



Guide GexosBusiness

Sommaire

Objectif de ce guide	3
----------------------------	---

Généralités

Qu'est-ce que GexosBusiness.....	4
Comment sont structurées les données dans GexosBusiness	5
Comment protéger votre base GexosBusiness	6
Comment sauvegarder et archiver vos données.....	7

Par quoi commencer ?

Identification de l'entreprise	8
Définition des utilisateurs autorisés (comptes utilisateurs)	10
Définition des autres ressources.....	11
Paramètres généraux	12

La gestion commerciale

Les comptes comptables.....	13
Les modèles d'impression.....	17
La bibliothèque articles	19
Les pièces de gestion	21

Le fichier des contacts

Comment sont structurées les fiches contacts.....	24
---	----

Le suivi des affaires

Qu'est-ce qu'une affaire	25
Comment évolue une affaire	26

Les requêtes et états de reporting

Qu'est-ce qu'une requête.....	27
Comment imprimer un état	30

Préparation du papier entête

Préparer votre entête avec logo et pied de page	31
---	----

Création de votre premier devis

Exemple de création d'un premier devis.....	34
---	----

Objectif du guide de démarrage

Ce guide est un ouvrage dont l'objectif est de vous guider dans la phase de démarrage de votre logiciel GexosBusiness. Ce guide n'est pas un manuel de références, ce dernier est accessible par ailleurs depuis votre logiciel GexosBusiness ou sur notre site internet à l'adresse www.gexos.fr/GEXOS6_manuel/P1.html

Le guide GexosBusiness est protégé par la législation sur les droits d'auteur. Il est fourni « tel quel » sans garantie d'aucune sorte et Gexos décline toute garantie, explicite ou implicite, y compris, mais sans que cette liste soit exhaustive, les garanties implicites de qualité marchande ou d'adéquation à un usage particulier, ou la garantie de non violation. En aucun cas, Gexos ou ses fournisseurs ne sauraient être tenus responsables de dommages, quelle qu'en soit la nature, y compris des dommages directs, indirectes, fortuits, consécutifs à l'utilisation de cet ouvrage. Gexos peut apporter des modifications au présent document à tout moment, sans préavis. Ce document n'est pas nécessairement à jour et Gexos ne s'engage pas à mettre à jour ces informations.

Qu'est-ce que GexosBusiness

GexosBusiness est un progiciel de gestion d'entreprise au sens large du terme (appelé également ERP ou PGI) : Gestion financière, gestion organisationnelle et gestion de la documentation.

Gestion financière car GexosBusiness offre une palette d'outils permettant de réaliser vos pièces de gestion (devis, commandes, factures...) mais également de suivre la trésorerie réelle et prévisionnelle de l'entreprise.

GexosBusiness inclut de puissantes fonctions de CRM (gestion de la relation client) permettant de gérer efficacement le suivi des affaires commerciales et des prestations. Pour cela, GexosBusiness a adopté la méthode SPANCO. Cette méthode consiste à «découper» une démarche commerciale en différentes étapes.

SPANCO est l'acronyme de :

Suspect : définition de la cible, élaboration d'un fichier qualifié.

Prospect : identification du prospect , prise de contact direct.

Analyse : analyse, qualification du besoin - identification de la solution, argumentation.

Négociation : élaboration du devis ou de l'offre commerciale, processus de négociation.

Conclusion : prise de décision du client, finalisation de la commande.

Ordre : ordre de fabrication - suivi du dossier, gestion et suivi de la commande

Chacune de ces étapes correspond à un ensemble d'actions à prendre. En identifiant clairement les étapes du processus commercial, il devient possible de visualiser l'état d'un portefeuille de prospects, de sorte qu'à chaque instant, les commerciaux et la direction commerciale puissent comprendre où et comment intervenir pour assurer la transformation d'un prospect en client.

La méthode **SPANCO** offre la visibilité sur chacun des prospects et l'état d'avancement dans les différentes phases du processus de vente, elle permet également d'avoir une vision continue du flux de l'activité commerciale de l'entreprise . Elle permet de mettre en parallèle les chiffres de ventes avec indicateurs de performances et la génération, gestion et conversion de prospects en clients. Les points de difficulté qui peuvent exister au niveau des différentes étapes apparaîtront clairement, Il est ainsi possible d'effectuer les actions correctives et améliorer le rendement du service commercial.

En fonction du secteur d'activité, de la ligne de produits et services et de l'entreprise, la méthode **SPANCO** peut être adaptée pour mieux répondre aux besoins spécifiques d'une situation.

Comment sont organisées les données dans GexosBusiness

GexosBusiness est une base de données développée autour du logiciel Filemaker Pro. Cela signifie que Filemaker Pro est le moteur de GexosBusiness et qu'il doit être installé sur chaque ordinateur connecté à la base de données.

Toutefois, Filemaker ne contient aucune donnée. Toutes les données de GexosBusiness sont rassemblées dans un dossier unique nommé GEXOS (ou GEXOSBUSINESS selon les versions) et stockées sur le poste centralisateur nommé «serveur».

Dans le cas d'une solution monoposte, le logiciel Filemaker ainsi que le dossier GEXOS sont stockés sur le même ordinateur.

Dans le dossier GexosBusiness se trouve un ensemble de fichiers parmi lesquels :

 **GEXOS_GS.fmp12**

 **GS_MODELES**

Ces fichiers sont indissociables et ne doivent pas être ressortis du dossier Gexos.

Ouverture du logiciel GexosBusiness (solution monoposte) :

Pour ouvrir le logiciel Gexos, ouvrez le dossier Gexos puis double-cliquez sur le fichier GEXOS_GS.fmp12

Ouverture du logiciel GexosBusiness (solution multipostes) :

Pour pouvoir accéder à la base de données depuis un ordinateur connecté au réseau (dit «poste client»), l'utilisateur doit ouvrir en premier lieu son logiciel Filemaker puis ouvrir la base de données GEXOS_GS.

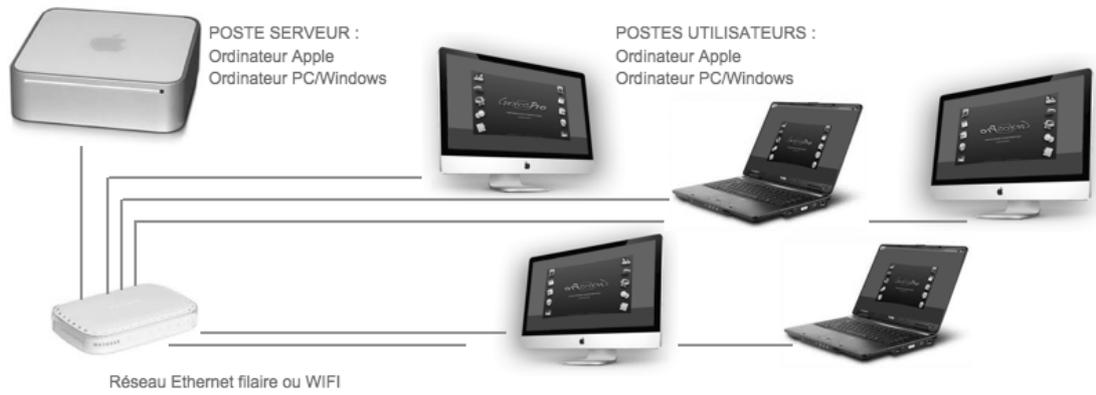
Cette procédure peut être simplifiée par la création d'un raccourcis permettant d'effectuer cette opération en une seule fois. voir manuel GexosBusiness :

www.gexos.fr/GEXOS6_manuel/P19.html pour Mac

www.gexos.fr/GEXOS6_manuel/P20.html pour Windows

Par mesure de sécurité, il convient de sauvegarder très régulièrement tout le dossier GexosBusiness (Voir paragraphe sur la sauvegarde).

Exemple de configuration 5 postes Mac et/ou Windows



Comment protéger votre base GexosBusiness

Le dossier GexosBusiness, stocké sur le poste serveur, contiendra toutes les données de votre entreprise, il convient de les protéger et de les sécuriser contre toute intrusion, détérioration, vol, virus etc...

Protection matérielle :

L'ordinateur serveur doit être protégé contre les aléas électriques avec un onduleur adapté à la puissance du serveur et contrôlé régulièrement.

Il est fortement conseillé de protéger également les éléments actifs du réseau (box, switch, hub...) sur cet onduleur.

Mode veille :

Sur certains ordinateurs, il existe 2 modes veille. Une veille écran et une veille système. La veille système peut couper le réseau local et par conséquent arrêter toute connexion avec les postes clients.

Il est impératif de supprimer le mode veille système sur le poste serveur et sur les postes utilisateurs. Le mode veille écran peut être conservé.

Protection logicielle :

Tous les ordinateurs doivent être protégés par un antivirus à jour.
L'ordinateur serveur doit être protégé contre toute manipulation par un mot de passe.
Le réseau doit être sécurisé contre toute intrusion externe (coupe feu, clé wifi...)

Nous recommandons les conseils d'un professionnel informatique pour toutes ces opérations.

Comment sauvegarder et archiver votre base GexosBusiness

La sauvegarde de vos données est obligatoire et ne concerne pas uniquement la base de données GexosBusiness.

Pourquoi sauvegarder vos données ?

Les données informatiques sont stratégiques pour l'entreprise. Elles sont vulnérables et sensibles à toute défaillance matérielle (poste serveur, postes utilisateurs, réseau...) , vols, ainsi que tous dysfonctionnements logiciels (bug, virus...)

Une donnée endommagée est rarement récupérable et il est fréquent d'avoir recours à une copie antérieure nommée sauvegarde.

Quand sauvegarder ?

Réponse simple : le plus souvent possible (toutes les heures, tous les jours, toutes les semaines...)

Il existe des systèmes de sauvegarde automatisés permettant d'effectuer cette opération à intervalles réguliers.

Dans tous les cas, les sauvegardes doivent :

- Être réalisées à intervalles réguliers
- Être enregistrées sur des supports amovibles (clés USB, disques externes, bandes...)
- Être stockées sur des supports alternés (au moins trois supports différents)
- Être stockées dans des lieux sécurisés et externes à l'entreprise

Quoi sauvegarder ?

Il convient de sauvegarder tous les documents de l'entreprise et en particulier tout le dossier GexosBusiness.

Par ailleurs, si vos licences Filemaker et GexosBusiness (logiciels + clés d'activation) ont été téléchargées, il convient de les sauvegarder également. En cas de destruction ou de défaillance, notre entreprise ne fournira pas de nouvelle licence.

Comment archiver ?

L'opération d'archivage est identique à la sauvegarde si ce n'est qu'elle est réalisée qu'en fin de période (une fois par mois ou une fois par an) et sur un support définitif (CD, DVD...). L'archivage doit également être réalisé sur au moins deux supports différents et stocké dans des lieux sécurisés et externes à l'entreprise.

Nous recommandons les conseils d'un professionnel informatique pour définir un plan de sauvegarde efficace.

GexosBusiness : par quoi commencer ?

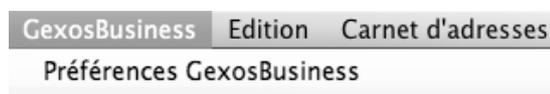
Après avoir installé votre logiciel GexosBusiness, il est nécessaire d'adapter ce dernier à votre entreprise et votre activité. Cette opération est simplifiée par un assistant intégré à GexosBusiness. Nous recommandons d'effectuer les étapes suivantes chronologiquement.

IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE

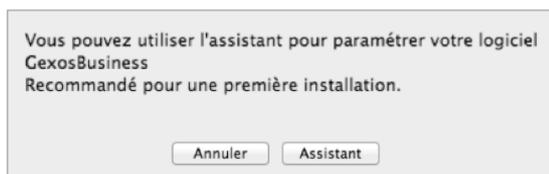
Vous devez commencer par identifier votre entreprise. Cette opération est importante car elle définit la dénomination juridique, les paramètres de gestion (comptes comptables), les modes de règlements...

Ouverture de l'assistant GexosBusiness

Pour ouvrir l'assistant GexosBusiness, depuis le bureau de Gexos, cliquez dans le menu déroulant GexosBusiness puis choisissez l'option Préférences GexosBusiness



Sur la boîte de dialogue, cliquez sur [Assistant]



Cliquez ensuite sur le bouton [Modifier] le paramétrage de votre entreprise



Cliquez sur le bouton [Paramétrer]



Dans la fenêtre suivante, commencez par définir l'activité de votre entreprise. Pour cela, cliquez sur le bouton [MODIFIER] l'activité de votre entreprise.



Choisissez l'activité de votre entreprise en cliquant sur l'un des choix proposés

Paramétrage de votre (vos) entreprises(s) 1/18

Choisissez le type d'activité qui correspond le mieux à votre entreprise :

	Artisan ou métier du bâtiment	Négoce & service aux professionnels (sans gestion de stock)
	Industrie & manufacture	
	Service aux particuliers (sans gestion de stock)	Négoce & service aux professionnels (avec gestion de stock)
	Service aux particuliers (avec gestion de stock)	Commerçant ou point de vente

Cliquez sur [Retour] pour revenir au paramétrage de votre entreprise.

Suivez l'assistant pour compléter tous les paramètres de votre entreprise

INFORMATIONS SUR VOTRE ENTREPRISE

Dénomination	<input type="text" value="Mon entreprise"/>	Forme juridique	<input type="text"/>
Adresse	<input type="text"/>	Téléphone	<input type="text"/>
CP et ville	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>
Siren	<input type="text"/>	Email	<input type="text"/>
Siret	<input type="text"/>	Web	<input type="text"/>
Capital	<input type="text"/>	NAF / APE	<input type="text"/>
Tva intracom.	<input type="text"/>	Ville RCS	<input type="text"/>
Collez ici le logo de votre entreprise	<input type="text"/>	Ce logo servira à créer automatiquement votre papier à entête	
		<input type="button" value="Importer"/>	<input type="button" value="Coller"/>

PARAMETRAGE

Les étapes suivantes permettent de paramétrer votre entreprise :

<input type="button" value="Modifier"/>	Paramètres généraux	<input type="button" value="Modifier"/>	Comptes comptables
<input type="button" value="Modifier"/>	Modes de règlement	<input type="button" value="Modifier"/>	Initialisation des compteurs
<input type="button" value="Modifier"/>	Conditions de règlement	<input type="button" value="Modifier"/>	Taux de TVA

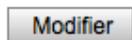
Si vous disposez de plusieurs entreprises, revenez à la page assistant 2/18 puis cliquez sur le bouton [Ajouter une nouvelle entreprise] et recommencez l'opération de saisie pour chacune de vos entreprises.

Définition des utilisateurs (comptes utilisateurs)

Dans GexosBusiness, chaque utilisateur est nominativement identifié et possède par conséquent un nom de compte et un mot de passe. Ces derniers permettent à GexosBusiness d'autoriser ou non certaines fonctionnalités en fonction des droits que vous avez attribués à chacun des utilisateurs.

Vous devez donc créer tous les utilisateurs autorisés à travailler sur GexosBusiness.

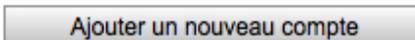
Pour cela, ouvrez l'assistant puis cliquez sur le bouton [Modifier] Le paramétrage de votre(vos) compte(s) utilisateur(s)

 **Le paramétrage de votre (vos) compte(s) utilisateur(s)**

Par défaut, il existe un compte nommé DIRECTION auquel sont attribués tous les droits. Ce compte vous a permis de vous connecter à la première utilisation de GexosBusiness.

Nous vous recommandons de ne pas modifier ce compte ni de le supprimer. Il peut être utile en cas de défaillance d'un compte utilisateur erroné.

Pour créer un nouveau compte utilisateur, cliquez sur le bouton [Ajouter un nouveau compte]



Complétez les informations relatives à chaque utilisateur puis cliquez sur le bouton [Suivant]



Paramétrage du (des) comptes(s) utilisateur(s) 12/18

INFORMATIONS PERSONNELLES

Nom de famille
Prénom
Adresse Mail
Code salarié

INFORMATIONS DE COMPTE

Nom d'utilisateur (identifiant)

Mot de passe Afficher le mot de passe en clair

ATTENTION : GexosBusiness différencie les majuscules et minuscules

AUTORISATIONS

L'accès aux différentes fonctions de GexosBusiness est déterminé par les privilèges que vous accordez à chaque utilisateur. Ces privilèges sont déterminés par la fonction qu'il exerce dans votre entreprise.

Privilèges

La liste ci-dessous permet d'autoriser cet utilisateur à accéder aux données de vos différentes entreprises. Cliquez dans chaque case pour ajouter une entreprise.

Mon entreprise	Entreprise par défaut à l'ouverture de GexosBusiness
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pour créer les autres comptes utilisateurs, renouvelez l'opération.

Définition des autres ressources

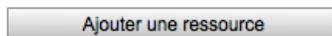
Sont considérés comme «autres ressources», tous les collaborateurs de votre entreprise qui ne sont pas des utilisateurs de GexosBusiness ainsi que des ressources matérielles (salle de réunion, véhicule...)

Pour cela, ouvrez l'assistant puis cliquez sur le bouton [Modifier] le paramétrage des autres ressources.



Le paramétrage des autres ressources (salariés, ressources matérielles)

Cliquez ensuite sur le bouton [Ajouter une ressource]



Complétez les informations relatives à votre ressource.

 **Paramétrage des salariés de votre entreprise** 15/18

INFORMATIONS PERSONNELLES

Nom de la ressource

Prénom

Adresse Mail

Code ressource

AGENDA

Activer / supprimer son agenda

Activer son agenda par Agenda

COUT ET TEMPS

Coût horaire

Nombre d'heures par jour Nombre de jours par semaine

Durée des pauses / jour

Paramètres généraux

Les paramètres généraux concernent les paramètres communs à tous les utilisateurs et toutes vos entreprises. Ces paramètres définissent les listes de valeurs, les libellés et autres valeurs par défaut de GexosBusiness.

Pour accéder aux paramètres généraux, ouvrez l'assistant puis cliquez sur le bouton [Modifier] Le paramétrage général.

[Modifier](#) Le paramétrage général

Paramètres généraux 16/18

LISTES DE SAISIES

Les listes de saisies correspondent aux listes proposées pour faciliter la saisie de certaines rubriques.
Pour compléter une liste, saisissez dans chaque rubrique les items les un en dessous des autres.

Liste civilités	<input type="text" value="Monsieur"/> <input type="text" value="Madame"/> <input type="text" value="Mademoiselle"/> <input type="text"/>	Liste niveaux d'influence	<input type="text" value="Décisionnaire"/> <input type="text" value="Co-décisionnaire"/> <input type="text" value="Conseiller"/> <input type="text" value="Sans influence"/> <input type="text"/>
Liste des catégories de documents	<input type="text" value="ADMINISTRATIF"/> <input type="text" value="COMMERCIAL"/> <input type="text" value="JURIDIQUE"/> <input type="text" value="SOCIAL"/> <input type="text"/>	Liste fonctions	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
		Liste des postes des notes de frais	<input type="text" value="Administratif"/> <input type="text" value="Hotel"/> <input type="text" value="Restaurant"/> <input type="text" value="Alimentation"/> <input type="text"/>

Les listes suivantes correspondent au suivi des affaires et des projets.

Nature des affaires traitées dans le cadre de votre activité	<input type="text" value="AFFAIRE"/> <input type="text" value="Marketing"/> <input type="text" value="Tous"/> <input type="text"/>	Statuts : Phases d'avancement d'une affaire	<input type="text" value="En cours"/> <input type="text" value="Positif"/> <input type="text" value="Négatif concurrence"/> <input type="text" value="Négatif abandonné"/> <input type="text"/>
--	---	---	---

[Menu principal](#) [Suivant](#)

Cliquez sur le bouton [Suivant] pour accéder aux autres paramètres.

Codes comptables

Bien que GexosBusiness ne soit pas un logiciel de comptabilité, il est en mesure de créer les journaux comptables des pièces de vente, des pièces d'achat, et des règlements.

Ces journaux pourront être exportés au format texte ou au format Excel vers votre logiciel de comptabilité ou vers votre cabinet d'expertise comptable.

Cela nécessite au préalable un paramétrage précis des comptes comptables avant même de réaliser vos factures d'achat et de vente.

Les comptes comptables gérés par GexosBusiness sont de quatre types :

- Les comptes de tiers (clients et fournisseurs)
- Les comptes de TVA
- Les comptes de banque
- Les comptes produits (articles)

Les comptes comptables relatifs aux banques sont gérés dans les préférences de GexosBusiness dans la section MES ENTREPRISES. Chaque mode de règlement est associé à une banque et un compte comptable.

Les comptes comptables relatifs aux clients et fournisseurs sont gérés dans les fiches contacts.

Les comptes comptables relatifs aux articles et à la TVA sont gérés dans les préférences de GexosBusiness dans la section MES ENTREPRISES via des familles comptables.

Principe d'affectation des comptes comptables :

Les comptes comptables sont affectés au moment de la création des factures et des avoirs (clients ou fournisseurs). Quand vous ajoutez une ligne dans une facture, GexosBusiness va rechercher le compte comptable de tiers (client ou fournisseur) à partir de la fiche contact, affecte la famille comptable depuis la fiche article et le compte comptable de banque (s'il y a règlement de la facture) depuis les préférences de GexosBusiness.

ATTENTION, l'affectation comptable dans les pièces n'est pas rétro-active, c'est à dire que si vous créez une facture et ensuite vous modifiez les comptes comptables ou les familles comptables, la famille comptable dans la facture ne sera pas réactualisés automatiquement.

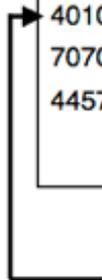
Il est donc impératif de bien affecter les comptes comptables avant de créer vos factures et avoirs.

L'exemple suivant illustre le mécanisme de création des journaux comptables

FACTURE N° 4568				
Référence	Désignation	PVU HT	Qté	Total HT
001254	Logiciel GexosBusiness	579,00	1	579,00
			TVA 19,6%	113,48
			Total TTC	692,48

Journal comptable de la facture

Compte	Libellé	Débit	Crédit
4010001	Logiciel GexosBusiness	692,48	
7070001	Logiciel GexosBusiness		579,00
4457000	Logiciel GexosBusiness		113,48



Fiche contact



Famille comptable affectée à l'article

Journal comptable du règlement

Compte	Libellé	Débit	Crédit
4010001	Logiciel GexosBusiness	692,48	
5120001	Logiciel GexosBusiness		692,48



Fiche contact



Préférences

DEFINITION DES COMPTES COMPTABLES DE BANQUE

Pour définir les comptes comptables de banque, ouvrez l'assistant puis cliquez sur le bouton [Modifier] Le paramétrage de votre entreprise.

Modifier Le paramétrage de votre entreprise

Cliquez ensuite sur le bouton [Paramétrer] correspondant à votre entreprise.

Paramétrer	Mon entreprise	Supprimer	
Téléphone	<input type="text"/>	Siren	<input type="text"/>

Cliquez ensuite sur le bouton [Modifier] Modes de règlement.

Modifier Modes de règlement

Saisissez tous vos modes de règlement (clients et fournisseurs) en renseignant le code comptable de banque pour chaque mode.

Mode de règlement	<input type="text" value="Carte bancaire"/>	Code	Guichet	Compte	Clé RIB	+ □ -
Domiciliation banque	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Adresse banque	<input type="text"/>	Code journal	<input type="text" value="BQE"/>	Cpte comptable	<input type="text" value="51210100"/>	Pas de transfert <input type="checkbox"/>
IBAN	<input type="text"/>					
BIC	<input type="text"/>	N° adhérent BVR (Suisse)	<input type="text"/>			

Si vous disposez de plusieurs banques, vous devez créer autant de modes de règlement que de banques. Exemple :

CARTE BANCAIRE	CREDIT AGRICOLE
CARTE BANCAIRE	CAISSE D'EPARGNE
VIREMENT BANCAIRE	CREDIT AGRICOLE
VIREMENT BANCAIRE	CAISSE D'EPARGNE
PRELEVEMENT BANCAIRE	CREDIT AGRICOLE
PRELEVEMENT BANCAIRE	CAISSE D'EPARGNE

Ne cochez pas la case [Pas de transfert] sans quoi, l'export comptable ne sera pas possible.

DEFINITION DES COMPTES COMPTABLES PRODUITS PAR DEFAULT

L'affectation des comptes comptables produits s'effectue via des familles comptables que vous devez commencer par créer. Ensuite, dans chaque fiche article, vous devez lui affecter la famille comptable appropriée.

Pour définir les familles comptables, ouvrez l'assistant puis cliquez sur le bouton [Modifier] Le paramétrage de votre entreprise.

Le paramétrage de votre entreprise

Cliquez ensuite sur le bouton [Paramétrer] correspondant à votre entreprise.

<input type="button" value="Paramétrer"/>	Mon entreprise	<input type="button" value="Supprimer"/>	
Téléphone	<input type="text"/>	Siren	<input type="text"/>

Cliquez ensuite sur le bouton [Modifier] Comptes comptables.

Comptes comptables

Cliquez sur l'onglet [Comptes produits] puis sur le bouton [Créer / modifier les familles comptables]



Paramétrage de votre (vos) entreprise(s) 7/18

ENTREPRISE : **MON ENTREPRISE**



COMPTES COMPTABLES

Les comptes comptables permettent d'exporter les journaux comptables vers un logiciel de comptabilité ou vers l'expert comptable ce qui évite la resaisie des écritures relative aux ventes, aux achats et mouvements de banque.
Ces comptes doivent être renseignés avant toute création d'une pièce de gestion (devis, commande, facture...)

En cas de doute, consultez votre expert comptable.

La définition des comptes produits s'effectue via des familles comptables. Celles-ci permettent d'affecter les comptes d'achat et les comptes de vente.

FAMILLE ENTR 1	<input type="button" value="Créer / modifier les famille comptables"/>
<input type="text"/>	Compte d'achat de compensation d'arrondis
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Compte de vente de compensation d'arrondis
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Famille comptable par défaut:

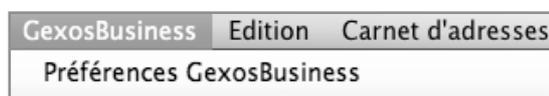
Au besoin, renseignez-vous auprès de votre cabinet comptable pour l'affectation des comptes comptables.

Modèles d'impression

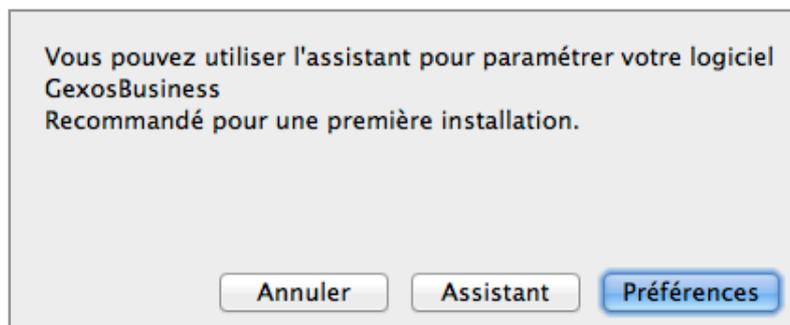
GexosBusiness exploite de nombreux états d'impression. Ces états sont personnalisables et grâce à l'outil Filemaker, vous pouvez créer de nouveaux états en fonction de vos besoins. Cela nécessite quelques connaissances préalables du logiciel Filemaker. Nous proposons également des prestations de développement spécifiques de modèles.

Tous les modèles d'impression de GexosBusiness sont séparés de la base principale, ceci afin de les conserver même après une mise à jour de votre logiciel GexosBusiness. Pour modifier un état d'impression, vous devez ouvrir les préférences de GexosBusiness directement (sans passer par l'assistant).

Pour ouvrir les préférences GexosBusiness, depuis le bureau de Gexos, cliquez dans le menu déroulant GexosBusiness puis choisissez l'option Préférences GexosBusiness

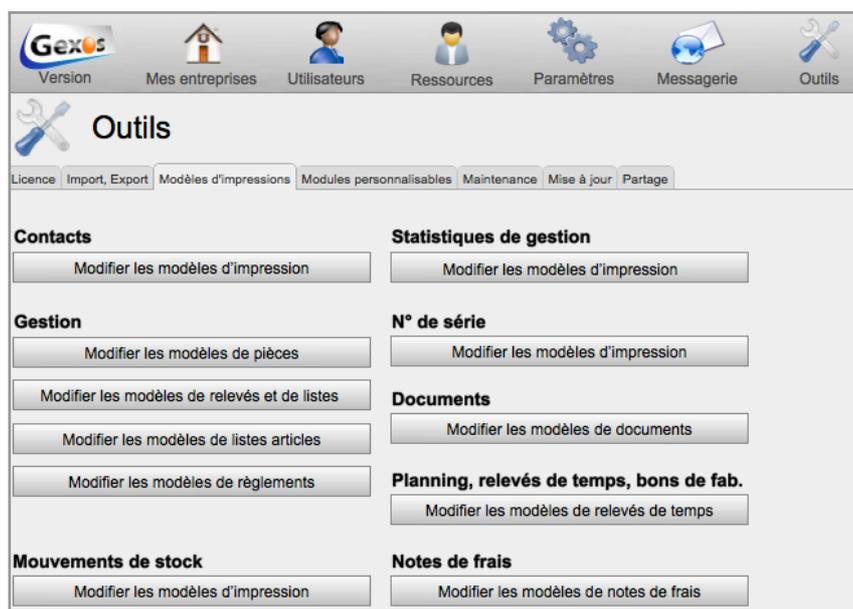


Cliquez ensuite sur le bouton [Préférences]



A la différence de l'assistant, les préférences de GexosBusiness permettent de paramétrer tout le logiciel sans afficher les pages explicatives.

Cliquez sur le bouton [Outils] puis sur l'onglet [Modèles d'impression]

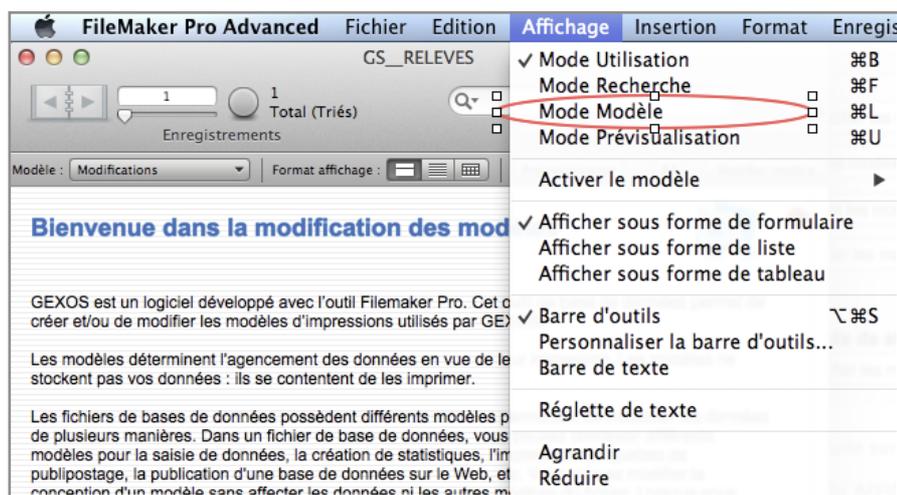


Cet écran permet d'accéder à l'ensemble des modèles d'impression. Ces derniers sont regroupés par type.

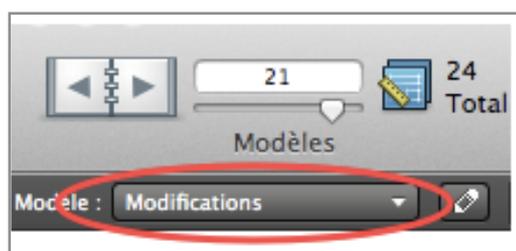
En cliquant sur un des boutons, vous accédez au module de programmation des différents modèles.

Cliquez ensuite sur le bouton correspondant au modèle à modifier. GexosBusiness ouvre ce dernier.

Dans le menu AFFICHAGE, choisissez le MODE MODELE



Choisissez ensuite le modèle à modifier



Ce guide n'explique pas le fonctionnement des outils de développement Filemaker fournis avec GexosBusiness. Ces derniers sont expliqués dans une aide indépendante accessible via le menu AIDE (disponible uniquement quant le mode MODELE est activé)

La bibliothèque articles

La bibliothèque articles rassemble tous les produits et prestations que vous serez amenés à acheter et à vendre. Vous pouvez créer autant d'articles que vous le souhaitez.

L'utilisation de la bibliothèque articles n'est pas une obligation si vous ne gérez pas le stock. En effet, rien ne vous empêche de saisir les pièces de gestion (devis, commandes, facture) sans faire appel à la bibliothèque articles. Toutefois, cela vous oblige à re-saisir tous les éléments (désignation, prix, marge...) à chaque nouvelle ligne de pièce.

La bibliothèque peut vous faire gagner beaucoup de temps car elle vous permet de référencer tous vos articles avec les prix associés et d'utiliser ces articles pour alimenter vos pièces de gestion, ce qui évite les erreurs de prix et d'affectation comptable.

Dans GexosBusiness, nous distinguons cinq type d'articles :

- Les articles d'achat
- Les articles de vente
- Les articles d'occasion
- Les articles de dépôt vente
- Les ouvrages

Les articles d'achat :

Les articles d'achat correspondent aux produits que vous achetez et qui ne seront jamais revendus en l'état (matière première, fournitures de bureau, charges d'exploitation...). Ces articles n'ont par conséquent pas de marge ni de prix de vente.

Les articles de vente :

Les articles de vente correspondent à des produits que vous achetez et que vous revendez en l'état (négoce). Vous pouvez donc définir un prix d'achat, une marge ou un coefficient et un prix de vente.

Les articles d'occasion :

Les articles d'occasion sont similaires aux articles de vente si ce n'est qu'ils n'ont pas de TVA.

Les articles de dépôt vente :

Les articles de dépôt vente ne vous appartiennent pas et ne doivent pas être gérés en stock.

Les ouvrages :

Les articles ouvrages sont uniquement des articles de vente qui sont fabriqués à partir d'un sous-ensemble d'articles d'achat ou de vente.

Exemple : une prestation de pose de carrelage qui inclut de la main d'oeuvre et de la matière. Dans ce cas, il n'y a pas de prix d'achat mais l'on parle de prix de revient.

Pour créer un nouvel article, suivez les indications du manuel www.gexos.fr/GEXOS6_manuel/P143.html

Affichage Liste Synthèse

Type **VENTE** Date validité Obsolète Main d'oeuvre

Réf. Vente **001** Designation par défaut Designation achat Mots clés

Désignation **ARTICLE DE VENTE**

Réf. Achat **001** Réf. Fab.

Famille(s) **MODELE**

Appliquer une famille tarifaire : **MODELE ENTR 1** Appliquer Appliquer le PAMP

DEVISE EURO € 1,00000	PRIX D'ACHAT HT € Unité d'achat <input type="text"/> % Remise / maj <input type="text"/> % Frais gén. <input type="text"/> Qté d'achat <input type="text"/>	Prix de base 0,000 Prix d'ach. net 0,000 Prix revient 0,000 PR Unitaire <input type="text"/>	MARGE ET COEF % Marge <input type="text"/> Coef. <input type="text"/>	PRIX DE VENTE € Unité de vente <input type="text"/> PV Unit HT 0,000 PV Unit TTC 0,000 Dont autre taxe <input type="text"/>
---------------------------------------	--	--	--	--

TVA ET TARIF Catégorie TVA 1-19,6 19,60 % N° de tarif 1 Nom du tarif <input type="text"/> ATTENTION : Le tarif N°1 est le tarif public par défaut	CONDITIONNEMENT & COLISAGE Qté de vente par défaut 1 Poids unit. <input type="text"/> Volume <input type="text"/> Colisage d'achat De vente Octroi de mer Qté cond. colisage 1 Unité <input type="text"/>	FAMILLE COMPTABLE FAMILLE ENTR 1 Type 1-19,6 Compte ana. Compte achat 607196 Compte vente 707196 Type 1-7 Compte ana. Compte achat 6077 Compte vente 7077
--	--	--

GARANTIE Durée de garantie <input type="text"/>	IMPRESSION Ligne <input checked="" type="checkbox"/> Qté <input checked="" type="checkbox"/> Prix <input checked="" type="checkbox"/> Pied de page <input type="checkbox"/>
---	---

Fournisseurs	Références achats	PAUHT	%R	PAUHT net	Devise	Cours	Contre valeur HT	Date tarif
<input checked="" type="checkbox"/>							€	
<input type="checkbox"/>							€	
<input type="checkbox"/>							€	
<input type="checkbox"/>							€	
<input type="checkbox"/>							€	

Les comptes comptables :

Lors de la création d'une fiche article, GexosBusiness affecte automatiquement la famille comptable par défaut définie dans les préférences de GexosBusiness. Toutefois, vous pouvez modifier cette famille pour chaque article.

FAMILLE COMPTABLE
FAMILLE ENTR 1

Type 1-19,6	Compte ana.
Compte achat	607196
Compte vente	707196
Type 1-7	Compte ana.
Compte achat	6077
Compte vente	7077

Attention : l'affectation de la famille comptable n'est pas rétroactive. C'est à dire qu'elle ne modifie pas la famille comptable dans pièces de gestion réalisées à partir des articles modifiés.

Les pièces de gestion

On appelle «pièce de gestion» tous les documents relatifs à la gestion commerciale. GexosBusiness distingue les pièces clients et les pièces fournisseurs.

Pièces clients :

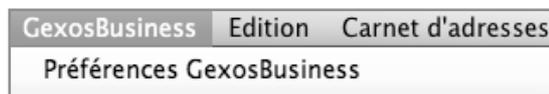
- Devis
- Commande
- Bon de livraison
- Proforma
- Facture et avoir

Pièces fournisseurs :

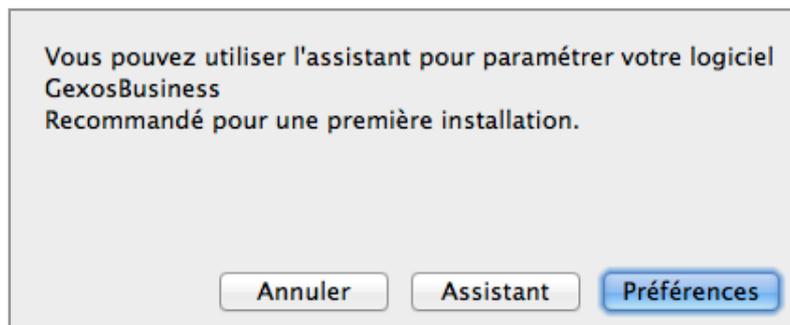
- Appel d'offre fournisseur
- Commande fournisseur
- Bon de réception
- Facture et avoir fournisseur

Pour chaque type de pièce, GexosBusiness gère automatiquement un compteur indépendant. L'initialisation des compteurs de pièces s'effectue dans les préférences de GexosBusiness et doit être fait avant de créer la première pièce.

Pour initialiser les compteurs de pièces, vous devez ouvrir les préférences de GexosBusiness : depuis le bureau de Gexos, cliquez dans le menu déroulant GexosBusiness puis choisissez l'option Préférences GexosBusiness

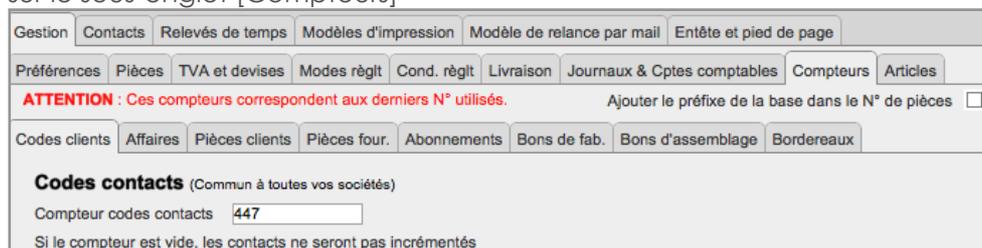


Cliquez ensuite sur le bouton [Préférences]



A la différence de l'assistant, les préférences de GexosBusiness permettent de paramétrer tout le logiciel sans afficher les pages explicatives.

Cliquez ensuite sur le bouton [Mes entreprises] puis sur l'onglet [Gestion]. Cliquez ensuite sur le sous-onglet [Compteurs]



Les compteurs sont regroupés par type de pièces. Cliquez sur l'onglet [Pièces clients] pour initialiser les compteurs de devis, commandes...relatifs aux clients puis précédez de même pour les pièces fournisseurs.

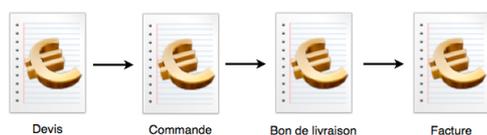
ATTENTION : Veillez à ne pas changer la numérotation des compteurs après avoir commencé à créer des pièces. Vous risqueriez de créer des doublons dans vos factures et ainsi générer des anomalies en comptabilité.

Transformation des pièces :

Comme dans tous les logiciels de gestion, GexosBusiness respecte une logique de fonctionnement dans l'ordre de création des pièces de gestion :

Bien qu'il soit possible de créer tout type de pièce, il est souvent plus simple de transformer une pièce en une autre. Cela évite une re-saisie inutile et les erreurs éventuelles. Par ailleurs, GexosBusiness conserve l'historique des pièces transformées, très pratique en cas de contrôle.

Exemple de transformation d'une pièce de vente :

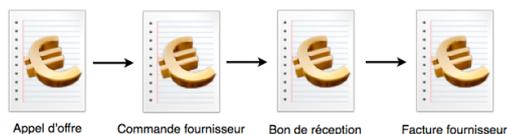


Si vous ne gérez pas de bons de livraison :

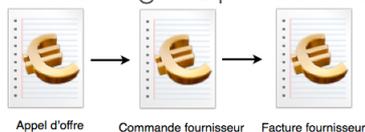


Les stocks sont mouvementés à partir du bon de livraison ou de la facture s'il s'agit d'une facture directe qui n'est pas issue d'un bon de livraison.

Exemple de transformation d'une pièce d'achat :



Si vous ne gérez pas de bons de réception :



Les stocks sont mouvementés à partir du bon de réception ou de la facture fournisseur s'il s'agit d'une facture directe qui n'est pas issue d'un bon de réception.

Pour en savoir plus sur la transformation des pièces, suivez les indications du manuel www.gexos.fr/GEXOS6_manuel/P117.html

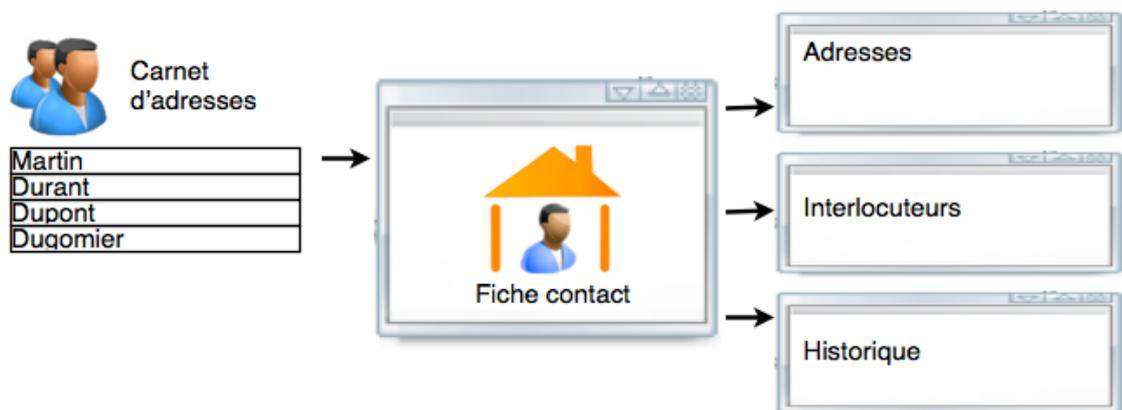
Les fiches contacts

On appelle «fiche contact» l'ensemble des informations relatives à un tiers, c'est à dire un client, un prospect, un fournisseur, une administration, un ami...

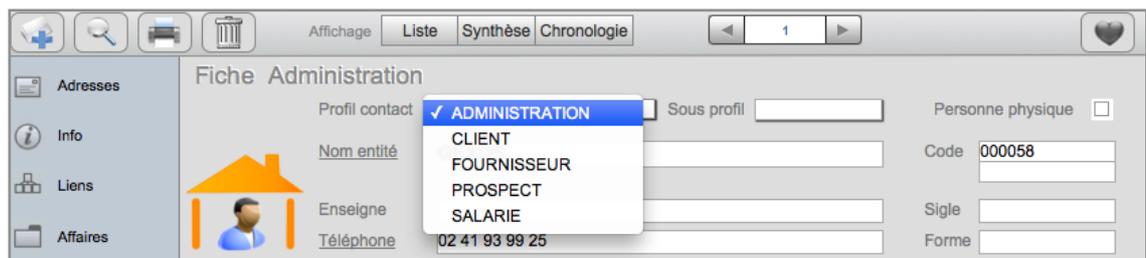
Toutes les fiches contacts sont rassemblées dans le fichier «Carnet d'adresses»

Une fiche contact contient des informations de natures différentes :

- Informations administratives (adresses, informations juridiques...)
 - Informations relatives aux interlocuteurs (nombre d'interlocuteurs illimité)
 - Historiques de documents (courriers, images, mails...)
 - Historique des événements (rendez-vous, tâches...)
 - Historique des pièces de gestion (devis, commandes, factures...)
- ...

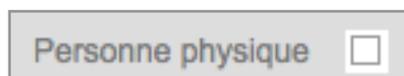


Chacune des fiches contacts est identifiée par un «profil». Ce dernier permet de qualifier une fiche contact comme client, prospect, fournisseur... cette liste est modifiable dans les préférences de GexosBusiness.



Une fiche contact peut être une personne morale (entreprise, administration...) ou une personne physique (Monsieur Dupont)

Afin de différencier une personne morale d'une personne physique, cochez la case [Personne Physique]



Les affaires

Une affaire est une fiche de suivi relative à une action (démarche commerciale auprès d'un client, négociation fournisseur, organisation interne...) ou une fiche de suivi de prestation (réalisation de travaux, chantiers, prestation de conseil...)

Dans une fiche de suivi d'affaire, vous allez pouvoir noter tout ce qui se rapporte de près ou de loin à cette affaire :

- Descriptif
- Lieu d'intervention
- Comptes-rendus
- Tâches
- Rendez-vous
- Frais engagés
- Relevés de temps
- Pièces de gestion (devis, commandes, factures...)
- Documents (courriers, images...)

...

La particularité d'une affaire est qu'elle peut être analysée financièrement en temps réel. C'est ce que l'on appelle le «bilan» de l'affaire.

Par exemple, pour une affaire commerciale, le bilan tient compte du chiffre d'affaire facturé au client - les déboursés (les achats) - les frais - le coût relatif au temps passé - les éventuelles charges d'exploitation.

Cela permet d'anticiper la trésorerie et les éventuelles dérives.

Quand créer une nouvelle affaire :

Nous conseillons de créer une affaire le plus tôt possible car l'on se sait jamais véritablement comment une affaire peut évoluer dans le temps.

Exemple : Pour une affaire commerciale, créez votre affaire dès que vous avez connaissance d'un éventuel projet d'achat d'un prospect ou d'un client.

Si l'affaire se révèle négative, elle sera clôturée mais conservée en historique dans la fiche contact avec ses comptes-rendu, ses rendez-vous éventuels, ses devis...

N'ayez aucune crainte d'engorger votre logiciel GexosBusiness avec trop d'affaires. Les ordinateurs actuels permettent de stocker des dizaines d'années d'activité !

Quand clôturer une affaire :

La clôture d'une affaire signifie qu'elle est terminée. Cette définition dépend de chaque activité. Une affaire peut être clôturée :

- Quand elle est positive, facturée et réglée
- Dans certains cas, elle peut être clôturée à la fin d'une période de garantie
- Quand elle est perdue ou abandonnée

D'une façon générale, une affaire est clôturée quant plus aucune information ne vient la compléter.

Comment évolue une affaire

Pour suivre efficacement l'avancement d'une affaire, GexosBusiness utilise une méthode appelée le SPANCO. Cette méthode consiste à découper une affaire en différentes phases. Grâce à cette méthode, vous pouvez analyser votre portefeuille d'affaires et décider des actions à mener (publicité, embauche...)

Exemple : Le graphique SPANCO peut ressortir toutes les affaires en phase de conclusion (commandes imminentes) avec le nombre d'heures de prestation à prévoir, ou encore, analyser les affaires perdues par commercial.

Comment GexosBusiness exploite la méthode SPANCO

La méthode SPANCO est exploitée dans GexosBusiness à travers les affaires. Ainsi, pour chaque affaire créée, il est possible de définir en un clic la phase SPANCO dans laquelle on se situe à un instant T.

Cette opération est facilitée par l'incrémentation automatique du SPANCO en fonction des actions que l'utilisateur mène sur une affaire.

Exemple, si à partir d'une affaire, un utilisateur prend un rendez-vous alors que le SPANCO est en phase S (suspect) l'affaire passera automatiquement en phase P (prospect) ou encore, si un utilisateur effectue un nouveau devis, l'affaire passera automatiquement en phase N (négociation) si l'affaire était précédemment en phase A (Analyse).

Cette qualification SPANCO permet, en un clic, de pouvoir lister à partir du bureau de GexosBusiness les affaires concernées par une action précise. Exemple, afficher toutes les affaires en phase N (négociation) pour effectuer une relance commerciale ciblée. Couplée à la valorisation de chaque affaire, la méthode SPANCO permet de suivre en temps réel la valeur du portefeuille global de l'entreprise et de chaque commercial.

GexosBusiness est en mesure de reproduire graphiquement la courbe SPANCO globale de l'entreprise ou de chaque commercial afin d'anticiper les actions à mener pour atteindre un objectif :

- Campagne publicitaire si le portefeuille en phase P (prospects) est trop faible.
- Opération promotionnelle pour transformer les affaires en phase N (négociation) en commandes

La méthode SPANCO associée à GexosBusiness offre un outil d'aide à la décision efficace bien que sa mise en oeuvre soit d'une extrême simplicité.

Qu'est-ce qu'une requête

Une requête est une recherche de données basée sur un certain nombre de critères.

Dans GexosBusiness, toute donnée stockée peut faire l'objet d'une requête. Mais avant d'aller plus loin, examinons d'abord comment sont stockées et organisées les données dans GexosBusiness.

Comme toutes les bases de données, GexosBusiness range ses données dans des tables. une table peut être assimilée à une armoire dans votre bureau dans laquelle sont rangés les documents de même nature. Par exemple l'armoire des dossiers clients ou encore l'armoire des factures.

La principale difficulté lorsque l'on effectue une recherche est de savoir dans quelle armoire rechercher, et si vous recherchez dans la mauvaise armoire, il y a peu de chance que vous trouviez votre bonheur.

Dans GexosBusiness, les principales données sont stockées dans les tables suivantes :

- Table des contacts
 - Table des adresses
 - Table des interlocuteurs
- Table des tâches
- Table des rendez-vous
- Table des pièces
 - Table des lignes de pièces
- Table des articles
 - Table des tarifs articles
- Table des affaires
 - Table des comptes-rendus
 - Table des déboursés
 - Table des relevés de temps

Par conséquent, pour rechercher une donnée, vous devez d'abord vous poser la question : Dans quelle table rechercher ?

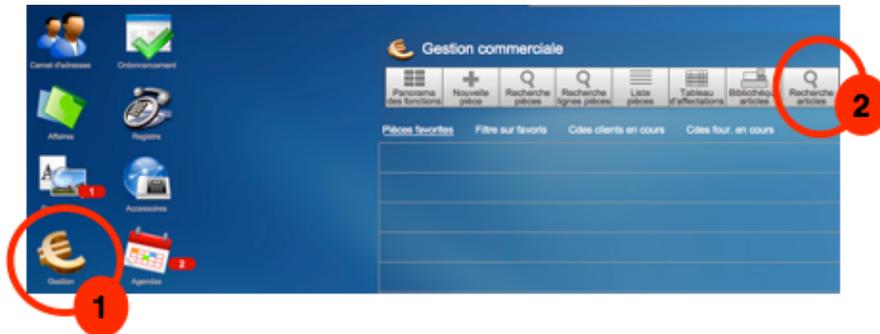
Premier exemple : rechercher une fiche contact.

Pour rechercher une fiche contact, depuis le bureau de GexosBusiness, cliquez sur le bouton [Carnet d'adresses]. Cela a pour effet de sélectionner la table des contacts. Cliquez ensuite sur le bouton [Recherche contacts]. GexosBusiness ouvre alors une fenêtre vous demandant le critère de recherche. Saisissez le nom de votre contact puis validez la recherche avec la touche [Rechercher]. GexosBusiness affiche la liste des contacts répondants à votre requête.



Deuxième exemple : rechercher un article

Pour rechercher une fiche article, depuis le bureau de GexosBusiness, cliquez sur le bouton [Gestion] puis sur le bouton [Recherche articles]. GexosBusiness ouvre alors une fenêtre vous demandant le critère de recherche. Saisissez la référence article ou le nom d'une famille d'articles puis validez la recherche avec la touche [Rechercher]. GexosBusiness affiche la liste des articles répondants à votre requête.

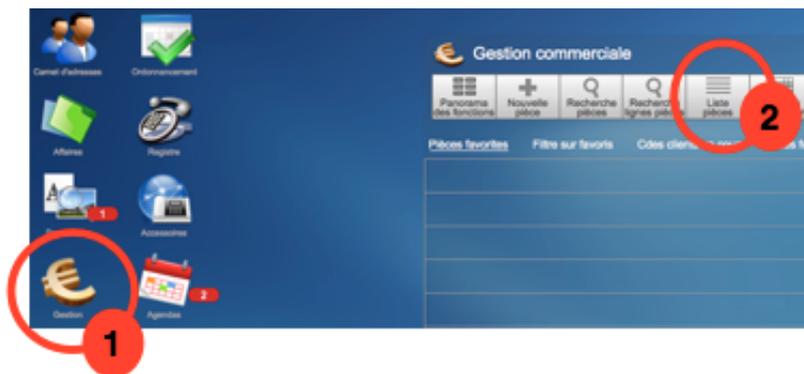


Troisième exemple : rechercher un devis

Pour rechercher un devis, depuis le bureau de GexosBusiness, cliquez sur le bouton [Gestion] puis sur le bouton [Liste des pièces]. Cela a pour effet de sélectionner la table des pièces de gestion.

Vous remarquerez que GexosBusiness affiche la liste correspondant à la dernière recherche effectuée sur la table des pièces. Si aucune recherche n'a encore été effectuée, cette liste est vide.

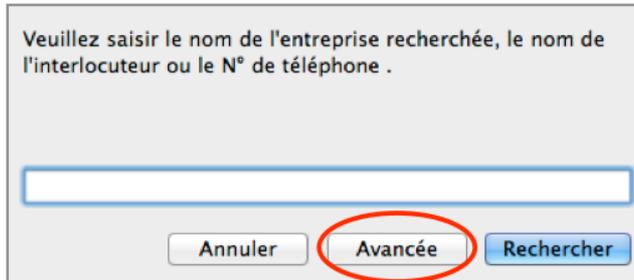
Cliquez ensuite sur le bouton [Loupe]. GexosBusiness ouvre alors une fenêtre vous demandant le critère de recherche. Saisissez le N° de devis ou le nom de votre client puis validez la recherche avec la touche [Rechercher]. GexosBusiness affiche la liste des pièces répondants à votre requête.



Les requêtes précédentes sont appelées «Requêtes simples» mais GexosBusiness peut aussi faire des requêtes avancées contenant plusieurs critères.

Exemple : rechercher tous les clients du département 75.

Pour cela, procédez comme une requête simple jusqu'au message de recherche puis cliquez sur le bouton [Avancé]



Veuillez saisir le nom de l'entreprise recherchée, le nom de l'interlocuteur ou le N° de téléphone .

Annuler Avancée Rechercher

Un masque de recherche s'affiche presque à l'identique d'une fiche contact. Saisissez dans la rubrique profil, le mot client puis dans la rubrique code postal, le mot 75*

Le signe * signifie «tout caractère» afin de prendre en compte tous les codes postaux de 75000 à 75999

Cliquez ensuite sur le bouton [CONTINUER]

GEXOS vous propose alors 3 choix :

√ Limiter : La recherche s'effectue dans la dernière liste.

√ Ajouter : Le résultat de la requête s'ajoute à la dernière liste.

√ Nouvelle : Le résultat de la requête remplace la dernière liste.

Cliquez sur le bouton [Nouvelle], GexosBusiness affiche la liste des contacts recherchés.

Comment imprimer un état d'impression

D'une manière générale, toutes les données incluses dans GexosBusiness peuvent être imprimées. Dans la plupart des écrans, il existe un bouton [Imprimante] permettant d'imprimer un état. Toutefois, ce que vous imprimez n'est pas une copie d'écran mais une représentation des données formatées selon un modèle d'impression prédéfini.

Selon le modèle d'état d'impression choisi, il est possible d'effectuer des mises en page différentes incluant des totalisations et des regroupements.

Les modèles d'impression sont séparés de la base de données GexosBusiness. Ceci pour conserver vos modèles même après une mise à jour de votre logiciel.

La modification des modèles d'impression s'effectue via les préférences de GexosBusiness (cf. chapitre Modèles d'impression page 18)

Préparer votre papier entête

Par défaut, tous les documents de GexosBusiness sont imprimés avec un entête et un pied de page générés automatiquement à partir de vos informations spécifiées dans les préférences de GexosBusiness.

Toutefois, vous pouvez personnaliser et intégrer dans tous vos documents (courriers, devis, factures...) votre propre entête et pied de page contenant votre logo et vos informations légales, et ce, en une seule opération. Pour cela, vous devez concevoir une image avec un logiciel de dessin (type Adobe Photoshop) aux caractéristiques suivantes :

Largeur de l'image : 19 cm

Hauteur de l'image : 10 cm

Résolution : 200 dpi

Cette image unique doit contenir les éléments constituant votre entête et votre pied de page comme suit :



Le haut de l'image sur 19 cm de large et 4 cm de haut doit contenir les éléments d'entête.

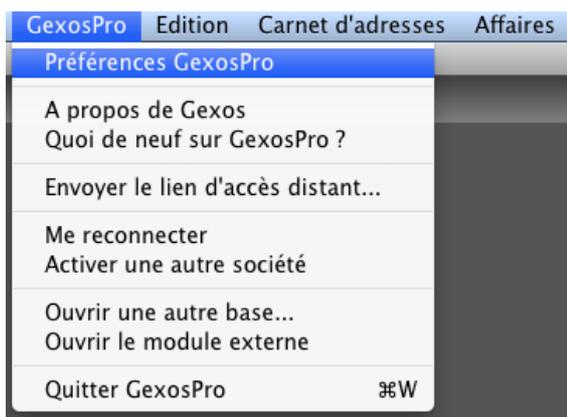
Le bas de l'image sur 19 cm de large et 2 cm de hauteur doit contenir les éléments de pied de page.

La zone du milieu est inutilisée.

L'image doit être enregistrée au format Jpeg

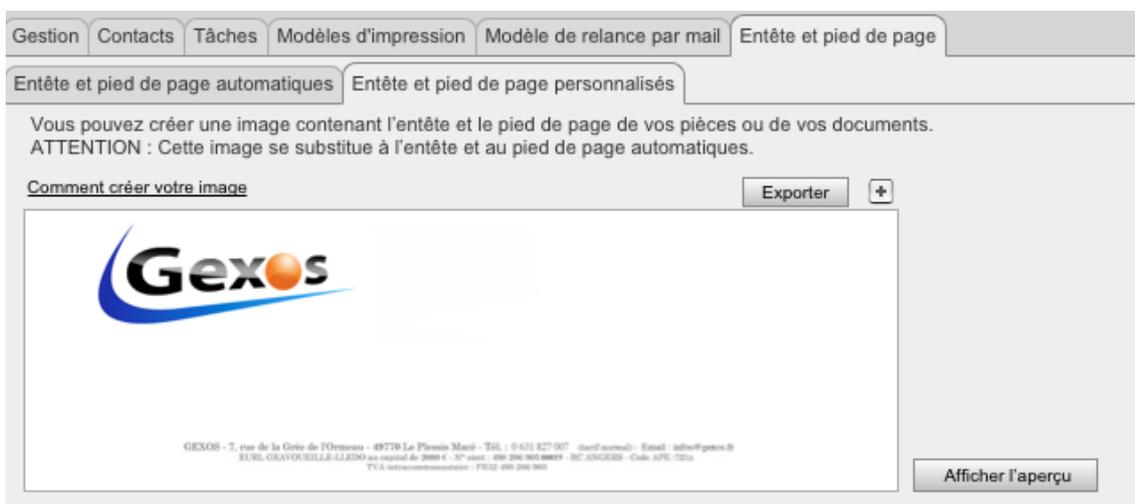
Importation de votre logo dans GexosBusiness :

Pour importer votre image constituant votre entête et pied de page dans GexosBusiness, ouvrez les préférences [MES ENTREPRISES] de GexosBusiness



Une boîte de dialogue s'affiche vous demandant de choisir l'assistant ou les préférences, Choisissez PREFERENCES

Cliquez sur le bouton MES ENTREPRISES puis cliquez sur l'onglet ENTETE ET PIED DE PAGE puis sur le sous-onglet ENTETE ET DE PIED DE PAGE PERSONNALISES.



Cliquez sur le bouton [+] pour insérer votre image.

Une fois votre logo inséré, GexosBusiness reconnaîtra automatiquement la zone d'entête et de pied de page et tous les documents (courriers, devis, commandes, factures...) seront automatiquement modifiés.

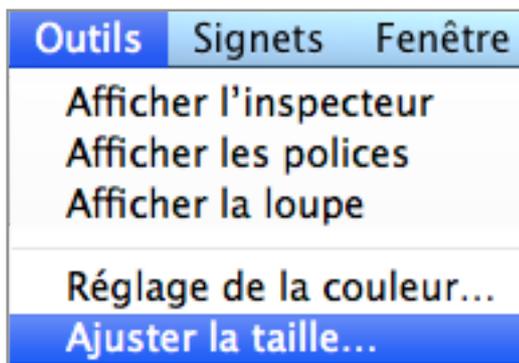
IMPORTANT :

Il est important de bien respecter le format de 19x10 cm de votre image constituant votre logo sinon, ce dernier sera disproportionné et/ou tronqué à l'impressions.

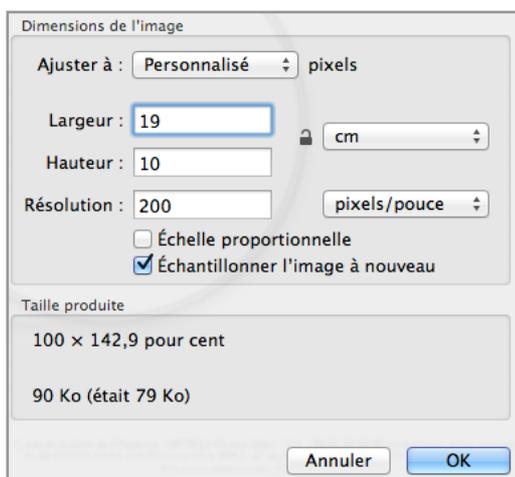
Pour Mac uniquement :

Si malgré la bonne taille définie, votre image apparaît disproportionnée dans vos documents, procédez comme suit :

Avant d'insérer votre image dans GexosBusiness, ouvrez-la avec le logiciel APERCU. Dans le menu OUTILS, choisissez l'option AJUSTER LA TAILLE.

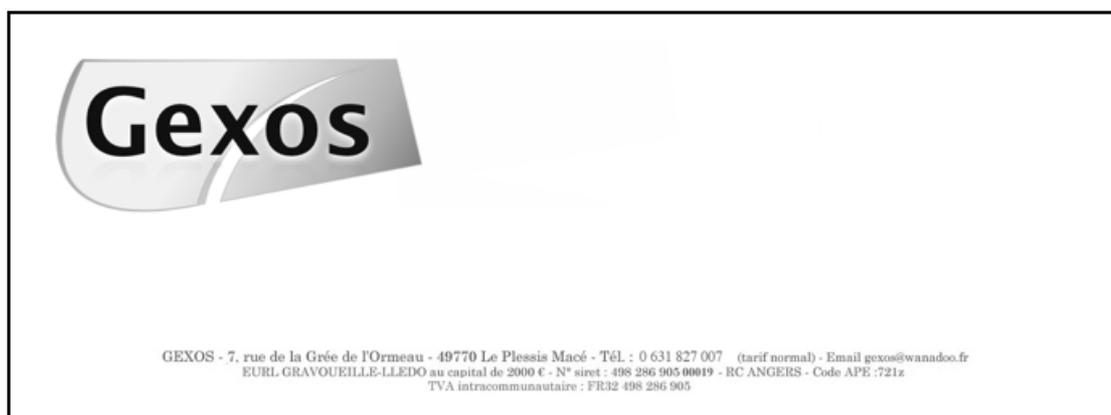


Vérifiez la taille de votre image puis validez par OK.



Ré-enregistrez votre image (menu FICHIERS) puis insérez-la à nouveau dans votre logiciel GexosBusiness.

Voici un exemple d'image :



Votre premier devis

Nous vous proposons de réaliser ensemble votre premier devis en 4 étapes :

Première étape : Création de la fiche client

Deuxième étape : Création de la fiche affaire

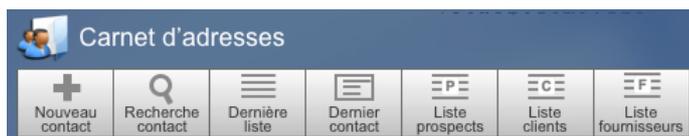
Troisième étape : Création du devis

Quatrième étape : impression du devis

CREATION DE LA FICHE CLIENT

Pour commencer, vous devez créer la fiche contact de votre client dans le carnet d'adresses.

Pour créer une nouvelle fiche contact, vous pouvez cliquer sur l'icône CARNET D'ADRESSES puis sur le bouton NOUVEAU CONTACT.



Après avoir validé le message de création, une nouvelle fiche vierge s'affiche prête à être saisie.



Vous devez commencer par saisir le **Profil** qui qualifie la nature de votre fiche contact (Client, Prospect, fournisseur...). Dans notre exemple, il s'agit d'un client.

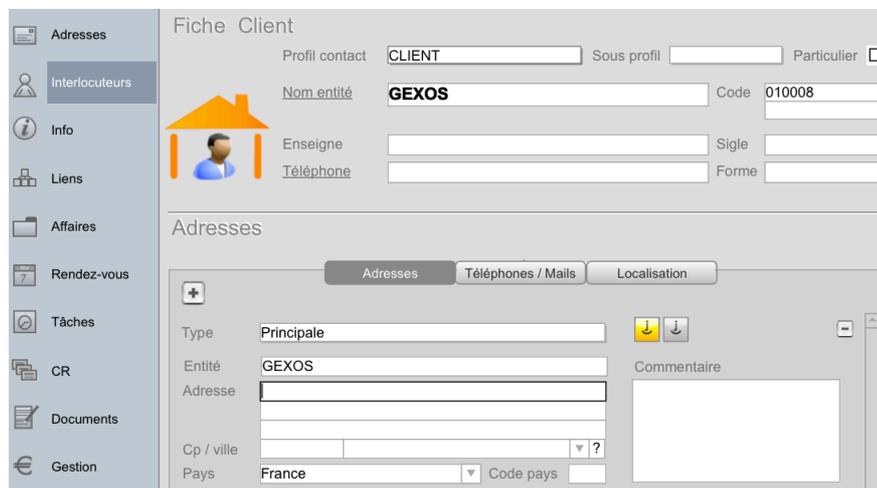
Afin d'identifier le contact, vous devez lui affecter un code. Celui-ci est automatiquement incrémenté si le compteur a été initialisé dans les préférences de GexosBusiness.

La rubrique sigle correspond aux initiales de l'entreprise (exemple : EDF pour Electricité De France) Ce qui permettra à GexosBusiness de retrouver une fiche par son nom complet ou par son sigle.

Notez que vous pouvez créer plusieurs adresses pour votre contact (adresse principale, adresse de livraison...) Si l'entreprise n'a qu'une seule adresse, cette dernière doit être qualifiée comme Adresse principale. Ainsi GexosBusiness exploitera cette adresse aussi bien pour les courriers que pour les devis, commandes, bon de livraison, factures...

Pour saisir les interlocuteurs faisant partie de l'entreprise, cliquez sur l'onglet interlocuteur et saisissez les informations relatives à ces derniers. Vous pouvez saisir autant d'interlocuteurs que vous le souhaitez dans une fiche entreprise. Pour spécifier qu'un interlocuteur est votre contact habituel, cochez la case Privilégié. Ainsi cet interlocuteur sera en tête de liste.

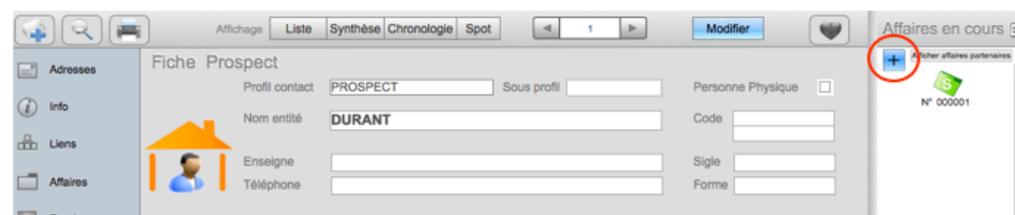
Les interlocuteurs sont triés par leur statut privilégié puis par ordre alphabétique.



CREATION DE LA FICHE AFFAIRE

Nous allons dans cette deuxième étape créer la fiche de suivi d'affaire qui nous permettra de suivre efficacement tout le déroulement de notre relation avec notre client.

Dans la fiche de votre client, dans la partie droite de la fiche, cliquez sur le bouton +



Validez le message de création de l'affaire.

Afin de mieux identifier votre affaire, vous pouvez la nommer dans la rubrique OBJET : « Prestation de rénovation ». Le N° d'affaire est automatiquement incrémenté mais vous pouvez le modifier en cliquant dessus.

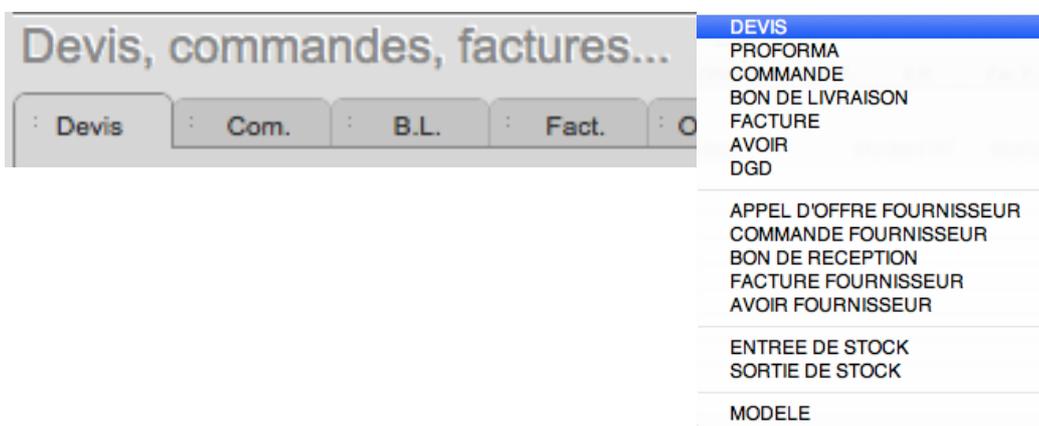
Vous remarquez que votre affaire est automatiquement affecté à votre client car vous l'avez créé à partir de sa fiche.

Nous n'allons pas décrire dans ce guide toutes les fonctionnalités d'une affaire que vous pouvez consulter dans le manuel en ligne et vous proposons de cliquer sur l'onglet DEVIS, FACTURES pour créer notre premier devis.



CREATION D'UN DEVIS

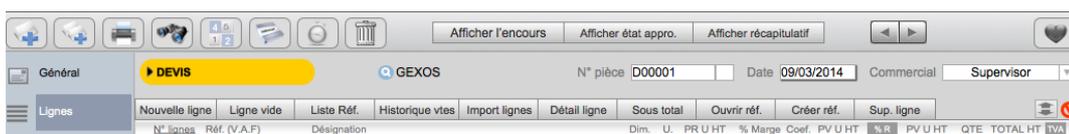
Cliquez ensuite sur le bouton [+] et choisissez dans la liste l'item DEVIS



GexosBusiness affiche une nouvelle fenêtre dans laquelle vous allez pouvoir concevoir votre première pièce devis. Cette fenêtre est aussi présentée avec des onglets sur la partie gauche.

Le premier onglet GENERAL permet d'afficher tous les paramètres de votre devis : Adresse du client, adresse de livraison ou de prestation, mode de règlement...

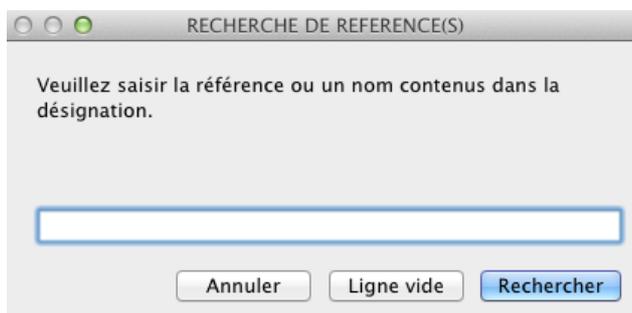
La majeure partie de ces informations sont issues de la fiche contact. Après avoir vérifié ces paramètres, cliquez sur l'onglet LIGNES qui va vous permettre de saisir les lignes de votre devis.



Pour ajouter une ligne dans une pièce, il suffit de cliquer sur le bouton NOUVELLE LIGNE dans l'onglet ligne.



Cette action a pour effet d'ajouter une ligne dans votre pièce et de choisir une référence dans la bibliothèque d'articles. Votre bibliothèque étant vide, cliquez sur le bouton LIGNE VIDE dans la boîte de dialogue.



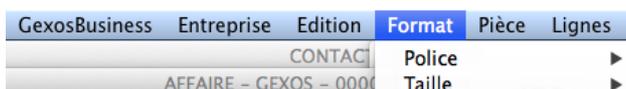
Une ligne vierge est ajoutée dans votre pièce.

N° lignes	Réf. (V.A.F)	Désignation	Dim.	U.	PR U HT	% Marge	Coef.	PV U HT	% R	PV U HT	QTE	TOTAL HT	TVA
1.1			1,00		?			0,00			1	0,00	FR

Cliquez dans la case DESIGNATION et saisissez le texte de votre devis. Vous pouvez par exemple saisir un titre comme « PRESTATION DE RENOVATION »

N° lignes	Réf. (V.A.F)	Désignation
1.1		PRESTATION DE RENOVATION

et modifier ses attribut (gras, souligné...) via le menu FORMAT de la barre de menu (sélectionnez au préalable votre texte).



Ajouter une nouvelle ligne (bouton NOUVELLE LIGNE) puis saisissez le texte de votre première ligne de chiffrage dans la colonne DESIGNATION.

N° lignes	Réf. (V.A.F)	Désignation	Dim.	U.	PR U HT	% Marge	Coef.	PV U HT	% R	PV U HT	QTE	TOTAL HT	TVA
1.1		PRESTATION DE RENOVATION	1,00		?			0,00			1	0,00	FR
1.2		Travaux de rénovation de la façade ouest comprenant :	1,00		4800,00		1,5	0,00			1	0,00	FR

Cliquez ensuite dans la colonne PRUHT et saisissez votre prix de revient.

Cliquez ensuite dans la colonne COEF et saisissez le coefficient multiplicateur permettant de calculer votre prix de vente.

Vérifiez le taux de TVA dans la dernière colonne. Si celui-ci n'est pas correct, vous pouvez le modifier.

Procédez de même pour créer les autres lignes de votre devis.

TOUT CE QUE VOUS CREEZ OU MODIFIEZ DANS VOTRE DEVIS EST AUTOMATIQUEMENT ENREGISTRE, MEME SI VOUS FERMEZ VOTRE FENETRE OU QUTTEZ VOTRE LOGICIEL GEXOSBUSINESS.

Votre devis est automatiquement inséré dans votre affaire dans l'onglet DEVIS FACTURES.

Il ne vous reste plus qu'à imprimer votre devis.

IMPRESSION DU DEVIS

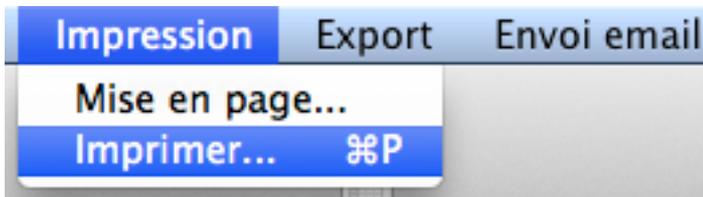
Pour imprimer votre devis, ouvrez ce dernier puis cliquez sur le bouton IMPRIMANTE



GexosBusiness affiche la prévisualisation de votre devis avec le modèle défini par défaut dans les préférences de GexosBusiness. Vous pouvez toutefois changer de modèles en cliquant sur le bouton MODELE :



Pour imprimer votre devis, choisissez dans le menu déroulant IMPRESSION, l'item IMPRIMER :



Dans cet exemple, nous avons réalisé un devis sans utiliser la bibliothèque articles. Afin de faciliter la réalisation de vos pièces (devis, commandes, factures...) Nous vous recommandons de créer une bibliothèque regroupant tous vos articles d'achat et de vente.

Pour toute explication complémentaire, vous disposez d'un manuel en ligne accessible depuis le bureau de GexosBusiness en cliquant sur le bouton MANUEL.

