

CTI_STOCK : Logiciel de gestion de stock et facturation

Ce logiciel est destiné pour les divers commerçants (Gros alimentation, Pièce de rechange, Quincaillerie, Pneumatique, Chaussures et tissu, Dépositaires, ...)

Pour commencer avec le logiciel il faut créer la liste des produits, des clients et des fournisseurs on utilisant le menu fichier (Fichier/produit, Fichier/client et Fichier/fournisseur)

Par exemple pour créer un produit

- Fichier/Produit
- Cliquer sur le bouton nouveau(F2)
- Taper tout les renseignements puis sauvegarder avec F5

Remarque : les champs prix1 et prix2 dans la fiche produit concernent les prix de ventes, pour les prix d'achats et quantité en stock utiliser le bon d'entrée sortie du stock (Mouvement/Entrée-sortie du stock) ou la facture d'achat (Mouvement/factures d'achats), les champs groupe, Tri1 et Tri2 indiquent la famille et sous famille de l'article.

Documents de bases

1/ Inventaire du stock

Mouvement/Entrée-sortie du stock

Cliquer sur bouton Nouveau (F2)

Taper la date de l'inventaire, le motif de l'inventaire, le compte analytique (Cpt Analyt.) le code « 0 » pour indiquer le stock début de période.

- Taper la touche « + » (Vouv. Ligne) pour ajouter un produit à l'inventaire puis VALIDER
- Taper la quantité et le prix unitaire HT d'achat

Répéter cette procédure jusqu'à la fin de l'inventaire puis sauvegarder avec F5

Une fois le document sauvegardé, le stock est automatiquement mis à jour

Remarque : Pour passer d'un champ à l'autre utiliser uniquement la touche ENTREE

(Cette remarque est valable durant la saisie de tout document du logiciel)

2/ Achat fournisseur (Bons et factures d'achats)

Mouvement/Factures d'achats

Cliquer sur bouton Nouveau (F2)

Taper la date d'achat, la référence du fournisseur (Réf. Four.), la référence de la facture fournisseur (Réf. Facture), si la facture est payée taper le numéro du chèque (Réf. Pièce de paiement) et en fin taper une observation par exemple le numéro du bon de commande ou autre (Info+).

- Taper la touche « + » (Vouv. Ligne) pour ajouter un produit à la facture d'achat puis VALIDER

- Taper la quantité et le prix unitaire HT d'achat

Répéter cette procédure jusqu'à la fin de la facture puis sauvegarder avec F5

Une fois le document sauvegardé, le stock est automatiquement mis à jour

Indiquer le mode de règlement (Règlement) et le montant versé au fournisseur (Payer)

Remarque : tout montant indiqué dans le champ payer mettra à jours automatiquement le fichier des paiements fournisseur (Mouvement/Paiement en dépenses) et le journal de caisse et banque (Edition/Soldes des comptes)

3/ Vente (Bon de livraison)

Mouvement/Bon de livraison

Cliquer sur bouton Nouveau (F2)

Taper la date, le type de prix appliqué (Prix1, Prix2), la référence du client (Réf. client) et en fin taper une observation par exemple le numéro du bon de commande ou autre (Info+).

- Taper la touche « + » (Vouv. Ligne) pour ajouter un produit au bon puis VALIDER

- Taper la quantité et le prix unitaire HT de vente

Répéter cette procédure jusqu'à la fin du bon puis sauvegarder avec F5

Une fois le document sauvegardé, le stock est automatiquement mis à jours

Indiquer le mode de règlement (Règlement) et le montant versé (Payer)

Remarque : tout montant indiqué dans le champ payer mettra à jours le fichier des paiements clients (Mouvement/Paiement en recettes) et le journal de caisse et banque (Edition/Soldes des comptes)

Le déstockage peut être effectué par le bon de livraison ou par facture selon le paramétrage du logiciel dans le menu fichier/paramétrage par défaut

Cocher dans mise à jours du stock (Facture et bon d'achat, Entrée sorties, Bon de livraison), laisser facture de vente non cochée, En cas de vente en gros cocher vente en gros, sinon c'est des ventes détaillées

Remarque : Les entrées en stock doivent respectés le type de vente (Gros au détail), si la vente est en détail il faut introduire les entrés en détail

Pour facturer un bon de livraison déjà saisi :

- Sélectionner le bon de livraison dans la table mouvement/bon de livraison puis taper F7 (modifier)

- Cliquer sur le bouton facturer (F11), une boite de dialogue vous invite à choisir un numéro de facture déjà saisi sinon choisir « nouveau » dans la liste facturer dans, le message « êtes vous sur ??? » est affiché, valider, la fenêtre FACTURE est affichée sauvegarder avec F5, Utiliser le menu Mouvement/Factures de ventes pour modifier ou imprimer la facture.

Les paiements

1/ Paiements clients et recettes

Mouvement/Paiement en recettes

- Sélectionné le client (Code) dans paramètre de sélection ou dans la table des clients, la table des détails de paiements sera automatiquement rempli, Pour modifier un paiement sélectionner la ligne puis taper F7, Pour ajouter un paiement Taper la touche « + » et pour imprimer taper F4

Dans le cas d'impression, vous pouvez choisir

La période (Du: Au :) indiquer les dates sinon toutes les dates sont incluses, Un client particulier (Code = code client) ou tout les clients (Code = blanc)

Pour les clients non soldés coché (grouper par client) et (Clients non soldés)

Dans les champs Tri1 et Tri2 vous pouvez mentionner le type de paiement (Tri1: Vente, solde, Apport ou autre versement) et les référence de paiement (Tri2: Numéro de chèque, Espèce, Virement, versement, ...)

2/ Paiements fournisseur et dépenses

Mouvement/Paiement en dépenses

- Sélectionné le fournisseur (Code) dans paramètre de sélection ou dans la table des fournisseurs, la table des détails de paiements sera automatiquement rempli, Pour modifier un paiement sélectionner la ligne puis taper F7, Pour ajouter un paiement Taper la touche « + » et pour imprimer taper F4

Dans le cas d'impression, vous pouvez choisir

La période (Du: Au:) indiquer les dates sinon toutes les dates sont incluses, Un fournisseur particulier (Code = code fournisseur) ou tout les fournisseurs (Code = blanc)

Pour les fournisseurs non soldés coché (grouper par fournisseur) et (fournisseur non soldés)

Dans les champs Tri1 et Tri2 vous pouvez mentionner le type de paiement (Tri1: Achat, charge, solde, crédit ou autre) et les référence de paiement (Tri2: Numéro de chèque, Espèce, Virement, versement, ...)

Pour indiquer les charges, créer un fournisseur de services « charges diverses » ou le nom exacte du fournisseur (Ex. SONALGAZ, ACTEL, EDIMIA,) puis ajouter un paiement a ce fournisseur « + » en remplissant la fiche paiement en dépenses

- Type de paiement ou compte (1, 2, ...), ces numéros indiquent le numéro de la caisse ou de la banque.
- Montant payé (Payer)
- Date de paiement (Date)
- Montant de l'opération (Crédit)
- Date de l'opération (Date)
- Type de la dépense (Tri1 = charge)
- Pièce de paiement (Tri2 =Esp,...)

Impressions et états statistiques

1/ Marge brut des ventes

Editions/Marge par produit

2/ Journal de caisse ou banque

3/ Fiche de stock

4/ Etat du stock

5/ Situation du stock

6/ Relèves

7/ Journaux

8/ Autres états