



TOOLS4COM OIS

Manuel d'utilisation

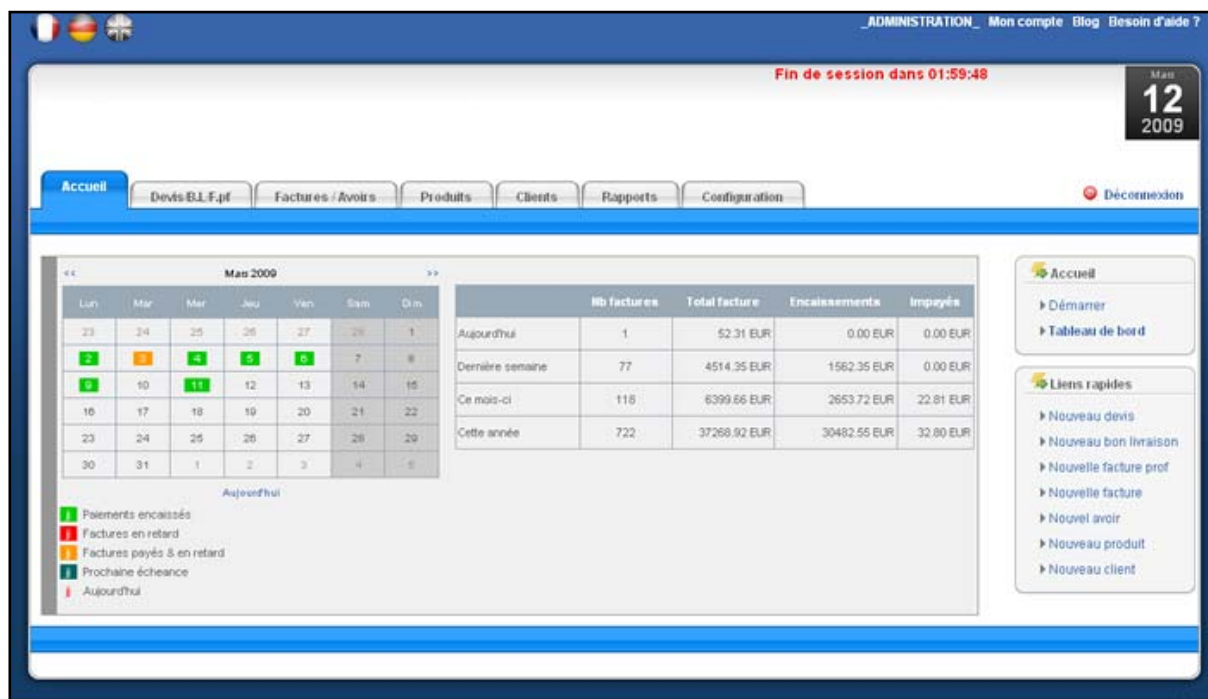
(Mai 2009)

© **TOOLS4COM Team**
<http://www.tools4com.com>
support@tools4com.com
+00216.97.469.334

PLAN DU DOCUMENT

1. PAGE D'ACCUEIL	3
1.1. Le calendrier affiche :	3
1.2. Le tableau récapitulatif montre :	3
1.3. Menu de navigation principal :	3
1.4. Cliquez sur les liens rapides pour:	4
2. ONGLET DEVIS/B.L/F.PF + FACTURES /AVOIRS	4
2.1. Consultation des documents :	4
2.1.1. Moteur de recherche :	4
2.1.2. Liste des documents :	5
2.1.3. Menu des actions :	5
2.1.4. Envoyer le document par email :	6
2.2. Création des documents :	7
2.2.1. Informations générales :	7
2.2.2. Détails du document (Partie 1) :	8
2.2.3. Détails des documents (Partie 2) :	9
2.3. Modification des documents :	10
2.3.1. Barre d'actions :	10
2.3.2. Menu des actions :	10
2.3.3. Informations générales :	11
2.3.4. Détails du document (Partie 1) :	12
2.3.5. Détails du document (Partie 2) :	13
2.3.6. Détails du document : Facture proforma et Facture (Partie 3) :	13
2.3.7. Interface d'ajout paiement	14
2.4. Factures récurrentes	15
2.4.1. Nouveau profil de facture récurrente	15
2.4.2. Liste de profil de facture récurrente	17
3. ONGLET PRODUITS	18
3.1. Interface liste des catégories	18
3.1.1. Ajouter une catégorie	18
3.1.2. Liste des catégorie et mise à jour	19
3.2. Gestion des produits	19
3.2.1. Ajout d'un nouveau produit	19
3.2.2. Liste des produits	20
4. ONGLET CLIENTS	21
4.1. Liste des clients	21
4.1.1. Tableau des clients :	21
4.1.2. Moteur de recherche :	21
4.2. Nouveau client	22
4.2.1. Client physique :	22
4.2.2. Client moral :	22
4.2.3. Détails contacts – Nouveau contact	22
4.2.4. Détails coordonnées :	23
5. ONGLET RAPPORTS	24
6. ONGLET CONFIGURATION	26
6.1. Profil	26
6.1.1. Informations générales	26
6.1.2. Détails coordonnées :	26
6.2. Configuration logo	27
6.3. Taxes & Dates	28
6.3.1. Configuration des taxes	28
6.3.2. Configuration de la date	28
6.4. Paramétrage des documents	29
6.5. Thèmes	30
6.6. Paiement en ligne	31
6.7. Paramétrage des E-mails :	32

1. Page d'accueil



1.1. Le calendrier affiche :

Les paiements encaissés en vert
Les factures en retard en rouge
Les factures payés & en retard en orange
Et la prochaine échéance en bleu

1.2. Le tableau récapitulatif montre :

- «Nb factures» : nombres des factures d'aujourd'hui / de la semaine dernière du mois dernier et de cette année en total.
- «Total facture» : le montant facturé aujourd'hui / la semaine dernière le mois dernier et cette année en total.
- «Encaissement» : l'argent encaissé aujourd'hui / la semaine dernière le mois dernier et cette année en total.
- «Impayés» : les paiements manquants d'aujourd'hui / de la semaine dernière du mois dernier et de cette année en total.

1.3. Menu de navigation principal :

- «Onglet Devis/B.L/F.Pf» Interfaces de gestion des devis, bons de livraison et factures proforma (consulter, créer, modifier, envoyer)
- «Onglet Factures/Avoirs» Interfaces de gestion des factures, des factures récurrentes et des avoirs (consulter, créer, modifier, envoyer, encaisser)
- «Onglet Produits» Interfaces de gestion des produits (consulter, créer, modifier)
- «Onglet Clients» Interfaces de gestion des clients (consulter, créer, modifier)
- «Onglet Rapports» Interface des rapports (statistiques)
- «Onglet Configuration» Interfaces de configuration et de paramétrage de votre compte TOOLS4COM OIS
- «Déconnexion» Quitter l'application

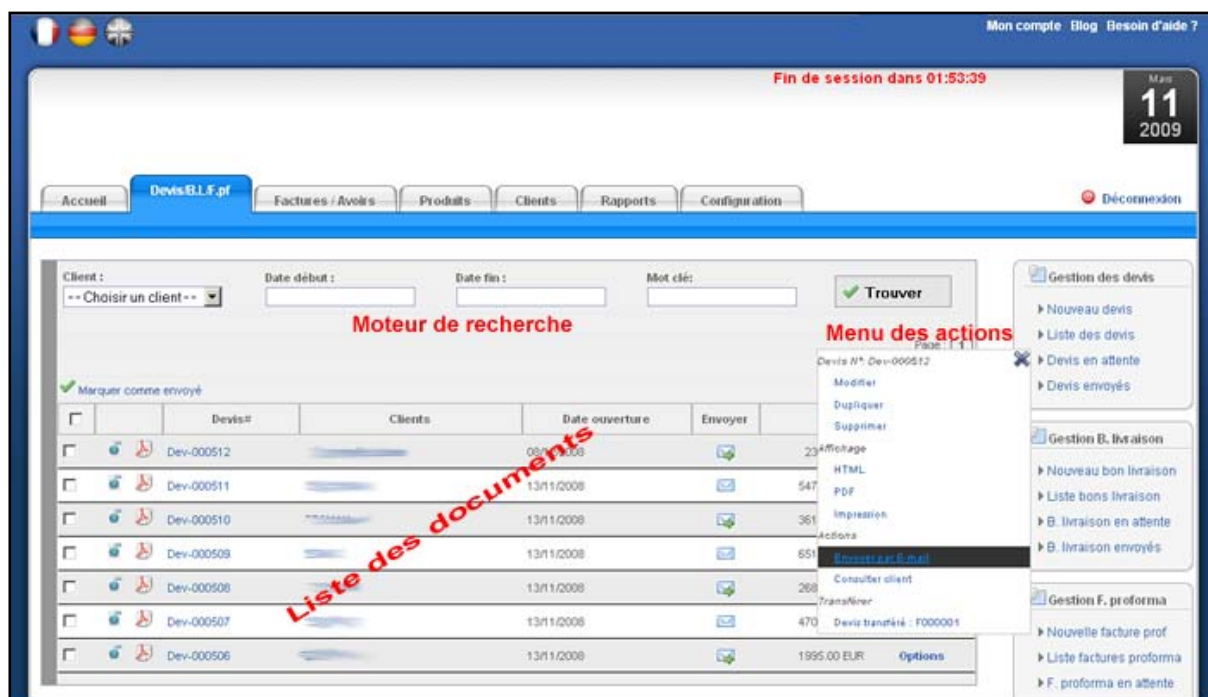
1.4. Cliquez sur les liens rapides pour:

- « [Nouveau devis](#) » - créer un nouveau devis
- « [Nouveau bon de livraison](#) » - créer un nouveau bon de livraison
- « [Nouvelle facture prof](#) » - créer une nouvelle facture proforma
- « [Nouvelle facture](#) » - créer une nouvelle facture
- « [Nouvel avoir](#) » - créer une nouvelle facture avoir
- « [Nouveau produit](#) » - créer un nouveau produit
- « [Nouveau client](#) » - créer un nouveau client

2. Onglet Devis/B.L/F.Pf + Factures /Avoirs

Les interfaces de consultation, création, modification et envoi relatives aux documents (Devis, Bons de livraison et Factures proforma, Factures, avoirs) se ressemblent toutes.

Dans les explications qui suivent, on utilisera le terme document pour présenter les fonctionnalités que TOOLS4COM OIS permet dans cette partie **Onglets : Devis/B.L/F.Pf ET Factures/Avoirs**



2.1. Consultation des documents :

Les interfaces Liste des documents, document en attente et document envoyés permettent la consultation des documents générés et l'application des actions nécessaires au suivi quotidien.

2.1.1. Moteur de recherche :

Client : -- Choisir un client --	Date début : 	Date fin : 	Mot clé : 	✓ Trouver
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------	-----------------------------------	--

- «client» : choisissez un client pour voir les documents déjà établis
- «date début» : sélectionnez les documents créé à partir de cette date
- «date fin» : sélectionnez les documents créés avant cette date
- «mot clé» : chercher un mot clé dans un document (numéro, référence, produit...)
- «Trouver» : cliquez pour démarrer la recherche

2.1.2. Liste des documents :

C'est un tableau récapitulatif listant tous les documents déjà générés, chaque ligne représente un document bien défini qu'on peut :

-  Visualiser en format HTML
-  Visualiser en format PDF
- Le modifier en cliquant sur son numéro
- Modifier les informations du client relatif en cliquant sur le nom
- Consulter la date de l'établissement «Date ouverture»
-  Savoir si le document n'est pas encore envoyé
-  Savoir si le document est déjà envoyé
- Total : Connaître le montant total.
- «**Actions/Options**» : effectuer des actions sur le document. (Menu des actions)
- **Marquer comme envoyé** : L'utilisateur peut utiliser cette option lorsqu'il a envoyé le document au client par fax ou par poste et il veut mettre à jour le statut du document de en attente à en cours.

2.1.3. Menu des actions :

En cliquant sur le lien **Options** relatif à une ligne de la liste on affiche le menu des actions que l'utilisateur pourra appliquer sur le document :

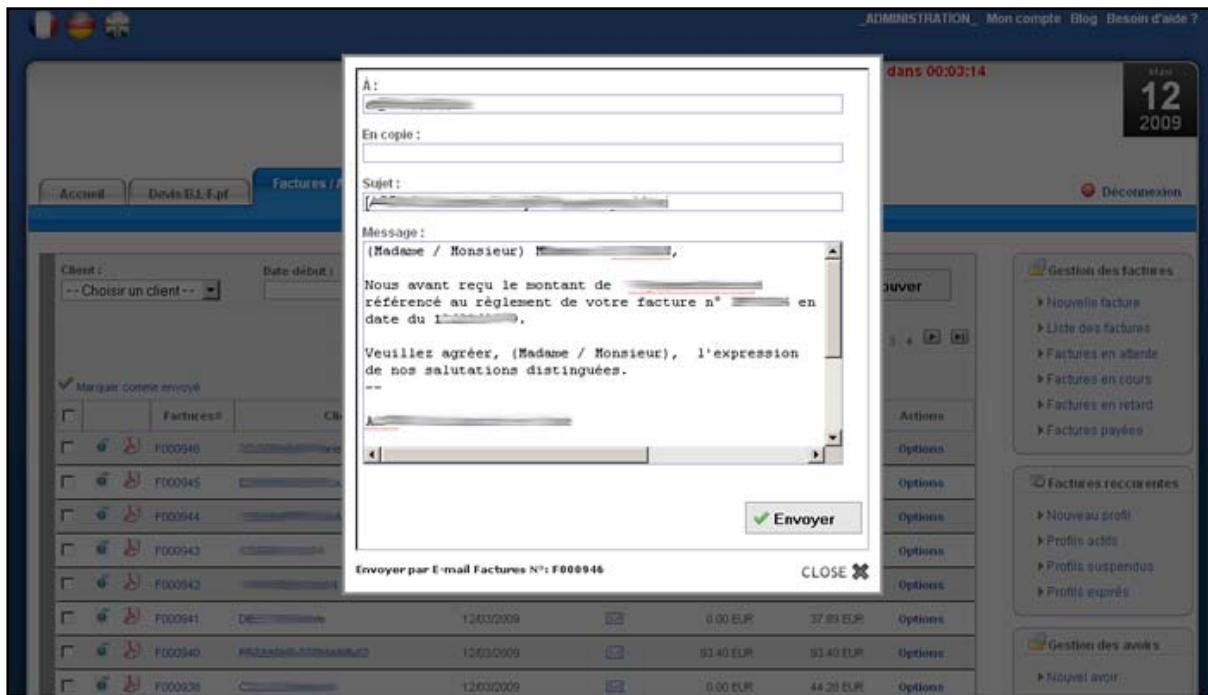


- **Modifier** : Mode édition du document
- **Dupliquer** : Dupliquer un document
- **Supprimer** : Supprimer un document et le mettre dans la corbeille (la réactivation est possible)
- **HTML** : Visualisation du document en mode HTML
- **PDF** : Visualisation du document en mode PDF
- **Impression** : Impression du document
- **Envoyer par E-mail** : envoie du document par e-mail
- **Ajouter paiement** : Dans le cas de facture proforma l'utilisateur pour ajouter un règlement
- L'utilisateur pourra avec un simple clique convertir un document vers un autre avec une autre phase

Par exemple :

Devis vers bon de livraison, Devis vers facture proforma, Devis vers facture
Bon de livraison vers facture proforma, Bon de livraison vers facture
Facture proforma vers facture

2.1.4. Envoyer le document par email :



Afin d'envoyer le document à votre client, vous devez cliquer sur l'icône  ou , remplir les champs nécessaires et enfin cliquer sur **Envoyer**

Le texte du message peut être prédéfini sous «**Onglet Configuration**» / «**Paramétrage E-mails**» / «**Notification Document**» → insérez le texte standard – le message sera récupéré automatique lors de l'envoi du document et peut aussi être.

2.2. Création des documents :

The screenshot displays the 'Devis B.L.F. pf' form in the TOOLS4COM software. The 'Informations générales' section contains the following fields:

- Client: [Empty field]
- Date ouverture: 12/03/2009
- Echéance: 12/03/2009
- Référence: FPF000001

A red box highlights the 'Devise' section, which includes:

- Devise: EUR - Euro
- Taux de change: 1 EUR = 1.00000 EUR
- Nombre décimal: 2 (1 = 1.9, 2 = 1.99, 3 = 1.999)

The 'Détails de la facture proforma' section shows a table with the following columns: Product, Description, Quantité, Prix, Remise, Taux, and Total HT. The table is currently empty.

The right sidebar contains navigation links for 'Gestion des devis', 'Gestion B. livraison', and 'Gestion F. proforma'. The bottom right corner shows a 'Corbeille' (Trash) section.

2.2.1. Informations générales :

- «Client» : Rechercher le client avec le champ auto-complete
- «Date ouverture» : Choisissez dans le « calendrier » votre date d'ouverture du document
- «Echéance» : Choisissez dans le « calendrier » votre date d'échéance ou fixez l'échéance à la réception du document
- «Référence» : La numérotation est automatique basée sur l'historique des documents déjà générés
- Le paramétrage de la numérotation automatique s'effectue dans l'interface «**Onglet Configuration**» / «**Paramétrage**» / «**Document**» → Génération automatique des numéros
- «Devise» : L'utilisateur peut spécifier la devise et le taux de change qu'il veut appliquer au document. Par défaut la devise du document est celle du compte.

2.2.2. Détails du document (Partie 1) :

Détails de la facture [Ajout produit]						
Produit	Description	Quantité	Prix	Remise	Taxe	Total HT
		0		0 %	0 %	0.00 EUR
		0		0 %	0 %	0.00 EUR
		0		0 %	0 %	0.00 EUR
TOTAL HT						0.00 EUR
TOTAL TVA						0.00 EUR
TOTAL TTC						0.00 EUR

- «**Ajout produit**» : Ajouter une autre ligne de produit
- «Produit» : Rechercher le produit avec le champ auto-complete.
- «Description» : Vous pouvez garder la description ou la modifier.
- «Quantité» : Fixer la quantité.
- «Prix» : Vous pouvez garder le prix ou la modifier.
- «Remise» : Vous pouvez garder la remise ou la modifier.
- «Taxe» : Vous pouvez garder la taxe ou la modifier. Pour ajouter une nouvelle taxe : passez à «**Onglet Configuration**» / «**Taxes & Dates**» / ➔ Configuration des taxes » / insérer la nouvelle taxe
- «Total HT» - Montant total hors taxe calculé automatiquement
- «Autre Taxes /Charges» : Il faut cocher pour activer. Afin de pouvoir changer ou ajouter une nouvelle taxe (après TVA) : «**Onglet Configuration**» / «**Taxes & Dates**» ➔ Configuration des taxes: insérer la nouvelle taxe «label de taxe» et le montant.
Exemple : Droit de timbres

NB : TOOLS4COM OIS calcule automatiquement le montant total du document ainsi que la taxe à appliquer.

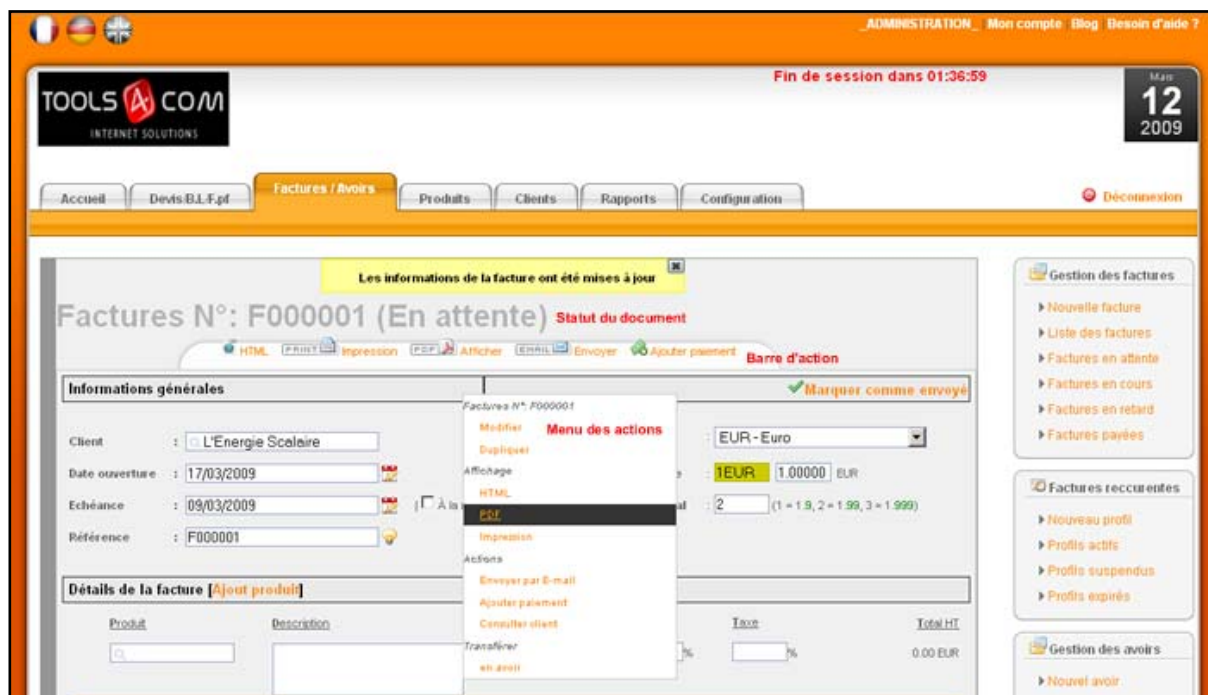
2.2.3. Détails des documents (Partie 2) :

The screenshot shows a web form titled 'Remarques, Termes & Condition'. It has three main sections, each with a text input field: 'Remarques :', 'Termes & conditions :', and 'Note personnelle'. A 'Valider' button with a green checkmark icon is positioned at the bottom right of the form.

- «Remarques» : Le texte peut être prédéfini sous «**Onglet Configuration**» / «**Paramétrages**» / «**Document**» → Remarques : insérez le texte standard – le texte peut aussi être personnalisé pour chaque document.
- «Termes & Conditions» : Le texte peut être prédéfini sous «**Onglet Configuration**» / «**Paramétrages**» / «**Document**» → Termes & Conditions : insérez le texte standard – le texte peut aussi être personnalisé pour chaque document.
- «Note personnelle» : La note ne s'affichera pas dans le document.
- « Valider » : cliquez sur valider pour confirmer les données.

Une fois le document est validé TOOLS4COM OIS enregistrera votre travail et vous redirige à l'interface modification du document.

2.3. Modification des documents :



2.3.1. Barre d'actions :

- **HTML** : Visualisation du document en mode HTML
- **Impression** : Impression du document
- **Afficher** : Visualisation du document en mode PDF
- **Envoyer** : envoi du document par e-mail
- **Ajouter paiement** : Dans le cas de facture proforma ou facture l'utilisateur pour ajouter un règlement ([Voir plus bas rubrique ajout paiement](#))
- **Marquer comme envoyé** : L'utilisateur peut utiliser cette option lorsqu'il a envoyé le document au client par fax ou par poste et il veut mettre à jour le statut du document de en attente à en cours.

2.3.2. Menu des actions :

Ce menu peut être activé tout simplement en faisant un clique droit du la page de modification du document.

- **Modifier** : Mode édition du document
- **Dupliquer** : Dupliquer un document
- **Supprimer** : Supprimer un document et le mettre dans la corbeille (la réactivation est possible)
- **HTML** : Visualisation du document en mode HTML
- **PDF** : Visualisation du document en mode PDF
- **Impression** : Impression du document
- **Envoyer par E-mail** : envoi du document par e-mail
- **Ajouter paiement** : Dans le cas de facture proforma ou facture l'utilisateur pour ajouter un règlement ([Voir plus bas rubrique ajout paiement](#))
- L'utilisateur pourra avec un simple clique convertir un document vers un autre avec une autre phase

Par exemple :

Devis vers bon de livraison, Devis vers facture proforma, Devis vers facture
Bon de livraison vers facture proforma, Bon de livraison vers facture
Facture proforma vers facture.

2.3.3. Informations générales :

The screenshot shows a web-based form titled 'Informations générales'. It has a tabbed interface with the first tab selected. The form contains several input fields and a button. On the right side, there are two panels with links to other parts of the application.

Client	: L'Energie Scalair	Devise	: EUR - Euro
Date ouverture	: 17/03/2009	Taux de change	: 1 EUR 1.00000 EUR
Echéance	: 09/03/2009	Nombre décimal	: 2 (1 = 1.9, 2 = 1.99, 3 = 1.999)
Référence	: F000001		

Buttons and links visible:

- Marquer comme envoyé
- Factures en cours
- Factures en retard
- Factures payées
- Factures récurrentes
- Nouveau profil
- Profil actif
- Profil recommandé

- «Client» : Rechercher le client avec le champ auto-complete
- «Date ouverture» : Choisissez dans le « calendrier » votre date d'ouverture du document
- «Echéance» : Choisissez dans le « calendrier » votre date d'échéance ou fixez l'échéance à la réception du document
- «Référence» : La numérotation est automatique basée sur l'historique des documents déjà générés
- Le paramétrage de la numérotation automatique s'effectue dans l'interface «**Onglet Configuration**» / «**Paramétrage**» / «**Document**» → Génération automatique des numéros
- «Devise» : L'utilisateur peut spécifier la devise et le taux de change qu'il veut appliquer au document. Par défaut la devise du document est celle du compte.

2.3.4. Détails du document (Partie 1) :

Produit	Description	Quantité	Prix	Remise	Taxe	Total HT
		0		%	%	0.00 EUR
✗ SITE ACTION	- SITE INTERNET 2 Ebenen - 15 Seiten	1	1225.00	10.00 %	12.00 %	11025.00 EUR
✗ Hosting	Webpace - Speicherplatz : 10 Go	1.00	10.00	0.00 %	12.00 %	10.00 EUR
✗ Domaine Name	Reservierung eines Domaine Namens: .com	10.00	5.00	0.00 %	12.00 %	50.00 EUR
TOTAL HT						11085.00 EUR
TOTAL TVA						1330.20 EUR
TOTAL TTC						12415.20 EUR

- «**Ajout produit**» : Ajouter une autre ligne de produit
- «Produit» : Rechercher le produit avec le champ auto-complete.
- «Description» : Vous pouvez garder la description ou la modifier.
- «Quantité» : Fixer la quantité.
- «Prix» : Vous pouvez garder le prix ou la modifier.
- «Remise» : Vous pouvez garder la remise ou la modifier.
- «Taxe» : Vous pouvez garder la taxe ou la modifier. Pour ajouter une nouvelle taxe : passez à «**Onglet Configuration**» / «**Taxes & Dates**» / → Configuration des taxes » / insérer la nouvelle taxe
- «Total HT» - Montant total hors taxe calculé automatiquement
- «Autre Taxes /Charges» : Il faut cocher pour activer. Afin de pouvoir changer ou ajouter une nouvelle taxe (après TVA) : «**Onglet Configuration**» / «**Taxes & Dates**» → Configuration des taxes: insérer la nouvelle taxe «label de taxe» et le montant.
Exemple : Droit de timbres

NB : TOOLS4COM OIS calcule automatiquement le montant total du document ainsi que la taxe à appliquer.

2.3.5. Détails du document (Partie 2) :

Remarques, Termes & Condition

Remarques :

Remarques :

- Quantité (Jour/Homme) : 80 EUR par Jour/Homme
- Devis valide jusqu'au' 01/03/2009
- 20% de remise : Remise de fin d'année.

Termes & conditions :

Termes & conditions :

- Le développement commencera après validation de la spécification fonctionnelle.
- TOOLS4COM s'engage à fournir un résultat conforme à la spécification fonctionnelle validée.
- TOOLS4COM est le seul titulaire des droits intellectuels et le seul

- «Remarques» : Le texte peut être prédéfini sous «**Onglet Configuration**» / «**Paramétrages**» / «**Document**» → Remarques : insérez le texte standard – le texte peut aussi être personnalisé pour chaque document.
- «Termes & Conditions» : Le texte peut être prédéfini sous «**Onglet Configuration**» / «**Paramétrages**» / «**Document**» → Termes & Conditions : insérez le texte standard – le texte peut aussi être personnalisé pour chaque document.
- «Note personnelle» : La note ne s'affichera pas dans le document.

2.3.6. Détails du document : Facture proforma et Facture (Partie 3) :

Historique des paiements

Dans le cas d'une facture ou une facture proforma une rubrique Historique des paiements s'ajoute au mode édition de document.

Dans cette partie l'utilisateur peut visualiser ou modifier les données des règlements déjà reçus.

Date	Mode de paiement	Montant	Note	Modifier
12/03/2009	par chèque	500.00 EUR		
12/03/2009	par carte de crédit	1600.00 EUR		

Paiement par chèque numéro 215701

2.3.7. Interface d'ajout paiement

The screenshot displays the TOOLS 4 COM web application interface. A modal window titled 'Ajouter paiement Factures N°: F000001' is open, allowing the user to add a payment for a specific invoice. The modal contains the following fields:

- Date de réception**: A date picker set to 12/03/2009.
- Mode de paiement**: A dropdown menu currently set to 'en espèces'.
- Montant**: A text input field containing '12415.20' and a currency selector set to 'EUR'.
- Note**: A large text area for additional remarks.
- Buttons**: A green 'Valider' button with a checkmark and a 'CLOSE' button with an 'X' icon.

The background interface shows the 'Factures / Avoirs' section with a sidebar for 'Gestion des factures' and 'Gestion des avoirs'. The main content area displays 'Factures N°: F000001' and a table for 'Détails de la facture'.

Produit	Description	Quantité	Prix	Pourcentage	Taux	Total HT
		0				0.00 EUR

At the bottom, a summary row shows: SITE ACTION, SITE INTERNET 2, 10.00, 1225.00, 10.00 %, 12.00 %, 11025.00 EUR.

- «Date de réception» : Choisissez dans le calendrier la date de réception
- «Mode de paiement» : sélectionnez le mode de paiement (espèce, chèque, virement, etc).
- «Montant» : Le montant de règlement Dans le cas d'une facture en devise différente de celle du compte vous pouvez saisir le taux de change de ce jour.
- «Note» : Si vous avez le besoin de noter plus d'informations pour le règlement (numéro de chèque, numéro de compte bancaire etc..) utilisez le champ note.

2.4. Factures récurrentes

Une facture récurrente est une facture qui est appliquée de façon répétée dans le temps pour une période déminée ou non déterminée selon le contrat d'application.

Par exemple, l'entretien de jardin, la location de machine ou la mise à jour régulière d'un site web peuvent être l'objet de factures récurrentes.

Dans le cas de la mise en oeuvre des contrats, une facture récurrente peut être définie et correspondant aux éléments récurrents du contrat

Dans TOOLS4COM OIS le système génère automatiquement les factures dans les dates planifiées et envoie une alerte par message électronique à l'administrateur du compte afin qu'il puissent contrôler et envoyer la facture au client. Ce qui permet un gain de temps non négligeable.

2.4.1. Nouveau profil de facture récurrente

Informations générales :

- «Client» : Rechercher le client avec le champ auto-complete
- Le paramétrage de la numérotation automatique s'effectue dans l'interface «**Onglet Configuration**» / «**Paramétrage**» / «**Document**» → Génération automatique des numéros
- «Devise» : L'utilisateur peut spécifier la devise et le taux de change qu'il veut appliquer au document. Par défaut la devise du document est celle du compte.

TOOLS4COM OIS gère automatiquement la date d'ouverture, l'échéance et la numérotation de la facture selon les données de planification.

Détails du profil récurrent :

Dans cette partie l'utilisateur devra saisir les données de planifications (délais de contrat d'application)

- «Label du profil» : un identifiant du profil (contrat)
- «Date début» : Choisissez la date début du contrat d'application
- «Date fin» : Choisissez la date de fin du contrat d'application.
- «Fréquence» : Choisissez la fréquence de facturation pendant la période du contrat d'application.
- «Répéter tout» : Dans le cas où l'utilisateur choisi Nombre de jours comme fréquence il devra saisir ce nombre dans le champ Répéter tout (supérieur à 0).

- «**Ajout produit**» : Ajouter une autre ligne de produit
- «Produit» : Rechercher le produit avec le champ auto-complete.
- «Description» : Vous pouvez garder la description ou la modifier.
- «Quantité» : Fixer la quantité.
- «Prix» : Vous pouvez garder le prix ou la modifier.
- «Remise» : Vous pouvez garder la remise ou la modifier.
- «Taxe» : Vous pouvez garder la taxe ou la modifier. Pour ajouter une nouvelle taxe : passez à «**Onglet Configuration**» / «**Taxes & Dates**» / ➔ Configuration des taxes » / insérer la nouvelle taxe
- «Total HT» - Montant total hors taxe calculé automatiquement
- «Autre Taxes /Charges» : Il faut cocher pour activer. Afin de pouvoir changer ou ajouter une nouvelle taxe (après TVA) : «**Onglet Configuration**» / «**Taxes & Dates**» ➔ Configuration des taxes: insérer la nouvelle taxe «label de taxe» et le montant.
Exemple : Droit de timbres

NB : TOOLS4COM OIS calcule automatiquement le montant total du document ainsi que la taxe à appliquer.

Détails du profil (Partie 2) :

- «Remarques» : Le texte peut être prédéfini sous «**Onglet Configuration**» / «**Paramétrages**» / «**Document**» ➔ Remarques : insérez le texte standard – le texte peut aussi être personnalisé pour chaque document.
- «Termes & Conditions» : Le texte peut être prédéfini sous «**Onglet Configuration**» / «**Paramétrages**» / «**Document**» ➔ Termes & Conditions : insérez le texte standard – le texte peut aussi être personnalisé pour chaque document.
- «Note personnelle» : La note ne s'affichera pas dans le document.

TOOLS4COM OIS permet aussi la modification d'un profil récurrent

2.4.2. Liste de profil de facture récurrente

TOOLS4COM OIS gère trois statuts pour les profils de facture récurrente :

Actif : profil actif et génère des factures date fin de contrat n'est pas encore atteint

Suspendu : profil suspendu par l'utilisateur.

Expiré : Profil expiré et ne génère plus de factures c'est-à-dire la date de fin de contrat est atteint.

L'utilisateur peut consulter le statut des profils en cliquant sur les liens relatifs dans la rubrique factures récurrentes

Moteur de recherche :

Client : -- Choisir un client --	Date début : 	Date fin : 	Mot clé: 	 Trouver
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------	----------------------------------	--

- «client» : choisissez un client pour voir les profils déjà établis
- «date début» : sélectionnez les profils qui commencent à partir de cette date
- «date fin» : sélectionnez les profil qui se terminent avant cette date
- «mot clé» : chercher un mot clé dans un profil (numéro, référence, produit...)
- «Trouver» : cliquez pour démarrer la recherche

Liste des documents :

C'est un tableau récapitulatif listant tous les profils déjà créés, chaque ligne représente un profil bien défini qu'on peut :

-  Visualiser en format HTML
-  Visualiser en format PDF
- Le modifier en cliquant sur son numéro
- Modifier les informations du client relatif en cliquant sur le nom
- Consulter la date de l'établissement «Date ouverture»
-  Savoir si le document n'est pas encore envoyé
-  Savoir si le document est déjà envoyé
- Total : Connaître le montant total.
- «**Actions/Options**» : effectuer des actions sur le document. (Menu des actions)
- **Marquer comme envoyé** : L'utilisateur peut utiliser cette option lorsqu'il a envoyé le document au client par fax ou par poste et il veut mettre à jour le statut du document de en attente à en cours.

3. Onglet Produits

Statut	Référence#	Produit	Prix unitaire	Stock de produit	Produits vendus	Action
✓	DevSpe	Développement spécifique	100.00 EUR	1000.00	0.00	[Icones]
✓	DN	Domaine Name	5.00 EUR	983.00	17.00	[Icones]
✓	Hosting	Hosting	10.00 EUR	915.00	85.00	[Icones]
✓	S1	SITE START	500.00 EUR	98.00	2.00	[Icones]
✓	S2	SITE ACTION	1225.00 EUR	88.00	12.00	[Icones]
✓	S3	SITE IMPACT	2200.00 EUR	97.00	903.00	[Icones]
✓	SC1	Produit catalog	1550.00 EUR	96.00	4.00	[Icones]
✓	SC2	Boutique e-commerce	4000.00 EUR	97.00	3.00	[Icones]

Avant de pouvoir ajouter un produit et pour une organisation meilleure l'utilisateur devra définir des catégories de produit.

Exemple : d'une Agence web : catégorie : Développement, Hébergement, Nom de domaine etc...

3.1. Interface liste des catégories

3.1.1. Ajouter une catégorie

- «Label» : Saisissez le nom de la catégorie.
- «Description» : Saisissez une description si nécessaire.
- «Active» : Marquez la catégorie comme active sinon elle restera en mode désactivé.
- [Icones] : Valider l'ajout de la catégorie

3.1.2. Liste des catégories et mise à jour

- «Label catégorie» : Saisissez le nom de la catégorie.
- «Description» : Saisissez une description si nécessaire.
- «Active» : Marquez la catégorie comme active sinon elle restera en mode désactivé.
- : Valider la modification de la catégorie

3.2. Gestion des produits

3.2.1. Ajout d'un nouveau produit

- «Référence» : Saisissez la référence du produit.
- «Produit» : Saisissez le nom du produit.
- «Catégorie» : Sélectionnez la catégorie adéquate.
- «Description» : Saisissez une description du produit (C'est la description qui s'affichera par défaut dans les documents)
- «Prix unitaire» : Saisissez le prix unitaire du produit dans la devise du compte.
- «Stock» : Saisissez le stock initial du produit.
- «Unités» : Saisissez le type d'unité (L, kg, m, m², forfait, etc.)
- «T.V.A.» : Sélectionnez la TVA de ce produit (sera affichée sur les devis / les facture etc.)
-- pour gérer les Taxes cliquez sur «Onglet Configuration» / «Taxes & Dates» / «Configuration des taxes»
- «Remise» : Saisissez une remise standardisée pour ce produit (sera affiché sur le devis / la facture etc)
- «Notes» : Saisissez des notes qui ne s'affichent pas
- «Activer» : cliquez dessus pour activer le produit
- «valider» : cliquez dessus pour confirmer les données et sauvegarder le produit

Une fois les données du produit sont enregistrées l'utilisateur sera redirigé vers l'interface de modification afin qu'il vérifie et contrôle les informations.

3.2.2. Liste des produits

Fin de session dans 00:32:20

13
2009

Accueil Devis-B.L.F.pf Factures / Avoirs **Produits** Clients Rapports Configuration Déconnexion

Catégorie : -- Choisir -- Mot clé : Trouver

-- Choisir --
Options
Développement

Page : [1]

Statut	Référence	Produit	Prix unitaire	Stock de produit	Produits vendus	Action
✓	DevSpe	Développement spécifique	100.00 EUR	1000.00	0.00	
✓	DN	Domaine Name	5.00 EUR	983.00	17.00	
✓	Hosting	Hosting	10.00 EUR	915.00	85.00	
✓	S1	SITE START	500.00 EUR	98.00	2.00	
✓	S2	SITE ACTION	1225.00 EUR	88.00	12.00	
✓	S3	SITE IMPACT	2200.00 EUR	97.00	903.00	
✓	SC1	Produktatalog	1550.00 EUR	96.00	4.00	
✓	SC2	Boutique e-commerce	4000.00 EUR	97.00	3.00	

Gestion des produits
 Nouveau produit
 Liste des produits
 Liste des catégories

Corbeille
 Produits supprimés

Moteur de recherche :

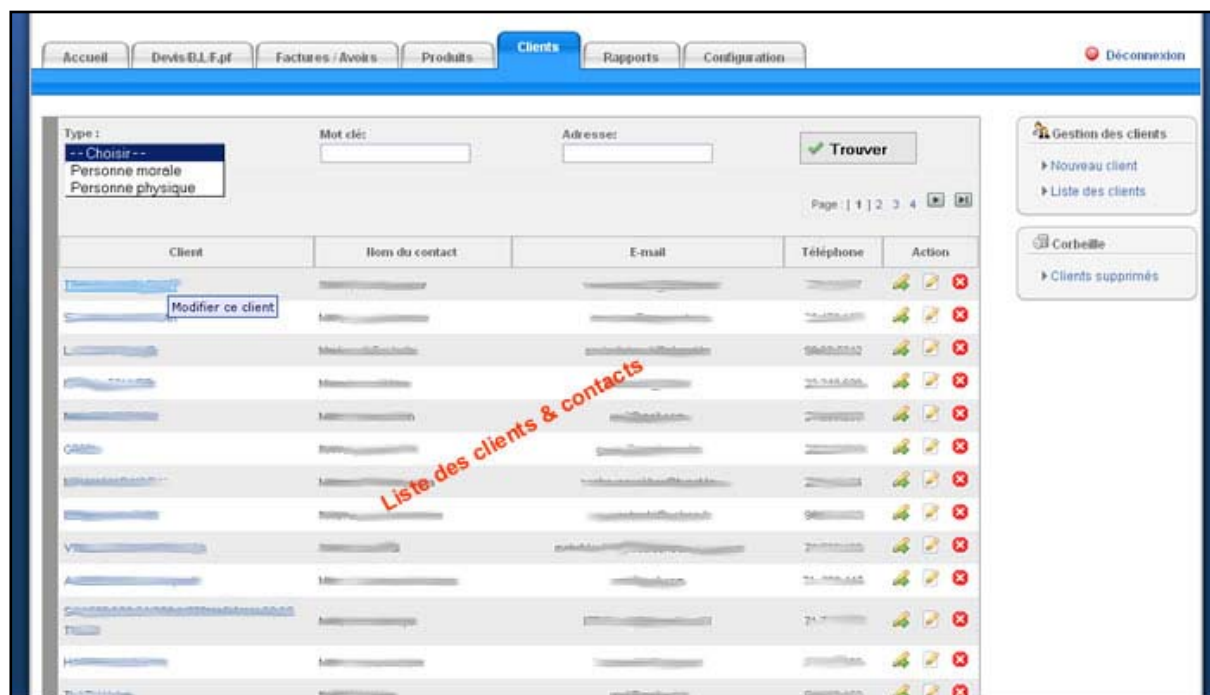
- «Catégorie» : appliquez sur la liste des produits un filtre par catégorie.
- «Mot clé» : Saisissez une occurrence d'un produit.
- «Trouver» : Appliquer le filtre.

Tableau des produits :

- «Statut» : le statut d'un produit (Activé, Désactivé).
- «Référence» : Affiche la référence du produit.
- «Produit» : Affiche le nom du produit.
- «Prix unitaire» : Affiche le prix unitaire du produit
- «Stock du produit» : Affiche le stock restant
- «Produits vendus» : Affiche le nombre d'unités vendues.
- «Prix» : Vous pouvez garder le prix ou la modifier.
- : Modifier les données du produit.
- : Créer une facture avec le produit.
- : supprimer un produit et le placer dans la corbeille.
- : Réactiver le produit s'il est déjà placé dans la corbeille.

4. Onglet Clients

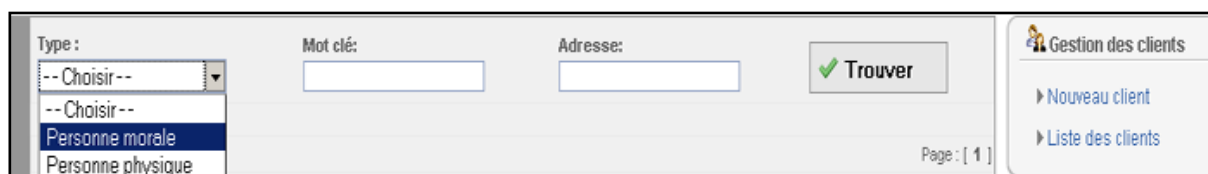
4.1. Liste des clients



4.1.1. Tableau des clients :

- «Client» : L'identifiant, le label société, le nom du client.
- «Nom du contacts» : Affiche le nom du contact principal du client.
- «E-mail» : Affiche l'adresse électronique du client.
- «Téléphone» : Affiche le numéro de téléphone du client
- : Modifier les données du client.
- : Créer une facture avec le client.
- : supprimer un client et le placer dans la corbeille.
- : Réactiver le client s'il est déjà placé dans la corbeille.

4.1.2. Moteur de recherche :



- «Type» : appliquez sur la liste des clients un filtre par type : (Personne physique ou Personne morale).
- «Mot clé» : Saisissez une occurrence du nom du client à rechercher.
- «Adresse» : Saisissez une occurrence de l'adresse du client à rechercher.
- «Trouver» : Appliquer le filtre.

4.2. Nouveau client

TOOLS4COM OIS gère deux types de client : Personne Morale et Personne Physique
Au niveau des interfaces de création de nouveaux clients la différence est minime entre les deux types afin que l'utilisateur ne trouve pas d'ambiguïté dans l'utilisation quotidienne.

The screenshot shows the 'Nouveau client' interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: Accueil, Devis/B.L.F.pf, Factures / Avoirs, Produits, Clients (selected), Rapports, and Configuration. A 'Déconnexion' link is in the top right. The main area is divided into two panels. The left panel, titled 'Informations générales', contains input fields for 'Société', 'Forme juridique', 'TVA intracommunautaire', 'E-mail', 'Site web', and a 'Devise' dropdown menu. The right panel, titled 'Gestion des clients', contains a 'Nouveau client' button with a dropdown menu showing 'Personne physique' and 'Personne morale'. Below this is a 'Corbeille' section with a 'Clients supprimés' link. The bottom section, titled 'Détails contacts [Nouveau contact]', contains a table with columns: Titre, Nom, Prénom, Poste, E-mail, and Téléphone. The table has three rows, each with a red 'X' icon in the first column. The first row has a dropdown menu for 'Titre' with 'Aucun' selected. The second and third rows also have 'Aucun' in the 'Titre' column. Below the table is a 'Détails coordonnées' section.

4.2.1. Client physique :

- «Label client» : saisissez le nom du client qui sera affiché sur les documents.
- «E-mail» : saisissez l'adresse E-mail du client qui sera affiché sur les documents.
- «Site web» : saisissez le Site web du client qui sera affiché sur les documents.

4.2.2. Client moral :

- «Label client» : saisissez le nom de l'entreprise qui sera affiché sur les documents.
- «Forme juridique» : saisissez le statut de la société (SARL, SUARL, SA etc.)
- «TVA intercommunautaire» : saisissez le code TVA intercommunautaire du client qui sera affiché sur les documents
- «E-mail» : saisissez l'adresse E-mail du client qui sera affiché sur le document.
- «Site web» : saisissez le Site web du client qui sera affiché sur le document.
- «Téléphone» : saisissez le numéro du téléphone du client qui sera affiché sur le document.
- «Fax» : saisissez le numéro du fax du client qui sera affiché sur le document.

4.2.3. Détails contacts – Nouveau contact

- «Nouveau contact» - cliquez pour ajouter un nouveau contact
- «Titre» : Saisissez le titre du client (Mr, Mme, Mle, Dr etc)
- «Nom» : Saisissez le nom du contact du client
- «Prénom» : Saisissez le prénom du contact du client
- «Poste» : Saisissez le poste du contact du client
- «E-mail» : Saisissez l'adresse email du contact du client
- «Téléphone» : Saisissez le numéro du téléphone du contact du client

4.2.4. Détails coordonnées :

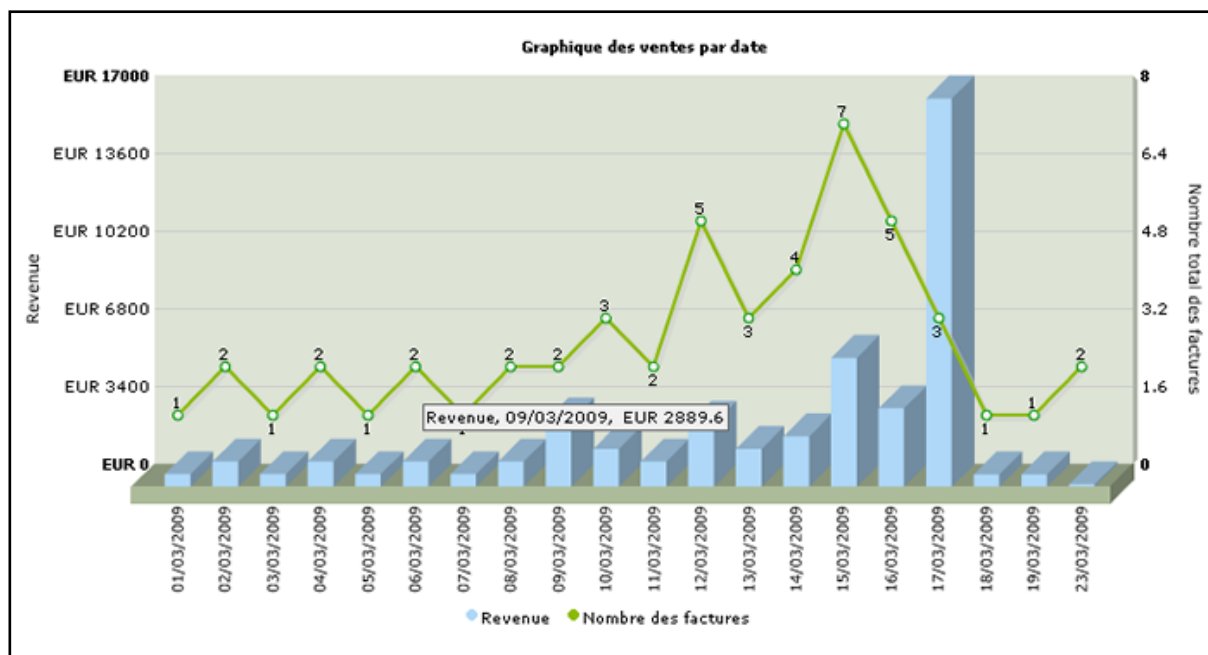
- «Adresse» - Saisissez l'adresse du client qui sera affiché sur le document.
- «Adresse 2» optionnel (Adresse sera affiché sur deux lignes dans les documents)
- «Ville» : Saisissez le nom de la ville du client
- «Code postal» : Saisissez le code postal du client
- «Pays» : Sélectionnez le pays du client
- «Téléphone» : Saisissez le numéro téléphone du client
- «Fax» : Saisissez le numéro du fax du clients
- «Notes & Remarques» : Notez des remarques concernant le client
- «Valider» : cliquez sur valider pour confirmer les données ou les changements

Une fois les données du produit sont enregistrées l'utilisateur sera redirigé vers l'interface de modification afin qu'il vérifie et contrôle les informations.

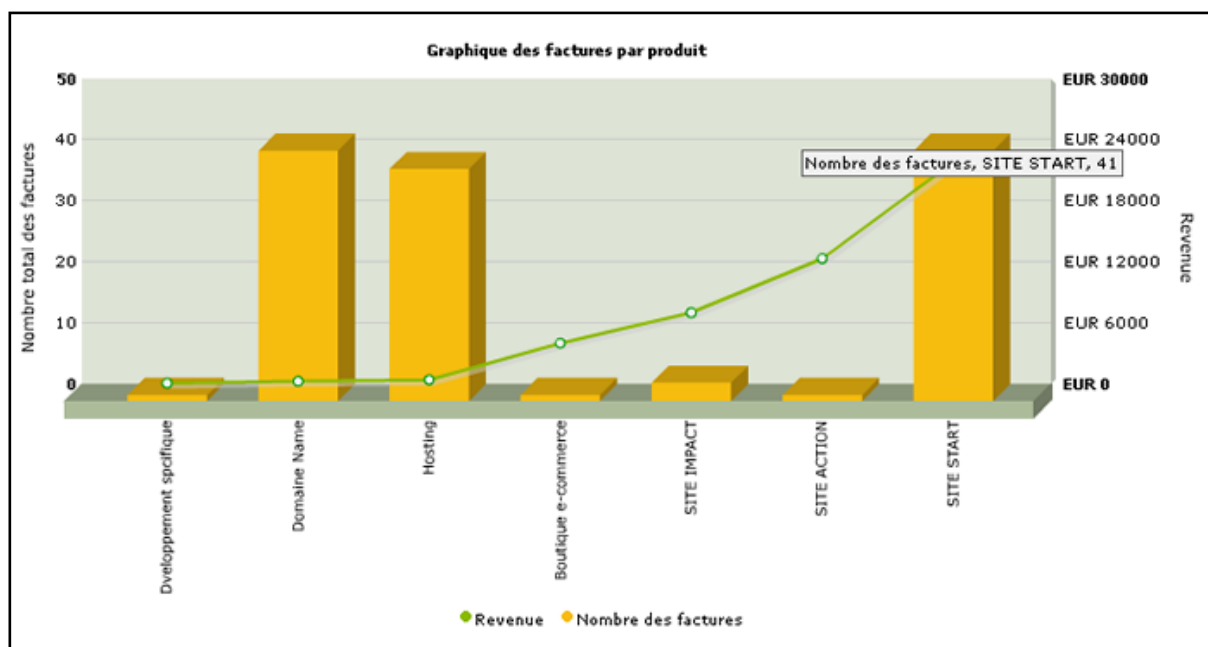
5. Onglet Rapports

L'onglet rapport offre différents graphes animés présentant l'activité de l'entreprise, on trouve :

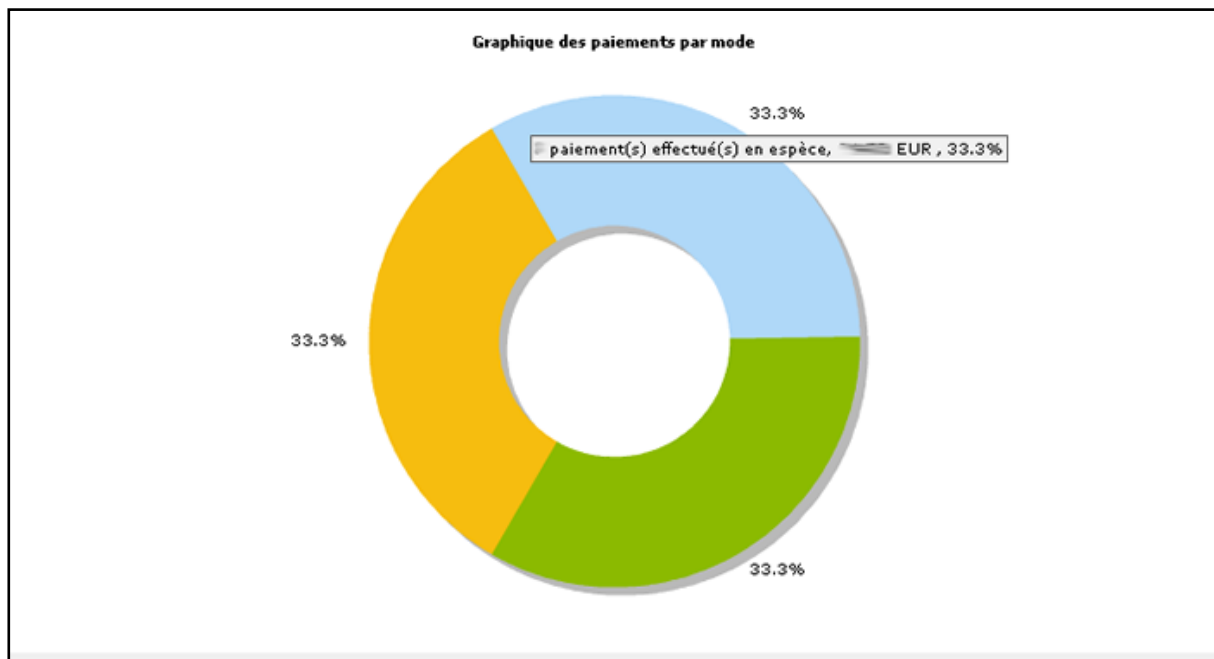
- Rapport des ventes par date
- Rapport des ventes par client
- Rapport des factures par statut
- Rapport des factures par client
- Rapport des factures par produit
- Rapport des modes de paiements



(Rapport des ventes par date)



(Rapport des ventes par produit)



(Rapport des paiements par mode)

6. Onglet Configuration

Les interfaces de l'onglet configuration permettent le paramétrage et la personnalisation de votre compte TOOLS4COM OIS.

6.1. Profil

6.1.1. Informations générales

- «société» : saisissez le nom de votre entreprise qui sera affiché sur les documents.
- «Forme juridique» : saisissez le statut de votre société (SARL, SUARL, SA etc.)
- «Capital social» : saisissez le montant du capital social de votre société.
- «TVA intercommunautaire» : saisissez le code TVA intercommunautaire de votre société qui sera affiché sur les documents
- «Code en douane» : saisissez le code en douane de votre société.
- «Code bancaire» : saisissez le code bancaire de votre société.
- «E-mail» : saisissez l'adresse E-mail de votre société cette adresse électronique sera affichée sur vos documents et utilisée pour l'envoi des messages.
- «Site web» : saisissez le Site web du client qui sera affiché sur le document.
- «Devise» : choisir la devise du compte.
- «Nombre des décimales pour les prix» : exemple 1=1.9, 2=1.99, 3=1.999

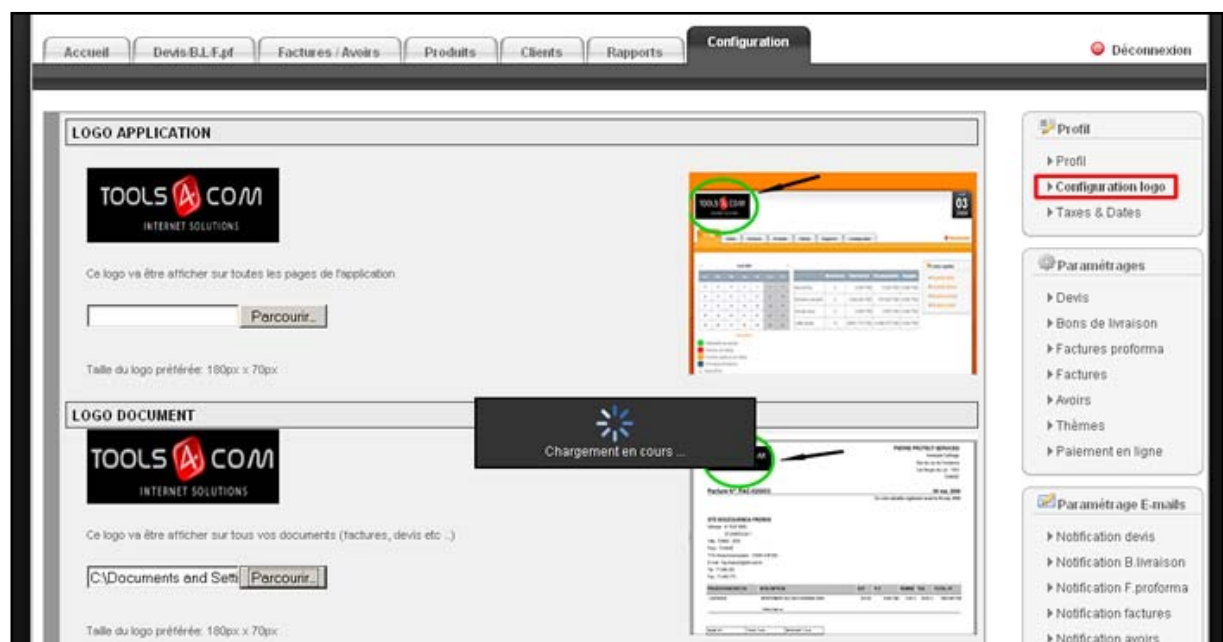
6.1.2. Détails coordonnées :

- «Adresse» - Saisissez l'adresse de votre société qui sera affichée sur les documents.
- «Adresse 2» optionnel (Adresse sera affichée sur deux lignes dans les documents)
- «Ville» : Saisissez le nom de la ville de votre société.
- «Code postal» : Saisissez le code postal de votre société.
- «Pays» : Sélectionnez le pays de votre société.
- «Téléphone» : Saisissez le numéro téléphone du client
- «Fax» : Saisissez le numéro du fax du client

- Les informations que vous ne spécifiez pas dans l'interface de profils ne seront pas affichées sur vos documents.

- Une fois l'interface de profil est validée les données seront enregistrées.

6.2. Configuration logo



À travers cette interface le propriétaire du compte aura la possibilité de personnaliser les logos à afficher dans les documents (en-tête PDF) ainsi de la plateforme TOOLS4COM OIS.

- LOGO APPLICATION : choisir le logo qui s'affichera dans les pages de l'application TOOLS4COM OIS
- LOGO DOCUMENT : choisir le logo qui s'affichera dans les documents (devis, bon de livraison, facture proforma, facture ou facture avoir)

6.3. Taxes & Dates

Accueil Devis, B.U., F.g.f. Factures / Avoirs Produits Clients Rapports **Configuration** Déconnexion

Les données ont été mises à jour

Configuration des taxes

Taux 1	19.60	%
Taux 2	5.50	%
Taux 3	2.10	%
Taux 4		%
Taux 5		%

Label de la taxe 1: Droit de timbre

Label de la taxe 2:

Label de la taxe 3:

Valeur de la taxe 1: 1.20 EUR

Valeur de la taxe 2:

Valeur de la taxe 3:

Configuration de la date

(GMT) Greenwich Mean Time - Dublin, Edinburgh, Lisbon, London

(GMT-02:00) Mid-Atlantic

(GMT-01:00) Azores

(GMT-01:00) Cape Verde Is.

(GMT) Casablanca, Marrakech

(GMT) Greenwich Mean Time - Dublin, Edinburgh, Lisbon, London

(GMT+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rome, Stockholm, Vienna

(GMT+01:00) Belgrade, Bratislava, Budapest, Ljubljana, Prague

(GMT+01:00) Brussels, Copenhagen, Madrid, Paris

(GMT+01:00) Sarajevo, Skopje, Warsaw, Zagreb

(GMT+01:00) West Central Africa

(GMT+02:00) Athens, Istanbul, Minsk

(GMT+02:00) Bucharest

(GMT+02:00) Cairo

(GMT+02:00) Harare, Pretoria

(GMT+02:00) Helsinki, Kyiv, Riga, Sofia, Tallinn, Vilnius

(GMT+02:00) Jerusalem

(GMT+03:00) Baghdad

(GMT+03:00) Kuwait, Riyadh

(GMT+03:00) Moscow, St. Petersburg, Volgograd

(GMT+03:00) Nairobi

Valider

Profil

- Profil
- Configuration logo
- Taxes & Dates**

Paramétrages

- Devis
- Bons de livraison
- Factures proforma
- Factures
- Avoirs
- Tranches
- Paiement en ligne

Paramétrage E-mails

- Notification devis
- Notification B livraison
- Notification F. proforma
- Notification factures
- Notification avoirs
- Notification retards
- Remerciement
- Signature

Inscription

- Détails du compte
- Mise à niveau compte

6.3.1. Configuration des taxes

On peut paramétrer jusqu'à cinq taux de tva par compte ainsi la configuration de trois montants de charges à ajouter dans les documents

L'ajout de taxes dans la page des paramètres peut rendre le processus d'ajout de produit / service très simple.

Les taxes ajoutées ici sont présentées dans un menu déroulant où liste à choix multiple tout en ajoutant un produit / service, tout ce que vous avez à faire est de choisir la taxe qui s'applique à ce produit ou service.

Cela vous évite d'entrer dans les détails de l'impôt, encore et encore pour chaque produit.

6.3.2. Configuration de la date

Cette fonctionnalité permet à l'utilisateur de spécifier le fuseau horaire

6.4. Paramétrage des documents

Les interfaces de paramétrage des documents sont similaires que ce soit pour les devis, bons de livraison, factures proforma, factures ou factures avoir l'utilisateur fera les mêmes manipulations afin de configurer cette partie.

- «Préfixe» : Saisissez le préfixe de votre document exemple :
 - o Dev : pour devis
 - o Fac : pour factures
 - o FPF : pour facture proforma
- «Commence à» : Spécifiez le début de la numérotation

Une fois les deux champs Préfixe et commence à ont été spécifié le système prendra en compte ces deux informations pour gérer la numérotation automatique

Exemple d'une facture :

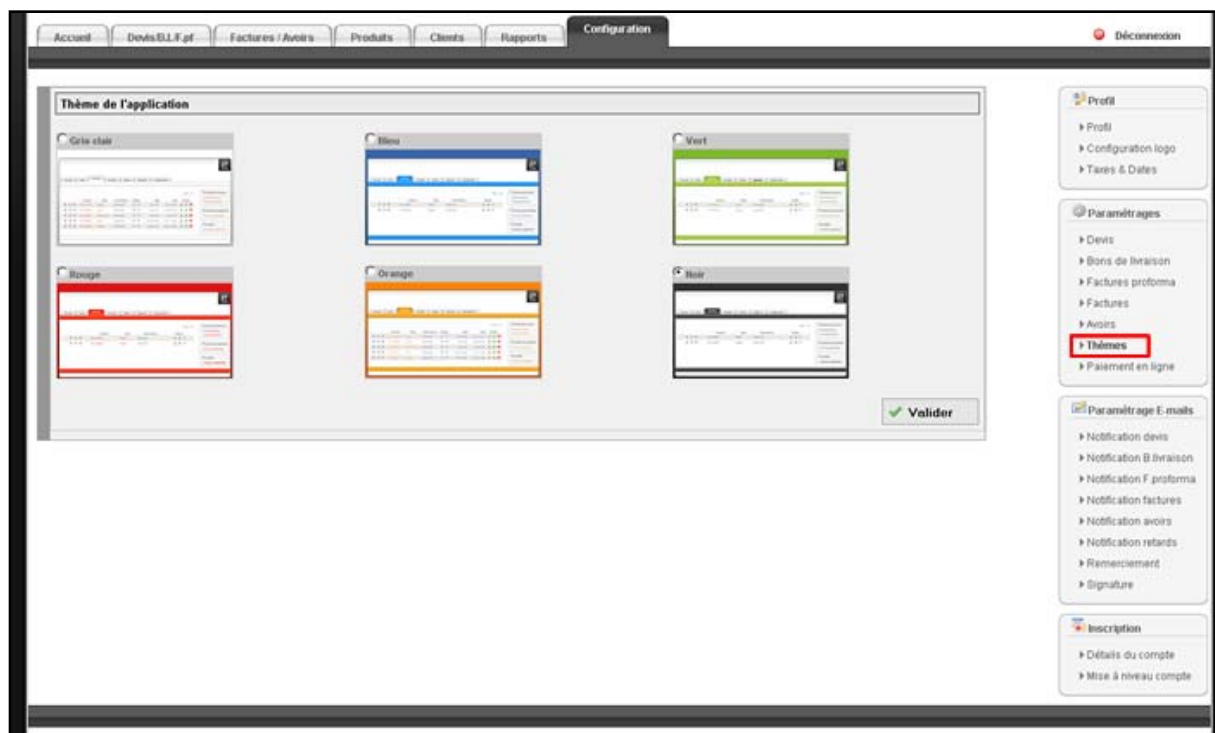
Préfixe : Fac-

Commence à : 506

Numéro de facture : s'il n'y a pas encore de factures générées le système affichera Fac-000506 pour la première facture.

- «Remarque par défaut» : Spécifiez le texte de la remarque par défaut que vous souhaitez inclure dans vos documents.
- «Termes & conditions par défaut» : Spécifiez le texte des Termes & conditions par défaut que vous souhaitez inclure dans vos documents.

6.5. Thèmes



TOOLS4COM OIS permet la personnalisation du thème de l'application afin d'offrir à l'utilisateur une agréable expérience.

6.6. Paiement en ligne

Afin de faciliter le paiement en ligne par vos clients, TOOLS4COM OIS peut ajouter un lien de paiement via PAYPAL dans vos factures. Il faut juste ajouter l'adresse e-mail liée avec votre compte PAYPAL.

Paramétrage du paiement avec PayPal

Afin de faciliter le paiement en ligne par vos clients, On peut ajouter un lien de paiement via paypal dans vos factures. Il faut juste ajouter l'adresse e-mail liée avec votre compte paypal.

Paypal E-mail ID

Notification par e-mail

☐ M'envoyer un message de notification lors d'un paiement en ligne.

☐ Envoyer un message de remerciement au client.

* Paypal © est une marque déposée par Paypal.

PayPal pour les professionnels VISA MasterCard American Express Discover Acceptez les cartes de crédit en quelques minutes!

- «Paypal E-mail ID» : - l'adresse e-mail liée avec votre compte PAYPAL

Afin de faciliter le paiement en ligne par vos clients, TOOLS4COM OIS peut ajouter un lien de paiement via ALERTPAY dans vos factures. Il faut juste ajouter l'adresse e-mail liée avec votre compte ALERTPAY.

Paramétrage du paiement avec AlertPay

Afin de faciliter le paiement en ligne par vos clients, On peut ajouter un lien de paiement via AlertPay dans vos factures. Il faut juste ajouter l'adresse e-mail liée avec votre compte AlertPay.

AlertPay E-mail ID

Notification par e-mail

☐ M'envoyer un message de notification lors d'un paiement en ligne.

☐ Envoyer un message de remerciement au client.

* AlertPay © est une marque déposée par AlertPay.

ALERT (A) ACCEPT PAYMENTS ONLINE
ACCEPT CREDIT CARD
ACCEPT BANK PAYMENTS
ACCOUNT SECURITY

- «AlertPay E-mail ID» : - l'adresse e-mail liée avec votre compte ALERTPAY

TOOLS4COM OIS vous permettra aussi de :

- Recevoir un message de notification lors d'un règlement d'une facture en ligne.
- Envoyer un message de remerciement automatique après un règlement d'une facture en ligne.

6.7. Paramétrage des E-mails :

TOOLS4COM OIS facilite la communication avec vos clients en vous fournissant des modèles pour la plupart des messages à échanger. Vous pouvez modifier et personnaliser ces modèles par défaut en fonction de vos préférences.

Notification des factures

Sujet :
%SOCIETE% Facture N° %NUMFACTURE%

Message :

Madame / Monsieur %NOMCLIENT% %PRENOMCLIENT%,

Nous vous faisons parvenir ci-joint notre facture n° %NUMFACTURE% du %DATEFACTURE%.

Nous vous en souhaitons bonne réception.

Dans l'attente de votre aimable règlement par :

- Chèque
- Virement
- Espèces,
- Carte de crédit (%LIENPAIEMENT%)

selon votre convenance, nous restons à votre disposition.

Veuillez agréer, (Madame / Monsieur), l'expression de nos salutations distinguées.

SOCIETE
SIRENES
EMAIL
TEL
FAX
LIENPAIEMENT
NOMCLIENT
PRENOMCLIENT
ECHEANCE
DATEFACTURE
NUMFACTURE
RESTEFACTURE
TOTALFACTURE

✓ Valider

Profil

- Profil
- Configuration logo
- Taxes & Dates

Paramétrages

- Devis
- Bons de livraison
- Factures proforma
- Factures
- Avoirs
- Thèmes
- Paiement en ligne

Paramétrage E-mails

- Notification devis
- Notification B.livraison
- Notification F.proforma
- Notification factures
- Notification avoirs
- Notification retards
- Remerciement
- Signature

TOOLS4COM OIS vous propose aussi des espaces fictifs inclus dans ces modèles. Ces détenteurs de place seront automatiquement remplacés par leur valeur au cours de la communication en temps réel.

Modèle de message	Utilisé pour
Notification devis	Ce modèle est utilisé lors de l'envoi de nouveaux devis ou offres de prix à vos clients.
Notification B.livraison	Ce modèle est utilisé lors de l'envoi de nouveaux bons de livraison à vos clients.
Notification F.proforma	Ce modèle est utilisé lors de l'envoi de nouvelles factures proforma à vos clients.
Notification factures	Ce modèle est utilisé lors de l'envoi de nouvelles factures à vos clients.
Notification avoirs	Ce modèle est utilisé lors de l'envoi de nouvelles factures avoirs à vos clients.
Notification retards	Ce modèle est utilisé pour envoyer des rappels de paiement aux clients sur les factures qui ont dépassées leur date d'échéance.
Remerciement	Ce modèle est utilisé pour envoyer un message de remerciement après la réception d'un paiement d'une facture.
Signature	Personnalisation de la signature qui va être ajouté aux messages envoyés par TOOLS4COM OIS