

Hyg^e UP



NEO MADE



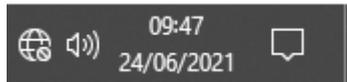
SOMMAIRE

SE CONNECTER A INTERNET (WIFI/PARTAGE DE CONNEXION)	3
LANCEMENT DE NÉO-MADE	3
MISE A JOUR DES DOCUMENTS	5
TRANSFERT DES COMMANDES ET DEVIS	5
Transfert de plusieurs pièces simultanément	5
Transfert d'un seul devis ou commande	7
HISTORIQUE DES TRANSFERTS	7
STATUT DES PIÈCES COMMERCIALES (colonne NM)	9
PERSONNALISER LES ECRANS	9
BOUTONS DE L'INTERFACE	11
Boutons génériques Raccourcis clavier :	11
Boutons spécifiques aux clients et articles	11
Boutons spécifiques aux pièces commerciales	11
SIGNIFICATION DES ÉTATS DES PIÈCES COMMERCIALES	13
RECHERCHER un client, un article, etc. dans une liste	15
Recherches standards	15
Recherche alternative (client)	15
DEFINITIONS : DEVIS, OFFRES ET MARCHÉS	17
ORDRE DE PRIORITÉ DES PRIX	17
SAISIR UNE PIÈCE COMMERCIALE (devis/offre/marché/commande)	19
Particularités pour les devis/offres/marchés	19
SAISIR DES ARTICLES DANS UNE PIÈCE COMMERCIALE	21
Recherche de l'article	21
Saisie du prix :	23
FOIRE AUX QUESTIONS	25
Consulter le chiffre d'affaires	25

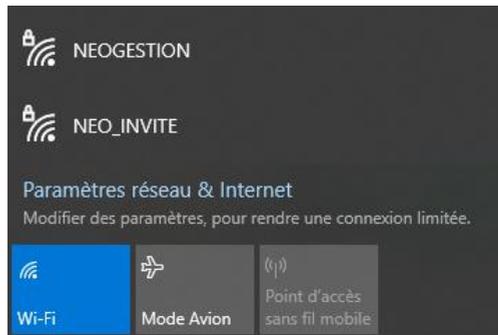
Connaître les factures dues d'un client	27
Suivre son secteur (Pièces saisies au siège, reliquats, expéditions)	27
Connaître l'état de la livraison client	29
Consulter le suivi clients	29
Analyser son portefeuille clients	31
Un client change d'adresse/déménagement	31
Saisir le n° de commande du client ou n° d'engagement	31
Donner des informations pour la logistique	31
Envoyer une pièce commerciale par mail	33
Autres modèles d'impression des pièces commerciales	33
Afficher/masquer les marges commerciales	33
Afficher/masquer les infos/notes de la fiche client	33
Afficher l'historique des articles d'une adresse	33
Ajouter une description à un article dans une pièce	33
Articles en fin de vie	35
Saisir un GRATUIT sur un prix grisé	35
Ajouter des articles à une pièce locale déjà saisie	35
Consulter l'état des stocks/réceptions en saisie	37
Mettre en page un devis, une offre ou un marché	37
Modifier un devis transféré au siège	37
Saisir un retour de marchandise	37
Faire évoluer les prix d'un devis/offres/marchés	39
Extraire les documents article	41
Saisir une pièce commerciale sur un nouveau client ou prospect	42
Vendre/saisir un article qui n'est pas référencé	44
Notes personnelles	45

SE CONNECTER A INTERNET (WIFI/PARTAGE DE CONNEXION)

Regardez l'icône « Réseau » dans la barre des tâches de l'ordinateur, en bas à droite :



Pour se connecter, cliquez sur l'icône « Réseau » , identifiez le réseau sur lequel vous souhaitez vous connecter et cliquez dessus (un mot de passe peut être nécessaire).



LANCEMENT DE NÉO-MADE

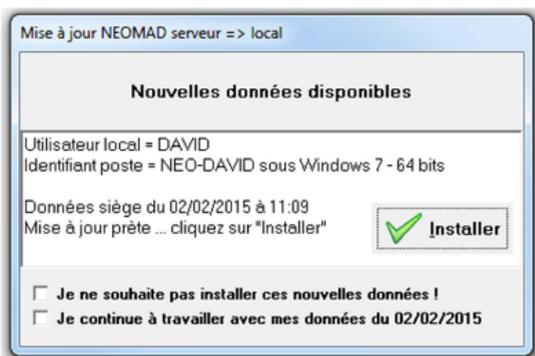
Le premier lancement de la journée doit se faire **avec une connexion internet** afin de pouvoir télécharger les données mises à jour de la société.

Double cliquer sur l'icône de l'application sur le bureau :



NEO Made Local

La fenêtre suivante s'ouvrira si une mise à jour est disponible :



Cliquez sur « Installer » pour mettre à jour vos données : clients, articles, pièces commerciales, stocks...

MISE A JOUR DES DOCUMENTS

Une connexion internet est requise pour cette manipulation.

Sur le menu principal de l'application, cliquez sur le bouton « Néomad » et sélectionnez « Mise à jour base documentaire ».



A lancer idéalement le soir, une fois par semaine. Cette mise à jour peut être longue, surtout au premier lancement. Cependant, vous pouvez continuer d'utiliser votre Néo-Made pendant la mise à jour.

Cette mise à jour peut être interrompue et reprise ultérieurement.

TRANSFERT DES COMMANDES ET DEVIS

[Transfert de plusieurs pièces simultanément](#)

Une connexion internet est requise pour cette manipulation.

Cette manipulation permet de transférer les pièces saisies vers le serveur de la société.

Sur le menu principal de l'application, cliquez sur le bouton « Néomad » et sélectionnez « Transferts FTP ». La page suivante s'ouvre :



Néomad - 104
Transfert LOCAL => SERVEUR

104
Transfert LOCAL => SERVEUR

Commandes : 2 / 2
Devis : 2 / 2
Marquer tout
Démarquer tout

NM	NMVL	N°	Date	Client réf.	Client désignation	Infos	Nb lig	Total HT	Etat
⇒S		104000212	23/06/2021	41C320	CABINET DE CARDIOLOGIE	X	3	58,20 €	En prépa
⇒S		104000213	24/06/2021	411000108	NICOLAS OSTEOPATHE	X	2	43,20 €	En prépa

Référence	Quantité	Unité	Désignation	Remise	PU Net HT	Montant HT	Total Taxe
320372	12,00	Unité	LINGETTE ANTIMICROBIENNES PLUS PURELL		4,85 €	58,20 €	0,00 €

Lignes de la pièce / Double clic pour consulter l'article
2 enregistrements

Les pièces commerciales sont réparties par type (devis/commandes) que vous retrouvez dans les onglets. Par défaut, Néo-Made marque toutes les pièces commerciales pour transfert. Vous pouvez démarquer les pièces une à une en cliquant dans la cellule de la colonne « NM » correspondante, pour transformer le « =>S » (transfert Serveur) en « L » (Local).

En validant la fenêtre, le Néo-Made tentera de transférer les pièces vers le serveur. Les pièces en « L » seront conservées localement sur le poste et vous pourrez continuer de les modifier si besoin.

Si vous n'êtes pas connectés à internet lors de cette manipulation, les transferts se mettront en attente. Néo attendra d'être fermé ou ouvert pour faire une nouvelle tentative de transfert. Vous pouvez également faire un transfert manuel depuis le menu principal en cliquant sur le texte en rouge « Transferts en attente ».

Transfert d'un seul devis ou commande

Dans la liste des devis (ou commande), sélectionnez la pièce que vous souhaitez transférer et cliquer sur le bouton « Transférer... » 

Les pièces seront en attente de transfert jusqu'à ce que Néo soit fermé ou ouvert avec une connexion internet. Vous pouvez également faire un transfert manuel depuis le menu principal en cliquant sur le texte en rouge « Transferts en attente ».

HISTORIQUE DES TRANSFERTS

Sur le menu principal de l'application, cliquez sur le bouton « Néomad »  et sélectionnez « Historique des transferts ».

Vous visualisez directement les devis, commandes, clients, adresses et contacts qui sont transférés à la date du jour. Vous pouvez changer la date en utilisant les flèches ou en cliquant sur la date pour ouvrir le calendrier.

Le bouton plage  en haut à droite permet de sélectionner un intervalle de date.

La colonne « Etat Nég. » vous affiche l'état de la pièce commerciale au siège à la date de votre mise à jour.

STATUT DES PIÈCES COMMERCIALES (colonne NM)

L : La pièce existe uniquement en local. Elle est modifiable ou supprimable.

S : La pièce est en attente ou en cours de transfert vers le serveur du siège. Elle ne peut plus être modifiée ou supprimée sur le Néo-Made.

Si la pièce est en italique, cela signifie que vous n'avez pas la confirmation de la réception par le siège.

Colonne vide : La pièce est arrivée au siège.

Si vous devez apporter des modifications à un devis transféré au siège, il faudra archiver et dupliquer ce dernier (clic droit, enregistrement, dupliquer et archiver). Vous obtiendrez une nouvelle pièce modifiable portant un nouveau numéro.

Vous ne pouvez pas modifier une commande transférée, rapprochez-vous du siège pour mettre à jour votre commande.

PERSONNALISER LES ECRANS

Raccourcis clavier :

CTRL + S → Permet de sélectionner  les colonnes à afficher à l'écran

CTRL + I → Permet d'afficher le bandeau d'informations

CTRL + J → Permet d'afficher le bandeau spécifique

Un seul et unique bandeau peut être actif à la fois.

CTRL + W → Permet d'enregistrer l'affichage pour le conserver

Une fois dans l'écran des vues, cliquez directement sur la disquette en bas à droite  (ENTREE).

BOUTONS DE L'INTERFACE

Boutons génériques

Raccourcis clavier :



Quitter la fenêtre

ECHAP



Créer un nouvel enregistrement

CTRL+INSER



Consulter l'enregistrement sélectionné

CTRL+ENTREE



Modifier l'enregistrement sélectionné

CTRL+RetArr



Supprimer l'enregistrement sélectionné

CTRL+SUPPR



Valider les modifications

CTRL+ENTREE



Annuler les modifications

ECHAP

Boutons spécifiques aux clients et articles



Dossiers commerciaux de l'enregistrement

ALT+D



(clients) ou



(articles) historique

ALT+H

Boutons spécifiques aux pièces commerciales



Accès aux lignes de la pièce sélectionnée

ALT+L



Aperçu avant impression/édition de la pièce

ALT+P



Hierarchies de la pièce

ALT+H

Si certains boutons sont grisés, vous n'avez pas les droits pour y accéder

SIGNIFICATION DES ÉTATS DES PIÈCES COMMERCIALES

DEVIS	En préparation	Le devis est saisi mais toujours pas envoyé au client. (Les offres de prix et les marchés sont quant à eux envoyés et en attente de validation).
	En cours	Le devis a été envoyé au client et en attente de son retour. Il est actif jusqu'à sa date de fin de validité. (Les offres de prix et les marchés sont validés et les prix actifs).
	Archivés	Le devis a été accepté et a généré une commande (voir la hiérarchie), ou il a été refusé par le client et donc clôturé. (Les offres de prix et les marchés refusés ou inactifs sont archivés).
COMMANDES	En préparation	La commande se trouve en attente de validation. Elle n'est pas encore visible pour la positionner dans une tournée ou la livrer directement. Aucune réservation de stock n'est encore faite.
	À livrer	La commande a été validée et est disponible pour être livrée. Le stock est réservé et les besoins d'achats calculés.
	En tournée	La commande a été positionnée dans une tournée et est en cours de préparation ou va bientôt l'être. Une réservation "livraison" est générée pour bloquer le stock.
	Archivées	La commande a été entièrement livrée ou annulée. Voir la hiérarchie pour voir le(s) n° du/des BL générés(s).
LIVRAISONS	En préparation	La livraison est en train d'être préparée dans l'entrepôt. Aucun article n'est sorti du stock. Une réservation "livraison" est générée pour bloquer le stock.
	En cours	La livraison est en cours d'acheminement. Les articles sont sortis du stock.
	À facturer	Le retour des bons de livraison a été validé. Les reprises d'articles sont entrées dans le stock tout comme les erreurs de livraison. Les livraisons sont désormais en attente de facturation.
	Archivés	La livraison a été facturée. Voir la hiérarchie pour consulter la facture générée.
FACTURES	En préparation	Etat initial d'une facture directe (pré-facture).
	À intégrer	La facture a été faite. Elle est en attente d'édition avant intégration en compta.
	Archivées	La facture a été intégrée en comptabilité.

RECHERCHER un client, un article, etc. dans une liste

Recherches standards

Tapez une référence ou une partie de la désignation puis appuyez sur la touche « Inser » ou « Suppr », dans le champ suivant :

Trier / Rechercher
 Désignation (désignation client)

La fenêtre suivante s'ouvre si vous saisissez tout ou partie de la désignation :

Gestion des clients

104 Correspondances sémantiques "Désignation"

Mode
 Identique
 Commencant
 Contenant

Tous les mots Résultats de la liste initiale

mairie

Désignation	Postal	Ville	Référence
MAIRIE DE BETTWILLER	673...	BETTWILLER	410043
MAIRIE DE SESSENHEIM	677...	SESSENHEIM	410691

Ne pas hésiter à changer le mode de recherche (identique, commençant ou contenant) en fonction des éléments de recherche saisis.

Recherche alternative (client)

Pour lancer une recherche dans les adresses, tapez le mot recherché et faites un clic droit sur le bouton « Recherche multicritère » , à droite du champ de saisie.

Pour lancer une recherche dans les contacts, tapez le mot recherché, maintenez la touche CTRL enfoncée et faites un clic droit sur le bouton « Recherche multicritère » , à droite du champ de saisie.

Trier / Rechercher
 Désignation (désignation client) 

DEFINITIONS : DEVIS, OFFRES ET MARCHÉS

- **Devis** : c'est une opération ponctuelle sur laquelle on fait une proposition de prix pour un client, pour une quantité définie de produits achetés.
- **Offre** : c'est une proposition tarifaire particulière pour un client pour une liste d'article sur une période définie (du 01/01 au 31/12 par ex).
- **Marché** : c'est une proposition tarifaire particulière pour un ensemble de clients (enseigne) pour une liste d'article sur une période définie. Un marché est saisi sur le client par défaut (= pas de client).

Les prix enregistrés dans une offre ou un marché sont, par défaut, non modifiables lors de la saisie d'une commande.

ORDRE DE PRIORITÉ DES PRIX

Lors de la saisie d'une ligne d'article dans une commande :

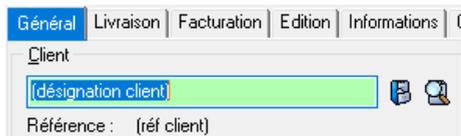
1. Offre
2. Marché
3. Historique
4. Tarif colonne (si affectée au client) *moins la remise (si concerné)*
5. Prix publics *moins la remise (si concerné)*

SAISIR UNE PIÈCE COMMERCIALE (devis/offre/marché/commande)

Dans la liste des devis ou commandes, cliquez sur le bouton « Créer » 

Dans l'en-tête de la pièce, il faut sélectionner le client :

Soit en saisie directe de la désignation ou de la référence dans le champ en surbrillance.



Basculer d'un mode à l'autre avec les touches   ou en cliquant directement sur la zone cliquable en dessous de la zone de saisie.

Soit en cliquant sur le bouton  (INSER ou SUPPR) pour accéder à la liste des clients et le rechercher à l'aide des outils décrits dans la page précédente.

Onglet « Livraison » : si l'icône  apparaît sur l'onglet, cela veut dire que le client possède plusieurs adresses de livraison.

Modifier la date de livraison souhaitée si nécessaire et les dates de validité.

Onglet « Informations » : indiquer des informations internes dans le champ « Texte long » si nécessaire pour les ADV, la logistique ou la facturation.

Si « Texte long » ne peut pas contenir toutes les informations, y indiquer « VOIR INFOS » et saisir dans « Texte libre » avant les « ## ».

Particularités pour les devis/offres/marchés

Vous pouvez pousser les devis dans l'onglet « En cours » dès lors qu'ils ont été transférés (NM=S).

Si vous poussez une pièce qui est dans l'onglet « En cours » cela générera une commande (sinon cela proposera d'archiver la pièce).

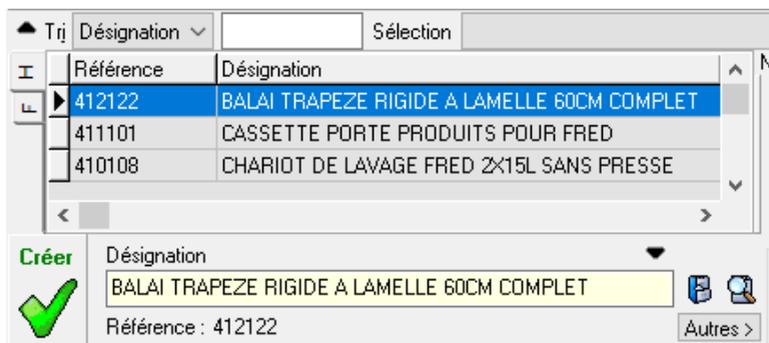
Il est possible de transformer un devis local en offre/marché en faisant un clic droit sur le devis, enregistrement, transformer en offre.

Les prix saisis dans une offre ou un marché sont actifs uniquement si la pièce est dans l'onglet « En cours » (réservé au siège).

SAISIR DES ARTICLES DANS UNE PIÈCE COMMERCIALE

Recherche de l'article

Soit à l'aide des potentiels

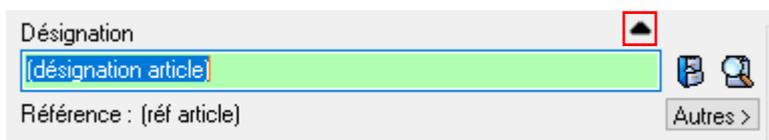


The screenshot shows a software interface for entering articles. At the top, there is a 'Trj' dropdown menu set to 'Désignation' and a 'Sélection' field. Below this is a table with columns 'Référence' and 'Désignation'. The table contains three rows:

Référence	Désignation
412122	BALAI TRAPEZE RIGIDE A LAMELLE 60CM COMPLET
411101	CASSETTE PORTE PRODUITS POUR FRED
410108	CHARIOT DE LAVAGE FRED 2X15L SANS PRESSE

Below the table, there is a 'Créer' button with a green checkmark icon. To its right, the 'Désignation' field contains 'BALAI TRAPEZE RIGIDE A LAMELLE 60CM COMPLET' and the 'Référence' field contains '412122'. There are also icons for a document and a magnifying glass, and an 'Autres >' button.

Si les potentiels sont masqués, cliquez sur la petite flèche montante noire pour les activer (raccourci clavier ALT+P).



This screenshot shows a close-up of the search field. The 'Désignation' field contains '[désignation article]'. A small black arrow icon is highlighted with a red box. Below the field, the 'Référence' field contains '[réf article]'. There are also icons for a document and a magnifying glass, and an 'Autres >' button.

Soit en saisie de recherche dans le champ « Ligne/Description » et en appuyant sur la touche « Inser » ou « Suppr » pour lancer la recherche par mot clé ou référence.

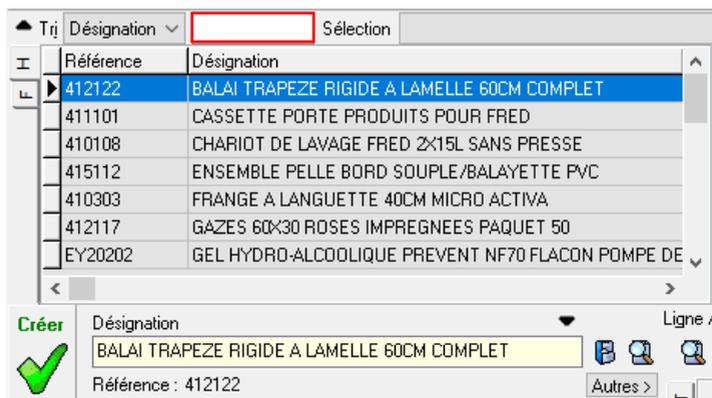


This screenshot shows the search field with the text '[désignation article]'. A magnifying glass icon is highlighted with a red box. The text 'Ligne / description multiligne (recherche sémantique => potentiels R)' is visible above the search field. Below the field, the 'Référence' field contains '[réf article]'. There are also icons for a document and a magnifying glass, and an 'Autres >' button.

Vous pouvez également utiliser le bouton « Rechercher »  pour lancer une recherche de la même manière.

Attention : bien utiliser le deuxième bouton , le premier servant à consulter la fiche article.

Si vous avez trop d'articles affichés dans les potentiels, il est possible d'affiner l'affichage en saisissant un mot clé suivi de l'utilisation de la touche « Inser » ou « Suppr » dans le champ suivant :



Tri	Désignation	Sélection
412122	BALAI TRAPEZE RIGIDE A LAMELLE 60CM COMPLET	
411101	CASSETTE PORTE PRODUITS POUR FRED	
410108	CHARIOT DE LAVAGE FRED 2X15L SANS PRESSE	
415112	ENSEMBLE PELLE BORD SOUPLE/BALAYETTE PVC	
410303	FRANGE A LANGUETTE 40CM MICRO ACTIVA	
412117	GAZES 60X30 ROSES IMPREGNEES PAQUET 50	
EY20202	GEL HYDRO-ALCOOLIQUE PREVENT NF70 FLACON POMPE DE	

Créer	Désignation	Ligne /
	BALAI TRAPEZE RIGIDE A LAMELLE 60CM COMPLET	
	Référence : 412122	Autres >

Saisie du prix :

Touche « C » pour saisir un pourcentage de marge commerciale

Touche « T » pour saisir un prix TTC qui recalcule le prix HT

Touche « P » pour saisir un prix Taxes comprises (TGAP, DEEE, etc.)

On peut basculer d'un champ à un autre à l'aide de la touche « TAB »  ou « + ».

FOIRE AUX QUESTIONS

Consulter le chiffre d'affaires

Sur le menu principal de l'application, clic droit sur « Clients », sélectionnez « Représentants » (CTRL+R).

Si vous souhaitez consulter systématiquement le CA du mois en cours vous pouvez

utiliser le bouton « Chiffre affaire »



Si vous souhaitez consulter le CA d'une plage de date ou d'un mois en particulier, clic droit, CA de tous les représentants (ALT+T).

Accès en raccourcis clavier depuis le menu principal : CTRL+R puis ALT+T puis ENTREE.

Définition de colonnes de l'écran « Gestion du chiffre d'affaires HT » :

Cdes souhait. : Montant du restant à livrer de l'ensemble des commandes « A livrer » et « En tournée » dont la date de livraison ne dépasse pas la période définie.

Livraisons (L) : Montant de l'ensemble des livraisons non facturées dont la date ne dépasse pas la période définie.

Factures (F) : Montant de l'ensemble des factures sur la période définie.

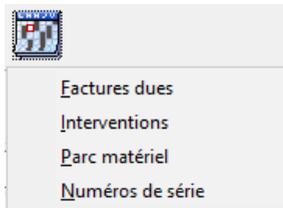
CA prévu (P) : Montant total des livraisons et des factures ci-dessus.

CA P+souhait. : Montant prévu (Livraisons + Factures) additionné au montant du restant à livrer de l'ensemble des commandes dont la date de livraison ne dépasse pas la période définie.

A l'exception des commandes, les montants affichés sur ce tableau proviennent du « Vente net » et non du « Total HT » (déduction des frais et des taxes).

Connaître les factures dues d'un client

Dans la gestion des clients, sélectionnez le client pour lequel vous souhaitez consulter les factures dues et utilisez le bouton « Suivi » pour accéder à la liste des factures dues.



L'écran des factures dues affiche la liste des factures dues (totalement ou partiellement) par le client. Néo n'affichera pas le montant restant dû mais seulement la valeur totale des factures.

Vous pouvez consulter l'encours du client à partir de la fiche client, onglet « Comptabilité », bouton « Actuel : », vous retrouverez ici le montant total dû (paiements déduits).

Suivre son secteur (Pièces saisies au siège, reliquats, expéditions)

Sur le menu principal de l'application, clic droit sur « Clients », sélectionnez « Représentants » (CTRL+R).

Sélectionnez votre représentant et cliquer sur « Dossiers commerciaux » (ALT+D).

- Pièces saisies au siège :

Onglet « Commandes », en fonction de la colonne « Mode c. » (mode de communication).

- Etat des reliquats :

Les commandes livrées partiellement sont cochées dans la colonne « Rlq ».

Dans le détail des lignes, une quantité est « A livrer » avec une notion de « Délai ».

NON	« Date »	A venir	RSV
Pas de stocks, ni d'achats	Date de réception à la société	Commande d'achat sans date	Marchandise en stock et réservée

- Expéditions :

Onglet « Livraisons », colonne « Etat »

En prépa	→	Pas parti mais préparé ou en cours
En cours	→	Parti ou sur le quai
A facturer	→	Parti et retour du chauffeur

Connaître l'état de la livraison client

Dans l'en-tête de la commande, onglet « Livraison », on peut voir en bas de la fenêtre si la commande est prévue prochainement pour livraison.

Modalités

Livraison souhaitée 27/05/2021 Déblocage cde

Transporteur

(ref four)  

(nom du fournisseur)

Tournée : N°31783 - CANTAL du vendredi 25 juin 2021
Par 4.CRANSAC avec camion CRANSAC - CRANSAC

[Consulter le détail de la tournée](#)

Vous pouvez en savoir plus sur l'état de la livraison en utilisant le bouton « Hiérarchie »  sur la commande.

Consulter le suivi clients

Dans la liste des clients, sélectionnez le client :

- **Afficher les pièces commerciales**

Bouton « Dossiers commerciaux »  , permet de visualiser l'intégralité des pièces commerciales du clients ainsi que leur statut.

- **Afficher l'historique des articles facturés**

Bouton « Historique articles »  , permet de visualiser l'intégralité des articles facturés et le tarif qui serait proposé si le client en commandait à nouveau, comparé au dernier historique.

Il est possible d'éditer un Pré-bon de commande à l'aide du bouton  .

Composition du fichier client

La liste des clients est organisée automatiquement en différents onglets :

- Habituels : 2 factures < 6 mois
- Occasionnels : 1 facture < 12 mois
- Inactifs : 0 facture < 12 mois



- Prospects : Inactifs classés manuellement ou client créé récemment

Le bouton  permet de basculer un inactif en prospect

Analyser son portefeuille clients

A partir de l'écran client, clic droit, « Analyse des clients ».

Colonne « Ecart 3m » : si la valeur est > 0, c'est le montant qu'il reste pour que le CA soit identique à N-1 sur 3 mois (M-1 ; M ; M+1).

Désignation	Der. visite	Pro. visite	Ecart 3m
Client en perte	27/06/2019		1 047,08 €
Client en hausse	18/06/2019	16/07/2019	-745,99 €

Un client change d'adresse/déménagement

Ne pas modifier l'adresse existante, auquel cas les factures historiques seraient altérées.

Créez une nouvelle adresse pour votre client, directement depuis la fiche client ou sinon depuis l'onglet livraison de l'en-tête de la pièce commerciale.

Saisir le n° de commande du client ou n° d'engagement

Dans l'en-tête de la commande, onglet « Général », le champ « Réf. externe » est destiné à accueillir le numéro de commande du client ou le numéro d'engagement.

Donner des informations pour la logistique

Dans l'en-tête de la commande, vous pouvez saisir ces informations dans l'onglet « Informations », dans le champ « Texte long ».

Si « Texte long » ne peut pas contenir toutes les informations, y indiquer « VOIR INFOS » et saisir dans « Texte libre » avant les « ## ».

Envoyer une pièce commerciale par mail

Lorsque vous utilisez le bouton « Imprimer »  pour avoir un aperçu du document, vous pouvez cliquer en haut à droite sur « Exporter » et sélectionner « E-mail au format PDF » (CTRL+E) afin d'ouvrir automatiquement votre messagerie électronique habituelle (Outlook, Thunderbird, etc).

Assurez-vous que votre messagerie électronique est ouverte avant l'envoi.

Autres modèles d'impression des pièces commerciales

Vous pouvez avoir différents modèles d'impression de pièces commerciales (spécifique au type de pièce).

Pour les utiliser, faites un clic droit sur « Imprimer »  pour accéder à la liste des modèles disponibles.

Afficher/masquer les marges commerciales

Dans la gestion des lignes de la pièce commerciale, en haut à droite, cliquez sur le libellé « Marge com » pour masquer les informations relatives aux marges. Cliquez de nouveau au même endroit pour les faire réapparaître.

Afficher/masquer les infos/notes de la fiche client

Dans la gestion des lignes de la pièce commerciale, en haut à droite, faites un clic droit sur le bouton « Client »  pour choisir les infos à afficher. Si des points d'exclamation sont affichés en dessous de ce bouton, il existe une note surgissante sur ce client. Cliquez sur ces points d'exclamation pour afficher la note.

Afficher l'historique des articles d'une adresse

Dans la gestion des lignes de la pièce commerciale, en saisie d'article, dans les potentiels, double cliquez sur l'onglet « H » (Historique client) afin de le faire permuter sur « Ha » (Historique adresse).

Ajouter une description à un article dans une pièce

Dans la gestion des lignes de la pièce commerciale, en saisie d'article, double cliquez sur l'onglet « T » en bas à droite de l'écran. Il devient « Ts » (Texte spécifique). Vous pouvez à présent saisir la description spécifique de l'article.

Articles en fin de vie

Si vous saisissez un article en fin de vie (à épuisement) dans une pièce commerciale et qu'il existe un article de substitution, soit Néo vous le proposera dans une fenêtre interactive, soit vous pourrez appeler cet article de substitution depuis le bouton « Substit. ».

Modif 	Référence	▲	Substit.
	8575		 
	Désignation PLATEAU REPAS 5 COMP. FIBRES VEGETALES C		Autres >

Si les quantités de l'article saisi sont en italique, cela signifie que l'article est à épuisement.

Quantité / *Dispo: 1,34*
 Unité

Exemple :

Les quantités saisies ne pourront pas être supérieures à la quantité disponible.

Saisir un GRATUIT sur un prix grisé

Dans le cas d'un prix grisé (prix d'une offre par exemple), il n'est pas possible de modifier le prix renseigné. Si vous souhaitez faire un gratuit, validez la ligne d'article dans la pièce commerciale. Faites un clic droit sur la ligne d'article saisie, enregistrement, transformer en gratuit.

Ajouter des articles à une pièce locale déjà saisie

Sélectionnez la pièce sur laquelle vous souhaitez ajouter des articles et cliquer sur le bouton « Lignes »  (ALT+L), vous accédez à la gestion des lignes de la pièce et pouvez ajouter des articles à l'aide du bouton « Créer » .

Pour afficher les potentiels, cliquer sur la petite flèche montante.

Désignation	▲
(désignation article)	 
Référence : [réf article]	Autres >

Consulter l'état des stocks/réceptions en saisie

En saisie d'un article, vous pouvez consulter la fiche de stock de l'article en cliquant sur « Dispo : X ».

Quantité / Dispo: 3
1 Unité

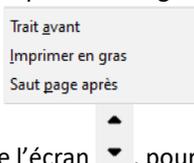
Cet écran vous permet de visualiser l'état des stocks de l'article mais également de voir les stocks à terme.

Le bouton « Dates » affiche les différentes commandes d'achat avec les dates de réception prévues par site.

Mettre en page un devis, une offre ou un marché

Dans les lignes de la pièce, vous pouvez réorganiser et mettre en page les lignes d'articles à l'aide :

Du clic droit, enregistrement,



Des flèches en haut à gauche de l'écran  , pour déplacer la ligne d'article.

Du clic droit, réordonner les lignes pour que Néo réorganise automatiquement selon un critère au choix.

Modifier un devis transféré au siège

Lorsqu'un devis est transféré au siège, il n'est plus possible de modifier cette version du devis. Il faut alors créer une nouvelle version du devis en faisant un clic droit, enregistrement, archiver et dupliquer (ALT+B).

Saisir un retour de marchandise

Dans la gestion des lignes de la commande, en saisie d'article, renseignez les quantités en négatif afin d'effectuer un retour de marchandise (reprise).

Il est vivement recommandé de saisir une commande de reprise à part entière afin que le bon soit nommé « Bon de reprise » au lieu de « Bon de livraison ».

Faire évoluer les prix d'un devis/offres/marchés

Dans la gestion des devis, sélectionnez la pièce locale sur laquelle vous voulez appliquer une évolution tarifaire et faire un clic droit, « Enregistrement », « Étude détaillée ».

Paramètres

Résultats

Cliquez directement sur l'onglet « Résultats ».

Les actions suivantes affecteront toutes les lignes d'articles AFFICHÉES à l'écran.

Dans l'écran des résultats, toutes les manipulations tarifaires se feront à partir d'un clic droit dans la liste.

Le menu déroulant ci-joint s'ouvre :

« Modifier les PU bruts » : multiplie les PU bruts à l'aide d'un coefficient.

« Fixer les % Com » : fixe le % Com à appliquer.

« Modifier les % Com » : multiplie les % Com à l'aide d'un coefficient.

« Valider »  pour appliquer les évolutions tarifaires sur la pièce.

Si vous souhaitez les annuler, revenez dans l'onglet « Paramètres » et cliquer sur « Sortir » (ECHAP).

Enregistrement >

Liste >

Affichage >

Outils >

Modifier les PU bruts

Fixer les remises

Ajouter aux remises

Cascader les remises

Fixer les % Com.

Modifier les % Com.

Estimer les quantités

Cette opération n'est faisable que sur des pièces non transférées au siège.

Extraire les documents article

Depuis une pièce commerciale ou l'historique d'un client, dans la liste des articles, faites un clic droit, « Documents », « Documents article ».

Sélection de masse

A gauche, clic droit sur le type de document qui vous intéresse et clic sur « Disponibles ».

Sélection manuelle

Cocher les articles dans les colonnes des documents voulus

Documents affichés		Référence	Ec	D1	D2	D3	Désignation
Article : 5228		5228					Brosse manche 40cms poly verte alimentaire
Brosse manche 40cms poly verte alimentaire		5630					Systeme de dilution "fill" mural
		4625					Seau rond industriel polyethylene 5 litres
		4322					Doseur jommatic 7000
		2724					Liasse 3 feuilles toile emeri 180mmx280mm grain gros
		3188					Clax assouplissant 6sl1 bidon de 20 kg

D2 = FT.pdf
 Disponibles
 Aucun
 Tous

Ec = Echantillon
 D1 = Photo.jpg
 D2 = FT.pdf
 D3 = FS.pdf

Validez  et choisissez « EXPORTER dans un répertoire SANS récapitulatif ».

Validez  une nouvelle fois pour lancer l'exportation dans le répertoire « Destination ».

Destination

C:\Users\TEST\Desktop\Documents 

Vider le dossier destination avant l'exportation (extensions du masque uniquement)

La case à cocher « vider le dossier... » permet de supprimer les documents extraits précédemment.