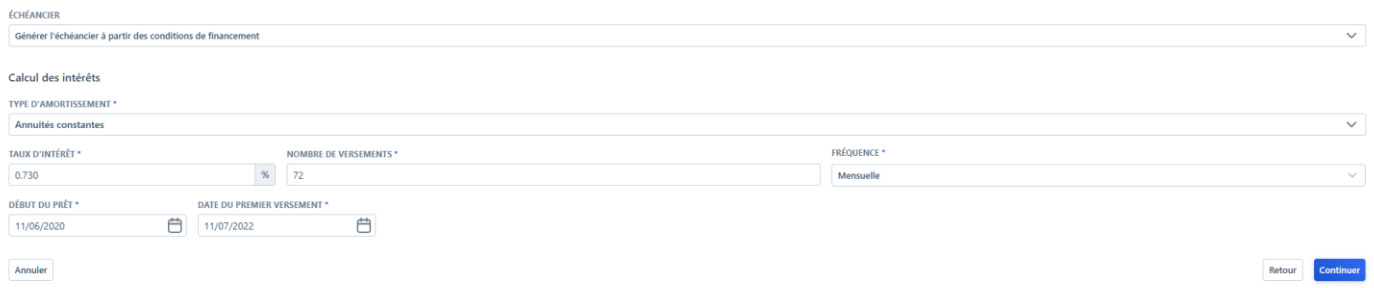


- Cliquer sur Continuer

- Sélectionner le type de taux



- Remplir les éléments concernant le prêt et cliquer sur continuer



Ou

- Importer l'échéancier manuellement en sélectionnant le 2ème type d'échéancier et cliquer sur continuer

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 23/10/2025
Version : 1

Intégrer une dette

Direction



- Télécharger le modèle de tableau d'amortissement

Vous pouvez télécharger un modèle de tableau d'amortissement

- Il faut remplir le fichier Excel selon les infos connues du prêt

	A	B	C	D
1	Date	Montant total	Capital	Intérêts
2	01/01/2023	0,00	0,00	0,00
3				
4				
5				

- Une fois le fichier Excel complété, il faut l'enregistrer et venir le déposer sur AGICAP puis cliquer sur Enregistrer



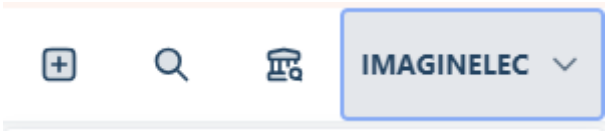
Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 23/10/2025
Version : 1

GROUPE IMAGINELEC

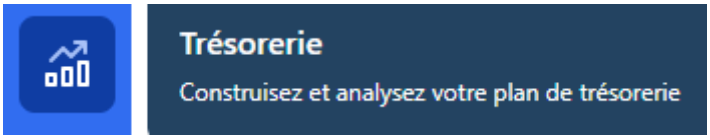
Réaliser un prévisionnel

Direction

- Sélectionner la société à paramétrer en haut à droite



- Sélectionner TRESORERIE dans la barre d'accès rapide à gauche



- Sélectionner options puis importer prévisionnel



- Une fenêtre s'ouvre, cliquer sur modèle personnalisé



Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 23/10/2025
Version : 1

Réaliser un prévisionnel

Direction

- Le modèle se télécharge
- Compléter le prévisionnel et l'enregistrer sur google sheet
- Sélectionner options puis importer prévisionnel



- Une fenêtre s'ouvre, cliquer sur lien du fichier à importer et télécharger le prévisionnel



Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 23/10/2025
Version : 1

Mise à jour du plan comptable fournisseurs

Comptabilité

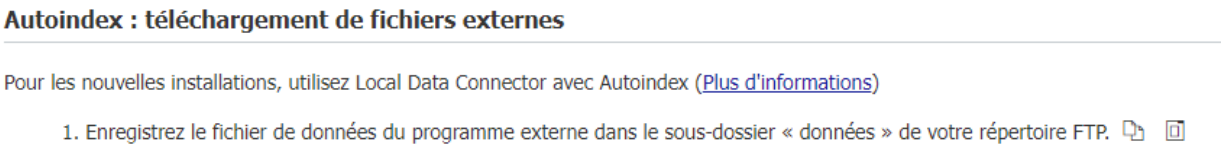
- Ouvrir DocuWare
- Aller dans configurations



- Aller dans l'onglet intégrations et choisir FTP



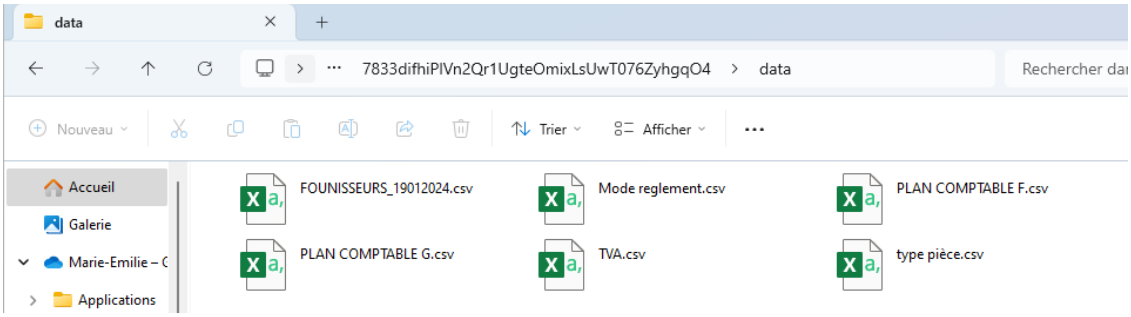
- Une page s'ouvre
- Aller dans le dernier encadré et cliquer sur l'icône avec les deux feuilles



- Ouvrir un dossier windows et coller le lien dans la barre de recherche



- Le dossier avec l'ensemble des fichiers de paramétrages s'ouvre

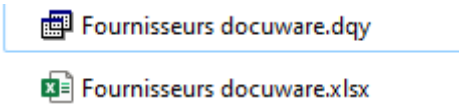


Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

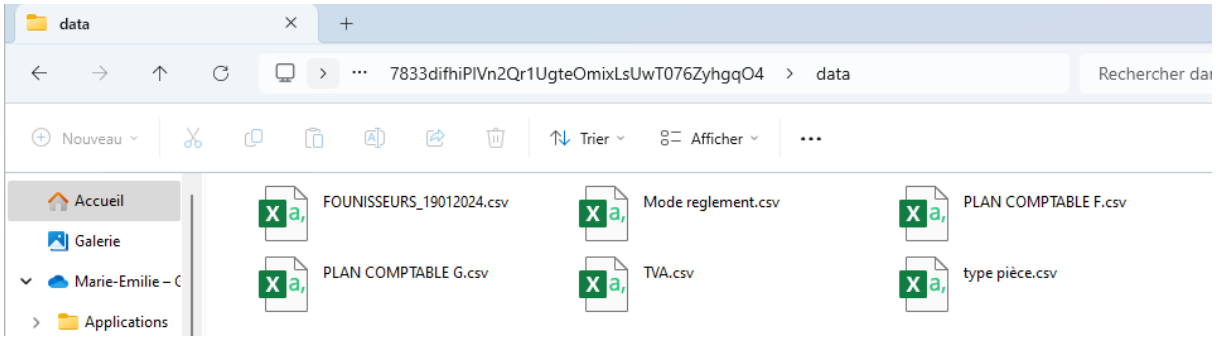
Mise à jour du plan comptable fournisseurs

Comptabilité

- Copier le fichier PLAN COMPTABLE F sur le bureau
- Ouvrir le fichier csv PLAN COMPTABLE F copié sur le bureau
- Ouvrir le fichier de requêtes fournisseurs nommé « fournisseurs docuware » et l'actualiser



- Copier / coller toutes les lignes sauf la ère afin de ne pas changer le corps du fichier
- Enregistrer le fichier PLAN COMPTABLE F en format csv et venir faire un copier-coller dans le dossier windows



- Le plan comptable fournisseur est mis à jour dans DocuWare

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

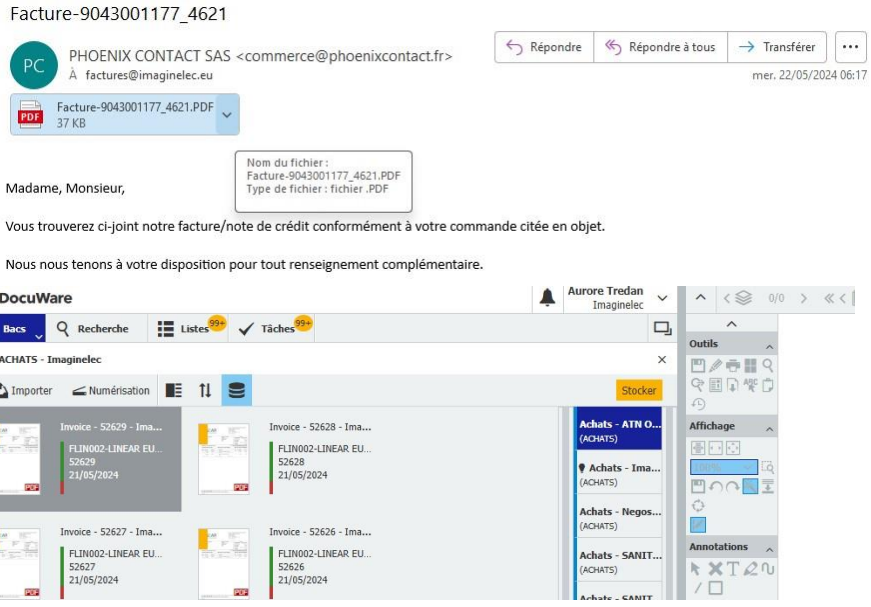
Traitement d'une facture d'achats de marchandises

Comptabilité

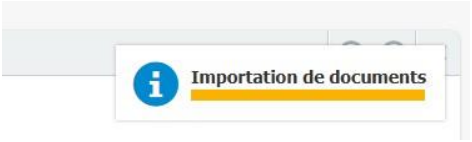
- Ouvrir DocuWare
- Se connecter à Outlook et ouvrir la boite mail factures@imaginelec.eu



- En fonction du paramétrage de DOCUWARE, cliquer à droite sur le mail de la facture à importer et cliquer sur stocker dans DOCUWARE **ou** glisser la pièce jointe du mail dans le bac DOCUWARE



- Lors de l'importation, la fenêtre ci-dessous apparaît quelques secondes dans le coin en haut à droite de DOCUWARE

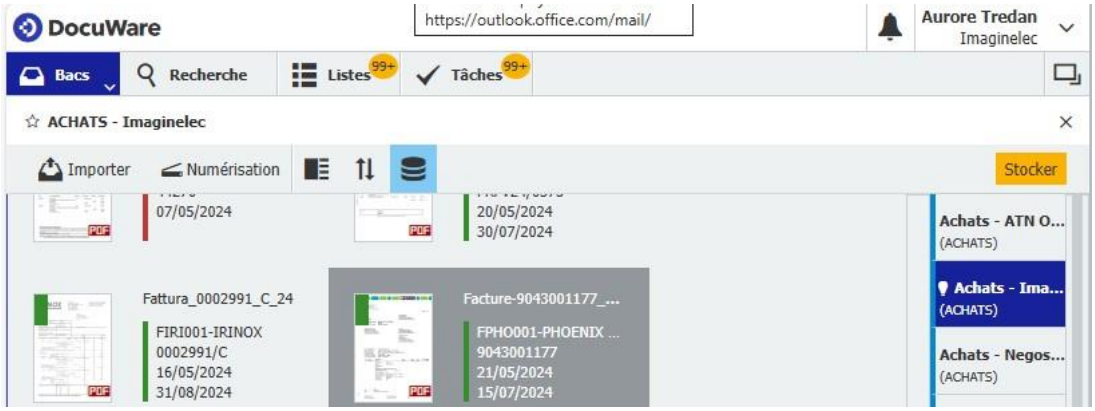


Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

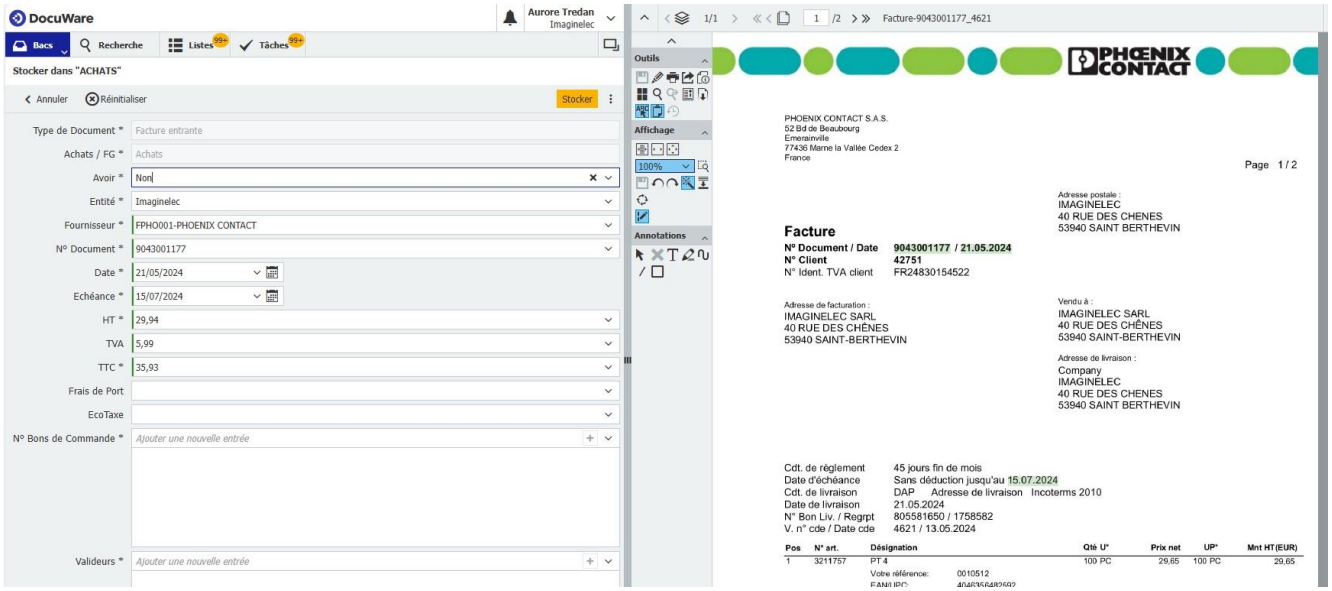
Traitement d'une facture d'achats de marchandises

Comptabilité

- A cette étape, la facture est dans un bac pour traitement dans DOCUWARE : possibilité de supprimer, d'imprimer, télécharger …
- Dans DOCUWARE, glisser la facture du bac dans le dossier Achats – Imaginelec dans l'objectif de la stocker en renseignant les informations de la facture :



- Une fenêtre s'ouvre lorsque vous aurez glissé le document, saisir ou vérifier l'exactitudes des informations (modifier si nécessaire) :

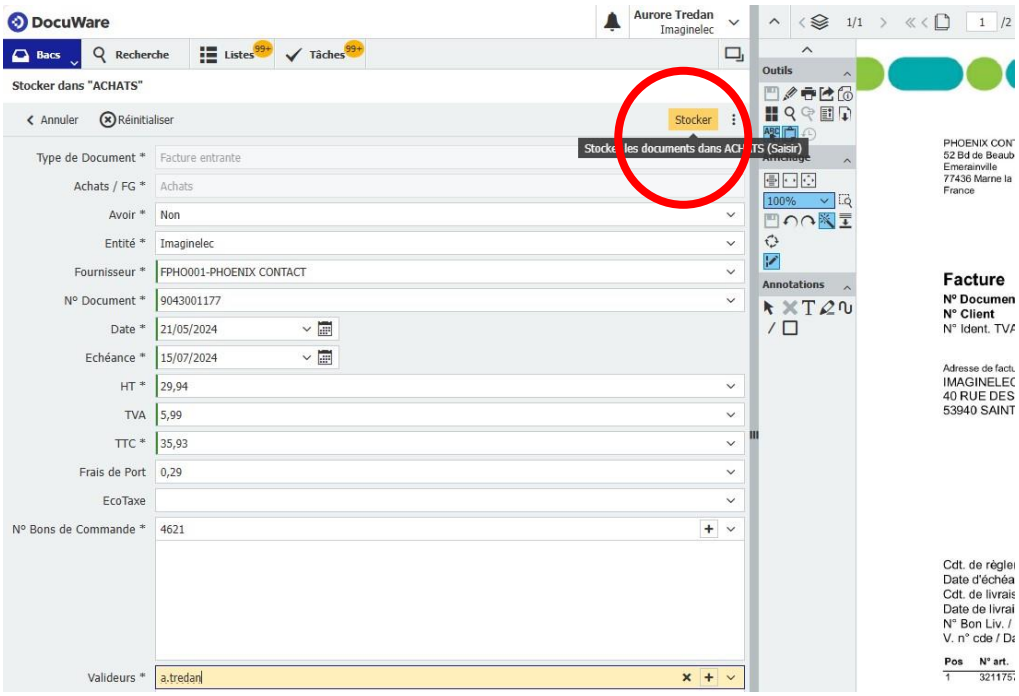


Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

Traitement d'une facture d'achats de marchandises

Comptabilité

⇨ Cliquer ensuite sur le bouton stocker :



- A cette étape, la facture est stockée dans le dossier Achats – Imaginelec et apparaitra dans le module « Tâches », en attente de saisie et validation de la facture en comptabilité via le logiciel GOLD



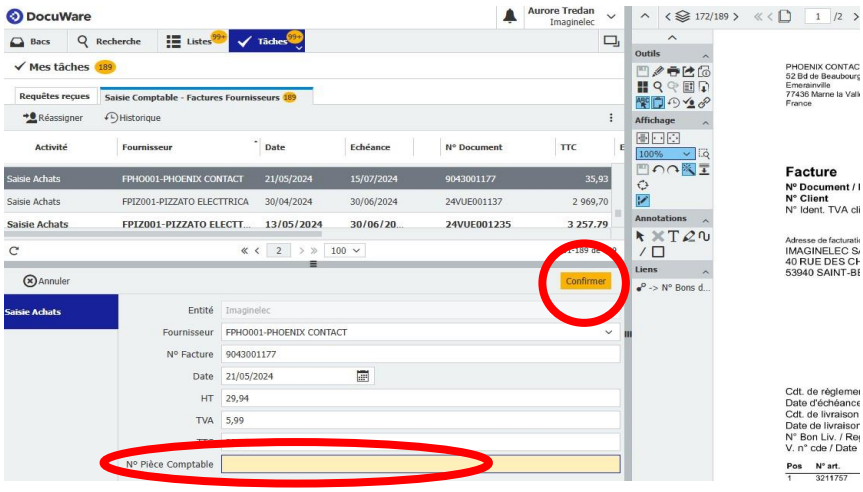
- Lorsque la facture est conforme et que la réception de la marchandise est effective dans GOLD, enregistrer la facture dans GOLD, via le module achat (se conférer à la procédure « Enregistrer une facture fournisseur »)

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

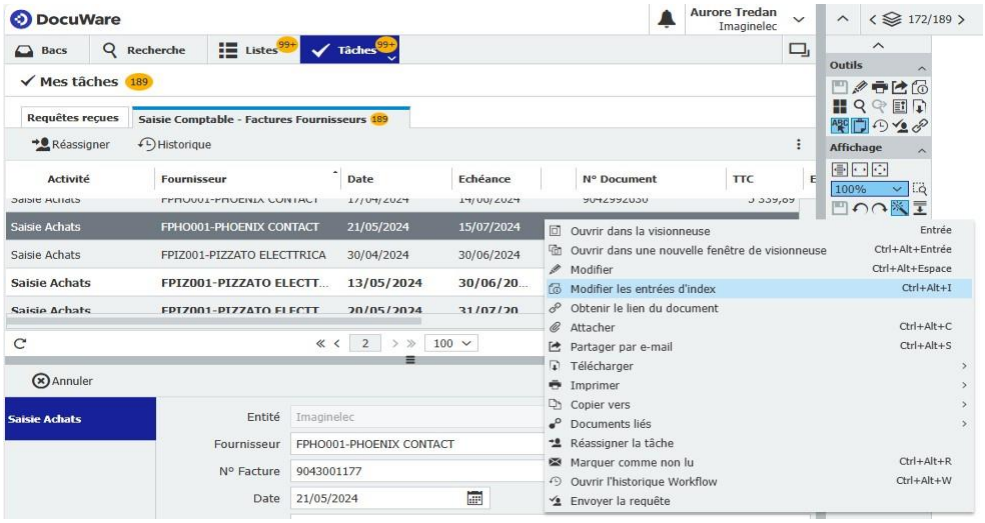
Traitement d'une facture d'achats de marchandises

Comptabilité

- Dans DOCUWARE, avant de valider l'enregistrement de la facture dans GOLD, vérifier à nouveau les informations de la facture. Valider la facture dans GOLD et relever le n° de pièce comptable pour le saisir dans l'espace « n° Pièce Comptable » dans DOCUWARE et cliquer sur le bouton « Confirmer »



- A cette étape, la saisie de la facture dans DOCUWARE est terminée Cependant, en cas d'erreur de saisie d'éléments, il est possible de modifier : cliquer à droite dans le module « Tâches » sur la ligne de la facture concernée et cliquer sur « Modifier les entrées d'index ». Procéder aux modifications nécessaires et cliquer sur le bouton « enregistrer » :



Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

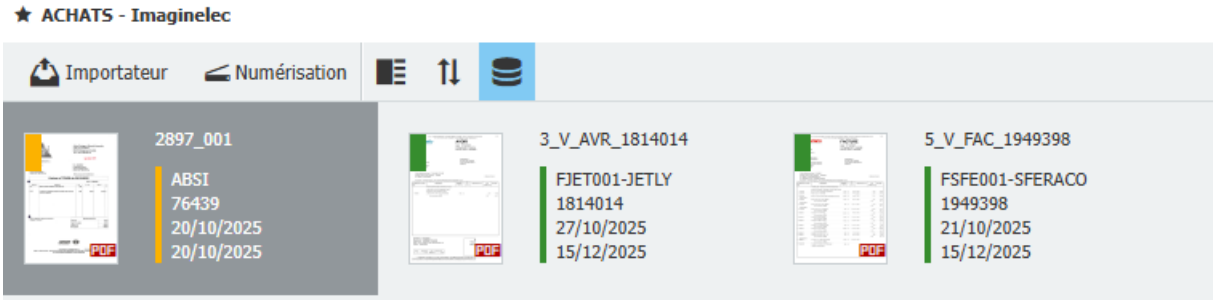
Traitement d'une facture de frais généraux

Comptabilité

- Ouvrir DocuWare
- Se connecter à Outlook et ouvrir la boite mail



- En fonction du paramétrage de DOCUWARE, cliquer à droite sur le mail de la facture à importer et cliquer sur stocker dans DOCUWARE **ou** glisser la pièce jointe du mail dans le bac DOCUWARE



- Lors de l'importation, la fenêtre ci-dessous apparaît quelques secondes dans le coin en haut à droite de DOCUWARE

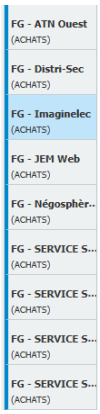


- A cette étape, la facture est dans un bac pour traitement dans DOCUWARE : possibilité de supprimer, d'imprimer, télécharger …
- Dans DOCUWARE, glisser la facture du bac dans le dossier Frais Généraux + Nom Société l'objectif de la stocker en renseignant les informations de la facture :

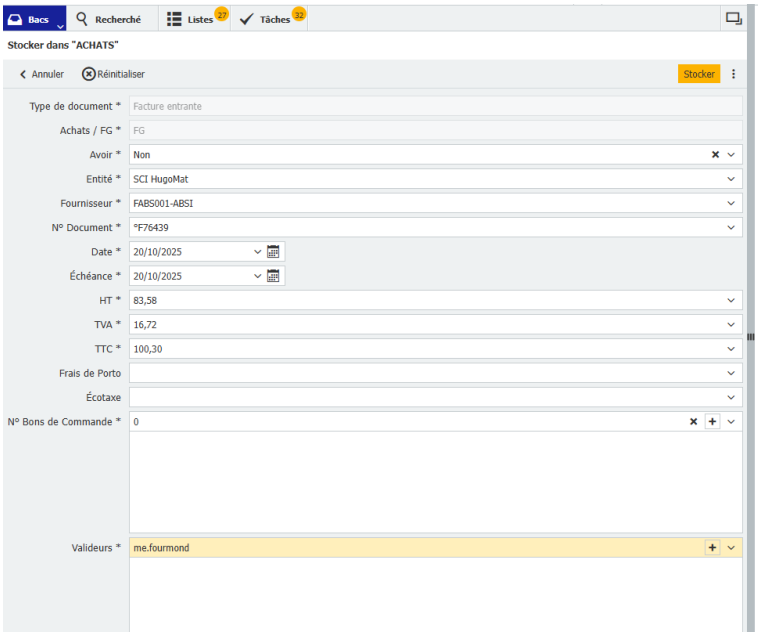
Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

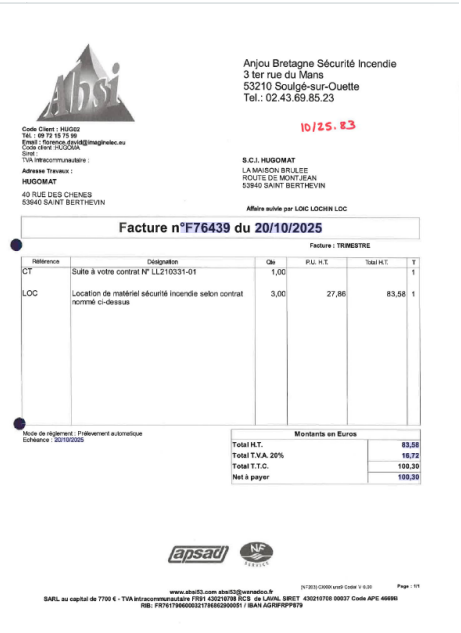
Traitement d'une facture de frais généraux

Comptabilité

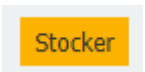


- Une fenêtre s'ouvre lorsque vous aurez glissé le document, saisir ou vérifier l'exactitudes des informations (modifier si nécessaire) :





- Cliquer sur le bouton Stocker

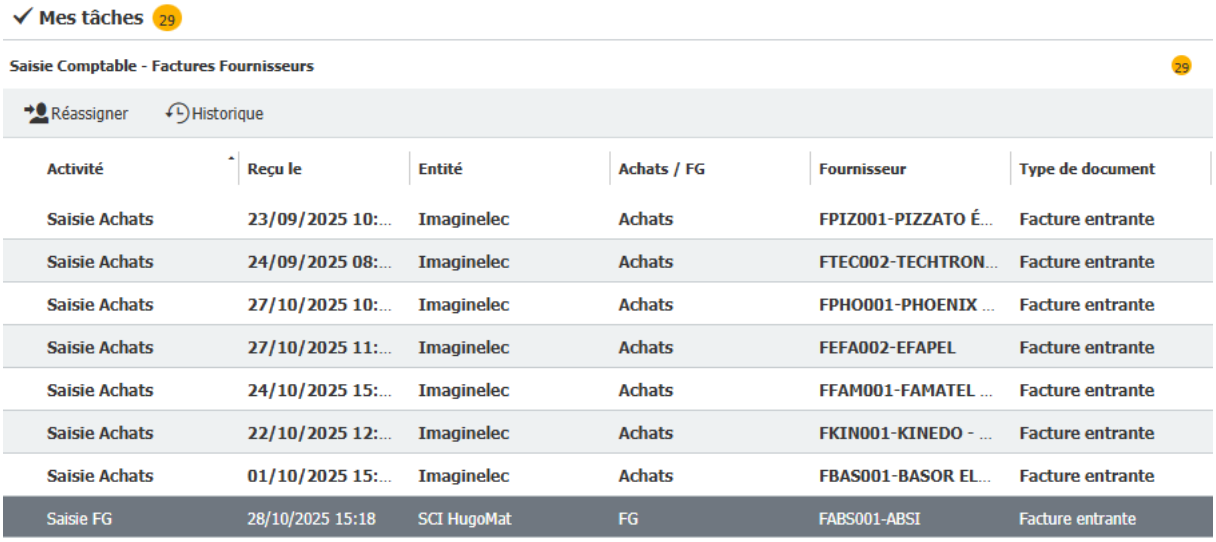


Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

Traitement d'une facture de frais généraux

Comptabilité

- A cette étape, la facture est stockée dans le dossier FG + Nom société et apparaitra dans le module « Tâches », en attente de saisie et validation de la facture en comptabilité via le logiciel GOLD



Activité	Reçu le	Entité	Achats / FG	Fournisseur	Type de document
Saisie Achats	23/09/2025 10:...	Imaginelec	Achats	FPIZ001-PIZZATO É...	Facture entrante
Saisie Achats	24/09/2025 08:...	Imaginelec	Achats	FTEC002-TECHTRON...	Facture entrante
Saisie Achats	27/10/2025 10:...	Imaginelec	Achats	FPHO001-PHOENIX ...	Facture entrante
Saisie Achats	27/10/2025 11:...	Imaginelec	Achats	FEFA002-EFAPEL	Facture entrante
Saisie Achats	24/10/2025 15:...	Imaginelec	Achats	FFAM001-FAMATEL ...	Facture entrante
Saisie Achats	22/10/2025 12:...	Imaginelec	Achats	FKIN001-KINEDO - ...	Facture entrante
Saisie Achats	01/10/2025 15:...	Imaginelec	Achats	FBAS001-BASOR EL...	Facture entrante
Saisie FG	28/10/2025 15:18	SCI HugoMat	FG	FABS001-ABSI	Facture entrante

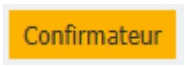
- Se positionner sur la ligne de frais généraux
- Une fenêtre s'ouvre, saisir la pièce en instantané sur gold et notifier le numéro de pièce comptable : mois / année . numéro de pièce Gold



- Il est possible de modifier les infos de la facture en cliquant sur Saisie FG à gauche



- Lorsque tut est conforme, cliquer sur Confirmateur



- La facture est stockée dans DocuWare

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

Informations sociétés

SARL IMAGINELEC

- SIRET : 830 154 522 000 23
- TVA : FR 24 830 154 522
- 40 rue des Chênes 53940 ST BERTHEVIN
- NAF : 4619 A
- compta.imaginelec@imaginelec.eu

SARL ATN OUEST

- SIRET : 451 724 652 000 65
- SIRET : 451 724 652 000 73 (établissement secondaire : 46B rue de la Maladrie 44 120 VERTOU)
- TVA : FR 63 451 724 652
- 40 rue des Chênes 53940 ST BERTHEVIN
- NAF : 4669A
- compta.atno@atno.eu

SARL NEGOSPHERE 35

- SIRET : 500 248 711 000 45
- SIRET : 500 248 711 000 37 (établissement secondaire : ZI de la Fresnais 35470 BAIN DE BRETAGNE
- TVA : FR 72 500 248 711
- NAF : 4669 A
- compta.negosphere@negosphere.eu

SARL TSA ELEC

- SIRET : 842 332 074 000 25 : Saint Berthevin
- SIRET : 842 332 074 000 33 : Vertou (établissement secondaire : 46B rue de la Maladrie 44 120 VERTOU)
- TVA : FR 55 842 332 074
- 40 rue des Chênes 53940 ST BERTHEVIN
- NAF : 4669 A
- compta.tsaelec@tsaelec.eu

Informations sociétés

SARL JEMWEB

- SIRET : 904 442 944 000 16
- TVA : FR 30 904 442 944
- 40 rue des Chênes 53940 ST BERTHEVIN
- NAF : 4791B
- compta.jemweb@jemweb.eu

SARL DISTRI-S.E.C

- SIRET : 919 826 651 000 11
- TVA : FR 06 919 826 651
- 40 rue des Chênes 53940 ST BERTHEVIN
- NAF : 7022 Z
- compta.distrisec@distrisec.eu

SAS SANITAIRE-SERVICE

- SIRET : 833 581 192 000 55
- SIRET : 833 581 192 000 48 (établissement secondaire : Rue des Eturcies 72200 LA FLÊCHE)
- SIRET : 833 581 192 000 22 (établissement secondaire : Rue de la Grande Noé 53200 CHÂTEAU GONTIER)
- SIRET : 833 581 192 000 30 (établissement secondaire : Rue Marguerite Perey 53100 MAYENNE)
- TVA : FR 71 833 581 192
- 40 rue des Chênes 53940 ST BERTHEVIN
- NAF : 4752A
- compta@sanitaire-service.eu

SCI HugoMat

- SIRET : 885 062 620 000 12
- TVA : FR 82 885 06 2620
- 66 Chemin de la Maison Brûlée Route de Montjean 53940 ST BERTHEVIN
- NAF : 6820 B
- scihugomat@gmail.com

Informations sociétés

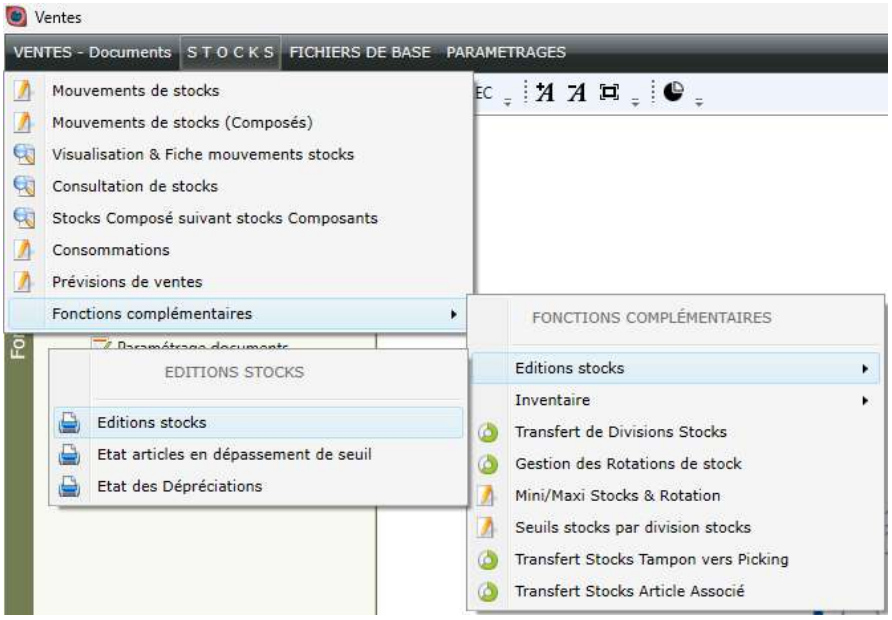
SCI Ninély

- SIRET : 949 382 857 000 17
- TVA : FR 51 949 382 857
- 40 rue des Chênes 53940 ST BERTHEVIN
- NAF : 6820 B
- scininely@gmail.com

Déclaration du stock au gage sur stock

Gestionnaire de stocks – D.A.F

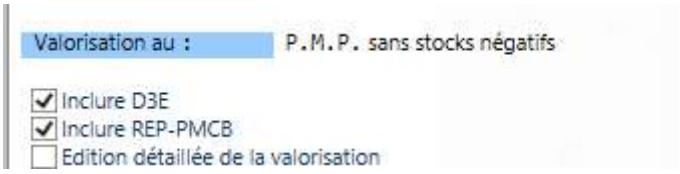
- Se connecter dans Gold Ventes
- Choisir Stocks ➔ Fonctions complémentaires ➔ Editions stocks ➔ Edition stocks



- Une fenêtre s'ouvre



- Sélectionner Inventaire Valorisé de stock
- Une fenêtre s'ouvre, vérifier que le stock est valorisé au PMP et que la D3E et la PMCB soient indiquées

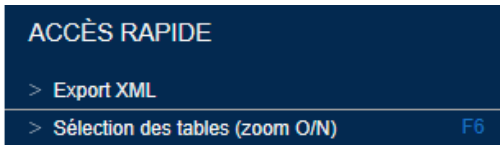


- Dans l'accès rapide, choisir sélection des tables (zoom O/N)

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 29/09/2025
Version : 1

Déclaration du stock au gage sur stock

Gestionnaire de stocks – D.A.F



- La fenêtre s'ouvre



- Double-clique sur la ligne dépôt et vérifier qu'ils soient tous à O = Oui



- Quitter la fenêtre et dans l'accès rapide, cliquer sur export XML



- Une fenêtre s'ouvre, cliquer sur ouvrir



Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 29/09/2025
Version : 1

Déclaration du stock au gage sur stock

Gestionnaire de stocks – D.A.F

- Le fichier Excel s'ouvre

- Il faut ouvrir deux nouveaux classeurs Excel
  - Le 1er doit être nommé **STOCK CM + date du jour** (ex : STOCK CM 15102025)
  - Le 2nd doit être nommé **STOCK CCSF + date du jour** (ex : STOCK CCSF 15102025)

- Il faut préparer les deux fichiers Excel :
  - Dans le 1er fichier, il faut faire un copier-coller des stocks du dépôt 00
  - Dans le 2nd fichier, il faut faire un copier-coller des stocks 00 + S0 +S3 + S4 + AR

- Lorsque les fichiers sont prêts, il faut se connecter sur la plateforme HARO : www.mongage.com

- Les deux dossiers en cours s'affichent



- Cliquer sur le 1er dossier créé le 18/12/2023 : il correspond au fichier stock CM

- Cliquer sur déclarer le stock



- Vérifier la date afin qu'elle corresponde à la date du fichier de stock et cliquer sur sélectionner des fichiers afin de transmettre le fichier excel



- Dans la case valeur, renseigner la valeur totale du stock, elle correspond à la somme de la colonne T du fichier excel



Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 29/09/2025
Version : 1

Déclaration du stock au gage sur stock

Gestionnaire de stocks – D.A.F

- Cliquer sur Valider



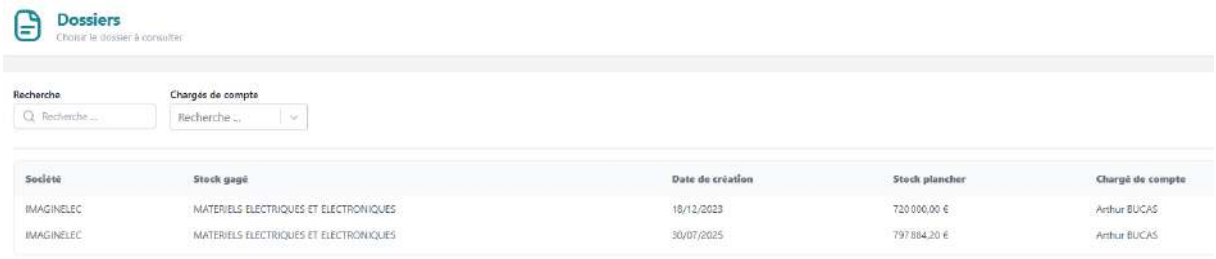
- Une fenêtre en haut à droite s'affiche afin de confirmer la prise en compte de notre déclaration



- Il faut ensuite revenir à l'accueil en cliquant sur le logo HARO



- Sélectionner la seconde ligne qui a été créée le 30/07/2025 et faire la même procédure en intégrant le fichier stock CCSF



- Si la valeur déclarée est inférieure au seuil fixé par HARO une alerte s'affiche, cliquer sur confirmer



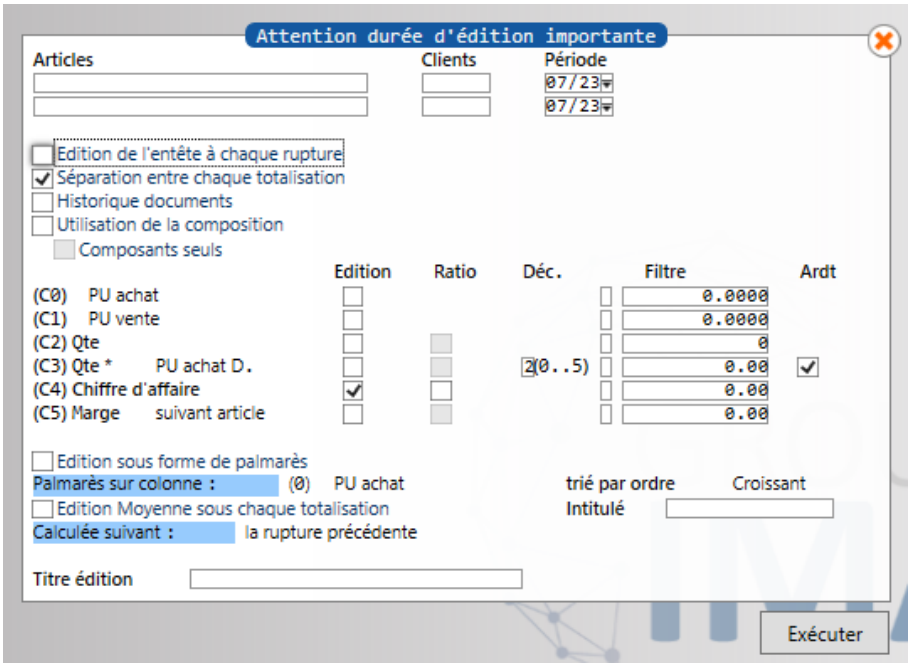
Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 29/09/2025
Version : 1

Déclaration mensuelle Algorel

Comptabilité - Direction

1. Branche Sacha

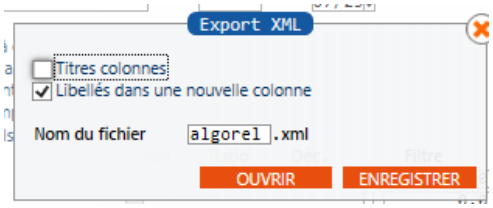
- Se connecter dans Gold Ventes
- Choisir statistiques ➔ statistiques ventes
- Ouvrir la statistique « Statistique Algorel SACHA »
- Une fenêtre s'ouvre, renseigne la période de déclaration souhaitée



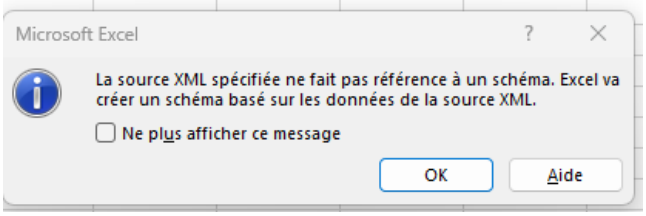
- Cliquer sur Export XML à droite dans l'accès rapide



- Une fenêtre s'ouvre, cliquer sur ouvrir



- Un fichier Excel s'ouvre avec un message d'alerte, cliquer sur ok



Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 29/09/2025
Version : 1

GROUPE IMAGINELEC

Déclaration mensuelle Algorel

Comptabilité - Direction

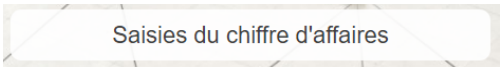
- Le fichier avec le chiffre d'affaires par branche s'ouvre
- Il faut ensuite ouvrir le fichier Excel sur le commun Compta nommé « Déclaration Algorel Sacha»
- Dans l'onglet chiffre d'affaires il faut venir faire un copier-coller des éléments obtenus via la statistique GOLD
- Il faut ensuite sélectionner la colonne C.A afin de remplacer les « . » par « , »

C1	C2	C3
Famil	Libellé	C,A,
CHA	CHAUFFAGE	9246,17
PLB	PLOMBERIE	33550,48
PLO	?? NON AFFECTE	30,68
SAN	SANITAIRE	110569,36

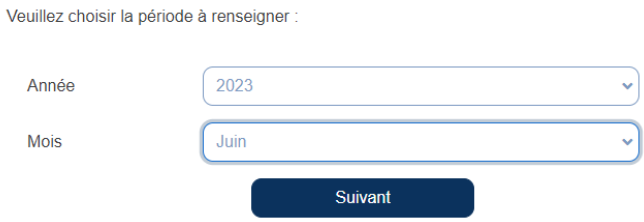
- Le second onglet sa calcul tout seul, il s'agit des chiffres à déclarer pour Algorel

SANITAIRE	110569,36
PLOMBERIE	33581,16
CHAUFFAGE	9246,17
CARRELAGE	
total général	153 396,69 €

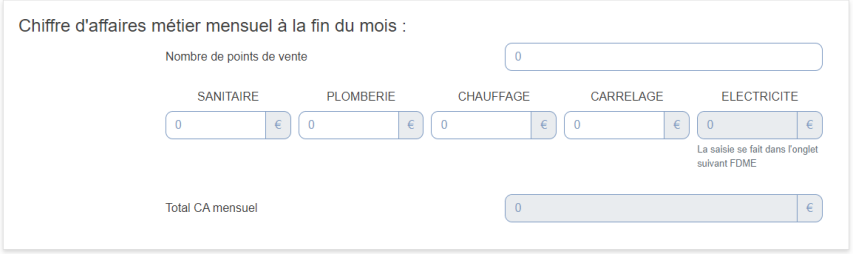
- Se connecter à Algora
- Sur la page d'accueil, cliquer sur « saisies du chiffre d'affaires »



- Sélectionner le mois et l'année puis cliquer sur suivant



- Renseigner les différents champs de la déclaration sauf la partie Elec



Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 29/09/2025
Version : 1

Déclaration mensuelle Algorel

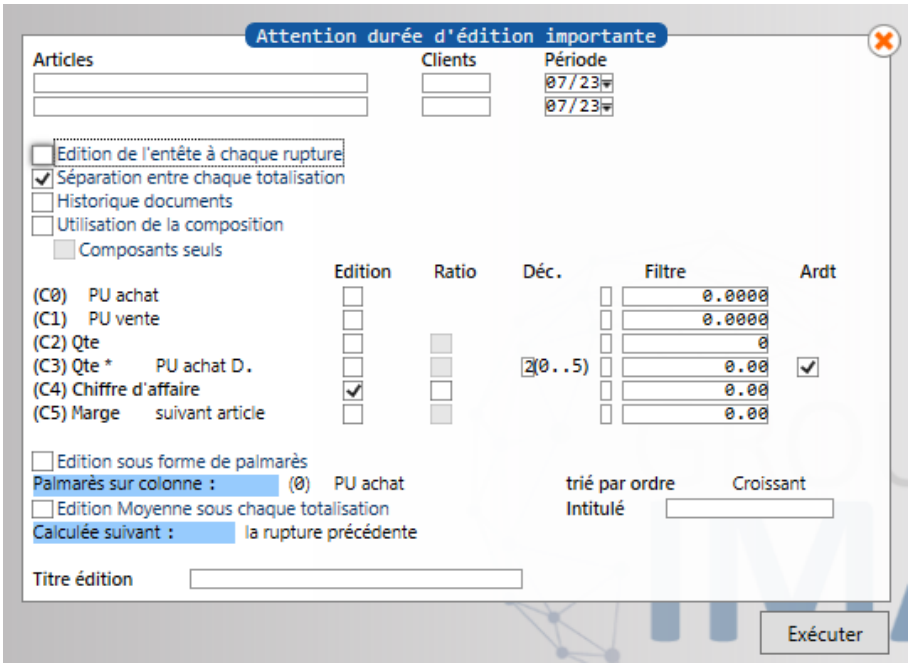
Comptabilité - Direction

- Pour la partie Elec, faire directement suivant en bas à droite

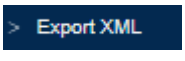


2. Branche Elec

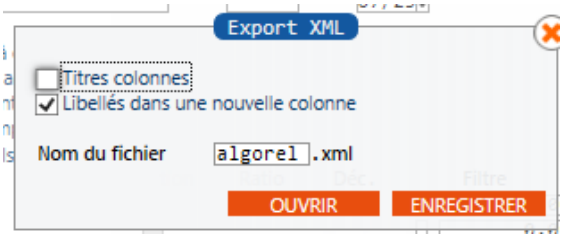
- Se connecter dans Gold Ventes
- Choisir statistiques ➔ statistiques ventes
- Ouvrir la statistique « Statistique Algorel ELEC »
- Une fenêtre s'ouvre, renseigne la période de déclaration souhaitée



- Cliquer sur Export XML à droite dans l'accès rapide



- Une fenêtre s'ouvre, cliquer sur ouvrir

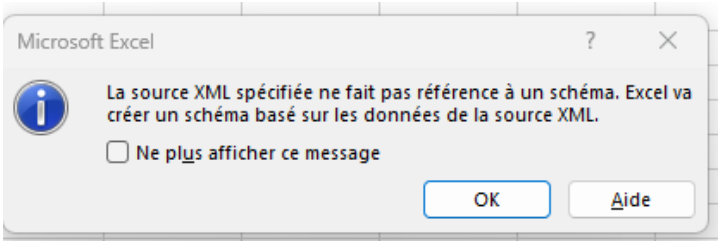


Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 29/09/2025
Version : 1

Déclaration mensuelle Algorel

Comptabilité - Direction

- Un fichier Excel s'ouvre avec un message d'alerte, cliquer sur ok



- Le fichier avec le chiffre d'affaires par département s'ouvre
- Il faut ensuite ouvrir le fichier Excel sur le commun Compta nommé « Déclaration Algorel Elec»
- Dans l'onglet chiffre d'affaires il faut venir faire un copier-coller des éléments obtenus via la statistique GOLD

C1	C2	C3
6	Alpes-Maritimes	8627,44
8	Ardennes	492,5
13	Bouches-du-Rhôn	8298,94
14	Calvados	2023,62
16	Charente	228,68
18	Cher	4897,02
21	Côte-d'Or	6832,49
22	Côtes d'Armor	24301,35
25	Doubs	569,14
28	Eure-et-Loir	11031,15
29	Finistère	106581,2
31	Haute-Garonne	5701,35
32	Gers	109,65
33	Gironde	878,54
35	Ille-et-Vilaine	164647,35
36	Indre	11288,4
37	Indre-et-Loire	1232,9
38	Isère	5409,09
41	Loir-et-Cher	1587,71
42	Loire	361,36
44	Loire-Atlantiqu	132321,41
45	Loiret	14344,4
46	Lot	4488,21
49	Maine-et-Loire	58267,11
50	Manche	21155,75
53	Mayenne	23980,77
56	Morbihan	21899,49
57	Moselle	2151,75
58	Nièvre	226,03
59	Nord	12223,83
60	Oise	1543,37
61	Orne	1915,37
62	Pas-de-Calais	15017,44
66	Pyrénées-Orient	6803,6
69	Rhône	593,11
72	Sarthe	11324,8
74	Haute-Savoie	47150,04

Chiffre d'affaires

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 29/09/2025
Version : 1

Déclaration mensuelle Algorel

Comptabilité - Direction

- Le second onglet sa calcul tout seul, il s'agit des chiffres à déclarer pour Algorel

Alsace(67,68)	0,00
Aquitaine(24,33,40,47,64)	878,54
Auvergne(03,15,43,63)	0,00
Bourgogne(21,58,71,89)	8825,80
Bretagne(22,29,35,56)	317 429,39 €
Centre(18,28,36,37,41,45)	44 381,58 €
Champagne(08,10,51,52)	492,50 €
Corse(2A,2B)	
Franche-Comté(25,39,70,90)	569,14 €
Île-de-France(75,77,78,91,92,93,94,95)	43 016,15 €
Languedoc-Roussillon(11,30,34,48,66)	6 803,60 €
Limousin(19,23,87)	- €
Lorraine(54,55,57,88)	2 151,75 €
Midi-Pyrénées(09,12,31,32,46,65,81,82)	10 299,21 €
Nord(59,62)	27 241,27 €
Normandie (basse)(14,50,61)	25 094,74 €
Normandie (haute)(27,76)	11 638,61 €
Pays-de-loire(44,49,53,72,85)	294 417,68 €
Picardie(02,60,80)	1 543,37 €
Poitou-Charentes(16,17,79,86)	15 940,84 €
Provence(04,05,06,13,83,84)	17 067,53 €
Rhône-Alpes NORD(01,42,69)	954,47 €
Rhône-Alpes SUD(07,26,38,73,74)	52 559,13 €
total général	881 305,30 €
	- €

- Compléter la déclaration Algorel selon le fichier excel, le champ Nb PDV correspond au nombre de lieu où nous vendons ce type de produits

Veuillez renseigner le détail FDME :

		CA		Nb PDV
Alsace	(67,68)	0	€	0
Aquitaine	(24,33,40,47,64)	879	€	8
Auvergne	(03,15,43,63)	0	€	0
Bourgogne	(21,58,71,89)	8826	€	8
Bretagne	(22,29,35,56)	317429	€	8
Centre	(18,28,36,37,41,45)	44382	€	8
Champagne	(08,10,51,52)	493	€	8

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 29/09/2025
Version : 1

Déclaration mensuelle Algorel

Comptabilité - Direction

- Une fois la déclaration faites, cliquer sur suivant



- Cliquer sur soumettre



- La déclaration est faite

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 29/09/2025
Version : 1

GROUPE IMAGINELEC

Déposer un dossier chez AGIR RECOUVREMENT

Comptabilité

1. Comptabilité

- Aller sur le dossier du client
- Exporter l'état de compte du client ➔ cliquer sur Edition du compte dans la barre verticale des accès rapide



- S'envoyer l'état de compte

2. Ventes

- Aller dans Ventes – Documents
- Réédition de documents
- S'envoyer toutes les factures du client

3. Commun

- Ouvrir le commun
- Choisir la société fille concernée => Administratif et financier ➔ Comptabilité ➔ Relances ➔ Mise en demeure clients ➔ Clients



- Faire un copier / coller du dossier : 1 – Modèle Arborescence
- Tous les dossiers étant déjà créé, cela permet de garder toujours la même méthodologie.
- Renommer le dossier copié en gardant la même méthodologie de nommage :

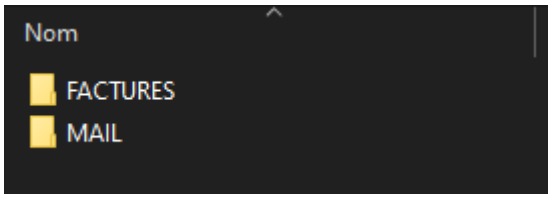
Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 29/09/2025
Version : 1

GROUPE IMAGINELEC

Déposer un dossier chez AGIR RECOUVREMENT

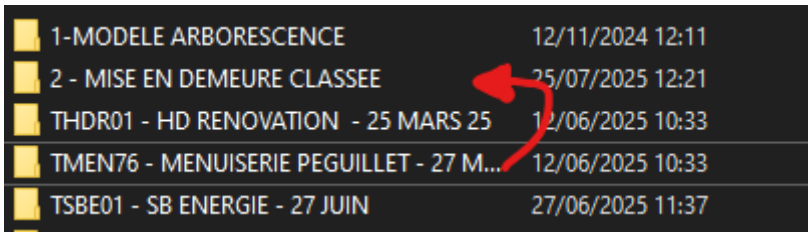
Comptabilité

- Code client – Nom du client – date de la mise en demeure
- L'avantage de faire de cette manière, c'est qu'un même client peut apparaitre plusieurs fois sans blocage due au même nommage.
- Ouvrir le dossier du client pour avoir Factures et Mail



4. Outlook

- Aller dans le dossier du client
- Inbox => Clients
- (Nom du client)
- Faire glisser tous les mails de relance sur le commun dans le dossier mail
- Faire également glisser toutes les factures du client dans Facture
- Si un client n'est plus en recouvrement, faire glisser le mail dans 2 – Mise en demeure classée



5. Agir Recouvrement

- Se connecter sur la plateforme Agir Recouvrement
- Sélectionner : Dossier => Transmettre un nouveau dossier



Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 29/09/2025
Version : 1

GROUPE IMAGINELEC

Déposer un dossier chez AGIR RECOUVREMENT

Comptabilité

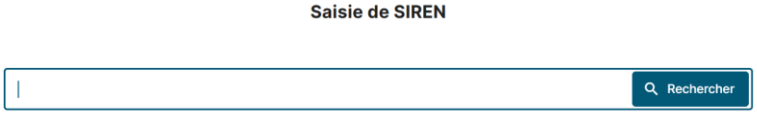
- Sélectionner la société de rattachement du client



- Cliquer sur Etape suivante
- Sélectionner le type de débiteur et cliquer sur Etape suivante



- Pour un professionnel ou une administration, saisir le SIREN et cliquer sur rechercher



- Une fenêtre s'ouvre, cette dernière affiche les différentes adresses correspondant au SIREN, il faut sélectionner l'adresse de notre client

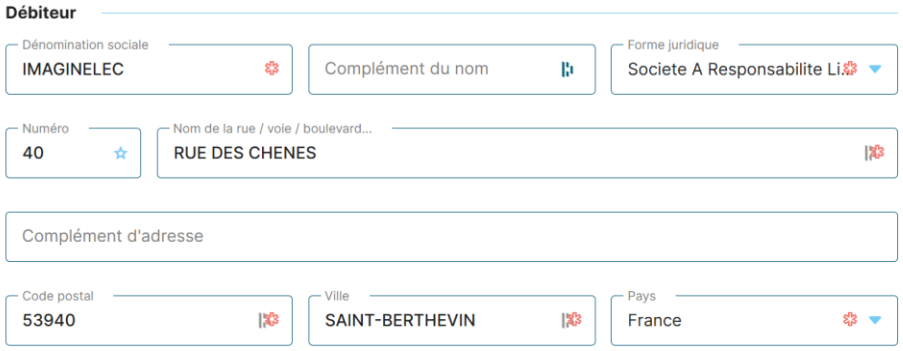


Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 29/09/2025
Version : 1

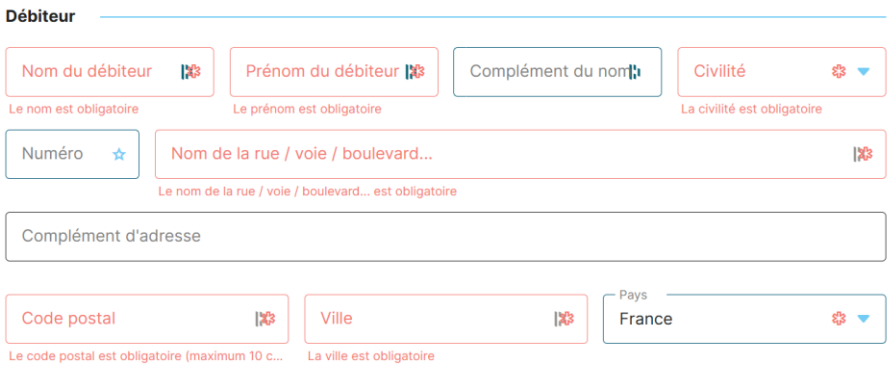
Déposer un dossier chez AGIR RECOUVREMENT

Comptabilité

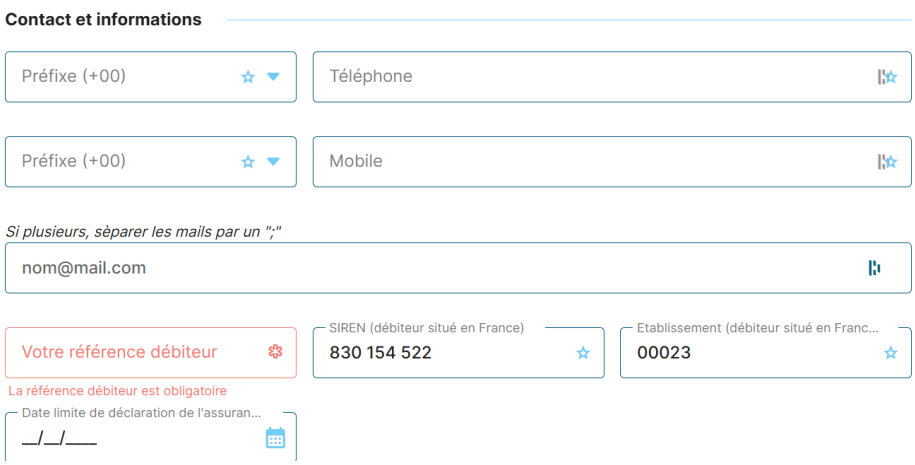
- Les informations concernant le client se saisissent en automatique



- Pour un particulier, saisir l'adresse du client



- Il reste à renseigner :
  - N° de téléphone
  - Adresse e-mails : toutes les adresses liées à la comptabilité, aux achats, à la direction
  - Votre référence débiteur : ça correspond au code client dans GOLD (ex : AACB01 pour ACB Exo)



Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 29/09/2025
Version : 1

Déposer un dossier chez AGIR RECOUVREMENT

Comptabilité

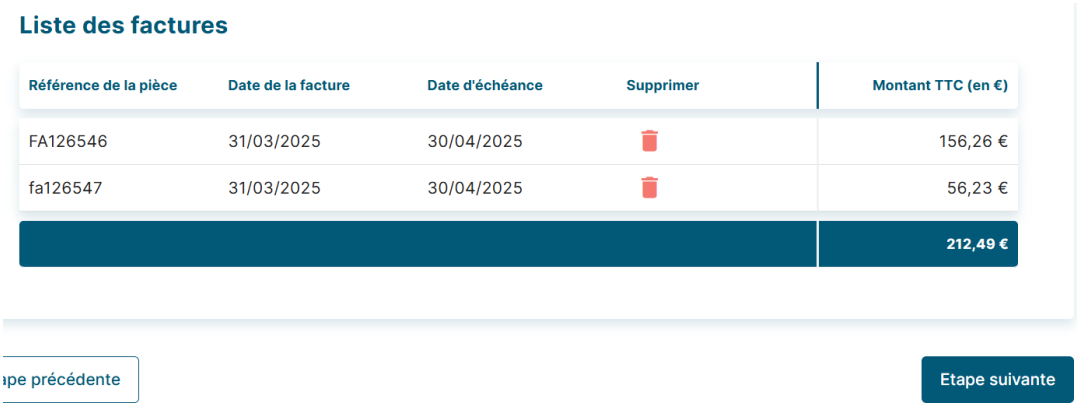
- Cliquer sur Etape suivante
- Une fenêtre s'ouvre, sélectionner saisie détaillée



- Renseigner les éléments concernant la facture et cliquer sur ajouter la facture
- Référence de la pièce correspond au numéro de facture



- Lorsque toutes les factures sont saisies, cliquer sur Etape suivante



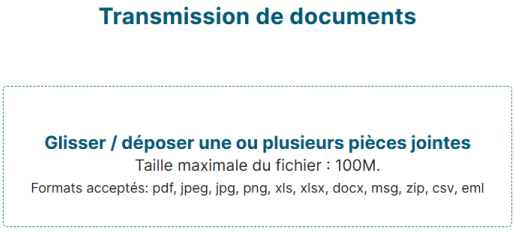
- Il faut ensuite déposer toutes les pièces justificatives à savoir :
- Etat de compte
- Factures clients
- Mails de relances déjà effectués

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 29/09/2025
Version : 1

Déposer un dossier chez AGIR RECOUVREMENT

Comptabilité

- Tous les documents sont disponibles sur le commun (déposé précédemment)



- Cliquer sur Etape suivante
- Le récapitulatif s'affiche
- Cliquer sur Transmettre le dossier



Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 29/09/2025
Version : 1

Transmission des factures clients en Dailly

Comptabilité

Les cessions DAILLY s'effectue lors des 2 facturations, c'est-à-dire, début du mois ainsi que le milieu du mois.

1. Clients soumis à la Dailly

ATN OUEST	NEGOSPHERE 35	TSA ELEC
ARMOR SMART FILM : AARM01 ARMOR SAS : AARM05 BAUDIN CHATEAUNEUF : ABAU12 CATAEL : ACAT04 CETIM : ACET04 ERME : AERM05 MER-FIXATOR : AFIX01 FRAMATOME : : AFRA16 RUBIX FRANCE : AORE03 SIAC INDUSTRIE : ASIA01 SIDES SA : ASID01 SOLUCAB : ASOL01 SOLEWA SIEGE : ASOL02 TRAITEMENT POMPAGE IRRIGATION : ATRA10	ACS : NACS01 ACTE : NACT05 ACTEMIUM PARIS PROCESS : NACT24 AERA : NAER01 AGI AUTOM : NAGI01 AM2C : NAM201 APE2I : NAPE03 ARMOR PROTEINES : NARM02 CABLAGE INDUSTRIEL BRETON : NCAB02 NP CAPELEC SAS : NCAP01 CABLAGE CHAUFFERIE SERVICES : NCCS01 CIP AUTOMATION : NCIP01 DELICES DE ST LEONARD : NDEL03 DYNALEC SCOP SA : NDYN01 ECO-COMPTEUR : NECO02 GUELT SAS : NGUE01 IGELEC : NIGE01 IMAP AMOR : NIMA01 INDUSTEO QUEVERT : NIND02 LEFORT : NLEF01 M-EXTEND FRANCE SAS : NMEX01 ODPLAST : NODP01 OKWIND : NOKW01 OKWIND GROUPE : NOKW02 OUEST CABLAGE ELECTRIQUE : NOUE05 PROMOCAB INDUSTRIE : NPRO04 SAS ROTY ET FILS : NROT01 TSE : NTSE02	ACTEMIUM VITROLLES : TACT10 ANTIDEFLAGRANT SERVICE : TADF01 ANDRITZ SAS : TAND02 BT POWER : TBTP01 SOCIETE NOUVELLE CERAP : TCER02 CIRMECA : TCIR01 CMO : TCLE02 CREPIN MANUTENTION : TCRE02 ELECTRIC MOTOR : TELE11 FAUCHE : TFAU05 ELECTRICITE INDUSTRIELLE : TFAU06 FAUCHE PAYS DE LOIRE : TFAU08 H2M TECHNOLOGIES : TH2M01 IDC ENERGIES : TIDC01 INEO CENTRE – ORLEANS : TINE07 INEO ATLANTIQUE 72 : TINE14 BERTRAN LABONNE : TLAB01 LMIT : TLMI01 MAUGUIN CITAGRI : TMAU02 MAYENNE ELEVAGE : TMAY01 MDI : TMDI01 REDIP : TRED01 SEMER : TSEM01 SEMERU : TSEM03 SIME FRANCE : TSIM02 SN SOCOPRESS : TSOC03 URBAFLEX : TURB01

2. Montants maximums en Dailly

- ATN OUEST : 100 k€
- Négosphère 35 : 200 k€
- TSA ELEC : 100 k€

Réalisée par : Nicolas Saulnier
Date création : 12/09/2025
Version : 1

Transmission des factures clients en Dailly

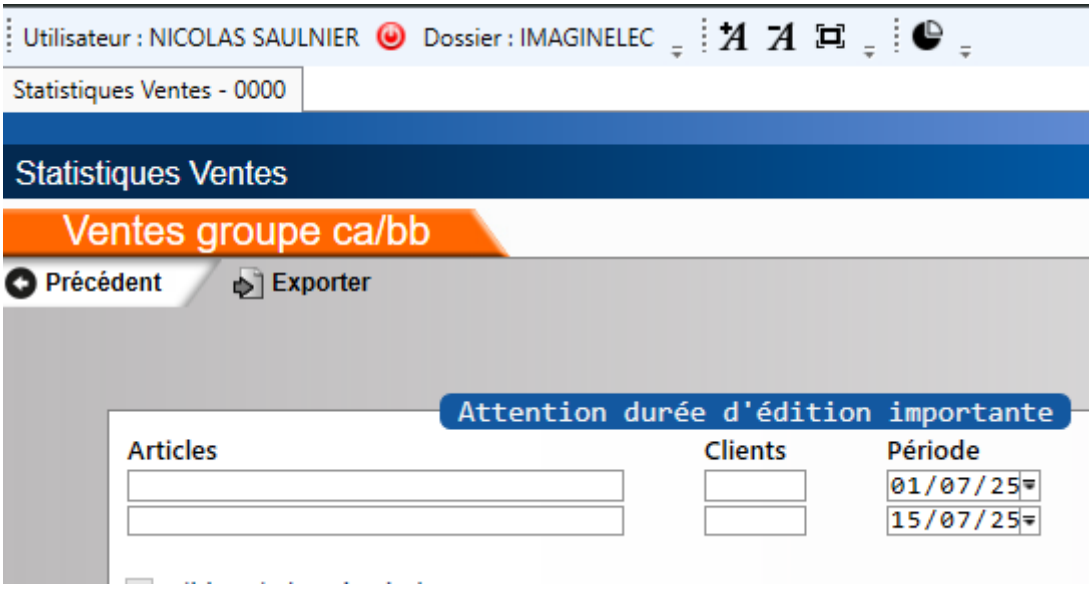
Comptabilité

3. Extraction des factures à céder en Dailly via Gold

- On doit se connecter sur le module “Ventes” sous IMAGINELEC.
- Sélectionner “Ventes-Documents” ➔ “STATISTIQUES” ➔“Statistiques Ventes” ➔ “V00-Ventes Groupe CA/BB”

V00	VENTES GROUPE CA/BB

- On renseigne ensuite la période de la manière suivante :
  - Pour la première quinzaine du mois (01/MM/AAAA // 15/MM/AAAA)
  - Pour la deuxième quinzaine du mois (16/MM/AAAA // 30ou31/MM/AAAA)



- Dans l’accès rapide, sélectionner export xml

- La statistique s’ouvre, on ne garde que les données des sociétés qui possèdent des clients en Dailly. Pour cela on filtre la première ligne et on se rend dans « Libellé » (B1) pour trier les sociétés et supprime les sociétés non concernées.

- Copier-coller tout le tableau que l’on a extrait sur l’Excel « TCD pour Dailly »

Attention à bien supprimer les anciennes données avant d’effectuer le copier/coller

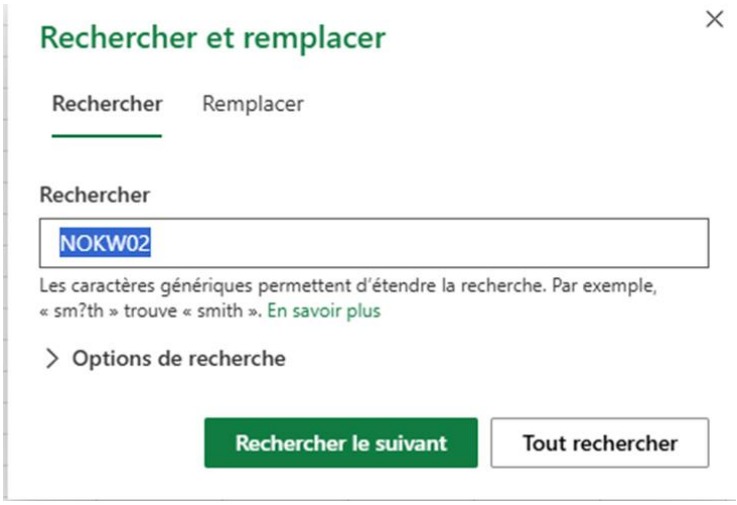
- Ouvrir la feuille 2 du fichier TCD DAILLY

- Cliquer n’importe où sur le tableau puis en haut dans le volet, cliquer sur analyse du tableau croisé dynamique

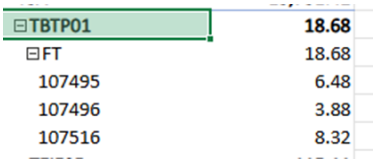
Transmission des factures clients en Dailly

Comptabilité

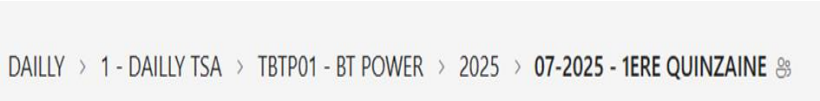
- Actualiser la feuille en veillant à avoir sélectionné toutes les nouvelles données
- Si le fichier Excel a bien été actualisé, les données sur le fichier doivent changer
- Chercher le code client pour faire ressortir les factures.
  - Si le client n'a pas de factures, cela ne donne aucun résultat et le code client devient bleu ou cela affiche un message d'erreur. (Exemple ci-dessous)



  - Lorsque l'on trouve un code client, excel le met en surbrillance, on doit ensuite rechercher les factures sur la boite mail, on les télécharge puis on les déplace dans les dossiers correspondants en indiquant la quinzaine et le mois



⊟TBTP01	18.68
⊟FT	18.68
107495	6.48
107496	3.88
107516	8.32



Il faut faire attention car il peut y avoir des avoirs en même temps que les factures.

Dans le cas, où il y a des avoirs, il faut après avoir effectué les cessions, envoyer un mail au factor en précisant tous les avoirs.

Réalisée par : Nicolas Saulnier
Date création : 12/09/2025
Version : 1

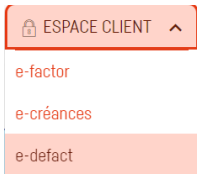
Transmission des factures clients en Dailly

Comptabilité

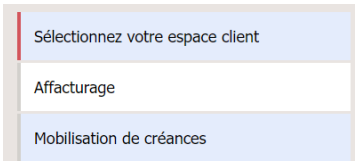
- Lorsque toutes les factures de toutes les sociétés sont faites on se rend sur le site du CIC afin de céder les factures.

4. Cession des factures en Dailly

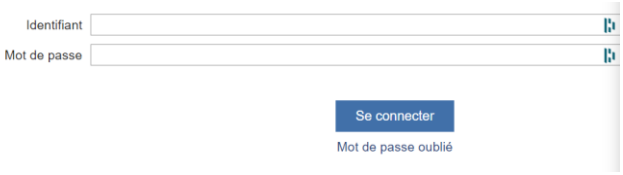
- Se connecter à https://www.cic-factoringsolutions.eu/fr/index.html
- Cliquer sur espace client ➔ e-defact



- Sélectionner mobilisation de créances



- Renseigner Identifiants + mots de passes transmis via Dashlane puis cliquer sur se connecter



- Pour ajouter un nouveau client en Dailly :
- Cliquer sur vos clients ➔ ajouter / modifier / supprimer un client



- La liste des clients s'ouvre, cliquer sur le + en haut à gauche pour en renseigner un nouveau

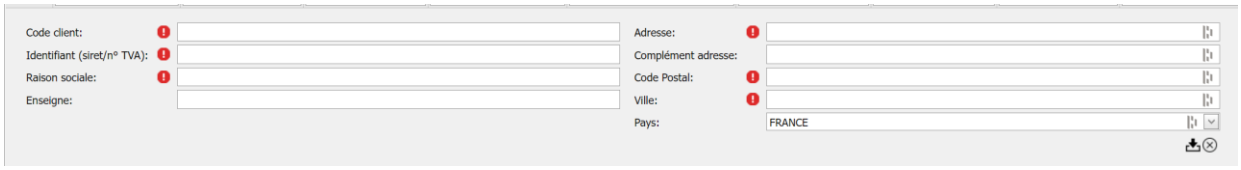
Réalisée par : Nicolas Saulnier
Date création : 12/09/2025
Version : 1

Transmission des factures clients en Dailly

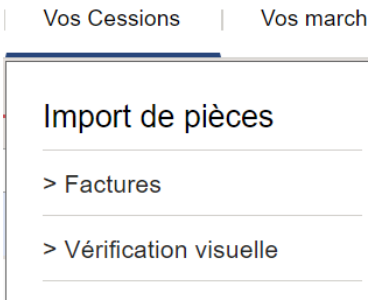
Comptabilité



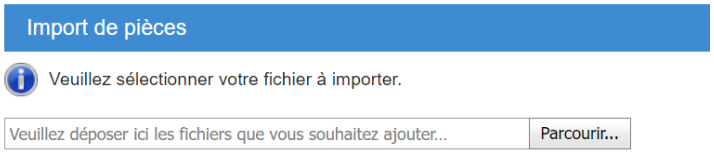
- Renseigner toutes les informations et cliquer sur la flèche vers le bas, en bas à droite de l'écran pour enregistrer le client



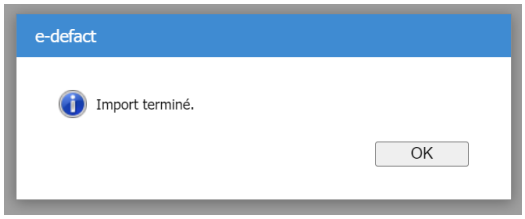
- Cliquer sur vos cessions ➔ import de pièces ➔ factures



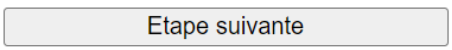
- Une page s'ouvre, il faut télécharger toutes les factures cédées en Dailly



- Lorsque les factures sont chargées, cliquer sur ok



- Cliquer sur étape suivante en bas de la page

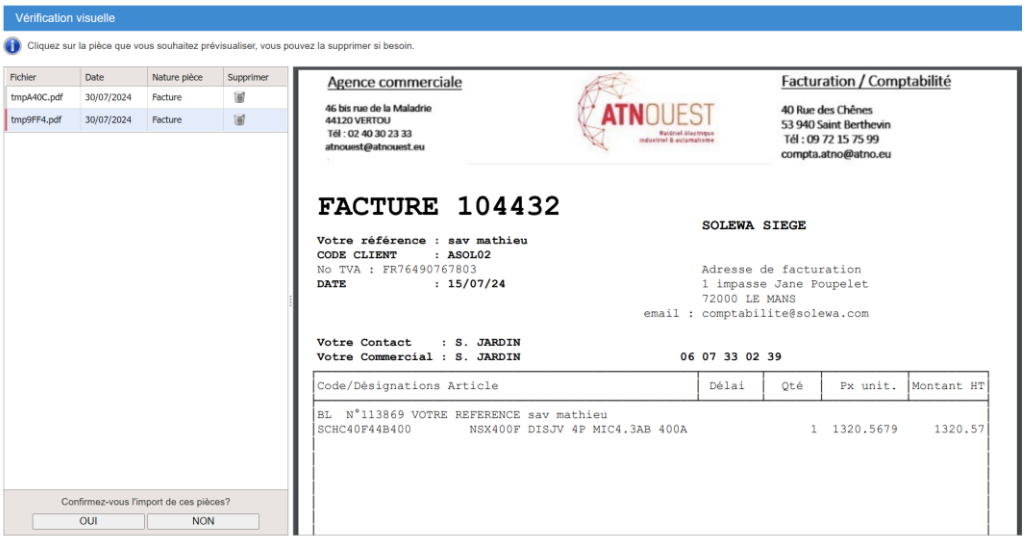


Réalisée par : Nicolas Saulnier
Date création : 12/09/2025
Version : 1

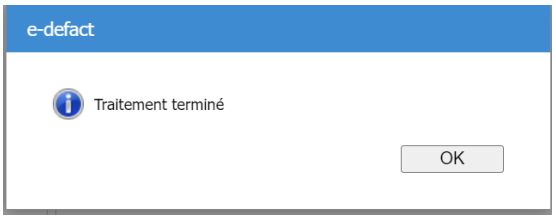
Transmission des factures clients en Dailly

Comptabilité

- Vérifier visuellement que ce sont bien les bonnes factures que l'on souhaite céder en Dailly et cliquer sur oui



- Une fenêtre s'ouvre, cliquer sur ok



- Les factures qui doivent faire l'objet d'infos apparaissent en rouge

Etat	Nature pièce	N° pièce	Date import	Date pièce	Montant	Mode paiement	Echéance	Code client SIRET	Nom Adresse	Justificatif(s) demandé(s)	Actions
	Facture		30/07/2024		0,00 €						
	Facture		30/07/2024		0,00 €						

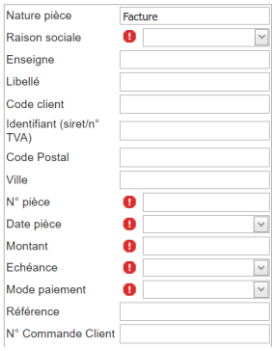
- Cliquer sur le crayon en bout de ligne pour saisir les infos

Réalisée par : Nicolas Saulnier
Date création : 12/09/2025
Version : 1

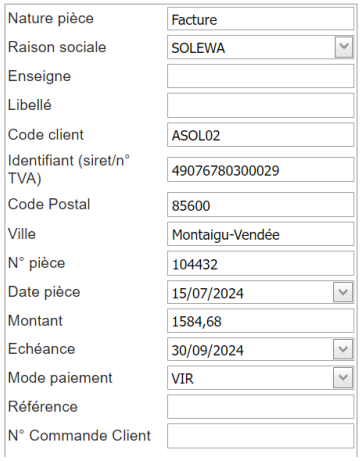
Transmission des factures clients en Dailly

Comptabilité

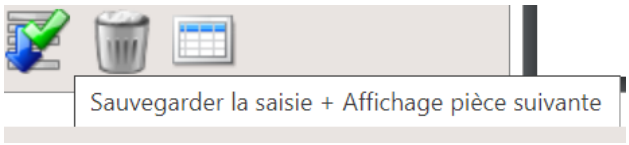
- Une fenêtre s'ouvre



- Sélectionner le client et renseigner les différents champs obligatoires



- Cliquer sur sauvegarder la saisie et afficher la pièce suivante



- Lorsque les factures sont traitées, elles passent en vert

Etat	Nature pièce	N° pièce	Date import	Date pièce	Montant	Mode paiement	Echéance	Code client SIRET	Nom Adresse	Justificatif(s) demandé(s)	Actions
	Facture	104471	30/07/2024	15/07/2024	19,79 €	VIR	30/09/2024	ASOL02 49076780300029	SOLEWA 63 rue des Marchetons, Pole d'activités 85600 Montaigu-Vendée		
	Facture	104432	30/07/2024	15/07/2024	1 584,68 €	VIR	30/09/2024	ASOL02 49076780300029	SOLEWA 63 rue des Marchetons, Pole d'activités 85600 Montaigu-Vendée		

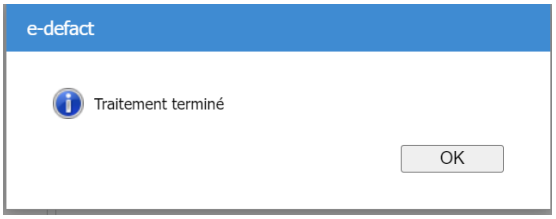
- Cliquer sur le trombone pour joindre le BL pour toute facture supérieure à 5 000 €

Réalisée par : Nicolas Saulnier
Date création : 12/09/2025
Version : 1

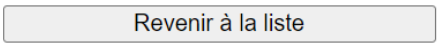
Transmission des factures clients en Dailly

Comptabilité

- Une fenêtre s'ouvre, sélectionner BL émargé et télécharger le BL
- Une fenêtre s'ouvre, cliquer sur ok



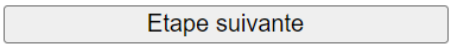
- Cliquer sur revenir à la liste



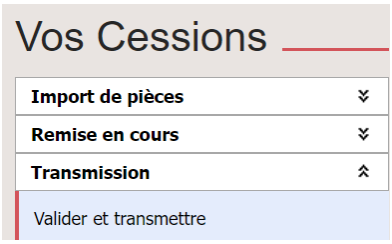
- Si vous cliquez sur l'icône du pdf, le BL s'est bien rajouté à la facture

S'il y a une erreur, il faut cliquer sur la poubelle et recommencer

- Lorsque la saisie est terminée ainsi que l'ajout des justificatifs, cliquer sur étape suivante



- Les factures viennent se déposer dans l'onglet valider et transmettre



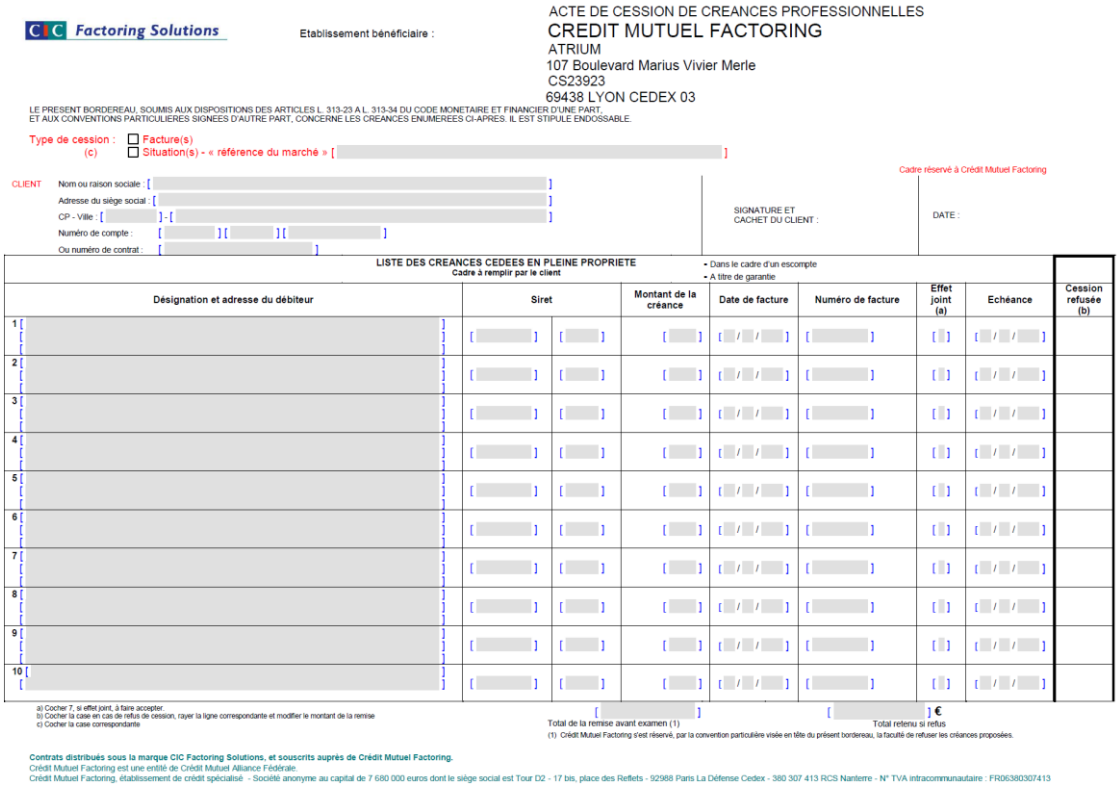
- Vous pouvez vous déconnecter et prévenir Marie-Emilie afin de remettre les factures grâce à la clé bancaire

Réalisée par : Nicolas Saulnier
Date création : 12/09/2025
Version : 1

Transmission des factures clients en Dailly

Comptabilité

5. Bordereau papier à compléter (si dématérialisation non fonctionnelle)



CIC Factoring Solutions — Etablissement bénéficiaire :

ACTE DE CESSION DE CREANCES PROFESSIONNELLES
CREDIT MUTUEL FACTORING
ATRIUM
107 Boulevard Marius Vivier Merle
CS23923
69438 LYON CEDEX 03

LE PRESENT BORDEREAU, SOUMIS AUX DISPOSITIONS DES ARTICLES L. 313-23 A L. 313-34 DU CODE MONETAIRE ET FINANCIER D'UNE PART,
ET AUX CONVENTIONS PARTICULIERES SIGNEES D'AUTRE PART, CONCERNE LES CREANCES ENUMEREES CI-APRES. IL EST STIPULE ENDOSSABLE.

Type de cession : ☐ Facture(s)
(c) ☐ Situation(s) - « référence du marché » [ ]

Cadre réservé à Crédit Mutuel Factoring

CLIENT
Nom ou raison sociale : [ ]
Adresse du siège social : [ ]
CP - Ville : [ ] - [ ]
Numéro de compte : [ ] [ ] [ ]
Ou numéro de contrat : [ ]

SIGNATURE ET CACHET DU CLIENT :

DATE :

LISTE DES CREANCES CEDEES EN PLEINE PROPRIETE
Cadre à remplir par le client

- Dans le cadre d'un escompte
- A titre de garantie

	Désignation et adresse du débiteur	Siret		Montant de la créance	Date de facture	Numéro de facture	Effet joint (a)	Echéance	Cession refusée (b)
1	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[/ /]	[ ]	[ ]	[/ /]	
2	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[/ /]	[ ]	[ ]	[/ /]	
3	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[/ /]	[ ]	[ ]	[/ /]	
4	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[/ /]	[ ]	[ ]	[/ /]	
5	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[/ /]	[ ]	[ ]	[/ /]	
6	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[/ /]	[ ]	[ ]	[/ /]	
7	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[/ /]	[ ]	[ ]	[/ /]	
8	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[/ /]	[ ]	[ ]	[/ /]	
9	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[/ /]	[ ]	[ ]	[/ /]	
10	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[/ /]	[ ]	[ ]	[/ /]	

a) Cocher 7, si effet joint, à faire accepter.
b) Cocher la case en cas de refus de cession, rayer la ligne correspondante et modifier le montant de la remise
c) Cocher la case correspondante

[ ] Total de la remise avant examen (1)

[ ] € Total retenu si refus

(1) Crédit Mutuel Factoring s'est réservé, par la convention particulière visée en tête du présent bordereau, la faculté de refuser les créances proposées.

Contrats distribués sous la marque CIC Factoring Solutions, et souscrits auprès de Crédit Mutuel Factoring.
Crédit Mutuel Factoring est une entité de Crédit Mutuel Alliance Fédérale
Crédit Mutuel Factoring, établissement de crédit spécialisé - Société anonyme au capital de 7 680 000 euros dont le siège social est Tour D2 - 17 bis, place des Reflets - 92988 Paris La Défense Cedex - 380 307 413 RCS Nanterre - N° TVA intracommunautaire : FR06380307413

Le bordereau est à compléter en début de mois avec les factures du mois précédent (ex 02/06 pour les factures du mois de mai)

Il faut compléter les champs suivants :

- Pour l'entreprise qui cède ses factures:
  - Nom ou raison sociale
  - Adresse du siège social
  - CP – Ville
  - Numéro de contrat :
    - ✓ ATN : DAI197100076783
    - ✓ NEGOSPHERE : DAI197100076784
    - ✓ TSA : DAI197100076782
  - Date

- Pour la partie qui concerne les clients :
  - Désignation et adresse du débiteur = adresse de facturation
  - Siret

Réalisée par : Nicolas Saulnier
Date création : 12/09/2025
Version : 1

- Montant de la créance
- Date de la facture
- Numéro de facture
- Echéance

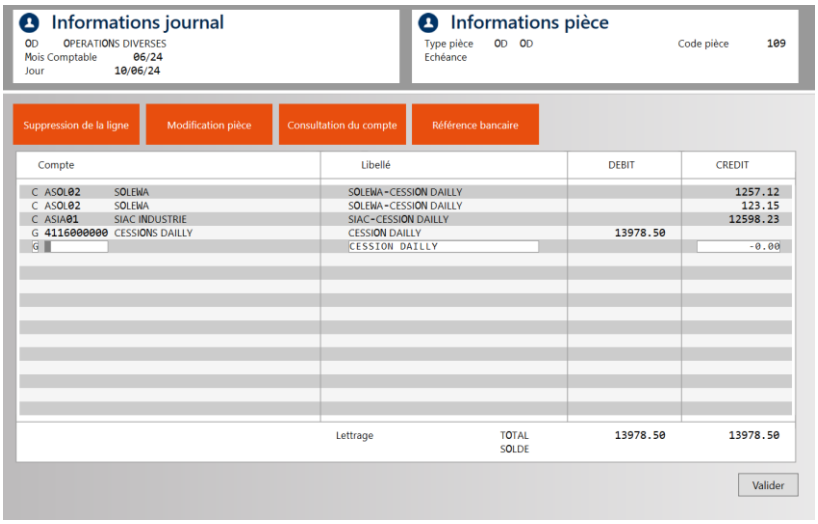
❖ Pour finaliser la cession :

- Faire signer en haut le document par Laurent ou Marie-Emilie et y apposer le cachet
- Notifier le montant total de la cession en bas du tableau
- Joindre l'ensemble des factures + les BL si la facture est supérieure à 5 000 €
- Faire une copie de tout le dossier et le classer dans le classeur Dailly
- Envoyer l'ensemble des éléments à l'adresse mentionnée sur le bordereau

6. Ecritures Comptables de la Dailly

❖ Lorsque le bordereau est complété, il faut saisir la cession en comptabilité par le biais d'une OD :

- 411 au crédit : montant de la facture du client (plus lettrage du compte client)
- 4116 au débit : montant total de la cession Dailly

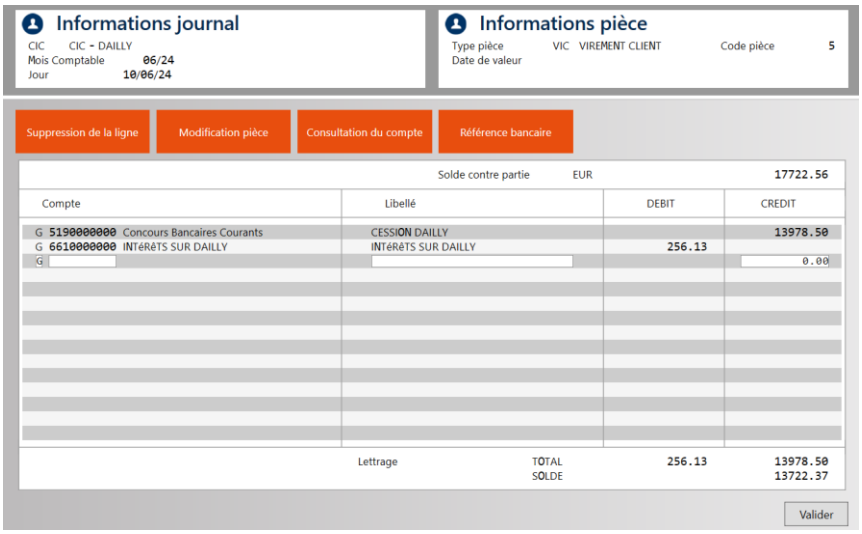


❖ Lorsque la banque crédite les fonds, sur le journal de banque il faut saisir les écritures suivantes :

- 519 au crédit pour le montant cédé en totalité par la banque
- 661 au débit pour le montant des intérêts = montant cédé par la banque – montant net crédité

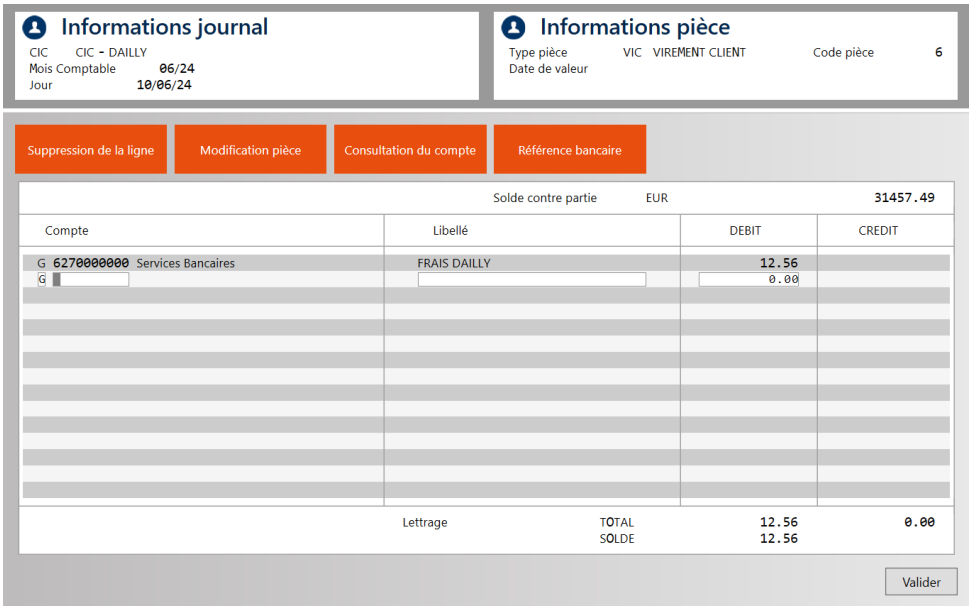
Transmission des factures clients en Dailly

Comptabilité



Le montant en solde en bas à droite doit correspond au montant crédité sur les banques

- S'il y a des frais ils sont à enregistrer en 627 au débit pour le montant des commissions de la banque dans une seconde écriture



- ❖ Lorsque le client règle définitivement sa facture, il y a deux options :
- Le client règle sa facture à la banque comme convenu : **on saisit une écriture d'OD**
  - 519 au débit pour le montant de la facture du client
  - 4116 au crédit pour le montant de la facture du client

Réalisée par : Nicolas Saulnier
Date création : 12/09/2025
Version : 1

Transmission des factures clients en Dailly

Comptabilité

- Le client nous règle directement la facture par erreur : **on saisit une écriture de banque**
  - 519 au débit pour le montant de la facture du client
  - 4116 au crédit pour le montant de la facture du client

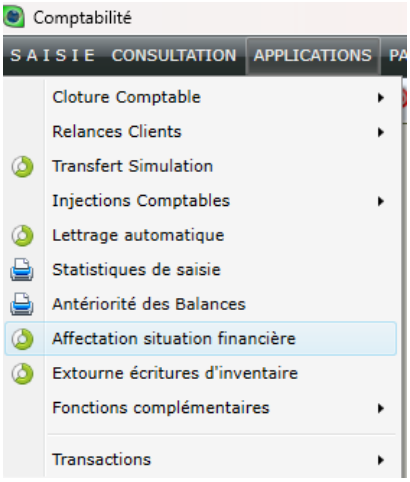
L'écriture est la même mais elle se situe dans un journal différent selon la situation

Affectation de la situation financière d'un client

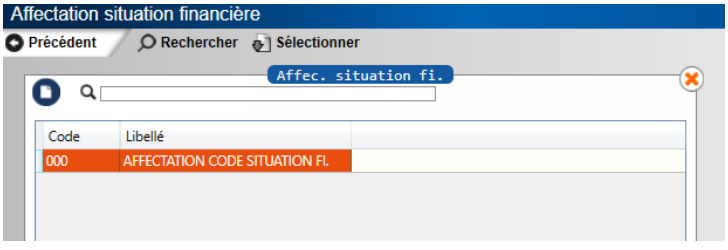
Comptabilité

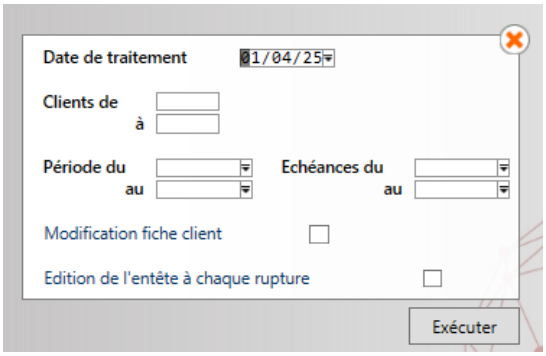
La situation financière d'un client sert à savoir si le client est bon payeur ou si nous avons des difficultés à avoir des règlements régulièrement. En changeant la situation financière d'un client, on peut bloquer le commerce pour vendre.

- Aller dans « Applications »
  - « Affectation Situation Financière »



- Une fenêtre s'ouvre et sélectionner la ligne



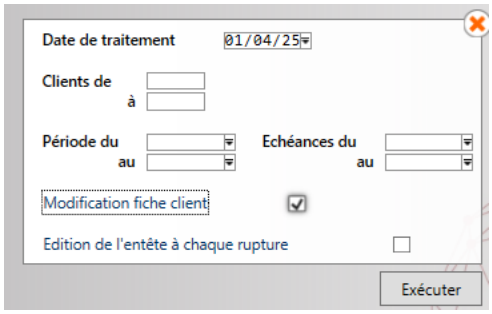


Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 29/09/2025
Version : 1

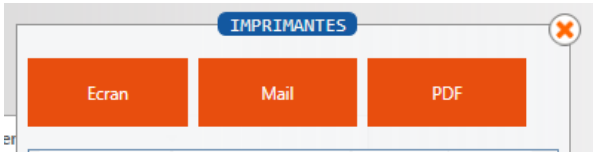
Affectation de la situation financière d'un client

Comptabilité

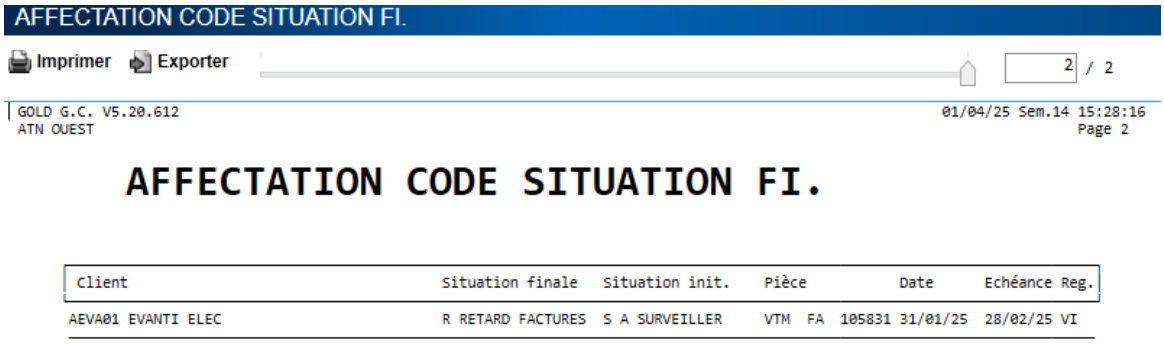
- Cocher « Modification fiche client » et cliquer sur « Exécuter »



- Cliquer sur « Ecran »



- La liste des clients modifiés s'ouvre



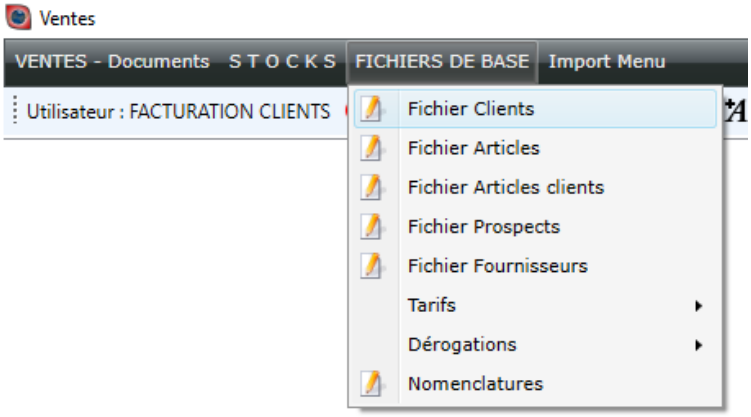
<u>Attention : si un compte passe en RETARD FACTURES il devient bloqué dans le commerce. Il faut une action manuelle pour le débloquer lorsque le règlement sera effectué.</u>

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 29/09/2025
Version : 1

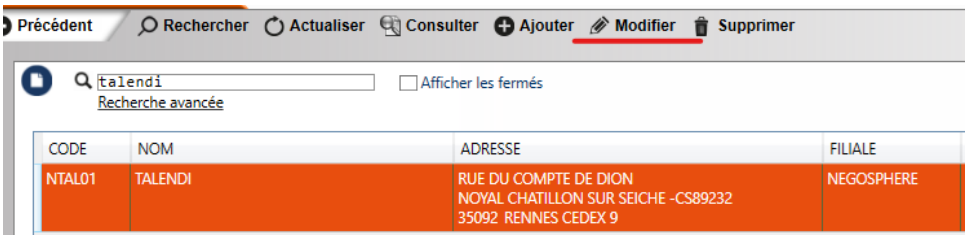
Basculer un client en Proforma

Comptabilité

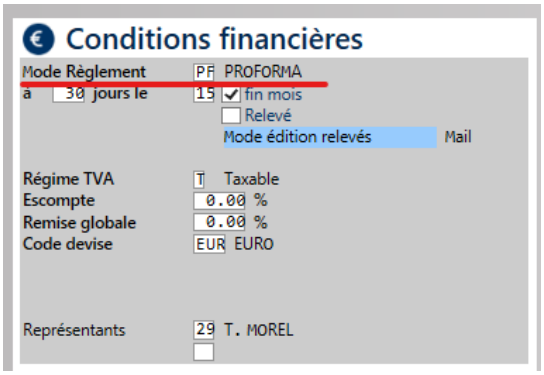
- Se connecter
- Aller dans « Fichiers de base » ➔ « Fichiers clients »



- Rechercher le client



- Sélectionner « Modifier »
- Dans les « conditions financières », Double cliquer dans le « mode Règlement » et mettre « PF »

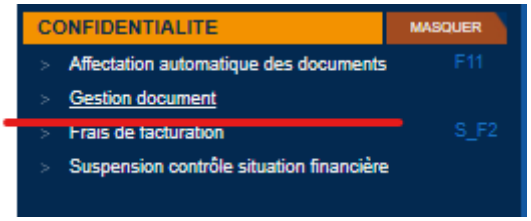


Réalisée par : Souraya Baron
Date création : 06/10/2025
Version : 1

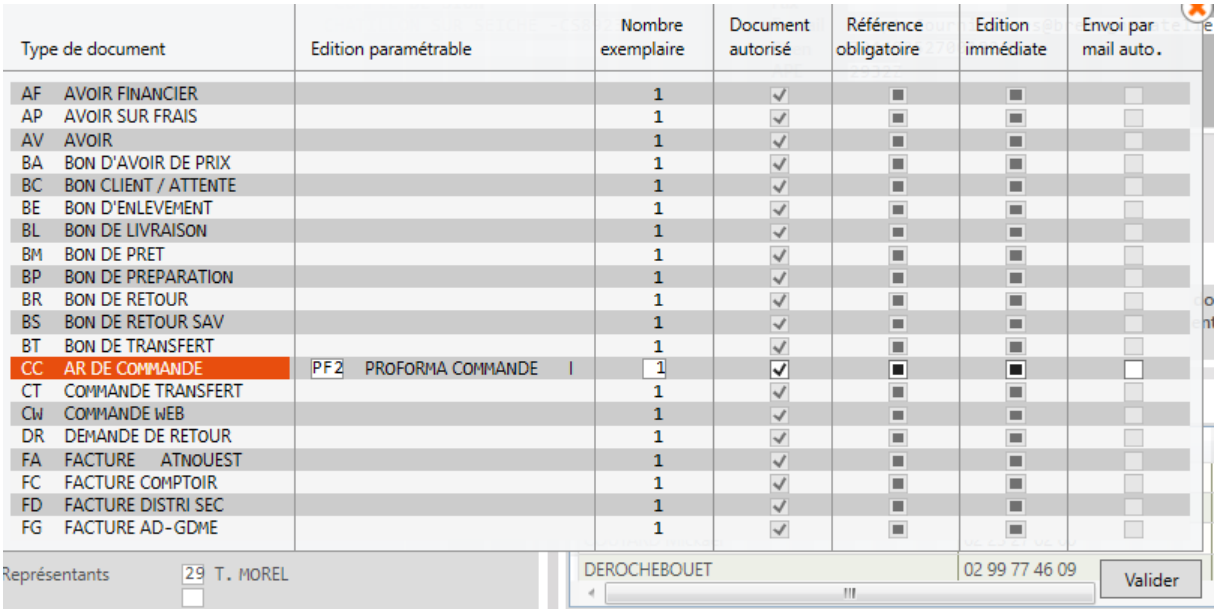
Basculer un client en Proforma

Comptabilité

❖ Aller dans « Gestion de document » dans la barre latérale des accès rapide

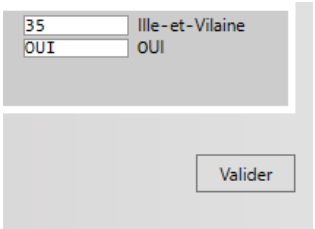


❖ Sur la ligne « CC AR DE COMMANDE » inscrire « PF2 »



⇨ Cette action modifie le masque des commandes pour mettre proforma.

❖ Valider
❖ Valider en bas de l'écran



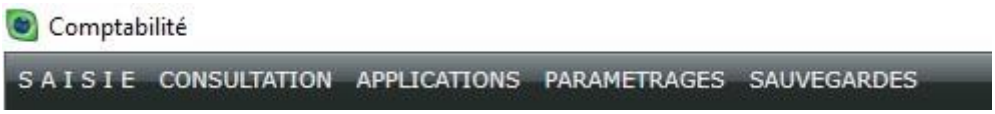
Réalisée par : Souraya Baron
Date création : 06/10/2025
Version : 1

Comptabiliser, injecter des factures clients

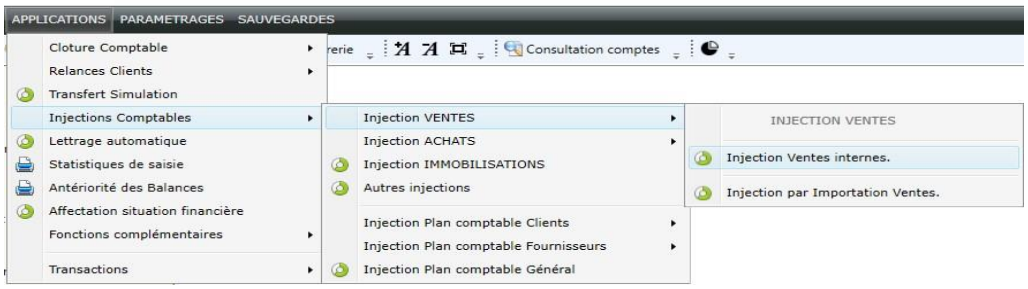
Comptabilité

Injecter des factures en comptabilité, sert à ne pas attendre le soir pour que les factures s'intègrent. En faisant la manipulation, on peut avoir y accès directement en comptabilité.

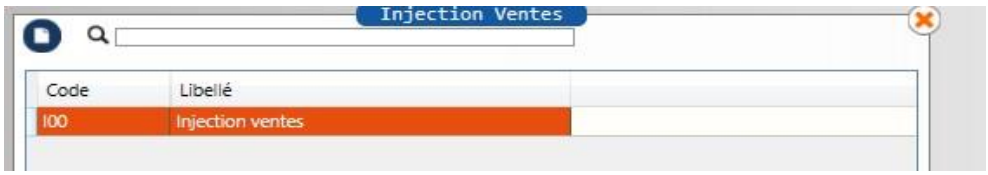
- Cliquer sur « APPLICATIONS »



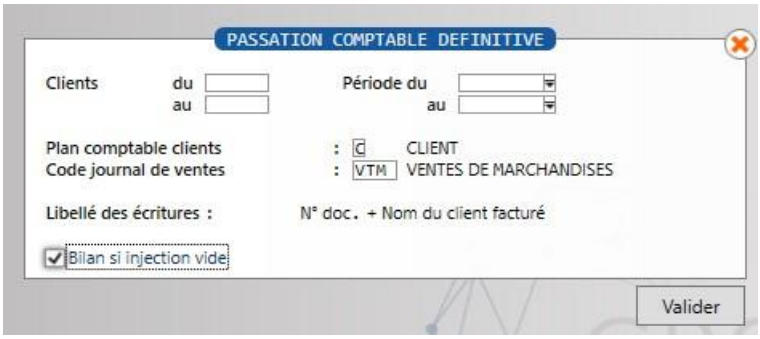
- Cliquer sur « Injections Comptables »
  - « Injection Ventes »
    - « Injection ventes internes »



- Une fenêtre s'ouvre



- Double clique sur « Injection Ventes »
- Double clique dans le champ « Code journal de Ventes » et sélectionner le bon journal



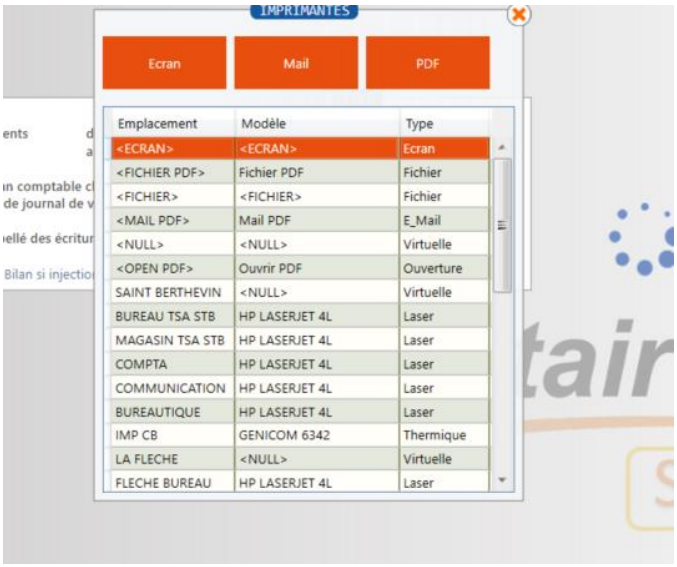
Attention les injections se font structures par structures. On ne peut pas tout faire en même temps.

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 29/09/2025
Version : 1

Comptabiliser, injecter des factures clients

Comptabilité

❖ Cliquer sur « Ecran »



❖ Une liste récapitulative des injections apparait

BILAN INJECTION COMPTABLE

PIECES COMPTABLES

Date	Pièce	Nbre de lignes	Montant
Journal VM04 VENTES MARCHANDISES MAYENNE			
31/07/25	AV 101766	3	184.80
31/07/25	AV 101767	4	289.30
31/07/25	AV 101768	4	228.24
31/07/25	FC 105316	3	412.10
31/07/25	FC 105317	4	38.30
31/07/25	FC 105318	3	72.85
31/07/25	FC 105319	4	259.32
31/07/25	FC 105320	3	17.24
31/07/25	FC 105321	3	41.14
31/07/25	FC 105322	3	8.21
31/07/25	FS 19183	3	9.91
31/07/25	FS 19184	3	4.44
31/07/25	FS 19185	4	366.92
31/07/25	FS 19186	3	44.42
31/07/25	FS 19187	4	38.34
31/07/25	FS 19188	3	105.37
31/07/25	FS 19189	3	29.43
31/07/25	FS 19190	3	39.57
31/07/25	FS 19191	3	47.28
31/07/25	FS 19192	3	55.50

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 29/09/2025
Version : 1

Dépôt des factures sur plateformes

Comptabilité

1- Basware

- Basware est une plateforme qui transmet les factures aux clients. Il faut recevoir un lien d'invitation venant du client pour l'ajouter comme client sur la plateforme.

Lien : Se connecter Basware

Etape rapide :

- Réception du mail dans notre boite mail => Envoyer le mail au client ayant comme nom de domaine en adresse mail basware.

2- Bouygues

- Bouygues est une plateforme destinée juste pour le client Bouygues.

Lien : Se connecter Bouygues

Etape rapide :

- Se connecter => ajouter le n° de commande client et le code => envoyer

3- Cegedim

- Cegedim est une plateforme qui transmet les factures en les déposant directement.

Lien : Se connecter Cegedim

Etape rapide :

Se connecter => Déposer une facture => saisir le siren du client pour le trouver => déposer la facture.

4- Chorus

- Les factures déposées sur la plateforme Chorus, sont à destination des mairies, Ehpad, hôpitaux… Toutes les administrations publiques.

Lien : Entreprise - Page d'accueil - Portail Chorus Pro

Etape rapide :

Dépôt des factures sur plateformes

Comptabilité

Se connecter => déposer la facture et la vérifier => vérifier que le siren soit correct => confirmer et envoyer

5- Coopa

- Coopa est une plateforme qui passe par la commande du client et en génère une facture.

Lien : Coupa Supplier Portal

Etape rapide :

Se connecter => trouver la commande client => être vigilent sur la vérification de la commande qui doit correspondre à la facture => modifier si besoin et envoyer

6- Eiffage

- Eiffage est une plateforme uniquement pour le client Eiffage. C'est un groupe constitué de différentes entités au nom de Eiffage mais pas situées au même endroit.

Lien : Se connecter Eiffage

Etape rapide :

Se connecter => déposer une facture à partir d'une ancienne pour aller plus vite => valider

7- Tradeshift

- Tradeshift est une plateforme où l'on saisi la facture à partir de la nôtre.

Lien : Se connecter Tradeshift

Etape rapide :

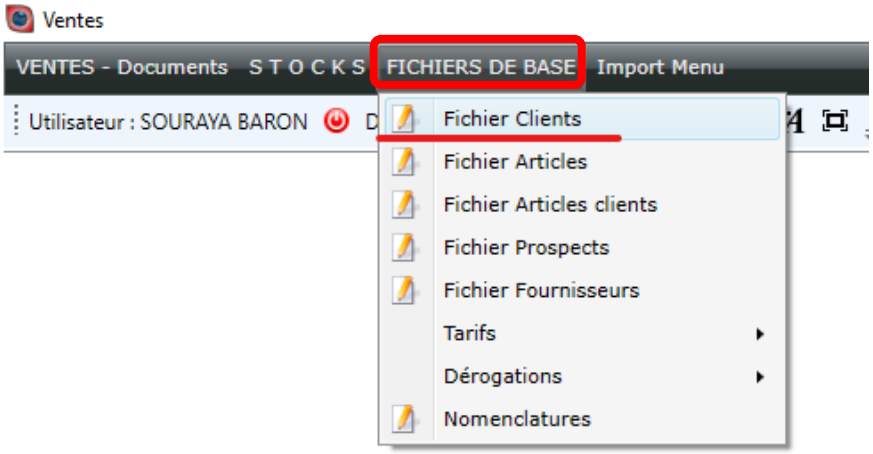
Se connecter => Saisir les informations de notre facture sur la plateforme => envoyer

Déposer une facture sur Basware

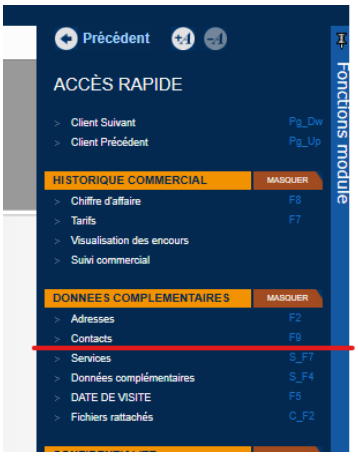
Comptabilité

1. Réception des factures

- A la facturation, les factures qui doivent être déposé sur des plateformes s'envoie à notre adresse mail comptabilité puisque nous avons mis notre mail compta sur la fiche du client en facturation.
- Pour savoir sur quelle plateforme il faut envoyer la facture, il faut aller voir sur la fiche du client.
- Ouvrir la facture envoyée sur Outlook et regarder ça concerne quel client
- Dans Gold Vente, aller dans Fichier de base => Fichier Clients



- Rechercher le client
- Une fois le compte du client ouvert, aller dans les contacts (ou F9)

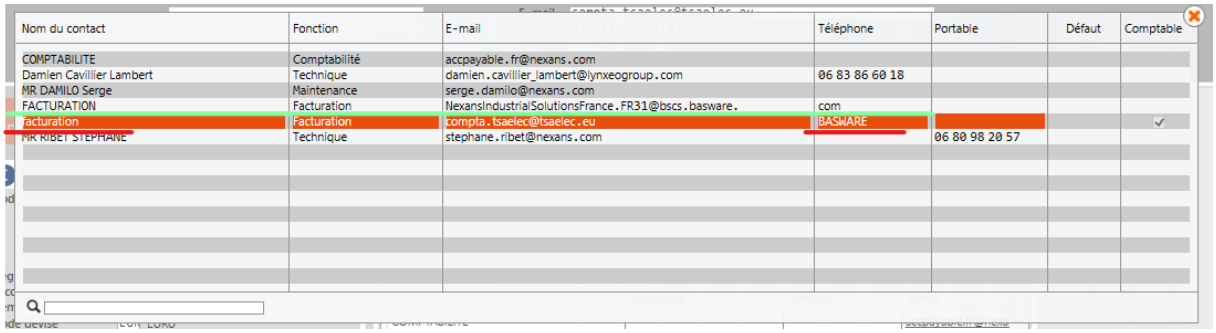


Réalisée par : Souraya Baron
Date création : 29/09/2025
Version : 1

Déposer une facture sur Basware

Comptabilité

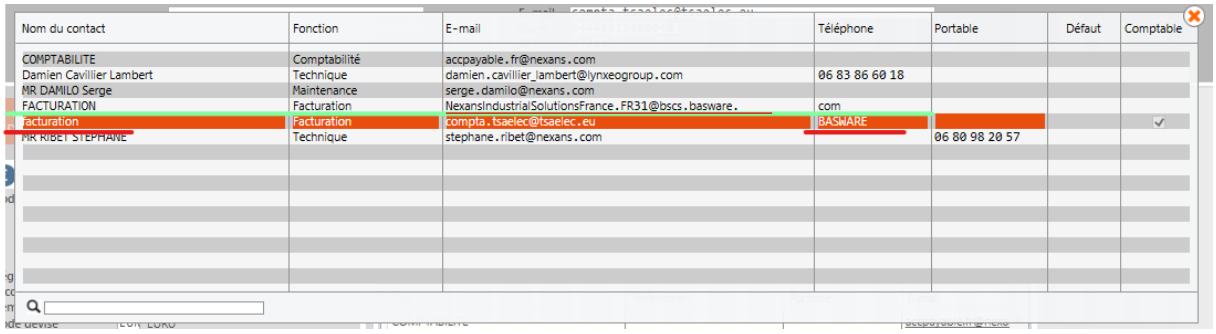
❖ Dans les contacts, une facturation est renseignée et le dépôt de la facture est renseignée



Nom du contact	Fonction	E-mail	Téléphone	Portable	Défaut	Comptable
COMPTABILITE	Comptabilité	accpayable.fr@nexans.com				
Damien Cavillier Lambert	Technique	damien.cavillier_lambert@lynxeogroup.com	06 83 86 60 18			
MR DAMILO Serge	Maintenance	serge.damilo@nexans.com				
FACTURATION	Facturation	NexansIndustrialSolutionsFrance.FR31@bscs.basware.	com			
facturation	Facturation	compta.tsaelec@tsaelec.eu	BASWARE			
MR RIBET STEPHANE	Technique	stephane.ribet@nexans.com		06 80 98 20 57		

2. Dépôt de la facture sur la plateforme Basware

❖ Cliquer sur le mail Basware (pour le reconnaitre, le nom de domaine contient le mot basware)



Nom du contact	Fonction	E-mail	Téléphone	Portable	Défaut	Comptable
COMPTABILITE	Comptabilité	accpayable.fr@nexans.com				
Damien Cavillier Lambert	Technique	damien.cavillier_lambert@lynxeogroup.com	06 83 86 60 18			
MR DAMILO Serge	Maintenance	serge.damilo@nexans.com				
FACTURATION	Facturation	NexansIndustrialSolutionsFrance.FR31@bscs.basware.	com			
facturation	Facturation	compta.tsaelec@tsaelec.eu	BASWARE			
MR RIBET STEPHANE	Technique	stephane.ribet@nexans.com		06 80 98 20 57		

❖ Il peut arriver que l'email soit trop long et que l'adresse mail soit coupé en deux. Quand on va coller le mail, il faut rajouter la partie manquante.

❖ Sur Outlook, faire transférer le mail pour avoir la facture PDF en pièce jointe

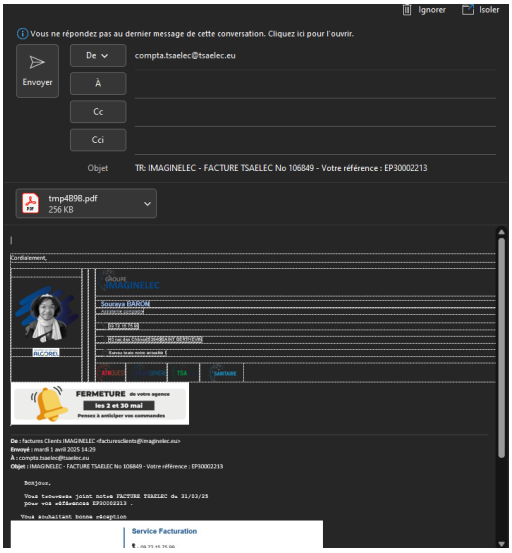
❖ Pour que la plateforme prenne en compte notre envoi de facture, il faut retirer notre signature et garder celle d'origine de notre envoi de facture, comme ci-après

Réalisée par : Souraya Baron
Date création : 29/09/2025
Version : 1

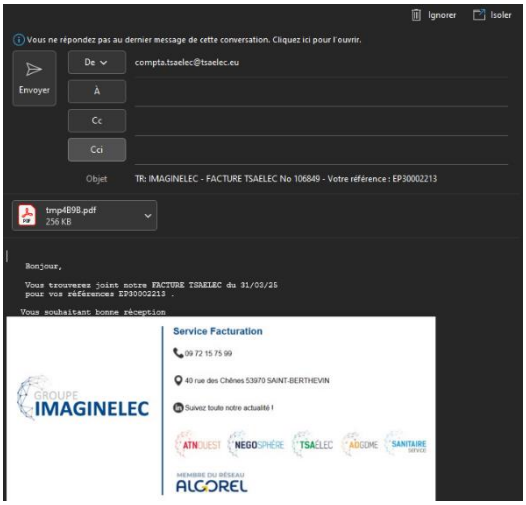
Déposer une facture sur Basware

Comptabilité

AVANT :



APRES :



- ❖ Mettre l'adresse mail Basware en destinataire et envoyer le mail.

3. Classer le mail sur Outlook

- ❖ Quand la facture est déposée sur la plateforme, mettre le stick « Envoyé sur Basware » pour confirmer que ce soit fait

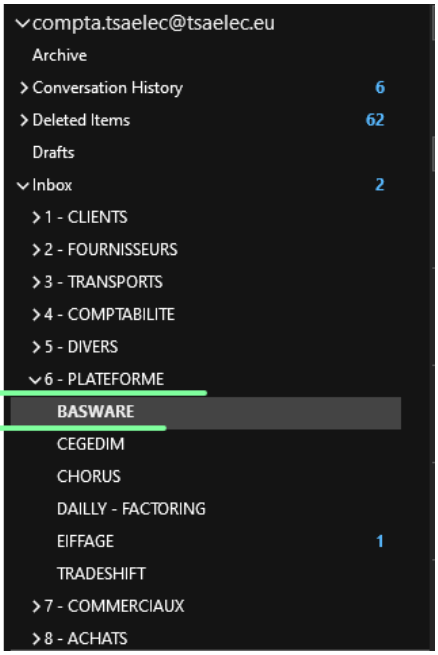
Réalisée par : Souraya Baron
Date création : 29/09/2025
Version : 1

Déposer une facture sur Basware

Comptabilité



❖ Classer le mail dans le dossier « PLATEFORME » puis « BASWARE ».



❖ En faisant de cette manière, cela nous permet de vérifier rapidement si la facture a bien été envoyée, mais aussi de la retrouver rapidement.

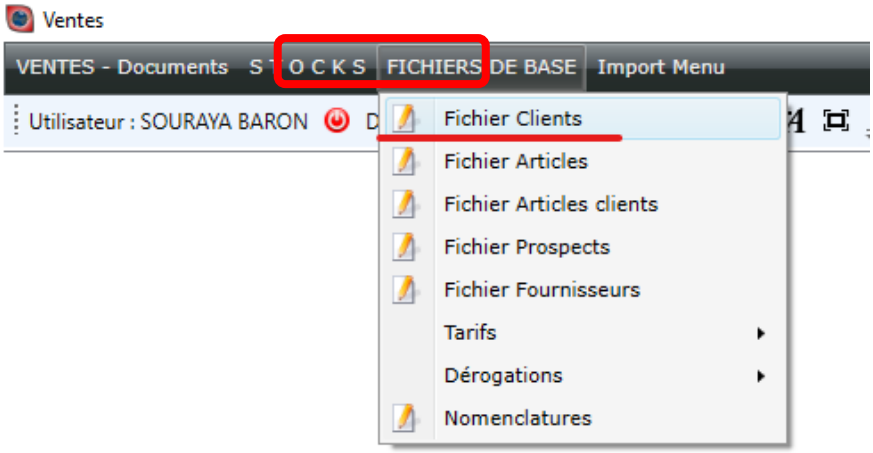
Réalisée par : Souraya Baron
Date création : 29/09/2025
Version : 1

Déposer une facture sur Bouygues

Comptabilité

1. Réception des factures

- A la facturation, les factures qui doivent être déposé sur des plateformes s'envoie à notre adresse mail comptabilité puisque nous avons mis notre mail compta sur la fiche du client en facturation.
- Pour savoir sur quelle plateforme il faut envoyer la facture, il faut aller voir sur la fiche du client.
- Ouvrir la facture envoyée sur Outlook et regarder le code client
- Dans Gold Vente, aller dans Fichier de base => Fichier Clients



- Rechercher le client
- Une fois le compte du client ouvert, aller dans les contacts (ou F9)



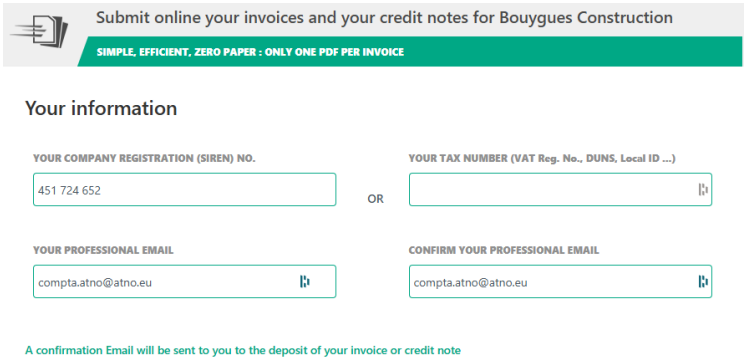
2. Dépôt de la facture sur la plateforme Bouygues

- Se connecter à la plateforme Bouygues
- Valider le Captcha
- Mettre notre siren dans la première cellule en haut à gauche
- Inscrire notre adresse mail dans les deux cellules du bas

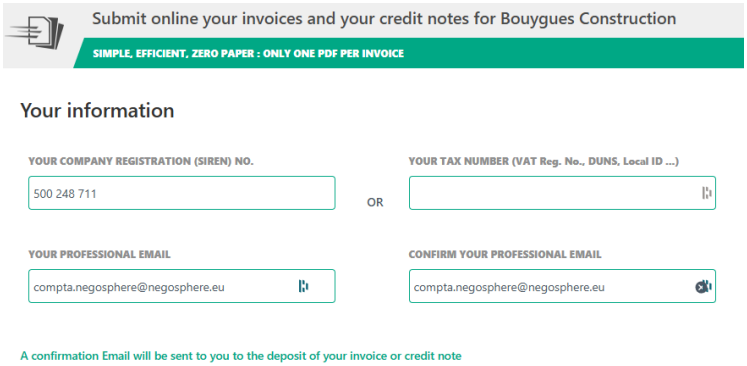
Réalisée par : Souraya Baron
Date création : 29/09/2025
Version : 1

Déposer une facture sur Bouygues

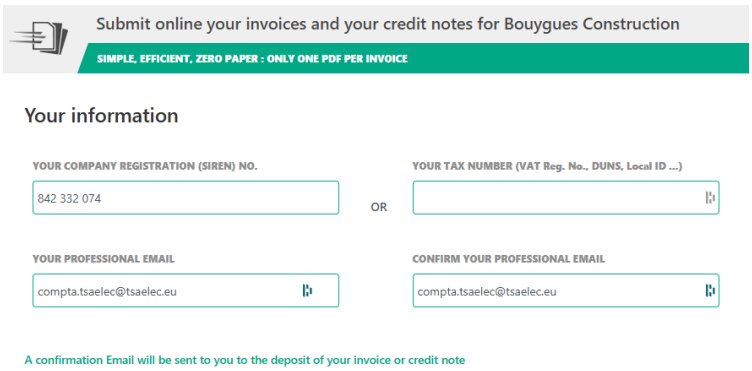
Comptabilité



ATN OUEST



NEGOSPHERE



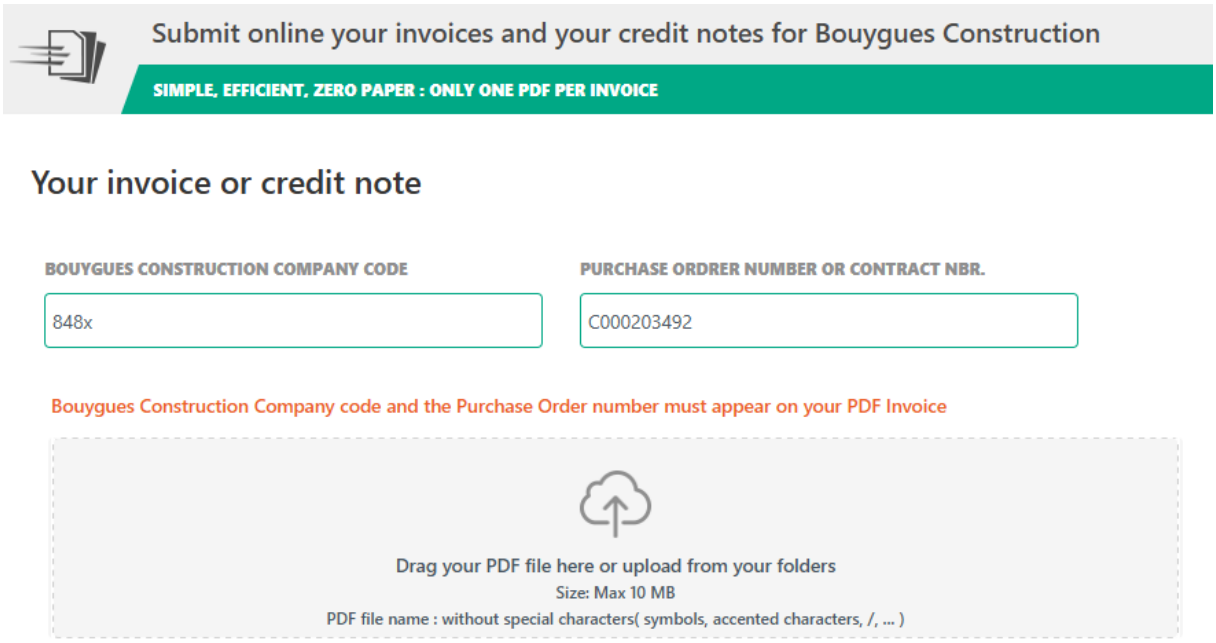
TSA ELEC

Réalisée par : Souraya Baron
Date création : 29/09/2025
Version : 1

Déposer une facture sur Bouygues

Comptabilité

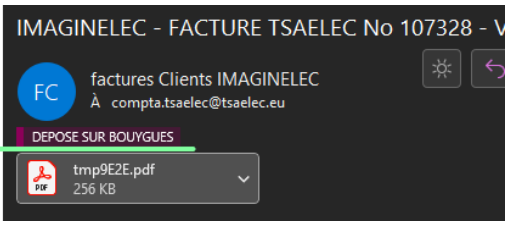
- A gauche : mettre le code construction de Bouygues (disponible sur la facture ou dans le compte client)
- A droite : Renseigner le numéro de commande client



- Déposer la facture et valider

3. Classer le mail sur Outlook

- Quand la facture est déposée sur la plateforme, mettre le stick « Déposé sur Bouygues » pour confirmer que ce soit fait

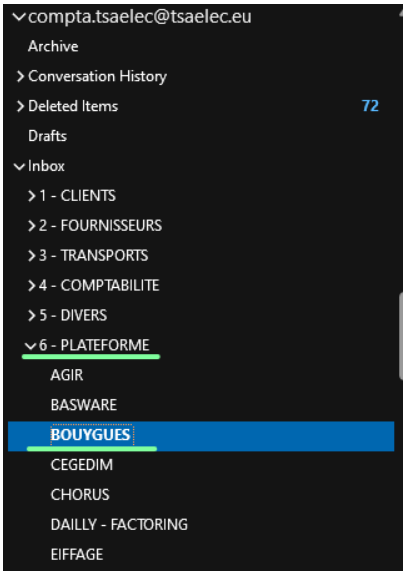


Réalisée par : Souraya Baron
Date création : 29/09/2025
Version : 1

Déposer une facture sur Bouygues

Comptabilité

- Classer le mail dans le dossier « PLATEFORME » puis « Bouygues ».



- En faisant de cette manière, cela nous permet de vérifier rapidement si la facture a bien été envoyée, mais aussi de la retrouver rapidement.

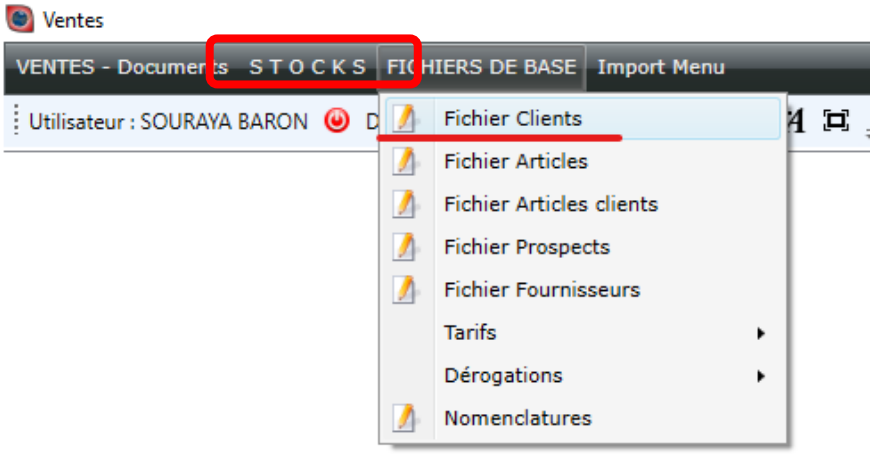
Réalisée par : Souraya Baron
Date création : 29/09/2025
Version : 1

Déposer une facture sur Cegedim

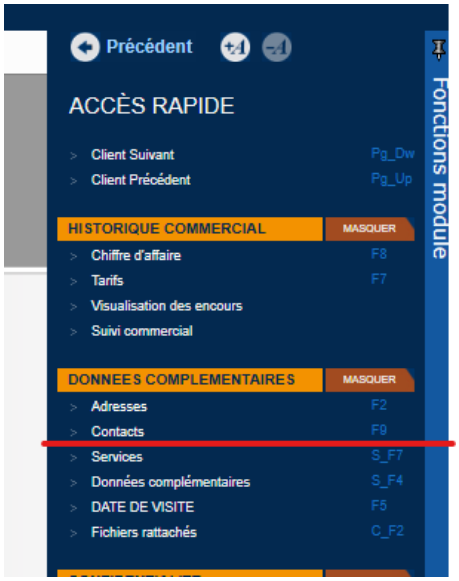
Comptabilité

1. Réception des factures

- A la facturation, les factures qui doivent être déposé sur des plateformes s'envoie à notre adresse mail comptabilité puisque nous avons mis notre mail compta sur la fiche du client en facturation.
- Pour savoir sur quelle plateforme il faut envoyer la facture, il faut aller voir sur la fiche du client.
- Ouvrir la facture envoyée sur Outlook et regarder ça concerne quel client
- Dans Gold Vente, aller dans Fichier de base => Fichier Clients



- Rechercher le client
- Une fois le compte du client ouvert, aller dans les contacts (ou F9)

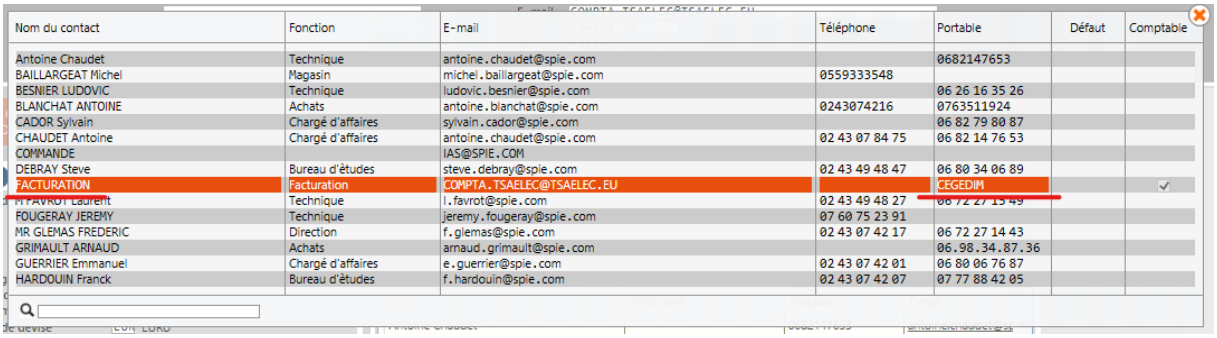


Réalisée par : Souraya Baron
Date création : 29/09/2025
Version : 1

Déposer une facture sur Cegedim

Comptabilité

❖ Dans les contacts, une facturation est renseignée et le dépôt de la facture est renseignée



Nom du contact	Fonction	E-mail	Téléphone	Portable	Défaut	Comptable
Antoine Chaudet	Technique	antoine.chaudet@spie.com		0682147653		
BAILLARGEAT Michel	Magasin	michel.baillargeat@spie.com	0559333548			
BESNIER LUDOVIC	Technique	ludovic.besnier@spie.com		06 26 16 35 26		
BLANCHAT ANTOINE	Achats	antoine.blanchat@spie.com	0243074216	0763511924		
CADOR Sylvain	Chargé d'affaires	sylvain.cador@spie.com		06 82 79 80 87		
CHAUDET Antoine	Chargé d'affaires	antoine.chaudet@spie.com	02 43 07 84 75	06 82 14 76 53		
COMMANDE		IAS@SPIE.COM				
DEBRAY Steve	Bureau d'études	steve.debray@spie.com	02 43 49 48 47	06 80 34 06 89		
FACTURATION	Facturation	COMPTA.TSAELEC@TSAELEC.EU		CEGEDIM		✓
M FAVROT Laurent	Technique	l.favrot@spie.com	02 43 49 48 27	06 72 27 13 49		
FOUGERAY JEREMY	Technique	jeremy.fougeray@spie.com	07 60 75 23 91			
MR GLEMAS FREDERIC	Direction	f.glemas@spie.com	02 43 07 42 17	06 72 27 14 43		
GRIMAULT ARNAUD	Achats	arnaud.grimault@spie.com		06.98.34.87.36		
GUERRIER Emmanuel	Chargé d'affaires	e.guerrier@spie.com	02 43 07 42 01	06 80 06 76 87		
HARDOUIN Franck	Bureau d'études	f.hardouin@spie.com	02 43 07 42 07	07 77 88 42 05		

2. Dépôt de la facture sur la plateforme CEGEDIM

❖ Se connecter sur la plateforme Cegedim

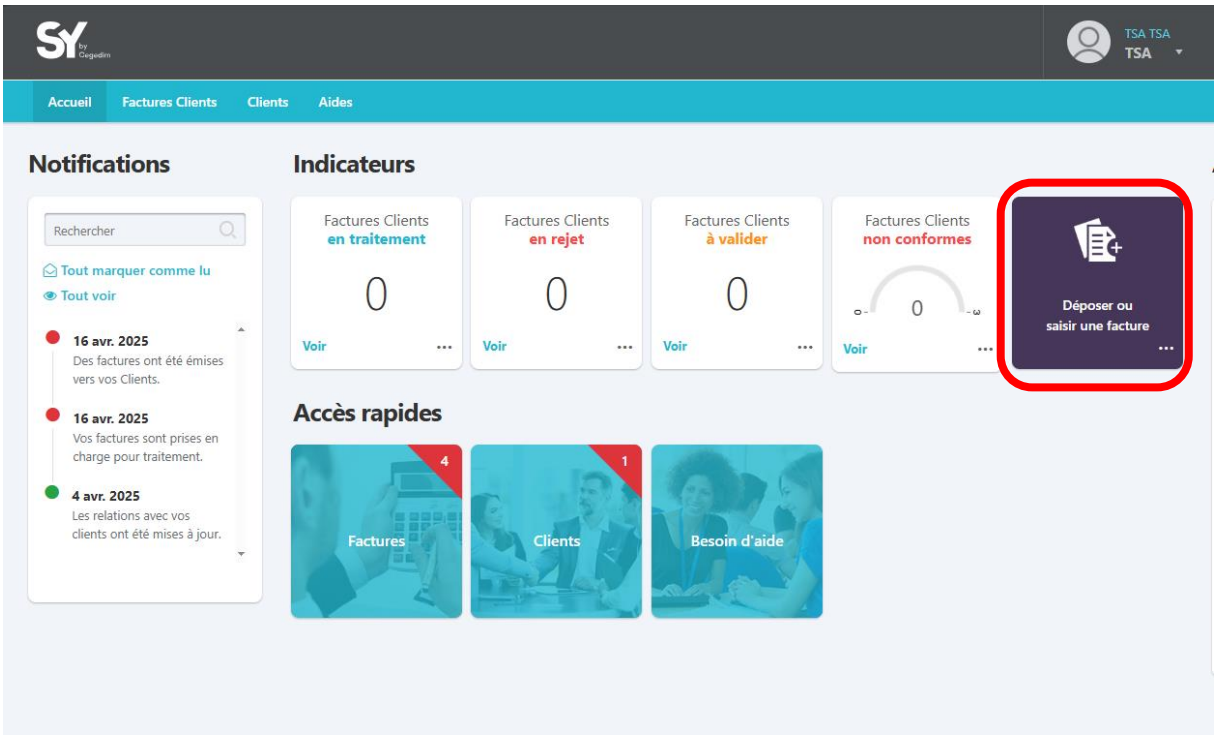


❖ Cliquer sur « Déposer ou saisir une facture »

Réalisée par : Souraya Baron
Date création : 29/09/2025
Version : 1

Déposer une facture sur Cegedim

Comptabilité



- La plateforme demande le SIREN du client.
- Sur Gold, reprendre le numéro de Siren du client et le coller sur Cegedim.

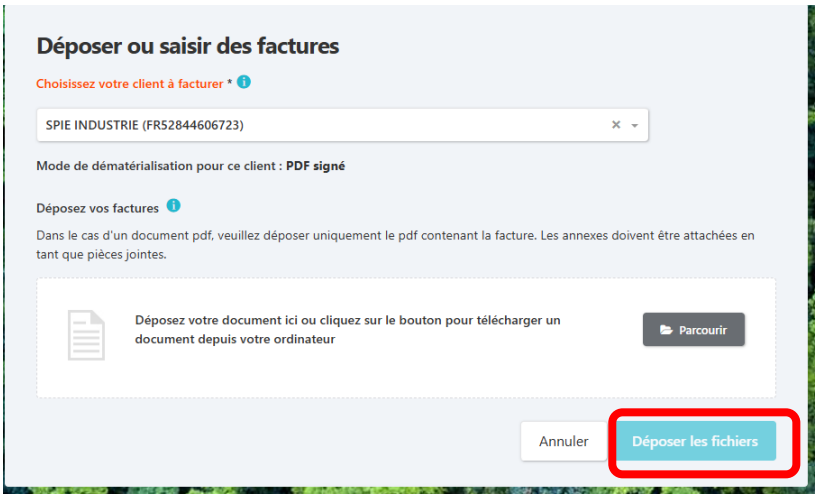


- Sélectionner « Déposer une facture »
- Faire glisser la facture et cliquer sur déposer les fichiers

Réalisée par : Souraya Baron
Date création : 29/09/2025
Version : 1

Déposer une facture sur Cegedim

Comptabilité

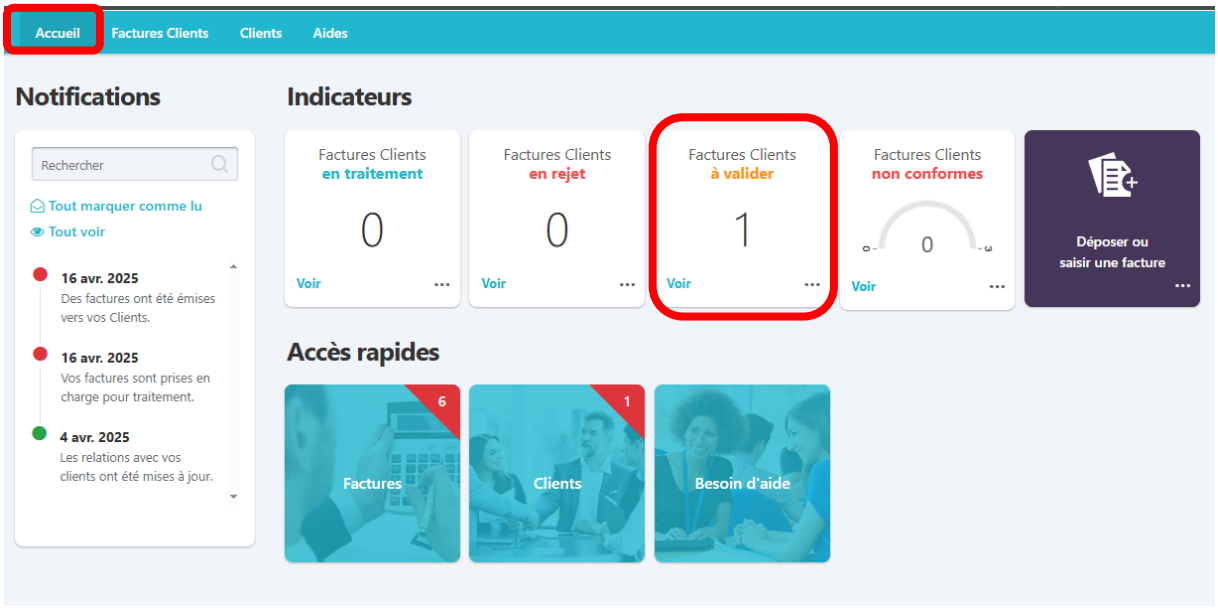


❖ Quand la facture est déposée, faire Nouveau Dépôt ou revenir vers l'accueil.

✓ Valider les factures

❖ Après quelques minutes, on reçoit un mail de demande de validation sur Cegedim :

❖ Aller dans l'accueil et cliquer dans « Factures Clients à valider »



❖ La liste des factures pas encore émise est disponible.

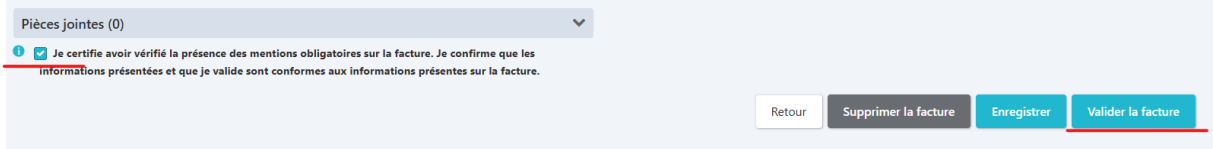


Réalisée par : Souraya Baron
Date création : 29/09/2025
Version : 1

Déposer une facture sur Cegedim

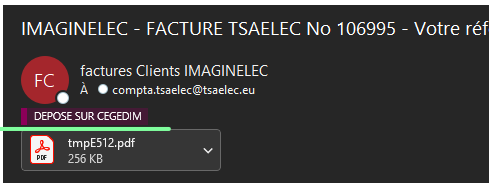
Comptabilité

- Cliquer sur la facture et vérifier les informations présentes (Date de facture, Numéro de facture, Référence commande client, montant HT, montant TTC et montant de TVA.
- Quand tout est conforme, cocher la case à gauche pour certifier que les mentions obligatoires sont présentes et valider la facture.

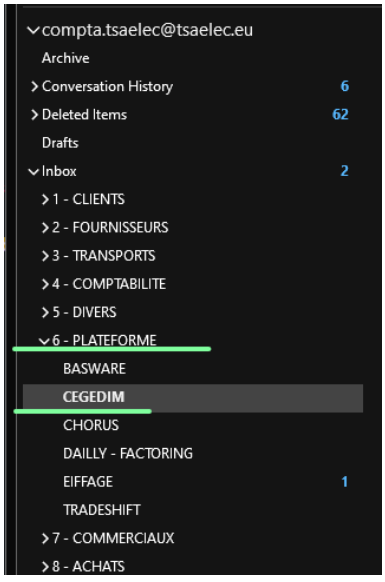


3. Classer le mail sur Outlook

- Quand la facture est déposée sur la plateforme, mettre le stick « Déposé sur Cegedim » pour confirmer que ce soit fait



- Classer le mail dans le dossier « PLATEFORME » puis « CEGEDIM ».



- En faisant de cette manière, cela nous permet de vérifier rapidement si la facture a bien été envoyée, mais aussi de la retrouver rapidement.

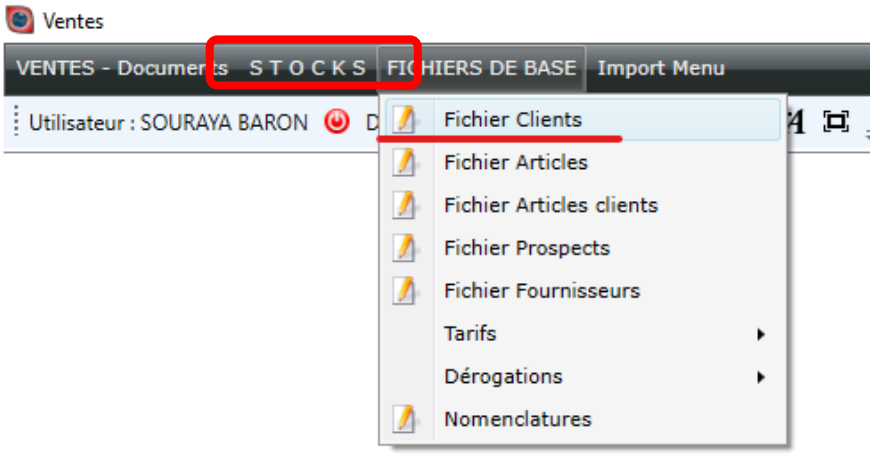
Réalisée par : Souraya Baron
Date création : 29/09/2025
Version : 1

Déposer une facture sur Chorus

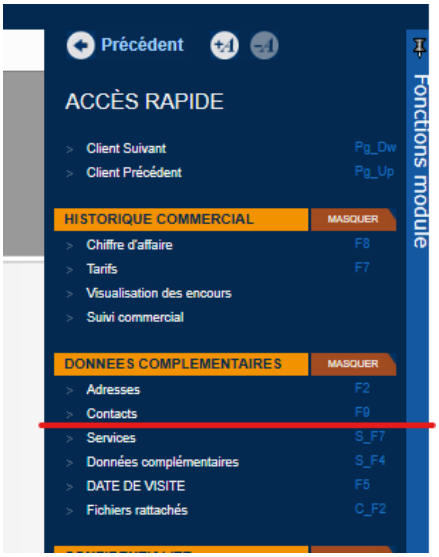
Comptabilité

1. Réception des factures

- A la facturation, les factures qui doivent être déposé sur des plateformes s'envoie à notre adresse mail comptabilité puisque nous avons mis notre mail compta sur la fiche du client en facturation.
- Pour savoir sur quelle plateforme il faut envoyer la facture, il faut aller voir sur la fiche du client.
- Ouvrir la facture envoyée sur Outlook et regarder ça concerne quel client
- Dans Gold Vente, aller dans Fichier de base => Fichier Clients



- Rechercher le client
- Une fois le compte du client ouvert, aller dans les contacts (ou F9)

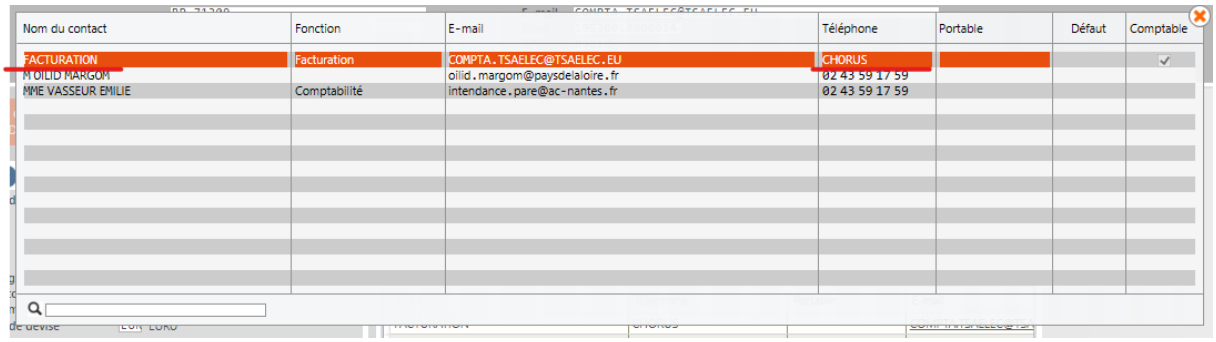


Réalisée par : Souraya Baron
Date création : 29/09/2025
Version : 1

Déposer une facture sur Chorus

Comptabilité

- Dans les contacts, une facturation est renseignée et le dépôt de la facture est renseignée

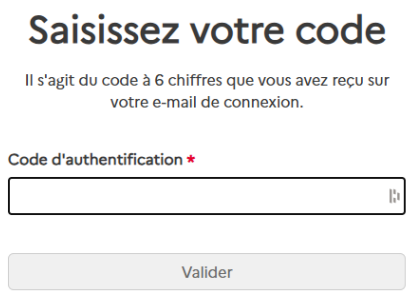


Nom du contact	Fonction	E-mail	Téléphone	Portable	Défaut	Comptable
FACTURATION	Facturation	COMPTA.TSAELEC@TSAELEC.EU	CHORUS			✓
M OILID MARGOM		oilid.margom@paysdelaloire.fr	02 43 59 17 59			
MME VASSEUR EMILIE	Comptabilité	intendance.pare@ac-nantes.fr	02 43 59 17 59			

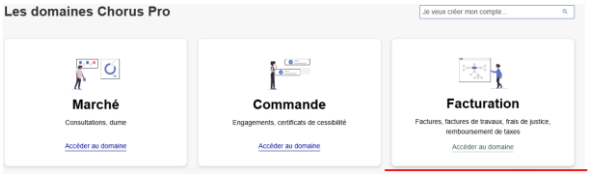
- Si ce n'est pas renseigné, on peut savoir que le dépôt est CHORUS quand le client est une administration publique.

2. Dépôt de la facture sur la plateforme CEGEDIM

- Se connecter sur la plateforme Chorus
- Un code d'authentification est demandé automatiquement à chaque connexion.



- Cliquer sur « Facturation »



- Puis « Factures émises »



- Dans le menu, sélectionner « Déposer facture »

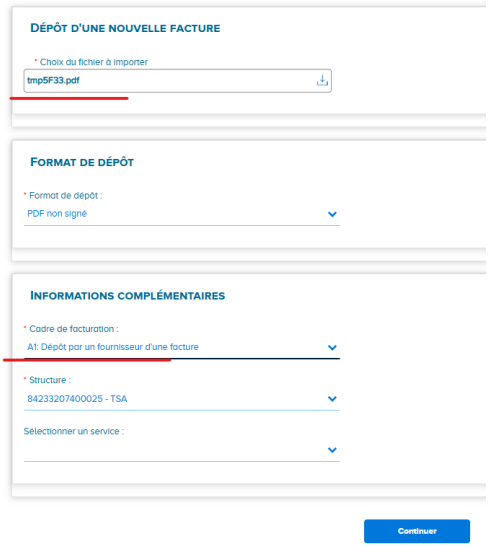
Réalisée par : Souraya Baron
Date création : 29/09/2025
Version : 1

Déposer une facture sur Chorus

Comptabilité



- Sélectionner la facture et dans le cadre de facturation = A1



- Saisir le SIRET du client en le reprenant sur la fiche client.
- Si le Code Service est demandé, reprendre la fiche ODC[1] du client dans les fichiers rattachés pour savoir ce qui est mentionné. Si le code est obligatoire, on doit obligatoirement le mentionner si on veut valider la facture



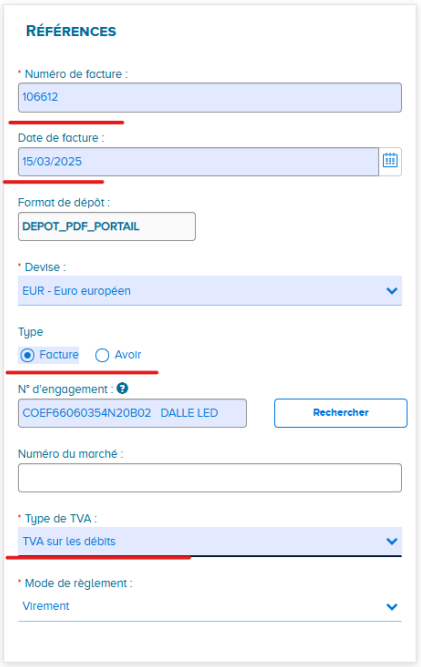
- Vérifier le numéro de facture et la date de la facture. Cocher si c'est une facture ou un avoir
- Mettre la « TVA sur les débits » dans « Type de TVA »

[1] ODC : Ouverture De Compte

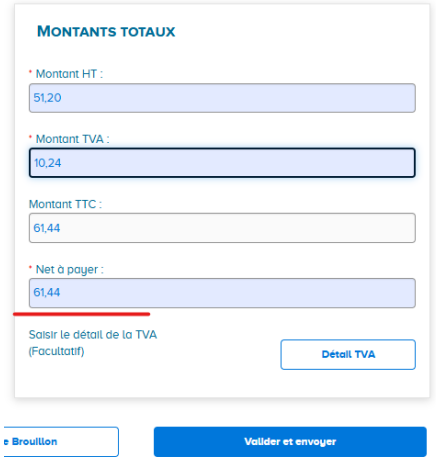
Réalisée par : Souraya Baron
Date création : 29/09/2025
Version : 1

Déposer une facture sur Chorus

Comptabilité



❖ Vérifier que le « Net à Payer » est conforme à la facture



❖ Valider quand tout est conforme

3. Classer le mail sur Outlook

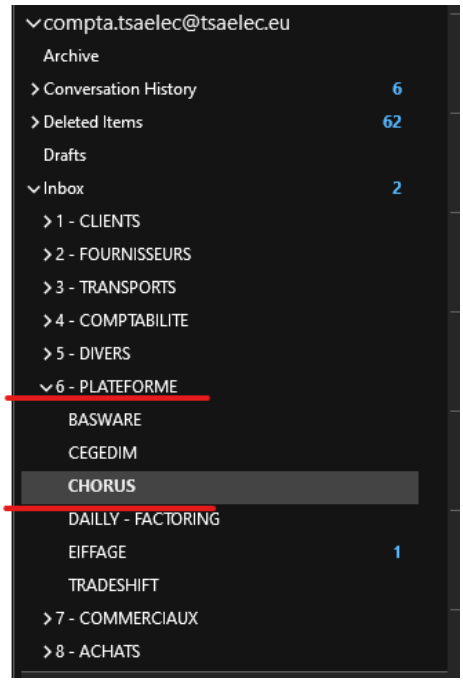
❖ Quand la facture est déposée sur la plateforme, mettre le stick « Déposé sur Chorus » pour confirmer que ce soit fait

Déposer une facture sur Chorus

Comptabilité



❖ Classer le mail dans le dossier « PLATEFORME » puis « Chorus ».



❖ En faisant de cette manière, cela nous permet de vérifier rapidement si la facture a bien été envoyée, mais aussi de la retrouver rapidement.

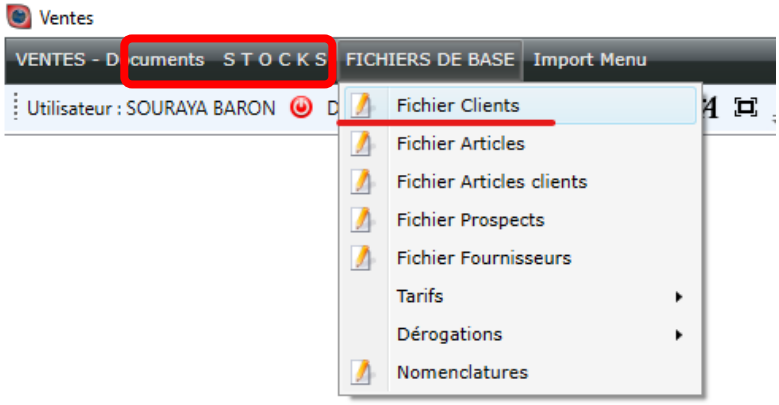
Réalisée par : Souraya Baron
Date création : 29/09/2025
Version : 1

Déposer une facture sur Coupa

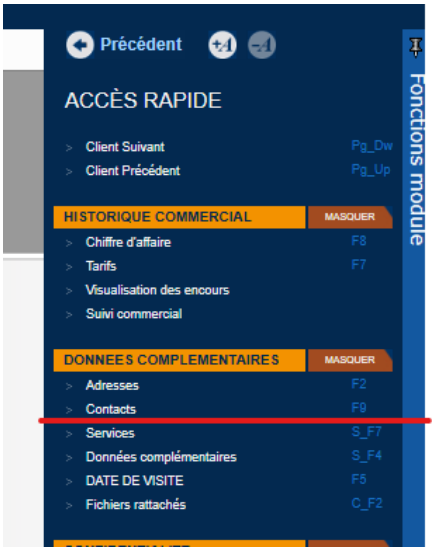
Comptabilité

1. Réception des factures

- A la facturation, les factures qui doivent être déposé sur des plateformes s'envoie à notre adresse mail comptabilité puisque nous avons mis notre mail compta sur la fiche du client en facturation.
- Pour savoir sur quelle plateforme il faut envoyer les factures, il faut aller voir sur la fiche du client.
- Ouvrir la facture envoyée sur Outlook et regarder ça concerne quel client
- Dans Gold Vente, aller dans Fichier de base => Fichier Clients



- Rechercher le client
- Une fois le compte du client ouvert, aller dans les contacts (ou F9)

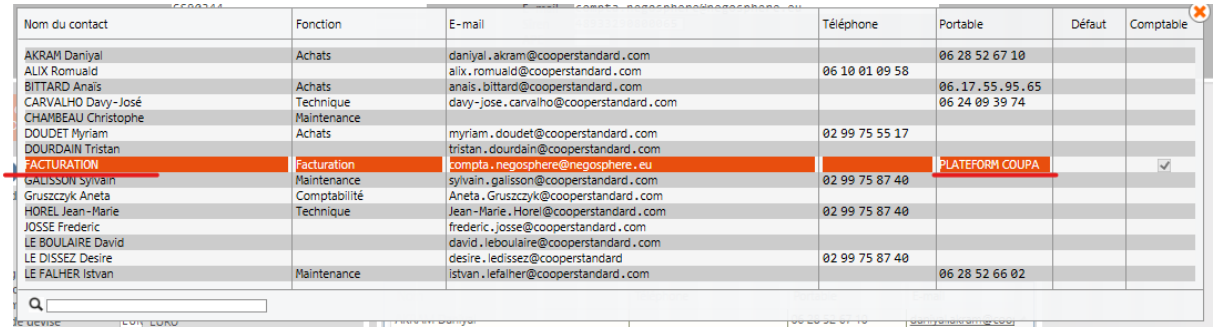


Réalisée par : Souraya Baron
Date création : 29/09/2025
Version : 1

Déposer une facture sur Coupa

Comptabilité

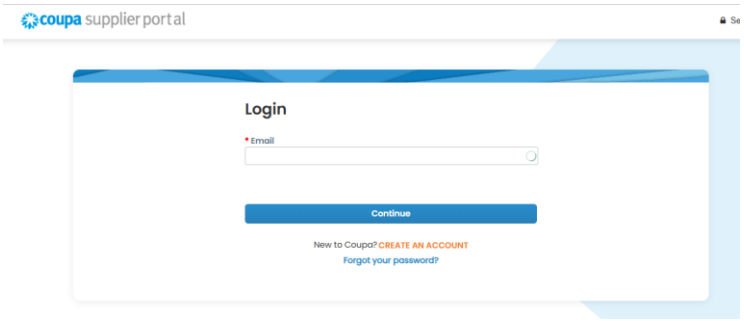
❖ Dans les contacts, une facturation est renseignée et le dépôt de la facture est renseignée



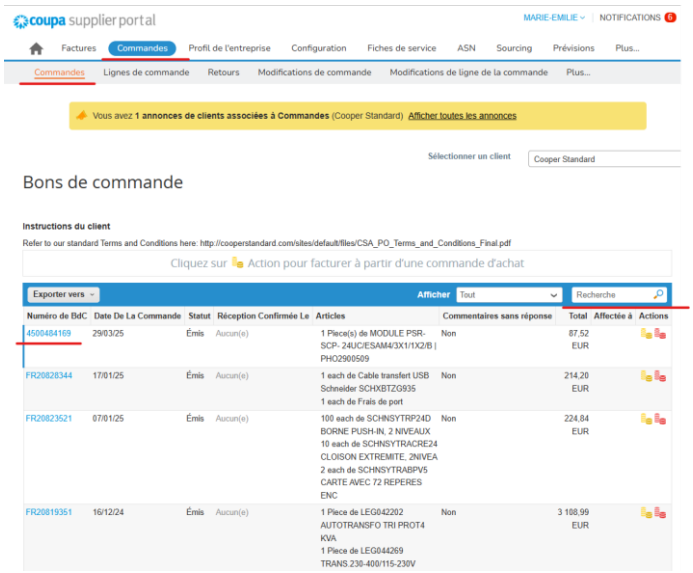
Nom du contact	Fonction	E-mail	Téléphone	Portable	Défaut	Comptable
AKRAM Daniyal	Achats	daniyal.akram@cooperstandard.com		06 28 52 67 10		
ALIX Romuald		alix.romuald@cooperstandard.com	06 10 01 09 58			
BITTARD Anaïs	Achats	anais.bittard@cooperstandard.com		06.17.55.95.65		
CARVALHO Davy-José	Technique	davy-jose.carvalho@cooperstandard.com		06 24 09 39 74		
CHAMBEAU Christophe	Maintenance					
DOUDET Myriam	Achats	myriam.doudet@cooperstandard.com	02 99 75 55 17			
DOURDAIN Tristan		tristan.dourdain@cooperstandard.com				
FACTURATION	Facturation	compta.negosphere@negosphere.eu		PLATEFORM COUPA		☑
GALISSON Sylvain	Maintenance	sylvain.galisson@cooperstandard.com	02 99 75 87 40			
Gruszczyk Aneta	Comptabilité	Aneta.Gruszczyk@cooperstandard.com				
HOREL Jean-Marie	Technique	Jean-Marie.Horel@cooperstandard.com	02 99 75 87 40			
JOSSE Frederic		frederic.josse@cooperstandard.com				
LE BOULAIRE David		david.leboulaire@cooperstandard.com				
LE DISSEZ Desire		desire.ledissez@cooperstandard	02 99 75 87 40			
LE FALHER Istvan	Maintenance	istvan.lefalher@cooperstandard.com		06 28 52 66 02		

2. Dépôt de la facture sur la plateforme COUPA

❖ Se connecter sur la plateforme Coupa



❖ Dans l'onglet « Commandes », reporter la référence du client présent sur la facture



❖ Quand la référence du client est inscrite, une seule commande devrait s'afficher, cliquer dessus

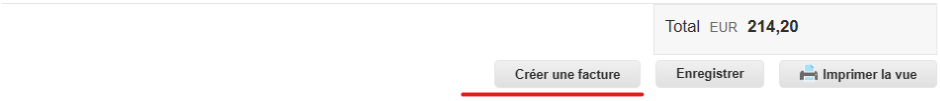
Réalisée par : Souraya Baron
Date création : 29/09/2025
Version : 1

Déposer une facture sur Coupa

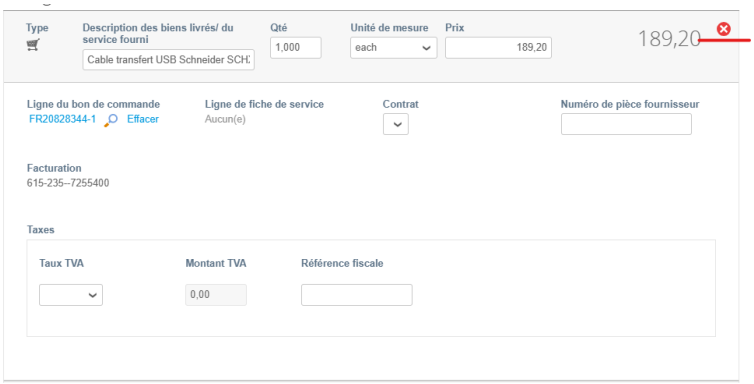
Comptabilité



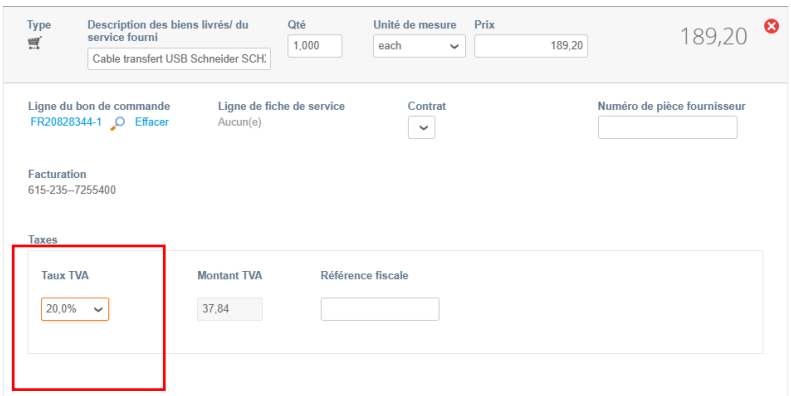
- Aller en bas du bon de commande et cliquer sur « Créer une facture »



- Inscrire le numéro de facture et la date
- Vérifier ensuite ligne par ligne que l'article correspond bien à la commande sur Coupa.
- Si elle ne correspond pas, cliquer sur la croix rouge à droite pour retirer l'article



- Si l'article correspond, cliquer sur le taux de TVA pour mettre 20%

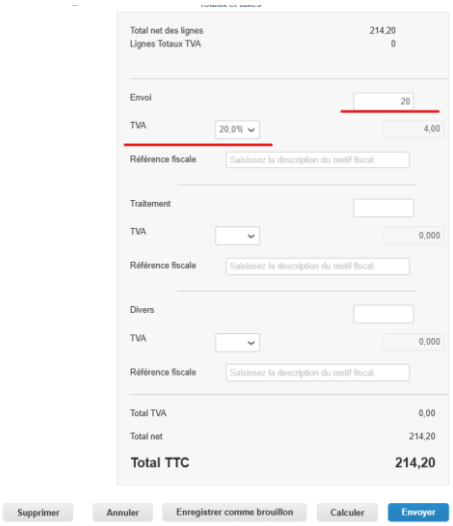


- Quand toutes les références sont vérifiées, en bas de la page, mettre les frais de port s'il y en a à côté de « Envoi » et mettre la TVA à 20 %

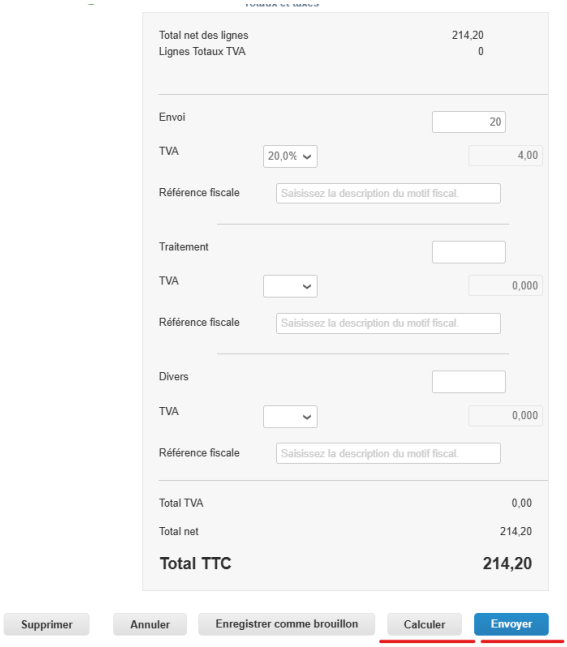
Réalisée par : Souraya Baron
Date création : 29/09/2025
Version : 1

Déposer une facture sur Coupa

Comptabilité



- Quand tout est saisi, cliquer sur calculer pour mettre à jour le montant



- Cliquer sur envoyer les 3 fois quand c'est conforme.

Réalisée par : Souraya Baron
Date création : 29/09/2025
Version : 1

Déposer une facture sur Coupa

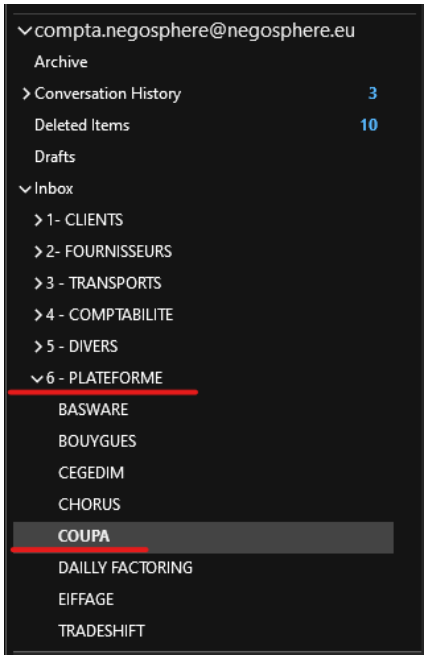
Comptabilité

3. Classer le mail sur Outlook

❖ Quand la facture est déposée sur la plateforme, mettre le stick « Déposé sur Coupa » pour confirmer que ce soit fait



❖ Classer le mail dans le dossier « PLATEFORME » puis « COUPA ».



GROUPE IMAGINELEC

Déposer une facture sur Eiffage

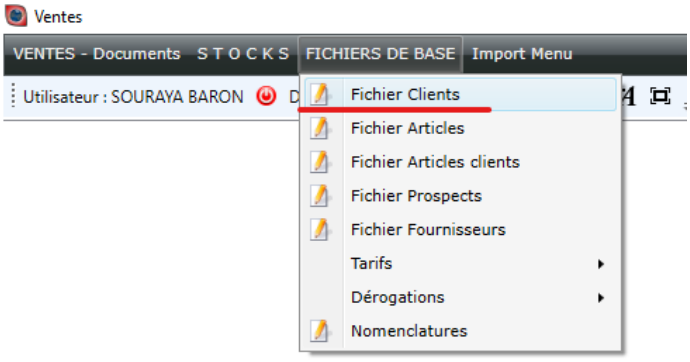
Comptabilité

La plateforme Eiffage est disponible pour faire parvenir des factures au client Eiffage.

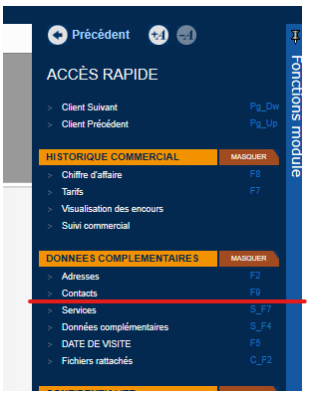
Sur Gold, le client Eiffage est éclaté en plusieurs compte pour les différencier selon leur différent code BU. Les code BU est différent sur tous les comptes.

1. Réception des factures

- A la facturation, les factures qui doivent être déposé sur des plateformes s'envoie à notre adresse mail comptabilité puisque nous avons mis notre mail compta sur la fiche du client en facturation.
- Pour savoir sur quelle plateforme il faut envoyer les factures, il faut aller voir sur la fiche du client.
- Ouvrir la facture envoyée sur Outlook et regarder ça concerne quel client
- Dans Gold Vente, aller dans Fichier de base => Fichier Clients



- Rechercher le client
- Une fois le compte du client ouvert, aller dans les contacts (ou F9)

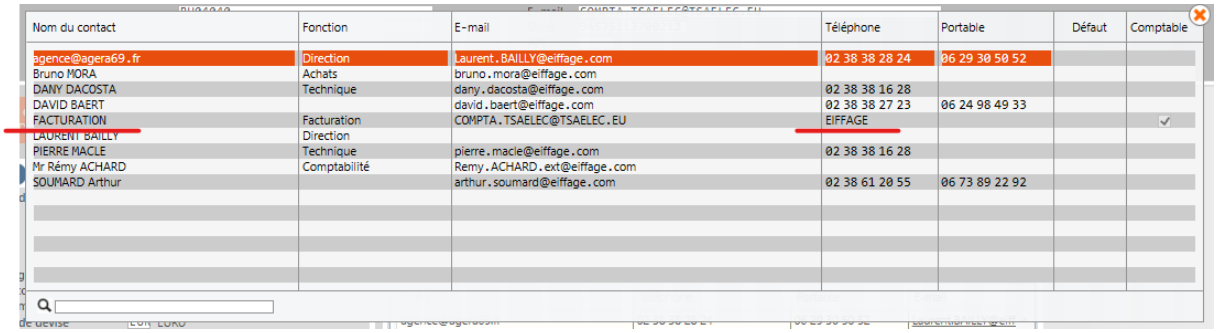


Réalisée par : Souraya Baron
Date création : 29/09/2025
Version : 1

Déposer une facture sur Eiffage

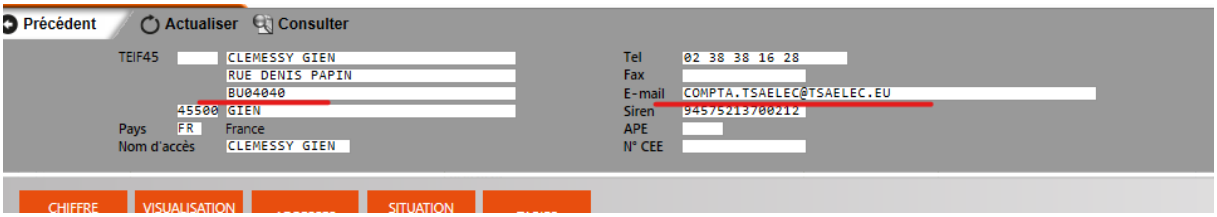
Comptabilité

- Dans les contacts, une facturation est renseignée et le dépôt de la facture est renseignée



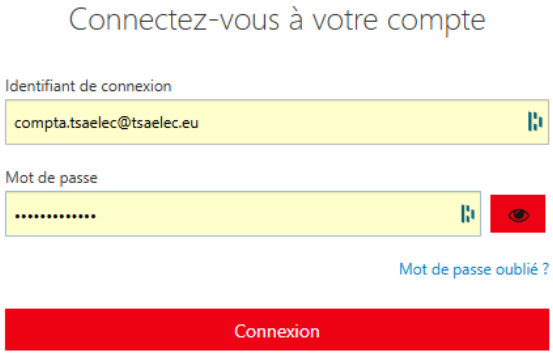
Nom du contact	Fonction	E-mail	Téléphone	Portable	Défaut	Comptable
agence@agera69.fr	Direction	laurent.BAILLY@eiffage.com	02 38 38 28 24	06 29 30 50 52		
Bruno MORA	Achats	bruno.mora@eiffage.com				
DANY DACOSTA	Technique	dany.dacosta@eiffage.com	02 38 38 16 28			
DAVID BAERT		david.baert@eiffage.com	02 38 38 27 23	06 24 98 49 33		
FACTURATION	Facturation	COMPTA.TSAELEC@TSAELEC.EU	EIFFAGE			✓
LAURENT BAILLY	Direction					
PIERRE MACLE	Technique	pierre.macle@eiffage.com	02 38 38 16 28			
Mr Rémy ACHARD	Comptabilité	Remy.ACHARD.ext@eiffage.com				
SOUMARD Arthur		arthur.soumard@eiffage.com	02 38 61 20 55	06 73 89 22 92		

- Si ce n'est pas renseigné, Eiffage possède un code BU qui s'utilise sur la plateforme.
- Il est disponible visuellement sur l'en-tête de la fiche client.
- On voit le code BU….. et notre mail compta.



2. Dépôt de la facture sur la plateforme Eiffage

- Se connecter à la plateforme Eiffage

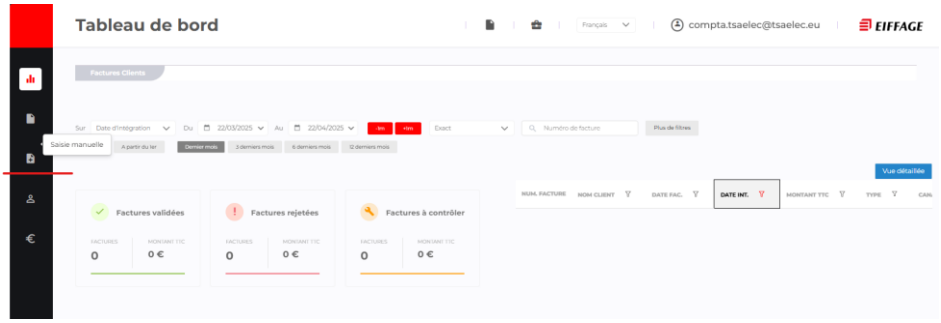


Réalisée par : Souraya Baron
Date création : 29/09/2025
Version : 1

Déposer une facture sur Eiffage

Comptabilité

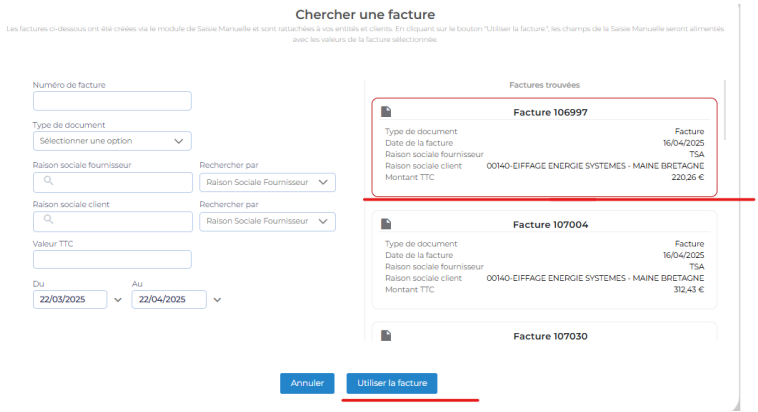
- Dans le menu à gauche, cliquer sur saisie manuelle



- Déposer la facture en faisant « A partir d'une facture existante »



- Utiliser la première facture

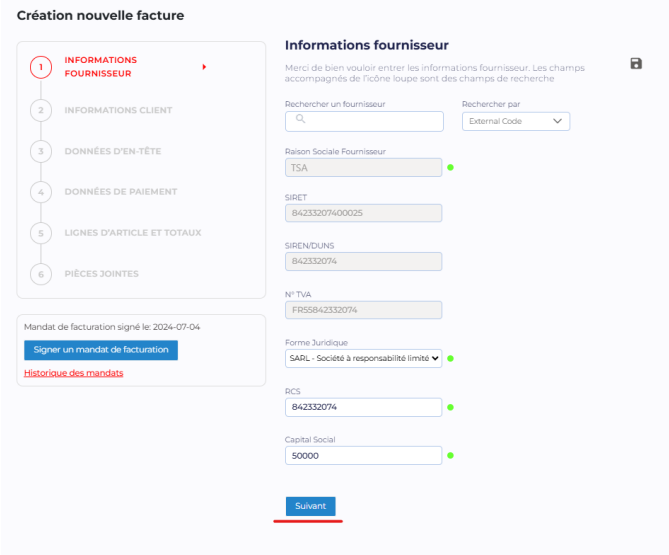


Réalisée par : Souraya Baron
Date création : 29/09/2025
Version : 1

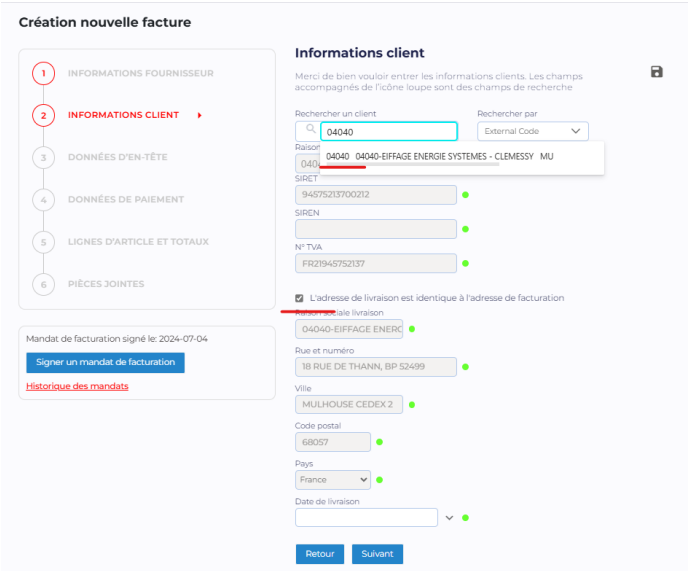
Déposer une facture sur Eiffage

Comptabilité

- Les informations de notre structure sont déjà renseignées alors cliquer sur « Suivant »



- Renseigner le code BU du client pour le trouver et cocher la case « L'adresse de livraison est identique à l'adresse de facturation ».
- Le code BU est renseigné dans la fiche du client. Il faut mettre les 5 premiers chiffres et pas le BU pour que la bonne entité d'Eiffage apparaisse.



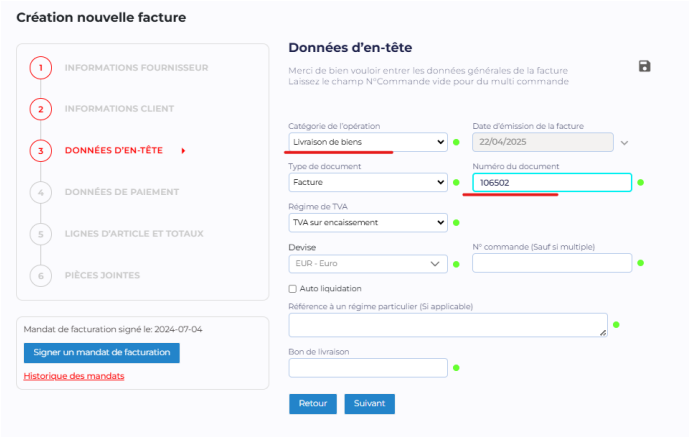
- Renseigner la « Catégories de l'opération » => Livraison de biens et le numéro du document

Réalisée par : Souraya Baron
Date création : 29/09/2025
Version : 1

GROUPE IMAGINELEC

Déposer une facture sur Eiffage

Comptabilité



- Mettre la date d'échéance de la facture

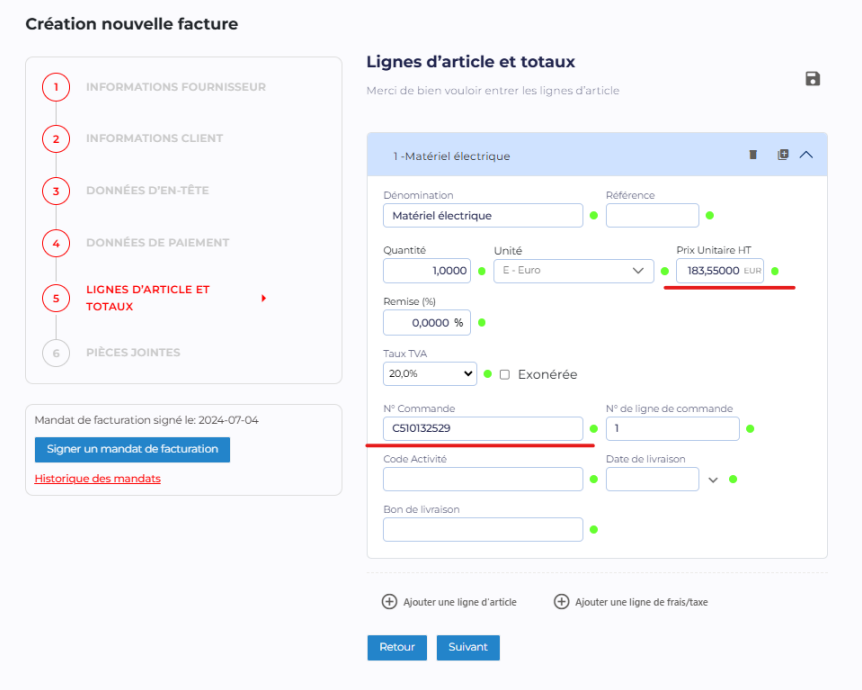


- Saisir le prix unitaire HT de la facture. Ça correspond à notre total Net HT de nos factures.
- Reprendre également la référence du client et la coller dans le N° de commande

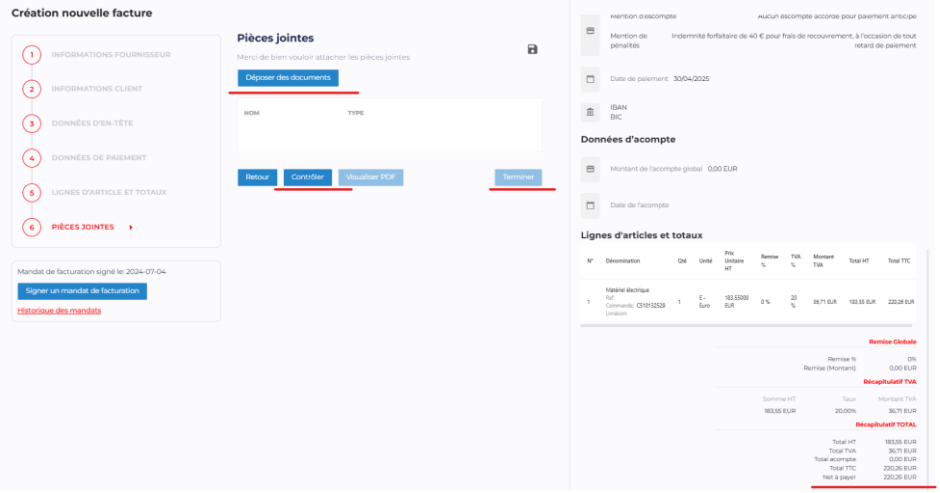
Réalisée par : Souraya Baron
Date création : 29/09/2025
Version : 1

Déposer une facture sur Eiffage

Comptabilité



- Déposer la facture
- Vérifier que le Net à Payer sur Eiffage correspond à la facture
- Quand c'est conforme, cliquer sur contrôler et Terminer.



Réalisée par : Souraya Baron
Date création : 29/09/2025
Version : 1

Déposer une facture sur Eiffage

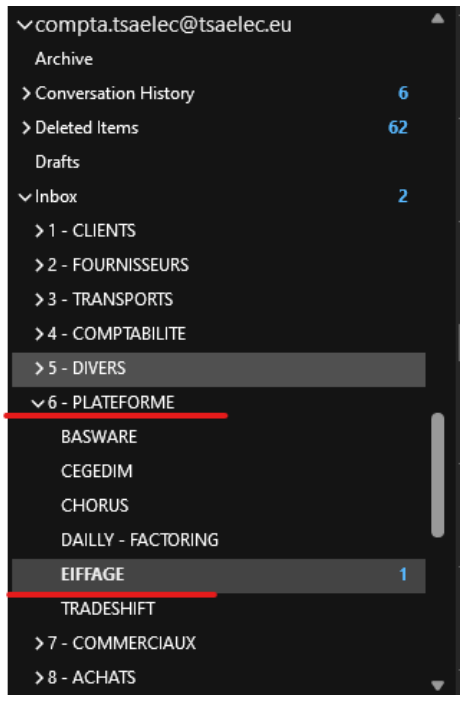
Comptabilité

3. Classer le mail sur Outlook

- Quand la facture est déposée sur la plateforme, mettre le stick « Déposé sur Eiffage » pour confirmer que ce soit fait



- Classer le mail dans le dossier « PLATEFORME » puis « EIFFAGE ».



- En faisant de cette manière, cela nous permet de vérifier rapidement si la facture a bien été envoyée, mais aussi de la retrouver rapidement.

Réalisée par : Souraya Baron
Date création : 29/09/2025
Version : 1

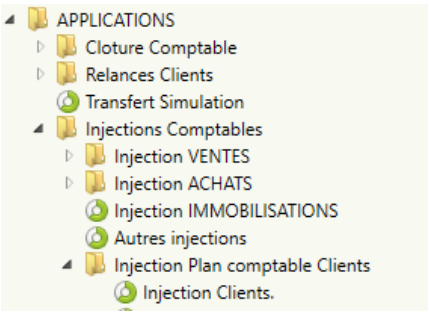
Intégration des comptes clients

Comptabilité

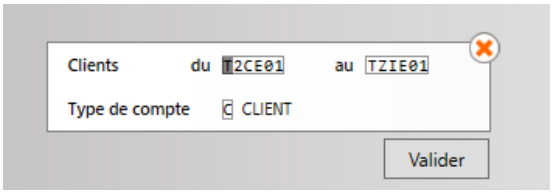
- Il se peut que le client apparaisse en ventes, mais pas en comptabilité. Il faut l'injecter pour le voir en comptabilité
- Cliquer sur « Applications »



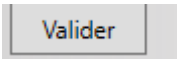
- Puis « injections comptables » ➔ « Injections plan comptable clients » ➔ « Injection Clients »



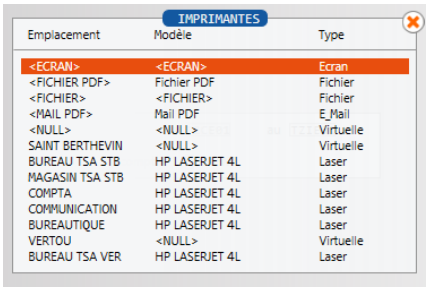
- Renseigner le premier numéro de compte client et le dernier compte client de la société puis type de compte : « C »



- « Valider »



- Une fenêtre s'ouvre, cliquer sur « écran » pour voir les modifications apportées

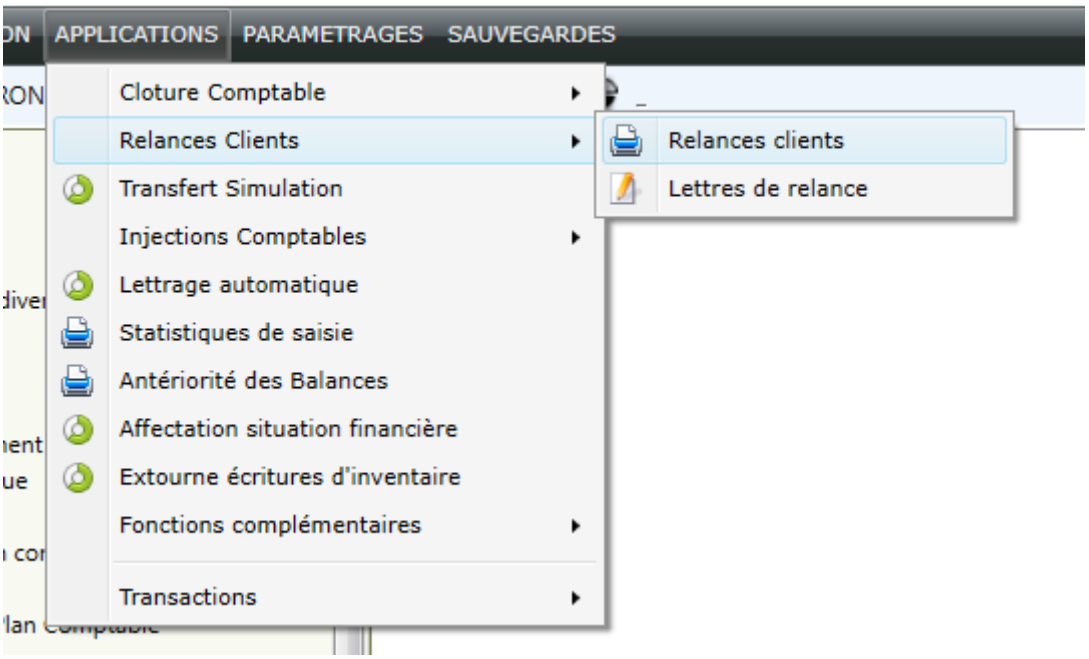


Réalisée par : Souraya Baron
Date création : 12/09/2025
Version : 1

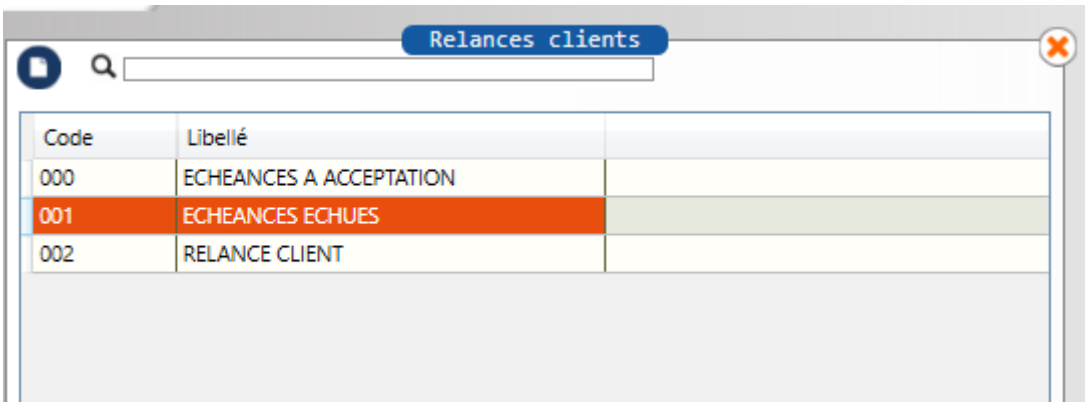
Relance des clients par Gold

Comptabilité

- Se connecter sur Gold Comptabilité
- Se connecter avec l'identifiant facturation client (pas notre identifiant !)
- Aller dans Applications => Relances clients => Relances clients



- Sélectionner « Echéances échues »

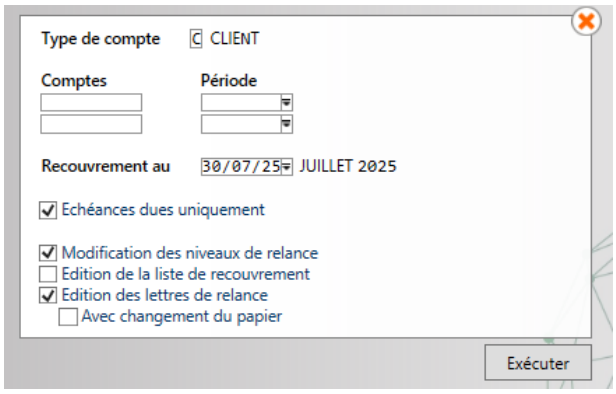


- Cocher :
  - « Echéances dues uniquement »
  - « Modification des niveaux de relance »
  - « Edition des lettres de relance »

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 07/10/2025
Version : 1

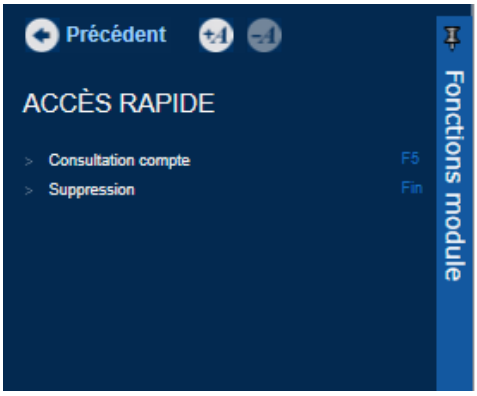
Relance des clients par Gold

Comptabilité

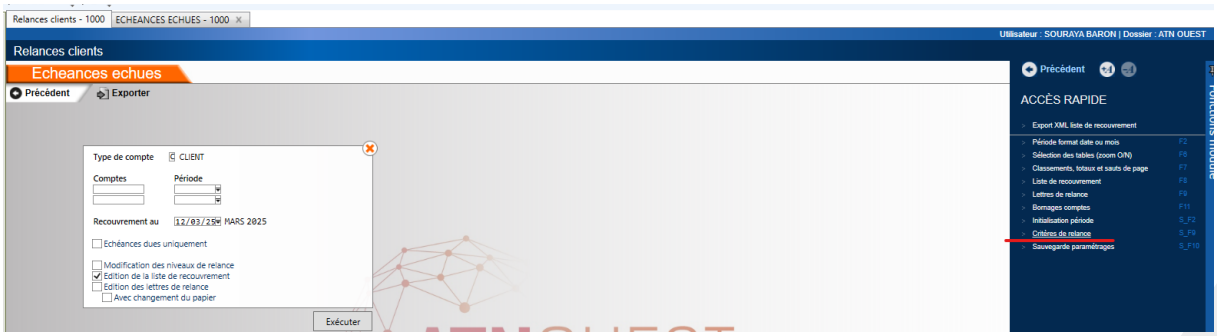


- Cliquer sur « Exécuter »
- Une liste avec tous les clients en retard de règlement s'affiche.

- <u>Si un client n'est pas à relancer :</u>
- Dans la barre latérale droite, dans les accès rapides, cliquer sur « Suppression »



- <u>Pour modifier les n° de relance :</u>
- Cliquer sur le N° Relance
- Dans le menu à droite, Sélectionner « Critère de relances »

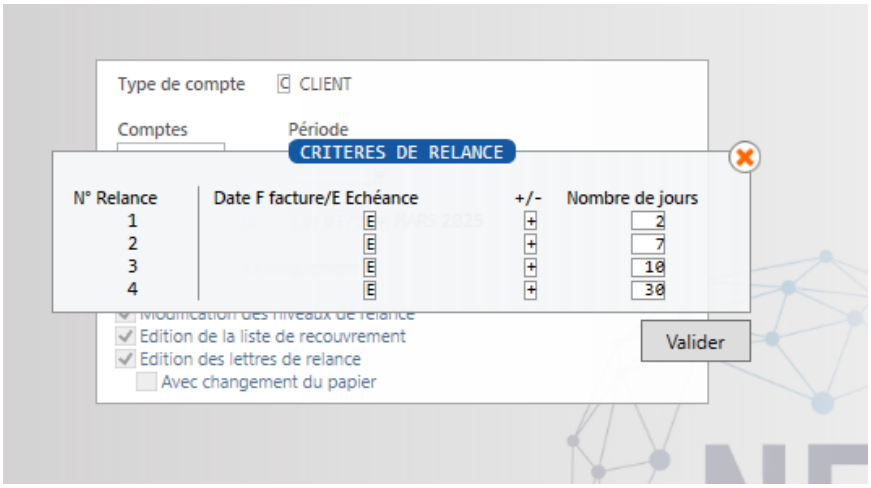


Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 07/10/2025
Version : 1

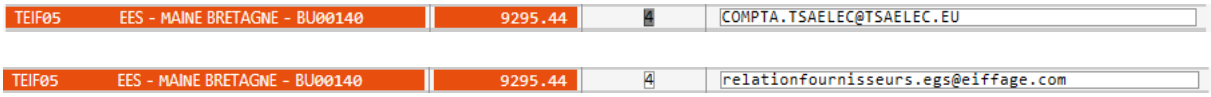
Relance des clients par Gold

Comptabilité

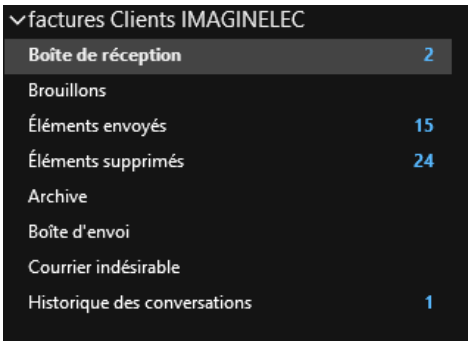
- Saisir les dates en fonction de nos vagues de relances.



- <u>Pour modifier l'Email client :</u>
- Si le mail est notre mail comptabilité, cliquer sur « consultation compte » et « consultation client »
- Cliquer sur « Contacts » et sélectionner l'adresse mail de relance s'il est indiqué, sinon un contact comptabilité



- Quand tous les mails clients sont renseignés, cliquer sur « Exécuter »
- Quand les mails de relances sont envoyés, ils arrivent en copie dans la boite mail « Factures clients Imaginelec »

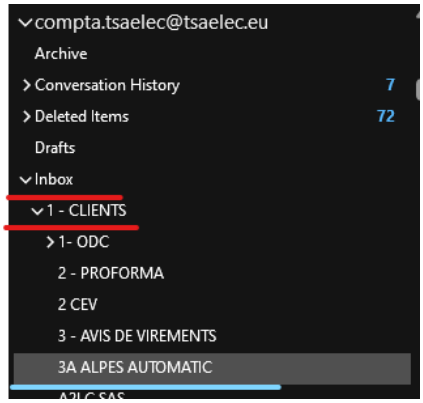


Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 07/10/2025
Version : 1

Relance des clients par Gold

Comptabilité

- Sélectionner tous les mails et les glisser dans la boite de réception de l'agence concernée
  - Par exemple : Si c'est une vague de relance TSA, glisser les relances dans la boite mail TSA
- Par la suite, dans le sous-dossier « Clients », classer chaque mail de relance dans le dossier client



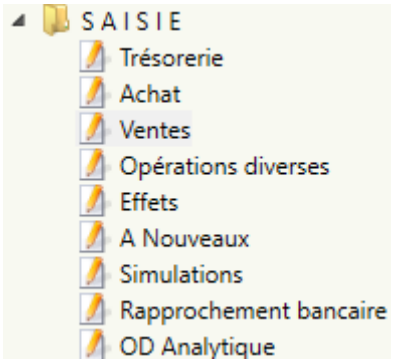
Nos versions Outlook sont différentes, alors pour retrouver le mail et gagner du temps lors de la recherche, toutes les conversations avec les clients sont classées dans son dossier client.

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 07/10/2025
Version : 1

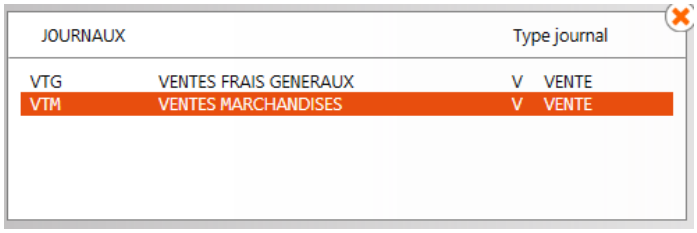
Saisie manuelle d'une facture de vente de marchandises

Comptabilité

- Dans le dossier « SAISIE », choisir « Ventes »



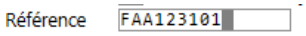
- Les journaux de ventes s'ouvrent
- Double clique sur le journal **« VTM : VENTES MARCHANDISES »**



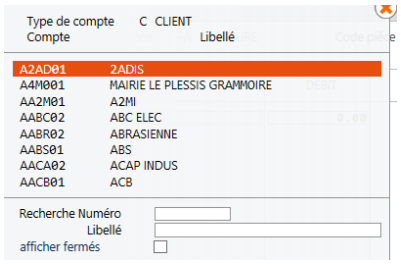
- Le journal s'ouvre
- Saisir le mois de l'exercice (ex : 1022)
- Valider afin que le mois s'enregistre
- Saisir le jour de la facture (ex :01)
- Faire un double clique dans type de pièce et choisir s'il s'agit d'un avoir ou d'une facture client
- Double clique afin d'enregistrer le type de pièce



- Saisir la référence de la facture client (ex : FAA123101)



- Cliquer sur « valider »
- Noter le numéro de compte client ou double clique pour ouvrir la liste des tiers



- Dans le libellé, laisser le nom du client et rajouter le numéro de la facture (ex : 2ADIS – FAA123101)

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

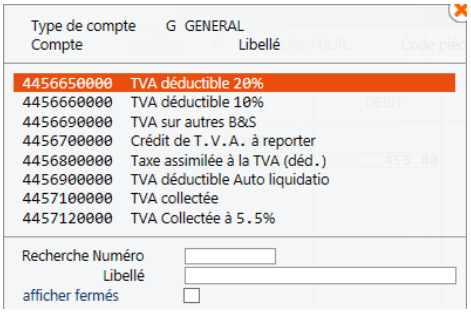
Saisie manuelle d'une facture de vente de marchandises

Comptabilité

- Au débit, renseigner le montant TTC de la facture

Compte	Libellé	DEBIT	CREDIT
C A2AD01 2ADIS	2ADIS-FAA123123	125.00	

- Faire « entrée »
- Le compte de TVA se met automatiquement sur le compte des TVA collectée à 20%, le changer si nécessaire en faisant un double clique pour ouvrir le plan comptable, puis double clique sur le bon compte de TVA

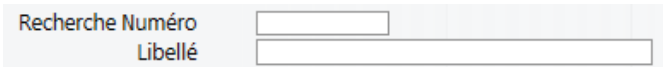


- Le libellé reste identique, le montant de TVA se calcule automatiquement : toujours bien vérifier le montant

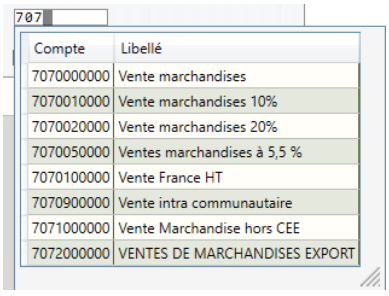
G	4457130000 TVA collectée	20%	2ADIS-FAA123123		20.83

- Choisir le compte de charges en faisant un double clique pour ouvrir le plan comptable
- On peut chercher un compte par numéro ou libellé en cliquant sur rechercher





- Une fenêtre s'ouvre, double clique sur le compte



- Le montant au débit se calcule automatiquement : toujours bien vérifier le montant

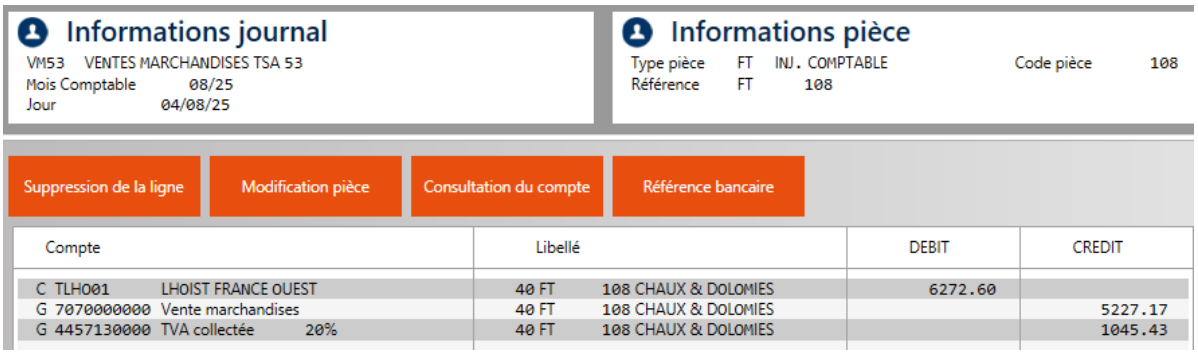
G	6070000000 Achats de Marchandises 20 %		2ADIS-FAA123123		104.17

- Cliquer sur « valider » pour finaliser l'écriture
- Le journal devient vide, l'écriture est enregistrée
- Pour visualiser une ancienne écriture, utiliser la molette de la souris pour les faire défiler

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

Saisie manuelle d'une facture de vente de marchandises

Comptabilité

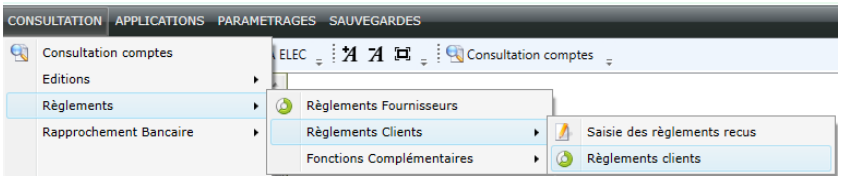


Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

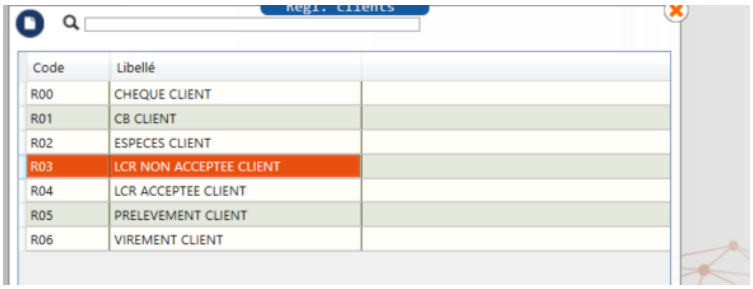
Préparation des LCR Clients

Comptabilité

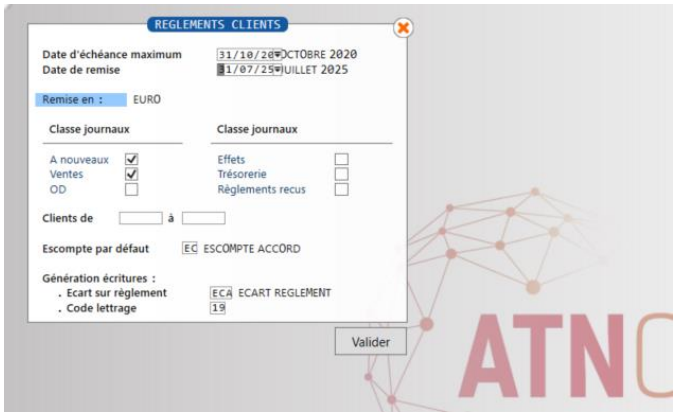
- Aller dans « Consultation » ➔ « Règlements » ➔ « Règlements clients » ➔ « Règlements clients »



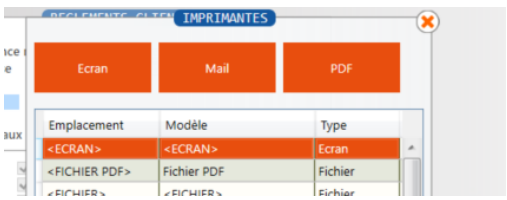
- Sélectionner « LCR NON ACCEPTEE CLIENT »



- Une fenêtre s'ouvre, renseigner la date d'échéance maximum des factures clients à prendre en compte



- Cliquer sur « valider »
- Cliquer sur « Ecran »

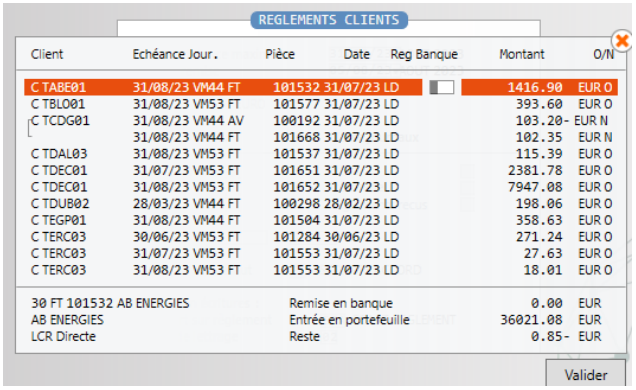


Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

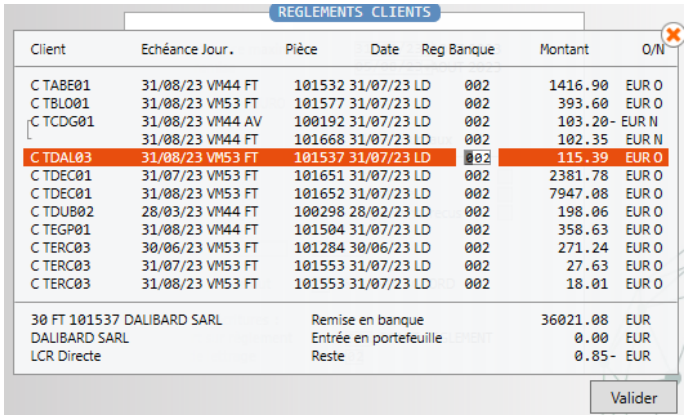
Préparation des LCR Clients

Comptabilité

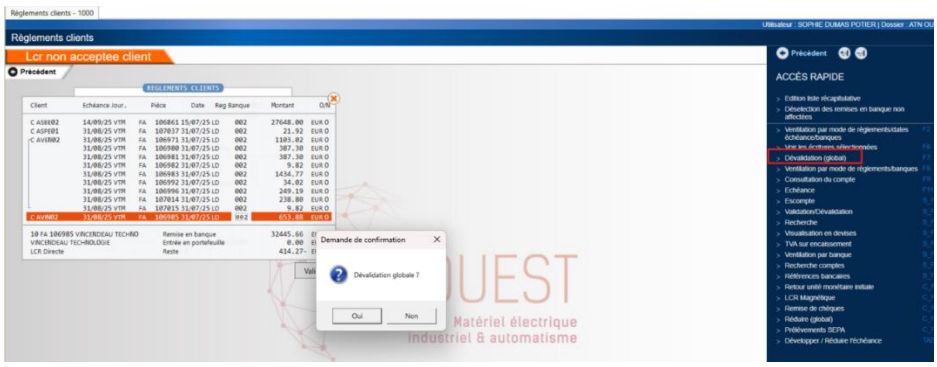
- La liste des LCR en attentes s'affiche :



- Il faut saisir manuellement la banque dans laquelle nous souhaitons remettre les LCR (toujours Crédit Agricole)



- Saisir « 002 » partout dans la colonne banque
- Cliquer sur « dévalidation globale » puis « validation globale » dans l'accès rapide ou F7 afin que les avoirs se déduisent des LCR à régler



Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

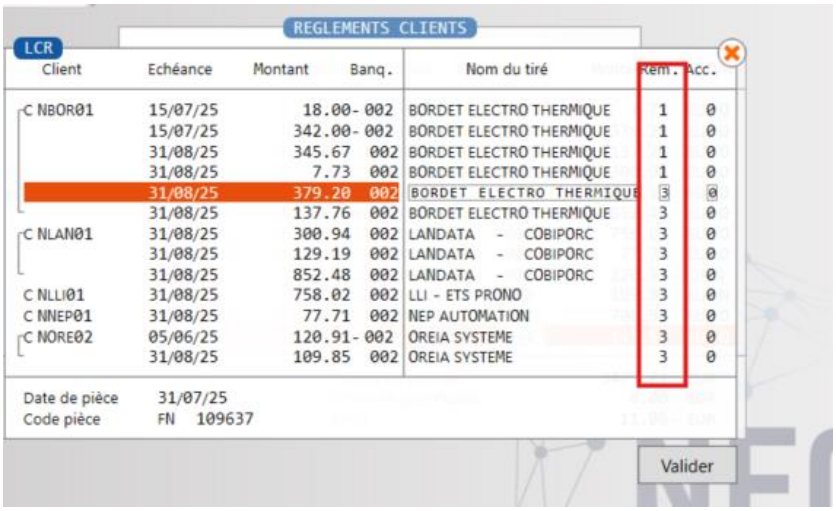
Préparation des LCR Clients

Comptabilité

- Cliquer sur « LCR Magnétique » dans l'accès rapide



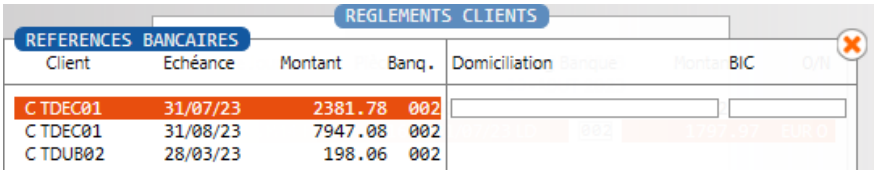
- Saisir « 1 » dans la colonne « REM. » sur toutes les lignes



- Faire cela pour toutes les lignes
- Cliquer sur « valider »
- S'il y a une erreur sur un RIB Client, une alerte s'affiche en bas de l'écran en rouge



- Dans ce cas, faire Entrée afin de se positionner sur la ligne qui pose problème
- La fenêtre des RIB clients s'ouvre

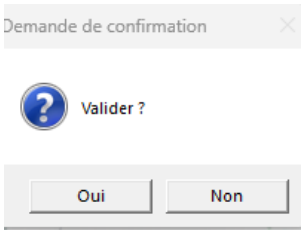


Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

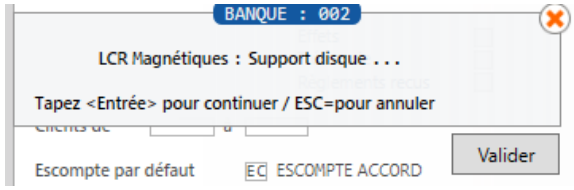
Préparation des LCR Clients

Comptabilité

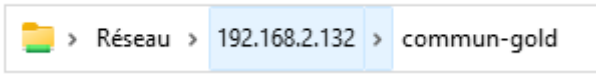
- Renseigner les RIB manquants dans la fiche client en ventes puis cliquer dans l'accès rapide sur « Initialisation rib courant/rib client » , si vous ne les avez pas, faire précédent et mettre à non les lignes qui posent problèmes
- Cliquer sur « valider »
- Une fenêtre s'ouvre, cliquer sur oui pour valider la génération du fichier



- Une fenêtre s'ouvre, Vérifier qu'il est bien noté « support disque » dans la 1ère ligne



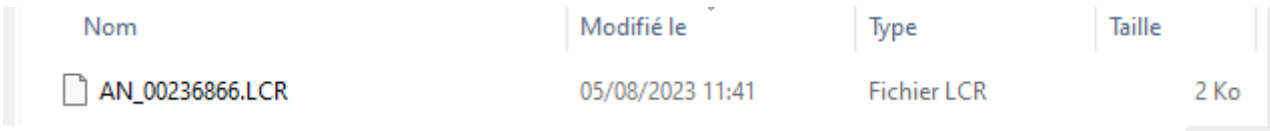
- Si le libellé est correct, cliquer sur valider
- Le fichier s'enregistre sur le commun et la liste des LCR présentées s'affiche à l'écran.
- Les écritures comptables dans le journal de trésorerie se fait tout seul et le lettrage se fait en automatique.
- Afin de les déposer dans suite entreprise, ouvrir le commun gold
- Sur la barre en haut, cliquer sur l'adresse IP du réseau



- Ouvrir le dossier compta, ouvrir le dossier RGLT = règlement, ouvrir el dossier CLT = client



- Le fichier créé est ici



Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

Préparation des LCR Clients

Comptabilité

- Le dépôt se fait automatiquement sur Suite Entreprises

S'il ne se fait pas et qu'il y a une erreur :

- Se connecter à suite entreprise
- Aller dans transmission ➔ boite d'envoi



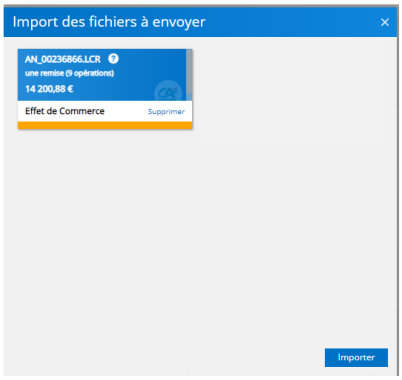
- Cliquer sur Ajouter



- Une fenêtre s'ouvre



- Il faut glisser le fichier créé dans la fenêtre



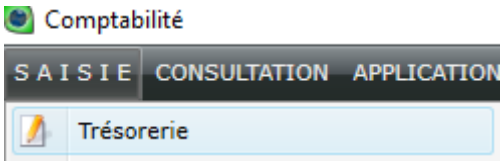
- Cliquer sur Importer
- Le fichier est déposé et est en attente de signature

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

Saisie des LCR clients réalisées manuellement

Comptabilité

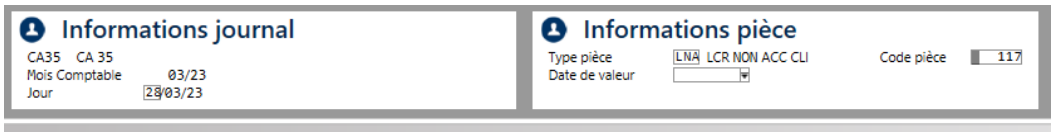
- Aller dans Saisie ➔ Trésorerie



- Choisir le journal Crédit Agricole en double cliquant



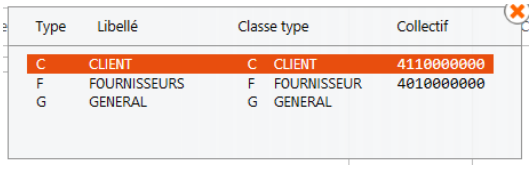
- Renseigner l'entête comptable : mois comptable / jour = date d'échéance de la LCR / type de pièce = LNA



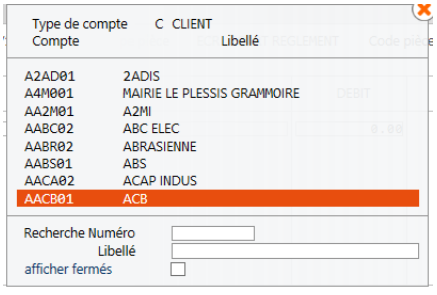
- Cliquer sur Valider



- Double clique pour choisir le type de compte



- Noter le numéro de compte client



- Double clique sur le compte
- Dans le libellé, noter le nom du client + LCR

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

Saisie des LCR clients réalisées manuellement

Comptabilité

- Saisir le montant
  Pour passer du débit au crédit faire F7 ou à droite changement de sens



- Faire entrée
- Cliquer sur valider pour finaliser le relevé



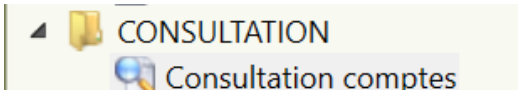
- Le journal devient vide, l'écriture est enregistrée

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

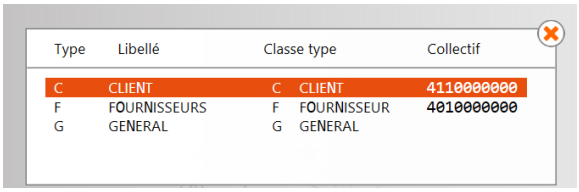
Editer un état de compte

Comptabilité

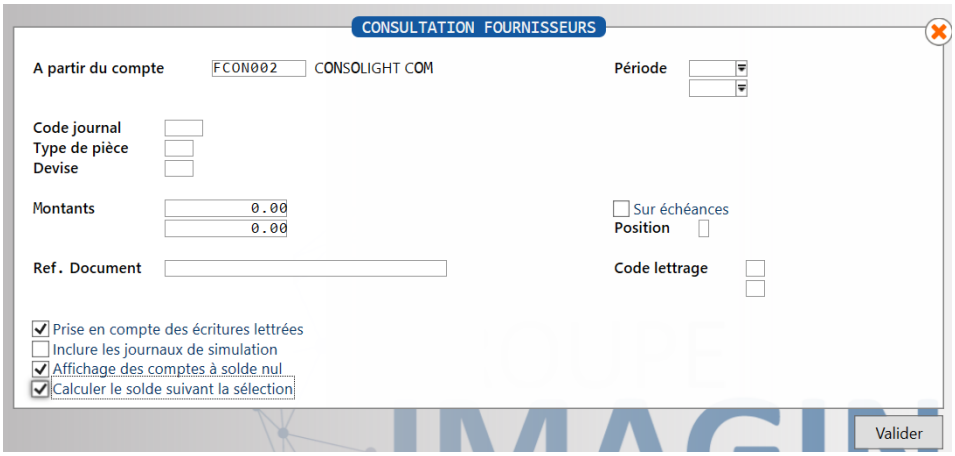
- Cliquer sur « Consultation compte »



- Choisir si on souhaite un compte client / fournisseur / général en faisant un double-clique



- Saisir le numéro de compte souhaité et cocher les 3 cases comme ci-dessous



- Cliquer sur « Valider »
- Le compte s'ouvre

- Afin de faire apparaitre le détail de tous les règlements, dans l'accès rapide cliquer sur « Détail des échéances » ou faire F5



- Cliquer ensuite sur « Edition du compte » ou faire F11



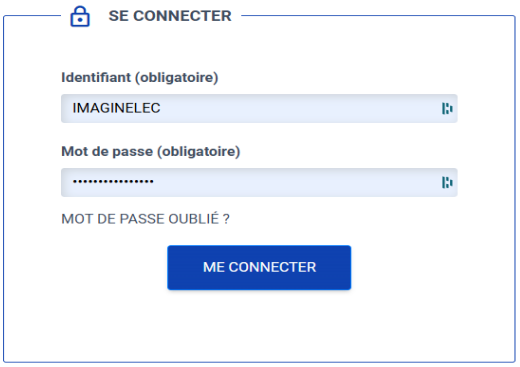
- Vous pouvez imprimer l'état de compte ou l'envoyer directement par mail

Réalisée par : Souraya Baron
Date création : 12/09/2025
Version : 1

Déclaration d'échanges et services : D.E.S

Comptabilité

- Aller dans la comptabilité de IMAGINELEC
- Aller consulter le compte CLIENT IRINOX : IIRI01
- Chercher la facture éditée durant le mois à déclarer
- Se connecter sur le site des douanes



- Sélectionner la D.E.S



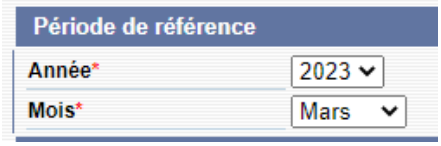
- Cliquer sur vos D.E.S en ligne

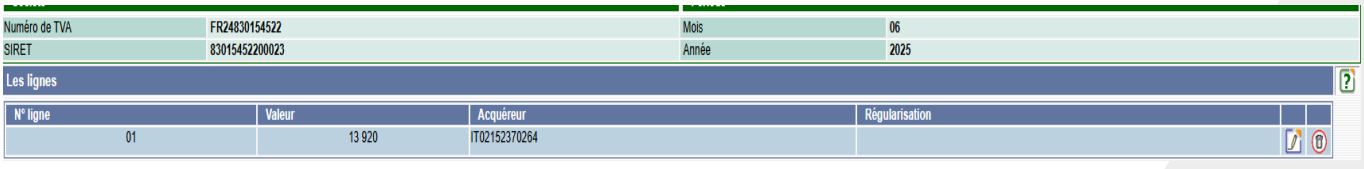


- Cliquer sur saisie de la déclaration



- Renseigner l'année et le mois à déclarer





Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 29/09/2025
Version : 1

Déclaration d'échanges et services : D.E.S

Comptabilité

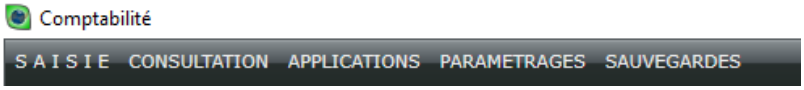
- Renseigner le montant de la facture en comptabilité en arrondissant à l'euro supérieur et renseigner le code TVA d'IRINOX
- Valider et imprimer la déclaration

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 29/09/2025
Version : 1

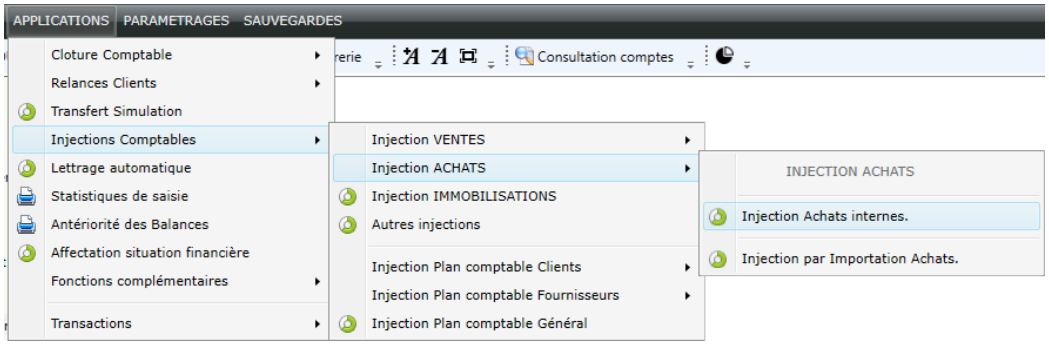
Comptabiliser les factures fournisseurs de marchandises

Comptabilité

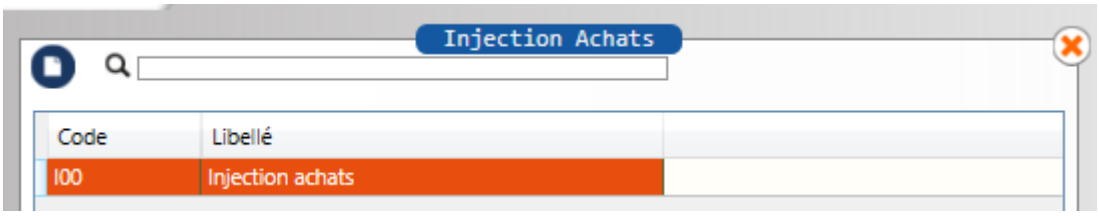
- Cliquer sur « APPLICATIONS »



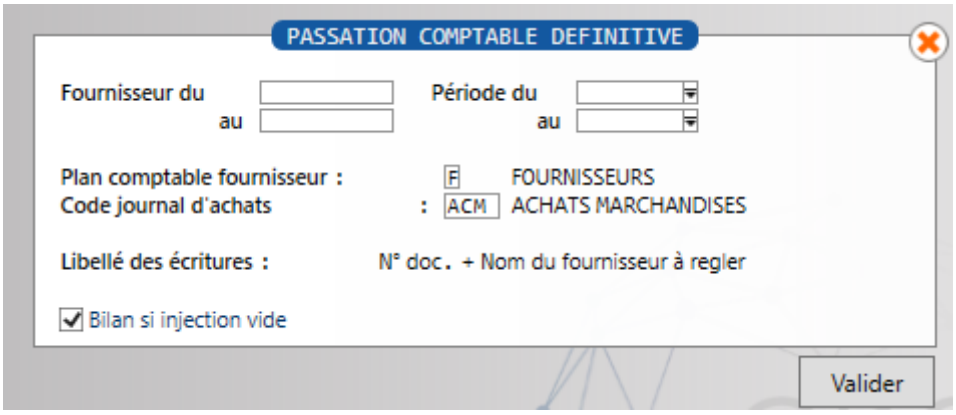
- Cliquer sur « Injections Comptables »
  - « Injection Achats »
    - « Injection achats internes »



- Une fenêtre s'ouvre



- Double clique sur « Injection Achats »
- Double clique dans le champ « Code journal d'achats » et sélectionner le bon journal



Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

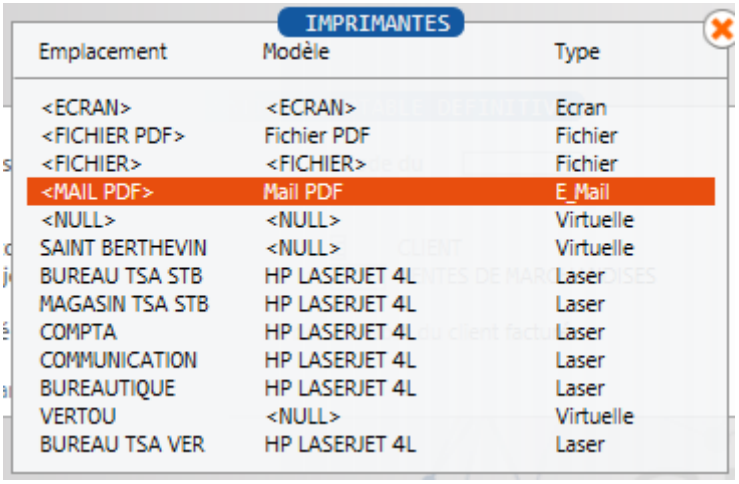
Comptabiliser les factures fournisseurs de marchandises

Comptabilité

- Cliquer sur « valider »



- Cliquer sur « ECRAN »



Emplacement	Modèle	Type
<ECRAN>	<ECRAN>	Ecran
<FICHIER PDF>	Fichier PDF	Fichier
<FICHIER>	<FICHIER>	Fichier
<MAIL PDF>	Mail PDF	E_Mail
<NULL>	<NULL>	Virtuelle
SAINT BERTHEVIN	<NULL>	Virtuelle
BUREAU TSA STB	HP LASERJET 4L	Laser
MAGASIN TSA STB	HP LASERJET 4L	Laser
COMPTA	HP LASERJET 4L	Laser
COMMUNICATION	HP LASERJET 4L	Laser
BUREAUTIQUE	HP LASERJET 4L	Laser
VERTOU	<NULL>	Virtuelle
BUREAU TSA VER	HP LASERJET 4L	Laser

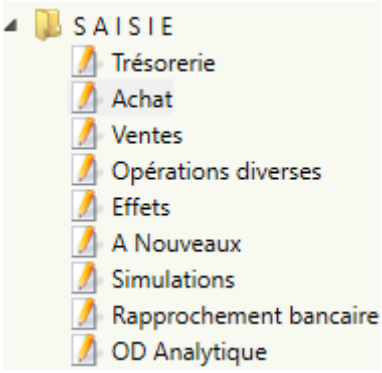
- Un récap des injections comptables s'affiche, il peut être fermé si aucune erreur n'est notifiée. En cas d'erreur, imprimer le document récap

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

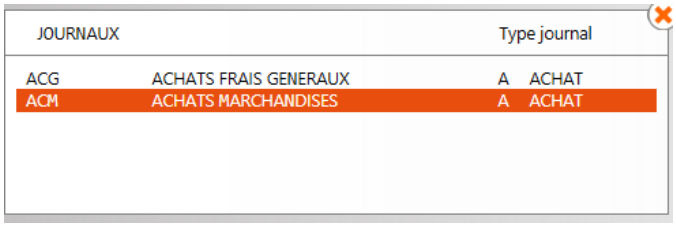
Saisie manuelle d'une facture d'achats de marchandises

Comptabilité

- Dans le dossier « SAISIE », Choisir « Achat »



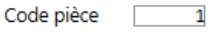
- Les journaux d'achats s'ouvrent
- Double clique sur le journal « ACM : ACHATS MARCHANDISES »



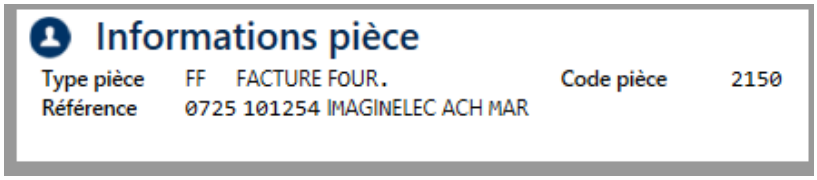
- Le journal s'ouvre
- Saisir le mois de l'exercice (ex : 07/25)
- Faire « entrée » afin que le mois s'enregistre
- Saisir le jour de la facture (ex :31)
- Dans « Type pièce » choisir FF
- Double clique afin d'enregistrer le type de pièce



- Saisir le code de la pièce (ex pour une facture que l'on notera : 10/22.01 noter 1)



- Saisir la référence de la facture fournisseur (ex : 0725 101254 IMAGINELEC)



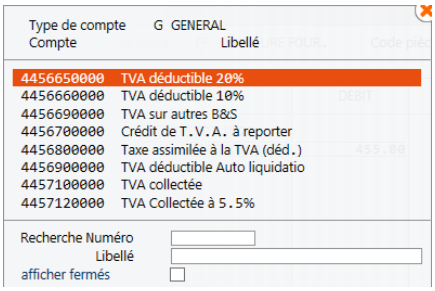
- Cliquer sur « valider »

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

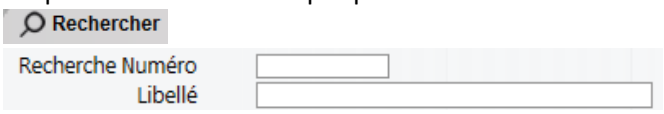
Saisie manuelle d'une facture d'achats de marchandises

Comptabilité

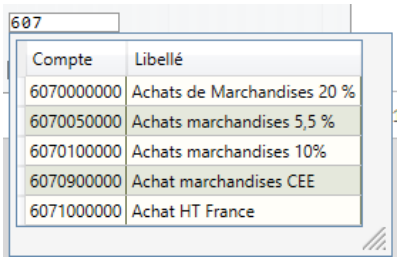
- Noter le numéro de compte fournisseur ou double clique pour ouvrir la liste des tiers
- Dans le libellé, noter le libellé de la facture en commençant toujours par le nom du fournisseur (ex : IMAGINELEC–MARCHANDISES 1022)
- Au crédit, renseigner le montant TTC de la facture
- Faire entrée
- Le compte de TVA se met automatiquement sur le compte des TVA déductibles à 20%, le changer si nécessaire en faisant un double clique pour ouvrir le plan comptable, puis double clique sur le bon compte de TVA



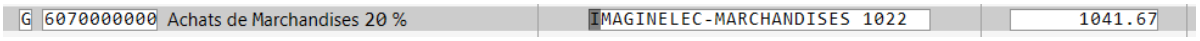
- Choisir le compte de charges en faisant une double clique pour ouvrir le plan comptable
- On peut chercher un compte par numéro ou libellé en cliquant sur rechercher



- Une fenêtre s'ouvre, double clique sur le compte



- Le montant au débit se calcule automatiquement : toujours bien vérifier le montant

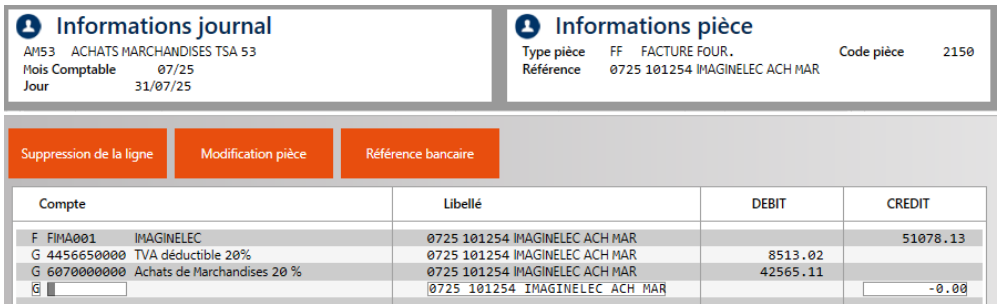


- Cliquer sur « valider » pour finaliser l'écriture

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

Saisie manuelle d'une facture d'achats de marchandises

Comptabilité



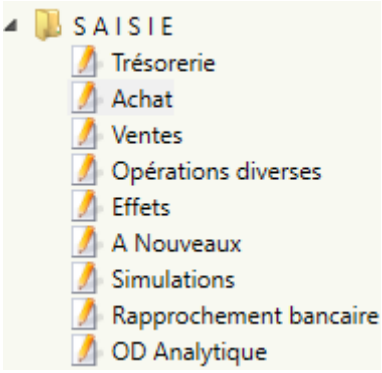
- Le journal devient vide, l'écriture est enregistrée
- Pour visualiser une ancienne écriture, utiliser la molette pour faire défiler les écritures saisies

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

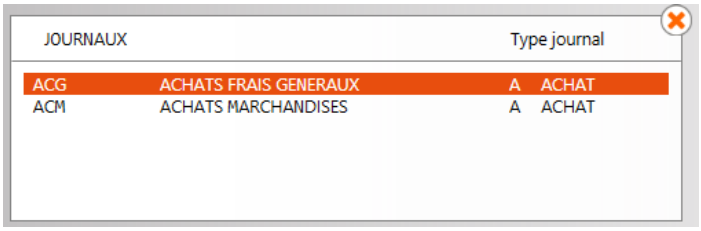
Saisie d'une facture d'achats de frais généraux

Comptabilité

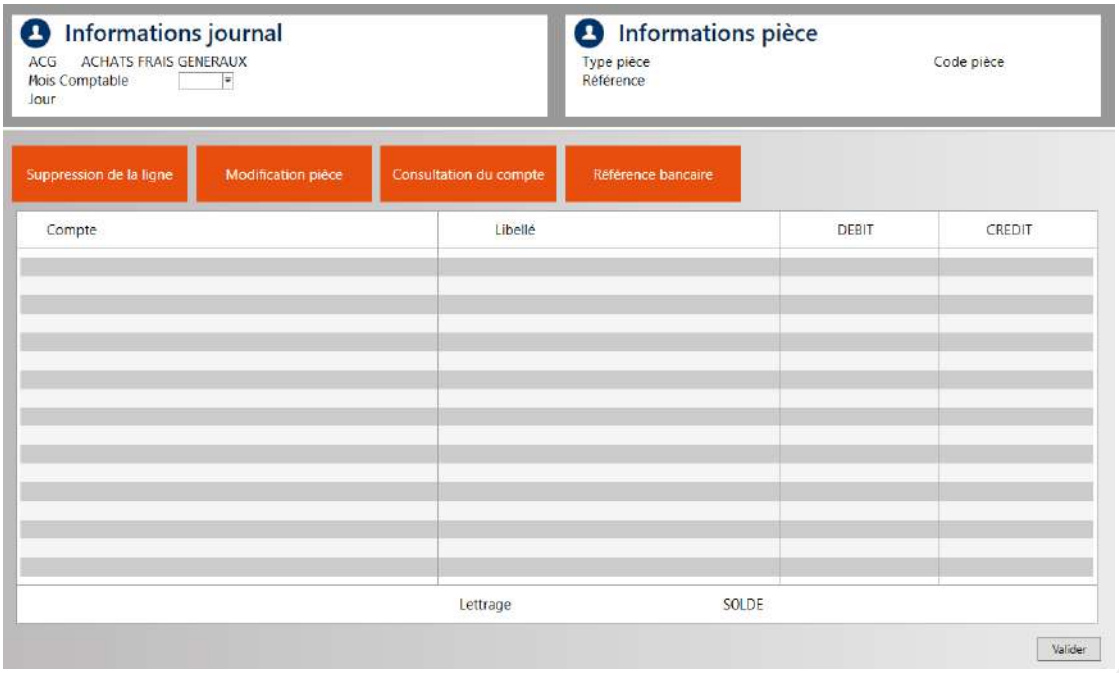
- Dans le dossier **SAISIE**, choisir **Achat**



- Les journaux d'achats s'ouvrent
- Double clique sur le journal **ACG : ACHATS FRAIS GENERAUX**



- Le journal s'ouvre



Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

Saisie d'une facture d'achats de frais généraux

Comptabilité

- Saisir le mois de l'exercice (ex : 1022)

- Faire entrer afin que le mois s'enregistre

- Saisir le jour de la facture (ex :01)



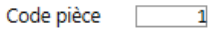
- Faire une double clique dans type de pièce et choisir s'il s'agit d'un avoir ou d'une facture fournisseur



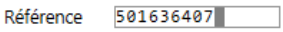
- Double clique afin d'enregistrer le type de pièce



- Saisir le code de la pièce (ex pour une facture que l'on notera : 10/22.01 noter 1)



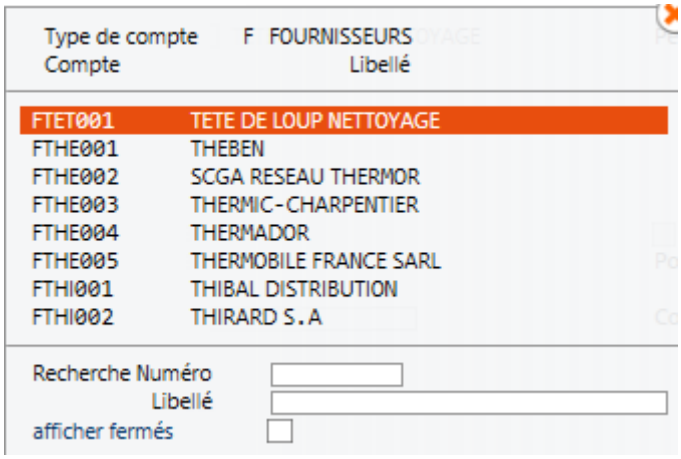
- Saisir la référence de la facture fournisseur (ex :501636407)



- Cliquer sur valider



- Noter le numéro de compte fournisseur ou double clique pour ouvrir la liste des tiers



- Double clique sur le fournisseur

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

Saisie d'une facture d'achats de frais généraux

Comptabilité

- Dans le libellé, noter le libellé de la facture en commençant toujours par le nom du fournisseur (ex : IMAGINELEC–LOYER ENTREPOT 1022)
- Au crédit, renseigner le montant TTC de la facture

F FTET001	TETE DE LOUP NETTOYAGE	TETE DE LOUP NETTOYAGE		468.49

- Faire entrée
- Le compte de TVA correspond au mois de l'échéance du règlement, le changer si nécessaire en faisant une double clique pour ouvrir le plan comptable, puis double clique sur le bon compte de TVA

Compte	Libellé
4456400000	TVA DEDUCTIBLE OCTOBRE
4456410000	TVA DEDUCTIBLE NOVEMBRE
4456420000	TVA DEDUCTIBLE DECEMBRE
4456430000	TVA DEDUCTIBLE JANVIER
4456440000	TVA DEDUCTIBLE FEVRIER
4456450000	TVA DEDUCTIBLE MARS
4456460000	TVA DEDUCTIBLE AVRIL
4456470000	TVA DEDUCTIBLE MAI
4456480000	TVA DEDUCTIBLE JUIN
4456490000	TVA DEDCUTIBLE JUILLET
4456491000	TVA DEDUCTIBLE AOUT
4456492000	TVA DEDUCTIBLE SEPTEMBRE

- Le libellé reste identique, le montant de TVA se calcule automatiquement : toujours bien vérifier le montant

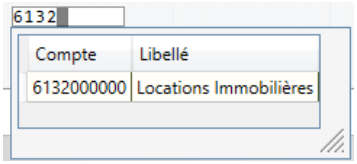
G 4456450000	TVA DEDUCTIBLE MARS	TETE DE LOUP NETTOYAGE	78.09

- Choisir le compte de charges en faisant une double clique pour ouvrir le plan comptable
- On peut chercher un compte par numéro ou libellé en cliquant sur rechercher





- Une fenêtre s'ouvre, double clique sur le compte



- Le montant au débit se calcule automatiquement : toujours bien vérifier le montant

G 6152000000	Entretien sur biens immobilier	TETE DE LOUP NETTOYAGE	390.40

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

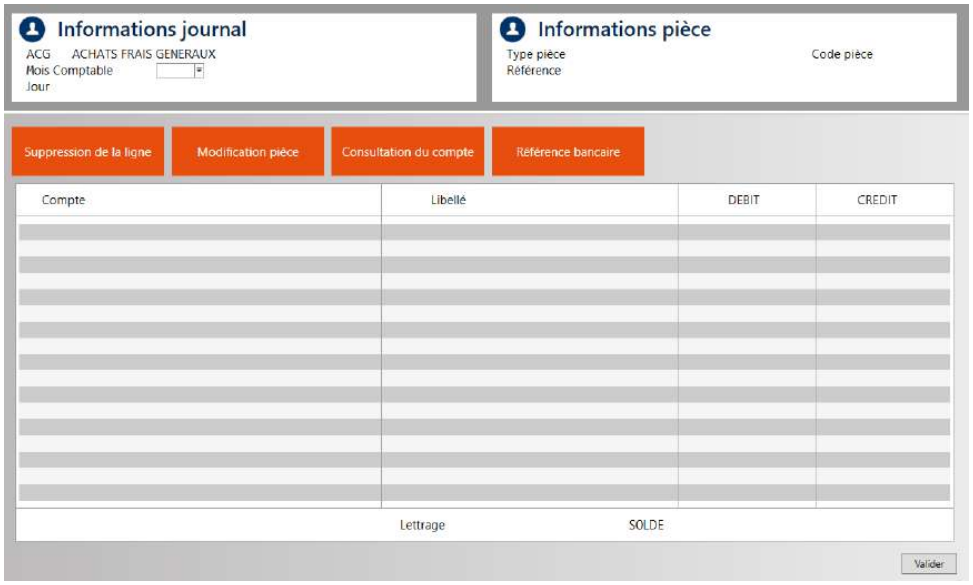
Saisie d'une facture d'achats de frais généraux

Comptabilité

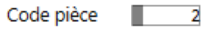
- Cliquer sur valider pour finaliser l'écriture



- Le journal devient vide, l'écriture est enregistrée

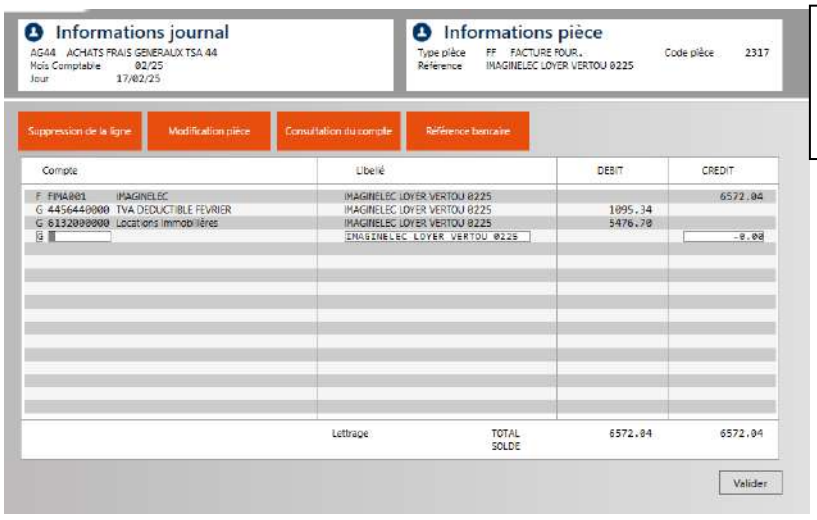


- Pour visualiser une ancienne écriture, faire page précédente sur votre clavier
- Lors des saisies suivantes, le code pièce s'incrémente automatiquement



Exemples de saisies de frais généraux

- Loyer Vertou/Laval



Facture Loyer Imaginelec => TVA à la date du paiement de la facture

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

Saisie d'une facture d'achats de frais généraux

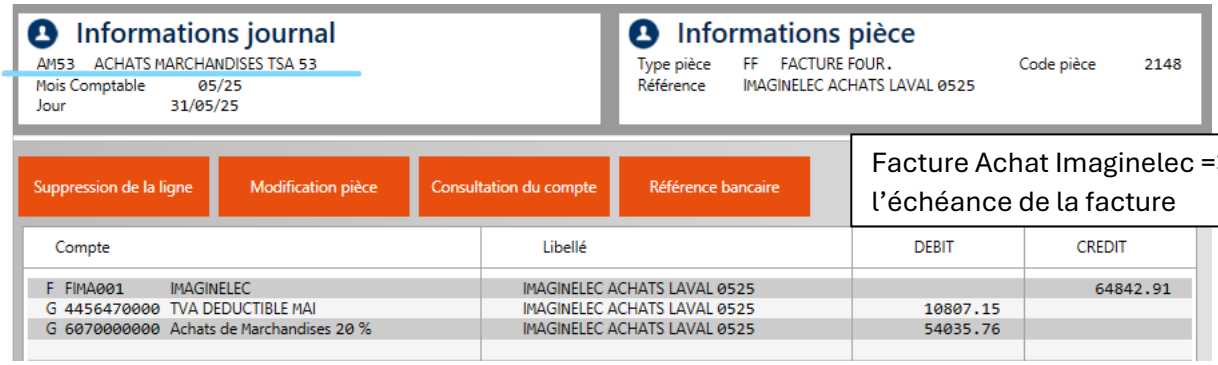
Comptabilité

- Prestation Imaginelec



Facture Loyer Imaginelec => TVA à la date du paiement de la facture

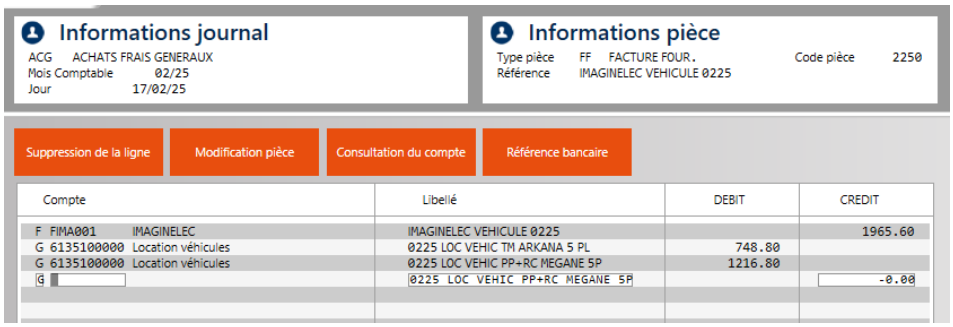
- Achat Imaginelec



Facture Achat Imaginelec => TVA à l'échéance de la facture

- Véhicule de location Imaginelec

❖ Déclarer la TVA que pour les voitures de moins de 5 places
❖ Pour les 5 places, faire x1.2% pour avoir le montant TTC
❖ Pour le choix du libellé :
  - MOIS + LOC VEHIC + INITIALES DU RESPONSABLE DE LA VOITURE + MARQUE DE LA VOITURE + NOMBRE DE PLACES
  - Exemple avec Christophe B : 0225 LOC VEHIC CB ARKANA 5PL
  - Exemple : Arkana 5 places à 624 € HT => 624x1.2=748.80 € TTC



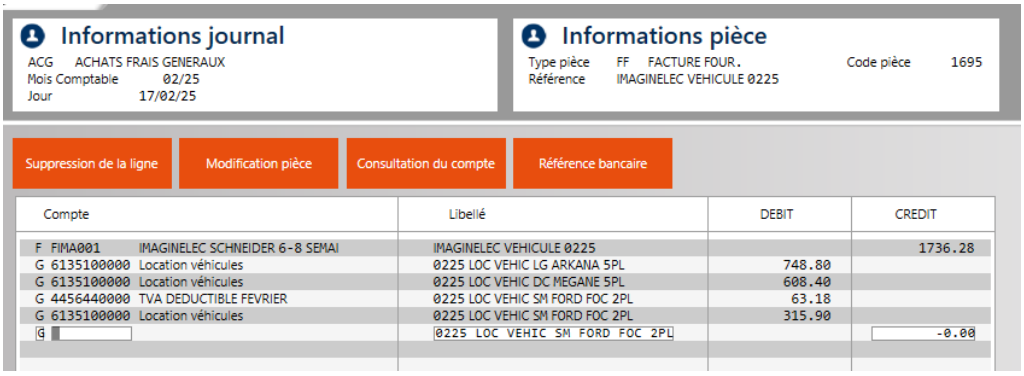
Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

Saisie d'une facture d'achats de frais généraux

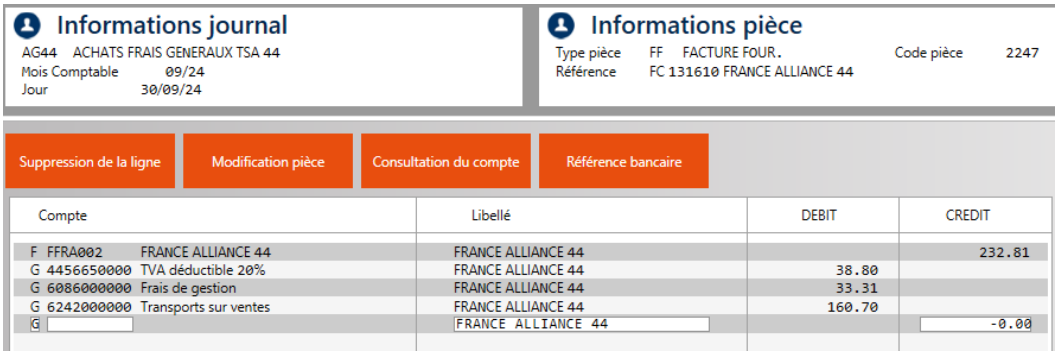
Comptabilité

❖ Si 2 types de véhicule sur la facture : éclater la ligne, une avec la tva sur le mois de la facture et une correspondant à la location de véhicule

Exemple avec la Ford :

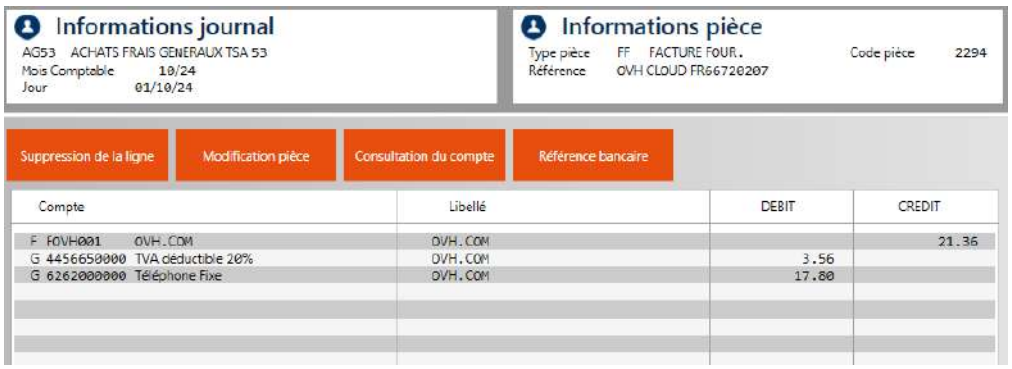


- Transporteurs : France alliance / Heppner / Ziegler / Chronopost…



Additionner les frais de gestion si besoin

- OVH Cloud



Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

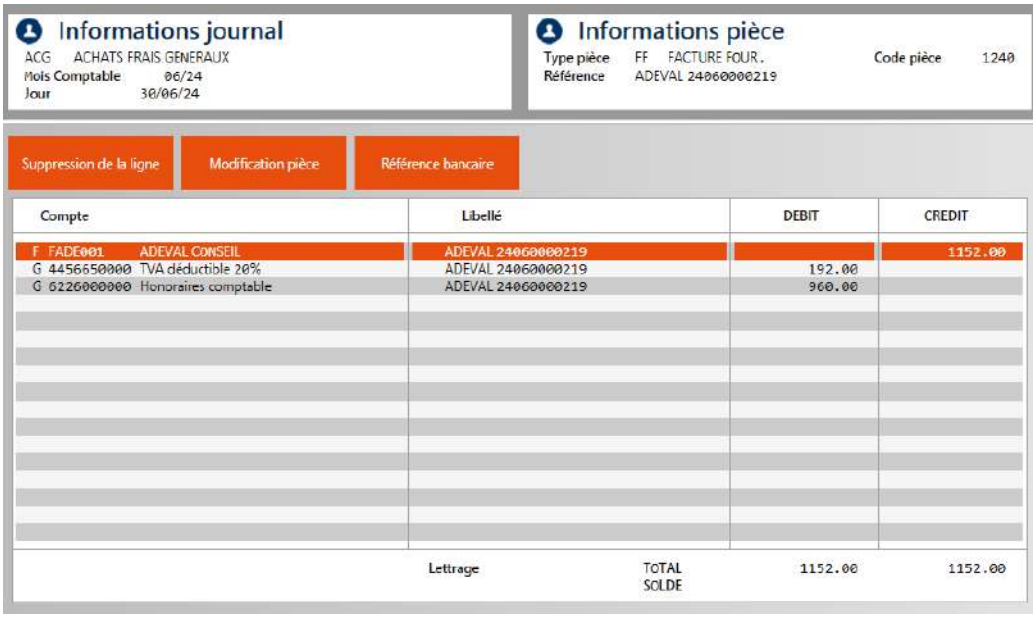
Saisie d'une facture d'achats de frais généraux

Comptabilité

- La Poste



- Adeval Conseil



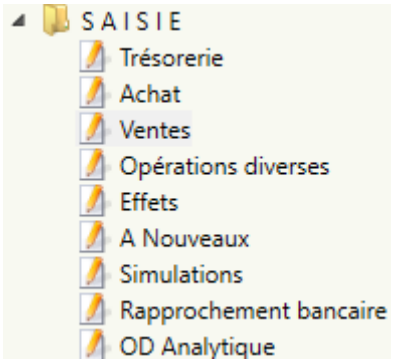
Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

Saisie manuelle d'une facture de vente de frais généraux

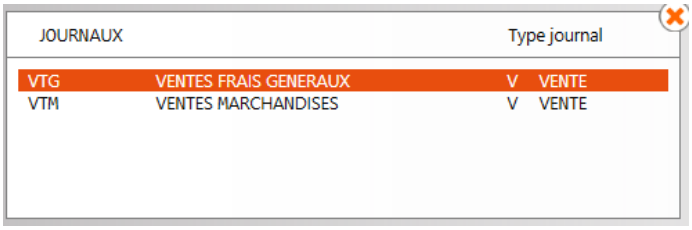
Comptabilité

A utiliser pour les refacturations en interne : salaire, véhicule, prestations diverses

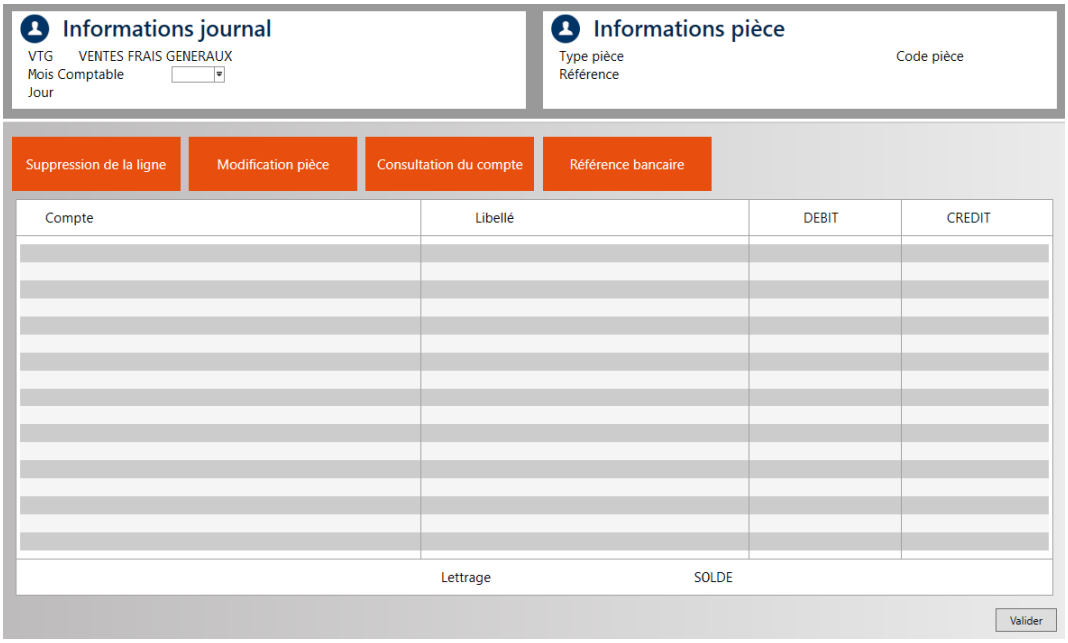
- Dans le dossier **SAISIE**, choisir **Ventes**



- Les journaux de ventes s'ouvrent
- Double clique sur le journal **VTG : VENTES FRAIS GENERAUX**



- Le journal s'ouvre



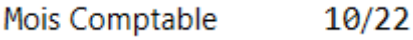
- Saisir le mois de l'exercice (ex : 1022)

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

Saisie manuelle d'une facture de vente de frais généraux

Comptabilité

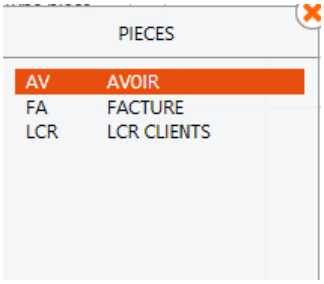
- Faire entrer afin que le mois s'enregistre



- Saisir le jour de la facture (ex :01)



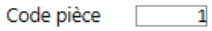
- Faire un double clique dans type de pièce et choisir s'il s'agit d'un avoir ou d'une facture client



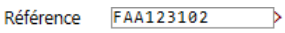
- Double clique afin d'enregistrer le type de pièce



- Le code de la pièce s'incrémente toute seul



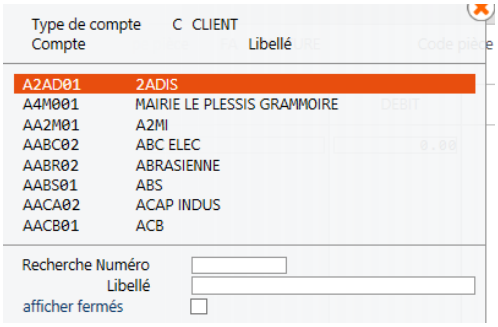
- Saisir la référence de la facture client (ex :FAA123102)



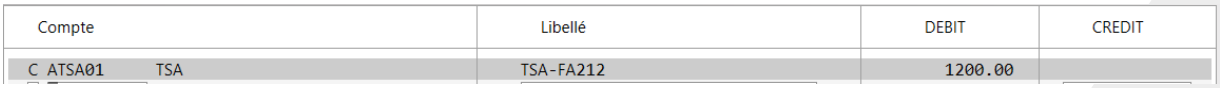
- Cliquer sur valider



- Noter le numéro de compte client ou double clique pour ouvrir la liste des tiers



- Double clique sur le client
- Dans le libellé, laisser le nom du client et rajouter le numéro de la facture (ex : 2ADIS – FAA123101)
- Au débit, renseigner le montant TTC de la facture



Compte	Libellé	DEBIT	CREDIT
C ATSA01 TSA	TSA-FA212	1200.00	

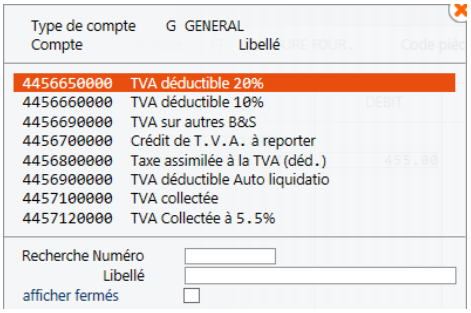
- Faire entrée

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

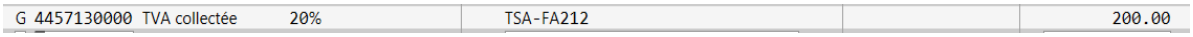
Saisie manuelle d'une facture de vente de frais généraux

Comptabilité

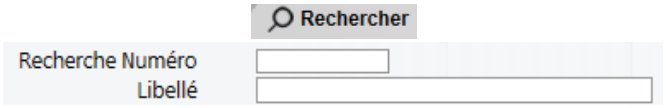
- Le compte de TVA se met automatiquement sur le compte des TVA collectée à 20%, le changer si nécessaire en faisant une double clique pour ouvrir le plan comptable, puis double clique sur le bon compte de TVA



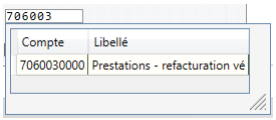
- Le libellé reste identique, le montant de TVA se calcule automatiquement : toujours bien vérifier le montant



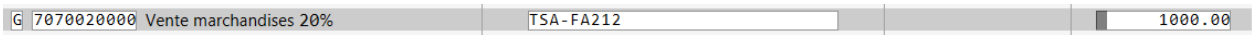
- Choisir le compte de charges en faisant une double clique pour ouvrir le plan comptable
- On peut chercher un compte par numéro ou libellé en cliquant sur rechercher



- Une fenêtre s'ouvre, double clique sur le compte



- Le montant au débit se calcule automatiquement : toujours bien vérifier le montant



- Cliquer sur valider pour finaliser l'écriture

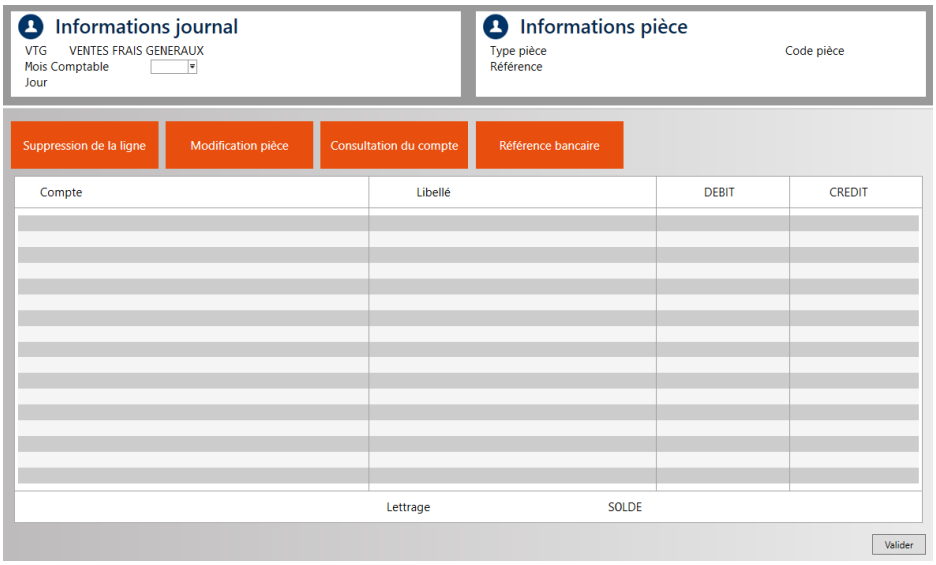


- Le journal devient vide, l'écriture est enregistrée

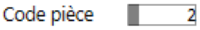
Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

Saisie manuelle d'une facture de vente de frais généraux

Comptabilité



- Pour visualiser une ancienne écriture, faire page précédente sur votre clavier
- Lors des saisies suivantes, le code pièce s'incrémente automatiquement



Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

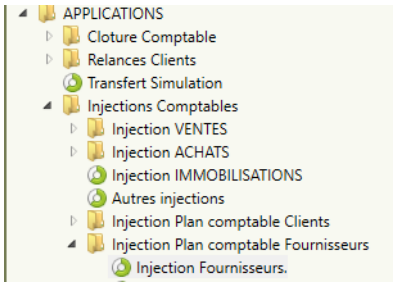
Intégration des comptes fournisseurs

Comptabilité

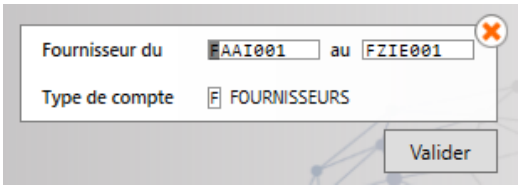
- Il se peut que le fournisseur apparaisse en ventes, mais pas en comptabilité. Il faut l'injecter pour le voir en comptabilité :
- Cliquer sur « Applications »



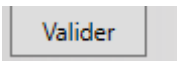
- Puis « injections comptables « ➔ « Injections plan comptable fournisseurs »➔ « Injection Fournisseurs »



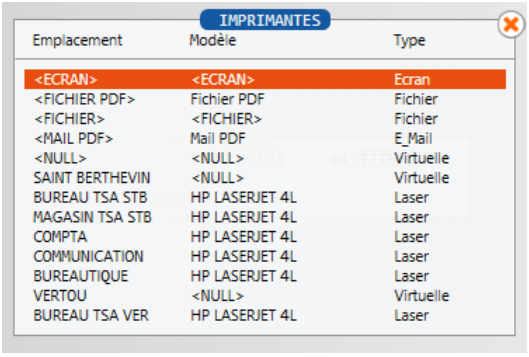
- Renseigner le premier numéro de compte fournisseur et le dernier compte fournisseur de la société puis type de compte : « F »



- « Valider »



- Une fenêtre s'ouvre, cliquer sur « écran » pour voir les modifications apportées

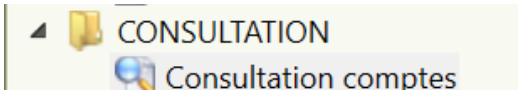


Réalisée par : Souraya Baron
Date création : 12/09/2025
Version : 1

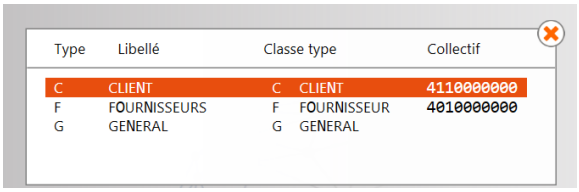
Editer un état de compte

Comptabilité

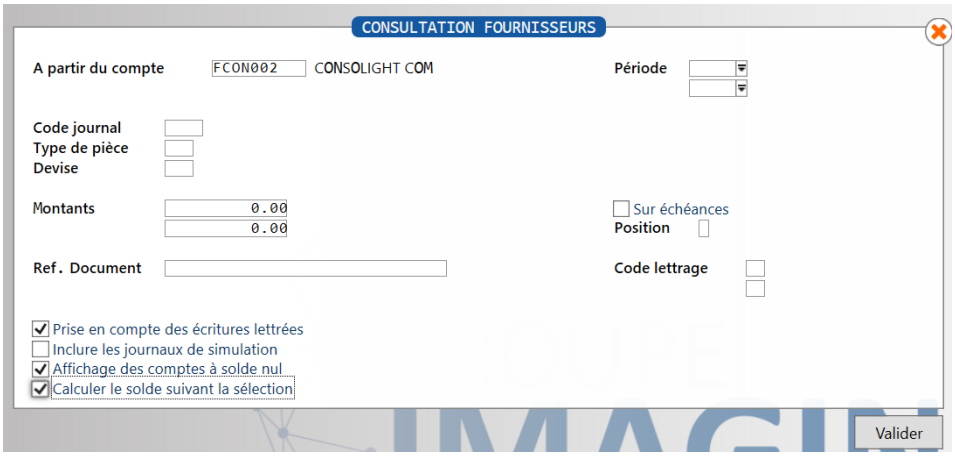
- Cliquer sur « Consultation compte »



- Choisir si on souhaite un compte client / fournisseur / général en faisant un double-clique



- Saisir le numéro de compte souhaité et cocher les 3 cases comme ci-dessous



- Cliquer sur « Valider »
- Le compte s'ouvre

- Afin de faire apparaitre le détail de tous les règlements, dans l'accès rapide cliquer sur « Détail des échéances » ou faire F5



- Cliquer ensuite sur « Edition du compte » ou faire F11



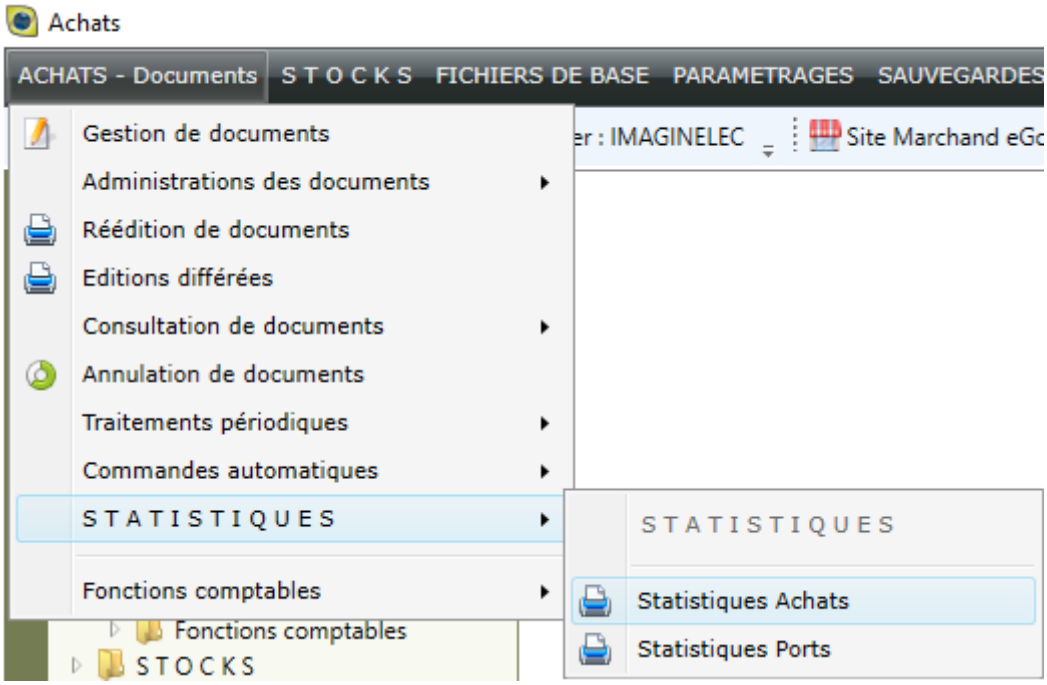
- Vous pouvez imprimer l'état de compte ou l'envoyer directement par mail

Réalisée par : Souraya Baron
Date création : 12/09/2025
Version : 1

Déclaration d'échanges de biens : D.E.B

Comptabilité

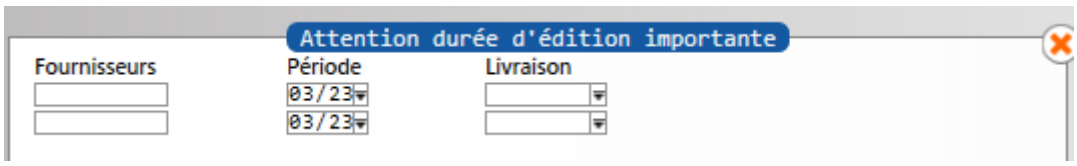
❖ Cliquer sur **Achats-Documents ➔ Statistiques ➔ Statistiques Achats**



❖ Ouvrir la statistique : **statistique DEB** en double cliquant sur D00



❖ Dans le champ période saisir le mois que l'on déclare en douane (ex : 03/23)



❖ Cliquer sur **Export XML**



Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 29/09/2025
Version : 1

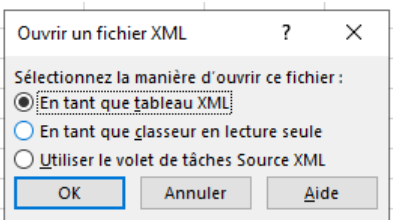
Déclaration d'échanges de biens : D.E.B

Comptabilité

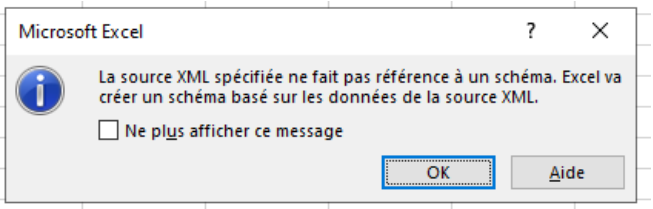
- Cliquer sur **enregistrer** : enregistrer le fichier dans le fichier DEB en commun



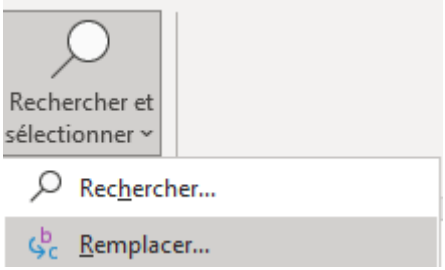
- Ouvrir Excel ➔ fichier ➔ ouvrir
- Sélectionner le fichier de statistique émit
- Cliquer sur Ok



- Cliquer sur Ok



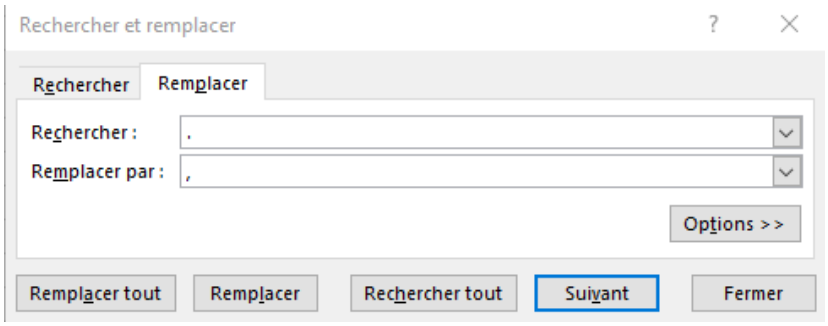
- Le fichier du mois s'ouvre
- Ouvrir une nouvelle feuille dans le fichier Excel et **copier en Valeur** tout le tableau sauf la 1ère ligne
- Sélectionner les deux dernières colonnes : L et M
- Cliquer sur rechercher ➔ remplacer : afin de remplacer les . par des ,



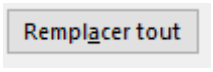
Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 29/09/2025
Version : 1

Déclaration d'échanges de biens : D.E.B

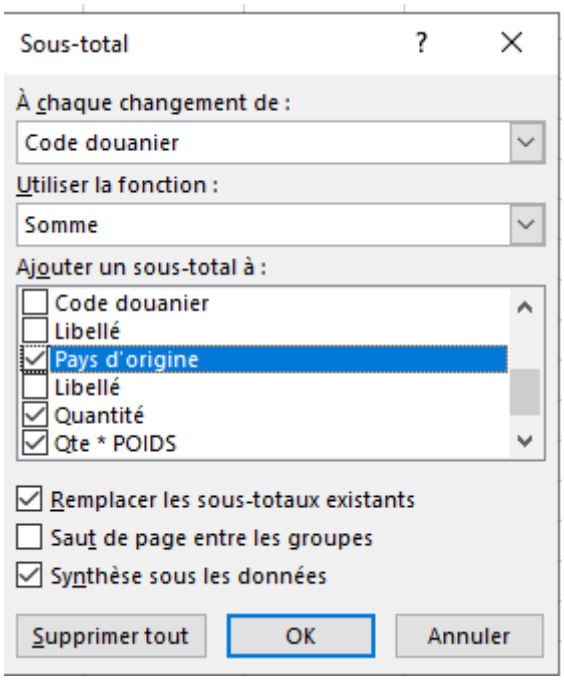
Comptabilité



- Cliquer sur Remplacer tout



- Cliquer sur ok
- Sélectionner les cellules de la colonne K, clique droit, convertir en Nombre
- Sélectionner le tableau de la feuille 2
- Aller dans l'onglet Données puis cliquer sur sous-total
- Compléter de la façon suivante :



- Si l'information n'est pas renseignée sur GOLD la case est à 0. Il faut donc aller chercher les infos et les saisir sur GOLD.
- Si besoin d'infos, chercher dans les tableaux dans le dossier DEB en commun ou sur INTERNET

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 29/09/2025
Version : 1

Déclaration d'échanges de biens : D.E.B

Comptabilité

En cas de régul de déclaration de douane, ressortir la statistique DEB sans borner au niveau de la période et filtrer le fichier Excel selon les numéros de factures fournisseurs GOLD

- Se connecter sur douane.gouv
- Cliquer sur DEB







- Saisie de la réponse statistique
- Cliquer sur : Introduction

- Régime : II – Acquisition taxable en France
- Nomenclature : numéro douane
- Nature transmission : II achat / vente
- Département : 53
- Mode de transport : 3

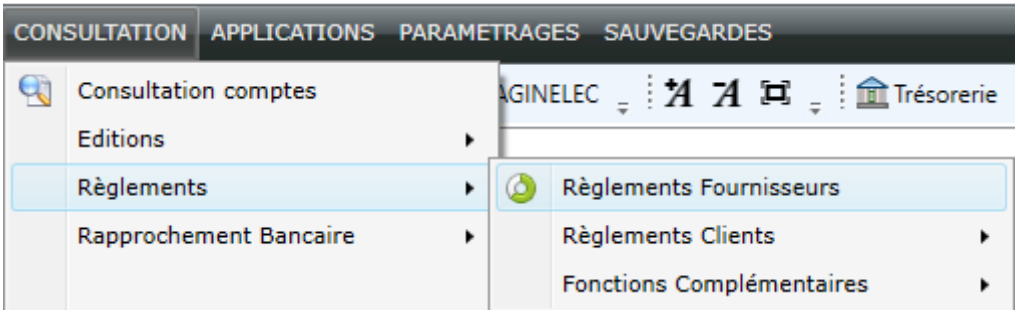
- Rentrer tous les articles
- Pour finaliser la déclaration => suivant => enregistrement ➔ imprimer

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 29/09/2025
Version : 1

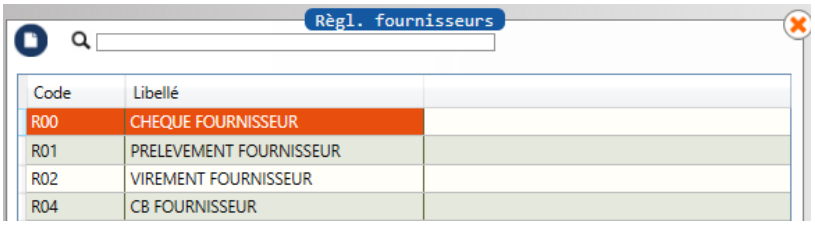
Règlement des fournisseurs par virement

Comptabilité

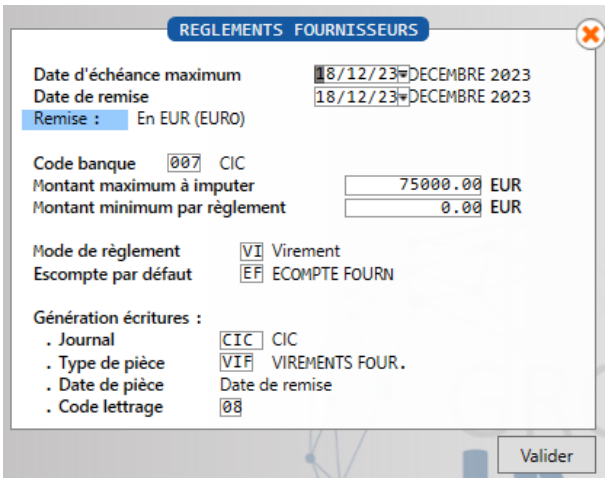
- Ouvrir la comptabilité
- Aller dans Consultation ➔ Règlements ➔ Règlements fournisseurs



- Une fenêtre s'ouvre



- Double cliquer sur VIREMENT FOURNISSEUR
- Une fenêtre s'ouvre



- Il faut renseigner :
  - La date d'échéance maximum pour la recherche des factures
  - La date de remise en banque du virement
  - Le code banque et l'associer au code journal
  - Un montant maximum à ne pas dépasser pour le virement

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

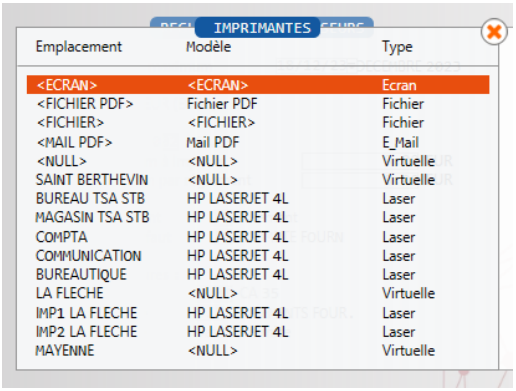
Règlement des fournisseurs par virement

Comptabilité

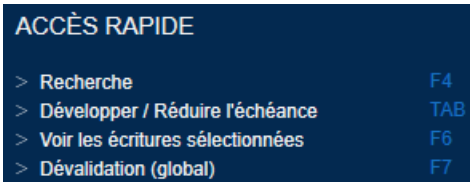
- Cliquer sur Valider



- Cliquer sur écran



- Dans l'accès rapide, cliquer sur Dévalidation (globale)



- Se positionner sur les factures que l'on souhaite régler et cliquer dans l'accès rapide sur Validation / Dévalidation



- Cliquer sur Valider



- S'il manque une information, une alerte s'affiche, faire Entrer et renseigner les données manquantes (rib / mail)
- Les factures se lettrent automatiquement en compta
- Le fichier se dépose tout seul par synchronisation sur suite entreprise, dans le cas contraire, aller dans le dossier : \\192.168.2.132\compta\RGLT\FOU et déposer le fichier de virement sur suite entreprise

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

Informations sociétés

Comptabilité

SARL IMAGINELEC

- SIRET : 830 154 522 000 23
- TVA : FR 24 830 154 522
- 40 rue des Chênes 53940 ST BERTHEVIN
- NAF : 4619 A
- compta.imaginelec@imaginelec.eu

SARL ATN OUEST

- SIRET : 451 724 652 000 65
- SIRET : 451 724 652 000 73 (établissement secondaire : 46B rue de la Maladrie 44 120 VERTOU)
- TVA : FR 63 451 724 652
- 40 rue des Chênes 53940 ST BERTHEVIN
- NAF : 4669A
- compta.atno@atno.eu

SARL NEGOSPHERE 35

- SIRET : 500 248 711 000 45
- SIRET : 500 248 711 000 37 (établissement secondaire : ZI de la Fresnais 35470 BAIN DE BRETAGNE
- TVA : FR 72 500 248 711
- NAF : 4669 A
- compta.negosphere@negosphere.eu

SARL TSA ELEC

- SIRET : 842 332 074 000 25 : Saint Berthevin
- SIRET : 842 332 074 000 33 : Vertou (établissement secondaire : 46B rue de la Maladrie 44 120 VERTOU)
- TVA : FR 55 842 332 074
- 40 rue des Chênes 53940 ST BERTHEVIN
- NAF : 4669 A
- compta.tsaelec@tsaelec.eu

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 29/09/2025
Version : 1

Informations sociétés

Comptabilité

SARL JEMWEB

- SIRET : 904 442 944 000 16
- TVA : FR 30 904 442 944
- 40 rue des Chênes 53940 ST BERTHEVIN
- NAF : 4791B
- compta.jemweb@jemweb.eu

SARL DISTRI-S.E.C

- SIRET : 919 826 651 000 11
- TVA : FR 06 919 826 651
- 40 rue des Chênes 53940 ST BERTHEVIN
- NAF : 7022 Z
- compta.distrisec@distrisec.eu

SAS SANITAIRE-SERVICE

- SIRET : 833 581 192 000 55
- SIRET : 833 581 192 000 48 (établissement secondaire : Rue des Eturcies 72200 LA FLÊCHE)
- SIRET : 833 581 192 000 22 (établissement secondaire : Rue de la Grande Noé 53200 CHÂTEAU GONTIER)
- SIRET : 833 581 192 000 30 (établissement secondaire : Rue Marguerite Perey 53100 MAYENNE)
- TVA : FR 71 833 581 192
- 40 rue des Chênes 53940 ST BERTHEVIN
- NAF : 4752A
- compta.sanitaire@sanitaire-service.eu

SCI HugoMat

- SIRET : 885 062 620 000 12
- TVA : FR 82 885 06 2620
- 66 Chemin de la Maison Brûlée Route de Montjean 53940 ST BERTHEVIN
- NAF : 6820 B
- scihugomat@gmail.com

Informations sociétés

Comptabilité

SCI Ninély

- SIRET : 949 382 857 000 17
- TVA : FR 51 949 382 857
- 40 rue des Chênes 53940 ST BERTHEVIN
- NAF : 6820 B
- scininely@gmail.com

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 29/09/2025
Version : 1

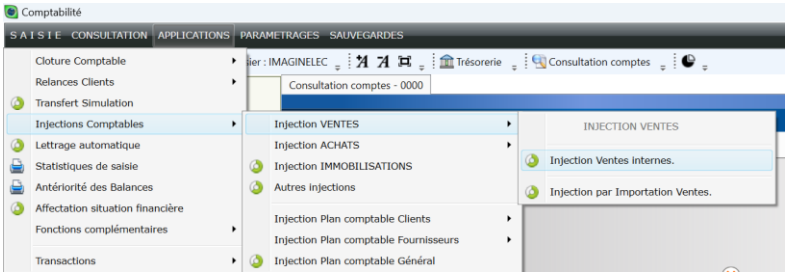
Importer des factures en comptabilité

Comptabilité

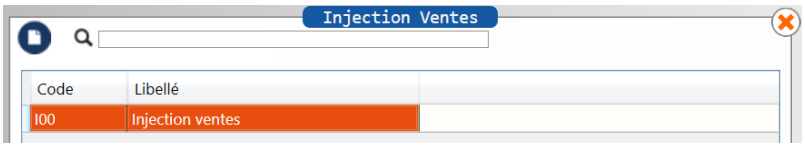
- Cliquer sur « APPLICATIONS »



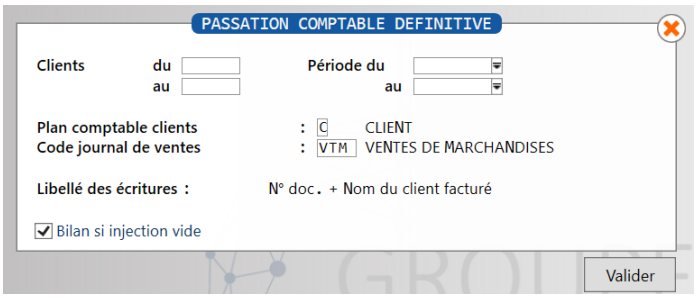
- Cliquer sur « Injections comptables » ➔ « Injection ventes » ➔ « Injection ventes interne »



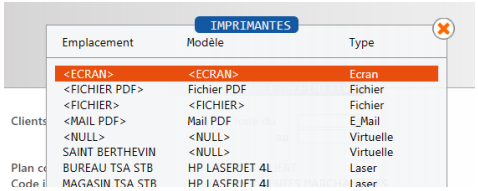
- Une fenêtre s'ouvre, cliquer sur « injection ventes »



- Une fenêtre s'ouvre



- Cliquer sur « Valider »



- Cliquer sur « Ecran » pour avoir le détail des factures injectées en comptabilité

Réalisée par : Souraya Baron
Date création : 12/09/2025
Version : 1

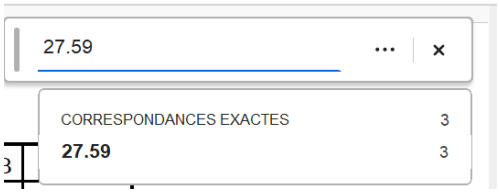
Retrouver les anciennes factures des sociétés acquises

Comptabilité

1- SANITAIRE SERVICE

Avant le 01/04/2023 :

- ❖ Client WEB :
  - Rechercher dans les fichiers PDF le montant de la facture et vérifier le nom du client

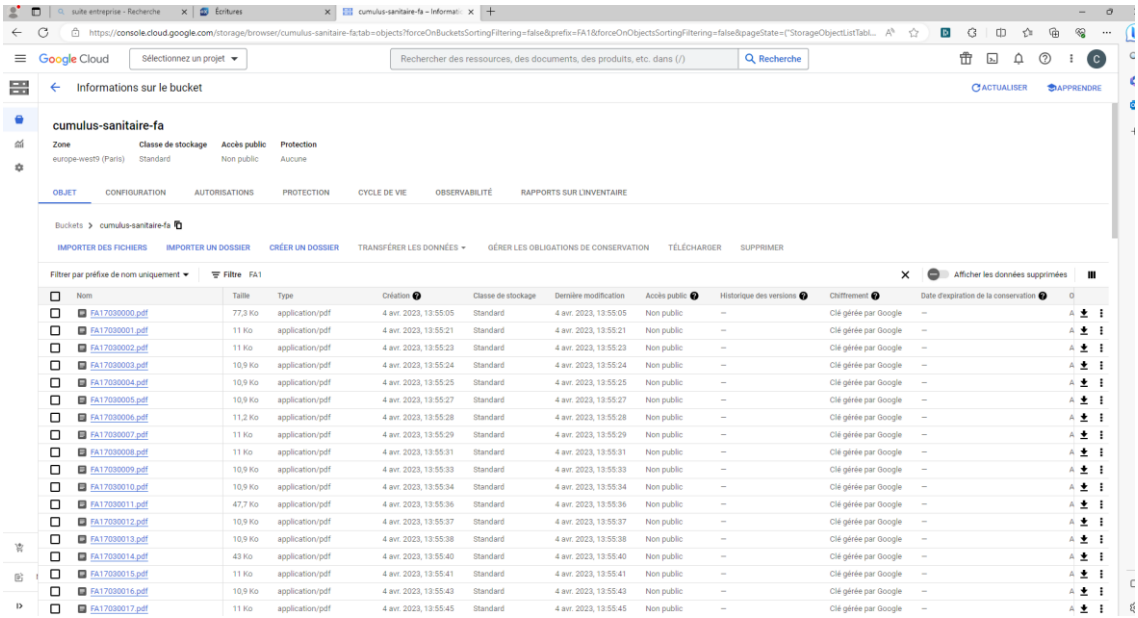


  - Le numéro de la facture est affiché dans le champ pièce

41624330					JEAN JACQUES LABARSOUQUE 40630 SABRES		
Transac	Jnl	Piece	Date	Libelle	Intitule	Debit	Credit
312525	53		01/03/23	VRT	vrt [Payline] saisi auto cde 27278		27.59
312859	76	145810	04/03/23	FAC	JEAN JACQUES LABARSOUQUE	27.59	

Entre le 01/04/2023 et le 01/06/2023 => regarder en comptabilité le numéro de la facture

- ❖ Bucket :
  - Si dans la référence de la facture est inscrit 23(et une série de chiffre après) :
  - Se connecter à Bucket

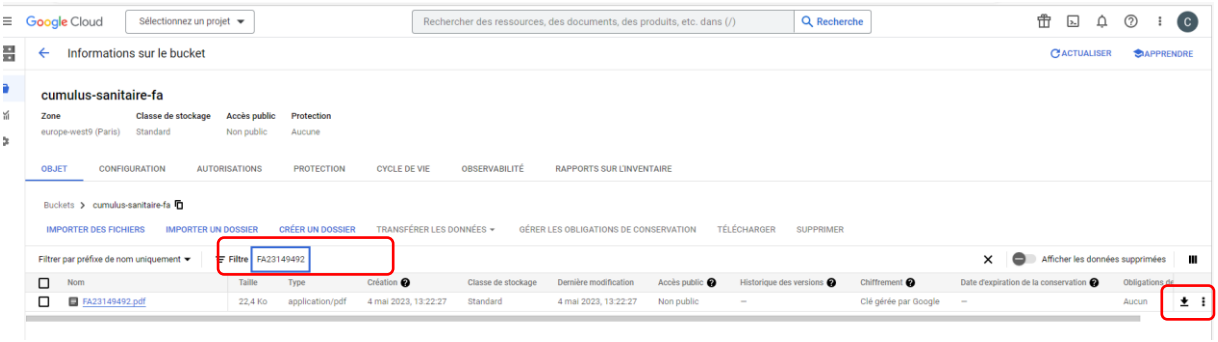


Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 29/09/2025
Version : 1

Retrouver les anciennes factures des sociétés acquises

Comptabilité

- Rechercher la facture dans la partie « Filtre » en notifiant FA + deux derniers chiffres de l'année concernée (ex : 23 pour 2023) + numéro de la facture



- Cliquer sur la flèche à droite de la ligne pour télécharger la facture

2- AD-GDME

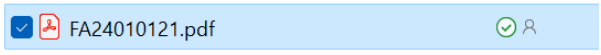
❖ Si la date de facture sur GOLD en comptabilité correspond au 31/1/2024, ça signifie que l'on n'a pas la facture dans notre ERP.

VM69	30/01/24	SAS ACAF LYON	FA	240122
VM69	30/01/24	SAS ACAF LYON	FA	240121

❖ Se connecter au drive (cliquer ici)

❖ Il faut chercher les 3 derniers chiffres de la facture

- Exemple : FA240121 / prendre 121



Pour l'année 2023 :

❖ Rechercher dans le compte client grâce au fichier excel « GRAND LIVRE CLT AD »

Avant le 01/01/2023 :

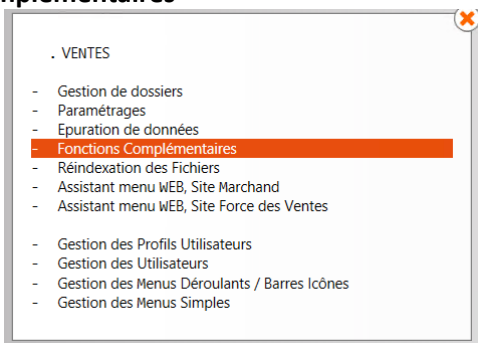
❖ Demander le numéro de la facture souhaitée au client

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 29/09/2025
Version : 1

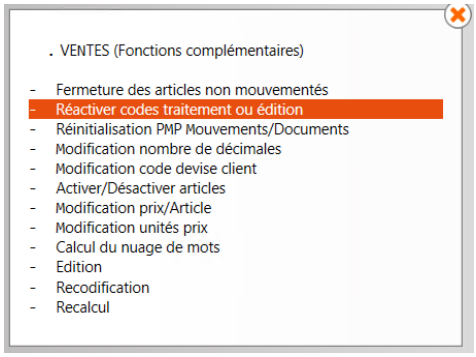
Dépointer une facture

Comptabilité

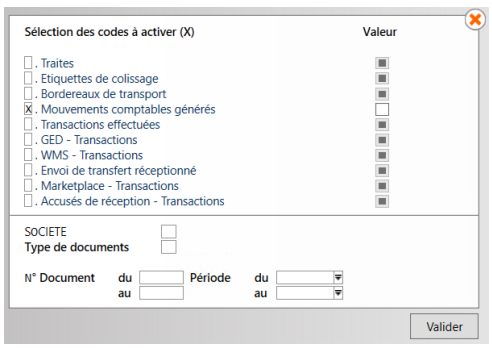
- Cliquer sur Ventes
- Saisir Utilisateur + mot de passe
- Sélectionner **Fonctions complémentaires**



- Sélectionner le dossier 0000 – IMAGINELEC
- Sélectionner **Réactiver codes traitement ou édition**



- Seule la ligne Mouvements comptables générés doit être cochée
  - Valeur doit être décochée pour dépointer la facture, c'est-à-dire non transférée en Comptabilité
  - Saisir la Société, le type de document (FA, FT, FN,….. ou AV) et le numéro de document 2 fois (du.. au ..) puis VALIDER pour lancer la modification ; La facture est désormais considérée comme non transférée en comptabilité et est donc modifiable



Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

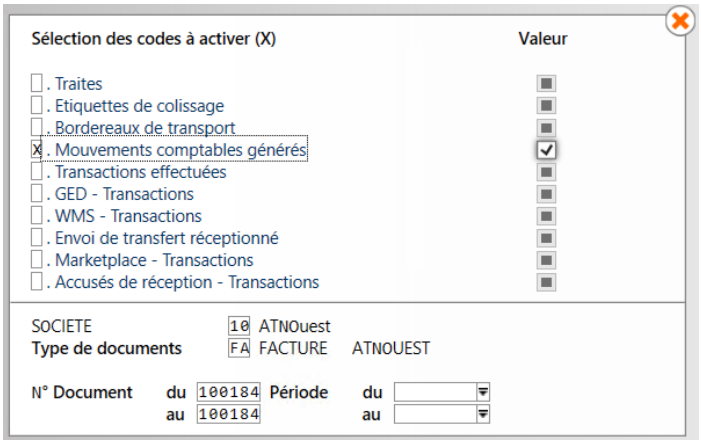
Dépointer une facture

Comptabilité

- Laisser l'écran ouvert
- Dans le module Ventes faire la modification souhaitée sur la facture :
  - Modification de la référence,
  - Modification de l'adresse de facturation
  - Modification de livraison

  PAS DE MODIFICATION DES LIGNES DE LA FACTURE (quantité, prix) ou de la TVA

- Valider les lignes, éventuellement cocher Edition pour rééditer la facture ou l'envoyer par mail.
- Retourner sur le module Utilitaires



- Cocher valeur pour repointer la facture et signifier qu'elle est transférée en comptabilité, puis **VALIDER** pour lancer la modification
- Faire ECHAP plusieurs fois pour quitter le module.

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

Saisie de la caisse

Comptabilité

1. Saisie des contrôle caisses Sanitaire

- Aller sur le commun ➔ Sanitaire Service ➔ Contrôle de caisse ➔ ouvrir l'agence concernée ➔Ouvrir l'année concernée ➔ Ouvrir le mois concerné

Exemple : Commun => Sanitaire Service => Contrôle de caisse => Château Gontier => 2024 => 12-24

Il faut saisir seulement la colonne « SORTIE DE CAISSE » et « RECETTE ».

- Ouvrir GOLD COMPTABILITE
- Se connecter à Sanitaire Service
- Ouvrir Trésorerie ➔Caisse (du magasin)
- Mettre le même mois concerné que le contrôle de caisse *(Exemple : 12/24)*

2. Saisie de la colonne « RECETTE »

- Dans jour : Mettre la date de l'Excel *(Exemple : 03/12/24)*
- Dans type de pièce : ESP
- Valider
- Compte : C => S9999(1/2/3/4) (choisir l'agence concernée)
- Libellé : Saisir ESP devant le libellé de l'agence
  - Si le montant est positif dans la caisse excel : mettre le montant au crédit sur GOLD
  - Si le montant est négatif dans la caisse excel : mettre le montant au débit sur GOLD
- Valider

Exemple :

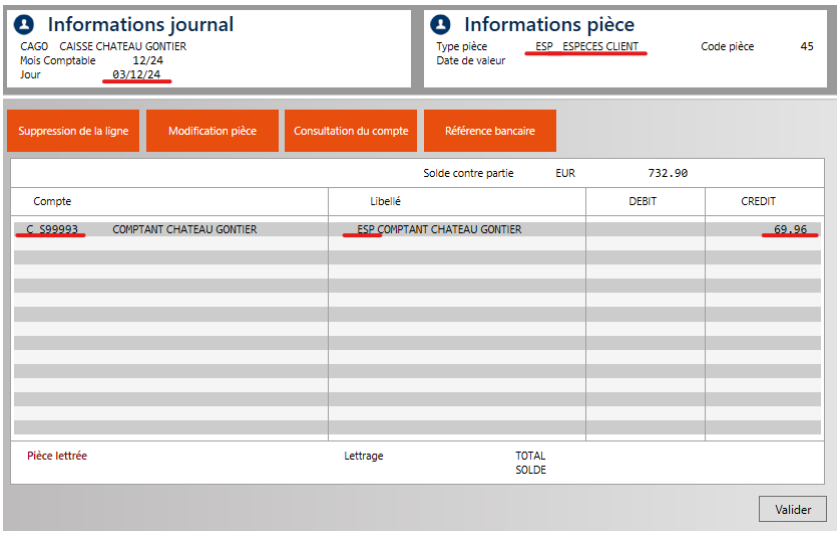
Avec un montant positif :

DATES	DESIGNATION	SORTIE DE CAISSE (Remise en banque) -	RETRAIT ESP (mise en caisse) +	Depense (Avoir, Remboursement, achat) -	Encaissement especes +	RECETTE =	SOLDE =
							418,72
1						0	418,72
2				14,01	0	-14,01	404,71
3					69,96	69,96	474,67

Réalisée par : Souraya Baron
Date création : 12/09/2025
Version : 1

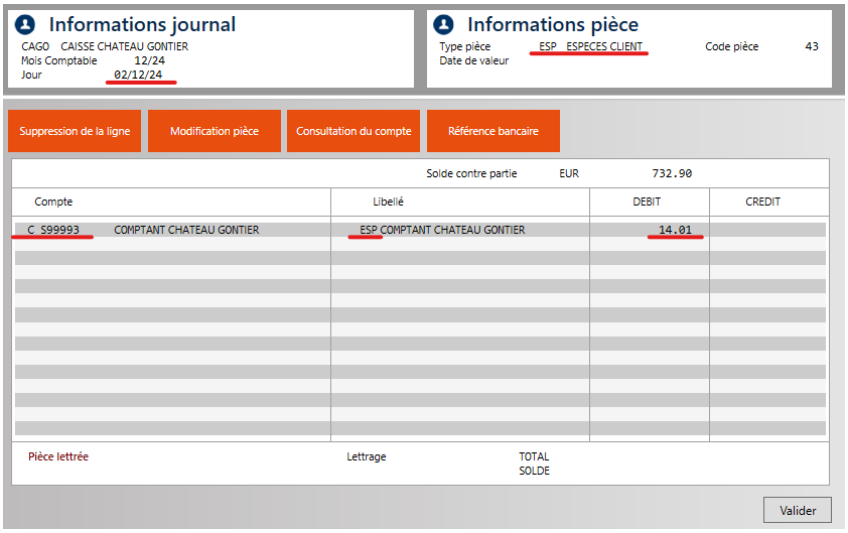
Saisie de la caisse

Comptabilité



Avec un montant négatif :

DATES	DESIGNATION	SORTIE DE CAISSE (Remise en banque) -	RETRAIT ESP (mise en caisse) +	Depense (Avoir, Remboursement, achat) -	Encaissement especes +	RECETTE =	SOLDE =
							418,72
1						0	418,72
2				14,01	0	-14,01	404,71



Réalisée par : Souraya Baron
Date création : 12/09/2025
Version : 1

Saisie de la caisse

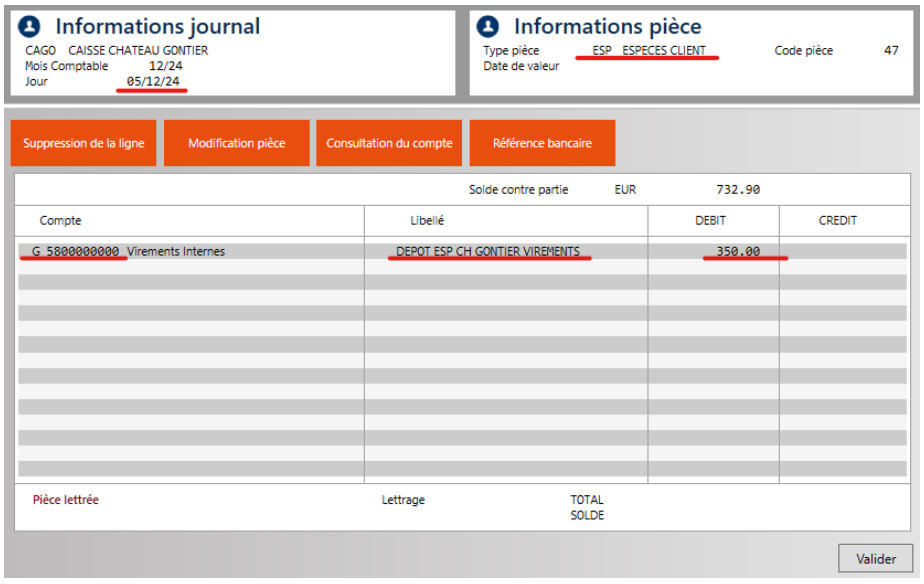
Comptabilité

3. Saisie de la colonne « SORTIE DE CAISSE »

- Dans jour : Mettre la date de l'Excel *(Exemple : 05/12/24)*
- Dans type de pièce : ESP
- Valider
- Compte : G => 580 Virement interne
- Libellé : Saisir DEPOT ESP devant le libellé de l'agence
- Saisir le montant au débit
- Valider

Exemple :

DATES	DESIGNATION	SORTIE DE CAISSE (Remise en banque) -	RETRAIT ESP (mise en caisse) +	Depense (Avoir, Remboursement, achat) -	Encaissement especes +	RECETTE =	SOLDE =
							418,72
1						0	418,72
2				14,01	0	-14,01	404,71
3					69,96	69,96	474,67
4	DEPOT ESP / CHQ				125,7	125,7	600,37
5		350			31,37	31,37	281,74



Réalisée par : Souraya Baron
Date création : 12/09/2025
Version : 1

Saisie de la caisse

Comptabilité

4. Liste de caisse

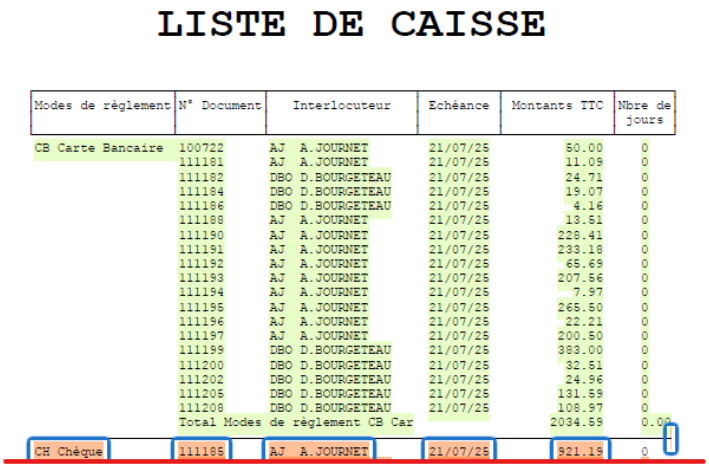
- Pour savoir comment lettrer avec les espèces, il faut aller sur les listes de caisse et regarder la description.
- Sur le commun dans : Commun ➔ Sanitaire Service ➔ Liste de caisse ➔ AGENCE ➔ANNEE ➔MOIS



- Ouvrir les 3 derniers jours

<u>Sur gold</u>

- Appuyer sur F9 pour entrer dans le compte client de l'agence et aller lettrer avec les factures



LISTE DE CAISSE

Modes de règlement	N° Document	Interlocuteur	Echéance	Montants TTC	Nbre de jours
CB Carte Bancaire	100722	AJ A.JOURNET	21/07/25	50.00	0
	111181	AJ A.JOURNET	21/07/25	11.09	0
	111182	DBO D.BOURGETEAU	21/07/25	24.71	0
	111184	DBO D.BOURGETEAU	21/07/25	19.07	0
	111186	DBO D.BOURGETEAU	21/07/25	4.16	0
	111188	AJ A.JOURNET	21/07/25	13.51	0
	111190	AJ A.JOURNET	21/07/25	228.41	0
	111191	AJ A.JOURNET	21/07/25	233.18	0
	111192	AJ A.JOURNET	21/07/25	65.69	0
	111193	AJ A.JOURNET	21/07/25	207.56	0
	111194	AJ A.JOURNET	21/07/25	7.97	0
	111195	AJ A.JOURNET	21/07/25	265.50	0
	111196	AJ A.JOURNET	21/07/25	22.21	0
	111197	AJ A.JOURNET	21/07/25	200.50	0
	111199	DBO D.BOURGETEAU	21/07/25	383.00	0
	111200	DBO D.BOURGETEAU	21/07/25	32.51	0
	111202	DBO D.BOURGETEAU	21/07/25	24.96	0
	111205	DBO D.BOURGETEAU	21/07/25	131.59	0
	111208	DBO D.BOURGETEAU	21/07/25	108.97	0
	Total Modes de règlement CB Car			2034.59	0.00
CH Chèque	111185	AJ A.JOURNET	21/07/25	921.19	0

On peut voir le numéro de document et aller lettrer la facture.

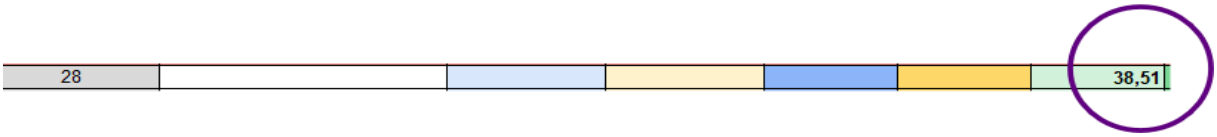
- Quand le chèque est lettré avec la facture, surligner en orange la ligne
- Si tout est surligné sur le document, glisser le fichier dans le dossier « LETRRE »

Saisie de la caisse

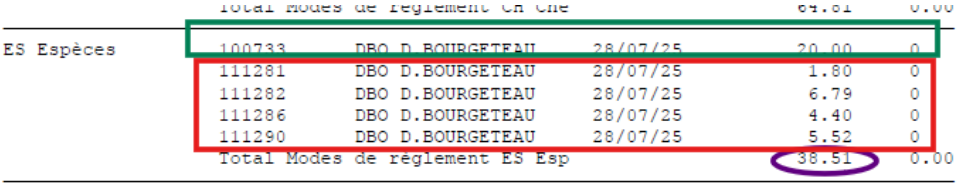
Comptabilité

5. Eclater les règlements lors d'un acompte client

❖ Sur le fichier Excel contrôle de caisse on a bien 38.51€ d'encaissement en ESP

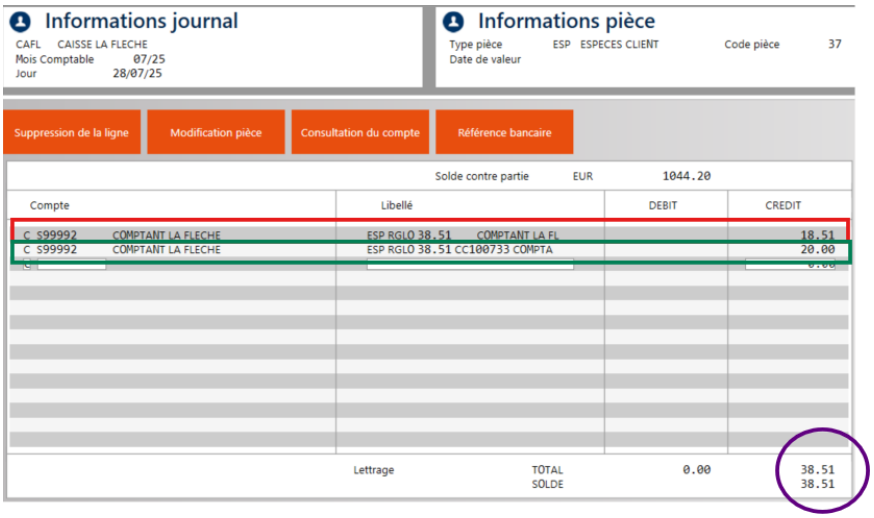


❖ Sur le fichier liste de caisse l'encaissement global en esp est également de 38.51€ mais il y a 20€ d'encaissement pour la CC 10073.



	Total Modes de règlement CH CHE			64.81	0.00
ES Espèces	100733	DBO D.BOURGETEAU	28/07/25	20.00	0
	111281	DBO D.BOURGETEAU	28/07/25	1.80	0
	111282	DBO D.BOURGETEAU	28/07/25	6.79	0
	111286	DBO D.BOURGETEAU	28/07/25	4.40	0
	111290	DBO D.BOURGETEAU	28/07/25	5.52	0
	Total Modes de règlement ES Esp			38.51	0.00

❖ On saisit comme ci-dessous afin de faire apparaitre l'acompte

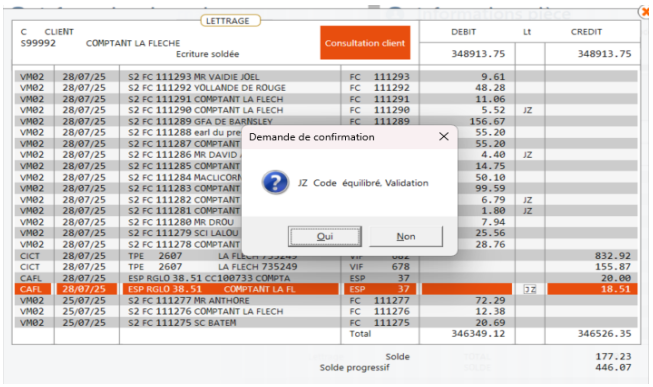


❖ Ainsi on pourra lettrer les 18.51€ il ne restera que les 20€ d'acompte qui se lettreront avec la facture + le solde du règlement.

Réalisée par : Souraya Baron
Date création : 12/09/2025
Version : 1

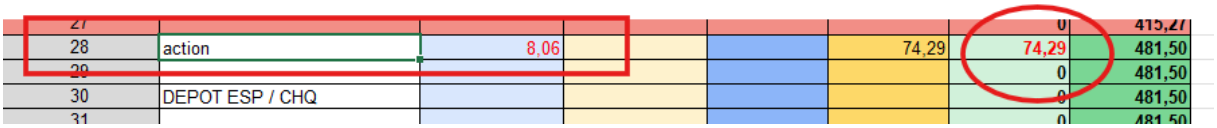
Saisie de la caisse

Comptabilité



6. Saisie des tickets de caisse Sanitaire

Dans la colonne sortie de caisse : Correspondant à Action pour un achat de café



Dans la caisse de l'agence sur Gold :

- Type pièce : ESP
- Mettre le code client de l'agence
- Libellé : mettre ESP devant pour faciliter le lettrage avec toutes les autres écritures
- En crédit, mettre le montant de la colonne « Recette »
- Faire une seconde ligne et mettre le fournisseur du ticket et inscrire au débit le montant de la « Sortie de caisse »



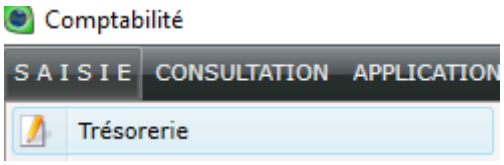
- Quand on saisira le ticket de caisse Action, on le saisira comme un facture fournisseur et on pourra lettrer les deux pièces ensembles.

Réalisée par : Souraya Baron
Date création : 12/09/2025
Version : 1

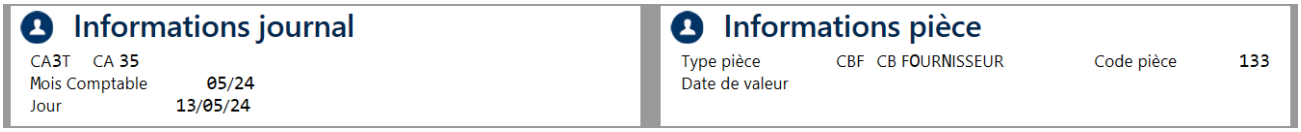
Saisie des dépenses par carte bancaire

Comptabilité

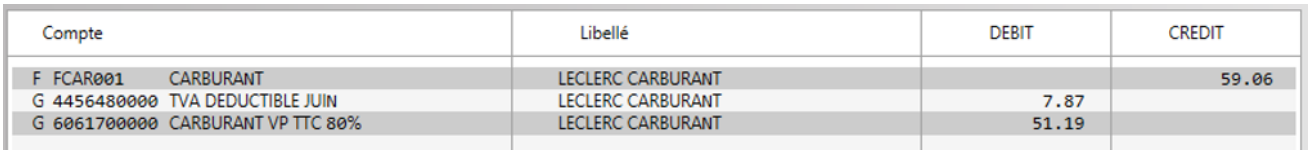
- Aller dans « Saisie » ➔ Trésorerie



- Choisir le journal de la banque « CA »
- Renseigner :
  - Date du ticket
  - Type pièce : « CBF »



- Cliquer sur « Valider »
- Compte « F » et choisir en fonction du ticket (leclerc/carburant…)
- Saisir le ticket comme une facture fournisseur :



Compte	Libellé	DEBIT	CREDIT
F FCAR001 CARBURANT	LECLERC CARBURANT		59.06
G 4456480000 TVA DEDUCTIBLE JUIN	LECLERC CARBURANT	7.87	
G 6061700000 CARBURANT VP TTC 80%	LECLERC CARBURANT	51.19	

- « Valider »
- Quand on recevra le relevé de la banque, on pourra rapprocher les tickets avec le paiement s'il y en a plusieurs.



BNQ	12/08/25	12/08/25	11	Factures cartes de paiement/DAB-GAB	0000000	DEPENSES CARTE X0247 AU 31/07,	105,10	

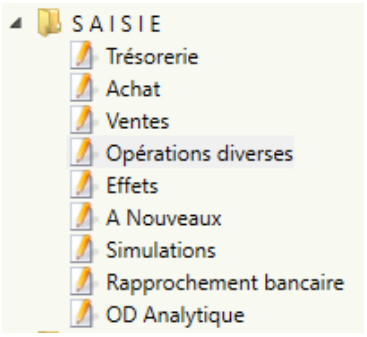
Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

Saisie des écritures d'OD

Comptabilité

A utiliser pour les écritures de TVA, salaires, Opérations diverses, Ecritures d'inventaires (pour l'expert-comptable)

- Dans le dossier « SAISIE », Choisir « Opérations diverses »

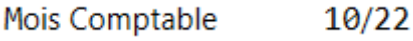


- Les journaux d'achats s'ouvrent
- Double clique sur le journal



JOURNAUX		Type journal	
INV	ECRITURES D INVENTAIRE	0	OD
OD	OPERATIONS DIVERSES	0	OD
ODRC	OD REPRISES CLIENTS	0	OD
ODRF	OD REPRISES FOURNISSEURS	0	OD
SAL	SALAIRES	0	OD
TVA	T.V.A	0	OD

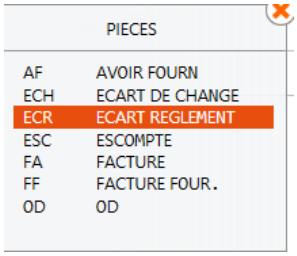
- Le journal s'ouvre
  - Saisir le mois de l'exercice (ex : 1022)
  - Faire « entrée » afin que le mois s'enregistre



- Saisir le jour de l'écriture (ex :01)



- Faire un double clique dans « type de pièce » et choisir « OD »



PIECES	
AF	AVOIR FOURN
ECH	ECART DE CHANGE
ECR	ECART REGLEMENT
ESC	ESCOMPTE
FA	FACTURE
FF	FACTURE FOUR.
OD	OD

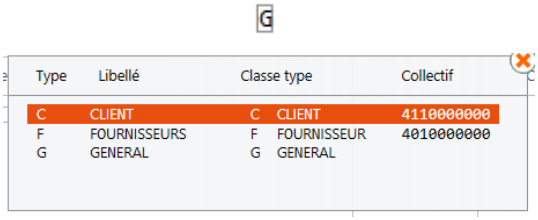
- « Valider »

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

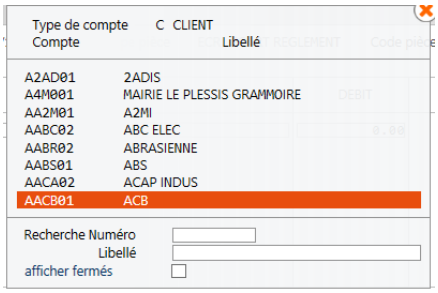
Saisie des écritures d'OD

Comptabilité

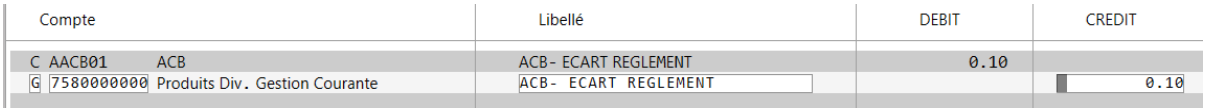
- Le code de la pièce s'incrémente tout seul
- Cliquer sur « valider »
- Double clique pour choisir le type de compte



- Noter le numéro de compte client ou fournisseur ou compte général (double clique pour ouvrir la liste des tiers)

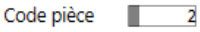


- Double clique sur le client
- Dans le libellé, noter le libellé de l'écriture d'OD
- Saisir l'OD



- Faire « entrée »
- Cliquer sur « valider » pour finaliser l'écriture
- Le journal devient vide, l'écriture est enregistrée

- Pour visualiser une ancienne écriture, faire page précédente sur votre clavier
- Lors des saisies suivantes, le code pièce s'incrémente automatiquement



Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

Saisie des écritures d'OD

Comptabilité

Il y a plusieurs types d'OD, il faut donc être vigilent sur le journal à utiliser

OD	TVA	Salaires
• Ecart de règlement • Réaffectation de compte Fournisseur / client • Ecritures de fin d'exercice • …	• Selon la déclaration de TVA faites	• Ecritures de paies fournies par le cabinet comptable ou le service RH

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

Saisie des frais salariés

Comptabilité

Le contrôle des frais est effectué par la RH ou la D.A.F qui s'assure que tout soit correct mais aussi logique. (Par exemple : un collaborateur en arrêt ou en congés ne peut pas avoir de frais)

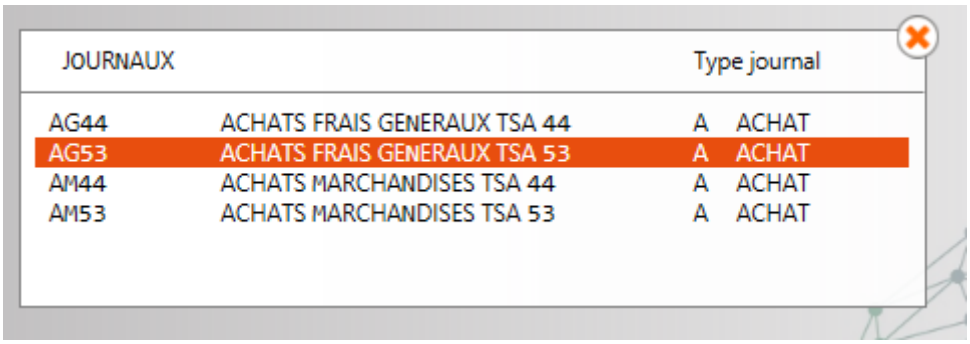
Lors de la saisie, il est impératif de revérifier qu'il figure les mentions suivantes :

- ✓ Une date sur le ticket
- ✓ La présence de TVA
- ✓ Le montant de frais de restauration selon le barème fiscal en vigueur

❖ Ouvrir le module comptabilite, Saisie, Achat



❖ Achat Frais Généraux (attention au journal qui doit être utilisé selon la zone géographique du commercial)



Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 13/10/2025
Version : 1

Saisie des frais salariés

Comptabilité

- Renseigner :
  - Le mois du justificatif, La date
  - Le type de pièce : inscrire FF
- Un numéro de code pièce se met seul
- Référence : mettre les initiales de la personne et le nom de l'entreprise/du service
  - Exemple : CB Super U repas ou encore CB Leclerc carburant

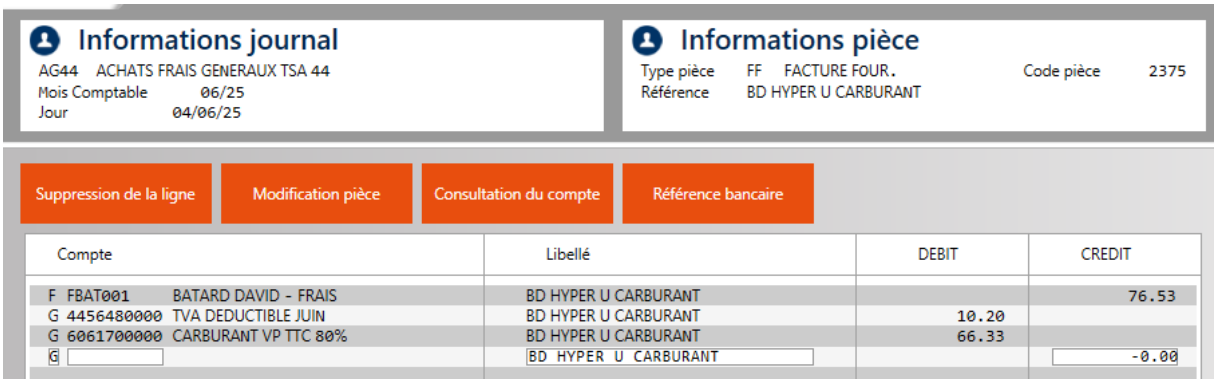
- Sur le ticket, il faut noter en rouge le numéro de la pièce comptable : le mois et l'année et le numéro de pièce sur Gold. (Exemple : 07/25. 2374)

- Pour la saisie du ticket sur Gold, copier la référence inscrite précédemment pour le libellé
- Valider
- Pour le code fournisseur, notifier F + (nom de la personne) ➔ Montant TTC au crédit
- G – code comptable de la tva du mois concerné – montant au débit
- G – code comptable du ticket en général (si c'est un repas => restauration, si c'est du carburant) – montant au débit

Exemple de saisie des pièces

1. Carburant

- Voiture 5 places => on récupère la TVA à 80 % du ticket (x0.8)
- Exemple : 12.75 € de TVA sur le ticket => 12.75 * 0.8 = 10.20
- Voiture 2 places => on récupère 100 % de la TVA du ticket



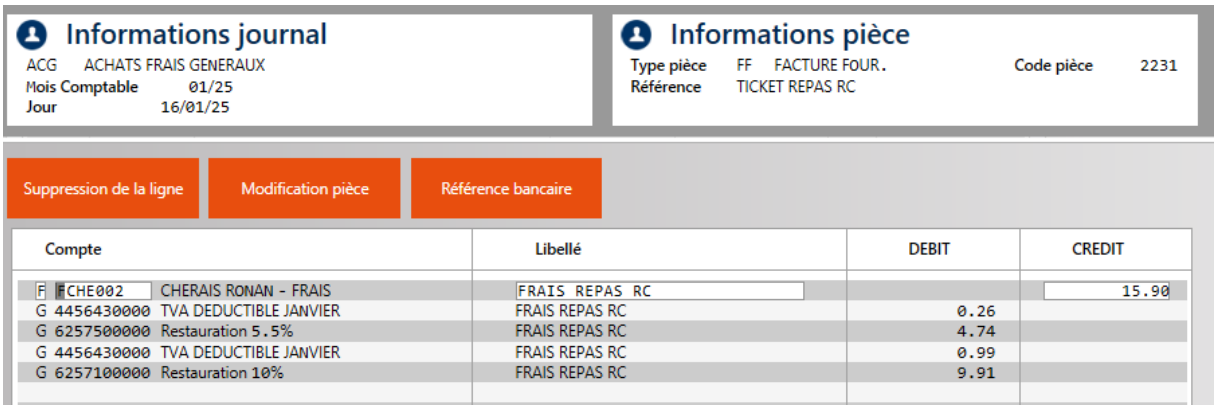
2. Restauration

TVA inscrite au même mois que la pièce

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 13/10/2025
Version : 1

Saisie des frais salariés

Comptabilité



3. Information sur la TVA non récupérable

On ne récupère pas la TVA :

- Sur les hôtels (sauf s'il apparait le détail et qu'il y a un repas)
- Entretien des véhicules
- Frais postaux et communication
- L'AD Blue

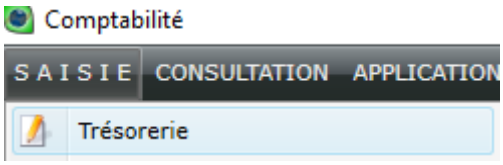
Les frais sont remboursés automatiquement grâce à Factorial, il est primordial de lettrer le remboursement dès qu'il est effectué afin de pouvoir visualiser une éventuelle erreur de saisie

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 13/10/2025
Version : 1

Saisie des remises de chèques

Comptabilité

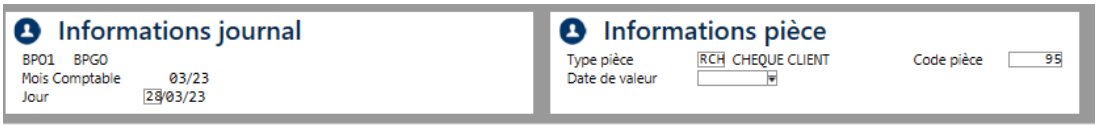
- Aller dans saisie ➔ trésorerie



- Choisir le journal BPGO en double cliquant



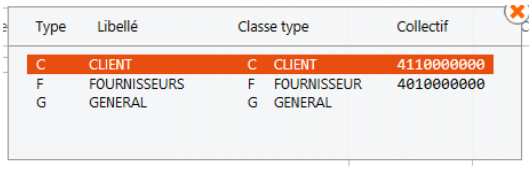
- Renseigner l'entête comptable : mois comptable / jour = date du jour ou 1er jour du mois suivant si nous sommes le dernier jour du mois / type de pièce = RCH



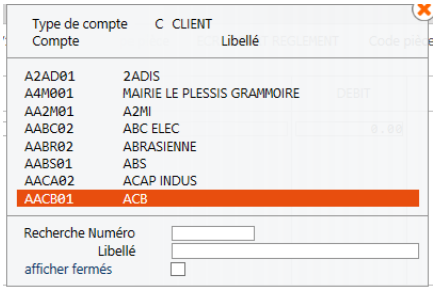
- Cliquer sur Valider



- Double clique pour choisir le type de compte



- Noter le numéro de compte client



- Double clique sur le compte
- Dans le libellé, noter le nom du client + numéro de chèque + banque du client

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 13/10/2025
Version : 1

Saisie des remises de chèques

Comptabilité

- Saisir le montant
  Pour passer du débit au crédit faire F7 ou à droite changement de sens



- Faire entrée

- Cliquer sur valider pour finaliser le relevé



- Le journal devient vide, l'écriture est enregistrée

- Compléter la remise de chèque papier + signer au dos et tamponner la remise de chèque et les chèques

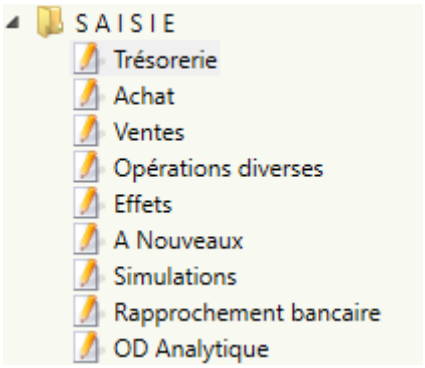
- Compléter le fichier de chèque excel en ligne afin de pouvoir rapprocher les chèques quand on importera le relevé bancaire du jour

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 13/10/2025
Version : 1

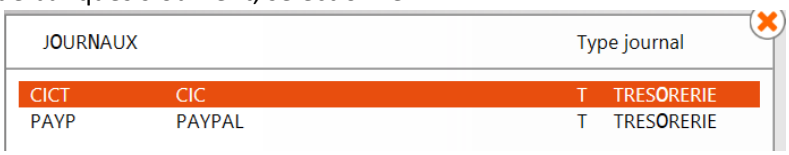
Saisie du relevé PayPal

Comptabilité

- Dans le dossier SAISIE, choisir Trésorerie

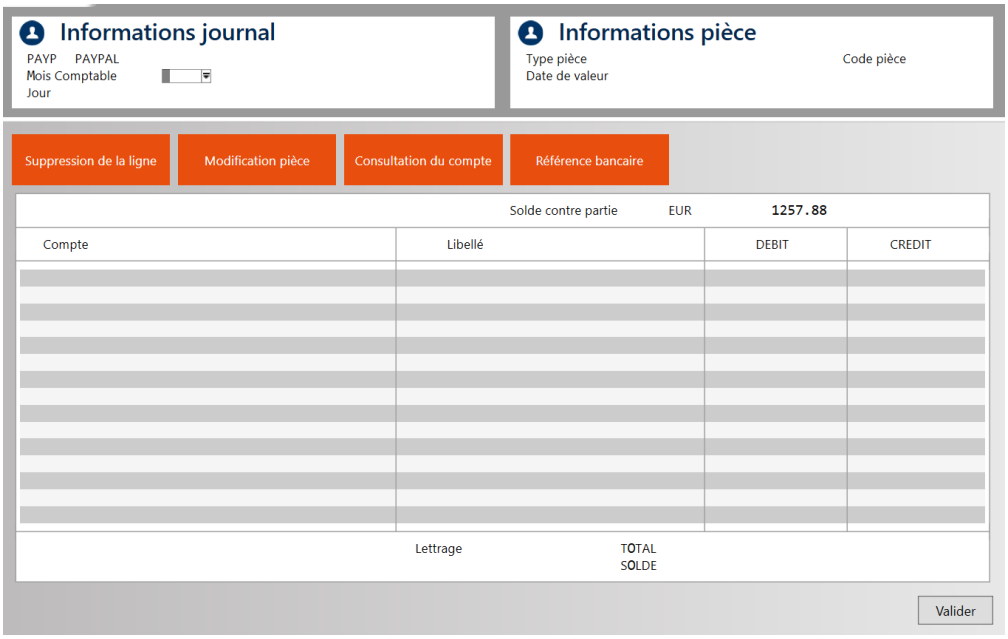


- Les journaux de banques s'ouvrent, sélectionner PAYPAL



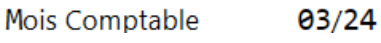
- Double clique sur le journal

- Le journal s'ouvre



- Saisir le mois de l'exercice (ex : 0324)

- Faire entrée afin que le mois s'enregistre



Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

Saisie du relevé PayPal

Comptabilité

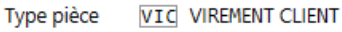
- Saisir le jour de l'écriture (ex :01)



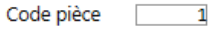
- Faire un double clique dans type de pièce et choisir le type de pièce VIC



- Double clique afin d'enregistrer le type de pièce



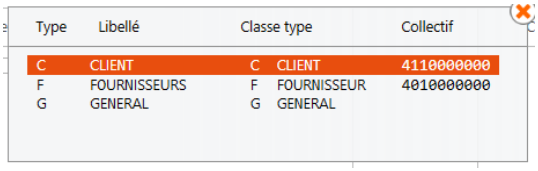
- Le code de la pièce s'incrémente tout seul



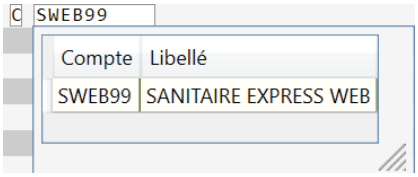
- Cliquer sur valider



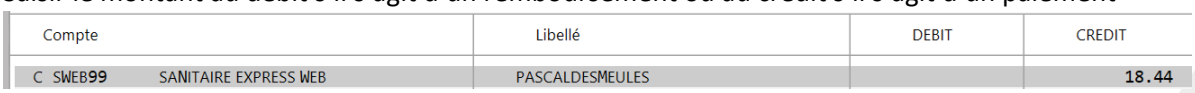
- Double clique pour choisir le type de compte



- Noter le numéro de compte client WEB



- Double clique sur le compte
- Dans le libellé, noter le nom du client ou le libellé de l'écriture
- Saisir le montant au débit s'il s'agit d'un remboursement ou au crédit s'il s'agit d'un paiement



Pour passer du débit au crédit faire F7 ou à droite changement de sens

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

Saisie du relevé PayPal

Comptabilité



- Faire entrée
- Cliquer sur valider pour finaliser le relevé



- Le journal devient vide, l'écriture est enregistrée

- Les frais PayPal visibles sur le relevé seront à saisir en 627 au dernier jour du mois et la ligne virements et débits en 580 selon la date où le règlement a été effectué par PayPal

Récapitulatif d'activité (01/05/2024 - 31/05/2024)

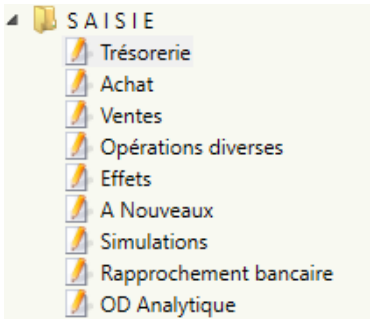
	EUR
Solde disponible de début	**853,47**
Paiements reçus	853,80
Paiements envoyés	0,00
Virements et débits	-742,88
Dépôts et crédits	0,00
Frais	-30,36
Solde disponible de fin	**934,03**

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

Saisie manuelle des écritures bancaires

Comptabilité

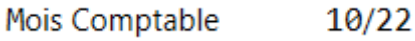
- Dans le dossier « SAISIE », Choisir « Trésorerie »



- Les journaux de banques s'ouvrent



- Double clique sur le journal
- Le journal s'ouvre
- Saisir le mois de l'exercice (ex : 1022)
- « Valider »



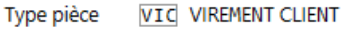
- Saisir le jour de l'écriture (ex :01)



- Faire un double clique dans « type de pièce » et choisir le type de pièce



- Double clique afin d'enregistrer le type de pièce



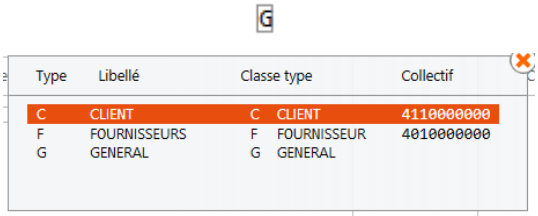
- Le code de la pièce s'incrémente tout seul
- Cliquer sur « valider »

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 13/10/2025
Version : 1

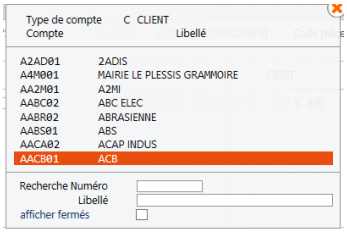
Saisie manuelle des écritures bancaires

Comptabilité

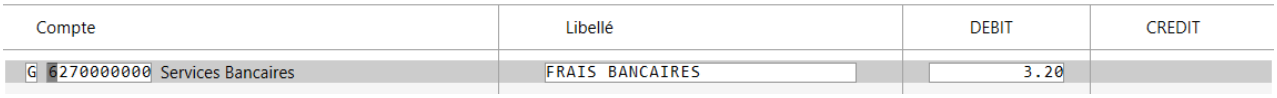
- Double clique pour choisir le type de compte



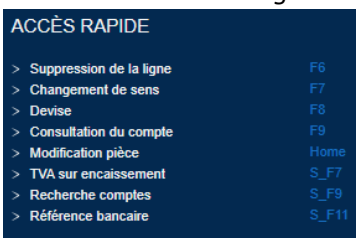
- Noter le numéro de compte client ou fournisseur ou compte général (double clique pour ouvrir la liste des tiers)



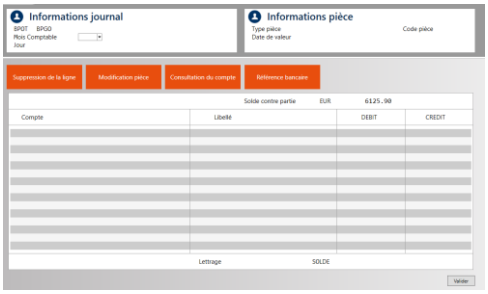
- Double clique sur le compte
- Dans le libellé, noter le nom du client ou le libellé de l'écriture
- Saisir le montant



Pour passer du débit au crédit faire F7 ou à droite changement de sens



- Faire « entrée »
- Cliquer sur « valider » pour finaliser le relevé
- Le journal devient vide, l'écriture est enregistrée

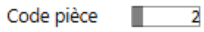


Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 13/10/2025
Version : 1

Saisie manuelle des écritures bancaires

Comptabilité

- Pour visualiser une ancienne écriture, utiliser la molette de la souris pour faire défiler les écritures saisies
- Lors des saisies suivantes, le code pièce s'incrémente automatiquement



Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 13/10/2025
Version : 1

Annuler une écriture comptable

Comptabilité

Lorsqu'une écriture doit être annulée en comptabilité, on ne peut pas la supprimer.

Plusieurs options pour contrepasser une écriture :

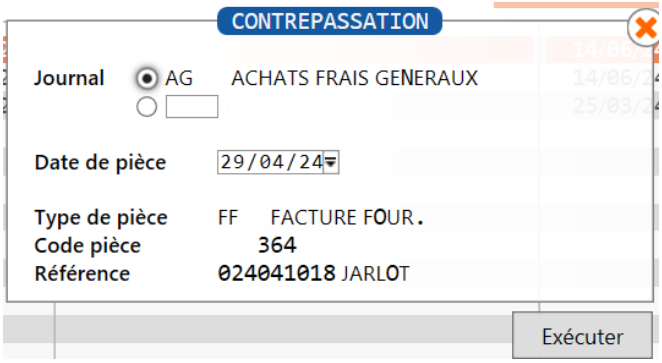
- Se positionner au sein de la pièce comptable et ressaisir toutes les écritures à l'envers

Compte	Libellé	DEBIT	CREDIT
F FJAR002 JARLOT	JARLOT		432.00
G 4456650000 TVA déductible 20%	JARLOT	72.00	
G 6040000000 Achats Etudes & Prestations	JARLOT	360.00	
G 6040000000 Achats Etudes & Prestations	JARLOT		360.00
G 4456650000 TVA déductible 20%	JARLOT		72.00
F FJAR002 JARLOT	JARLOT	432.00	

- Lorsque l'on est en consultation de compte :
- Cliquer sur « Contrepassation » dans l'accès rapide



- Une fenêtre s'ouvre. Il faut choisir le journal de contrepassation et la date, **s'il s'agit juste d'annuler la pièce il ne faut rien changer**



- Cliquer sur « Exécuter »

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 29/09/2025
Version : 1

Lettrage

Comptabilité

- Cliquer sur « Consultation compte »



- Le compte s'ouvre
- Cliquer sur « lettrage »

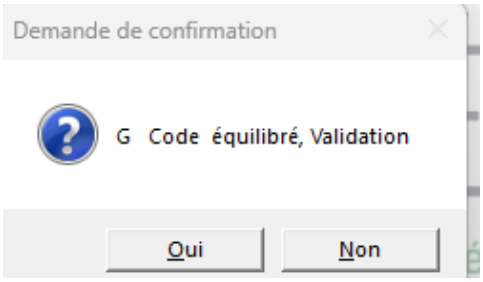


- Ajouter une lettre aux factures concernées



CA5T	11/04/23	COTILLON MARC EI	VIC	276		G	132.12
VM53	31/03/23	40 FT 100517 COTILLON MARC EI	FT	100517	132.12	G	

- Lorsque le compte est équilibré, une fenêtre s'ouvre, cliquer sur « Oui »



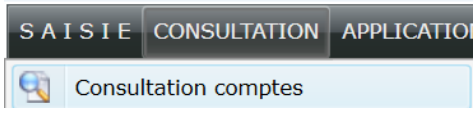
Attention si écart de règlement, possibilité de passer l'écart en cliquant sur écart de règlement mais seulement si c'est < à 1 €.

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

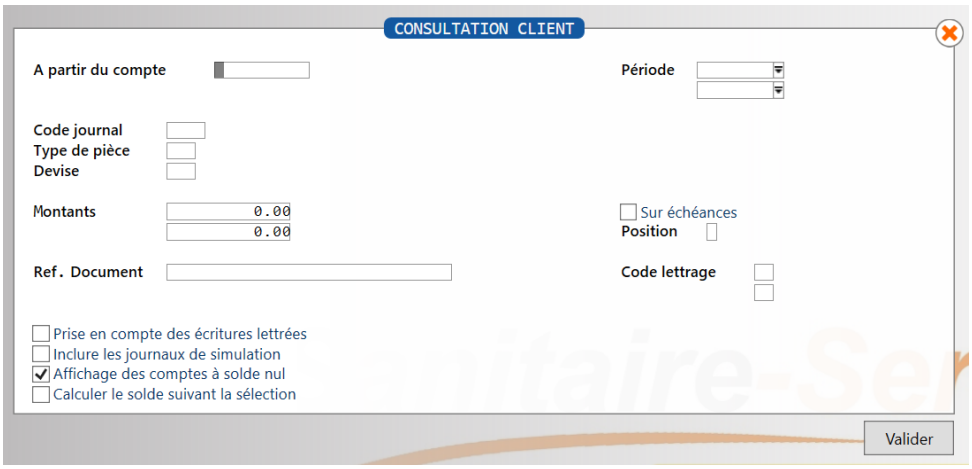
Lettrage des comptes clients WEB

Comptabilité

- Cliquer sur Consultation ➔ Consultation compte



- Une fenêtre s'ouvre

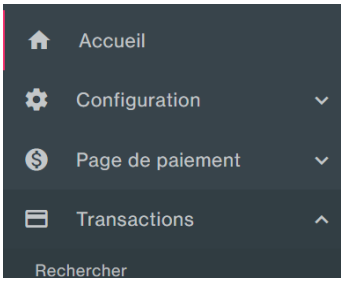


- Renseigner le compte client web dans A partir du compte et Ne pas cocher prise en compte des écritures lettrées
- Cliquer sur Valider
- Le compte s'ouvre
- Cliquer sur lettrage



Payline

- Se connecter à Payline
- Aller dans Menu ➔ transactions ➔ rechercher

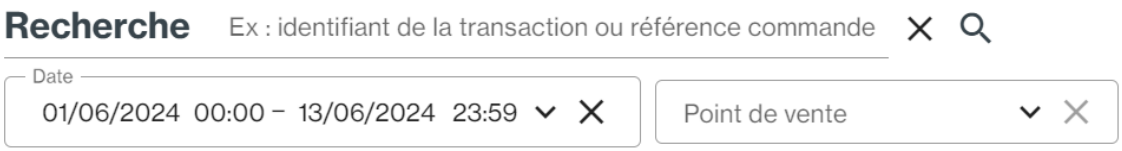


Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

Lettrage des comptes clients WEB

Comptabilité

❖ Filtrer par date la période souhaitée



❖ Toutes les commandes clients apparaissent

ID	Référence commande	Date	Montant	Type de transaction	Etat	Code retour	Mdp	Point de vente	Donnée de paiement	Nom de l'acheteur	Email de l'acheteur
15164084159231	cart586761	13/06/2024 10:41:59	42,84 €	Autorisation + Validation	ACCEPTED	00000	CB	SANITAIRE SERVICE CARTE	513778XXXXXXXX40	Ulku BAUER	u.bauer@mpbiogaz.fr
15163121005627	cart586750	12/06/2024 14:10:05	215,80 €	Autorisation + Validation	ACCEPTED	00000	CB	SANITAIRE SERVICE CARTE	456145XXXXXXXX16	SOCIETE TRANSRAIL MME ZERIFI LAMIA	lamia.zerifi@cefem-group.com
15162195046085	cart586739	11/06/2024 21:50:46	53,76 €	Autorisation + Validation	ACCEPTED	00000	CB	SANITAIRE SERVICE CARTE	513162XXXXXXX83	Benoit Bailac	benoit.bailac@gmail.com
15162114935175	cart586710	11/06/2024 13:49:35	25,40 €	Autorisation + Validation	ACCEPTED	00000	CB	SANITAIRE SERVICE CARTE	513771XXXXXXXX35	François SAMBAT	francois.sambat@orange.fr
15159092434923	cart586697	08/06/2024 11:24:34	36,00 €	Autorisation + Validation	ACCEPTED	00000	CB	SANITAIRE SERVICE CARTE	415059XXXXXXXX07	Gerard Agnelli	pierreandretti@orange.fr
15159060147129	cart586693	08/06/2024 08:01:47	40,86 €	Autorisation + Validation	ACCEPTED	00000	CB	SANITAIRE SERVICE CARTE	513608XXXXXXXX60	Marie Claire Bretonneau	moulinduprieure@wanadoo.fr
15156192518287	cart586660	05/06/2024 21:25:18	1071,30 €	Autorisation + Validation	ACCEPTED	00000	CB	SANITAIRE SERVICE CARTE	513775XXXXXXXX91	Dominique Gut	gut.dominique60@gmail.com
15156120417075	cart586650	05/06/2024 14:04:17	64,98 €	Autorisation + Validation	ACCEPTED	00000	CB	SANITAIRE SERVICE CARTE	520697XXXXXXXX68	jean philippe ferin	sergesips51@yahoo.fr
15155061130057	cart586627	04/06/2024 08:11:30	14,70 €	Autorisation + Validation	ACCEPTED	00000	CB	SANITAIRE SERVICE CARTE	497490XXXXXXXX57	Emilien Coltat	emilien.coltat@gmail.com

❖ Ces commandes correspondent aux règlements réalisés par carte bancaire et crédités au CIC

❖ Faire le rapprochement dans la comptabilité en recherchant la somme créditée au CIC avec les différentes factures clients et lettrer

- Cela peut correspondre à 1 seul règlement client :

CICT	05/06/24	SANITAIRE EXPRESS WEB	CBC	87		A1	14.70
VM01	04/06/24	S1 FS 106377 LM/Anne BRUNEAU	FS	106377	10.21		
VM01	04/06/24	S1 FS 106375 MM/Raphael Guiny	FS	106375	16.74		
VM01	04/06/24	S1 FS 106373 PL/Emilien Coltat	FS	106373	14.70	A1	

- Ou bien à plusieurs règlements clients :

CICT	10/06/24	SANITAIRE EXPRESS WEB	CBC	12		A2	76.86
VM01	09/06/24	S1 FS 106399 MM/Clément BLUEM	FS	106399	31.80		
VM01	09/06/24	S1 FS 106397 PPSebastien Petit	FS	106397	56.44		
VM01	09/06/24	S1 FS 106390 MM/Marianne Lavab	FS	106390	18.90		
VM01	08/06/24	S1 FS 106401 PL/Marie Claire B	FS	106401	40.86	A2	
VM01	08/06/24	S1 FS 106396 PP/martine manceb	FS	106396	55.50		
VM01	08/06/24	S1 FS 106395 LM/JeanPaul FAURY	FS	106395	17.99		
VM01	08/06/24	S1 FS 106394 LM/Axel BILLODLAI	FS	106394	17.99		
VM01	08/06/24	S1 FS 106393 PL/Gerard Agnelli	FS	106393	36.00	A2	

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

Lettrage des comptes clients WEB

Comptabilité

Les deux premières lettres PL + les noms des clients en comptabilité et sur Payline permettent un lettrage plus facile.

Paypal

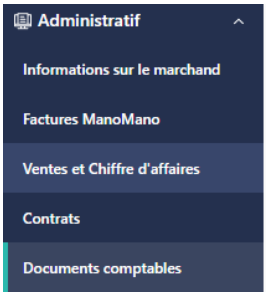
- Saisir le relevé Paypal du mois en début de mois suivant
- Chaque ligne de règlement correspond à une facture client
- Réaliser le lettrage

VM01	21/03/24	S1 FS 105768 PP/joel DEMAZURE	FS	105768	69.84	FF	
VM01	21/03/24	S1 FS 105767 MM/jean-pierre ca	FS	105767	8.35		
VM01	21/03/24	S1 FS 105763 MM/Jenny De franc	FS	105763	34.15		
VM01	21/03/24	S1 FS 105761 LM/Christophe VIA	FS	105761	21.96		
CICT	21/03/24	SANITAIRE EXPRESS WEB	CBC	829			197.81
PAYP	21/03/24	ARNAUD HILDENBRAND	VIC	297			382.44
PAYP	21/03/24	JOEL DEMAZURE	VIC	297		FF	69.84

Les deux premières lettres PP + les noms des clients en comptabilité et sur Paypal permettent un lettrage plus facile.

Mano Mano

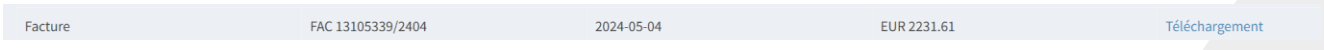
- Se connecter à Mano Mano
- Aller dans tableau de bord ➔ administratif ➔ Documents comptables



- Télécharger le détail du règlement reçu

<u>Pour une lecture plus facile de ce fichier, remplacer les . par des , sur la colonne E = amount VAT et faire des sous-totaux sur le fichier excel selon le numéro de commande</u>

- Il faut également télécharger la facture et la saisir en comptabilité



Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

Lettrage des comptes clients WEB

Comptabilité

Informations journal

AC04 ACHAT FRAIS GENERAUX MAYENNE
Mois Comptable 05/24
Jour 08/05/24

Informations pièce

Type pièce FF FACTURE FOUR. Code pièce 579
Référence MANO MANO 698949 MAI 24

Suppression de la ligne | Modification pièce | Référence bancaire

Compte	Libellé	DEBIT	CREDIT
F FMAN003 MANO MANO	MANO MANO 13105339/2404		2231.61
G 6181000000 Documentation générale	ABONNEMENT	110.00	
G 6222000000 COMMISSIONS VENTES MARKETPLACE	COMMISSIONS VENTES MARKETPLACE	1599.08	
G 6222000000 COMMISSIONS VENTES MARKETPLACE	COMMISSIONS RBST MANO MANO	145.82	
G 6070000000 Achats de Marchandises 20 %	ACHATS DE MARCHANDISES 20 %	4.81	
G 4456650000 TVA déductible 20%	TVA déductible 20%	371.90	

- Il faut ensuite saisir une OD entre le compte fournisseur Mano Mano et le compte client web

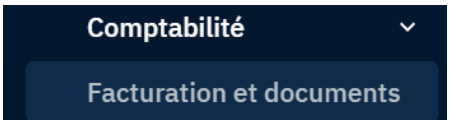
Compte	Libellé	DEBIT	CREDIT
F FMAN003 MANO MANO	MANO MANO 2404	2231.61	
C SWEB99 SANITAIRE EXPRESS WEB	MANO MANO 2404		2231.61

- Il est maintenant possible de lettrer le règlement Mano Mano reçu avec l'OD et les différentes factures clients faites sur Mano Mano

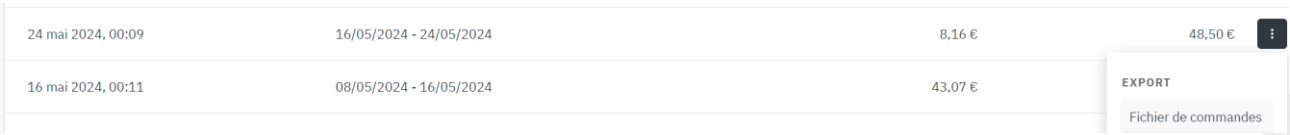
Les deux premières lettres MM + les montants du fichier excel Mano Mano permettent un lettrage plus facile.

Leroy Merlin = Adeo Marketplace

- Se connecter à ADEO MARKETPLACE
- Aller dans comptabilité ➔ Facturation et documents



- Chercher la ligne du règlement reçu
- Cliquer sur les 3 petits points et cliquer sur fichier de commande



- Le fichier excel s'ouvre avec le détail des montants des commandes liées au paiement reçu en colonne G : ne pas prendre en compte les remboursements pour le lettrage
- Vérifier que la facture ADEO a été saisie

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

Lettrage des comptes clients WEB

Comptabilité

Informations journal

AC05 ACHAT FRAIS GENEREAUX EXPRESS
Mois Comptable 04/24
Jour 16/04/24

Informations pièce

Type pièce FF FACTURE FOUR.
Référence ADEO MARKET PLACE 355021
Code pièce 85

Suppression de la ligne | Modification pièce | Référence bancaire

Compte	Libellé	DEBIT	CREDIT
F FADE005 ADEO MARKETPLACE	ADEO MARKETPLACE 355021		50.86
G 4456650000 TVA déductible 20%	TVA DéDUCTIBLE 20%	8.48	
G 6222000000 COMMISSIONS VENTES MARKETPLACE	TVA DéDUCTIBLE 20%	42.38	

- Il faut passer une écriture d'OD dans le journal d'OD correspondant à la facture du fournisseur Adeo marketplace et le compte client web
  Par exemple pour ce virement :

16 avr. 2024, 00:07 | 08/04/2024 - 16/04/2024 | 50,86 € | 325,32 €

F FADE005	ADEO MARKETPLACE	ADEO MARKETPLACE	50.86	
C SWEB99	SANITAIRE EXPRESS WEB	ADEO MARKETPLACE 160424		50.86

- Cette OD permet de lettrer le règlement reçu + la facture ADEO Marketplace correspondant aux frais avex toutes les factures clients

VM01	24/03/24	S1 FS 105781 LM/Bernard CHENEA	FS 105781	10.43	TT	
VM01	22/03/24	S1 FS 105780 LM/Ghislaine ROUS	FS 105780	19.40	TT	
CICT	22/03/24	SANITAIRE EXPRESS WEB	CBC 831			18.29
VM01	21/03/24	S1 FS 105778 PP/Arnaud Hildenb	FS 105778	354.18		
VM01	21/03/24	S1 FS 105776 LM/JeanFrançois R	FS 105776	30.23	TT	
VM01	21/03/24	S1 FS 105775 LM/Maria MEROPE	FS 105775	14.39	TT	
VM01	21/03/24	S1 FS 105774 MM/Entrepôt Récep	FS 105774	116.99		
VM01	21/03/24	S1 FS 105772 MM/Bruno Boucher	FS 105772	39.01		
VM01	21/03/24	S1 FS 105771 MM/Jeremy Courbe	FS 105771	19.39		
VM01	21/03/24	S1 FS 105770 MM/Hervé Balsan	FS 105770	110.84		
VM01	21/03/24	S1 FS 105769 MM/Paul DI ROSA	FS 105769	27.43		
VM01	21/03/24	S1 FS 105767 MM/jean-pierre ca	FS 105767	8.35		
VM01	21/03/24	S1 FS 105763 MM/Jenny De franc	FS 105763	34.15		
VM01	21/03/24	S1 FS 105761 LM/Christophe VIA	FS 105761	21.96	TT	

Les deux premières lettres LM + les noms des clients en comptabilité et les dates + noms clients sur Adeo Marketplace permettent un lettrage plus facile.

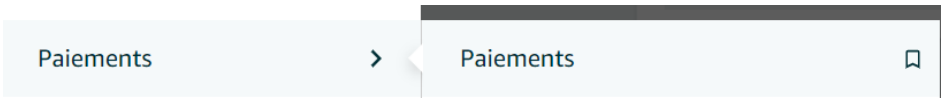
Amazon

- Se connecter à Amazon seller central
- Sélectionner menu ➔ paiements ➔ paiements

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

Lettrage des comptes clients WEB

Comptabilité



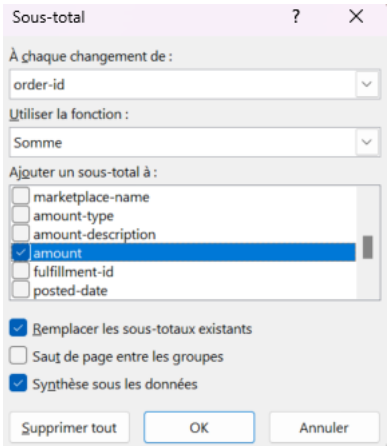
- Sélectionner Tous les relevés



- Rechercher le versement à lettrer dans la liste et cliquer sur Télécharger le fichier modèle V2



- Il s'agit d'un fichier texte, il faut le copier-coller dans un fichier excel afin de l'exploiter
- Il faut insérer des sous totaux à la colonne AMOUNT selon la colonne du numéro de commande (colonne H)

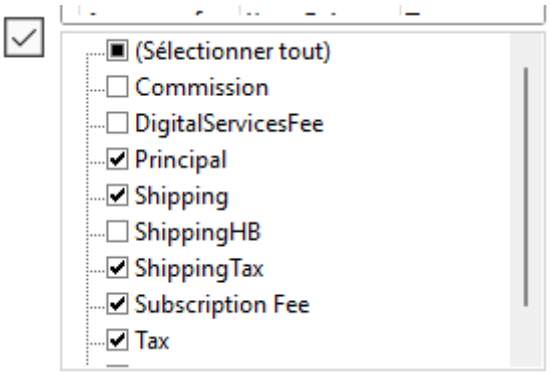


- Filtrer la colonne N afin d'enlever les champs suivants :
  - Commission
  - Shipping HB
  - Digital servicesFee

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

Lettrage des comptes clients WEB

Comptabilité



- On obtient ainsi le montant de la facture du client présent dans GOLD (soit pour l'exemple 628.70 €)

- Il faut passer une OD concernant le montant des frais (dans l'exemple : 156.40 €) à la date de fin de la période (dans l'exemple 21/10/2024)



- Cette OD permet de lettrer le règlement reçu + la ou les factures Amazon correspondant aux frais avec toutes les factures clients

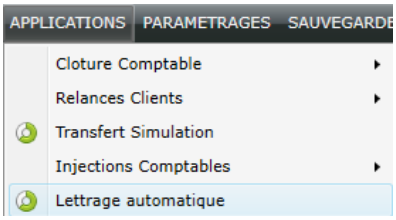
  Les deux premières lettres AM + les montants du fichier excel permettent un lettrage plus facile.

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

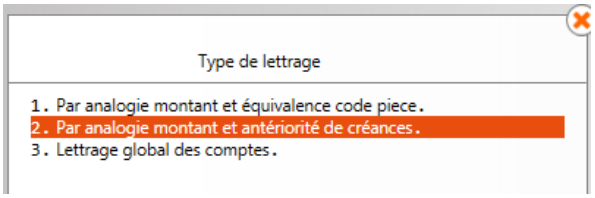
Lettrage automatique

Comptabilité

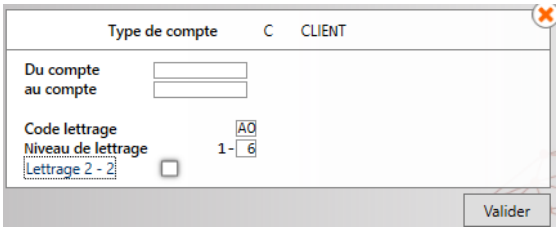
- Cliquer sur Applications ➔ lettrage automatique



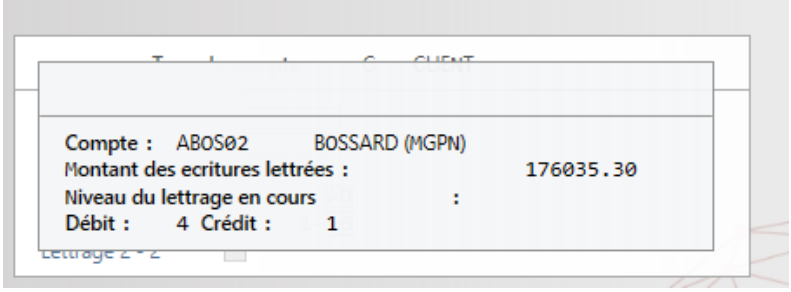
- Une fenêtre s'ouvre, il faut sélectionner la deuxième ligne



- Sélectionner si vous voulez lettrer les comptes clients ou fournisseurs
- Il est possible de borner les comptes à lettrer
- Saisir un code lettrage
- Renseigner le niveau de lettrage (= nombre de factures possibles à prendre en compte pour 1 seul paiement)



- Cliquer sur Valider
- Le lettrage automatique se fait



Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

Rapprochement bancaire – liste des comptes à vérifier

Comptabilité

1- Imaginelec
- BPGO
- BPGO Placement
- CA35
- CA35 Placement
- CA53
- CIC
- Crédit Mutuel
- LCL

2- ATN OUEST
- BPGO
- CA35
- CIC

3- Négosphère 35
- BPGO
- CA35
- CIC

4- TSA ELEC
- BPGO
- CA53
- CIC

5- Sanitaire Service
- BPGO
- CA53
- CIC
- CAISSE LA FLECHE
- CAISSE CHATEAU GONTIER
- CAISSE MAYENNE
- PAYPAL

6- JEM WEB
- CIC

7- Distri-S.E.C
- CA53

8- HUGOMAT
- CIC
- CIC Placement

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 29/09/2025
Version : 1

Rapprochement bancaire – liste des comptes à vérifier

Comptabilité

9- NINELY

- BPGO
- CA53
- CIC

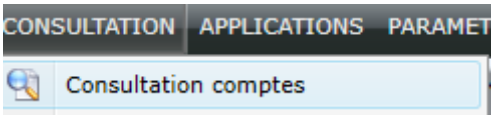
Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 29/09/2025
Version : 1

Réaliser le rapprochement bancaire en fin de mois

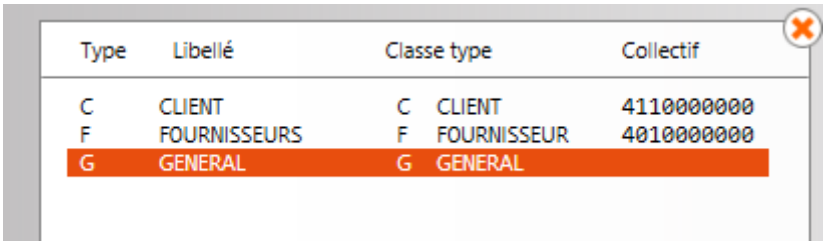
Comptabilité

Le rapprochement bancaire se fait à réception du relevé papier de la banque.

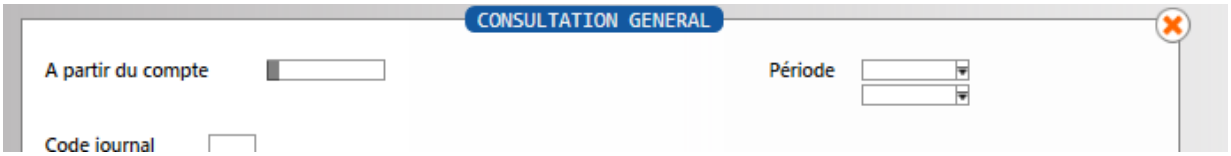
- Aller dans « Consultation » ➔ « Consultation comptes »



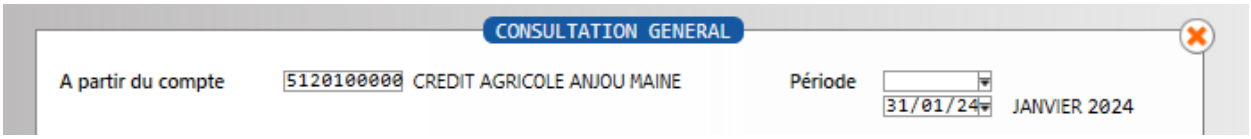
- Sélectionner « Général »



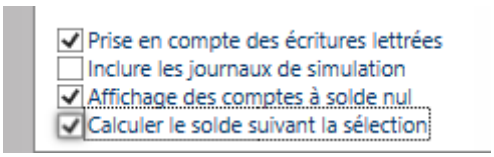
- Renseigner le code banque / code caisse / code Paypal… dans le champ A partir du compte



- Dans la deuxième ligne de la période noter le dernier jour du mois à vérifier



- Cocher les champs ci-dessous



- Cliquer sur « Valider »

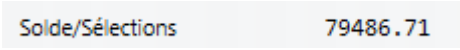


Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 13/10/2025
Version : 1

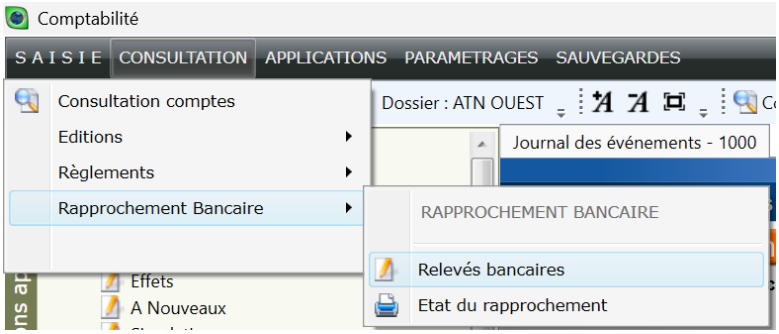
Réaliser le rapprochement bancaire en fin de mois

Comptabilité

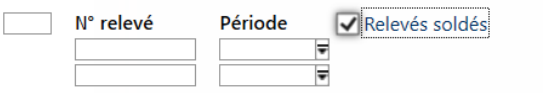
- Vérifier le montant de solde /sélections



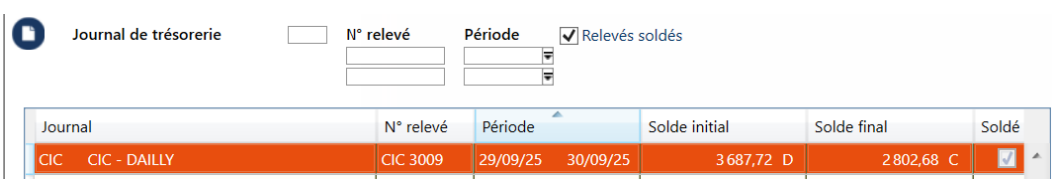
- Si le montant est identique à celui du relevé, le rapprochement bancaire est terminé
- Si le montant est différent il faut aller dans le journal de trésorerie du mois à vérifier et vérifier l'ensemble des lignes au débit et au crédit afin de trouver l'écart de solde. Saisir ou modifier les lignes nécessaires
- Refaire le contrôle du solde jusqu'à obtention du bon montant.
- Il faut également vérifier que le solde des relevés bancaires intégrés dans le module comptabilité est cohérent.
- Sélectionner consultation, rapprochement bancaire, relevés bancaires



- Cocher relevés soldés



- Vérifier le solde du dernier jour du mois



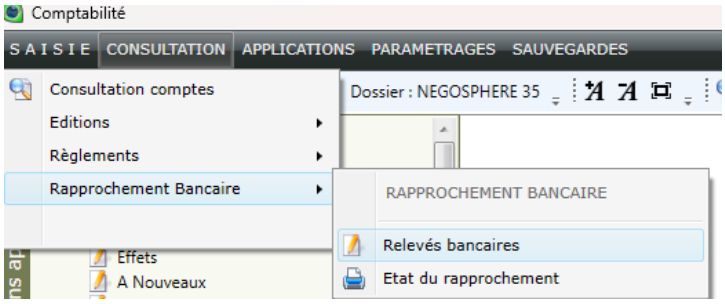
Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 13/10/2025
Version : 1

Réaliser le rapprochement bancaire pour les comptes bancaires non en EBICS

Comptabilité

Le rapprochement bancaire se fait à la réception du relevé papier de la banque.

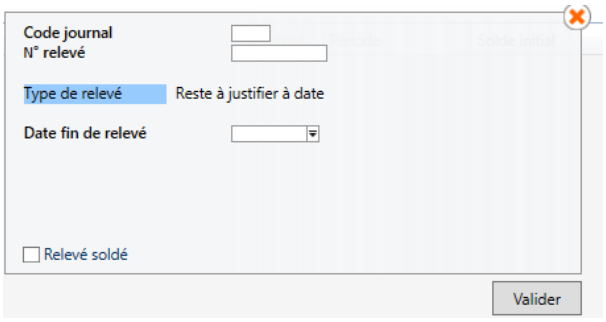
- Aller dans « Saisie » ➔ « Rapprochement bancaire »➔ « Relevés bancaire »



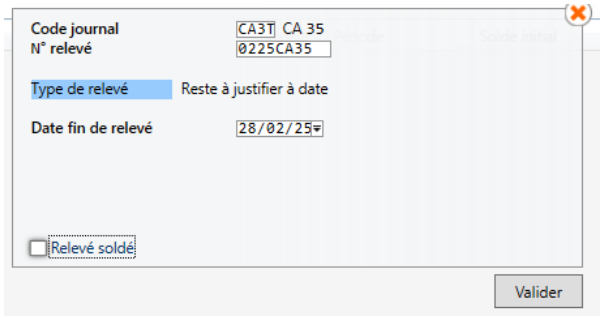
- Cliquer sur « Ajouter »



- Sélectionner le « code journal » selon la banque choisie



- Renseigner le numéro de relevé : mois + banque
  - Exemple :0225CA35
- Noter la date de la fin du relevé papier



- Cliquer sur « Valider »

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

Réaliser le rapprochement bancaire pour les comptes bancaires non en EBICS

Comptabilité

- Le rapprochement bancaire s'affiche

Journal	N° relevé	Période	Solde initial	Solde final	Soldé	
CA3T CA 35	0225CA35	28/02/2				

- Dans la barre latérale des accès rapide cliquer sur « Saisie du rapprochement »

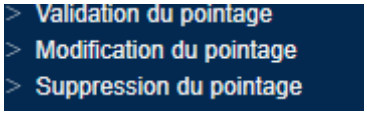


- Cocher dans la colonne « Pointage » les écritures visibles sur le relevé papier et sur Gold

03/02/25	VIC	1220	TECHNIMAINE 107553		2910,00		☑
03/02/25	VIC	1220	PALAMATIC		978,62		☑
04/02/25	LNA	1221	20 FN 107990 BORDET ELECTRO TH		271,06		☑
04/02/25	LNA	1221	RELEVE LANDATA - COBIPORC		173,35		☑
04/02/25	LNA	1221	20 FN 107933 LE DROGO PROCESS		505,51		☑
04/02/25	LNA	1221	RELEVE LLI - ETS PRONO		474,32		☑
04/02/25	LNA	1221	20 FN 107914 SAS NEP AUTOMATIO		842,30		☑
04/02/25	VIC	1222	CIP AUTOMATION 107685		56,26		☑
04/02/25	VIC	1222	ORELA 107617		1397,88		☑
04/02/25	VIC	1222	MCA 107738 634		563,40		☑

- Une fois le pointage terminé, cliquer sur « Validation du pointage » dans l'accès rapide

Il est possible de supprimer ou modifier le pointage en utilisant également l'accès rapide



NB : Pour une meilleure lisibilité du pointage, il y a deux possibilités :

- **Pointage à la journée (on pointe toutes les écritures du 01 du mois, puis on pointe toutes les écritures du 02…)**
- **Pointage à la page du relevé bancaire papier (on pointe toutes les écritures de la page 1, puis on pointe toutes les écritures de la page 2…)**

05/02/25	VIC	1225	GEFFELEC SARL		5327,84	2
06/02/25	VIC	1226	CCMTECH 107549		3805,86	3
06/02/25	VIC	1226	CCMTECH 107696		165,96	3
06/02/25	VIC	1226	MIBOX 107866		2057,75	3
06/02/25	VIC	1226	SBAL 107729		1343,63	3

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

Réaliser le rapprochement bancaire pour les comptes bancaires non en EBICS

Comptabilité

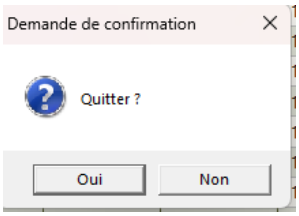
- S'il manque des écritures, il faut sortir du rapprochement bancaire et aller les saisir dans le « journal de Trésorerie »

- Le solde du relevé Gold apparait en bas de la fenêtre

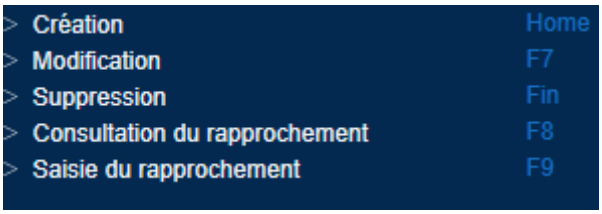
Situation au 28/02/25	Débit	Crédit
Solde		181.30
Reste à justifier		7917.64
Solde bancaire	7736.34	

- Lorsque toutes les écritures sont pointées et le solde correct, il faut sortir de la fenêtre de rapprochement bancaire

- Une fenêtre s'ouvre, cliquer sur « oui »



- Dans l'accès rapide, cliquer sur « Modification »



- Cocher « Relevé soldé » et « Valider »



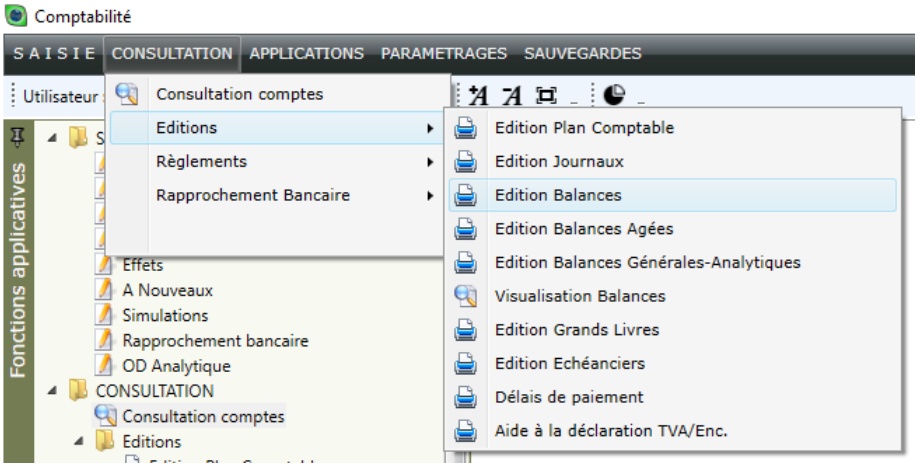
Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

Déclaration de TVA

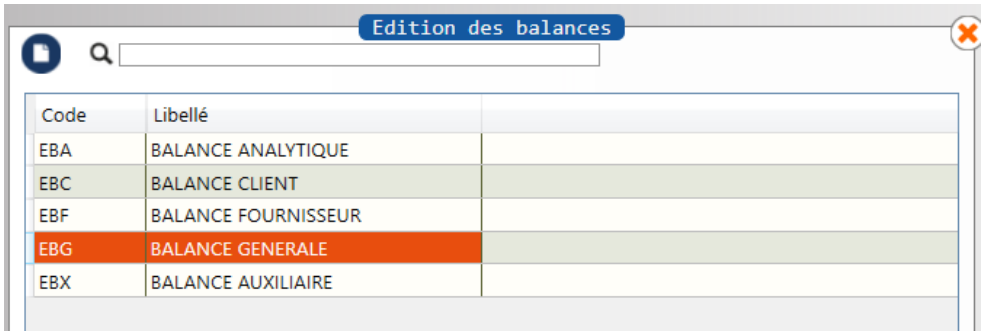
Comptabilité

1. Extraction des documents

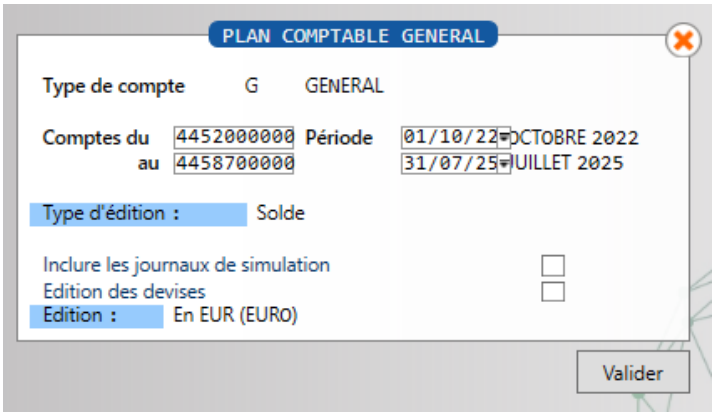
- Aller dans « Consultation » ➔ « Editions » ➔ « Edition Balances »



- Les éditions s'ouvrent
- Double clique sur le journal « EBG : BALANCE GENERALE »



- L'édition s'ouvre
- Saisir les comptes comptables voulus et la période



Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

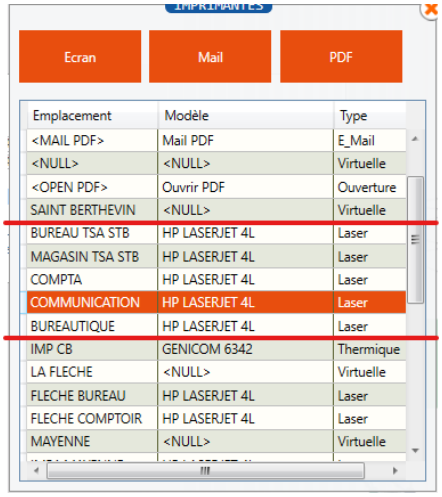
Déclaration de TVA

Comptabilité

- Cliquer sur valider



- Choisir l'imprimante en faisant un double clique



- La balance s'imprime

➢ **<u>Comptes comptables pour ATN OUEST, NEGOSPHERE 35, TSA ELEC, DISTRISEC….</u>**

- 4452 à 44587 : du début d'exercice à fin du mois
  - Exemple : 01/10/2024 au 31/07/2025
- 701 à 7097 : date du mois à déclarer
  - Exemple : 01/07/2025 au 31/07/2025

➢ **<u>Comptes comptables pour IMAGINELEC</u>**

- 601 à 609 : du début de l'exercice à la fin du mois à déclarer
  - Sortir les comptes d'achats intracommunautaires : 60709 et 60859
  - Saisir les montants dans le fichier excel pour le calcul de la TVA Intracom
  - Dans le journal d'OD du mois de la TVA : 445669 : au débit montant de la TVA calculé / 4452 : montant identique au crédit
  - Dans le journal d'OD du mois de la TVA , saisir l'autoliquidation de TVA : 44569 : au débit montant de la TVA sur attestation Dachser/ 44579 : montant identique au crédit

- 4452 à 4457 : du début d'exercice à fin du mois
- 701 à 7097 : date du mois à déclarer

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

Déclaration de TVA

Comptabilité

2. Déclaration papier

Sur les feuilles de balance générales :

GOLD Comptabilité V5.20.415
ATN OUEST

19/11/24 Sem.47 13:58:39
Page 2

BALANCE DES COMPTES GENERAUX

Du 01/10/24 au 31/10/24

Compte	Intitulé du compte	Débit	Crédit	Solde
7070000000	Vente marchandises	2 064.30	173 321.88	171 257.58-
	Total des charges et produits	2 064.30	173 321.88	171 257.58-
	Total général	2 064.30	173 321.88	171 257.58-

GOLD Comptabilité V5.20.415
ATN OUEST

19/11/24 Sem.47 13:57:33
Page 2

BALANCE DES COMPTES GENERAUX

Du 01/10/23 au 31/10/24

Compte	Intitulé du compte	Débit	Crédit	Solde
4455100000	TVA à Décaisser	35 415.00	35 415.00	
4456620000	TVA Déductible à 5.5% ABS	50.58	47.40	3.18
4456650000	TVA déductible 20%	557 175.88	522 378.67	34 797.21
4456660000	TVA déductible 10%	674.08	635.64	38.44
4456700000	Crédit de T.V.A. à reporter	33 239.00	29 955.00	3 284.00
4457130000	TVA collectée 20%	482 769.27	517 091.26	34 321.99-
4458600000	TVA sur factures non parvenues	46 400.00	46 400.00	
4458700000	TVA sur factures à établir	203.06	203.06	
	Total des comptes de bilan	1 155 926.87	1 152 126.03	3 800.84
	Total général	1 155 926.87	1 152 126.03	3 800.84

$\frac{34\,321{,}99 \times 100}{20} = 171\,609{,}95\,€$ (1)

montant à déclarer aux impôts

$3{,}18 + 34\,797{,}21 + 38{,}44 = 34\,838{,}83$ (2)

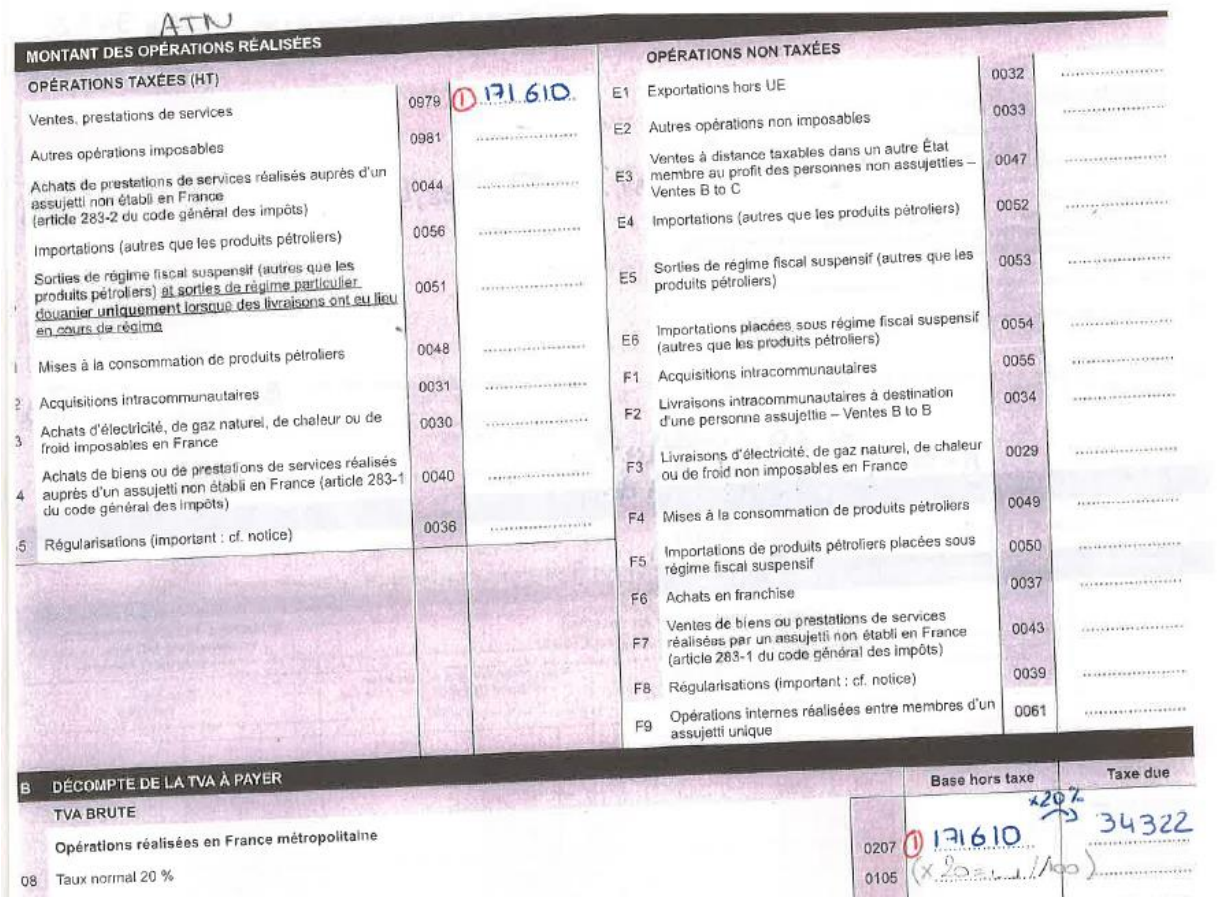
Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

Déclaration de TVA

Comptabilité

- Sélectionner les TVA déductible
  - Additionner tous les montants disponibles dans le solde
- Sélectionner la TVA collectée 20 %
  - Faire x100 et diviser par 20
- C'est ce montant qu'il faudra déclarer aux impôts. Il faut que le montant calculé soit approximativement égal au montant de vente de marchandises.

Sur la feuille de déclaration :



ATN

MONTANT DES OPÉRATIONS RÉALISÉES

OPÉRATIONS TAXÉES (HT)

	Ventes, prestations de services	0979	① 171 610
	Autres opérations imposables	0981	
	Achats de prestations de services réalisés auprès d'un assujetti non établi en France (article 283-2 du code général des impôts)	0044	
	Importations (autres que les produits pétroliers)	0056	
	Sorties de régime fiscal suspensif (autres que les produits pétroliers) at sorties de régime particulier douanier uniquement lorsque des livraisons ont eu lieu en cours de régime	0051	
1	Mises à la consommation de produits pétroliers	0048	
2	Acquisitions intracommunautaires	0031	
3	Achats d'électricité, de gaz naturel, de chaleur ou de froid imposables en France	0030	
4	Achats de biens ou de prestations de services réalisés auprès d'un assujetti non établi en France (article 283-1 du code général des impôts)	0040	
5	Régularisations (important : cf. notice)	0036	

OPÉRATIONS NON TAXÉES

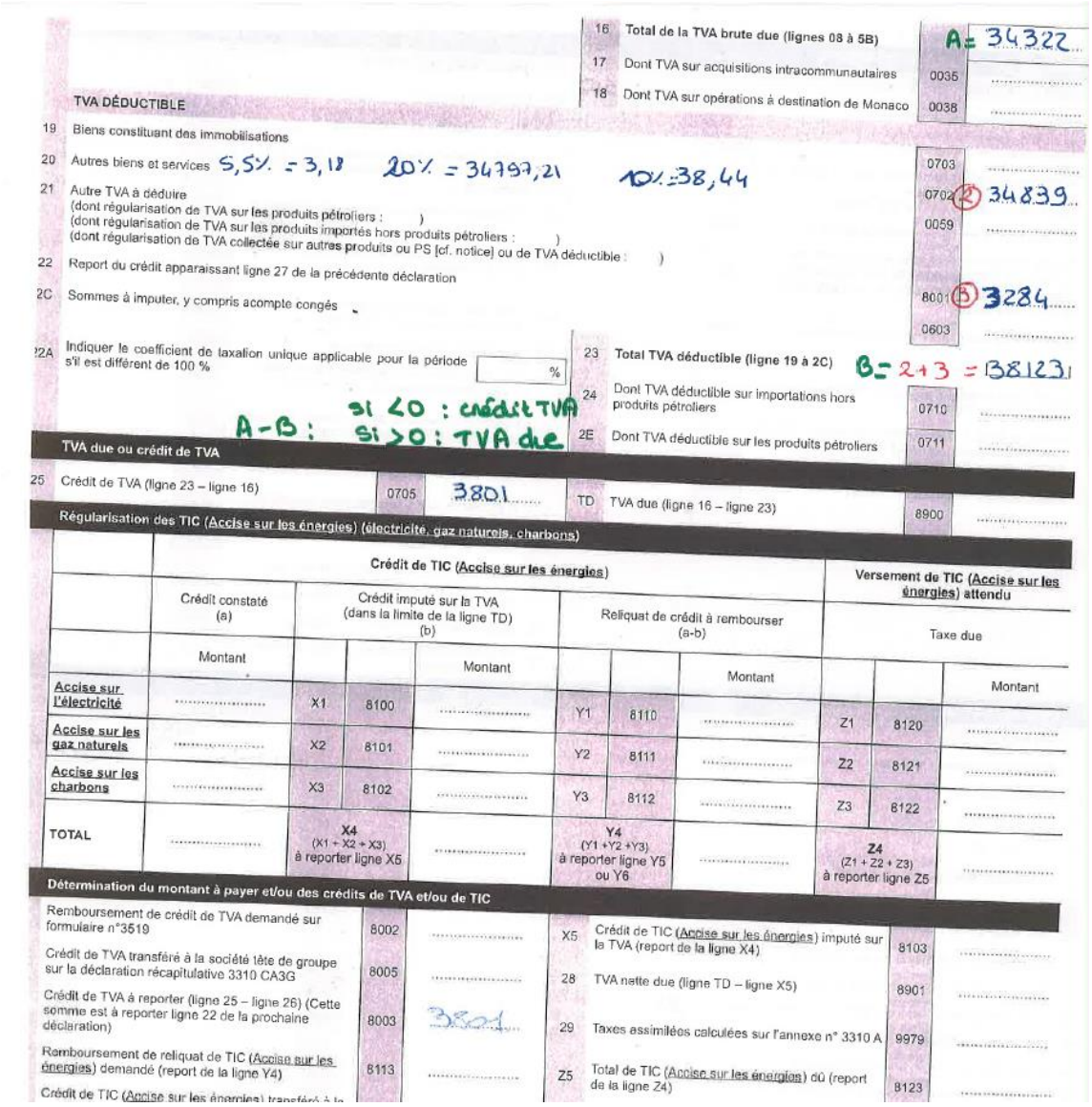
E1	Exportations hors UE	0032	
E2	Autres opérations non imposables	0033	
E3	Ventes à distance taxables dans un autre État membre au profit des personnes non assujetties – Ventes B to C	0047	
E4	Importations (autres que les produits pétroliers)	0052	
E5	Sorties de régime fiscal suspensif (autres que les produits pétroliers)	0053	
E6	Importations placées sous régime fiscal suspensif (autres que les produits pétroliers)	0054	
F1	Acquisitions intracommunautaires	0055	
F2	Livraisons intracommunautaires à destination d'une personne assujettie – Ventes B to B	0034	
F3	Livraisons d'électricité, de gaz naturel, de chaleur ou de froid non imposables en France	0029	
F4	Mises à la consommation de produits pétroliers	0049	
F5	Importations de produits pétroliers placées sous régime fiscal suspensif	0050	
F6	Achats en franchise	0037	
F7	Ventes de biens ou prestations de services réalisées par un assujetti non établi en France (article 283-1 du code général des impôts)	0043	
F8	Régularisations (important : cf. notice)	0039	
F9	Opérations internes réalisées entre membres d'un assujetti unique	0061	

B DÉCOMPTE DE LA TVA À PAYER

		Base hors taxe	Taxe due
	TVA BRUTE		
	Opérations réalisées en France métropolitaine		
08	Taux normal 20 %	0207 ① 171610	×20% 34322
		0105 (x 20 = 1 1/100)	

Déclaration de TVA

Comptabilité



16	Total de la TVA brute due (lignes 08 à 5B)		A= 34322
17	Dont TVA sur acquisitions intracommunautaires	0035	
18	Dont TVA sur opérations à destination de Monaco	0038	

TVA DÉDUCTIBLE

19	Biens constituant des immobilisations	0703	
20	Autres biens et services 5,5% = 3,12 20% = 34797,21 10% = 38,44	0702	(2) 34839
21	Autre TVA à déduire (dont régularisation de TVA sur les produits pétroliers :) (dont régularisation de TVA sur les produits importés hors produits pétroliers :) (dont régularisation de TVA collectée sur autres produits ou PS [cf. notice] ou de TVA déductible :)	0059	
22	Report du crédit apparaissant ligne 27 de la précédente déclaration	8001	(3) 3284
2C	Sommes à imputer, y compris acompte congés	0603	
2A	Indiquer le coefficient de taxation unique applicable pour la période s'il est différent de 100 %	%	
23	Total TVA déductible (ligne 19 à 2C)		B= 2+3 = 38123
24	Dont TVA déductible sur importations hors produits pétroliers	0710	
2E	Dont TVA déductible sur les produits pétroliers	0711	

si < 0 : crédit TVA
A-B : si > 0 : TVA due

TVA due ou crédit de TVA

25	Crédit de TVA (ligne 23 – ligne 16)	0705	3801	TD TVA due (ligne 16 – ligne 23)	8900

Régularisation des TIC (Accise sur les énergies) (électricité, gaz naturels, charbons)

	Crédit de TIC (Accise sur les énergies)							Versement de TIC (Accise sur les énergies) attendu		
	Crédit constaté (a)	Crédit imputé sur la TVA (dans la limite de la ligne TD) (b)			Reliquat de crédit à rembourser (a-b)			Taxe due		
	Montant			Montant			Montant			Montant
Accise sur l'électricité		X1	8100		Y1	8110		Z1	8120	
Accise sur les gaz naturels		X2	8101		Y2	8111		Z2	8121	
Accise sur les charbons		X3	8102		Y3	8112		Z3	8122	
TOTAL		X4 (X1 + X2 + X3) à reporter ligne X5			Y4 (Y1 +Y2 +Y3) à reporter ligne Y5 ou Y6			Z4 (Z1 + Z2 + Z3) à reporter ligne Z5		

Détermination du montant à payer et/ou des crédits de TVA et/ou de TIC

	Remboursement de crédit de TVA demandé sur formulaire n°3519	8002	X5	Crédit de TIC (Accise sur les énergies) imputé sur la TVA (report de la ligne X4)	8103
	Crédit de TVA transféré à la société tête de groupe sur la déclaration récapitulative 3310 CA3G	8005	28	TVA nette due (ligne TD – ligne X5)	8901
	Crédit de TVA à reporter (ligne 25 – ligne 26) (Cette somme est à reporter ligne 22 de la prochaine déclaration)	8003	3801	29 Taxes assimilées calculées sur l'annexe n° 3310 A	9979
	Remboursement de reliquat de TIC (Accise sur les énergies) demandé (report de la ligne Y4)	8113	Z5	Total de TIC (Accise sur les énergies) dû (report de la ligne Z4)	8123
	Crédit de TIC (Accise sur les énergies) transféré à la				

Zone A :

- Ligne A1 : montant calculé de la TVA collectée à 20 %
- Ligne A4 : [1]faire la somme des bases HT des marchandises déclarées en douanes
- Ligne B2 : montant de la somme des comptes 6
- Ligne E2 : si marchandises hors CEE / commission Agent Co (Irinox, Flexa…)
- Ligne F2 : vente de marchandises en exo de TVA

[1] Ligne XX (souligné) : concerne juste Imaginelec

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

Déclaration de TVA

Comptabilité

Zone B :

- Ligne 08 : reprendre le montant calculé de la TVA collectée à 20 % et faire x20/100
- Ligne 8 : ligne a1 – ligne 9 + ligne B2 + ligne 3 : noter prix => calculer la TVA 20% et reporter dans la colonne
- Ligne 9 : ventes marchandises à 5,5% des comptes 7 => calculer la TVA 20% et reporter dans la colonne
- Ligne I1 : mettre la TVA liée au montant de la ligne A4, vérifier avec les déclarations de douanes à l'import
- Ligne 16 : additionner les TVA
- Ligne 17 : remettre TVA des comptes 6

TVA DEDUCTIBLE :

- Prendre les comptes 4 TVA déductible :
  - Ligne 19 : noter la TVA sur immo
  - Ligne 20 : Reprendre le montant des TVA à 5.5%, 10%, 20% +TVA de la ligne I1
  - Ligne 21 : TVA des comptes 6
  - Ligne 22 : si crédit le mois d'avant
  - Ligne 23 : additionner les lignes 19, 20, 21 et 22
  - Ligne 24 : TVA des marchandises déclarées en douanes

- Soustraire la ligne 16 avec la ligne 23.
- Si le résultat est > à 0 => TVA due
- Si le résultat est < à 0 => Crédit de TVA

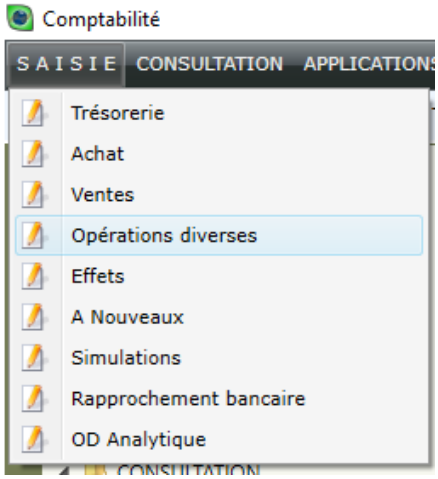
Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

Déclaration de TVA

Comptabilité

3. Saisie sur Gold

- Se connecter Gold – Comptabilité
- « Saisie » ➔ « Opérations diverses »



- TVA

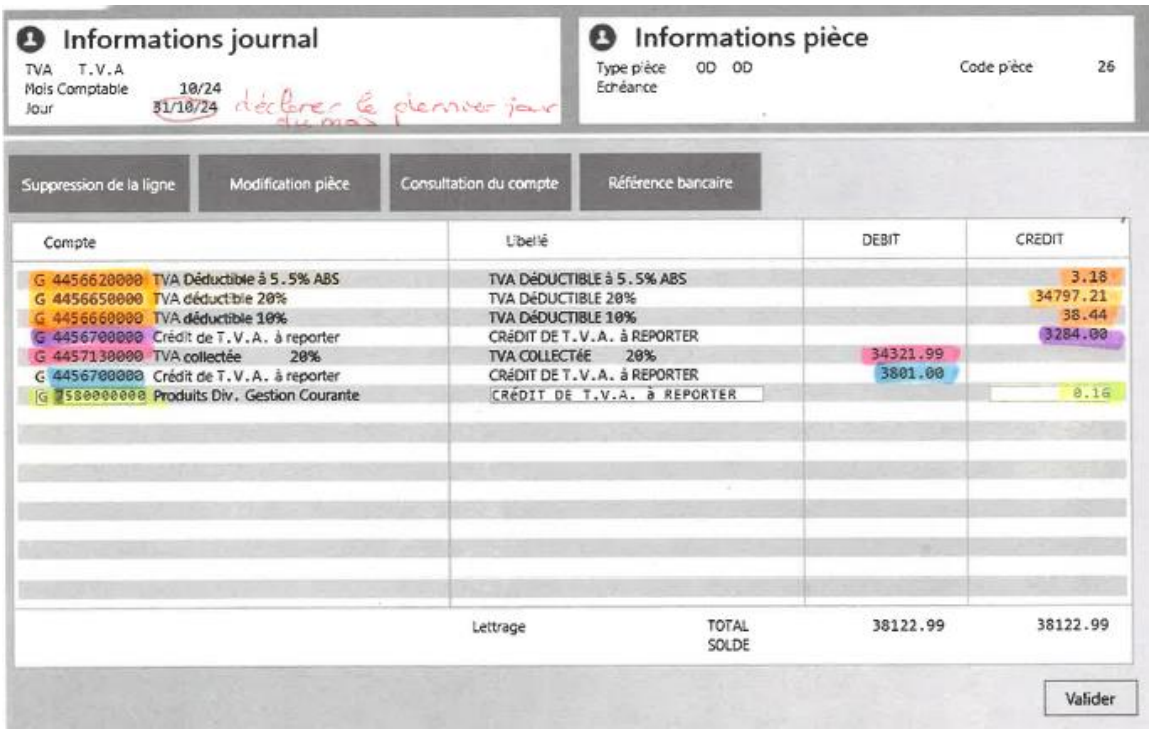


- Inscrire le dernier jour du mois déclarer
- Reporter les TVA déductibles, crédit de TVA à reporter, TVA collectée, crédit de TVA à reporter s'il y a sans arrondir
- Il va normalement rester des centimes : Si c'est au débit => 658 / si c'est au crédit => 758
- Il est impératif de lettrer tous les comptes afin de s'assurer que la déclaration est conforme

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

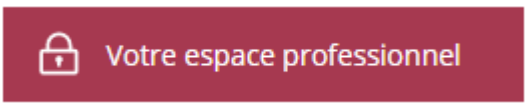
Déclaration de TVA

Comptabilité

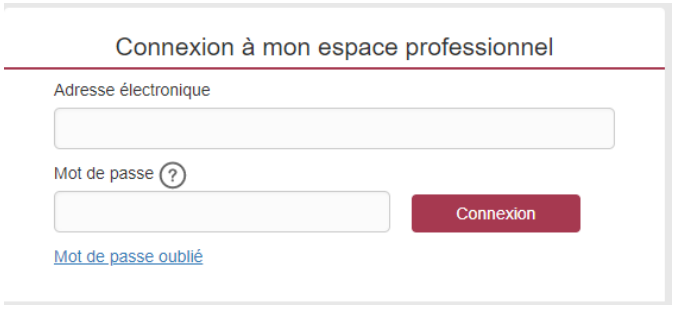


4. Déclaration en ligne

- Impots.gouv : choisir espace professionnel



- Saisir les identifiants



- Déclarer TVA ➔ déclarer



Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

Déclaration de TVA

Comptabilité

- Cliquer sur déclarer



- Cliquer sur le mois
- Remplir la déclaration en ligne comme sur la feuille papier, il faut arrondir les montants
- Continuer ➔ oui ➔ imprimer ➔ valider
- Signer et envoyer
- Imprimer accusé de réception
- Payer ➔ sélectionner la déclaration➔ confirmer ➔ confirmer ➔ ok ➔ imprimer

5. Demande de remboursement

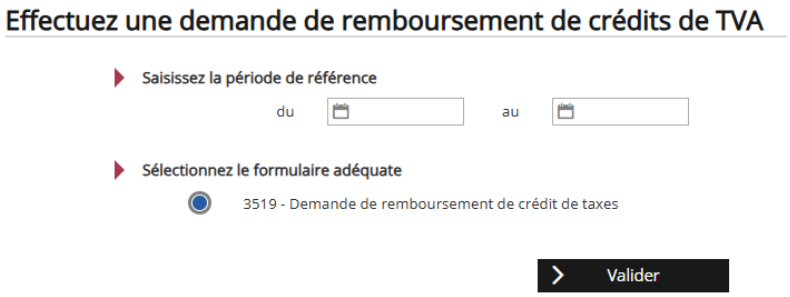
- Aller dans Déclarer => TVA => déclarer



- Cliquer sur déclarer



- Aller en bas de la page, pour « Effectuez une demande de remboursement de crédits de TVA »

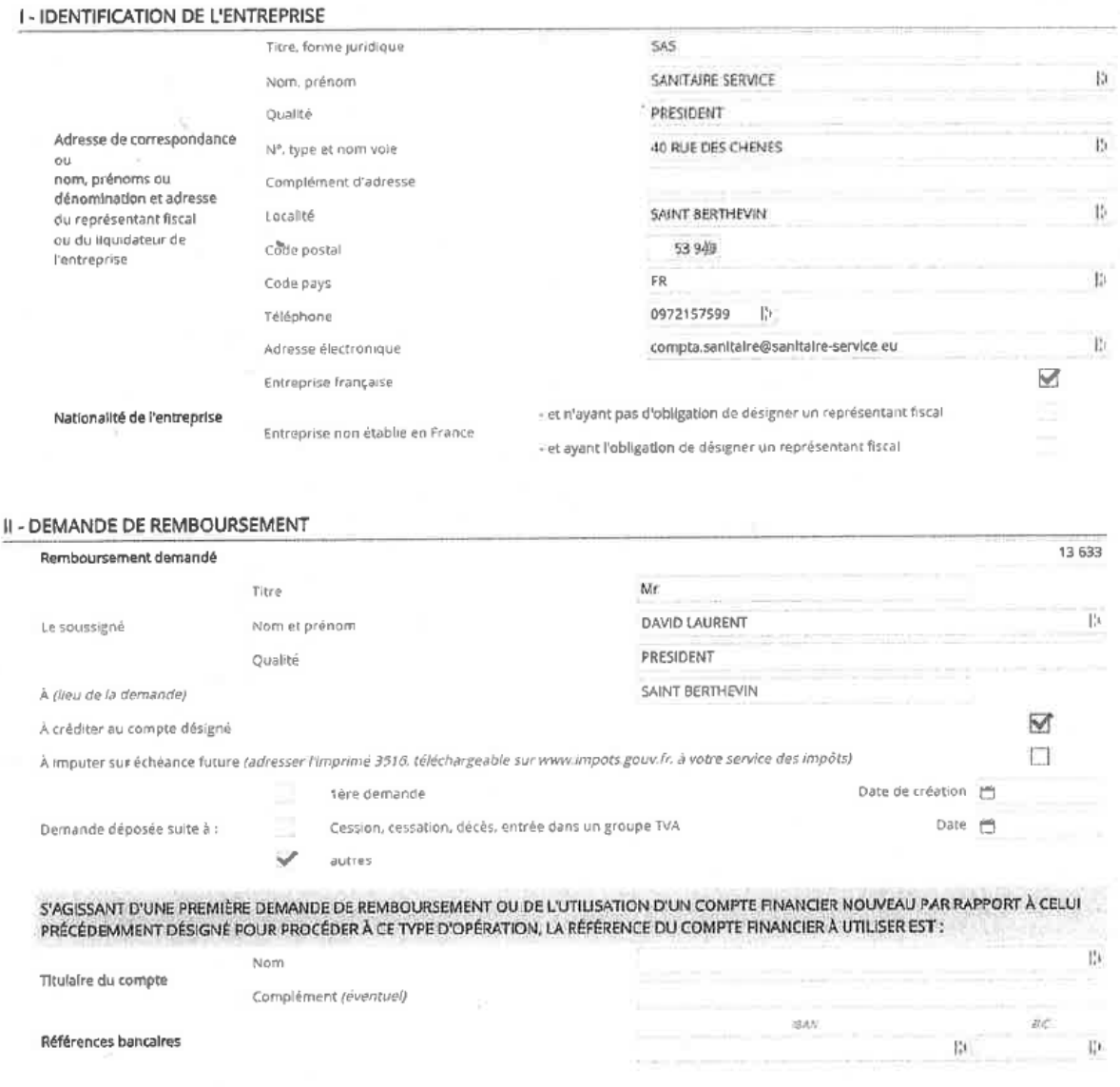


- Inscrire la période de notre déclaration et cocher « 3519 »
- Remplir comme ci-après :

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

Déclaration de TVA

Comptabilité



I - IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE

Adresse de correspondance ou nom, prénoms ou dénomination et adresse du représentant fiscal ou du liquidateur de l'entreprise	Titre, forme juridique	SAS
	Nom, prénom	SANITAIRE SERVICE
	Qualité	PRESIDENT
	N°, type et nom voie	40 RUE DES CHENES
	Complément d'adresse	
	Localité	SAINT BERTHEVIN
	Code postal	53 94[illegible]
	Code pays	FR
	Téléphone	0972157599
	Adresse électronique	compta.sanitaire@sanitaire-service.eu
	Entreprise française	☑
Nationalité de l'entreprise	Entreprise non établie en France	- et n'ayant pas d'obligation de désigner un représentant fiscal ☐ - et ayant l'obligation de désigner un représentant fiscal ☐

II - DEMANDE DE REMBOURSEMENT

Remboursement demandé 13 633

Le soussigné	Titre	Mr
	Nom et prénom	DAVID LAURENT
	Qualité	PRESIDENT
À *(lieu de la demande)*		SAINT BERTHEVIN

À créditer au compte désigné ☑

À imputer sur échéance future *(adresser l'imprimé 3516, téléchargeable sur www.impots.gouv.fr, à votre service des impôts)* ☐

Demande déposée suite à :	☐ 1ère demande	Date de création
	☐ Cession, cessation, décès, entrée dans un groupe TVA	Date
	☑ autres	

S'AGISSANT D'UNE PREMIÈRE DEMANDE DE REMBOURSEMENT OU DE L'UTILISATION D'UN COMPTE FINANCIER NOUVEAU PAR RAPPORT À CELUI PRÉCÉDEMMENT DÉSIGNÉ POUR PROCÉDER À CE TYPE D'OPÉRATION, LA RÉFÉRENCE DU COMPTE FINANCIER À UTILISER EST :

Titulaire du compte	Nom	
	Complément *(éventuel)*	
Références bancaires		IBAN / BIC

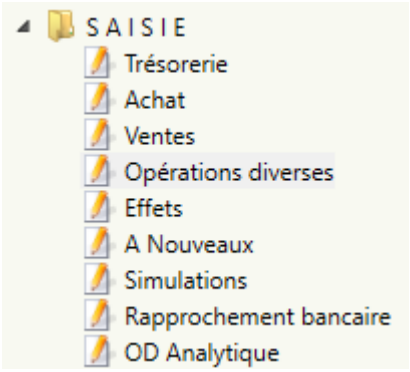
- Valider et imprimer les documents

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

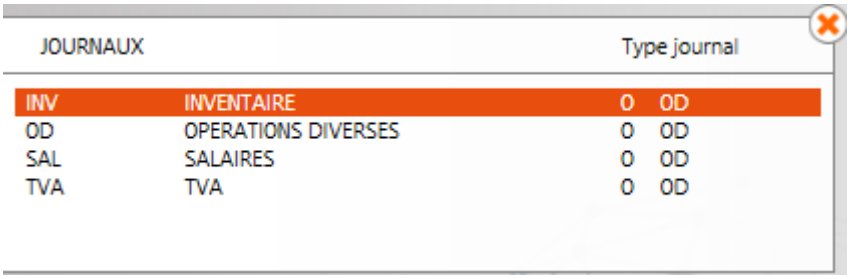
Saisie des OD de clôture d'exercice

Service concerné

- Les écritures d'OD sont envoyées par le cabinet d'expertise comptable
- Elles doivent être saisies dans un journal d'OD (Opérations diverses)



- Choisir celui des écritures d'inventaire



- Renseigner le bandeau principal de la façon suivante



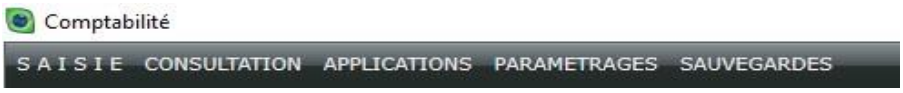
- Cliquer sur valider
- Saisir l'ensemble des OD fournies par le cabinet d'expertise comptable
- Cliquer sur valider
- De la même manière les OD à extourner seront à saisir sur le nouvel exercice sur le mois d'ouverture

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

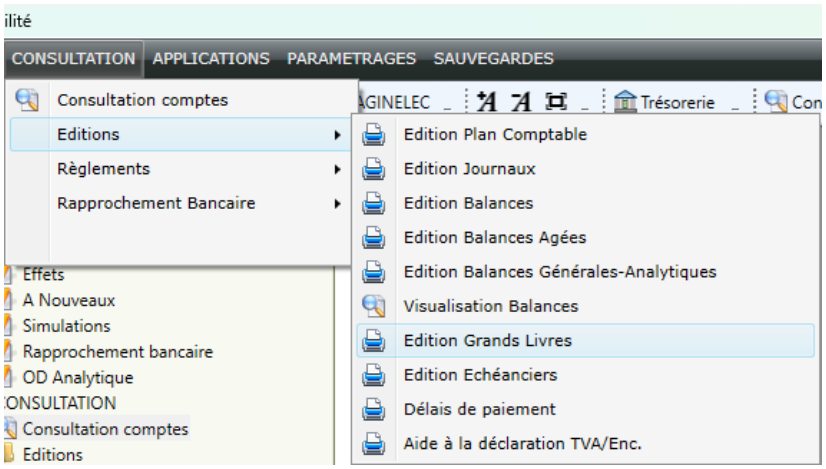
Edition des documents pour le bilan

Comptabilité

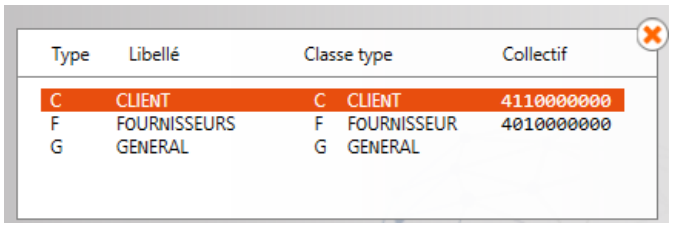
- Cliquer sur **Consultation**



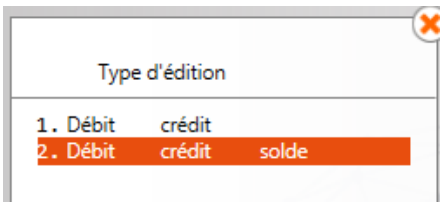
- Cliquer sur **Edition ➔ Edition Grands livres**



- Une fenêtre s'ouvre



- Sélectionner le type de Grand Livre souhaité
- Choisir la deuxième ligne

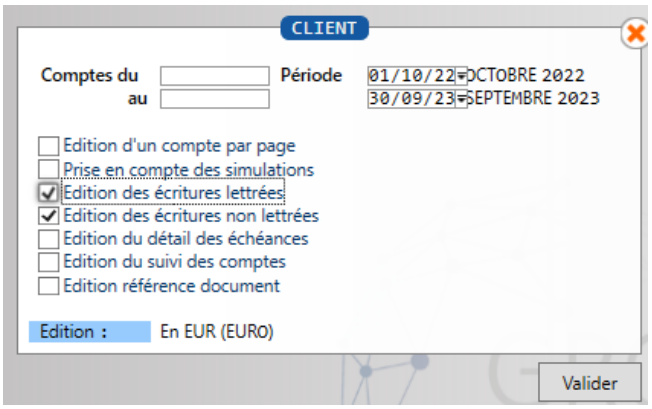


- Saisir la période souhaitée

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

Edition des documents pour le bilan

Comptabilité



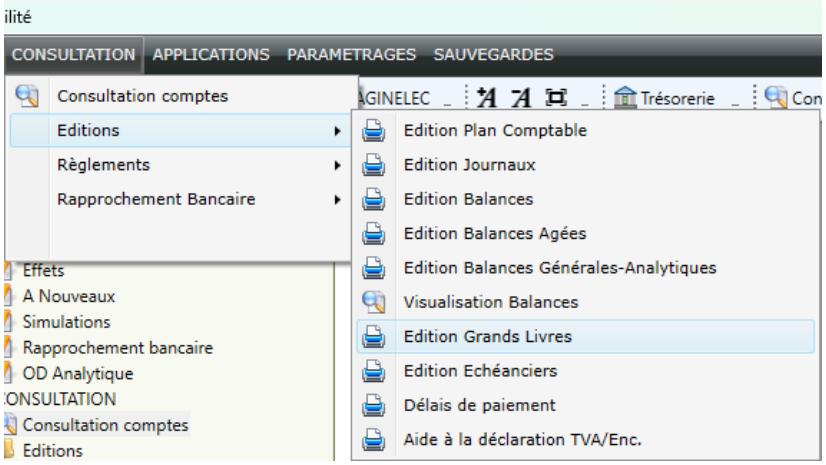
❖ Dans l'accès rapide, cliquer sur EXPORT XMLM afin de l'éditer en version EXCEL



❖ Cliquer sur **Consultation**



❖ Cliquer sur **Edition ➔ Edition Blance**

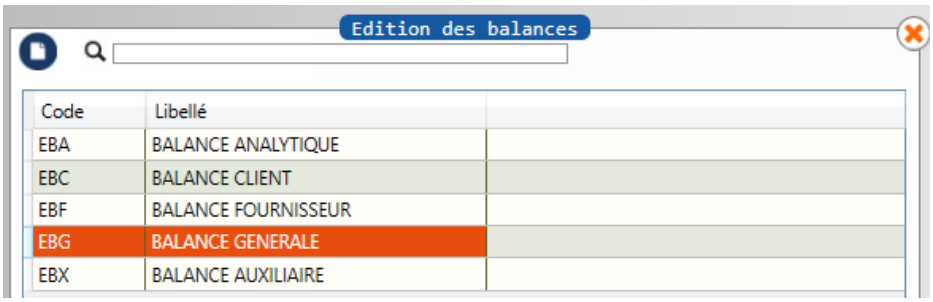


❖ Une fenêtre s'ouvre, sélectionner balance générale

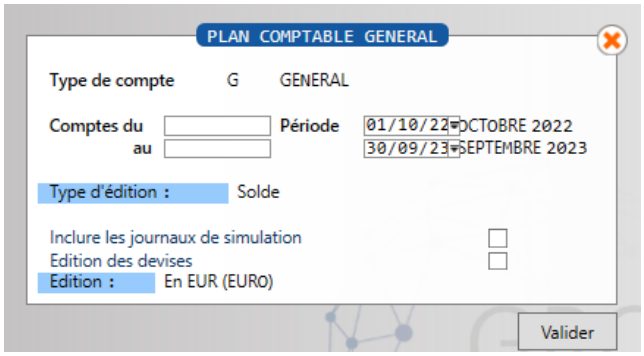
Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

Edition des documents pour le bilan

Comptabilité



- Saisir la période souhaitée



- Dans l'accès rapide, cliquer sur EXPORT XMLM afin de l'éditer en version EXCEL

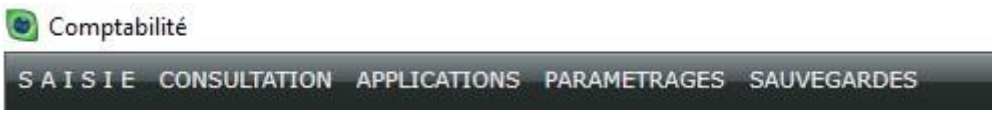


Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

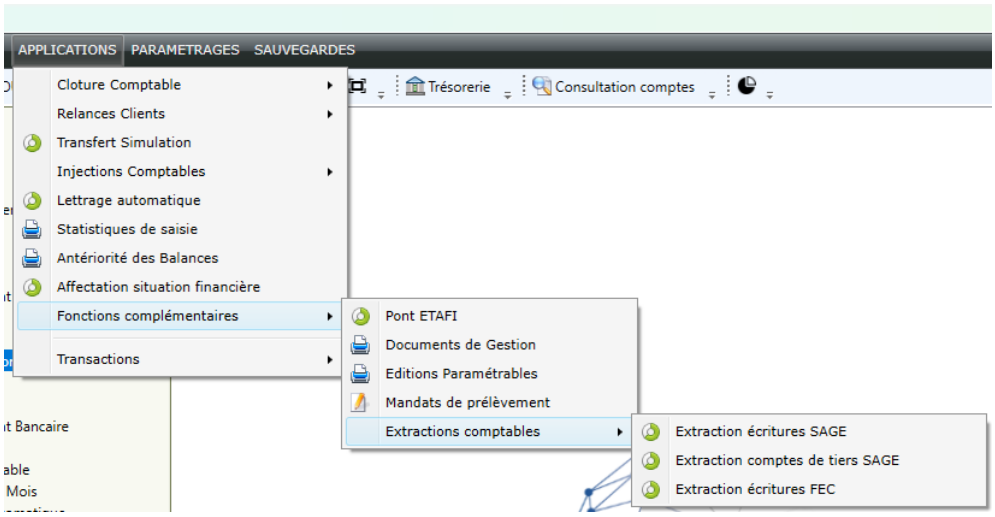
Export du fichier FEC

Comptabilité

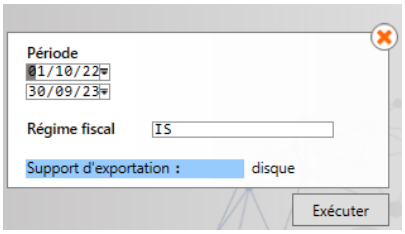
- Cliquer sur **APPLICATIONS**



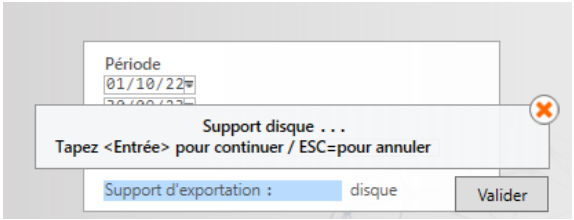
- Cliquer sur **Fonctions complémentaires ➔ extractions comptables ➔ extraction écriture FEC**



- Une fenêtre s'ouvre



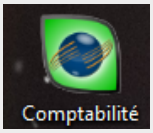
- Renseigner la période souhaite et cliquer sur Exécuter



- Cliquer sur Valider
  - Le fichier s'enregistre dans le dossier : **\\192.168.2.132\compta\FEC**

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

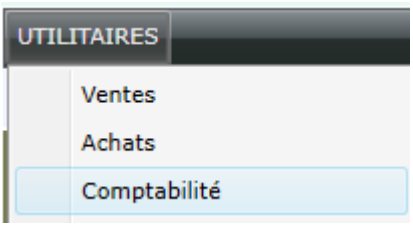




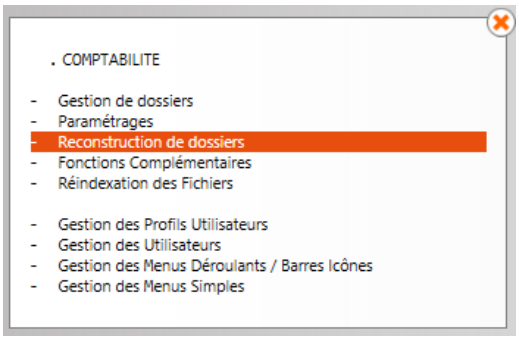
Réaliser la clôture comptable

Comptabilité

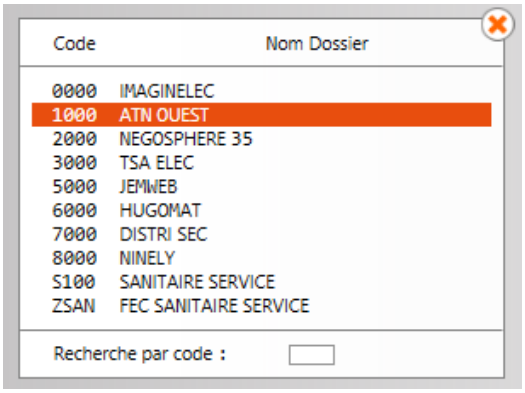
- Aller dans Utilitaires
- Choisir Utilitaires ➔ Comptabilité



- Cliquer sur Reconstruction de dossiers



- Choisir le dossier comptable



- Lancer les éditions suivantes
  - 0 Edition des entêtes sans ligne, statut 0 sans spécifier de journaux et en prenant une période allant du début de l'exercice à clôturer, jusqu'à la fin de l'exercice en cours.
  - 1. Edition des écritures sans entête, statut 0 Edition des entêtes sans ligne, statut 0 sans spécifier de journaux et en prenant une période allant du début de l'exercice à clôturer, jusqu'à la fin de l'exercice en cours.

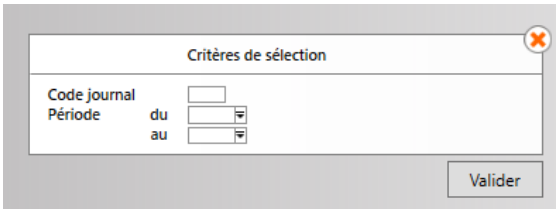
Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

Réaliser la clôture comptable

Comptabilité

- 3. Edition des écritures déséquilibrées Edition des entêtes sans ligne, statut 0 sans spécifier de journaux et en prenant une période allant du début de l'exercice à clôturer, jusqu'à la fin de l'exercice en cours.

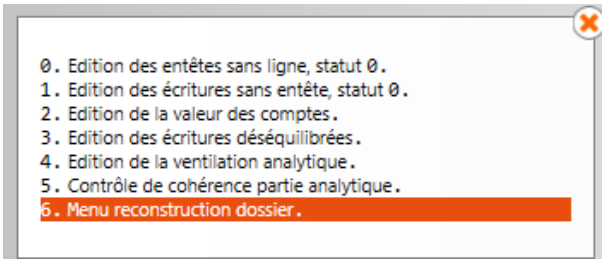
❖ Il faut seulement renseigner la période



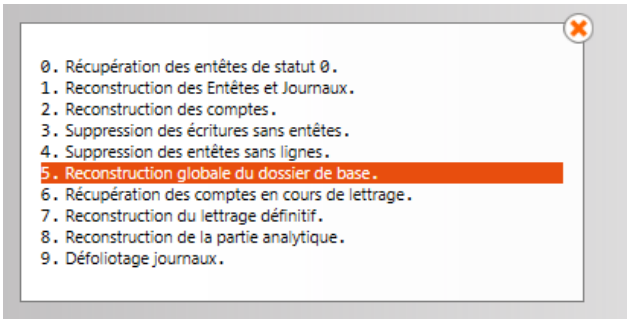
❖ Cliquer sur valider
❖ Il faut les envoyer par mail

❖ Si des écritures ressortent sur les éditions, il faut contacter la maintenance

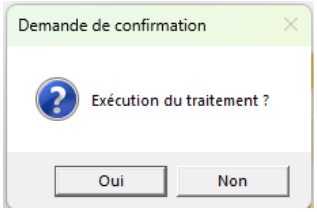
❖ Si les éditions sont vierges, il faut exécuter le point 6 : menu reconstruction de dossier



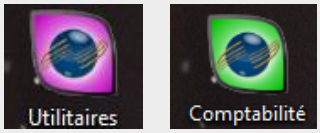
❖ Sélectionner le point 5 : reconstruction globale du dossier de base



❖ Valider l'exécution



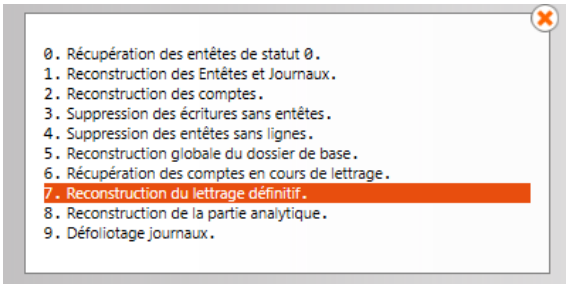
Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1



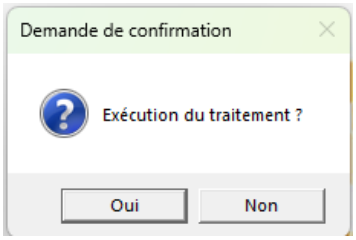
Réaliser la clôture comptable

Comptabilité

- Sélectionner le point 7 : reconstruction du lettrage définitif

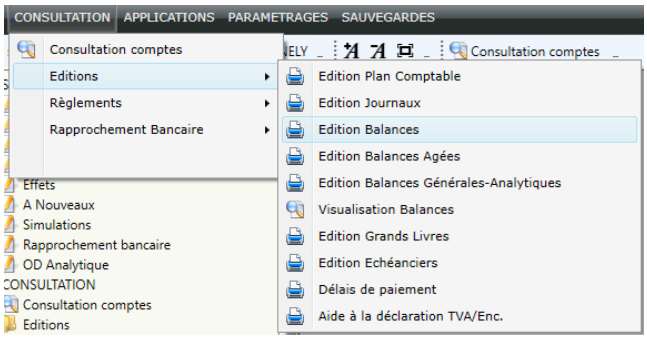


- Valider l'exécution

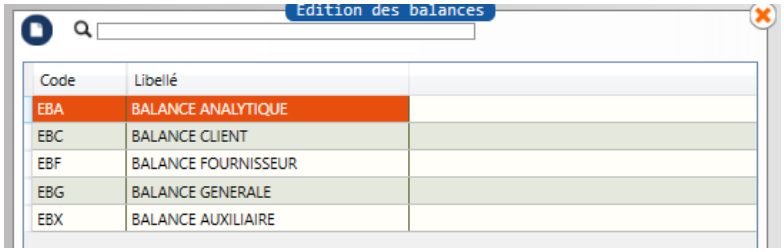


- Il faut retourner en **comptabilité** pour réaliser la clôture

- Il faut éditer les balances



- Editer les balances clients, fournisseurs et générale selon la période de clôture et les envoyer par mail

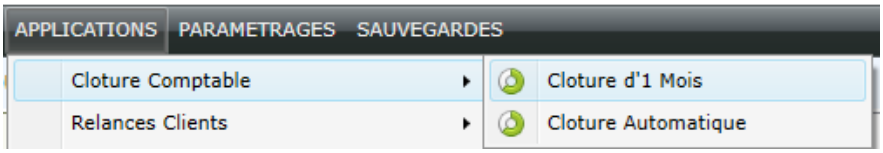


Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

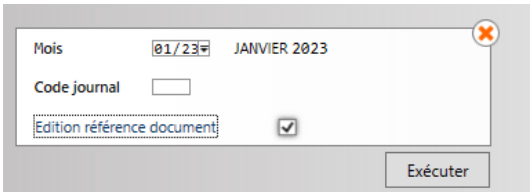
Réaliser la clôture comptable

Comptabilité

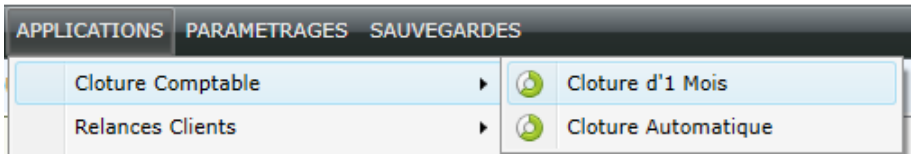
- Lancer la clôture pour chaque mois de l'exercice :



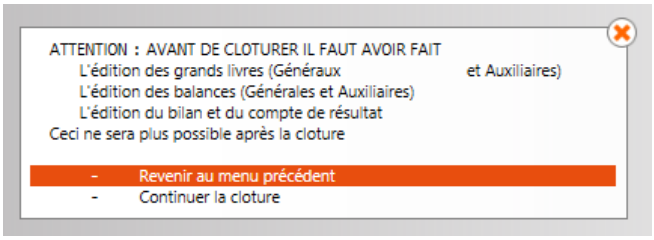
- Saisir seulement le mois d'exercice et cocher « édition référence document », le faire pour les 12 mois et envoyer le document par mail.



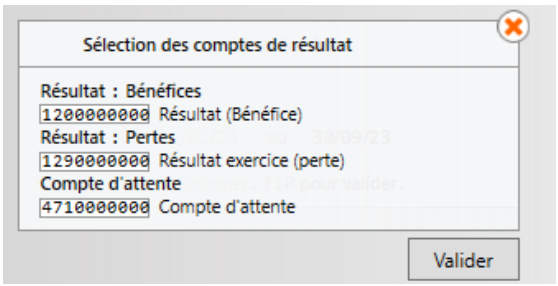
- Une fois tous les mois clôturés, il faut faire la clôture automatique



- Une fenêtre s'ouvre, choisir continuer la clôture



- Renseigner les comptes de résultats et compte d'attente puis Valider

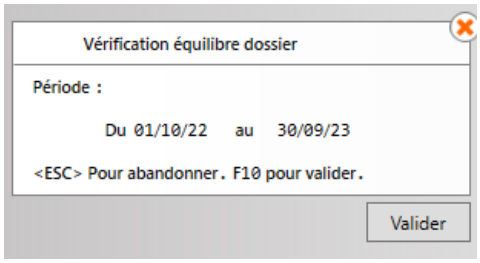


Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

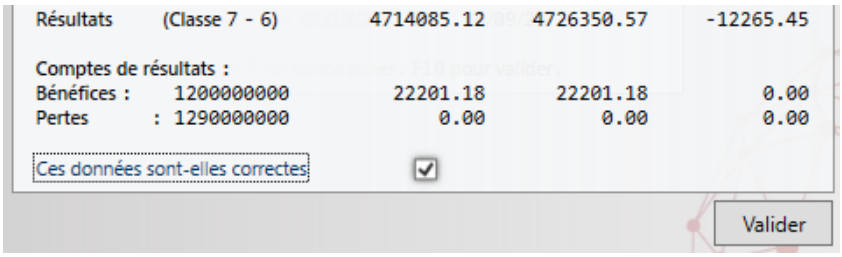
Réaliser la clôture comptable

Comptabilité

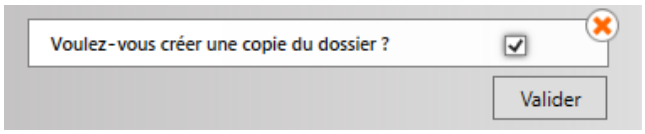
- Vérifier la période à l'écran puis valider



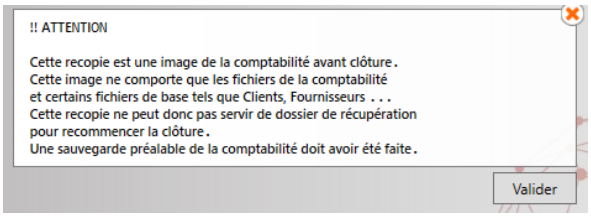
- Vérifier le résultat du bilan et si le résultat est conforme, valider



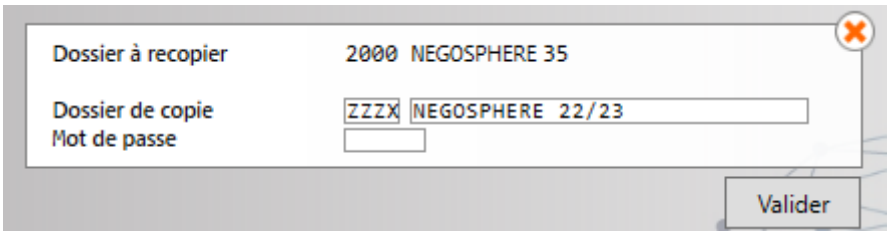
- Réaliser une copie du dossier en cochant et validant



- Une fenêtre s'ouvre, valider



- Saisir un numéro de dossier en partant des dernières lettres ZZZZ+ nom dossier (société + période de l'exercice) + mot de passe (année de clôture) puis Valider



- La clôture est terminée, les RAN se sont faits automatiquement et le nouvel exercice débute.

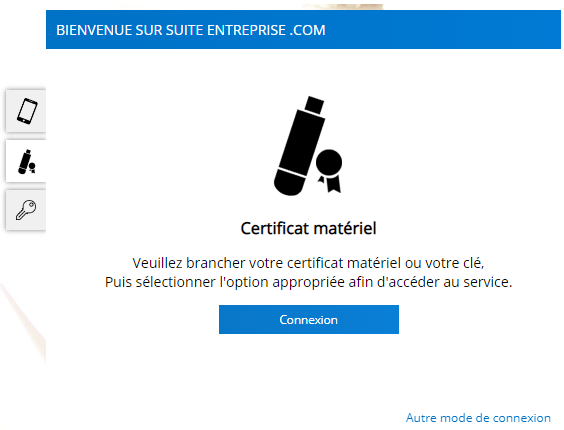
Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

Connexion à Suite Entreprise

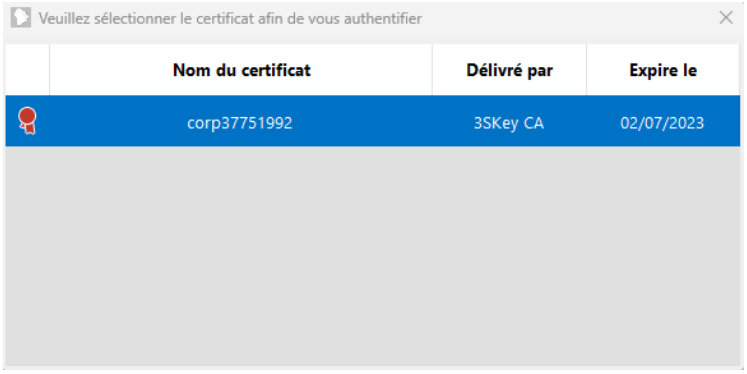
Comptabilité

- Brancher la clé FIDO ou la clé 3S KEY
- Ouvrir Suite Entreprises sur Internet

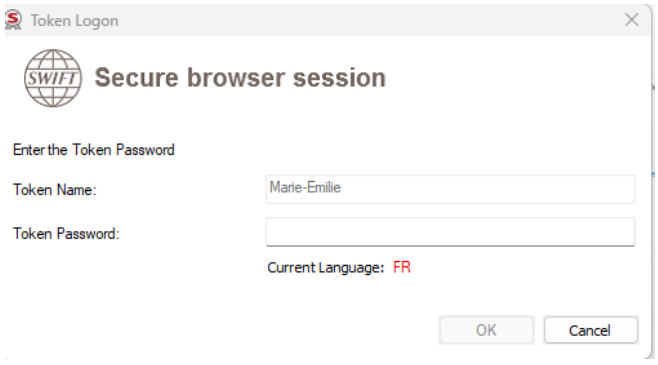




- Cliquer sur « Connexion »
- Sélectionner la clé en faisant un double clique



- Renseigner le mot de passe



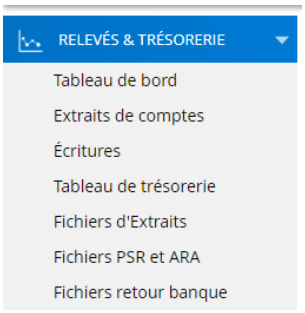
NB : Si c'est une clé FIDO, la toucher pour valider la connexion

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

Consultation des comptes bancaires

Comptabilité

- Aller dans Relevés et Trésorerie
- Aller dans l'onglet Ecritures



- Dans le menu déroulant, choisir le compte que l'on souhaite consulter



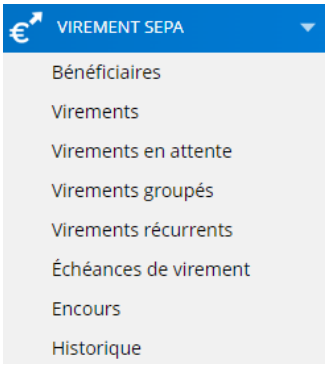
- Toutes les écritures du compte s'affichent

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

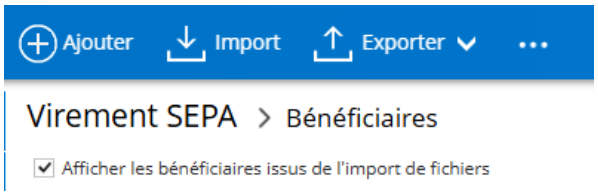
Ajouter un bénéficiaire

Comptabilité

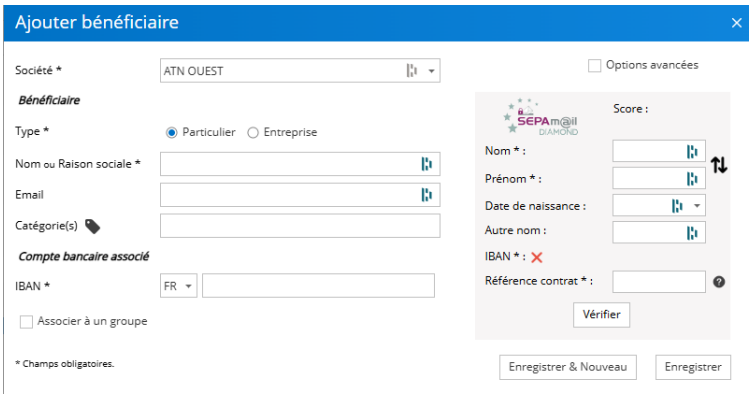
- Se connecter
- Aller dans « Virement SEPA » ➔ « Bénéficiaires »



- Cliquer sur « Ajouter »



- Choisir la société
  - Si c'est un particulier, compléter le « Nom ou Raison sociale »
  - Si c'est une entreprise, une cellule « SIREN ou SIRET » apparait et la compléter
- Renseigner l'IBAN

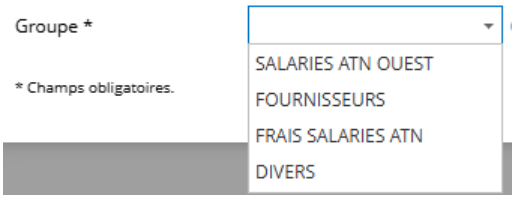


Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

Ajouter un bénéficiaire

Comptabilité

- Il est possible d'ajouter le bénéficiaire à un groupe (frais salariés, clients…) en cochant la case « Associer à un groupe » et sélectionner e groupe voulu



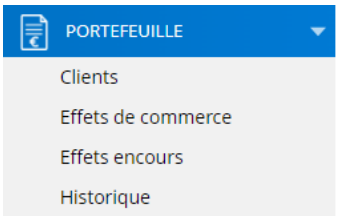
- Cliquer sur en « Enregistrer »

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

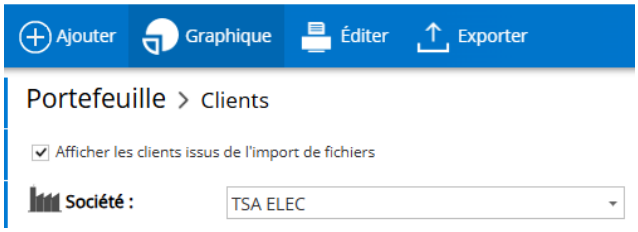
Ajouter un client

Comptabilité

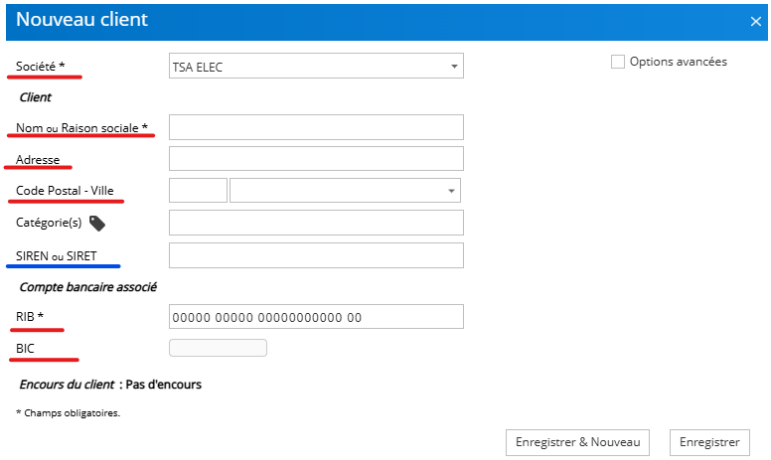
- Se connecter
- Aller dans « Portefeuille » ➔ « Clients »



- Cliquer sur « Ajouter »



- Compléter les informations suivantes :



- Cliquer sur « Enregistrer » en bas à droite de la fenêtre

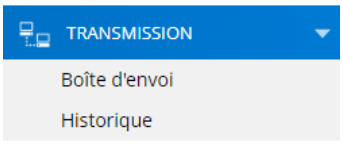


Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

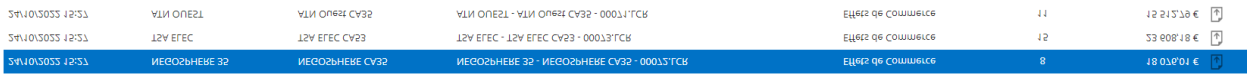
Consulter le détail d'une écriture suite à un fichier émis

Comptabilité

- Aller dans « Transmission »
- Aller dans l'onglet « Historique »



- Cliquer sur le fichier qui nous intéresse



- Cliquer sur « Editer »



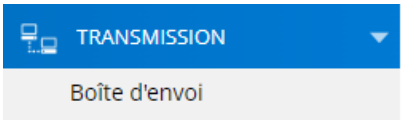
- Le document s'affiche

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

Déposer un fichier émis sur Gold

Comptabilité

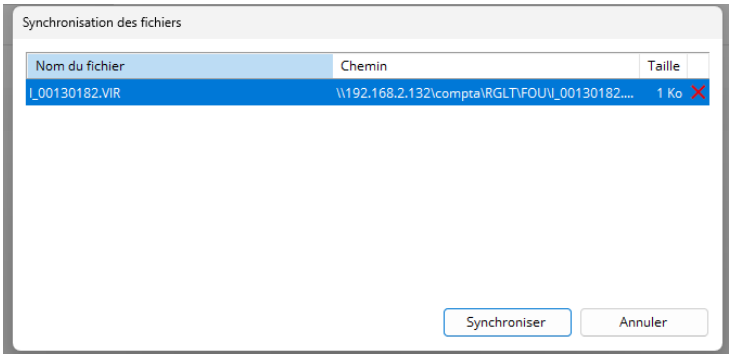
- Choisir l'onglet « Transmission » ➔ « Boite d'envoi »



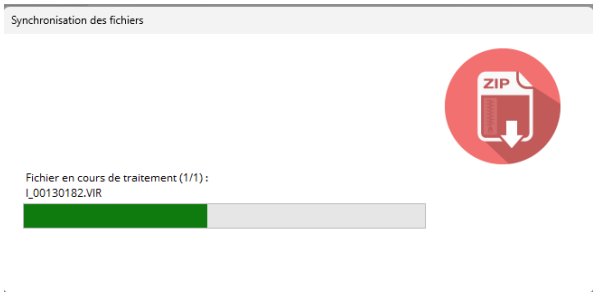
- Cliquer sur Synchroniser



- Une fenêtre s'ouvre, elle indique les fichiers créés et non téléchargés sur Suite Entreprise



- Cliquer sur Synchroniser pour télécharger le(s) fichier(s)



- Une fenêtre confirme le téléchargement du fichier

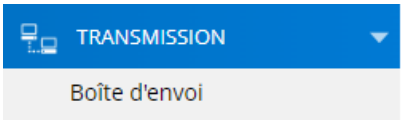


Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

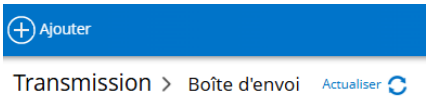
Déposer le fichier des virements de salaires

Comptabilité

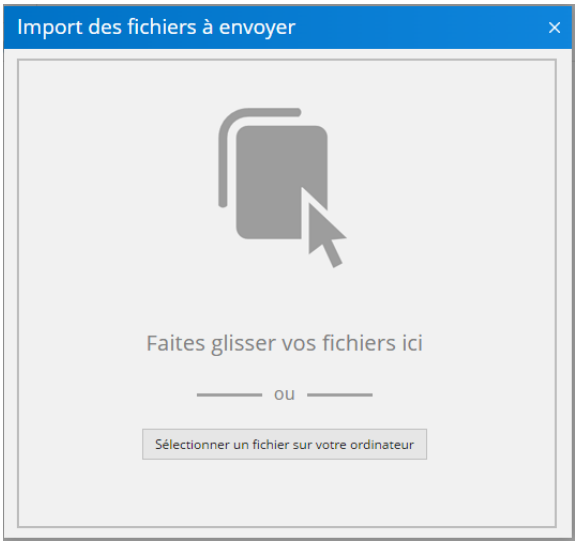
- Choisir l'onglet « Transmission » ➔ « Boite d'envoi »



- Cliquer sur Ajouter



- Déposer le fichier de salaires envoyé par le cabinet comptable



- Le fichier se dépose sur Suite entreprises

- Sélectionner le fichier



- Cliquer sur « Signer »

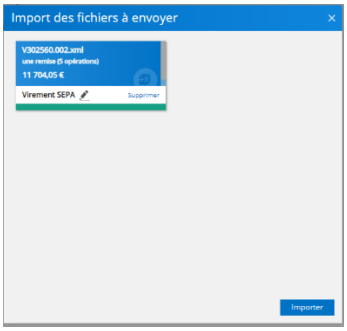


Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

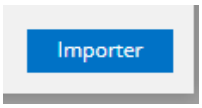
Déposer le fichier des virements de salaires

Comptabilité

- La fenêtre récapitulative s'ouvre



- Cliquer sur « importer »



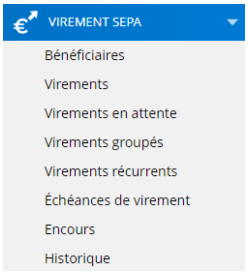
- Saisir le mot de passe de la clé EBICS 3S KEY ou FIDO
- Valider

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

Réaliser un virement manuel

Comptabilité

- Aller dans « Virement SEPA » ➔ Virements



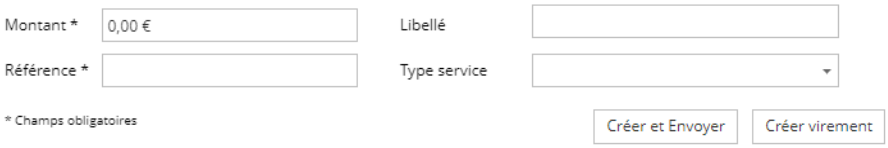
- Choisir « Créer un virement unitaire »



- Avec le menu déroulant, choisir :
  - La société
  - Le compte bancaire de la société
  - La date du virement
  - Le nom du bénéficiaire



- Renseigner le montant et la référence



- Cliquer sur créer virement

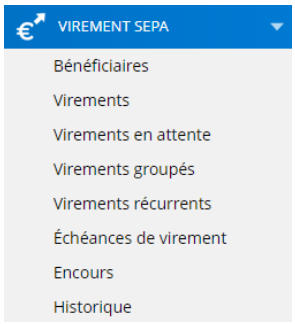
Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

Réaliser un virement groupé

Comptabilité

<u>En cas de virements multiples à une même date, il est possible de créer un fichier global</u>

- Aller dans « Virement SEPA » ➔ « Virements »



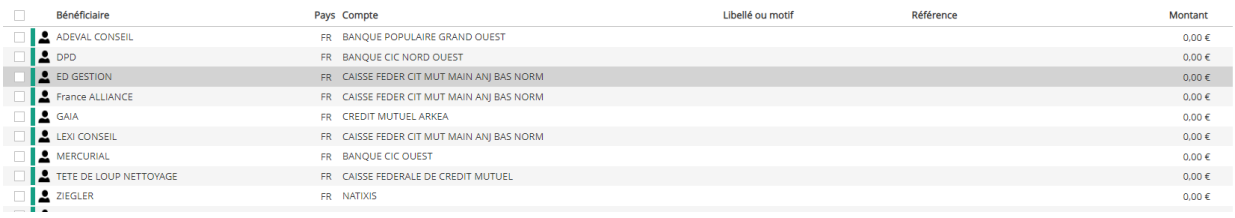
- Choisir « Créer un virement groupé »



- Avec le menu déroulant, choisir le groupe que l'on souhaite



- Renseigner le montant de chaque virement dans la partie Montant



Bénéficiaire	Pays	Compte	Libellé ou motif	Référence	Montant
ADEVAL CONSEIL	FR	BANQUE POPULAIRE GRAND OUEST			0,00 €
DPD	FR	BANQUE CIC NORD OUEST			0,00 €
ED GESTION	FR	CAISSE FEDER CIT MUT MAIN ANJ BAS NORM			0,00 €
France ALLIANCE	FR	CAISSE FEDER CIT MUT MAIN ANJ BAS NORM			0,00 €
GAIA	FR	CREDIT MUTUEL ARKEA			0,00 €
LEXI CONSEIL	FR	CAISSE FEDER CIT MUT MAIN ANJ BAS NORM			0,00 €
MERCURIAL	FR	BANQUE CIC OUEST			0,00 €
TETE DE LOUP NETTOYAGE	FR	CAISSE FEDERALE DE CREDIT MUTUEL			0,00 €
ZIEGLER	FR	NATIXIS			0,00 €

- Une fois tous les montants renseignés, cliquer sur « tout remettre »

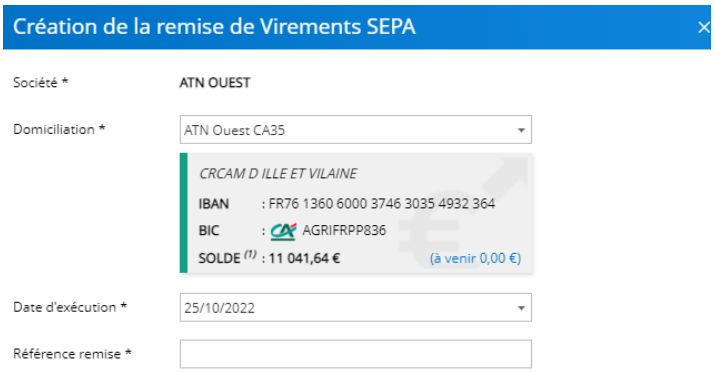


Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

Réaliser un virement groupé

Comptabilité

- Avec le menu déroulant, choisir :
  - Le compte bancaire de la société
  - La date du virement
  - La référence (ex : fournisseurs 30/10/22)



- Cliquer sur enregistrer

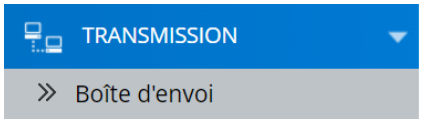


Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

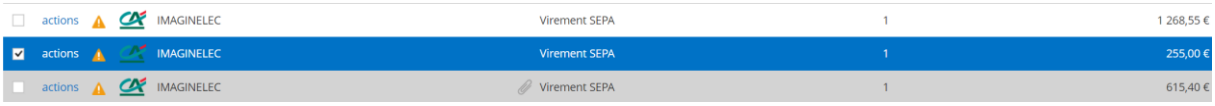
Modifier un virement

Comptabilité

- Aller dans Transmissions ➔ boite d'envoi



- La liste des virements en attente apparait

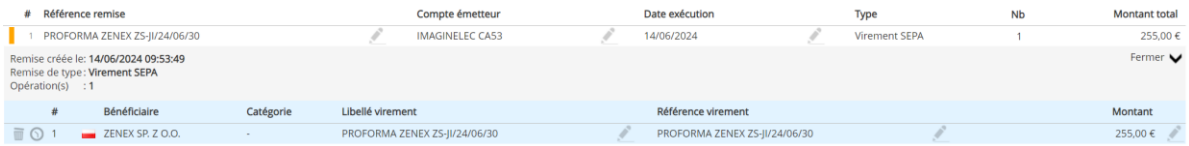


- Se positionner sur la ligne de virement à modifier

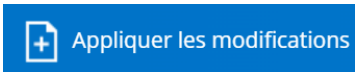
- Cliquer sur Autres actions ➔ Modifier



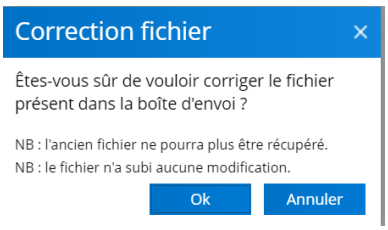
- Il est possible de modifier la banque ou le montant en cliquant sur le petit crayon



- Une fois la modification faites, cliquer sur Appliquer les modifications



- Une fenêtre s'ouvre, cliquer sur ok

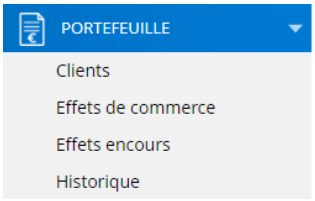


Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

Saisie manuelle d'une LCR Client

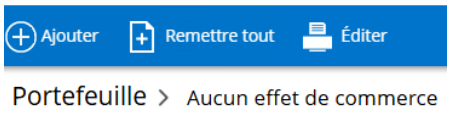
Comptabilité

- Aller dans « Portefeuille » ➔ « Effets de commerce »

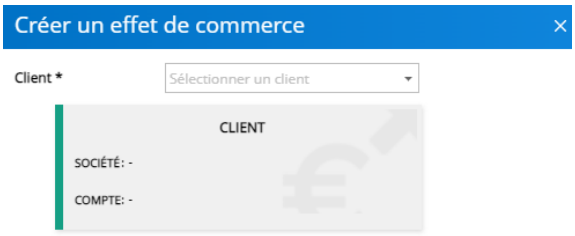


- Avec le menu déroulant, choisir la société de rattachement (ATN OUEST / NEGOSPHERE / TSA…)

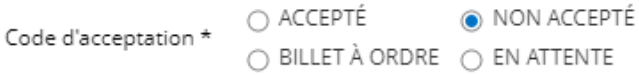
- Cliquer sur Ajouter



- Sélectionner le client



- Indiquer le type de LCR :
  - Si on reçoit un document papier, c'est une LCR Acceptée (papier)
  - Sinon c'est une LCR non Acceptée



- Saisir le montant / la date d'échéance / la référence tireur et tiré si elle est indiquée



Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

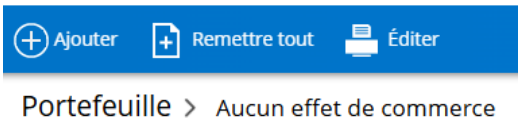
Saisie manuelle d'une LCR Client

Comptabilité

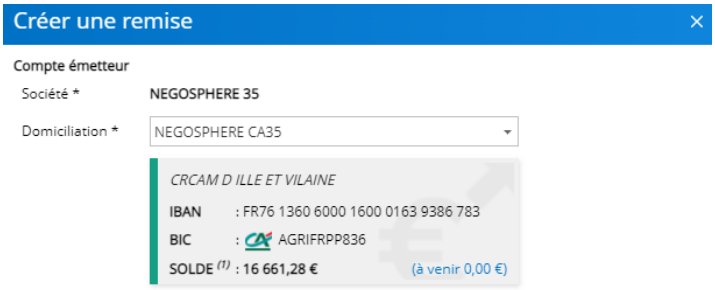
- Cliquer sur « enregistrer »



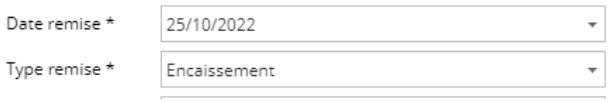
- Cliquer sur « Remettre tout »



- Choisir la domiciliation : **toujours prendre le Crédit Agricole**



- Indiquer le type de remise :



- Saisir la référence (ex : LCR 10/22)

- Cliquer sur Enregistrer



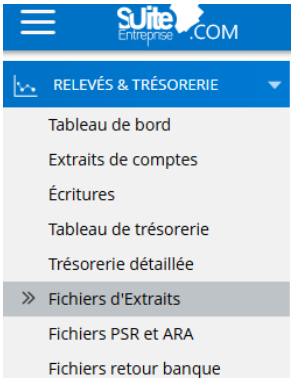
Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

Récupération des relevés bancaires

Comptabilité

1. Récupération manuelle des relevés

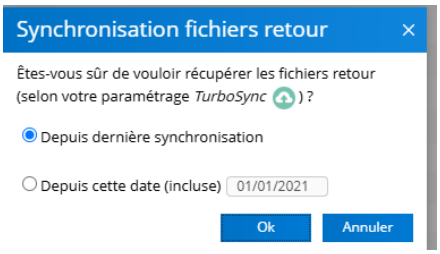
- Se connecter à Suite Entreprise
- Sélectionner « Relevés de Trésorerie » ➔« Fichiers d'extraits »



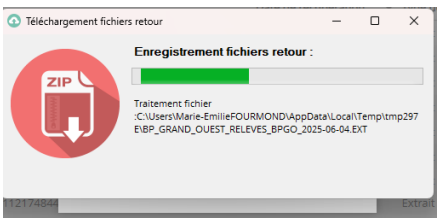
- Cliquer sur « synchroniser »



- Une fenêtre s'ouvre, cliquer sur « ok »



- Les fichiers se téléchargent



- Ils s'enregistrent sur le commun :

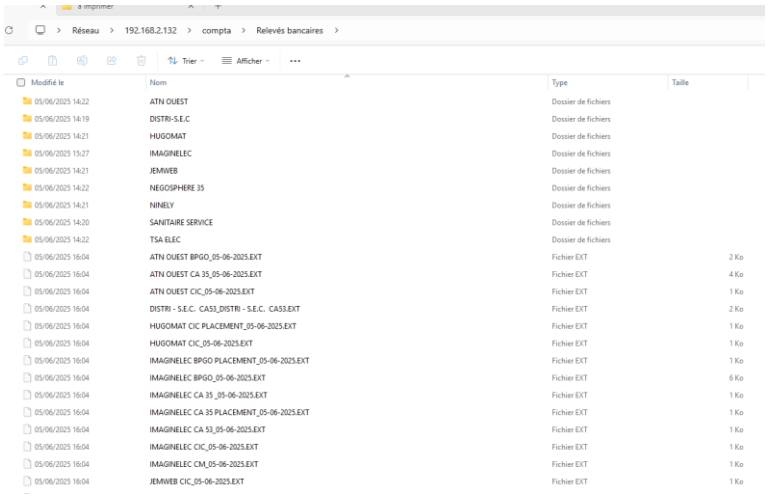
\\192.168.2.132\compta\Relevés bancaires

- Se connecter à GOLD Comptabilité
- Aller dans « Saisie » ➔ « Rapprochement bancaire » ➔ « Relevés bancaire »

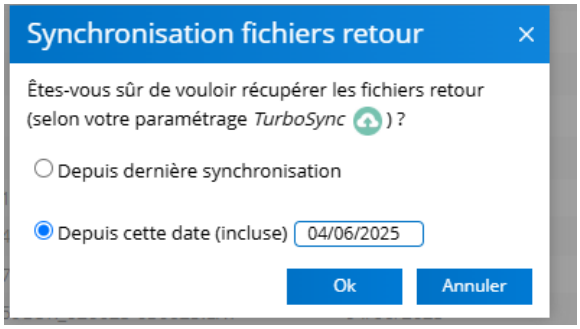
Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

Récupération des relevés bancaires

Comptabilité



- Si un relevé n'a pas pu se télécharger, aller dans « Extrait de compte »➔ « synchronisation » et renseigner la date souhaitée (depuis cette date : 04/06/2025)



2. Récupération automatique des relevés

- Les relevés se téléchargent de manière automatique sur le serveur de lundi au vendredi à 8h30
- \\192.168.2.132\compta\Relevés bancaires

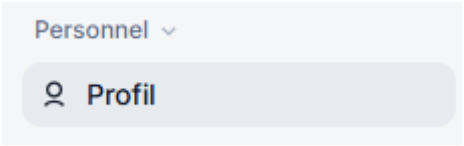
Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

GROUPE IMAGINELEC

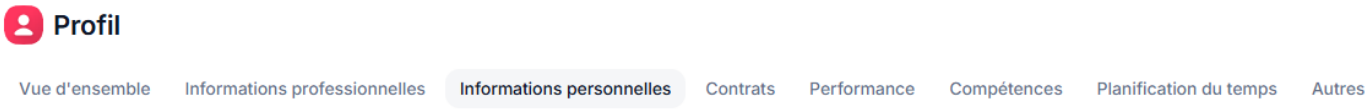
Accès à votre profil

Tous les collaborateurs

- Dans l'accès rapide à gauche, cliquer sur Profil

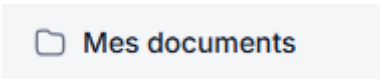


- Vous avez accès à une vue d'ensemble de vos informations.
- En cliquant dans Informations personnelles, vous pouvez mettre à jour ces dernières et contrôler qu'elles sont exactes.



En cas d'erreur, revenir vers Séverine

- Dans l'onglet Mes documents, vous pouvez également retrouver vos différents documents :



- Demande d'arrêts maladie, RTT, congés…
- Contrat (contrats, avenants)
- Documents d'identité (DPAE, Attestation médecine du travail, droit à l'image, documents d'identités)
- Fiche de paie

➢ Votre coffre-fort numérique n'est disponible que si vous avez renseigné une adresse e-mail personnelle

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 29/09/2025
Version : 1

Compteur d'absences

Tous les collaborateurs

❖ Sur la barre d'accès rapide à gauche, cliquer sur congés et absences



❖ Vos compteurs s'affichent :
- Compteurs d'absences = Congés payés
- RTT
- Journée de repos (forfaits jours)
- Récupération des heures (heures supplémentaires chez SANITAIRE SERVICE)

1- Le compteur d'absences = congés payés

❖ Le compteur que vous voyez concernent les congés cumulés en N-1 (l'année passée)



- 25 jours ont été acquis en N-1
- 14 jours ont été posés
- 11 jours sont encore disponibles

❖ Si vous cliquez sur la flèche à droite de votre compteur, vous visualisez les congés cumulés en N (cette année)



- 10.42 jours ont été acquis en N
- 0 jours ont été posés
- 10.42 jours sont encore disponibles

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 29/09/2025
Version : 1

Compteur d'absences

Tous les collaborateurs

2- Le compteur de RTT ou de journée de repos

❖ Le compteur concerne l'année en cours du 01/06 au 31/05



- 4 ont été acquis
- 2 ont été pris
- 2 sont disponibles

3- Le compteur de récupération des heures : <u>ce compteur est en heures</u>



- 0 ont été acquis
- 0 ont été pris
- 10 sont disponibles (le compteur s'incrémente tout seul suite à votre déclaratif d'heures)

Attention : les soldes disponibles prennent en considération les congés posés sur les périodes futures

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 29/09/2025
Version : 1

GROUPE IMAGINELEC

Déposer une demande d'absences

Tous les collaborateurs

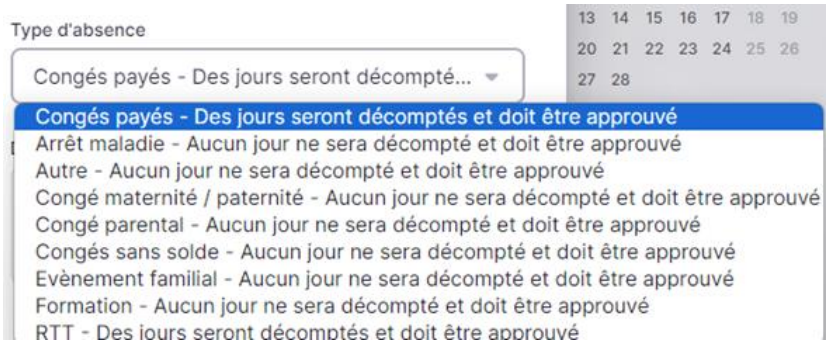
- Sur la barre d'accès rapide à gauche, cliquer sur congés et absences



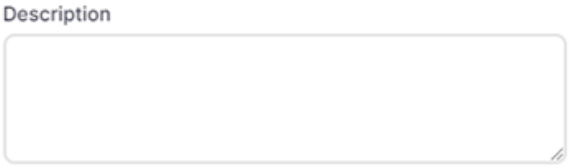
- Votre calendrier d'absence s'ouvre
- En haut à droite cliquer sur Ajouter une absence



- Sélectionner le type d'absence

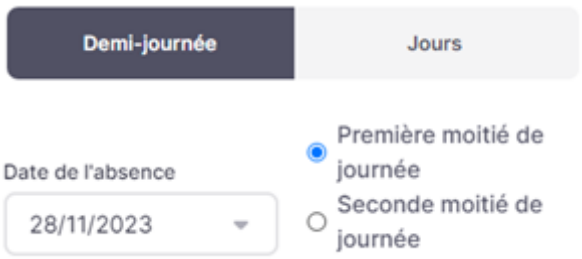


- Dans l'onglet Description vous pouvez rajouter un commentaire à votre demande d'absence



- Sélectionner si vous souhaitez poser une demi-journée et une/des journée(s) complète(s).

Nb : dans le cadre d'une demi-journée, sélectionner la demi-journée demandée.



Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 29/09/2025
Version : 1

GROUPE IMAGINELEC

Déposer une demande d'absences

Tous les collaborateurs

- Sélectionner la ou les dates que vous souhaitez demander en absence en cliquant sur la date



- Mettre le justificatif de votre demande en pièce jointe (demande de congés, arrêt maladie…)

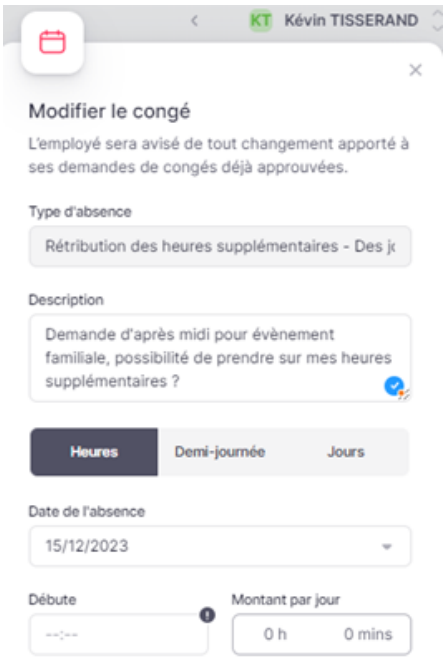


- Cliquer sur Ajouter



- Votre demande d'absence est envoyée à votre supérieur hiérarchique pour validation
- Une fois validée, vous serez averti par e-mail

NB : si vous posez des heures sur vos heures supplémentaires, il faut choisir rétribution des heures supplémentaires et choisir heures



Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 29/09/2025
Version : 1

GROUPE IMAGINELEC

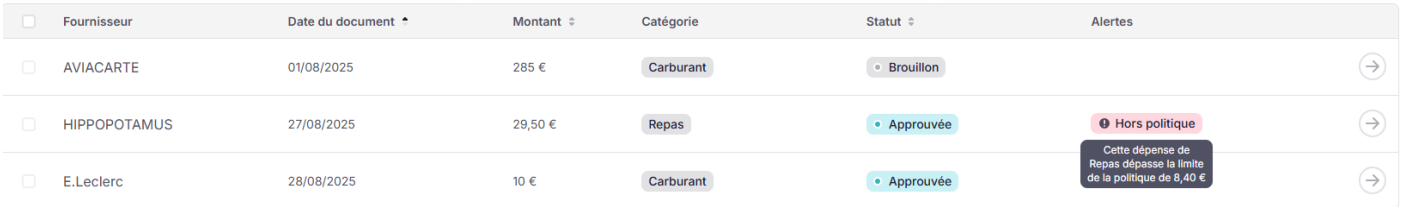
Vérifier mes notes de frais

Tous les collaborateurs

- Aller dans Personnel ➔ Mes dépenses

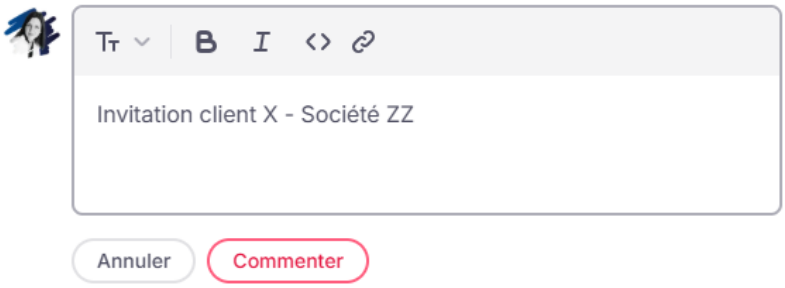


- La liste des frais du mois en cours s'affiche



- Vous pouvez saisir un commentaire en cliquant sur la flèche au bout de la ligne, une fenêtre s'ouvre, sélectionner commentaires

- Saisir votre commentaire et cliquer sur Commenter



Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 29/09/2025
Version : 1

GROUPE IMAGINELEC

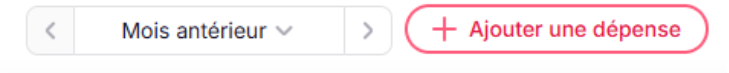
Déposer une note de frais

Tous les collaborateurs

- Aller dans Personnel ➔ Mes dépenses



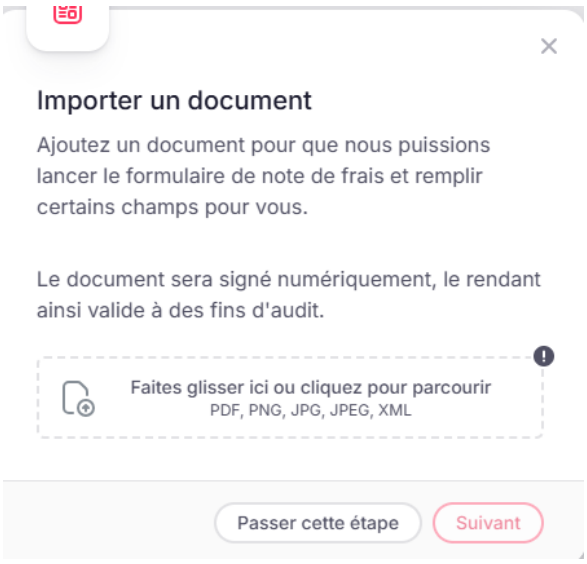
- Cliquer sur « Ajouter une dépense »



- Sélectionner « dépense ordinaire »



- Une fenêtre s'ouvre



Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 29/09/2025
Version : 1

Déposer une note de frais

Tous les collaborateurs

- Télécharger votre justificatif et cliquer sur suivant
- Factorial analyse votre ticket



Lire le document...

...pour créer la dépense pour vous

- Factorial préremplie pour vous les éléments du ticket

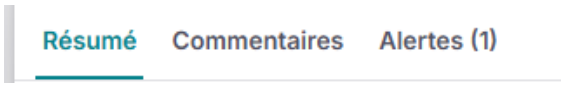


- Si certains éléments sont erronés, cliquer sur Modifier et rectifier les informations nécessaires
- Vous pouvez saisir un commentaire en cliquant sur « commentaires » en haut de l'onglet

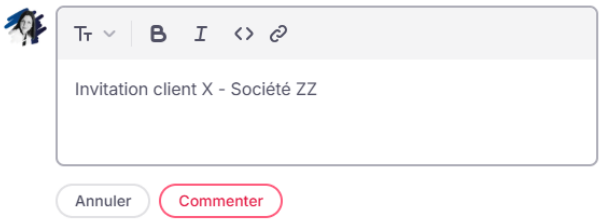
Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 29/09/2025
Version : 1

Déposer une note de frais

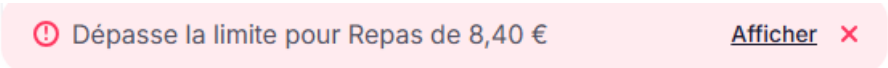
Tous les collaborateurs



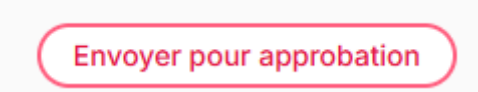
- Saisir votre commentaire et cliquer sur Commenter



NB : si votre ticket ne respecte pas le barème fixé par l'URSSAF une notification s'affiche



- Cliquer sur Envoyer pour approbation



- Votre note de frais a été transmise au service RH pour validation



- Lorsque votre note de frais est acceptée, vous recevez un e-mail



Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 29/09/2025
Version : 1

Déposer une note de frais

Tous les collaborateurs

- Si le service RH a besoin d'informations complémentaires vous recevrez un e-mail pour apporter des informations



Bonjour Alexandre,

Marie-Emilie Fourmond a **demandé des modifications** pour la dépense suivante.

Fournisseur : HIPPOPOTAMUS

Catégorie : Repas

Montant : €29,50

Date : 27/03/2025

Commentaires : Quel client as tu invité?

Voir dans Factorial

- Si votre ticket est refusé pour serez également notifié

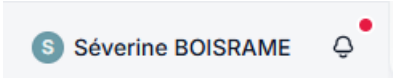
Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 29/09/2025
Version : 1

GROUPE IMAGINELEC

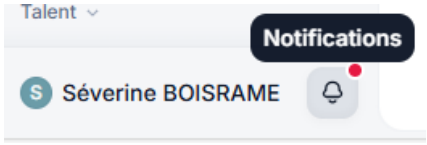
Gérer les notifications

Tous les collaborateurs

- Dans l'accès rapide à gauche, aller tout en bas et cliquer sur votre nom



- Cliquer sur la petite clochette



- Cliquer sur les paramètres



- Vous pouvez activer ou désactiver les notifications



GROUPE IMAGINELEC

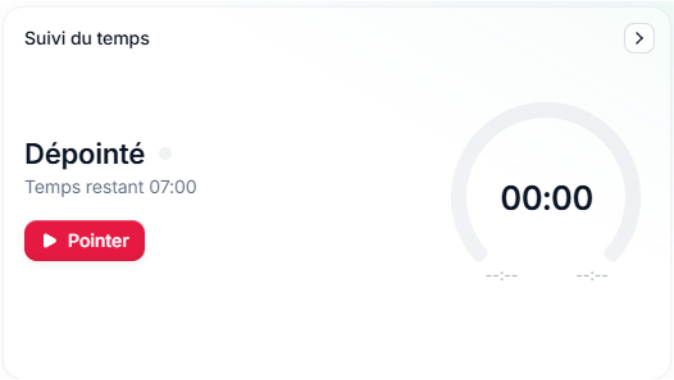
Pointer ses heures de travail

Tous les collaborateurs

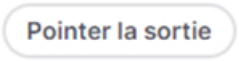
- Vous avez deux possibilités pour déclarer vos heures :
  - Le faire au jour le jour
  - Le faire à la semaine

1- Déclaratif chaque jour

- Lorsque vous vous connectez sur Factorial, vous arrivez sur votre page d'accueil
- Cliquer sur pointer

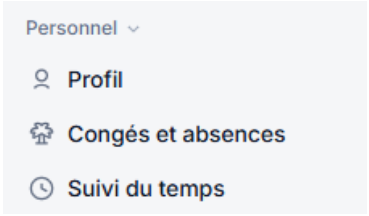


- Votre compteur se met en route
- Lorsque vous quittez votre poste (pause du midi / fin de journée), vous devez cliquer sur pointer la sortie

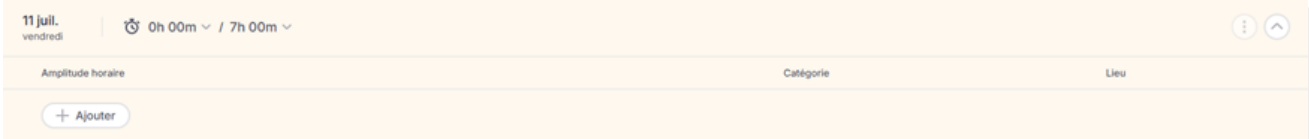


2- Déclaratif à la semaine

- Dans l'accès rapide à gauche, cliquer sur suivi du temps



- Le mois en cours s'affiche
- Aller à la date concernée par votre déclaration



- Cliquer sur la flèche à droite et ajouter

Réalisée par : Séverine Boisrame
Date création : 29/09/2025
Version : 1

GROUPE IMAGINELEC

Pointer ses heures de travail

Tous les collaborateurs

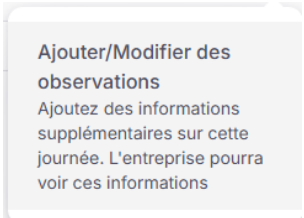
- Vous devez déclarer chaque demi-journée (pour les contrats classiques) ou la journée complète pour les forfaits jours)

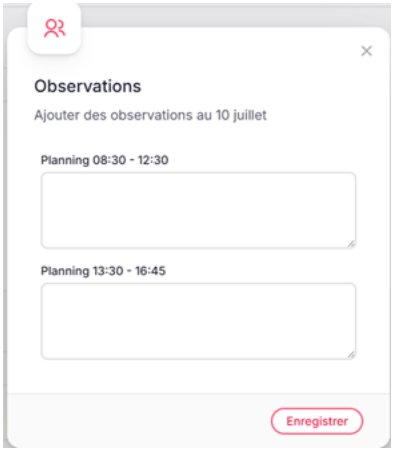


- Cliquer sur appliquer
- Ajouter la seconde demi-journée si vous êtres concerné

- Votre journée est déclarée
- Faire de même pour l'ensemble de votre semaine

NB : si vous souhaitez rajouter un commentaire (raison d'heures supplémentaires,…) cliquer sur les 3 points au bout de la ligne puis Ajouter Modifier des observations. Renseigner vos commentaires et cliquer sur modifier les observations





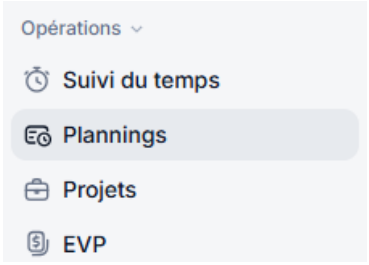
Réalisée par : Séverine Boisrame
Date création : 29/09/2025
Version : 1

GROUPE IMAGINELEC

Visualiser planning

Tous les collaborateurs

- Sur la barre d'accès rapide à gauche, cliquer sur Plannings



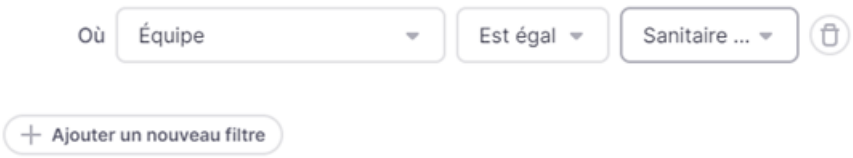
- Les plannings s'affichent
- Pour afficher celui de votre agence, cliquer sur filtre



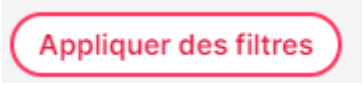
- Cliquer sur Ajouter un nouveau filtre



- Renseigner les filtres de la façon suivante :



- Vous devez saisir votre magasin dans le dernier filtre
- Cliquer sur appliquer les filtres



- Le planning de votre agence s'affiche

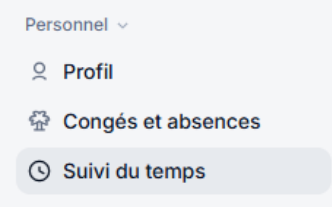
Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 29/09/2025
Version : 1

GROUPE IMAGINELEC

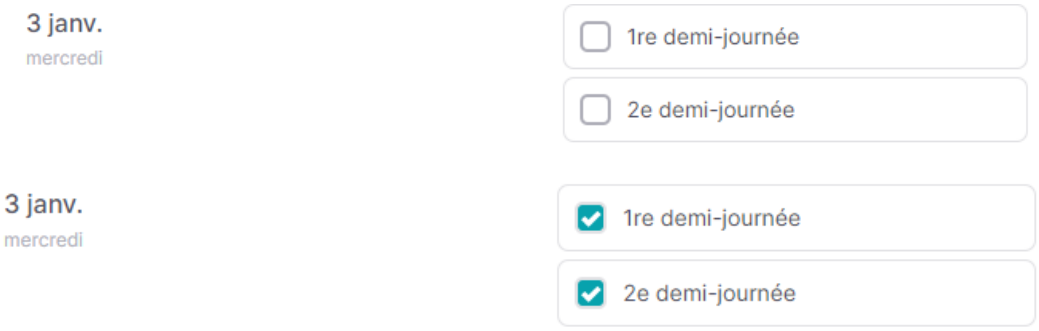
Déclarer les heures de travail pour les forfaits jours

Tous les collaborateurs

- Dans l'accès rapide à gauche, cliquer sur suivi du temps



- Le mois en cours s'affiche
- Aller à la date concernée par votre déclaration et cocher si vous avez cocher la 1ère et/ou la 2ème demi-journée



- Vous pouvez cocher « en masse » vos journées travaillées en cliquant sur **Définir les jour travaillés de façon groupée**



- Sélectionner **Tous les jours ouvrés** et cliquer sur appliquer



Attention à bien décocher vos jours de congés

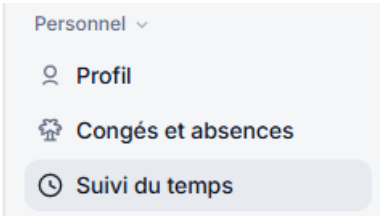
La déclaration doit se faire au minimum tous les 15 jours et obligatoirement le dernier jour du mois

Réalisée par : Séverine Boisrame
Date création : 29/09/2025
Version : 1

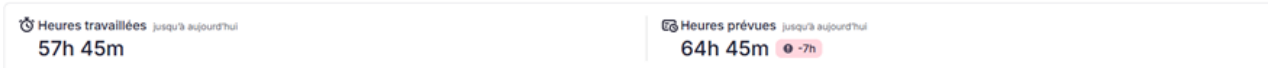
Déclarer les heures de travail pour les salariés avec des horaires définies

Tous les collaborateurs

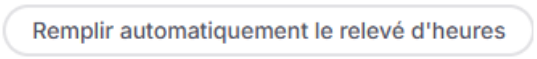
- Dans l'accès rapide à gauche, cliquer sur suivi du temps



- Le mois en cours s'affiche
- Tout en haut s'affiche votre compteur d'heure du mois



- Sélectionner **« remplir automatiquement le relevé d'heures »**



- Une fenêtre s'ouvre, cliquer sur remplir automatiquement



Attention à bien venir supprimer vos jours de congés

- Votre solde s'actualise

La déclaration doit se faire toutes les semaines et obligatoirement le dernier jour du mois (ou le lendemain matin).

Vous ne pouvez pas saisir d'heures si votre journée n'est pas terminée.

Réalisée par : Séverine Boisrame
Date création : 29/09/2025
Version : 1

GROUPE IMAGINELEC

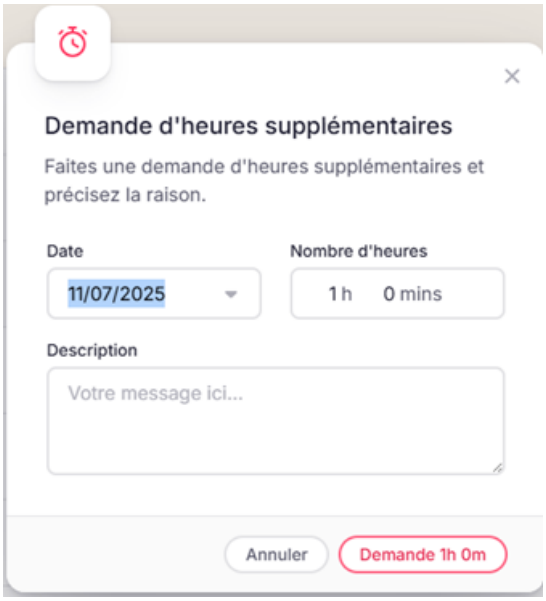
Déclarer les heures de travail pour les salariés avec des horaires définies

Tous les collaborateurs

- Si vous réalisez des heures supplémentaires pour des motifs vus avec la direction (contrôle de caisse, compensation absence d'un collègue…), il faut déclarer ce temps supplémentaire en cliquant en haut à droite sur **Demande d'heures supplémentaires**



- Une fenêtre s'ouvre, vous devez renseigner la date, le temps effectué et le motif dans Description



- Cliquer sur **Demande** (ex Demande 1h00)
- Celle-ci est envoyée à votre responsable pour validation de ce temps supplémentaire

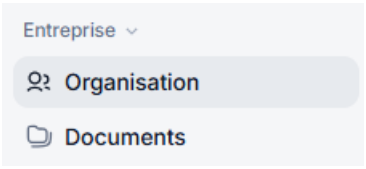
Réalisée par : Séverine Boisrame
Date création : 29/09/2025
Version : 1

GROUPE IMAGINELEC

Créer un nouveau collaborateur

Direction – Ressources Humaines

- Aller dans Entreprise / Organisation



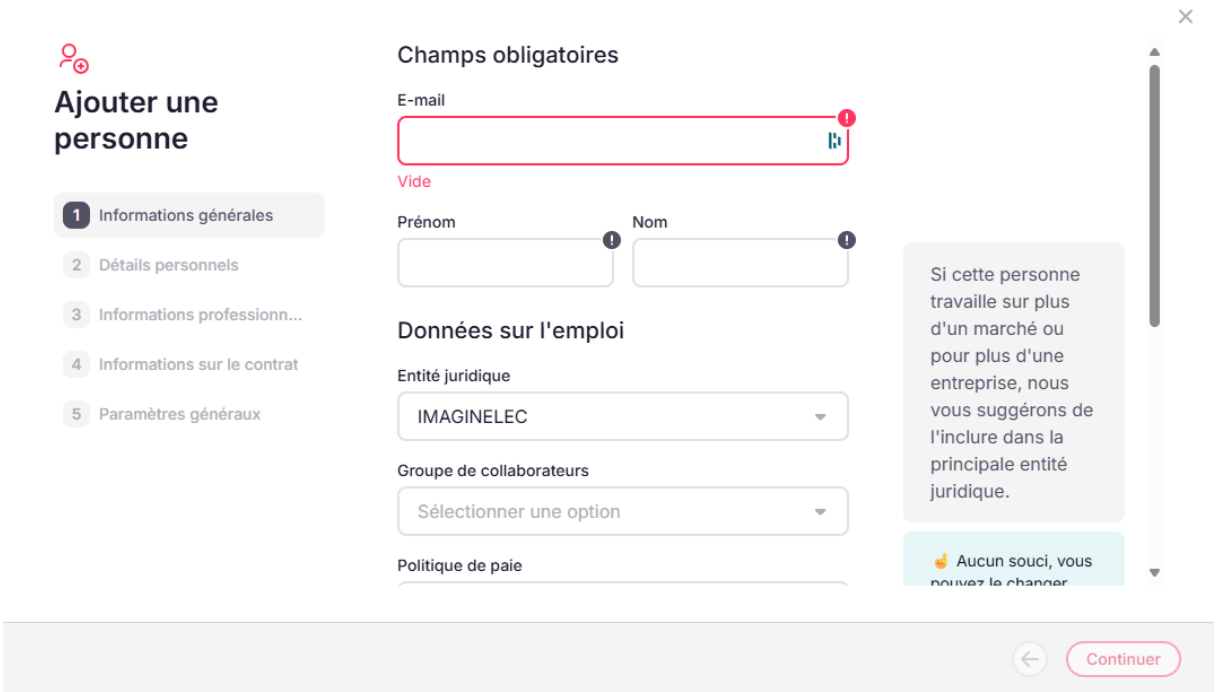
- Cliquer sur Collaborateurs



- Sélectionner ajouter un collaborateur



- Remplir les informations générales



- Dans entité juridique choisir l'entité sur laquelle va travailler le salarié

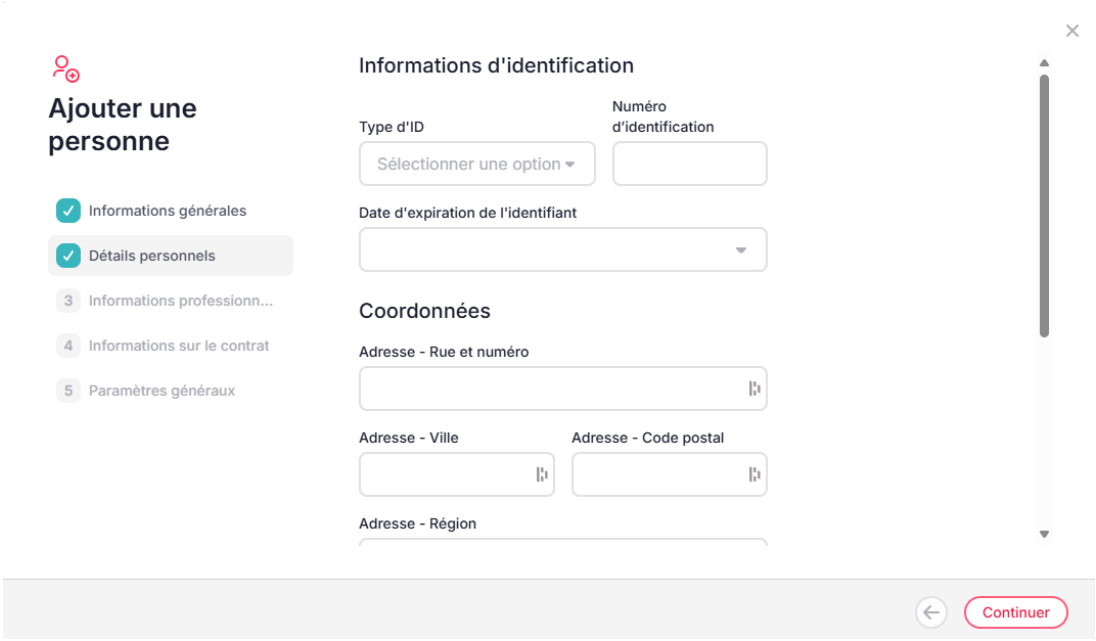
Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 29/09/2025
Version : 1

GROUPE IMAGINELEC

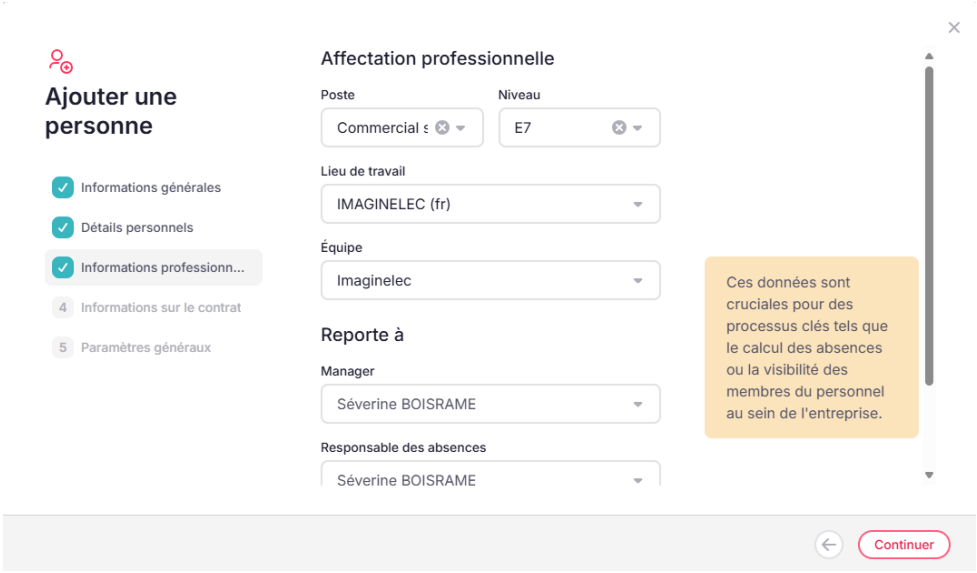
Créer un nouveau collaborateur

Direction – Ressources Humaines

❖ Ajouter le profil ainsi que les informations personnelles



❖ Ajouter l'affectation professionnelle



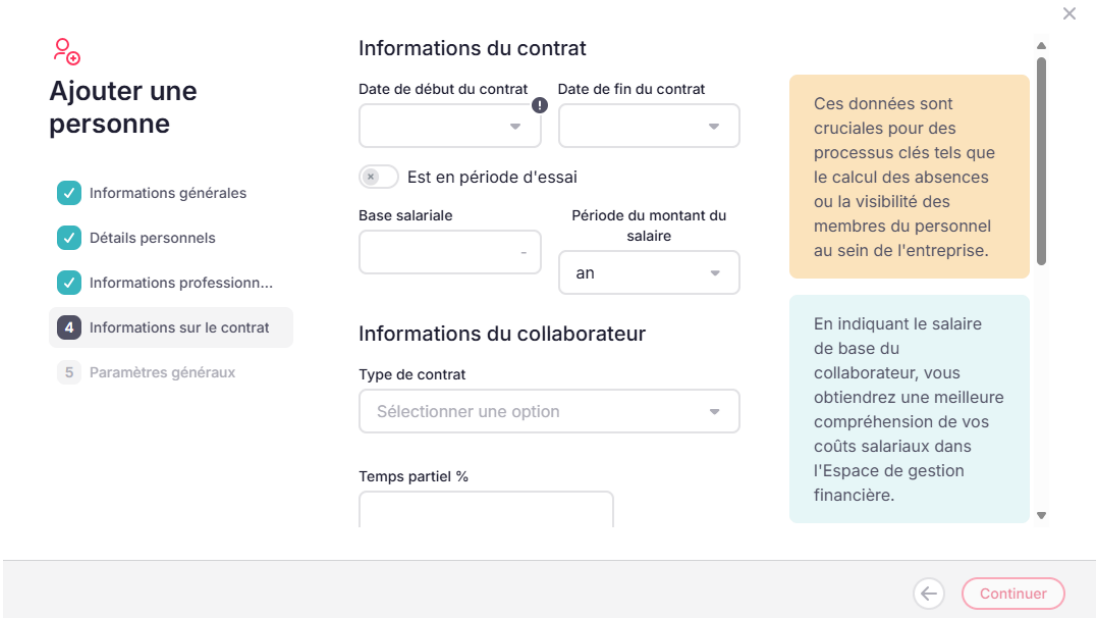
Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 29/09/2025
Version : 1

GROUPE IMAGINELEC

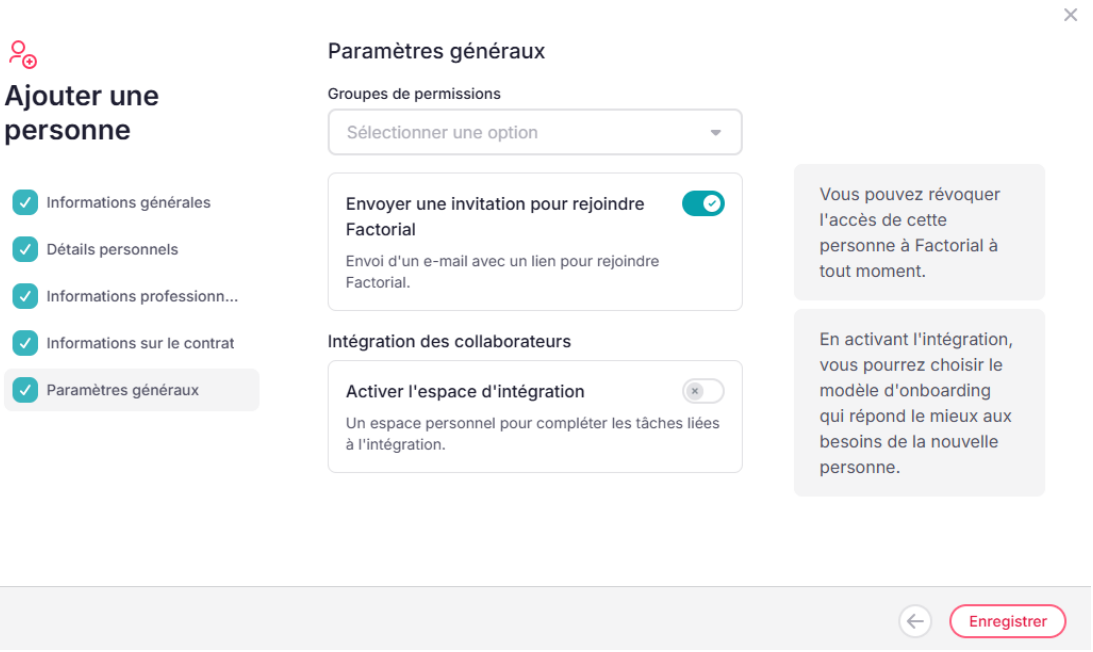
Créer un nouveau collaborateur

Direction – Ressources Humaines

❖ Ajouter les informations de contrat



❖ Valider les paramètres généraux



❖ Cliquer sur enregistrer

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 29/09/2025
Version : 1

GROUPE IMAGINELEC

Créer un planning

Direction – Ressources Humaines

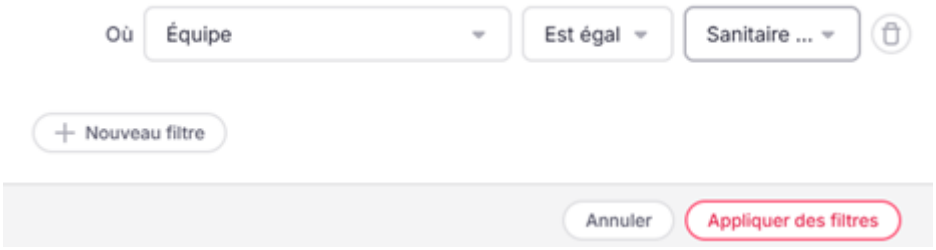
- Aller dans Opérations / plannings



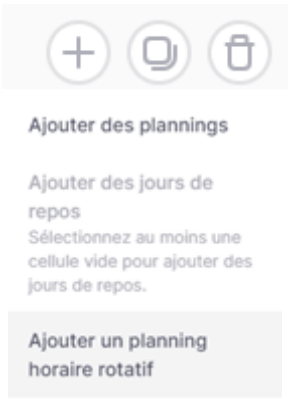
- Sélectionner filtre / nouveau filtre



- Choisir Equipe / est égal / choisir l'équipe voulue



- Cliquer sur le + puis ajouter un planning horaire rotatif



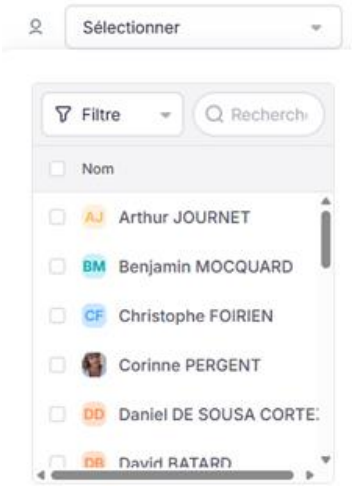
- Sélectionner les salariés

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 29/09/2025
Version : 1

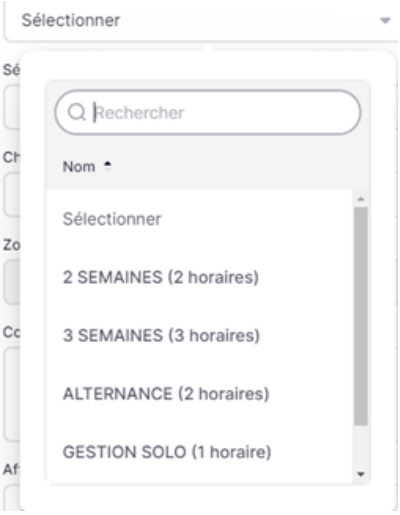
GROUPE IMAGINELEC

Créer un planning

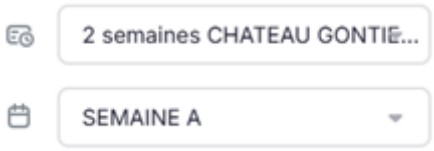
Direction – Ressources Humaines



- Sélectionner le type de planning souhaité



- Sélectionner la semaine par laquelle le collaborateur doit commencer son roulement



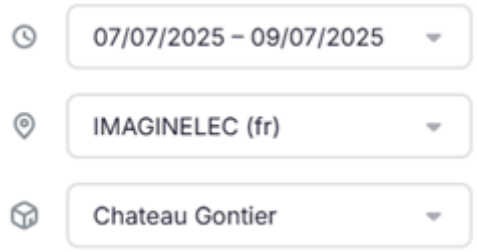
Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 29/09/2025
Version : 1

GROUPE IMAGINELEC

Créer un planning

Direction – Ressources Humaines

- Renseigner la période du planning, le lieu de travail ainsi que la zone de travail



- Lorsque les plannings sont saisis, les horaires restent sur fond blanc



- Il faut cliquer sur Publier le planning pour chaque mois afin que celui-ci soit officiel et partager aux collaborateurs



- S'il y a un changement de planning, il est possible d'envoyer une notification au collaborateur en cochant la case correspondante



- Cliquer sur publier le planning : les horaires deviennent colorés



Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 29/09/2025
Version : 1

GROUPE IMAGINELEC

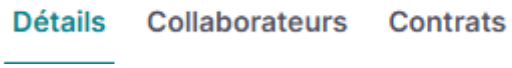
Changer un salarié d'entité juridique

Direction – Ressources Humaines

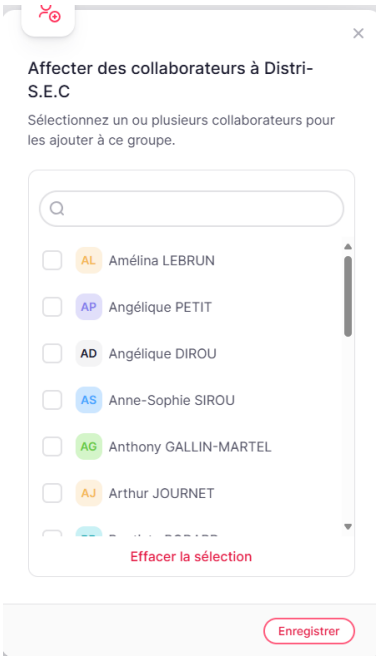
- Aller dans Paramètres
- Détails de l'entreprise
- Choisir la structure



- Cliquer sur voir entité juridique puis dans collaborateurs



- Ajouter des collaborateurs



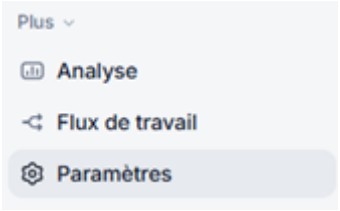
Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 29/09/2025
Version : 1

GROUPE IMAGINELEC

Configurer les horaires de travail

Direction – Ressources Humaines

- Sur le menu rapide à gauche, aller dans paramètres et sélectionner horaires de travail





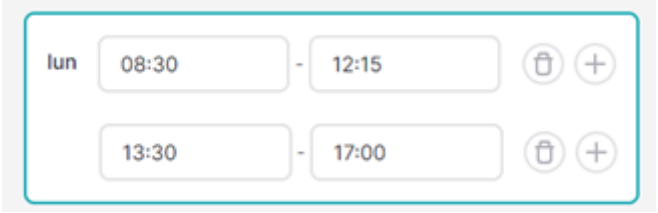
- Cliquer sur ajouter de nouveaux horaires



- Renseigner le nom du planning + horaire fixes



- Cliquer sur Enregistrer
- Renseigner les heures pour chaque journée travaillée



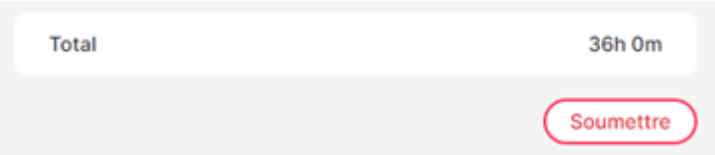
Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 29/09/2025
Version : 1

GROUPE IMAGINELEC

Configurer les horaires de travail

Direction – Ressources Humaines

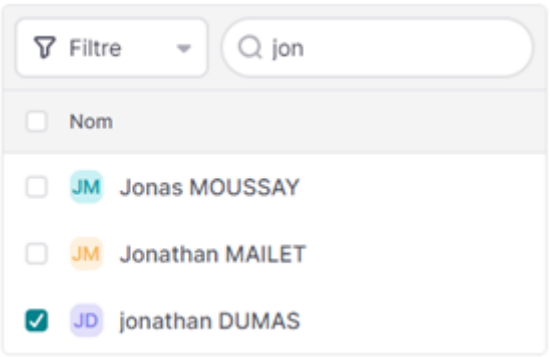
- Valider le planning en cliquant sur Soumettre



- En haut, cliquer sur Membres



- Cliquer sur Ajouter en haut à droite
- Cocher les collaborateurs concernés



- Choisir une date d'entrée en vigueur et cliquer sur ajouter



Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 29/09/2025
Version : 1

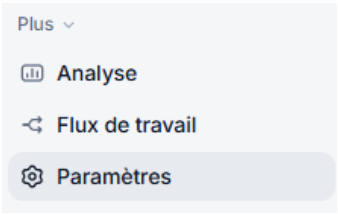
Configurer les jours fériés

Direction – Ressources Humaines

Pour configurer les jours fériés il y 2 solutions

IMPORTER LES JOURS FERIES

- Sur le menu rapide à gauche, aller dans paramètres et sélectionner lieux de travail

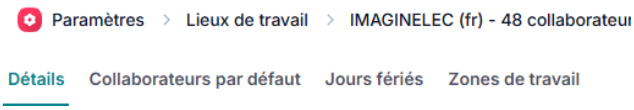




- Cliquer modifier le lieu de travail



- Cliquer sur jours fériés



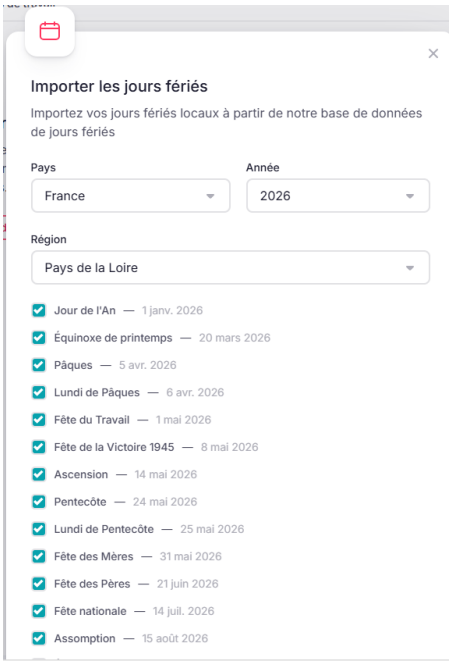
- Cliquer importer des jours fériés
- Choisir le pays / l'année / la région
- Décliquer les jours fériés non utilisés

Réalisée par : Séverine Boisrame
Date création : 29/09/2025
Version : 1

GROUPE IMAGINELEC

Configurer les jours fériés

Direction – Ressources Humaines

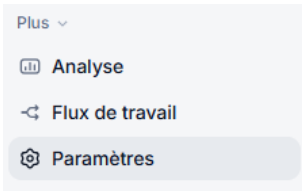


- Cliquer sur importer les jours fériés



AJOUTER DES JOURS FERIES

- Sur le menu rapide à gauche, aller dans paramètres et sélectionner lieux de travail





- Cliquer modifier le lieu de travail



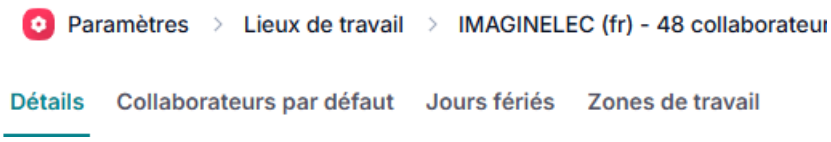
Réalisée par : Séverine Boisrame
Date création : 29/09/2025
Version : 1

GROUPE IMAGINELEC

Configurer les jours fériés

Direction – Ressources Humaines

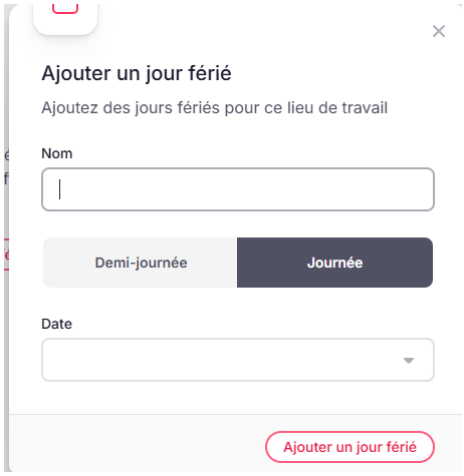
- Cliquer sur jours fériés



- Cliquer sur ajouter des jours fériés



- Ajouter le nom / la date



- Cliquer sur ajouter un jour férié



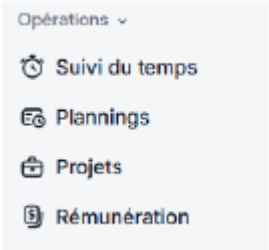
Réalisée par : Séverine Boisrame
Date création : 29/09/2025
Version : 1

GROUPE IMAGINELEC

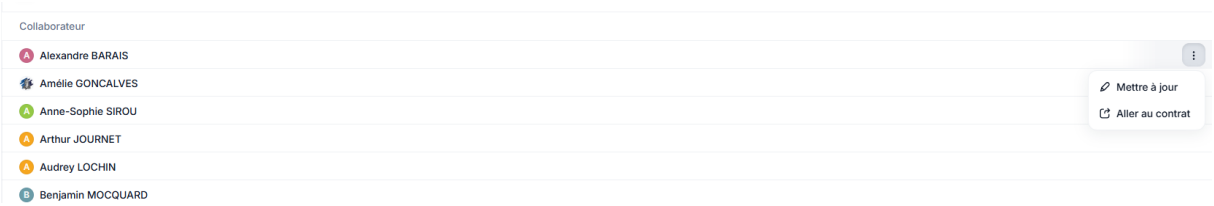
Saisir les variables de paies

Direction – Ressources Humaines

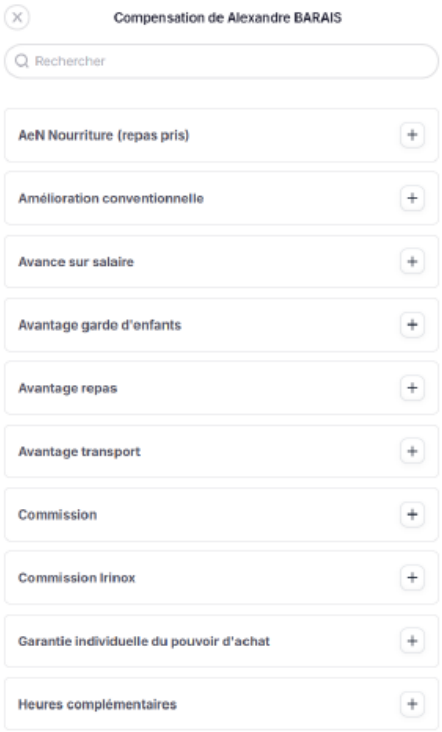
- Sur la barre d'accès rapide à gauche, cliquer sur Rémunération

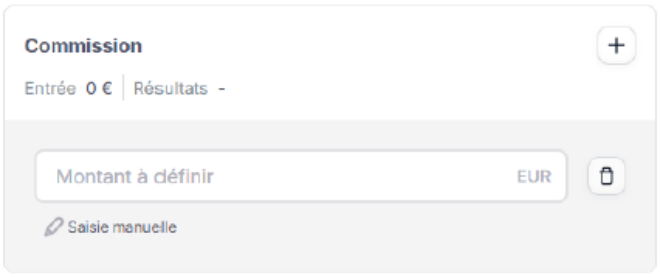


- La liste de collaborateurs pour lesquels vous pouvez attribuer un variable s'affiche
- Au bout de la ligne du collaborateur, cliquer sur les … puis sur Mettre à jour



- Il faut choisir le type de commission parmi la liste / cliquer sur le + et saisir le montant du variable en euros





Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 29/09/2025
Version : 1

Saisir les variables de paies

Direction – Ressources Humaines

- Une fois le montant saisi, cliquer sur la croix en haut à gauche



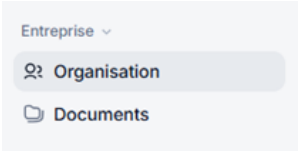
Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 29/09/2025
Version : 1

GROUPE IMAGINELEC

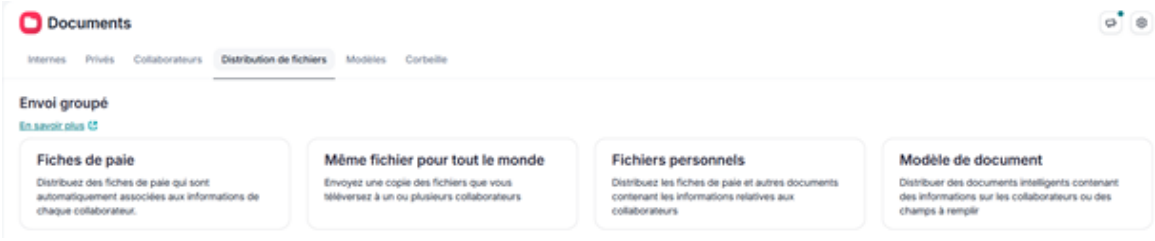
Déposer les fiches de paies

Direction – Ressources Humaines

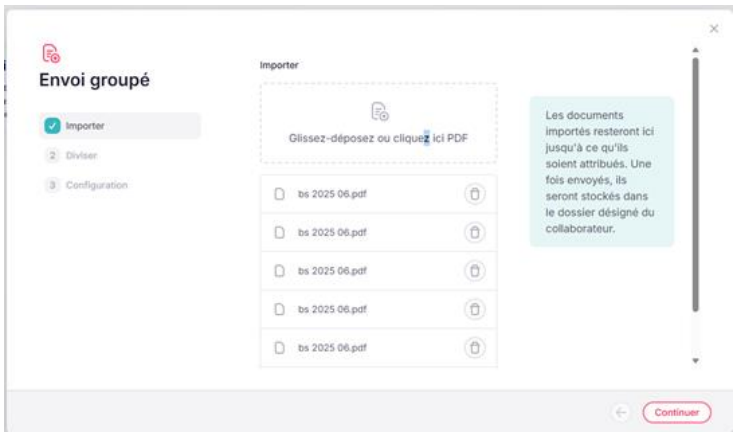
- Aller sur la barre d'accès rapide à gauche
- Dans l'onglet entreprise
- Cliquer sur Documents



- Choisir distribution de fichiers



- Puis Fichiers personnels
- Déposer les fichiers à envoyer

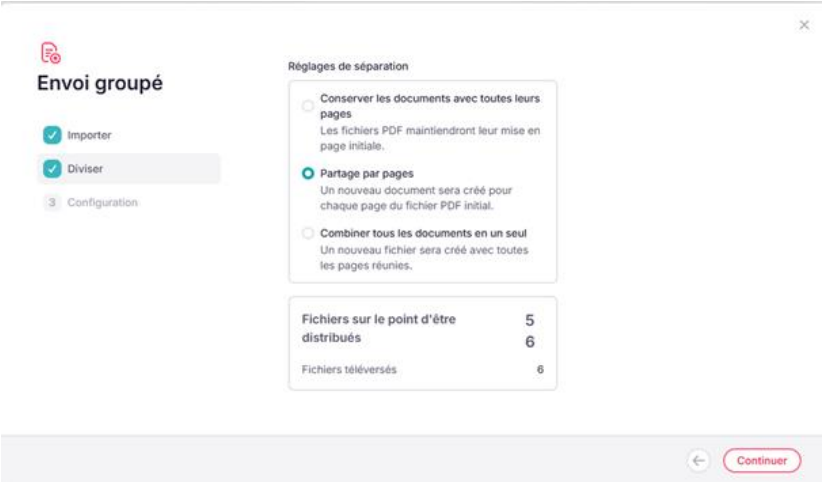


- Cliquer sur continuer
- Sélectionner partage par pages

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 29/09/2025
Version : 1

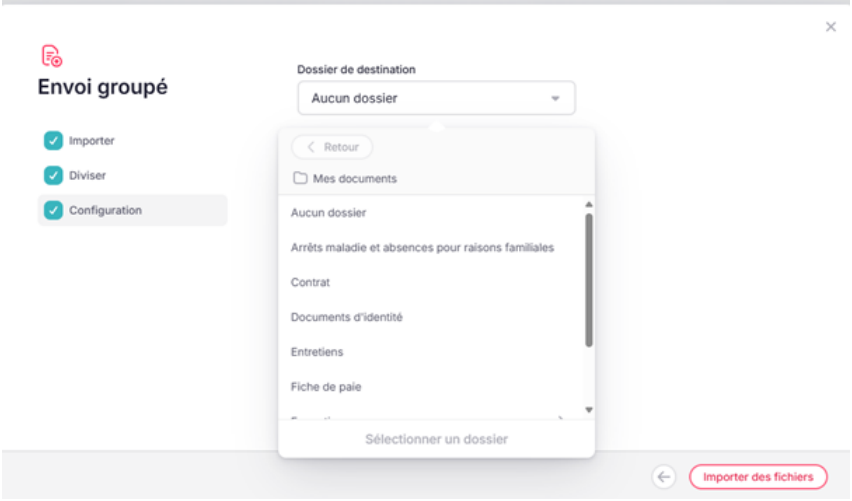
Déposer les fiches de paies

Direction – Ressources Humaines



- Cliquer sur continuer

- Choisir en fichier de destination Fiche de paie



- Cliquer sur importer des fichiers

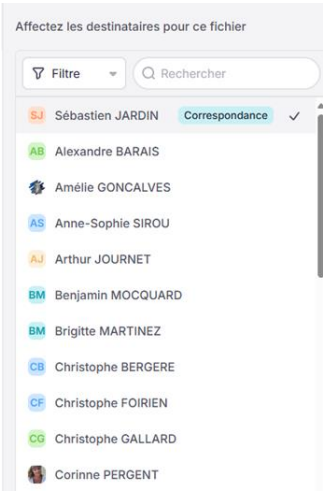
- La fiche de paie s'affiche à gauche et le nom des salariés à droite

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 29/09/2025
Version : 1

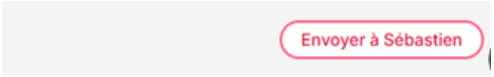
GROUPE IMAGINELEC

Déposer les fiches de paies

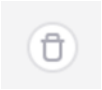
Direction – Ressources Humaines



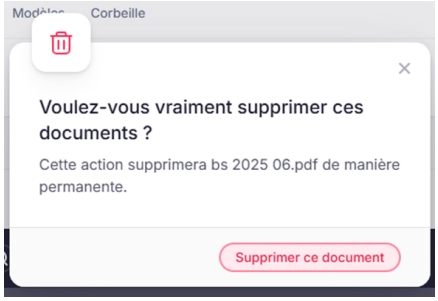
- Vérifier la correspondance, sélectionner le salarié et cliquer sur Envoyer à Prénom



- Il est possible de ne pas envoyer une fiche de paie, pour cela cliquer sur la poubelle en haut du bulletin de salaire



- Une fenêtre s'ouvre, cliquer sur supprimer ce document



- Lorsque toutes les fiches de paie sont déposées, la fenêtre se ferme

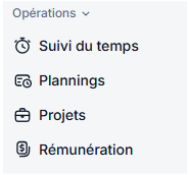
Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 29/09/2025
Version : 1

GROUPE IMAGINELEC

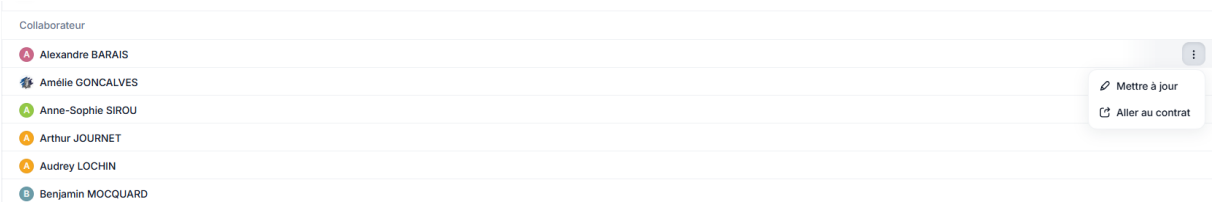
Saisir les acomptes sur salaire

Direction – Ressources Humaines

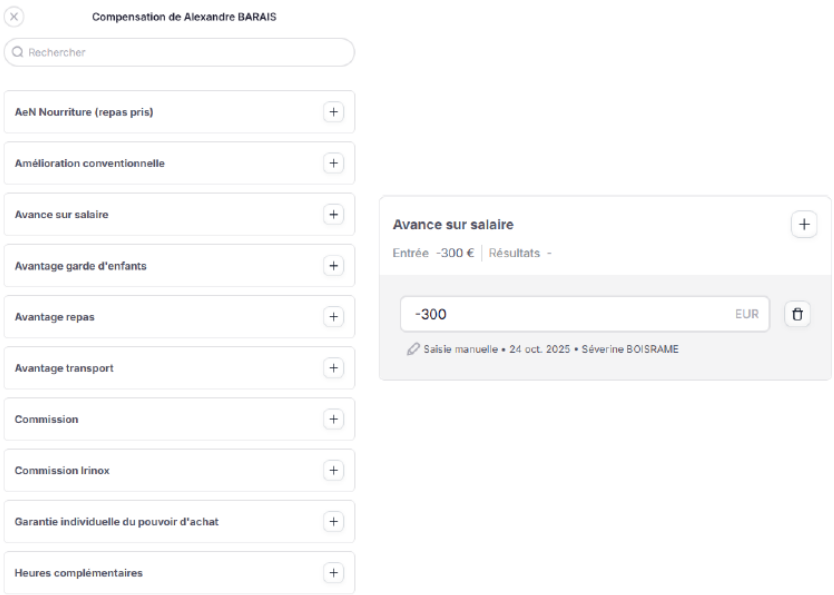
- Sur la barre d'accès rapide à gauche, cliquer sur Rémunération



- La liste de collaborateurs pour lesquels vous pouvez attribuer un variable s'affiche
- Au bout de la ligne du collaborateur, cliquer sur les … puis sur Mettre à jour



- Il faut choisir le motif avance sur salaire / cliquer sur le + et saisir le montant de l'acompte en négatif



- Une fois le montant saisi, cliquer sur la croix en haut à gauche



Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 29/09/2025
Version : 1

GROUPE IMAGINELEC

Rembourser une note de frais

Direction – Comptabilité

- Aller dans Finance ➔ Dépenses

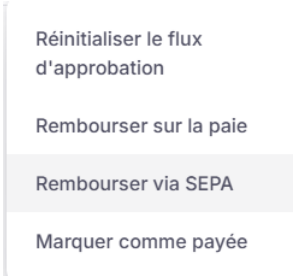


- Sélectionner les frais du salarié

- Cliquer sur Actions et sélectionner Rembourser via sepa



- Pour le remboursement d'un seul ticket, cliquer sur les 3 petits points et sélectionner Rembourser via sepa



- Une fenêtre s'ouvre, saisir la date prévue pour le remboursement puis cliquer sur envoyer



Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 29/09/2025
Version : 1

GROUPE IMAGINELEC

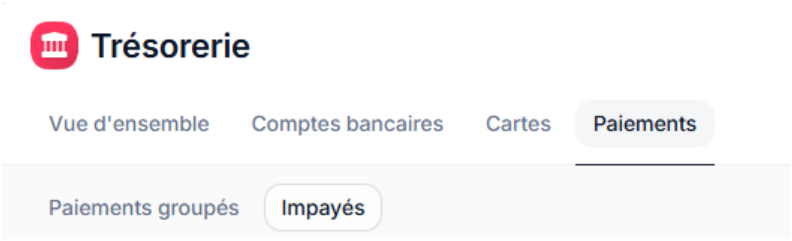
Rembourser une note de frais

Direction – Comptabilité

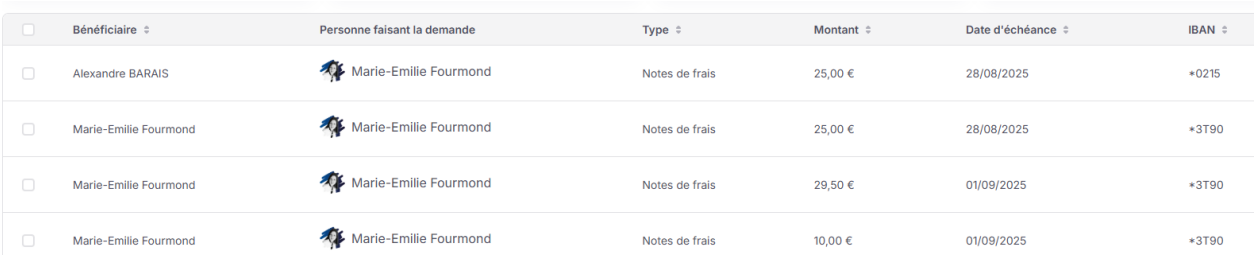
- Pour obtenir le fichier de virement, aller dans finances puis trésorerie



- Sélectionner l'onglet paiements puis impayés

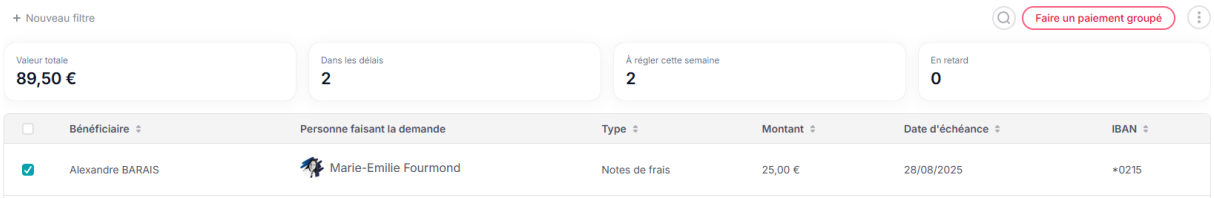


- La liste des frais en attente de paiement s'affiche



Bénéficiaire	Personne faisant la demande	Type	Montant	Date d'échéance	IBAN
Alexandre BARAIS	Marie-Emilie Fourmond	Notes de frais	25,00 €	28/08/2025	*0215
Marie-Emilie Fourmond	Marie-Emilie Fourmond	Notes de frais	25,00 €	28/08/2025	*3T90
Marie-Emilie Fourmond	Marie-Emilie Fourmond	Notes de frais	29,50 €	01/09/2025	*3T90
Marie-Emilie Fourmond	Marie-Emilie Fourmond	Notes de frais	10,00 €	01/09/2025	*3T90

- Sélectionner la liste des frais pour chaque bénéficiaire et cliquer sur faire un paiement groupé



- Une fenêtre s'ouvre, sélectionner « ajouter à un paiement groupé existant » et sélectionner la catégorie de frais « frais salariés + Nom entité juridique »

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 29/09/2025
Version : 1

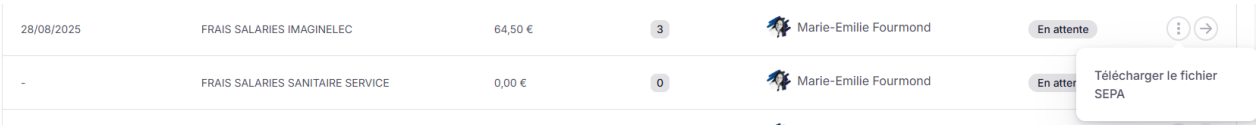
GROUPE IMAGINELEC

Rembourser une note de frais

Direction – Comptabilité

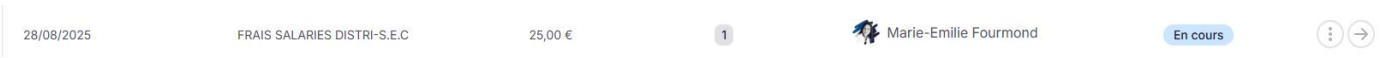


- Cliquer sur enregistrer
- Lorsque tous les virements sont préparés, cliquer sur les 3 points en bout de ligne puis télécharger le ficher SEPA



- Le fichier se télécharge, il faut l'intégrer sur suite entreprises

- Cliquer sur la flèche au bout de la ligne du fichier



- Cliquer sur Marqué comme payé lorsque le fichier a été validé en banque



- Les salariés reçoivent une notification leur indiquant le remboursement de leurs frais

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 29/09/2025
Version : 1

Rembourser une note de frais

Direction – Comptabilité



Transactions effectuées

Bonjour Marie-Emilie,

Les paiements pour les éléments suivants ont été effectués :

Paiement de la dépense n° 3083993	10.00€
Paiement de la dépense n° 3084049	29.50€
Paiement de la dépense n° 3084027	25.00€

Nous vous remercions de votre coopération.

Voir sur Factorial

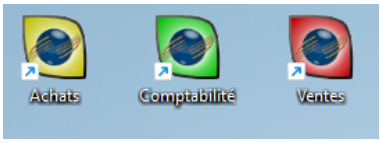
Attention : chaque début de mois il faut créer les fichiers de paiement groupés en indiquant « FARIS SALARIES + NOM SOCIETE + MOIS EN COURS »

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 29/09/2025
Version : 1

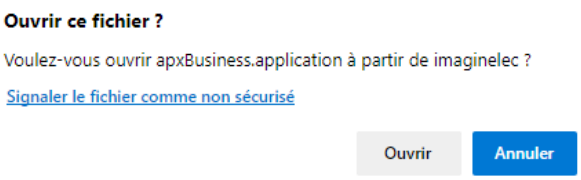
Connexion à GOLD

Achats – Magasin – Comptabilité - Commerce

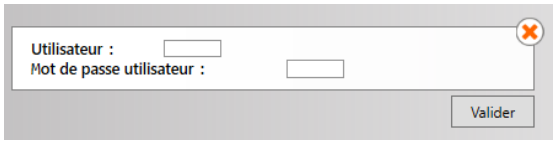
- Ouvrir le logiciel voulu : achats / comptabilité / ventes



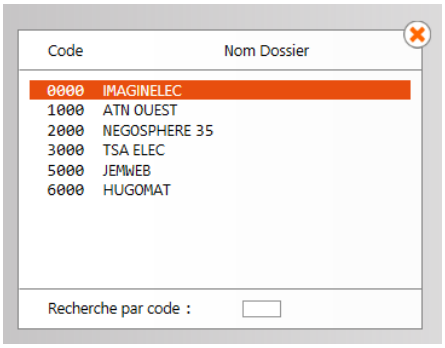
- Double clique sur l'icône



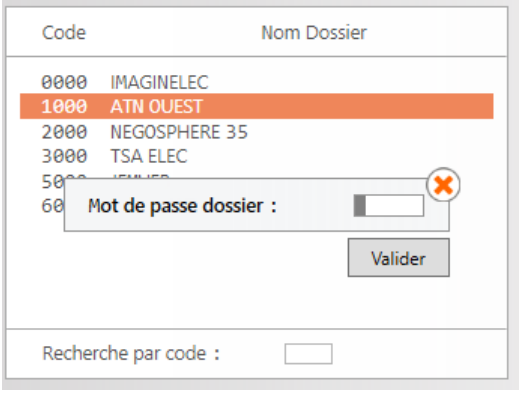
- Cliquer sur ouvrir



- Double clique dans le champ utilisateur pour trouver votre profil
- Double clique sur votre nom
- Renseigner votre mot de passe utilisateur



- Double clique sur la société choisie



Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 29/09/2025
Version : 1

Connexion à GOLD

Achats – Magasin – Comptabilité - Commerce

- Renseigner mot de passe société :
  - IMAGINELEC ➔ I
  - ATN OUEST ➔ A
  - AD-GDME ➔ AD
  - NEGOSPHERE ➔ N
  - SANITAIRE-SERVICE ➔ S
  - TSA LAVAL ➔ TS
  - TSA VERTOU ➔ TV
  - TSA ELEC ➔ T
  - DISTRISEC ➔ D
  - JEMWEB ➔ J
  - HUGOMAT ➔ H
  - NINELY ➔ N

- Faire entrée

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 29/09/2025
Version : 1

Fonctions GOLD

Achats – Magasin – Comptabilité - Commerce

- F3 : permet d'accéder aux fonctions
- F4 : permet de faire une recherche
- F5 : permet de sélectionner une recherche effectuée au préalable
- F10 : permet de valider
- ESC : permet de revenir en arrière (sortir d'un document ou d'annuler une édition par exemple)
- « FIN » permet de supprimer
- « HOME » permet de créer
- « ENTER » permet d'entrer dans un objet ou une fonction

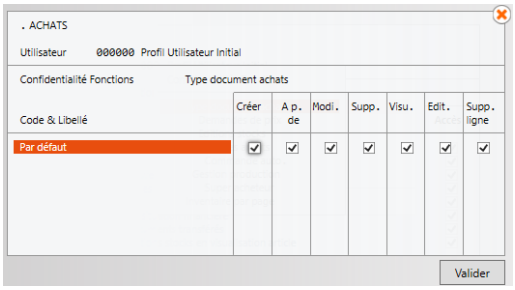
⇨ Lorsqu'on ne sait pas on fait F3

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 29/09/2025
Version : 1

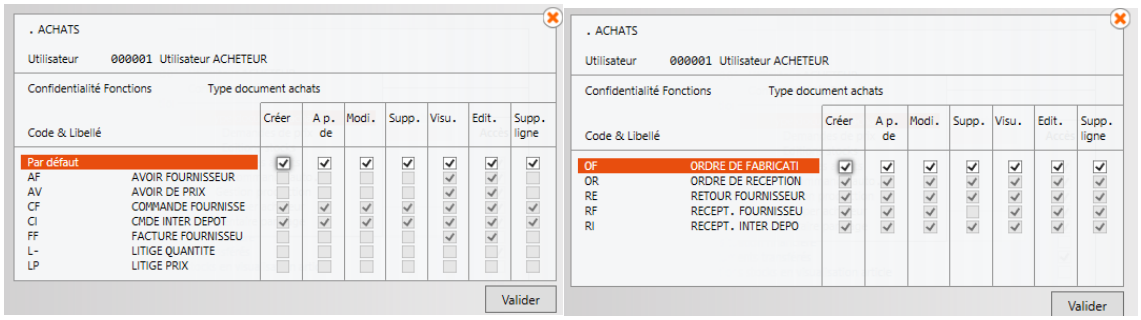
Paramétrages des profils du Module Achats

Direction

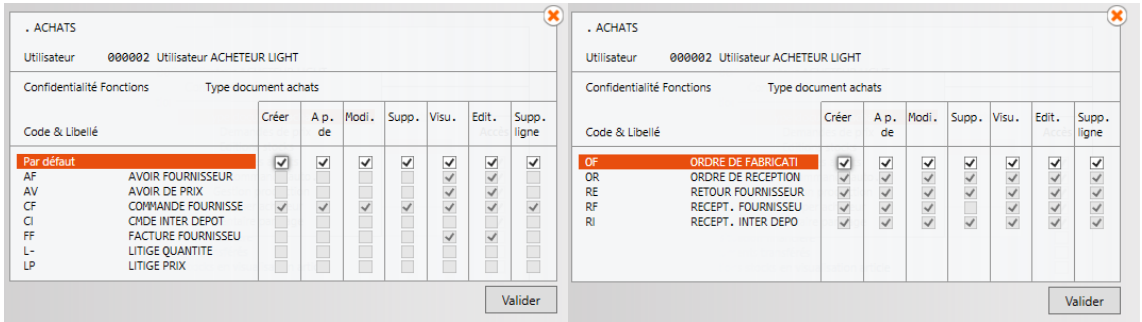
❖ Profil Utilisateur Initial = Master



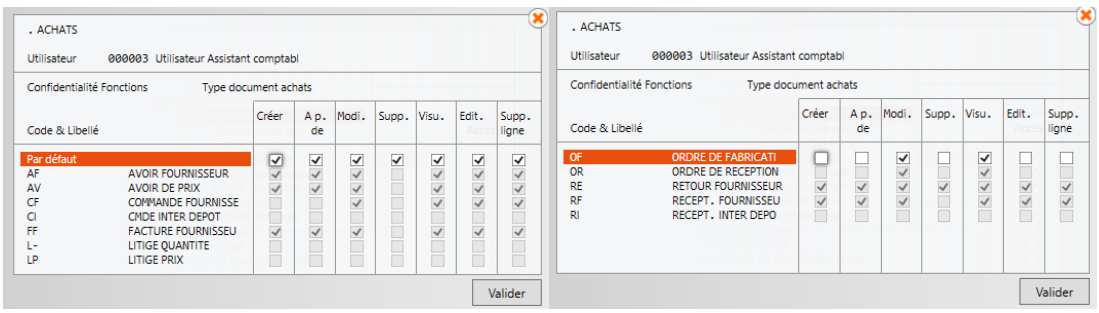
❖ Profil Acheteur



❖ Profil Acheteur Light



❖ Profil Assistant comptable

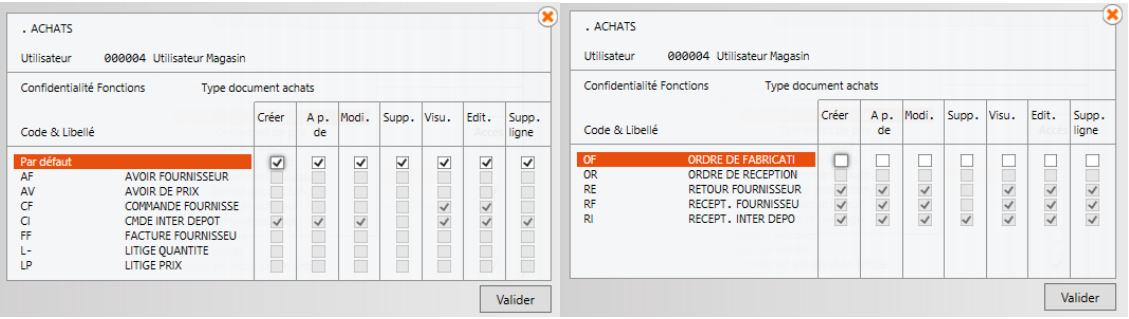


Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

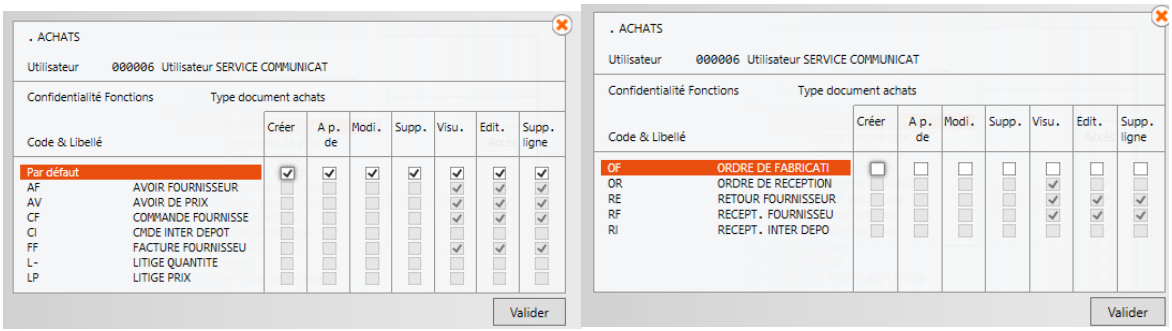
Paramétrages des profils du Module Achats

Direction

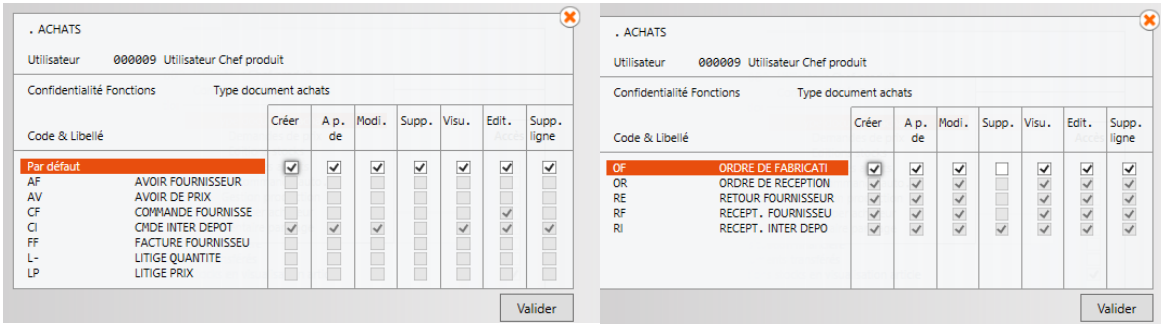
❖ Profil Magasin



❖ Profil Service Communication



❖ Profil chef produit



Il faut également penser à paramétrer l'accès aux statistiques selon le collaborateur

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

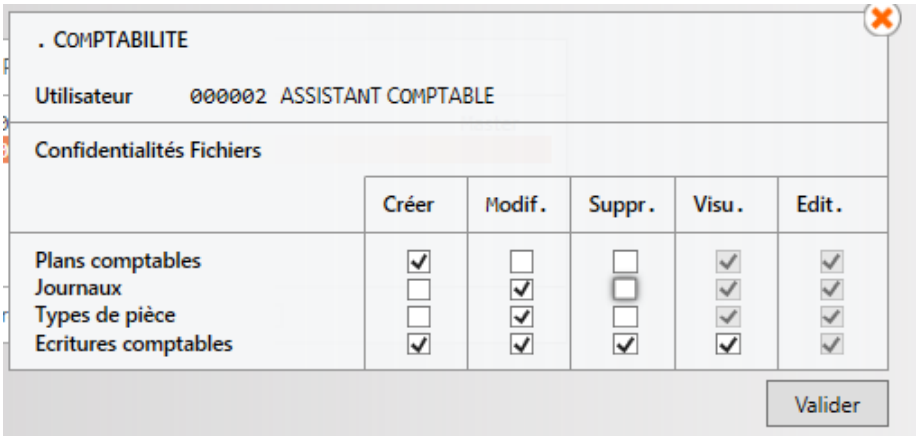
Paramétrages des profils du Module Comptabilité

Direction

- Profil Utilisateur Initial = Master

➔ Tout sélectionner pour ne pas avoir de restriction

- Profil Assistant comptable

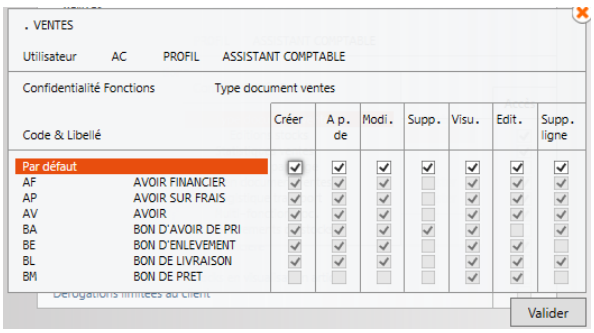


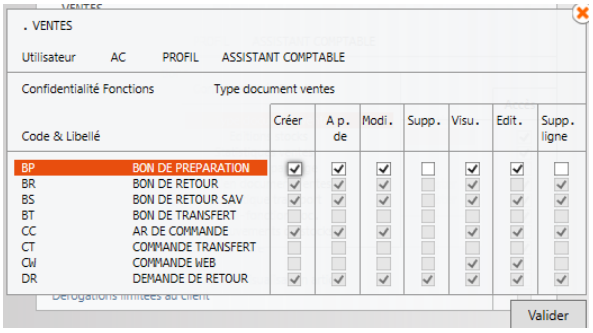
Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

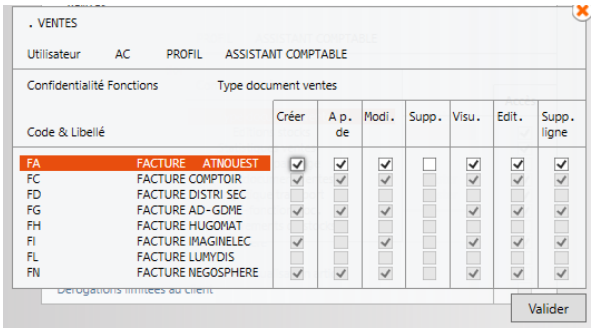
Paramétrages des profils du Module Ventes

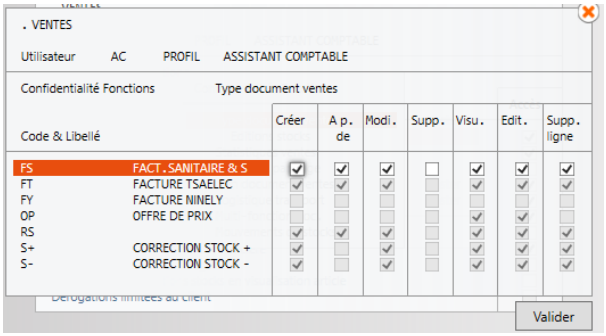
Direction

❖ Assistant Comptable : AC

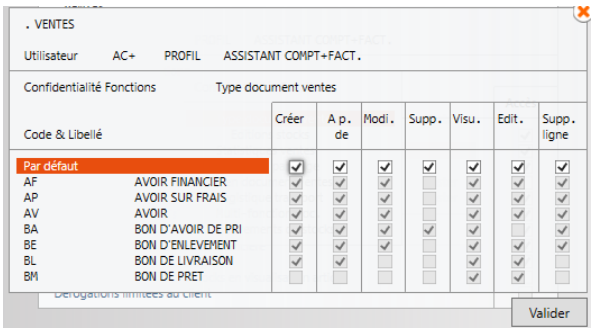


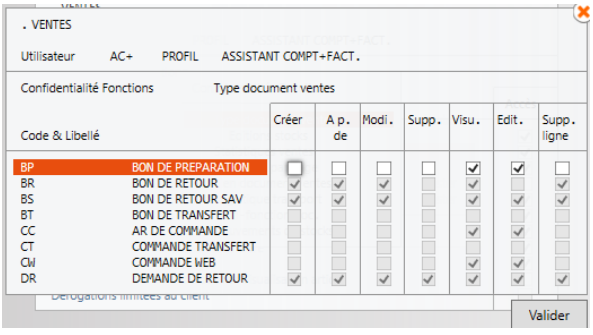


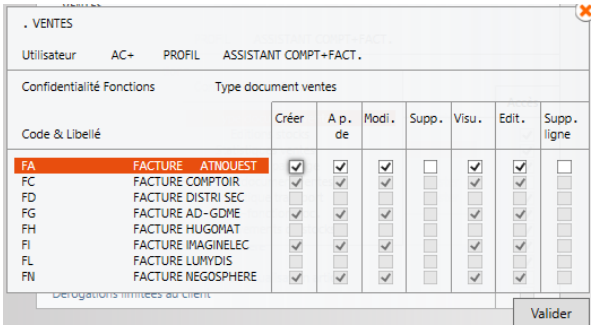


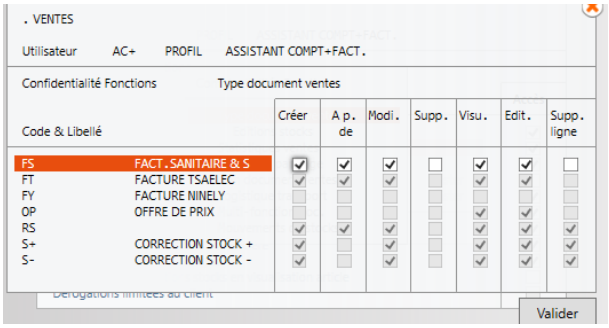


❖ Assistant Comptable +Fact : AC+







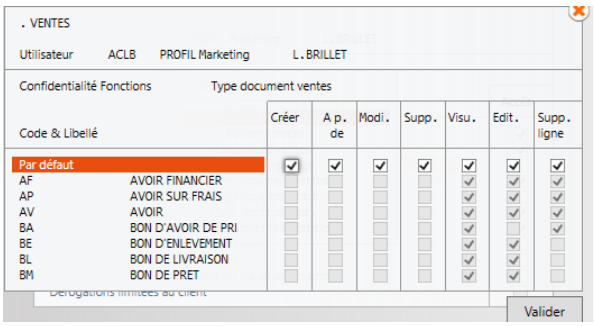


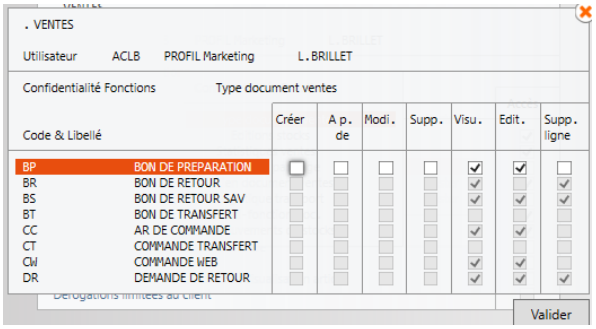
Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

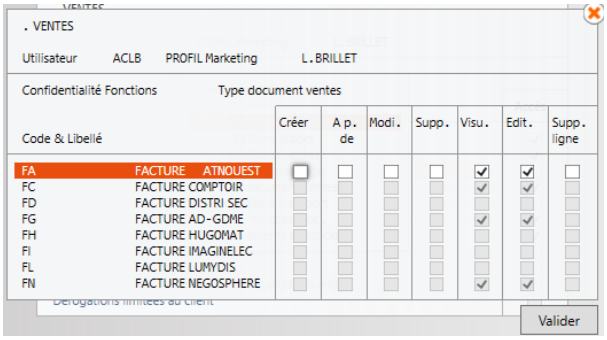
Paramétrages des profils du Module Ventes

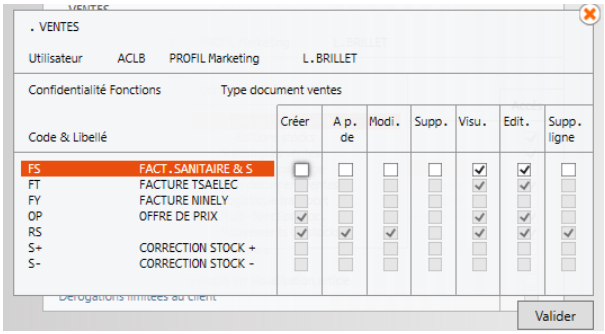
Direction

❖ Profil Marketing : ACLB

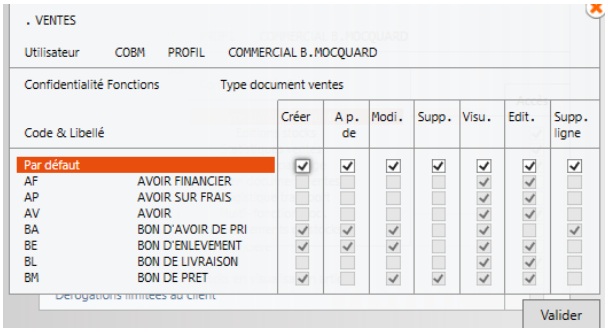


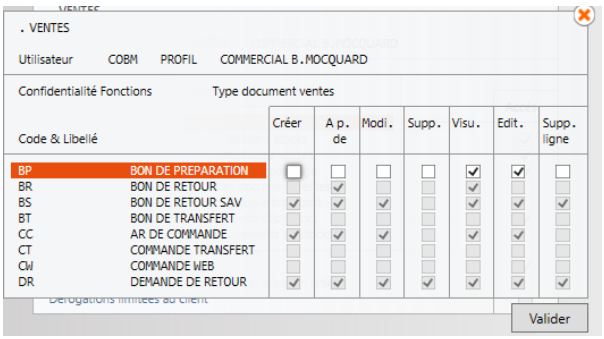


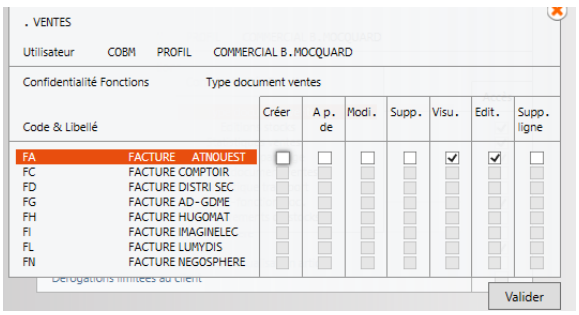


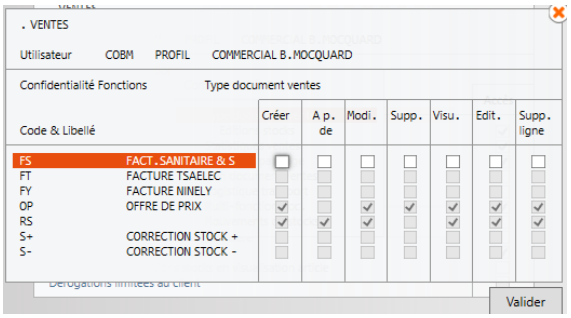


❖ Profil Commercial : Attention le paramétrage est différent pour chaque société







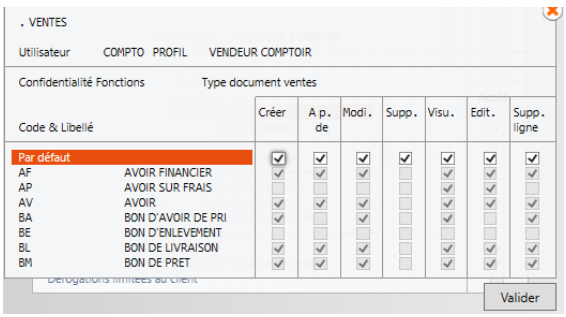


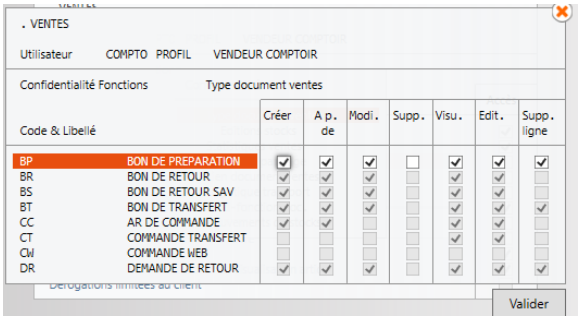
Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

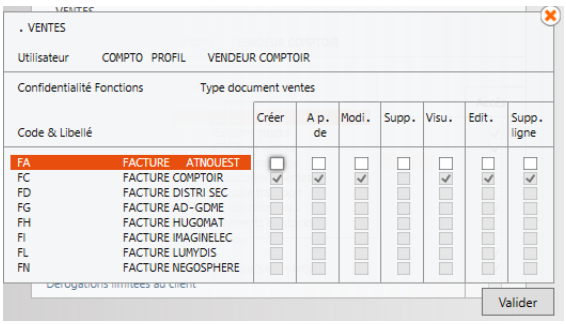
Paramétrages des profils du Module Ventes

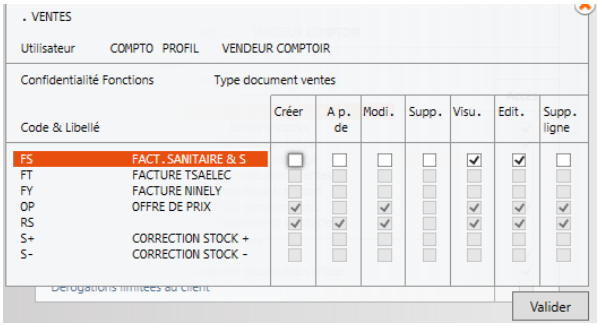
Direction

❖ Vendeur comptoir : COMPTO

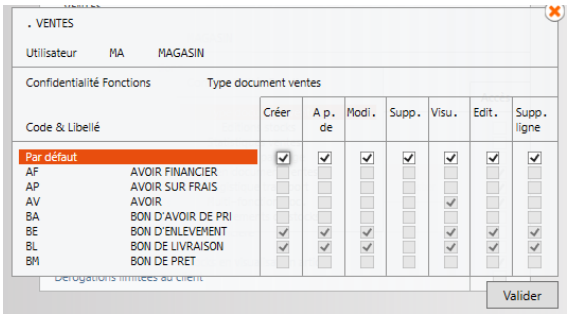


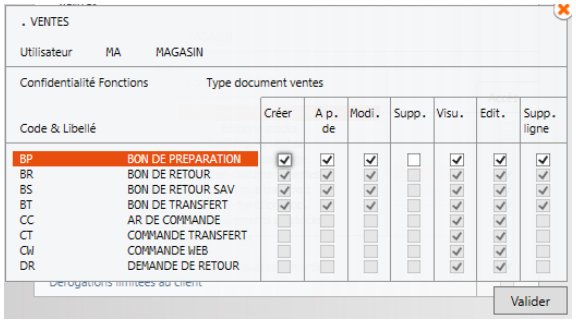


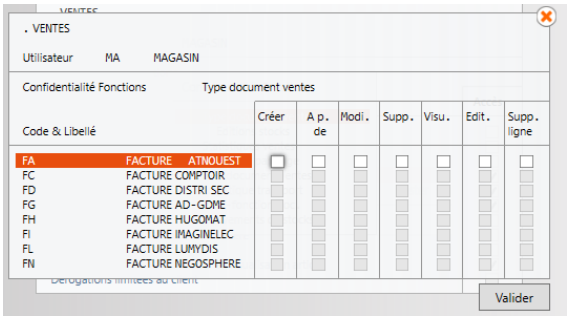


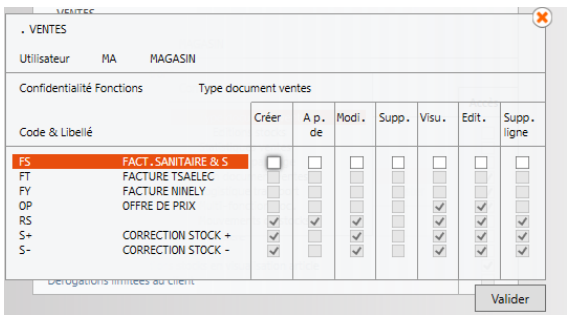


❖ Magasin : MA







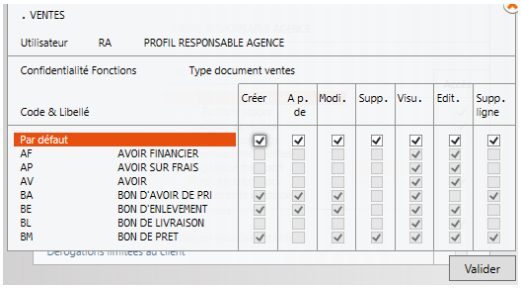


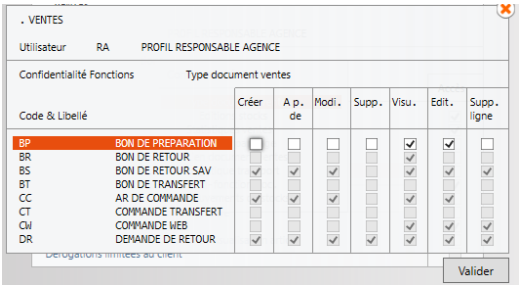
Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

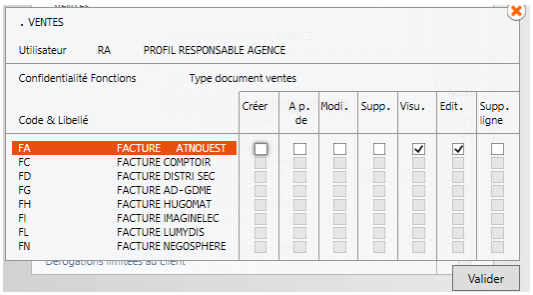
Paramétrages des profils du Module Ventes

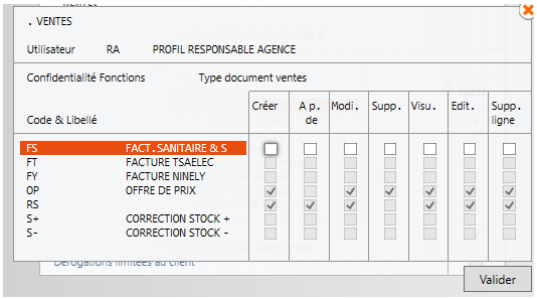
Direction

❖ Responsable d'agence : RA

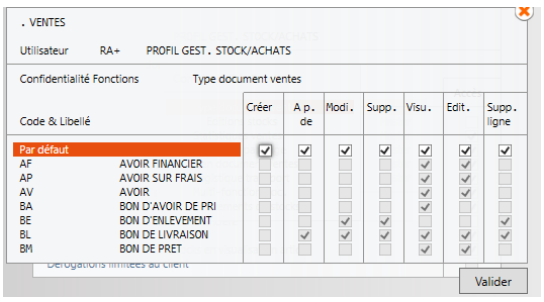


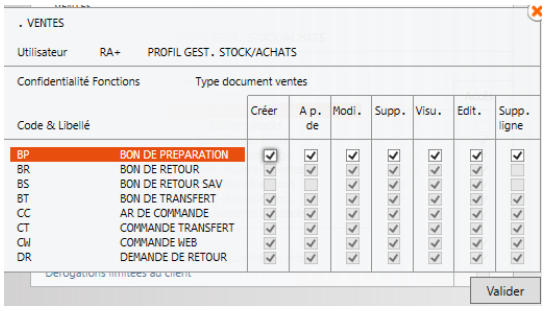


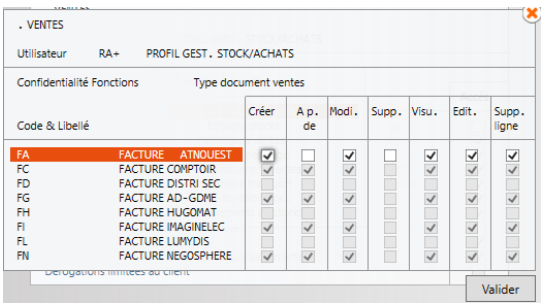


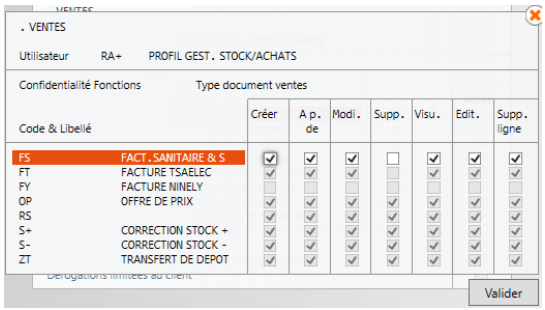


❖ Gestionnaire des stocks







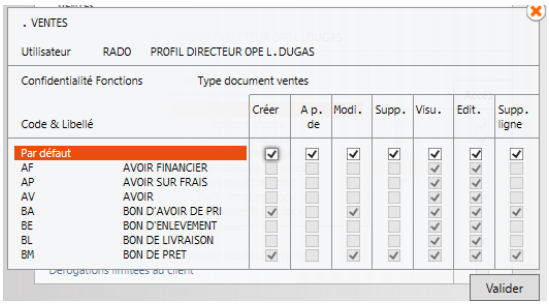


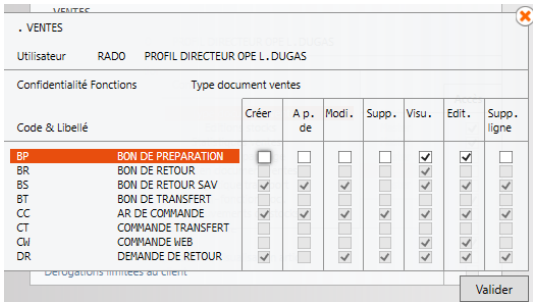
Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

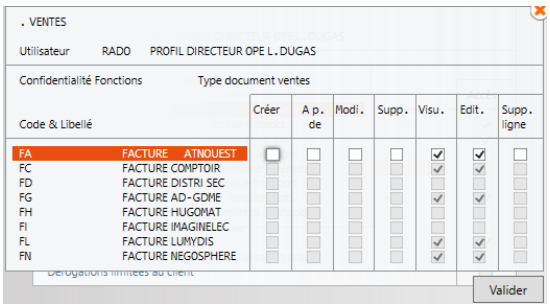
Paramétrages des profils du Module Ventes

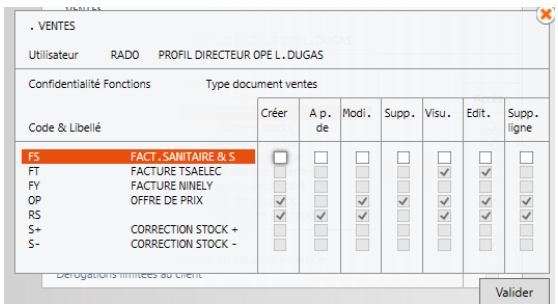
Direction

❖ Directeur opérationnel : RADO

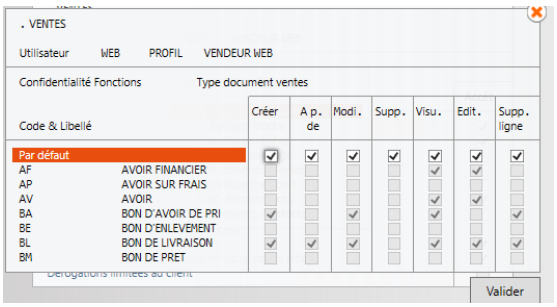


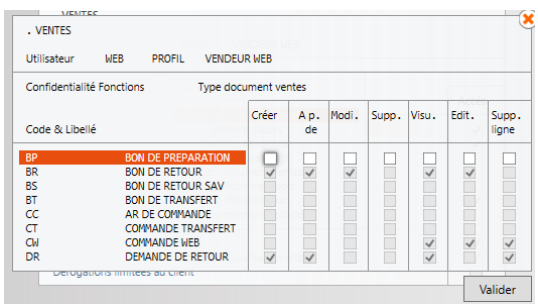


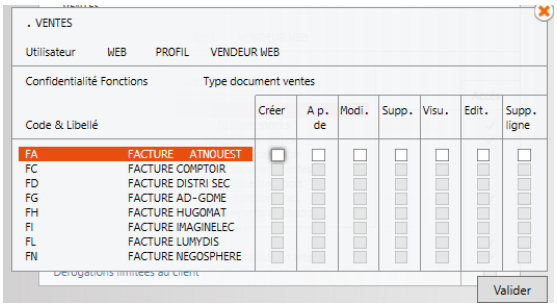


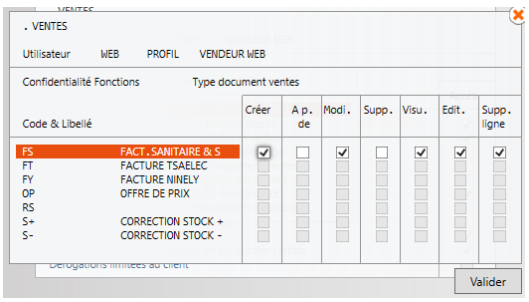


❖ Vendeur web : WEB









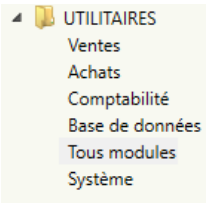
Il faut également penser à paramétrer l'accès aux statistiques selon le collaborateur

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

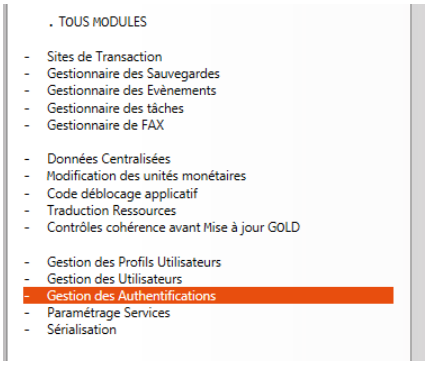
Visibilité des utilisateurs GOLD

Direction

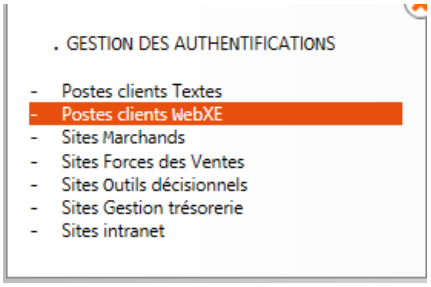
- Choisir Tous Modules



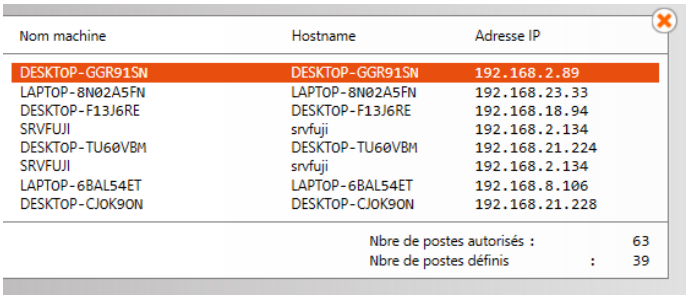
- Sélectionner Gestion des authentifications



- Sélectionner Postes clients WebXE



- La liste des utilisateurs connectés apparait



Nom machine	Hostname	Adresse IP
DESKTOP-GGR91SN	DESKTOP-GGR91SN	192.168.2.89
LAPTOP-8N02A5FN	LAPTOP-8N02A5FN	192.168.23.33
DESKTOP-F13J6RE	DESKTOP-F13J6RE	192.168.18.94
SRVFUJI	srvfuji	192.168.2.134
DESKTOP-TU60VBM	DESKTOP-TU60VBM	192.168.21.224
SRVFUJI	srvfuji	192.168.2.134
LAPTOP-6BAL54ET	LAPTOP-6BAL54ET	192.168.8.106
DESKTOP-CJOK9ON	DESKTOP-CJOK9ON	192.168.21.228

Nbre de postes autorisés : 63
Nbre de postes définis : 39

NB : Nombre de postes autorisés = nombre de licences

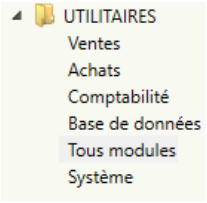
Nombre de postes définis = nombre de licences utilisées en ce moment

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 29/09/2025
Version : 1

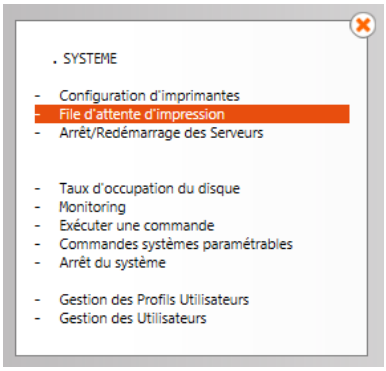
Réactivité une imprimante

Direction

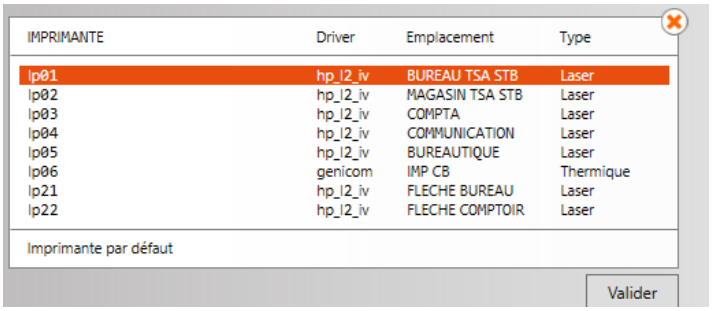
- Choisir Système



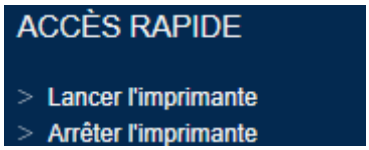
- Sélectionner File d'attente d'impression



- Se positionner sur l'imprimante



- Dans l'accès rapide, cliquer sur lancer l'imprimante



Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 18/11/2025
Version : 1

Fiche fournisseur

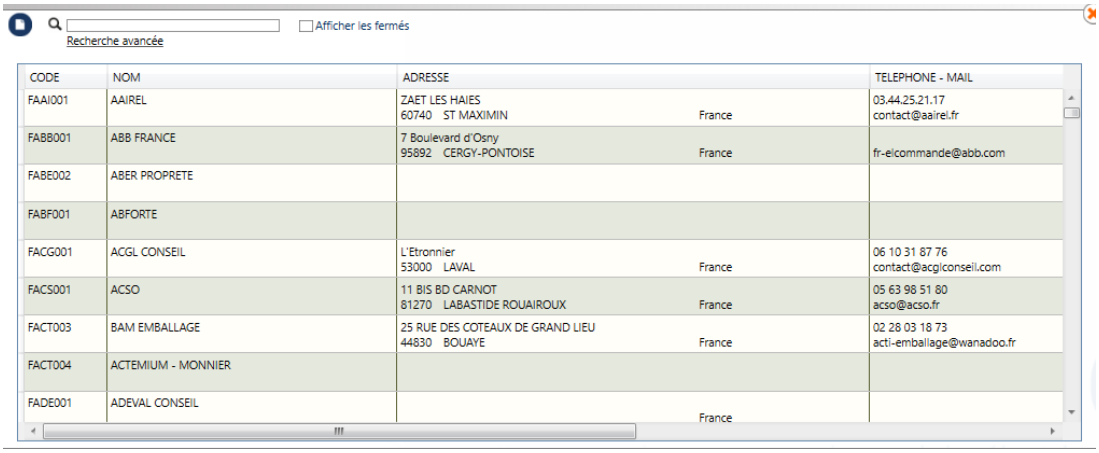
Commerce – Comptabilité – Achats - Magasin

- Choisir l'onglet **Fichiers de base**

- Cliquer Fichier Fournisseurs



- Une fenêtre s'ouvre

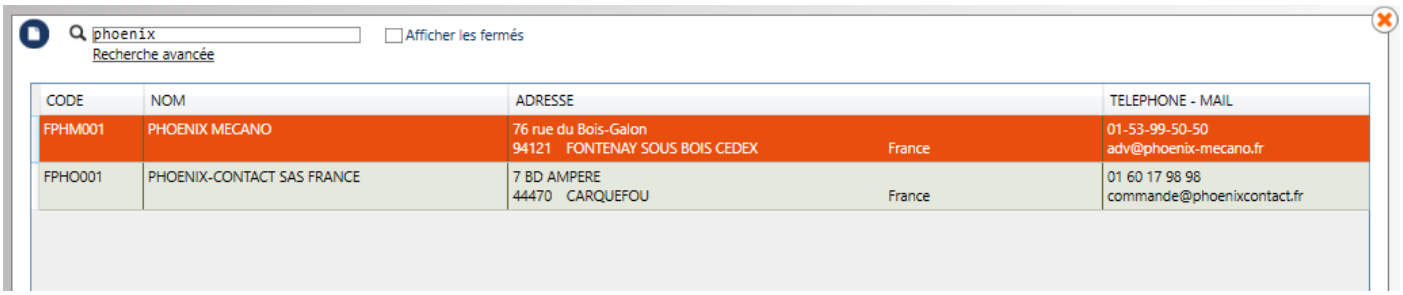


- Il est possible de chercher un fournisseur par :
  - Son code fournisseur interne
  - Son nom
  - Son adresse ou partie de l'adresse
  - Un contact
  - Une adresse mail
  - Un numéro de téléphone

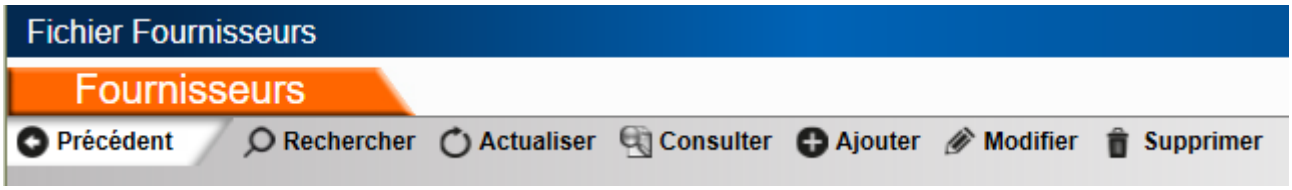
Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 20/10/2025
Version : 1

Fiche fournisseur

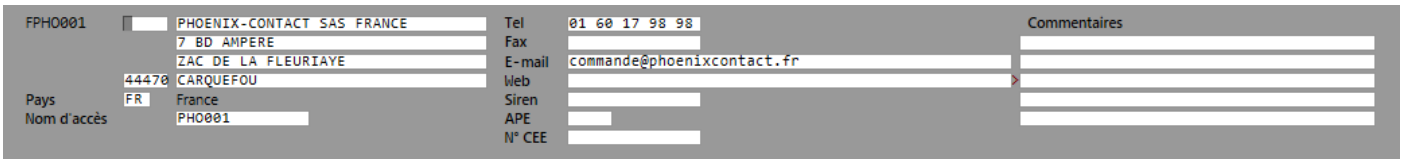
Commerce – Comptabilité – Achats - Magasin



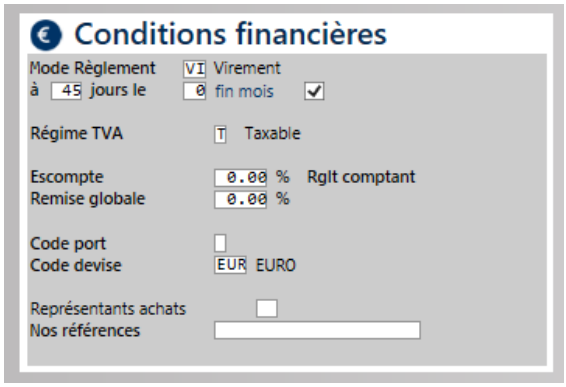
- Lorsqu'on ouvre une fiche fournisseur, nous sommes en consultation. Pour apporter des modifications au sein de la fiche il faut cliquer sur modifier



- En haut de la fiche fournisseur on retrouve les coordonnées du siège du fournisseur ainsi qu'un onglet commentaire



- La fiche fournisseur permet de visualiser les conditions financières : mode de règlement, régime de TVA (taxable ou exonéré de TVA), la devise (toujours euro) et le représentant achats **(Attention il ne faut mettre qu'un seul nom de représentant mais ce critère n'est pas obligatoire)**

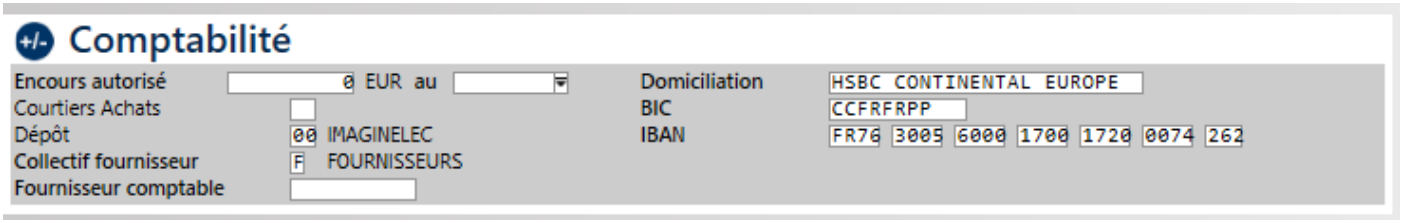


Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 20/10/2025
Version : 1

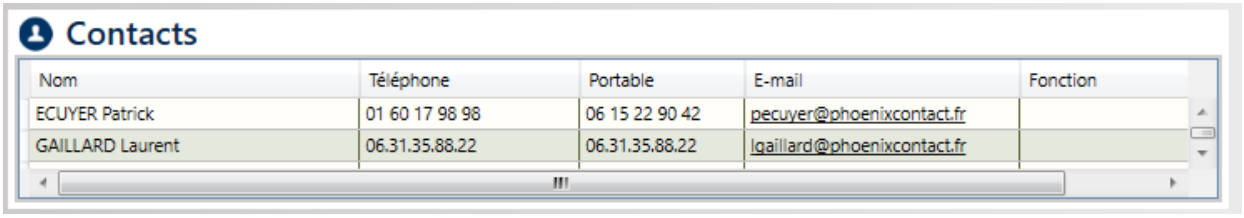
Fiche fournisseur

Commerce – Comptabilité – Achats - Magasin

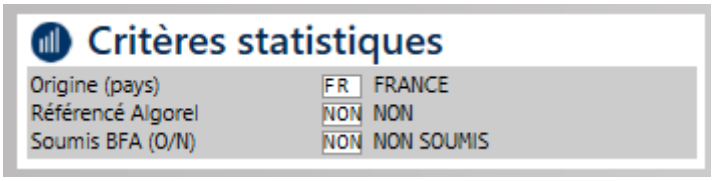
- La fiche fournisseur permet de visualiser : l'encours fournisseur autorisé au groupe IMAGINELEC, le courtier achats (= assurance crédit) ainsi que le RIB à utiliser pour les règlements fournisseurs



- Nous avons accès aux différents contacts du fournisseur : nom prénom / portable / mail / fonction au sein de la société

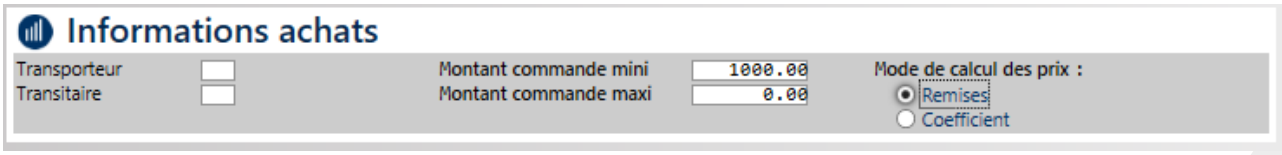


- Des critères statistiques sont également renseignés :



  - Origine pays : permet de savoir le pays d'origine du fournisseur, utile pour les déclarations de douanes
  - Référencé Algorel : permet d'avoir l'information s'il s'agit d'un fournisseur Algorel
  - Soumis BFA : indique si une BFA est négociée avec ce fournisseur

- Des informations utilises pour les achats sont également disponibles



  - Transporteur et transitaire sont à renseigner seulement si c'est IMAGINELEC qui réalise un enlèvement chez le fournisseur ou s'il s'agit d'un transport douanier (ex : DACHSER)

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 20/10/2025
Version : 1

Fiche fournisseur

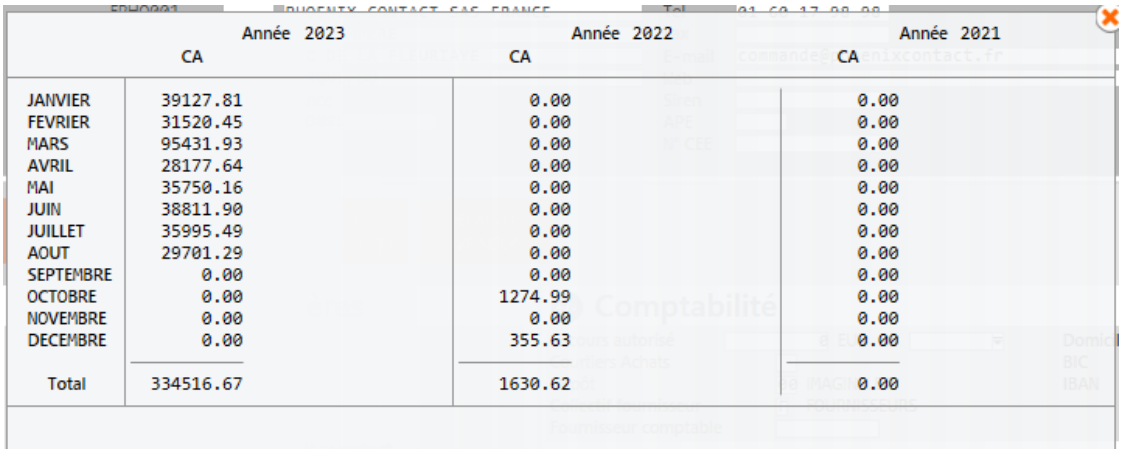
Commerce – Comptabilité – Achats - Magasin

- Montant commande mini : correspond au montant du franco
- Montant commande maxi : montant maximum autorisé par le fournisseur
- Mode de calcul des prix : toujours remises

❖ Divers accès rapides sont paramétrés en milieu de fiches fournisseurs

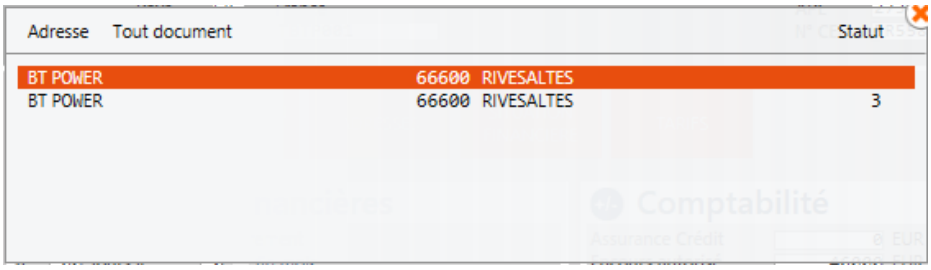


- L'onglet chiffre d'affaires permet de visualiser le C.A et la marge réalisés par mois sur 3 ans



	Année 2023 CA	Année 2022 CA	Année 2021 CA
JANVIER	39127.81	0.00	0.00
FEVRIER	31520.45	0.00	0.00
MARS	95431.93	0.00	0.00
AVRIL	28177.64	0.00	0.00
MAI	35750.16	0.00	0.00
JUIN	38811.90	0.00	0.00
JUILLET	35995.49	0.00	0.00
AOUT	29701.29	0.00	0.00
SEPTEMBRE	0.00	0.00	0.00
OCTOBRE	0.00	1274.99	0.00
NOVEMBRE	0.00	0.00	0.00
DECEMBRE	0.00	355.63	0.00
Total	334516.67	1630.62	0.00

- L'onglet Adresses permet de visualiser toutes les adresses des dépôts du fournisseur au cas où nous devons faire des enlèvements



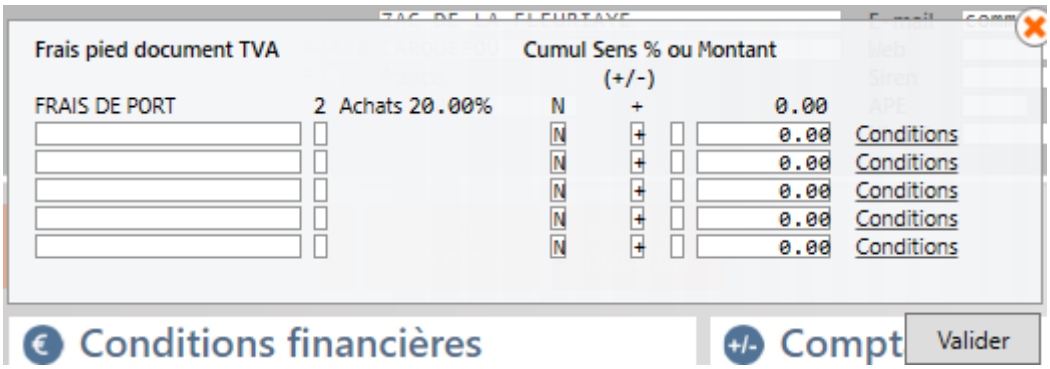
Adresse	Tout document		Statut
BT POWER	66600	RIVESALTES	
BT POWER	66600	RIVESALTES	3

- L'onglet frais de facturation permet de renseigner les modalités des frais de port du fournisseur

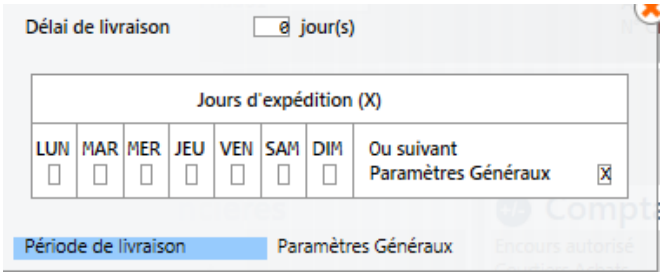
Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 20/10/2025
Version : 1

Fiche fournisseur

Commerce – Comptabilité – Achats - Magasin



- L'onglet délais de livraisons permet de saisir les jours de livraisons possibles par le fournisseur et son délai (jamais utilisé car les délais ne sont pas assez fiables)



- Dans l'accès rapide on retrouve le chiffre d'affaires, les adresses, les contacts

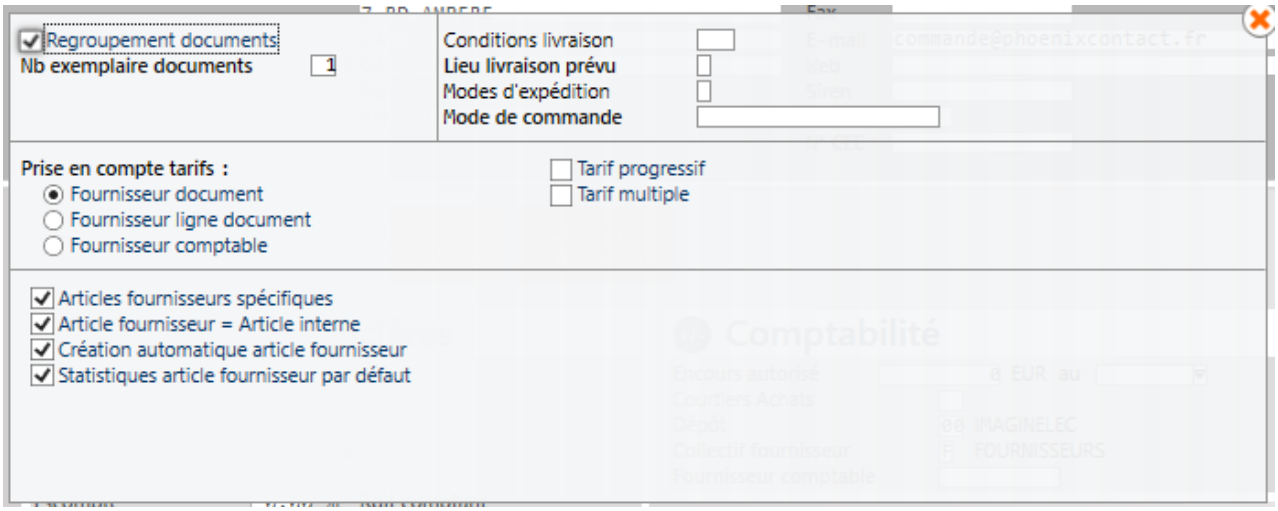


- Le champ données complémentaires permet d'avoir d'autres informations liées au fournisseur

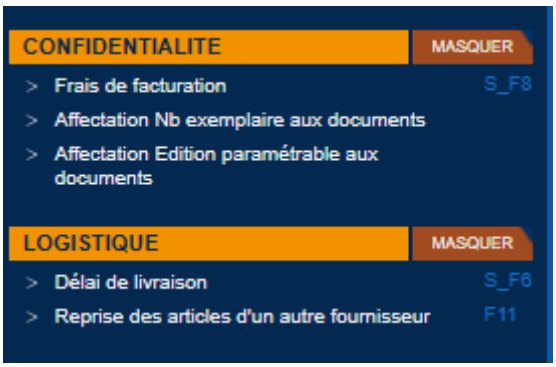
Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 20/10/2025
Version : 1

Fiche fournisseur

Commerce – Comptabilité – Achats - Magasin



- ❖ L'onglet fichiers rattachés permet de mettre en fichier joint les documents d'ouverture de compte du fournisseur
- ❖ D'autres champs sont disponibles dans l'accès rapide :



- o Frais de facturation : idem précédemment
- o Affectation nb exemplaire de documents : permet d'indiquer si on souhaite envoyer notre document en plusieurs exemplaires (paramétré à 1 pour tous)
- o Affectation édition paramétrable des documents : permet de renseigner une **édition spécifique** liée à ce fournisseur
- o Délai de livraison : non utilisé car paramétrage possible seulement pour les fabricants et non les distributeurs
- o Reprise des articles d'un autre fournisseur : très utilise si on souhaite fermer un compte fournisseur mal créé en en recréer un nouveau en lui réaffectant les articles.

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 20/10/2025
Version : 1

Consultation des stocks

Magasin – Achats – Commerce – Comptabilité – Contrôle interne - Logistique

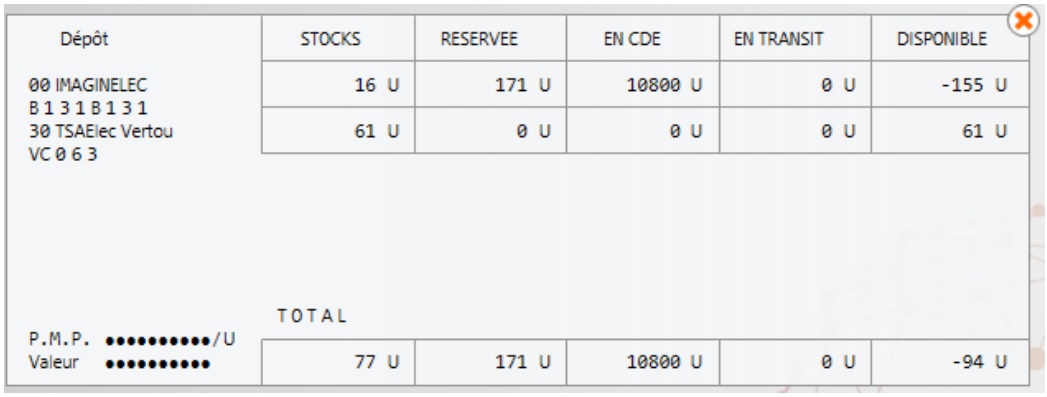
- Se connecter dans les Ventes dans la société où le stock doit être modifié
- Choisir l'onglet Stocks
- Cliquer Consultation de stocks



- Une fenêtre s'ouvre



- Renseigner le code article
- Cliquer sur valider
- Une fenêtre s'ouvre, on retrouve par dépôt :
  - Le stock disponible actuellement
  - Le stock réservé pour les clients
  - Le stock en commande fournisseur
  - Le stock en transit (commande inter dépôt)
  - Le stock disponible



Dépôt	STOCKS	RESERVEE	EN CDE	EN TRANSIT	DISPONIBLE
00 IMAGINELEC B 1 3 1 B 1 3 1	16 U	171 U	10800 U	0 U	-155 U
30 TSAElec Vertou VC 0 6 3	61 U	0 U	0 U	0 U	61 U
			TOTAL		
P.M.P. ••••••••••/U Valeur ••••••••••	77 U	171 U	10800 U	0 U	-94 U

- Dans l'accès rapide, il est possible de consulter les commandes fournisseurs et clients

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 29/09/2025
Version : 1

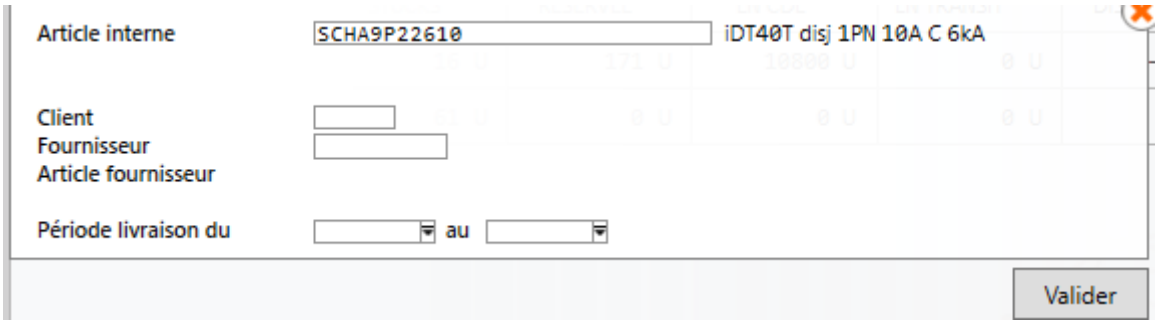
Consultation des stocks

Magasin – Achats – Commerce – Comptabilité – Contrôle interne - Logistique

- Cliquer sur rapprochement des commandes

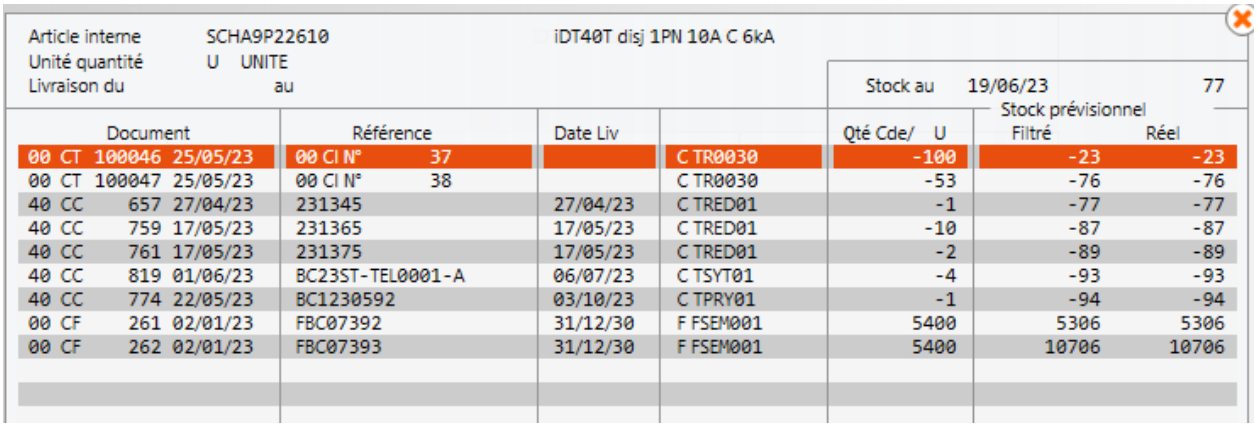


- Une fenêtre s'ouvre



- Cliquer sur valider

- Une fenêtre s'ouvre, on y retrouve l'ensemble des commandes :
  - CT : commande de transfert
  - CC : commande client
  - CF : commande fournisseur



Document	Référence	Date Liv		Qté Cde/ U	Filtré	Réel
00 CT 100046 25/05/23	00 CI N° 37		C TR0030	-100	-23	-23
00 CT 100047 25/05/23	00 CI N° 38		C TR0030	-53	-76	-76
40 CC 657 27/04/23	231345	27/04/23	C TRED01	-1	-77	-77
40 CC 759 17/05/23	231365	17/05/23	C TRED01	-10	-87	-87
40 CC 761 17/05/23	231375	17/05/23	C TRED01	-2	-89	-89
40 CC 819 01/06/23	BC23ST-TEL0001-A	06/07/23	C TSYT01	-4	-93	-93
40 CC 774 22/05/23	BC1230592	03/10/23	C TPRY01	-1	-94	-94
00 CF 261 02/01/23	FBC07392	31/12/30	F FSEM001	5400	5306	5306
00 CF 262 02/01/23	FBC07393	31/12/30	F FSEM001	5400	10706	10706

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 29/09/2025
Version : 1

Mise à jour des localisations de stocks en masse

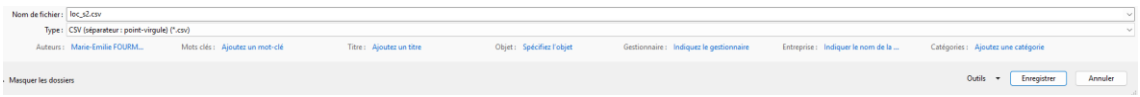
Contrôleur interne – Gestionnaire de stocks – D.A.F

1. Préparation du fichier Excel

- Créer un fichier Excel avec 3 colonnes sans entête
  - Code dépôt
  - Code article
  - Emplacement

	A	B	C
1	S2	ATL851131	A01
2	S2	DEA0	A01A
3	S2	DEA3451	A01B
4	S2	GEB00016300000	A01A
5	S2	GEB00046300000	A01A
6	S2	GEB00074600000	A01A
7	S2	GEB00328000000	A01B
8	S2	GEB00390900000	A01C
9	S2	GEB00396700000	A01B
10	S2	GEB08363900000300	A01B
11	S2	GEB200119800000	A01B
12	S2	GEB501606001	A01A
13	S2	GEB501608001	A01A
14	S2	GEBS0109200000	A01A
15	S2	OLF7AQ000105	A01A
16	S2	OLF7AU900101	A01A
17	S2	OLF7DE000101	A01A

- Lorsque le fichier est créé, il faut l'enregistrer sous format csv séparateur point virgule
- Il doit porter le nom suivant :
  - loc_ima.csv → Localisation IMAGINELEC
  - loc_s2.csv → Localisation SS La flèche
  - loc_s3.csv → Localisation SS Château-Gontier
  - loc_s4.csv → Localisation SS Mayenne
  - loc_tv.csv → Localisation TSA Vertou
  - loc_ar.csv → Localisation dépôt AR
  - loc_s0.csv → Localisation dépôt S0



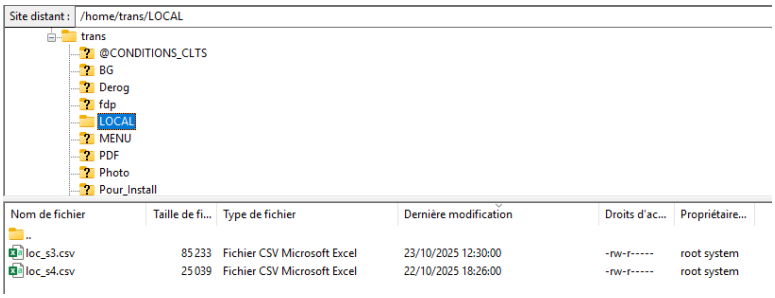
2. Création des nouveaux emplacements

- Ouvrir Filezila
- Déposer le fichier créé dans le dossier Local

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

Mise à jour des localisations de stocks en masse

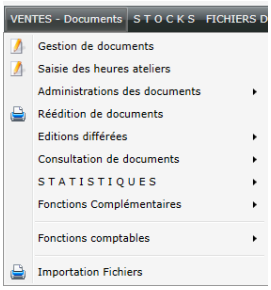
Contrôleur interne – Gestionnaire de stocks – D.A.F



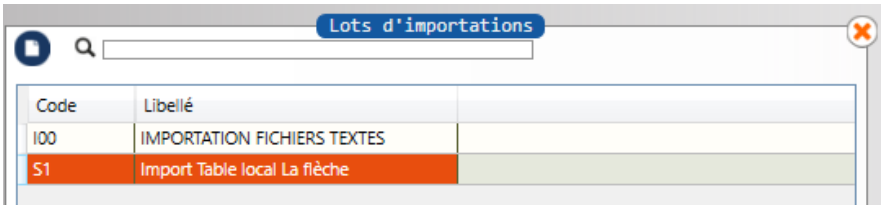
- Le fichier s'enregistre en fichier source

Nom de fichier	Taille de fi...	Type de fichier	Dernière modification	Droits d'ac...	Propriétaire...
..					
loc_s2.csv	103 936	Fichier CSV Microsoft Excel	23/10/2025 15:42:00	-rw-r-----	root system
loc_s4.csv	2 710	Fichier CSV Microsoft Excel	23/10/2025 12:47:00	-rw-r-----	root system
loc_s3.csv	85 233	Fichier CSV Microsoft Excel	23/10/2025 12:30:00	-rw-r-----	root system

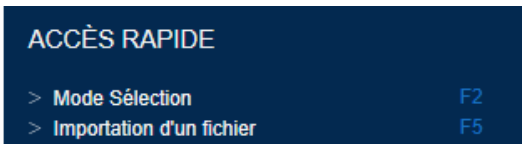
- Se connecter au module Ventes sous l'entité qui possède le stock (ex : La flèche pour le dépôt S2)
- Sélectionner Ventes Documents ➔ Importation de fichiers



- Ouvrir le fichier Import Table local + Nom du dépôt



- Faire F5 ou dans l'accès rapide cliquer sur Importation d'un fichier

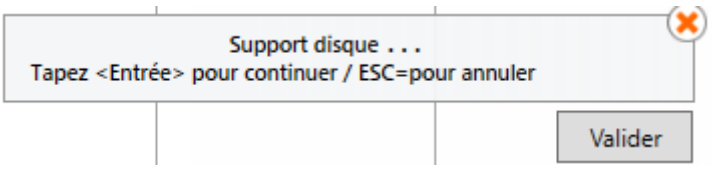


Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

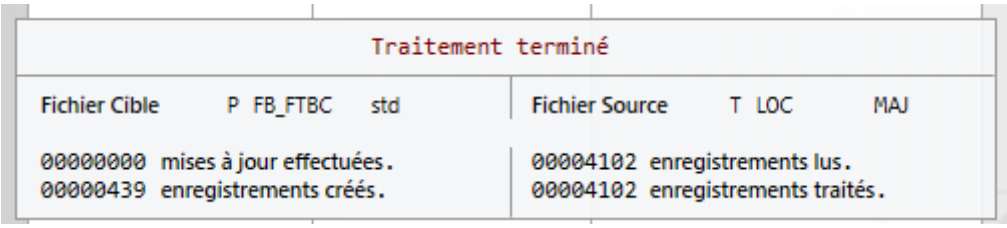
Mise à jour des localisations de stocks en masse

Contrôleur interne – Gestionnaire de stocks – D.A.F

- Une fenêtre s'ouvre, cliquer sur Valider



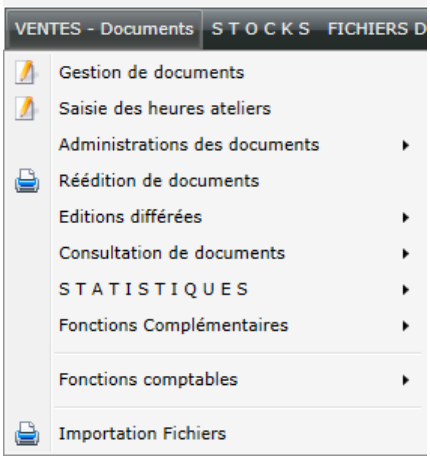
- Les emplacements se créé, lorsque la création est terminée, la libellé « Traitement terminé » s'affiche



- Faire Echap pour quitter la fenêtre

3. Mise à jour des localisations

- Se connecter au Module Ventes sous Imaginelec
- Sélectionner Ventes Documents ➔ Importation de fichiers



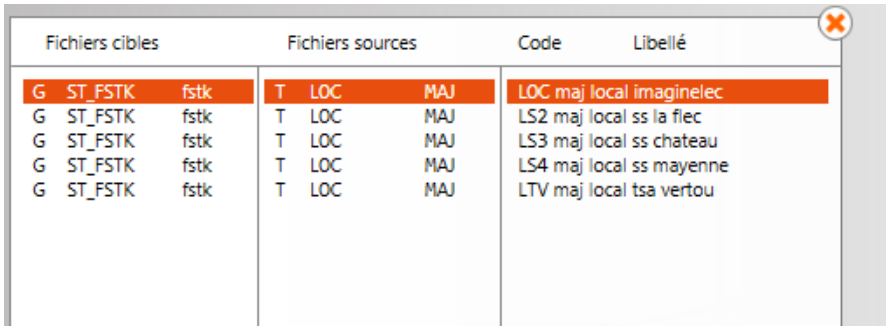
- Ouvrir le fichier Import Localisation Stock

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

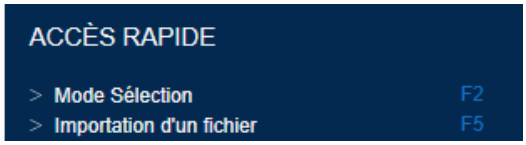
Mise à jour des localisations de stocks en masse

Contrôleur interne – Gestionnaire de stocks – D.A.F

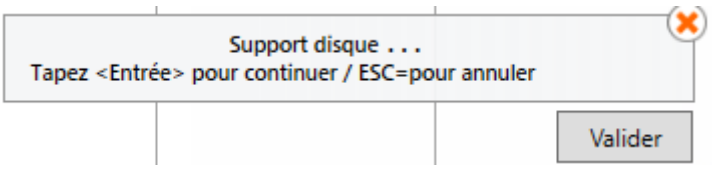
- Une fenêtre s'ouvre



- Se positionner sur le dépôt à mettre à jour et faire F5 ou Importation d'un fichier dans l'accès rapide



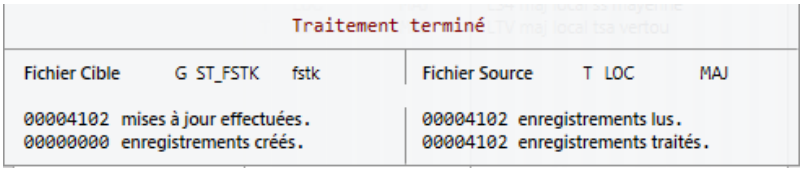
- Une fenêtre s'ouvre, cliquer sur Valider



- Les emplacements se mette à jour



- Lorsque la mise à jour est terminée, la libellé « Traitement terminé » s'affiche



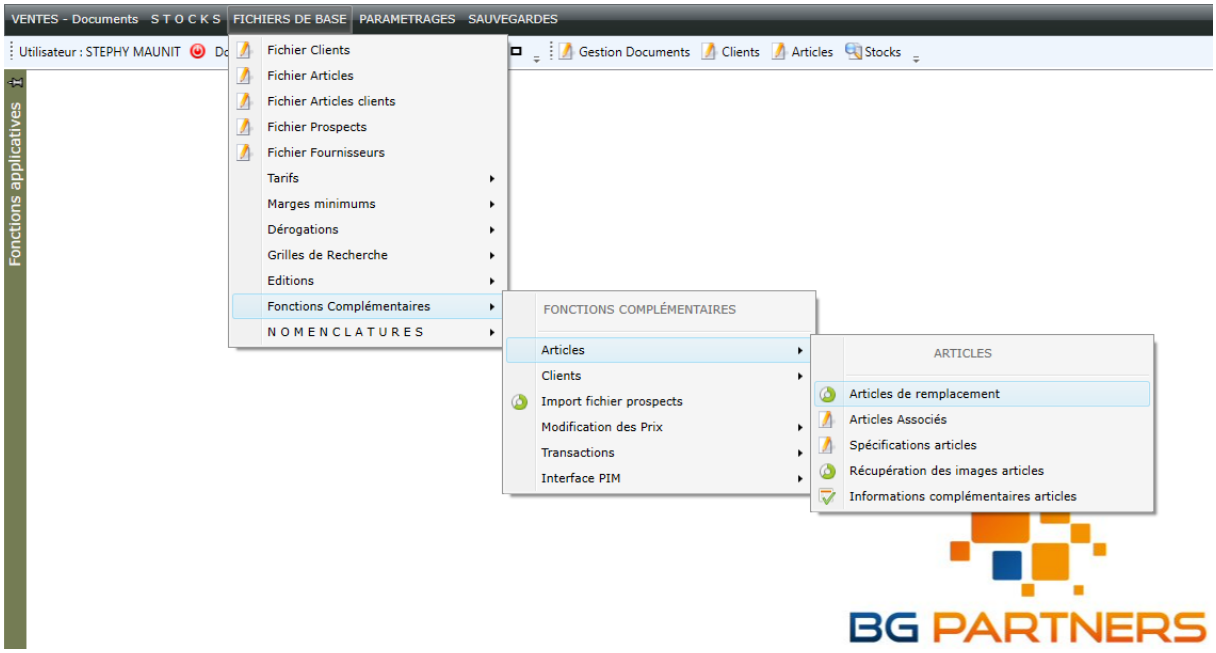
- Faire Echap pour quitter la fenêtre

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

Intégration des articles de remplacement

Gestionnaire de stock – Contrôle interne - Direction

❖ Sélectionner fichiers de base ➔ fonctions complémentaires ➔ articles ➔ articles de remplacement



2 possibilités :

1. A partir d'un fichier

❖ Il faut créer un fichier Excel et l'enregistrer au format PRN (séparateur espace), avec 8 caractères maximum.



❖ 3 colonnes de 30 caractères Anciens et nouveaux codes :
- 1ère colonne = Ancien code
- 2ème colonne = Nouveau code
- 3ème colonne = @

❖ Sur le fichier Excel : 2 colonnes avec une largeur de 30 et une colonne avec le caractère « @ » que l'on enregistre au format « PRN » et le rouvrir avec le logiciel « Bloc Note » (ouvrir avec), afin de supprimer « @ », puis enregistrer.

Réalisée par : Stéphy Maunit
Date création : 18/11/2025
Version : 1

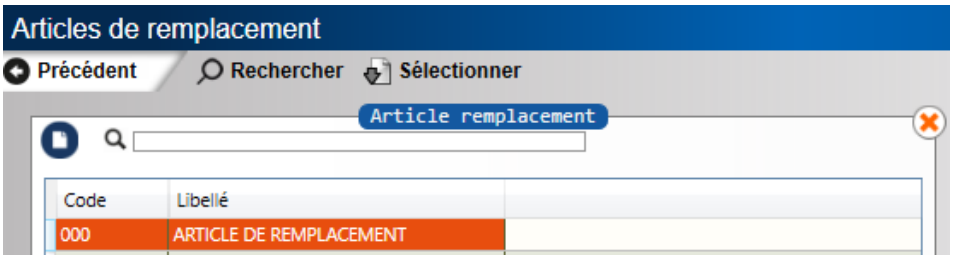
Intégration des articles de remplacement

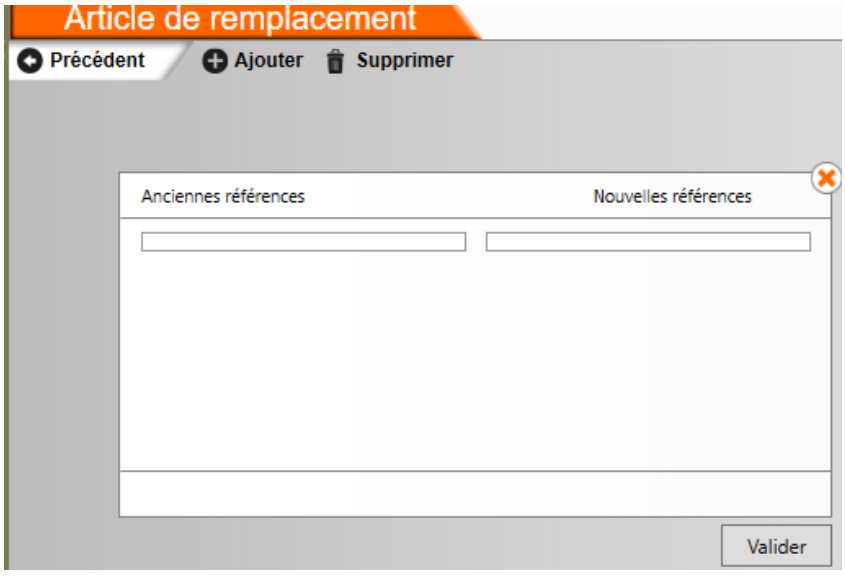
Gestionnaire de stock – Contrôle interne - Direction





- Après saisie des différentes références sur l'écran :





Intégration dans GOLD :

Copier le fichier PRN dans le répertoire TRANS du serveur ou saisir les codes des anciennes et nouvelles références.

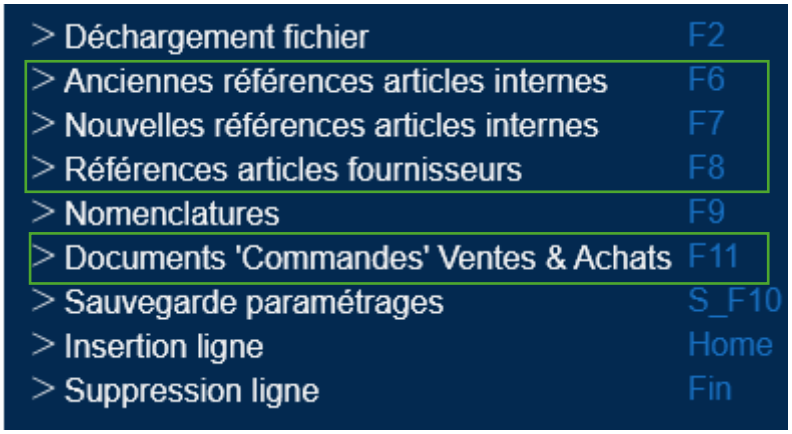
Réalisée par : Stéphy Maunit
Date création : 18/11/2025
Version : 1

Intégration des articles de remplacement

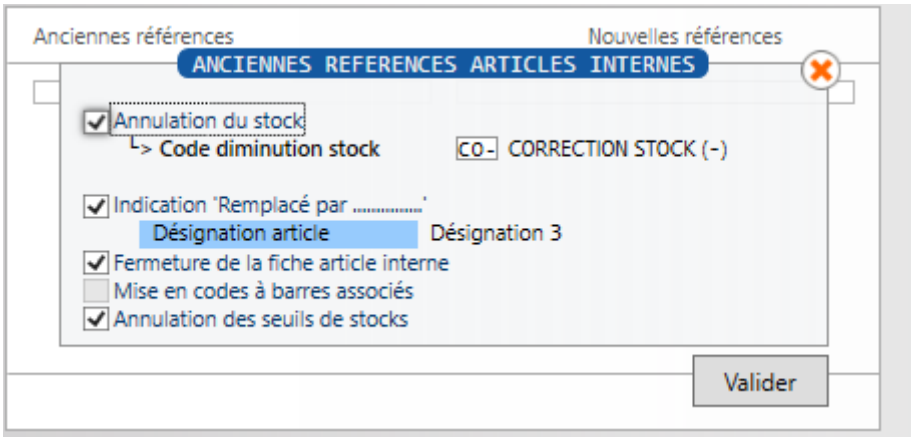
Gestionnaire de stock – Contrôle interne - Direction

Il est impératif de passer par toutes les fonctions de l'Accès rapide (F3) pour lancer le traitement. En effet, dans ces fonctions se trouvent les consignes qui devront être appliquées par GOLD pour effectuer le remplacement : que fait-on du stock ? Que fait-on de la consommation ? Faut-il créer la nouvelle référence ou est-elle déjà existante ? …

A - Paramétrer les différents traitements :



F6 – Anciennes référence articles internes



L'annulation du Stock entraine :

- Suppression du Stock
- Suppression des Réservés Clients et Des Encours Fournisseur en cas de reprise sur les documents Ventes & Achats.
- Génération des mouvements de suppression du Stock. Le prix unitaire du mouvement est effectué au PMP.

Réalisée par : Stéphy Maunit
Date création : 18/11/2025
Version : 1

Intégration des articles de remplacement

Gestionnaire de stock – Contrôle interne - Direction

Indication remplacée par

- Le premier libellé de l'ancienne référence article sera remplacé par le texte "Remplacé par xxxxxxxxxxxxxx" ou xxxxxxxxxxxxxx représente le code article de la nouvelle référence.
- La première désignation est conservée dans la seconde.
- La seconde désignation est conservée dans la troisième.
- La troisième est perdue.
- L'article de remplacement initialisera le champ 'Article de remplacement'

Fermeture de la fiche article interne

- La fiche article de l'ancienne référence sera fermée.
- La date de fermeture sera la date du jour de remplacement.

F7 – Nouvelles références articles internes



Création de la nouvelle référence :

- Si Oui il crée la nouvelle référence avec le nouveau code et les informations de l'ancienne référence. Si Non, il faut impérativement que la fiche de la nouvelle pièce existe déjà. Sinon, GOLD indiquera un message d'erreur : code inconnu.

Reprise du PMP, PU distrib et DPAC :

- S'il s'agit d'une recodification alors l'article de remplacement servira uniquement à reporter l'historique de l'ancien code sur le nouveau → Cocher les cases
- S'il s'agit d'un remplacement d'un article par un autre qu'on estime équivalent mais ce ne sont pas les deux mêmes articles, les prix ne sont pas forcément les mêmes → Ne pas cocher les cases

Reprise du stock :

Réalisée par : Stéphy Maunit
Date création : 18/11/2025
Version : 1

Intégration des articles de remplacement

Gestionnaire de stock – Contrôle interne - Direction

- Reprise du Stock physique uniquement, les encours sont recalculés
  - Cumul des stocks
  - Génération des mouvements d'augmentation de stock.
  - Le prix unitaire du mouvement est effectué, au PMP de l'ancienne référence.

Indication 'Remplace Ref.'

- Le second libellé de la nouvelle référence article sera initialisé par le
- "Remplace réf. xxxxxxxxxxxxxxx" ou xxxxxxxxxxxxxxx représente le code article de l'ancienne référence.

Reprise des équivalences articles

- Pas de reprise si équivalence identique à la nouvelle référence.
- Ajout uniquement si inexistant pour la nouvelle référence.

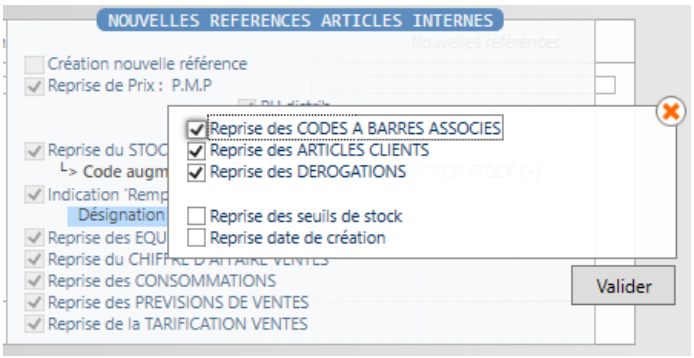
Reprise du CA ventes et des prévisions de ventes :

- Duplication ou Cumul des consommations

Reprise de la tarification Vente :

- Attention : si oui tout prix net qui existait sur l'ancienne référence se reportera sur la nouvelle référence. S'il s'agit de 2 articles équivalents qui ne valent pas le même prix, on risque de se retrouver à vendre à perte. Toujours se poser la question avant de cocher la case.

S_F4 – Données complémentaires



Reprise des codes à barres associés :

- Reprise éventuelle du code à barres EAN13

Reprise des articles clients :

- Si case cochée, alors remplacement des codes articles dans la table des articles spécifiques pour un client

Réalisée par : Stéphy Maunit
Date création : 18/11/2025
Version : 1

Intégration des articles de remplacement

Gestionnaire de stock – Contrôle interne - Direction

Reprise des dérogations

- Si case cochée, alors modification dans les dérogations : remplacement du code article

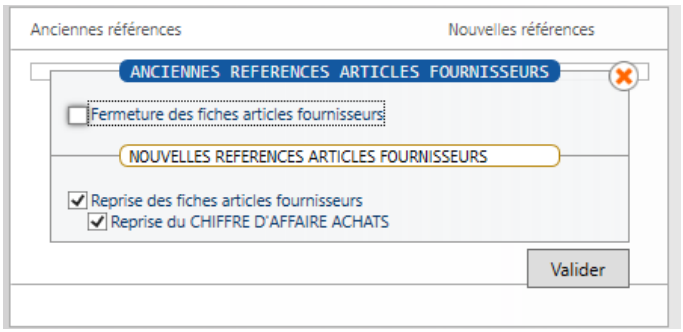
Reprise des seuils de stock

- Si case cochée, alors reprise des mini et maxi de stock

Reprise date de création

- Si case cochée, alors reprise de la date de création de l'ancienne référence- utile pour les rotations

F8 – Référence article fournisseur



Fermeture des fiches articles fournisseurs :

- Si case cochée, les articles fournisseurs sont fermés.
- Si case non cochée, ouvre la possibilité de modifier la deuxième partie de l'écran :

Reprise des fiches articles fournisseurs ;

- Si case cochée, GOLD reprend les fiches existantes et les recréent associées à la nouvelle fiche article interne.
- Si case non cochée, GOLD laisse les fiches existantes où elles se trouvent. Attention, si on laisse la case non cochée, vérifier qu'on ne ferme pas non plus l'article interne de façon à conserver toutes les informations disponibles. Une fiche article fournisseur, liée à une fiche interne fermée ne sert à rien.
- Les articles/fournisseurs sont obligatoirement repris en cas de reprise des documents Ventes & Achats

Reprise du CA achats :

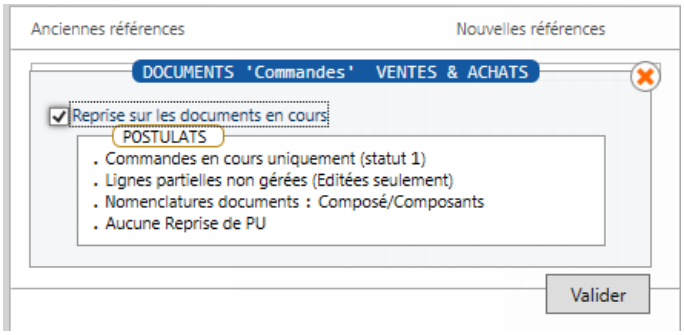
- Par reprise des fiches articles fournisseurs uniquement, Duplication ou Cumul du CA

Réalisée par : Stéphy Maunit
Date création : 18/11/2025
Version : 1

Intégration des articles de remplacement

Gestionnaire de stock – Contrôle interne - Direction

F11 – Documents 'Commandes' Ventes et Achats



Reprise des documents en cours :

- Cocher la case permet de remplacer, dans les documents de type Commande Vente et Achats en cours, la référence commandée par la nouvelle.

- Attention : si la commande a déjà été partiellement traitée, alors le remplacement ne se fera pas. L'édition du bilan du remplacement indiquera tous les documents dans ce cas, qu'il faudra modifier manuellement.
- Commandes en cours uniquement (statut 1). Seules les commandes en cours (dans leur statut d'origine 1) sont prises en compte.

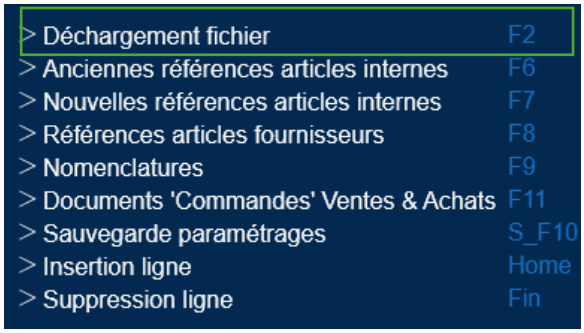
- Les lignes servant de référence (ex: BL sur une ligne de commande) ne peuvent pas être prises en compte. Ces lignes seront éditées sur une liste de contrôle.

- Lancer le Recalcul Encours Clients & Fournisseurs (Voir avec BG Partners)
- Les encours Clients & Fournisseurs devront être recalculés soit interactivement, soit par l'automate des tâches.

B – Sauvegarder les paramétrages :
Les paramètres seront repris lors d'un prochain traitement

C – Lancer le traitement :

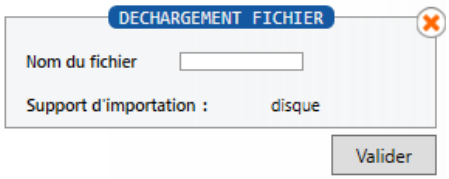
- **Si fichier :**



Réalisée par : Stéphy Maunit
Date création : 18/11/2025
Version : 1

Intégration des articles de remplacement

Gestionnaire de stock – Contrôle interne - Direction

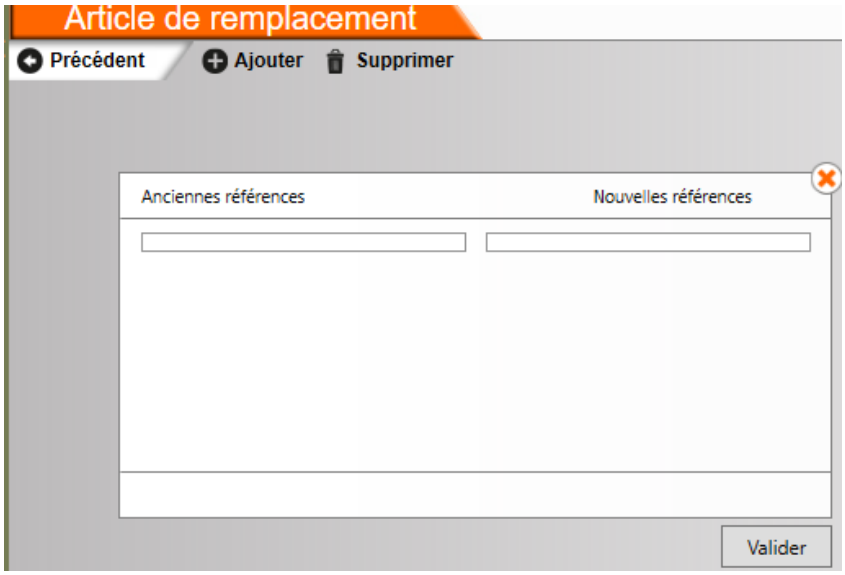


- Saisir le nom du fichier. Le type de fichier doit être en minuscule (.prn)
- Valider pour lancer la vérification du fichier
- Valider pour lancer le traitement
- Si un code article « Ancienne référence » n'existe pas le traitement est interrompu.



2. Si écran de saisie :

- Saisir les anciennes références et les nouvelles références



- Valider pour lancer le traitement

- Choix de l'imprimante, pour impression du résultat.

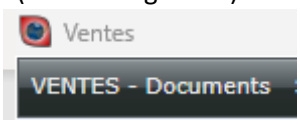
Réalisée par : Stéphy Maunit
Date création : 18/11/2025
Version : 1

Régularisation des stocks

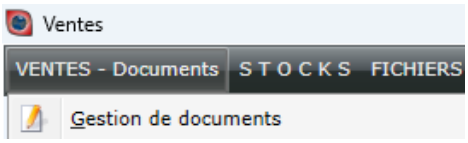
Contrôleur interne – Gestionnaire de stocks – D.A.F

1. Régularisation des stocks en plus ou des stocks cassés ou invendables

- Se connecter dans les Ventes dans la société où le stock doit être modifié
- Choisir l'onglet **Ventes-Documents** (en haut à gauche)



- Cliquer sur Gestion de documents



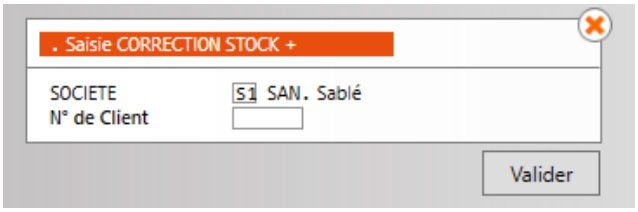
- La régul de stock correspond au **statut 2**

Statut 2 Livraison

- Choisir le type de régul à faire
  - S+ : remettre des pièces en stock
  - S- : enlever des pièces en stock

S+ CORRECTION STOCK +	Saisie	Modification	A partir de
S- CORRECTION STOCK -	Saisie	Modification	A partir de

- Cliquer sur saisie
- Une fenêtre s'ouvre
- Vérifier que le nom de la société correspond bien au lieu de stockage du produit

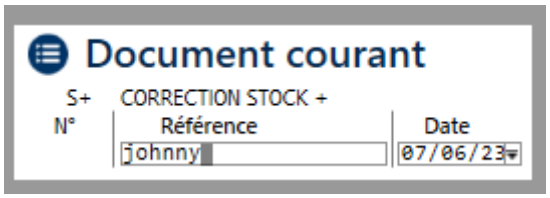


- Saisir le numéro client, toujours ISTO01 : STOCK REGUL
- Le document s'ouvre, dans référence noté le nom de la personne qui demande la régul de stock

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

Régularisation des stocks

Contrôleur interne – Gestionnaire de stocks – D.A.F

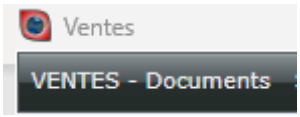


- Cliquer sur valider
- Dans le champ article, noter la référence produit
- Dans le champ à liv, noter la quantité à modifier
- Cliquer sur valider
- Cliquer sur valider
- La régul de stock est faite
- Faire un contrôle dans consultation de stock.

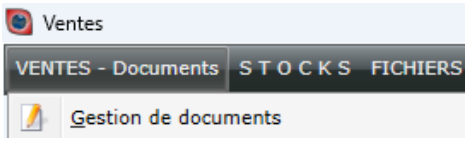
2. Régularisation des stocks introuvables / perdus

- Se connecter dans les Ventes dans la société où le stock doit être modifié

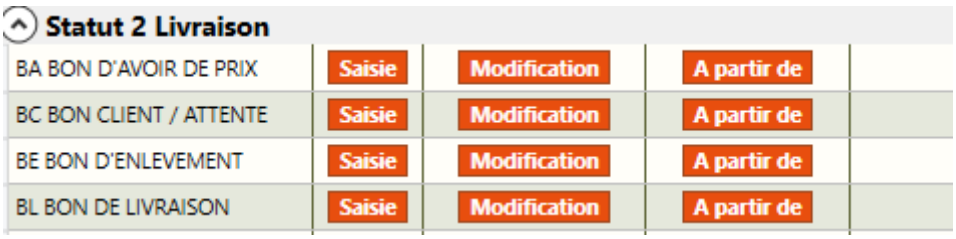
- Choisir l'onglet **Ventes-Documents** (en haut à gauche)



- Cliquer sur Gestion de documents



- Sélectionner bons de livraisons ➔ Modification

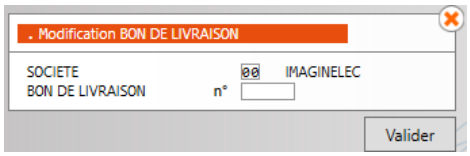


- Dans le champ société, mettre 00 et faire un double clique sur le champ numéro des Bon de livraison

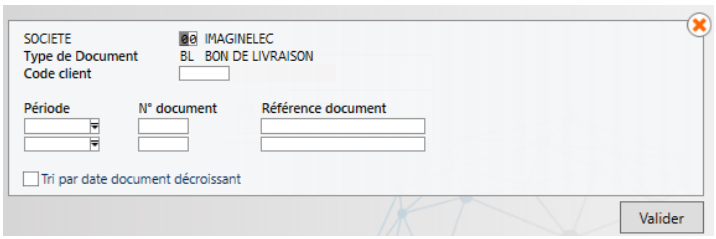
Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

Régularisation des stocks

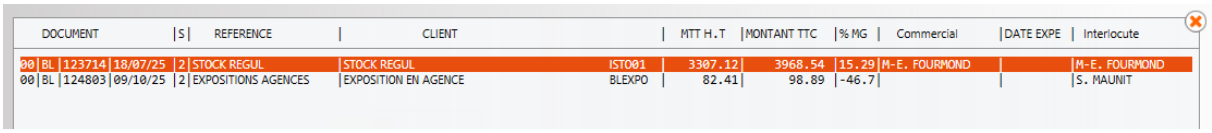
Contrôleur interne – Gestionnaire de stocks – D.A.F



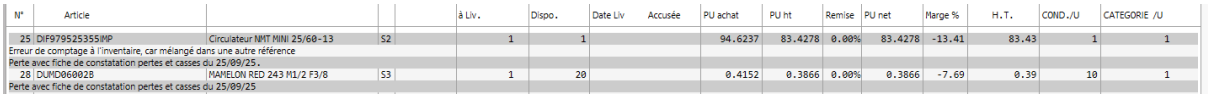
- La fenêtre ci-dessous s'affiche, cliquer sur Valider



- Sélectionner le BL SOCK REGUL



- Le BL s'ouvre, il faut renseigner la référence de l'article, le dépôt, la quantité et indiquer un commentaire



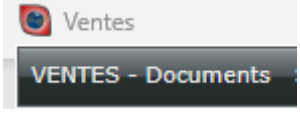
- Valider

Ce BL devra être imprimé avant les inventaires et les lignes supprimés avant l'inventaire de chaque dépôt afin d'essayer de retrouver les pièces

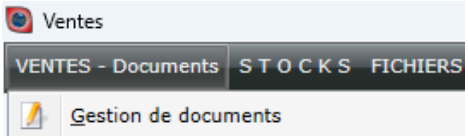
3. Régularisation des stocks pour une mise en expo

- Se connecter dans les Ventes dans la société où le stock doit être modifié

- Choisir l'onglet **Ventes-Documents** (en haut à gauche)



- Cliquer sur Gestion de documents

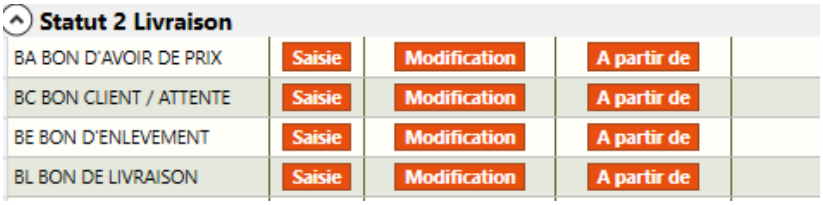


Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

Régularisation des stocks

Contrôleur interne – Gestionnaire de stocks – D.A.F

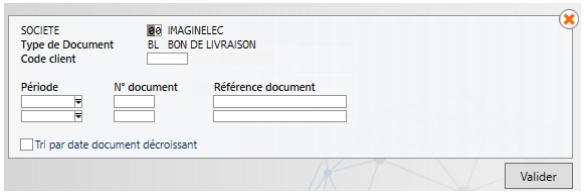
- Sélectionner bons de livraisons ➔ Modification



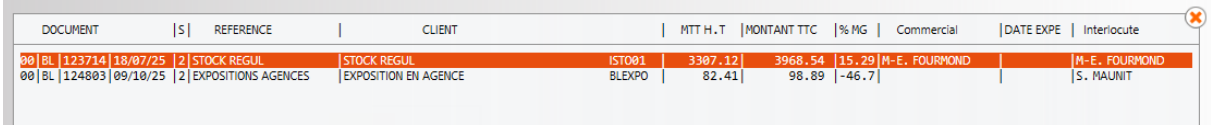
- Dans le champ société, mettre 00 et faire un double clique sur le champ numéro des Bon de livraison



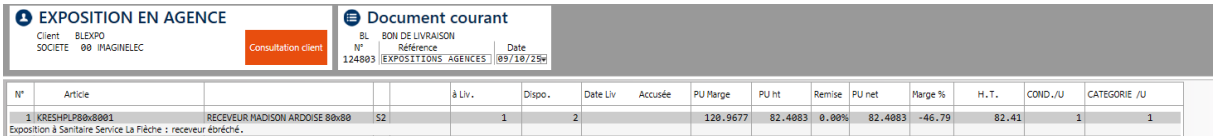
- La fenêtre ci-dessous s'affiche, cliquer sur Valider



- Sélectionner le BL EXPOSITIONS AGENCES



- Le BL s'ouvre, il faut renseigner la référence de l'article, le dépôt, la quantité et indiquer un commentaire



- Valider

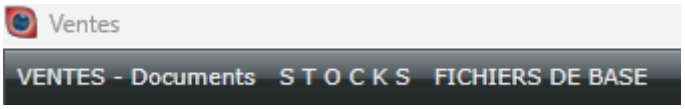
Ce BL devra être imprimé avant les inventaires afin de vérifier la conformité des stocks présents en exposition.

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

Créer un compte prospect

Commerce

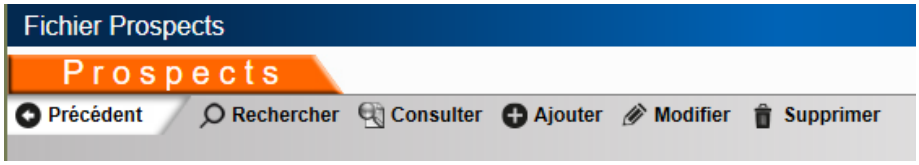
- Choisir l'onglet **Fichiers de base**



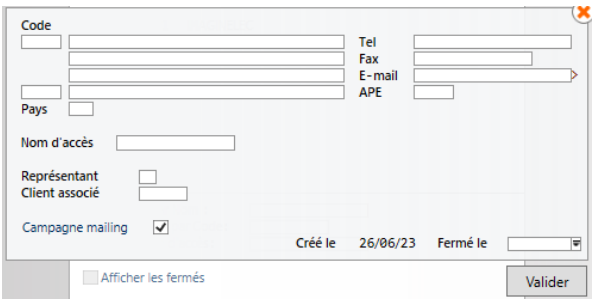
- Cliquer sur Fichier prospects



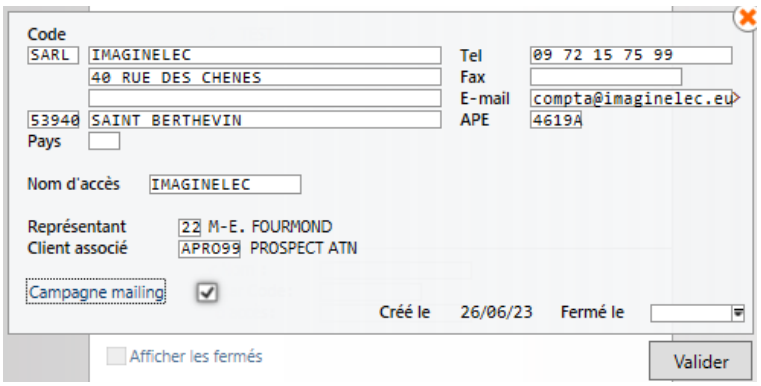
- Cliquer sur ajouter



- Une fenêtre s'ouvre



- Renseigner les éléments connus sur le prospect



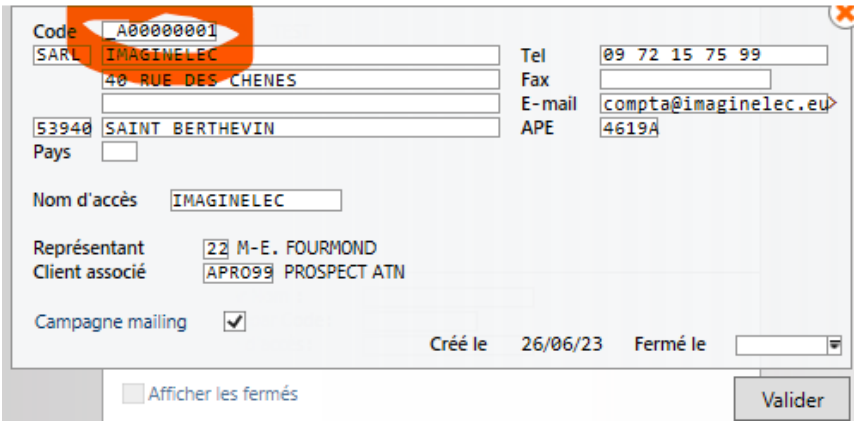
Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 20/10/2025
Version : 1

Créer un compte prospect

Commerce

- Le client associé doit être pour :
  - ATN : APRO99
  - NEGOSPHERE : NPRO99
  - TSA : TPRO99
  - SANITAIRE SERVICE : APRO99

- Cliquer sur Valider
- Un code client provisoire se créé



- Cliquer sur valider

- Le prospect est créé



Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 20/10/2025
Version : 1

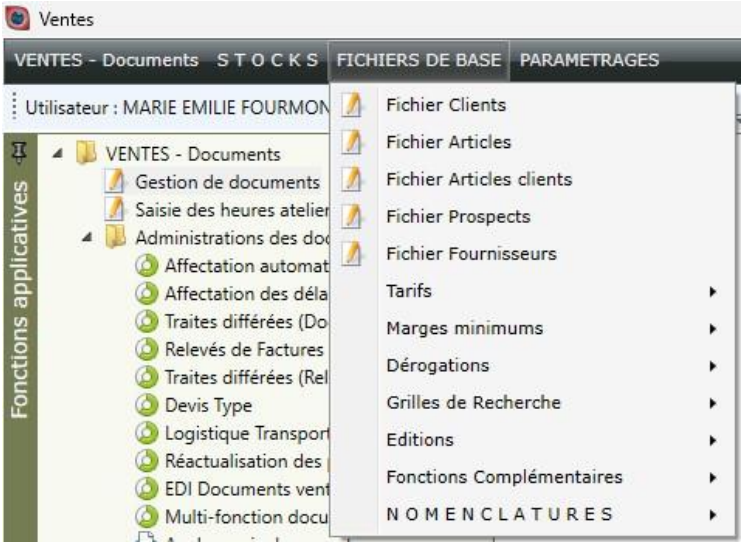
Ouverture d'un compte client

Comptabilité

Ouvrir un compte client seulement si :

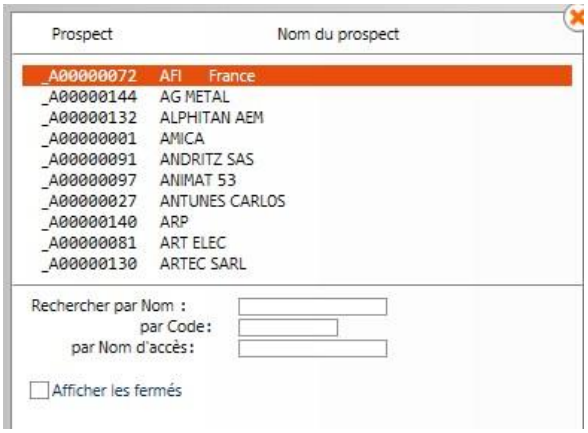
- ✓ Document ouverture de compte complété, tamponné, signé et daté
- ✓ Kbis en pièce jointe
- ✓ Rib en pièce jointe si paiement par LCR

- ❖ Se connecter sur la session Ventes de la société qui demande l'ouverture de compte
- ❖ Aller dans Fichier de base ➔ Fichier Prospects



- ❖ Une fenêtre s'ouvre

- ❖ Chercher le compte prospect



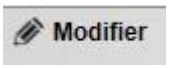
- ❖ Sélectionner le compte prospect

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

Ouverture d'un compte client

Comptabilité

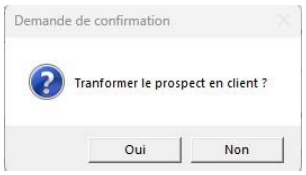
- Cliquer sur Modifier



- Cliquer sur transformation client



- Une fenêtre s s'ouvre



- Cliquer sur Oui
- Renseigner l'adresse du siège social du client



- Renseigner les conditions financières



Attention si le client est exonéré de Tva ou hors CCEE il faut modifier le régime TVA

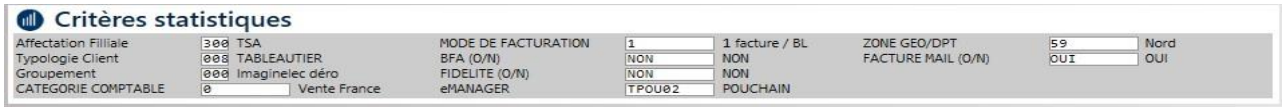
- Renseigner les critères statistiques :
  - Affectation filiale : nom de la société qui ouvre le client
  - Typologie client : voir ce qui est noté dans activité principale sur l'ODC
  - Groupement : 000
  - Catégorie comptable : choisir ventre France ou vente exo ou vente hors cee ou vente export
  - Mode de facturation : 1 en systématique (possibilité de modifier à la demande du client)

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

Ouverture d'un compte client

Comptabilité

- BFA : non
- Fidélité : Non
- Emanager : reprendre le numéro du code client
- Zone géo / département : notifier le département du siège social du client
- Facture mail : oui (si le client fourni une adresse mail de facturation)



❖ Cliquer sur frais de facturation :



❖ Décocher les 1.50 € de frais de facturation si le client est à facture mail = oui



Frais de facturation	Appliquer	Conditions spécifiques
FRAIS PORT <300	25.00 EUR ☑	0.00 < HT < 300.00
FRAIS PORT >300 <500	15.00 EUR ☑	301.00 < HT < 500.00
FRAIS ADMINISTRATIF	15.00 EUR ☑	0.00 < HT < 100.00
FRAIS DE FACTURATION	1.50 EUR ☐	0.00 < HT < 0.00

❖ Cliquer sur Valider



Nb : pour sanitaire service il faut aller paramétrer le mode d'édition des BL dans le champ gestion de documents et choisir C12 pour les bons de livraisons



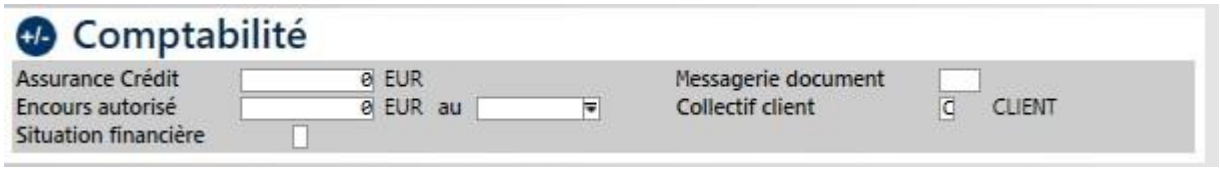
Type de document	Edition paramétrable	Nombre exemplaire	Document autorisé	Référence obligatoire	Edition immédiate	Envoi par mail auto.
AF AVOIR FINANCIER		1	☑	■	■	☐
AP AVOIR SUR FRAIS		1	☑	■	■	☐
AV AVOIR		1	☑	■	■	☐
BA BON D'AVOIR DE PRIX		1	☑	■	■	☐
BE BON D'ENLEVEMENT		1	☑	■	■	☐
BL BON DE LIVRAISON	C12 BL CHIFFRE+TOT+% SAN	1	☑	■	■	☐

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

Ouverture d'un compte client

Comptabilité

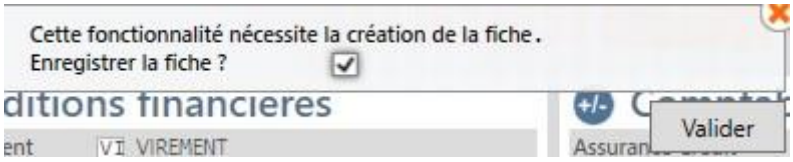
- Renseigner le compte collectif client : C dans le champ comptabilité



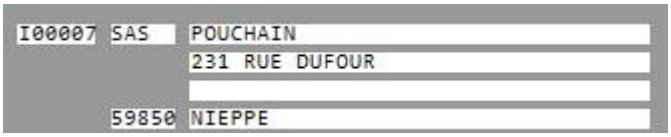
- Cliquer sur contacts



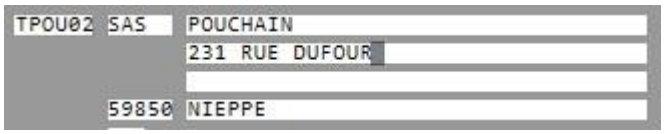
- Une fenêtre s'ouvre



- Cocher et cliquer sur valider
- Un nouvel encart apparait devant l'adresse du siège social



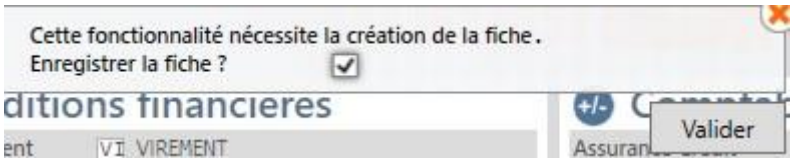
- Il faut renseigner le code client : première lettre de la structure + 3 premières lettres du client + 01 (02,03 …)



- Cliquer sur contacts



- Une fenêtre s'ouvre



- Cliquer sur ajouter



Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

Ouverture d'un compte client

Comptabilité

- Créer le contact facturation



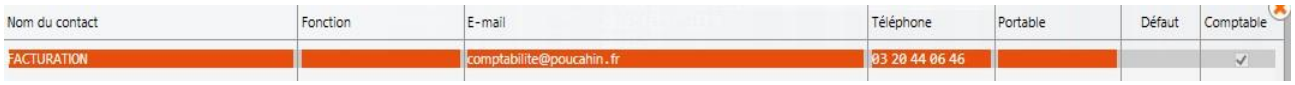
Cliquer sur Valider



- Cliquer sur contact comptable afin que les factures puissent s'envoyer à cette adresse



- Une coche apparait sur le client comptable



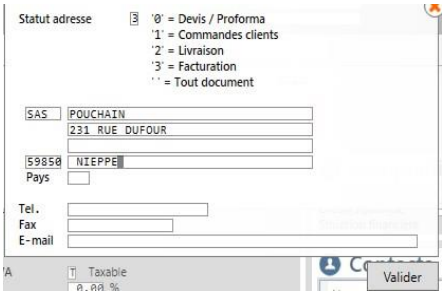
- Renseigner également le contact de la comptabilité
- Fermer la fenêtre
- Cliquer sur adresses



- Cliquer sur ajouter



- Renseigner l'adresse de facturation en statut 3



Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

Ouverture d'un compte client

Comptabilité

- Cliquer sur Valider



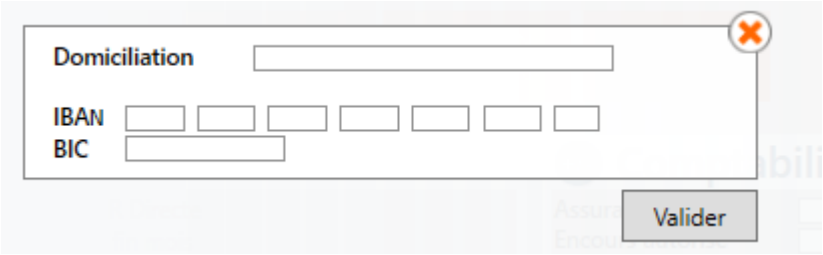
- Fermer la fenêtre
- Cliquer sur Valider
- Il faut renseigner le RIB du client, cliquer sur références bancaires



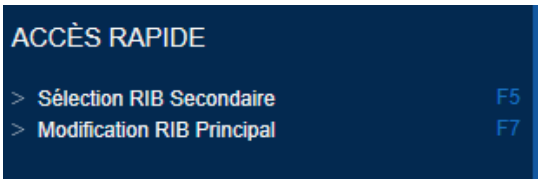
- Cliquer sur Ajouter



- Renseigner les différents champs et cliquer sur valider



- Dans l'accès rapide, cliquer sur sélection rib secondaire afin d'affecter le RIB saisi en RIB principal

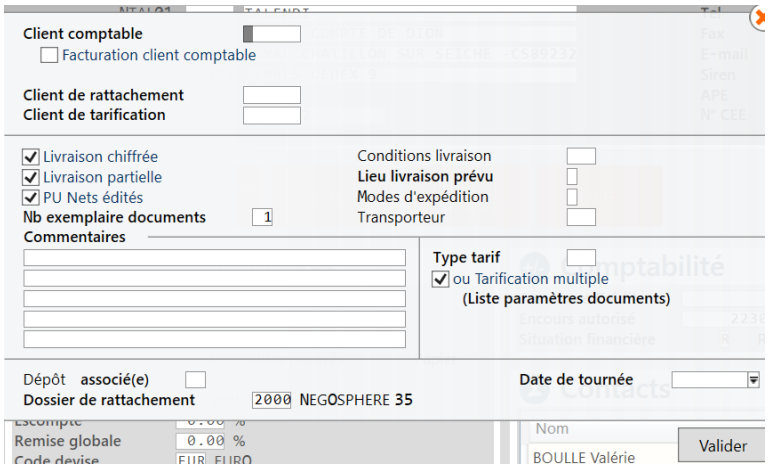


- Afin que le client ait accès au site web, il faut venir renseigner le champ Dossier de rattachement dans les données complémentaires

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

Ouverture d'un compte client

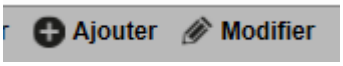
Comptabilité



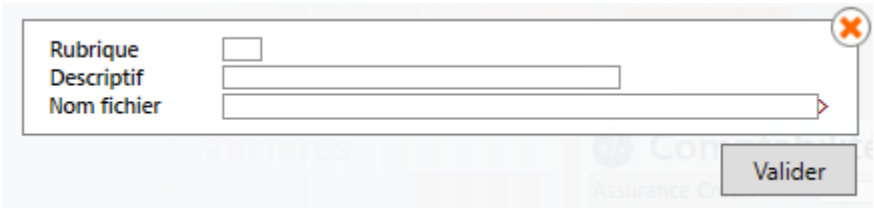
- Il faut venir mettre en « pièces jointes » les éléments d'ouverture de compte client
- Cliquer sur fichiers rattachés



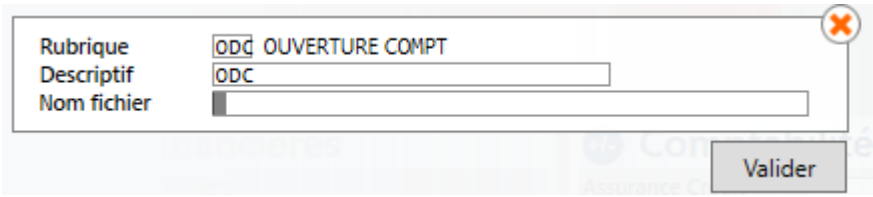
- Une fenêtre s'ouvre
- Cliquer sur ajouter



- Une fenêtre s'ouvre



- Renseigner la rubrique (KBI / ODC / RIB)
- Noter le type de document dans descriptif : DC / KBIS / RIB



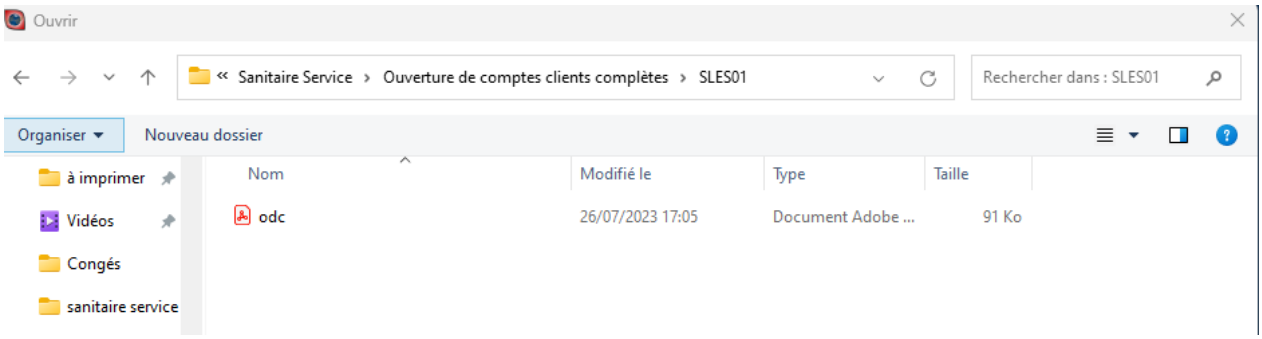
- Double clique dans Nom fichier

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

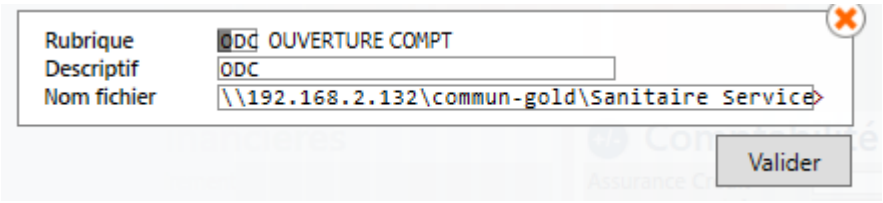
Ouverture d'un compte client

Comptabilité

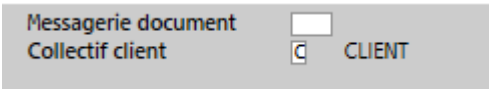
❖ Une fenêtre s'ouvre, il faut enregistrer le fichier dans commun gold ➔ *Nom de la société de rattachement* ➔ Ouverture de comptes clients complètes ➔ Il faut créer un sous-dossier avec le code client (ex : SLES01) et y déposer les différents éléments d'ouverture de compte et les renommer



❖ Sélectionner le fichier et cliquer sur ouvrir, le lien vient s'alimenter dans la fiche client



❖ Cliquer sur valider
❖ Faire de même pour les différents éléments d'ouverture de compte
❖ Dans le champ Messagerie document il faut renseigner si le compte client est à jour ou non



❖ Double clique dans la case et choisir + si tout est ok ou un autre élément qui notifie les éléments manquants
  - -OD : MANQUE OUVERTURE DE COMPTE + KBIS + RIB
  - - RI : MANQUE RIB
  - - KB : KBIS
  - - OC : MANQUE OUVERTURE DE COMPTE
  - - KR : MANQUE KBIS + RIB



❖ Le compte client est créé

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

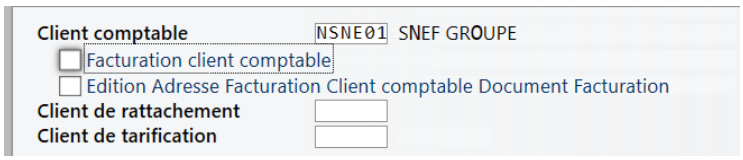
Ouverture d'un compte client

Comptabilité

- ❖ Envoyer un mail pour dire que tout est ok au commercial

NB : si vous souhaitez que les factures de ce client aillent dans un autre compte client en comptabilité :

- ➢ Un seul règlement pour tout un groupe de client (ex : snef)
- ➢ Client particulier ayant un compte mais payant au comptoir
  - ❖ Cliquer sur données complémentaires puis renseigner le client comptable et cliquer sur Valider



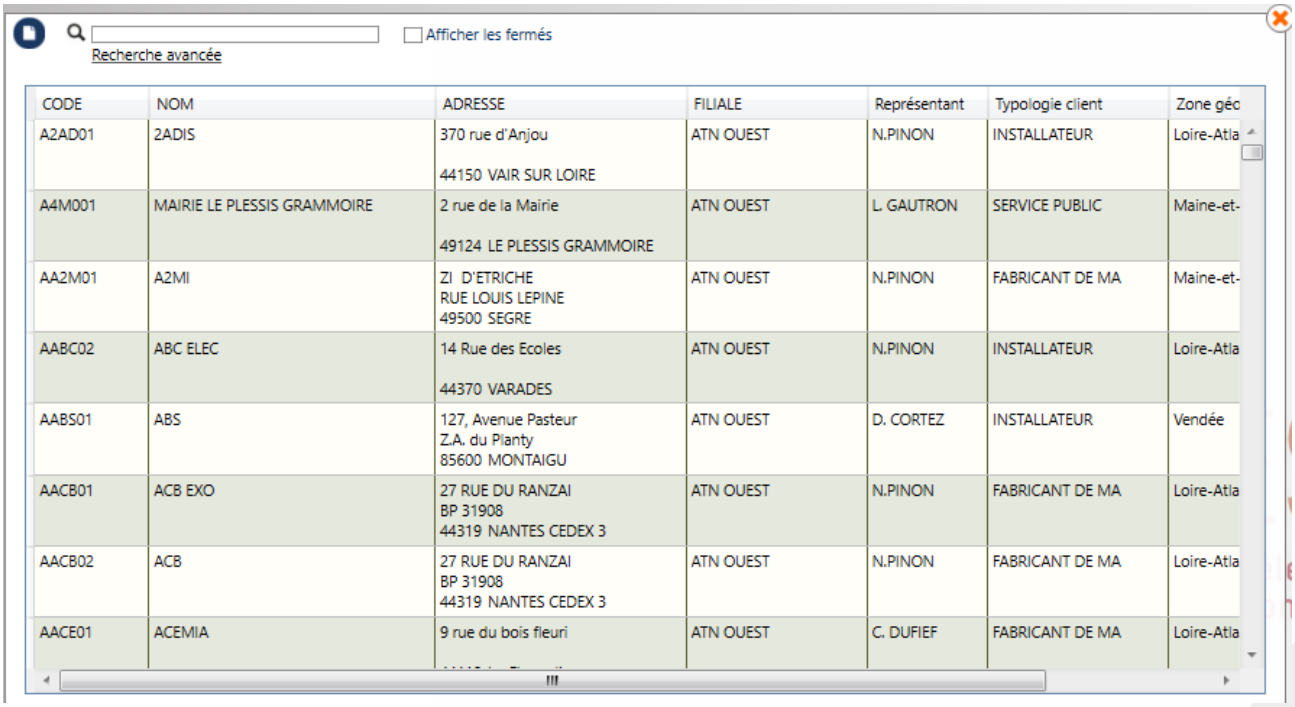
Fiche clients

Commerce – Comptabilité – Achats - Magasin

- Choisir l'onglet **Fichiers de base**
- Cliquer Fichier clients



- Une fenêtre s'ouvre



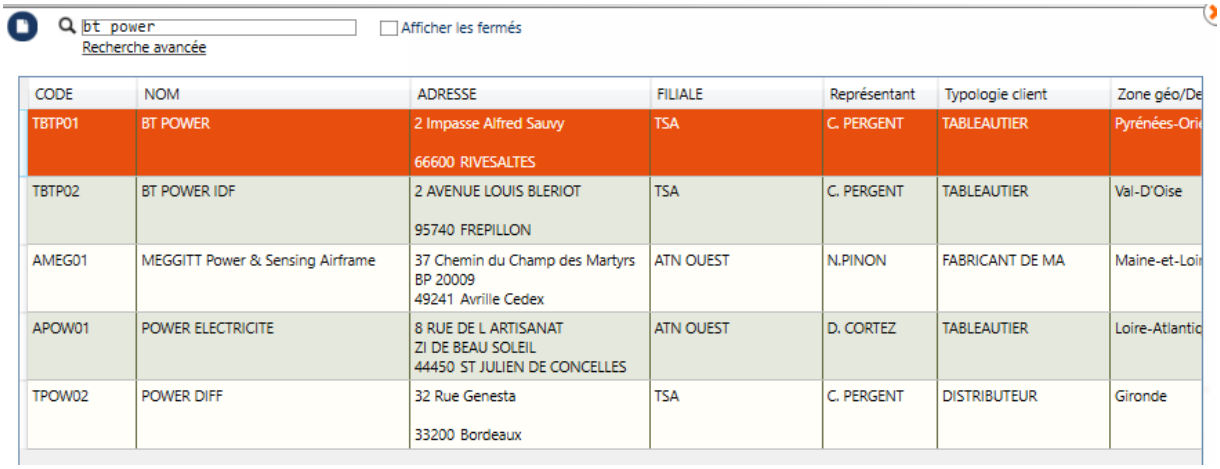
CODE	NOM	ADRESSE	FILIALE	Représentant	Typologie client	Zone géo
A2AD01	2ADIS	370 rue d'Anjou 44150 VAIR SUR LOIRE	ATN OUEST	N.PINON	INSTALLATEUR	Loire-Atla
A4M001	MAIRIE LE PLESSIS GRAMMOIRE	2 rue de la Mairie 49124 LE PLESSIS GRAMMOIRE	ATN OUEST	L. GAUTRON	SERVICE PUBLIC	Maine-et-
AA2M01	A2MI	ZI D'ETRICHE RUE LOUIS LEPINE 49500 SEGRE	ATN OUEST	N.PINON	FABRICANT DE MA	Maine-et-
AABC02	ABC ELEC	14 Rue des Ecoles 44370 VARADES	ATN OUEST	N.PINON	INSTALLATEUR	Loire-Atla
AABS01	ABS	127, Avenue Pasteur Z.A. du Planty 85600 MONTAIGU	ATN OUEST	D. CORTEZ	INSTALLATEUR	Vendée
AACB01	ACB EXO	27 RUE DU RANZAI BP 31908 44319 NANTES CEDEX 3	ATN OUEST	N.PINON	FABRICANT DE MA	Loire-Atla
AACB02	ACB	27 RUE DU RANZAI BP 31908 44319 NANTES CEDEX 3	ATN OUEST	N.PINON	FABRICANT DE MA	Loire-Atla
AACE01	ACEMIA	9 rue du bois fleuri	ATN OUEST	C. DUFIEF	FABRICANT DE MA	Loire-Atla

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 20/10/2025
Version : 1

Fiche clients

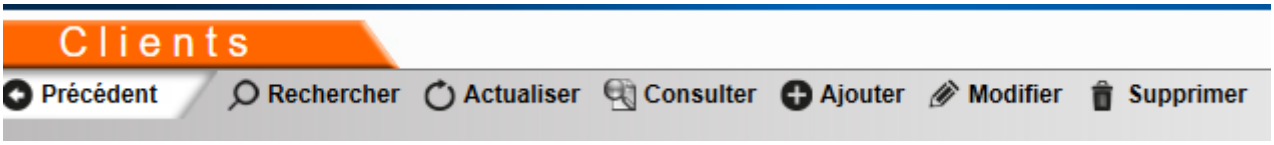
Commerce – Comptabilité – Achats - Magasin

- Il est possible de chercher un client par :
  - Son code client interne
  - Son nom
  - Son adresse ou partie de l'adresse
  - Un contact
  - Une adresse mail
  - Un numéro de téléphone

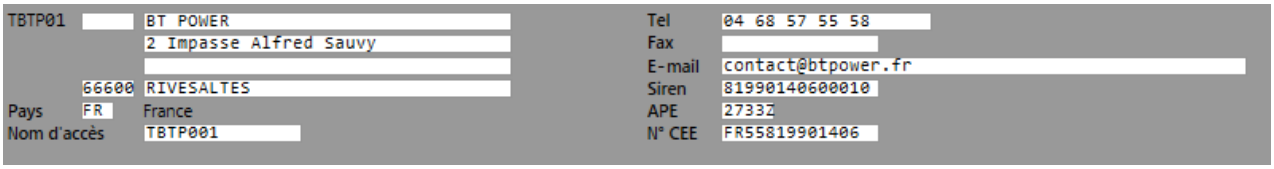


CODE	NOM	ADRESSE	FILIALE	Représentant	Typologie client	Zone géo/De
TBTP01	BT POWER	2 Impasse Alfred Sauvy 66600 RIVESALTES	TSA	C. PERGENT	TABLEAUTIER	Pyrénées-Ori
TBTP02	BT POWER IDF	2 AVENUE LOUIS BLERIOT 95740 FREPILLON	TSA	C. PERGENT	TABLEAUTIER	Val-D'Oise
AMEG01	MEGGITT Power & Sensing Airframe	37 Chemin du Champ des Martyrs BP 20009 49241 Avrille Cedex	ATN OUEST	N.PINON	FABRICANT DE MA	Maine-et-Loi
APOW01	POWER ELECTRICITE	8 RUE DE L ARTISANAT ZI DE BEAU SOLEIL 44450 ST JULIEN DE CONCELLES	ATN OUEST	D. CORTEZ	TABLEAUTIER	Loire-Atlantic
TPOW02	POWER DIFF	32 Rue Genesta 33200 Bordeaux	TSA	C. PERGENT	DISTRIBUTEUR	Gironde

- Lorsqu'on ouvre une fiche client, nous sommes en consultation. Pour apporter des modifications au sein de la fiche il faut cliquer sur modifier



- En haut de la fiche client on retrouve les coordonnées de l'agence du client

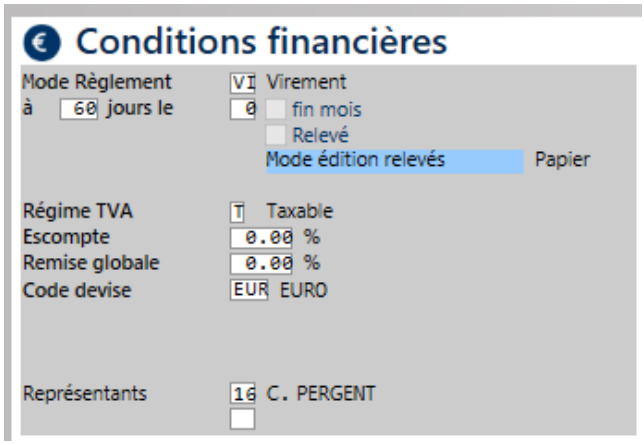


Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 20/10/2025
Version : 1

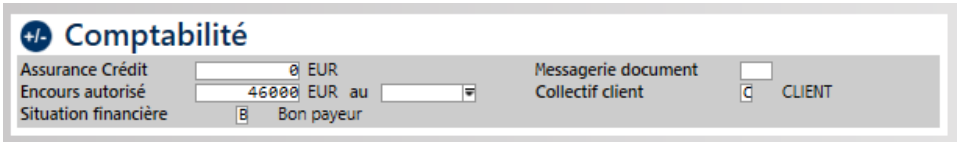
Fiche clients

Commerce – Comptabilité – Achats - Magasin

- La fiche client permet de visualiser les conditions financières : mode de règlement, régime de TVA (taxable ou exonéré de TVA), la devise (toujours euro) et le représentant client **(Attention il ne faut mettre qu'un seul nom de représentant)**

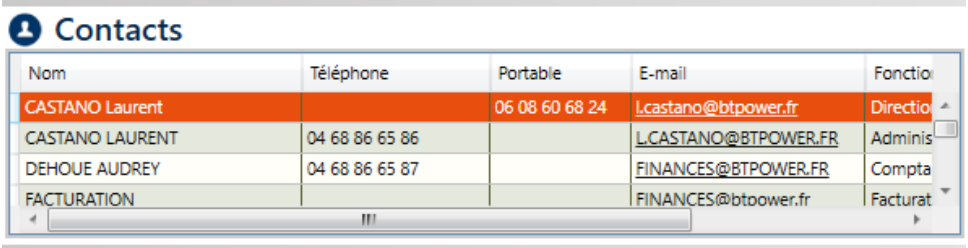


- La fiche client permet de visualiser : la situation financière (bon payeur, retard de paiement) et l'encours client autorisé au sein du groupe IMAGINELEC (celui-ci peut évoluer à la demande des commerciaux après échange avec le responsable d'agence puis demande à la D.A.F)
  - Le champ messagerie document permet de mettre une alerte lors de la création de document si le compte client n'est pas à jour



En cas de retard de paiement une alerte s'affiche lors de la saisie de documents

- Nous avons accès aux différents contacts du client : nom prénom / portable / mail / fonction au sein de la société

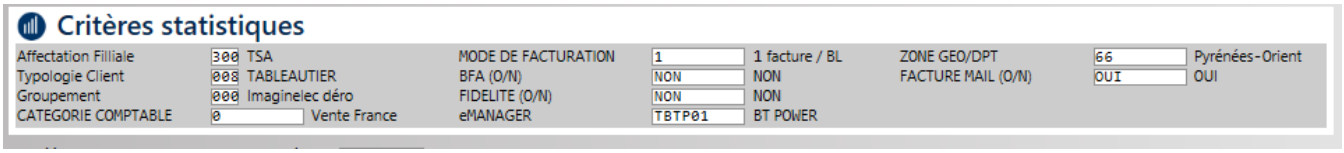


Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 20/10/2025
Version : 1

Fiche clients

Commerce – Comptabilité – Achats - Magasin

- Des critères statistiques sont également renseignés :

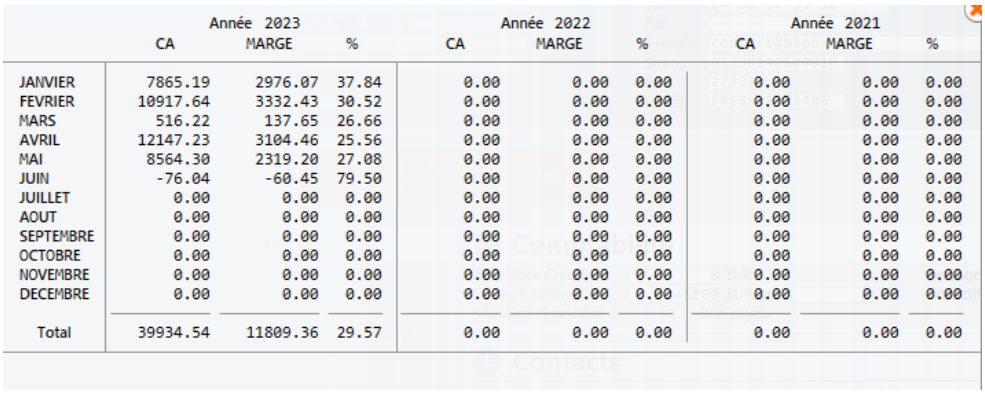


- Affectation filiale : société de rattachement du client
- Typologie client
- Groupement : Exemple Mercurial
- Catégorie comptable : vente France / vente Export / vente en exo TVA
- Mode de facturation : 1 facture / BL ou 1 facture / numéro de commande ou 1 facture pour tous les BL
- BFA : client ayant une BFA
- Fidélité : client bénéficiant du programme de fidélité
- eManager : code client identique permettant de faire le lien avec le CRM
- Zone géo / dpt : département du client afin de réaliser la déclaration Algorel
- Facture mail : autorisation ou non du client pour recevoir une facture dématérialisée

- Divers accès rapides sont paramétrés en milieu de fiches clients



- L'onglet chiffre d'affaires permet de visualiser le C.A et la marge réalisés par mois sur 3 ans



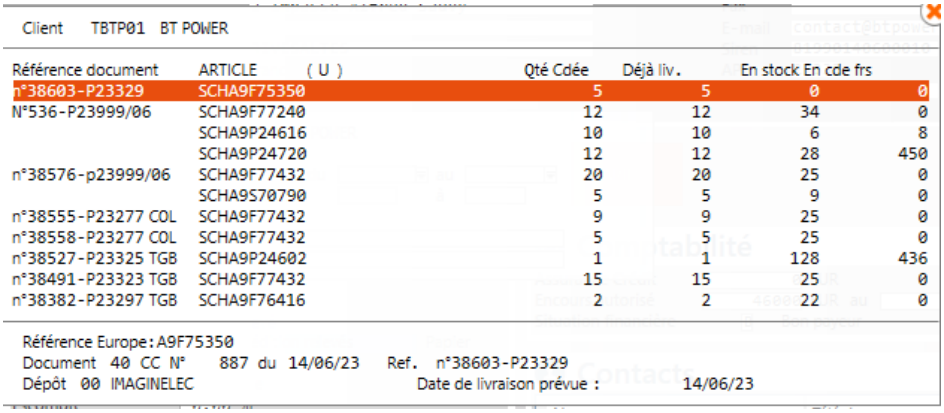
	Année 2023			Année 2022			Année 2021		
	CA	MARGE	%	CA	MARGE	%	CA	MARGE	%
JANVIER	7865.19	2976.07	37.84	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
FEVRIER	10917.64	3332.43	30.52	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
MARS	516.22	137.65	26.66	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AVRIL	12147.23	3104.46	25.56	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
MAI	8564.30	2319.20	27.08	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
JUIN	-76.04	-60.45	79.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
JUILLET	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AOUT	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
SEPTEMBRE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
OCTOBRE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
NOVEMBRE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
DECEMBRE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total	39934.54	11809.36	29.57	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 20/10/2025
Version : 1

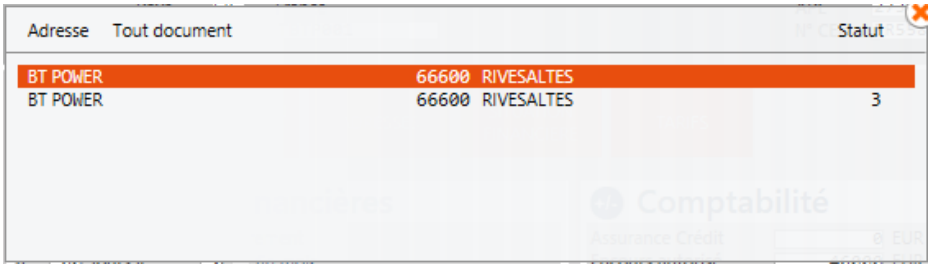
Fiche clients

Commerce – Comptabilité – Achats - Magasin

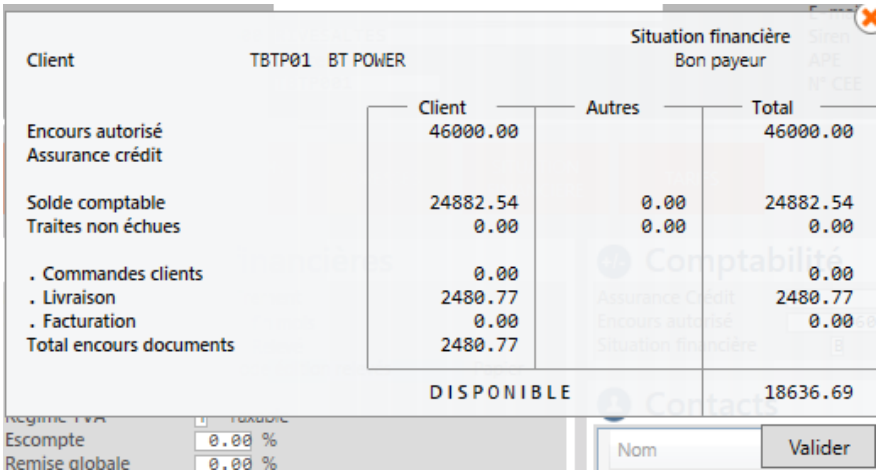
- L'onglet Visualisation Encours permet de voir les documents clients : référence client / article commandé / quantité commandé / quantité déjà livré



- L'onglet Adresses permet de visualiser toutes les adresses de livraisons du client ainsi que l'adresse de facturation (statut 3)



- L'onglet situation financière permet de voir l'encours exact du client. Le disponible correspond à l'encours autorisé – les factures en attente de règlement – les bons de livraisons effectués

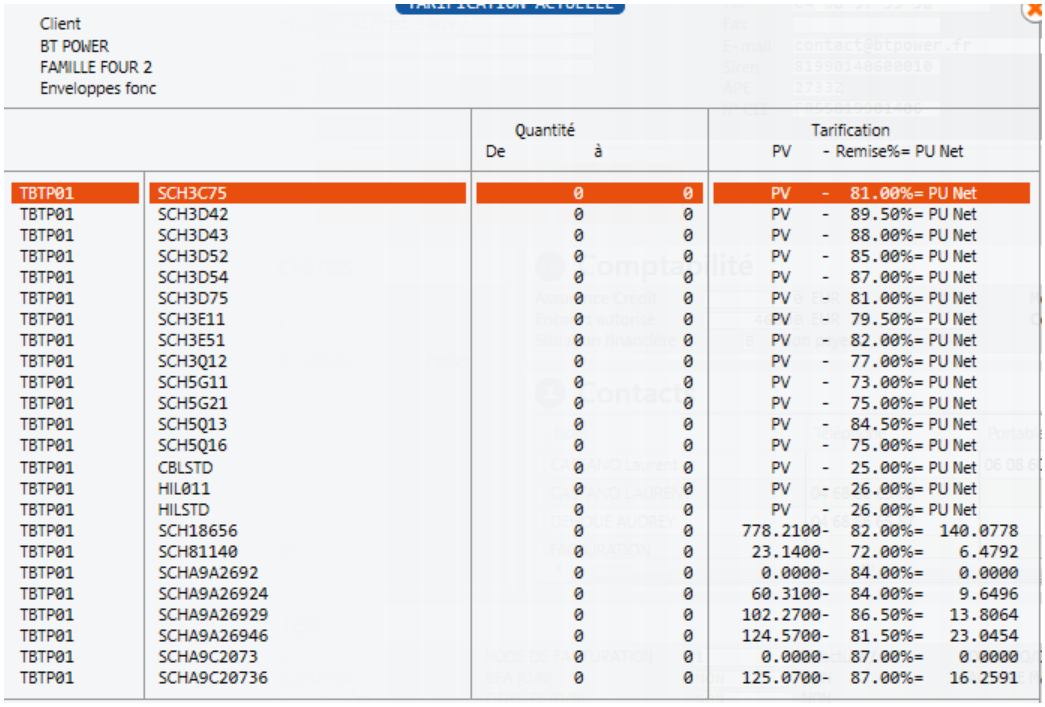


Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 20/10/2025
Version : 1

Fiche clients

Commerce – Comptabilité – Achats - Magasin

- L'onglet Tarifs permet de visualiser les tarifs spécifiques fait au client : tarifs possibles à l'article ou à la famille ou sous-famille



Client
BT POWER
FAMILLE FOUR 2
Enveloppes fonc

		Quantité De	à	Tarification PV	- Remise%	= PU Net
TBTP01	SCH3C75	0	0	PV	- 81.00%	= PU Net
TBTP01	SCH3D42	0	0	PV	- 89.50%	= PU Net
TBTP01	SCH3D43	0	0	PV	- 88.00%	= PU Net
TBTP01	SCH3D52	0	0	PV	- 85.00%	= PU Net
TBTP01	SCH3D54	0	0	PV	- 87.00%	= PU Net
TBTP01	SCH3D75	0	0	PV	- 81.00%	= PU Net
TBTP01	SCH3E11	0	0	PV	- 79.50%	= PU Net
TBTP01	SCH3E51	0	0	PV	- 82.00%	= PU Net
TBTP01	SCH3Q12	0	0	PV	- 77.00%	= PU Net
TBTP01	SCH5G11	0	0	PV	- 73.00%	= PU Net
TBTP01	SCH5G21	0	0	PV	- 75.00%	= PU Net
TBTP01	SCH5Q13	0	0	PV	- 84.50%	= PU Net
TBTP01	SCH5Q16	0	0	PV	- 75.00%	= PU Net
TBTP01	CBLSTD	0	0	PV	- 25.00%	= PU Net
TBTP01	HIL011	0	0	PV	- 26.00%	= PU Net
TBTP01	HILSTD	0	0	PV	- 26.00%	= PU Net
TBTP01	SCH18656	0	0	778.2100	- 82.00%	= 140.0778
TBTP01	SCH81140	0	0	23.1400	- 72.00%	= 6.4792
TBTP01	SCHA9A2692	0	0	0.0000	- 84.00%	= 0.0000
TBTP01	SCHA9A26924	0	0	60.3100	- 84.00%	= 9.6496
TBTP01	SCHA9A26929	0	0	102.2700	- 86.50%	= 13.8064
TBTP01	SCHA9A26946	0	0	124.5700	- 81.50%	= 23.0454
TBTP01	SCHA9C2073	0	0	0.0000	- 87.00%	= 0.0000
TBTP01	SCHA9C20736	0	0	125.0700	- 87.00%	= 16.2591

- Dans l'onglet rapide on peut voir :

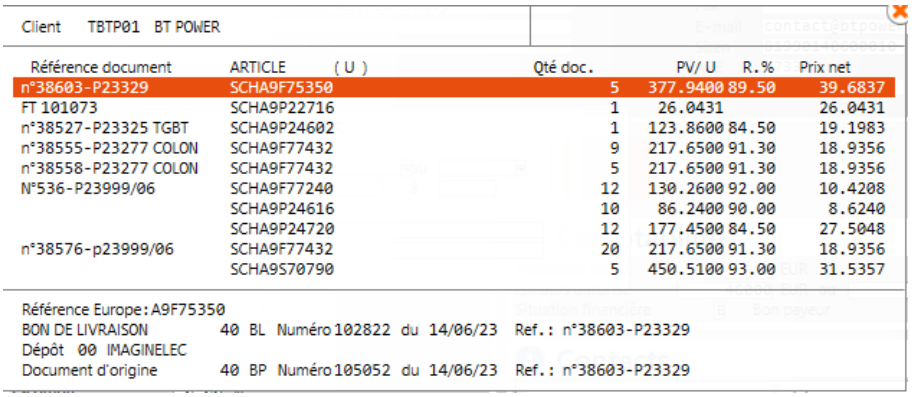


- Le chiffre d'affaires : info identique à l'accès rapide en milieu de fiche client
- Les tarifs : info identique à l'accès rapide en milieu de fiche client
- La visualisation des encours : permet de visualiser l'ensemble des commandes en cours ou passées, et pour chaque ligne de commandes, les livraisons ou factures déjà effectuées
- Le suivi commercial : il s'agit de tous l'historique des tarifs appliqués au client avec les numéros de documents

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 20/10/2025
Version : 1

Fiche clients

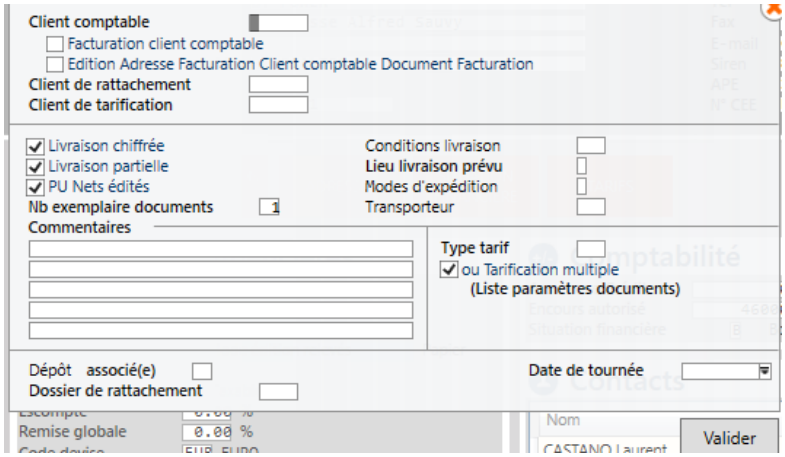
Commerce – Comptabilité – Achats - Magasin



- L'accès rapide permet également d'afficher



- Les adresses : info identique à l'accès rapide en milieu de fiche client
- Les contacts : info identique à l'accès rapide en milieu de fiche client
- Les services : permet de classer les services d'un client (ex : maintenance, production…)
- Les données complémentaires, cela permet de renseigner :
  - le client comptable : client qui règle les factures (ex : pour les nationaux multiples comptes mais 1 seul virement)
  - le client de rattachement : client sur lequel les remises sont renseignées et que nous souhaitons appliquer au client de notre fiche client (ex : fiche client TEIF26 mais client de rattachement TEIF01)



Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 20/10/2025
Version : 1

Fiche clients

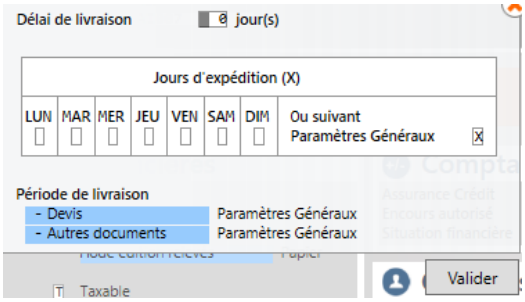
Commerce – Comptabilité – Achats - Magasin

- Les fichiers rattachés : permet de mettre en pièces jointes le document d'ouverture de compte, le KBIS, le RIB

❖ D'autres champs sont disponibles dans l'accès rapide :



- Affectation automatique des documents : permet de voir quels types de documents peuvent être faits pour ce client
- Gestion de document : permet de renseigner le nombre d'exemplaire de documents et les masques de documents spécifiques (ex : client en exonération de TVA avec référence d'exonération, clients avec codes articles internes)
- Frais de facturation : franco attribué au client
- Site web : permet d'activer ou non l'accès au site web
- Avis d'expédition : non utilisé car transporteur non lié à GOLD
- Délai de livraison : non utilisé car paramétrage possible seulement pour les fabricants et non les distributeurs. Toutefois il est possible de renseigner les jours d'expédition



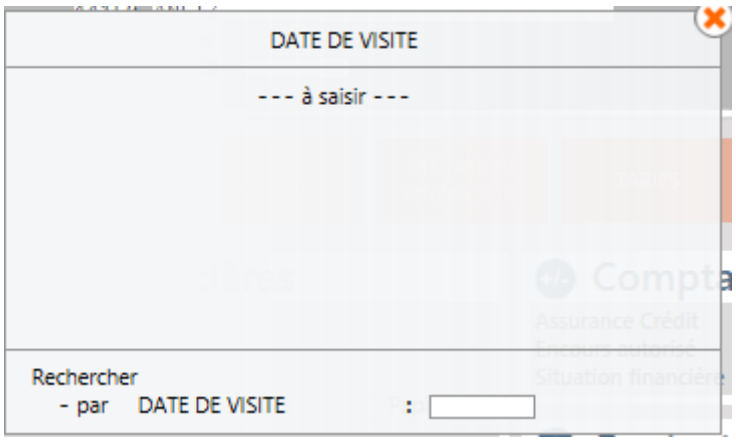
- Références bancaires : RIB client
- Situation financière : permet d'afficher le tableau de suivi de l'encours client
- TPF : permet de valider la refacturation des taxes (ex : éco taxe)

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 20/10/2025
Version : 1

Ajouter un commentaire sur une fiche client

Commerce - Comptabilité

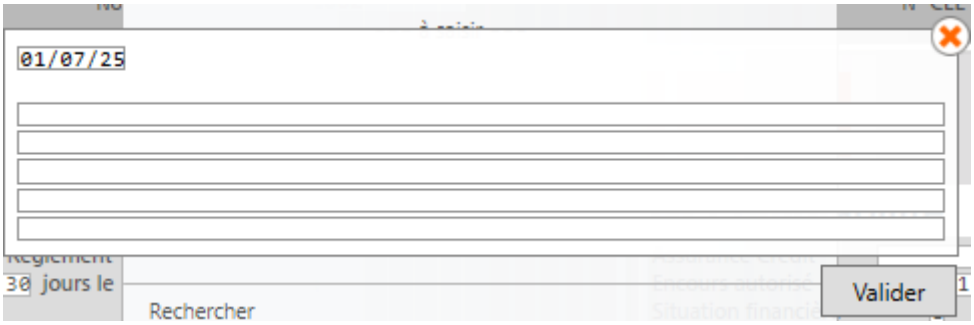
- Aller en modification de la fiche client
- Faire F5 sur le clavier
- Une fenêtre s'ouvre



- Cliquer sur Ajouter



- Renseigner la date puis le commentaire et cliquer sur Valider

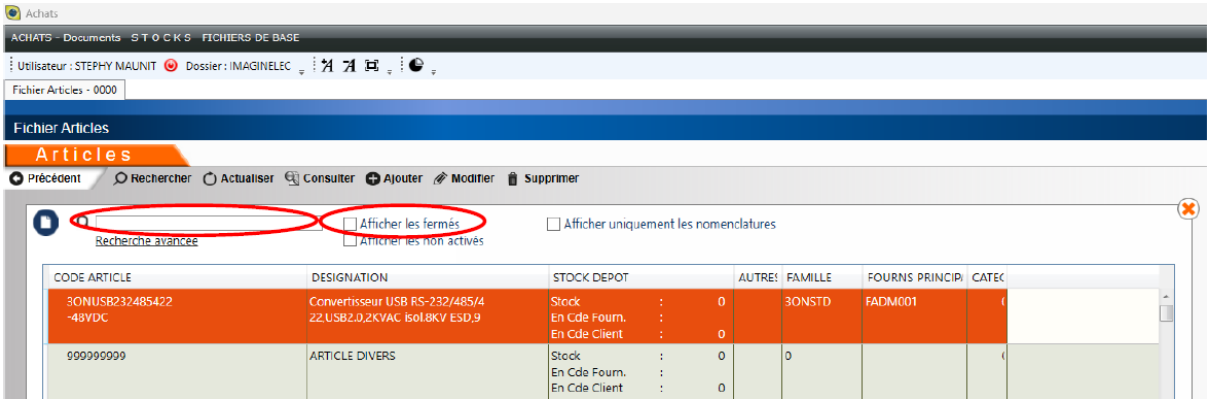


Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

Création d'un article

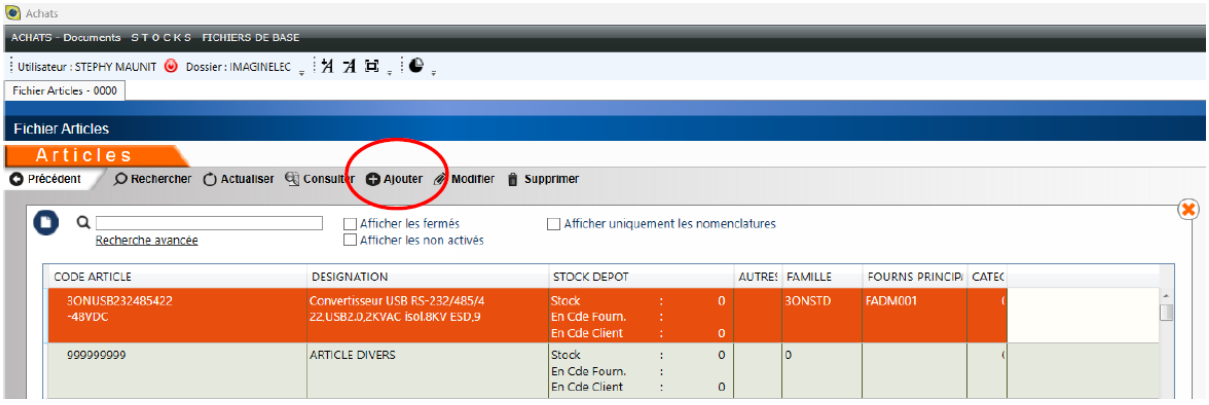
Comptabilité – Contrôle interne – Gestion des stocks

- Aller dans le module ACHATS de GOLD
- Cliquer sur ACHATS ➔Fichier Articles : saisir la référence de l'article à créer pour vérifier s'il est déjà existant ou non, cocher la case « Afficher les fermés ».



- Si la référence existe déjà, alors une mise à jour sera probablement uniquement nécessaire.
- Si aucun article ne s'affiche, alors il faut créer l'article. Pour ce faire, supprimer la référence dans la barre de recherche et taper sur la touche « Entrée ».

- Cliquer sur « Ajouter »

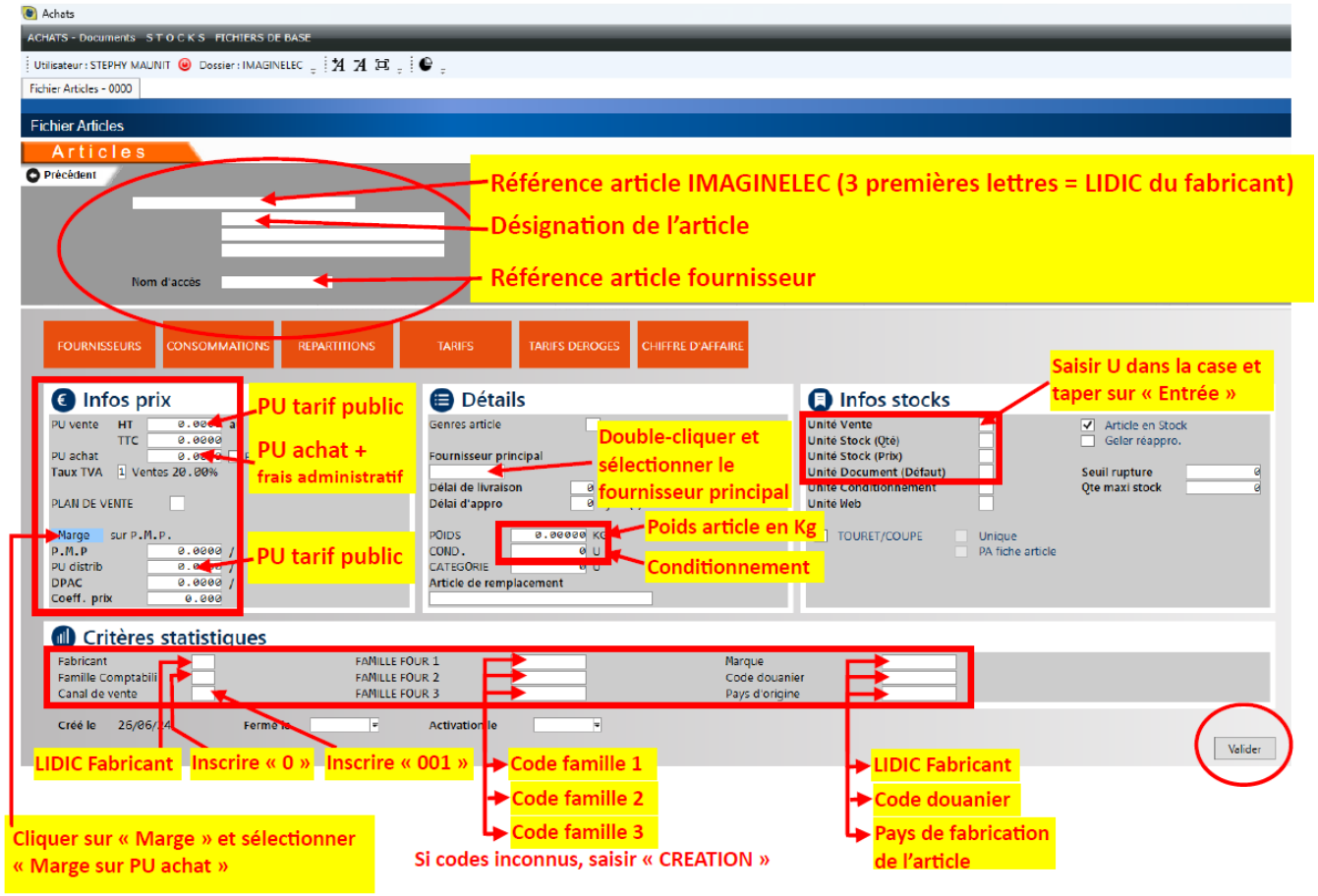


- La fenêtre « Articles » s'ouvre.
  - Saisir la référence article IMAGINELEC en majuscule, sans caractère spécial
  - Saisir la désignation de l'article
  - Saisir le Nom d'accès (= référence article du fournisseur sans caractère spécial)
  - Saisir les éléments des parties « Infos prix », « Détails », « Infos stocks » et « Critères statistiques »

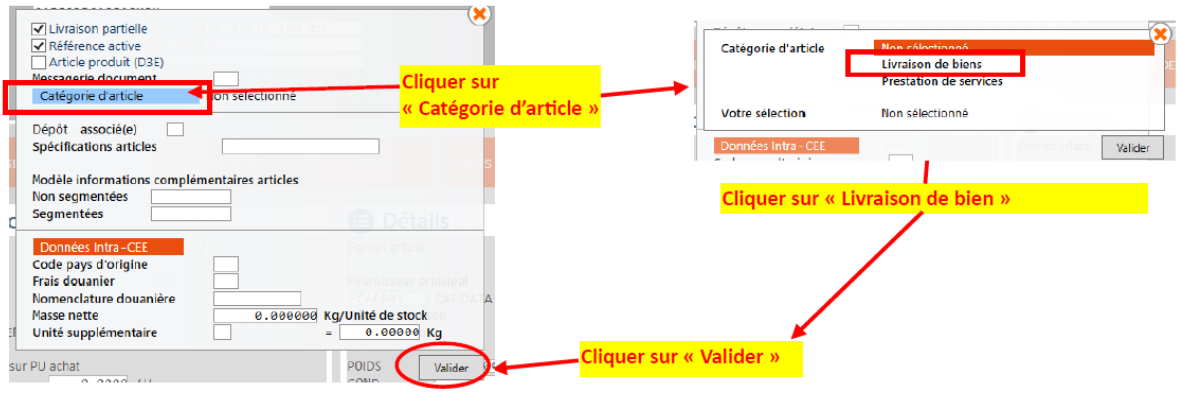
Réalisée par : Stéphy Maunit
Date création : 21/10/2025
Version : 1

Création d'un article

Comptabilité – Contrôle interne – Gestion des stocks



- Cliquer sur le bouton valider de la fiche pour enregistrer la création de l'article
- Une nouvelle fenêtre s'ouvre



Réalisée par : Stéphy Maunit
Date création : 21/10/2025
Version : 1

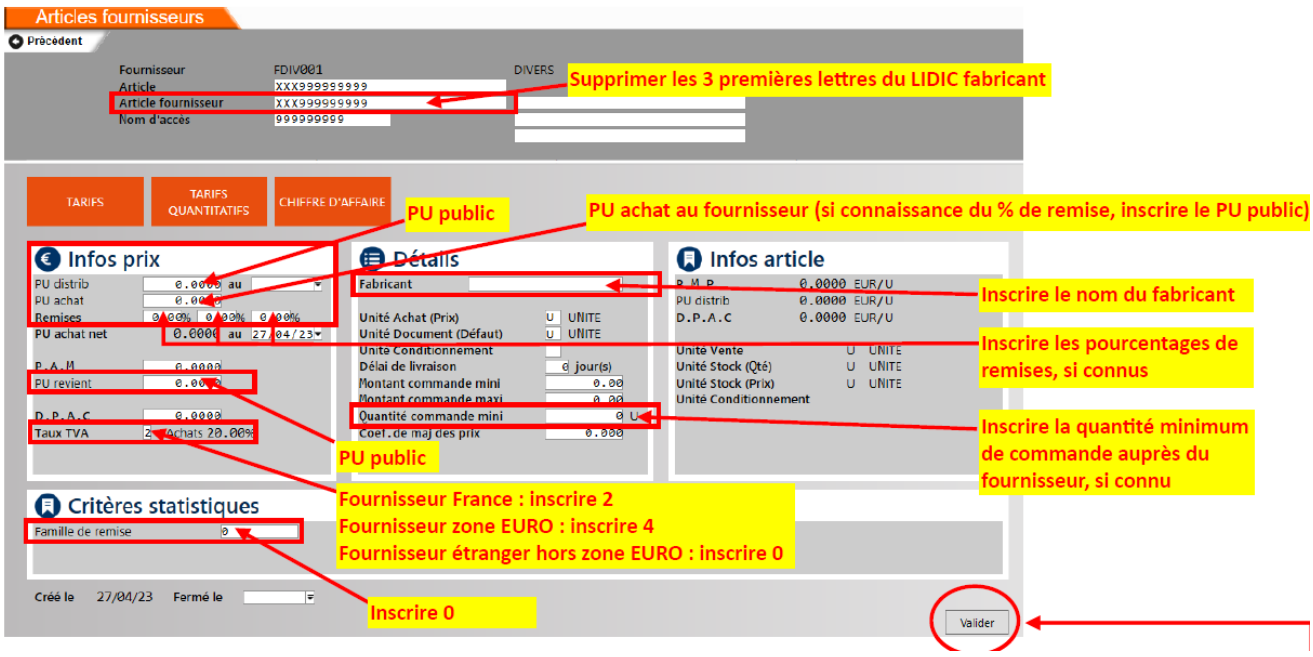
Création d'un article

Comptabilité – Contrôle interne – Gestion des stocks

❖ Une nouvelle fenêtre s'ouvre



❖ Une fenêtre « articles fournisseurs » s'ouvre, il faut la compléter



❖ Penser à enregistrer la fiche « articles fournisseurs » en cliquant sur Valider

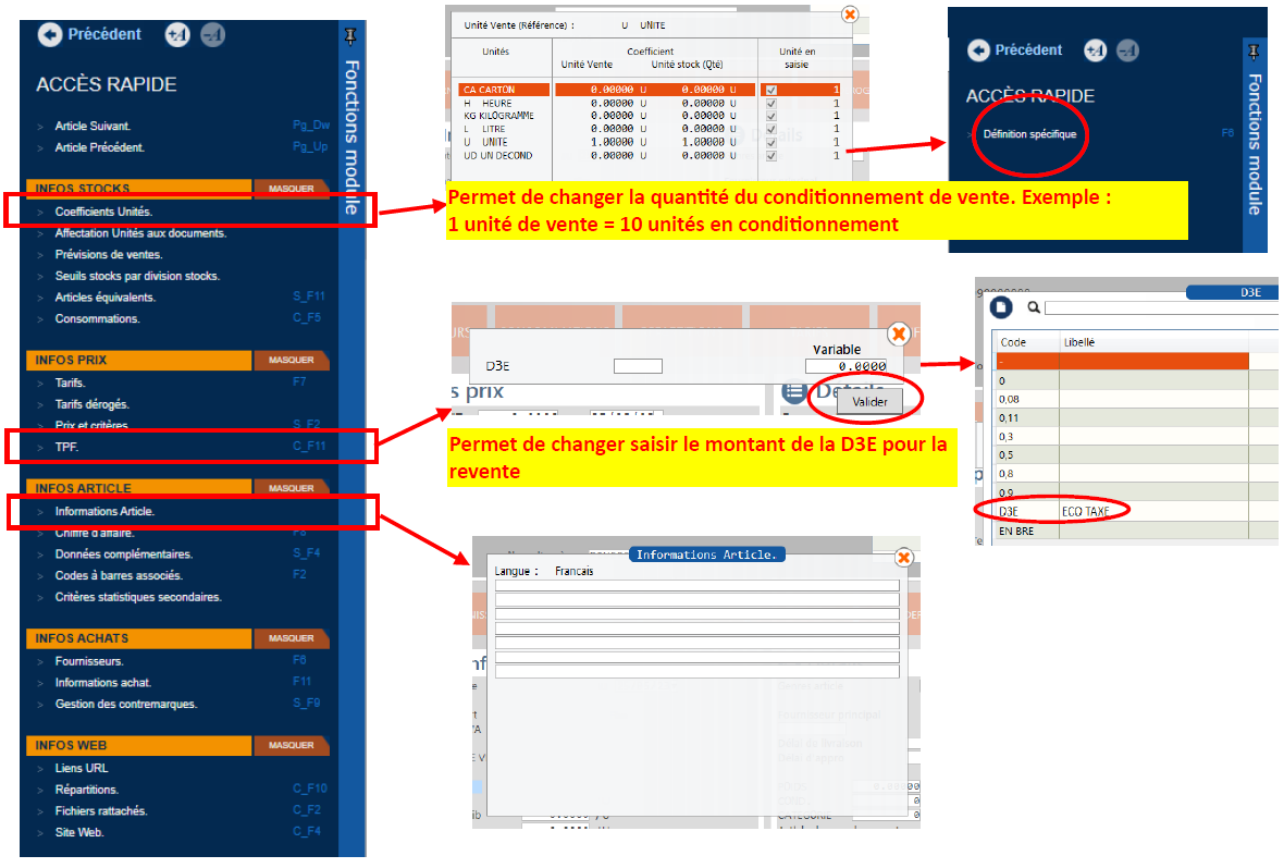
Réalisée par : Stéphy Maunit
Date création : 21/10/2025
Version : 1

Création d'un article

Comptabilité – Contrôle interne – Gestion des stocks

Pour ajouter des informations complémentaires sur la fiche « articles » via le module « fonctions modules à droite de l'écran »

❖ Ouvrir la fiche article en saisissant la référence nouvellement créée

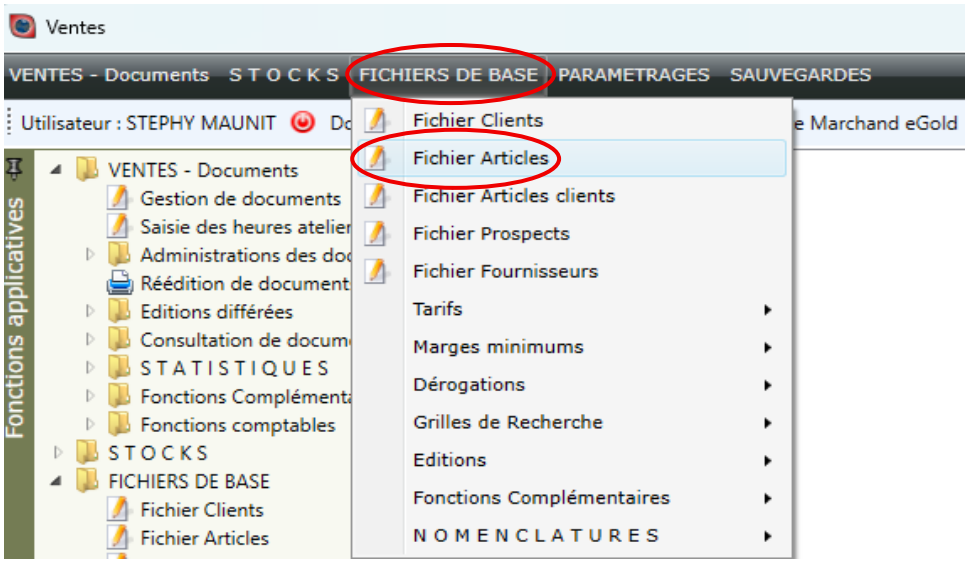


Réalisée par : Stéphy Maunit
Date création : 21/10/2025
Version : 1

Associer un code barre à une référence article

Magasin

❖ Aller dans le module ACHATS ou VENTES de GOLD ⇨ FICHIERS DE BASE ⇨ Fichier Articles



❖ Saisir la référence de l'article auquel vous souhaitez associer un code barre et cliquer 2x sur l'article



❖ Cliquer dans l'accès rapide à droite de l'écran sur l'onglet « Codes à barre associés » ou taper « F2 »

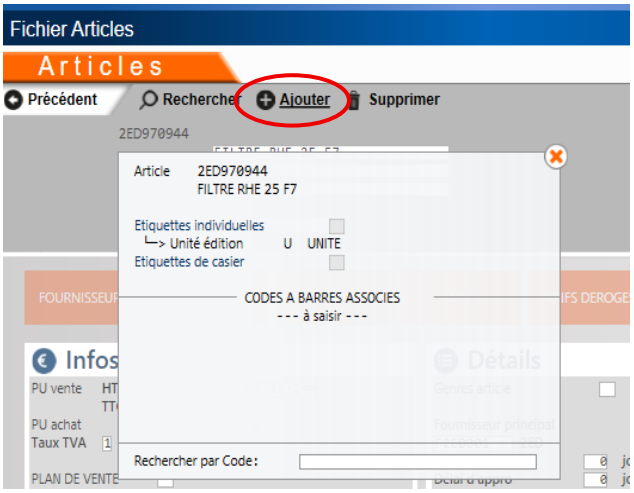


Réalisée par : Stéphy Maunit
Date création : 21/10/2025
Version : 1

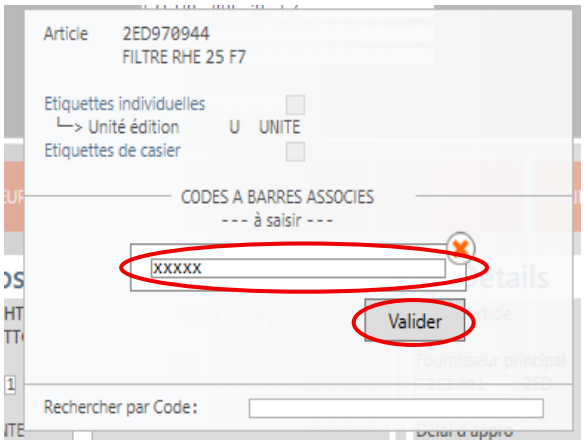
Associer un code barre à une référence article

Magasin

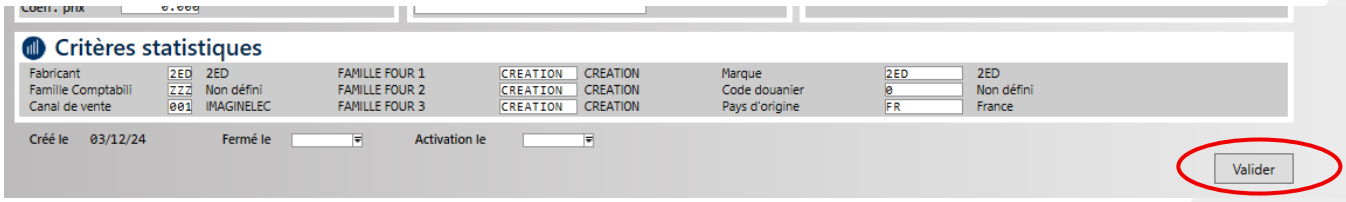
- Cliquer sur l'onglet « Ajouter » sur la fenêtre qui s'ouvre



- Saisir le code des chiffres du code-barre à associer ou si vous posséder un scan infra-rouge, scanner le code-barre et cliquer sur « Valider »



- Valider la fiche article avant de quitter



- Voilà, un code-barre est associé à l'article. Il est possible d'associer 4 codes-barres maximum par article.

Réalisée par : Stéphy Maunit
Date création : 21/10/2025
Version : 1

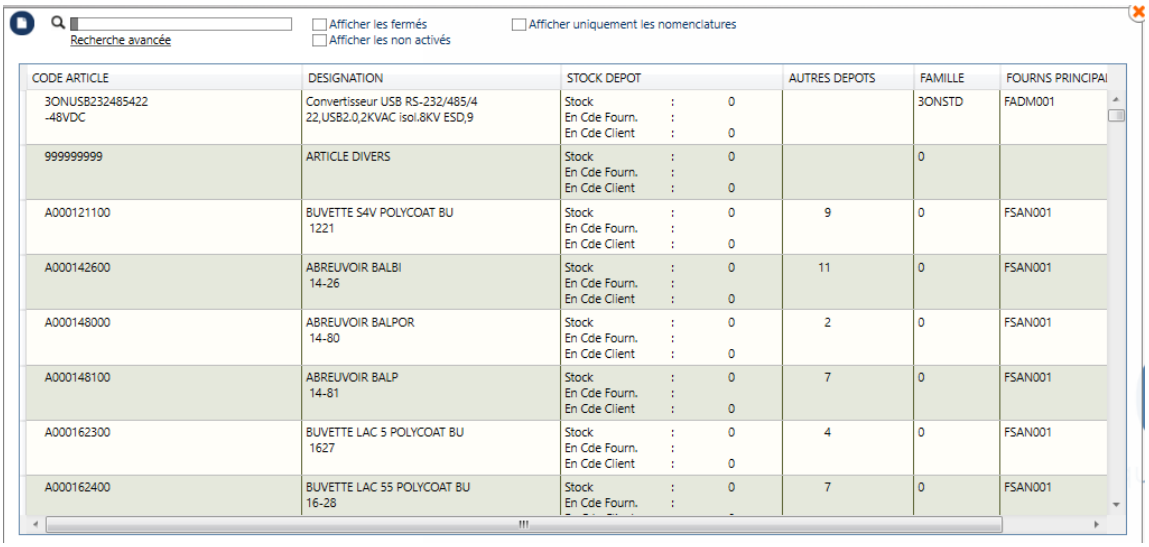
Fiche articles

Commerce – Achats – Comptabilité - Magasin

- Se connecter dans les Ventes dans la société où le stock doit être modifié
- Choisir l'onglet **Fichiers de base**
- Cliquer Fichier articles



- Une fenêtre s'ouvre

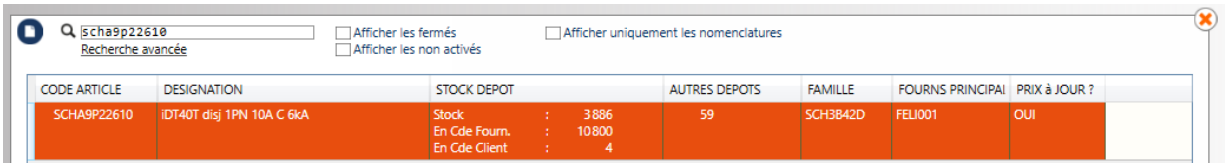


- Il est possible de chercher un article par :
  - Son code article interne
  - Son code fournisseur
  - Sa désignation ou une partie de sa désignation
  - Sa famille

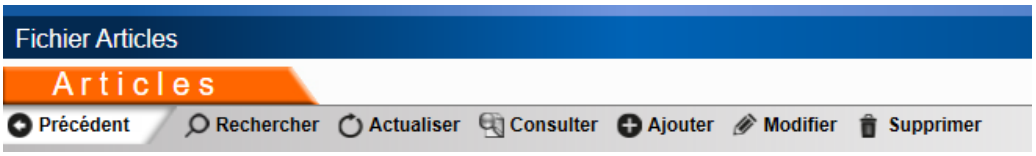
Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

Fiche articles

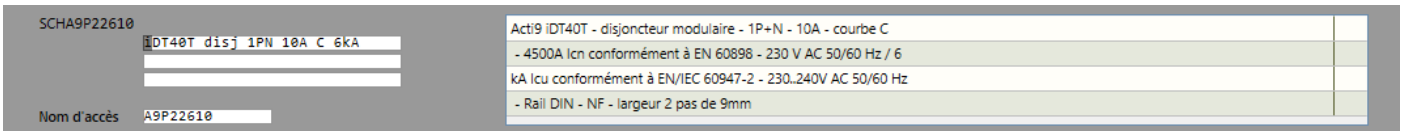
Commerce – Achats – Comptabilité - Magasin



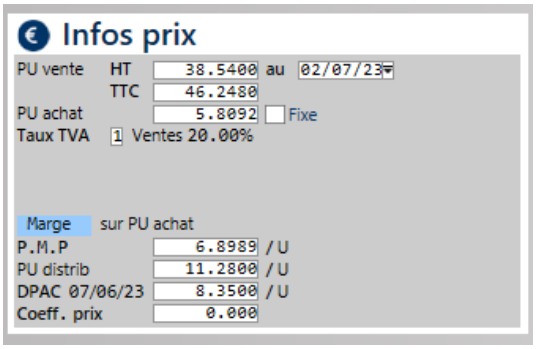
- Lorsqu'on ouvre une fiche article, nous sommes en consultation. Pour apporter des modifications au sein de la fiche il faut cliquer sur modifier



- En haut de la fiche article on retrouve les informations de l'article : code interne (lidique + code article), libellé court, nom d'accès, libelle long



- La fiche article permet de visualiser les informations sur le prix de l'article
  - Prix de vente HT et TTC
  - Date de mise à jour de l'article
  - P.M.P = prix moyen pondéré
  - PU distrib = PU vente
  - DPAC = dernier prix d'achat connu



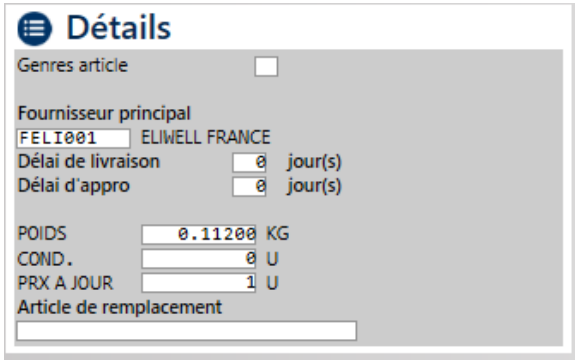
- La fiche client permet de visualiser :
  - Le fournisseur principal (ne pas modifier manuellement)
  - Le poids de l'article en Kilo
  - Le conditionnement
  - Prix à jour : si l'article est à jour (OUI = 1 , NON = 0), si il est à OUI cela signifie que le tarif a été mis à jour via une intégration tarifaire

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

Fiche articles

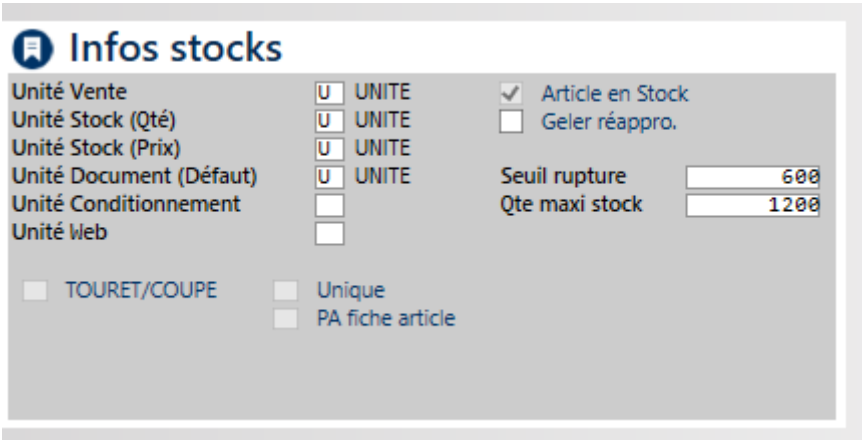
Commerce – Achats – Comptabilité - Magasin

- L'article de remplacement : permet de saisir le nouveau code article qui remplace cet ancien article, une alerte sera alors visible lors de la saisie de cet article sur un document d'achat ou de vente



❖ Nous avons accès aux informations liées au stock :

- Les unités (unité, carton, palette) :
  - Unité vente = unité dans laquelle sont exprimés le prix de vente, le prix d'achat et le prix public
  - Unité stock (qté) : unité dans lequel est exprimé le stock au niveau quantitatif
  - Unité stock (prix) : unité dans laquelle le stock est valorisé (normalement le même que l'unité de vente)
  - Unité document (défaut) : unité dans laquelle sont saisies les quantités dans les documents
- Article en stock : cocher si l'article est géré par un stock (ex : ZPORT : article non géré en stock), s'il n'est pas cocher il ne sera pas proposé en achats
- Geler réappro : permet de geler les réapprovisionnements
- Seuil rupture = stock mini (géré par le gestionnaire de stock)
- Qté maxi stock = stock maxi (géré par le gestionnaire de stock)

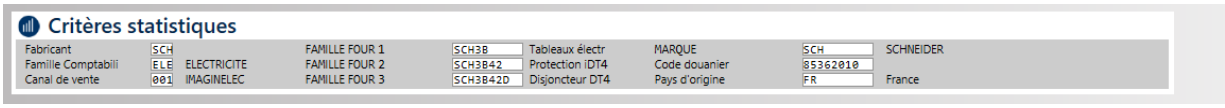


Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

Fiche articles

Commerce – Achats – Comptabilité - Magasin

❖ Des critères statistiques sont également renseignés :

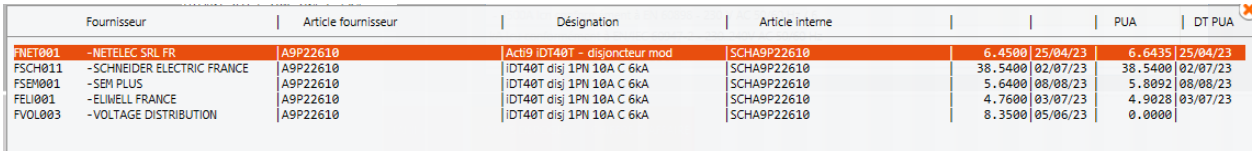


- Fabricant : reprend les 3 premières lettres du fournisseur
- Famille comptabilité : permet de renseigner s'il s'agit d'un article lié à l'électricité, la plomberie, le chauffage, le sanitaire : obligatoire pour la déclaration Algorel
- Canal de vente : toujours IMAGINELEC, permet d'être vendu dans l'ensemble des sociétés
- Famille FOUR 1 / 2 / 3 : permet d'identifier l'article via sa famille et sous-famille
- Marque
- Code douanier : **obligatoire** pour tous les produits même s'il s'agit d'un produit acheté et fabriqué en France car utilisé pour les déclarations de douane
- Pays d'origine : **obligatoire** pour tous les produits même s'il s'agit d'un produit acheté et fabriqué en France car utilisé pour les déclarations de douane

❖ Divers accès rapides sont paramétrés en milieu de fiches articles



❖ L'onglet fournisseurs permet de visualiser les différents fournisseurs chez qui l'article est référencé avec le code article du fournisseur + tarif fournisseur + date de mise à jour de l'article)



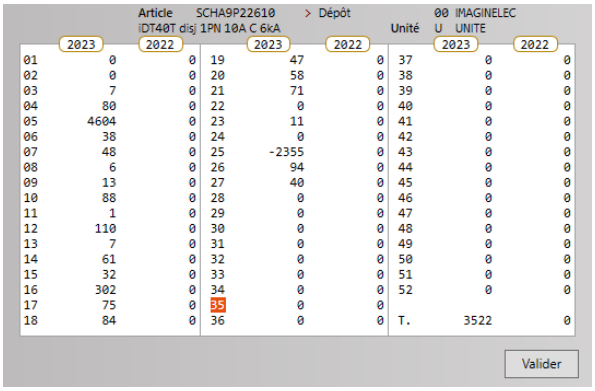
Fournisseur		Article fournisseur	Désignation	Article interne			PUA	DT PUA
FNET001	-NETELEC SRL FR	A9P22610	Acti9 iDT40T - disjoncteur mod	SCHA9P22610	6.4500	25/04/23	6.6435	25/04/23
FSCH011	-SCHNEIDER ELECTRIC FRANCE	A9P22610	iDT40T disj 1PN 10A C 6kA	SCHA9P22610	38.5400	02/07/23	38.5400	02/07/23
FSEM001	-SEM PLUS	A9P22610	iDT40T disj 1PN 10A C 6kA	SCHA9P22610	5.6400	08/08/23	5.8092	08/08/23
FELI001	-ELIWELL FRANCE	A9P22610	iDT40T disj 1PN 10A C 6kA	SCHA9P22610	4.7600	03/07/23	4.9028	03/07/23
FVOL003	-VOLTAGE DISTRIBUTION	A9P22610	iDT40T disj 1PN 10A C 6kA	SCHA9P22610	8.3500	05/06/23	0.0000	

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

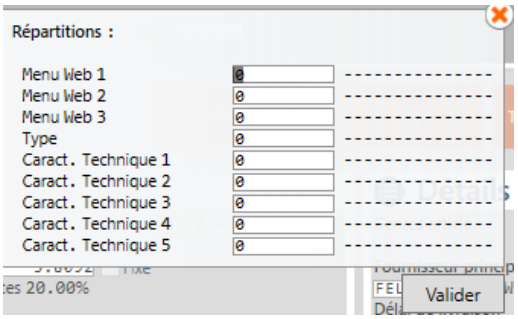
Fiche articles

Commerce – Achats – Comptabilité - Magasin

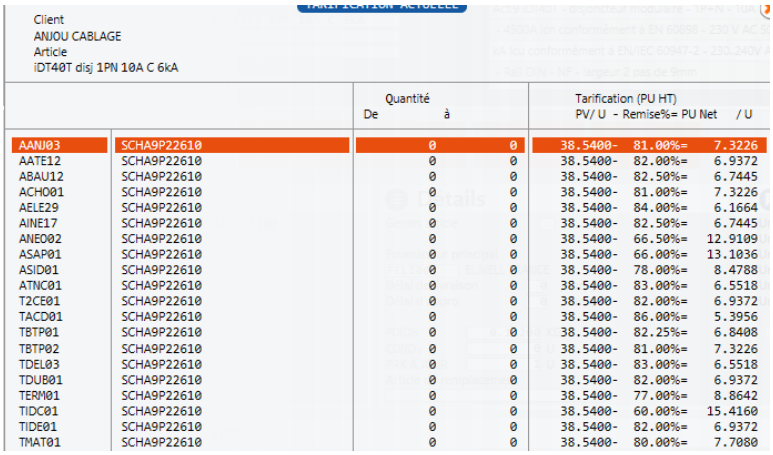
- L'onglet consommations permet de visualiser les quantités vendues chaque semaine sur deux ans



- L'onglet répartitions est utilisé par le service WEB uniquement afin de créer l'arborescence sur le site internet



- L'onglet tarifs permet de visualiser les remises faites aux clients de l'ensemble du groupe pour cet article



Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

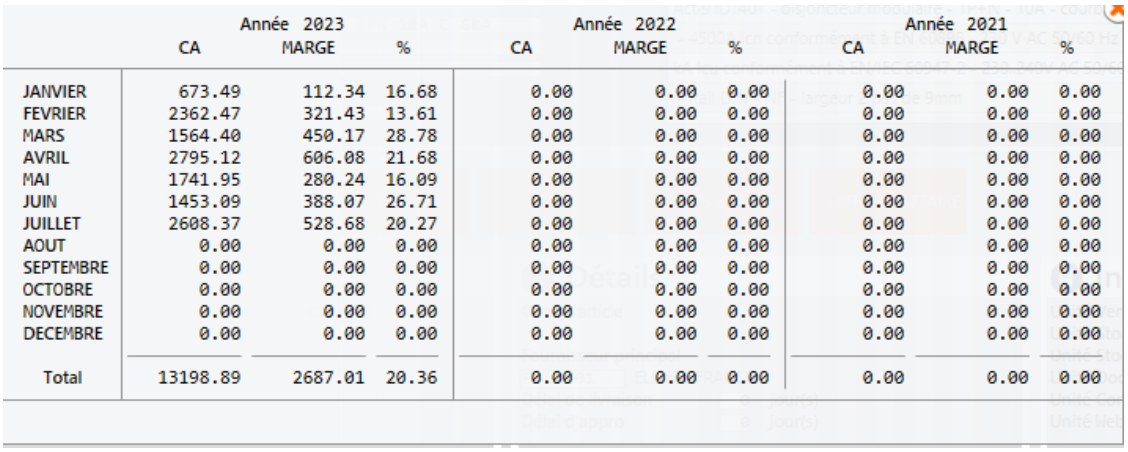
Fiche articles

Commerce – Achats – Comptabilité - Magasin

- L'onglet Tarifs dérogés permet de voir si des dérogations sont liées à cet article



- Dans l'onglet chiffre d'affaires on retrouve le CA et la marge en euro et en pourcentage fait pour cet article chaque mois durant les 3 dernières années.



	Année 2023			Année 2022			Année 2021		
	CA	MARGE	%	CA	MARGE	%	CA	MARGE	%
JANVIER	673.49	112.34	16.68	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
FEVRIER	2362.47	321.43	13.61	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
MARS	1564.40	450.17	28.78	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AVRIL	2795.12	606.08	21.68	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
MAI	1741.95	280.24	16.09	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
JUIN	1453.09	388.07	26.71	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
JUILLET	2608.37	528.68	20.27	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AOUT	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
SEPTEMBRE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
OCTOBRE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
NOVEMBRE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
DECEMBRE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total	13198.89	2687.01	20.36	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

- L'accès rapide permet également d'obtenir d'autres informations



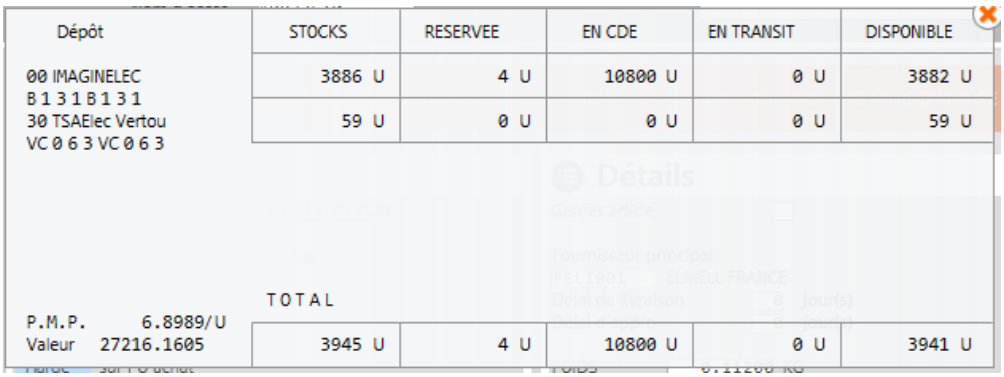
- Coefficients unités : reprend les unités de ventes, c'est ici que l'on indique le « pas de saisie » = conditionnement obligatoire en saisie de documents (pour cela faire F6)
- Affectation unités aux documents : permet d'affecter des quantités obligatoires en saisies de documents (unité, carton…)
- Prévisions des ventes : permet de visualiser les ventes futures selon les commandes clients saisies dans GOLD

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

Fiche articles

Commerce – Achats – Comptabilité - Magasin

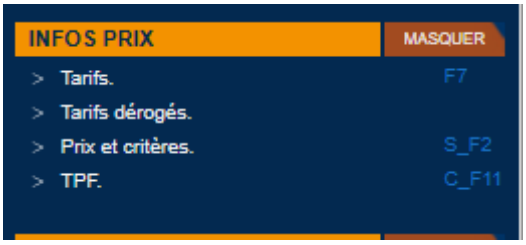
- Consultation stocks :



Dépôt	STOCKS	RESERVEE	EN CDE	EN TRANSIT	DISPONIBLE
00 IMAGINELEC B1318131	3886 U	4 U	10800 U	0 U	3882 U
30 TSAElec Vertou VC063 VC063	59 U	0 U	0 U	0 U	59 U
TOTAL					
P.M.P. 6.8989/U Valeur 27216.1605	3945 U	4 U	10800 U	0 U	3941 U

- Dépôt : nom du dépôt + emplacement du stock
- Stocks : quantités en stock physiquement
- Réservée : quantités réservées pour les clients
- En cde : quantités en commande chez les fournisseurs
- En transit : quantité en transfert entre deux dépôts du groupe
- Disponible : quantité réellement disponible à la vente

- Articles équivalents : permet de renseigner des équivalences produits dans d'autres marques
- Consommations : infos identiques à l'onglet vu en milieu de fiche article
- Localisation de stocks : permet de voir / modifier les localisations des stocks

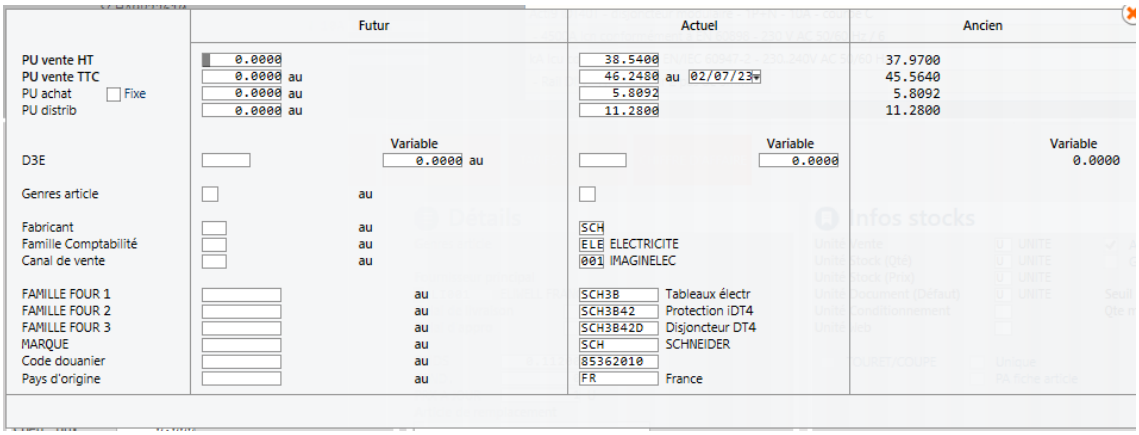


- Tarifs : infos identiques à l'onglet vu en milieu de fiche article
- Tarifs dérogés : infos identiques à l'onglet vu en milieu de fiche article
- Prix et critères : permet de visualiser l'évolution de l'article (ancien, actuel et prix futurs)

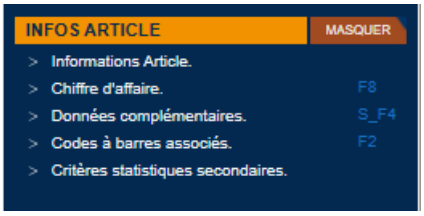
Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

Fiche articles

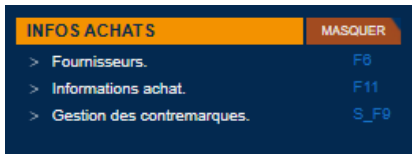
Commerce – Achats – Comptabilité - Magasin



- TPF : permet de renseigner le montant de la D3E = éco taxe



- Informations articles = libellé long
- Chiffre d'affaires : infos identiques à l'onglet vu en milieu de fiche article
- Données complémentaires : utilisé lors des intégrations tarifaires
- Code à barres associés = code EAN13
- Critères statistiques secondaires : critères pour classifier dans le WEB



- Fournisseurs : infos identiques à l'onglet vu en milieu de fiche article
- Informations achats : dernier fournisseur chez lequel on a acheté l'article, dernier prix d'achat
- Gestion des contremarques : permet de gérer ou non une contremarque

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

Fiche articles

Commerce – Achats – Comptabilité - Magasin



- Liens URL : lien web du fournisseur
- Répartitions : infos identiques à l'onglet vu en milieu de fiche article
- Fichiers rattachés : permet de venir mettre de la documentation en pièce jointe
- Site web : permet de renseigner des informations utiles pour le WEB : désignation, mots clés…
- Photo produit

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

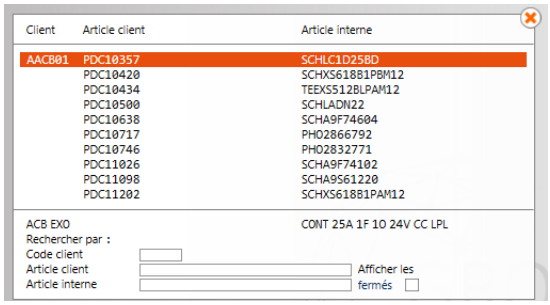
Fichier Articles clients

Commerce - Comptabilité

- Se connecter dans les Ventes dans la société où le stock doit être modifié
- Choisir l'onglet **Fichiers de base**
- Cliquer Fichier articles clients

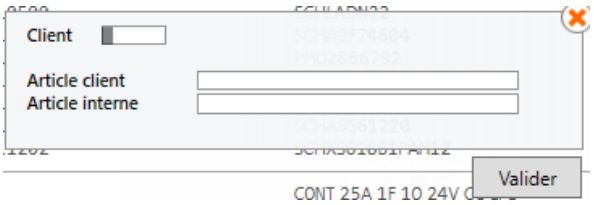


- Une fenêtre s'ouvre



- Il est possible de chercher un article par :
  - Code client
  - Code article client
  - Code article interne

- Il est possible d'ajouter un nouveau code article pour un client : cliquer sur ajouter et renseigner les champs suivants



Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 20/10/2025
Version : 1

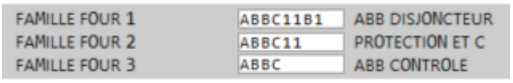
Affectation d'un tarif à un client

Commerce

NB : optez d'abord pour une remise sur la famille ou la sous familles quand vous le pouvez (voir ci-dessous le n°2, saisie dans Fichier Tarif)

EXEMPLE :

- Pour un article, 4 possibilités de remises. Cela permet d'affiner si besoin
  - Dans l'ordre, famille pour 3, famille pour 2, famille pour 1 et dernier l'article



  - On peut donc mettre une remise à tous les niveaux pour un client.
- *Dans l'ordre, à la saisie, le logiciel prend la remise de l'article, s'il n'y a rien, il prend la remise de la famille 1 et ainsi de suite.*

- ABB1SAM250000R1007

✓ FAMILLE POUR 3 – ABBC – CONTROLE INDUSTRIEL : 50%
✓ FAMILLE POUR 2 – ABBC11 – PROTECTION ET COMMANDE MOTEURS : 60%
✓ FAMILLE POUR 1 – ABC11B1 – DISJONCTEURS MOTEURS MS116 : 70%
✓ ABB1SAM250000R1007 : 80%

- SCHA9F77210

✓ FAMILLE POUR 3 – SCH3C – Tableaux divisionnaires : 50%
✓ FAMILLE POUR 2 – SCH3C12 – Disjoncteurs inférieurs à 125A : 60%
✓ FAMILLE POUR 1 – SCH3C121 – Disjoncteurs inférieurs à 63A, C60 : 70%
✓ SCHA9F77210 : 80%

1. En saisie de documents (uniquement la remise sur l'article)

- Lorsque vous êtes en saisie de document, vous pouvez bloquer une remise (éviter les Prix Nets, la remise suit l'évolution, des FAB-DIS qui sont intégrés) afin qu'elle se fasse en automatique lors des futures saisies

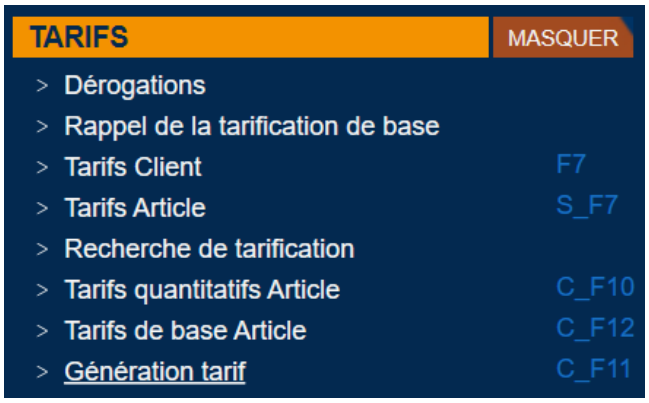
- Saisir l'article

- Aller dans l'accès rapide ➔ tarifs ➔ génération tarifs

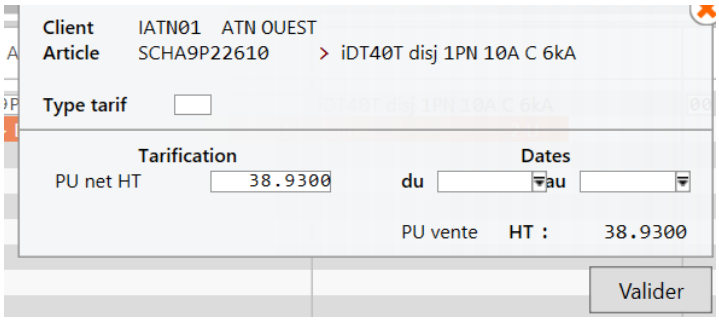
Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 07/10/2025
Version : 1

Affectation d'un tarif à un client

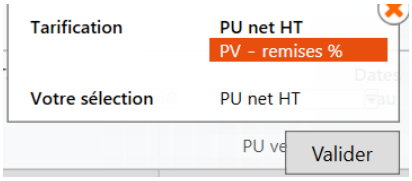
Commerce



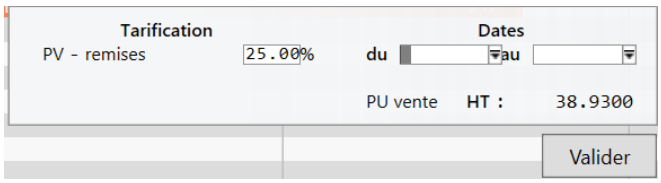
- Une fenêtre s'ouvre



- Double cliquer sur PU net HT
- Sélectionner PV – remises %



- Renseigner la remise souhaitée



- Cliquer sur Valider



- La remise est enregistrée dans la fiche du client

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 07/10/2025
Version : 1

Affectation d'un tarif à un client

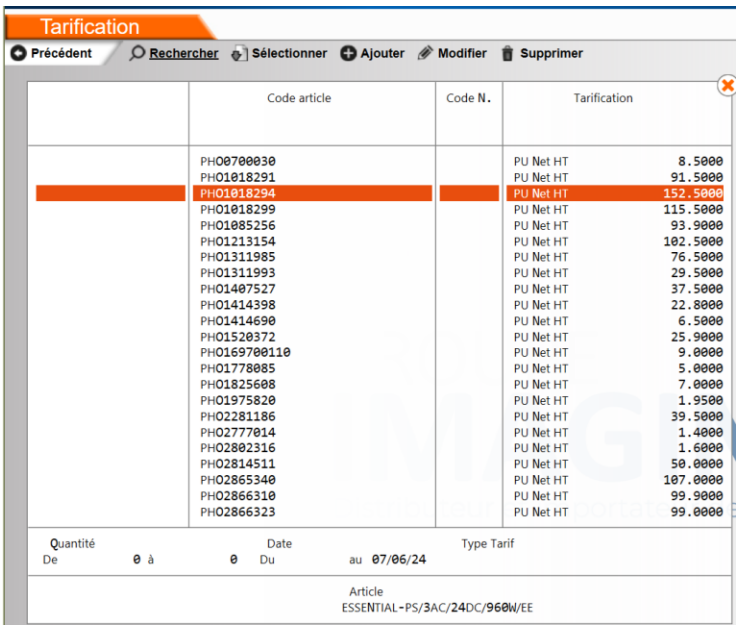
Commerce

2. Saisie en masse dans fichier Tarifs

❖ Aller dans fichier de base ➔ tarifs ➔ fichier tarifs



❖ Une fenêtre s'ouvre, cliquer sur Ajouter

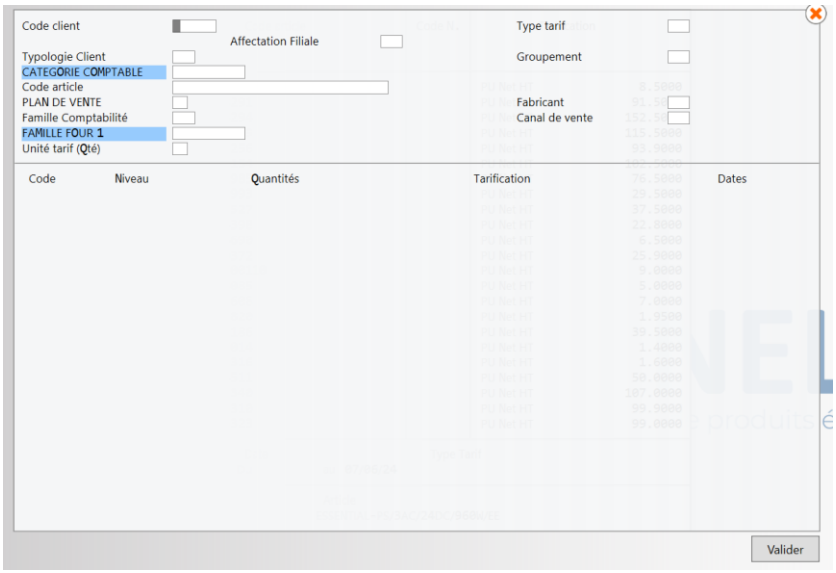


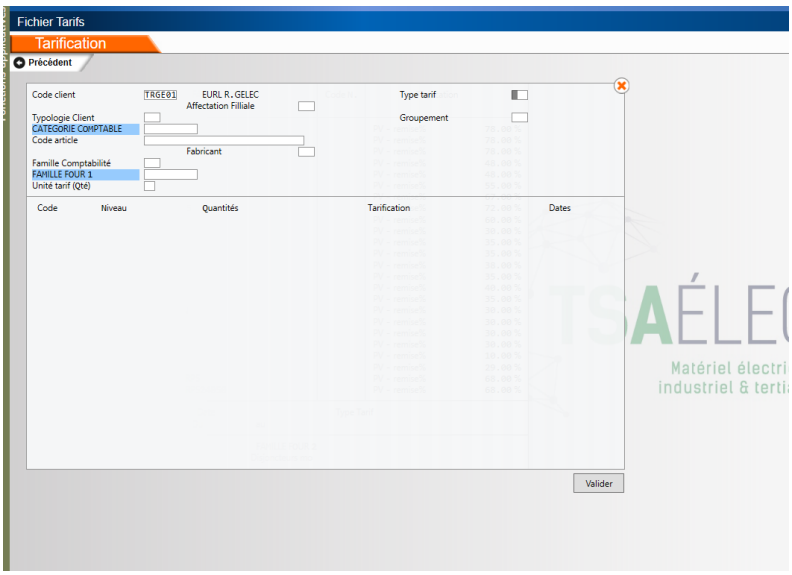
❖ Une fenêtre s'ouvre, il faut renseigner le code client ou la typologie client

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 07/10/2025
Version : 1

Affectation d'un tarif à un client

Commerce





❖ Saisie ensuite le code article

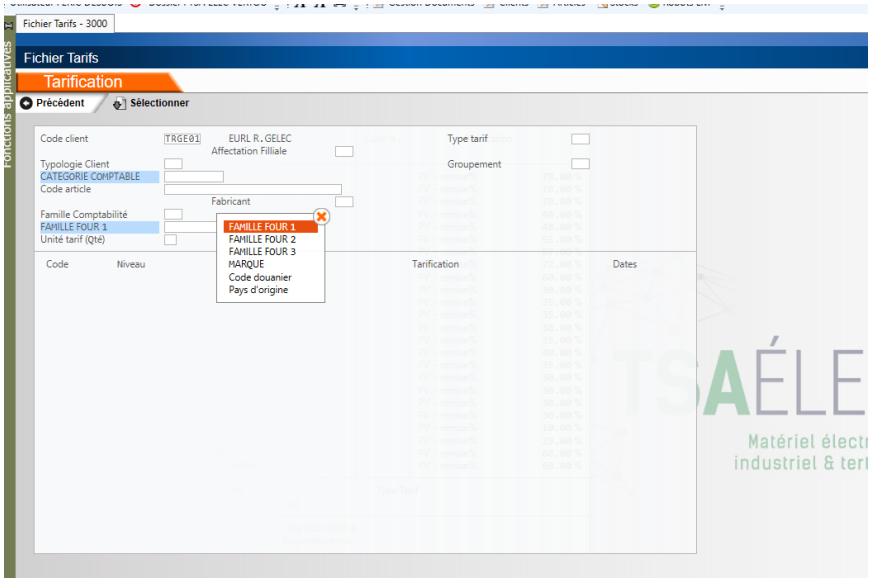


Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 07/10/2025
Version : 1

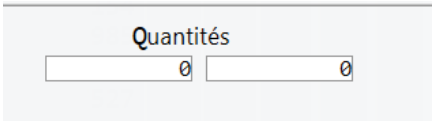
Affectation d'un tarif à un client

Commerce

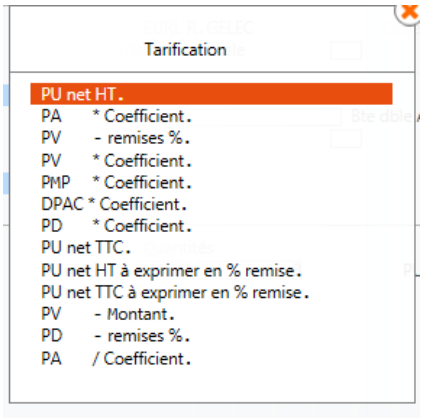
- Si vous souhaitez saisir la famille du fournisseur : renseigner la FAMILLE FOUR1
  NB : pour changer de « rang » de famille, cliquer sur « FAMILLE FOUR 1 » et sélectionner la famille souhaitée



- Cliquer sur Valider
- La partie inférieure peut être saisie
- Il est possible de saisie une fourchette de quantité pour laquelle ce tarif est applicable



- Pour la tarification, plusieurs options sont possibles, pour cela il faut double cliquer dans la case valide afin de sélectionner le type de tarification souhaité

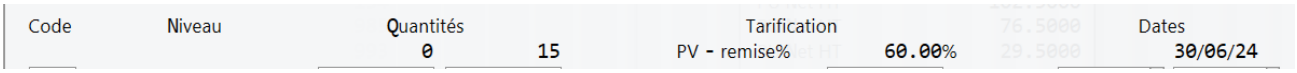


Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 07/10/2025
Version : 1

Affectation d'un tarif à un client

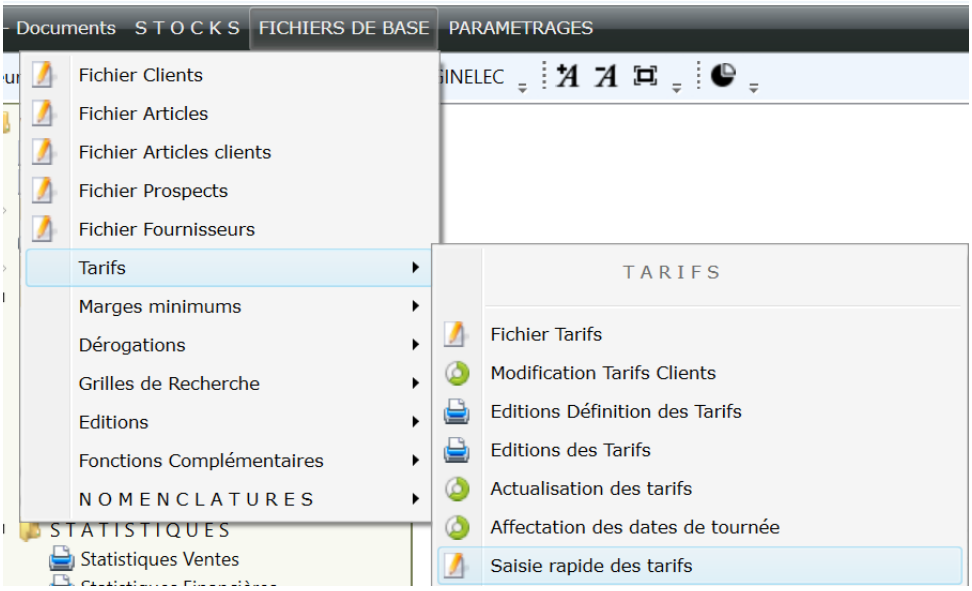
Commerce

- Renseigner les informations et valider (il est possible de mettre une date buttoir de fin de validité du tarif)



3. Saisie en masse dans Saisie rapide des tarifs

- Aller dans fichier de base ➔ tarifs ➔ saisie rapide des tarifs



- Une fenêtre s'ouvre

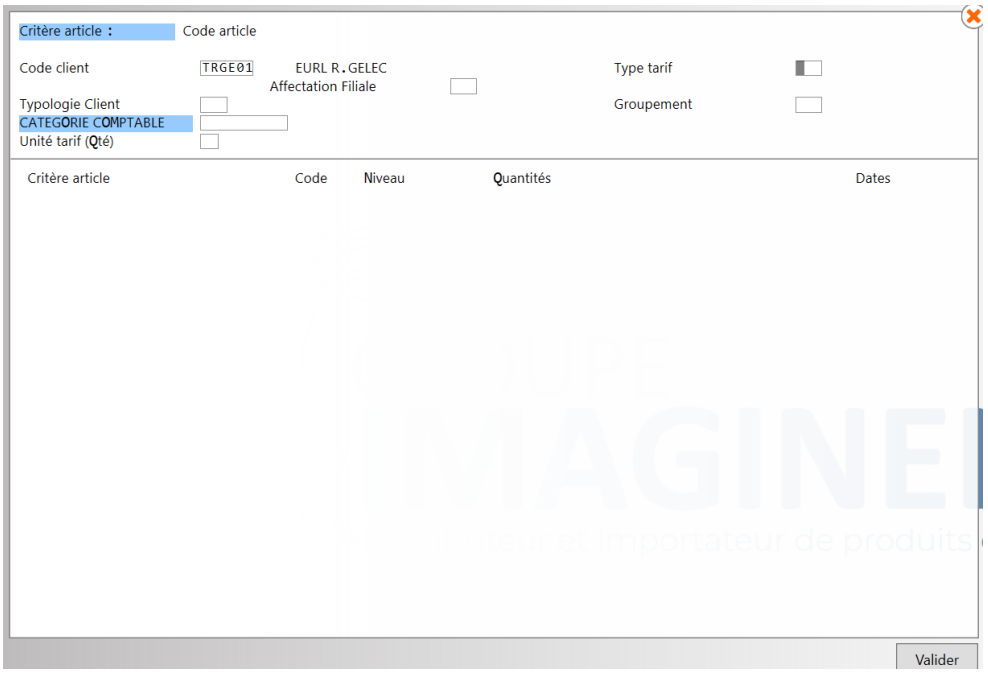


- Sélectionner le critère de tarif : code article, famille… en cliquant sur « critère article »
- Saisir le code client puis cliquer sur Valider

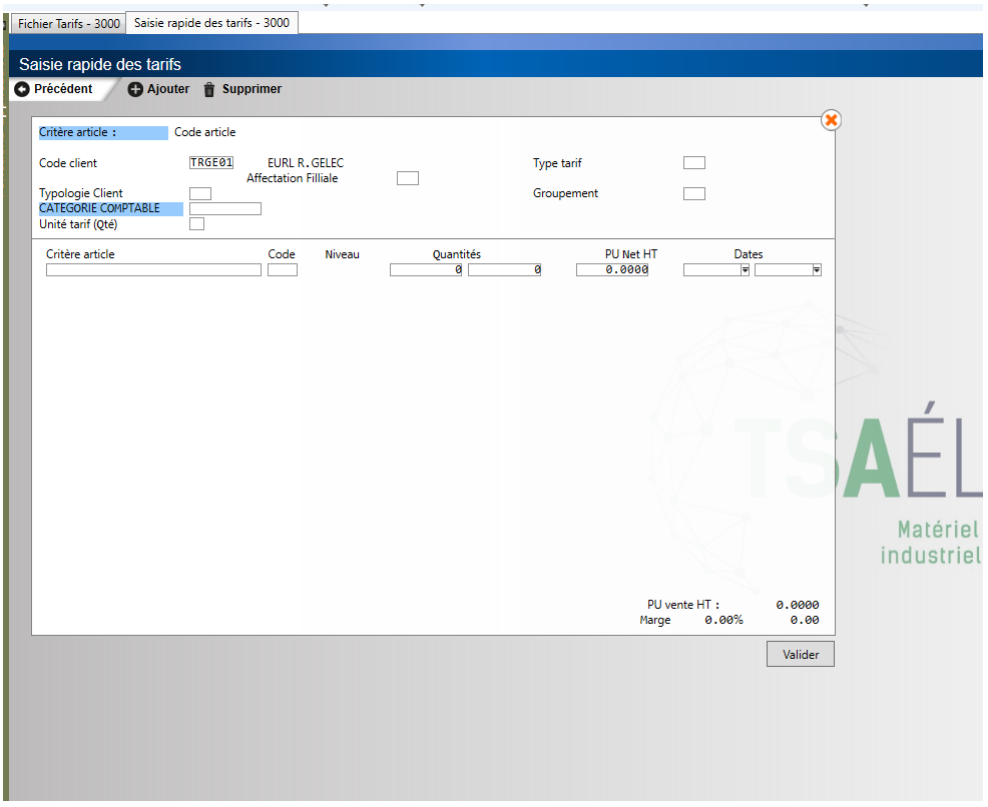
Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 07/10/2025
Version : 1

Affectation d'un tarif à un client

Commerce



- La partie inférieure permet de saisir plusieurs articles avec des tarifications spécifiques

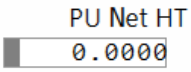


Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 07/10/2025
Version : 1

Affectation d'un tarif à un client

Commerce

- Il est également possible de modifier le type de tarification en double cliquant dans la case vide



- Renseigner les différents champs si nécessaire : critère article (code article, famille…), quantités, tarif ou remise, date
- Il est possible de renseigner plusieurs articles
- Cliquer sur Valider pour enregistrer votre saisie

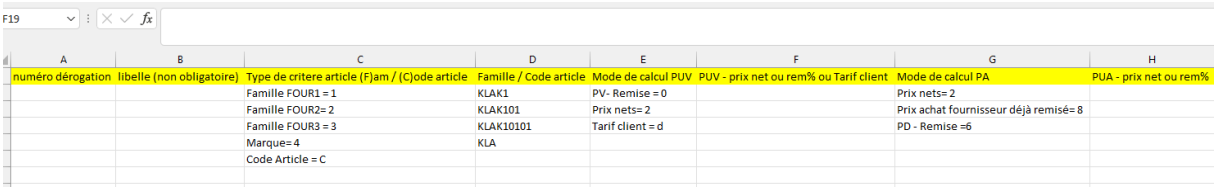
Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 07/10/2025
Version : 1

Intégration d'une dérogation client

Commerce

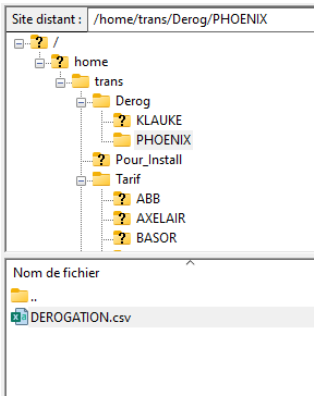
- Compléter le fichier Excel : Trame dérogations clients.xlsx
  Elle est disponible sur le serveur :



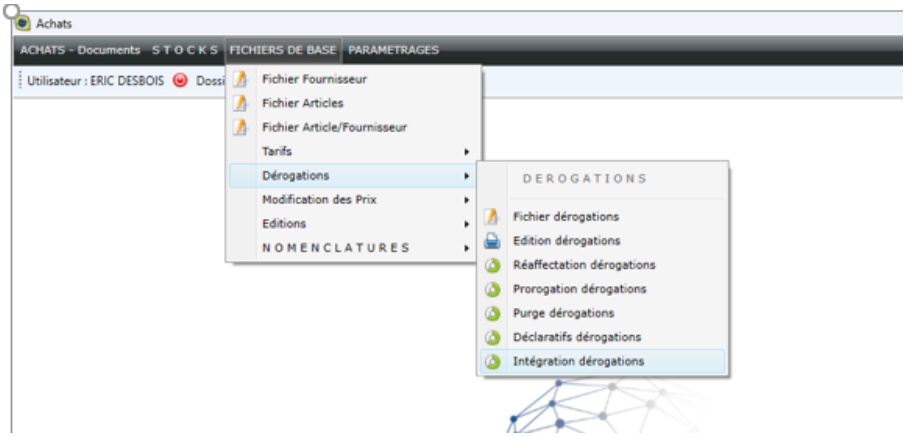


A	B	C	D	E	F	G	H
numéro dérogation	libelle (non obligatoire)	Type de critere article (F)am / (C)ode article	Famille / Code article	Mode de calcul PUV	PUV - prix net ou rem% ou Tarif client	Mode de calcul PA	PUA - prix net ou rem%
		Famille FOUR1 = 1	KLAK1	PV- Remise = 0		Prix nets= 2	
		Famille FOUR2= 2	KLAK101	Prix nets= 2		Prix achat fournisseur déjà remisé= 8	
		Famille FOUR3 = 3	KLAK10101	Tarif client = d		PD - Remise =6	
		Marque= 4	KLA				
		Code Article = C					

- Copier le fichier XLS dans le dossier trans Derog avec FileZilla



- Ouvrir le module Achats
- Sélectionner Fichiers de base ➔ Dérogations ➔ intégrations dérogations

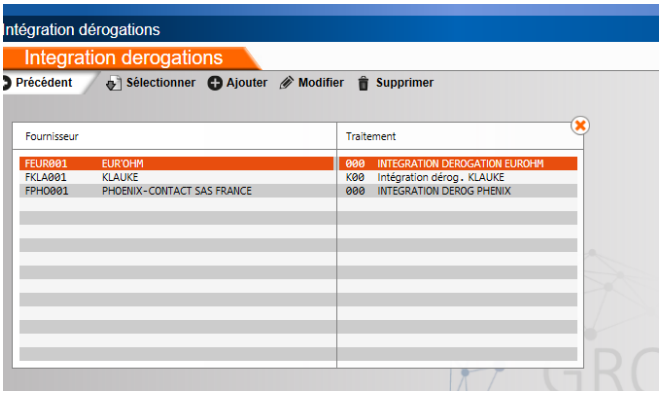


Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

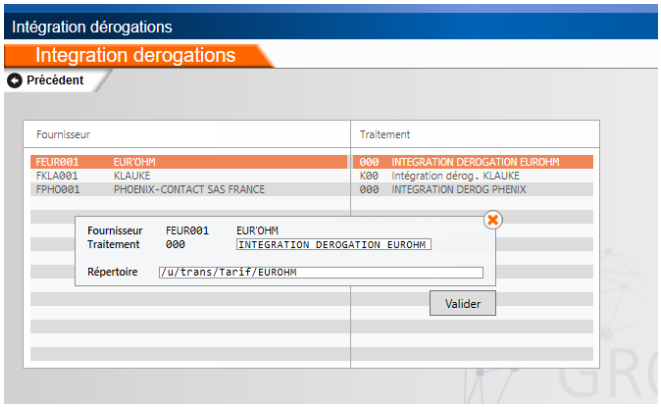
Intégration d'une dérogation client

Commerce

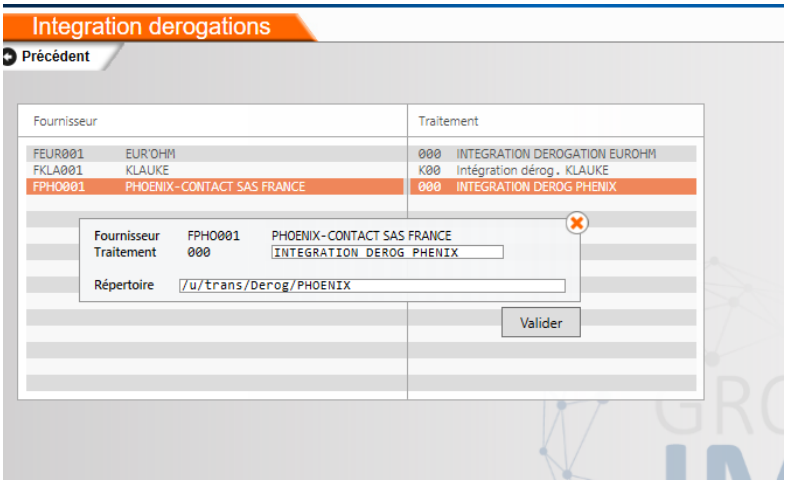
- Créer une nouvelle intégration à partir d'une dérogation déjà enregistrée



- Modifier



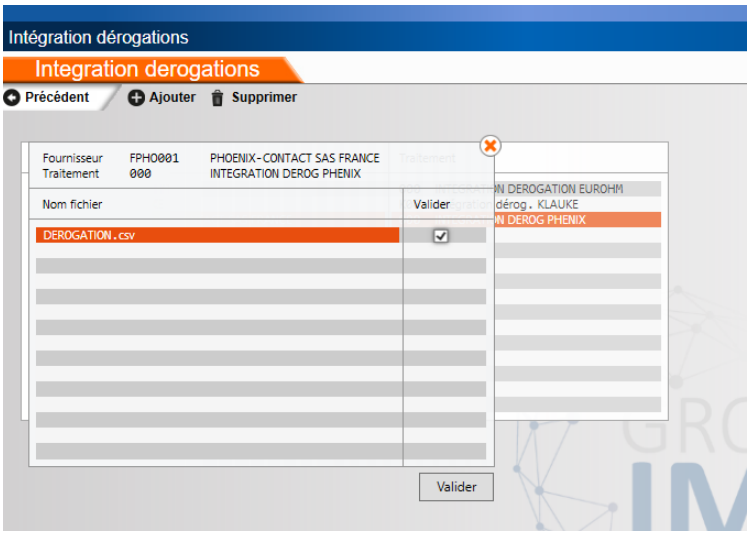
- Saisir le fournisseur concerné
- Compléter en fonction des infos



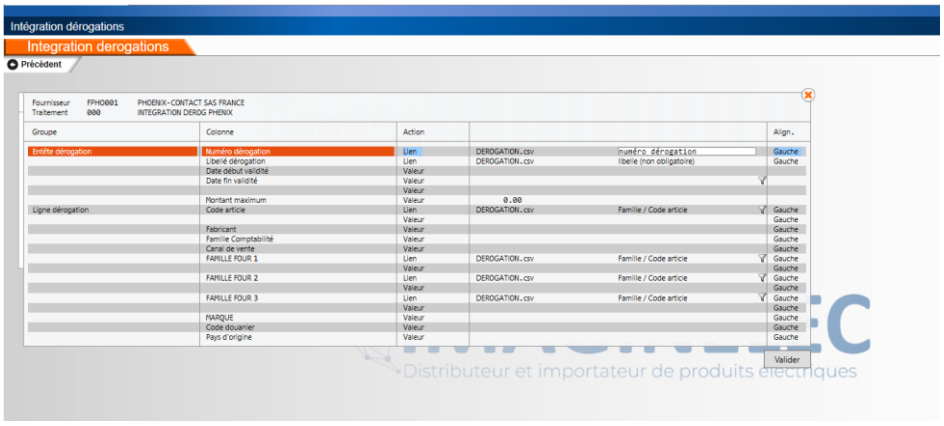
Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

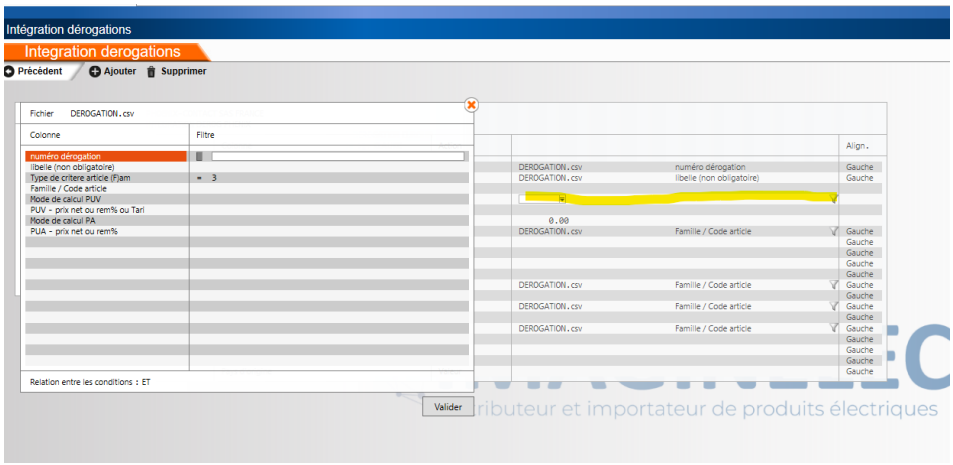
Intégration d'une dérogation client

Commerce



❖ Compléter les lignes

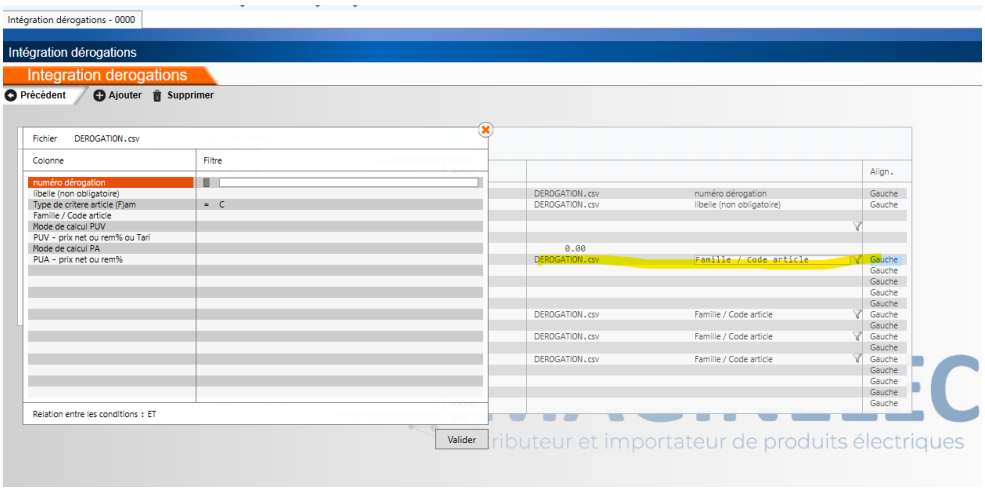


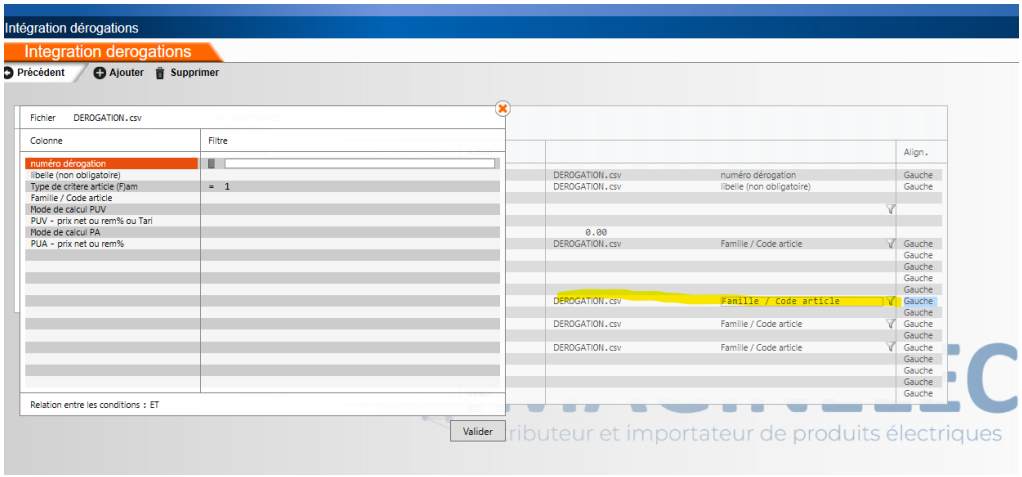


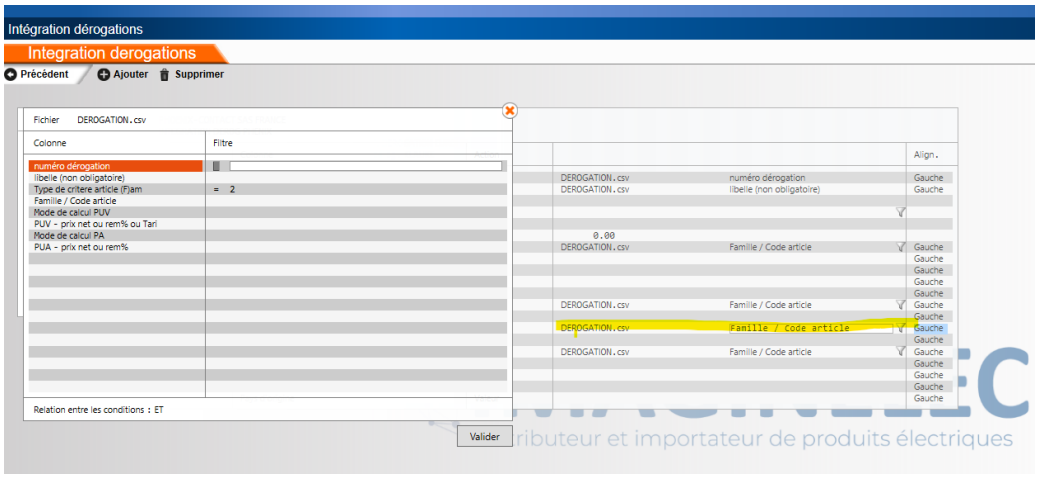
Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

Intégration d'une dérogation client

Commerce



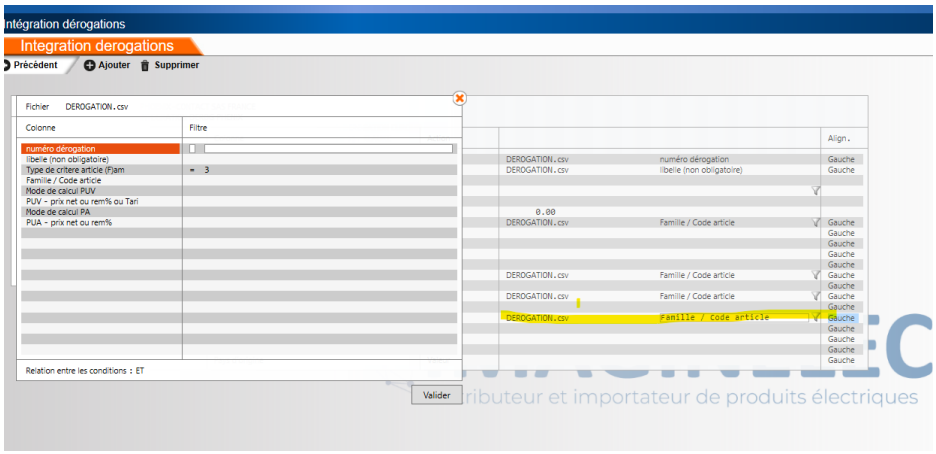


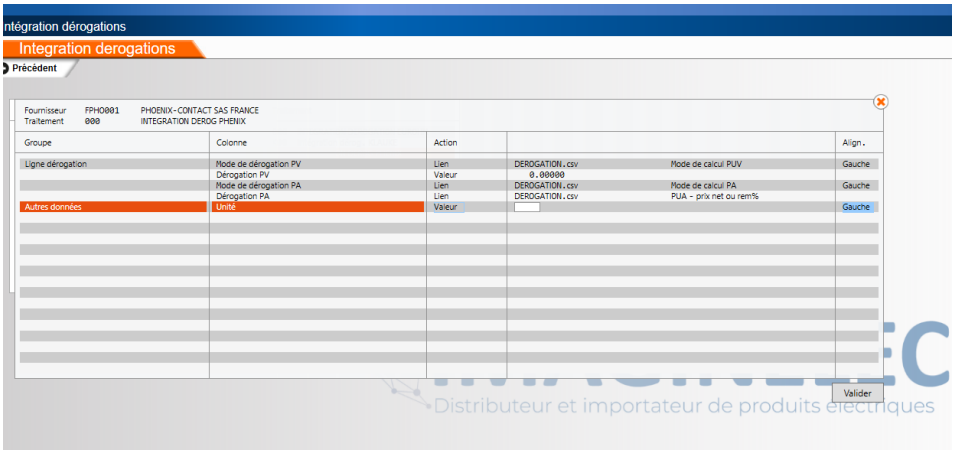


Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

Intégration d'une dérogation client

Commerce



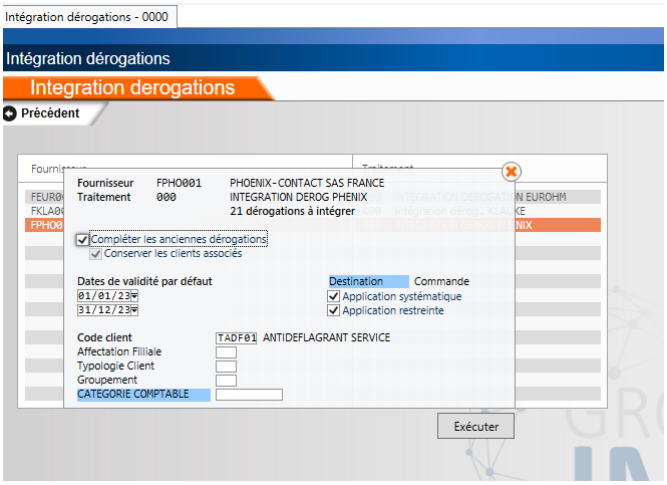


- Valider
- Compléter :
  - Compléter les anciennes dérogations : cocher ou décocher
  - Application systématique : cocher ou décocher
  - Application restreinte : cocher ou décocher
  - Code client : TADF01 ou autre choix

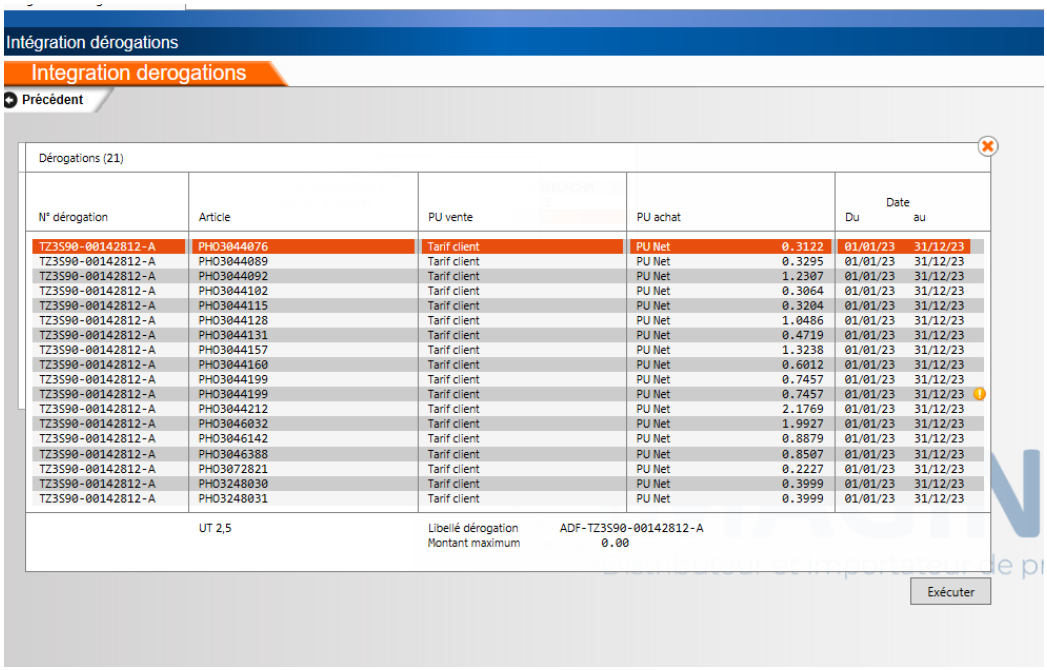
Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

Intégration d'une dérogation client

Commerce



❖ Exécuter

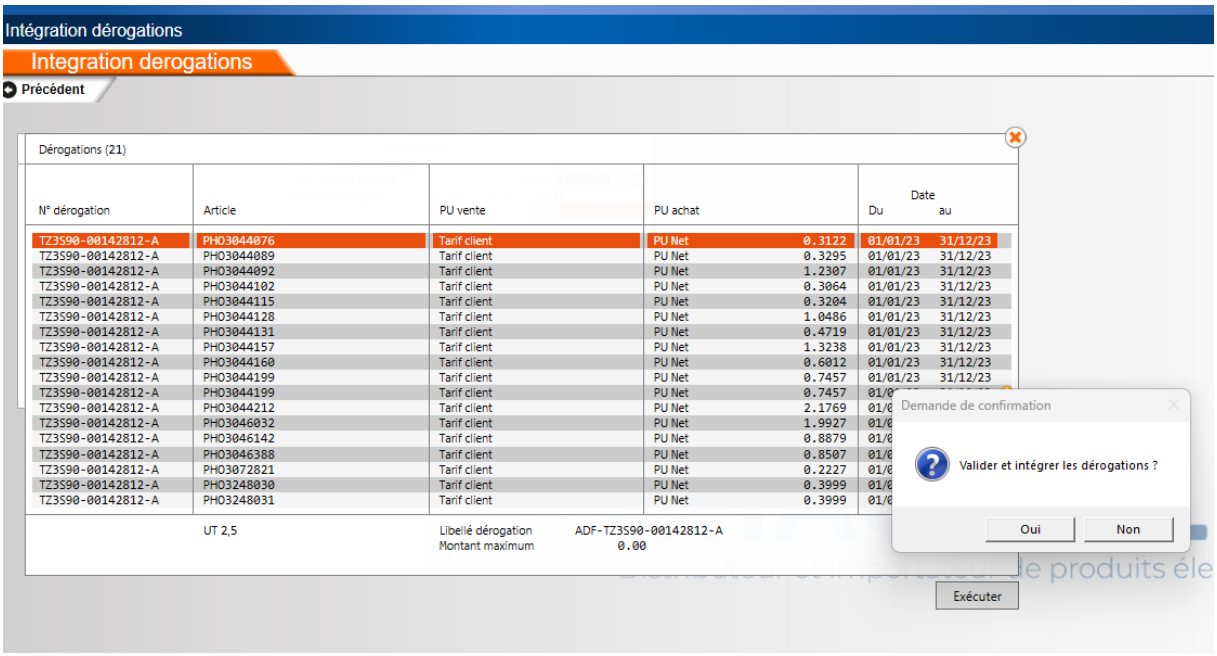


❖ Exécuter

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

Intégration d'une dérogation client

Commerce



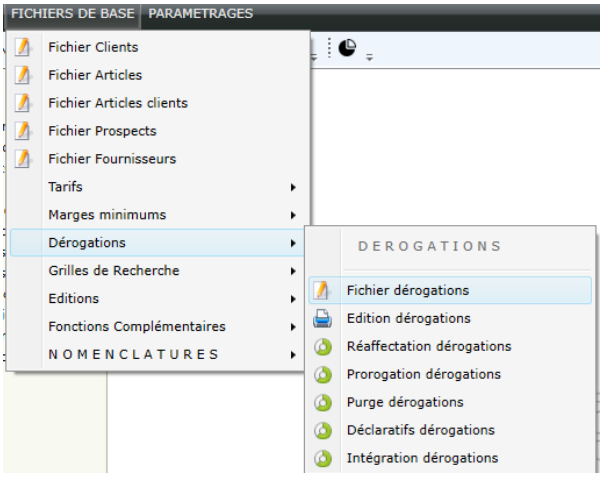
- La dérogation est intégrée

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

Saisie d'une dérogation client manuellement

Commerce

❖ Cliquer sur Fichiers d base ➔ dérogations ➔ Fichier dérogations



❖ Cliquer sur Ajouter



❖ Saisir les informations nécessaires à votre dérogation :

- Code fournisseur
- Numéro dérogation
- Désignation de la dérogation
- Date de validité de la dérogation
- Cocher si l'application est systématique ou restreinte :
  - Application systématique = La dérogation s'appliquera systématiquement pour ce client à chaque saisi de OP ou de CC
  - Application restreinte = La dérogation s'appliquera uniquement pour ce client

• Code client : Si vous souhaitez que la dérogation soit applicable pour tous les clients de toutes les entités, NE rien saisir dans le code client ➔ Saisir dans groupement : 000 Imaginelec déro

- Code article ou code famille (il est possibilité de changer le « rang » de la famille en cliquant sur « FAMILLE FOUR 1 »

❖ Cliquer sur Valider

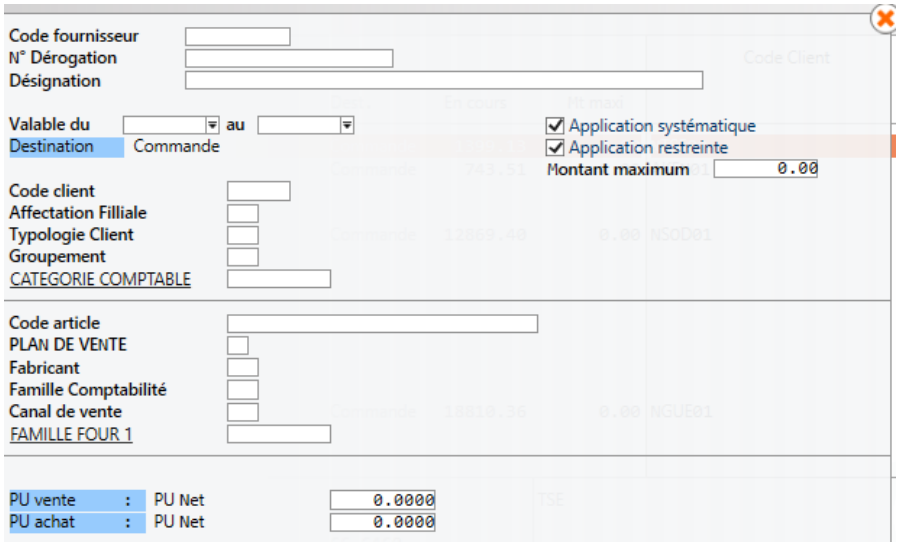
❖ Saisir :

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

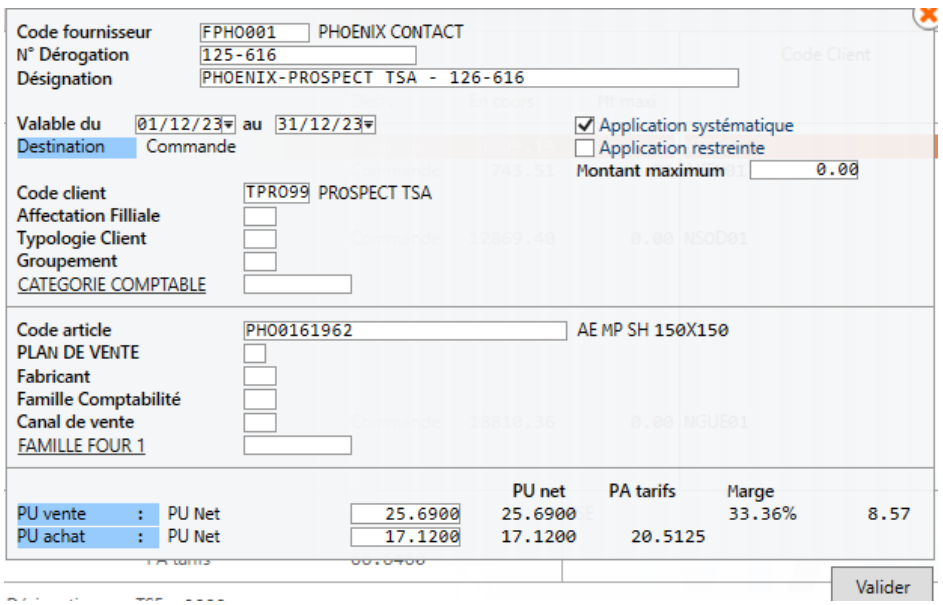
Saisie d'une dérogation client manuellement

Commerce

- Prix de vente (plusieurs possibilités voir ci-après)
- Prix d'achat (plusieurs possibilités voir ci-après)



❖ Par exemple :



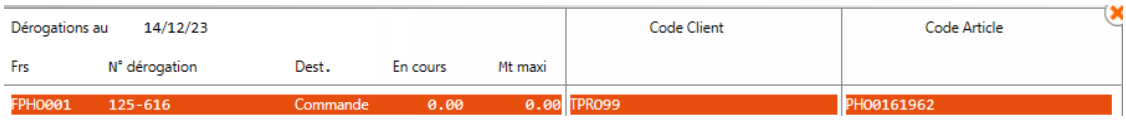
❖ Cliquer sur valider

❖ La dérogation est créée

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

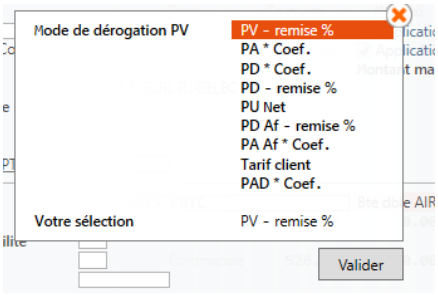
Saisie d'une dérogation client manuellement

Commerce

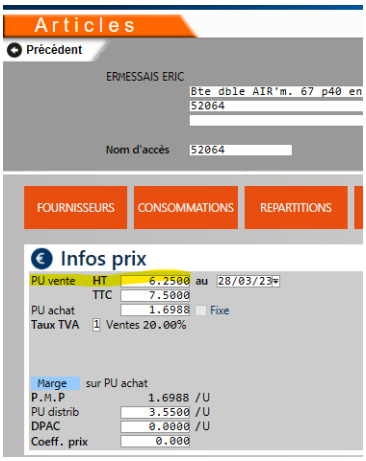


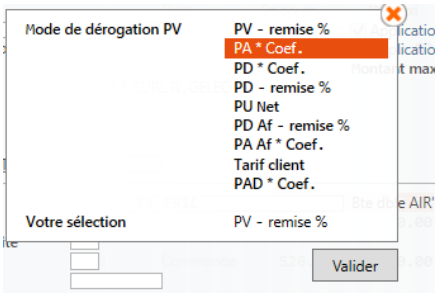
- Vous pouvez rajouter d'autres articles en cliquant sur ajouter

Différents choix de saisie pour article vente Client :



= Pu vente HT Article Interne – R%



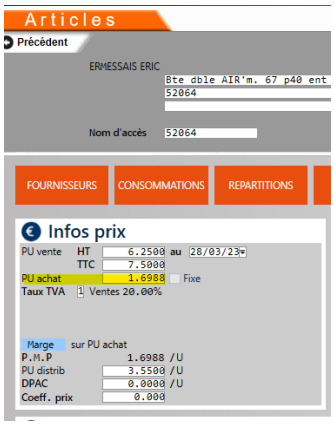


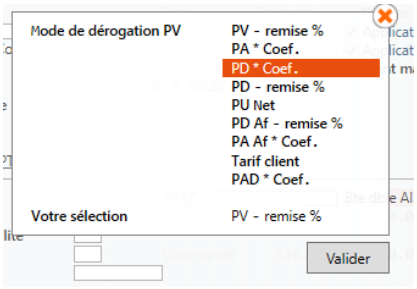
= Pu achat Article Interne * X

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

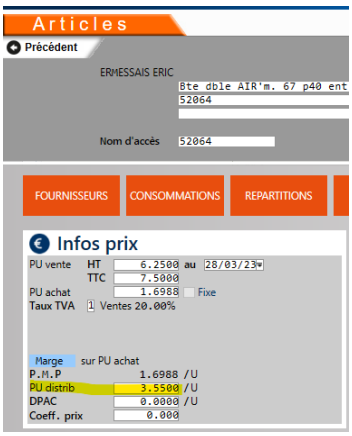
Saisie d'une dérogation client manuellement

Commerce





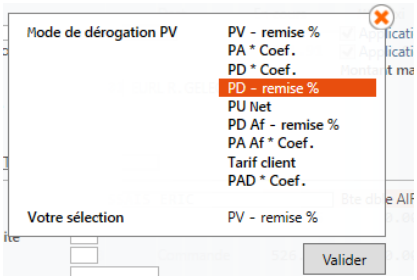
= Pu distrib Article Interne * X



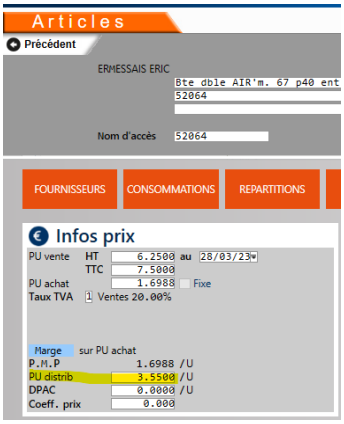
Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

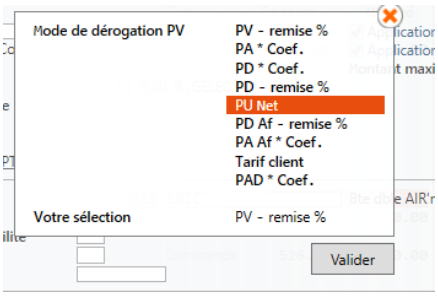
Saisie d'une dérogation client manuellement

Commerce



= Pu distrib Article Interne - R%



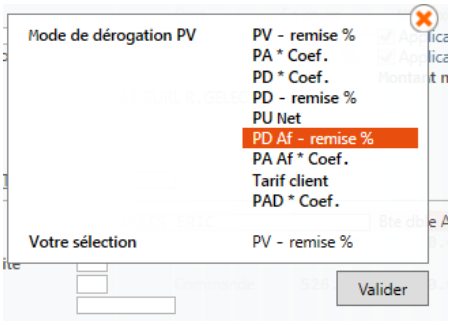


= Prix Unitaire Net (Prix de vente client à définir)

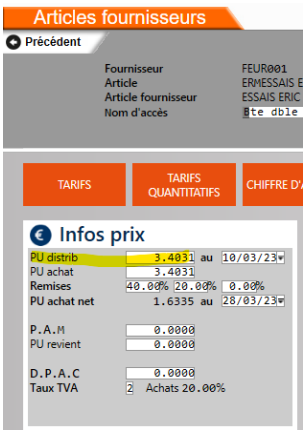
Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

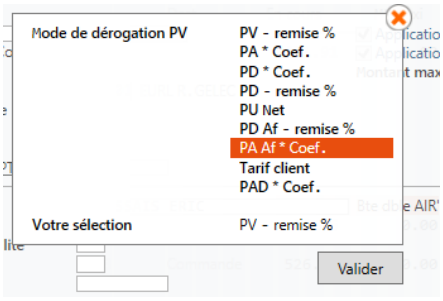
Saisie d'une dérogation client manuellement

Commerce



= Prix Distributeur Article Fournisseur -R%





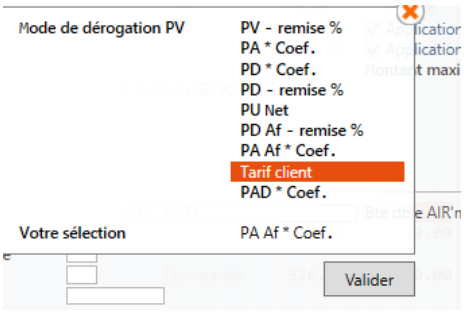
= Pu achat net Article Fournisseur * X



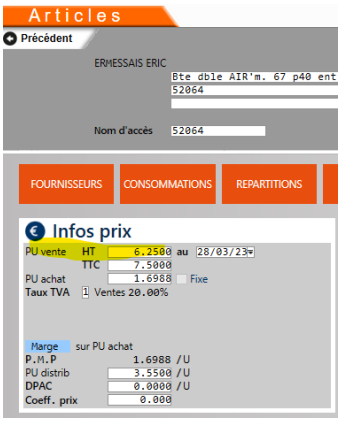
Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

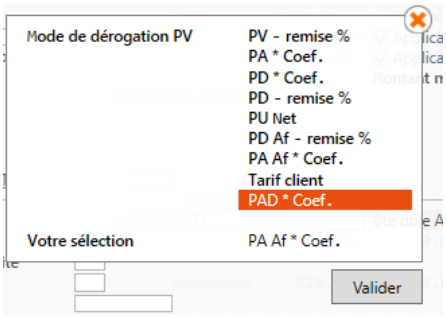
Saisie d'une dérogation client manuellement

Commerce



= Pu vente Article Interne





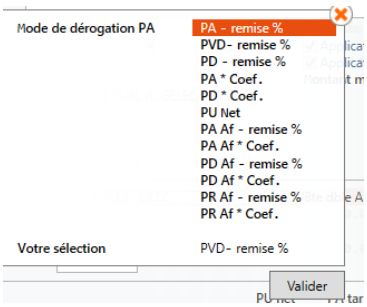
= PAD* Coef.

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

Saisie d'une dérogation client manuellement

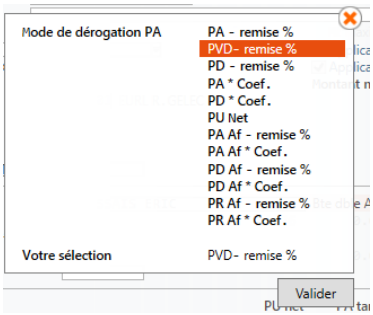
Commerce

Différents choix de saisie pour article achat Fournisseur :

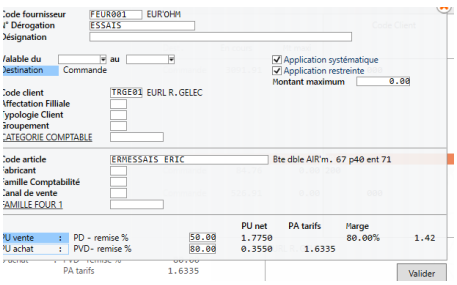


= Pu achat Article Interne -R%





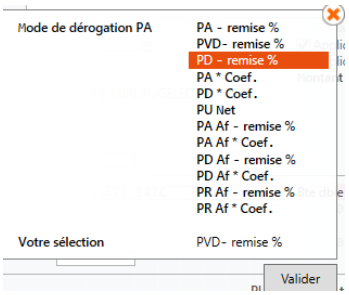
= Remise % (à l'achat) sur Prix de vente client



Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

Saisie d'une dérogation client manuellement

Commerce



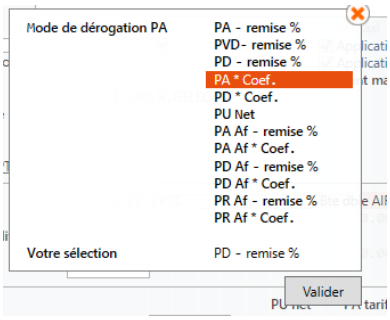
= Pu distrib Article Interne – R%



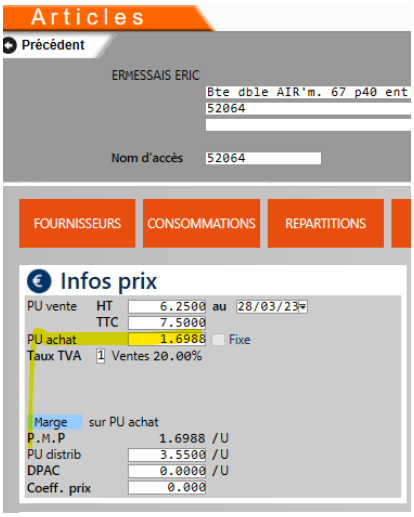
Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

Saisie d'une dérogation client manuellement

Commerce



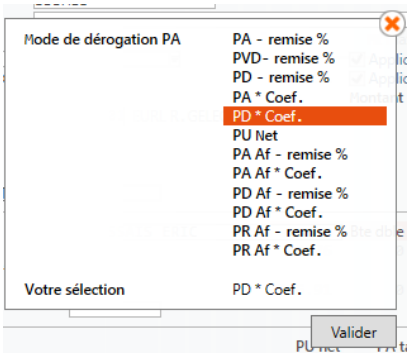
= Pu achat Article Interne * X



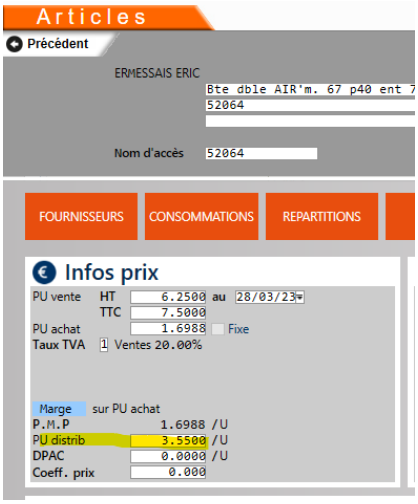
Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

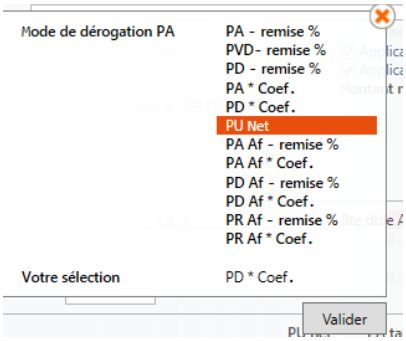
Saisie d'une dérogation client manuellement

Commerce



= Pu distrib Article Interne * X



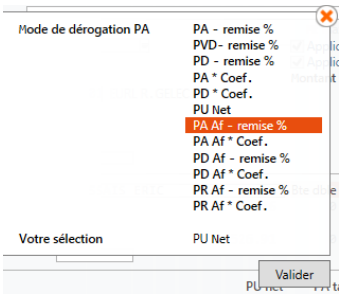


= Prix Unitaire Net (Prix d'achat Fournisseur à définir)

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

Saisie d'une dérogation client manuellement

Commerce



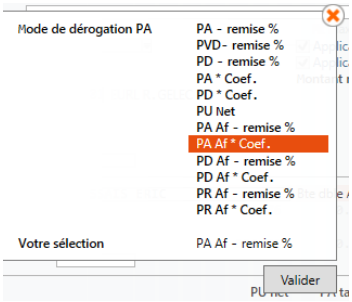
= PU achat net Article Fournisseur – R%



Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

Saisie d'une dérogation client manuellement

Commerce



= = PU achat net Article Fournisseur -X



Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

Saisie d'une dérogation client manuellement

Commerce

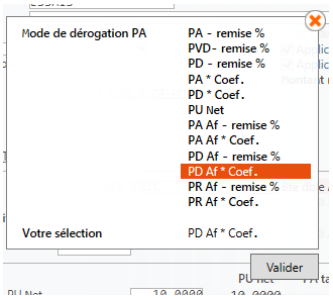


= PU distrib Article Fournisseur - R%

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

Saisie d'une dérogation client manuellement

Commerce



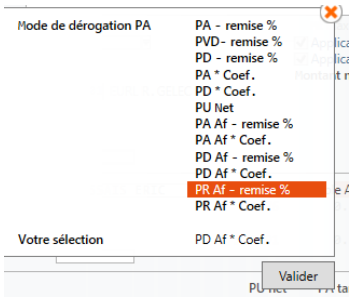
= PU distrib Article Fournisseur * X



Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

Saisie d'une dérogation client manuellement

Commerce



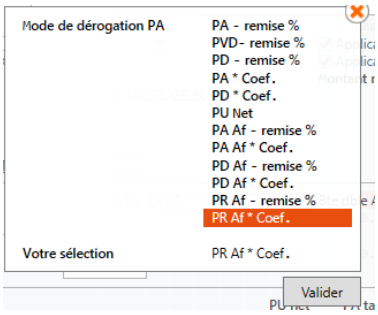
= PU revient Article Fournisseur -R%



Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

Saisie d'une dérogation client manuellement

Commerce



= PU revient Article Fournisseur *X

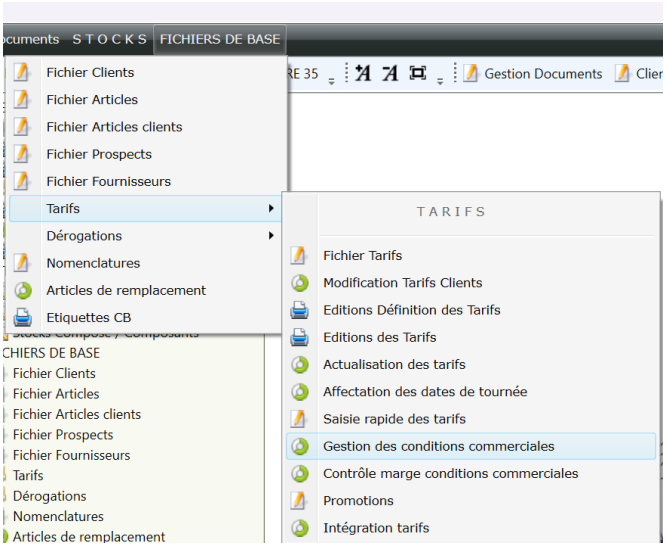


Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

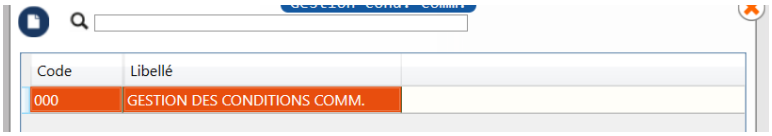
Extraction des remises clients

Commerce

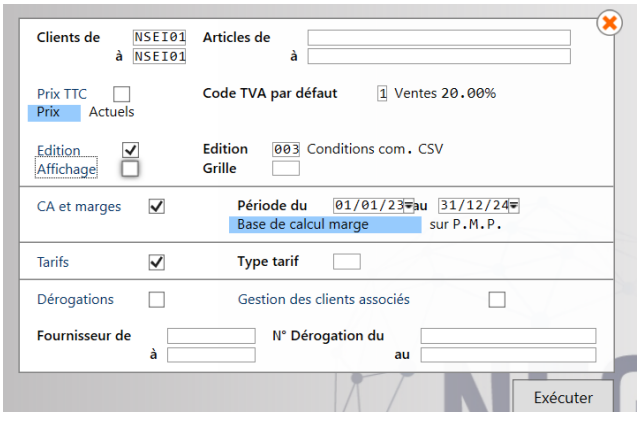
- Aller dans fichier de base ➔ tarifs ➔ gestion des conditions commerciales



Cliquer su gestion des conditions commerciales



- Une fenêtre s'ouvre, on peut borner par numéro de compte client



- Cliquer sur exécuter et l'envoyer par mail

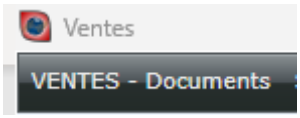
- Cela édite un pdf mais le texte est sous format csv, cela permet donc de le travailler facilement sur excel

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 20/10/2025
Version : 1

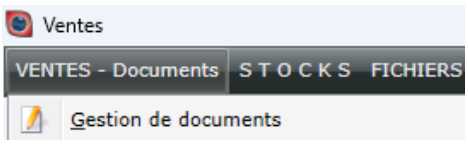
Saisie d'un devis

Commerce

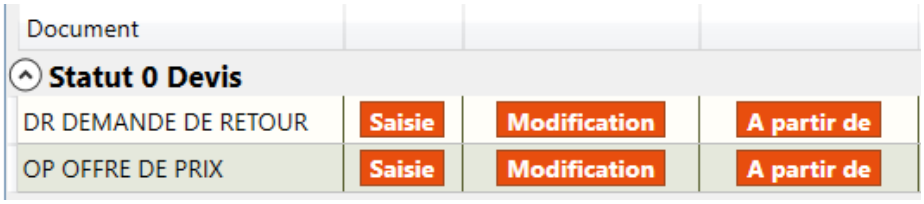
- Choisir l'onglet **Ventes-Documents** (en haut à gauche)



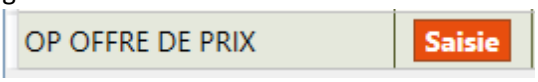
- Cliquer sur Gestion de documents



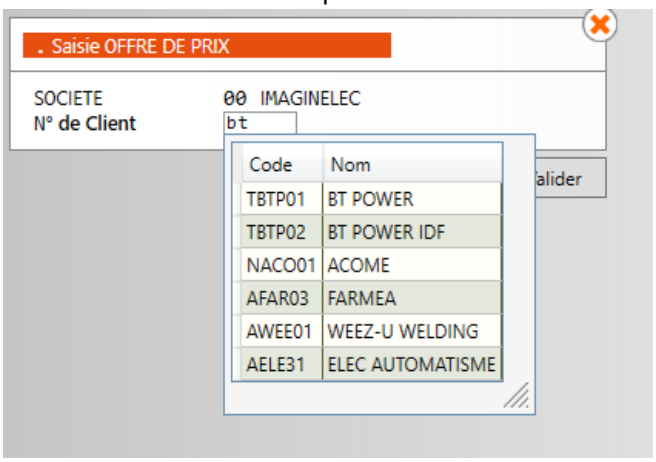
- Le devis correspond au **Statut 0**



- Cliquer sur Saisie sur la ligne **OFFRE DE PRIX**

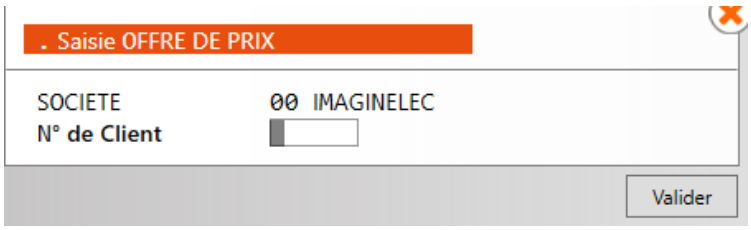


- Choisir le client en notifiant le numéro de compte client ou le nom du client puis **Valider**



ou

Double clique dans la partie blanche pour recherche le client ou F4

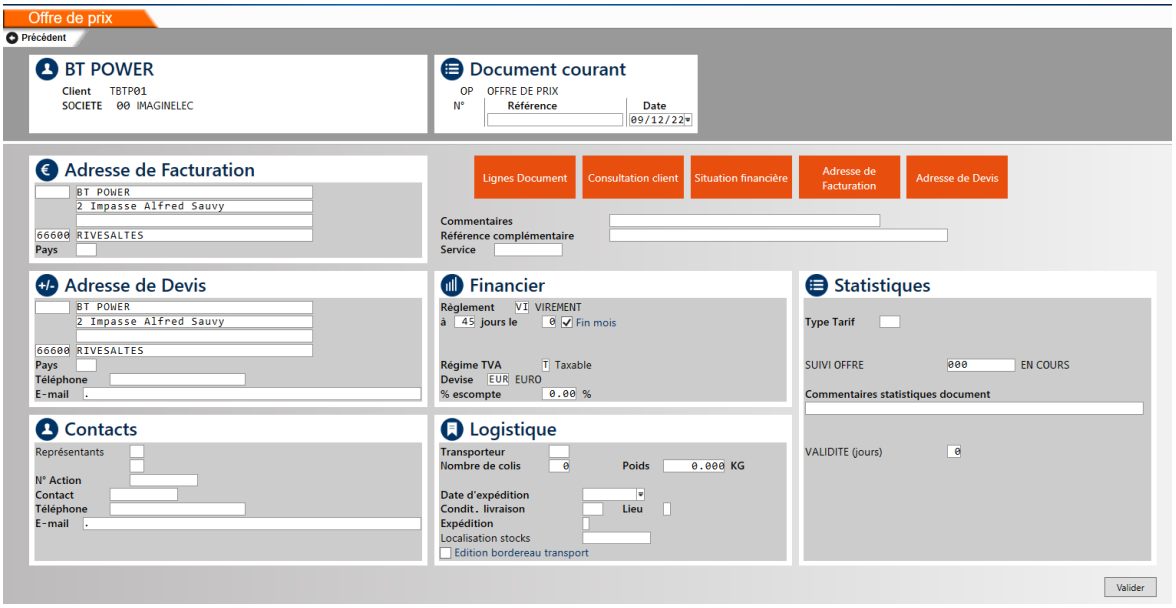


Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 20/10/2025
Version : 1

Saisie d'un devis

Commerce

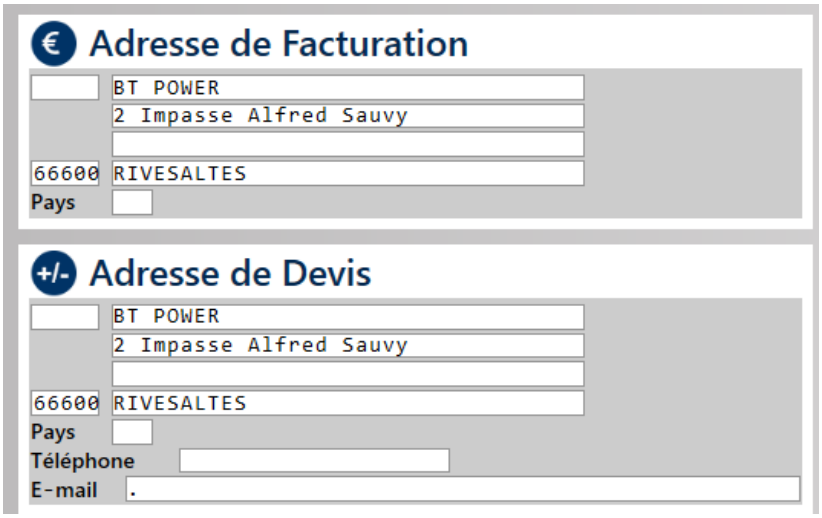
- La fiche devis apparait



- Il faut renseigner la référence de la demande client



- Il est impératif de contrôler les adresses :
  - Adresse de Facturation : en cas d'erreur, vous adresser au service comptabilité
  - **Adresse de Devis = Adresse de Livraison**

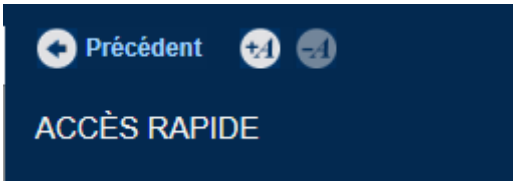


Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 20/10/2025
Version : 1

Saisie d'un devis

Commerce

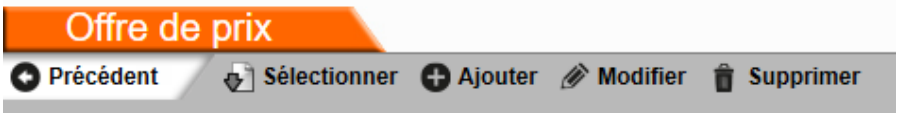
- En cas de mauvaise adresse renseignée pour ce devis, il faut aller la modifier
- Aller dans l'accès rapide à droite s'il est épinglé ou F3 pour l'ouvrir



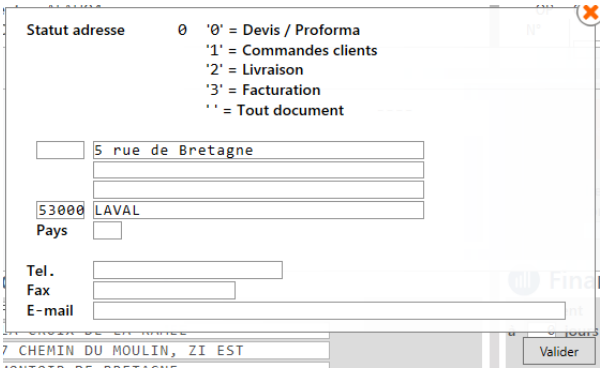
- Aller dans l'onglet Document ➔ adresse de devis ou faire F2



- **Si l'adresse est inexistante** : cliquer sur Ajouter en haut de la page



Renseigner l'adresse de livraison client



Cliquer sur valider

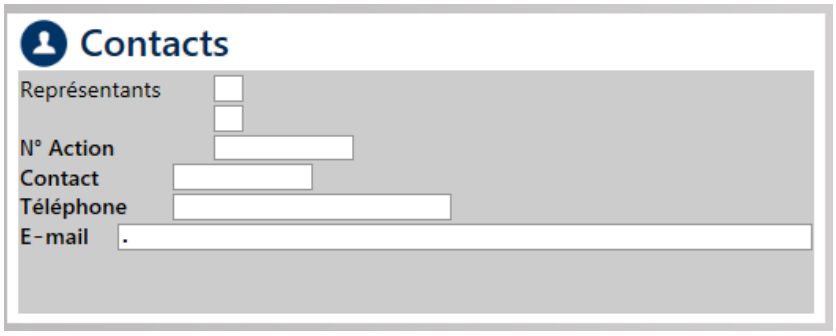
- **Si l'adresse existe dans la base de données** : vous positionner dessus et cliquer sur sélectionner ou faire un double clique sur l'adresse

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 20/10/2025
Version : 1

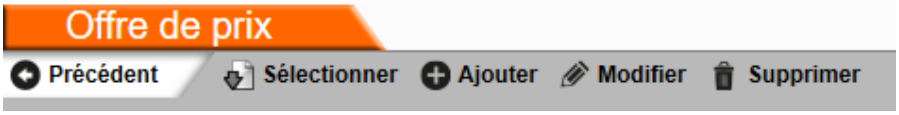
Saisie d'un devis

Commerce

- Renseigner le contact qui souhaite recevoir l'offre de prix



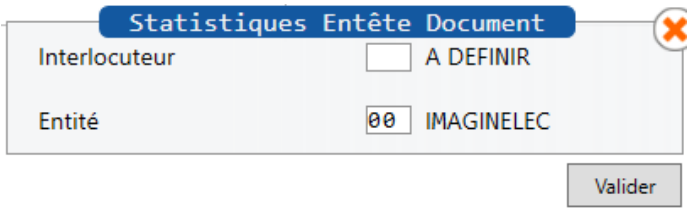
- Pour cela double clique dans le champ contact
- La liste des contacts s'ouvre
- Choisir le contact destinataire et faire double clique ou cliquer sur sélectionner



- Si le contact est inexistant, cliquer sur Ajouter et renseigner la fiche contact, cliquer sur Valider
- Lorsque toutes les informations sont renseignées - Cliquer sur valider



- Le devis vierge s'ouvre
- Vous devez renseigner l'interlocuteur : double clique dans la partie blanche ou F4



- Valider

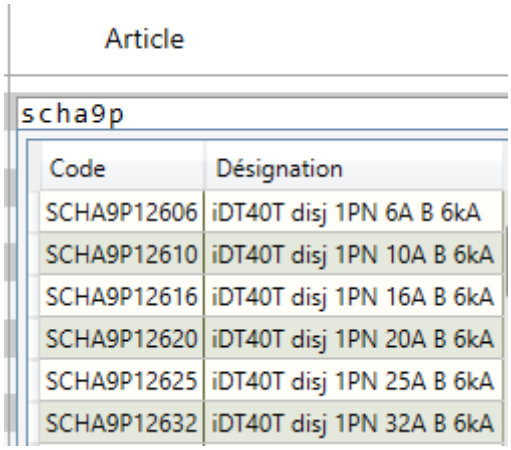


Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 20/10/2025
Version : 1

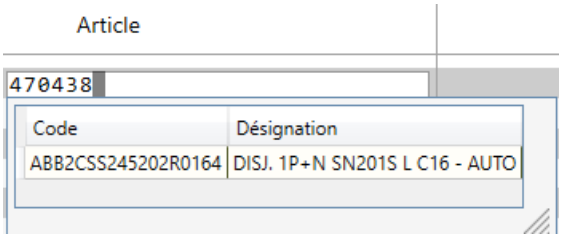
Saisie d'un devis

Commerce

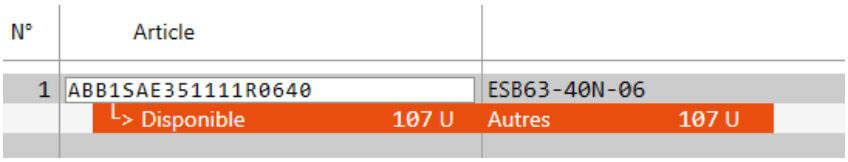
- Saisir :
  - la référence de votre article avec ou sans les 3 premières lettres de l'article (ex : ABB / SCH…)



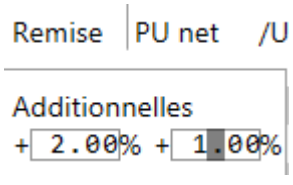
  - ou la désignation de l'article



- GOLD fait une proposition d'articles
- Cliquer sur l'article voulu
- GOLD affiche le stock disponible



- Pour renseigner les autres colonnes faire Entrer
- Saisir les informations nécessaires :
  - Quantité
  - Date de livraison (si nécessaire)
  - Remise (si non enregistré dans la fiche du client) : en cas de remise additionnelle : double clique sur le montant de la 1ère remise et saisir les suivantes



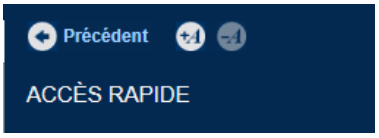
Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 20/10/2025
Version : 1

Saisie d'un devis

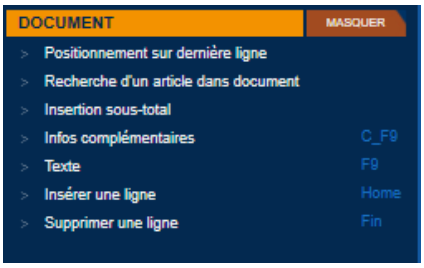
Commerce

Pour modifier une information saisie, il suffit de se positionner sur l'information à modifier et de saisir la nouvelle (pas besoin de supprimer)

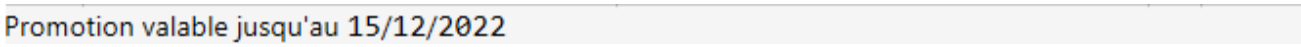
- Pour ajouter **une zone de texte** aller dans l'accès rapide à droite s'il est épinglé ou F3 pour l'ouvrir



Aller dans l'onglet Document ➔ Texte ou F9

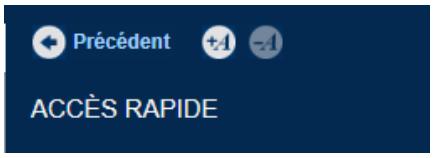


Saisir le texte / Faire Entrée

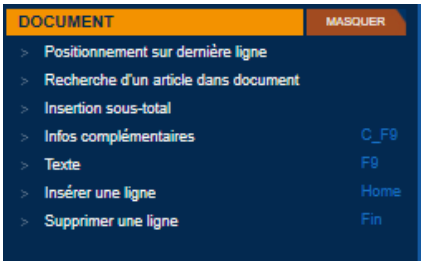


Le texte s'ajoute
Faire F9 pour revenir à la saisie de vos articles

- Pour **ajouter une ligne** au milieu de votre devis aller dans l'accès rapide à droite s'il est épinglé ou F3 pour l'ouvrir



Aller dans l'onglet Document ➔ Insérer une ligne ou HOME

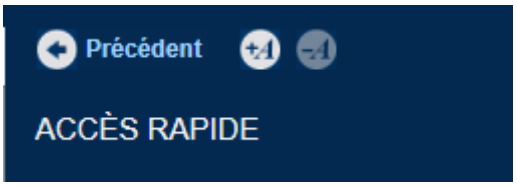


Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 20/10/2025
Version : 1

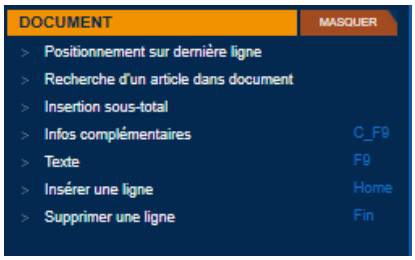
Saisie d'un devis

Commerce

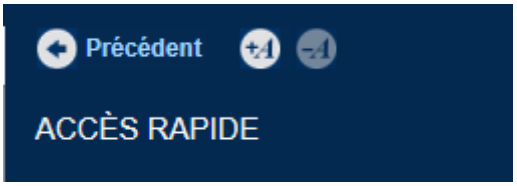
- Pour **supprimer une ligne** au milieu de votre devis aller dans l'accès rapide à droite s'il est épinglé ou F3 pour l'ouvrir



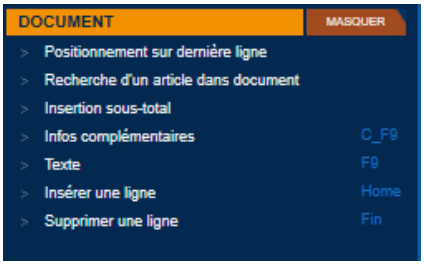
Aller dans l'onglet Document ➔ Supprimer une ligne ou FIN



- Pour **insérer un sous-total** au milieu de votre devis, se positionner sur la dernière ligne du sous-total, aller dans l'accès rapide à droite s'il est épinglé ou F3 pour l'ouvrir



Aller dans l'onglet Document ➔ Insertion sous-total



Plusieurs sous totaux peuvent être ajoutés à un même devis

- A la fin de la saisie de votre offre de prix, cliquer sur Valider

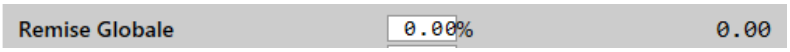


Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 20/10/2025
Version : 1

Saisie d'un devis

Commerce

- En cas de **remise** sur cette affaire vous pouvez la renseigner soit en pourcentage soit en montant HT : faire F6 pour passer en HT



Attention un escompte ne doit jamais être renseigné par les commerciaux mais uniquement par la comptabilité

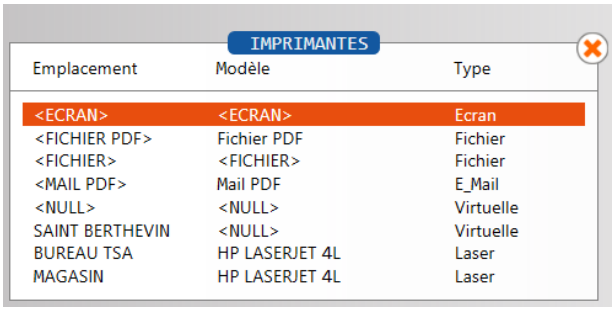
- Les frais annexes : port, administratif, facturation s'incrémentent tous seuls selon les conditions commerciales renseignées pour le client. Vous pouvez seulement modifier les frais de port en cas de PARKER ou IRINOX ou autre.



- A la fin de la saisie de votre offre de prix, cliquer sur Valider

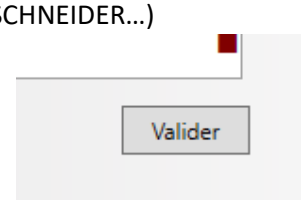


- Vous pouvez soit l'envoyer par mail à votre client (MAIL PDF) ou enregistrer le document sous format PDF (en vous l'envoyant à votre propre adresse e-mail) ou l'imprimer (choisir votre imprimante)



Informations complémentaires :

- Lors de la saisie d'un article, un carré rouge peut clignoter au-dessus de valider : cela signifie que des informations complémentaires sont renseignées (contenu du libellé 240, « livré en référence européenne » pour le SCHNEIDER…)



Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 20/10/2025
Version : 1

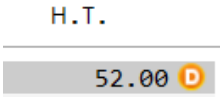
Saisie d'un devis

Commerce

Il s'agit des informations notifiées à droite de la fiche article



- Lors de la saisie d'un article dérogé pour votre client, un D apparait au bout de la ligne (le D apparait seulement si plusieurs dérogations sont possibles pour votre client). Si une seule dérogation possible, le prix d'achat se met en automatique mais le D n'apparait pas.



Dans le cas où cet article est lié à plusieurs dérogations, cliquer sur le D et choisir la dérogation souhaitée

ATTENTION :

Si plusieurs dérogations, le logiciel ne prend pas forcément le moins cher, il prend par ordre alphanumérique du "N° dérogation" (c'est le logiciel qui est comme ça...).

Dans l'exemple ci-dessous, pour un client NEGO, c'est la ligne en orange qui se met (pas le moins cher) :


Article ABB2CSR752140R3255 DISJ. DIFF. DS202CR B25 A300 Tarifs dérogés au 29/09/25

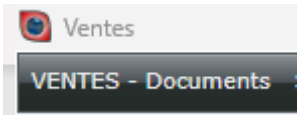
PA net/ U	PA tarifs	PV net/ U	Frs	N° dérogation	Dest.	Achats	Ventes	Mt maxi	Disponible	Affectation Filliale / Typologie Client / Groupement	FAMILLE FOUR 2
36.4727	131.6911	572.5700	FABB001	25007476	Commande	0.00	94739.02	0.00	0.00	200 ■	ABB2CSR752140R3255
77.9840	131.6911	572.5700	FABB001	25006597	Commande	0.00	77806.51	0.00	0.00	200	ABBD11
82.7364	131.6911	572.5700	FABB001	25007476	Commande	0.00	94739.02	0.00	0.00	200 ■	ABBD11
114.5140	131.6911	572.5700	FABB001	25007472	Commande	0.00	6279.93	0.00	0.00	200	ABBD11

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 20/10/2025
Version : 1

Dupliquer un devis

Commerce – Comptabilité

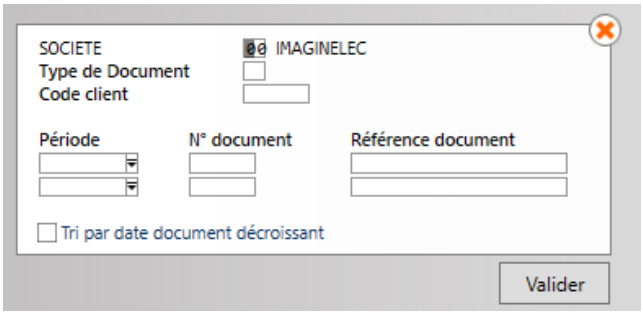
- Choisir l'onglet **Ventes-Documents** (en haut à gauche)



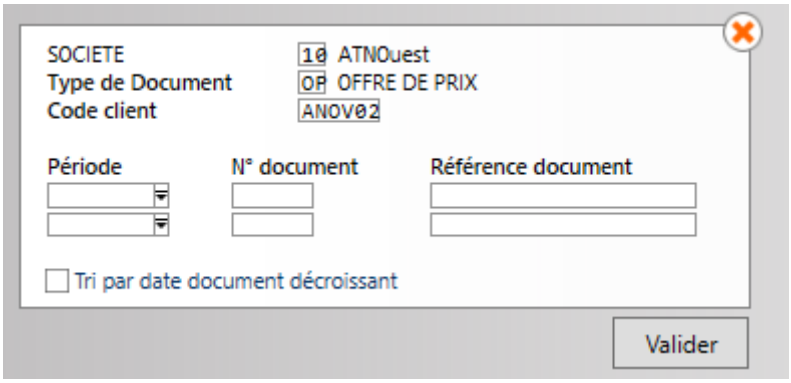
- Cliquer sur Devis type



- Une fenêtre s'ouvre



- Renseigner :
  - La société
  - Le type de document : OP, BL…
  - Le code client
  - Numéro de document (si vous le connaissiez)



Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 20/10/2025
Version : 1

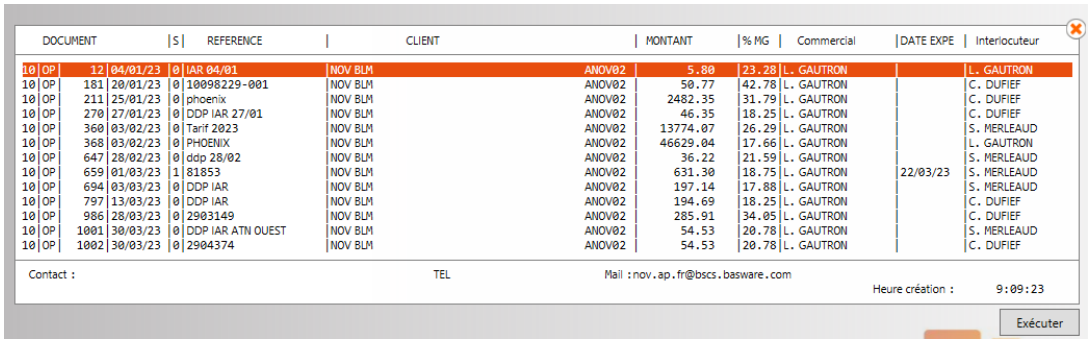
Dupliquer un devis

Commerce – Comptabilité

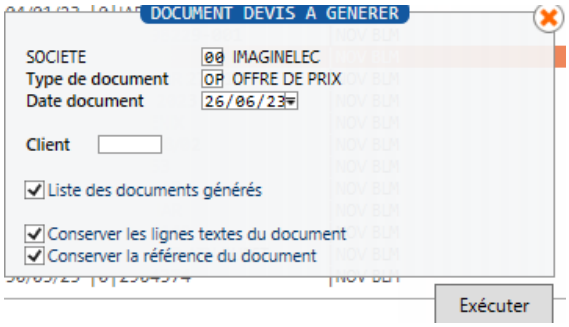
- Cliquer sur **Valider**



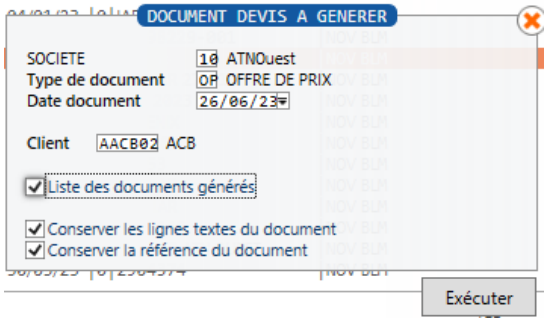
- Le document demandé si le numéro est renseigné s'affiche. Si vous n'avez pas renseigné de numéro de document, tous les documents existants sont listés



- Faire double clique sur le document souhaité
- Une fenêtre s'ouvre



- Renseigner :
  - La société
  - Le type de document : OP, BL…
  - Le code client



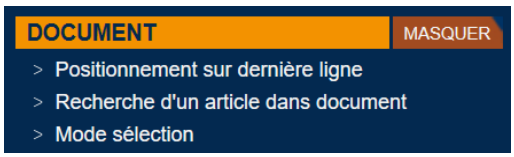
- Cliquer sur Exécuter

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 20/10/2025
Version : 1

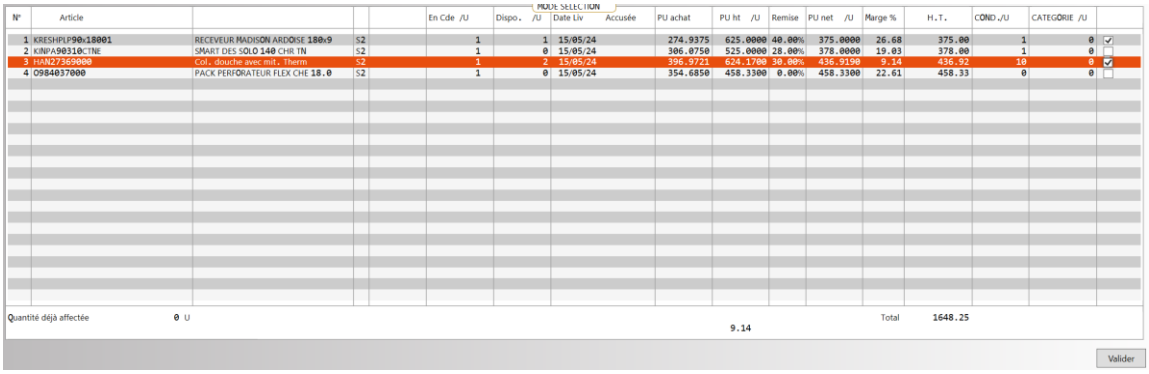
Affecter une information à plusieurs articles

Commerce

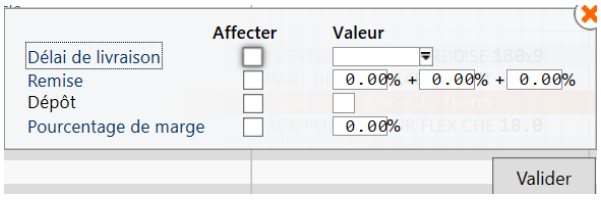
- Lorsque vous êtres sur un devis ou une commande, il est possible d'affecter à plusieurs articles la même information :
  - Délai de livraison
  - Remise
  - Dépôt
  - Pourcentage de marge
- Lorsque les différents articles sont saisis, cliquer sur Mode de sélection dans l'accès rapide



- Sélectionner les lignes souhaitées en les cochant à droite et cliquer sur valider en bas du document



- Une fenêtre s'ouvre



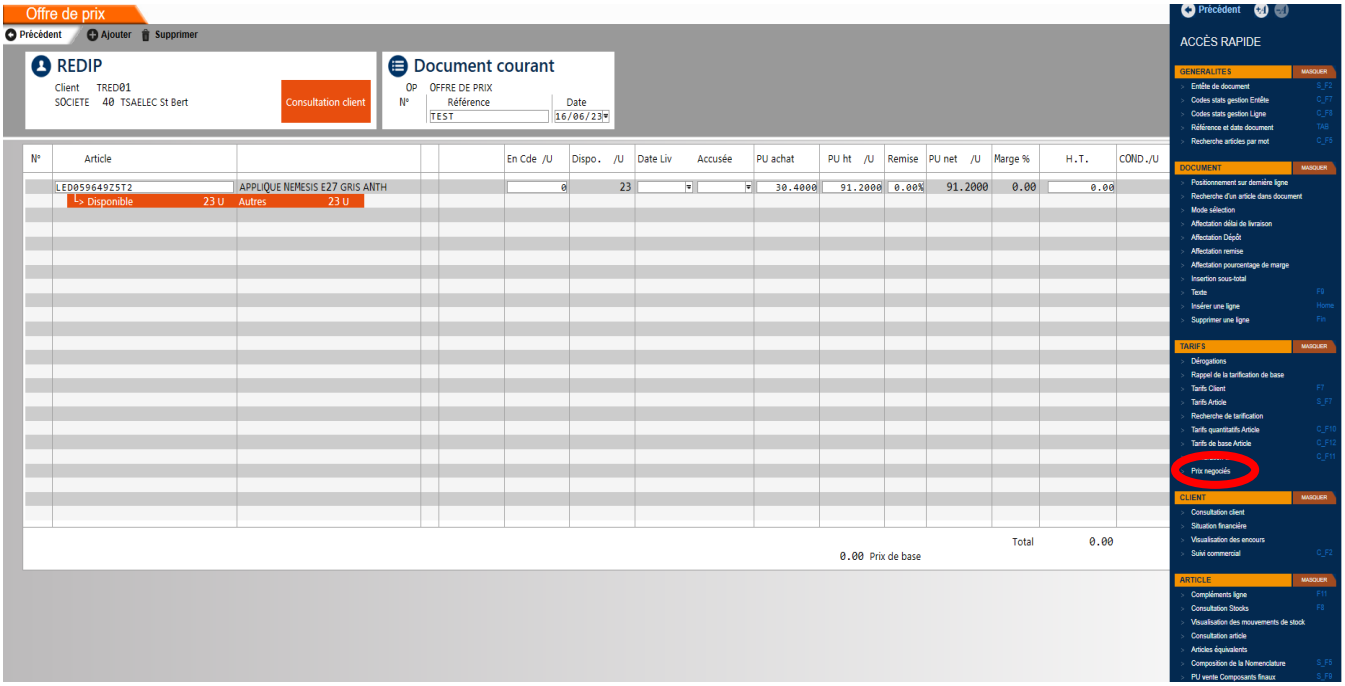
- Cocher le champ que vous souhaitez affecter en masse et indiquer sa valeur, cliquer sur valider

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 07/10/2025
Version : 1

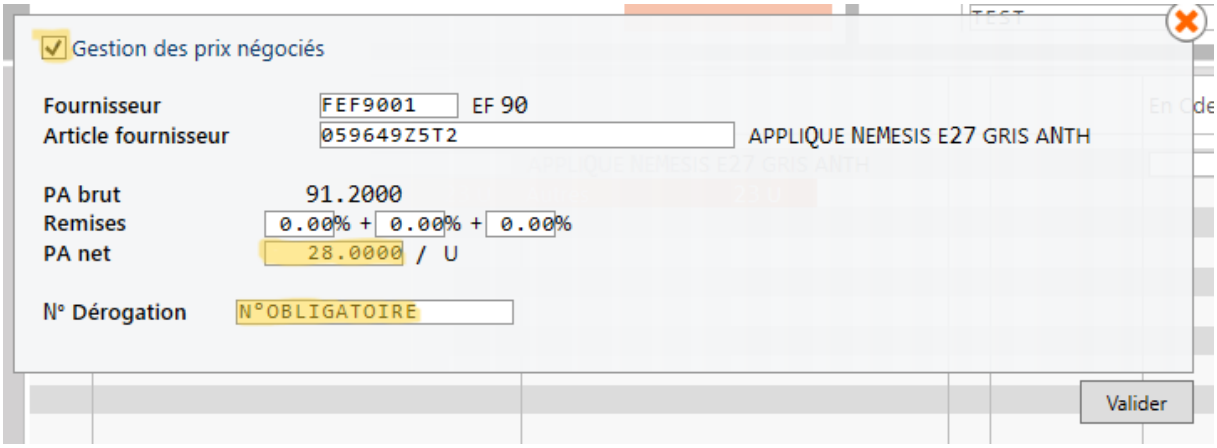
Saisir une offre de prix avec un prix négocié

Commerce

- Lors de la saisie de la ligne, aller dans l'accès rapide puis « prix négociés »



- Une fenêtre s'ouvre, il faut :
  - Cocher Gestion des prix négociés, en haut à gauche
  - Entrer un PA net et votre N° de dérogation

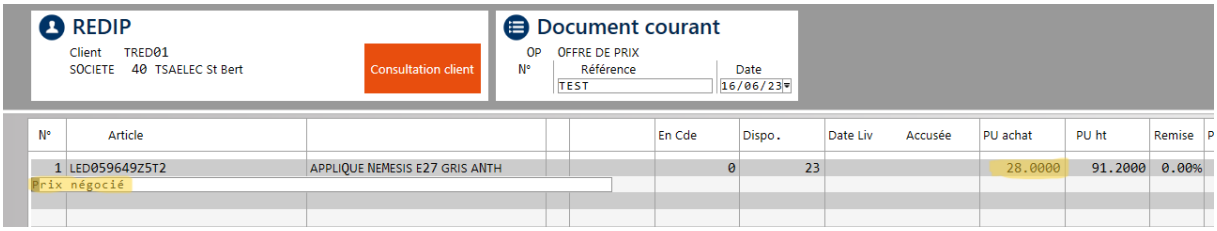


- Cliquer sur Valider
- On retrouver le prix dérogé sur la ligne
- Il faut rajouter une ligne de texte sur l'offre de prix et noter « prix négociés », afin que vos collègues qui pourraient avoir à traiter la commande en votre absence soient informés que vous avez eu un prix dérogé.

Réalisée par : Amélie Goncalves
Date création : 20/10/2025
Version : 1

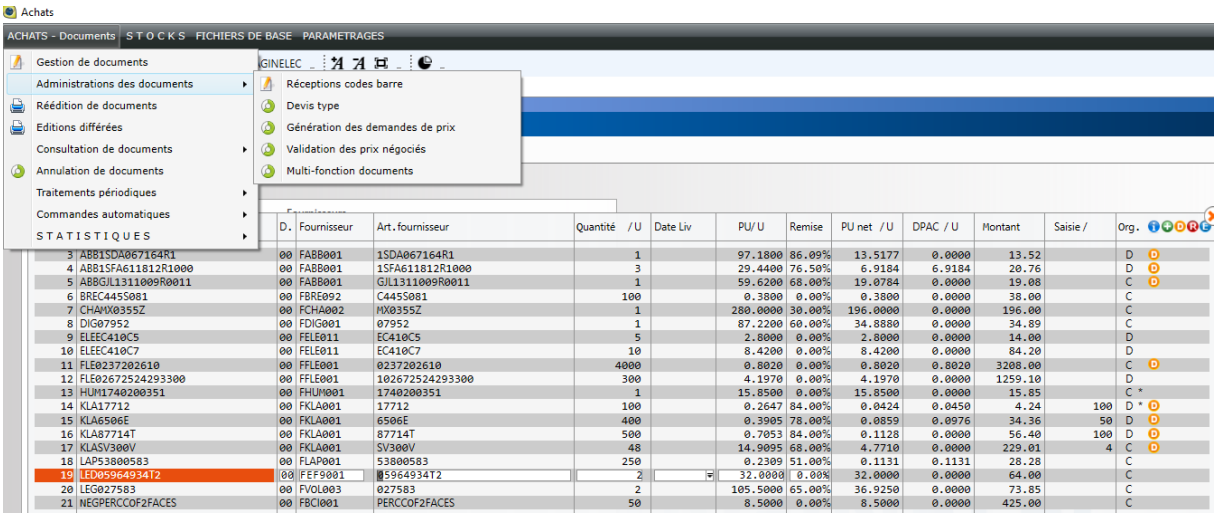
Saisir une offre de prix avec un prix négocié

Commerce



- Lorsque l'offre de prix est validée, il faut la transformer en commande
- **Il est impératif d'envoyer un mail aux achats pour les informer que vous venez de saisir une commande avec des prix négociés. Le mail doit être accompagné de la dérog fournisseur.**

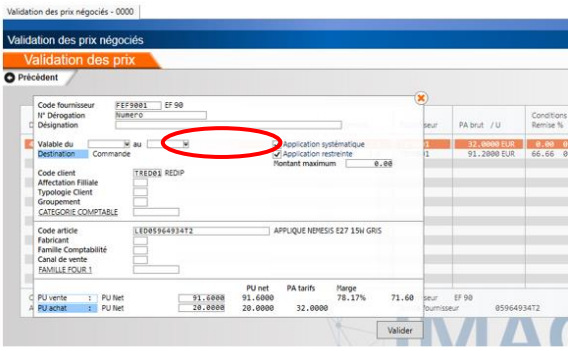
➔ Ce sont les achats qui valident votre dérogation et les prix négociés. Vous pouvez voir dans la capture ci-dessous que les achats ne voient pas les prix dérogés, **un mail est donc indispensable pour les informer**.



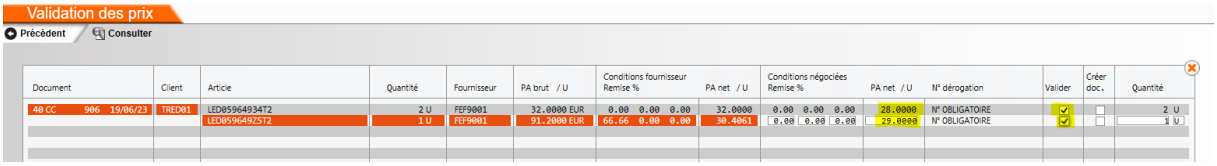
- Ce sont les achats qui entrent les dates de début et de fin de validité de la dérogation.

Saisir une offre de prix avec un prix négocié

Commerce



- Décocher « application systématique », pour une affaire ponctuelle
- Une fois, la dérogation enregistrée par les achats, on voit que les prix dérogés remontent bien.
- Il faut cocher chaque ligne à valider, avant de valider l'ensemble.



Réalisée par : Amélie Goncalves
Date création : 20/10/2025
Version : 1

Exporter un devis sous excel

Commerce

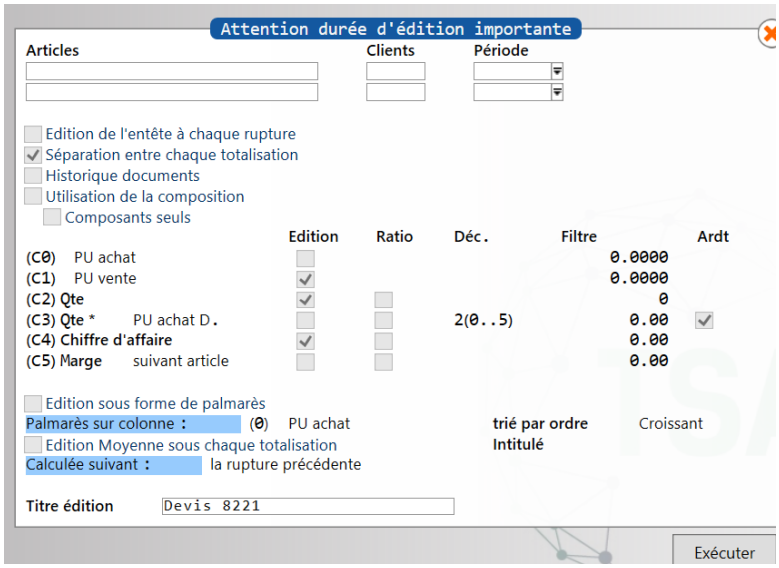
- Aller dans ventes documents ➔ statistiques



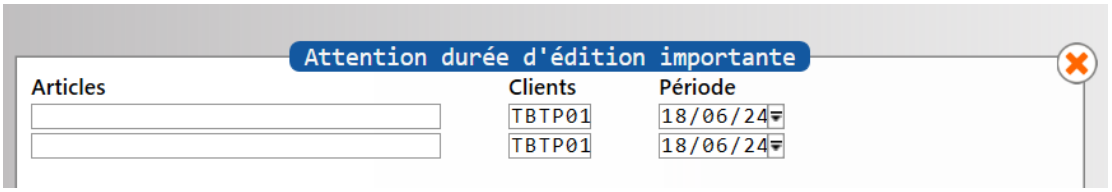
- La liste des statistiques s'ouvre
- Sélectionner la statistique DEX en double cliquant dessus



- Une fenêtre s'ouvre



- Vous pouvez borner par code client et par période



Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 20/10/2025
Version : 1

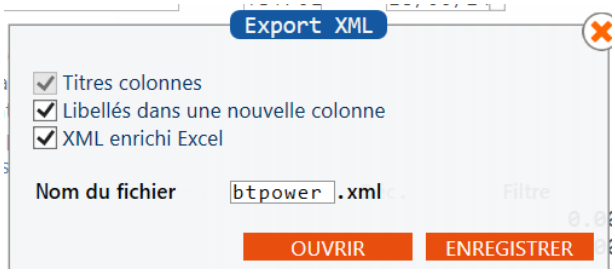
Exporter un devis sous excel

Commerce

- Dans l'accès rapide, cliquer sur export xml



- Une fenêtre s'ouvre, nommer le fichier et cliquer sur Ouvrir



- Le fichier s'ouvre sous format excel

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Interlocuteur	Libellé	Client	Libellé	N° document	Libellé	Article	Libellé	PU vente	Quantité	C.A.
CP	C. PERGENT	TBTP01	BT POWER	9003	(18/06/24)	SCHC1044B100	NSX100 DECL MIC4.2AB 4P4D 100A	977,9400	1	977,94
CP	C. PERGENT	TBTP01	BT POWER	9013	(18/06/24)	SCHLV429518	NSX250 1 CACHE BORNE LONG 4P	7,3646	13	95,74
CP	C. PERGENT	TBTP01	BT POWER	9013	(18/06/24)	SCHLV432594	NSX630 1 CACHE BORNE LONG 4P	17,3500	1	17,35
CP	C. PERGENT	TBTP01	BT POWER	115602	(18/06/24)	SCHA9P24706	iDT40N disj 3PN 6A C 10kA	31,7600	1	31,76
SC	S.CANDOSIN	TBTP01	BT POWER	9010	(18/06/24)	IRIEK0380600210001	EKO 386021 - COFFRET A304 IP66	296,8400	1	296,84
SC	S.CANDOSIN	TBTP01	BT POWER	9010	(18/06/24)	IRIEK1001200300001	EKO 10012030 - COFFRET A304 1P	973,5300	1	973,53
SC	S.CANDOSIN	TBTP01	BT POWER	9010	(18/06/24)	IRIQ4SV00023500001	KIT PATTES DE FIXATION H10 A30	11,0200	1	11,02

NB : attention si plusieurs devis ont été saisis le même jour ils sortent dans le même fichier

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 20/10/2025
Version : 1

Saisie d'une commande client

Commerce

Pour une saisie directe d'une commande client sans offre de prix

- Reprendre fiche Mémo « Saisie d'un devis »

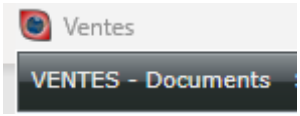
Il faut utiliser le document : **CC COMMANDE CLIENT**



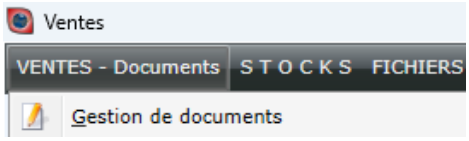
- Cliquer sur Saisie et suivre la même procédure

Pour une saisie à partir d'un devis client

- Choisir l'onglet **Ventes-Documents** (en haut à gauche)



- Cliquer sur Gestion de documents



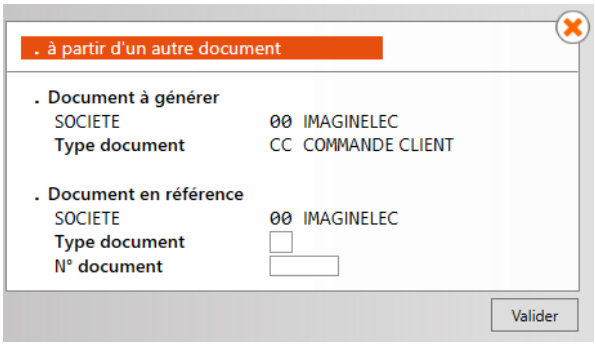
- Aller sur l'onglet **CC COMMANDE CLIENT**



- Cliquer sur **A partir de**



- La fenêtre de recherche s'ouvre



Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

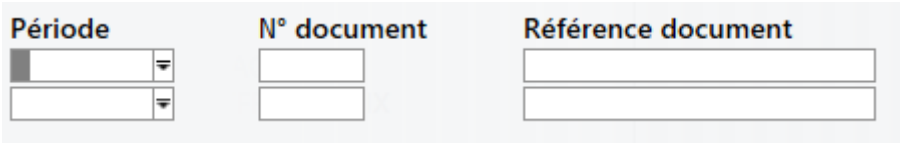
Saisie d'une commande client

Commerce

- Dans Type de document : saisir OP



- Renseigner le numéro de document si vous le connaissez ou faire un double clique
- Renseigner le client par son code ou son nom
- Vous pouvez filtrer par date ou par numéro de document ou par référence commande client



- Choisir l'offre en se positionnant dessus et en cliquant sur sélectionner



- Revérifier que les informations du client soient correctes :
  - Adresse de facturation
  - Adresse de livraison
  - Contacts
  - Représentant

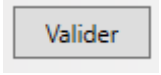
- Il faut toujours saisir une référence de commande pour le client



- Il faut renseigner la date d'expédition du robot = date de départ de l'entrepôt. Si aucune date de renseignée, les pièces partent dès qu'elles sont disponibles au magasin



- Cliquer sur valider

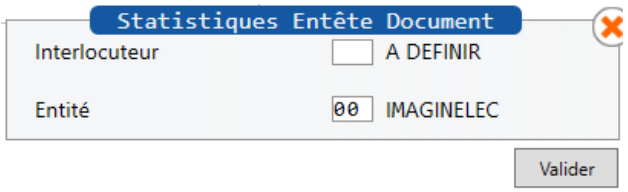


- Vous devez renseigner l'interlocuteur : double clique dans la partie blanche ou F4

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

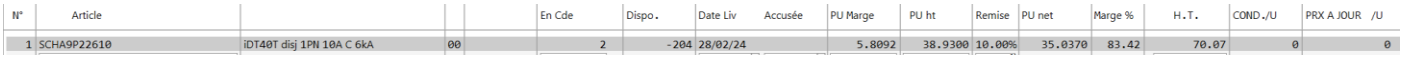
Saisie d'une commande client

Commerce



- Valider





N°	Article				En Cde	Dispo.	Date Liv	Accusée	PU Marge	PU ht	Remise	PU net	Marge %	H.T.	COND./U	PRX A JOUR /U
1	SCHA9P22610	iDT40T disj 1PN 10A C 6kA	00		2	-204	28/02/24		5.8092	38.9300	10.00%	35.0370	83.42	70.07	0	0

- Signification des colonnes :
  - Numéro : numéro de ligne
  - Article : code article
  - Désignation
  - Dépôt : 00 = Imaginelec / AR = armoires / LD = livraison directe chez le client …
    NE PAS SAISIR DE MULTI-DEPÔT
  - En cde : quantité demandée par le client
  - Dispo : stock disponible
  - Date livraison : date robot : il est obligatoire de mettre une date, pour l'attribuer à toutes les lignes : accès rapide ➔ affectation délai de livraison
  - Accusée : date de livraison chez le client
  - Remise : pourcentage de remise client
  - Marge % : attention elle ne doit jamais être inférieure à 15%

- Il est possible de supprimer ou ajouter une ligne article à la commande client
- Saisir les dates de livraisons (date départ magasin) souhaitées
- Cliquer sur valider



Attention si un article est en dépôt LD, il faut penser à cocher « Générer commande fournisseur » en pied du document



Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

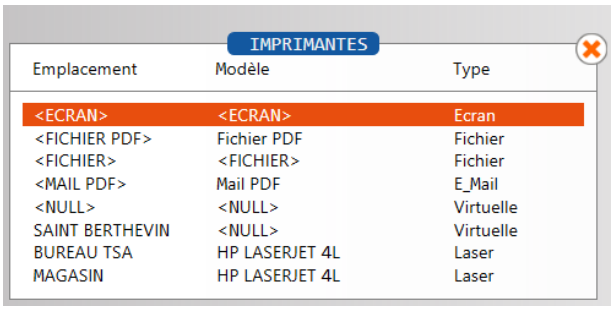
Saisie d'une commande client

Commerce

- Pour valider le pied de la commande cliquer sur valider



- Vous pouvez soit l'envoyer par mail à votre client (MAIL PDF) ou enregistrer le document sous format PDF (en vous l'envoyant à votre propre adresse e-mail) ou l'imprimer (choisir votre imprimante)



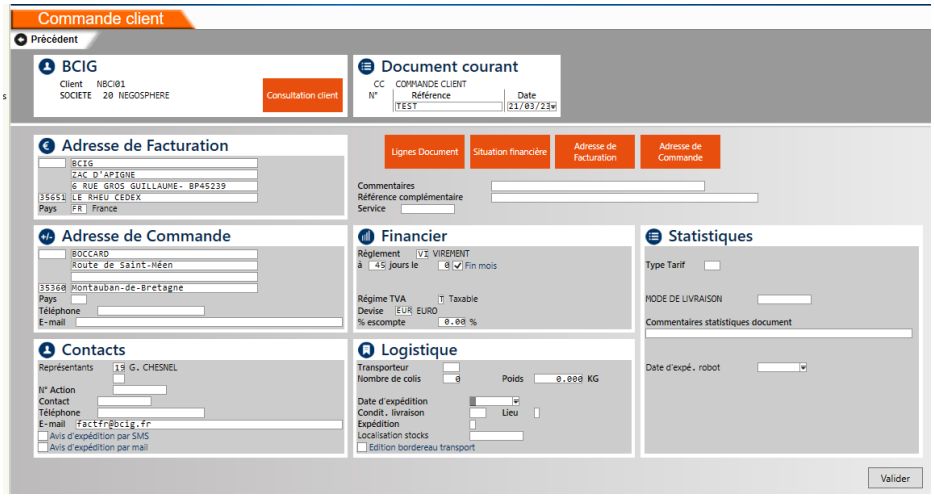
Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

Choix de la date d'expédition des commandes clients

Commerce - Magasin

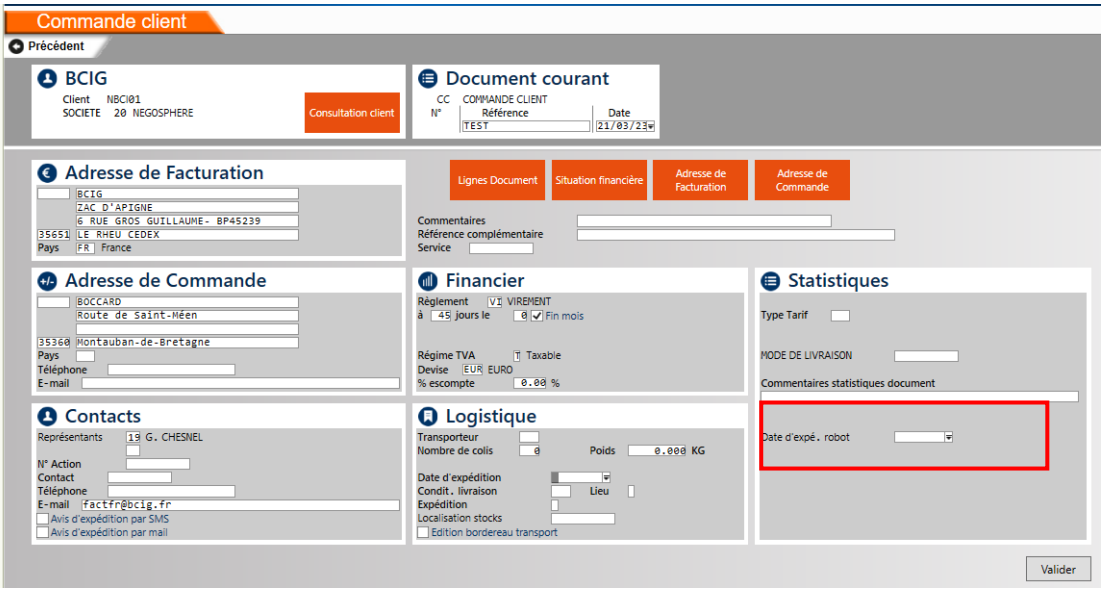
Lorsque vous saisissez un document, plusieurs dates s'affichent :

1. Date : Date de saisi du document



2. Date expédition robot (en bas à droite) : Information pour le magasin

- Si 2 dates d'expédition demandées sur une commande client, saisir 2 CC (voir saisie de commande à échéance)
- Sur l'entête de votre document, il faut saisir dans l'encadré en rouge ci-dessous, cette date correspond à la date de sorti du BL pour le magasin (si pas de date, le magasin considère que c'est expédition de suite)



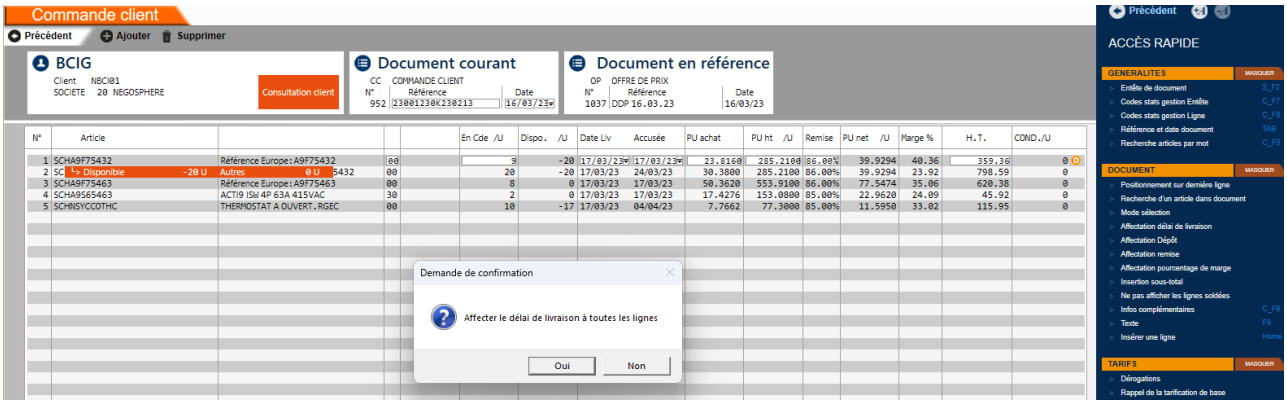
Réalisée par : Richard Boucaud
Date création : 21/10/2025
Version : 1

Choix de la date d'expédition des commandes clients

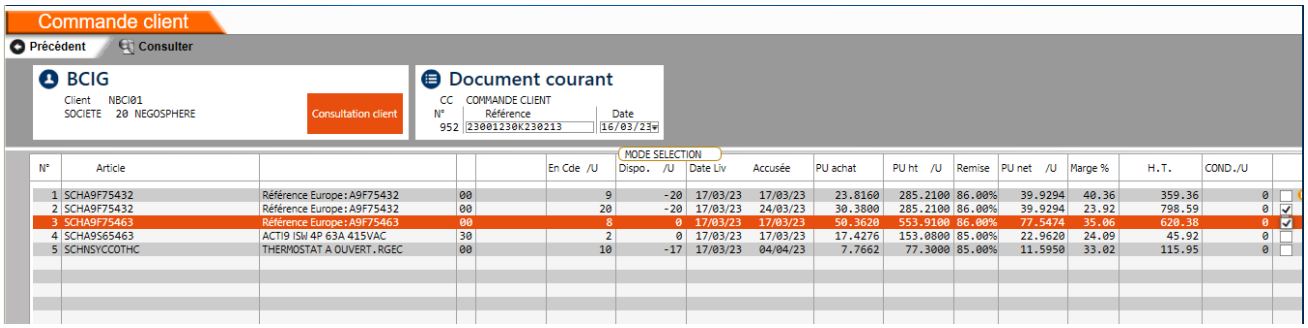
Commerce - Magasin

3. Date de livraison

- Vous pouvez saisir une date de livraison directement sur les lignes de votre commande, cette date correspond à la date de sorti du BP par le ROBOT, à J-2 (il sort le BP 2 jours avant cette date sauf si ces 2 jours sont un samedi et un dimanche)
- Saisir une date dans « Date Liv », cliquer sur « Affectation délai de livraison »
- Dans la colonne "Accusée" : c'est la date figurant sur l'AR envoyé au client (date de départ de chez nous)



- Il est possible d'affecter toutes les lignes ou non
- Avec « mode sélection » vous pouvez choisir des dates différentes pour chaque ligne

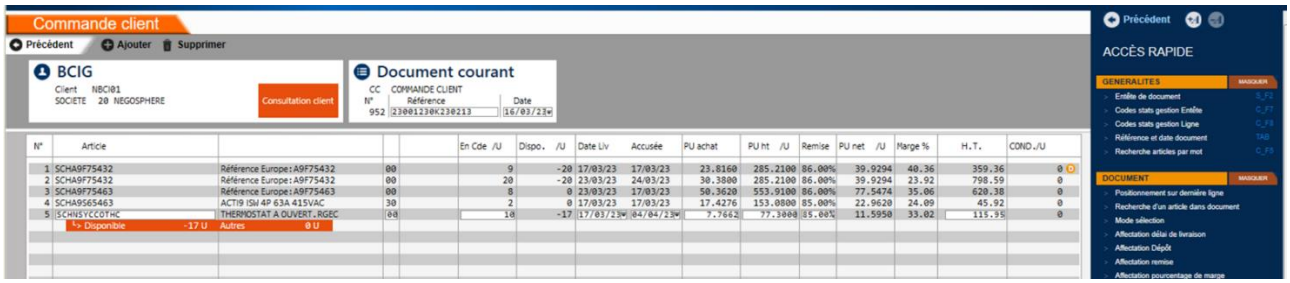


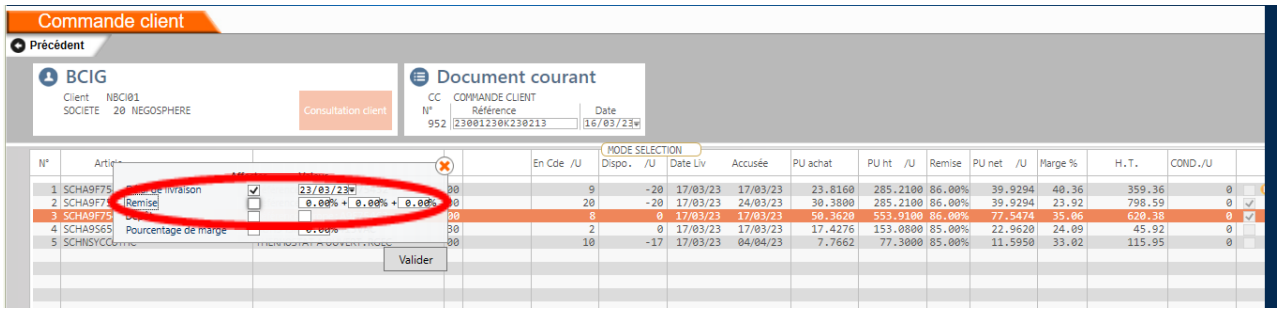
- « Mode sélection », dans l'accès rapide
- Cocher les lignes pour lesquelles vous voulez changer la date
- Valider
- Cocher « délai de livraison »
- Entrer votre date dans « valeur », Valider

Réalisée par : Richard Boucaud
Date création : 21/10/2025
Version : 1

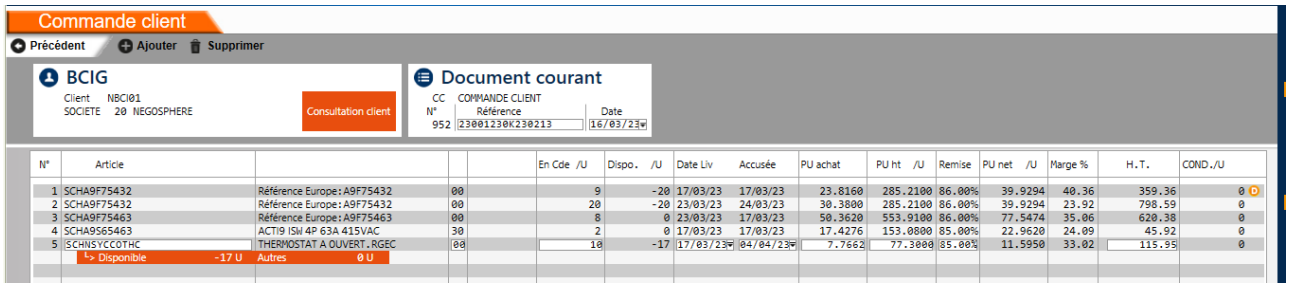
Choix de la date d'expédition des commandes clients

Commerce - Magasin





- Vos lignes se mettent à la date de livraison souhaitée

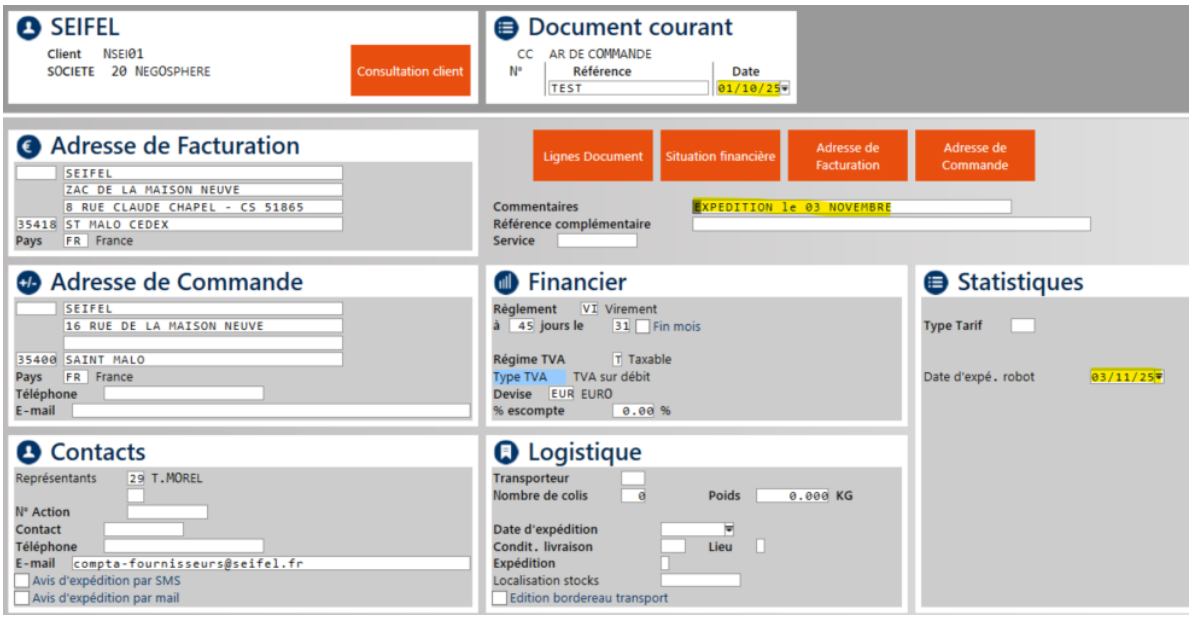


- Saisie de commandes à échéances (exemple : nous sommes le 01.10 et le client veut une livraison/facturation novembre)
- Il faut préciser le jour d'expédition en "Commentaire". Cette info est notée sur BP à sa sortie par le ROBOT.

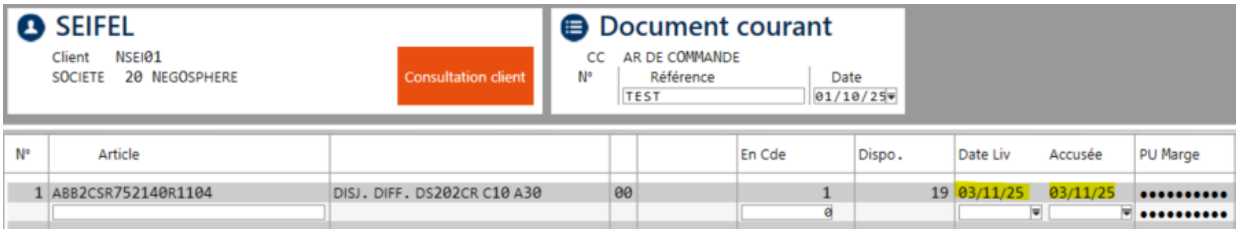
Réalisée par : Richard Boucaud
Date création : 21/10/2025
Version : 1

Choix de la date d'expédition des commandes clients

Commerce - Magasin



- Vous devez saisir une date de livraison directement sur les lignes de votre commande



- Date liv : date pour le ROBOT de sortie de BP (J-2) donc le 01.11 mais un samedi donc sortie du BP le 03.11
- Si en date liv : 01.11 alors le BP sors le 30.10. Le commentaire permet de prévenir les personnes du magasin du jour de l'expédition ("EXPEDITION le 03 NOVEMBRE")

Remarques :

Sachant que le début de mois est souvent chargé, c'est possible de mettre une "Date liv" au 24.10 (1 semaine avant), cela permet au magasin d'anticiper la préparation du matériel et n'avoir qu'un contrôle à faire quand ils sortent le BL

Il est important de respecter cette procédure pour que l'édition des BP par le robot, ainsi que les BL par le magasin se passe bien.

Réalisée par : Richard Boucaud
Date création : 21/10/2025
Version : 1

Saisie d'une commande client web

Commerce

Pour une saisie directe d'une commande client web sans offre de prix

- Reprendre fiche Mémo « Saisie d'un devis »

Il faut utiliser le document : **CW COMMANDE WEB**



- Cliquer sur Saisie et suivre la même procédure

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

Importer un fichier CSV dans une commande client

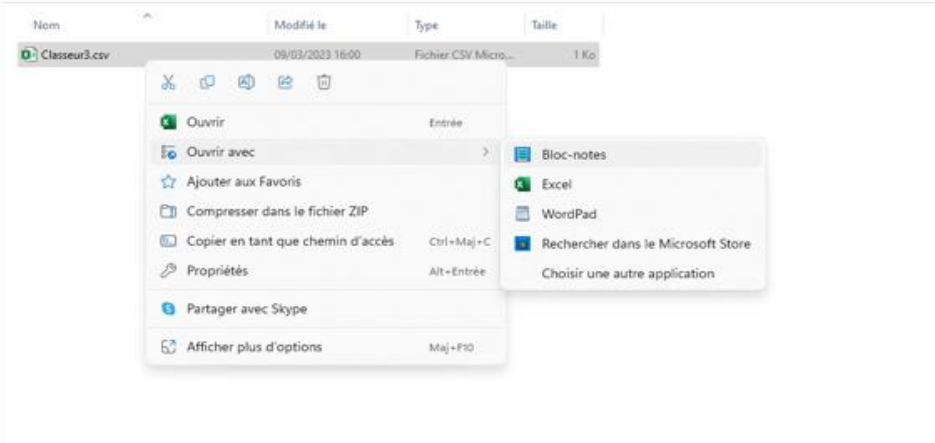
Commerce

- Créer un fichier excel, celui-ci doit comporter trois colonnes :
  - 1ère colonne = référence article avec le LIDIC
  - 2ème colonne = vide
  - 3ème colonne = quantité

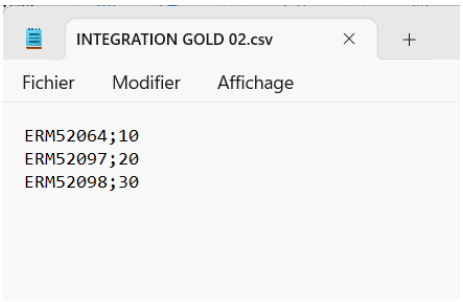
Exemple :

	A	B	C	D
1	ERM52098		10	
2	ERM52097		20	
3	ERM70055		10	
4	ERM50003		50	
5	ERM60092		10	
6	ERM70508		100	
7	ERM51019		10	
8				
9				

- Enregistrer le fichier en csv puis l'ouvrir avec le Bloc-notes



- Un fichier s'ouvre

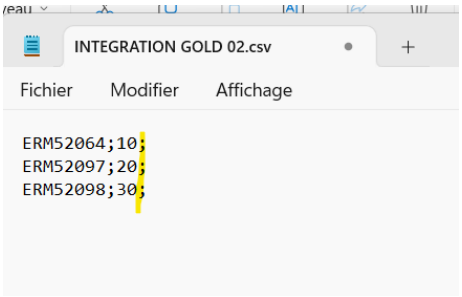


Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

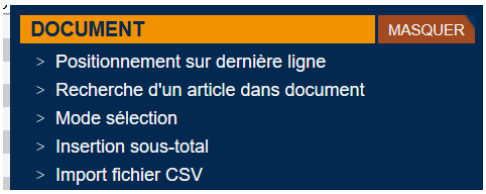
Importer un fichier CSV dans une commande client

Commerce

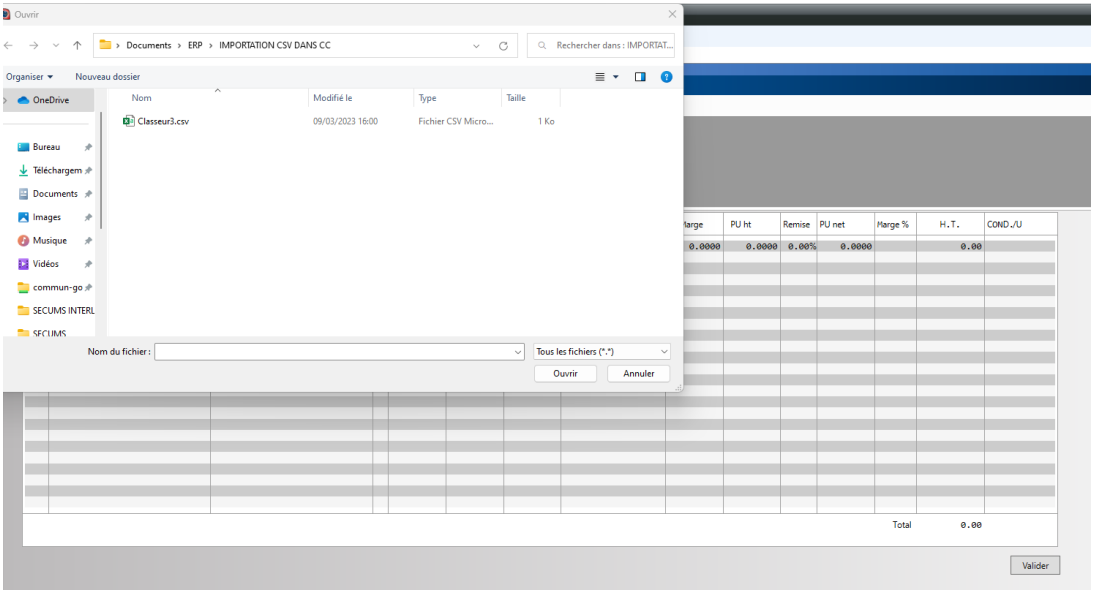
- Ajouter des points virgule après la quantité



- Enregistrer le fichier en CSV
- Se mettre dans la commande client, dans l'accès rapide cliquer sur import fichier csv



- Sélectionner le fichier et faire ouvrir

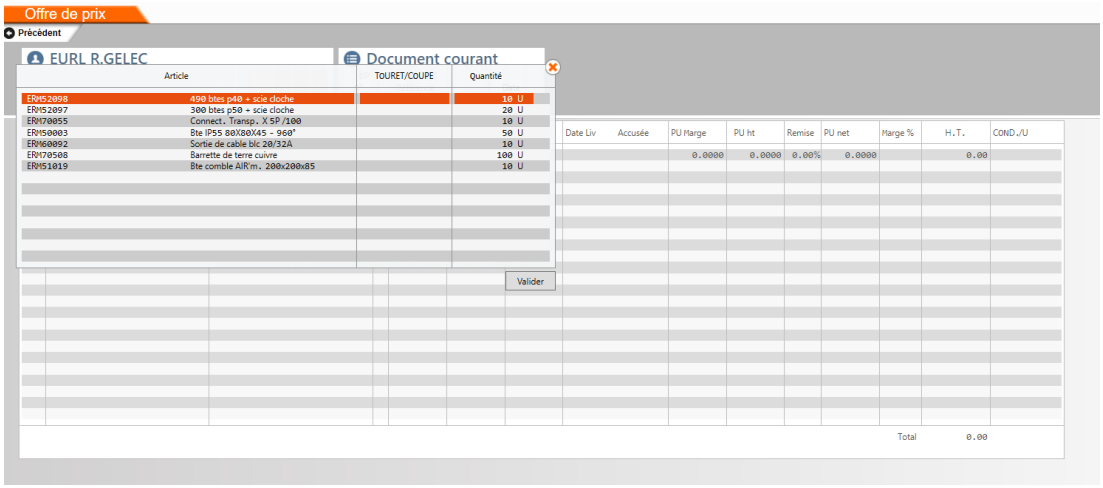


Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

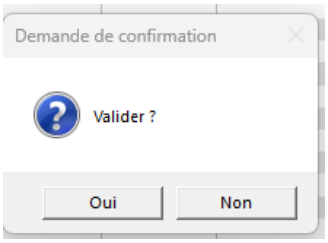
Importer un fichier CSV dans une commande client

Commerce

❖ Le fichier s'ouvre, cliquer sur Valider



❖ Cliquer de nouveau sur Valider



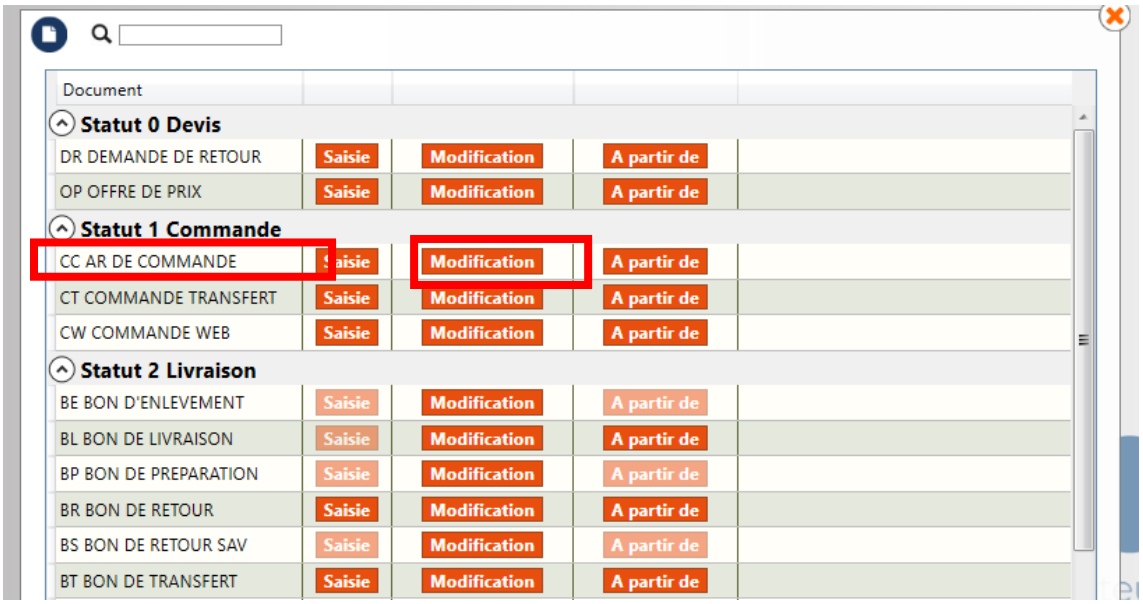
❖ Le fichier est intégré

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

Supprimer une ligne dans une CC

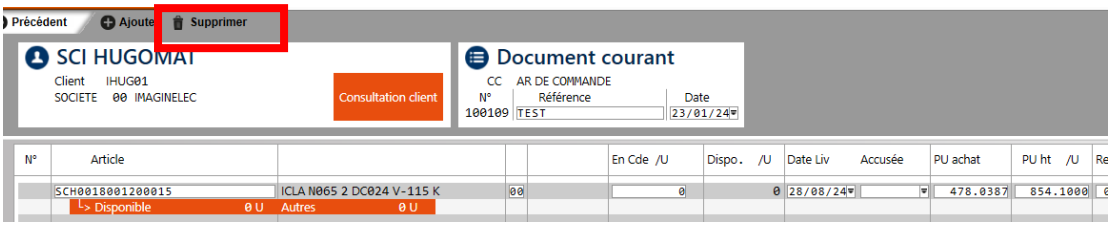
Achats – Contrôle interne - Responsables

- Aller dans documents ➔Gestion de documents
- Sélectionner modification



- Mettre le numéro de la CC ou CF, pour les CC il faut mettre le numéro de la société
  - 10 pour ATN
  - 40 TSA Saint Berthevin
  - 30 TSA Vertou
  - 20 Négosphère
  - ….

- Rentrer dans la piece, selectionner la ligne puis « supprimer »



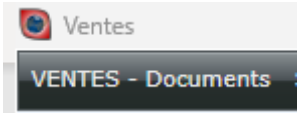
Attention avant toute suppression d'une ligne dans une commande client, il faut s'assurer que le fournisseur accepte d'annuler notre commande.

Réalisée par : Amélie Goncalves
Date création : 21/10/2025
Version : 1

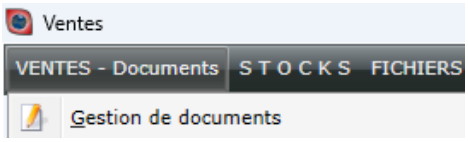
Saisie d'une proforma client

Comptabilité

- Les commerciaux nous mettent en copie des commandes clients avec commande comptant, lorsque le virement est sur le compte bancaire, aller dans les ventes



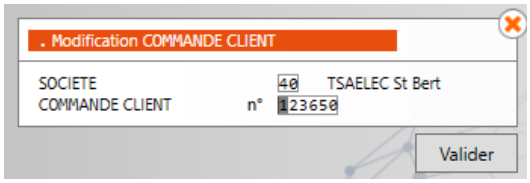
- Cliquer sur Gestion de documents



- Aller dans commande client ➔ modification



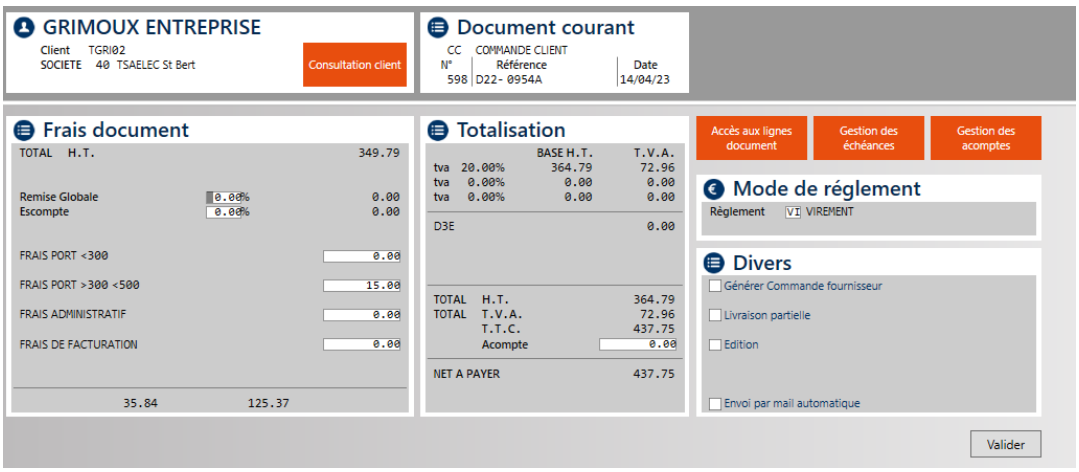
- Sélectionner la société et saisir le numéro de compte client



- Cliquer sur valider 3 fois



- On arrive sur la dernière page de la commande client

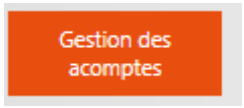


Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

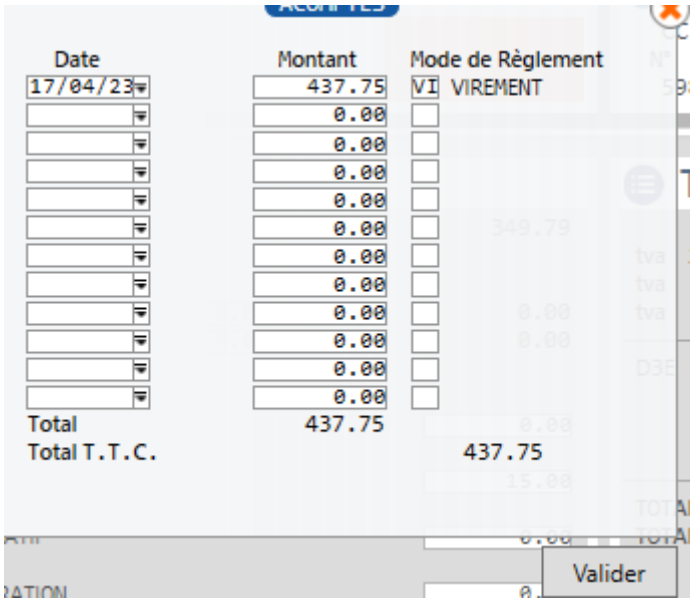
Saisie d'une proforma client

Comptabilité

- Aller dans gestion des acomptes



- Saisir l'acompte : date du règlement / montant / mode de règlement



- Cliquer sur valider 2 fois



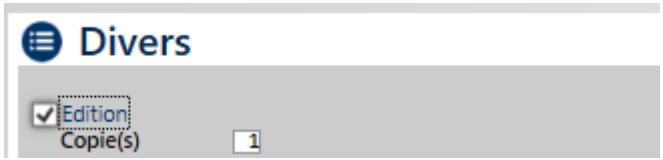
- L'acompte est rentré
- Informer le commercial que le client a effectué son paiement

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

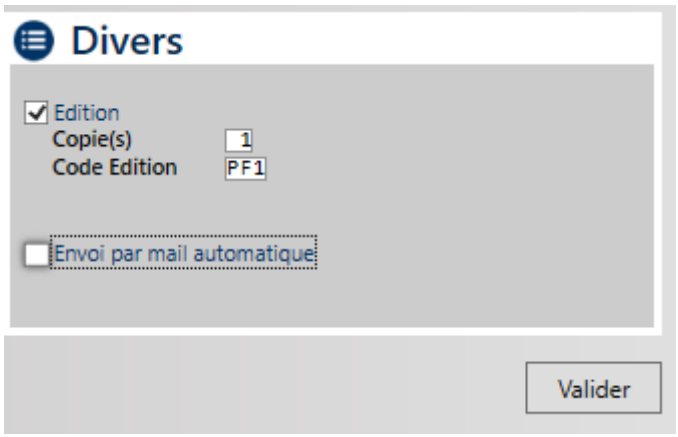
Editer une proforma

Commerce

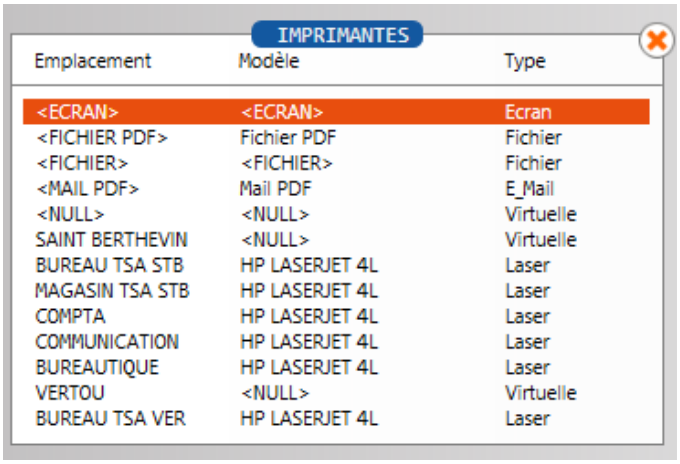
- Saisir le devis ou la commande du client
- A la fin du devis cocher édition



- Au moment de l'édition choisir :
  - PF1 : si document initial est un devis
  - PF2 : si document initial est une commande



- Cliquer sur valider
- Une fenêtre s'ouvre



- Choisir le mode d'édition souhaité

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 20/10/2025
Version : 1

Saisie d'un bon de livraison ou bon d'enlèvement client

Vente comptoir

Pour une saisie directe d'un bon de livraison client sans commande client

- Reprendre fiche Mémo « Saisie d'un devis »

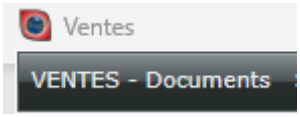
Il faut utiliser le document : **BL BON DE LIVRAISON**



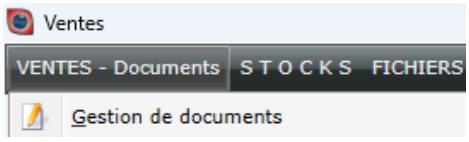
- Cliquer sur Saisie et suivre la même procédure

Pour une saisie à partir d'une commande client

- Choisir l'onglet **Ventes-Documents** (en haut à gauche)



- Cliquer sur Gestion de documents



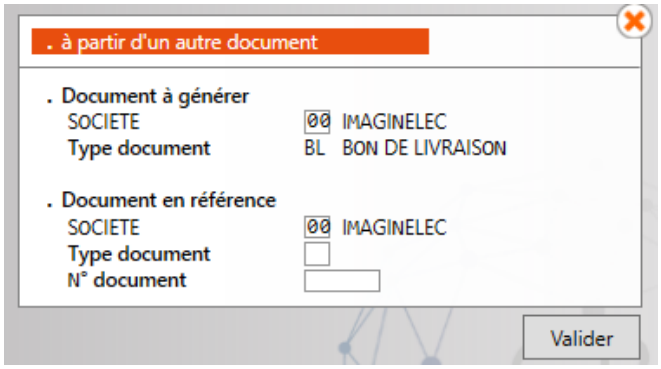
- Aller sur l'onglet **BL BON DE LIVRAISON**



- Cliquer sur A **partir de**



- La fenêtre de recherche s'ouvre

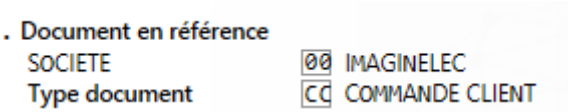


Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

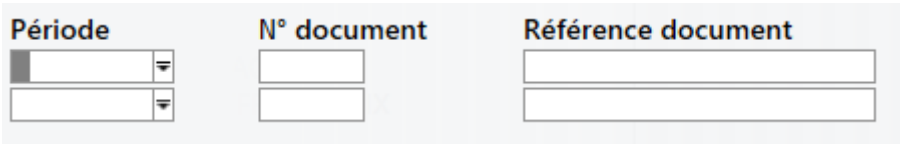
Saisie d'un bon de livraison ou bon d'enlèvement client

Vente comptoir

- Dans Type de document : saisir BL



- Renseigner le numéro de document si vous le connaissez ou faire un double clique
- Renseigner le client par son code ou son nom
- Vous pouvez filtrer par date ou par numéro de document ou par référence commande client



- Choisir la commande en se positionnant dessus et en cliquant sur sélectionner

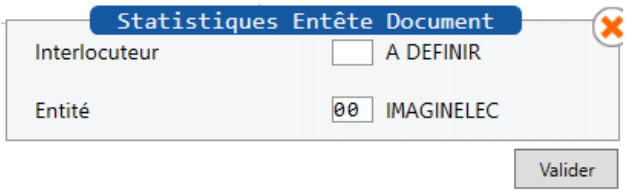


- Revérifier que les informations du client soient correctes :
  - Adresse de facturation
  - Adresse de livraison
  - Contacts

- Cliquer sur valider



- Vous devez renseigner l'interlocuteur : double clique dans la partie blanche ou F4



- Valider



- Il est possible de supprimer ou ajouter une ligne article au bon de livraison client

- Afin d'affecter les quantités souhaitées par le client :

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

Saisie d'un bon de livraison ou bon d'enlèvement client

Vente comptoir

- Les ressaisir manuellement

Ou

- Cliquer dans l'accès rapide : affectation automatique des quantités

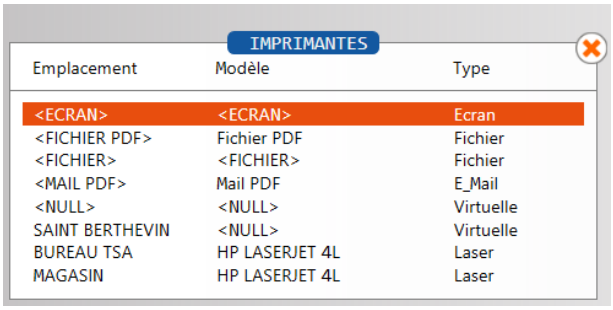
❖ Cliquer sur valider



❖ Pour valider le pied du bon de livraison cliquer sur valider



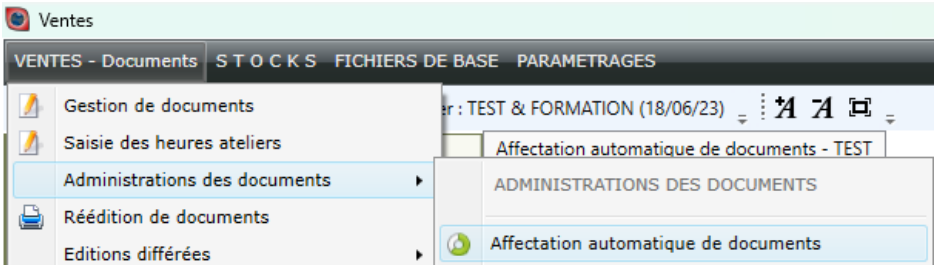
❖ Vous pouvez soit l'envoyer par mail à votre client (MAIL PDF) ou enregistrer le document sous format PDF (en vous l'envoyant à votre propre adresse e-mail) ou l'imprimer (choisir votre imprimante)



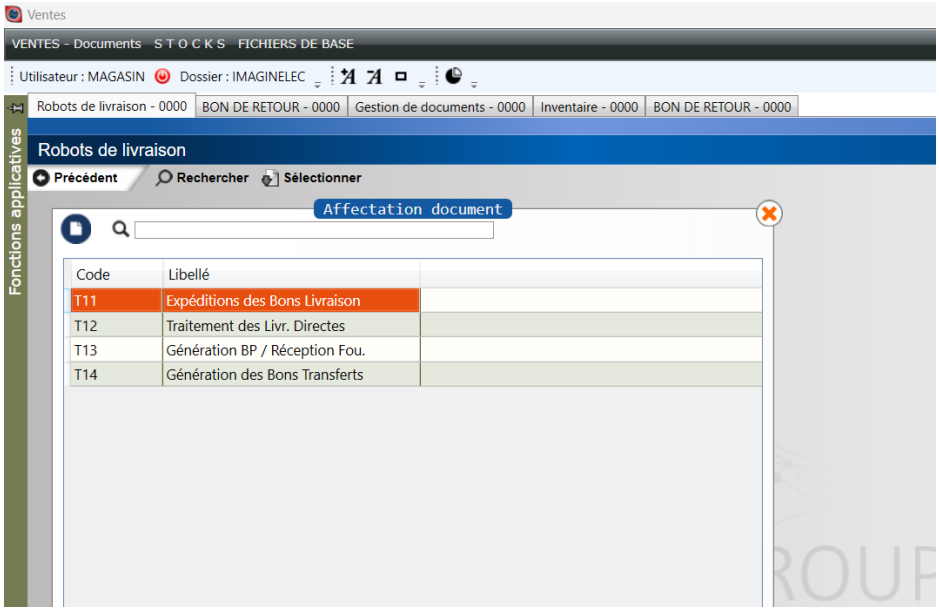
Edition des bons de livraisons

Magasin

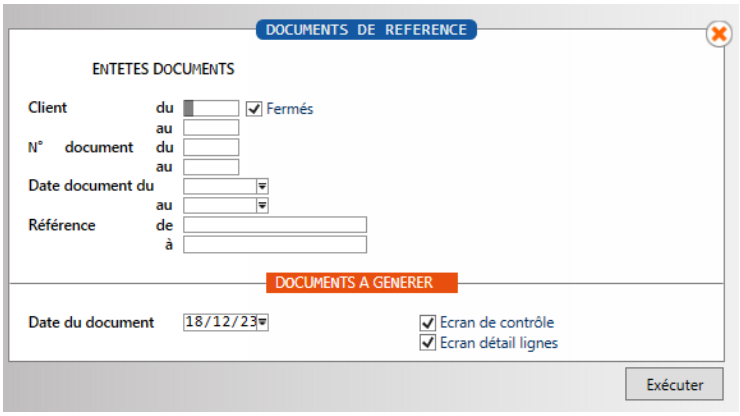
- Dans Ventes documents ➔ administration des documents ➔ affectation automatique de documents



- Une fenêtre s'ouvre



- Sélectionner le robot de livraison T11 en double-cliquant
- Une fenêtre s'ouvre

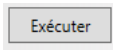


Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

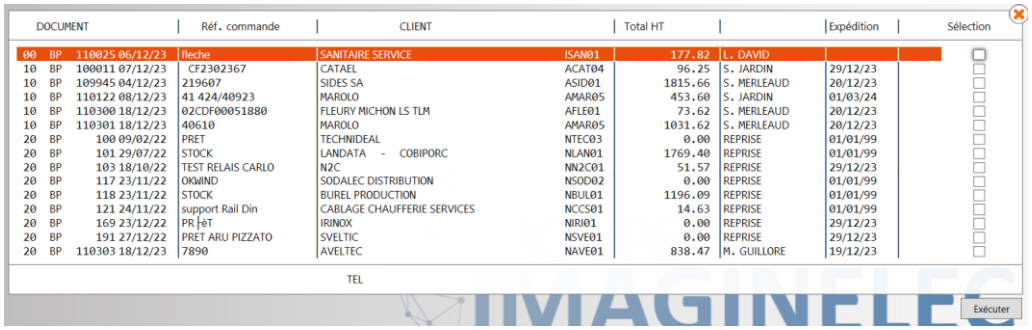
Edition des bons de livraisons

Magasin

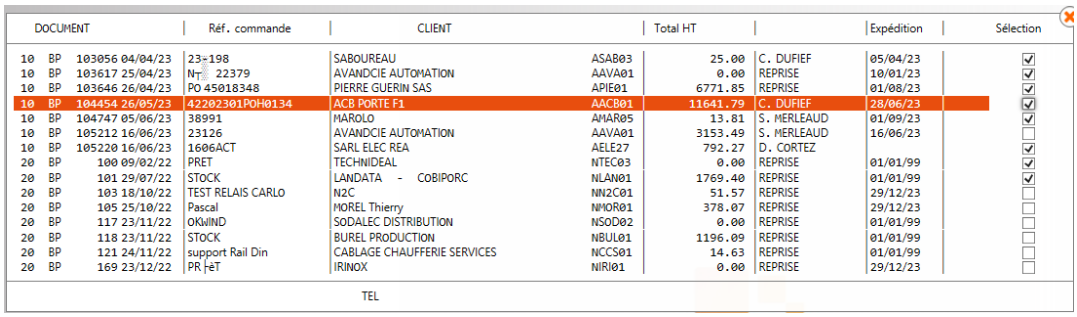
- Cliquer sur exécuter



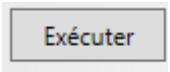
- Une fenêtre s'ouvre avec toutes les prépas en cours



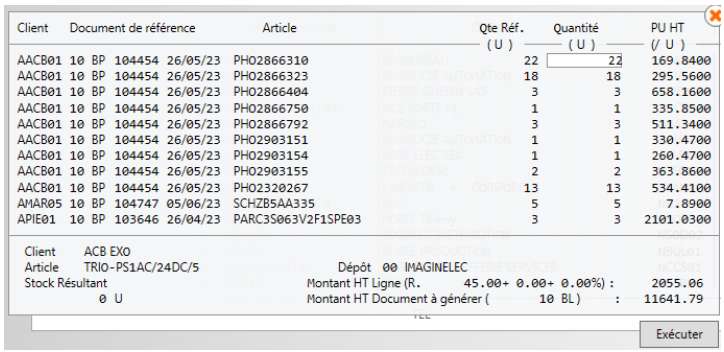
- Il faut cocher toutes les prépas à la date du jour et avec des dates antérieures en se fiant à la date d'expédition



- Cliquer sur exécuter



- Une nouvelle fenêtre s'ouvre

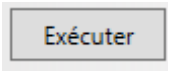


Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

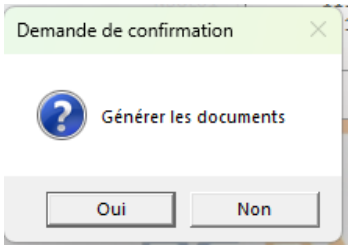
Edition des bons de livraisons

Magasin

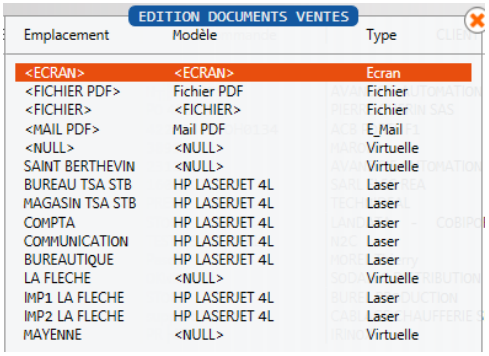
- Cliquer sur exécuter



- Une fenêtre s'ouvre



- Cliquer sur Oui
- La fenêtre d'impression s'ouvre, double-cliquer sur l'imprimante du magasin

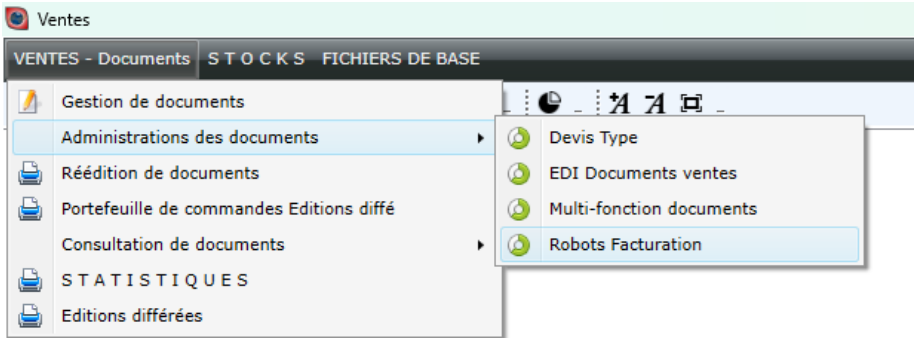


Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

Editer des bons de livraisons suite aux livraisons directes

Comptabilité

- Se connecter à Imaginelec sous la session facturation client (MDP : Fc2023)
- Cliquer sur Ventes Documents
- Cliquer sur administration de documents ➔ robots de facturation

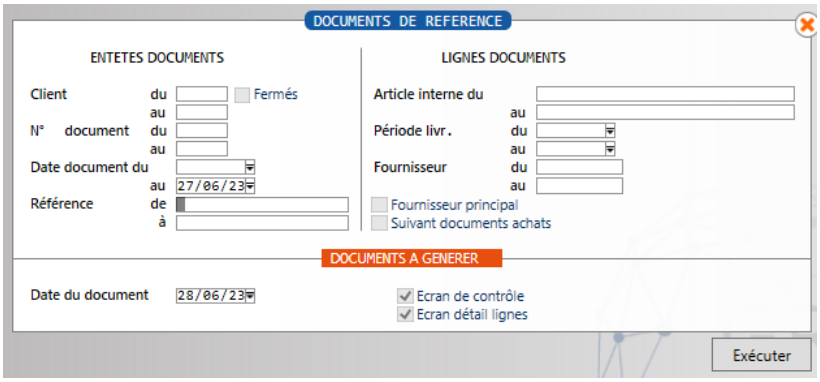


- Une fenêtre s'ouvre, choisir le robot T12 = traitement des livraisons directes



Attention si la livraison a eu lieu sur le mois précédent il faut bien saisir la date de la livraison

Ex : facture fournisseur au 27/06/2023 nous faisons la réception le 02/07/2023 il faut renseigner la date du 27/06/2023.



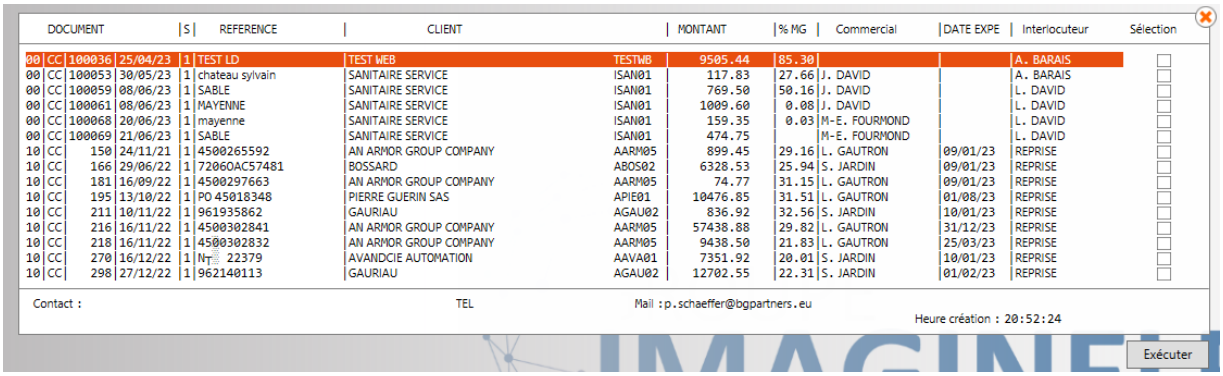
- Cliquer sur Exécuter

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 20/10/2025
Version : 1

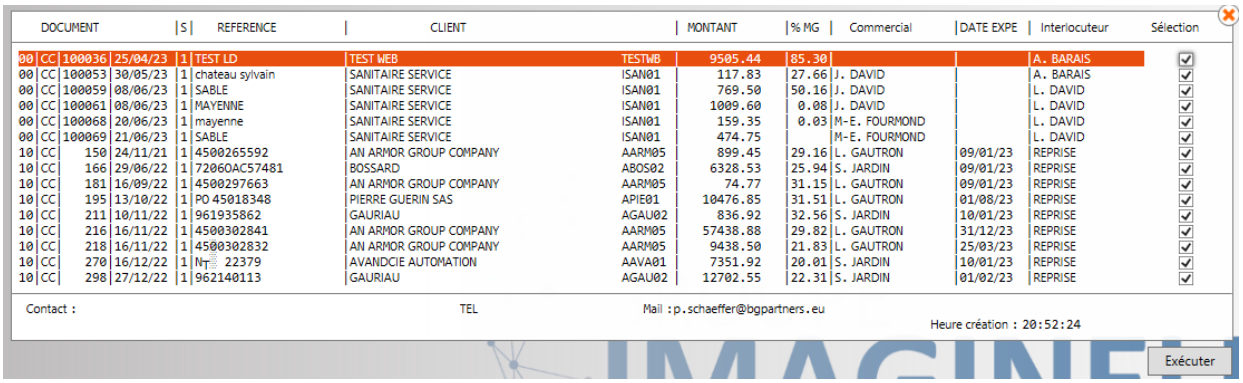
Editer des bons de livraisons suite aux livraisons directes

Comptabilité

- Une fenêtre s'ouvre

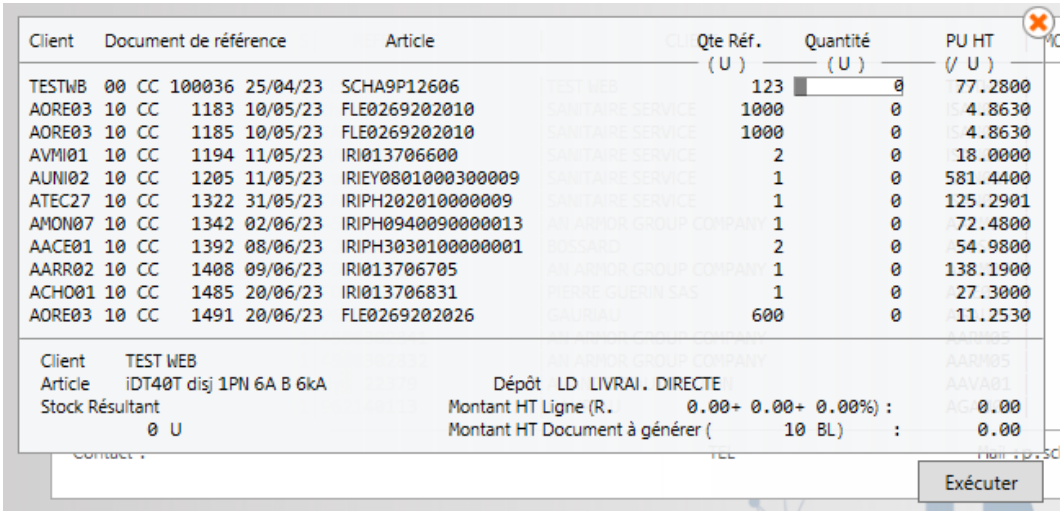


- Faire F7 afin de tout sélectionner



- Cliquer sur Exécuter

- Une fenêtre s'ouvre

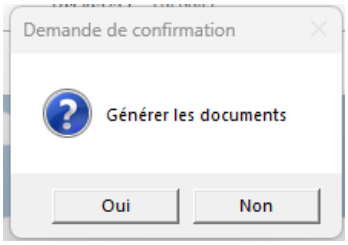


Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 20/10/2025
Version : 1

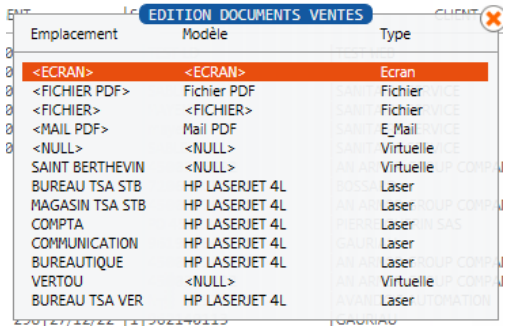
Editer des bons de livraisons suite aux livraisons directes

Comptabilité

- Cliquer sur exécuter
- Une fenêtre s'ouvre, cliquer sur oui



- Cliquer sur écran



- Vérifier que le bon de livraison client fait bien apparaitre les quantités réceptionnées précédemment

Code/Désignations Article		Qté livrée
Votre commande : 12841		
IRIFH0500410060001	Fenêtre de protection FPH avec IRIFH0500410060001	1
IRI013706791	Serrure rapide Fastner sans in IRI013706791	1

- Toutes les pièces réceptionnées doivent faire l'objet d'un bon de livraison. Si certaines pièces ne ressortent pas en bon de livraison il faut faire un rapprochement de commandes sur la réception fournisseur afin de rechercher la commande du client et créer manuellement le bon de livraison client (attention à bien choisir la bonne entité).

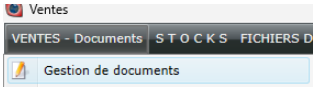
- Fermer l'aperçu

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 20/10/2025
Version : 1

Empêcher la facturation d'un bon de livraison

D.A.F – Contrôleur interne

- Se connecter dans les Ventes
- Choisir l'onglet **Gestion de documents**



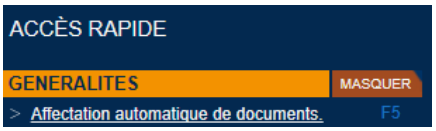
- Cliquer sur Modification du bon de livraison



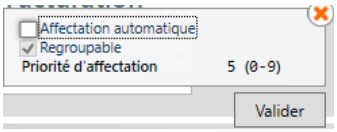
- Sélectionner le bon de livraison à bloquer



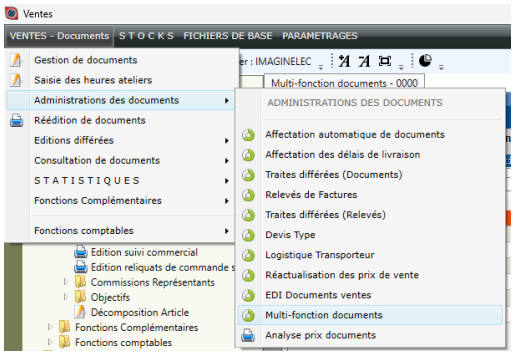
- Dans l'accès rapide, sélectionner affectation automatique des documents



- Décocher « Affectation automatique » puis valider



- Pour vérifier les BL et BE qui ont été bloqués aller dans Ventes documents ➔administration des documents ➔ mutli fonctions documents

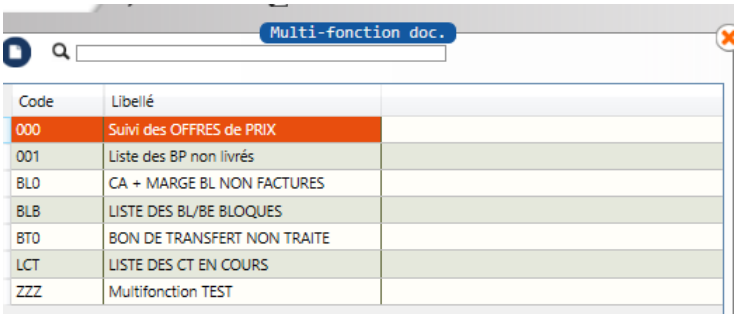


Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

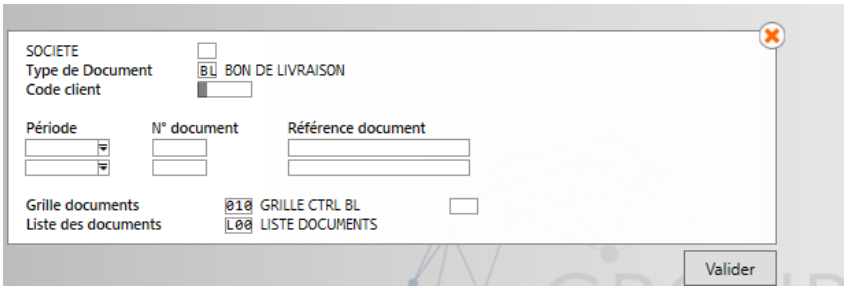
Empêcher la facturation d'un bon de livraison

D.A.F – Contrôleur interne

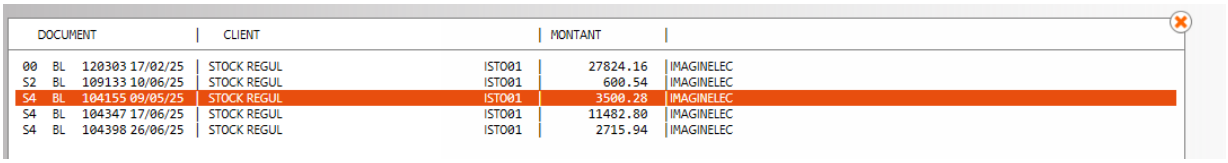
- Une fenêtre s'ouvre, choisir Liste des BL/BE Bloqués



- Sélectionner le type de document et cliquer sur Valider



- La liste des documents s'affiche



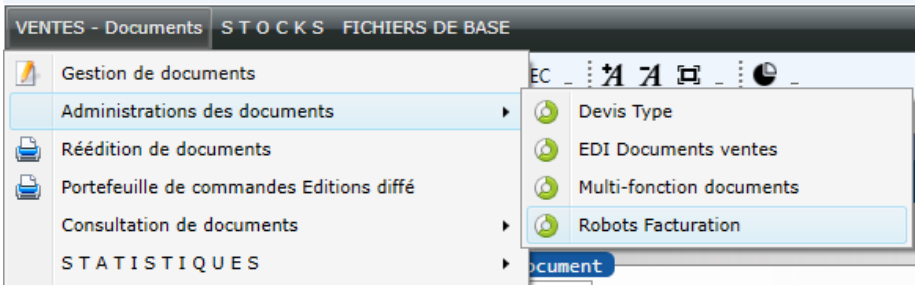
- Mener les actions nécessaires : archivage du document ou mise en facturation en réactivant l'affectation automatique

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

Facturation clients

Comptabilité

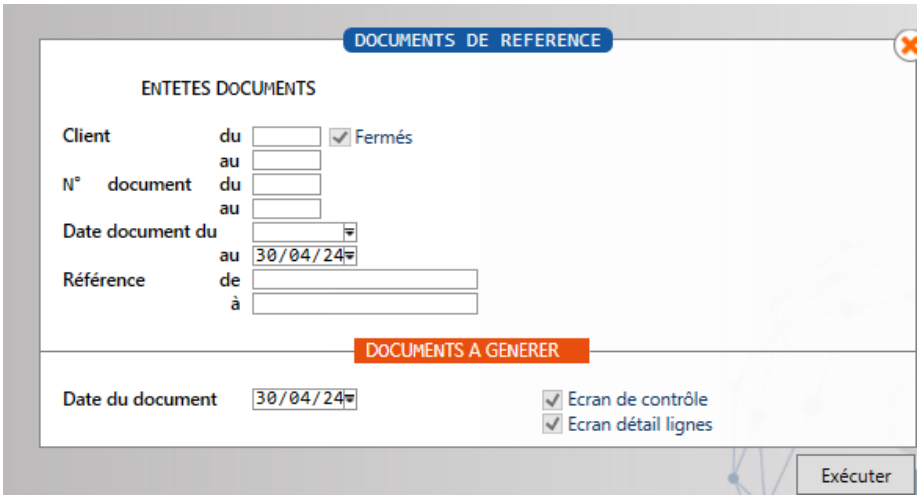
- Se connecter sur la session Ventes **IMAGINELEC**
- Aller dans Ventes – Documents ➔ Administration des documents ➔ Robots facturation



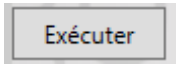
- Une fenêtre s'ouvre

F05	1 BL = 1 FA FDM	
F06	X BL = 1 FA / N° CDE FDM	
F07	X BL = 1 FA FDM	
F08	X BL = 1 FA / CDE SOLDEE FDM	
F09	Génération AV à partir BA/BR	
F10	Facturation des BE	

- Il faudra lancer chacun des robots de facturation
- Double cliquer sur le robot
- Dans Date du document : renseigner la date de facturation aux deux endroits



- Cliquer son Exécuter

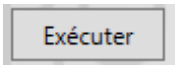


Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 20/10/2025
Version : 1

Facturation clients

Comptabilité

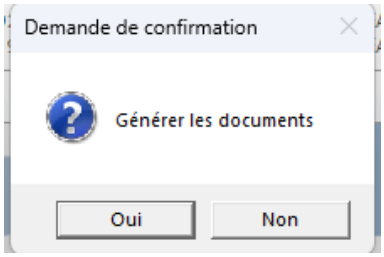
- Une nouvelle fenêtre s'ouvre avec un récap des factures à envoyer
- Faire F7 pour sélectionner toutes les factures et décocher celles qui ne doivent pas être facturées si nécessaire
- Cliquer son Exécuter



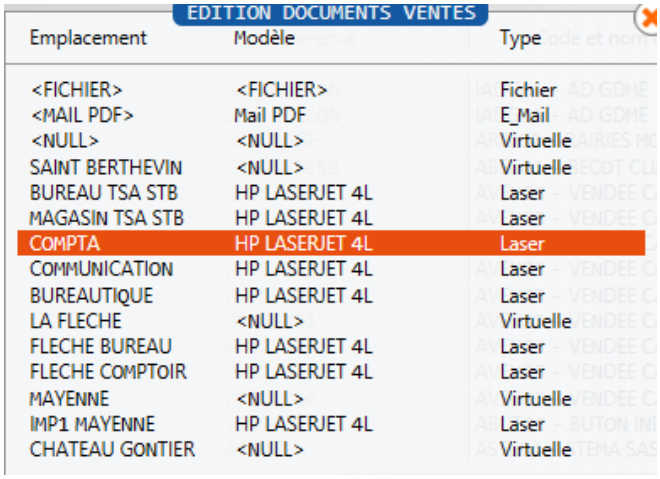
- Un récap s'ouvre
- Cliquer son Exécuter



- Une fenêtre s'ouvre, cliquer sur OUI



- Choisir l'imprimante COMPTA pour que les papiers s'impriment, les autres partiront automatiquement par mail



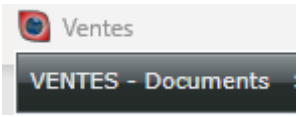
Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 20/10/2025
Version : 1

Saisie d'une facture comptoir

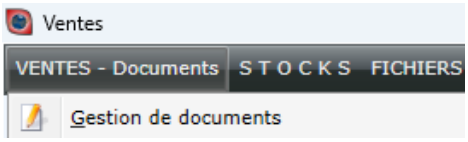
Vente comptoir

Pour une saisie directe d'une facture comptoir client sans commande client

- Choisir l'onglet **Ventes-Documents** (en haut à gauche)



- Cliquer sur Gestion de documents



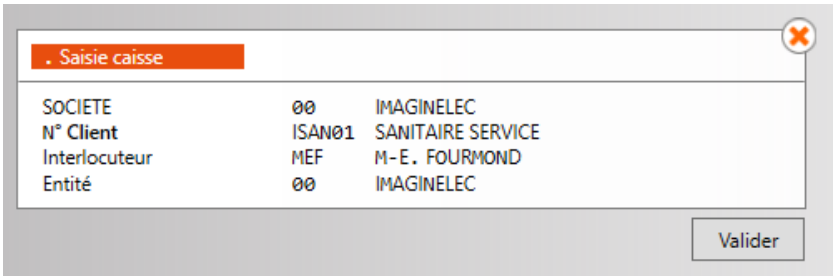
- Aller sur l'onglet **FC Facture Comptoir**



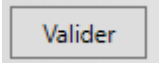
- Cliquer sur Saisie Caisse



- Une fenêtre s'ouvre



- Cliquer sur valider



Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

Saisie d'une facture comptoir

Vente comptoir

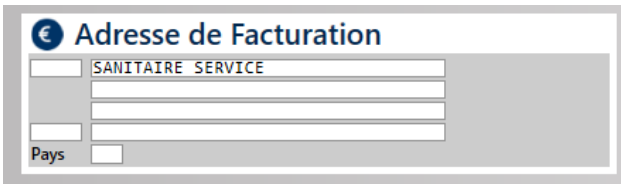
- Dans l'accès rapide, cliquer sur entête document



- Renseigner la référence du client ou mettre un « . »



- Saisir l'adresse de facturation du client

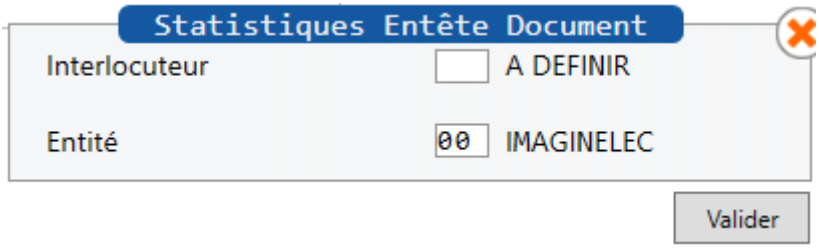


- Lorsque toutes les informations sont renseignées - Cliquer sur valider

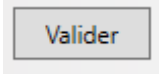


- La facture vierge s'ouvre

- Vous devez renseigner l'interlocuteur : double clique dans la partie blanche ou F4



- Valider

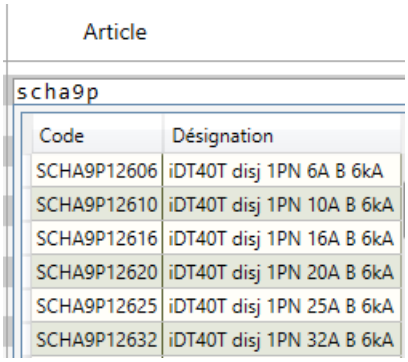


Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

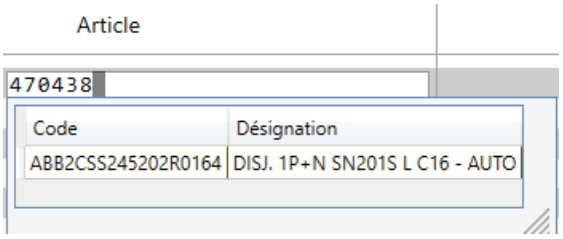
Saisie d'une facture comptoir

Vente comptoir

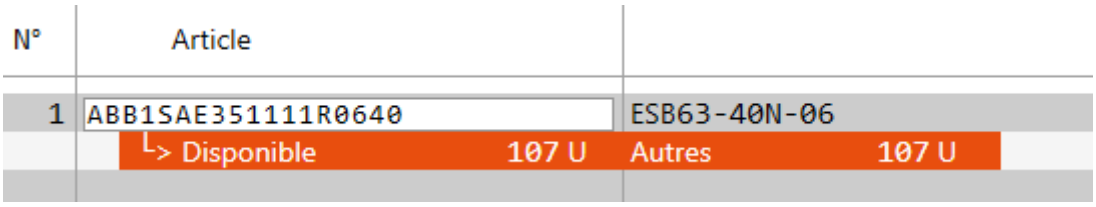
- Saisir :
  - la référence de votre article avec ou sans les 3 premières lettres de l'article (ex : ABB / SCH…)



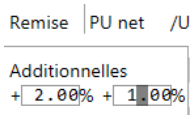
  - ou la désignation de l'article



- GOLD fait une proposition d'articles
- Cliquer sur l'article voulu
- GOLD affiche le stock disponible



- Pour renseigner les autres colonnes faire Entrer
- Saisir les informations nécessaires :
  - Quantité
  - Remise (si non enregistré dans la fiche du client) : en cas de remise additionnelle : double clique sur le montant de la 1ère remise et saisir les suivantes



Pour modifier une information saisie, il suffit de se positionner sur l'information à modifier et de saisir la nouvelle (pas besoin de supprimer)

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

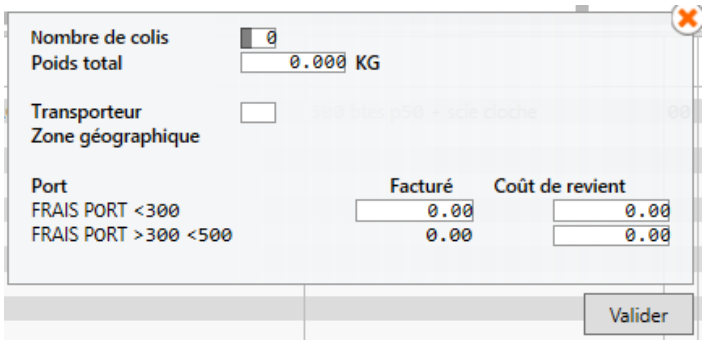
Saisie d'une facture comptoir

Vente comptoir

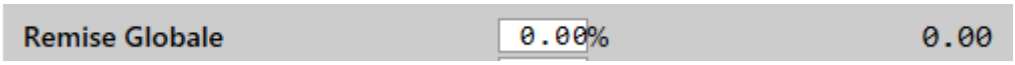
- Lorsque la facture est terminée, cliquer sur Valider



- Une fenêtre s'ouvre, cliquer sur valider



- En cas de **remise** sur cette affaire vous pouvez la renseigner soit en pourcentage soit en montant HT : faire F6 pour passer en HT



Attention un escompte ne doit jamais être renseigné par les commerciaux mais uniquement par la comptabilité

- Saisir le mode de règlement



- Pour cela double clique dans l'onglet règlement et choisir : Carte bancaire, espèces ou chèques
- Dans le champ Confirmer, saisir le mode de règlement souhaité pour le confirmer



Si le client utilise deux modes de règlements différents :

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

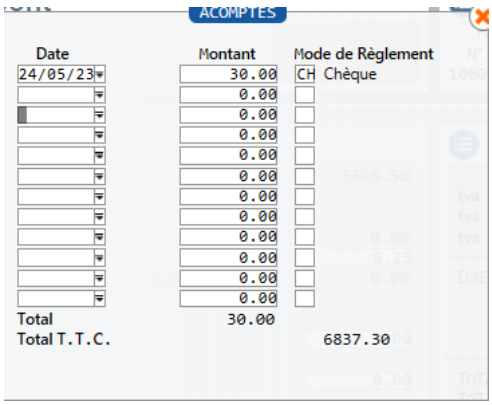
Saisie d'une facture comptoir

Vente comptoir

- Cliquer sur gestion des acomptes



- Une fenêtre s'ouvre, renseigner la date du jour, le montant réglé et le mode de règlement

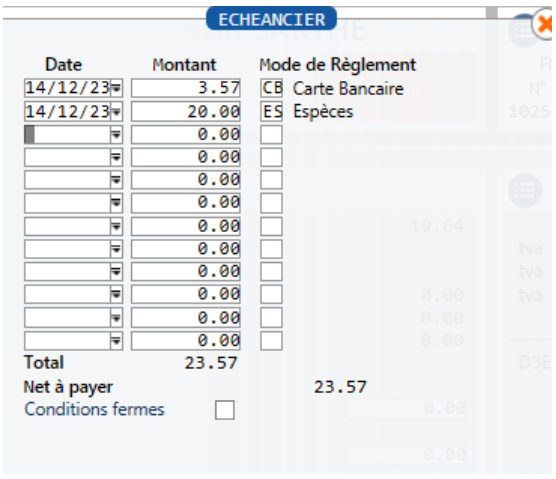


- Cliquer sur Valider, le NET restant dû s'actualise automatiquement

- Cliquer sur gestion des échéances



- Une fenêtre s'ouvre, renseigner la date du jour, le montant réglé et le mode de règlement pour chaque type de règlement



- Valider

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

Saisie d'une facture comptoir

Vente comptoir

Si le client règle en espèces :

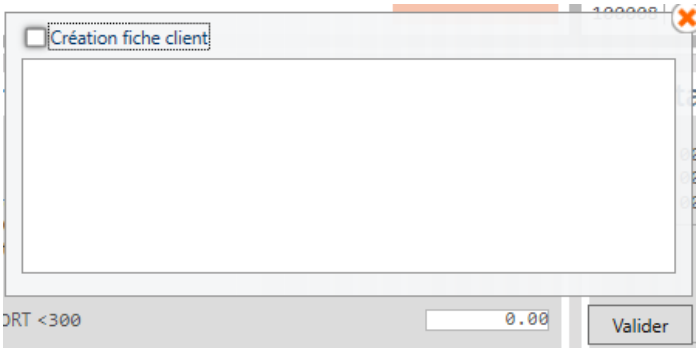
- Renseigner le montant perçu, faire entrée
- Le montant à rendre au client se calcule automatiquement



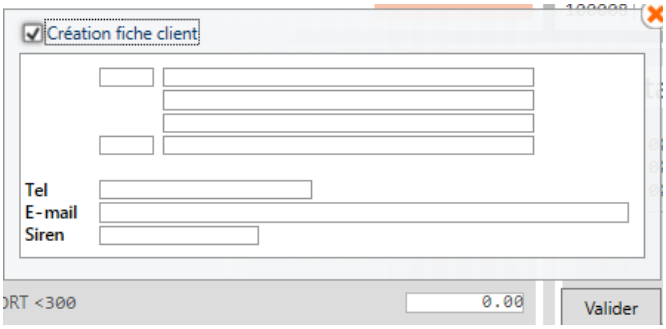
- Cliquer sur Valider



- Une fenêtre s'ouvre



- Cocher création fiche client si vous souhaitez créer la fiche du client



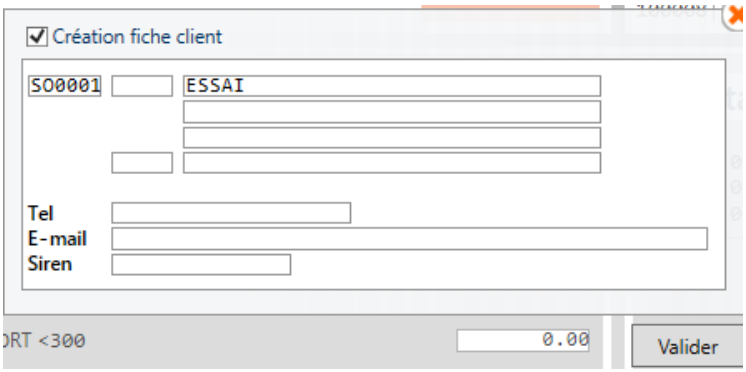
- Renseigner les informations du client puis cliquer sur valider

- Le code client s'incrémente tout seul

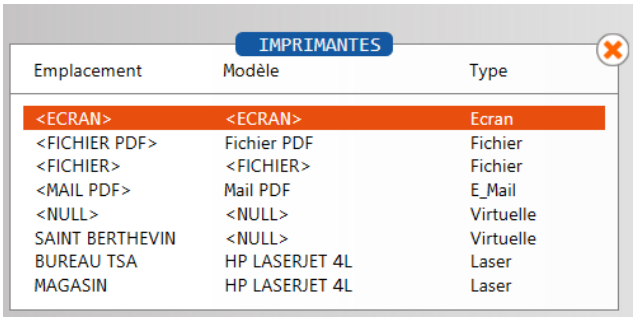
Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

Saisie d'une facture comptoir

Vente comptoir

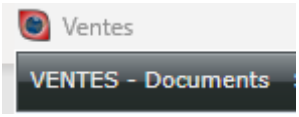


- Vous pouvez soit l'envoyer par mail à votre client (MAIL PDF) ou enregistrer le document sous format PDF (en vous l'envoyant à votre propre adresse e-mail) ou l'imprimer (choisir votre imprimante)

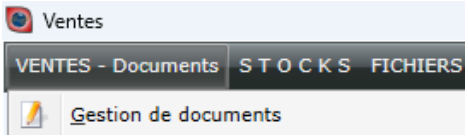


<u>Pour une saisie à partir d'une commande client</u>

- Choisir l'onglet **Ventes-Documents** (en haut à gauche)



- Cliquer sur Gestion de documents



- Aller sur l'onglet **FC Facture comptoir**



Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

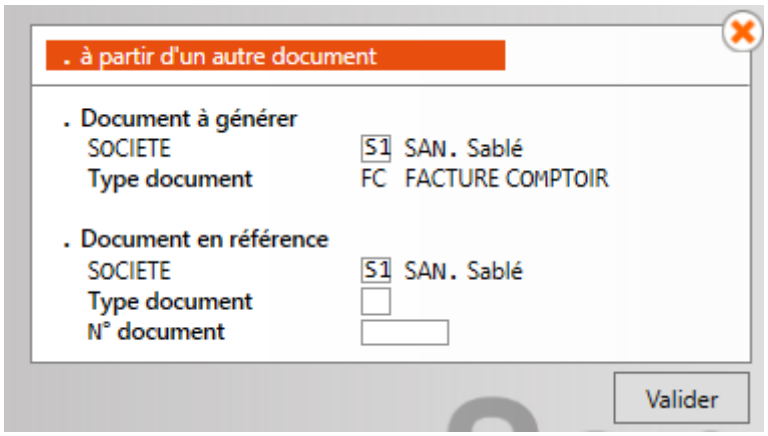
Saisie d'une facture comptoir

Vente comptoir

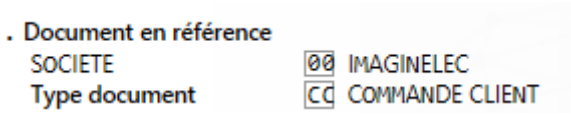
- Cliquer sur **A partir de**



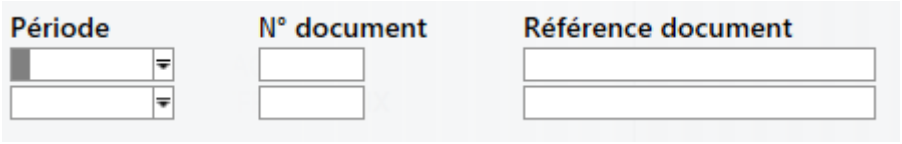
- La fenêtre de recherche s'ouvre



- Dans Type de document : saisir BL ou CC



- Renseigner le numéro de document si vous le connaissez ou faire un double clique
- Renseigner le client par son code ou son nom
- Vous pouvez filtrer par date ou par numéro de document ou par référence commande client



- Choisir la commande ou bon de livraison en se positionnant dessus et en cliquant sur sélectionner



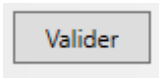
- Revérifier que les informations du client soient correctes :
  - Adresse de facturation
  - Adresse de livraison
  - Contacts

- Cliquer sur valider

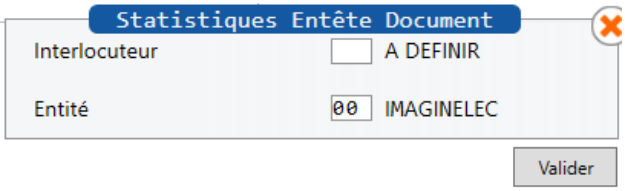
Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

Saisie d'une facture comptoir

Vente comptoir



- Vous devez renseigner l'interlocuteur : double clique dans la partie blanche ou F4



- Valider

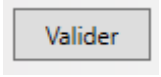


- Il est possible de supprimer ou ajouter une ligne article à la facture comptoir client
- Afin d'affecter les quantités souhaitées par le client :
  - Les ressaisir manuellement

Ou

  - Cliquer dans l'accès rapide : affectation automatique des quantités

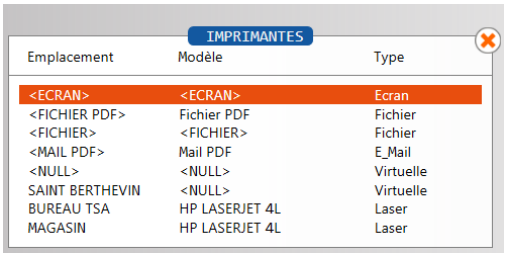
- Cliquer sur valider



- Pour valider le pied de la facture comptoir cliquer sur valider



- Vous pouvez soit l'envoyer par mail à votre client (MAIL PDF) ou enregistrer le document sous format PDF (en vous l'envoyant à votre propre adresse e-mail) ou l'imprimer (choisir votre imprimante)



Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

Choisir le bon type d'avoir client

Commerce – Comptabilité

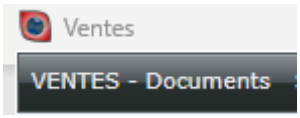
Type d'avoir	Modalités de l'avoir	Typologie client
Bon d'avoir de prix : BA	Ecart de tarif	Professionnel avec facture en fin de mois
Bon de retour : BR	Erreur de quantité ou retour produit	Professionnel avec facture en fin de mois
Avoir financier : AF	Ecart de tarif	Particulier avec paiement au comptoir
Avoir : AV	Erreur de quantité ou retour produit	Particulier avec paiement au comptoir

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 20/10/2025
Version : 1

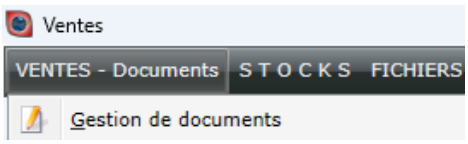
Saisie d'un bon d'avoir de prix

Commerce

- Choisir l'onglet **Ventes-Documents** (en haut à gauche)



- Cliquer sur Gestion de documents



- Aller sur l'onglet **BA BON D'AVOIR DE PRIX**



- Cliquer sur **SAISIE**



- Renseigner le code client

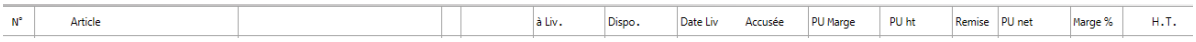


- Saisir la référence : numéro de BL ou de facture



- Cliquer sur **Valider**





Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

Saisie d'un bon d'avoir de prix

Commerce

- Pour la référence **article**, plusieurs options :
  - Avoir sur frais de port : ZPORT
  - Avoir sur frais administratifs : ZFRAIS
  - Avoir sur erreur de tarif : rentrer la référence exacte de l'article concerné
  - Avoir sur remise globale : ZREMISE

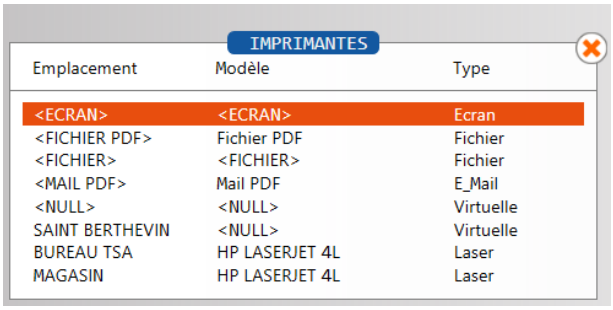
- Dans le champ **A Liv**, notifier une quantité de 1 sauf :
  - Si on réalise un avoir de frais faire une ligne pour chaque BL ou facture concernée (rajouter une ligne de texte en dessous afin de notifier la référence du document initial)
  - S'il s'agit d'un avoir sur une référence article, il faut renseigner le nombre d'article acheté sur la facture pour cette référence.
- Dans le champ PU Ht renseigner le montant de l'avoir à établir
- Cliquer sur valider



- Valider



- Vous pouvez soit l'envoyer par mail à votre client (MAIL PDF) ou enregistrer le document sous format PDF (en vous l'envoyant à votre propre adresse e-mail) ou l'imprimer (choisir votre imprimante) + **envoyer une copie au service comptabilité**

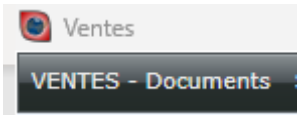


Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

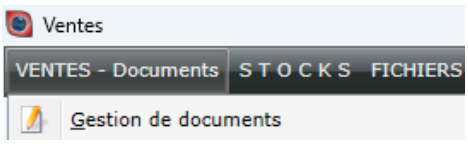
Saisie d'une demande de retour

Commerce

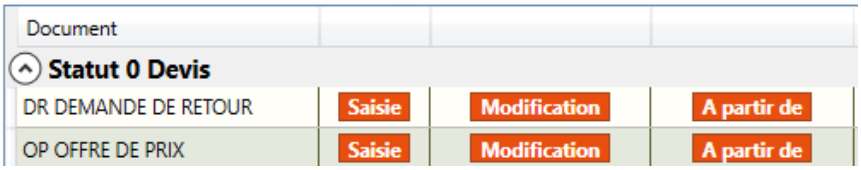
- Choisir l'onglet **Ventes-Documents** (en haut à gauche)



- Cliquer sur Gestion de documents



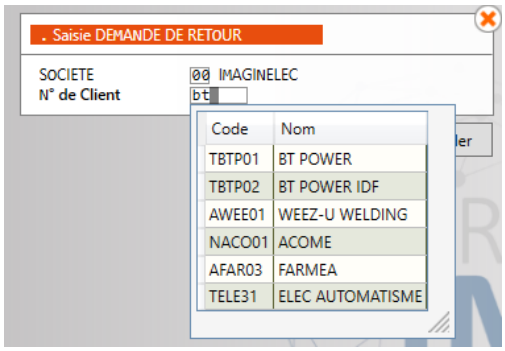
- La demande de retour correspond au **statut 0**



- Cliquer sur saisie

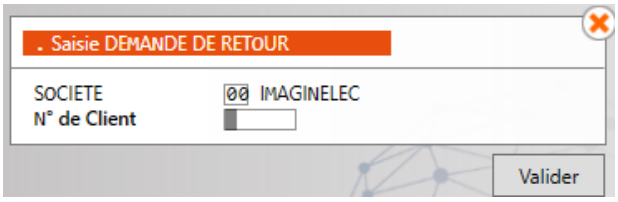


- Choisir le client en notifiant le numéro de compte client ou le nom du client puis **Valider**



ou

Double clique dans la partie blanche pour recherche le client ou F4

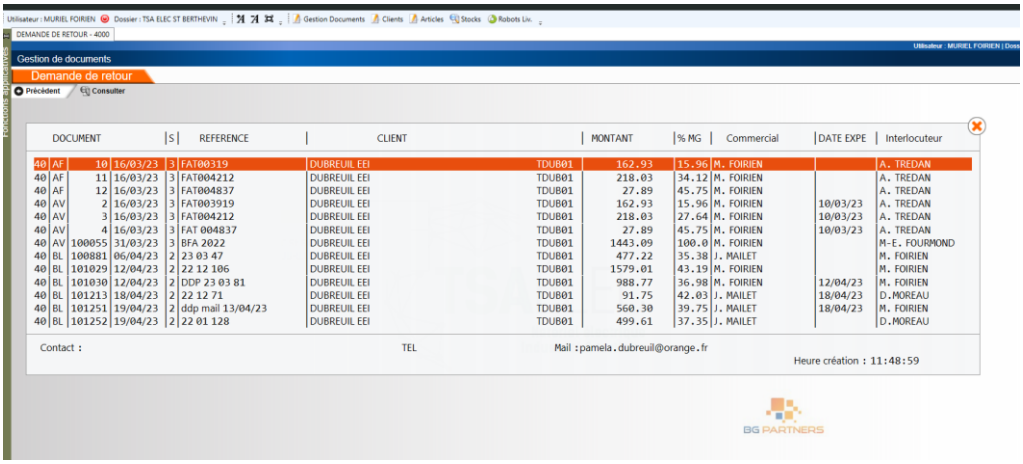


Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

Saisie d'une demande de retour

Commerce

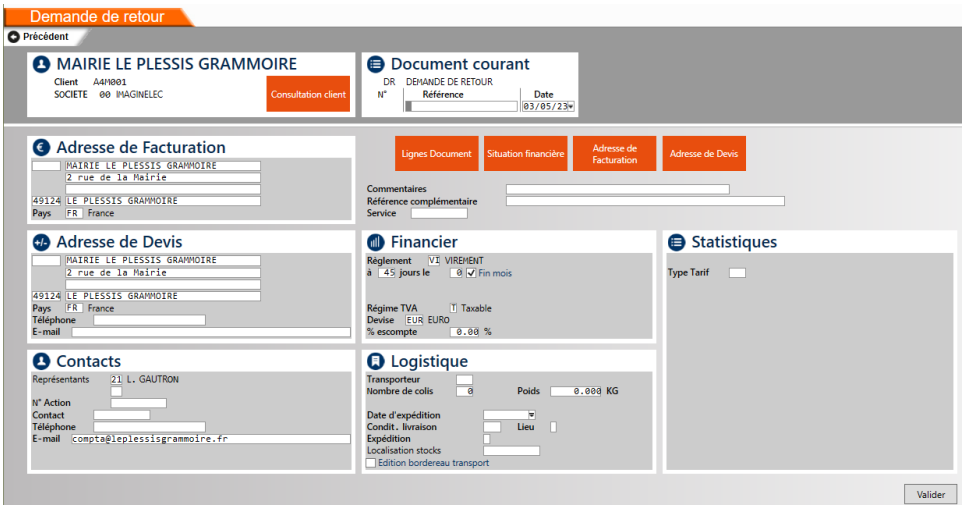
- La synthèse des documents avec le client s'affiche



- Vous pouvez consulter les documents liés à ce client
- Pour revenir à la saisie de demande de retour faire Précédent



- La fiche de demande de retour apparait



- Il faut renseigner le numéro de BL ou de facture dans la référence client

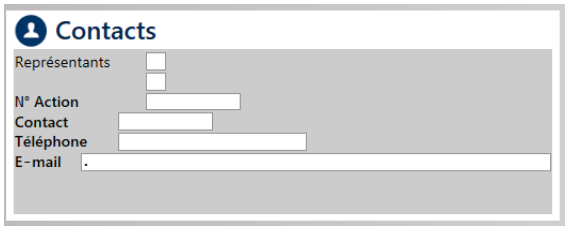


Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

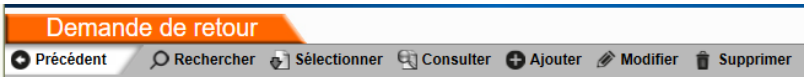
Saisie d'une demande de retour

Commerce

- Renseigner le contact qui souhaite renvoyer la pièce

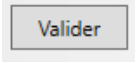


- Pour cela double clique dans le champ contact
- La liste des contacts s'ouvre
- Choisir le contact destinataire et faire double clique ou cliquer sur sélectionner



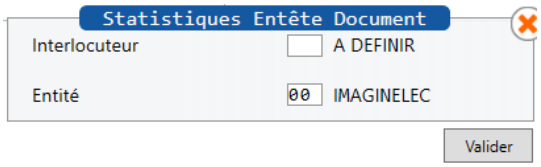
- Si le contact est inexistant, cliquer sur Ajouter et renseigner la fiche contact, cliquer sur Valider

- Lorsque toutes les informations sont renseignées - Cliquer sur valider



- Le document de demande de retour s'ouvre

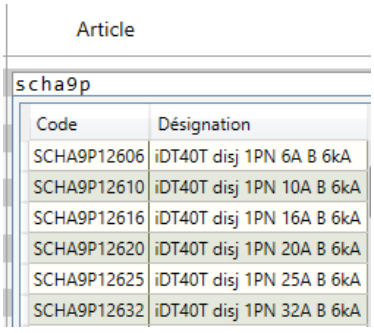
- Vous devez renseigner l'interlocuteur : double clique dans la partie blanche ou F4



- Valider



- Saisir :
  - la référence de votre article avec ou sans les 3 premières lettres de l'article (ex : ABB / SCH…)

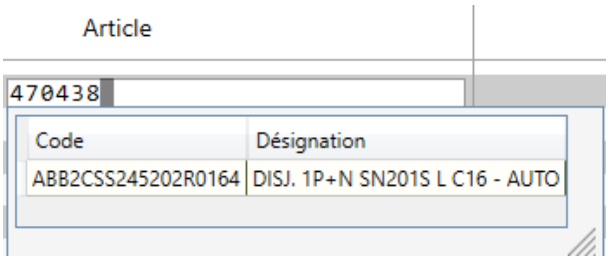


  - ou la désignation de l'article

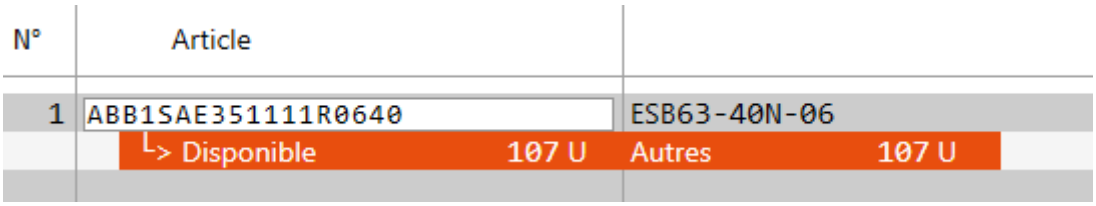
Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

Saisie d'une demande de retour

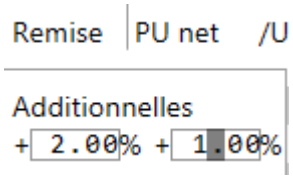
Commerce



- GOLD fait une proposition d'articles
- Cliquer sur l'article voulu
- GOLD affiche le stock disponible



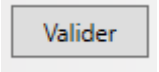
- Pour renseigner les autres colonnes faire Entrer
- Saisir les informations nécessaires :
  - Quantité
  - Tarif : prix unitaire HT
  - Remise (si non enregistré dans la fiche du client) : en cas de remise additionnelle : double clique sur le montant de la 1ère remise et saisir les suivantes



Vérifier que le montant de la demande de retour correspond bien au montant facturé au client

Pour modifier une information saisie, il suffit de se positionner sur l'information à modifier et de saisir la nouvelle (pas besoin de supprimer)

- A la fin de la saisie de votre demande de retour, cliquer sur Valider

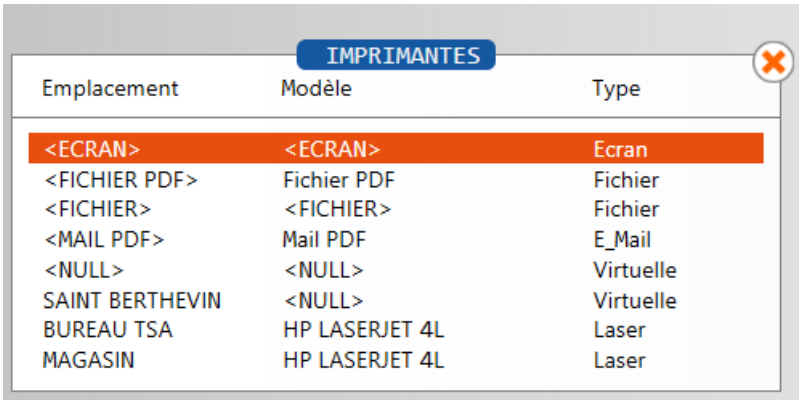


- Vous devez l'envoyer par mail au client (document à joindre obligatoirement avec la pièce renvoyée) et au magasin qui réceptionnera la pièce (MAIL PDF)

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

Saisie d'une demande de retour

Commerce



Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

Saisie d'un bon de retour

Commerce

Pour une saisie directe d'un bon de retour client sans demande de retour

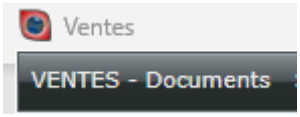
- Reprendre fiche Mémo « Saisie d'une demande de retour »
  Il faut utiliser le document : **BR Bon de retour**



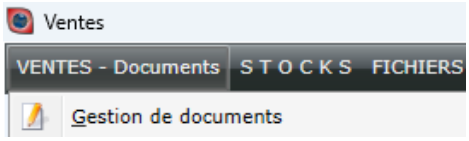
- Cliquer sur Saisie et suivre la même procédure

Pour une saisie à partir d'une demande de retour client

- Choisir l'onglet **Ventes-Documents** (en haut à gauche)



- Cliquer sur Gestion de documents



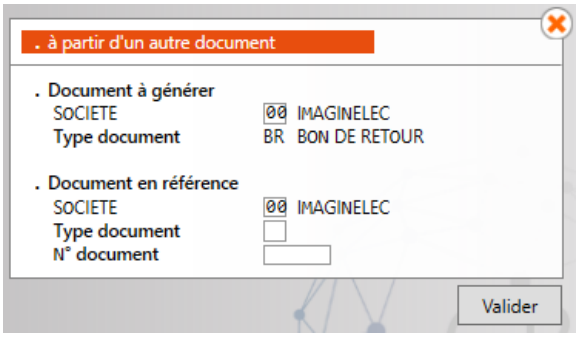
- Aller sur l'onglet **BR BON DE RETOUR**



- Cliquer sur **A partir de**



- La fenêtre de recherche s'ouvre

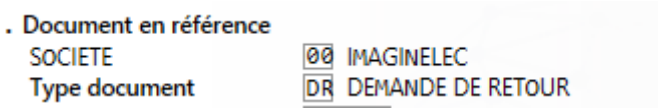


Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

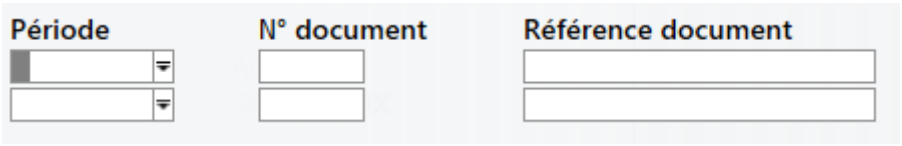
Saisie d'un bon de retour

Commerce

- Dans Type de document : saisir DR



- Renseigner le numéro de document si vous le connaissez ou faire un double clique
- Renseigner le client par son code ou son nom
- Vous pouvez filtrer par date ou par numéro de document ou par référence commande client



- Choisir la commande en se positionnant dessus et en cliquant sur sélectionner

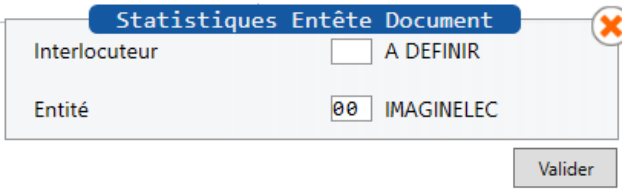


- Revérifier que les informations du client soient correctes :
  - Adresse de facturation
  - Adresse de livraison
  - Contacts

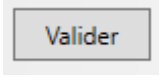
- Cliquer sur valider



- Vous devez renseigner l'interlocuteur : double clique dans la partie blanche ou F4



- Valider



- Il est possible de supprimer ou ajouter une ligne article au bon de retour client

- Afin d'affecter les quantités souhaitées par le client :

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

Saisie d'un bon de retour

Commerce

- Les ressaisir manuellement

Ou

- Cliquer dans l'accès rapide : affectation automatique des quantités

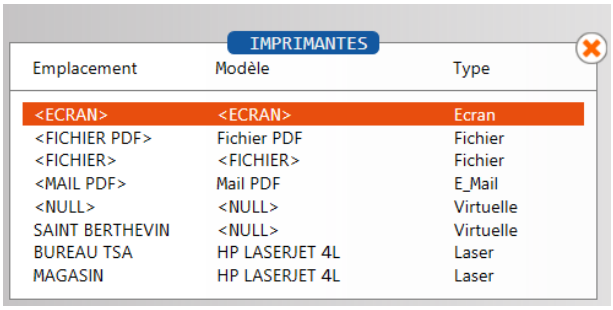
❖ Cliquer sur valider



❖ Pour valider le pied du bon de livraison cliquer sur valider



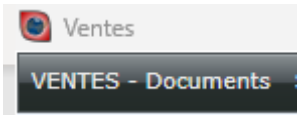
❖ Vous pouvez soit l'envoyer par mail à votre client (MAIL PDF) ou enregistrer le document sous format PDF (en vous l'envoyant à votre propre adresse e-mail) ou l'imprimer (choisir votre imprimante)



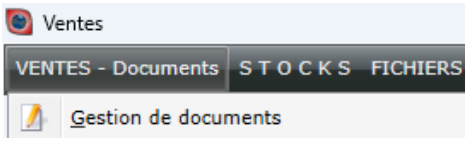
Réaliser un avoir client

Comptabilité

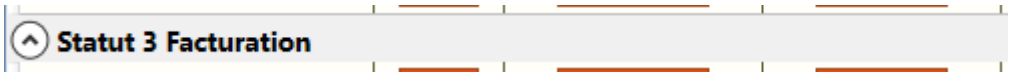
- Choisir l'onglet Ventes-Documents (en haut à gauche)



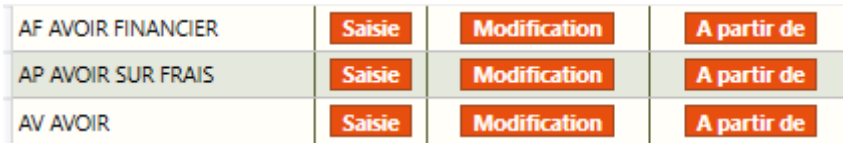
- Cliquer sur Gestion de documents



- L'avoir correspond au statut 3



- Choisir le type d'avoir à établir au client
  - AF : avoir financier
  - AV : avoir retour marchandise
  - AP : avoir sur frais

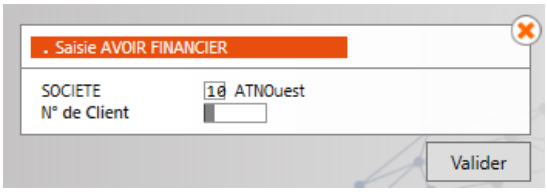


1. Avoir financier : AF

- Cliquer sur : SAISIE



- Double clique dans le carré après société afin de choisir la bonne société puis chercher le client auquel nous devons faire un avoir



- Cliquer sur Valider



Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 07/10/2025
Version : 1

Réaliser un avoir client

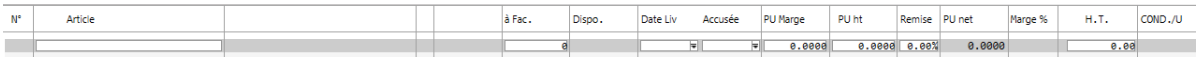
Comptabilité

- Dans référence, noter le numéro de la facture pour laquelle nous faisons un avoir au client



- Cliquer sur Valider





- Pour la référence article, plusieurs options :
  - Avoir sur erreur de tarif : rentrer la référence exacte de l'article concerné
  - Avoir sur remise globale : ZREMISE
  - Avoir pour BFA de fin d'année : ZBFA ou ZBFA EXO

- Dans le champ A Fac, notifier une quantité de 1 minimum
  - S'il s'agit d'un avoir sur une référence article, il faut renseigner le nombre d'article acheté sur la facture pour cette référence.
- Dans le champ PU HT renseigner le montant de l'avoir à établir

- S'il y a plusieurs lignes d'avoir à établir, faire Entrée puis renseigner une nouvelle ligne

- Cliquer sur Valider



- A la fin de la saisie, cliquer sur Valider



- Vérifier que frais annexes : port, administratif, facturation sont à 0



- A la fin de la saisie, cliquer sur Valider

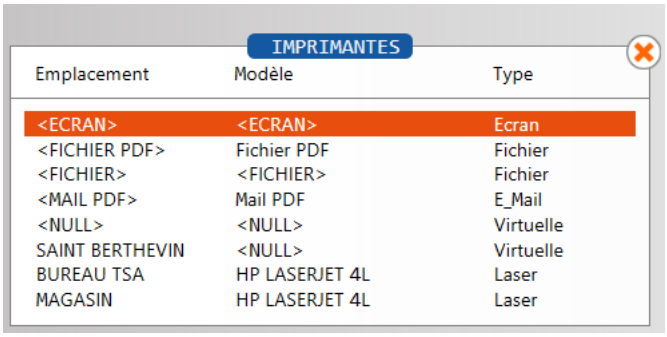
Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 07/10/2025
Version : 1

Réaliser un avoir client

Comptabilité



❖ Cliquer sur Mail PDF pour envoyer l'avoir au client

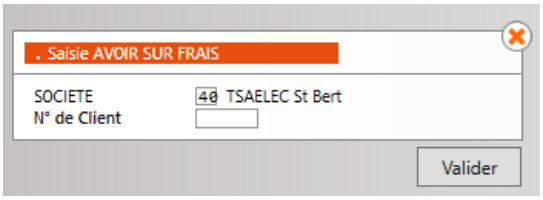


2. Avoir sur frais : AP

❖ Cliquer sur : SAISIE



❖ Double clique dans le carré après société afin de choisir la bonne société puis chercher le client auquel nous devons faire un avoir



❖ Cliquer sur Valider



❖ Dans référence, noter le numéro de la facture pour laquelle nous faisons un avoir au client



❖ Cliquer sur Valider





Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 07/10/2025
Version : 1

Réaliser un avoir client

Comptabilité

- Pour la référence article, plusieurs options :
  - Avoir sur frais de port : ZPORT
  - Avoir sur frais administratifs : ZFRAIS

- Dans le champ A Fac, notifier une quantité de 1 sauf :
  - Si on réalise un avoir pour plusieurs factures renseigner le nombre de factures concernées
- Dans le champ PU Ht renseigner le montant de l'avoir à établir

- S'il y a plusieurs types d'avoirs à établir, faire Entrée puis renseigner une nouvelle ligne

- Cliquer sur Valider



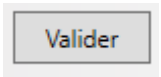
- A la fin de la saisie, cliquer sur Valider



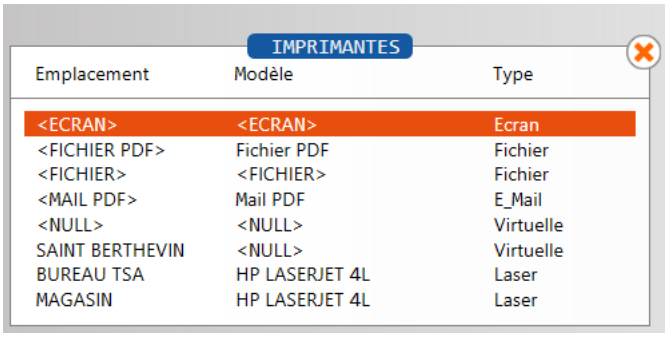
- Vérifier que frais annexes : port, administratif, facturation sont à 0



- A la fin de la saisie, cliquer sur Valider



- Cliquer sur Mail PDF pour envoyer l'avoir au client



Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 07/10/2025
Version : 1

Réaliser un avoir client

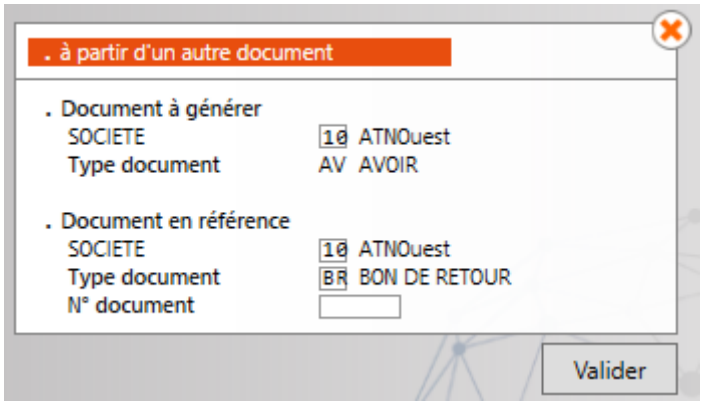
Comptabilité

3. Avoir de retour de marchandise : AV

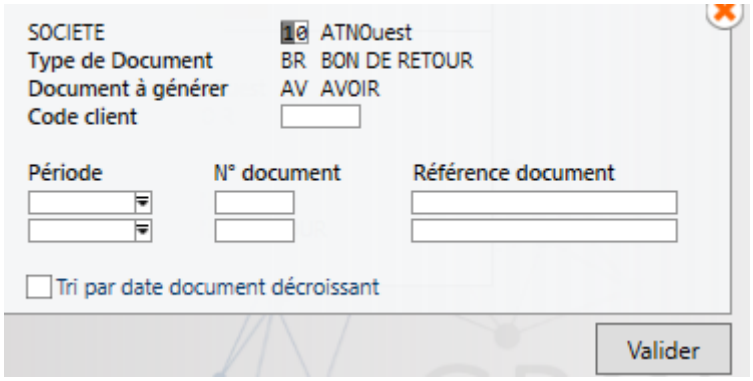
- Cliquer sur : A PARTIR DE



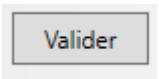
- Double clique dans le carré après société afin de choisir la bonne société dans Document à générer + Document de référence puis dans type document notifier Br (bon de retour)



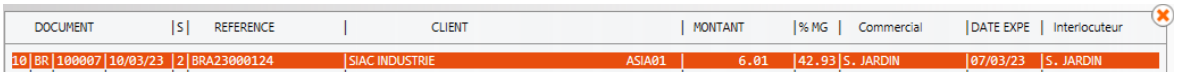
- Double clique sur N document
- Renseigner le code client



- Cliquer sur Valider



- Double clique sur le bon de retour à transformer en avoir



- Cliquer sur Valider

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 07/10/2025
Version : 1

Réaliser un avoir client

Comptabilité



- Cliquer sur Valider



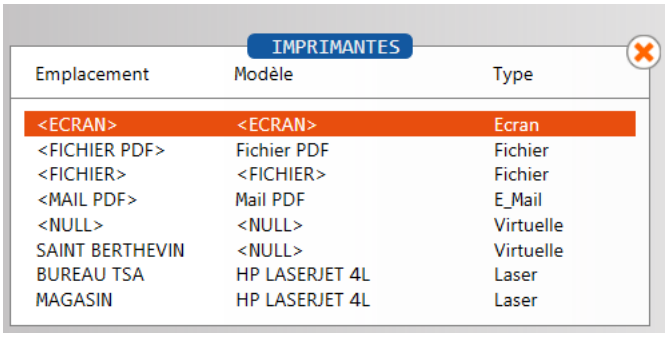
- Vérifier que frais annexes : port, administratif, facturation sont à 0



- A la fin de la saisie, cliquer sur Valider



- Cliquer sur Mail PDF pour envoyer l'avoir au client



Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 07/10/2025
Version : 1

GROUPE IMAGINELEC

Rembourser un client avec un TPE

Vente comptoir

Attention le remboursement n'est possible que si le client a réglé par carte bancaire.

Il doit également être remboursé sur la même carte bleue qui a servie au paiement initial.

Sur le TPE :

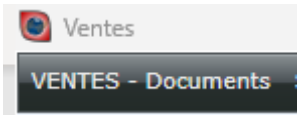
- Appuyer sur la touche F
- Sélectionner : crédit, valider
- Taper le montant voulu, valider
- Introduire la CB de votre client et la laisser jusqu'à la fin de la transaction
- Passer la carte de domiciliation qui correspond au TPE sur le cote du TPE la piste en bas
- Valider

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

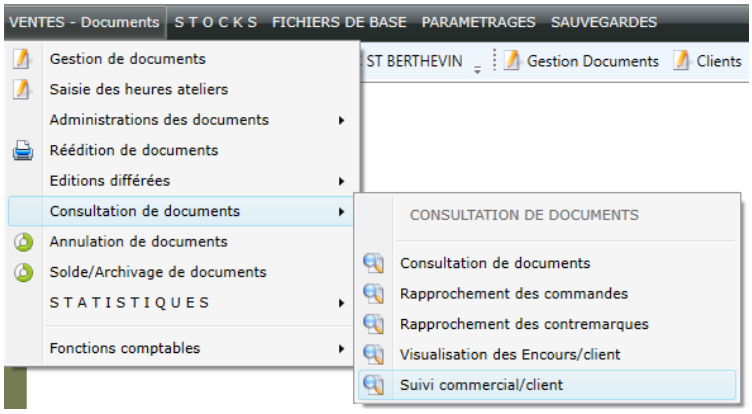
Suivi commercial par client

Commerce

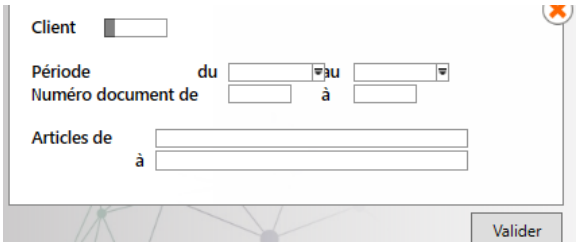
- Choisir l'onglet **Ventes-Documents** (en haut à gauche)



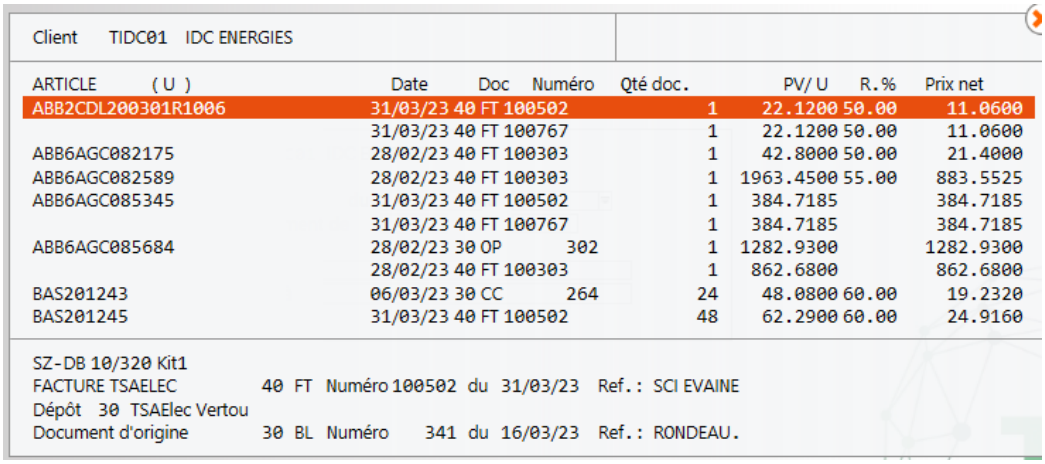
- Cliquer sur Consultation de documents ➔ suivi commercial / client



- Saisir dans client le code GOLD de votre client



- Cela vous permet de consulter sur les articles les remises faites.



Client TIDC01 IDC ENERGIES

ARTICLE (U)	Date	Doc	Numéro	Qté doc.	PV/ U	R.%	Prix net
ABB2CDL200301R1006	31/03/23	40 FT	100502	1	22.1200	50.00	11.0600
	31/03/23	40 FT	100767	1	22.1200	50.00	11.0600
ABB6AGC082175	28/02/23	40 FT	100303	1	42.8000	50.00	21.4000
ABB6AGC082589	28/02/23	40 FT	100303	1	1963.4500	55.00	883.5525
ABB6AGC085345	31/03/23	40 FT	100502	1	384.7185		384.7185
	31/03/23	40 FT	100767	1	384.7185		384.7185
ABB6AGC085684	28/02/23	30 OP	302	1	1282.9300		1282.9300
	28/02/23	40 FT	100303	1	862.6800		862.6800
BAS201243	06/03/23	30 CC	264	24	48.0800	60.00	19.2320
BAS201245	31/03/23	40 FT	100502	48	62.2900	60.00	24.9160

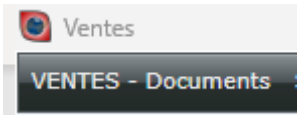
SZ-DB 10/320 Kit1
FACTURE TSAELEC 40 FT Numéro 100502 du 31/03/23 Ref.: SCI EVAINE
Dépôt 30 TSAElec Vertou
Document d'origine 30 BL Numéro 341 du 16/03/23 Ref.: RONDEAU.

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 20/10/2025
Version : 1

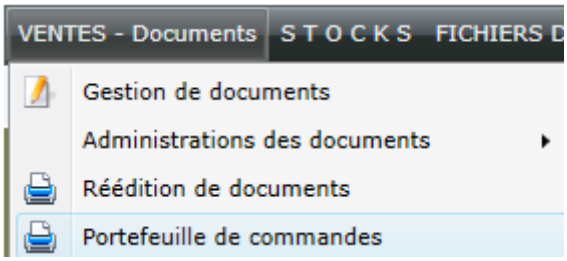
Suivi des reliquats clients

Commerce

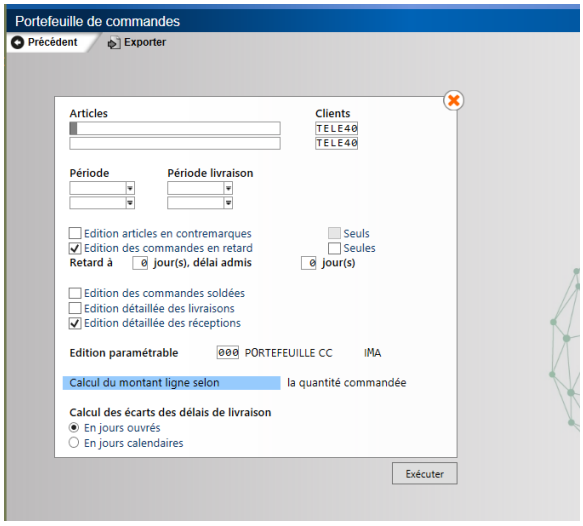
- Choisir l'onglet **Ventes-Documents** (en haut à gauche)

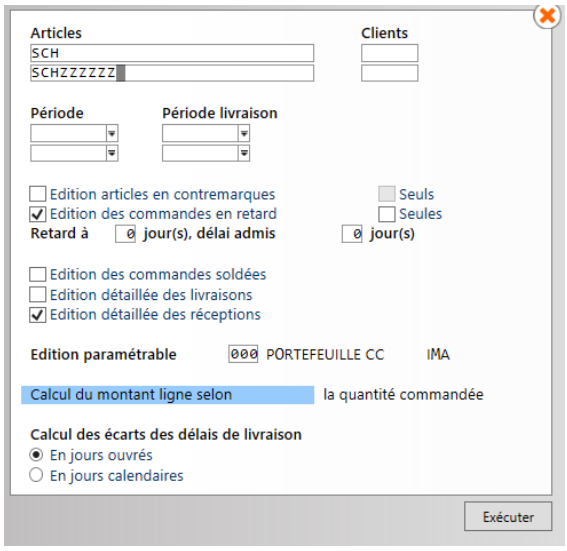


- Cliquer sur Portefeuille de commandes



- Vous pouvez éditer les reliquats pour un client (exemple de gauche en bornant par le code client) ou pour un fournisseur (exemple de droite pour le Schneider)



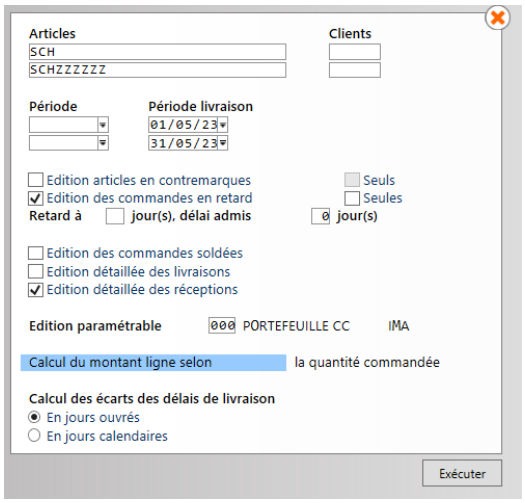


- Il est possible de saisir une date de livraison et voir tout ce qui devait arriver selon le mois saisi

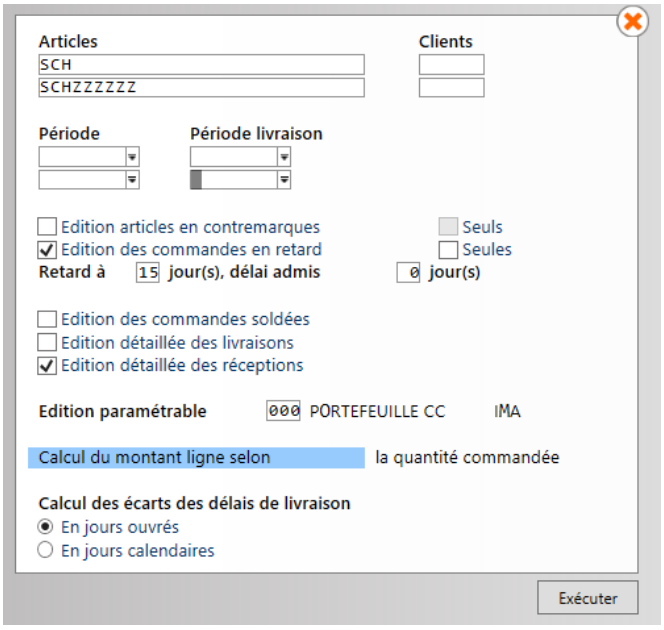
Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 20/10/2025
Version : 1

Suivi des reliquats clients

Commerce



- Vous pouvez entrer un nombre de jours de retard, par rapport à la date de livraison entrée sur l'AR de la commande client



- Une fois, votre choix renseigné, vous pouvez :
  - Exécuter pour afficher un Pdf à l'écran
  - Export XML dans l'accès rapide pour avoir sous forme de fichier Excel
- Dans l'exemple ci-dessous, vous avez tous les reliquats Schneider, avec la date de livraison prévue, triés par client

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 20/10/2025
Version : 1

Suivi des reliquats clients

Commerce

PORTEFEUILLE DE COMMANDES CLIENTS

Client T3AA01 3A-ALPES AUTOMATIC

Article	Code & Numéro	Date	Délai Livrais.	Cdée	Quantités Livrée	Reliquat	Cde Four.	U.	P.U.	Montant HT
SCHHMISTU855 HMISTU	40 CC 470	21/03/23	03/07/23	1	0	1	0	U	718.0300	359.02 EUR
SCHHMISTU855 HMISTU	40 CC 495	27/03/23	03/07/23	2	0	2	0	U	718.0300	718.03 EUR
Total Client T3AA01 3A-ALPES AUTOMATIC										1077.05 EUR

Client TABI01 SARL ABIIS

Article	Code & Numéro	Date	Délai Livrais.	Cdée	Quantités Livrée	Reliquat	Cde Four.	U.	P.U.	Montant HT
SCHBMXEHC0800 X80 COM	40 CC 159	12/01/23	10/02/23	1	0	1	2	U	1155.6800	520.06 EUR

Client TACS01 ACSI

Article	Code & Numéro	Date	Délai Livrais.	Cdée	Quantités Livrée	Reliquat	Cde Four.	U.	P.U.	Montant HT
SCHTM221C24R M221 24	40 CC 37	09/11/22	09/11/22	3	0	3	4	U	188.2200	564.66 EUR

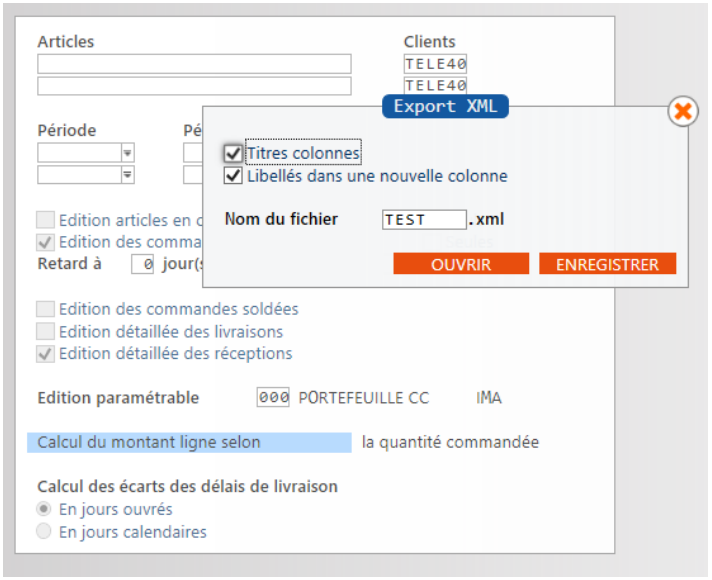
Client TACT02 ACTEMIUM 51- MANGIN EGLY ENTREPRISE

Article	Code & Numéro	Date	Délai Livrais.	Cdée	Quantités Livrée	Reliquat	Cde Four.	U.	P.U.	Montant HT
SCHBMXEAE0300 X80 CON	40 CC 248	01/02/23	01/06/23	1	0	1	2	U	1337.3100	695.40 EUR
SCHBMXXBE2005 KIT EXT	40 CC 248	01/02/23	01/06/23	1	0	1	14	U	710.4300	369.42 EUR
Total Client TACT02 ACTEMIUM 51- MANGIN EGLY ENTREPRISE										1064.82 EUR

Client TACT17 ACTEMIUM Compiègne IDENT AEI

Article	Code & Numéro	Date	Délai Livrais.	Cdée	Quantités Livrée	Reliquat	Cde Four.	U.	P.U.	Montant HT

- Après avoir cliqué sur Export XML, cette fenêtre s'ouvre, vous devez cliquer sur OUVRIR



- Votre fichier s'est mis sous Excel, il faut cliquer sur l'icône Excel en bas de votre écran pour le voir.

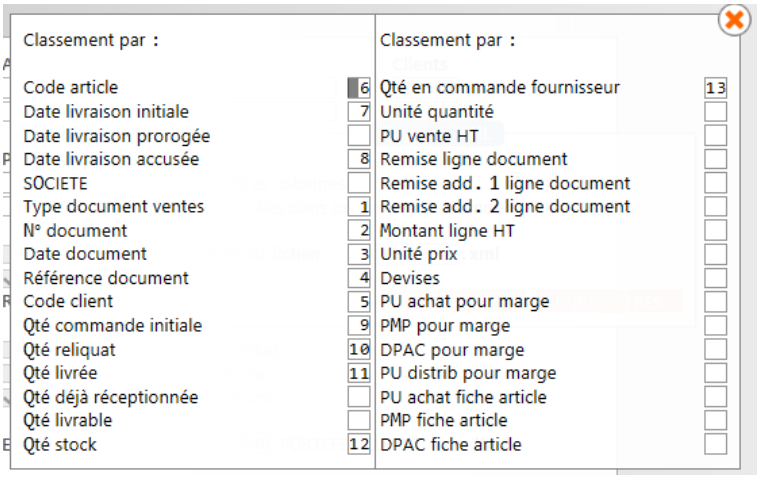
Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 20/10/2025
Version : 1

Suivi des reliquats clients

Commerce

Vous avez la possibilité de modifier la sélection des tables ainsi que la sélection et le classement des champs, **ne les modifiez pas**, car vous les changeriez pour tout le monde, ensuite cela ne fonctionnera plus pour les autres.

- Classement des champs.



Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 20/10/2025
Version : 1

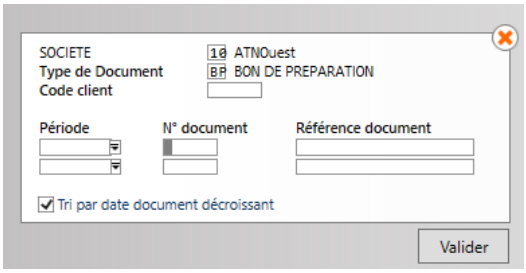
Annulation d'un document

Contrôle interne – Direction

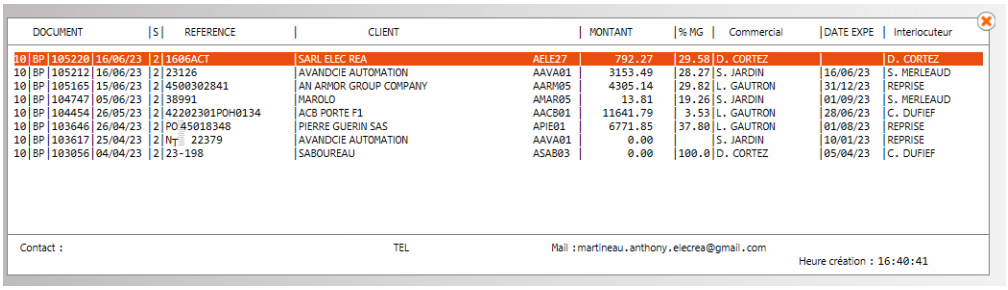
- Cliquer sur Ventes Documents
- Cliquer sur Annulation de documents



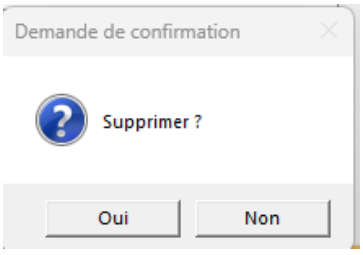
- Une fenêtre s'ouvre, renseigner les éléments connus sur le document



- La fenêtre correspondant aux documents recherchés s'ouvre



- Sélectionner la ligne
- Cliquer sur supprimer
- Une fenêtre s'ouvre



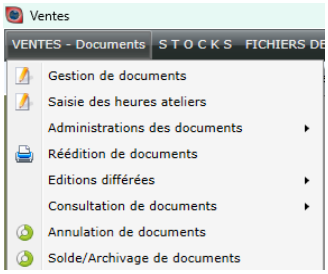
- Cliquer sur oui

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 07/10/2025
Version : 1

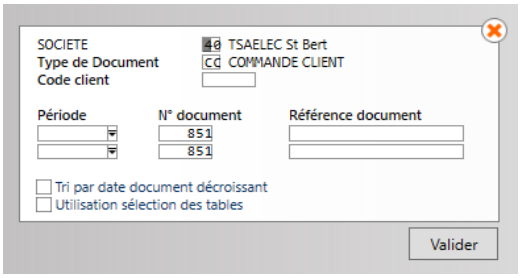
Archiver un document

Contrôle interne – Direction

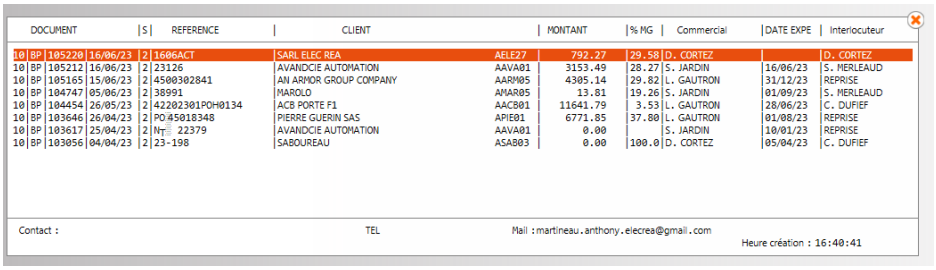
- Cliquer sur Ventes Documents
- Cliquer sur Solde / Archivage de documents



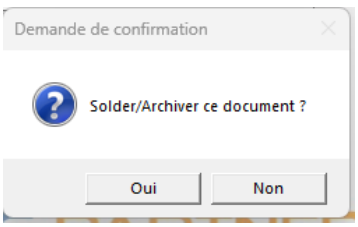
- Une fenêtre s'ouvre, renseigner les éléments connus sur le document



- Cliquer sur Valider
- La fenêtre correspondant aux documents recherchés s'ouvre



- Sélectionner la ligne
- Double clique sur la ligne
- Une fenêtre s'ouvre



- Cliquer sur oui

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 07/10/2025
Version : 1

Consulter la date d'accusé de réception fournisseur

Commerce – Achats – Magasin – Logistique – Contrôle interne- Comptabilité

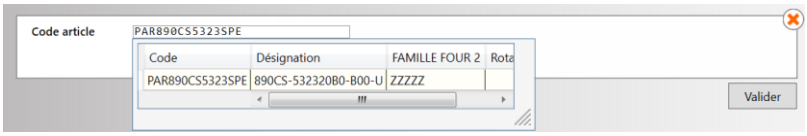
1. A partir du code article

❖ Sélectionner l'onglet stocks ➔ consultation de stocks

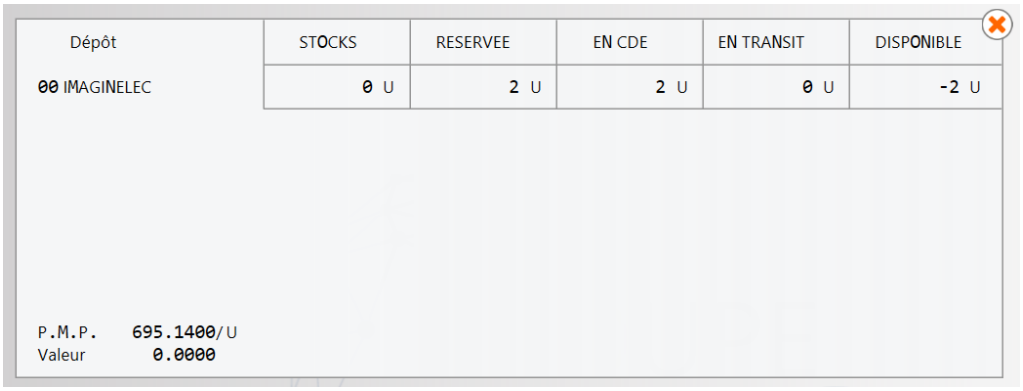




❖ Saisir le code de l'article et valider



❖ Une fenêtre s'ouvre



❖ Dans l'accès rapide, cliquer sur rapprochement des commandes

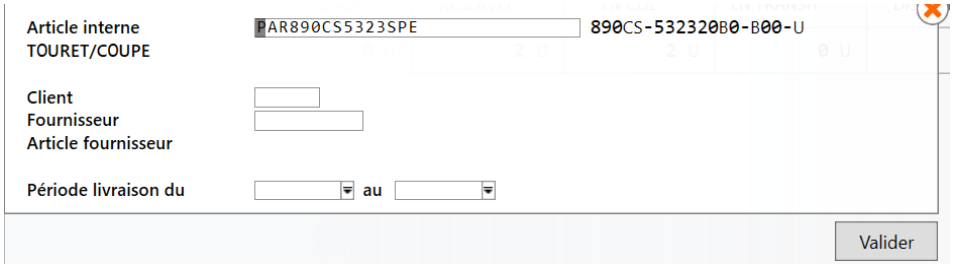


Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 07/10/2025
Version : 1

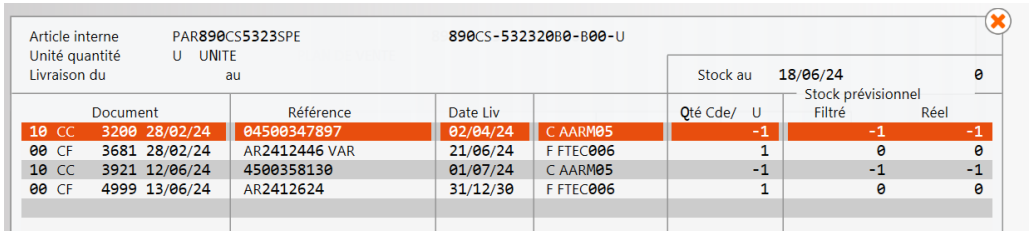
Consulter la date d'accusé de réception fournisseur

Commerce – Achats – Magasin – Logistique – Contrôle interne- Comptabilité

❖ Une fenêtre s'ouvre, cliquer sur Valider



❖ La liste des commandes clients (CC) et commandes fournisseurs (CF) apparait

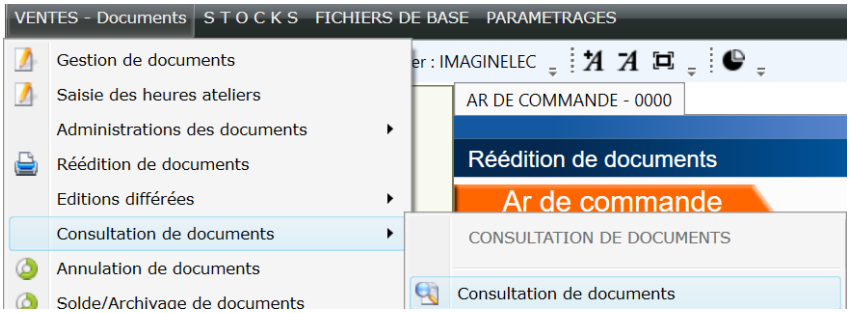


❖ On peut donc visualiser dans l'ordre :

- Numéro de l'entité
- Type de commande
- Numéro de commande
- Date de commande
- Référence de la commande
- Date de livraison
- Code client ou code fournisseur
- Quantité commandée
- Stock après commande

2. A partir de la commande client

❖ Aller dans ventes documents ➔ consultation de documents ➔ consultation de documents

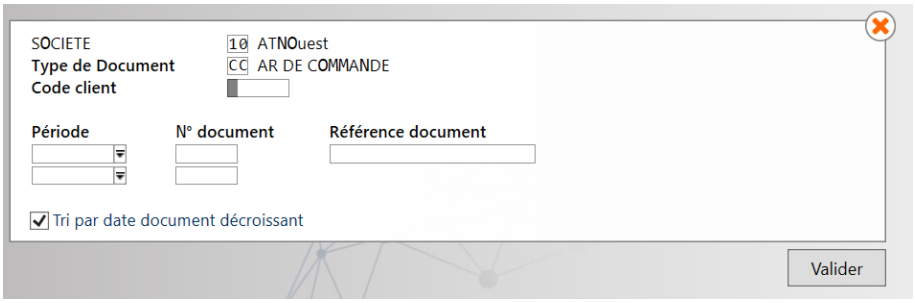


Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 07/10/2025
Version : 1

Consulter la date d'accusé de réception fournisseur

Commerce – Achats – Magasin – Logistique – Contrôle interne- Comptabilité

- Renseigner les éléments nécessaires : entité, type de document (CC), code client, période, numéro de document ➔ Valider



- La liste des commandes s'affiche ➔ double clique sur la commande souhaitée



- Dans l'accès rapide, cliquer sur consultation de stocks et suivre les mêmes étapes que précédemment

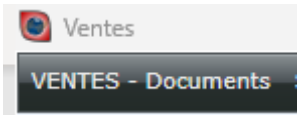


Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 07/10/2025
Version : 1

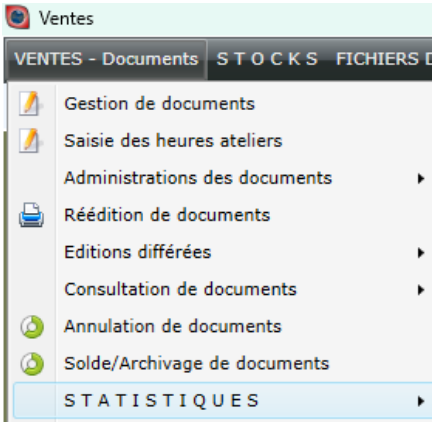
Contrôle de caisse

Commerce

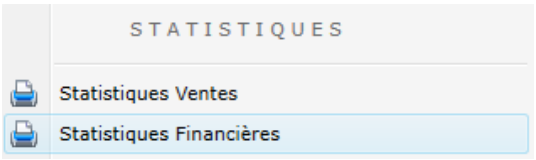
- Choisir l'onglet **Ventes-Documents** (en haut à gauche)



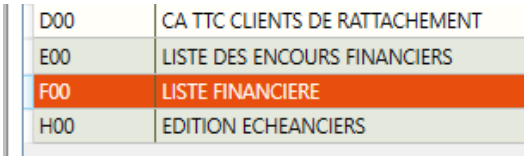
- Cliquer sur **Statistiques**



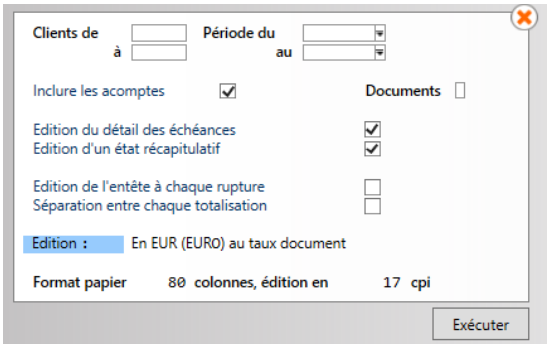
- Cliquer sur **Statistiques Financières**



- Cliquer sur **F00 : Liste Financière**



- Une fenêtre s'ouvre

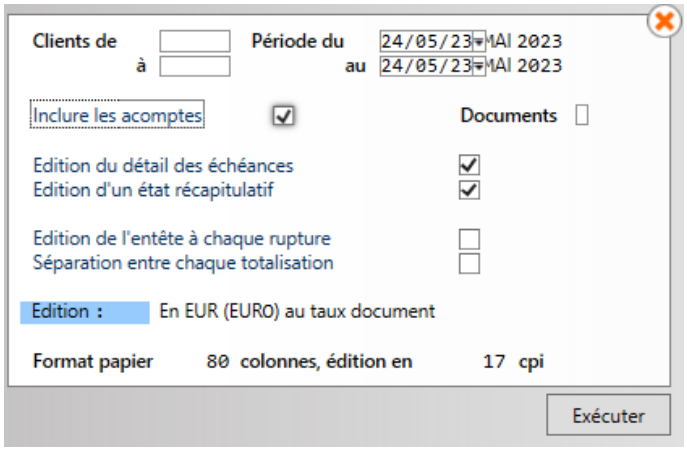


Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 20/10/2025
Version : 1

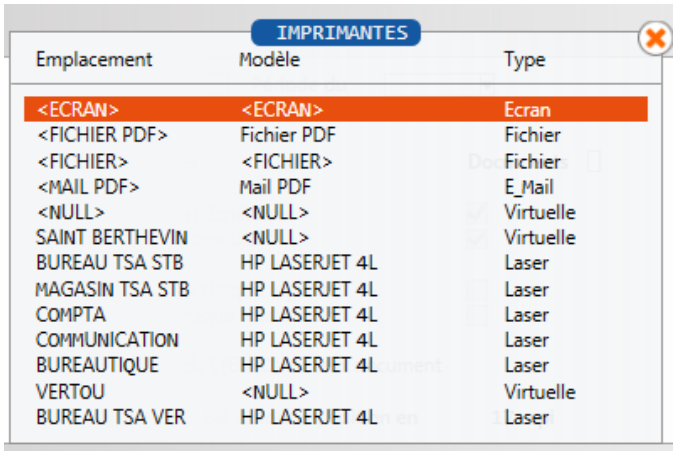
Contrôle de caisse

Commerce

- Dans le champ période : renseigner la date du contrôle de caisse



- Cliquer sur Exécuter
- Une fenêtre s'ouvre



- Cliquer sur Ecran

- Le contrôle de caisse apparait avec le détail des règlements : chèques / espèces / cartes bleues

En cas de **« petits écarts »,** il est possible d'aller remodifier votre facture comptoir qui pose problème le **jour même**

- Pour cela retourner dans gestion de documents ➔ facture comptoir

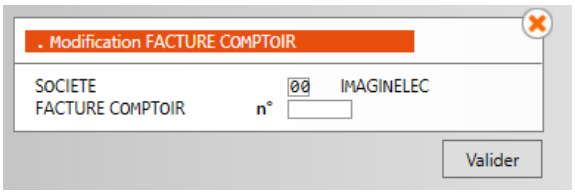


- Cliquer sur Modification

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 20/10/2025
Version : 1

Contrôle de caisse

Commerce



- Saisir le numéro de la facture à modifier et cliquer sur valider
- La facture s'ouvre
- Cliquer sur valider
- Cliquer sur valider une seconde fois

Plusieurs possibilités :

1- En cas d'écart de règlement pour quelques centimes, aller saisir l'écart en remise globale



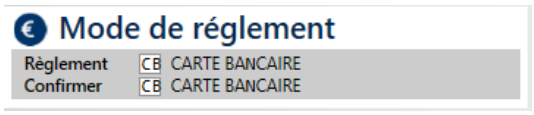
Fare F6 pour aller dans la case montant et saisir le montant de l'écart en valeur HT



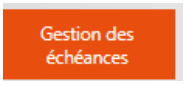
2- En cas de trop perçu client, rajouter le montant HT en frais administratif

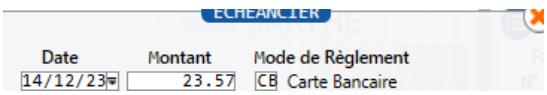


3- En cas d'erreur de modalités de paiements, aller modifier dans Mode de règlement



Il faut également aller modifier le mode de règlement dans GESTION DES ECHEANCES





- Une fois la modification terminée, cliquer sur valider
- Il faut aller compléter le fichier Excel de contrôle de caisse présent dans le commun

> Réseau > 192.168.2.134 > commun > Sanitaire Service > Contrôle de caisse >

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 20/10/2025
Version : 1

Contrôle de caisse

Commerce

- Choisir le fichier Excel du mois en cours
- Compléter el fichier Excel selon les modalités ci-dessous :
  - Colonne 3 : SORTIE DE CAISSE = Remise en banque espèces.
  - Colonne 4 : RETRAIT ESPECE = Remise en caisse.
  - Colonne 5 : DEPENSE = Remboursement, Achat.
  - Colonne 6 : ENCAISSEMENT.
  - Colonne 7 et 8 : RECETTE et SOLDE = FORMULE DE CALCUL AUTOMATIQUE = Ne rien remplir.

Saisir uniquement des montants positifs, les formules de calcul déduisent les colonnes 1 et 3.



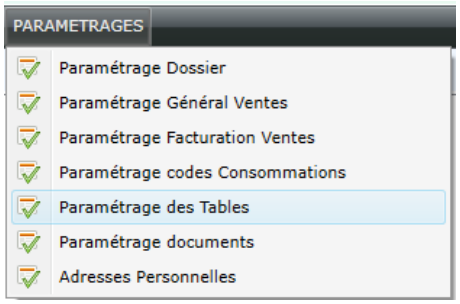
DATES	DESIGNATION	SORTIE DE CAISSE (Remise en banque) -	RETRAIT ESP (mise en caisse) +	Dépens (Avoir, Remboursement, achat) -	Encaissement espèces +	RECETTE =	SOLDE =
						0	1200,00
1	rst esp 15 + achat café 6,10	200		21,1	0	-171,1	1028,90
2			50		15	65	1093,90
3						0	1093,90
4						0	1093,90
5						0	1093,90
6						0	1093,90
7	DEPOT ESP / CHQ					0	1093,90
8						0	1093,90
9						0	1093,90
10						0	1093,90
11						0	1093,90
12						0	1093,90
13						0	1093,90
14	DEPOT ESP / CHQ					0	1093,90
15						0	1093,90
16						0	1093,90
17						0	1093,90
18						0	1093,90
19						0	1093,90
20						0	1093,90
21	DEPOT ESP / CHQ					0	1093,90
22						0	1093,90
23						0	1093,90
24						0	1093,90
25						0	1093,90
26						0	1093,90
27						0	1093,90
28	DEPOT ESP / CHQ					0	1093,90
29						0	1093,90
30						0	1093,90
31						0	1093,90
		200	50	21,1	65	-106,1	816,70

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 20/10/2025
Version : 1

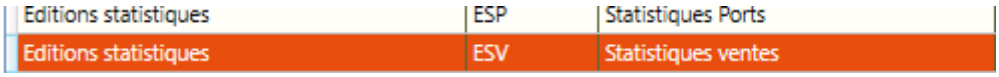
Créer une statistique

Direction – D.A.F

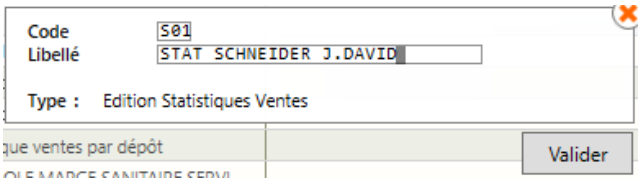
- Aller dans paramètres puis paramétrage des tables



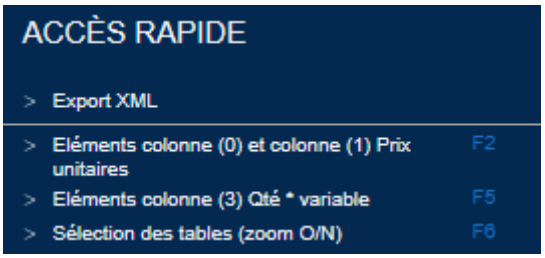
- Rechercher le libellé : Statistiques Ventes



- Double clique
- Cliquer sur Ajouter
- Nommer la stat : code + libellé



- Cliquer sur valider
- Retourner dans l'onglet Ventes documents ➔ statistiques ➔ statistiques ventes
- Ouvrir la statistique créée
- Dans l'accès rapide cliquer sur sélection des tables

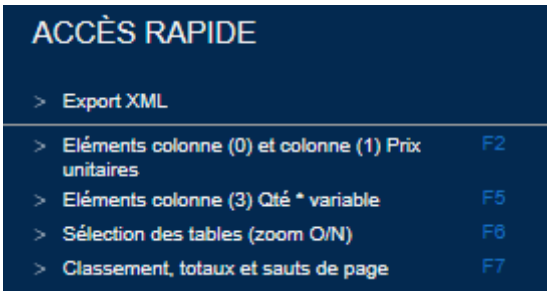


- Sélectionner les tables souhaitées en mettant à O ou à N
- Choisir également le visuel de la stat en cliquant sur classements totaux et sauts de pages : cela permet de choisir l'ordre des colonnes, de choisir sur quel champ on souhaite un sous-total ou un saut de page.

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

Créer une statistique

Direction – D.A.F



- Une fois le paramétrage terminé, cliquer sur Exécuter pour la voir sous format PDF ou Export XML pour l'ouvrir sous Excel

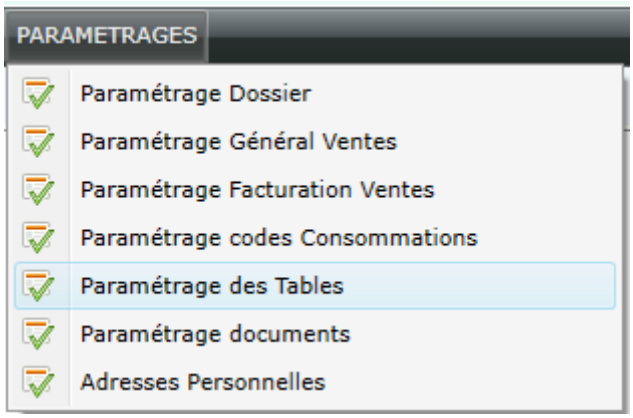
- Il est possible de borner une stat par :
  - Articles
  - Clients
  - Période

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

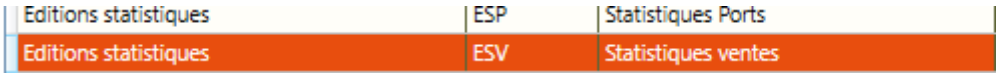
Créer une statistique Schneider

Direction – D.A.F

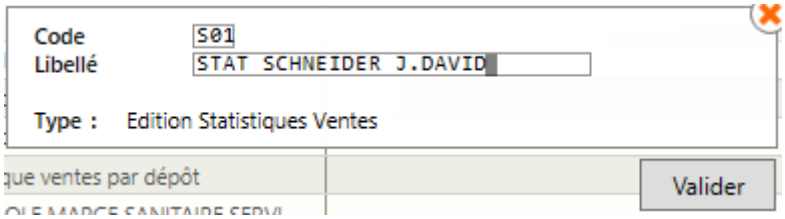
- Aller dans paramètres puis paramétrage des tables



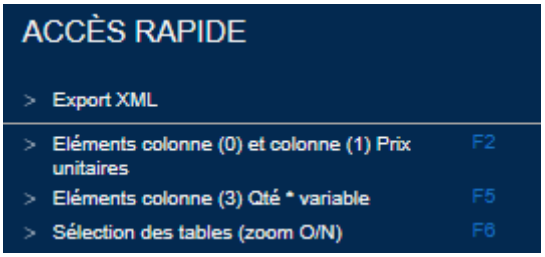
- Rechercher le libellé : Statistiques Ventes



- Double clique
- Cliquer sur Ajouter
- Nommer la stat : code + libellé



- Cliquer sur valider
- Retourner dans l'onglet Ventes documents ➔ statistiques ➔ statistiques ventes
- Ouvrir la statistique créée
- Dans l'accès rapide cliquer sur sélection des tables



Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

Créer une statistique Schneider

Direction – D.A.F

- Borner pour le champ **Famille FOUR 1** en mettant à « O » les familles suivantes :
  - SCH1B
  - SCH1E
  - SCH1F
  - SCH1G
  - SCH1H
  - SCH1J
  - SCH1K
  - SCH1M
  - SCH1R
  - SCH1S
  - SCH1T
  - SCH1V
  - SCH1W
  - SCH1X
  - SCH1Y
  - SCH1Z
  - SCH3A
  - SCH3B
  - SCH3C
  - SCH3D
  - SCH3E
  - SCH3H
  - SCH3J
  - SCH3M
  - SCH3Q
  - SCH3R
  - SCH3S
  - SCH3T
  - SCH3V
  - SCH3Z
  - SCH5G
  - SCH5H
  - SCH5L
  - SCH5P
  - SCH5Q
  - SCH5S
  - SCH5T

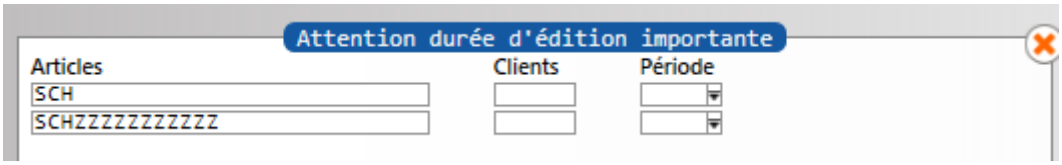
Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

Créer une statistique Schneider

Direction – D.A.F

- SCH5U
- SCH5V
- SCHRW
- SCH5X
- SCH6A

- Il faut égaler borner avec l'affectation filiale, le représentant ventes et le type documents ventes (facture + avoir + avoir financier)
- Lorsque l'on exécute la statistique SCHNEIDER, il faut borner les articles

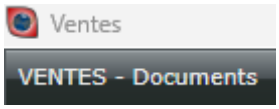


Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

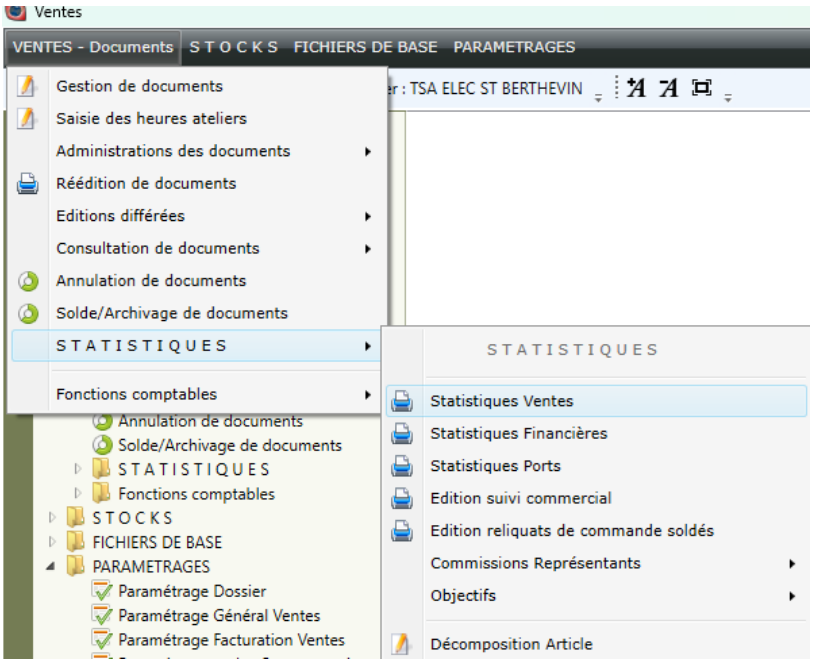
Editer une statistique de ventes

Commerce

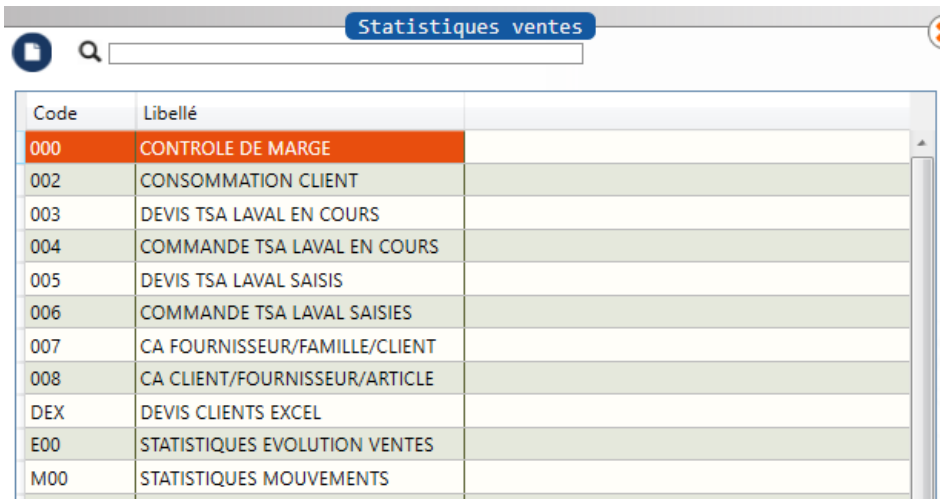
- Choisir l'onglet **Ventes - Documents**



- Cliquer sur Statistiques ➔ statistiques Ventes



- La liste des statistiques auxquelles vous avez accès s'affiche



Code	Libellé
000	CONTROLE DE MARGE
002	CONSOMMATION CLIENT
003	DEVIS TSA LAVAL EN COURS
004	COMMANDE TSA LAVAL EN COURS
005	DEVIS TSA LAVAL SAISIS
006	COMMANDE TSA LAVAL SAISIES
007	CA FOURNISSEUR/FAMILLE/CLIENT
008	CA CLIENT/FOURNISSEUR/ARTICLE
DEX	DEVIS CLIENTS EXCEL
E00	STATISTIQUES EVOLUTION VENTES
M00	STATISTIQUES MOUVEMENTS

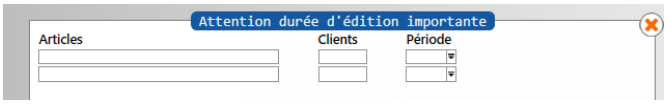
Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 20/10/2025
Version : 1

Editer une statistique de ventes

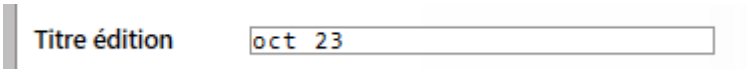
Commerce

- Double clique sur la statistique souhaitée

- Vous pouvez borner votre statistique de plusieurs manières :
  - Code article (si vous souhaitez borner par marque mettre les 3 première lettres du fabricant dans la 1ère ligne (ex : SCH) et dans la dernière ligne noter les 3 premières lettres + ZZZZZZZZZZ (ex :SCHZZZZZZZZZZ)
  - Code client
  - Période



- Vous pouvez donner un nom à votre fichier, pour cela il faut renseigner la partie « titre édition »



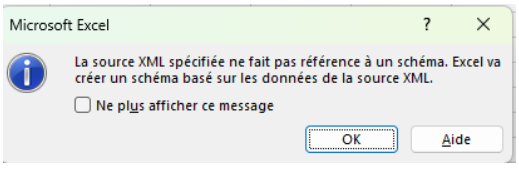
- Si vous cliquer sur Exécuter, la statistique sera éditée en PDF
- Si vous la souhaitez en format excel, dans l'accès rapide cliquer sur export xml



- Nommer votre fichier et cliquer sur ouvrir



- Une fenêtre s'ouvre dans Excel, cliquer sur ok



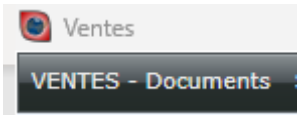
- Le fichier s'ouvre

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 20/10/2025
Version : 1

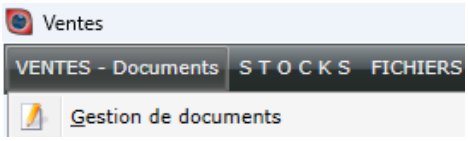
Facture commission IRINOX

Comptabilité

- Transférer le mail reçu par Irinox au PDG, au DG et à la DAF
- Ouvrir la commission envoyée par IRINOX
- Choisir l'onglet **Ventes-Documents** (en haut à gauche)



- Cliquer sur Gestion de documents



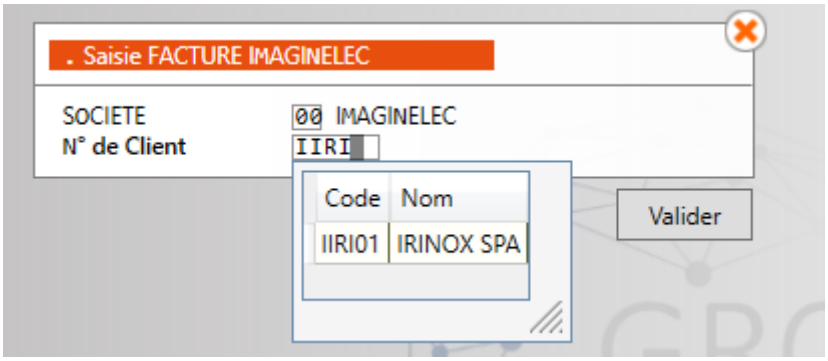
- La facture correspond au **Statut 3**



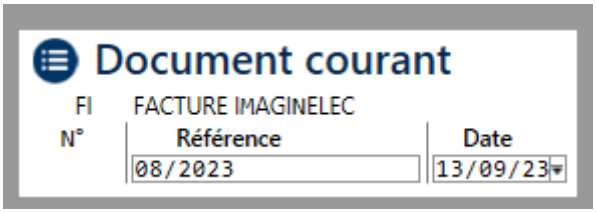
- Choisir Saisie sur la ligne Facture IMAGINELEC



- Choisir l'entité Imaginelec en faisant un double clique et Taper le code client IRINOX : IIRI01



- Dans la référence du document noter : mois + année (ex : 03/2023)



Il n'y a pas besoin de modifier la date du document

- Lorsque l'information est renseignée - Cliquer sur valider

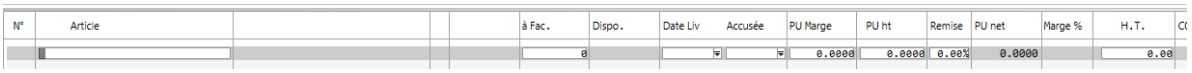
Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 20/10/2025
Version : 1

Facture commission IRINOX

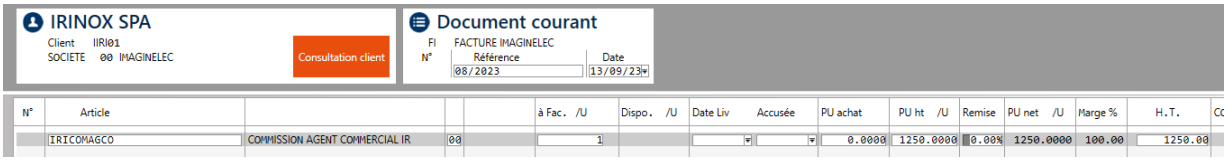
Comptabilité



- Dans la case article, noter la référence en majuscule : IRICOMAGCO



Faire entrer et renseigner les champs : à Fac. / U (toujours mettre 1) + PU Ht/ U (renseigner le montant notifié sur la commission Irinox)



- A la fin de la saisie, cliquer sur Valider



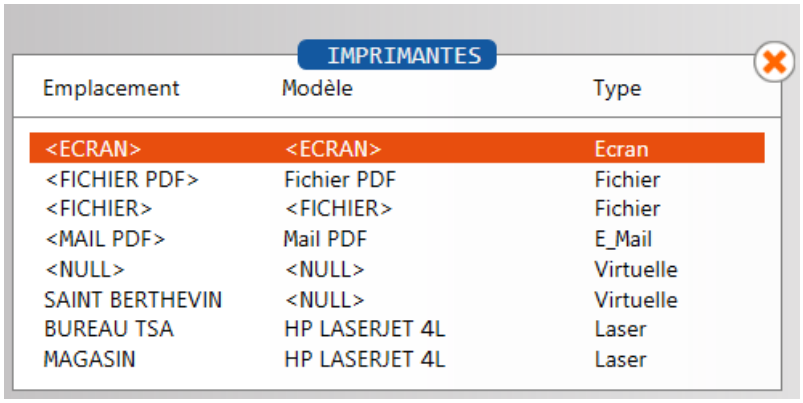
- Vérifier que frais annexes : port, administratif, facturation sont à 0



- A la fin de la saisie, cliquer sur Valider



- Cliquer sur Mail PDF pour envoyer la facture à IRINOX



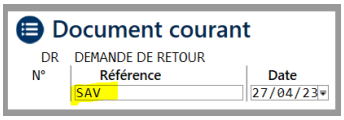
Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 20/10/2025
Version : 1

Gestion d'un SAV

Commerce - Magasin - Achat

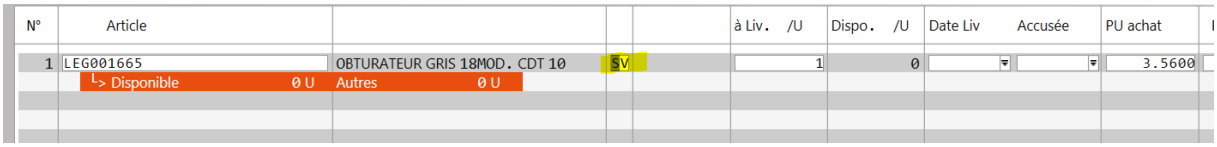
1. Ventes

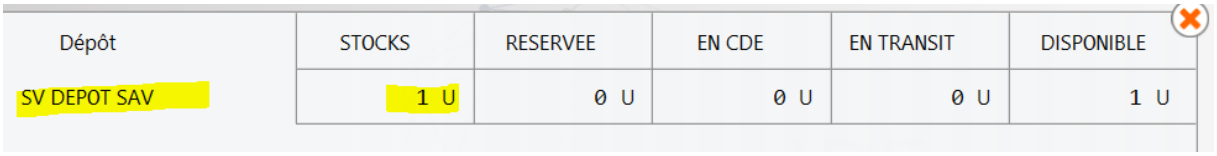
- Le commercial crée la Demande de retour et note SAV dans la référence du document



- A la réception de l'article au magasin IMAGINELEC, il est transformé en BS (Bon de retour SAV) et fait +1 dans le stock SAV

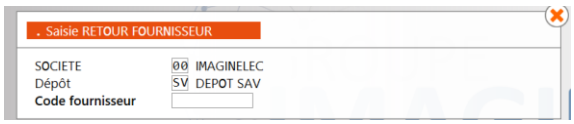
- Modifier le dépôt à la ligne : saisir SV au lieu de 00





2. Achats

- Création d'un RE (Bon de retour) sur le dépôt SAV afin de faire -1 sur le dépôt SAV



- Expédition de l'article chez le fournisseur.
- Retour du fournisseur, 2 possibilités :
  - Le fournisseur retourne l'article : faire une RF (réception) à partir du BR (+1 dans le stock SAV)
  - Le fournisseur a réparé ou échangé l'article, le magasin fait un RS (Retour SAV) à partir du BS sur le dépôt SV en mettant les prix de vente et d'achat à 0 (F11-Complément ligne)

- Si le fournisseur fait un avoir, le Service Comptabilité transforme le BR en Avoir Fournisseur

Réalisée par : Amélie Goncalves
Date création : 21/10/2025
Version : 1

Inventaire

Direction – D.A.F – Gestionnaire de stocks

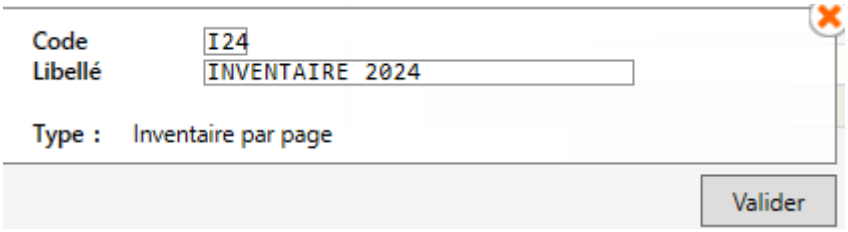
- Se connecter sur la société qui détient le dépôt
- Cliquer sur paramètres ➔ paramétrage des tables



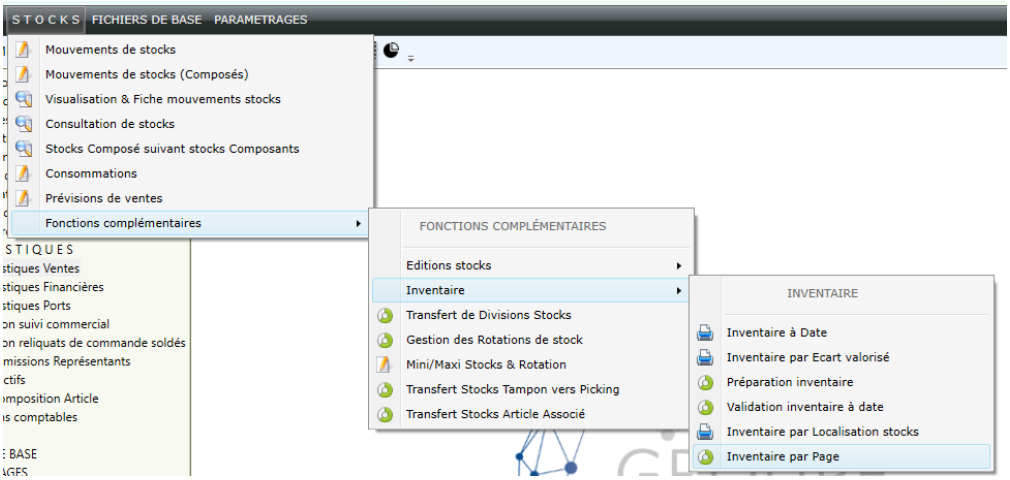
- Sélectionner inventaire par page



- Cliquer sur Ajouter
- Renseigner le code et le libellé comme ci-dessous selon l'année de fin d'exercice



- Cliquer sur valider
- Cliquer sur Stocks ➔ fonctions complémentaires ➔ inventaire ➔ inventaire par page



Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

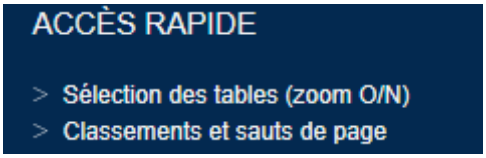
Inventaire

Direction – D.A.F – Gestionnaire de stocks

- La liste des fichiers d'inventaire créé s'ouvre, choisir le fichier d'inventaire de la période choisie
- Dans l'accès rapide, choisir sélection des tables et mettre tous les champs à Oui

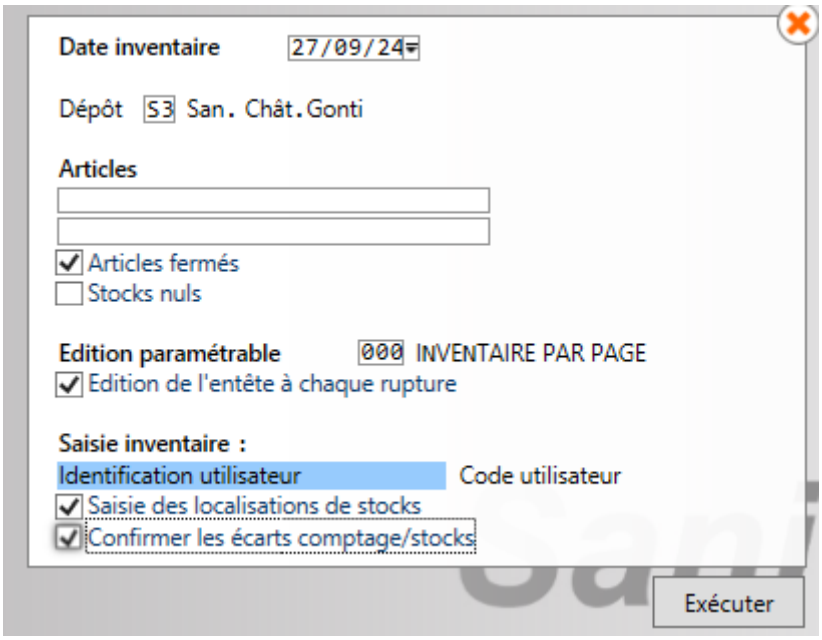


- Cliquer sur classement et sauts de pages



  - 1 : localisation (rupture à cocher)
  - 2 : articles (rupture à décocher)

- Saisir les différents champs
  - Date inventaire = date de saisie
  - Dépôt : choisir le bon dépôt
  - Edition paramétrable : 000
  - Cocher : articles fermés / édition de l'entête à chaque rupture / saisie des localisations de stocks / confirmer les écarts comptage / stocks

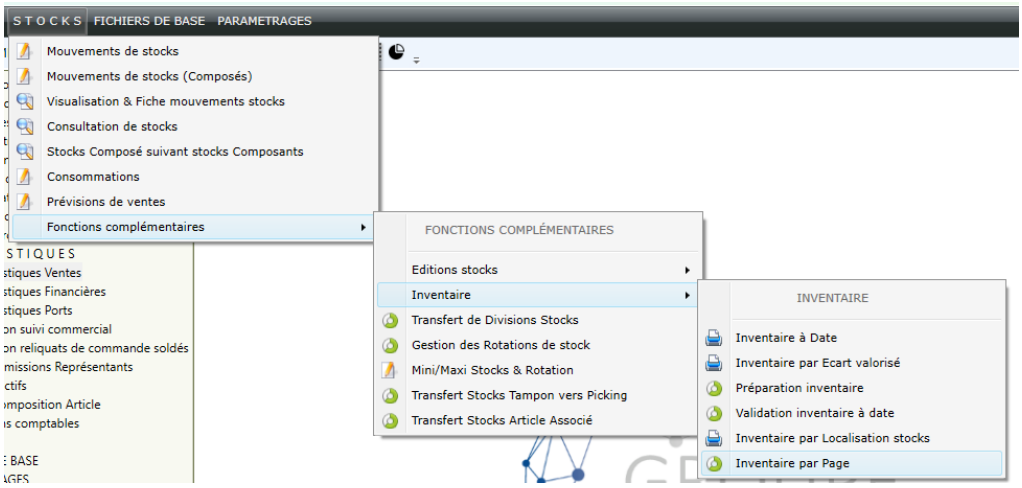


Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

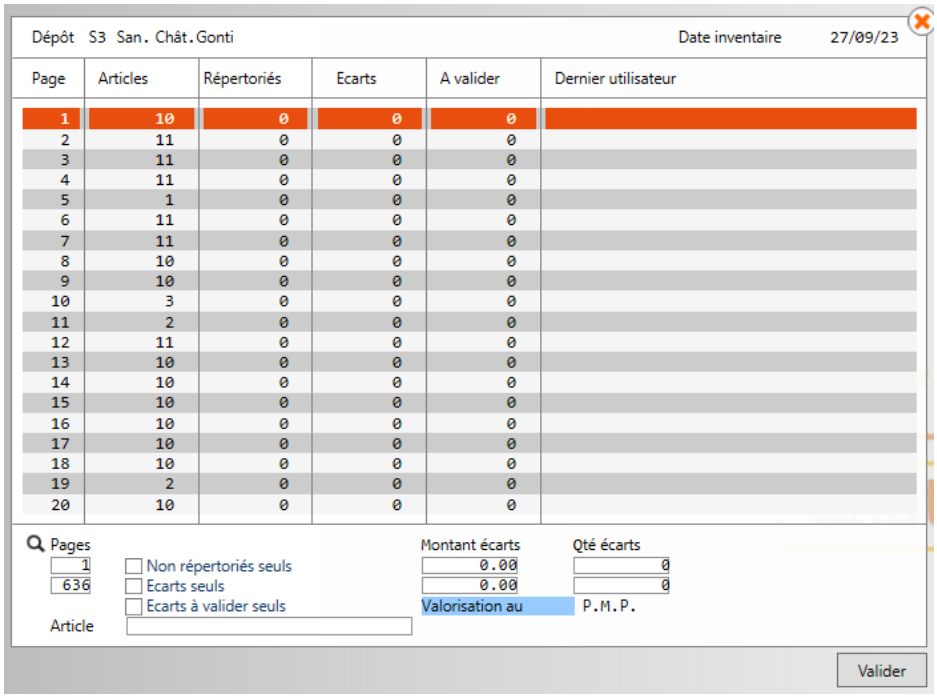
Inventaire

Direction – D.A.F – Gestionnaire de stocks

- Cliquer sur Exécuter et choisir l'imprimante pour éditer l'inventaire
- L'inventaire est prêt à être saisie
- Pour commencer à saisir cliquer sur Stocks ➔ fonctions complémentaires ➔ inventaire ➔ inventaire par page



- Choisir le fichier d'inventaire, toutes les pages d'inventaire s'ouvrent

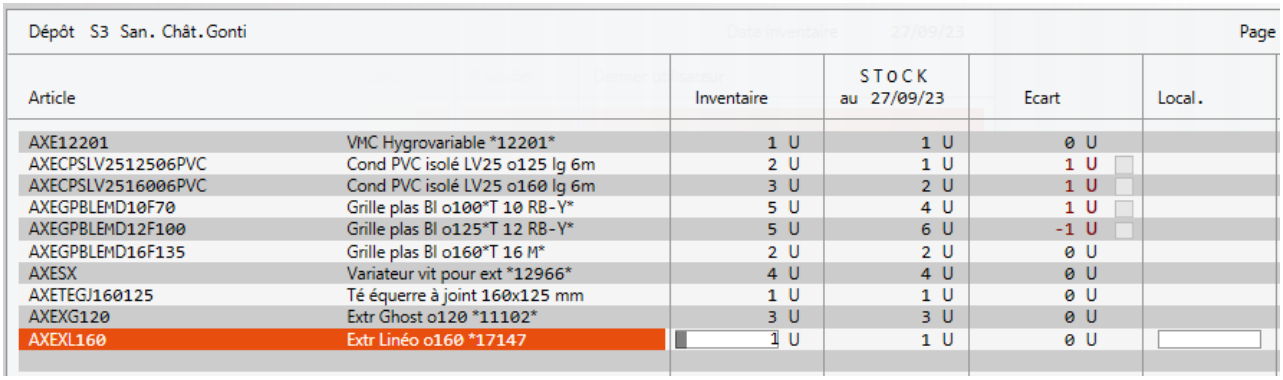


- Choisir la page de saisie et dans l'accès rapide cliquer sur « saisie inventaire »
- Renseigner les quantités à la ligne, les quantités incorrectes clignotent en rouge

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

Inventaire

Direction – D.A.F – Gestionnaire de stocks



Dépôt S3 San. Chât.Gonti — Page

Article		Inventaire	STOCK au 27/09/23	Ecart	Local.
AXE12201	VMC Hygrovariable *12201*	1 U	1 U	0 U	
AXECPSLV2512506PVC	Cond PVC isolé LV25 o125 lg 6m	2 U	1 U	1 U	
AXECPSLV2516006PVC	Cond PVC isolé LV25 o160 lg 6m	3 U	2 U	1 U	
AXEGPBLEMD10F70	Grille plas Bl o100*T 10 RB-Y*	5 U	4 U	1 U	
AXEGPBLEMD12F100	Grille plas Bl o125*T 12 RB-Y*	5 U	6 U	-1 U	
AXEGPBLEMD16F135	Grille plas Bl o160*T 16 M*	2 U	2 U	0 U	
AXESX	Variateur vit pour ext *12966*	4 U	4 U	0 U	
AXETEGJ160125	Té équerre à joint 160x125 mm	1 U	1 U	0 U	
AXEXG120	Extr Ghost o120 *11102*	3 U	3 U	0 U	
AXEXL160	Extr Linéo o160 *17147	1 U	1 U	0 U	

Il y a possibilité d'affecter une nouvelle localisation lors de la saisie

- Cliquer sur Valider
- Pour sortir les écarts il faut cocher « écart à valider seul »



Pages 1 / 636

☐ Non répertoriés seuls
☐ Ecarts seuls
☑ Ecarts à valider seuls

Article

Montant écarts 0.00 / 0.00

Qté écarts 0 / 0

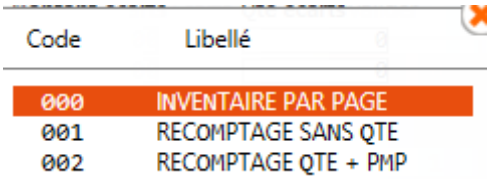
Valorisation au P.M.P.

- Cliquer sur Edition / export inventaire



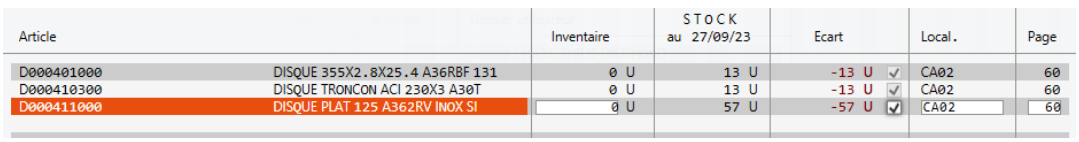
> Saisie inventaire F7
> Edition/Export inventaire F11

- Choisir le mode d'édition souhaité



Code	Libellé
000	INVENTAIRE PAR PAGE
001	RECOMPTAGE SANS QTE
002	RECOMPTAGE QTE + PMP

- Cliquer sur Exécuter et choisir l'imprimante pour éditer les écarts de l'inventaire
- Il faut valider tous les écarts afin de finaliser l'inventaire en cochant la case Ecart



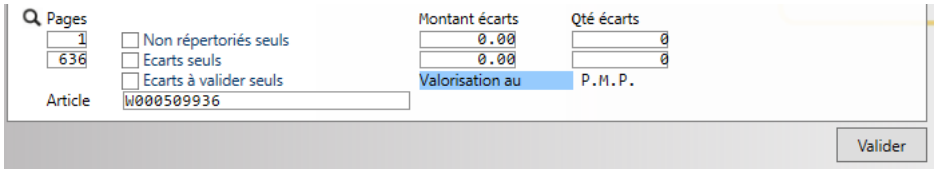
Article		Inventaire	STOCK au 27/09/23	Ecart	Local.	Page
D000401000	DISQUE 355X2.8X25.4 A36RBF 131	0 U	13 U	-13 U ☑	CA02	60
D000410300	DISQUE TRONCON ACI 230X3 A30T	0 U	13 U	-13 U ☑	CA02	60
D000411000	DISQUE PLAT 125 A362RV INOX SI	0 U	57 U	-57 U ☑	CA02	60

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

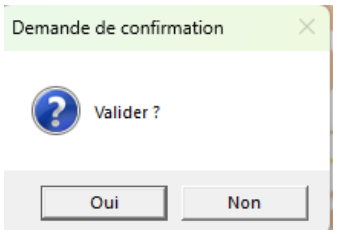
Inventaire

Direction – D.A.F – Gestionnaire de stocks

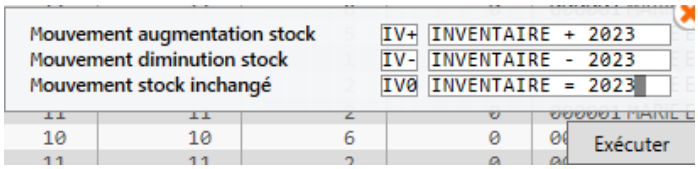
- Lorsque toutes les pages sont saisies et validées, cliquer sur Valider



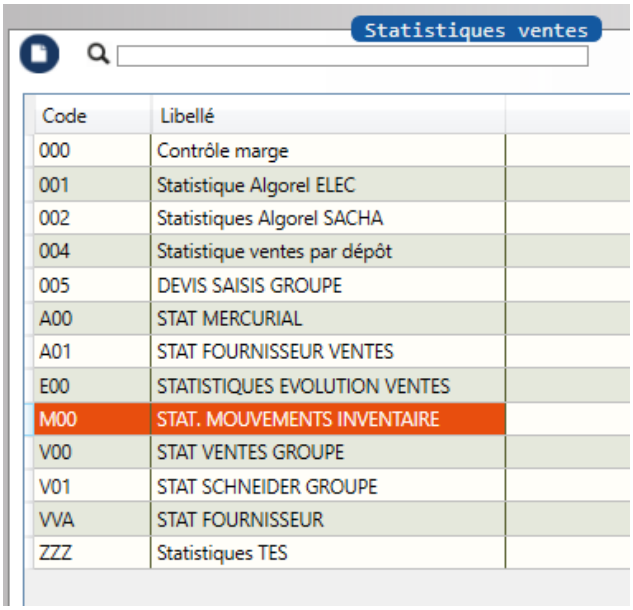
- Une fenêtre s'ouvre, cliquer sur valider



- Saisir l'encart des mouvements de stocks, cliquer sur exécuter



- Se reconnecter sous Imaginelec, aller dans Statistiques Ventes et choisir la statistiques mouvements inventaire

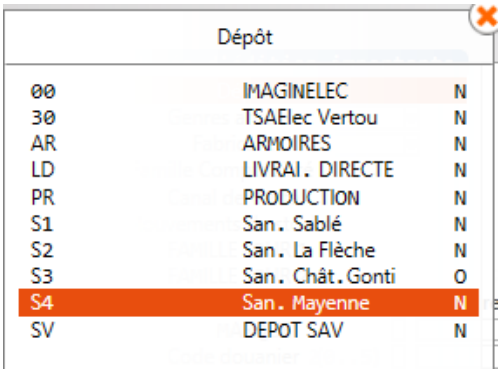


Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

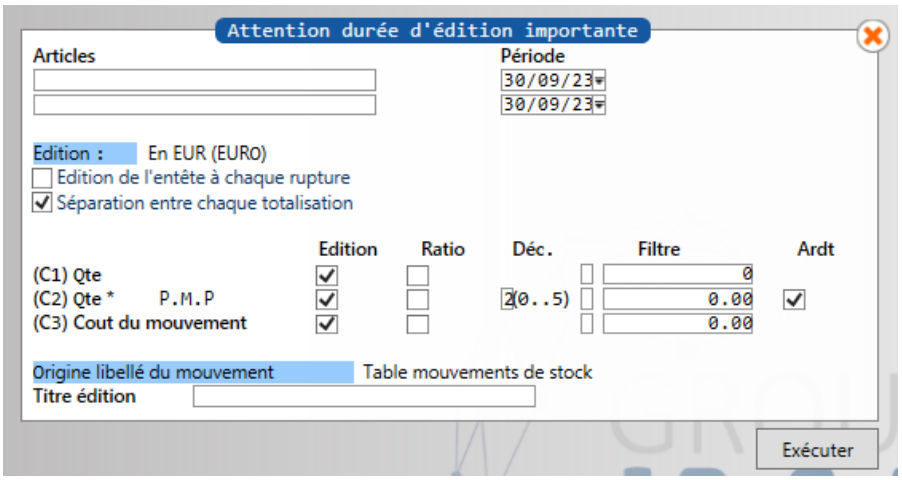
Inventaire

Direction – D.A.F – Gestionnaire de stocks

- Dans la sélection des tables, mettre le dépôt à Oui



- Renseigner la date de l'inventaire et cliquer sur exécuter

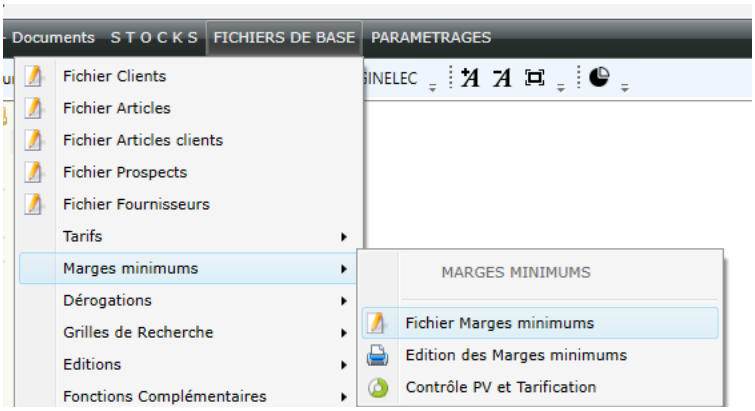


Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

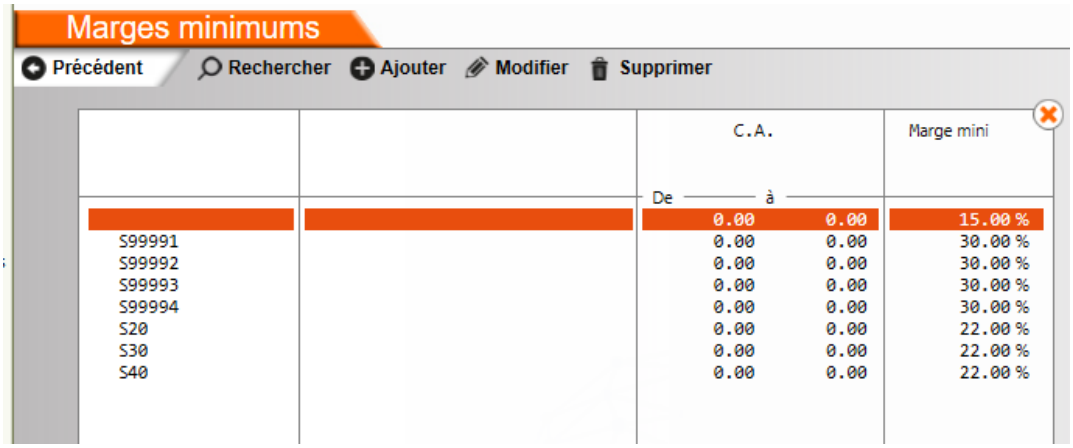
Mise en place d'une marge bloquante

Direction – Contrôleur interne

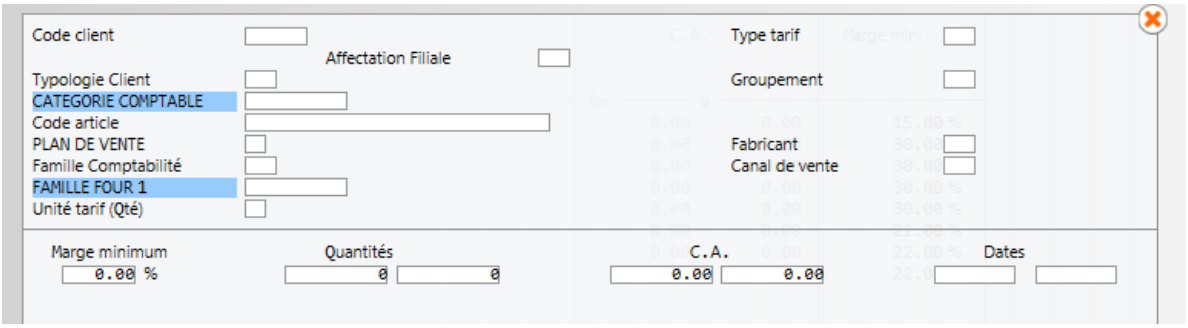
- Choisir fichiers de bases ➔ marges minimums ➔ fichier marges minimums



- Une fenêtre s'ouvre



- Cliquer sur Ajouter pour mettre en place un nouveau critère de marge
- Renseigner les différents champs puis cliquer sur Valider



Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

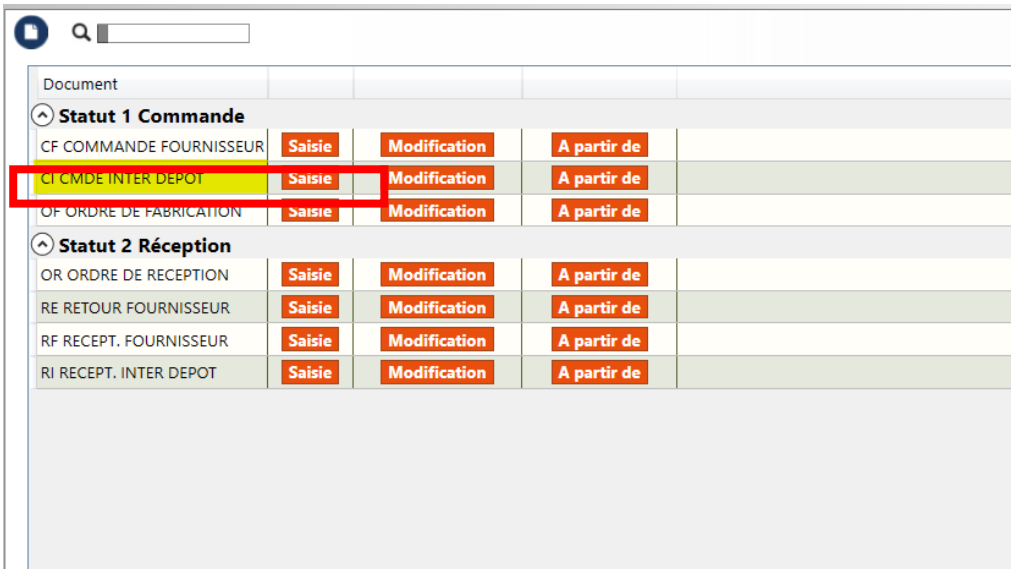
Réaliser un transfert de stock inter agence

Vente comptoir - Achat – Contrôle interne – Gestion des stocks

Vérifier le stock sur le dépôt avant chaque transfert.

L'agence à l'origine de la demande ouvre le module achat

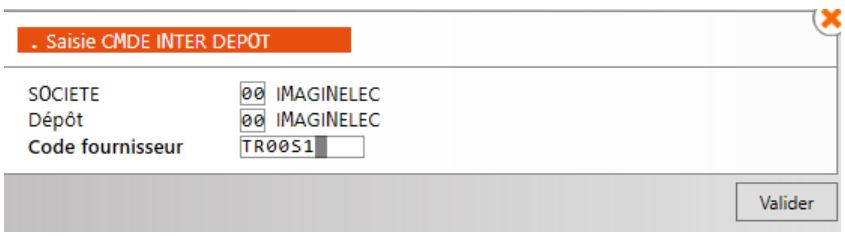
- Sélectionner Documents ➔ Gestion de documents
- Cliquer sur Saisie sur la ligne CI CMDE INTER DEPOT



Mettre le dépôt de départ
Mettre le code fournisseur.
Exemple TRS1S2
TR (comme transfert)
S1 (dépôt de départ)
S2 (dépôt d'arrivée)

DEPOTS :

- 00 Saint Berthevin
- 30 Vertou
- S2 La Flèche
- S3 Château
- S4 Mayenne

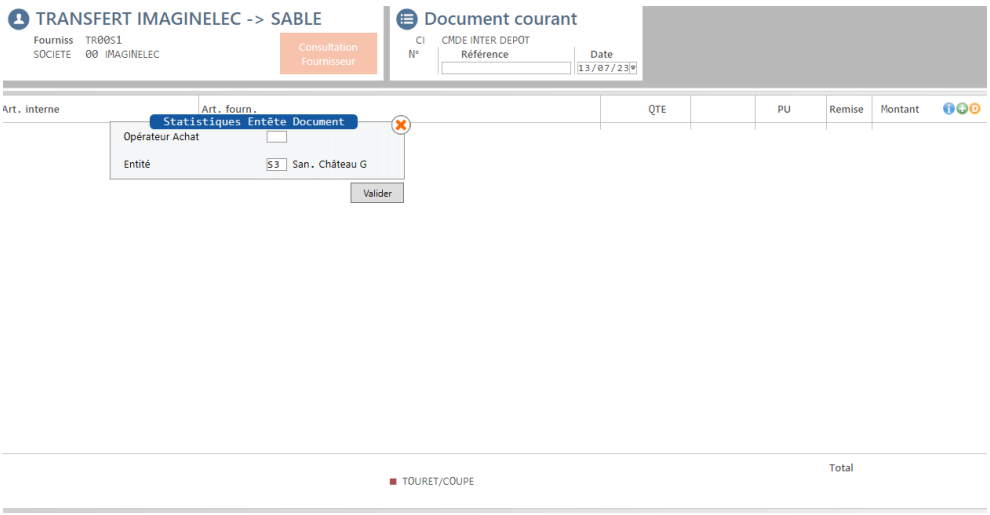


Réalisée par : Amélie Goncalves
Date création : 21/10/2025
Version : 1

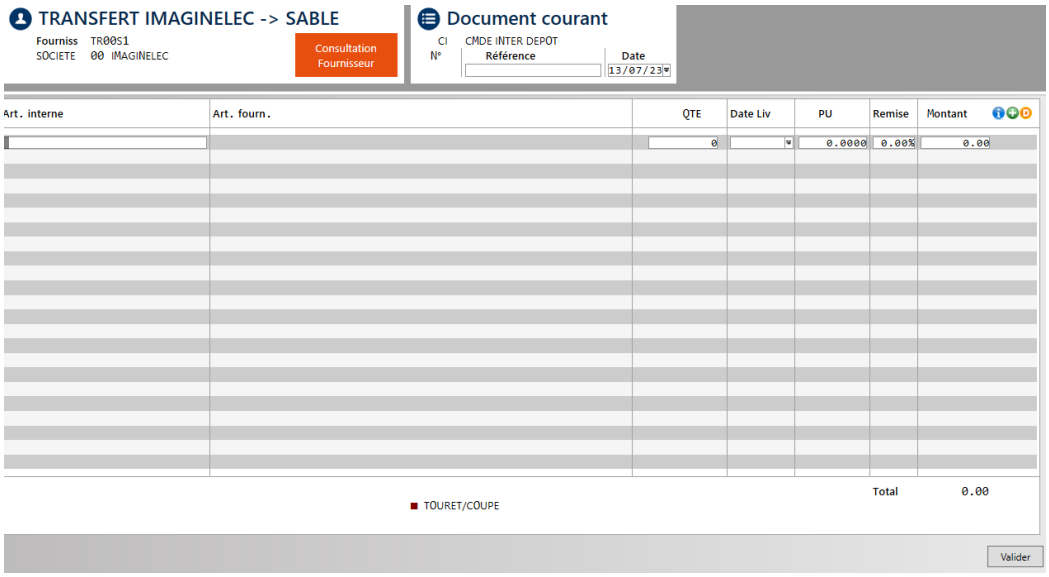
Réaliser un transfert de stock inter agence

Vente comptoir - Achat – Contrôle interne – Gestion des stocks

- Saisir les initiales de l'opérateur



- Saisie des lignes



- Valider 2 fois et noter le numéro de **CI**.
- Envoyer un mail à l'agence expéditrice en indiquant le mode de livraison, au passage, à envoyer….

Privilégier au passage ou profiter des commandes clients urgentes pour les envois

Réalisée par : Amélie Goncalves
Date création : 21/10/2025
Version : 1

Réaliser un transfert de stock inter agence

Vente comptoir - Achat – Contrôle interne – Gestion des stocks

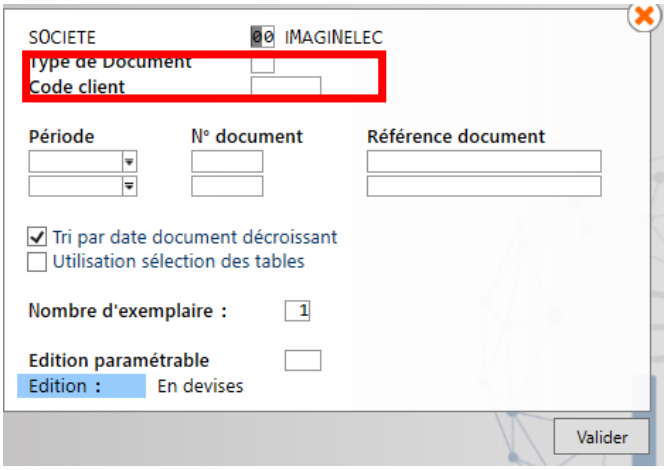
A faire par l'agence expéditrice

Ouvrir le module ventes

- Ventes – documents
- Réédition de documents pour la préparation magasin. *A FAIRE IMPERATIVEMENT POUR AVOIR VOTRE ZONE DE STOCKAGE.*
- Type de document (CT)
- Code client (EX TRS1S2)
- Valider

Attention un numéro de transfert ce crée mais ce n'est pas le bon « bon de transfert »

Il faut bien faire le bon de transfert



Valider la CT après l'avoir préparée.

- Gestion de documents ➔ BT BON DE TRANSFERT (A partir de)

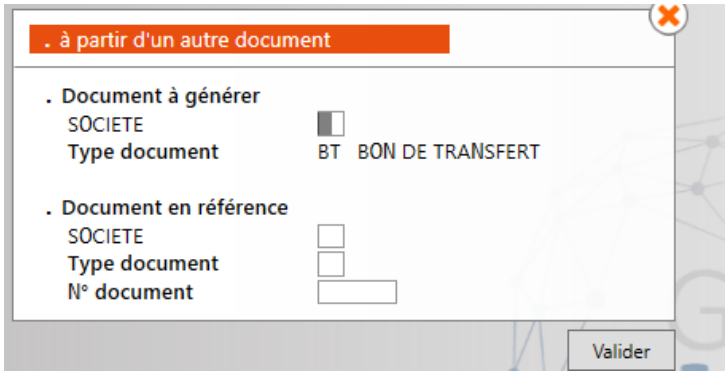


Réalisée par : Amélie Goncalves
Date création : 21/10/2025
Version : 1

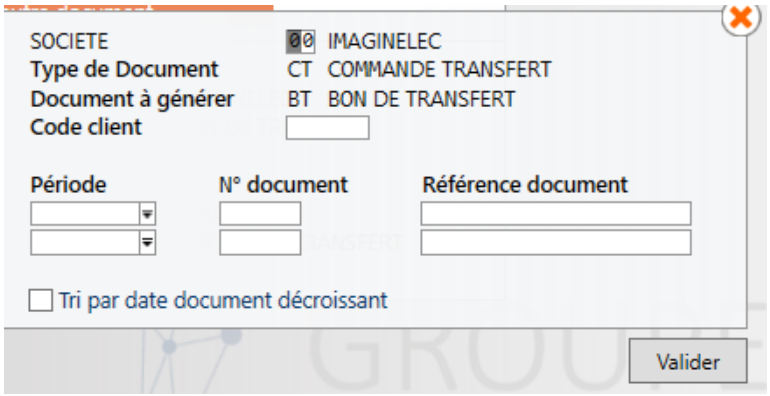
Réaliser un transfert de stock inter agence

Vente comptoir - Achat – Contrôle interne – Gestion des stocks

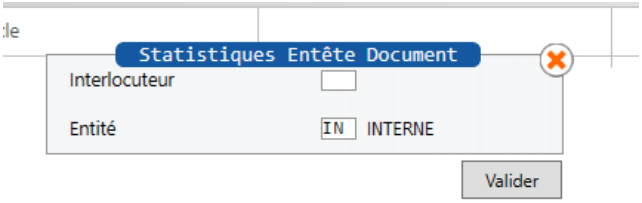
- Dans doc à générer mettre la société de départ (la vôtre)
- Dans doc en référence société mettre 00
- Dans Type document (CT)
- Double clic dans n° document puis mettre le code client (ex : TRS1S2)



Attention, ne pas indiquer le n° de CT, valider directement



- Mettre le nom de l'interlocuteur
- Valider



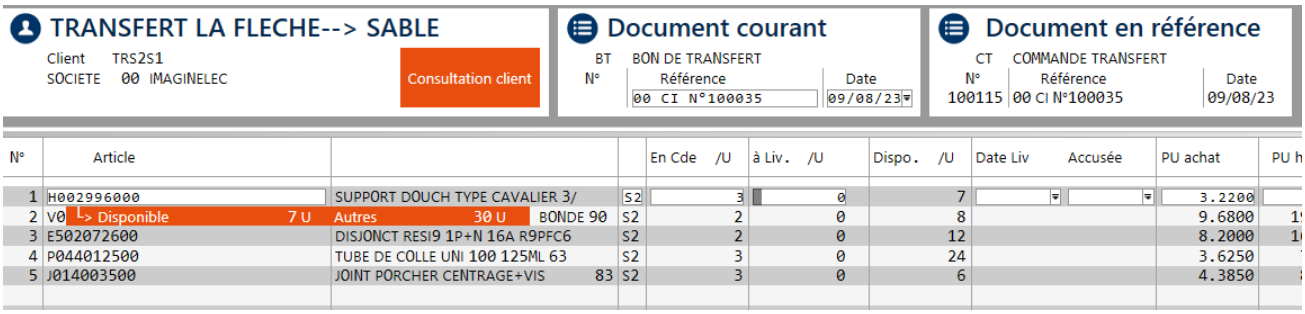
Réalisée par : Amélie Goncalves
Date création : 21/10/2025
Version : 1

Réaliser un transfert de stock inter agence

Vente comptoir - Achat – Contrôle interne – Gestion des stocks

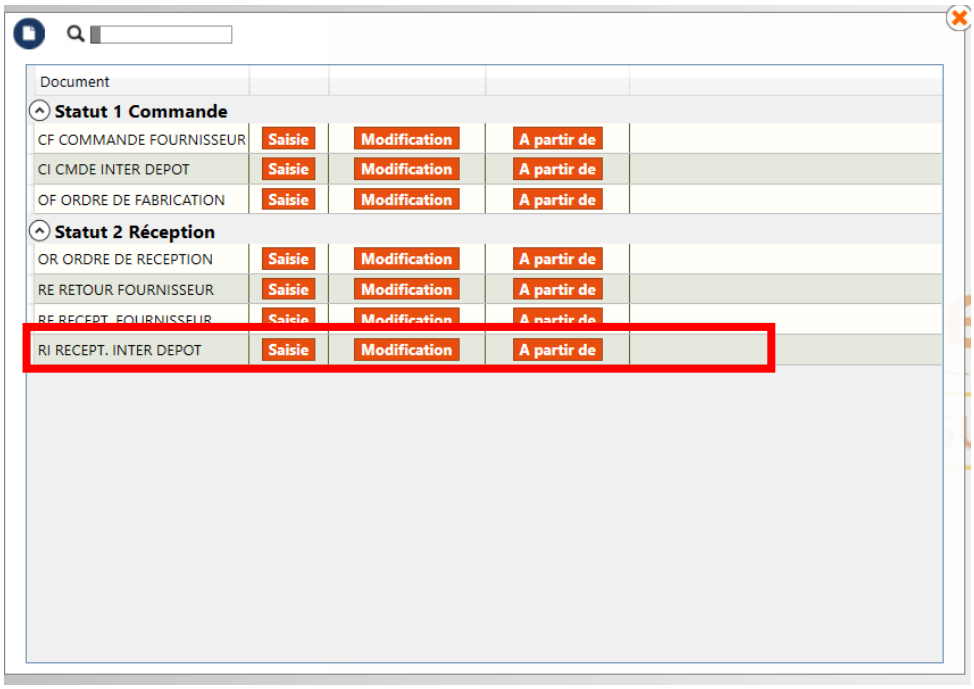
- Mettre la quantité reçue dans à liv. (vous pouvez utiliser la touche affectation automatique de quantité)
- Valider deux fois

ATTENTION, si vous n'avez pas toutes les quantités, merci de prévenir le service achat ou contrôle interne afin de faire la modification.



L'agence qui reçoit le matériel ouvre le module achats

- Gestion de documents ➔ RI RECEPT INTER DEPOT (A partir de)

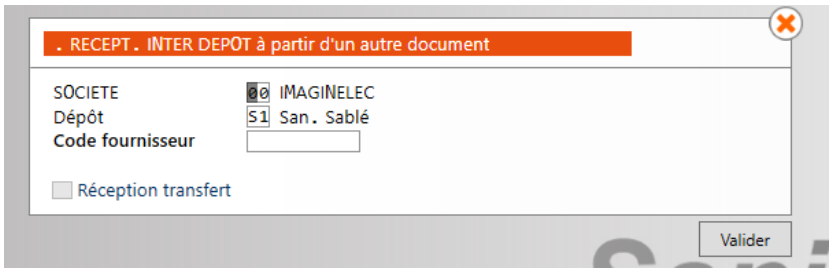


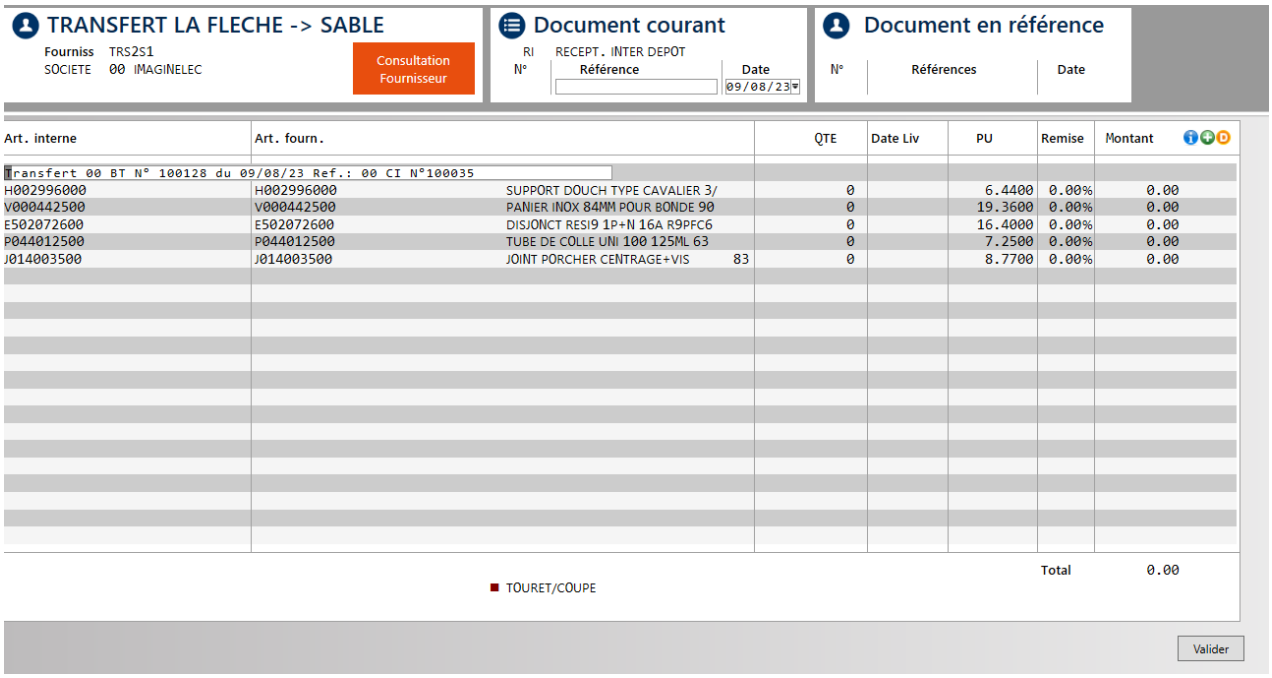
- Dépôt (S2) celui qui reçoit la marchandise.
- Code fournisseur (EX TRS1S2)

Réalisée par : Amélie Goncalves
Date création : 21/10/2025
Version : 1

Réaliser un transfert de stock inter agence

Vente comptoir - Achat – Contrôle interne – Gestion des stocks





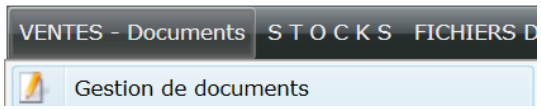
- Mettre la quantité reçue dans à liv.
- Valider

Réalisée par : Amélie Goncalves
Date création : 21/10/2025
Version : 1

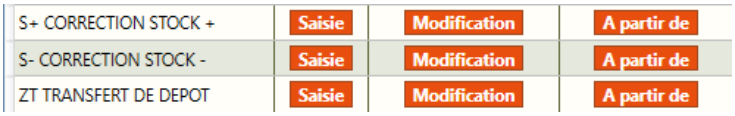
Saisie d'un bon de transfert inter dépôt

Magasin

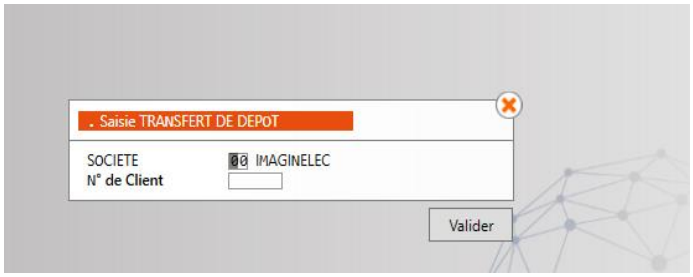
- Aller dans ventes documents ➔ gestion de documents Dans le module ventes, gestion de document,



- Cliquer sur Saisie dans la ligne du document ZT TRANSFERT DE DEPOT



- Une fenêtre s'ouvre

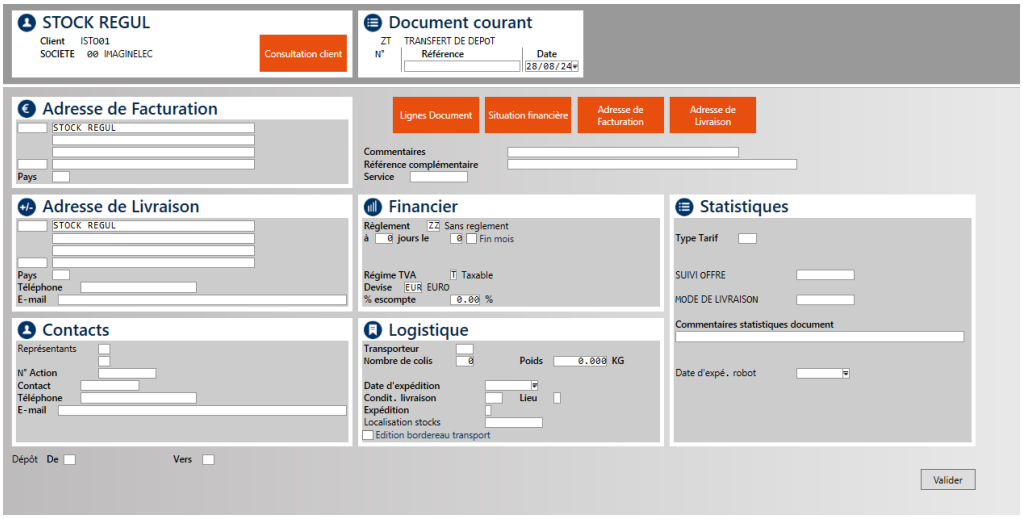


DEPOTS :

- 00 Saint Berthevin
- 30 Vertou
- S1 Sablé / Solesmes
- S2 La Flèche
- S3 Château
- S4 Mayenne
- A1 : AD-GDME

  - Société mettre 00
  - Dans n° de client mettre ISTO01, puis valider

- Une page s'ouvre



- Dans référence indiquer : **Transfert**

Réalisée par : Amélie Goncalves
Date création : 21/10/2025
Version : 1

Saisie d'un bon de transfert inter dépôt

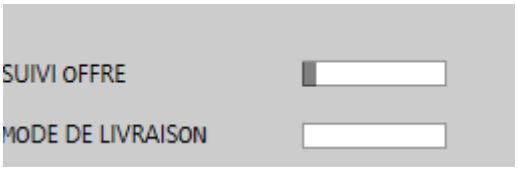
Magasin



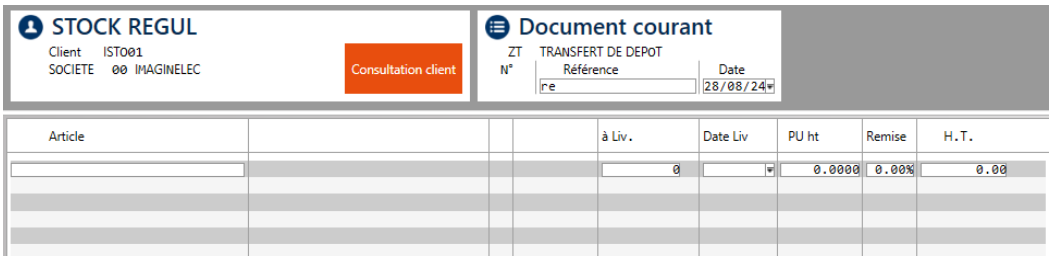
- Indiquer dans dépôt en bas de la page, le transfert de tel dépôt vers tel dépôt :



- Remplir les champs suivi offre et mode de livraison et valider.



- Une page s'ouvre



- Saisir les références articles et quantités à transférer
- Valider 2 fois.

Réalisée par : Amélie Goncalves
Date création : 21/10/2025
Version : 1

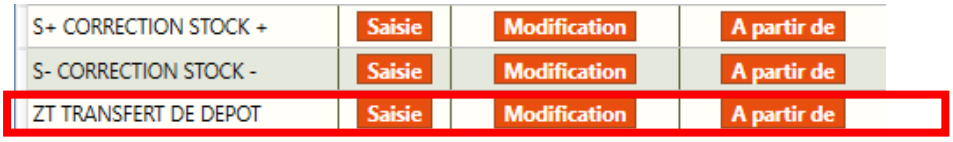
Transfert de dépôt instantané

Magasin – Logistique – Achats – Contrôleur interne

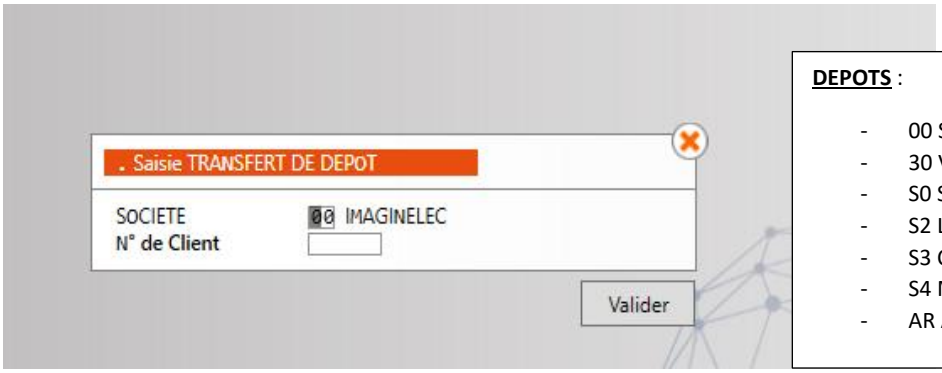
Vérifier s'il n'y a pas des réceptions en attentes avant chaque régule de stock.

- Dans le module ventes, gestion de document,

- Saisie ZT TRANSFERT DE DEPOT



- Une fenêtre s'ouvre

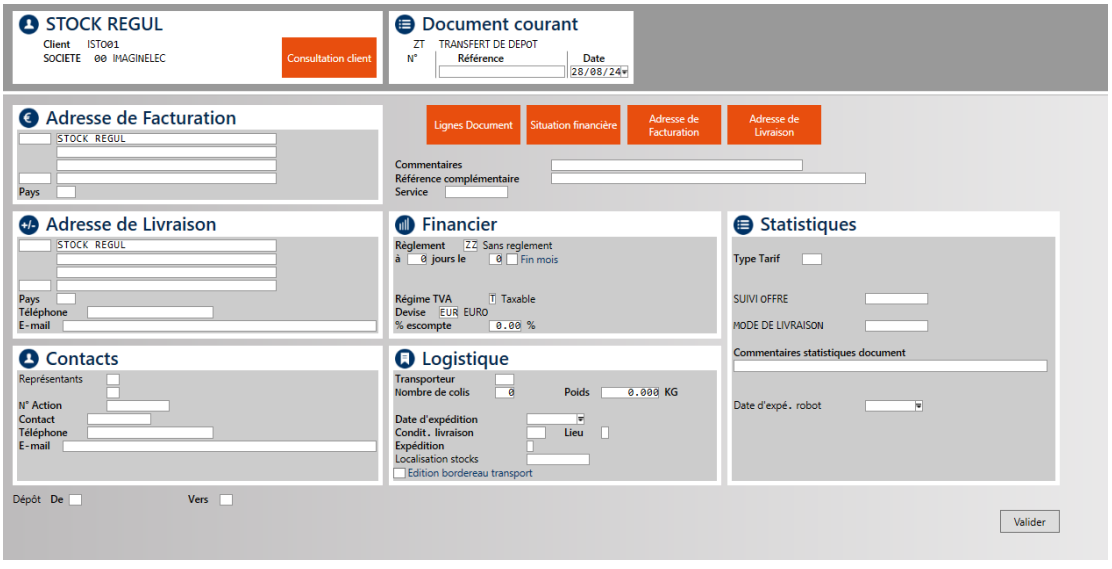


DEPOTS :

- 00 Saint Berthevin
- 30 Vertou
- S0 Stock tampon SS
- S2 La Flèche
- S3 Château
- S4 Mayenne
- AR Armoires

  - Société mettre 00
  - Dans n° de client mettre ISTO01 ou s'il s'agit d'un transfert instantané entre agence, préciser TR suivi du code dépôt expéditeur et suivi du code dépôt destinataire (exemple : TRS300), puis valider.

- Cette page s'ouvre



Réalisée par : Amélie Goncalves
Date création : 29/09/2025
Version : 1

Transfert de dépôt instantané

Magasin – Logistique – Achats – Contrôleur interne

- Dans référence indiquer : **Transfert**



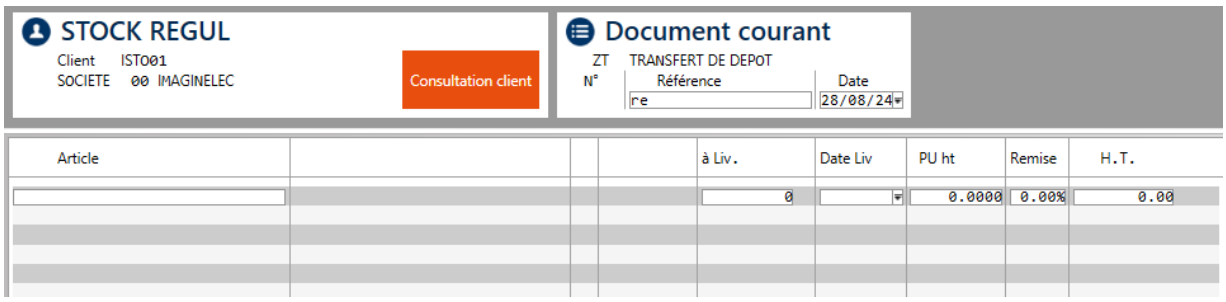
- Ensuite indiquer dans dépôt en bas de la page, le transfert de tel dépôt vers tel dépôt :



- Remplir les champs suivi offre et mode de livraison et valider.



- Cette page s'ouvre :



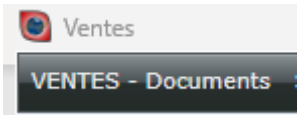
- Indiquer le code article et la quantité que vous transférez puis valider 2 fois.

Réalisée par : Amélie Goncalves
Date création : 29/09/2025
Version : 1

Rééditer un document

Commerce – Achats – Comptabilité - Magasin

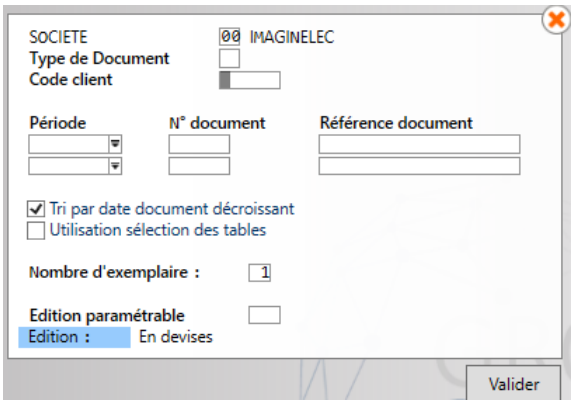
- Choisir l'onglet **Ventes-Documents** (en haut à gauche)



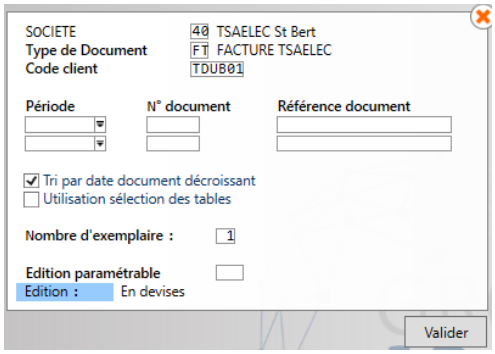
- Cliquer sur Réédition de documents



- Une fenêtre s'ouvre



- Le champ société se met par défaut
- Renseigner :
  - Le type de document : OP, BL…
  - Le code client
  - Numéro de document (si vous le connaissiez)



Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 20/10/2025
Version : 1

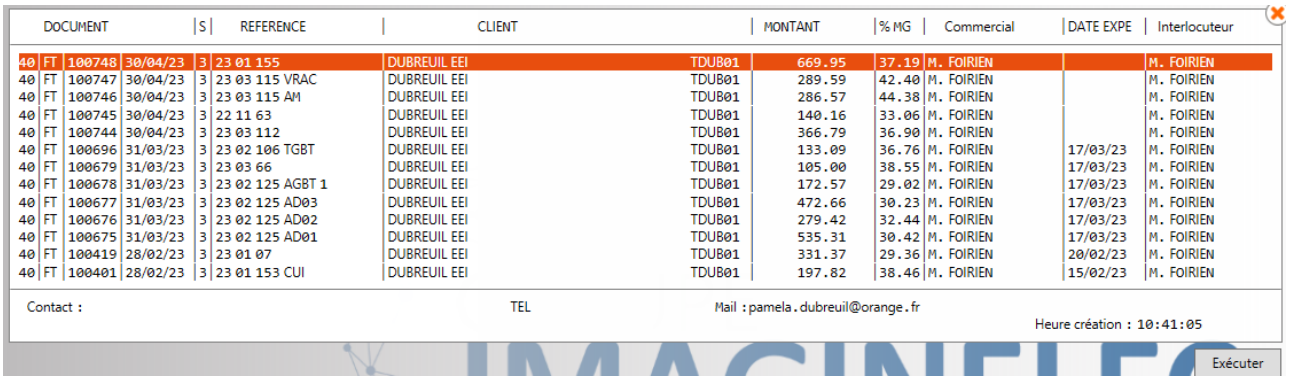
Rééditer un document

Commerce – Achats – Comptabilité - Magasin

- Cliquer sur **Valider**



- Le document demandé si le numéro est renseigné s'affiche. Si vous n'avez pas renseigné de numéro de document, tous les documents existants sont listés



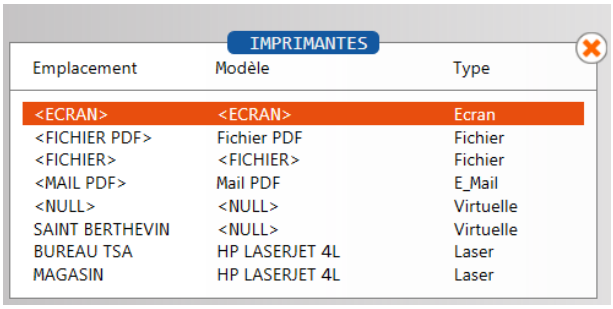
DOCUMENT			S	REFERENCE	CLIENT		MONTANT	% MG	Commercial	DATE EXPE	Interlocuteur
40	FT	100748 30/04/23	3	23 01 155	DUBREUIL EEI	TDUB01	669.95	37.19	M. FOIRIEN		M. FOIRIEN
40	FT	100747 30/04/23	3	23 03 115 VRAC	DUBREUIL EEI	TDUB01	289.59	42.40	M. FOIRIEN		M. FOIRIEN
40	FT	100746 30/04/23	3	23 03 115 AM	DUBREUIL EEI	TDUB01	286.57	44.38	M. FOIRIEN		M. FOIRIEN
40	FT	100745 30/04/23	3	22 11 63	DUBREUIL EEI	TDUB01	140.16	33.06	M. FOIRIEN		M. FOIRIEN
40	FT	100744 30/04/23	3	23 03 112	DUBREUIL EEI	TDUB01	366.79	36.90	M. FOIRIEN		M. FOIRIEN
40	FT	100696 31/03/23	3	23 02 106 TGBT	DUBREUIL EEI	TDUB01	133.09	36.76	M. FOIRIEN	17/03/23	M. FOIRIEN
40	FT	100679 31/03/23	3	23 03 66	DUBREUIL EEI	TDUB01	105.00	38.55	M. FOIRIEN	17/03/23	M. FOIRIEN
40	FT	100678 31/03/23	3	23 02 125 AGBT 1	DUBREUIL EEI	TDUB01	172.57	29.02	M. FOIRIEN	17/03/23	M. FOIRIEN
40	FT	100677 31/03/23	3	23 02 125 AD03	DUBREUIL EEI	TDUB01	472.66	30.23	M. FOIRIEN	17/03/23	M. FOIRIEN
40	FT	100676 31/03/23	3	23 02 125 AD02	DUBREUIL EEI	TDUB01	279.42	32.44	M. FOIRIEN	17/03/23	M. FOIRIEN
40	FT	100675 31/03/23	3	23 02 125 AD01	DUBREUIL EEI	TDUB01	535.31	30.42	M. FOIRIEN	17/03/23	M. FOIRIEN
40	FT	100419 28/02/23	3	23 01 07	DUBREUIL EEI	TDUB01	331.37	29.36	M. FOIRIEN	20/02/23	M. FOIRIEN
40	FT	100401 28/02/23	3	23 01 153 CUI	DUBREUIL EEI	TDUB01	197.82	38.46	M. FOIRIEN	15/02/23	M. FOIRIEN

Contact : TEL Mail : pamela.dubreuil@orange.fr

Heure création : 10:41:05

Exécuter

- Faire double clique sur le document souhaité
- Vous pouvez soit l'envoyer par mail à votre client (MAIL PDF) ou enregistrer le document sous format PDF (en vous l'envoyant à votre propre adresse e-mail) ou l'imprimer (choisir votre imprimante)



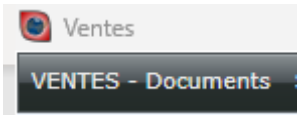
IMPRIMANTES

Emplacement	Modèle	Type
<ECRAN>	<ECRAN>	Ecran
<FICHIER PDF>	Fichier PDF	Fichier
<FICHIER>	<FICHIER>	Fichier
<MAIL PDF>	Mail PDF	E_Mail
<NULL>	<NULL>	Virtuelle
SAINT BERTHEVIN	<NULL>	Virtuelle
BUREAU TSA	HP LASERJET 4L	Laser
MAGASIN	HP LASERJET 4L	Laser

Réédition d'un lot de documents en pdf

Tous services

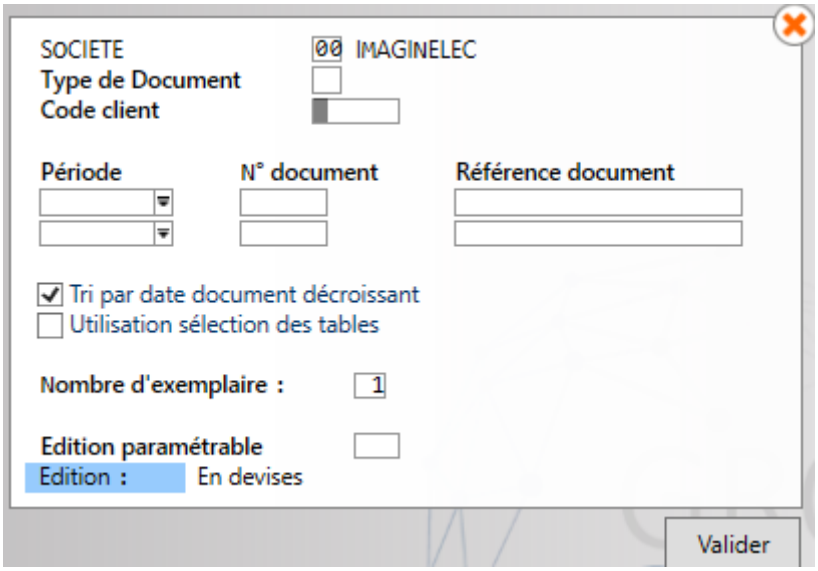
- Choisir l'onglet **Ventes-Documents** (en haut à gauche)



- Cliquer sur Réédition de documents



- Une fenêtre s'ouvre

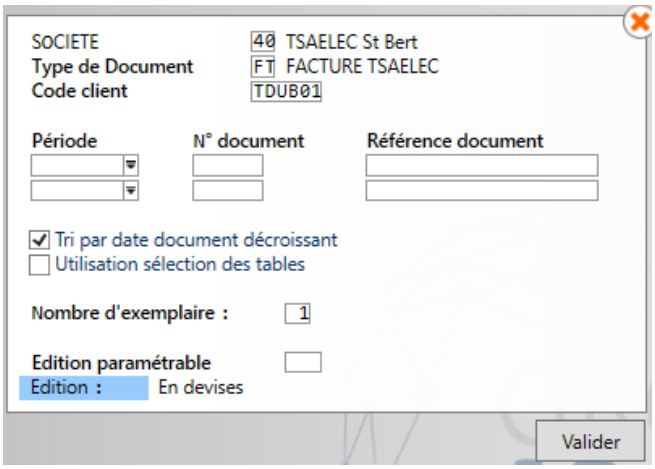


- Le champ société se met par défaut
- Renseigner :
  - Le type de document : OP, BL…
  - Le code client
  - Numéro de document (si vous le connaissiez)

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

Réédition d'un lot de documents en pdf

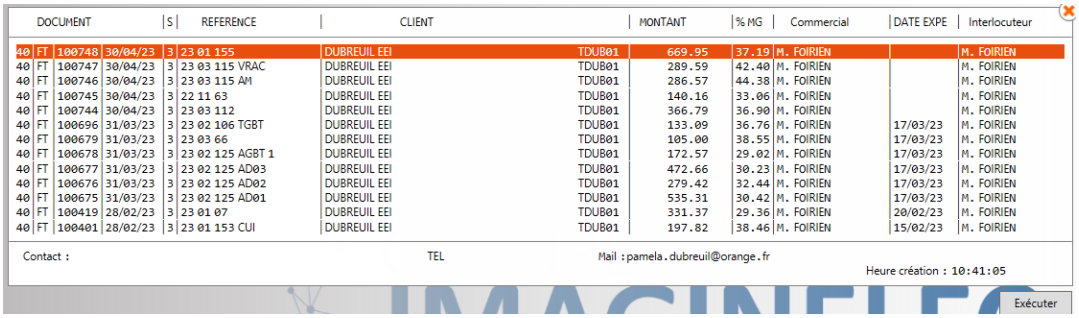
Tous services



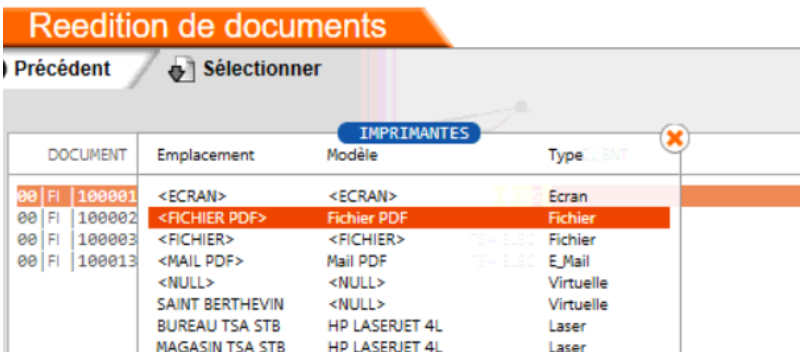
- Cliquer sur **Valider**



- Le document demandé si le numéro est renseigné s'affiche. Si vous n'avez pas renseigné de numéro de document, tous les documents existants sont listés



- Cliquer sur exécuter
- Une fenêtre s'ouvre, sélectionner fichier pdf

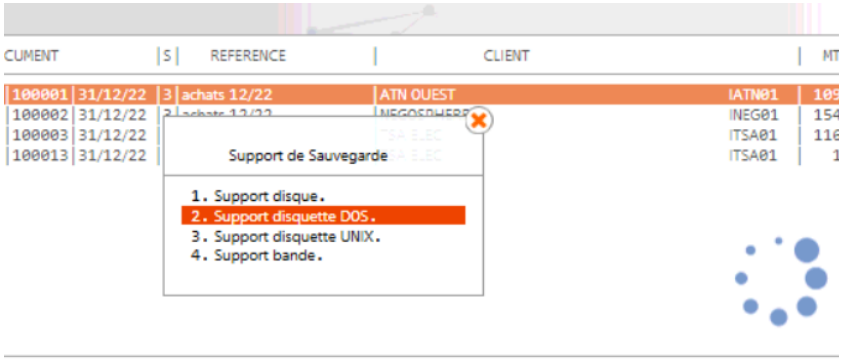


Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

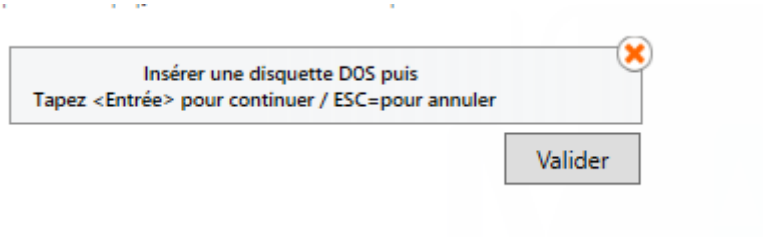
Réédition d'un lot de documents en pdf

Tous services

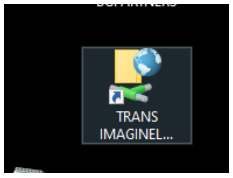
- Choisir Support disquette DOS : la commande derrière cette ligne va enregistrer le fichier dans le dossier Transfert GOLD



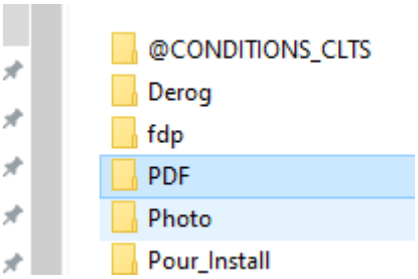
- Valider



- Aller dans le dossier TRANSFERT GOLD ou Filezilla



- Ouvrir le dossier PDF

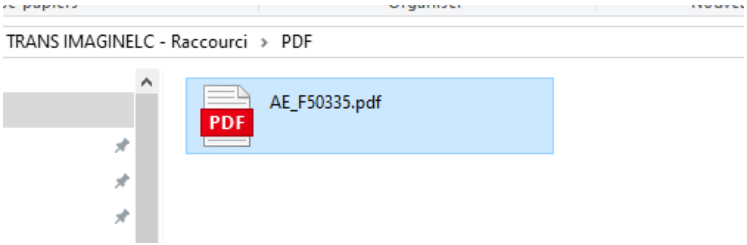


- Le fichier se trouve dedans.

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

Réédition d'un lot de documents en pdf

Tous services



- S'il n'y a rien, il faut rafraîchir la page en faisant 'Shift + F5'
- Pour lire ce fichier, il faut le copier et le coller sur ton poste.

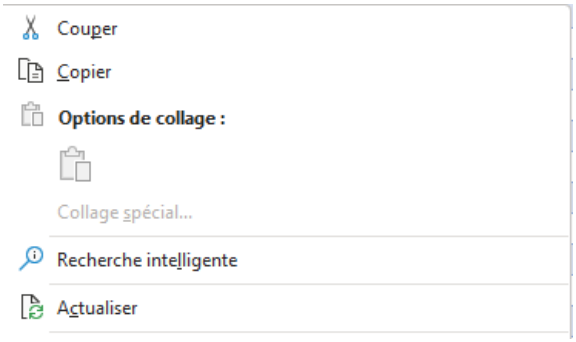
Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

Réaliser les étiquettes au magasin

Magasin – Gestionnaire de stocks

1. Actualiser le fichier des articles GOLD

- Ouvrir le fichier « Emplacement stock Laval »
- Clique droit sur le fichier et cliquer sur actualiser



- Enregistrer le fichier et le fermer

2. Renseigner les articles pour lesquels il faut des étiquettes

- Ouvrir le fichier Excel « Etiquettes »
- Renseigner en majuscule la référence et l'emplacement de l'article

Référence	emplacement	désignation
ABB1SDA066922R1	D141	KIT MC CuAl 6x35MM2 XT1 4PCS
ABB4TBA831001C0100	D142	ARIA Pattes de fixation (x4)

Attention ne surtout pas toucher à la colonne désignation car elle se met toute seule en automatique. Si ce dernier indique N/A cela signifie qu'il n'y a pas de stock ou qu'il y a une erreur dans la référence article

- Enregistrer le fichier

3. Editer les étiquettes

- Ouvrir le logiciel Dymo connect avec le fichier « étiquette ok gl »
- Cliquer sur importer des données



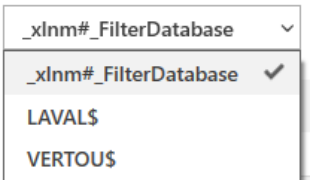
- Sélectionner le fichier excel « Etiquettes »

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

Réaliser les étiquettes au magasin

Magasin – Gestionnaire de stocks

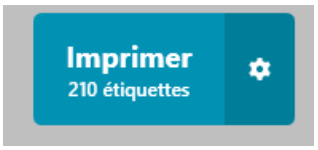
- Cliquer sur ouvrir
- Dans le menu déroulant sélectionner LAVAL



- Cliquer sur importer



- Vérifier en bas que le nombre d'étiquettes à imprimer correspond bien au fichier excel sinon cliquer sur la roue



- Renseigner la plage des étiquettes à imprimer
- Cliquer sur imprimer



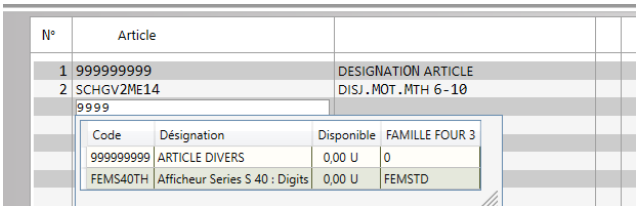
Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 21/10/2025
Version : 1

Utilisation de l'article 999999

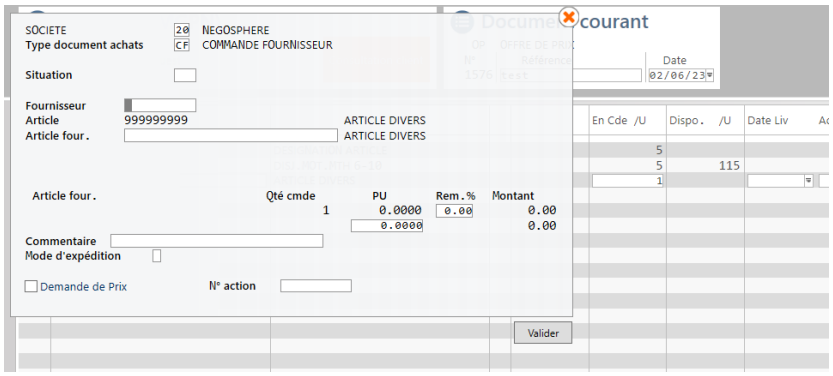
Commerce

- Ce code article est à utiliser lorsque vous souhaitez faire une offre mais que votre code article n'existe pas dans notre base de données

- Saisir 9999 sur la ligne et choisir l'ARTICLE DIVERS



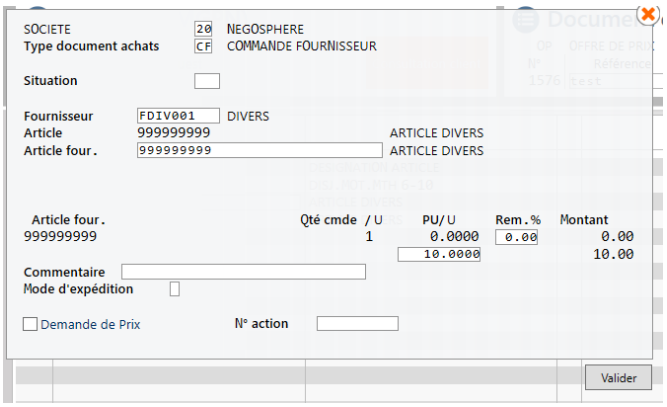
- Saisir une quantité sur la ligne, puis cliquez sur la flèche du bas de votre clavier. La fenêtre ci-dessous s'ouvre



- Double cliquer dans la case « fournisseur », le fournisseur Divers apparaît, vous le sélectionnez.

- Il faut laisser les 9999999 dans la case Article four.

- En PU, saisir le prix d'achat de votre article, puis Valider

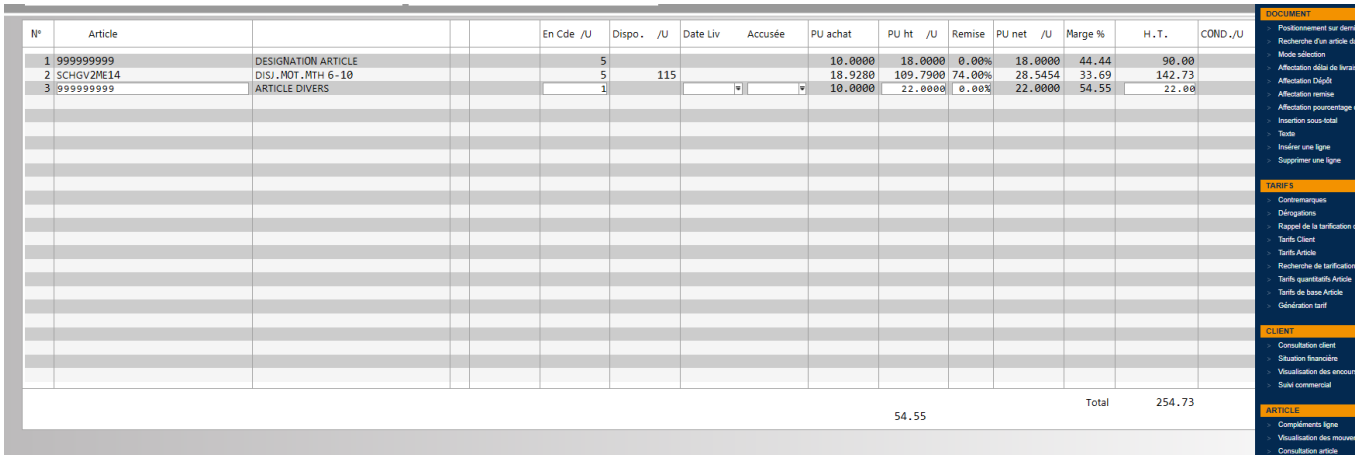


Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

Utilisation de l'article 999999

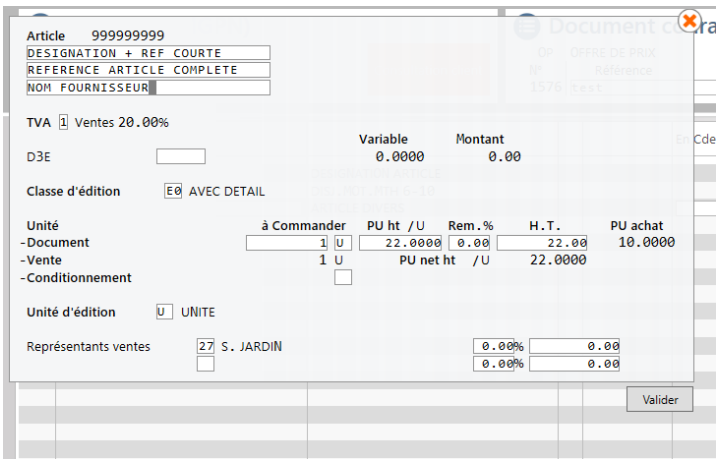
Commerce

❖ Ensuite, vous entrez un prix de vente, puis dans l'accès rapide vous allez dans ARTICLE, compléments lignes (ou fonction F11 en raccourcis)



❖ Vous saisissez la désignation et la référence courte sur la 1ère ligne (c'est celle qui apparaitra sur le devis pour le client, mais le nombre de caractères est limité). En dessous vous entrez la référence complète et le nom du fournisseur (les 3 lignes apparaissent sur le devis client donc ATTENTION si le fournisseur est un distributeur, un importateur ou n'est pas le fournisseur officiel).

⇨ Ces informations sont primordiales, si vous être en congés et qu'un collègue doit traiter la commande à partir de votre devis **(Stocker les devis sur le serveur commun accessible par tout le monde, organisation interne à l'agence).** N'oubliez pas de rentrer le montant de la DEEE (=éco taxe)si votre article est concerné.



Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

Utilisation de l'article 999999

Commerce

- Cliquer sur valider, vous verrez la bonne la marge sur la ligne de votre devis et sur le global de celui-ci

N°	Article				En Cde /U	Dispo. /U	Date Liv	Accusée	PU achat	PU ht /U	Remise	PU net /U	Marge %	H.T.	C
1	999999999	DESIGNATION ARTICLE			5				10.0000	18.0000	0.00%	18.0000	44.44	90.00	
2	SCHGV2ME14	DISJ.MOT.MTH 6-10			5	115			18.9280	109.7900	74.00%	28.5454	33.69	142.73	
3	999999999	DESIGNATION + REF COURTE			1				10.0000	22.0000	0.00%	22.0000	54.55	22.00	

Attention, si le client valide votre devis il faudra faire créer l'article sinon il ne viendra pas en automatique en demande d'achat.

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 12/09/2025
Version : 1

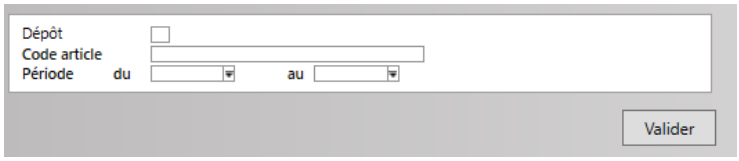
Visualisation des mouvements de stocks

Magasin – Achats – Commerce – Comptabilité – Contrôle interne - Logistique

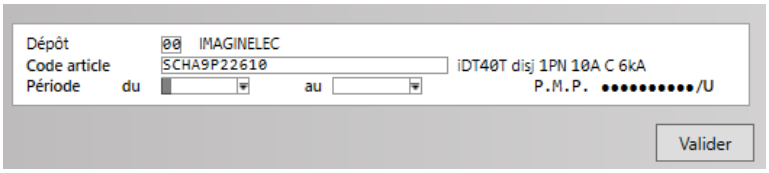
- Se connecter dans les Ventes dans la société où le stock doit être modifié
- Choisir l'onglet Stocks
- Cliquer Visualisation & Fiche mouvements stocks



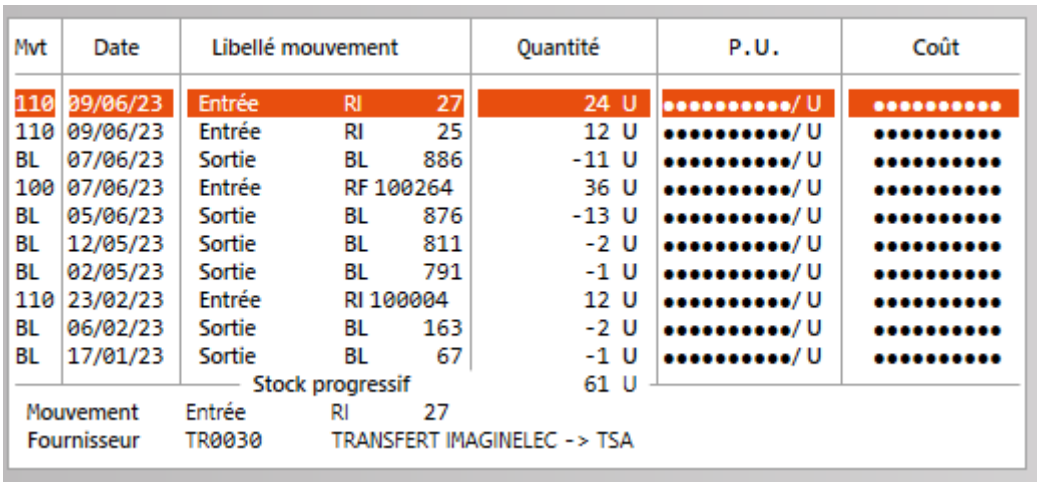
- Une fenêtre s'ouvre



- Renseigner le dépôt souhaité, le code article et une période (si besoin)



- Cliquer sur valider
- Une fenêtre s'ouvre, toutes les entrées et les sorties de stocks apparaissent, on y retrouve : la date, le type de document et le numéro de document



Mvt	Date	Libellé mouvement			Quantité	P.U.	Coût
110	09/06/23	Entrée	RI	27	24 U	••••••••••/ U	••••••••••
110	09/06/23	Entrée	RI	25	12 U	••••••••••/ U	••••••••••
BL	07/06/23	Sortie	BL	886	-11 U	••••••••••/ U	••••••••••
100	07/06/23	Entrée	RF	100264	36 U	••••••••••/ U	••••••••••
BL	05/06/23	Sortie	BL	876	-13 U	••••••••••/ U	••••••••••
BL	12/05/23	Sortie	BL	811	-2 U	••••••••••/ U	••••••••••
BL	02/05/23	Sortie	BL	791	-1 U	••••••••••/ U	••••••••••
110	23/02/23	Entrée	RI	100004	12 U	••••••••••/ U	••••••••••
BL	06/02/23	Sortie	BL	163	-2 U	••••••••••/ U	••••••••••
BL	17/01/23	Sortie	BL	67	-1 U	••••••••••/ U	••••••••••
		Stock progressif			61 U		

Mouvement	Entrée	RI 27
Fournisseur	TR0030	TRANSFERT IMAGINELEC -> TSA

Réalisée par : Marie-Emilie Fourmond
Date création : 29/09/2025
Version : 1

Fiche entretien négociation 2026

Date de négociation :	
Fiche complétée par :	
Fournisseur:	
Statut de la Négociation:	

Adhérents présents au RDV :

Société / adhérent	Nom de la personne

Personnes représentant le fournisseur au RDV :

Fonction	Nom et Prénom	Email

CA fournisseur 2024 IMAGINELEC :

CA Fournisseur + Evolution	Poids IMAGINELEC chez le fournisseur

Tendances du marché / Vision marché fournisseur / autres éléments:

GROUPE IMAGINELEC

ZONES MODIFIABLES en blanc

IMAGINELEC MARCHE 2024 Evaluation Ecovadis precedente	FOURNISSEUR	Proposition Fournisseur 2025 Nouvelle évaluation Ecovadis	
		Fournisseur Evalué (O/N)	
		Note	
		Médaille	
		Année	
		Certification RSE	

TARIFS

CONDITIONS

1/ Conditions d'achats

1.1 Tarif et remises

1.2 Autres remises sur tarif en-

Conditions pour exposition	
Remise pour enlèvement	
Remise 1ère mise en stock	
Remise si commande par Internet	

2/ Conditions Complémentaires

2.1 Appui à la vente

Prescription	
Référencement HLM	
Formation agréée (si oui, rajouter le numéro)	
Numéro de la formation agréée	
Participation journées professionnelles	

2.2 Logistique

2.2.1 Délais de livraison : (les délais précisés sont à réception de commande)

Sur stock	
D'usine	
Contremarque	

2.2.2 Port & emballage

Franco année en cours	
Franco année précédente	
Frais fixes	
Minimum de facturation	
Frais de facturation si montant < au minimum	
Frais de port si montant < franco	

2.3 Facturation

2.3.1 Règlement

Comptant 10 jours de traitement	
30J FDM	
45J FDM	

TARIFS

CONDITIONS

1/ Conditions d'achats

1.1 Tarif et remises

1.2 Autres remises sur tarif en-

2/ Conditions Complémentaires

2.1 Appui à la vente

2.2 Logistique

2.2.1 Délais de livraison : (les délais précisés sont à réception de commande)

2.2.2 Port & emballage

2.3 Facturation

2.3.1 Règlement

2.3.2 Escompte %

Comptant 10 jours de traitement	
30J FDM	
45J FDM	

2.3.2 Escompte %

Comptant 10 jours de traitement	
30J FDM	
45J FDM	

2.4 Divers gestion

2.4.1 Produits défectueux

Avoir	
Echange	
Remboursement	

2.4 Divers gestion

2.4.1 Produits défectueux

Avoir	
Echange	
Remboursement	

2.4.2 Indemnité en cas de litige

2.4.2 Indemnité en cas de litige

AVANCES DE BONIFICATIONS

Accord	Base de Calcul	Taux	Montant (€)
Payable au 2023-03-31 - BFA / TRI : BFA SUR CA TOTAL hors TAMC		Fixe	
Payable au 2023-06-30 - BFA / TRI : BFA SUR CA TOTAL hors TAMC		Fixe	
Payable au 2023-09-30 - BFA / TRI : BFA SUR CA TOTAL hors TAMC		Fixe	

Accord	Base de Calcul	Formule (Taux * BC)	Montant (€)

ACCORDS DE BONIFICATIONS

1/ BFA & BFO

1.1 BFA

EUR 01-BFA SUR CA TOTAL hors TAMC (Marché en €)

Grille	Palier Formaté	Libéllé	Type Palier
0		T	Taux palier
1		BFA sur CA total	Taux palier
1		BFA sur CA total	Taux palier
1		BFA sur CA total	Taux palier
1		BFA sur CA total	Taux palier
1		BFA sur CA total	Taux palier
1		BFA sur CA total	Taux palier
1		BFA sur CA total	Taux palier
1		BFA sur CA total	Taux palier
1		BFA sur CA total	Taux palier
1		BFA sur CA total	Taux palier
1		BFA sur CA total	Taux palier
1		BFA sur CA total	Taux palier

1.1 BFA

EUR 01-BFA SUR CA TOTAL hors TAMC (Marché en €)

Grille	Palier Formaté	Libéllé	Type Palier

EUR 02-BFO SUR CA TOTAL hors TAMC (Marché en €)

Grille	Palier Formaté	Libéllé	Type Palier
0		BFO sur CA TOTAL	Taux palier

EUR 02-BFO SUR CA TOTAL hors TAMC (Marché en €)

Grille	Palier Formaté	Libéllé	Type Palier

2/ Commentaires importants

BFA individuelle sur la gamme appareillage ==> possibilité de mise en place localement.	

3/Coopération commerciale

3.ELEC.1 Prestations de référencement et de centralisation des tarifs

INTITULE	VALEUR

3.ELEC.1 Prestations de référencement, centralisation des tarifs et accès aux promotions

INTITULE	VALEUR

3.ELEC.2 SALON + Plateforme Dynamic 2023

INTITULE	VALEUR
Participation salon (Oui/Non)	
Commentaires	

3.ELEC.2 SALON + Plateforme Dynamic 2024

INTITULE	VALEUR
Participation salon (Oui/Non)	
Commentaires	

3.ELEC.3 Plateforme dynamic hors salon 2023

INTITULE	VALEUR
Participation plateforme Dynamic (Oui/Non)	
Commentaires	

3.ELEC.3 Plateforme dynamic hors salon 2024

INTITULE	VALEUR
Participation plateforme Dynamic (Oui/Non)	
Commentaires	

3.ELEC.4 Prestations de services de promotion commerciale imaginelec

Les Mini-Catalogues "Les Essentiels" PRINTEMPS / AUTOMNE + Les

INTITULE	VALEUR
Parutions printemps+ automne (6 à 10 produits) :	
Commentaires	

3.ELEC.5 Action commerciale nationale exclusive

INTITULE	VALEUR
Nombre d'actions prévues,	
Commentaires	

3.ELEC.4 Prestations de services de promotion commerciale IMAGINELEC

Les Mini-Catalogues "Les Essentiels" PRINTEMPS / AUTOMNE + Les

INTITULE	VALEUR
Parutions printemps+ automne (6 à 10 produits) :	
Commentaires	

3.ELEC.5 Action commerciale nationale exclusive

INTITULE	VALEUR
Nombre d'actions prévues,	
Commentaires	

3.CARR.6 Services IMAGINELEC

INTITULE	VALEUR
Participation (Oui/Non)	
Pack Visibilité :	
Pack Animation :	

Historique

Cf Annexe 4	

Commentaires importants

Négociation acceptée & validée :

Nom / Prénom:	
Date:	
Signature:	

Pour le Fournisseur / Négociation acceptée & validée :

Nom /Prénom:	
Date:	
Signature:	

ÉLÉMENTS DE BASE PAO

Service communication

Dans cette note vous trouverez les principes de base des logiciels de PAO/Graphisme.

• INFOS GENERALES

PAO = Publication Assistée par Ordinateur

➔ Comme son nom l'indique, cela regroupe tout ce qui est création graphique via un ordinateur et plus particulièrement via les logiciels adobe.

Utilisation des différents logiciels de la suite adobe :

- **INDESIGN** : utile pour la réalisation de documents complets (souvent nécessitant plusieurs pages) tels que : flyers, catalogues, brochures, présentations d'entreprises, etc...Concerne souvent des documents destinés à l'impression notamment.
- **ILLUSTRATOR** : Travail essentiellement avec des vecteurs (formes qui ne pixelisent pas). Idéal pour réaliser des bannières, des visuels pour le web notamment.
- **PHOTOSHOP** : outil dédié à la retouche d'images uniquement, pas de créations graphiques, seulement de la retouche photo.
- **PREMIERE PRO** : idéal pour le montage vidéo
- **AFTER EFFECT** : réalisation de vidéos en motion design
- **Adobe XD** : permet le maquettage de site web (scénarios de clics et d'enchainements possibles)
- Lightroom : permet de faire de la petite retouche photo (correction de lumière, changement de couleurs, etc)
- **Bridge** : permet de visualiser tous les fichiers de base dans les fichiers (cela s'affiche dans l'outil et vous permet de visualiser en un clin d'œil les fichiers pour ensuite pouvoir les incorporer à une création graphique)
- **ACROBAT** : Gère les PDF et peut les modifier si besoin

ATTENTION, pour chaque réalisation graphique (INDESIGN et ILLUSTRATOR) il faut absolument créer un dossier « links » et y mettre tous les éléments que vous avez ajouté au visuel. Pensez également à TOUJOURS enregistrer votre version de base.

Pour une qualité optimale, il ne faut pas hésiter à utiliser des fichiers de base (.ai / .eps / .psd / .indd /.svg) dans vos diverses réalisations. Notamment possible d'incorporer des fichiers .ai (illustrator) et .psd (photoshop) dans vos créations de documents indesign.

Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 2023
Version : V1

ÉLÉMENTS DE BASE PAO

Service communication

Les différents formats en graphisme :

- **JPEG / JPG** : Concerne les visuels où il y a des photos. Print et Web.

- **PNG** : Idéal pour les formes / vecteurs. Gestion de la transparence (pas de fond blanc). Idéal Web (fichier léger).

- **GIF** : utilisé pour les designs animés, plus complexe à faire. Ce sont souvent des fichiers très lourds.

- **TIFF** : ce sont des fichiers lourds et volumineux principalement utilisés en PAO (pour la création du catalogue de nombreux fournisseurs m'ont envoyé des fichiers TIFF). Vous aurez peu de chances de l'utiliser, c'est assez « rare »

- **PSD** : fichier de base de photoshop, permet la gestion de plusieurs calques (si plusieurs calques dans le fichier de base) idéal car peuvent être modifiés et sont en haute résolution. Pas utilisables par tous, nécessite le logiciel Photoshop.

- **AI** : Fichier de base d'illustrator, gestion des formes (vecteurs). Seulement utilisables par les détenteurs de logiciels adobe.

Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 2023
Version : V1

ÉLÉMENTS DE BASE PAO

Service communication

- **INDD** : fichier de base d'Indesign. Idéal pour modifier les visuels, seulement utilisables par les détenteurs de logiciels adobe.

- **PDF** : Idéal pour les Documents (flyers, brochures catalogues) destinés à l'impression (imprimeur ou impression en interne) mais également pour les documents interactifs.

- **EPS** : élément vectoriel (forme) au design unique. Ces fichiers peuvent être modifiés sur illustrator et rajouter dans une composition illustrator (les fichiers EPS sont souvent utilisés comme 1 élément qui compose le design).

- **SVG** : souvent utilisé pour des icônes web (téléphone, logo etc...). Il offre une haute résolution pour des éléments destinés à mettre sur le web (avec une petite taille).

• INDESIGN :

Pour créer un fichier, il faut aller dans fichier > nouveau > document

Une nouvelle fenêtre s'ouvre, vous pouvez choisir les dimensions (largeur et hauteur) de votre document, soit vous choisissez l'unité de mesure millimètres, centimètres ou pixels (libre choix à vous).

Sur un fichier indesign destiné à l'impression, il est également important de mettre en place « MARGES » et « FOND PERDU ».

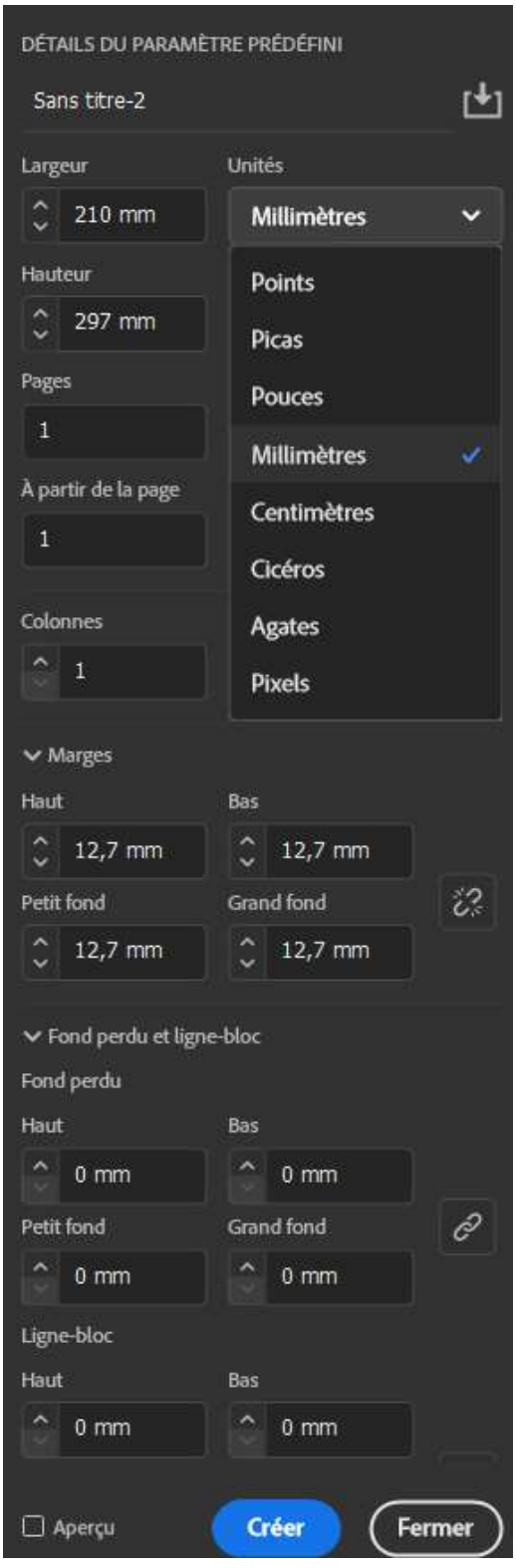
Marges = (toujours à 4mm) est importante, cette marge ne sera pas découpée après impression, mais vous garantit que vos informations importantes ne soient pas perdues lors de l'impression ou lors de la découpe.

Fond perdu = C'est en fait une zone de sécurité, comme son nom l'indique, elle sera "perdue", car elle sera découpée après impression. Elle permet d'éviter les marges blanches (toujours à 3 mm).

Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 2023
Version : V1

ÉLÉMENTS DE BASE PAO

Service communication



Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 2023
Version : V1

ÉLÉMENTS DE BASE PAO

Service communication

Réalisez ensuite votre document, pour des éléments liés à la réalisation pure d'éléments graphique, je vous conseille de regarder dans google et dans youtube, il y a beaucoup de tutos ou d'explications simples et rapide.

Pour l'exportation :

- EN PNG : Idéal pour les visuels qui sont fait à partir de création graphique (pas d'images) et qui sont à destination du web et/ou les images avec un fond transparent. C'est aussi le format privilégié pour le web.

Fichier > exporter > sélectionnez PNG dans la liste déroulante

- EN JPEG : Idéal pour les exportations d'images qui ont une photo.

Fichier > exporter > sélectionnez JPEG dans la liste déroulante

- EN PDF : Idéal pour les créations graphiques complètes (brochures, catalogue, flyers, etc)

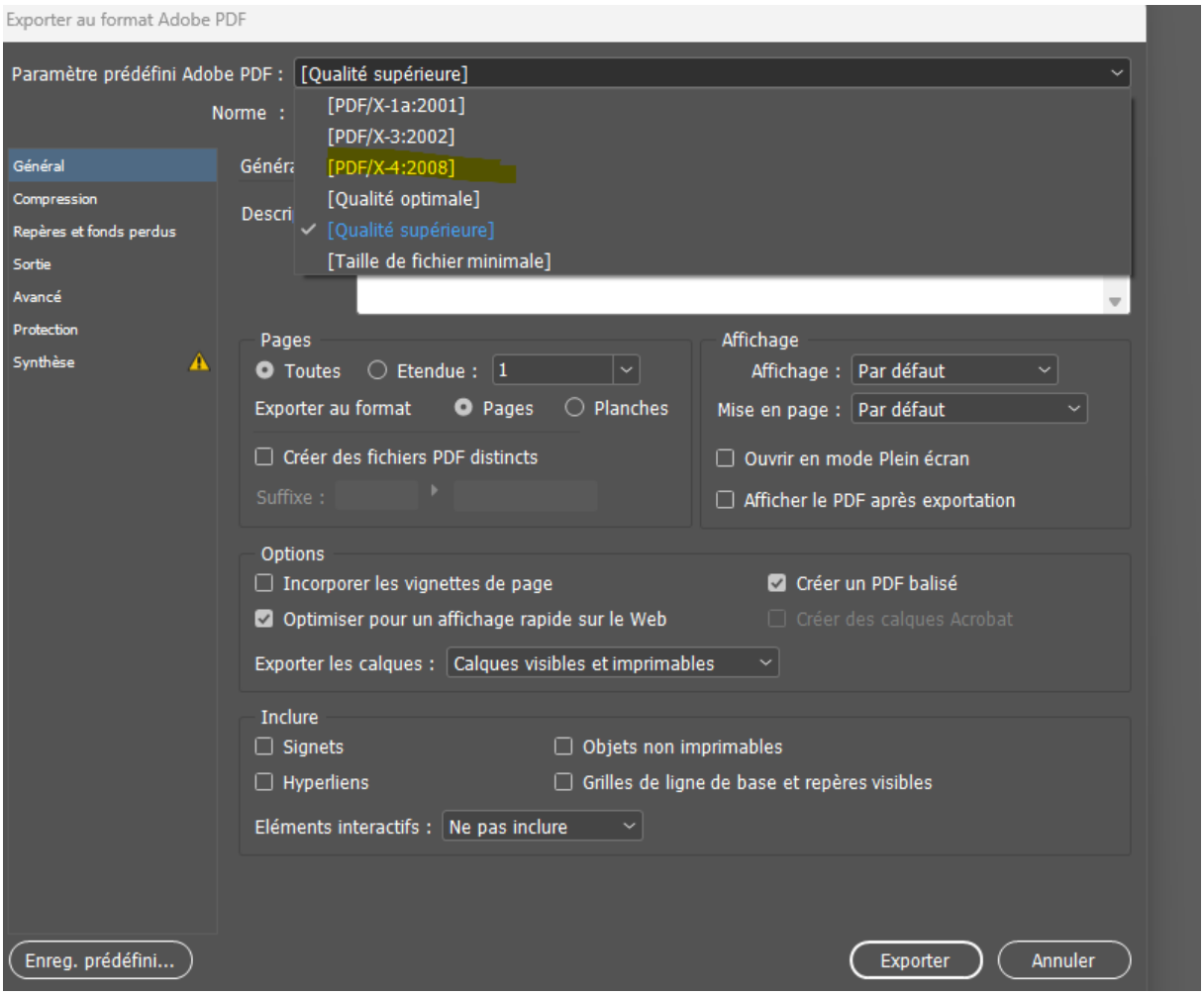
Pour un fichier PDF destiné à l'impression : Fichier > exporter > sélectionnez PDF (impression) dans la liste déroulante

Une nouvelle fenêtre s'ouvre :

Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 2023
Version : V1

ÉLÉMENTS DE BASE PAO

Service communication



Sélectionnez « PDF/X-4 :2008 » et cliquez sur exporter.

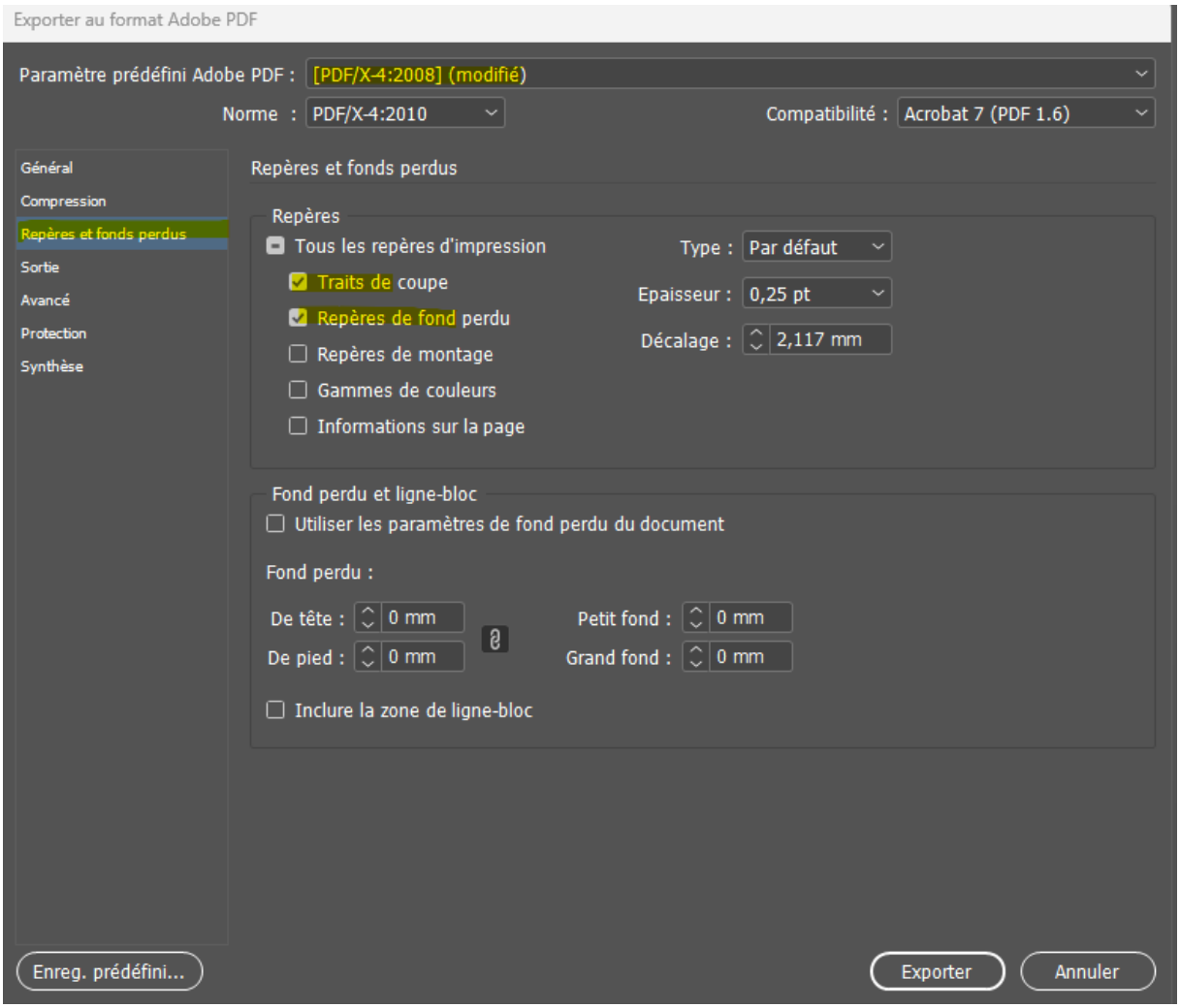
Pour un fichier PDF destiné à l'impression (remis à un imprimeur) : Fichier > exporter > sélectionnez PDF (impression) dans la liste déroulante

Une nouvelle fenêtre s'ouvre :

Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 2023
Version : V1

ÉLÉMENTS DE BASE PAO

Service communication



Sélectionnez « PDF/X-4 :2008 » puis aller dans l'onglet « repère et fonds perdus » et sélectionnez « traits de coupe » et « repères de fond perdu » et cliquez sur exporter.

Voir catégorie d'information VECTORISATION (complément fonctionnant pour INDESIGN et ILLUSTRATOR).

Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 2023
Version : V1

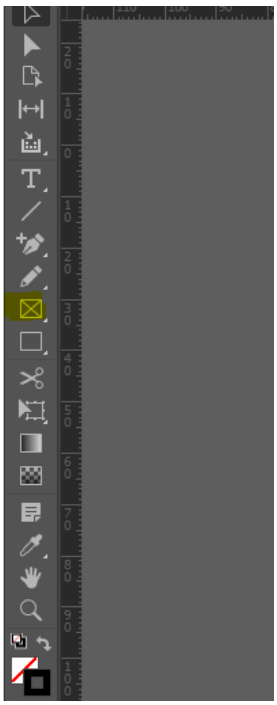
ÉLÉMENTS DE BASE PAO

Service communication

Fonctionnalités spécifiques d'INDESIGN :

- les blocs

Pour importer une image, un visuel, un logo etc... il faut créer un bloc :



Vous le mettez sur votre page (forme souhaitée et emplacement à votre choix) puis glisser votre photo dans le bloc souhaité.

- L'affichage des visuels

L'affichage des visuels est par défaut en mode « chargement rapide » d'où le fait que souvent les visuels sont flous et/ou pixelisés lorsque vous éditez votre document.

Pour voir la bonne version des visuels, sélectionnez le bloc où l'image est incluse puis faites clic droit et sélectionnez « performances d'affichage » puis « affichage de qualité supérieure » dans le menu déroulant.

• ILLUSTRATOR :

Pour créer un document, cela fonctionne de la même manière que pour INDESIGN. Pas besoin de mettre des marges et fond perdu (utilité seulement à l'impression).

Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 2023
Version : V1

ÉLÉMENTS DE BASE PAO

Service communication

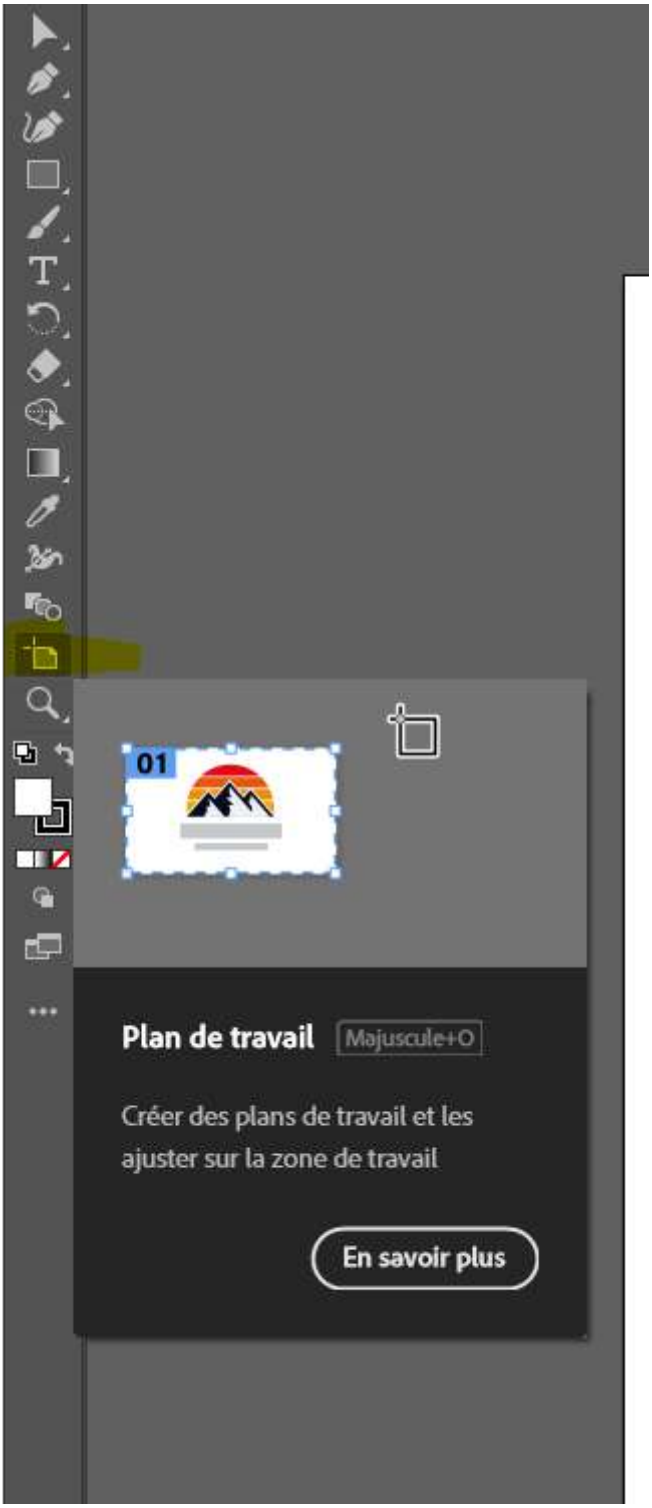
Pour faire des créations, des objets graphiques, je vous conseille de regarder dans google et/ou des vidéos tuto YOUTUBE.

Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 2023
Version : V1

ÉLÉMENTS DE BASE PAO

Service communication

Vous pouvez redimensionner votre espace de travail via cet outil :



Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 2023
Version : V1

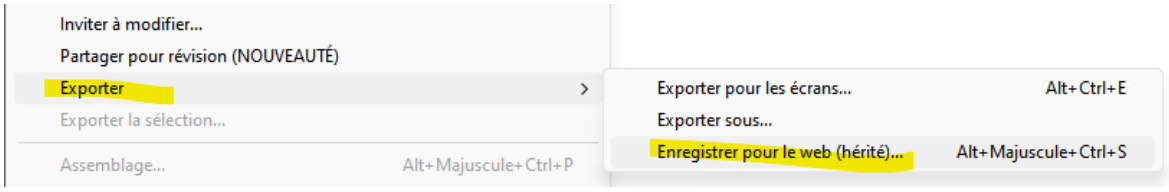
ÉLÉMENTS DE BASE PAO

Service communication

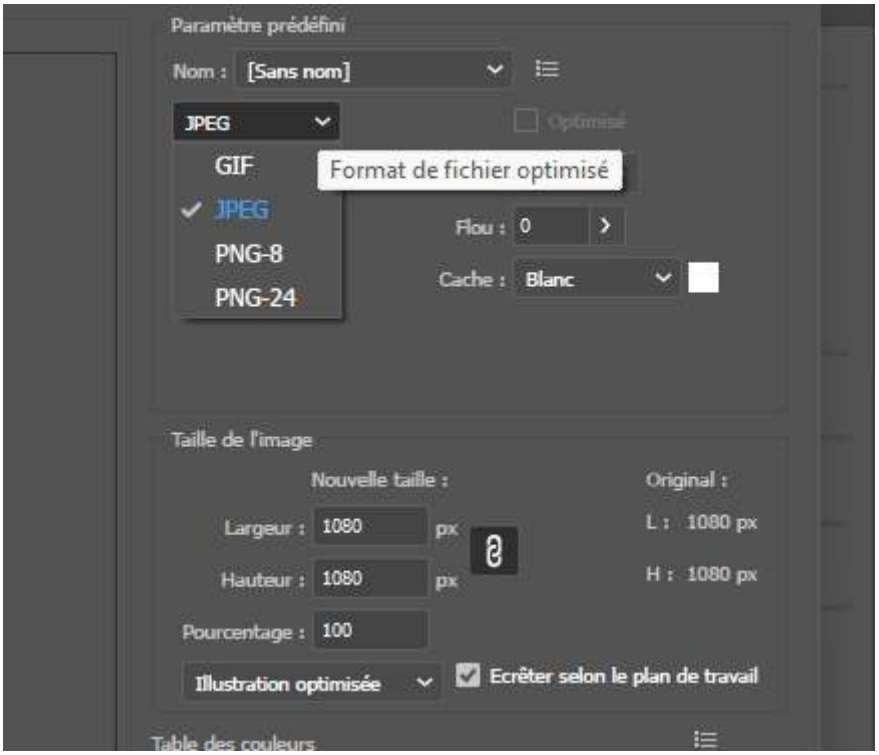
Lorsque votre design est fini, aller voir la catégorie d'information VECTORISATION.

Pour exporter votre design :

- EN PNG ou en JPEG (voir avantages de chaque format sur la partie INDESIGN) :
-



Une nouvelle fenêtre s'ouvre :



Sélectionnez le format souhaité :

Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 2023
Version : V1

ÉLÉMENTS DE BASE PAO

Service communication

JPEG (images), GIF (pour créer un GIF), PNG-8 (PNG qui gère seulement 8 couleurs, recommandé pour un fichier peu travaillé avec peu de couleurs différentes, l'avantage est qu'il est peu lourd) ou PNG-24 (PNG qui gère 24 couleurs, optimisé pour des fichiers qualitatifs en grand format qui contiennent beaucoup de couleurs et/ou des graphismes complexes).

ATTENTION, si vous sélectionnez PNG, pensez à sélectionner la case « transparent » si vous souhaitez un fond transparent (si votre visuel en inclus un).

Puis cliquez sur enregistrer (et non terminer).

EN PDF : Seule différence avec INDESIGN, pour avoir un PDF vous devez allez dans fichier > enregistrer sous > PDF (à sélectionner dans la liste déroulante)

Dans illustrator vous ne pouvez pas enregistrer de PDF interactif, cette fonctionnalité est réservée à INDESIGN (voir PROCESS PDF INTERACTIF).

• **PHOTOSHOP**

C'est le logiciel que je connais/maîtrise le moins.

Celui-ci fonctionne avec des calques, il faut toujours travailler avec plusieurs calques.

Globalement vous pouvez détourer, changer des objets de couleurs, modifier/retoucher des photos etc...

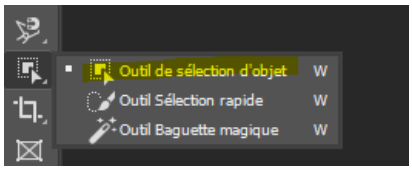
Pour détourer vous avez différents outils :

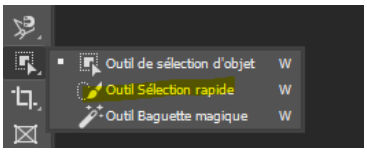
- LASSO magnétique :
- Gomme magique (version + rapide et + simple mais qui nécessite un fond uni et un objet bien distinct du fond) : 

Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 2023
Version : V1

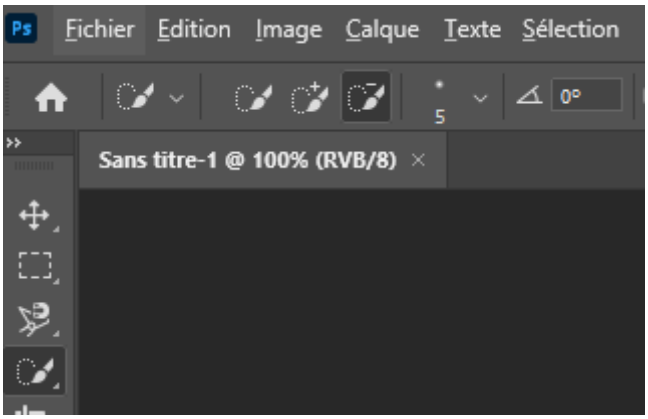
ÉLÉMENTS DE BASE PAO

Service communication

- Sélection d'objet : 

- Sélection rapide : 

La sélection rapide se gère en haut via ses outils :



Le moins permet de réduire la sélection en court. Le plus permet de l'agrandir et ensuite vous pouvez paramétrer le rayon de sélection (ici dans le visuel le rayon est de 5).

Pour le reste, si vous souhaitez faire quelque chose sur photoshop, je vous conseille de taper votre requête directement dans Youtube ou Google vous trouverez votre réponse grâce aux multiples tutoriels.

• TROUVER DE L'INSPIRATION

Si vous bloquer au niveau de la création de visuels, n'hésitez pas à faire de la VEILLE !! C'est le meilleur moyen pour trouver de l'inspiration.

Plusieurs sites possibles :

- Google image : basic pas le plus pertinent mais il peut quand même vous inspirer de temps à autre
- Pinterest : pratique pour trouver de nombreuses inspi « design »
- Freepik : classique, vous puissez de l'inspi mais vous pourrez également avoir des vecteurs gratuit (facilite le design et sa création pure).

Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 2023
Version : V1

ÉLÉMENTS DE BASE PAO

Service communication

- Trouver des inspis de couleurs à associer ensemble : https://coolors.co/e6c79c-cddfa0-9ed896-6fd08c-74947e-78586f-797a9b-7a8bb1-7a94bc-7a9cc6
- Recherche de typographie (attention, il faut sélectionner des polices « domaine public » sinon vous ne pourrez pas les utiliser) : https://www.dafont.com/fr/
- Google font : outils pour trouver des polices et les télécharger
- https://dribbble.com/ : sympa pour des inspirations web surtout.

Vous trouverez de nombreux site internet permettant de piocher de l'inspiration graphique, il en existe des tas !

• IMPRESSION (PRINT) VS WEB

Pour l'impression : on privilégie la qualité 300dpi (résolution) et CMJN (gestion des couleurs)

Pour le web : on privilégie la qualité 72 dpi (résolution) et le RVB (ou RGB en anglais, gestion des couleurs)

Pour voir la résolution, ouvrez votre image dans photoshop pour cliquer dans l'onglet (en haut) image > taille de l'image

La taille ainsi que la résolution s'affichent.

• VECTORISATION

Important lorsque l'on souhaite imprimer (envoi de fichiers à l'imprimeur) et/ou maintenir une qualité optimale de vectoriser (c'est-à-dire de mettre des élements comme une forme). Il faut notamment le faire pour le texte : sélectionnez « texte » en haut de la page puis « vectoriser ».

ATTENTION, lorsque le texte est vectorisé, vous ne pourrez plus le modifier car celui-ci sera dorénavant considéré comme une forme. Il est donc important de le faire à la fin, lorsque le visuel est validé.

Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 2023
Version : V1

CRÉATION PDF INTÉRACTIF

Service communication

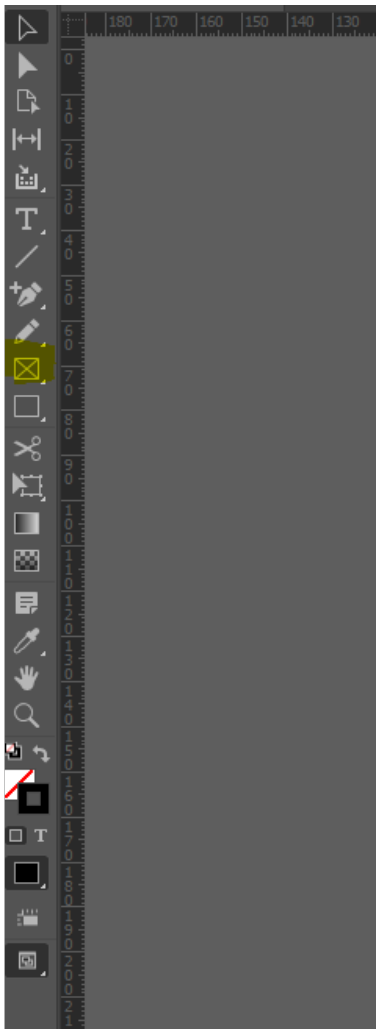
1- Création Document

La création de PDF interactif n'est réalisable QUE SUR Indesign.

Il faut donc créer un nouveau document (comme pour une création classique sur indesign).

Faites votre visuel comme vous le souhaitez (au niveau design). Pour réaliser les champs remplissables (partie interactivité), créer des blocs aux endroits souhaités.

- Pour créer des blocs :



Sélectionnez le bloc carré puis créer la forme que vous souhaitez à l'endroit où vous souhaitez mettre le champ remplissable.

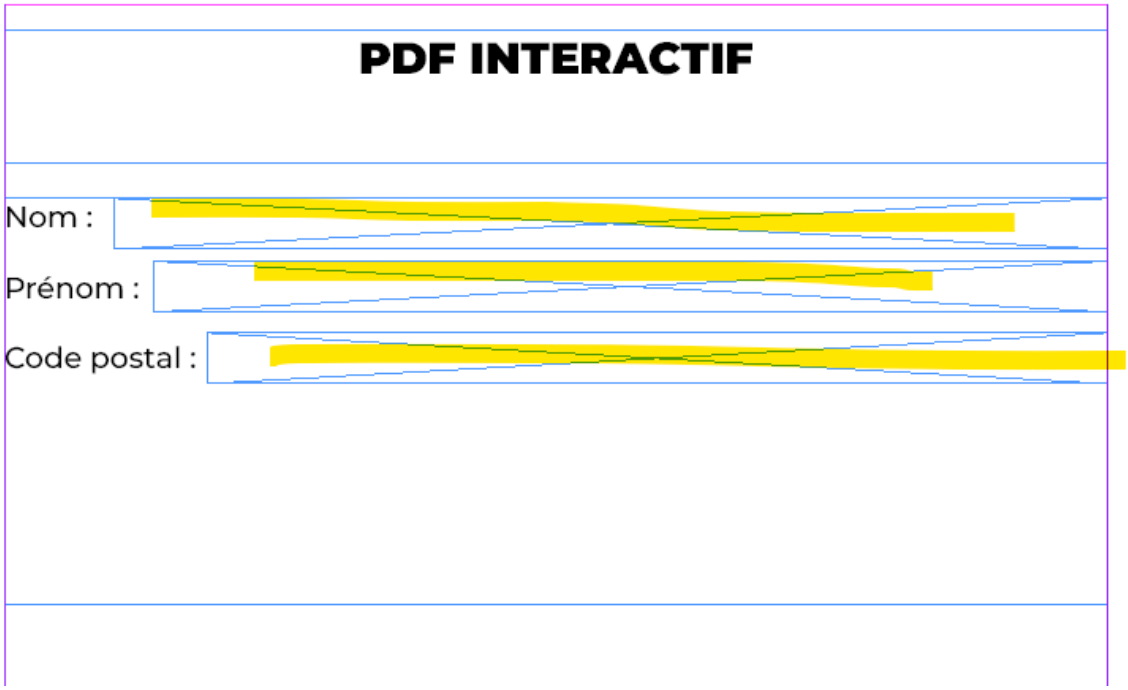
Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 2023
Version : V1

CRÉATION PDF INTÉRACTIF

Service communication

ASTUCE : pour que votre document soit plus simple à créer, travaillez en mode « w » (avec repères et divers traits, il vous suffit d'appuyer sur la touche de votre clavier « w » pour que tous vos blocs apparaissent).

Exemple des champs remplissables placés sur le document :



Les traits violets sont les marges (invisibles lors de l'impression et ou de l'exportation).

Les blocs (ici en jaune) sont donc les champs qui vont être interactifs. ATTENTION, à cette étape, ces champs ne sont pas remplissables lors de l'exportation.

2 – Rendre les champs interactifs

Pour rendre ces champs interactifs / remplissables, sélectionnez votre bloc, puis allez



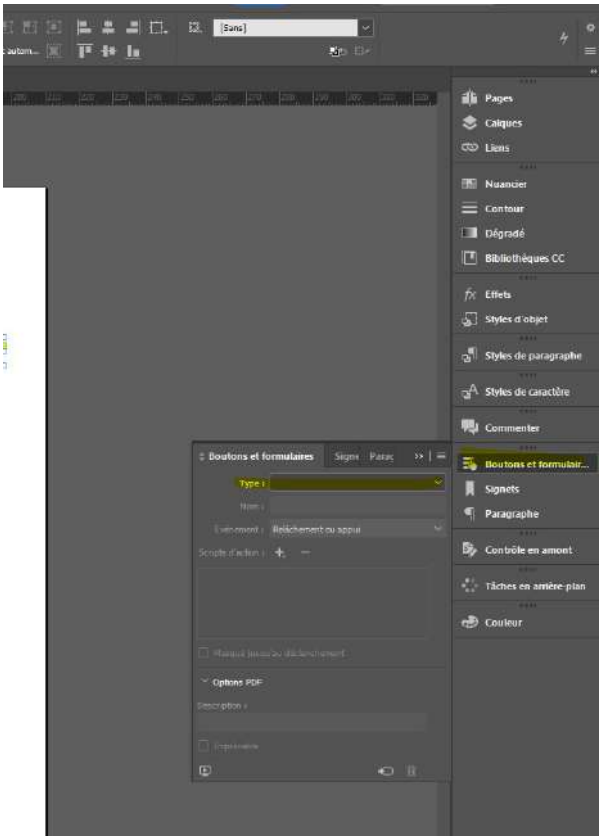
- *Lorsque vous avez un espace de travail classique* : cliquez sur « objet » puis « objet interactif », vous avez alors plusieurs choix qui s'offrent à vous

CRÉATION PDF INTÉRACTIF

Service communication

- Case à cocher : pour que les gens puissent cocher une case (exemple : acceptation de conditions)
- Liste déroulante : si vous souhaitez laisser le choix de plusieurs propositions
- Zone de liste : pas d'utilité
- Case d'option : pas d'utilité
- Champ de signature : pour demander une signature électronique
- Champ de texte : pour remplir des documents avec du texte (option plus utilisée)

- *Lorsque vous avez un espace de travail avancé* : allez dans le panneau à droite de votre écran



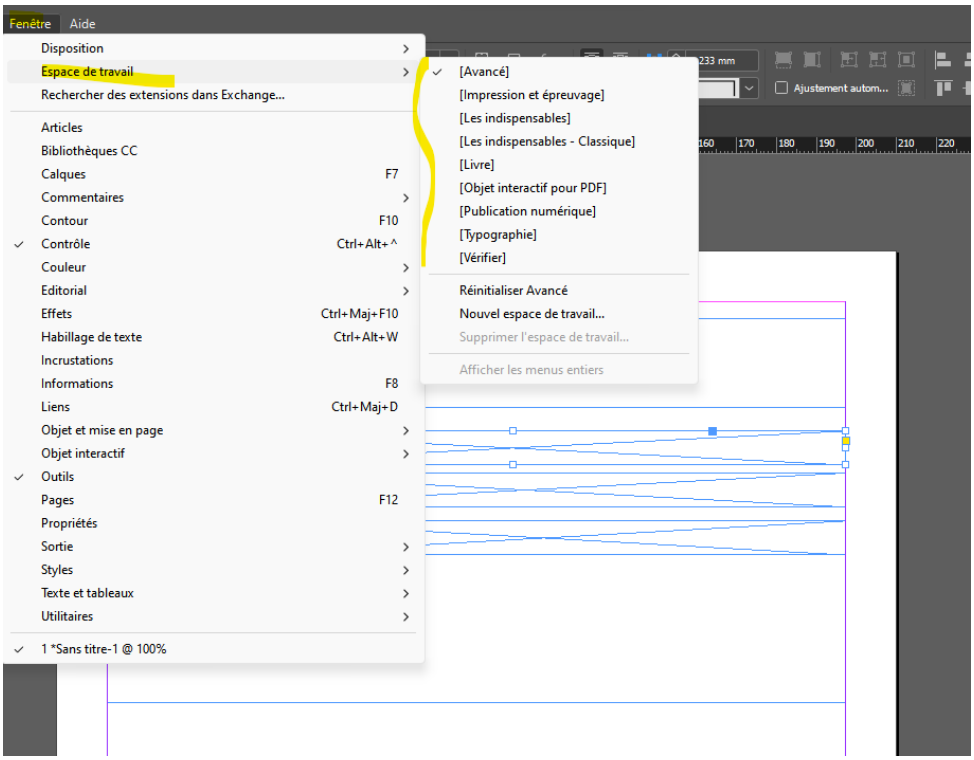
Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 2023
Version : V1

CRÉATION PDF INTÉRACTIF

Service communication

Puis sélectionnez « bouton et formulaire » et sélectionnez le type (mêmes choix possibles : case à cocher, liste déroulante, zone de liste, case d'option, champs de signature, champs de texte) de personnalisation souhaitée.

INFO ! pour savoir quelle est l'organisation de son espace de travail allez dans :



ASTUCE : Je vous conseille d'ailleurs de mettre votre espace de travail en avancé, davantage d'outils sont disponibles directement.

3 – DESIGN

Bien sûr, vous pouvez mettre un fond de couleur et/ou des contours à vos blocs pour voir les démarcations des champs remplissables (notamment en version imprimée).

Pour cela, sélectionnez votre bloc et jouer avec les couleurs (comme pour des formes classiques) :



Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 2023
Version : V1

CRÉATION PDF INTÉRACTIF

Service communication

4 – EXPORTATION

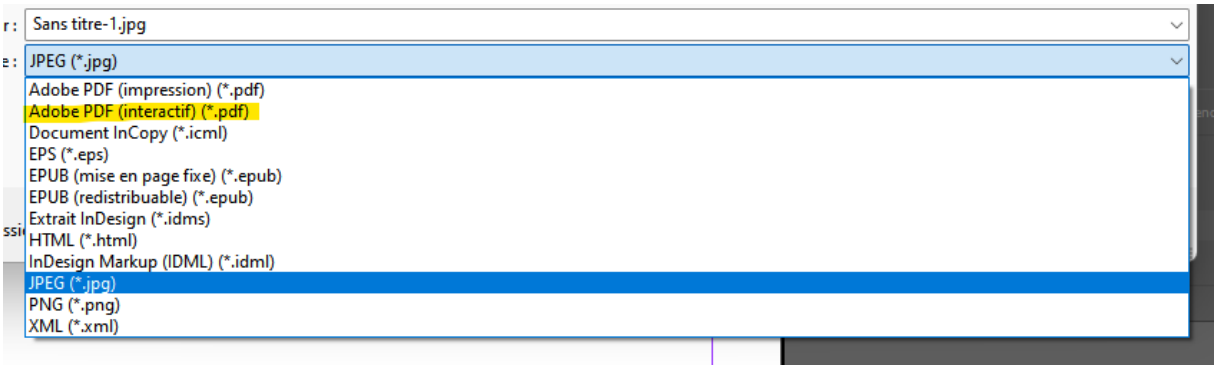
ATTENTION, c'est à cette étape que le PDF va devenir interactif.

Pour exporter votre fichier, allez dans :

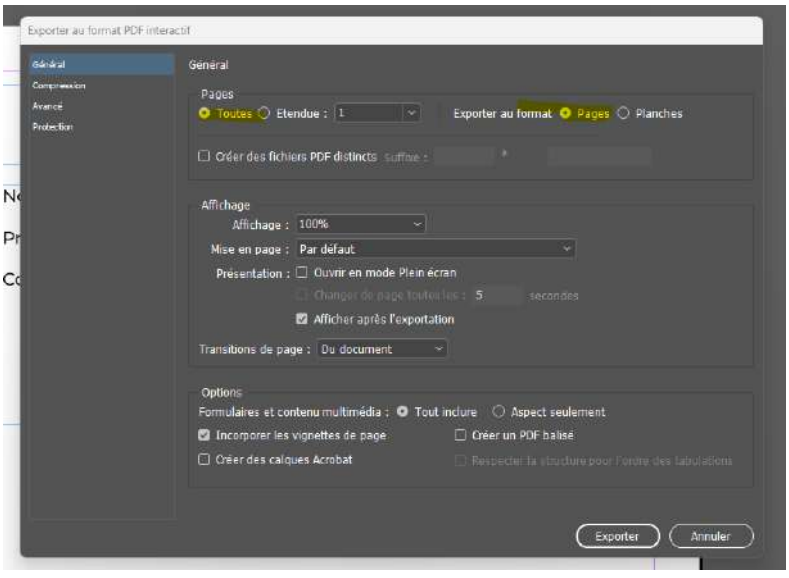
Fichier > exporter (ou CTRL+E)

Une nouvelle fenêtre s'affiche :

Choisissez l'emplacement où vous souhaitez enregistrer le fichier (nom explicite), puis sélectionnez dans le menu déroulant « Adobe PDF (interactif) »



Cliquez sur « enregistrer ». Une nouvelle fenêtre s'affiche :



Vérifiez bien que vous exportez « toutes » les pages et au format « pages » et non planches.

Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 2023
Version : V1

CRÉATION PDF INTÉRACTIF

Service communication

Puis cliquez sur « EXPORTER »

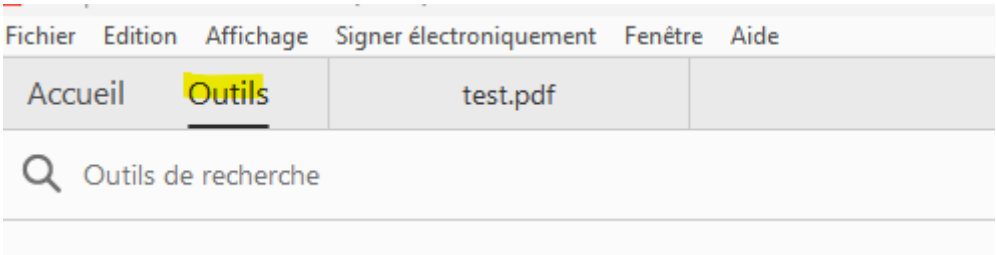
5 – MODIFICATIONS EVENTUELLES ADOBE PDF

Ça y est, votre fichier est exporté. Vous pourrez ensuite personnaliser la police et la taille des champs remplissables dans ADOBE ACROBAT READER.

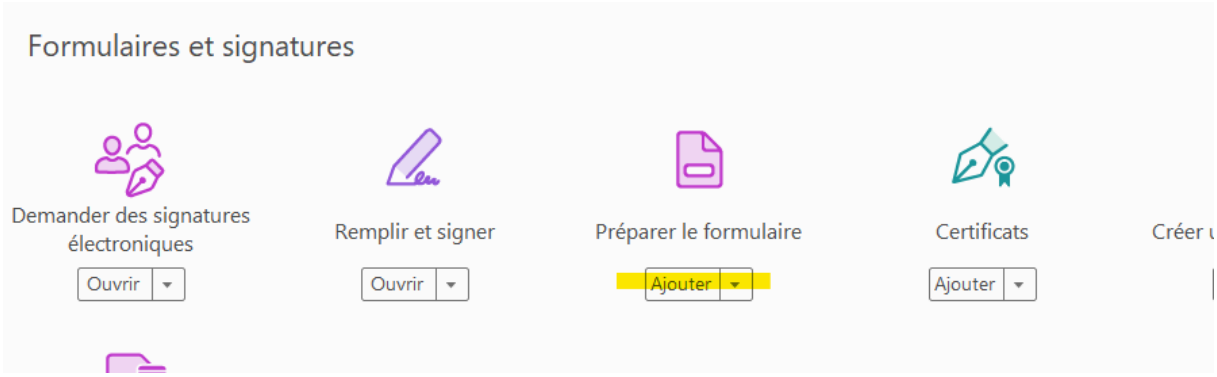
Il faut donc ouvrir ce fichier dans l'application « adobe acrobat »



Rendez-vous ensuite dans « Outils » en haut à gauche :



Une nouvelle fenêtre s'ouvre :

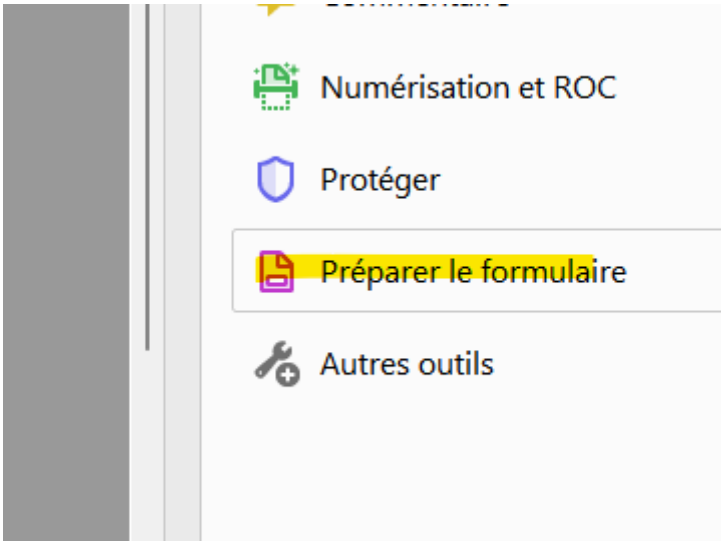


Cliquez sur « ajouter » en dessous du bouton préparer le formulaire puis retourner dans la fenêtre de votre document.

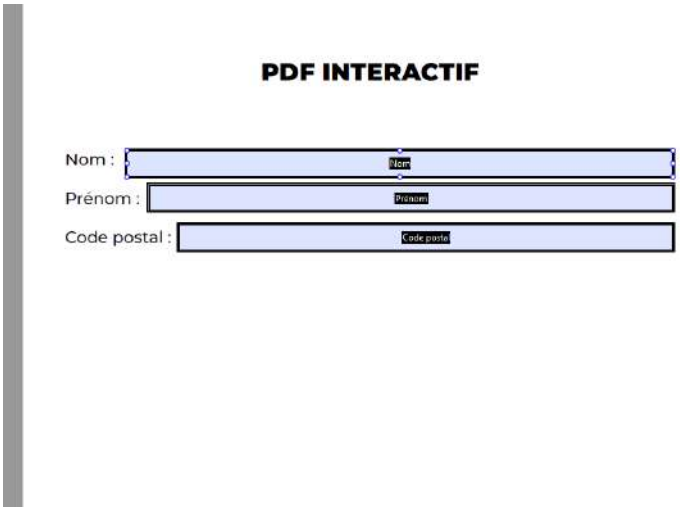
Rendez-vous ensuite dans l'onglet en bas à droite :

CRÉATION PDF INTÉRACTIF

Service communication



Cliquez, un nouvel onglet apparaît :



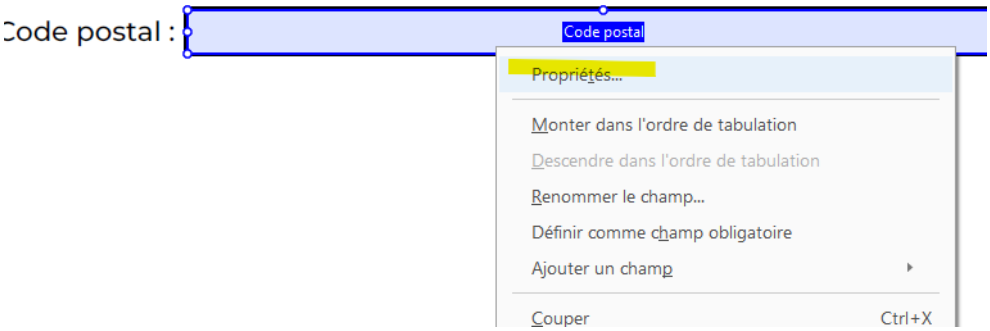


Cliquez sur le champ que vous souhaitez modifier et faites un clic-droit pour qu'un menu déroulant puisse apparaître.

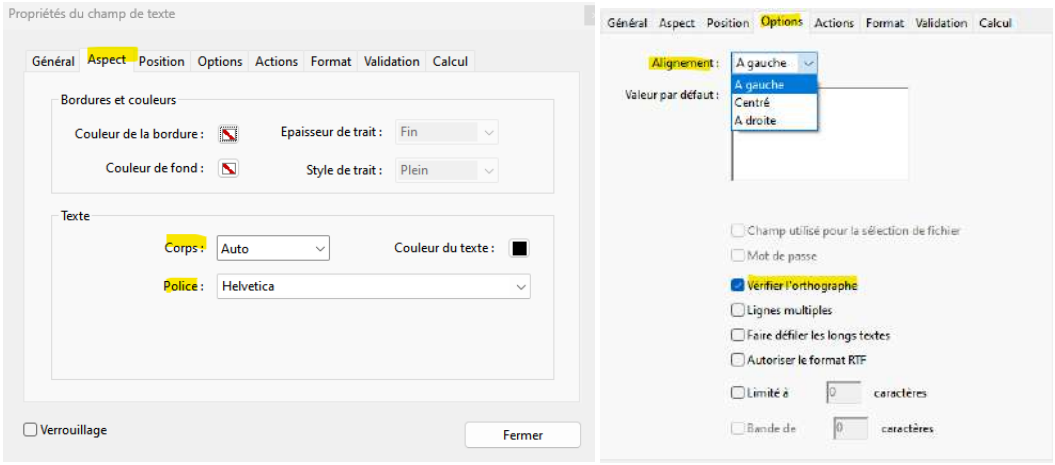
Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 2023
Version : V1

CRÉATION PDF INTÉRACTIF

Service communication



Cliquez ensuite sur « propriété », une nouvelle fenêtre apparaît :



Seul 2 onglets vous intéressent : « Aspects » et « Options »

- Aspects : vous pourrez choisir « corps » (= taille de police) et la « police »

ATTENTION, choisissez une police classique qui est déjà installé sur tous les ordis (calibri, arial, times new roman) afin que la police puisse être affichée et utilisée par tous.

- Option : choisissez l'alignement que vous souhaitez et cochez « vérifier l'orthographe » et selon la situation vous pouvez aussi cocher « lignes multiples »

Cliquez ensuite sur fermer.

N'OUBLIEZ PAS D'ENREGISTRER VOTRE FICHIER.Et voilà vous avez créer un fichier PDF interactif.

Ces documents sont souvent demandés par la compta mais aussi les commerciaux.

Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 2023
Version : V1

SCRIPT JAVASCRIPT BLOQUER LES DONNEES

Service communication

1 – Dans la version INDESIGN, il faut créer un emplacement « champs de texte » (voir autre process sur la création d'un PDF interactif via INDESIGN) pour le prix.

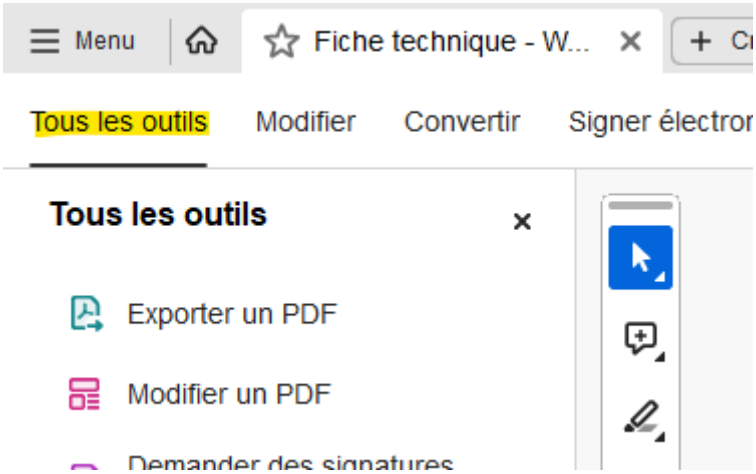
Si la fenêtre « boutons et formulaires » n'apparait pas sur ton espace de travail il faut aller dans « fenêtre » puis « objet interactif » et « boutons et formulaires ».

2 – Exporter ce fichier en PDF interactif

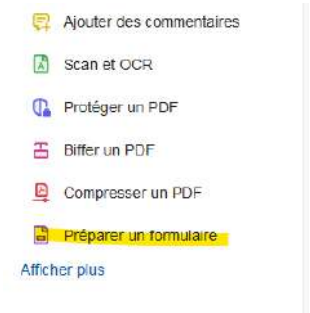
3 – Ouvrir ce fichier dans adobe acrobat

4 – Ajouter un bouton

Aller dans la fenêtre « tous les outils »



Puis dans « préparer un formulaire »

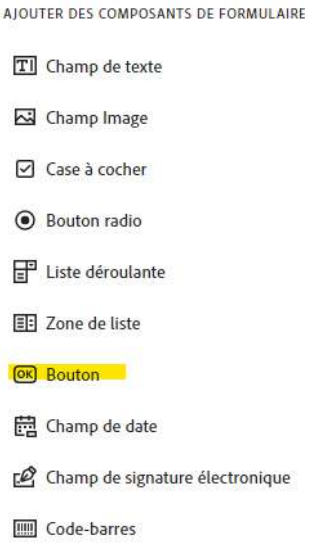


Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 2024
Version : V1

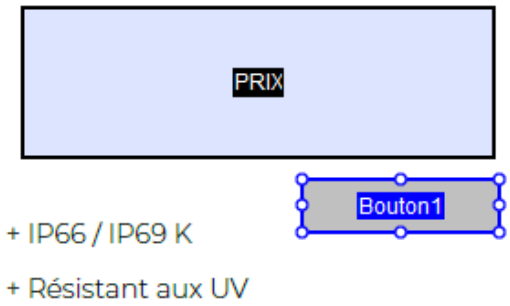
SCRIPT JAVASCRIPT BLOQUER LES DONNEES

Service communication

Puis sélectionner « Bouton »



Placer ensuite le bouton à l'emplacement souhaité (pas trop loin de la case prix).



5 – Paramétrage du bouton

Rester dans la fenêtre « préparer un formulaire » puis aller sur le « bouton 1 » que vous venez de créer et faites-en clic droit sur ce bouton.

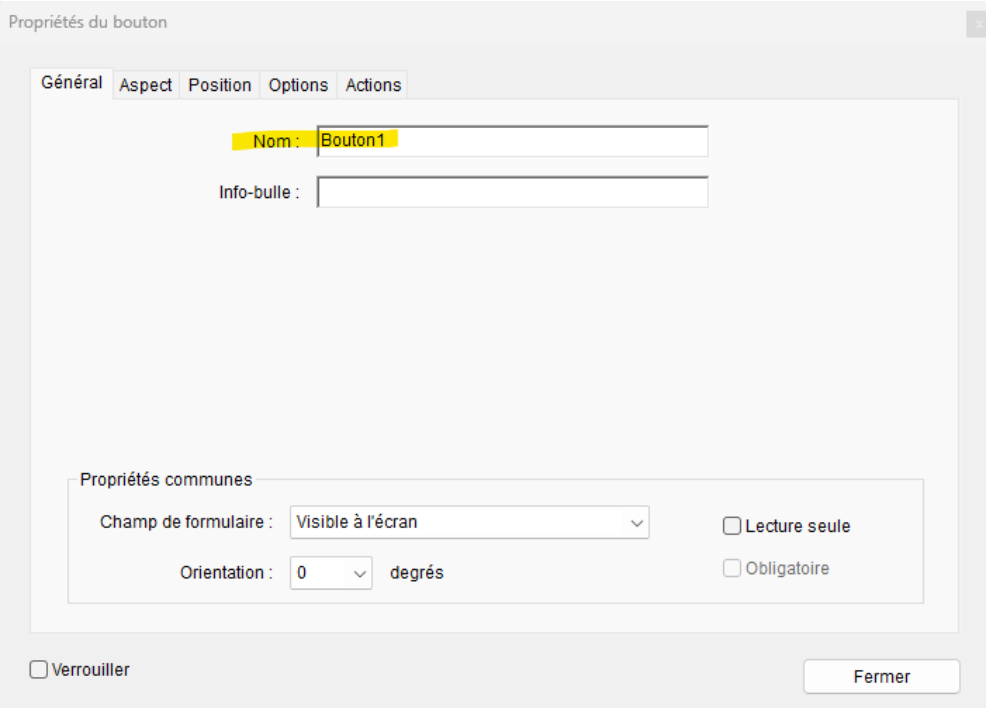
Un menu déroulant s'ouvre, sélectionnez « propriétés ».

Une nouvelle fenêtre s'ouvre.

Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 2024
Version : V1

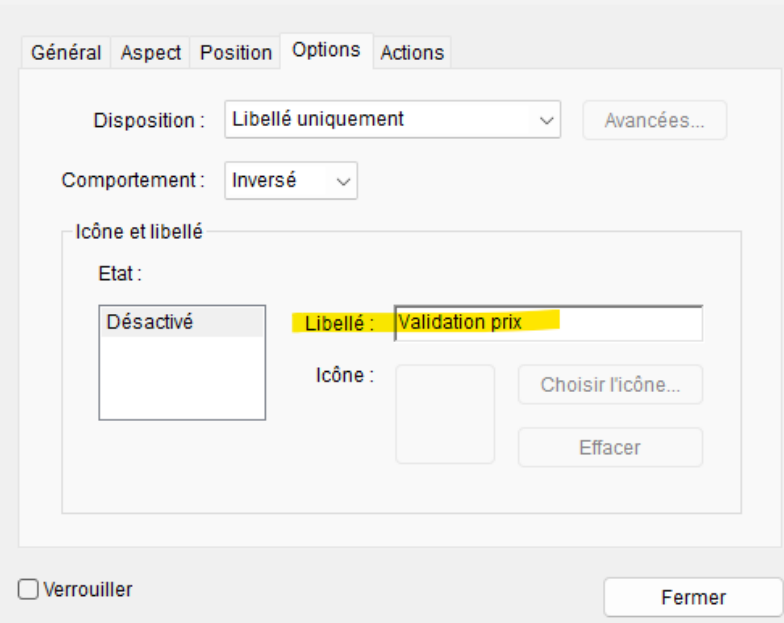
SCRIPT JAVASCRIPT BLOQUER LES DONNEES

Service communication



Renommer « bouton 1 » par « Valider prix ».

Aller ensuite dans l'onglet « Options » puis renseigner la case « libellé » par « Validation prix »

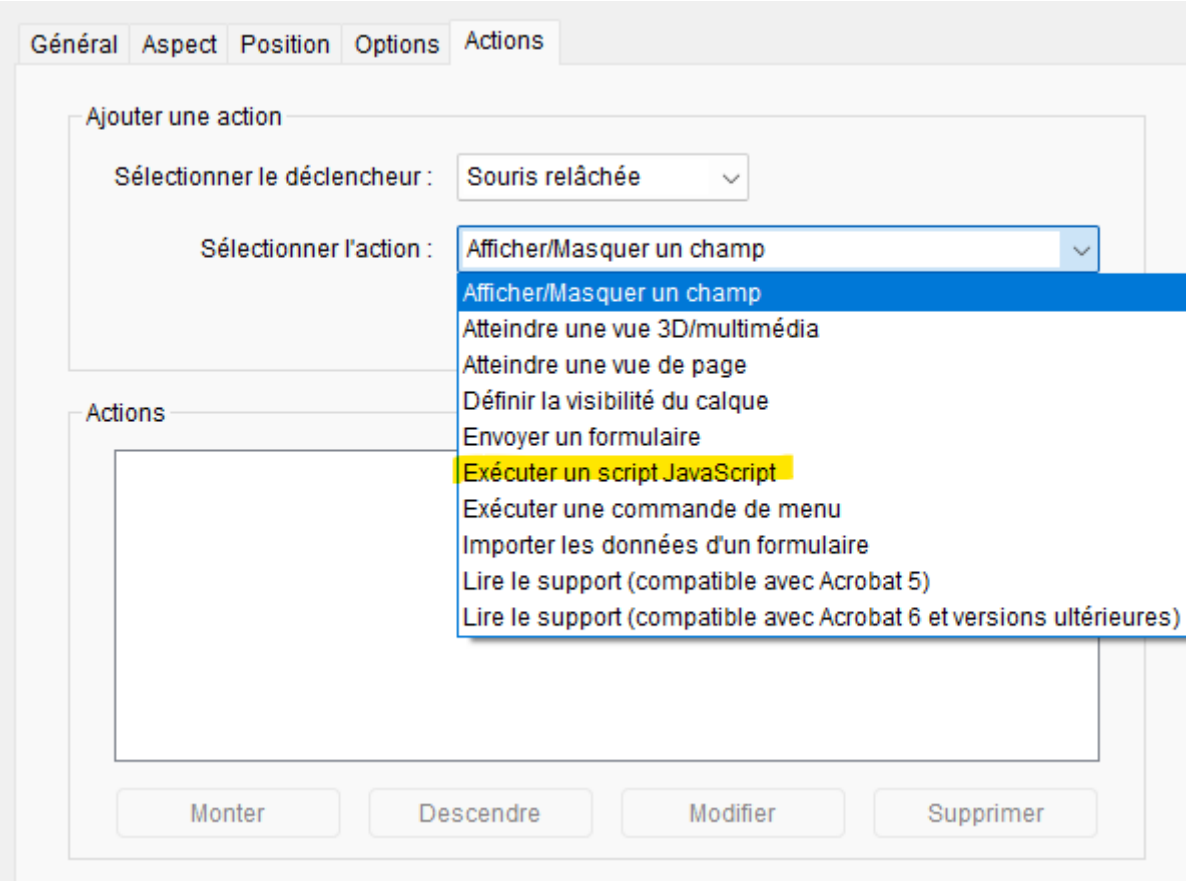


Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 2024
Version : V1

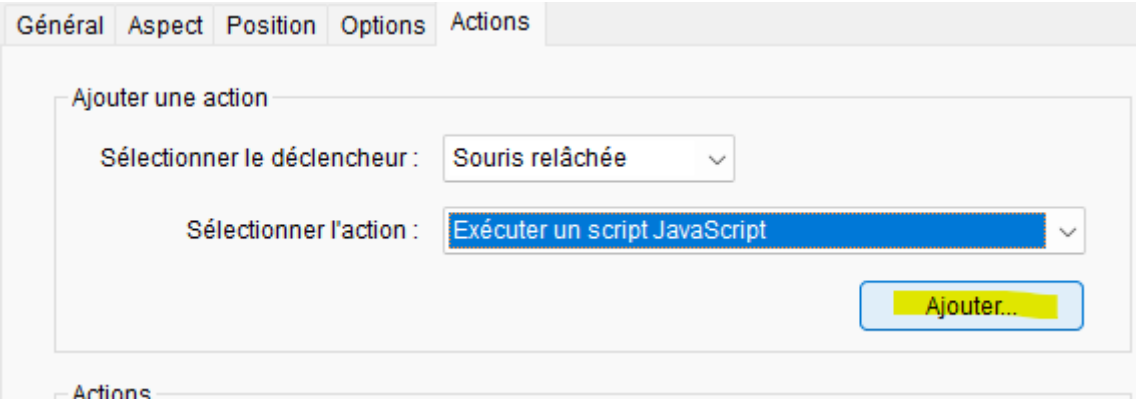
SCRIPT JAVASCRIPT BLOQUER LES DONNEES

Service communication

Aller ensuite dans l'onglet « Actions », laisser le paramétrage « souris relâchée » puis sélectionnez dans le menu déroulant « Exécuter un script JavaScript »



Cliquer ensuite sur « Ajouter » en dessous de l'action à sélectionner :

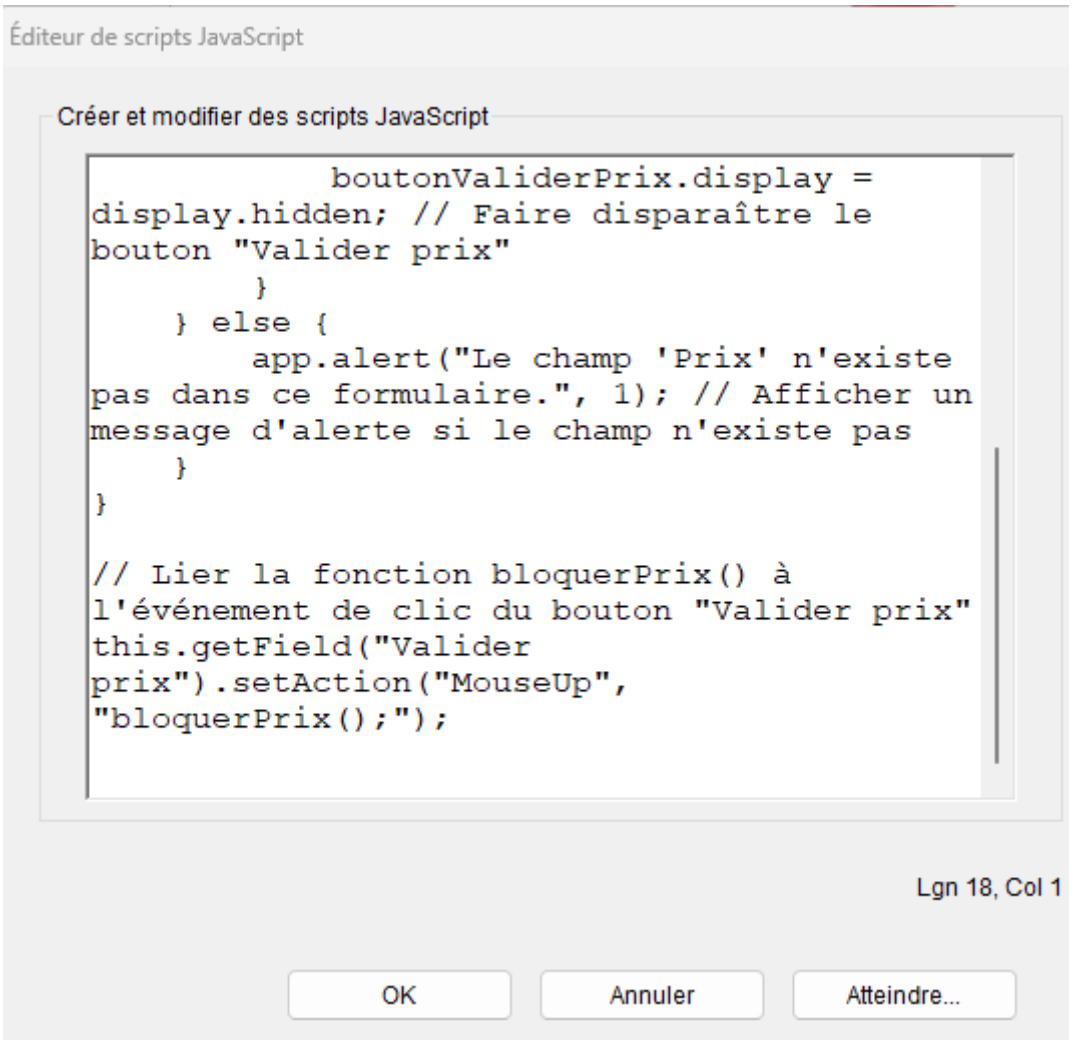


Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 2024
Version : V1

SCRIPT JAVASCRIPT BLOQUER LES DONNEES

Service communication

Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Il faut copier/ coller le script de JavaScript dans cette nouvelle fenêtre. Puis cliquer sur « ok » et cliquer sur « fermer ».



Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 2024
Version : V1

SCRIPT JAVASCRIPT BLOQUER LES DONNEES

Service communication

Voici le script à copier (à ne pas modifier, ce script est dispo ici : communication- MKT > 1 – IMAGINELEC > 2 – PAO > 7 - COMMERCIAUX > 6 – FICHES TECHNIQUES > 0 – JAVASCRIPT) :

```
// Fonction pour bloquer le champ "Prix" et faire disparaître le bouton "Valider prix"
function bloquerPrix() {
  var champPrix = this.getField("Prix"); // Récupérer le champ "Prix"
  var boutonValiderPrix = this.getField("Valider prix"); // Récupérer le bouton "Valider prix"
  if (champPrix) {
    champPrix.readonly = true; // Rendre le champ en lecture seule
    app.alert("Le champ 'Prix' a été bloqué avec succès.", 3); // Afficher un message d'alerte
    if (boutonValiderPrix) {
      boutonValiderPrix.display = display.hidden; // Faire disparaître le bouton "Valider prix"
    }
  } else

    app.alert("Le champ 'Prix' n'existe pas dans ce formulaire.", 1); // Afficher un message d'alerte si le champ n'existe pas
  }
}

// Lier la fonction bloquerPrix() à l'événement de clic du bouton "Valider prix"
this.getField("Valider prix").setAction("MouseUp", "bloquerPrix();");
```

6 – Quitter l'outil « préparer un formulaire » puis aller dans « Menu » et enregistrer le document sous un nouveau nom.

ATTENTION, lorsque le prix est validé, impossible de retourner en arrière, d'où l'importance d'enregistrer de nouvelles versions à chaque p

Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 2024
Version : V1

HERE WE GO

Service communication

1 – DEPUIS UN TÉLÉPHONE

a) Téléchargez et ouvrez Here WeGo

- Installez l'application depuis l'**App Store (iPhone)** ou **Google Play Store (Android)**.
- Une fois installée, ouvrez l'application. Si vous avez un compte, connectez-vous ; sinon, vous pouvez l'utiliser directement sans compte

b) Saisissez la première adresse

- Dans la barre de recherche en haut, entrez la première adresse ou le nom du lieu (par exemple, "10 rue de Paris, Lyon").
- Une fois l'adresse trouvée, validez en appuyant dessus pour la sélectionner.

c) Ajoutez d'autres étapes

- Appuyez sur **"Itinéraire"**.
- Ensuite, appuyez sur **"Ajouter un arrêt"** pour insérer la prochaine adresse.
- Répétez cette étape pour chaque rendez-vous à ajouter. Vous pouvez entrer autant d'étapes que nécessaire.

d) Réorganisez les adresses si besoin

- Si l'ordre des arrêts ne correspond pas à votre trajet, utilisez l'option de réorganisation (généralement une icône de trois barres à glisser).

e) Lancez la navigation

- Une fois toutes les étapes ajoutées, appuyez sur **"Démarrer"** pour commencer la navigation.
- Suivez les indications vocales ou visuelles pour vous rendre à chaque adresse.

Réalisée par : Julie Bedouet
Date création : Janvier 2025
Version : V1

f) Enregistrez l'itinéraire (facultatif)

- Si vous voulez utiliser ce trajet à nouveau, cherchez l'option **"Enregistrer"** ou **"Favoris"** pour garder l'itinéraire.

2 – DEPUIS UN ORDINATEUR

a) Accédez à Here WeGo sur votre navigateur

- Rendez-vous sur le site officiel : **wego.here.com**.
- Connectez-vous à votre compte si vous en avez un (pour synchroniser les itinéraires avec votre téléphone).

b) Saisissez les adresses

- Dans la barre de recherche en haut, entrez votre première adresse et cliquez sur **"Itinéraire"**.
- Ajoutez d'autres étapes en cliquant sur **"Ajouter un arrêt"** pour chaque adresse supplémentaire.

c) Réorganisez les étapes si nécessaire

- Ajustez l'ordre des adresses en les glissant-déposant dans la liste ou en utilisant les options de tri.

d) Enregistrez et synchronisez l'itinéraire

- Une fois l'itinéraire prêt, cliquez sur **"Enregistrer"** ou ajoutez-le à vos favoris.

- L'itinéraire sera synchronisé avec votre compte et accessible depuis votre téléphone.

e) Commencez la navigation

- Ouvrez l'application Here WeGo sur votre téléphone pour lancer la navigation et suivre les étapes.

3 – CONSEILS PRATIQUES

- Activez la **géolocalisation** pour une navigation précise.
- Vérifiez les conditions de **circulation** avant de partir (Here WeGo affiche les embouteillages en temps réel).
- Si vos rendez-vous sont fréquents, **enregistrez plusieurs itinéraires** dans vos favoris pour les réutiliser facilement.
- **Explorez les alentours en un clic** : pendant la navigation, Here WeGo permet de visualiser les **restaurants**, **stations-service**, **parkings**, ou autres points d'intérêt les plus proches, directement depuis la carte. Cela peut être pratique si vous avez besoin de faire une pause ou de trouver une station d'essence rapidement.

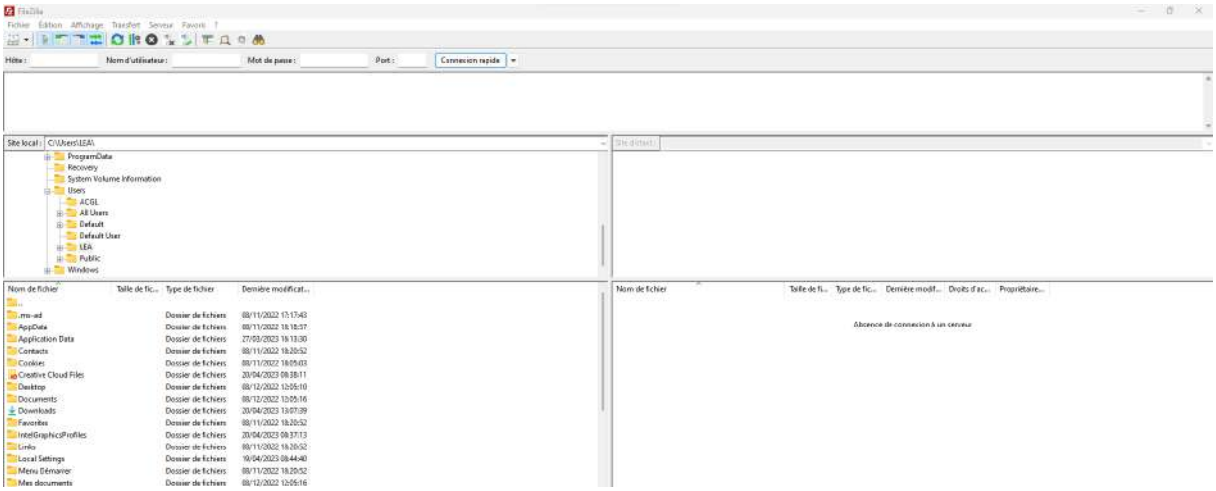
Vous voilà prêt à optimiser vos déplacements ! 🚗

LIENS FTP FILEZILA

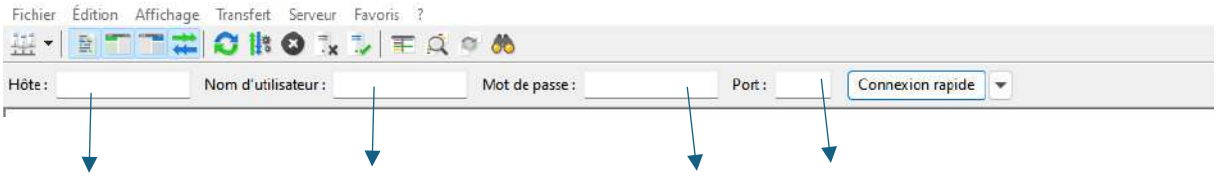
Service communication

1 – Ouvrez l'application FILE ZILA (taper « file zila » dans votre barre de recherche windows)

2 – Une nouvelle fenêtre s'ouvre :



3 – Connectez-vous au serveur FTP



acgl.odns.fr groupe-imaginelec@groupe-imaginelec.eu VK~0g6yI&G+z 21

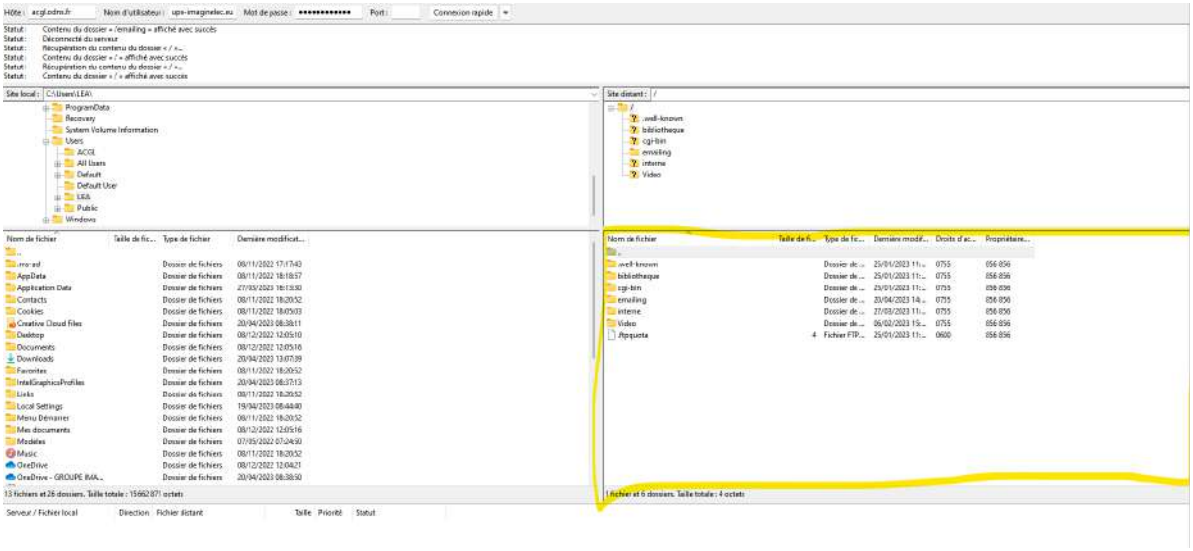
Rentrer les informations ci-dessus dans les bonnes cases puis cliquez sur « connexion rapide »

Un nouvel onglet apparait :

Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 2023
Version : V1

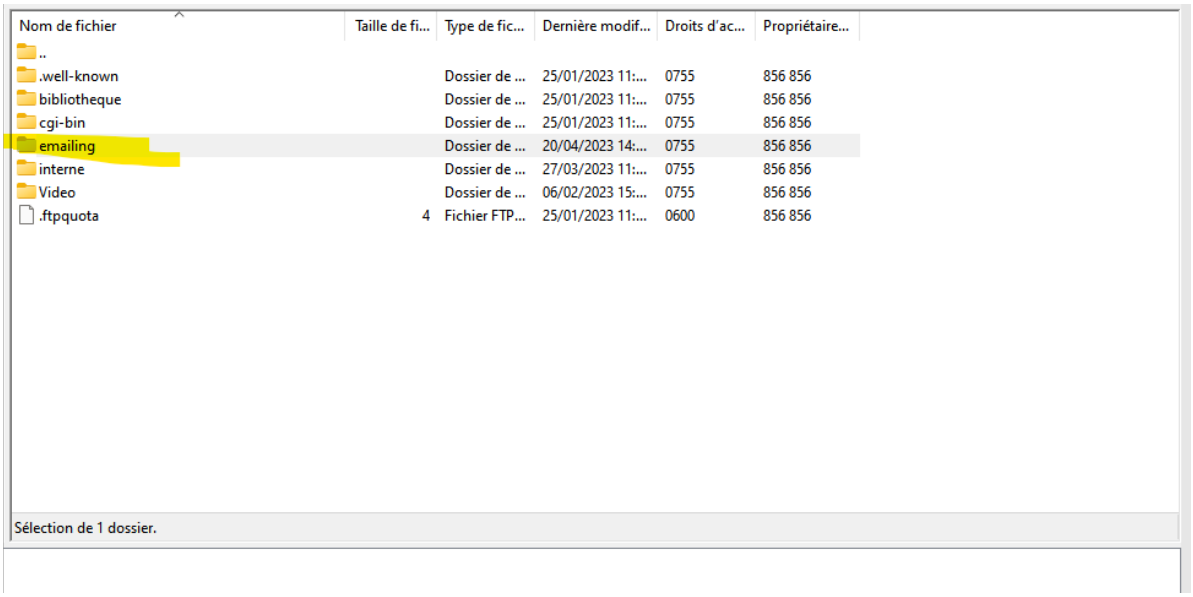
LIENS FTP FILEZILA

Service communication



ATTENTION, Vous ne devez vous préoccuper QUE de l'onglet surligné en jaune.

Dans ce nouvel onglet, sélectionnez le dossier « emailing » :



Double cliquez sur ce dossier, des fichiers PDF apparaissent (ce sont des fichiers des précédentes campagnes).

Il vous suffit donc ensuite de sélectionner le fichier pour lequel vous souhaitez créer le lien et de le glisser dans le dossier emailing.

ATTENTION, le nom du fichier ne doit **PAS** :

Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 2023
Version : V1

LIENS FTP FILEZILA

Service communication

- Contenir d'espaces : seulement des tirets – ou _
- D'accents
- De majuscules : tout doit être écrit en minuscule

Une fois votre fichier glissé dans le dossier emailing, il vous suffit de « créer » le lien. Pour cela il faut créer l'URL à la main, un URL est toujours composé de :

https://groupe-imaginelec.eu/

À cela, il faut rajouter le nom du dossier dans lequel se trouve notre fichier (ici : emailing) et le nom du fichier et son extension, ce qui va donner le lien suivant :

https://groupe-imaginelec.eu/emailing/nomdufichier.pdf

Si le nom de notre fichier est « je_cree_un_email » et que c'est un fichier PDF le lien sera :

https://groupe-imaginelec.eu/emailing/je_cree_un_email.pdf

Si par contre le nom du fichier est « 123soleil » et que c'est un JPG le lien sera :

https://groupe-imaginelec.eu/emailing/123soleil.jpg

Une fois le lien réalisé, faites-en copier-coller et insérer le dans le champ de sendinblue correspondant.

Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 2023
Version : V1

RÉSEAUX SOCIAUX

Service communication

1 – GENERALITÉS

Nous devons gérer plusieurs comptes Linkedin :

- Groupe Imaginelec : La cible principale de ce compte sont les fournisseurs. Il est intéressant de mettre un maximum d'actualités concernant le groupe entier (évènements interne, actualités du groupe, etc). Ce compte repartage en majorité les posts des entités. C'est sur ce compte qu'il faut également privilégier les posts sur le recrutement (qui seront repartagés par les entités).
- TSA Élec : La cible principale sont les clients, mais les fournisseurs peuvent avoir un œil dessus. On va publier des choses concernant l'actualité de l'entité (évènements interne, mise en avant de fournisseurs, mise en avant de certains produits, nouveautés, salons, formations etc...)
- ATN Ouest : IDEM TSA ELEC mais adapté à l'entité ATN
- Negosphère 35 : IDEM TSA ELEC mais adapté à l'entité NEGOSPHERE
- Sanitaire Service : Nouvelle entité, la cible sont les clients pro et particulier (Linkedin nous permet peu de cibler les particuliers mais ils sont quand même la cible). Il faut être novateur et promouvoir différentes actualités : nouveautés, promotions, mise en avant de certains produits, mise en avant des magasins. À corréler avec certaines journées mondiales (ex : journée mondiale du bricolage, etc...).

ATTENTION : pour TSA ELEC et SANITAIRE SERVICE, il est important de se rattacher au plan des offres promotionnelles pour être en accord et promouvoir les mêmes choses sur le site, sur les réseaux et en emailing (cohérence). Le but principal des réseaux de ces deux entités (une fois le site TSA sorti) est de rediriger les gens, générer du trafic sur le site web ! (Important donc de mettre des UTM dans les liens pour pouvoir analyser le trafic correctement par la suite, voir catégorie UTM).

Petit conseil : il serait également intéressant de travailler sur la mise en place d'un compte Instagram et Facebook pour Sanitaire Service.

Plus tard : il faudra également penser à RESIELEC et LUMYDIS (Instagram et Facebook notamment, la cible étant le particulier, Linkedin n'est pas à privilégier).

2 – RECHERCHE DE POST

Pour réaliser une stratégie de publication des réseaux sociaux, il faut faire de la VEILLE. Allez voir ce que font nos concurrents (notamment Yes electrique font des choses sympa) mais aussi nos fournisseurs et toute entreprise dans divers secteurs, cela peut vous inspirer des posts sympa.

Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 2023
Version :V1

RÉSEAUX SOCIAUX

Service communication

Il faut également tenir compte du calendrier des offres promotionnelles (situé dans le réseau : COMMUNICATION – MKT > 3 – MARKETING > OFFRES PROMOTIONNELLES > Offre_promotionnelles_tsa.xlsx)

Vous pouvez également regarder les journées mondiales sur le blog du modérateur (https://www.blogdumoderateur.com/calendrier-marketing-2023-liste-evenements-annee/) . Il faut croiser ce calendrier marketing avec d'autres afin de voir un maximum de journées et avoir du choix. Attention cependant à ne pas trop prendre les journées et faire un lien alambiqué avec nos produits, cela doit quand même rester cohérent avec nos produits ou la culture de notre entreprise.

Une fois vos idées trouvées, vous pouvez les insérer dans le calendrier EXCEL situé dans le réseau :

COMMUNICATION – MKT > 6 – RESEAUX SOCIAUX > calendrier-2023-RESEAUX SOCIAUX.xls

(https://groupeimaginelec-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/lea_brillet_distrisec_eu/EfjaT_sRjLBBuZ6nkpoko48BsbR6iQTTYxqO7Pe5udUyXA?e=YNBNOo)

CONSEIL : dans l'idée, il est intéressant d'avoir votre planning préparé pour le mois (1 mois d'avance) pour être tranquille. Exemple : Lorsque nous sommes début MAI, préparez celui de JUIN, etc… même si tout peut-être modifié à la dernière minute en fonction des différentes actualités.

Une fois ce planning sur EXCEL avec vos idées complétées, vous pouvez passer à l'étape REDACTION ET REALISATION DE VISUELS.

2- RÉDACTION ET RÉALISATION DE VISUELS

À vous de rédiger votre texte, celui-ci doit être court et explicite à la fois, en règle générale il faut respecter une structure :

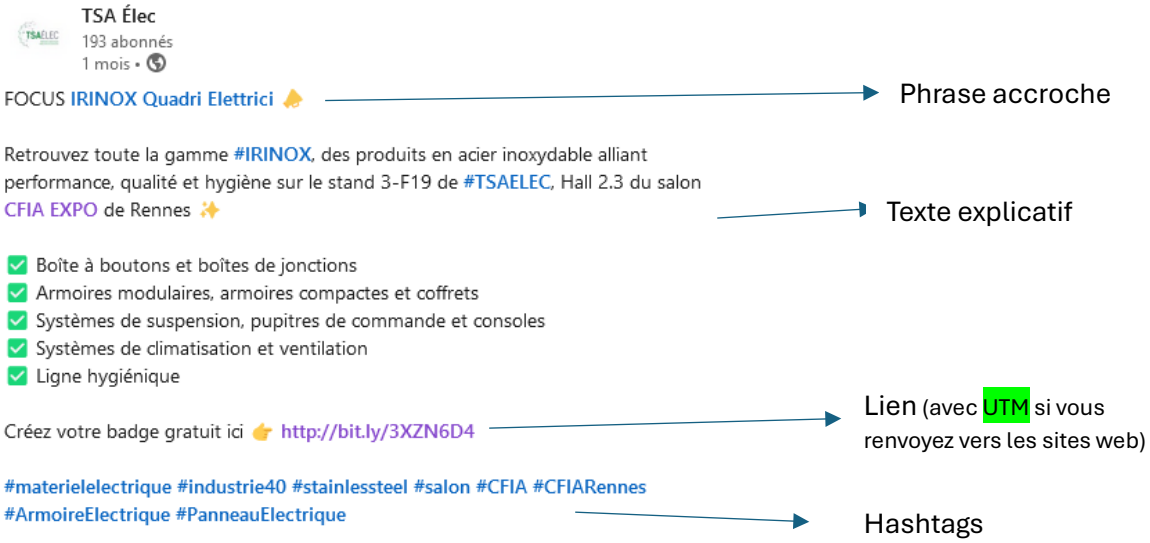
Phrase d'accroche ou mot d'accroche + texte « explicatif » + lien (si possible, notamment pour ceux ayant un site internet, avec UTM) + hashtags pertinents (à trouver chez les concurrents, ou en faisant de la veille). Mettez des émojis pour humaniser le post : https://fr.piliapp.com/facebook-symbols/

Exemple post sympa :

Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 2023
Version :V1

RÉSEAUX SOCIAUX

Service communication



Visuels : réalisez un visuel sympa si possible en variant les formes : images, vidéo, carrousel, infographie, GIF, etc...

Le format optimal en pixel réseau sociaux et de 1080x1080 pour les images et carrousel. Pour les GIF et vidéos, il faut passer par les logiciels de vidéo ADOBE (premiere pro et after effect), vous pouvez trouver pleins de tutos sur youtube si vous avez le temps (très long et complexe à prendre en main).

POUR INFO, si vous souhaitez faire un carrousel, vous devez faire pleins d'images en 1080x1080 (sous forme de suite) puis les exporter en PDF et les rassembler en un seul PDF. Pour publier vous allez dans importer un document (et non une image).

Pour créer des visuels sympas : FAITES DE LA VEILLE !

Et n'oubliez pas de mettre nos logos sur les visuels ou ceux de nos fournisseurs en fonction du sujet de votre post.

UNE FOIS VISUELS ET REDACTION FINIE, vous pouvez aller dans TRELLO et les mettre dans la liste « À publier ».

ATTENTION AUX FAUTES D'ORTOGRAPHE dans les textes ET DANS LES VISUELS, à savoir que vous pouvez modifier les textes après publication MAIS PAS LES VISUELS. Faites-vous relire entre vous.

3 – PUBLICATION

N'oubliez pas d'aller voir tous les jours en début de journée dans le TRELLO « RESEAUX SOCIAUX » pour savoir ce que vous devez publier le jour.

Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 2023
Version :V1

Allez ensuite dans Linkedin, allez dans l'interface de l'entité concerné et ajouter votre visuel, puis faites un copier/coller de votre texte. N'oubliez pas les UTM pour les liens vers nos site web.

N'oubliez pas de mentionner les différentes pages que vous mentionnez (si vous mentionnez des fournisseurs, mentionnez-les ATTENTION, il faut mentionner la bonne page / si vous mentionnez les entités ou le groupe, il faut également les mentionner).

Pour mentionner, il faut mettre un @ devant le nom de l'entité ou du fournisseur concerné et sélectionner dans la liste le bon.

4 – UTM

Lorsque vous souhaitez mettre des liens qui renvoient vers le site (sanitaire express ou TSA ELEC) il est important de les traquer.

Pour cela, il faut respecter quelques étapes.

Tout d'abord vous avez la codification/la légende des champs que vous devez remplir dans un tableur excel : COMMUNICATION – MKT > 3 – MARKETING > UTM > UTM.xlsx

(https://groupeimaginelec-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/lea_brillet_distrisec_eu/EWXYa-m8rWtHg2ZSCwMrv5kBLvO_HQ3LZN5DAocPUcNMEQ?e=qBvejO)

Ce fichier contient plusieurs feuilles :

- RS SANITAIRE SERVICE = liens que nous allons utiliser sur les réseaux sociaux sanitaire service
- EMAIL SANITAIRE SERVICE = liens que nous allons utiliser sur les campagnes d'emailing de sanitaire service
- RS TSA = liens réseaux sociaux TSA
- EMAIL TSA = liens campagnes emailing TSA

Dans chacune de ses feuilles, vous devez remplir les différentes colonnes :

- **Post** = post concerné (désignation interne, il faut que cela soit claire pour que chaque membre de l'équipe puisse se repérer)
- **Date** = date du post
- **URL base** = lien URL que vous souhaiter mettre

RÉSEAUX SOCIAUX

Service communication

- **Source** = newsletter (si vous le mettez sur l'email) / social (si vous utilisez le mettez sur les réseaux sociaux)
- **Medium** = email (si vous le mettez sur l'email) / linkedin (si vous utilisez le mettez sur les réseaux sociaux ou facebook ou instagram si vous passez par un autre réseau social)
- **Name** = il correspond au nom du post pour que nous puissions nous repérer dans analytics (exemple : pour un post milwaukee sur une offre promo en date du 12/06/2023 sur le bricolage on peut mettre comme nom « milwaukee_bricolage_op12062023 »
- **URL final** = là vous copier/coller le lien final que vous avez générer via l'outil « campaign URL BUILDER (voir manip ci-dessous)

ATTENTION, les désignation source, medium et name ne doivent JAMAIS comporter d'initiales, tout doit être en minuscule.

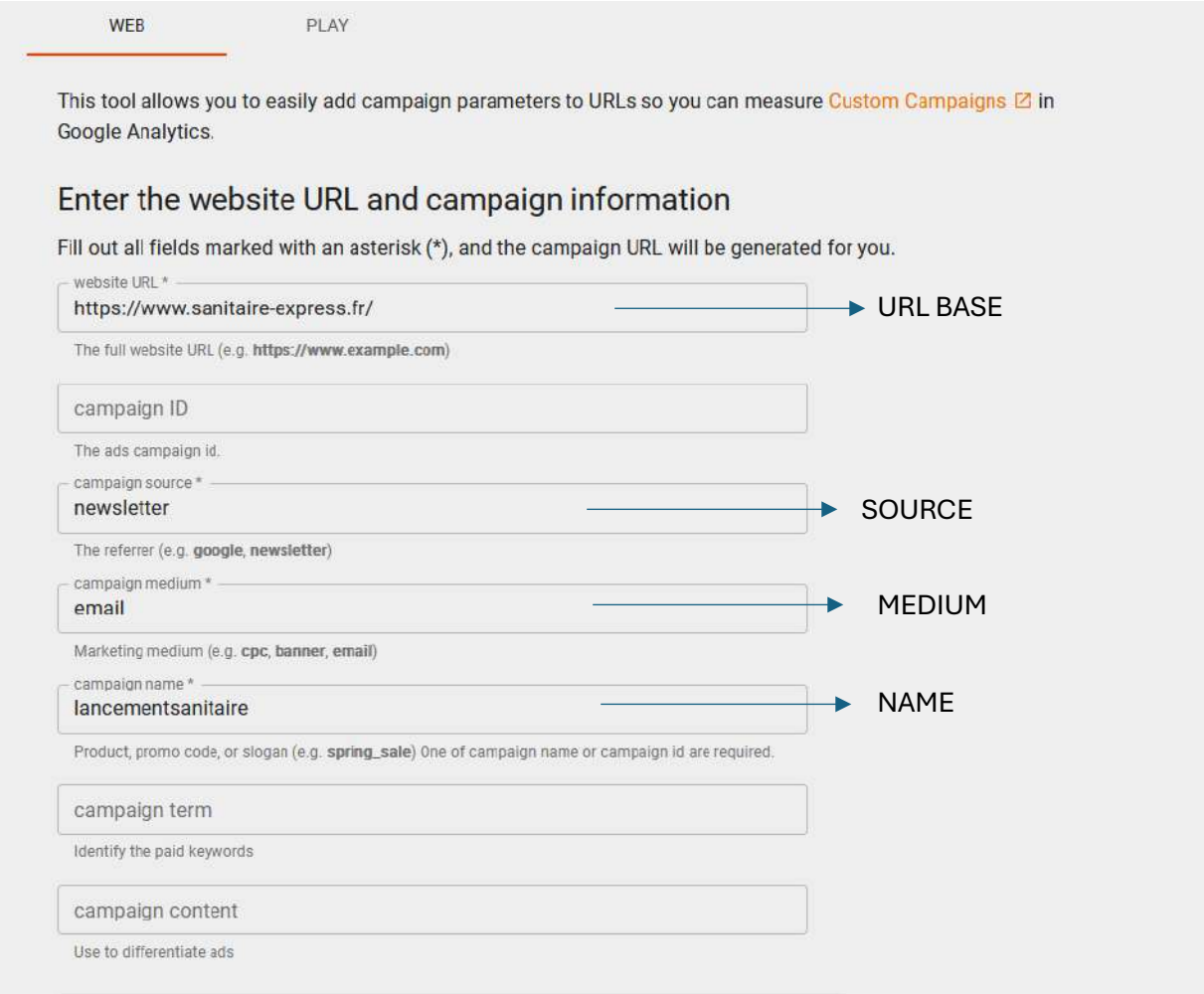
En parallèle du remplissage de champs sur le tableur excel, ouvrez l'outil CAMPAIGN URL BUILDER : https://ga-dev-tools.google/campaign-url-builder/

Voici la page qui s'ouvre :

Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 2023
Version :V1

RÉSEAUX SOCIAUX

Service communication



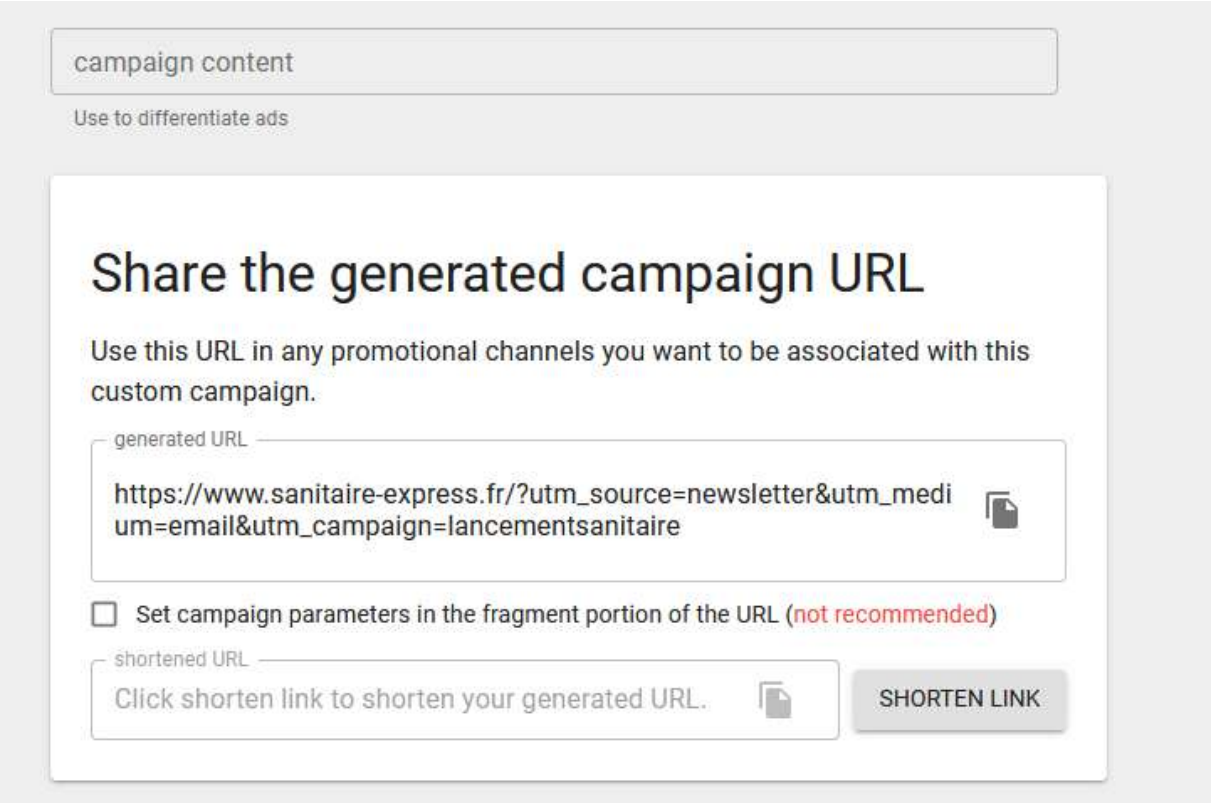
Une fois tous ces champs remplis, le lien se génère automatiquement, vous pouvez ensuite cliquer sur « shorten link » (il faut vous créer un compte bitly ou utiliser les identifiants présents dans le fichier des MDP de Léa se trouvant : COMMUNICATION – MKT > 3 – MARKETING > mia-ou.xlsx

(Fichier verrouiller par un mot de passe : MKTG2022!)

Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 2023
Version :V1

RÉSEAUX SOCIAUX

Service communication



Il vous suffit ensuite de copier/ coller le lien raccourci dans les réseaux sociaux et/ou dans l'emplacement dédié (cas de l'emailing).

5 – REPORTING

Une fois par mois, réalisez un reporting complet des réseaux sociaux.

Le fichier à remplir se trouve dans le réseau :

COMMUNICATION – MKT > 6 – RÉSEAUX SOCIAUX > 0 – STATS > STATS_RS.xlsx

(https://groupeimaginelec-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/lea_brillet_distrisec_eu/ERO_HQ-OCEtDsXGAB0VvUIoBtHmbbpBzFrdT3u7bTTaZVQ?e=dOC2RV)

Il y a une feuille par entité.

Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 2023
Version :V1

RÉSEAUX SOCIAUX

Service communication

L'idée est qu'il faut renseigner tous les champs de l'excel (ATTENTION LES CHAMPS CONTIENNENT DES FORMULES) :

- Evolution du nombre d'abonnés

Vous trouverez cette information en allant dans Linkedin, dans « Mes pages »



Sélectionnez la page que vous souhaitez analyser. Une fois arrivé sur votre page, allez dans « statistiques » puis dans le menu déroulant sélectionnez « abonnés ».



Une nouvelle page s'ouvre sur les statistiques des abonnés. Il faut ensuite sélectionner la période en cliquant sur les dates :



Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 2023
Version :V1

RÉSEAUX SOCIAUX

Service communication

Une nouvelle fenêtre s'ouvre, vous pouvez donc sélectionner la période d'analyse souhaitée (en général, prenez mois par mois étant donné qu'il faut le faire par mois).

Il faut ensuite rajouter le chiffre « nouveaux abonnés » aux abonnés du mois d'avant dans le tableur excel.



Deuxième champ à remplir dans le tableur excel sont les statistiques des posts.

Pour cela, remontez au dernier post analysé dans linkedin (dans le fil d'actu de la page administrateur), retrouvez le dernier post que vous avez analyser pour savoir quels sont les posts à analyser (à rentrer dans le tableur excel).



Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 2023
Version :V1

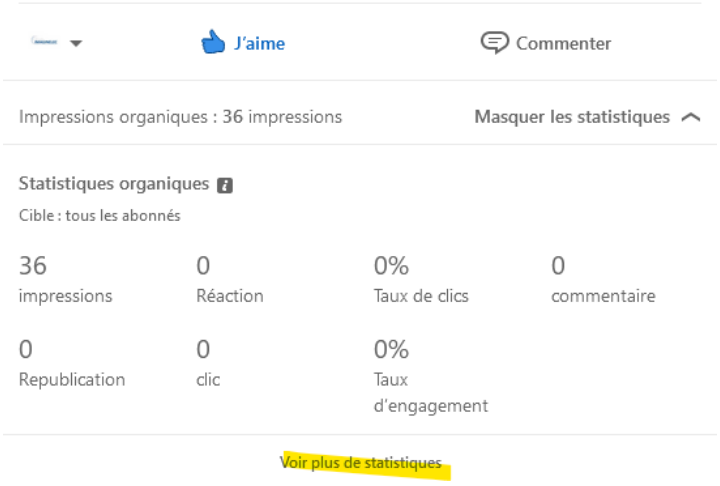
RÉSEAUX SOCIAUX

Service communication

Une fois le post sélectionné, dans le tableur, rentrez différentes informations :

- Date (en jaune)
- Nom du post (mettre un nom explicite)
- Impressions
- Impressions uniques
- Réactions
- Clics
- Taux de clics : cela se calcule automatiquement (formule)
- Taux d'engagement : cela se calcule automatiquement (formule)

Pour retrouver les différents champs à remplir, cliquez sur « montrer les statistiques » (en jaune image ci-dessus) puis sur « voir plus de statistiques »



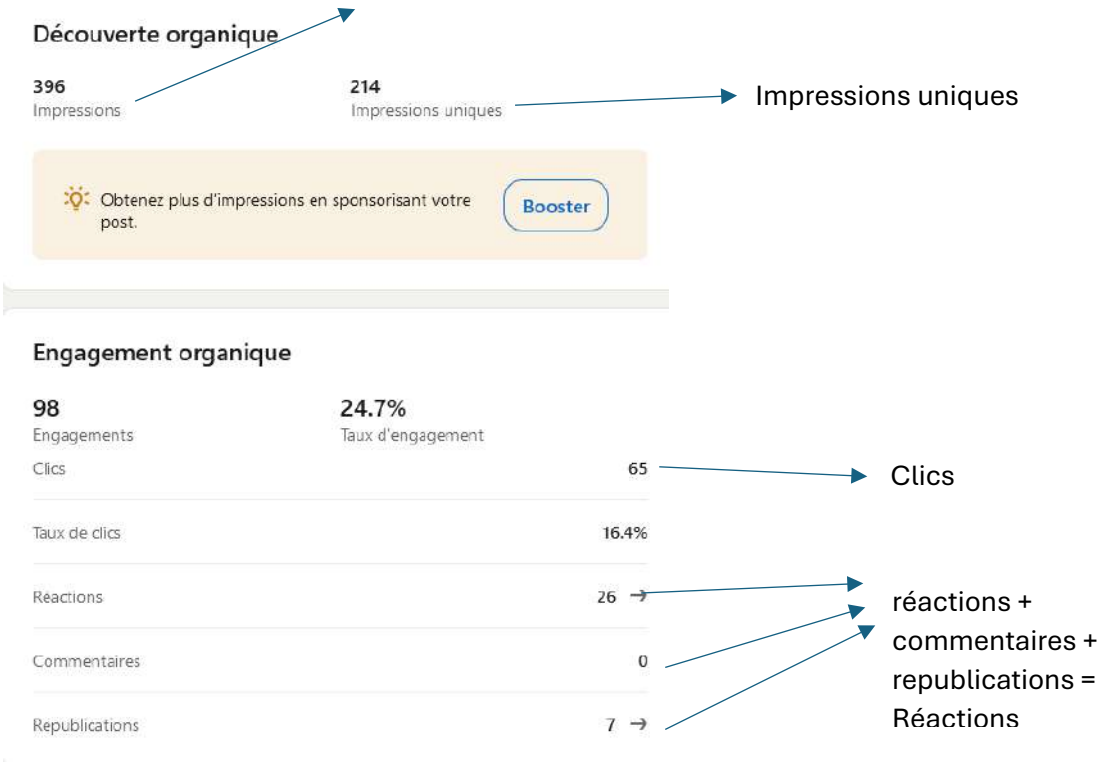
Une nouvelle fenêtre s'ouvre avec davantage de statistiques avec les champs à remplir dans le tableur excel :

Impressions

Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 2023
Version :V1

RÉSEAUX SOCIAUX

Service communication



Une fois une analyse de post réalisée, passez au post suivant.

Ces analyses servent afin d'élaborer une stratégie par la suite, elle est donc très importante !

6 - AUTRES INFOS :

POINT DE VIGILANCE : pour les photos des collaborateurs, faites bien attention aux droits d'image ! Il ne faut mettre que des gens qui ont accepté d'être pris en photo. Vous trouverez le fichier récapitulatif des autoris ations ici :

COMMUNICATION – MKT > 2 – INTERNE > DROIT A L'IMAGE > Tableau_suivi.xlsx

(https://groupeimaginelec-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/lea_brillet_distrisec_eu/EUdURFX4hRhFpfx60mpRJaYBS4_Cixwe0HtL4Fw1sxAOhg?e=jKgxUZ)

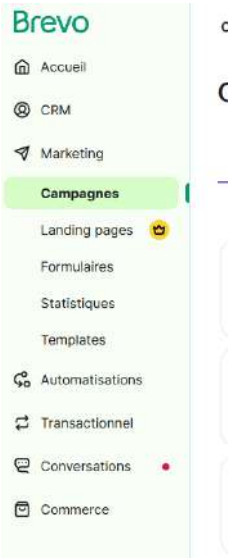
EMAILING – BREVO

Service communication

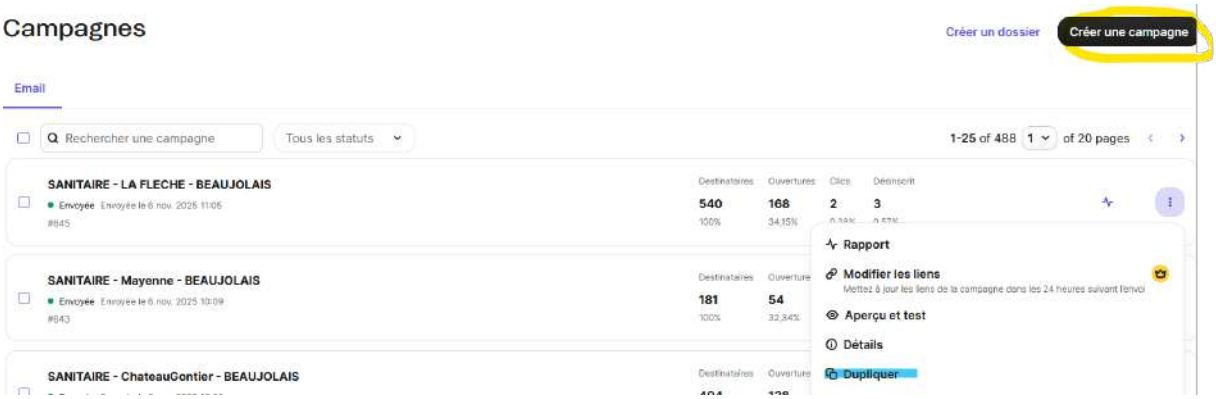
1 – Connexion BREVO : https://login.brevo.com/

Via l'identifiant communication@imaginelec.fr

2 – Création d'une campagne d'emailing :



- Soit on repart d'une campagne précédente :
  On clique sur les 3 petits points puis « dupliquer »
- Soit on clique sur « Créer une campagne » en haut à droite



Le plus simple étant de reprendre une campagne précédente (le footer avec les mentions légales ainsi que la structure de l'email sera déjà réalisée).

3 – Remplir et/ou modifier les différents champs :

Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 2023 – MAJ 14/11/2025
Version : V1

EMAILING – BREVO

Service communication

- **Nom de la campagne :** attribuer un nom explicite de la campagne (celle-ci est visible uniquement sur l'outil d'emailing par vous-même, elle vous permet de vous repérer parmi les nombreuses campagnes). Il faut donc mettre un nom qui nous parle à nous en interne mais aussi, penser à la cohérence interne afin que ce nom de campagne puisse être compris par l'ensemble de l'équipe MARKETING.

- **L'expéditeur (le « De ») :** l'adresse email sera toujours communication@imaginelec.fr *(ATTENTION, celle-ci ne* doit JAMAIS *être modifiée car il y a un paramétrage réalisé sur cette adresse permettant à celle-ci d'être authentifier et ne de pas passer en SPAM).*
  Le nom en revanche peut être personnalisé selon notre choix d'expéditeur (ex : L'équipe d'ATN Ouest, Christophe de TSA Élec, Corinne de TSA Élec, Thierry de Négosphère, etc…)

  INFO : À titre d'information, seul Corinne (équipe ADV), Julien Brault et Marc ont des emails personnalisés avec leurs noms d'expéditeur et leurs propres signatures (ex : L'équipe ADV de TSA Élec, Julien de Sanitaire Service, Marc de Sanitaire Service), leur Base De Donnée est segmentée pour que la personnalisation soit plus forte et que l'emailing soit plus pertinent pour leurs clients. ATN, Negosphere et TSA Vertou fonctionnent avec une BDD non segmentée par commercial (moins de personnalisation, c'est leur choix.)

- **Objet de la campagne :**
  - Sélectionner un nom d'objet pour votre campagne : le but étant d'être à la fois explicite et vendeur à fois. Nous souhaitons que le destinataire ouvre l'email. ATTENTION, pour ne pas passer dans les spams évitez les mots suivants : https://groupe-imaginelec.eu/interne/spamwords.jpg
  - Préheader (« prévisualiser le texte ») : moins important que l'objet, il sera lu en second plan, mettez donc l'argument n°2 (ce qui vient préciser l'objet notamment).

- INFO : il est intéressant et plus vendeur de mettre des émojis dans les objets et preheader. Bien qu'il faille qu'ils soient pertinents.

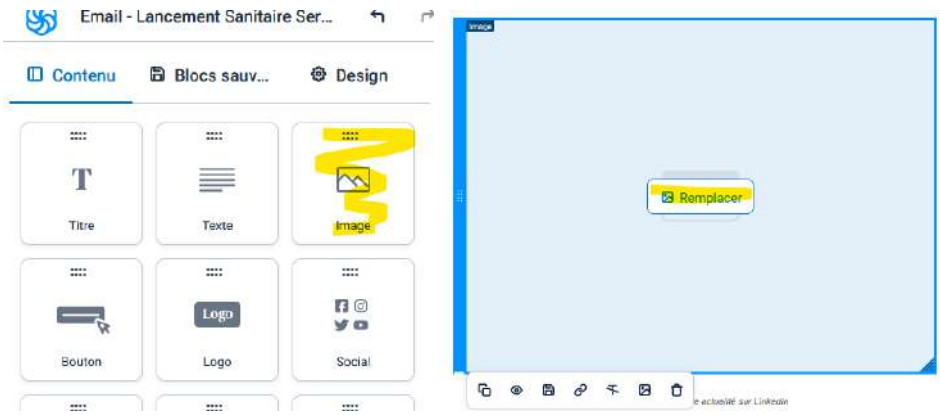
- **Design « concevoir l'email » :** dans cette section vous pourrez construire l'email. Le but étant de le construire en respectant différents éléments :
  - 1 I **La phrase** « Si vous avez des difficultés pour visualiser ce message, cliquez ici » et changer le lien en sélectionnant « cliquer ici » avec la souris puis insérer un lien et choisir « visualiser dans le navigateur » dans le menu déroulant.

Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 2023 – MAJ 14/11/2025
Version : V1

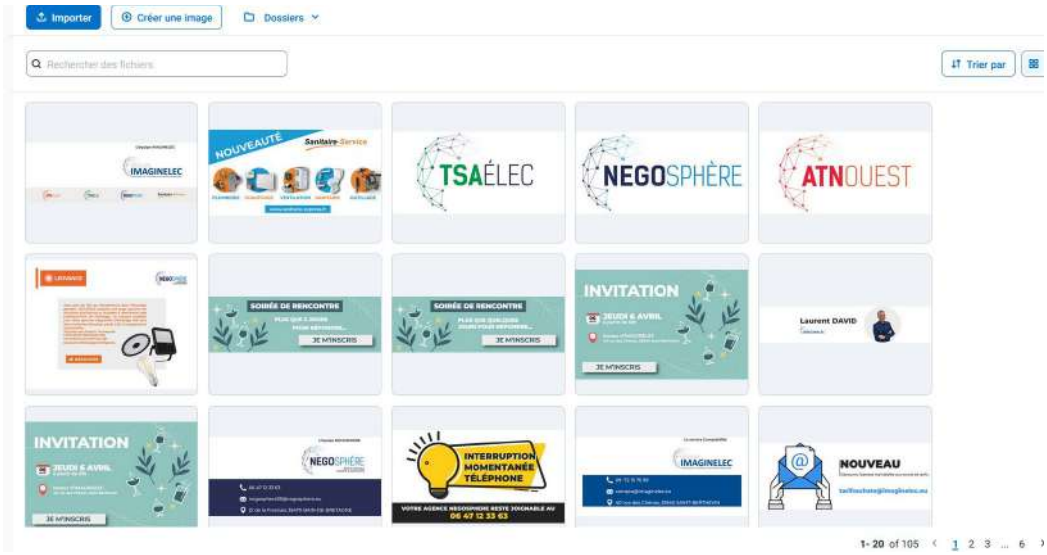
EMAILING – BREVO

Service communication

- 2 I **L'entête** : logo de l'entité émettrice du message (qui envoi le mail : TSA, IMAGINELEC, ATN, etc…)
- 3 I Un **visuel** impactant résumant le mail avec soit une offre, soit un changement, soit une info spécifique. Lorsque vous mettez un lien sur l'image (ce qui est mieux), il faut également y apposer un CTA (= Call To Action, un bouton qui incite à cliquer). Pour insérer un visuel, il faut cliquer/glisser l'icône « Image » de la colonne de droite dans la structure de l'email :



Puis cliquez sur le bloc « image » et « remplacer ». Une nouvelle fenêtre s'ouvre :



Dans cette fenêtre vous pouvez soit sélectionner une photo déjà utilisée précédemment, soit importer une image de l'ordinateur.

Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 2023 – MAJ 14/11/2025
Version : V1

EMAILING – BREVO

Service communication

ATTENTION, SI ON IMPORTE UNE PHOTO ON VEILLE BIEN À CE QUE CELLE-CI SOIT EN PNG ET NE SOIT PAS TROP LOURDE (max 150 ko lors de l'exportation).

Une fois l'image que vous souhaitez mettre sélectionnée, cliquer sur « insérer »



Puis insérer le lien (soit FTP, soit un lien classique) sur votre image.

Voici où cliquer pour modifier le lien, sélectionnez l'image puis le lien (ci-dessous en jaune) :

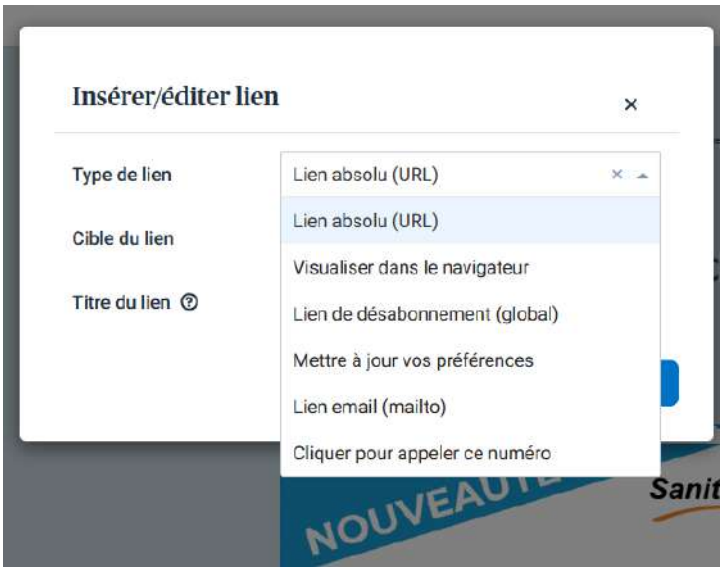
Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 2023 – MAJ 14/11/2025
Version : V1

EMAILING – BREVO

Service communication



Une nouvelle fenêtre s'ouvre :



Plusieurs typologies de liens s'offrent à vous :

- Lien absolu (URL) : il s'agit d'un lien classique (URL à copier/coller pour accéder à une page web notamment). C'est celui-ci qu'on prendra pour un lien permettant d'accéder à une page web d'un site mais également lorsque nous ferons des liens FTP (voir categ LIEN FTP).

Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 2023 – MAJ 14/11/2025
Version : V1

EMAILING – BREVO

Service communication



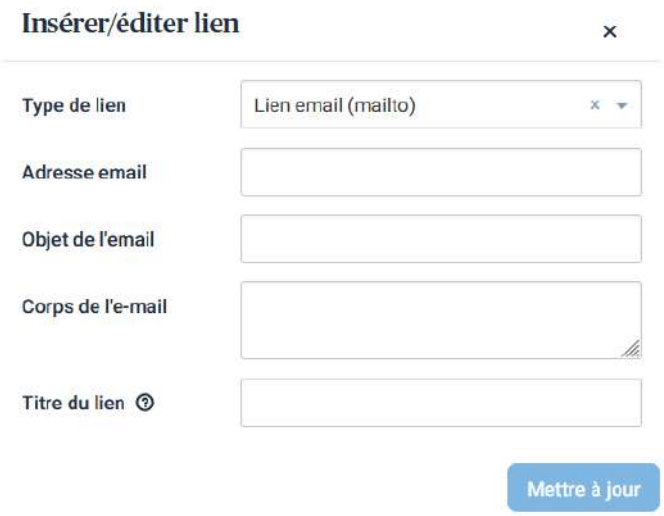
Il faut donc ensuite copier/coller le lien dans « cible du lien » et lui attribuer un titre. Attention, celui-ci sera visible par les personnes, il faut donc mettre des choses parlantes et cohérentes pour les destinataires. Exemple : contactez-nous, découvrez notre nouvelle gamme, etc....

- Visualiser dans le navigateur : Cela vous ouvre l'email dans un navigateur internet (Mozilla, Chrome, firefox, etc) très utile pour la petite phrase du début des emails « Si vous avez des difficultés pour visualiser ce message, cliquez ici » C'est effectivement ce lien que nous choisirons pour cette phrase. Pas d'utilité dans d'autres situations.
- Lien de désabonnement : permet au destinataire de se désabonner de nos newsletters et donc de ne pas recevoir nos prochaines campagnes. OBLIGATOIRE a la fin de la newsletter, c'est le lien qui va avec la phrase « se désinscrire ». Il faut cependant le mettre en plus petit pour ne pas trop le mettre en avant, le but étant que le moins de personnes se désinscrivent de nos emailings. Pas d'utilité ailleurs que le lien de désinscription.
- Mettre à jour vos préférences : ce lien renvoie vers une page qui permet au destinataire de mettre à jour ces préférences de contact. Pas d'utilité. Ne pas s'en servir.
- Lien email (mailto) : ce lien permet de renvoyer vers une adresse email pour envoyer directement un email à la personne. Très utile à mettre en signature accompagné notamment d'un CTA.

Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 2023 – MAJ 14/11/2025
Version : V1

EMAILING – BREVO

Service communication



Il faut donc rentrer l'adresse email vers qui doit renvoyer le lien, l'objet de l'email. Il sera visible également par le destinataire, mettre donc quelque chose de pertinent exemple : Offre de déstockage Schneider, Offre de bienvenue, demande de renseignement ledvance, etc…). idem pour le titre du lien, par contre, vous ne remplissez pas le corps de l'email.

- Cliquez pour appeler ce numéro : peut-être utile mais est notamment à privilégier lors des campagnes SMS ou bien lorsque la personne reçoit l'email sur son téléphone.

  - 4 I **Texte** qui décrit votre message avec emojis. Il faut faire des textes pertinents qui décrivent le but de l'email et les informe sur votre but. (VEILLE, INSPIREZ VOUS D'ANCIENNES CAMPAGNES !!!!)

  Vous pouvez notamment jouer avec la personnalisation du prénom (attribut). Pour cela, mettez votre curseur où vous souhaitez mettre votre personnalisation :

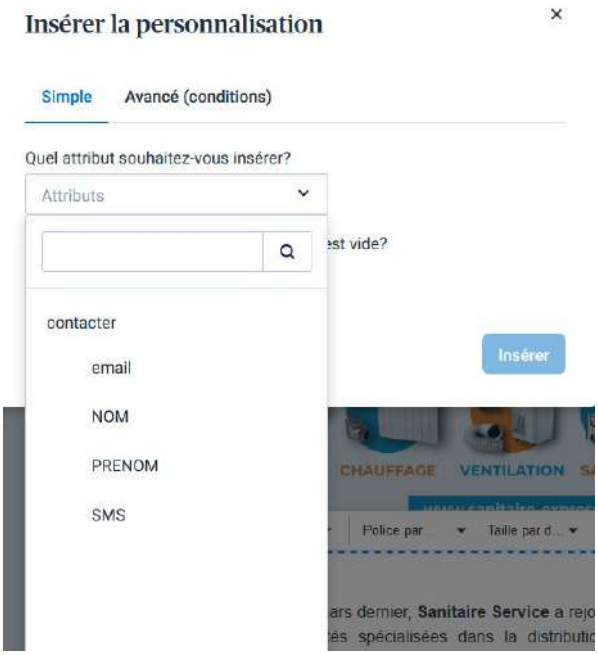


Cliquer sur les trois petits points, puis le personnage. Une nouvelle fenêtre s'ouvre :

Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 2023 – MAJ 14/11/2025
Version : V1

EMAILING – BREVO

Service communication



Sélectionnez votre type de personnalisation : email, nom, prénom ou sms

ATTENTION, JE VOUS CONSEILLE DE CHOISIR PRENOM ET DE NE PAS TENIR COMPTE DES AUTRES PERSONNALISATIONS. CEPENDANT, POUR FAIRE DE LA PERSONNALISATION IL FAUT ÊTRE SÛR QUE SA BDD SOIT CORRECTE, CELA PEUT DONC ÊTRE RISQUÉ D'UTILISER LA PERSONNALISATION. En effet, si vous n'avez pas le bon prénom, vous vous décrédibiliser auprès du destinataire.

- 5 I **CTA** : si vous avez un lien à mettre en avant, mettez un deuxième bouton CTA pour inciter à l'action. Descriptifs des CTA souvent utilisé (« J'en profite », « en savoir + », « + de détails », « je découvre » etc…). Veillez seulement à ne pas mettre les mêmes dénominations dans le visuel et dans le CTA.

- 6 I SIGNATURE : Des visuels de signature correspondent à chaque entité. Il suffit de les insérer (voir insertion image plus haut). Puis d'y insérer le lien que vous souhaitez.

- 7 I **RESEAUX SOCIAUX**

  Veillez toujours à mettre ce champ. Il doit y avoir la phrase suivante « Retrouvez toute notre actualité sur Linkedin » suivi du logo juste en dessous :

Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 2023 – MAJ 14/11/2025
Version : V1

EMAILING – BREVO

Service communication

Retrouvez toute notre actualité sur Linkedin

<u>VERIFIEZ BIEN QUE LE LIEN QUI MENE VERS LE LINKEDIN EST CORRECT</u> (en fonction de l'expéditeur que vous utilisez : ATN, IMAGINELEC, TSA, NEGO ou SANITAIRE SERVICE). Pour ce faire cliquez sur l'icône, une nouvelle fenêtre à gauche s'ouvre :



Dans cette fenêtre vous pouvez modifier le lien vers les réseaux sociaux, le compte concerné.

Pour avoir le bon lien, il suffit d'aller dans le Linkedin de la page de l'entité concernée (en mode administrateur) :

EMAILING – BREVO

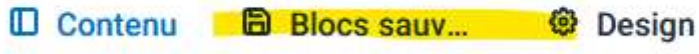
Service communication



Cliquez sur « partager la page » puis « copier le lien » et le tour est joué.

- 8 I **MENTIONS LÉGALES**

Il suffit de reprendre le bloc des mentions légales. Vous le trouverez ici :



Sous le nom « Mention légales IMAGINELEC ».

ATTENTION, VEILLEZ A MODIFIER LA DATE DU COPYRIGHT : CELLE DOIT ÊTRE 2025 ET NON 2024.



- 9 I **CAMPAGNE FINIE**

Vous avez fini le design, la partie édition de l'email, il faut cliquer sur « enregistrer et quitter » en haut à droite :

EMAILING – BREVO

Service communication



- 10 I **APERCU ET TESTS**

La page de gestion réapparait, il faut donc ensuite passer à l'étape « **APERCU ET TEST** ».

Cliquez donc sur :



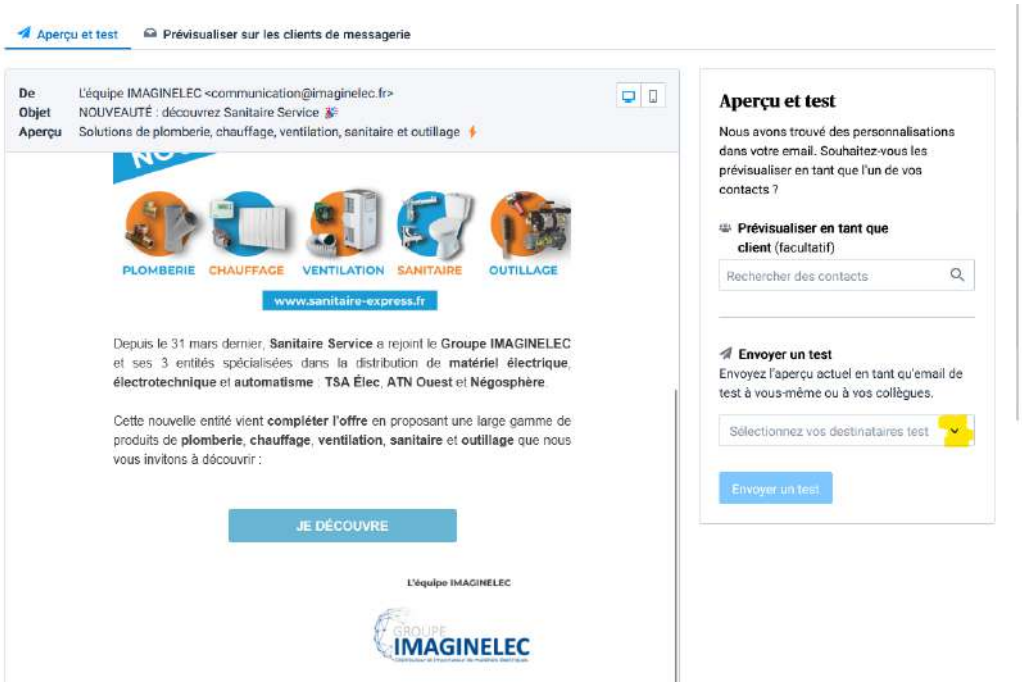
Dans cette nouvelle fenêtre vous allez pouvoir prévisualiser l'email. ATTENTION, VOUS DEVEZ TOUJOURS FAIRE DES TESTS !!!!

L'idéal est de réaliser un test sur une boîte mail pro (réception de l'email sur un ordi) mais aussi sur une boîte mail perso (réception de l'email sur un téléphone). L'email doit être IMPECCABLE SUR ORDI ET TELEPHONE.

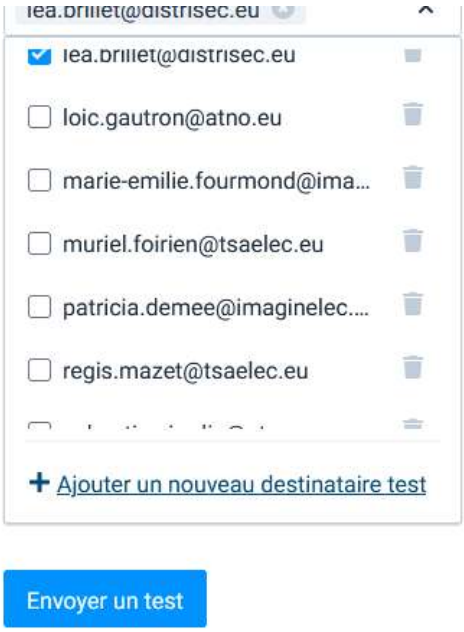
- Pour envoyer le test :

EMAILING – BREVO

Service communication



Ouvrez la liste déroulante, des adresses mails apparaissent. Il vous suffit ensuite de sélectionnez les personnes à qui vous souhaitez envoyer le test. Une fois la ou les personne(s) souhaitée(s) sélectionnée(s), cliquez sur « envoyer un test » :



Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 2023 – MAJ 14/11/2025
Version : V1

Le test est envoyé.

ATTENTION, LORSQUE VOUS ENVOYEZ UN PREMIER TEST, NE L'ENVOYEZ A PERSONNE D'AUTRES QU'AU SERVICE COMMUNICATION. DANS CE PREMIER TEST VOUS VERIFIEZ :

- Les fautes d'orthographe (objet, preheader, expediteur, visuels, corps du mail, etc).
- Tous les liens cliquables
- Coordonnées des personnes de la signature
- Copyright 2023

UNE FOIS QUE VOUS ÊTES SUR DE VOUS, vous pouvez envoyer votre email test à :

- Pour un email offre commerciale : Laurent + Patricia + Justine + Cléa
- Pour un email à destination de l'interne : Laurent + Justine

Lorsque vous envoyez un email de test, envoyer un email à côté via votre boîte mail pour signifier à la personne que vous venez de lui envoyer un test pour qu'ils vous valident. En général vous pouvez mettre le texte suivant :

« Bonjour prénom,

Je viens de t'envoyer l'email test concernant l'offre CETELEM LEDVANCE, peux-tu me dire ce que tu en penses ?

Un envoi est prévu pour 09/03 à 10h30.

Dans l'attente de ton retour, »

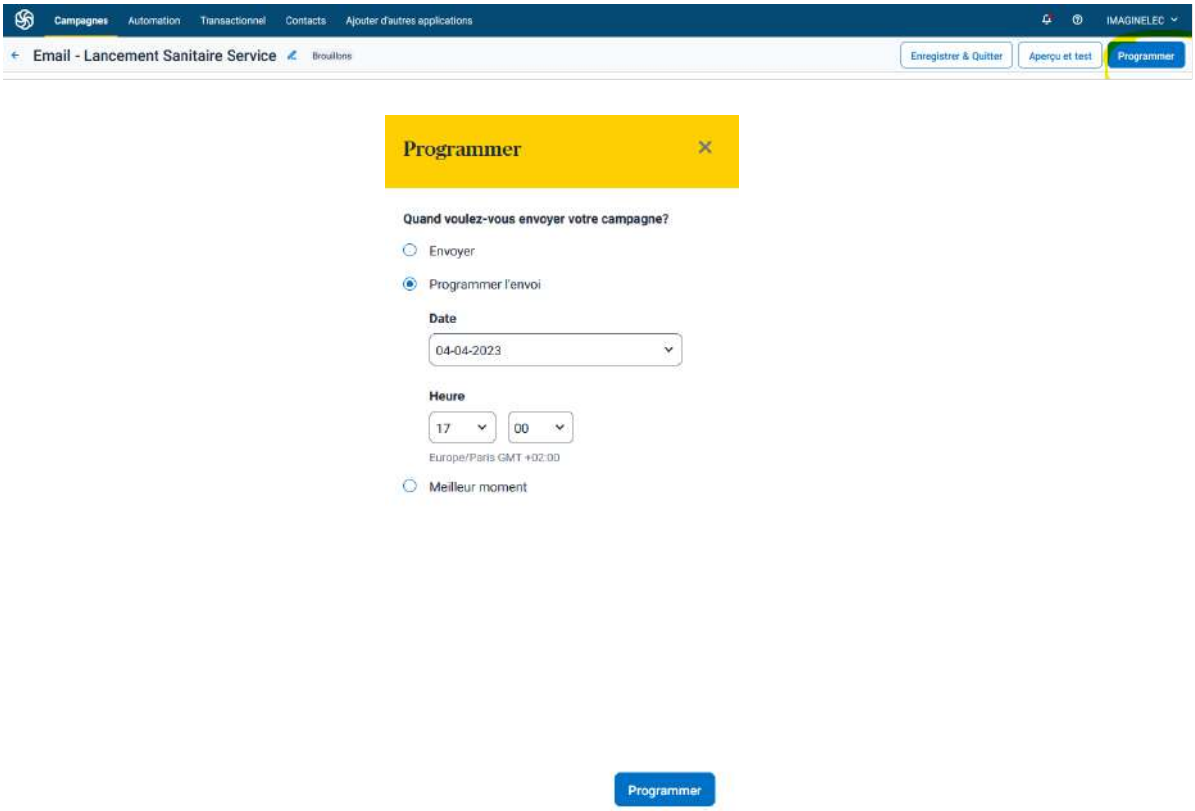
11 I **PROGRAMMATION**

Une fois que tout le monde vous a validé l'envoi de l'email, faites vous un dernier test (pour être sûr). Puis choisissez vos destinataires.

Dans vos destinataires vous mettrez TOUJOURS : BDD ciblée + BDD interne entitée concernée (exemple : « BDD_ATN » + « BDD_interne_ATN »).

Puis passez à la programmation de la campagne.

Cliquez sur « programmer » :



Une nouvelle fenêtre s'ouvre :

L'idéal est de choisir de programmer l'envoi.

MEILLEURS MOMENTS POUR ENVOYER UN EMAIL : MARDI OU JEUDI / 10h – 12 h ou 14h (éviter les autres créneaux).

- 12 I **REPORTING COMMERCIAUX**

Bravo, vous avez envoyé votre campagne mais le travail n'est pas fini !

Pour vos emails commerciaux, vous devez envoyer à chaque commercial concerné les cliqueurs des campagnes via un fichier EXCEL. Ces contacts leurs permettent de réaliser leurs relances.

EMAILING – BREVO

Service communication

Voici les contacts à qui envoyer selon la campagne :

Pour Negosphère -> Thierry Morel

Pour ATN -> Daniel Cortez

Pour TSA Vertou -> David Batard

Pour TSA ADV -> Corinne Pergent

Pour Sanitaire La Flèche -> Sanitaire La Flèche + Marc Valéri

Pour Sanitaire Mayenne -> Sanitaire Mayenne

Pour Sanitaire Château-Gontier -> Sanitaire Château-Gontier

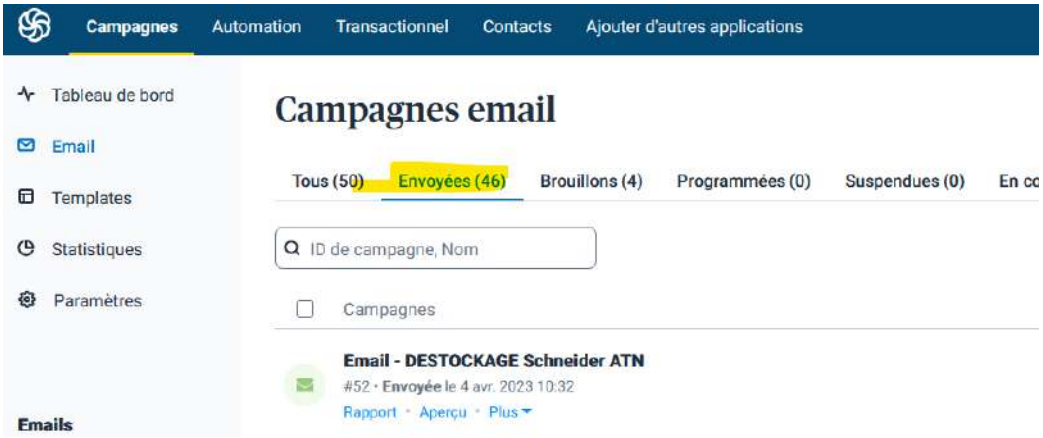
Pour Marc Valéri -> Marc Valéri

Pour Julien Brault -> Julien Brault

Pour exporter les cliqueurs :

Faites le 4 jours après l'envoi (environ) pour être sur les tous ceux qui pouvaient cliquer l'aient fait.

Allez dans « campagnes » puis « email » puis « envoyées » :



Retrouvez ensuite la campagne dont vous souhaitez extraire les cliqueurs.

Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 2023 – MAJ 14/11/2025
Version : V1

EMAILING – BREVO

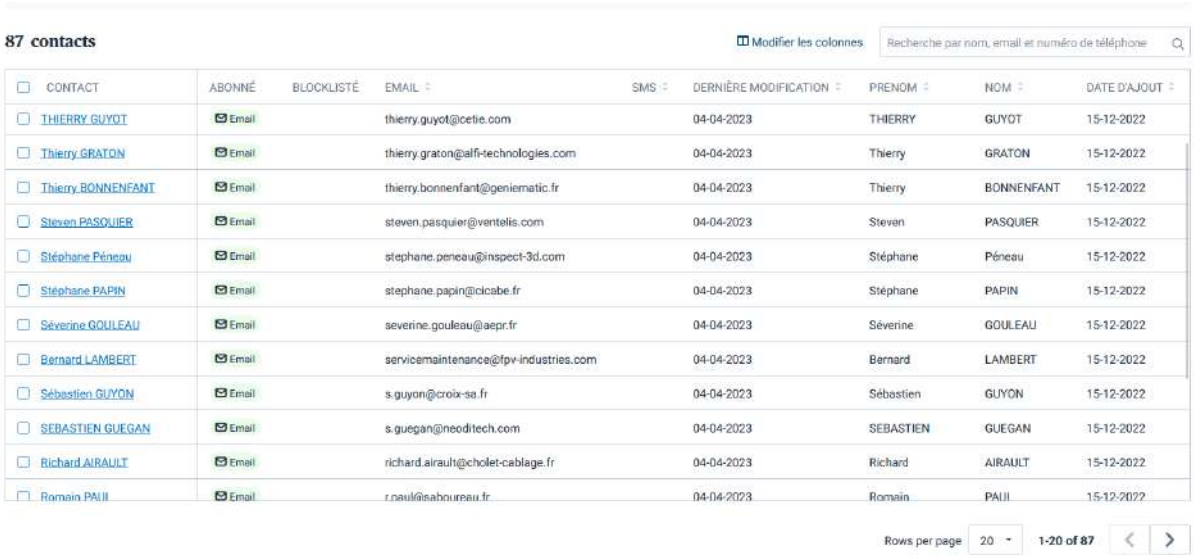
Service communication

Un nouvel onglet s'ouvre. Vous retrouvez ici tous les statistiques nécessaires également pour le reporting statistique (voir plus bas).

Pour extraire vos cliqueurs cliquez sur « afficher » dans la catégorie Clics :



Un nouvel onglet s'ouvre, avec plusieurs contacts :



Sélectionnez ensuite vos contacts (il faut tous les cocher -> ATTENTION IL Y A SOUVENT PLUSIEURS PAGES), il faut sélectionnez page par page.

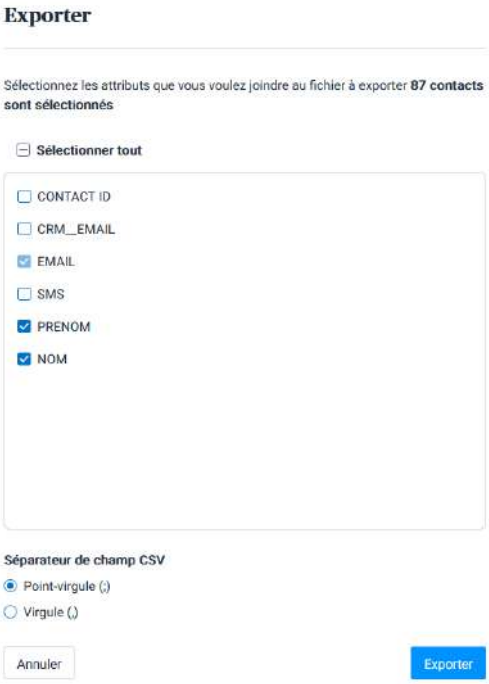
Astuce : modifier le nombre de contacts par page (en bas : « lignes par page : 100 » au lieu de 20, vous gagnerez du temps).

Sélectionnez vos contacts par page comme ceci :

Cochez la case tout en haut :



Et cliquez sur « Plus d'action » puis « exporter », une nouvelle fenêtre s'ouvre :



Sélectionnez « email », « prenom » et « nom » puis cliquer sur exporter.

Cela va vous télécharger un fichier en CSV (il vous suffit ensuite de l'ouvrir dans excel, voir tuto ici : https://www.youtube.com/watch?v=L9UgpOPSTCQ)

Faites pareil avec toutes les pages cliqueurs. Il vous suffit ensuite de rassembler tous les contacts (par entité, par campagne) dans un seul et même fichier excel et de l'envoyer aux personnes concernées.

- 12 I **ANALYSE REPORTING STATISTIQUE**

Un deuxième reporting est a réaliser pour analyser les statistiques marketing et définir une future stratégie de communication.

Pour cela il faut ouvrir le fenêtre rapport (la même que pour celle pour aller chercher les cliqueurs) :

Et il faut reporter les différentes statistiques : destinataires, délivrés, cliqueurs, ouvreurs, et désinscrits dans le tableau situé dans :

EMAILING – BREVO

Service communication



COMMUNICATION – MKT > 1 – EMAILING > 0 – STATS > Reporting_emailing

https://groupeimaginelec-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/lea_brillet_distrisec_eu/EtUYvYKkciFGmznt9zUyOz4BA6RteV08Yn-VC965iM4Ifg?e=dFLpLT

Ces chiffres vous allez les reporter dans le tableau excel (ATTENTION, les calculs de pourcentage sont des formules, à ne pas toucher, vous rentrez simplement les chiffres).

ATN	12h45		10h30		14h00		14h	
	19-déc-22		22/12/2022		19/01/2023		26/01/2023	
	Changement d'ERP		Bonnes fêtes		Evolution tarifaire		Switch	
	nombre	pourcentage	nombre	pourcentage	nombre	pourcentage	nombre	pourcentage
Destinataires	1816	100%	1677	100%	1670	100%	1638	100%
Délivrés	1584	87,22%	1567	93,44%	1545	92,51%	1545	94,32%
Ouvertures	511	32,26%	435	27,76%	574	37,15%	508	32,88%
Cliqueurs	0	0,00%	0	0,00%	1	0,06%	296	19,16%
Désinscrits	12	0,76%	3	0,19%	8	0,48%	11	0,67%

NEGOSPHERE	13h		10h30		14h		14h	
	19-déc-22		22/12/2022		19/01/2023		26/01/2023	
	Changement d'ERP		Bonnes fêtes		Evolution tarifaire		Switch	
	nombre	pourcentage	nombre	pourcentage	nombre	pourcentage	nombre	pourcentage
Destinataires	2115	100%	1989	100%	1980	100%	1953	100%
Délivrés	1905	90,07%	1887	94,87%	1867	94,29%	1850	94,73%
Ouvertures	714	37,48%	625	33,12%	810	43,39%	790	42,70%
Cliqueurs	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	478	24,48%
Désinscrits	12	0,63%	6	0,32%	11	0,56%	13	0,67%

Taux moyen ouverture (B2B)	22%
Taux de clics moyen	2,60%
Taux de désinscription moyen	0,10%
Taux de délivrabilité moyen	95%

ET VOICI, le travail d'emailing est maintenant terminé.

Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 2023 – MAJ 14/11/2025
Version : V1

SIGNATURES EMAIL - LETSIGNIT

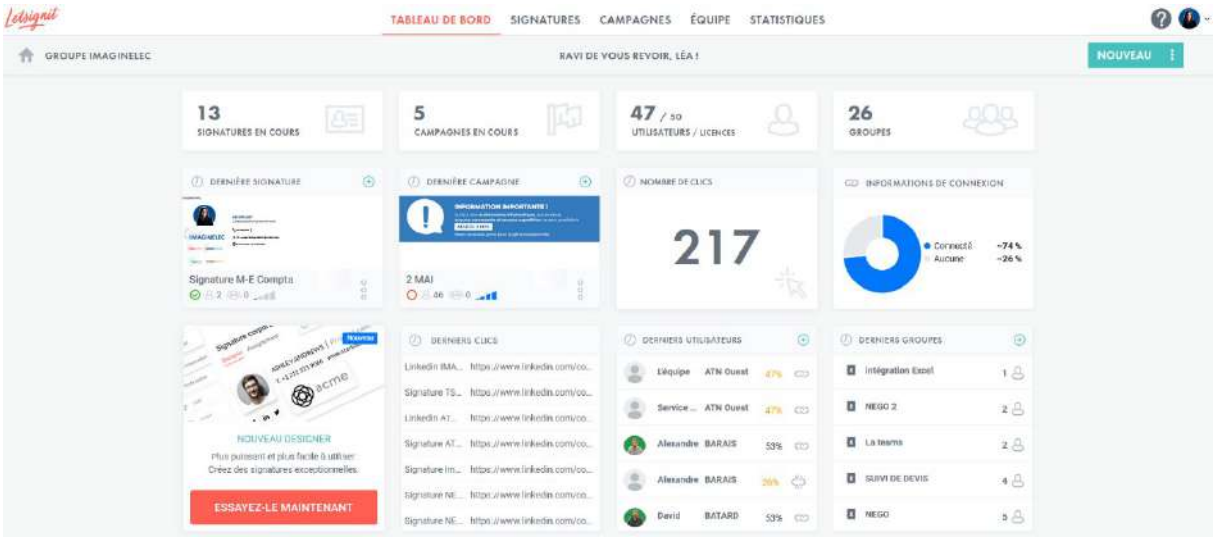
Service communication

https://www.letsignit.fr/

C'est le logiciel qui nous permet de gérer l'automatisation des adresses email des personnes du groupe.

Identifiants OFFICE 365 pour se connecter.

Une fois que vous vous êtes identifié, vous accédez au tableau de bord.



C'est dans ce tableau de bord que vous retrouvez toutes les informations essentielles à la constitution des signatures.

Les signatures sont constituées par un template (un design de base) qui vient piocher les éléments de chacun pour réaliser une signature.

Les templates sont donc créés pour chaque entité, vous les retrouverez dans l'onglet « signatures ».

1 – ONGLET SIGNATURES

Dans cet onglet se trouve toutes les signatures utilisées. Certaines sont génériques et adaptées pour plusieurs profils, d'autres ont des spécificitées.

Pour chacune des signatures, la présentation se fait comme ceci :

Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 2023
Version : V1

SIGNATURES EMAIL - LETSIGNIT

Service communication



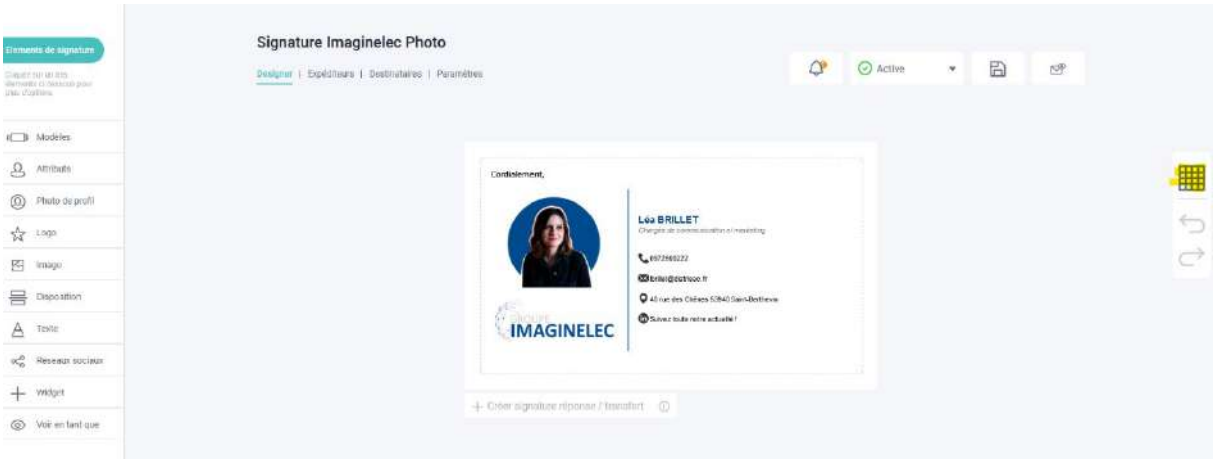
Vous avez donc une prévisualisation du design de la signature avec le compte administrateur.

En dessous vous avez plusieurs indicateurs :

- l'état : symbolisé par un rond vert si elle est active, par un rond orange si elle est inactive.

- l'attribution : nombre de personne à qui la signature est attribuée, symbolisé par un petit personnage (ici dans l'exemple la signature IMAGINELEC photo est seulement attribuée à 3 personnes).

Pour modifier les paramètres de cette signature, cliquez simplement sur celle que vous souhaitez modifier. Une nouvelle fenêtre s'ouvre avec :



Bien que normalement vous n'ayez pas à toucher le design, à gauche vous avez toute une colonne qui permet de constituer la signature, cela fonctionne en drag and drop (cliquer et glisser sur la signature).

Pour modifier la signature, avant toute chose, il vous faut cliquer sur la grille à droite (surligné en jaune dans l'image ci-dessus).

Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 2023
Version : V1

SIGNATURES EMAIL - LETSIGNIT

Service communication



En haut de cette signature vous avez des éléments importants.

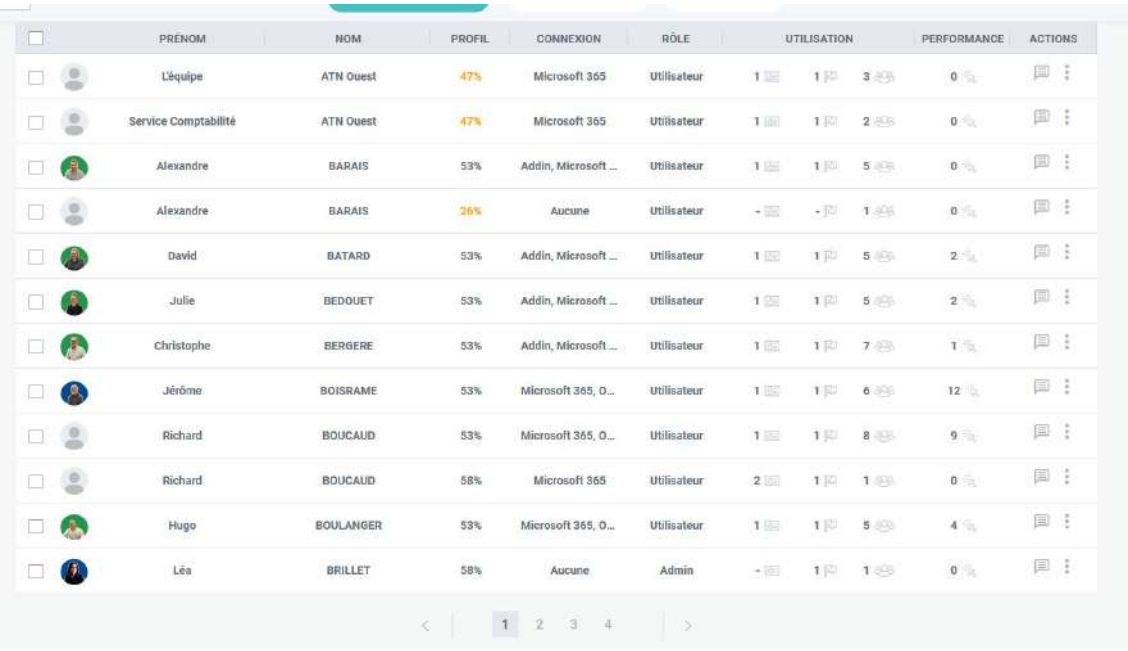
À droite, vous avez le statut de la signature (active / inactive), l'enregistrement et la prévisualisation.

À gauche, vous avez plusieurs onglets :

- Expéditeurs : vous permets de choisir à qui vous souhaitez attribuer cette signature (vous avez le listing COMPLET de la société inscrit directement par ACGL).
- Destinataires : vous ne vous en préoccupez pas, ce bouton sert seulement si vous souhaitez mettre en place des règles particulières.
- Paramètres : permet de gérer l'importance de la signature (Faible, Moyenne, Haute, Prioritaire)

2 – ÉQUIPE

C'est dans cet onglet que vous allez paramétrer les informations de chacun.



Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 2023
Version : V1

SIGNATURES EMAIL - LETSIGNIT

Service communication

Lorsque vous cliquez dans cet onglet le listing COMPLET de la société apparaît.

Vous avez seulement à rechercher la personne à qui vous voulez attribuer une signature pour remplir ses informations.

Par exemple, si vous chercher à attribuer une signature à un nouvel arrivant, posez-vous ces questions :

- À quelle entité va être rattachée la personne ? (Fournit par ACGL ou la direction)
- Quel est la fonction de cette personne ? (Fournit par ACGL ou la direction)
- Quel est son numéro de téléphone ? (Fournit par ACGL)
- Quelle est son adresse email ? (Fournit par ACGL)
- Quel est son nom/ prénom ? (Fournit par ACGL ou la direction)
- Où est le siège de la personne en question (adresse physique à laquelle je dois rattacher la personne) (Fournit par ACGL ou la direction)
- La personne veut-elle une photo ? (Si oui, il faut la prendre en photo, signer l'autorisation de droit à l'image puis modifier sa photo pour qu'elle soit conforme au reste des signatures).

Vous devez ensuite retrouver l'adresse mail de la personne dans le listing (en général, les nouvelles personnes se trouvent à la fin des pages).

Les adresses emails non paramétrées s'affichent comme ceci généralement :



Il faut cliquer sur l'icône personnage à gauche, un nouvel onglet apparaît à droite de votre écran.

Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 2023
Version : V1

SIGNATURES EMAIL - LETSIGNIT

Service communication

Voici ce qu'il s'affiche :



Dans cet onglet vous devez remplir les informations suivantes :

- Insérer la photo : cliquer sur le picto qui représente la photo puis aller chercher la photo correspondante dans vos fichiers.
- Nom complet : nom de signature qui sera utilisé en interne
- Prénom : prénom qui va apparaître sur la signature
- Nom : nom qui va apparaître sur la signature
- Fonction : nom du poste de la personne qui apparaîtra sur la signature
- Service : x
- Téléphone : numéro de téléphone de la personne (fixe ou mobile, selon la personne)
- Professionnel : x
- Portable : x
- Fax : x
- Rue : adresse physique à laquelle la personne est rattachée
- Ville : ville physique à laquelle la personne est rattachée
- Code postal : code postal physique à laquelle la personne est rattachée
- Département ou région : x

Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 2023
Version : V1

SIGNATURES EMAIL - LETSIGNIT

Service communication

- Pays : x
- Adresse du bureau : adresse physique à laquelle la personne est rattachée
- Société : x
- Site web : lorsque nous aurons un site web, nous pourrons le mettre

ATTENTION, Merci de ne pas remplir les champs où il y a « x ».

Il vous suffit ensuite de cliquer sur le bouton « mettre à jour » pour que votre signature soit actualisée.

ATTENTION, pour que la signature fonctionne, il faut l'attribuée (rdv dans l'onglet signatures, sélectionner la signature correspondante, puis expéditeur et sélectionner la personne à qui vous souhaiter associer cette signature puis enregistrer). Celle-ci sera visible grand max 15 minutes après tout changement, pensez donc à bien vérifier avec les personnes en question si tout est ok.

ATTENTION, si votre signature ne remonte pas et/ou des informations ne remontent pas, revérifier que tous les champs sont bien remplis (des fois certains critères tel que la catégorie « téléphone » ou « professionnel » peuvent être à remplir selon certaines signatures.

3 – CAMPAGNES :

Dans cet onglet vous retrouverez tous les bandeaux de signature que nous utilisons pour mettre en avant certaines informations : mise en avant de Linkedin, mise en avant de notre participation au CFIA, fermeture exceptionnelle mais nous pourrons également mettre en avant des offres promotionnelles ou des actualités de l'entreprise / des entités etc…

Pour la création des visuels, reprenez une ancienne campagne pour avoir le bon format. Vous trouverez ces visuels ici :

COM – MKT > 4 – PAO > SIGNATURES

Créer votre visuel dans illustrator ou indesign (ATTENTION PAS DE CANVA).

Retournez ensuite dans LETSIGNIT et cliquer sur « nouvelle campagne »

Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 2023
Version : V1

SIGNATURES EMAIL - LETSIGNIT

Service communication



Une nouvelle fenêtre s'ouvre pour créer votre campagne.



Etapes à suivre ensuite :

- Attribuer un nom de campagne : nom utilisé en interne (ne sera pas visible)
- Ajouter ensuite une image
    - Sélectionner l'icône à droite « Image » puis télécharger votre image

CONSEIL : pour être optimal quant à la qualité/ poids de l'image, faites en sorte que votre image soit en PNG

    - Une fois télécharger, cliquer et glisser votre image dans la partie blanche (signature).
- Redimensionner ensuite la photo pour que cela soit à la taille souhaitée

CONSEIL : vous pouvez prévisualiser avec la signature en cliquant ici :

Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 2023
Version : V1

SIGNATURES EMAIL - LETSIGNIT

Service communication



Vous pouvez y insérer un lien :



Il faut cliquer « format Image » puis « lien » :



Puis insérer le lien souhaité.

Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 2023
Version : V1

SIGNATURES EMAIL - LETSIGNIT

Service communication

Il faut ensuite attribuer cette signature aux personnes souhaitées. Pour cela, il vous faut vous rendre dans l'onglet « expéditeurs » :



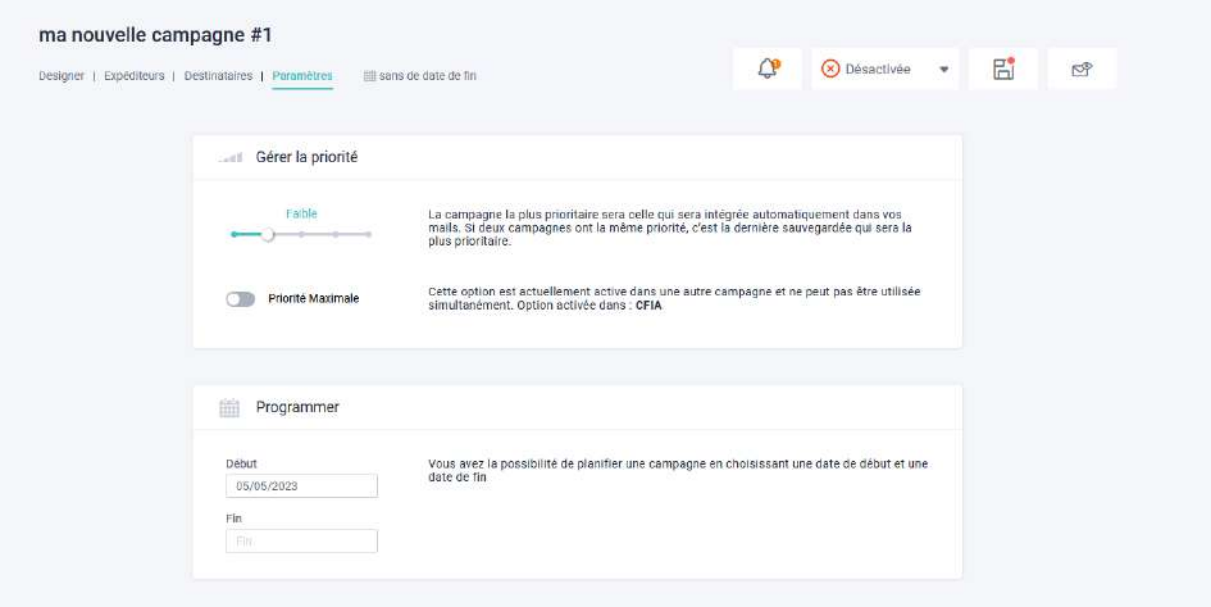
Une liste complète de tous les collaborateurs apparaît, choisissez les personnes à qui vous souhaitez attribuer cette campagne.

L'onglet paramètre :

Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 2023
Version : V1

SIGNATURES EMAIL - LETSIGNIT

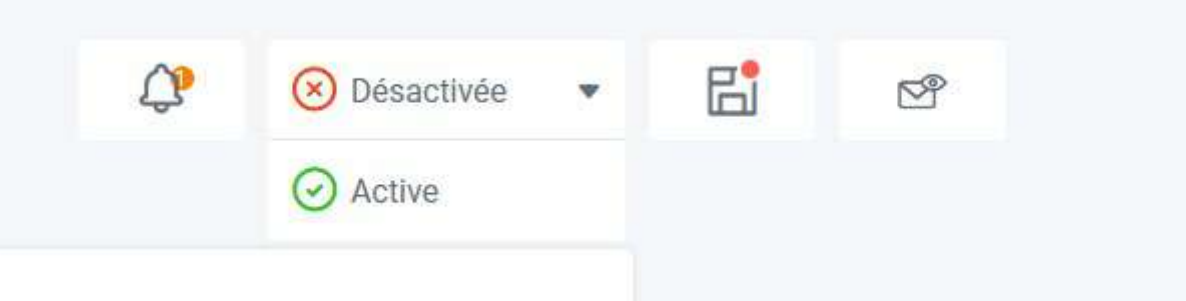
Service communication



Dans cette fenêtre, vous pouvez choisir :

- La priorité : La campagne la plus prioritaire sera celle qui sera intégrée automatiquement dans vos mails. Si deux campagnes ont la même priorité, c'est la dernière sauvegardée qui sera la plus prioritaire
- Programmation : Vous avez la possibilité de planifier une campagne en choisissant une date de début et une date de fin

N'OUBLIEZ PAS D'ENREGISTRER VOTRE TRAVAIL ET D'ACTIVER VOTRE CAMPAGNE :



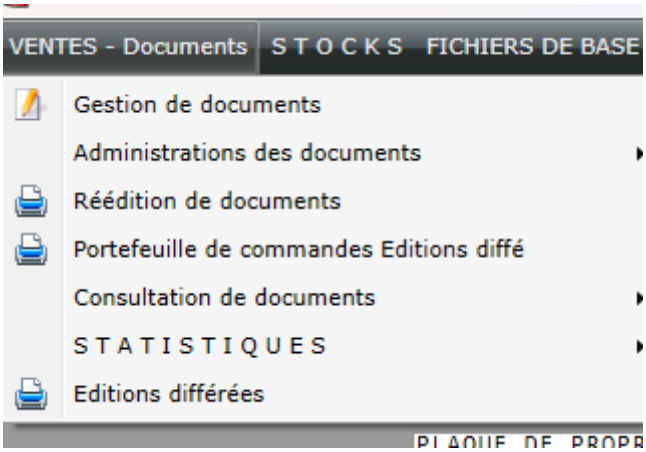
Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 2023
Version : V1

FACTURES SANITAIRE EXPRESS

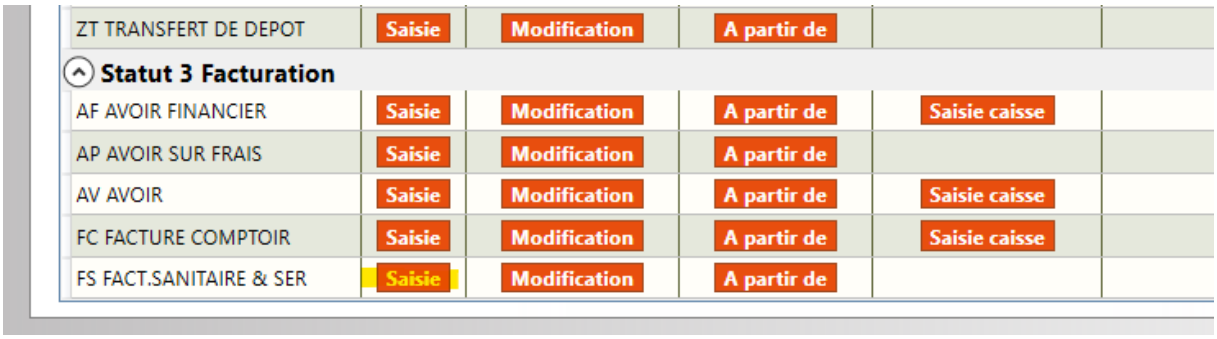
Service communication / ADV / Magasin La Flèche

1 – OUVRIR LE MODULE « VENTES » de GOLD

2 – Aller dans « Ventes – documents » puis « Gestion des documents »



3 – Choisir dans la section « Statut 3 Facturation » la ligne « FS FACT. SANITAIRE & SER » puis cliquer sur « Saisie »



4 – Une nouvelle fenêtre s'ouvre :



Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 13/11/2025
Version : V1

FACTURES SANITAIRE EXPRESS

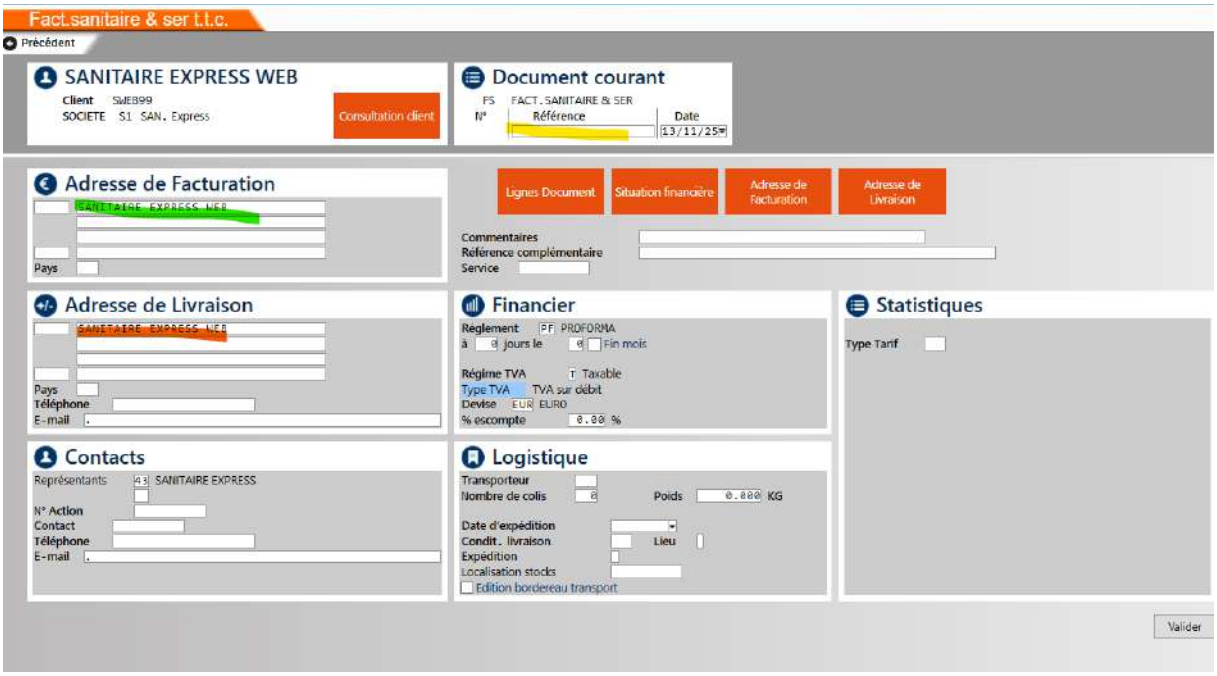
Service communication / ADV / Magasin La Flèche

Bien laisser la société « S1 SAN. Express », si ce n'est pas le cas, il faut le renseigner.

Il faut également renseigner « SWEB99 » (en majuscule) pour le N° de Client.

5- Remplir les informations

Une nouvelle fenêtre s'ouvre



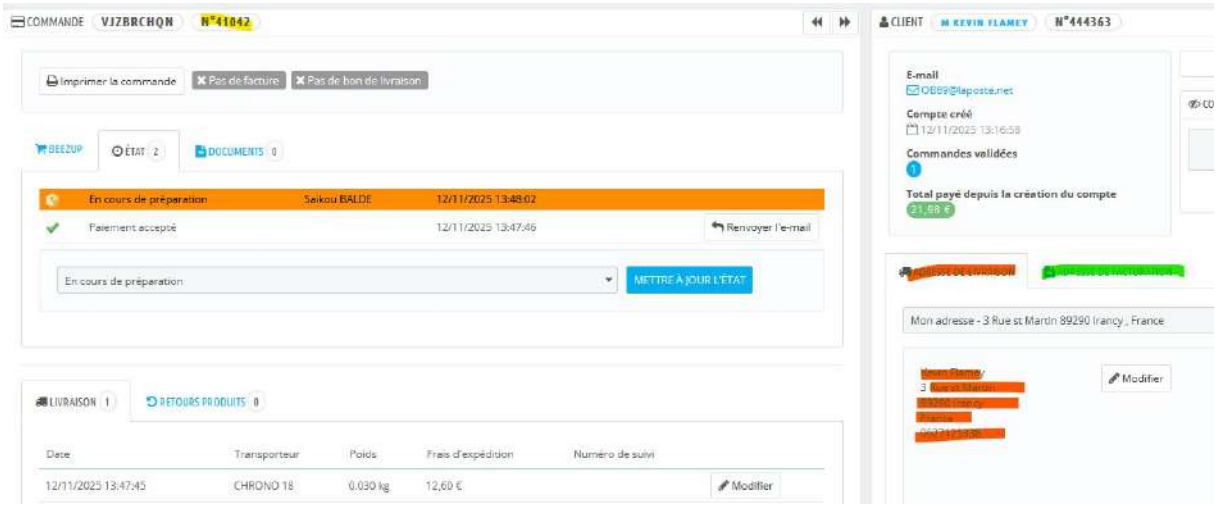
Compléter les infos suivantes :

- La référence (jaune) : mettre l'ID de la commande Prestashop (on trouve cette information tout en haut de la commande prestashop, exemple 41042).
- L'adresse de facturation (en vert) : il faut renseigner l'adresse de facturation de Prestashop (ATTENTION, pas l'adresse de livraison) + ajouter des sigles devant :*
    - « MM » si la commande vient de ManoMano
    - « LM » si la commande vient de LeroyMerlin
    - « PP » si c'est une commande PayPal
    - Aucun sigle si c'est une commande web classique
- L'adresse de livraison (en orange) : il faut renseigner l'adresse de livraison
- Renseigner également l'email (dans l'onglet CONTACT) quand c'est possible (quand ce n'est pas une commande marketplaces car l'adresse email est scriptée).

Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 13/11/2025
Version : V1

FACTURES SANITAIRE EXPRESS

Service communication / ADV / Magasin La Flèche



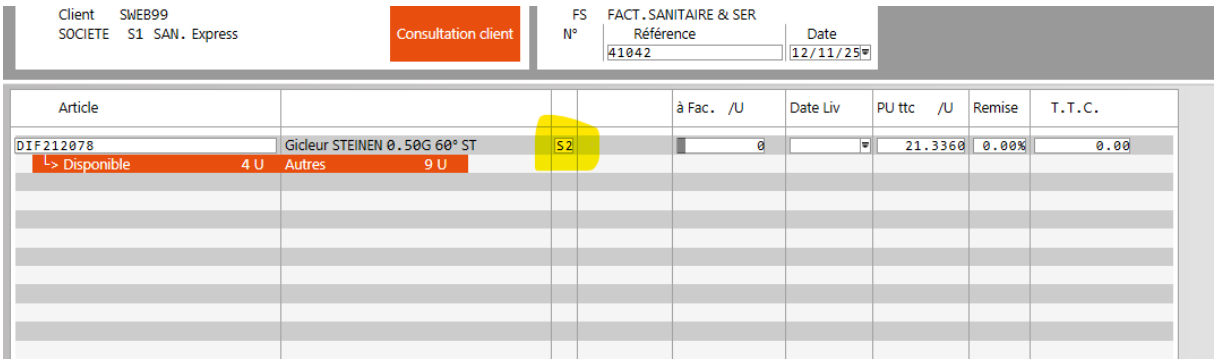
Puis cliquer sur Valider dans GOLD.

7 – Remplir le devis

Une nouvelle fenêtre s'ouvre avec « Statistiques Entête Document », il faut renseigner vos initiales GOLD (pour authentifier qui réalise le devis).

Ensuite il faut remplir ce devis avec les références des devis, quantités, prix etc…

ATTENTION, il faut bien noter que le stock doit être pris sur S2 :



Lorsque tous les champs sont remplis, bien faire attention à la marge, celle-ci ne doit pas être **en dessous de 23%.**

Une fois tous les produits, prix et quantités renseignées il faut cliquer sur « Valider »

6 -Frais de ports

Une nouvelle fenêtre s'ouvre dans laquelle il faut renseigner les frais de port en PRIX HT.

Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 13/11/2025
Version : V1

FACTURES SANITAIRE EXPRESS

Service communication / ADV / Magasin La Flèche

BIEN VERIFIER QUE LE MONTANT TOTAL SOIT IDENTIQUE AU MONTANT TOTAL DANS PRESTASHOP.

Cliquer ensuite sur « Valider ».

7 – Envoi de la facture

Une nouvelle fenêtre s'ouvre, avec l'adresse email renseigné (pour envoyer la facture). Cliquez sur « Valider ».

Si vous n'avez pas renseigné d'adresse email (car adresse email crypté des marketplaces), il faut mettre l'adresse email serviceclient@sanitaire-express.eu

Votre facture est terminée, attention, une fois validée celle-ci n'est modifiable QUE le jour de la réalisation de la facture (voir avec le service comptabilité).

Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 13/11/2025
Version : V1

CRÉATION DE FICHES PRODUITS SANITAIRE EXPRESS

Service communication

1- ETAPE 1 : ORGANISATION INTERNE

Se rendre sur le commun « COMMUNICATION – MKT » afin de travailler sur des fichiers spécifiques à la création des fiches produits

Chemin à suivre : COMMUNICATION - MKT\4 - SITES INTERNET\1 - SANITAIRE EXPRESS\1 - PRODUITS\1 - INTÉGRATION PRODUITS

Les produits déjà créés et à créer sont triés par **marque fabricant**.

A – FICHIER RECAP

Fichier nommé **« 1 - Suivi création fiches produits »**

➔ Fichier listing des références à intégrer au site. Modifier et remplir les différents champs vides lorsque la fiche produit est en ligne sur le site.

B - AUTRES FICHIERS IMPORTANTS POUR LA CREATION D'ARTICLE :

- **définir le prix de vente :**

se trouve dans COMMUNICATION - MKT\4 - SITES INTERNET\1 - SANITAIRE EXPRESS\1 – PRODUITS

Fichier nommé **« Calcul prix de vente »**

➔ Fichier Excel permettant de calculer le prix de vente en fonction du prix d'achat : **marge MINIMALE DE 23%** POUR TOUS LES PRODUITS (sauf exception de déstockage etc, après validation avec la direction)

- **définir le transporteur :**

se trouve dans COMMUNICATION - MKT\4 - SITES INTERNET\1 - SANITAIRE EXPRESS\1 – PRODUITS

Fichier nommé « Calcul_conditionnement_transport »

➔ Fichier Excel permettant de calculer le développé du produit ainsi que son poids volumétrique en fonction des dimensions

➔ Cette étape sera automatisée en JANVIER 2026, lorsque les FABDIS rentrés intégreront les dimensions des produits dans GOLD.

2 – AJOUT DES INFOS DOSSIER DE BASE

Réalisée par : Hugo Boulanger / Léa BRILLET
Date création : 08/10/2024 – MAJ 14/11/2025
Version : v1

CRÉATION DE FICHES PRODUITS SANITAIRE EXPRESS

Service communication

A – METTRE LES INFOS DANS LE DOSSIER

- Dans le dossier « INTEGRATION PRODUITS », il faut donc créer le dossier correspondant au produit que l'on souhaite intégrer au site internet :
- **Pour chaque produit, créer un dossier nommé par la référence Gold de l'article dans le dossier de la marque correspondante. Dans ce dossier, créer un dossier « photos produit » et 2 documents Word. Un premier sur lequel sera rédigé le récapitulatif produit et un deuxième pour le descriptif.**

Veillez à bien renommer les fichiers image sous ce format :
image_produit_marque_designation_specification_referencefournisseur

Exemple : image_produit_diff_gicleur_steinen_0,50G_45°_ST_212072

B – TROUVER LES INFORMATIONS

- **Images** : pour trouver les images, il faut se rendre dans les FABDIS des différentes marques et/ou exporter les images directement depuis GOLD si elles sont intégrées
  - Chemin d'accès au FABDIS : commun\Imaginelec\Fournisseurs\Tarifs
  - Extraction GOLD : demander à Stéphy Maunit ou Marie-Emilie Fourmond
- **Récapitulatif et Descriptif** : utiliser les scripts CHATGPT afin de générer le texte en format TEXTE et en format HTML → copier ces informations dans un fichier WORD à enregistrer dans le fichier produit ATTENTION à bien se relire !!
- **Prix :** Utiliser le fichier « Calcul prix de vente », renseigner le prix d'achat, regarder les prix des concurrents et se positionner (**MINIMUM 2303% de MARGE**).
- **Transport :** en fonction des dimensions (développé et poids volumétrique) mettre le bon transporteur : CHRONOPOST 13, CHRONOPOST 18 OU KUEHNE.

Où trouver le script CHATGPT : COMMUNICATION - MKT\4 - SITES INTERNET\1 - SANITAIRE EXPRESS\1 – PRODUITS. Le fichier se nomme « CONSIGNES_CHATGPT.docx ».

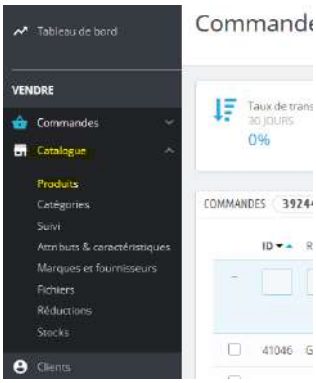
3- MODIFICATION FICHE PRODUIT : PRESTASHOP

- Se rendre sur le backoffice de Prestashop avec les identifiants de connexion fournis.
- Dans le menu gauche, se rendre dans « Catalogue » puis « Produits » :

Réalisée par : Hugo Boulanger / Léa BRILLET
Date création : 08/10/2024 – MAJ 14/11/2025
Version : v1

CRÉATION DE FICHES PRODUITS SANITAIRE EXPRESS

Service communication



- Cliquer sur « Nouveau produit » afin de créer une nouvelle fiche



A - On remarque plusieurs onglets à remplir :

« Essentiel » / « Quantités » / « Livraison » / « Prix » / « Référencement-SEO » / « Options » / « Modules »

- ❖ **Lors de la création de la fiche produit, il est possible de visualiser à tout moment le rendu des modifications apportées en cliquant sur « Visualiser »**

1ère étape : renseigner le nom du produit sous cette forme →

MARQUE – Désignation – Référence fournisseur

Marque → en lettre capitale

Désignation → Reprendre celle de GOLD ou voir celle des concurrents (veille)

Référence fournisseur → bien enlever le LIDIC de notre référence interne et bien vérifier le format initial de la marque fournisseur (via site fournisseur ou FABDIS)

A – ONGLET « Essentiel »

- Dans le champ « **Référence** »

→ Renseigner la référence Gold du produit

Réalisée par : Hugo Boulanger / Léa BRILLET
Date création : 08/10/2024 – MAJ 14/11/2025
Version : v1

CRÉATION DE FICHES PRODUITS SANITAIRE EXPRESS

Service communication

- Dans le champ « **Images** »

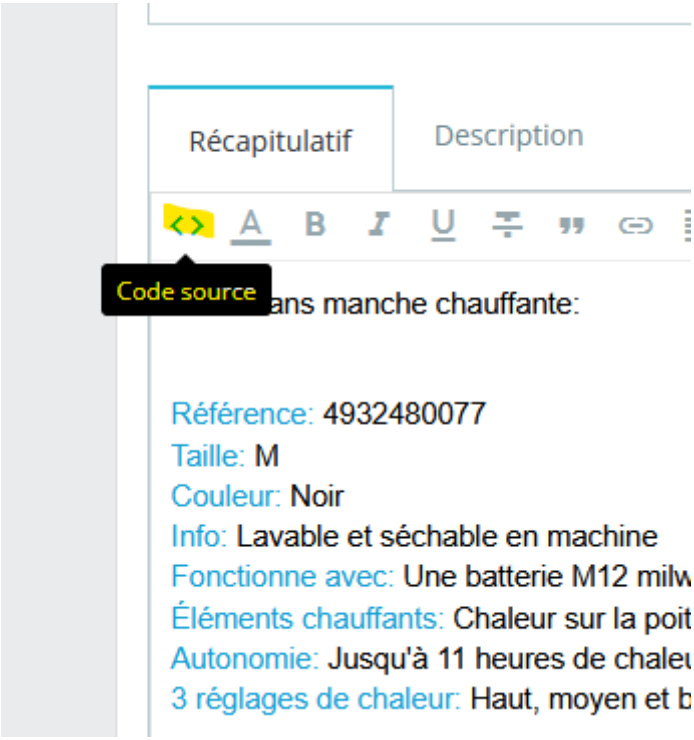
➔ Glisser les images du produit sélectionnées au préalable et renommées de la manière suivante :

❖ **Ces images sont à stocker dans le dossier de la marque et référence produit préalablement crée à l'étape 1**

Exemple : COMMUNICATION - MKT\4 - SITES INTERNET\1 - SANITAIRE EXPRESS\1 - PRODUITS\1 - INTÉGRATION PRODUITS\DIFF\DIF212072\Photos produit

- Dans le champ « **Récapitulatif** »

➔ Copier-coller le récapitulatif produit rédigé en HTML sur le fichier Word. Attention à bien le copier en HTML dans la bonne section **: CODE SOURCE**



- Dans le champ « **Description** » :

Réalisée par : Hugo Boulanger / Léa BRILLET
Date création : 08/10/2024 – MAJ 14/11/2025
Version : v1

CRÉATION DE FICHES PRODUITS SANITAIRE EXPRESS

Service communication

➔ Copier-coller le descriptif produit rédigé en HTML sur le fichier Word dans le **CODE SOURCE**

- Dans la liste déroulante « **Marque** »

➔ Sélectionner la marque fabricant correspondante au produit

❖ **SI LA MARQUE RECHERCHÉE N'EXISTE PAS, LA CRÉER.**

➔ **Pour créer la marque : SE RENDRE SUR PRESTASHOP > CATALOGUE > MARQUES ET FOURNISSEURS > AJOUTER UNE MARQUE (remplir l'ensemble des informations demandées)**

- Dans le menu « **Catégories** »

➔ Sélectionner les menus du site web dans lesquels le produit doit être classé.

(Exemple : « Diff - Gicleur Steinen 0,50G 45° ST – 212072 » doit être classé dans : « CHAUFFAGE – CLIM » puis dans « CHAUFFERIE » puis dans « GICLEUR »)

B – ONGLET Quantités

- Dans le champ « **Quantité** »

➔ NE PAS RENSEIGNER, cela se fait automatiquement grâce au connecteur (il lie la référence avec celle de GOLD).

- Dans le champ « **Quantité minimale pour la vente** »

➔ Renseigner « 1 »

- Dans le champ « **Préférences de disponibilité** »

➔ Sélectionner « Utiliser le comportement par défaut (Refuser les commandes) »

C – ONGLET Livraison

- Dans les champs « **Dimensions du paquet** »

➔ Renseigner les dimensions du produit correspondantes à chaque intitulé

➔ ATTENTION RENSEIGNER LE POIDS VOLUMETRIQUE SI > AU POIDS REEL

Réalisée par : Hugo Boulanger / Léa BRILLET
Date création : 08/10/2024 – MAJ 14/11/2025
Version : v1

CRÉATION DE FICHES PRODUITS SANITAIRE EXPRESS

Service communication

- En janvier 2026, cela sera automatiquement réalisé.

- Dans le champ « **Délai de livraison** »

➔ Sélectionner « Délai de livraison par défaut »

- Dans le champ « **Transporteurs disponibles** »

➔ Sélectionner les transporteurs auxquels le produit est éligible (CHRONO 18 / CHRONO RELAIS 13 / KUEHNE)

- En janvier 2026, cela sera automatiquement réalisé (intégration en masse).

❖ **Pour cette étape, s'aider du document Excel nommé « Calcul données produit »**

❖ **CHRONO 18 & CHRONO RELAIS 13 CONCERNENT LES PRODUITS AUX DIMENSIONS STANDARDS**

❖ **KUEHNE EST DESTINÉ AUX PRODUITS VOLUMINEUX**

D – ONGLET Prix

- Dans le champ « **Prix** »

➔ Renseigner le prix de vente TTC du produit

❖ **Pour cette étape, s'aider du document Excel nommé « Calcul données produit »**

E – ONGLET Référencement – SEO

- Dans le champ « **Balise titre** »

➔ Renseigner une désignation différente de celle créée précédemment.

❖ L'information renseignée sera visible sur la page de résultats de Google

- Dans le champ « **Méta-description** »

➔ Renseigner un mini-descriptif qui décrit rapidement le produit et suscite l'intérêt de l'utilisateur.

❖ L'information renseignée sera visible sur la page de résultats de Google

S'aider de CHATGPT, voir scripts.

- Dans le champ « **URL simplifiée** »

Réalisée par : Hugo Boulanger / Léa BRILLET
Date création : 08/10/2024 – MAJ 14/11/2025
Version : v1

CRÉATION DE FICHES PRODUITS SANITAIRE EXPRESS

Service communication

➔ Renseigner une URL simplifiée

❖ L'URL simplifiée sert à une meilleure compréhension de la page produit par les moteurs de recherche. **IL FAUT** : Utiliser des mots clés pertinents / Être concis / Utiliser des tirets pour séparer les mots / Rédiger en minuscule

(Exemple : atlantic-trépied-universel-quadripode-0092430)

❖ L'information renseignée sera visible sur la page de résultats de Google

F – ONGLET Options

- Dans le champ « **Visibilité** »

➔ Cocher « Disponible à la vente

- Dans le champ « **État et références** »

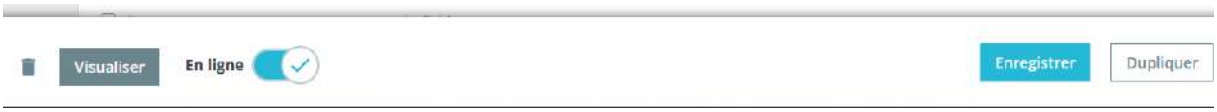
➔ Renseigner le code-barres EAN 13 du produit (disponible dans Gold ou dans le FAB-DIS fournisseur)

➔ NE PAS RENSEIGNER DE CODE EAN 13 POUR LA MARQUE MILWAUKEE (elle ne doit pas être sur les marketplaces).

G – ONGLET Modules

- NE RIEN RENSEIGNER DANS CETTE CATÉGORIE

UNE FOIS L'ENSEMBLE DES ÉLÉMENTS DU PRODUIT RENSEIGNÉS DANS PRESTASHOP, ENREGISTRER LA FICHE PRODUIT A L'AIDE DU BOUTON « Enregistrer » EN BAS A DROITE ET CLIQUER SUR « Hors-ligne » AFIN DE LE METTRE EN LIGNE :



Réalisée par : Hugo Boulanger / Léa BRILLET
Date création : 08/10/2024 – MAJ 14/11/2025
Version : v1

SAV SANITAIRE EXPRESS

Service communication / ADV / Magasin La Flèche

1 – TRAITEMENT DES MESSAGES / LITIGES CLIENTS

Il y a différents canaux de communication par lesquels les clients peuvent nous joindre : Téléphone, email, site internet et marketplaces.

Des matrices de réponses sont disponibles sous ce chemin (à retrouver en fin de procédure également) :

C:\Users\LéaBRILLET\OneDrive - GROUPE IMAGINELEC\Bureau\COMMUNICATION - MKT\4 - SITES INTERNET\1 - SANITAIRE EXPRESS\17 – SAV

Fichier nommé : réponses_types.docx

A – Téléphone : 06 14 62 28 92

Les clients peuvent nous joindre directement par téléphone, disponible au magasin de La Flèche et géré par les préparateurs de commande de La Flèche (réponse aux questions techniques sur les produits).

Question technique : réponse du magasin de La Flèche

Question SAV/ litige/ service client : rediriger vers le service communication ou service ADV.

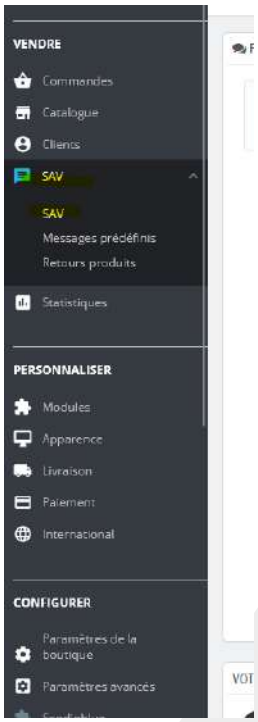
B – ADRESSE EMAIL : serviceclient@sanitaire-express.eu

Accès à cette adresse email par le service communication qui traite les questions / demandes.

C – SITE INTERNET

Attention, les messages sont plus compliqués à voir ici.

Il faut donc s'identifier dans Prestashop, puis aller dans « SAV » :

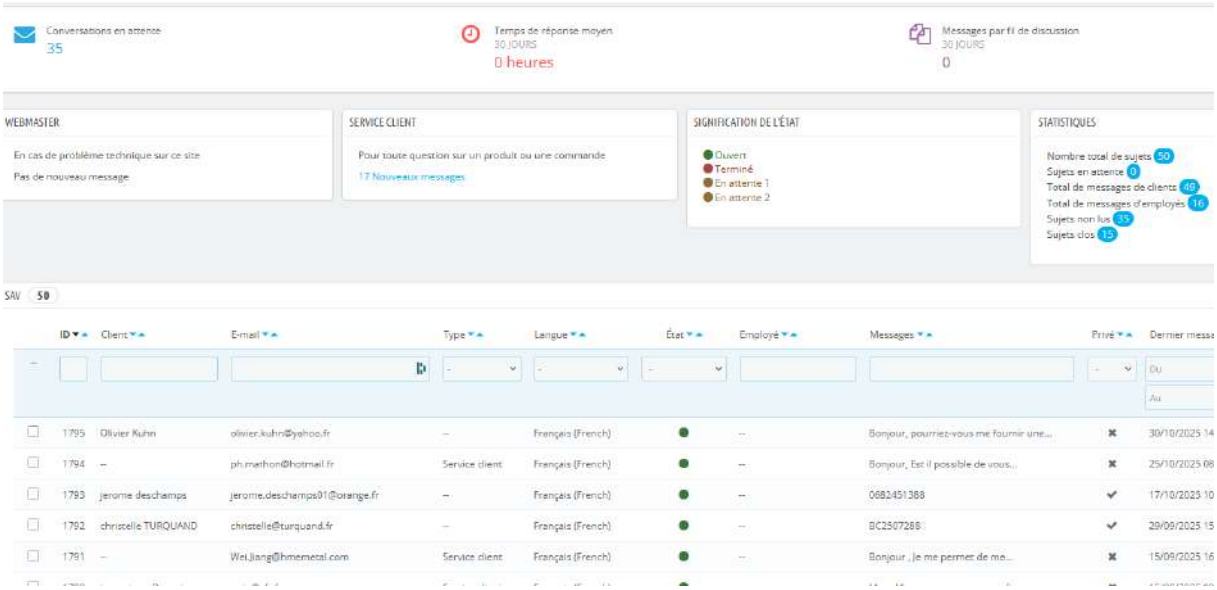


Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 14/11/2025
Version : V1

SAV SANITAIRE EXPRESS

Service communication / ADV / Magasin La Flèche

Nous pouvons visualiser tous les messages ici :



Code couleur :

EN VERT : messages non traités

EN ROUGE : messages traités

EN MARRON : en attente

Il faut aller voir régulièrement car quelquefois des clients n'ont pas de réponses (pas de notifications).

Lorsque vous répondez à ces demandes, cela marque les messages comme « traités » (pastille rouge).

Si les messages ne nécessitent pas de réponses, vous pouvez les marquer comme « traités » manuellement. Pour cela il faut cliquer sur le message puis en haut, cliquer sur « Marquer comme « « traité » » ».



Vous pouvez également marquer les messages manuellement comme « en attente ».

Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 14/11/2025
Version : V1

SAV SANITAIRE EXPRESS

Service communication / ADV / Magasin La Flèche

Les clients demandent des factures, des nouvelles de leurs colis mais également des réponses pour leurs litiges. Pour les réponses, s'aider du document réponses types (référence en début de procédure).

D – MARKETPLACES

Les clients peuvent nous contacter via 2 outils en fonction du marketplace par lequel ils ont passés commande.

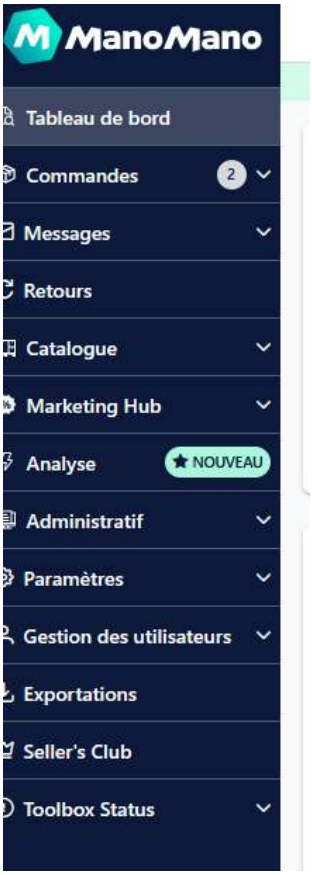
- S'ils ont commandé par ManoMano : Outil TOOLBOX
- S'ils ont commandé par LeroyMerlin ou Bricoman : Outil ADEO MIRAKL

OUTIL TOOLBOX (ManoMano)

Pour se connecter il faut passer par ce lien : https://toolbox.manomano.com/login

Identifiants disponibles dans DASHLANE (accès restreints).

Dans cet outil vous pouvez voir différentes informations :



- Tableau de bord : aperçu des chiffres clés
- Commandes : permet de voir toutes les commandes mais également les commandes concernées par la « garantie béton ».
- Messages : messages avec les clients, demandes de factures, etc
- Retours : pour gérer les demandes de retours
- Catalogue : permet de voir tous les produits proposés sur ManoMano (de notre catalogue mais également de tous les concurrents). Il permet notamment de gérer certains produits (mise en ligne, rectification de prix, pourquoi certains produits sont hors ligne, etc…). Bien que toutes les modifications se fassent par le site internet (puis directement visible d'ici 24h sur les marketplaces grâce aux gestionnaires de flux → Module Mon échelle visible dans Prestashop).
- Marketing hub : si l'on veut faire des actions sponsorisée (payant)
- Paramètres : gestion du marketplace
- Exportations : sert quand on veut réaliser des extractions pour analyse.

Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 14/11/2025
Version : V1

SAV SANITAIRE EXPRESS

Service communication / ADV / Magasin La Flèche

Garantie béton : **C'est une protection "intermédiée" par ManoMano**, pas une garantie constructeur qui vise à régler des conflits entre acheteur et vendeur. Elle peut permettre un **remboursement** (ou un remplacement) si certaines conditions sont respectées. Elle fixe des **délais précis** pour le vendeur pour répondre, rembourser ou envoyer un produit. Elle ne s'applique pas dans tous les cas (par exemple, si le produit a été abîmé par l'acheteur).

Ici dans un cas de SAV on va surtout s'occuper de regarder

- Commandes :
  - s'assurer qu'elles soient toutes envoyées en temps et en heure (on se prend des pénalités de retard si l'envoi est en retard, risque de suspension)
  - annulation des commandes quand on a plus de stock ou stock faussé ou prix avec une marge trop faible
  - Regarder « GARANTIE BETON » : répondre aux litiges présents, il faut apporter une solution en temps et en heure. Il suffit de cliquer sur la commande concerné et ManoMano met ce qu'il faut faire pour résoudre le litige (transmission des données pour faire le retour, client en attente de remboursement , localisation du colis client etc…)
- Messages :
  - Regarder les messages et y répondre via les réponses types (lien du document en début de procédure)
  - Demandes de factures à traiter : retrouver les commandes, retrouver les factures correspondantes et les déposer.
- Retours : gérer les demandes de retour qui viennent dans cette section
  - Transmettre les instructions de renvoi, l'étiquette retour et indiquer les frais de port à retenir (quand le retour n'est pas initié de notre fait). En général les frais de port à retenir (frais de retour), nous prenons l'équivalent des frais de livraison facturés.
  - **ATTENTION, si nous recevons un retour sans demande de retour, nous devons attendre que le client se manifeste pour le rembourser.**
  - **VOIR PROCESS RETOURS / REMBOURSEMENT WEB**

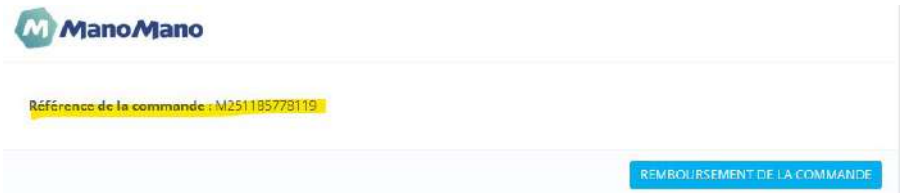
ANNULATION D'UNE COMMANDE TOOLBOX /

- pour annuler une commande dans TOOLBOX, il faut aller dans la commande concernée.
- Le numéro de commande ManoMano apparait dans la fiche Prestashop de la commande :

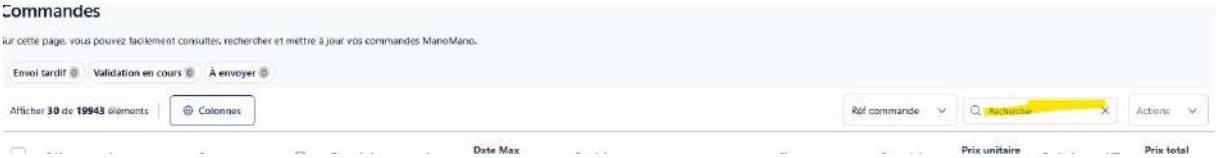
Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 14/11/2025
Version : V1

SAV SANITAIRE EXPRESS

Service communication / ADV / Magasin La Flèche



- Il suffit de copier ce numéro de commande puis de se rendre dans l'onglet « Commandes » de la TOOLBOX dans la barre de recherche (en jaune) :



- Il faut cliquer sur la commande concernée puis cliquer sur « remboursement du produit »



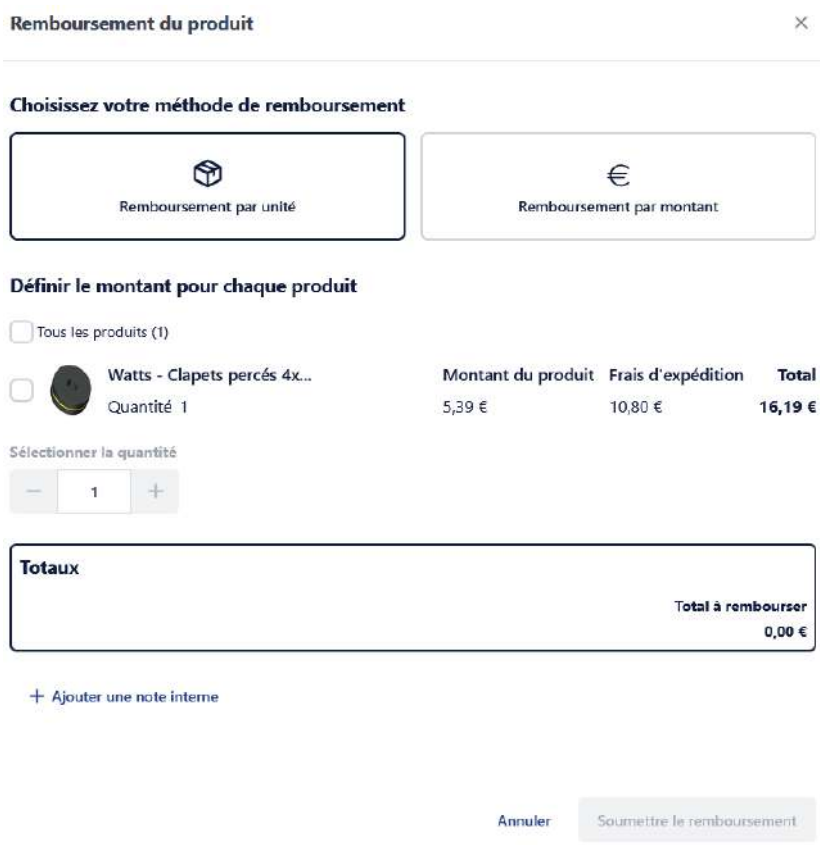
Une nouvelle fenêtre s'ouvre et vous demande :

- De rembourser par unité : annulation complète de la commande sélectionnez toutes les quantités ET les frais de port puis « soumettre le remboursement »
- Remboursement par montant : Si vous souhaitez faire un geste commercial ou rembourser une partie de la commande. Vous pouvez exclure les frais de port puis « soumettre le remboursement »

Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 14/11/2025
Version : V1

SAV SANITAIRE EXPRESS

Service communication / ADV / Magasin La Flèche



- Lorsque vous annuler une commande, toujours contacter le client en cliquant sur « Contacter le client » en haut de la commande pour l'informer que nous avons annuler sa commande (texte à copier/coller sur « réponses types » mentionné au début de la procédure.
- Lorsque la commande est annulé dans la toolbox il faut également changé son statut dans PRESTASHOP

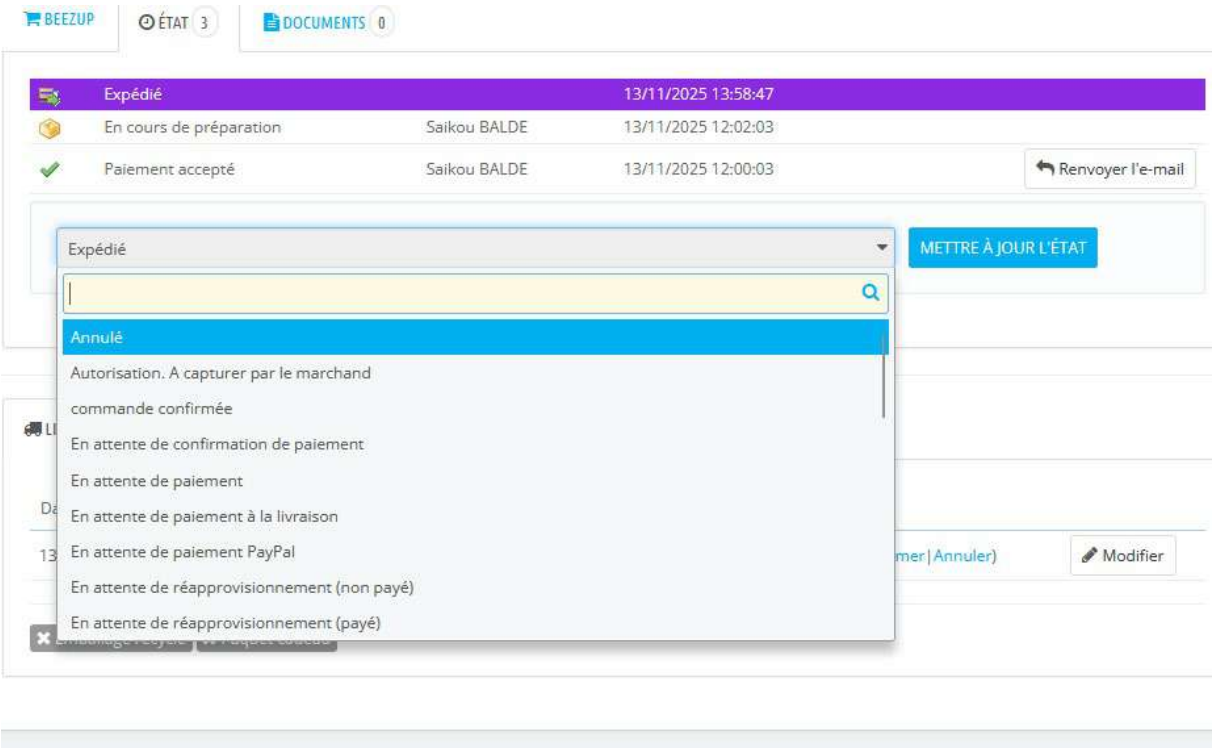


- Retourner dans Prestashop et la commande concernée puis changer le statut de celle-ci en « annulé » puis cliquer sur « mettre à jour l'état »

Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 14/11/2025
Version : V1

SAV SANITAIRE EXPRESS

Service communication / ADV / Magasin La Flèche



ATTENTION SI LA COMMANDE EST EXPÉDIÉE (SI UNE ÉTIQUETTE EST GÉNÉRÉE) IL EST IMPOSSIBLE D'ANNULER LA COMMANDE.

OUTIL ADEO MIRAKL (LEROY MERLIN)

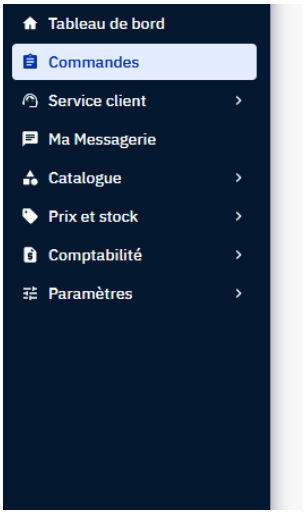
Nous allons utiliser les mêmes fonctionnalités dans cet outil.

Pour se connecter : https://adeo-marketplace.mirakl.net/mmp/shop/order/all

Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 14/11/2025
Version : V1

SAV SANITAIRE EXPRESS

Service communication / ADV / Magasin La Flèche



- Tableau de bord : chiffres clés
- Commandes : répertorie toutes les commandes
- Service client : permet de voir lorsque des clients signalent des « incidents » (litiges à résoudre)
- Ma Messagerie : c'est ici qu'arrivent les demandes de factures ou autres messages.
- Catalogue et Prix et Stock : permet de voir tous les produits proposés sur LeroyMerlin. Il permet notamment de gérer certains produits (mise en ligne, rectification de prix, pourquoi certains produits sont hors ligne, etc...). Bien que toutes les modifications se fassent par le site internet (puis directement visible d'ici 24h sur les marketplaces grâce aux gestionnaires de flux → BEEZUP).
- Comptabilité et paramètres : gestion du marketplace

Ici dans un cas de SAV on va surtout s'occuper de regarder

- Commandes :
  - s'assurer qu'elles soient toutes envoyées en temps et en heure (on se prend des pénalités de retard si l'envoi est en retard, risque de suspension)
  - annulation des commandes quand on a plus de stock ou stock faussé ou prix avec une marge trop faible
- Messages :
  - Regarder les messages et y répondre via les réponses types (lien du document en début de procédure)
  - Demandes de factures à traiter : retrouver les commandes, retrouver les factures correspondantes et les déposer.
- Retours : gérer les demandes de retour qui viennent dans cette section
  - Transmettre les instructions de renvoi, l'étiquette retour et indiquer les frais de port à retenir (quand le retour n'est pas initié de notre fait). En général les frais de port à retenir (frais de retour), nous prenons l'équivalent des frais de livraison facturés.
  - **ATTENTION, si nous recevons un retour sans demande de retour, nous devons attendre que le client se manifeste pour le rembourser.**
  - **VOIR PROCESS RETOURS / REMBOURSEMENT WEB**

AJOUTER UNE FACTURE SUR UNE COMMANDE ADEO

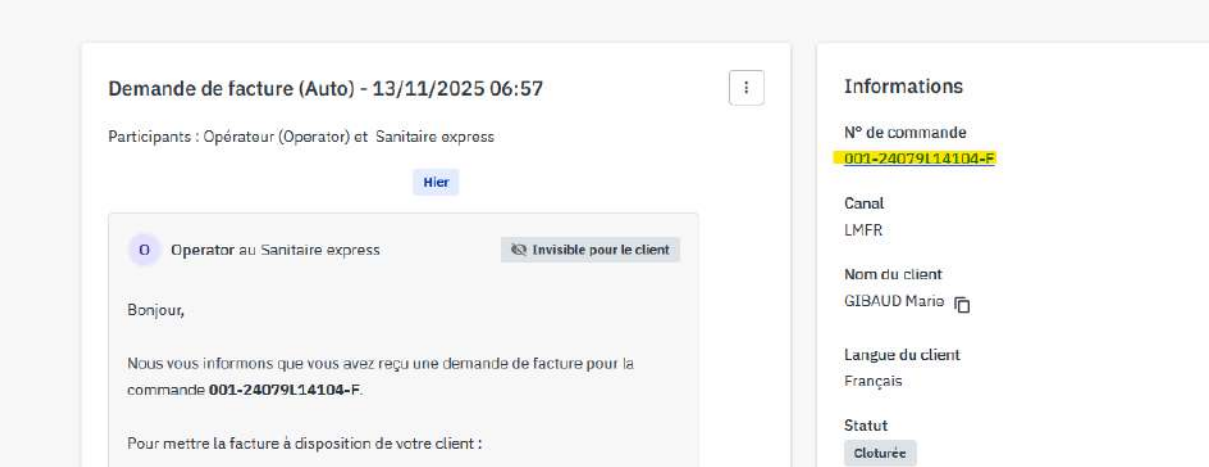
Il faut se rendre dans « Ma messagerie » puis dans le message concerné par la demande de facture.

Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 14/11/2025
Version : V1

SAV SANITAIRE EXPRESS

Service communication / ADV / Magasin La Flèche

On arrive sur une page résumée de la demande de facture avec toutes les informations relatives à la commande.



Il suffit ensuite de retrouver la commande correspondante et surtout la référence de la commande (ID) : recherche dans PRESTASHOP de la commande via le nom du client, le montant, la date…

Rechercher la facture dans GOLD (réédition de document). S'envoyer la facture par email à l'adresse serviceclient@sanitaire-express.eu puis enregistrer la facture dans le chemin suivant :

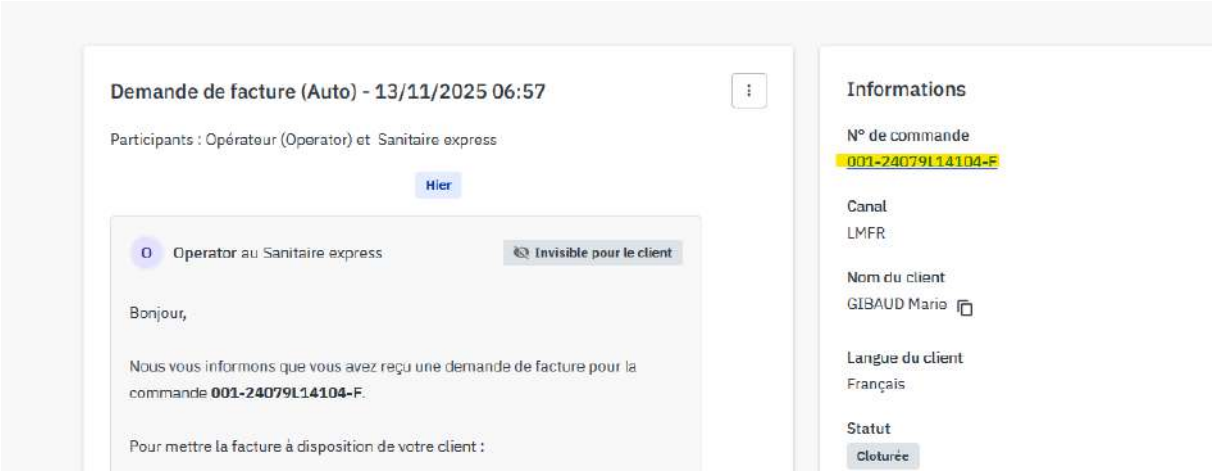
\COMMUNICATION - MKT\4 - SITES INTERNET\1 - SANITAIRE EXPRESS\15 - FACTURES CLIENTS

Ajouter le n° de référence de la facture (ID commande dans prestashop) devant le nom de la facture pour retrouver la facture facilement.

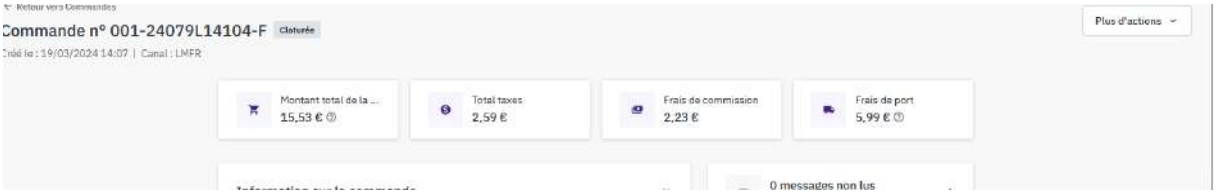
Ensuite on doit retourner dans ADEO, dans l'onglet de notre commande et cliquer sur le numéro de commande (en jaune) :

SAV SANITAIRE EXPRESS

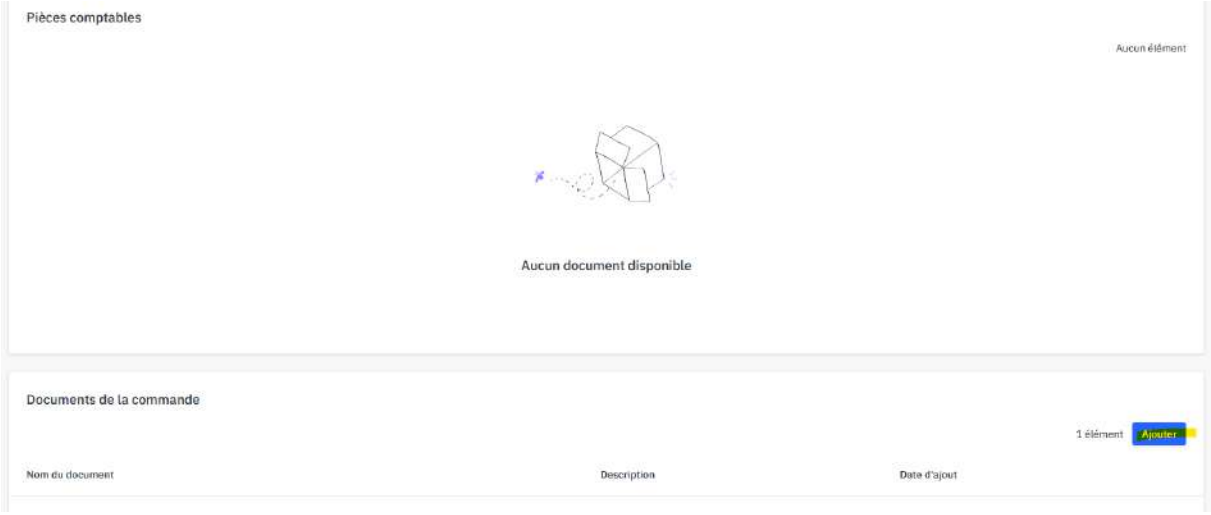
Service communication / ADV / Magasin La Flèche



Une nouvelle fenêtre apparaît avec tous les détails de la commande, il faut cliquer sur « plus d'actions » en haut à droite :



Cliquer sur « Documents », une nouvelle fenêtre s'ouvre, il faut cliquer sur « ajouter »



Une nouvelle fenêtre s'ouvre, sélectionnez « facture client » dans le type de document puis sélectionne un fichier et cliquer sur « confirmer ».

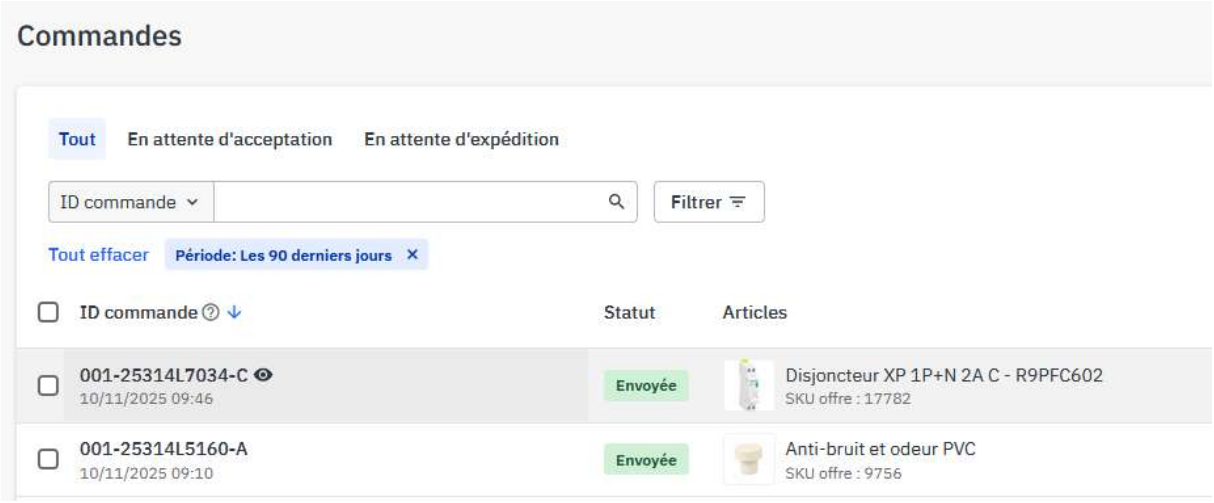
Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 14/11/2025
Version : V1

SAV SANITAIRE EXPRESS

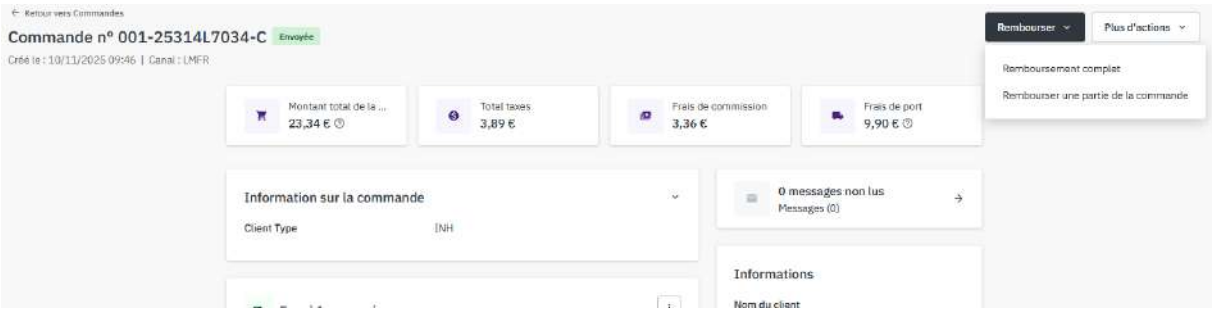
Service communication / ADV / Magasin La Flèche

ANNULER UNE COMMANDE SUR ADEO MIRAKL

- Cliquer sur la commande à annuler



- Une fenêtre s'ouvre avec tous les détails de la commande. Il suffit de cliquer sur « rembourser » puis de sélectionner « remboursement complet » ou « remboursement une partie de la commande » :

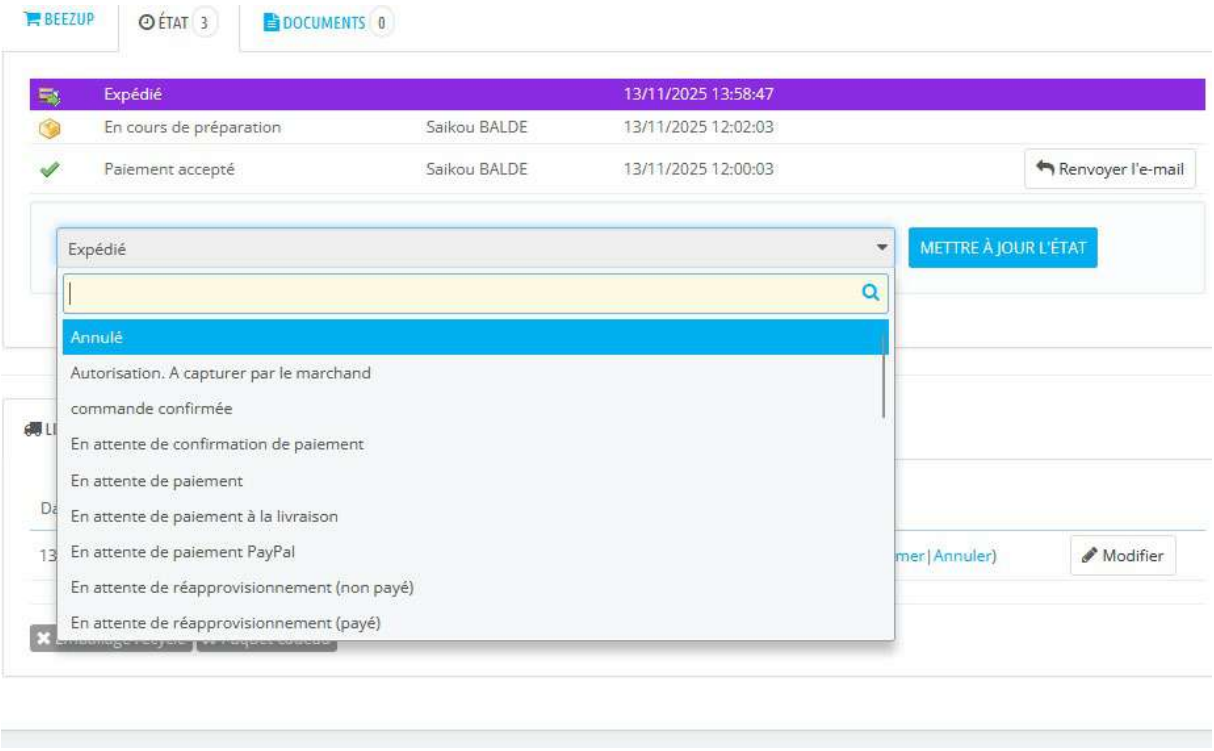


  - Remboursement complet : la commande entière est annulée, on rembourse l'entièreté de la commande
  - Remboursement d'une partie de la commande : 1 produit manquant, on rembourse seulement le produit manquant, le reste de la commande étant
- Retourner dans Prestashop et la commande concernée puis changer le statut de celle-ci en « annulé » puis cliquer sur « mettre à jour l'état »

Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 14/11/2025
Version : V1

SAV SANITAIRE EXPRESS

Service communication / ADV / Magasin La Flèche



- **ATTENTION SI LA COMMANDE EST EXPÉDIÉE (SI UNE ÉTIQUETTE EST GÉNÉRÉE) IL EST IMPOSSIBLE D'ANNULER LA COMMANDE** envoyé correctement.

2 - GESTION CHRONOPOST

A – LOCALISER UN COLIS

Il se peut que des colis soient perdus / en retard et que les clients demandent où sont leurs colis.

Dans ce cas :

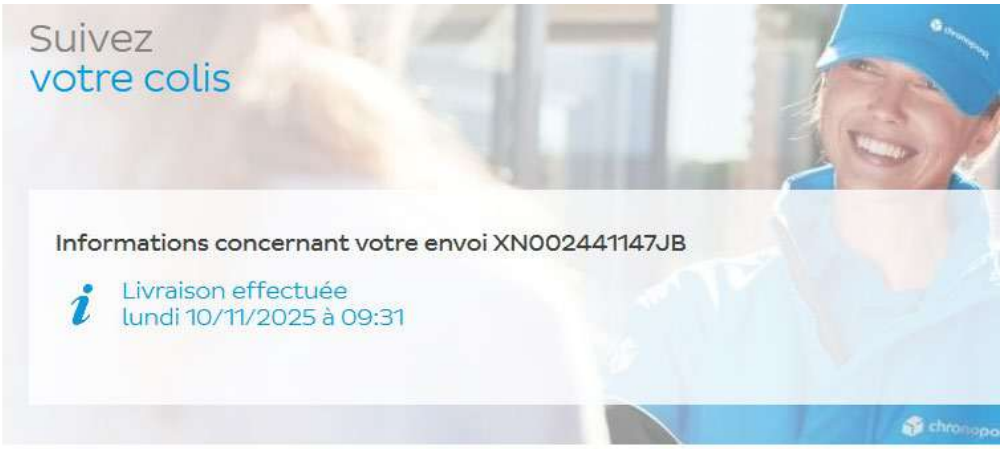
1 – Aller dans la commande du client concerné, cliquer sur le lien de suivi du colis :

SAV SANITAIRE EXPRESS

Service communication / ADV / Magasin La Flèche



Une fenêtre chronopost s'ouvre avec toutes les informations relatives à la commande :









Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 14/11/2025
Version : V1

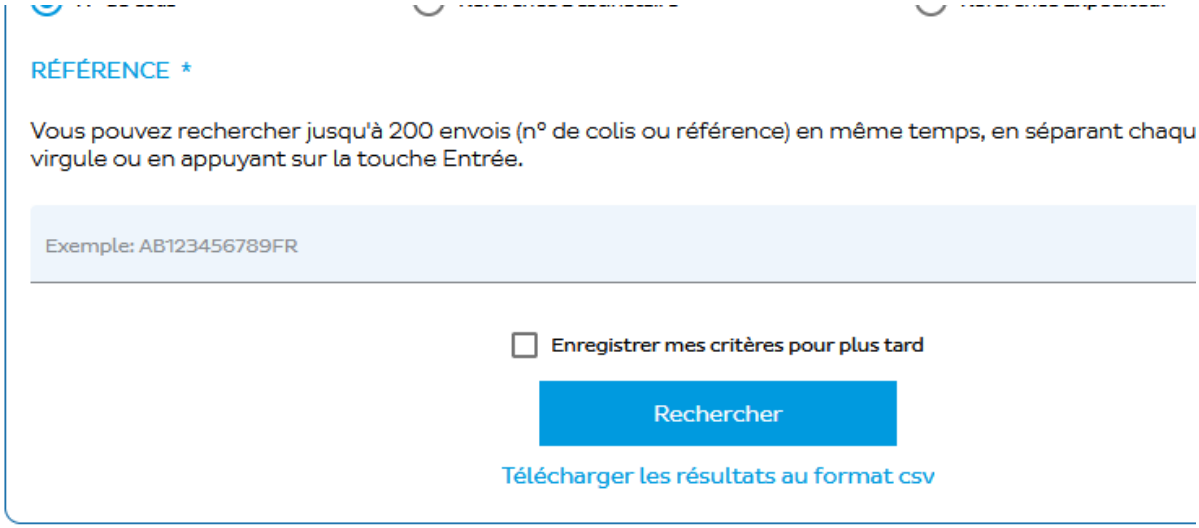
SAV SANITAIRE EXPRESS

Service communication / ADV / Magasin La Flèche

Si les informations ne suffisent pas à retrouver le colis se rendre dans chronopost et chronotrace (il faut se connecter au compte chronopost puis aller dans « mon espace » et « chronotrace »)



- Copier et coller le numéro de suivi du colis et cliquer sur « rechercher », vous avez un suivi beaucoup plus détaillé avec preuve de livraison etc.



Si cette solution n'est pas suffisante il faut appeler CHRONOPOST au 09.69.39.13.91 afin de leur demander plus d'infos.

Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 14/11/2025
Version : V1

SAV SANITAIRE EXPRESS

Service communication / ADV / Magasin La Flèche

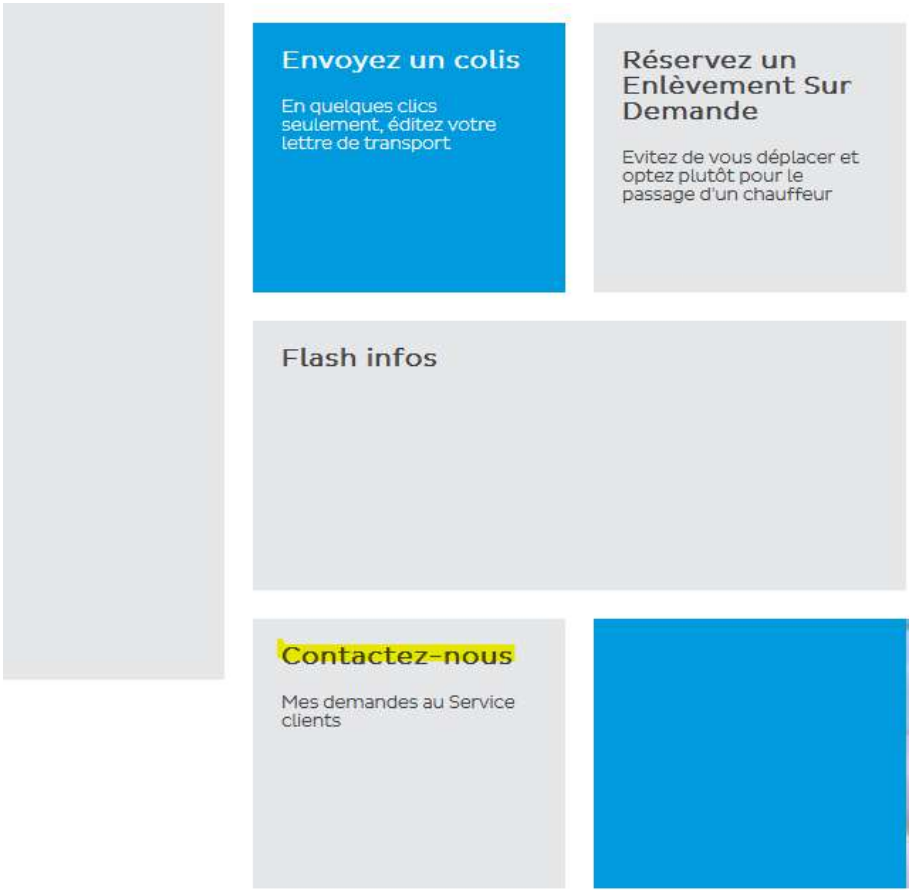
B – INDEMNISATION CHRONOPOST

Si un colis est abîmé ou perdu par le transporteur, il faut les contacter pour demander une compensation. ATTENTION, cela doit être déclaré dans les 2 JOURS SUIVANTS LA LIVRAISON.

- Colis abîmé :
  - Ils vont demander des photos (donc à demander au client)
  - Ils vont demander la facture du produit daté du jour d'envoi

- Colis perdu :
  - Ils vont demander la facture du produit daté du jour d'envoi

Pour porter une réclamation, il faut se connecter dans l'espace Chronopost puis cliquer sur « Contactez-nous »

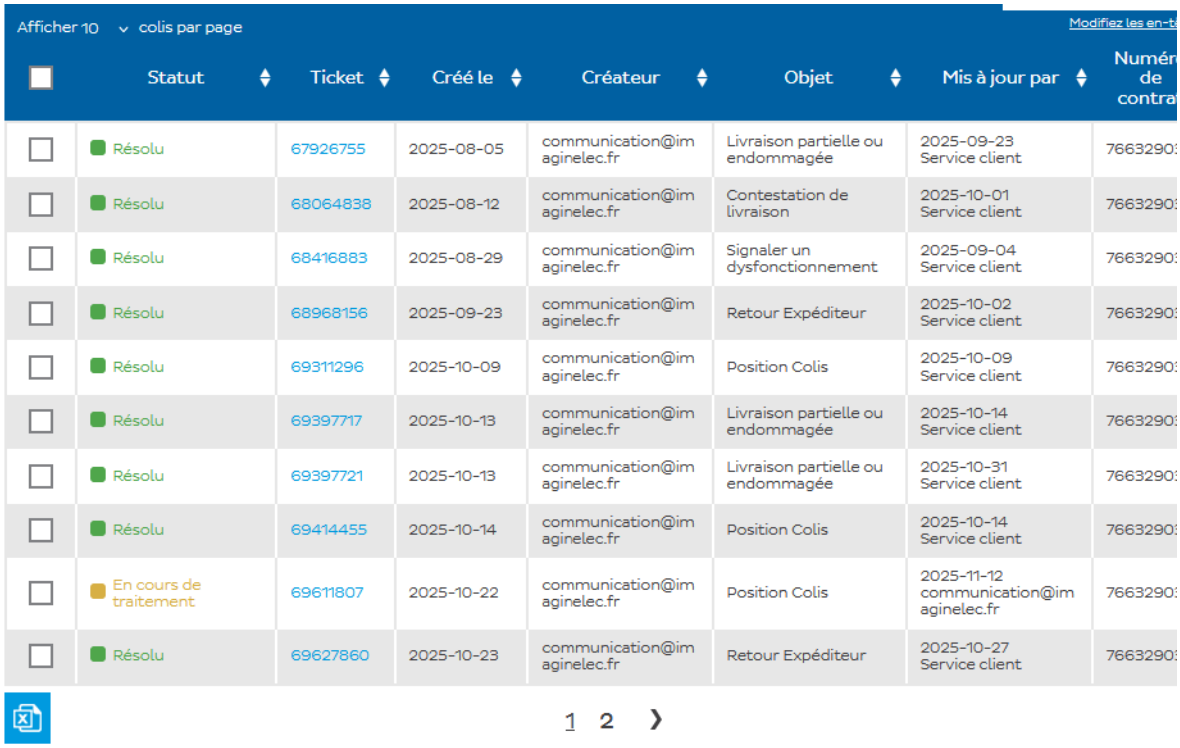


Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 14/11/2025
Version : V1

SAV SANITAIRE EXPRESS

Service communication / ADV / Magasin La Flèche

Toutes les demandes s'affichent ici :

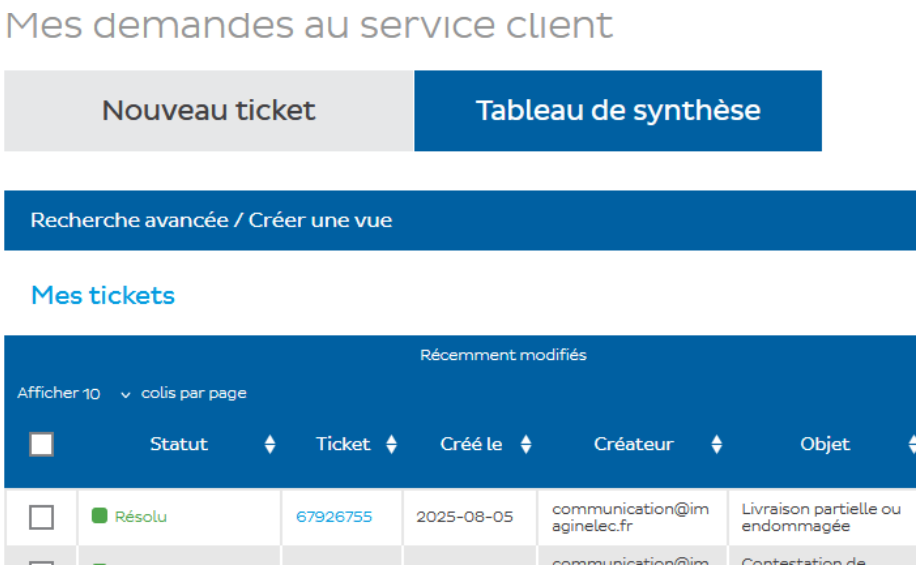


Afficher 10 colis par page — Modifiez les en-t

Statut	Ticket	Créé le	Créateur	Objet	Mis à jour par	Numéro de contra
Résolu	67926755	2025-08-05	communication@imaginelec.fr	Livraison partielle ou endommagée	2025-09-23 Service client	7663290
Résolu	68064838	2025-08-12	communication@imaginelec.fr	Contestation de livraison	2025-10-01 Service client	7663290
Résolu	68416883	2025-08-29	communication@imaginelec.fr	Signaler un dysfonctionnement	2025-09-04 Service client	7663290
Résolu	68968156	2025-09-23	communication@imaginelec.fr	Retour Expéditeur	2025-10-02 Service client	7663290
Résolu	69311296	2025-10-09	communication@imaginelec.fr	Position Colis	2025-10-09 Service client	7663290
Résolu	69397717	2025-10-13	communication@imaginelec.fr	Livraison partielle ou endommagée	2025-10-14 Service client	7663290
Résolu	69397721	2025-10-13	communication@imaginelec.fr	Livraison partielle ou endommagée	2025-10-31 Service client	7663290
Résolu	69414455	2025-10-14	communication@imaginelec.fr	Position Colis	2025-10-14 Service client	7663290
En cours de traitement	69611807	2025-10-22	communication@imaginelec.fr	Position Colis	2025-11-12 communication@imaginelec.fr	7663290
Résolu	69627860	2025-10-23	communication@imaginelec.fr	Retour Expéditeur	2025-10-27 Service client	7663290

1 2 ›

Pour créer une nouvelle demande il faut cliquer sur « Nouveau Ticket » tout en haut



Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 14/11/2025
Version : V1

SAV SANITAIRE EXPRESS

Service communication / ADV / Magasin La Flèche

Quand on créer un nouveau ticket, il suffit de remplir le questionnaire avec le numéro de suivi et la référence expéditeur (à retrouver quand on met le numéro de suivi dans Chronotrace).

Il faut ensuite attendre une réponse de la part de Chronopost.

3 – REPORTING

Toute la gestion du SAV est aussi a renseigner dans les tableaux reporting dédiés.

Fichier à trouver via ce chemin :

COMMUNICATION - MKT\4 - SITES INTERNET\1 - SANITAIRE EXPRESS\16 - RETOURS

Fichier nommé : « SUIVI_SAV.xlsx »

Dans ce fichier il y a 2 onglets :

- Suivi réclamation clients : il faut y répertorier toutes les demandes SAV que nous recevons : demande de retour de produit, la cause de la demande de retour, le montant en TTC avec la livraison, si le remboursement est effectué etc..
- Suivi réclamations chronopost :
    - permet de répertorier les différentes demandes à Chronopost ainsi que les décisions prises par chronopost : remboursement des frais de livraison, remboursement du produit etc...
    - Il faut ensuite faire un récapitulatif à Stéphy Maunit en début de mois sur les actions accordées sur le mois précédent afin qu'il puisse contrôler que les frais nous soient bien remboursés.

SAV SANITAIRE EXPRESS

Service communication / ADV / Magasin La Flèche

REPONSES TYPES :

Client qui n'a pas reçu sa commande – demande d'infos

Bonjour,

Nous sommes désolés d'apprendre que vous n'avez pas reçu votre commande. Nous tenons à nous excuser pour ce désagrément. Sachez que nous avons immédiatement contacté le transporteur et nous menons une enquête pour localiser votre colis.

Nous mettons tout en œuvre pour résoudre ce problème rapidement.

Nous reviendrons vers vous dès que nous aurons plus d'informations.

En attendant, n'hésitez pas à nous contacter si vous avez la moindre question ou besoin d'assistance supplémentaire.

Merci pour votre patience et votre compréhension.

Cordialement,

(Prénom) de Sanitaire Express.

Annulation commande – rupture de stock

Bonjour,

Nous vous informons que nous avons le regret d'annuler votre commande.

En effet, le produit que vous aviez commandé est actuellement en rupture de stock. Nous sommes sincèrement désolés de ce désagrément.

Nous avons déjà procédé au remboursement intégral de votre commande. Celui-ci devrait apparaître sur votre compte bancaire dans un délai de 48 à 72 heures.

Nous comprenons que cette situation puisse être frustrante et nous vous remercions de votre compréhension.

N'hésitez pas à nous contacter si vous avez besoin de plus d'informations.

Cordialement,

Léa de Sanitaire Express.

Retour – renvoi de votre colis (colis perdu)

SAV SANITAIRE EXPRESS

Service communication / ADV / Magasin La Flèche

Bonjour,

Suite à votre demande concernant la localisation de votre colis, nous avons contacté notre transporteur et avons malheureusement été informés que celui-ci a été déclaré comme perdu lors de son acheminement.

Nous avons immédiatement pris les mesures nécessaires pour renvoyer votre commande. Le nouveau colis quittera nos plateformes dès demain, et vous recevrez un email contenant les informations de suivi dès son expédition.

Nous vous présentons toutes nos excuses pour ce désagrément indépendant de notre volonté. Soyez assurée que nous faisons tout notre possible pour garantir la bonne réception de votre commande dans les meilleurs délais.

Si vous avez des questions supplémentaires ou besoin d'assistance, n'hésitez pas à nous contacter. Je reste disponible par email ou par téléphone au 0614622892.

Merci de votre patience et de votre compréhension.

(Prénom) de Sanitaire Express.

Erreur de commande -renvoi du client (à sa charge)

Bonjour,

Veuillez trouver ci-joint l'étiquette retour.

Dès réception et vérification du produit, nous procéderons au remboursement de vos produits, nous vous déduirons le montant des frais de retours.

Vous pourrez suivre l'acheminement de votre colis via le lien suivant :

Belle journée à vous,

Léa de Sanitaire Express.

Retard de colis

SAV SANITAIRE EXPRESS

Service communication / ADV / Magasin La Flèche

Bonjour,

Malheureusement votre colis a pris un peu de retard lors de son acheminement.

Nous suivons la situation de près auprès du transporteur et faisons le maximum pour que votre commande vous parvienne dans les plus brefs délais.

Nous sommes sincèrement désolés pour ce contretemps et vous remercions pour votre patience et votre compréhension.

N'hésitez pas à revenir vers nous si vous avez la moindre question ou besoin de précisions.

Très bonne journée,

Prénom de Sanitaire Express

Remboursement suite à un retour - Confirmation de réception de votre retour

Bonjour,

Nous vous confirmons avoir bien reçu votre colis.

Nous allons désormais procéder au traitement de votre remboursement, qui sera visible sous 48 à 72 heures.

N'hésitez pas à nous contacter si vous avez la moindre question.

Très belle journée à vous,

Léa de Sanitaire Express

Envoi mauvaise pièce – demande de photo

Bonjour,

Nous avons bien pris en compte votre message concernant la réception d'un produit différent de celui que vous aviez commandé. Nous sommes désolés pour ce désagrément et souhaitons résoudre cette situation au plus vite.

Afin de mieux comprendre le problème et de vous apporter une solution rapide, pourriez-vous s'il vous plaît nous envoyer une photo du produit reçu ? Cela nous permettra de vérifier l'erreur et de procéder aux démarches nécessaires.

Nous vous remercions pour votre coopération et restons à votre disposition pour toute question.

Belle journée,

Prenom de Sanitaire Express.

Envoi mauvaise pièce – procédure retour

SAV SANITAIRE EXPRESS

Service communication / ADV / Magasin La Flèche

Bonjour,

Nous revenons vers vous concernant votre commande et tenons tout d'abord à vous présenter nos sincères excuses : une erreur s'est malheureusement produite et la pièce envoyée n'est pas conforme à votre demande.

Nous allons vous faire parvenir dès aujourd'hui une étiquette de retour prépayée afin que vous puissiez nous renvoyer la pièce reçue, dans son emballage d'origine.

Dès réception de votre colis dans nos locaux, nous procéderons au remboursement.

Nous vous remercions de votre compréhension et restons à votre disposition pour toute question ou précision.

Bien cordialement,

Léa de Sanitaire Express

Votre colis est arrivé au point de retrait

Bonjour,

Nous avons le plaisir de vous informer que votre colis est arrivé au point de retrait que vous avez sélectionné lors de votre commande :

Vous pouvez dès à présent venir le récupérer en vous munissant d'une pièce d'identité et, si nécessaire, du code de retrait communiqué par le point relais.

Pensez à retirer votre colis rapidement afin d'éviter son retour à l'expéditeur.

Merci pour votre confiance et à bientôt !

Cordialement,

Prénom de Sanitaire Express.

Mise à jour de votre commande – Produit manquant

SAV SANITAIRE EXPRESS

Service communication / ADV / Magasin La Flèche

Bonjour,

Je vous contacte concernant votre commande.
Nous sommes au regret de vous informer que l'un des produits commandés, désignation produit, est actuellement en rupture de stock.

Par conséquent, cet article ne pourra malheureusement pas vous être livré.
Un remboursement de ce produit sera effectué dans les plus brefs délais, directement sur le mode de paiement utilisé lors de votre achat.

Le reste de votre commande sera expédié normalement.

Nous vous présentons nos excuses pour ce désagrément et restons à votre disposition pour toute question.

Bien cordialement,

Prénom de Sanitaire Express

Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 14/11/2025
Version : V1

RETOURS ET REMBOURSEMENTS WEB

Service communication

Procédure à réaliser en cas de retour d'un produit envoyé dans nos stocks.

ATTENTION, cette démarche est à effectuer en cas de retour de commande, si le client ou le service client sanitaire annule une commande (elle ne sera pas envoyée), cette procédure n'est pas à réaliser.

ATTENTION, SI LE PRODUIT EST ABÎMÉ ET/OU CASSÉ, IL FAUT IMPÉRATIVEMENT DEMANDER UNE PHOTO !

• SI le retour vient du client et que nous ne sommes pas en torts (changement d'avis, erreur du client, il casse le produit en l'utilisant) → le retour est à ses frais : remboursement uniquement du produit dès sa réception (sans remboursement des frais de ports).

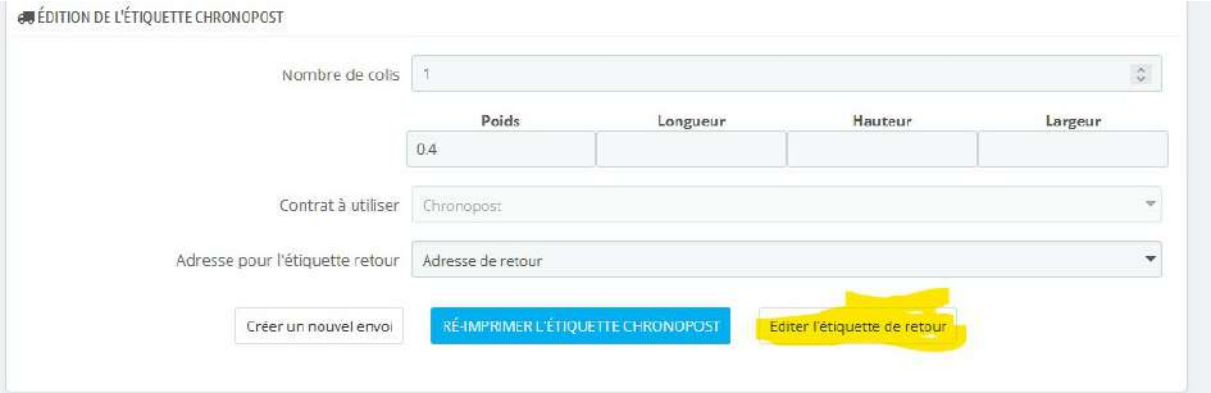
• SI nous sommes en tord (produit abîmé, produit cassé) → remboursement du produit + frais de ports

1ère ÉTAPE :

1- **Envoyer le bon de retour Chronopost**

➔ Se rendre dans la commande prestashop du client

➔ Puis dans la partie « Edition de l'étiquette Chronopost » cliquer sur « Editer l'étiquette retour »



Envoyer l'étiquette au client en fonction de la plateforme par laquelle il a commandé :

- S'il a commandé par le site : envoyer par email (adresse dans la commande prestashop dans les informations à droite)
- S'il a commandé par Mano Mano : envoyer l'etiquette via la plateforme TOOLBOX (se rendre dans la commande puis « contacter le client en haut à droite)
- S'il a commandé par LeroyMerlin : envoyer l'étiquette via la plateforme ADEO MIRAKL (se rendre dans la commande puis « contacter le client en haut à droite)

Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 29/01/2025 – MAJ 12/11/2025
Version : V2

RETOURS ET REMBOURSEMENTS WEB

Service communication

Avec l'étiquette retour mettre ce message (à personnaliser en fonction de la situation) :

• Remboursement total (frais de ports compris) :

Bonjour,

Nous avons bien pris en compte votre demande de retour de votre commande.

Vous trouverez en pièce jointe votre **étiquette retour**, que vous pourrez utiliser pour nous renvoyer le produit. Merci de bien vouloir nous le retourner dans son emballage d'origine. Dès réception et vérification de celui-ci, nous procéderons à votre **remboursement dans les plus brefs délais**.

N'hésitez pas à nous contacter si vous avez la moindre question.

Merci pour votre confiance et à bientôt,
(prénom) de Sanitaire Express.

• Remboursement partiel (uniquement le ou les produits) :

Bonjour,

Veuillez trouver ci-joint l'étiquette retour.

Dès réception et vérification du produit, nous procéderons au remboursement de vos produits, nous vous déduirons le montant des frais de retours.

Belle journée à vous,

(prénom) de Sanitaire Express.

2 – vérification du produit

Dès que vous recevez le retour du client, il faut le vérifier :

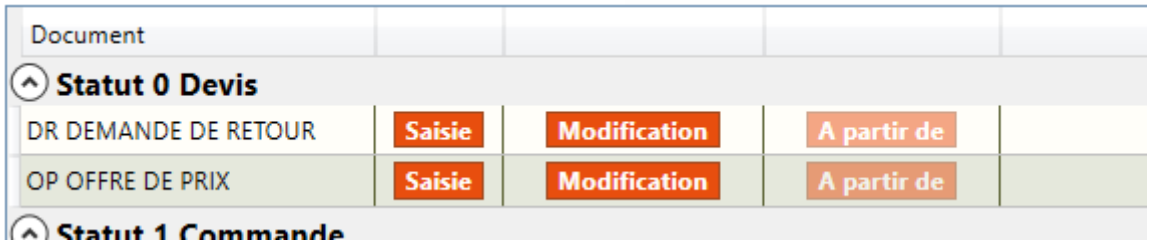
- L'emballage ne doit pas être ouvert (si produit emballé)
- Le produit ne doit pas avoir été utilisé

- Le produit doit être propre

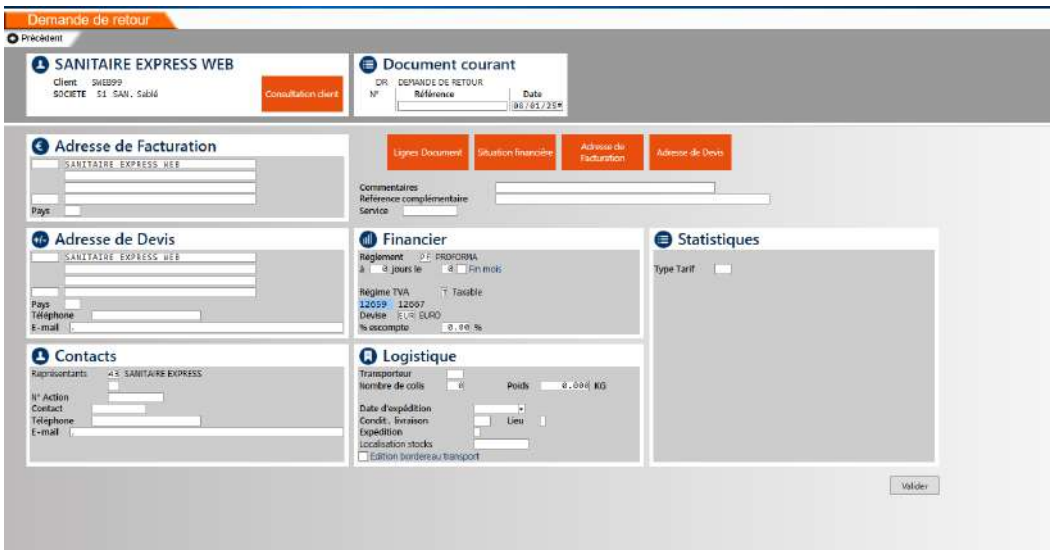
Le préparateur de commande vérifie les retours et nous informe par email ou SMS.

3 – Demande de retour

➔ Ouvrir une session sur GOLD
➔ Aller dans « Ventes – Documents » puis dans « Gestion des documents »
➔ Dans l'onglet « Statut 0 Devis » sélectionner « DR DEMANDE DE RETOUR » puis « saisie »



➔ Dans la fenêtre qui s'ouvre il faut renseigner « S1 SANITAIRE EXPRESS » puis « SWEB99 » puis valider
➔ La demande de retour s'ouvre :



ATTENTION, si ce n'est pas cette fenêtre qui s'ouvre, i faut cliquer sur « précédent » en haut à gauche de la page plusieurs fois jusqu'à avoir cette page.

• **Remplir le formulaire :**

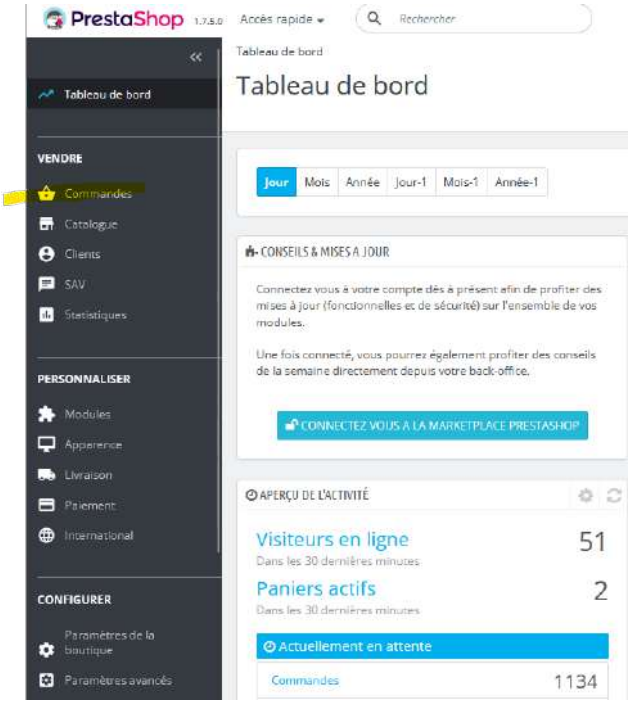
➔ **référence :**



RETOURS ET REMBOURSEMENTS WEB

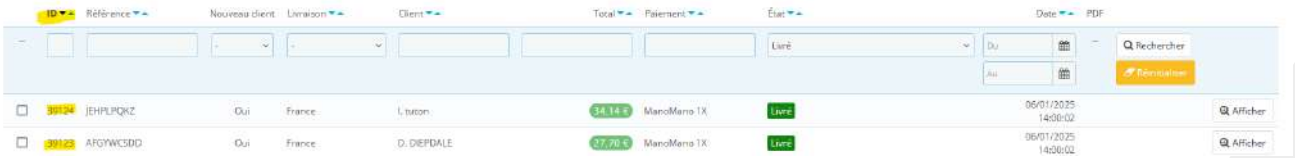
Service communication

Il faut remplir avec le numéro de commande de prestashop nommé **« ID ».** Pour ce faire, rendez-vous dans l'onglet « commandes » du prestashop du site internet : https://www.sanitaire-express.fr/gestion/index.php?controller=AdminLogin&token=424aa0373b59522b9062e40d45a9d545&redirect=AdminOrders



Puis, il faut retrouver la commande concernée par la demande de retour : faire une recherche par nom, par montant, par date, etc. Une fois celle-ci retrouvée, vous pouvez rentrer « l'ID » dans la référence du formulaire de demande de retour (sur GOLD).

EXEMPLE :



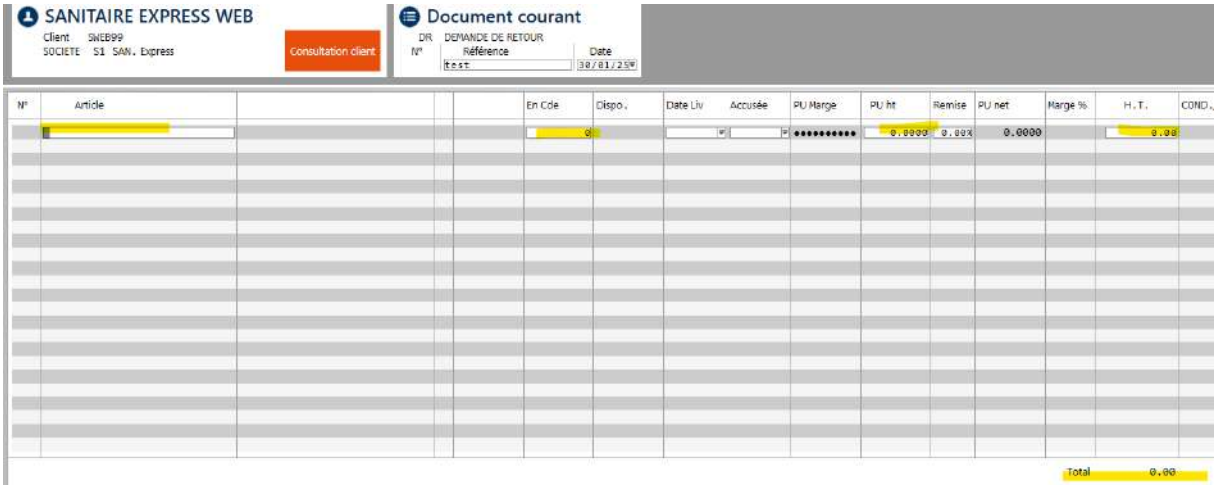
Dans cet exemple, on veut rembourser la commande de monsieur DIEPDALE (montant de 27,70€), la référence sera donc l'ID de cette commande, soit « 39123 »

Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 29/01/2025 – MAJ 12/11/2025
Version : V2

RETOURS ET REMBOURSEMENTS WEB

Service communication

➔ **Adresse de facturation et adresse de devis :** ne pas remplir ces champs.
➔ **Cliquez ensuite sur valider**
➔ **Une nouvelle fenêtre apparaît :** dans cette nouvelle fenêtre, il faut remplir la référence de l'article à retourner, la quantité, le **prix HORS TAXES** de celui-ci.



Une fois les infos saisies, cliquer sur **« VALIDER ».**

Attention, bien renseigner le prix de la livraison dans la fenêtre qui s'ouvre ensuite

Mémo : Pour trouver le prix de la livraison HT, il faut diviser le prix de la livraison TTC par 1,20

12,60 € TTC = 10,50 € HT

10,80 € TTC = 9 € HT

10,50 € TTC = 8,75 € HT

7,99 € TTC = 6,66 € HT

BIEN NOTER LE NUMÉRO DE DEMANDE DE RETOUR (N° de DR) pour l'étape suivante.

Cliquez ensuite sur « valider ».

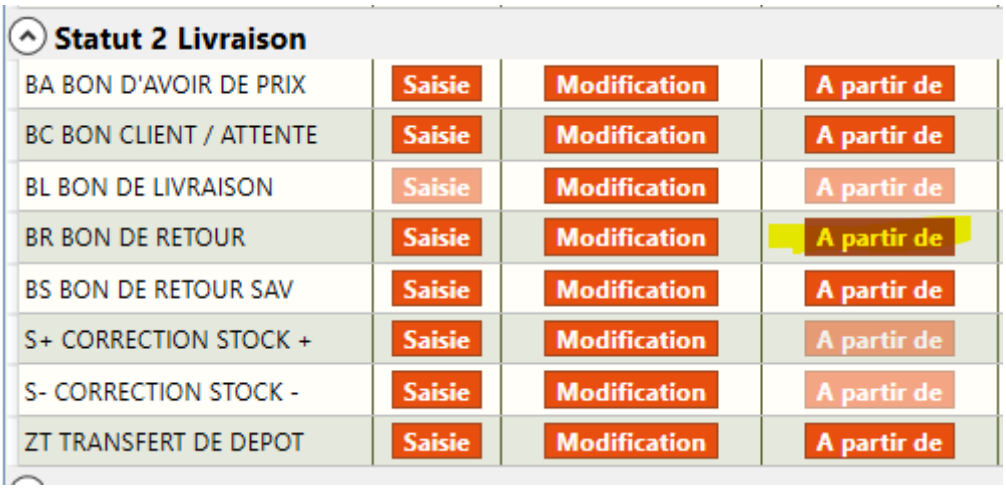
4- Faire le bon de retour

Réaliser le bon de retour « à partir de » la demande de retour

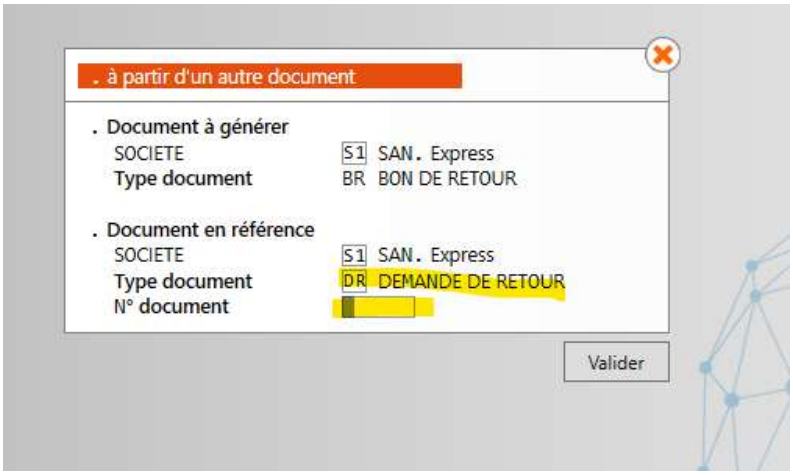
Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 29/01/2025 – MAJ 12/11/2025
Version : V2

RETOURS ET REMBOURSEMENTS WEB

Service communication



Statut 2 Livraison			
BA BON D'AVOIR DE PRIX	Saisie	Modification	A partir de
BC BON CLIENT / ATTENTE	Saisie	Modification	A partir de
BL BON DE LIVRAISON	Saisie	Modification	A partir de
BR BON DE RETOUR	Saisie	Modification	A partir de
BS BON DE RETOUR SAV	Saisie	Modification	A partir de
S+ CORRECTION STOCK +	Saisie	Modification	A partir de
S- CORRECTION STOCK -	Saisie	Modification	A partir de
ZT TRANSFERT DE DEPOT	Saisie	Modification	A partir de



Renseigner «DR » dans type de document puis renseigner le numéro de DR (précédemment noté) dans « N° document ».

Vérifier les informations renseignées (montant commande HT, frais de livraison, montant total etc) puis valider.

5- <u>Remboursement</u>

➔ **Une fois toutes ces étapes de réaliser, il faut emmètre le remboursement au client selon la plateforme qu'il a utilisé :**

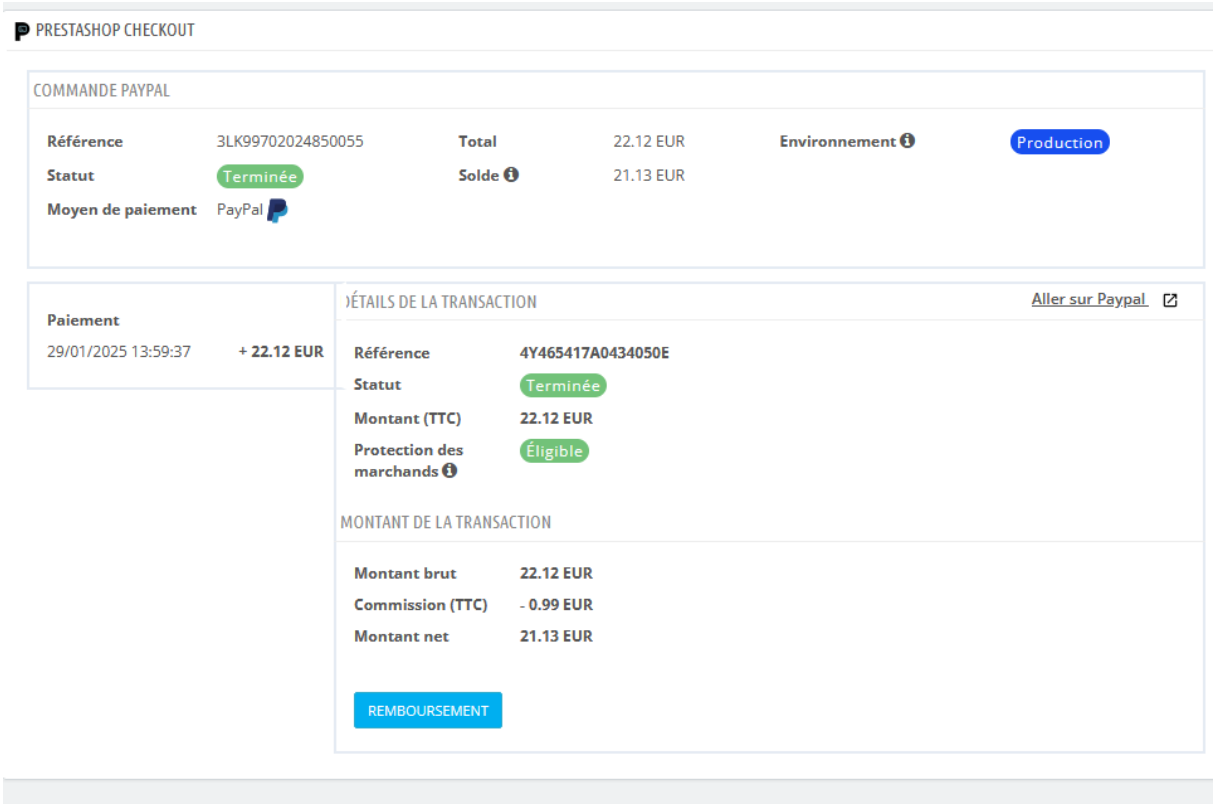
- **Carte ou PayPal ou Payline (site web) :**
  - il faut se rendre dans la commande Prestashop

Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 29/01/2025 – MAJ 12/11/2025
Version : V2

RETOURS ET REMBOURSEMENTS WEB

Service communication

- puis dans la partie « Prestashop Checkout » sélectionner « remboursement »
ATTENTION, la commande peut-être remboursée intégralement ou partiellement
    - Remboursement partiel : si seulement un produit est remboursé et non la commande entière (exemple : remboursement d'un produit sur 2) **OU** si les frais de port de sont pas remboursés (si le retour est à l'origine du client).
    - Remboursement intégral : Nous sommes en tords, nous remboursons produit et frais de port.



-

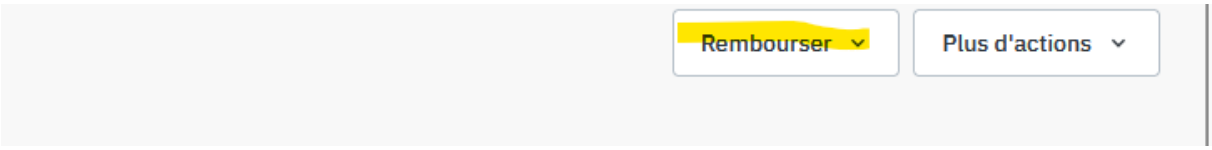
• **ManoMano** : il faut se rendre dans la TOOLBOX de ManoMano, puis sélectionner la commande. Une fenêtre s'ouvre sur le côté, il suffit de sélectionner le ou les produits à rembourser.

• **LeroyMerlin ou Bricoman** : il faut se rendre dans ADEO MIRAKL, puis sélectionner la commande. Puis sélectionner en haut à droite « rembourser » puis sélectionner « remboursement complet » ou « remboursement partiel » (en fonction du cas)

Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 29/01/2025 – MAJ 12/11/2025
Version : V2

RETOURS ET REMBOURSEMENTS WEB

Service communication



2- ÉCHANGE D'UN PRODUIT

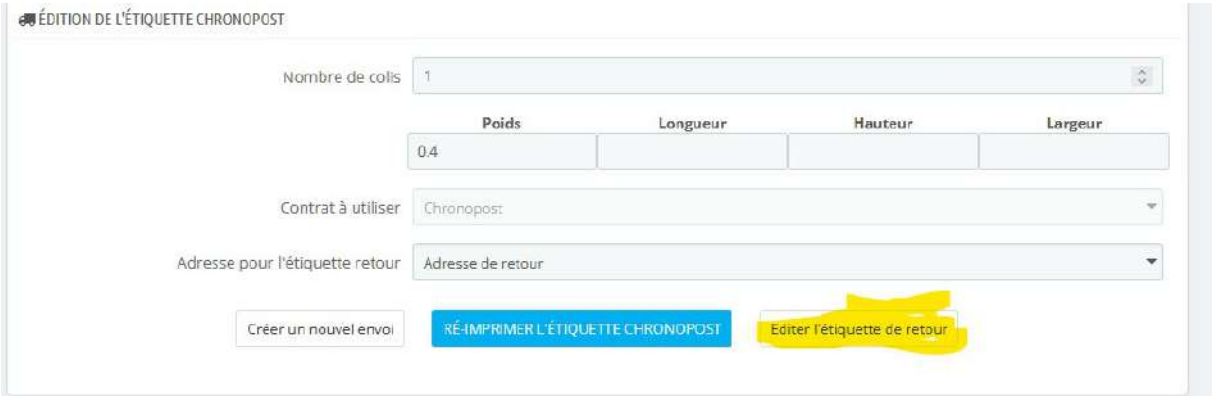
ATTENTION, pas d'échange de produit possible. Le client doit OBLIGATOIREMENT passer une nouvelle commande. Son produit doit donc être renvoyé puis il doit être remboursé puis repasser commande.

- **Mauvais produit envoyé :**

➔ **Envoyer le bon de retour Chronopost**

➔ Se rendre dans la commande prestashop du client

➔ Puis dans la partie « Edition de l'étiquette Chronopost » cliquer sur « Editer l'étiquette retour »



Envoyer l'étiquette au client en fonction de la plateforme par laquelle il a commandé :

- S'il a commandé par le site : envoyer par email (adresse dans la commande prestashop dans les informations à droite)
- S'il a commandé par Mano Mano : envoyer l'etiquette via la plateforme TOOLBOX (se rendre dans la commande puis « contacter le client en haut à droite)
- S'il a commandé par LeroyMerlin : envoyer l'étiquette via la plateforme ADEO MIRAKL (se rendre dans la commande puis « contacter le client en haut à droite)

Avec l'étiquette retour mettre ce message (à personnaliser en fonction de la situation) :

Bonjour,

Nous avons bien pris en compte votre demande de retour de votre commande.

RETOURS ET REMBOURSEMENTS WEB

Service communication

Vous trouverez en pièce jointe votre **étiquette retour**, que vous pourrez utiliser pour nous renvoyer le produit. Merci de bien vouloir nous le retourner dans son emballage d'origine. Dès réception et vérification de celui-ci, nous procéderons au remboursement du produit **dans les plus brefs délais**.

Si vous souhaitez obtenir un nouveau produit, nous vous invitons à passer une nouvelle commande.

N'hésitez pas à nous contacter si vous avez la moindre question.

Merci pour votre confiance et à bientôt,
(prénom) de Sanitaire Express.

2 – vérification du produit

Dès que vous recevez le retour du client, il faut le vérifier :

- L'emballage ne doit pas être ouvert (si produit emballé)
- Le produit ne doit pas avoir été utilisé
- Le produit doit être propre et pas abîmé

3 – Réalisation DR & BR (voir petit 4 de la partie 1)

3 – SUIVI SAV

Une fois toutes ces étapes de réaliser, il faut remplir le tableau récap situé dans le commun :

\\192.168.2.134\commun\Communication\SANITAIRE EXPRESS

FIN DU PROCESS

Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 29/01/2025 – MAJ 12/11/2025
Version : V2



ARBORESCENCE TSAELEC.COM

Service communication

Table des matières

OBJECTIF 2
CHAMP D'APPLICATION 2
DOCUMENTS / OUTILS NÉCESSAIRES & CHEMINS D'ACCÈS 2
DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE 8
INFOS UTILES.....8

Réalisée par : BG PARTNERS / Léa BRILLET / Hugo BOULANGER
Date création : Juillet 2025
Version : V1



ARBORESCENCE TSAELEC.COM

Service communication

OBJECTIF

Cette procédure définit les éléments nécessaires et les étapes à suivre pour assurer la création et l'intégration de l'arborescence au site TSAELEC.COM
Plus qu'à connaître la méthode d'intégration, cette procédure sert à se repérer dans les différents fichiers existants, et, ainsi, préparer correctement cette dernière.
Celle-ci vient en complément de la procédure **« MISE À JOUR MENU WEB »** de BG PARTNERS.

Consulter la procédure

CHAMP D'APPLICATION

Cette procédure s'applique à l'ensemble du personnel du service communication du Groupe Imaginelec.

DOCUMENTS / OUTILS NÉCESSAIRES & CHEMINS D'ACCÈS

- **Dossier « 0 – ARCHIVES »**

COMMUNICATION - MKT\4 - SITES INTERNET\0 - TSAELEC.COM\0 – ARBORESCENCE

Dans ce dossier, nous retrouvons des fichiers ayant servi de près ou de loin au projet. Ces derniers n'ont à ce jour pas d'utilité mais pourront éventuellement resservir ultérieurement.

- **Dossier « 1 – INTÉGRATION »**

COMMUNICATION - MKT\4 - SITES INTERNET\0 - TSAELEC.COM\0 – ARBORESCENCE

Dans ce dossier, nous retrouvons les fichiers de tables et les fichiers articles à intégrer dans Gold.

Réalisée par : BG PARTNERS / Léa BRILLET / Hugo BOULANGER
Date création : Juillet 2025
Version : V1



ARBORESCENCE TSAELEC.COM

Service communication

Les fichiers tables définissent une structure dans laquelle on vient intégrer des informations. Ici, les tables définissent la structure de l'arborescence ainsi que les filtres produits.

Les fichiers articles recensent des produits à dispatcher dans l'arborescence selon une codification précise.

➔ Pour procéder à une intégration quelconque, se référer à la procédure **« MISE À JOUR MENU WEB »** de BG PARTNERS.

Consulter la procédure

- **Fichier Excel « 2 - ARBORESCENCE »**

COMMUNICATION - MKT\4 - SITES INTERNET\0 - TSAELEC.COM\0 – ARBORESCENCE

Dans ce fichier, nous retrouvons une feuille par menus web.

- En colonne A, le titre du menu web 1,
- En colonne B, les titres des menus web 2,
- En colonne C, les titres des menus web 3 ainsi que des références articles correspondantes,
- En colonne D, la typologie de produit (s'il est nécessaire de le préciser).

Ce fichier a pour but de recenser une référence pour chaque menu web 3. De là, l'idée est de récupérer la gamme correspondante dans le FAB-DIS concerné afin d'étoffer la quantité d'articles présents sur le site internet.

- **Fichier Excel « 3 – TSAÉLEC – TRI RÉFÉRENCES »**

COMMUNICATION - MKT\4 - SITES INTERNET\0 - TSAELEC.COM\0 – ARBORESCENCE

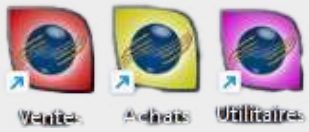
Dans ce fichier, nous retrouvons les références à intégrer sur le site.

Ce dernier sert de « brouillon ». Il est le fichier principal à travailler.

Il y figure différentes feuilles correspondantes chacune à un menu web 1.

Il est construit de la manière suivante :

- Colonne A : Référence gold
- Colonne B : Intitulé menu web 1
- Colonne C : Codification menu web 1
- Colonne D : Intitulé menu web 2



ARBORESCENCE TSAELEC.COM

Service communication

- Colonne E : Codification menu web 2
- Colonne F : Intitulé menu web 3
- Colonne G : Codification menu web 3
- Colonne H : Intitulé caractéristique technique 1
- Colonne I : Codification caractéristique technique 1
- Colonne J : Intitulé caractéristique technique 2
- Colonne K : Codification caractéristique technique 2
- Colonne L : Intitulé caractéristique technique 3
- Colonne M : Codification caractéristique technique 3
- Colonne N : Intitulé caractéristique technique 4
- Colonne O : Codification caractéristique technique 4
- Colonne P : Intitulé caractéristique technique 5
- Colonne Q : Codification caractéristique technique 5
- Colonne R : Intitulé caractéristique technique 6
- Colonne S : Codification caractéristique technique 6

Ce fichier sera par la suite à transformer en fichier .csv selon les exigences de la procédure « MISE A JOUR MENU WEB » de BG PARTNERS.

Consulter la procédure

- **Fichier Excel « 4 – CODIFICATION ARBORESCENCE »**

COMMUNICATION - MKT\4 - SITES INTERNET\0 - TSAELEC.COM\0 – ARBORESCENCE

Ce fichier reprend l'ensemble de l'arborescence.

Encore une fois, chaque menu web 1 a sa feuille dédiée.

Il est construit de la manière suivante :

- Ligne 1 : Précision du niveau de menu web
- Colonne A : Intitulé menu web
- Colonne B : Codification menu web
- Colonne D : Intitulé menu web
- Colonne E : Codification menu web
- Colonne G : Intitulé menu web
- Colonne H : Codification menu web

Si les tableaux sont entourés d'un remplissage vert, c'est que l'arborescence est à jour. Si aucune couleur ne figure sur le tableau, c'est que ce dernier est en cours d'élaboration/modification.



ARBORESCENCE TSAELEC.COM

Service communication

Ce fichier sert de repère. Il n'a pas d'utilité dans l'intégration de l'arborescence du site TSAELEC.COM

- **Fichier Excel « 5 – STOCK CÂBLE IMAGINELEC »**

COMMUNICATION - MKT\4 - SITES INTERNET\0 - TSAELEC.COM\0 – ARBORESCENCE

Ce fichier sert de base de données. En effet, il contient les anciennes et les nouvelles références de câbles (travail de mise à jour de références de désignation effectué avec Laurent CHOUTEAU et David BATARD).

Il est organisé de la manière suivante :

- Feuille 1 : Base globale Imaginelec
- Feuille 2 : Base câbles
- Feuille 3 : Création nouvelles références et nouvelles désignations
- Feuille 4 : Explication structuration nouvelles références / désignations (utile en cas de création d'article)

Réalisée par : BG PARTNERS / Léa BRILLET / Hugo BOULANGER
Date création : Juillet 2025
Version : V1



ARBORESCENCE TSAELEC.COM

Service communication

- **Fichier Excel « 6 – FICHIER INTÉGRATION MENUS »**

COMMUNICATION - MKT\4 - SITES INTERNET\0 - TSAELEC.COM\0 – ARBORESCENCE

Ce fichier reprend les intitulés et les codifications de :

- L'ensemble des Menus Web 1
- L'ensemble des Menus Web 2
- L'ensemble des Menus Web 3
- L'ensemble des « Caractéristiques Techniques » (filtres)

Ce fichier sera par la suite à transformer en fichier .csv selon les exigences de la procédure « MISE A JOUR MENU WEB » de BG PARTNERS.

Consulter la procédure

- **Fichier Excel « 7 – FICHIER INTÉGRATION RÉFÉRENCES »**

COMMUNICATION - MKT\4 - SITES INTERNET\0 - TSAELEC.COM\0 – ARBORESCENCE

Ce fichier est un copier-coller du fichier « 3 – TSAÉLEC – TRI RÉFÉRENCES ».

Les informations se trouvant dans ce fichier viennent de celui cité précédemment.

Cependant, ce n'est pas un fichier de travail. Il permet d'avoir un fichier clair et propre de sorte à le transformer en fichier .csv selon les exigences de la procédure « MISE A JOUR MENU WEB » de BG PARTNERS.

- **Fichier PNG « 8 – EXPLICATION ARBORESCENCE »**

COMMUNICATION - MKT\4 - SITES INTERNET\0 - TSAELEC.COM\0 – ARBORESCENCE

Dans ce fichier, nous retrouvons une très brève explication du langage de BGPARTNERS et des différentes niveaux de « Menus web ».

- **Fichier Adobe XD « 9 – MAQUETTE MENUS – SITE TSAELEC »**

COMMUNICATION - MKT\4 - SITES INTERNET\0 - TSAELEC.COM\0 – ARBORESCENCE

Ce fichier est une représentation des menus du site TSAELEC.COM sous forme de maquette interactive. Cette dernière sert à se rendre compte du rendu final. Il est nécessaire de s'appuyer

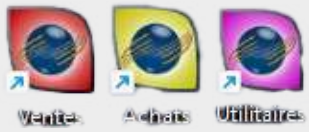


ARBORESCENCE TSAELEC.COM

Service communication

dessus pour travailler sur des créations/modifications de menus avec les chefs de marché. Cela est plus parlant et visuel pour eux.

Réalisée par : BG PARTNERS / Léa BRILLET / Hugo BOULANGER
Date création : Juillet 2025
Version : V1



ARBORESCENCE TSAELEC.COM

Service communication

- **Fichier PDF « 10 – GESTION DES MENUS WEB_250325 »**

COMMUNICATION - MKT\4 - SITES INTERNET\0 - TSAELEC.COM\0 – ARBORESCENCE

Ce fichier est la procédure de BG PARTNERS et sert à l'intégration de l'arborescence du site web TSAELEC.COM.

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

Étape 1 : Récolter des articles à intégrer au site (via les chefs de marché, dans les FAB-DIS fournisseurs, à la demande de la direction, etc.)

Étape 2 : S'assurer que les références sélectionnées soient des références Gold et les mettre en forme dans les fichiers prévus à cet effet (selon la section « DOCUMENTS / OUTILS NÉCESSAIRES & CHEMINS D'ACCÈS »)

Étape 3 : À présent, suivre la procédure « MISE A JOUR MENU WEB » de BG PARTNERS.

INFOS UTILES

1) « Menu web 1 / 2 / 3 » = Menu / Sous-menu / Catégorie
2) « Critères » ou « caractéristiques 1 / 2 / 3 / 4 / 5 / 6 » = Filtres
3) S'assurer qu'intitulés et codifications sont harmonisés entre les différents fichiers (orthographe, syntaxe, etc.) (si pas le cas, peut générer des erreurs entre les fichiers et dans l'intégration)
4) S'assurer qu'il n'y ait pas de doublons de référence dans le fichier d'arborescence. Auquel cas, la répartition de la dernière valeur sera prise en compte. En cas de doublons, les repérer et procéder à un choix de répartition (le plus judicieux). (se rapprocher des chefs de marché si nécessaire)

Réalisée par : BG PARTNERS / Léa BRILLET / Hugo BOULANGER
Date création : Juillet 2025
Version : V1

PAGE NOS PARTENAIRES E-GOLD

Service communication

La page Partenaires s'administre depuis le Gestionnaire des contenus personnalisables. Le code permettant d'afficher la page y est déjà intégré avec quelques exemples pour l'illustrer. Il est aussi dans le fichier joint partenaires.txt.

Code d'un partenaire

Le code qui représente un partenaire est le suivant :

```
<!-- DEBUT PARTENAIRE -->
<div class="custPartenaire">
    <h2>SCHNEIDER</h2>
    <div class="custContent"><img
src="/Themes/TSAELEC22112024/Images/imgPartnersSCHNEIDER.jpg" />
      <div class="custDesc">Votre texte</div>
      <a
href="/Tools/Modules/modListProduct.php?_pstrSubPrj=STORE&pstrSearchAction=L&pstrLinkSearchField=strProductClass4&pstrLinkSearchValue=SCH">Je découvre les produits <strong>
SCHNEIDER </strong></a>
    </div>
 </div>
<!-- FIN PARTENAIRE -->
```

Explication :

SCHNEIDER: Nom de la marque. Ce nom n'apparait pas sur la page mais il est utilisé pour trier les partenaires par ordre alphabétique.

imgPartnersSCHNEIDER.jpg : Nom du fichier image du partenaire (le fichier doit être présent sur votre serveur – l'ajouter via le gestionnaire des images si nécessaire).

Votre texte : Texte qui s'affiche sous le logo.

SCH : Correspond au code du critère Marque. Il est utilisé afin de diriger vers la catalogue pour afficher tous les articles de la marque.

PAGE NOS PARTENAIRES E-GOLD

Service communication

SCHNEIDER: Nom de la marque qui est affichée dans le bouton "Je découvre les produits XXX".

Ajout d'un partenaire à la page Partenaires

Pour ajouter un partenaire, il faut adapter la portion de code du chapitre I en remplaçant les zones surlignées avec les bonnes valeurs, puis il faut la copier-coller dans le code complet. Pour ce faire, il suffit de coller la portion sous la ligne :

<!-- INSERER LE NOUVEAU PARTENAIRE CI-DESSOUS -->

Conseil :

Vous pouvez conserver le fichier partenaires.txt sur votre ordinateur. Lorsque vous avez besoin de modifier la page Partenaires, faites une copie de ce fichier et faites les modifications directement dans ce fichier. Lorsque vous être prêt, copiez-collez l'intégralité du contenu du fichier dans le gestionnaire des contenus personnalisables puis validez.

S'il y a un problème sur la page Partenaires, vous pouvez revenir en arrière grâce à votre fichier de sauvegarde.

Si le rendu de la page vous convient, alors vous pouvez supprimer votre ancien fichier. Conservez le fichier que vous venez de modifier, il vous servira pour la prochaine modification que vous souhaiterez effectuer.

Réalisée par : BG PARTNERS
Date création : 12/12/2024
Version : V1

PAGE NOS PARTENAIRES E-GOLD

Service communication

CODE À MODIFIER PUIS COPIER/COLLER DANS LA PAGE ADMINISTRABLE :

```
<style>
  #CustWrapperPartenaires {
    display: flex;
    flex-wrap: wrap;
  }

  .custPartenaire {
    flex: 1 0 16.66%;
    padding: 10px;
    box-sizing: border-box;
    margin: 15px 10px;
    text-align: center;
    max-width: 400px;
  }

  .custPartenaire h2 {
    display: none;
  }

  .custPartenaire img {
    max-width: 200px;
    max-height: 60px;
    object-fit: contain;
  }
```

PAGE NOS PARTENAIRES E-GOLD

Service communication

```
.custPartenaire a {
    display: inline-block;
    padding: 10px 20px;
    text-decoration: none;
    color: white;
    border: none;
    background-color: #292F54;
    margin-top: auto;
}

.custPartenaire a:hover {
    background-color: #26954E;
}

.custContent {
    display: flex;
    flex-direction: column;
    align-items: center;
    height: 100%;
}

.custDesc {
    padding: 20px 10px;
}
</style>
```

PAGE NOS PARTENAIRES E-GOLD

Service communication

```
<h1 style="text-align: center;">NOS PARTENAIRES</h1>


<div id="CustWrapperPartenaires">


  <!-- INSERER LE NOUVEAU PARTENAIRE CI-DESSOUS -->


  <!-- DEBUT PARTENAIRE -->

  <div class="custPartenaire">

    <h2>ACOVA</h2>

    <div class="custContent"><img
src="/Themes/TSAELEC22112024/Images/imgPartnersACOVA.jpg" />

      <div class="custDesc">Phasellus id venenatis sapien, id vulputate tortor. Aenean
condimentum diam sit amet faucibus hendrerit.</div>

      <a
href="/Tools/Modules/modListProduct.php?_pstrSubPrj=STORE&amp;pstrSearchAction=L&amp;pstrLinkSearchField=strProductClass4&amp;pstrLinkSearchValue=SCH">Je d&eacute;couvre
les produits <strong>ACOVA</strong></a>

    </div>

  </div>

  <!-- FIN PARTENAIRE -->


  <!-- DEBUT PARTENAIRE -->

  <div class="custPartenaire">

    <h2>E-ROBUR</h2>

    <div class="custContent"><img
src="/Themes/TSAELEC22112024/Images/imgPartnersROBUR.png" />

      <div class="custDesc">Aenean condimentum diam sit amet faucibus hendrerit. Nam quis
dui in augue imperdiet.</div>
```

PAGE NOS PARTENAIRES E-GOLD

Service communication

```
        <a
href="/Tools/Modules/modListProduct.php?_pstrSubPrj=STORE&amp;pstrSearchAction=L&amp;pstrLinkSearchField=strProductClass4&amp;pstrLinkSearchValue=SCH" target="_blank">Je d&eacute;couvre les produits <strong>E-ROBUR</strong></a>

      </div>

    </div>

    <!-- FIN PARTENAIRE -->


    <!-- DEBUT PARTENAIRE -->

    <div class="custPartenaire">

      <h2>AIPHONE</h2>

      <div class="custContent"><img
src="/Themes/TSAELEC22112024/Images/imgPartnersAIPHONE.jpg" />

        <div class="custDesc">id vulputate tortor. Aenean condimentum diam sit</div>

        <a
href="/Tools/Modules/modListProduct.php?_pstrSubPrj=STORE&amp;pstrSearchAction=L&amp;pstrLinkSearchField=strProductClass4&amp;pstrLinkSearchValue=SCH">Je d&eacute;couvre les produits <strong>AIPHONE</strong></a>

      </div>

    </div>

    <!-- FIN PARTENAIRE -->


    <!-- DEBUT PARTENAIRE -->

    <div class="custPartenaire">

      <h2>ALDES</h2>

      <div class="custContent"><img
src="/Themes/TSAELEC22112024/Images/imgPartnersALDES.png" />

        <div class="custDesc">Id venenatis sapien Phasellus , id vulputate tortor.</div>
```

PAGE NOS PARTENAIRES E-GOLD

Service communication

```
        <a
href="/Tools/Modules/modListProduct.php?_pstrSubPrj=STORE&amp;pstrSearchAction=L&amp;pstrLinkSearchField=strProductClass4&amp;pstrLinkSearchValue=SCH">Je d&eacute;couvre les produits <strong>ALDES</strong></a>

      </div>

    </div>

    <!-- FIN PARTENAIRE -->


    <!-- DEBUT PARTENAIRE -->

    <div class="custPartenaire">

      <h2>MILWAUKEE</h2>

      <div class="custContent"><img
src="/Themes/TSAELEC22112024/Images/imgPartnersMILWAUKEE.png" />

        <div class="custDesc">Sapien, id vulputate tortor. Aenean condimentum diam sit amet faucibus hendrerit. Nam quis dui in augue imperdiet.</div>

        <a
href="/Tools/Modules/modListProduct.php?_pstrSubPrj=STORE&amp;pstrSearchAction=L&amp;pstrLinkSearchField=strProductClass4&amp;pstrLinkSearchValue=SCH">Je d&eacute;couvre les produits <strong>MILWAUKEE</strong></a>

      </div>

    </div>

    <!-- FIN PARTENAIRE -->


    <!-- DEBUT PARTENAIRE -->

    <div class="custPartenaire">

      <h2>ARIC</h2>

      <div class="custContent"><img
src="/Themes/TSAELEC22112024/Images/imgPartnersARIC.jpg" />

        <div class="custDesc">Amet faucibus hendrerit. Nam quis dui in augue imperdiet.</div>
```

PAGE NOS PARTENAIRES E-GOLD

Service communication

```
        <a
href="/Tools/Modules/modListProduct.php?_pstrSubPrj=STORE&amp;pstrSearchAction=L&amp;pstrLinkSearchField=strProductClass4&amp;pstrLinkSearchValue=SCH">Je d&eacute;couvre les produits <strong>ARIC</strong></a>

      </div>

    </div>

    <!-- FIN PARTENAIRE -->


    <!-- DEBUT PARTENAIRE -->

    <div class="custPartenaire">

      <h2>ASLED</h2>

      <div class="custContent"><img
src="/Themes/TSAELEC22112024/Images/imgPartnersASLED.png" />

        <div class="custDesc">Condimentum diam sit amet faucibus hendrerit. Nam quis dui in augue imperdiet.</div>

        <a
href="/Tools/Modules/modListProduct.php?_pstrSubPrj=STORE&amp;pstrSearchAction=L&amp;pstrLinkSearchField=strProductClass4&amp;pstrLinkSearchValue=SCH">Je d&eacute;couvre les produits <strong>ASLED</strong></a>

      </div>

    </div>

    <!-- FIN PARTENAIRE -->


</div>


<script>

  var custWrapper = document.getElementById('CustWrapperPartenaires');

  var custPartenaire = custWrapper.querySelectorAll(':scope .custPartenaire');

  var custNames = [];
```

PAGE NOS PARTENAIRES E-GOLD

Service communication

```
// Titres des partenaires, ordonnes par ordre alphabetique
for (custI = 0, custIMax = custPartenaire.length; custI < custIMax; custI++) {
  custNames.push(custPartenaire[custI].querySelector('h2').textContent);
}

custNames.sort();

// Injection des partenaires reordonnes
for (custI = 0, custIMax = custNames.length; custI < custIMax; custI++) {
  for (custJ = 0, custJMax = custPartenaire.length; custJ < custJMax; custJ++) {
    if (custPartenaire[custJ].querySelector('h2').textContent === custNames[custI]) {
      custWrapper.appendChild(custPartenaire[custJ]);
      break;
    }
  }
}
</script>
```

INTÉGRATION PHOTOS GOLD

Service communication

Étape 1 – Tout d'abord il faut aller chercher le fabdis dans le commun gold :

Commun> Imaginelec > Fournisseurs >Tarifs>2025
(ou année supérieure, il faut prendre la plus récente)

- Sélectionner le fournisseur souhaité
  - Si pas de dossier fournisseur dans ce dossier, essayer les années précédentes.
    - Si pas de fabdis pour le fournisseur souhaité, il faut contacter le fournisseur pour avoir le fabdis (avec médias) le plus récent possible

- Créer un fichier avec seulement l'onglet excel média : il faut ouvrir le fichier EXCEL fabdis, puis faire copier/coller que de l'onglet « MEDIA » sur une nouvelle feuille excel puis l'enregistrer au format « CSV (séparateur : points virgules) », le nom du fichier doit être en MAJUSCULE et enregistré dans le fichier :
  - Commun > Imaginelec > Fournisseurs > Tarifs > Imports tarifs Gold> année en cours> fournisseur souhaité (ex : FLEXA, ABB etc…)

Étape 2 - Importer le fichier dans FILE ZILLA

Se connecter via ces identifiants :
Hôte : 192.168.2.10
Nom d'utilisateur : trans
Mot de passe : master
Port : 21

➔ Sélectionner « connexion rapide »

A - Aller dans le dossier « trans »

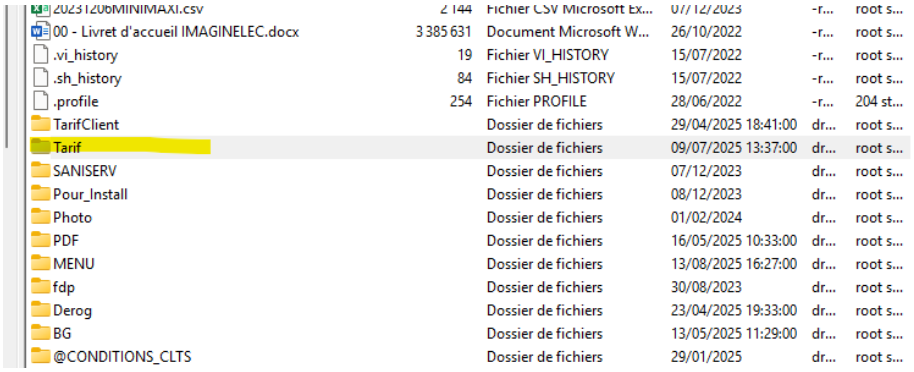


B - Puis « Tarif »

Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 05/09/2025
Version : V1

INTÉGRATION PHOTOS GOLD

Service communication



C - Sélectionner le fournisseur souhaité et sélectionner le fichier « média » du même fournisseur sur le commun gold et faites un cliquer-glisser dans FILE ZILLA.

➔ Le fichier est maintenant mis sur FILE ZILLA.

Étape 3 - Ouvrir le module ACHAT de GOLD

A - Aller dans « FICHIERS DE BASE » puis « Intégration tarifs fournisseurs »

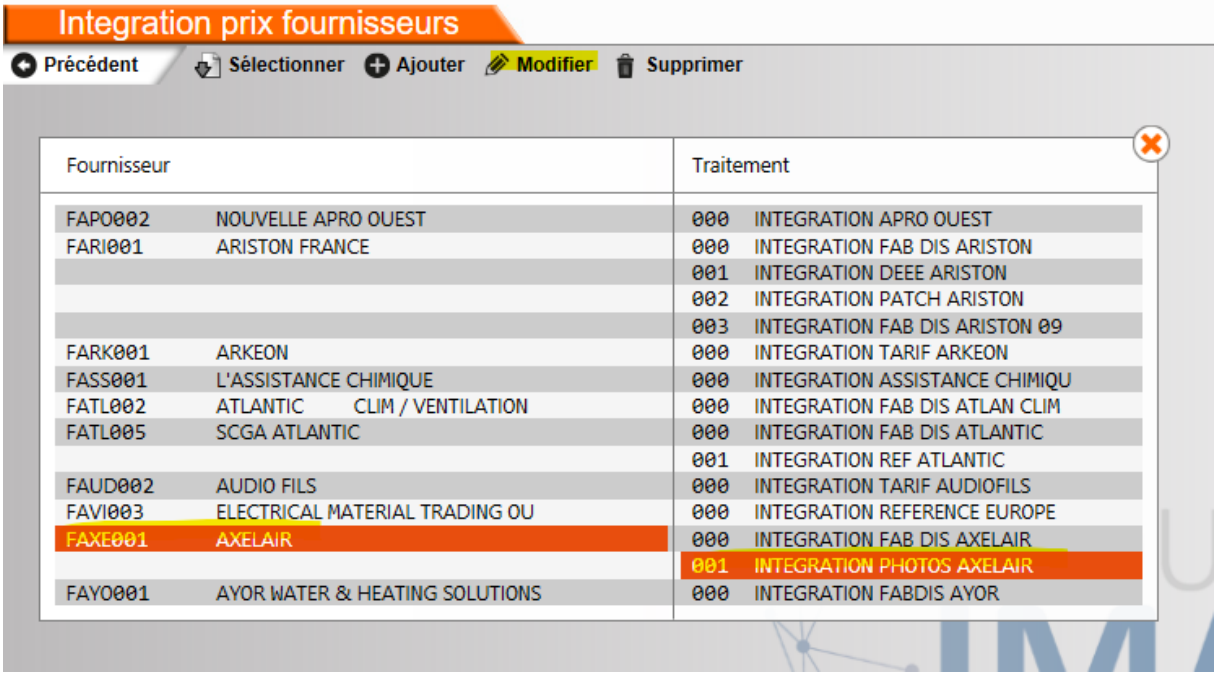


B – Dupliquer le modèle de paramétrage pour l'intégration : prendre le fournisseur AXELAIR

Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 05/09/2025
Version : V1

INTÉGRATION PHOTOS GOLD

Service communication



Sélectionnez le fournisseur AXELAIR, puis « Intégration photos AXELAIR » et cliquer sur « Modifier »

Une nouvelle fenêtre s'ouvre, il faut modifier les informations (surlignées en rouge) dedans :



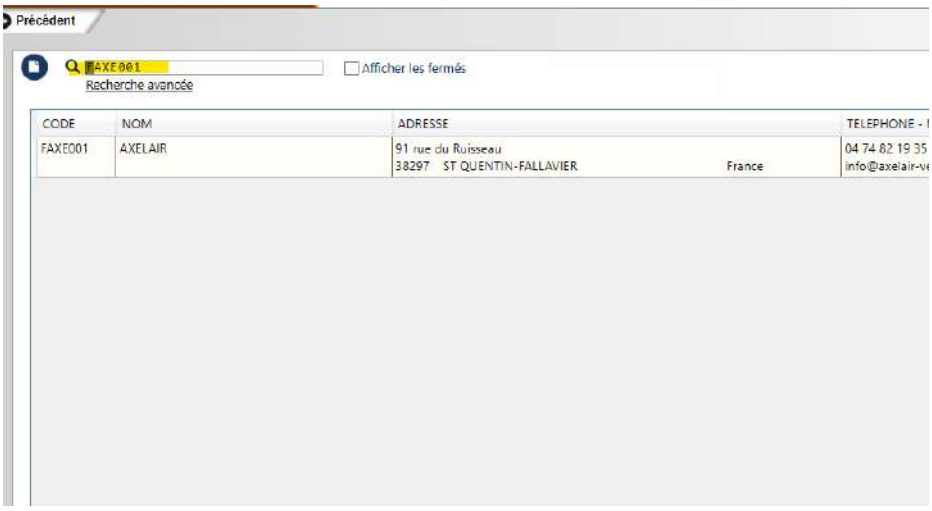
F faut utiliser les flèches du clavier 

Puis on double clic avec la souris dans la partie « FAXE001 ». Une nouvelle fenêtre s'ouvre :

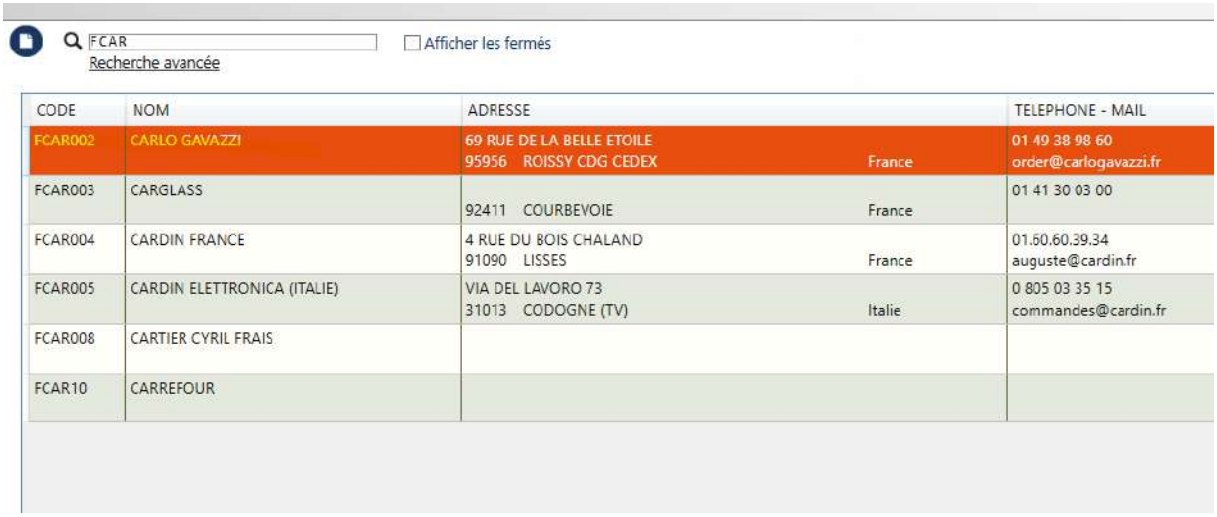
Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 05/09/2025
Version : V1

INTÉGRATION PHOTOS GOLD

Service communication



En fonction du fournisseur choisi (pour l'intégration de photos) on écrit ses informations dans la case « rechercher ». Ici l'exemple sera fait avec le fournisseur « CARLO GAVAZZI ».
Dans la barre de recherche on tape le LIDIC du fournisseur choisi en prenant soin de laisser le F devant, puis on tape sur la touche entrée du clavier :



On double clic sur le fournisseur souhaité (ici Carlo Gavazzi pour l'exemple).

La fenêtre se ferme et on retourne à la fenêtre suivante :

Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 05/09/2025
Version : V1

INTÉGRATION PHOTOS GOLD

Service communication



Il faut ensuite renseigner « 002 » à la place de « 001 » (ou autres chiffres si jamais le 002 est déjà pris, le 001 peut être utilisé s'il n'est pas déjà utilisé) puis enlever « AXELAIR » du traitement et répertoire pour mettre le nom du fournisseur souhaité en MAJUSCULES (ici dans l'exemple « CARLO GAVAZZI »).

ATTENTION, ce titre que vous mettez dans « répertoire » doit ABSOLUMENT correspondre au nom du fichier dans FILE ZILLA (et doit être obligatoirement en lettres CAPITALES).

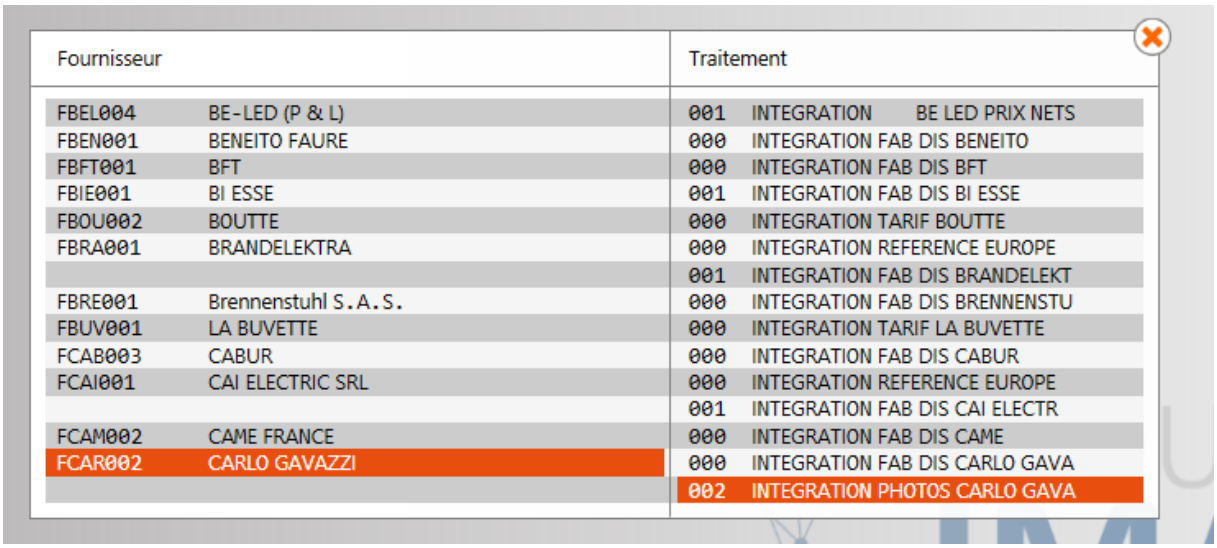
Exemple : ici avec Carlo Gavazzi, dans le répertoire FILE ZILLA, il est orthographié comme ceci « CARLO GAVAZZI » si vous mettez « CARLOGAVAZZI » dans le répertoire, les fichiers ne seront pas trouvés, il faut respecter l'espace.

Puis cliquer sur « Valider », la fenêtre se ferme et l'on revient sur cette fenêtre :

Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 05/09/2025
Version : V1

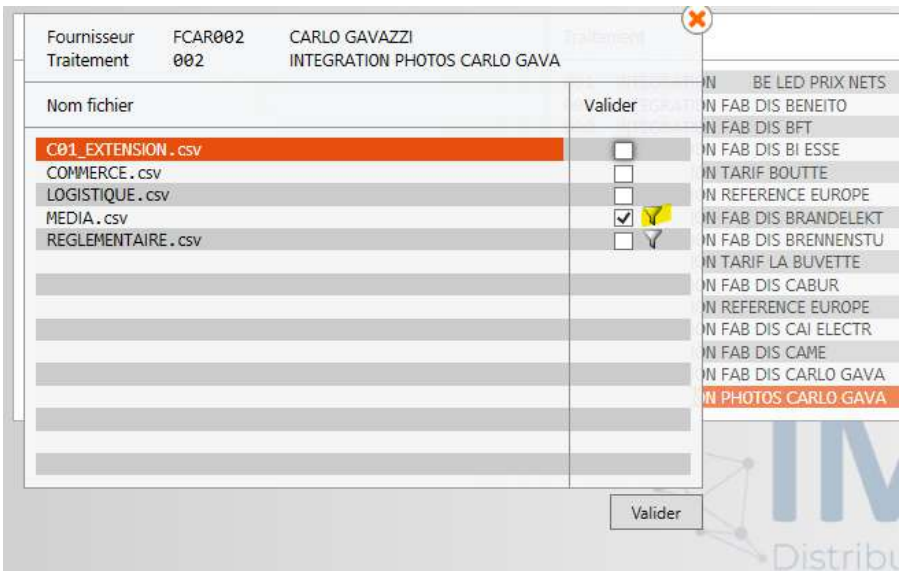
INTÉGRATION PHOTOS GOLD

Service communication



C – Réalisation des nouveaux paramétrages / modifications du fournisseur

On recherche le fournisseur précédemment rentré, puis on double-clic avec la souris sur le traitement « 001 INTEGRATION PHOTO *CARLO GAVA* ». Une nouvelle fenêtre s'ouvre :

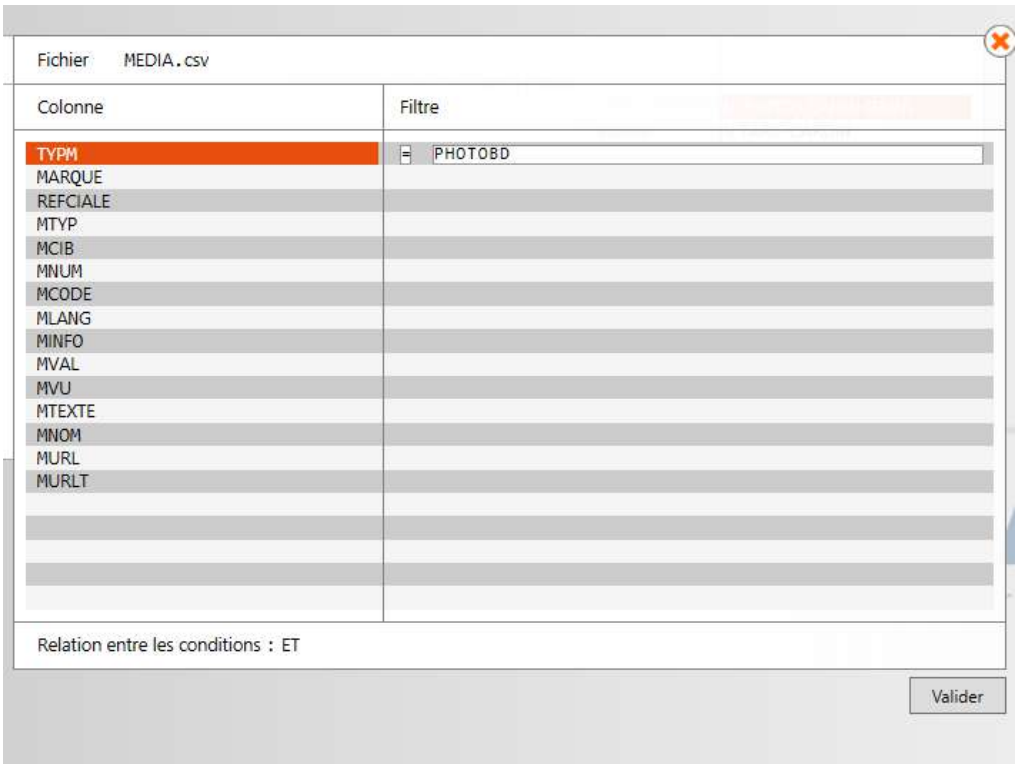


Il faut ensuite cliquer sur le petit entonnoir (surligné en jaune). Une nouvelle fenêtre s'ouvre :

Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 05/09/2025
Version : V1

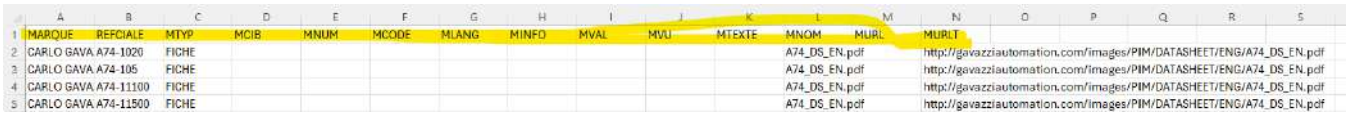
INTÉGRATION PHOTOS GOLD

Service communication



EN PARRALÈLLE : OUVRIR LE FICHIER EXCEL MEDIA DU FOURNISSEUR (ici Carlo Gavazzi) afin de voir comment les fichiers sont construits et quels champs sont requis.

Ici on peut constater que les colonnes du fichier EXCEL et du fichier GOLD sont différentes :



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	MARQUE	REFCIALE	MTYP	MCIB	MNUM	MCODE	MLANG	MINFO	MVAL	MVU	MTEXTE	MNOM	MURL	MURLT					
2	CARLO GAVA	A74-1020	FICHE									A74_DS_EN.pdf		http://gavazziautomation.com/images/PIM/DATASHEET/ENG/A74_DS_EN.pdf					
3	CARLO GAVA	A74-105	FICHE									A74_DS_EN.pdf		http://gavazziautomation.com/images/PIM/DATASHEET/ENG/A74_DS_EN.pdf					
4	CARLO GAVA	A74-11100	FICHE									A74_DS_EN.pdf		http://gavazziautomation.com/images/PIM/DATASHEET/ENG/A74_DS_EN.pdf					
5	CARLO GAVA	A74-11500	FICHE									A74_DS_EN.pdf		http://gavazziautomation.com/images/PIM/DATASHEET/ENG/A74_DS_EN.pdf					

Par exemple ici, les colonnes :
- TYPM n'existe pas dans le fichier media excel → il faut donc la supprimer de Gold (capture écran précédente) à l'aide du bouton « supprimer » :



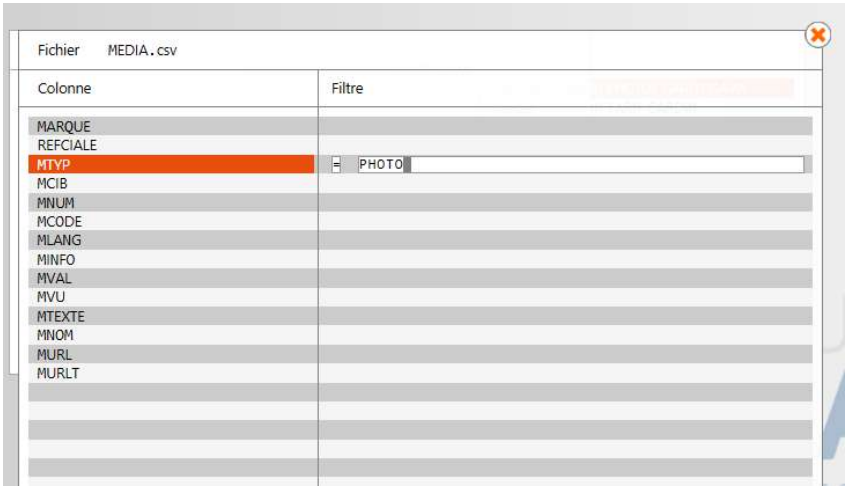
Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 05/09/2025
Version : V1

INTÉGRATION PHOTOS GOLD

Service communication

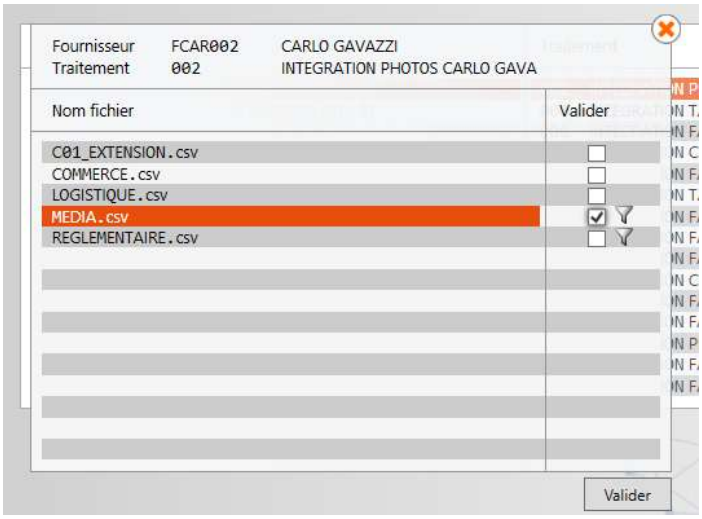
Il faut ensuite dire à Gold que nous souhaitons aller chercher les photos dans le fichier excel.

Ici, les fichiers sont notés « PHOTO » dans la colonne MTYP, nous allons donc le préciser sur gold :



Nous avons donc noté « = » puis « PHOTO » et nous validons cela.

Nous retournons à la fenêtre suivante :



Cliquer sur « Valider »

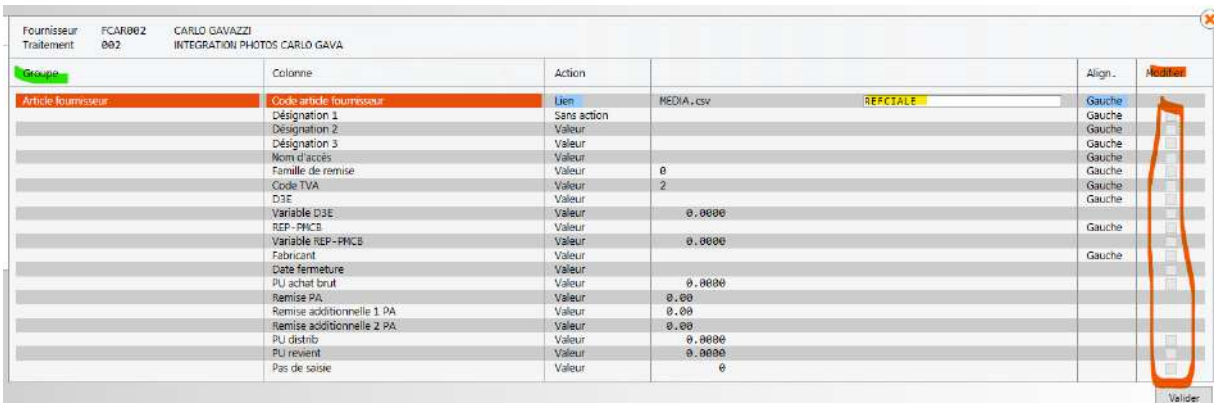
<u>D – Importation des photos dans GOLD (1ère étape)</u>

Une nouvelle fenêtre s'ouvre :

Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 05/09/2025
Version : V1

INTÉGRATION PHOTOS GOLD

Service communication



Bien vérifier que le champ Code article fournisseur « REFCIALE » correspond bien au champ où se trouvent les références dans le fichier excel. Si autre intitulé, le modifier (1).

Ensuite il faut défiler l'écran (avec la molette de la souris) et vérifier qu'aucune case de la colonne « modifiée » n'est cochée (en rouge sur l'image).

Dans le « Groupe »(en vert sur l'image) sélectionnez « Article » puis cliquez sur « reconstitution » :

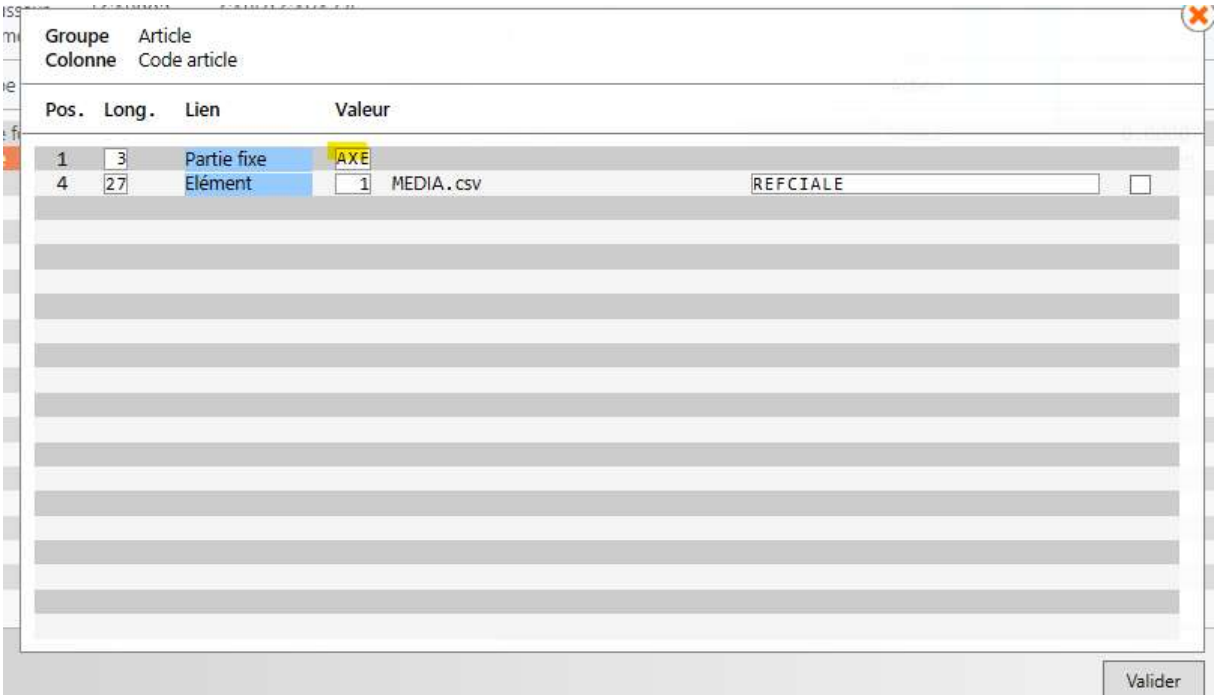


Une nouvelle fenêtre s'ouvre :

Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 05/09/2025
Version : V1

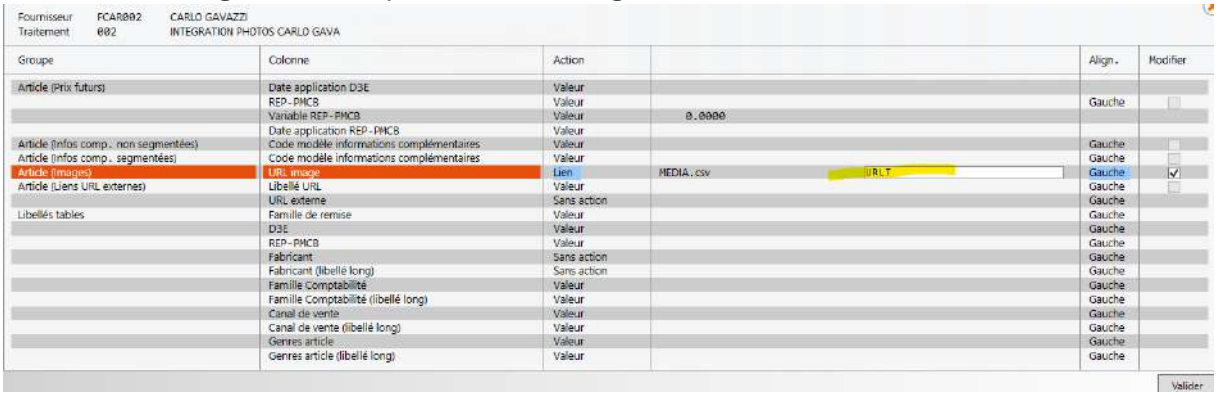
INTÉGRATION PHOTOS GOLD

Service communication



Ici il faut simplement modifié le LIDIC (nous avions modifié un ancien profil, il faut donc mettre le LIDIC du fournisseur actuel) : « CAR »
NE PAS TOUCHER AU RESTE, sauf si « REFCIALE » n'était pas l'info correcte (vue précédemment, (1)).

On continue ensuite le défilement vers le bas jusqu'à tomber sur le Groupe « Article (images). Dans cette catégorie il faut vérifier que le champ renseigné correspond bien à l'intitulé de l'onglet dans lequel sont les images du fichier excel.



Ici dans l'exemple, le champ sur GOLD était noté « URLT » alors que dans le fichier excel la colonne était sur « MURLT », nous avons donc rajouté un « M ».

Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 05/09/2025
Version : V1

INTÉGRATION PHOTOS GOLD

Service communication

Attention, pour éviter toute erreur de frappe, privilégier le copier/coller.

On clique ensuite sur « valider ». Une nouvelle fenêtre s'ouvre :



Ne RIEN cocher, renseigner juste la date du jour.

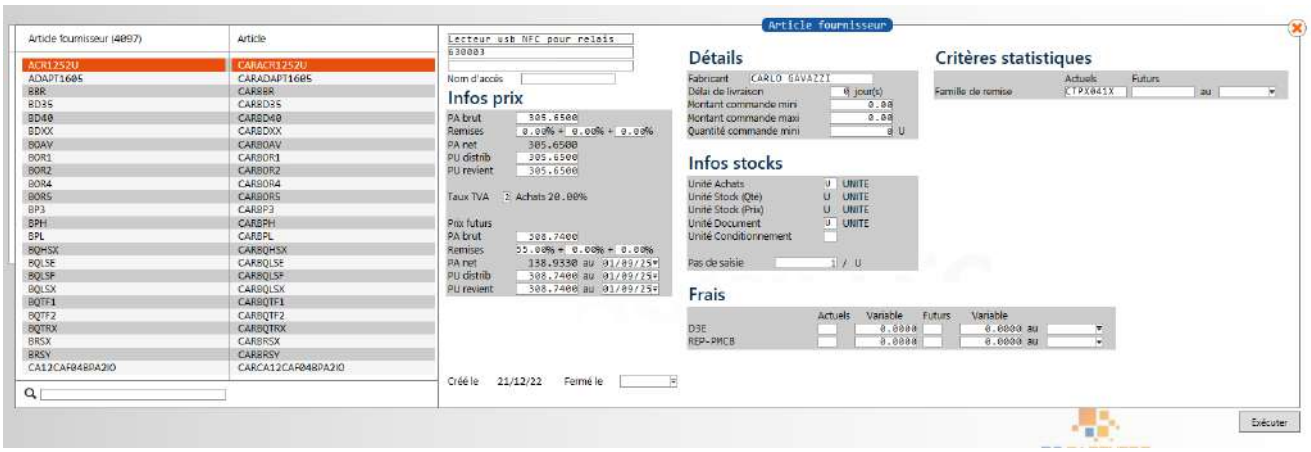
Puis cliquer sur Exécuter.

Une nouvelle fenêtre s'ouvre :

Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 05/09/2025
Version : V1

INTÉGRATION PHOTOS GOLD

Service communication



Cliquer de nouveau sur « exécuter ».

Une nouvelle fenêtre s'ouvre « valider et intégrer les articles », cliquez sur « oui ».

Étape 4 – Importation des photos (2ème étape)

Allez dans « fichiers de base » puis « récupération des images articles ».

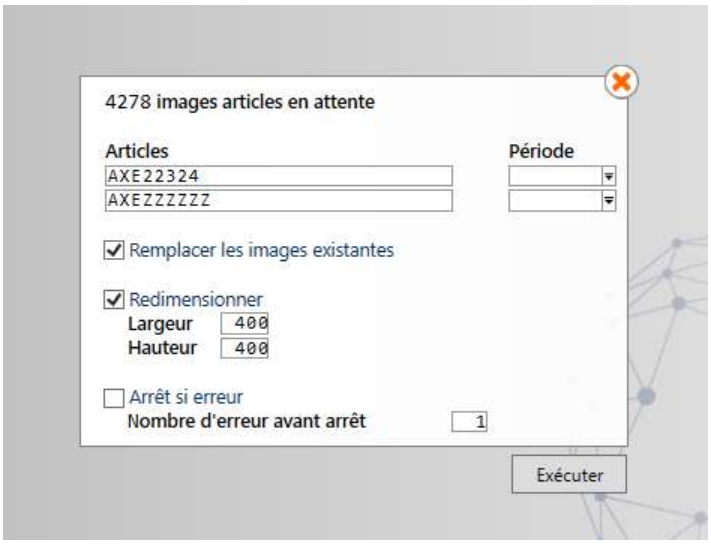


Une nouvelle fenêtre s'ouvre :

Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 05/09/2025
Version : V1

INTÉGRATION PHOTOS GOLD

Service communication



On va donc borner les articles où aller chercher les images.
Dans la première ligne, on efface ce qui est initialement noté et on met le LIDIC du fournisseur souhaité (ici « CAR ») puis on sélectionne la première référence qui est proposée.

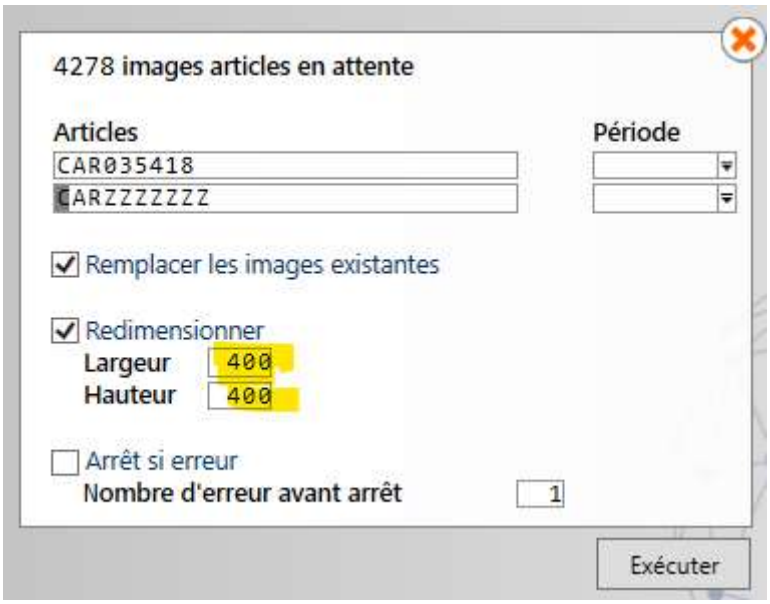


On double clique et on renseigne « CARZZZZZZ » donc LIDIC+ »ZZZZZ » dans la deuxième ligne :

Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 05/09/2025
Version : V1

INTÉGRATION PHOTOS GOLD

Service communication



Si la dimension n'est pas 400 en largeur et 400 en hauteur, il faut modifier et mettre 400 dans les deux.

Cliquer ensuite sur « exécuter ».

Le chargement s'effectue et dure en général assez longtemps.

Étape 5 – Renseigner le tableau de suivi

Aller dans le commun> Imaginelec >Fournisseurs>Tarifs

Sélectionnez-le fichier excel intitulé « Récapitulatif intégration tarifs fournisseurs » et renseigner la colonne « IMAGES INTÉGRÉES » (colonne C) avec la date de l'intégration et la couleur verte.

SI « 0 » images ont été intégrées, plusieurs choses à vérifier dans le fichier CSV (situé sur le commun>Imaginelec>Fournisseurs>Tarifs>IMPORTS TARIFS GOLD > 2025 > Fournisseur intégré

A – Le fichier CSV présent dans ce dossier est-il aussi présent dans FILE ZILLA ?

INTÉGRATION PHOTOS GOLD

Service communication

Oui ? se référé au B
Non → il faut l'intégrer (voir procédure petit 2 « Importer le fichier dans FILEZILLA »
B – Regarder dans le fichier de base les formats de la fin des URLS photos :

- Différents formats possibles (.png / .jpg / .jpeg / .eps…) MAIS seul 1 format est prit en compte par Gold : .JPG

➔ Si que des .jpg, passer à l'intégration avancée (deuxième procédure)

2ème procédure (si 0 photos intégrées suite à la première intégration) :

L'étape 1 et l'étape 2 restent inchangées par rapport à la procédure précédente.

On reprend donc à partir de l'étape 3 :

Étape 3 - Ouvrir le module ACHAT de GOLD

A - Aller dans « FICHIERS DE BASE » puis « Intégration tarifs fournisseurs »

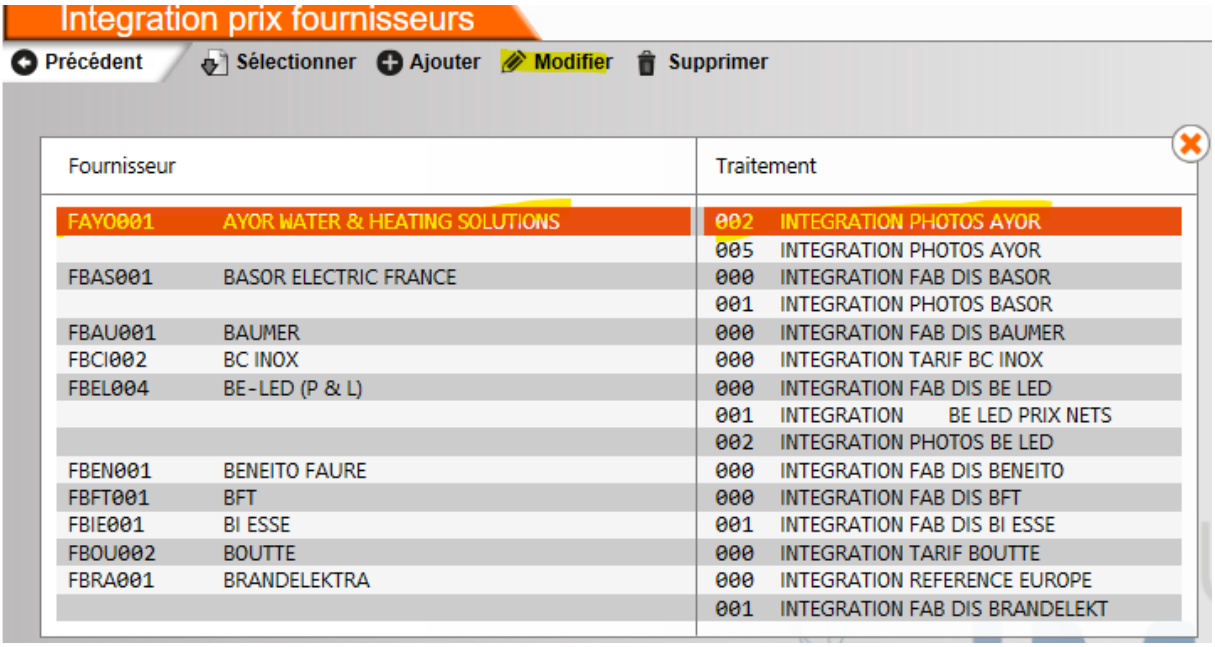


B – Dupliquer le modèle de paramétrage pour l'intégration : prendre le fournisseur AYOR

Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 05/09/2025
Version : V1

INTÉGRATION PHOTOS GOLD

Service communication



Sélectionnez le fournisseur AYOR, puis « Intégration photos AYOR » et cliquer sur « Modifier »

Une nouvelle fenêtre s'ouvre, il faut modifier les informations (surlignées en rouge) dedans :



Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 05/09/2025
Version : V1

INTÉGRATION PHOTOS GOLD

Service communication

Pour pouvoir modifier les informations fournisseurs « FAYO001 » il faut utiliser les flèches du clavier 

Puis on double clic avec la souris dans la partie « FAYO001 ». Une nouvelle fenêtre s'ouvre :



En fonction du fournisseur choisi (pour l'intégration de photos) on écrit ses informations dans la case « rechercher ». Ici l'exemple sera fait avec le fournisseur « KLAUKE ».
Dans la barre de recherche on tape le LIDIC du fournisseur choisi (ici ex : FKLA) en prenant soin de laisser le F devant, puis on tape sur la touche entrée du clavier, on sélectionne le fournisseur choisi pour l'intégration (ici KLAUKE) et on double clic sur le fournisseur souhaité (ici KLAUKE pour l'exemple).

La fenêtre se ferme et on retourne à la fenêtre suivante :



Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 05/09/2025
Version : V1

INTÉGRATION PHOTOS GOLD

Service communication

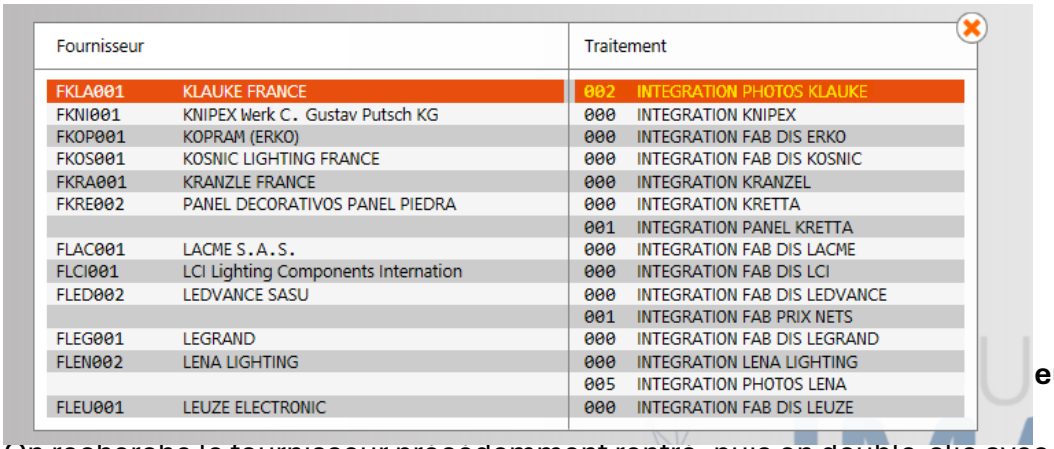
Il faut ensuite renseigner « 002 » à la place de « 001 » (ou autres chiffres si jamais le 002 est déjà pris) puis enlever « AYOR » du traitement et répertoire pour mettre le nom du fournisseur souhaité en MAJUSCULES (ici dans l'exemple « KLAUKE ») :



ATTENTION, ce titre que vous mettez dans « répertoire » doit ABSOLUMENT correspondre au nom du fichier dans FILE ZILLA.

Cette procédure est quasiment identique à l'étape 3 seulement on duplique l'intégration photo de AYOR et non d'AXELAIR.

Puis cliquer sur « Valider », la fenêtre se ferme et l'on revient sur cette fenêtre :



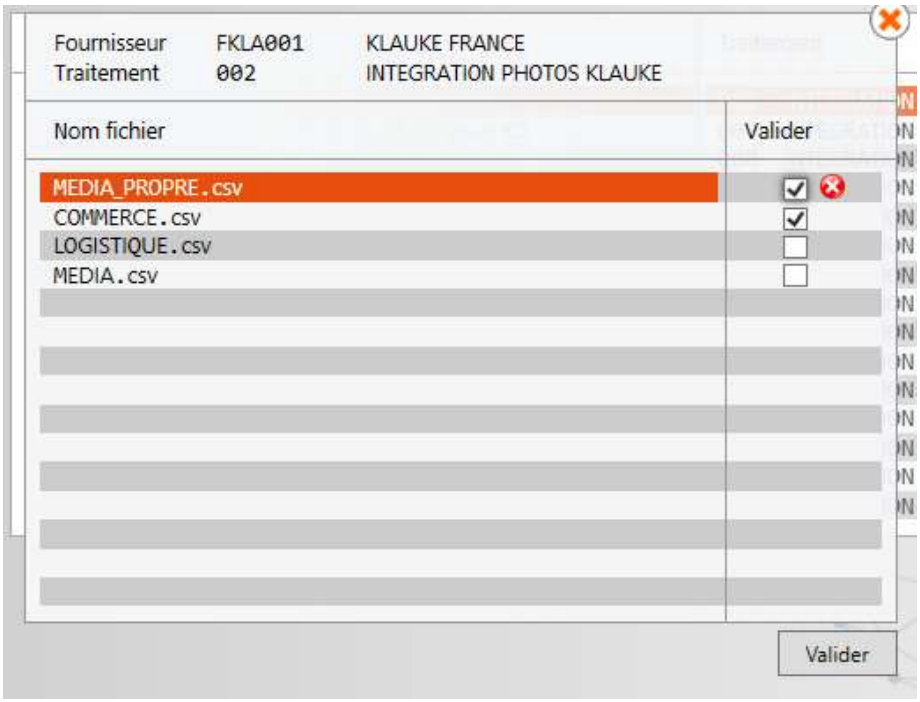
eur

On recherche le fournisseur précédemment rentré, puis on double-clic avec la souris sur le traitement « 002 INTEGRATION PHOTO *KLAUKE*». Une nouvelle fenêtre s'ouvre :

Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 05/09/2025
Version : V1

INTÉGRATION PHOTOS GOLD

Service communication



Là nous allons :
1 – Déselectionner « MEDIA_PROPRE » (c'était un fichier crée par Eric Desbois, ne pas en tenir compte).
2 – S'assurer que « COMMERCE.csv » est coché
3 – Coché « MEDIA.csv »
4 – Sélectionner la ligne « MEDIA.csv » puis dans la barre bleue à droite, sélectionner « requête » (ou « F6 »)

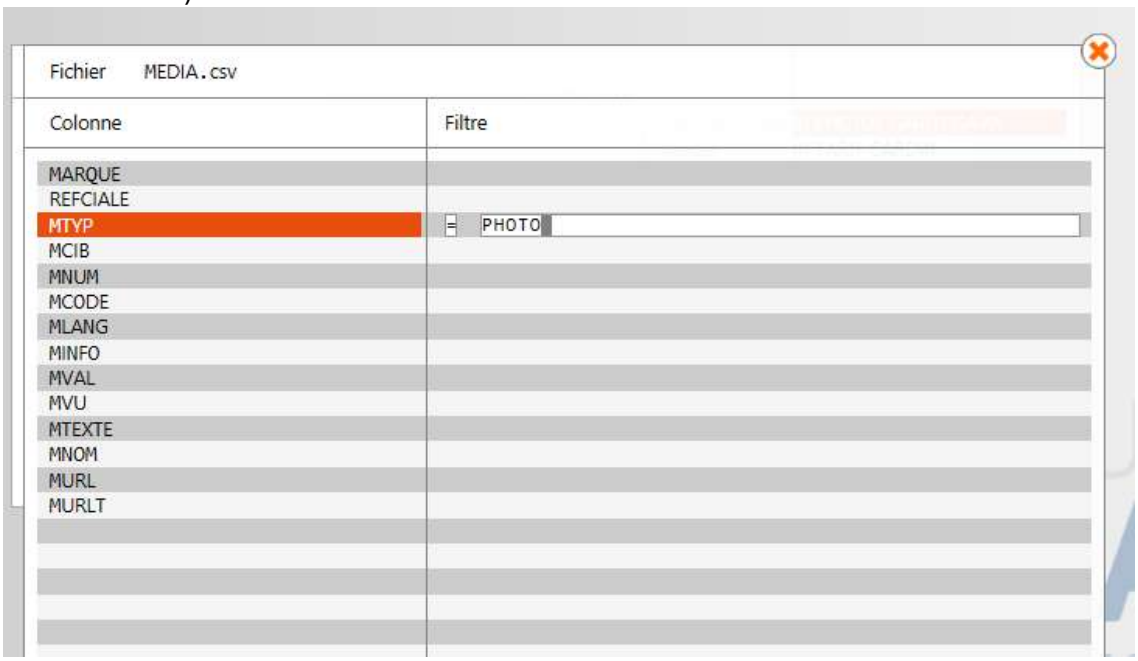


Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 05/09/2025
Version : V1

INTÉGRATION PHOTOS GOLD

Service communication

Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Il faut également ouvrir en parallèle le fichier « MEDIA.csv » de Klauke, puis remplir la page comme ceci (en fonction des colonnes du fichier média) :

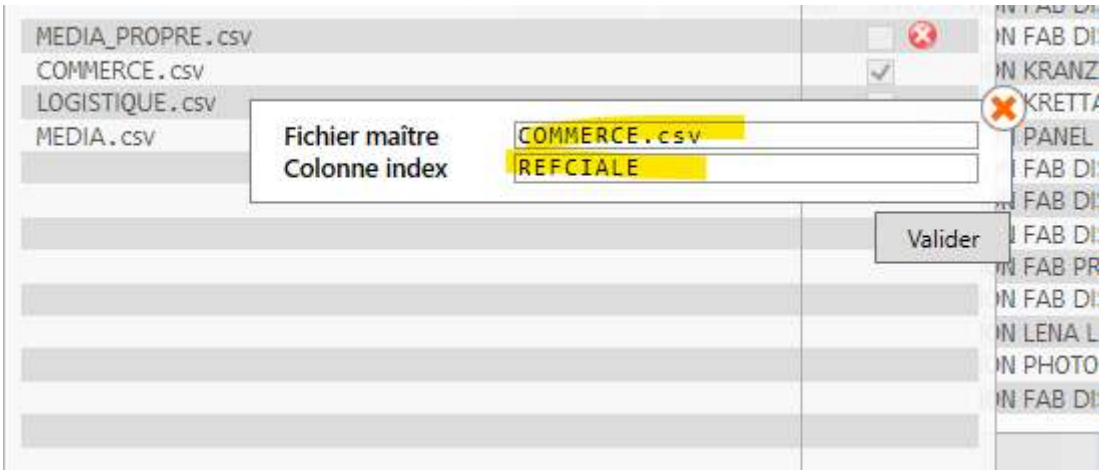


1 – On s'assure que les colonnes mentionnées dans GOLD soient IDENTIQUES au fichier « MEDIA.csv »

2 – On renseigne la ligne « MTYP » : on recherche les photos (nommé « PHOTO » dans le fichier « MEDIA.csv »)

➔ Une fois toutes ses étapes validées, on clique sur « VALIDER ».

➔ Puis de nouveau « valider », une nouvelle fenêtre s'ouvre :

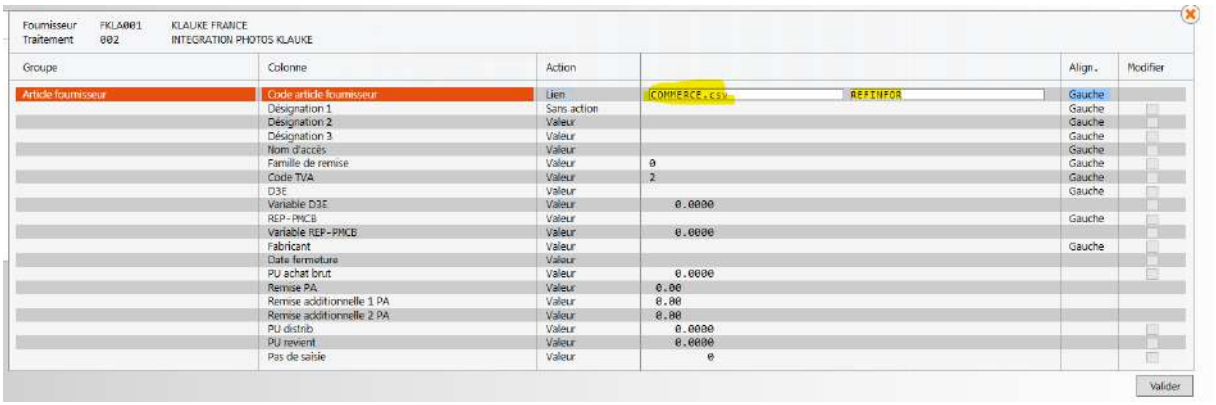


Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 05/09/2025
Version : V1

INTÉGRATION PHOTOS GOLD

Service communication

Les champs renseignés doivent être identiques à ceux sur la capture d'écran. Puis sélectionner « valider ». Une nouvelle fenêtre s'ouvre :

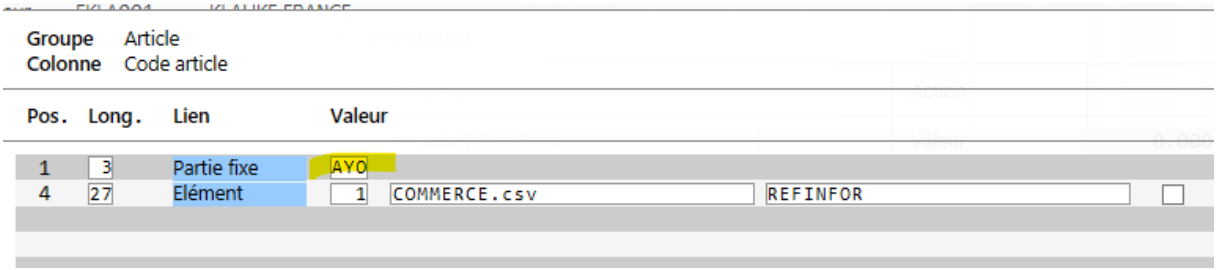


1 – Vérifier que dans la première ligne c'est bien le fichier « COMMERCE.csv » puis « REFINFOR » qui est mentionné (Si non, à modifier).

2 – Descendez les champs (à l'aide de la molette de la souris) jusqu'à arriver au groupe « Article » puis la colonne « Code article » et cliquez sur « Reconstitution »



Une nouvelle fenêtre s'ouvre :



Il faut modifier le champ en jaune (fournisseur) à l'aide des flèches du clavier. Ici on modifie le LIDIC « AYO » par le LIDIC « KLA » (pour Klauke).
Les autres champs restent inchangés.

Cliquez ensuite sur « valider ».

3 – Descendez maintenant jusqu'au groupe « article (images) »

- modifier le champ « MEDIA_PROPRE.csv » par « MEDIA.csv »
- modifier le champ « URLT » si l'appelation sur le fichier « MEDIA.csv » est différente. Ici dans l'exemple de Klauke, sur le fichier csv la colonne s'intitule « MURLT », nous modifions donc.
- cliquez sur le petit entonnoir.

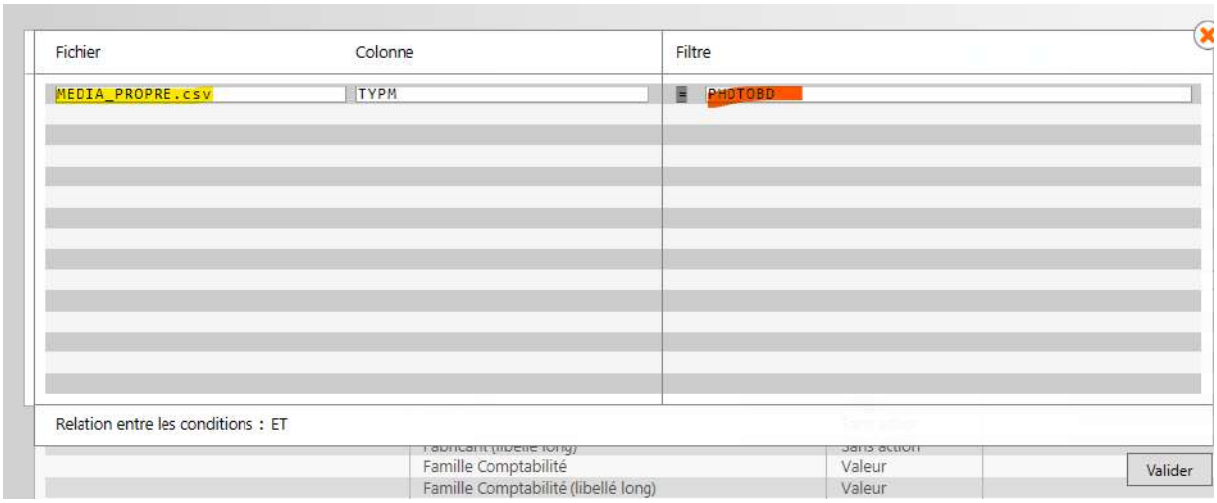
Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 05/09/2025
Version : V1

INTÉGRATION PHOTOS GOLD

Service communication



Une nouvelle fenêtre s'ouvre :



Ici il faut donc :
1 – modifier le nom du fichier « MEDIA_PROPRE.csv » par « MEDIA.csv »
2 – Modifier également la colonne et le filtre en fonction de l'appellation dans le fichier CSV d'origine (ici pour KLAUKE ce n'est pas « TYPM » mais « MTYP » pour la colonne et « PHOTOBD » mais « PHOTO » pour le filtre).
3 – Cliquez sur « valider »

Ensuite il suffit de reprendre l' **Étape 4 – Importation des photos (2ème étape) et l'Étape 5 - Renseigner le tableau de suivi**

INTERROGATIONS SUPPLEMENTAIRES :
Si vous ne trouvez pas le LIDIC du fournisseur : référez-vous au fichier excel intitulé « Récapitulatif intégration tarifs fournisseurs » dans le commun> Imaginelec >Fournisseurs>Tarifs

Réalisée par : Léa BRILLET
Date création : 05/09/2025
Version : V1