

Guide d'utilisation de LogiSales 3



Copyright © 1996-2010
OroLogic Inc.
<http://www.orologic.com>

Révision 3.04

Table des matières

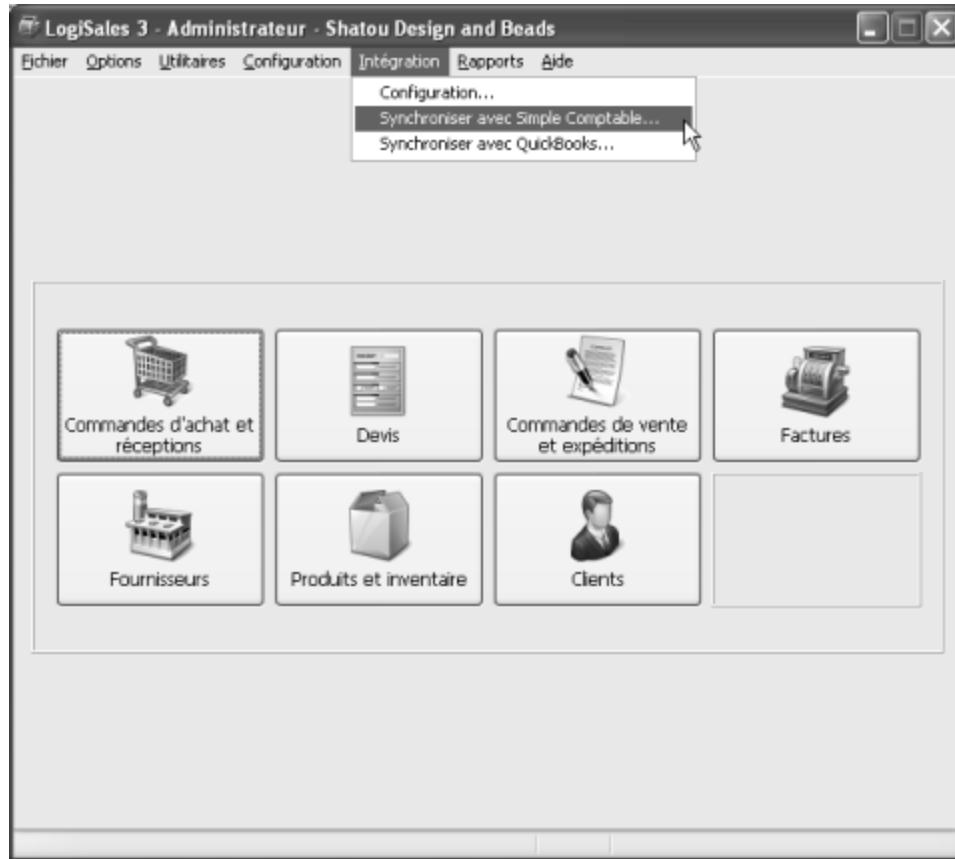
Table des matières	I
Guide d'utilisation de LogiSales 3	1
Présentation de LogiSales	1
Qu'est-ce LogiSales?	1
À qui s'adresse LogiSales?	1
De quelle façon LogiSales fonctionne-t-il?	1
Quelques fonctionnalités de LogiSales	2
Installation de LogiSales	4
Notions fondamentales	5
La fenêtre principale:	5
Les barres d'outils:	5
Les boutons Ajouter, Modifier, Effacer:	5
Les menus contextuels:	5
Ordre de tri :	5
Propriétés d'affichage:	5
Recherche rapide:	6
Description des principales options	7
Clients	7
Fournisseurs	7
Produits et inventaire	7
Commandes d'achat	8
Commandes de vente	9
Factures	10
Devis	10
Autres options et utilitaires	12
Assistant configuration	12
Assistant sécurité	12
Informations générales sur les taxes	12
Profils de taxes	13
Pays et provinces/états	14
Utilisateurs et sécurité	14
Paramètres généraux	15
Paramètres personnels	15
Rapports	16
Vérification des quantités	16
Archive	17
Intégration avec d'autres logiciels	17
Exportation de données	19
Importation de données	20
Gestion des bases de données	25
Prise de copie	25
Location et fonctionnement des licences / Gestionnaire de licences	26
Support technique	26
Copyright	27

Guide d'utilisation de LogiSales 3

Présentation de LogiSales

Qu'est-ce LogiSales ?

LogiSales est un logiciel qui a été conçu spécifiquement pour les petites et moyennes entreprises qui désirent faire une gestion et un suivi simple et efficace de leur processus d'achat, de vente et facturation et d'inventaire. Ce logiciel vous permet de centraliser, dans une base de données unique, toutes vos commandes, factures, devis et bien plus.



À qui s'adresse LogiSales ?

LogiSales s'adresse spécifiquement aux petites et moyennes entreprises qui désirent utiliser un logiciel simple pour le suivi de leurs commandes, factures et inventaire. LogiSales peut être utilisé par tous les types d'entreprise, peu importe leur secteur d'activité. LogiSales peut aussi bien être utilisé par des entreprises avec un point de vente (comme par exemple une boutique) que des entreprises sans point de vente comme par exemple une entreprise qui reçoit des commandes par téléphone ou par Internet.

De quelle façon LogiSales fonctionne-t-il ?

Tout d'abord, vous devez saisir les informations de base comme la liste de vos clients (via l'option **Clients**), la liste de vos fournisseurs (via l'option **Fournisseurs**) ainsi que la liste des produits que vous vendez (via l'option **Produits**).

Par la suite, vous pouvez faire le suivi de vos commandes d'achat et réception de marchandise via l'option **Commandes d'achat**. Les produits reçus sont automatiquement ajoutés en inventaire. Ainsi, vous savez toujours et en temps réel combien vous avez de produits en stock, à recevoir et à expédier.

Si vous avez un commerce avec un point de vente comme par exemple une boutique, vous n'utiliserez probablement pas souvent l'option **Commandes de vente**. Vous utiliserez plutôt l'option **Factures**. En effet, lorsqu'un client vient acheter des produits à votre boutique, vous créez simplement une facture et les produits achetés seront automatiquement sortis de l'inventaire.

L'option **Commandes de vente** est surtout utilisée pour les types d'entreprise sans point de vente et dont la livraison des produits sera probablement différée. En effet, lorsque vous créez une commande de vente, les produits saisis sur la commande de vente ne sont pas immédiatement sortis de l'inventaire. Ils sont sortis de l'inventaire uniquement lorsque vous expédiez les produits. Un ou plusieurs bons d'expédition peuvent être créés pour chaque commande de vente. Par la suite, ce sont ces bons d'expédition qui sont facturés.

En résumé, si vous faites une commande de vente, les produits seront sortis de l'inventaire seulement lorsque vous créez un bon d'expédition. Si vous faites une facture, les produits sont sortis de l'inventaire immédiatement. Soyez sans crainte, lorsque vous facturez vos bons d'expédition, les produits ne sortiront de l'inventaire une seconde fois car LogiSales gère cela automatiquement. Vous n'avez pas non plus à toujours faire des factures ou faire des commandes de vente. Vous pouvez créer un ou l'autre selon le besoin du moment.

Pour terminer, l'option **Devis** est très utile lorsque vos clients vous demandent un devis sur vos produits. Tout ce qui est saisi dans un devis n'affecte jamais l'inventaire. Lorsque votre client accepte votre devis, vous pouvez en tout temps le convertir en commande de vente ou directement en facture.

Ca y est! Vous comprenez maintenant le fonctionnement des principales options du logiciel. Les autres options ne servent qu'à alimenter les options principales. Consultez la section appropriée pour plus d'informations sur une option en particulier.

Quelques fonctionnalités de LogiSales

La base de données de LogiSales peut être accédée par plusieurs utilisateurs simultanément. Les changements effectués par les autres utilisateurs sont affichés automatiquement.

Vous voyez en temps réel les quantités en stock, à recevoir et à expédier de chacun de vos produits.

Vous pouvez rapidement suivre l'évolution de vos commandes à l'aide du statut de chaque commande. Une couleur différente (personnalisable) représente chaque statut à l'écran.

Votre nom d'entreprise et votre logo sont automatiquement imprimés sur les formulaires et rapports.

Vous pouvez envoyer vos formulaires (commandes, factures, devis, etc.) ou rapports par courriel. Ceux-ci sont automatiquement convertis en format PDF.

LogiSales peut être utilisé avec les lecteurs de code à barres.

Une recherche conviviale et un filtre sont disponibles dans la plupart des options.

Il est possible d'importer la liste de vos clients, fournisseurs ou produits provenant d'un autre logiciel ou d'un autre fichier. Vous pouvez également exporter des données.

D'un simple clic de souris, vous pouvez synchroniser vos clients et fournisseurs avec les logiciels Simple Comptable de Sage Software et QuickBooks de Intuit. Vous pouvez également d'un simple clic de souris

exporter les factures de LogiSales vers ces logiciels.

Plus de 100 rapports et formulaires sont déjà inclus avec LogiSales.

Un générateur de rapports extrêmement puissant est également inclus avec LogiSales, ce qui vous permet de créer vos propres rapports et formulaires ou de modifier ceux existants.

Il vous est possible d'archiver et de désarchiver des données au besoin pour alléger le logiciel.

LogiSales comprend une sécurité complète par utilisateur ainsi qu'une gestion flexible des droits d'accès qui peut être activée au besoin.

Vous pouvez effectuer une prise de copie de vos données d'un simple clic de souris.

LogiSales est 100% compatible Unicode. Ceci vous permet de saisir du texte dans n'importe quelle langue comme par exemple des caractères chinois ou grec.

En utilisant LogiSales, vous serez en mesure d'apprécier plusieurs autres fonctionnalités non mentionnées précédemment et vous serez surpris par sa simplicité d'utilisation.

Installation de LogiSales

LogiSales peut être installé en mode autonome aussi bien qu'en mode multi-utilisateur.

En mode autonome, le programme LogiSales ainsi que sa base de données sont situés sur le même ordinateur. Ce mode est parfait pour une utilisation par un seul utilisateur ou simplement pour évaluer le logiciel.

En mode multi-utilisateur, le programme LogiSales est installé sur plusieurs ordinateurs (postes clients) alors que sa base de données est installée sur un serveur (le serveur peut-être simplement l'ordinateur de un des utilisateurs). Ainsi, plusieurs utilisateurs peuvent accéder simultanément à la même base de données centralisée.

Pour procéder à l'installation de LogiSales en mode autonome ou en mode multi-utilisateur, veuillez vous référer au document [Guide d'installation de LogiSales](#).

Notions fondamentales

Cette section explique comment naviguer à travers le logiciel LogiSales et comment effectuer certaines des opérations les plus communes du logiciel.

La fenêtre principale:

Après avoir démarré LogiSales vous vous retrouvez dans la fenêtre principale du logiciel. Cette fenêtre contient un menu principal situé en haut, à partir duquel vous pouvez accéder à toutes les options secondaires du logiciel. En dessous de ce menu, vous retrouverez la barre d'outils principale du logiciel qui vous permet d'accéder aux options principales du logiciel.

Les barres d'outils:

Tout comme la barre d'outils de la fenêtre principale, la plupart des options contiennent leur propre barre d'outils. Chaque bouton sur une barre d'outils correspond à une action précise. Les boutons de la barre d'outils de la fenêtre principale servent à accéder à différentes options du logiciel, tandis que les boutons sur la barre d'outils d'une option particulière servent à une action précise dans cette option. Voici les boutons qui reviennent le plus souvent à travers le logiciel :

Les boutons Ajouter, Modifier, Effacer:

Ces boutons servent à faire la maintenance de vos données dans les différentes options. Par exemple, si vous êtes dans l'option **Clients**, servez-vous du bouton **Ajouter** pour ajouter un nouveau client, du bouton **Modifier** pour modifier les informations du client sélectionné ou du bouton **Effacer** pour effacer le client sélectionné.

Les menus contextuels:

Dans chaque option, en plus de la barre d'outils, vous avez accès à un menu contextuel. La plupart des fonctions de la barre d'outils se retrouvent dans le menu contextuel. Toutefois le menu contextuel peut contenir plus de fonctions. Le menu contextuel apparaît lorsque vous cliquez sur un item à l'aide du bouton droit de la souris.

Ordre de tri :

LogiSales vous permet à tout moment de changer l'ordre d'affichage des données à l'écran dans la plupart des options du logiciel. Par exemple, si vous allez dans l'option **Clients** en cliquant sur le bouton **Clients** dans la barre d'outils de la fenêtre principale, vous remarquez que les clients sont affichés alphabétiquement par défaut. Si vous désirez avoir la liste des clients par ordre de code client, cliquez sur l'entête **Code** et la liste s'affichera instantanément par code de client ascendant (ordre croissant). Cliquez de nouveau sur l'entête **Code** et la liste s'affichera par code mais cette fois-ci, en ordre descendant (ordre décroissant). Lorsque vous quittez LogiSales, ces paramètres sont enregistrés automatiquement. Lors du prochain démarrage de LogiSales, l'ordre de tri de la plupart des options s'affichera systématiquement comme il était la dernière fois que vous avez quitté le logiciel.

Propriétés d'affichage:

La plupart des options de LogiSales vous permettent de personnaliser l'information affichée à l'écran. À partir du menu contextuel d'une option (par exemple l'option **Clients**), sélectionnez l'option **Propriétés d'affichage**. La liste des champs pour l'option en cours apparaît. Vous pouvez décider des champs à afficher dans la grille pour cette option en cochant ou décochant les champs désirés. Vous pouvez également décider de l'ordre d'affichage des entêtes en utilisant les boutons **Déplacer vers le haut** et **Déplacer vers le bas**. Cliquez sur le bouton **OK** pour enregistrer vos changements.

Notez que vous pouvez également changer la position des champs dans une grille sans passer par l'option **Propriétés d'affichage**. Par exemple, dans l'option **Clients**, pour changer la position du champ **Nom** et le positionner avant le champ **Code**, cliquez sur l'entête du champ **Nom**. En tenant le bouton de la souris enfoncé, déplacez l'entête vers la gauche par dessus l'entête **Code** puis relâchez le bouton de la

souris. Le champ **Nom** est maintenant positionné avant le champ **Code**.

Vous pouvez également décider de la largeur des champs à l'écran. Par exemple, si vous désirez agrandir le champ **Nom**, positionnez le curseur de votre souris entre l'entête **Nom** et l'entête **Code**, jusqu'à ce que le curseur de la souris change pour une flèche double. Cliquez ensuite sur le bouton de la souris en le tenant enfoncé et déplacez-vous vers la droite. Lorsque vous avez atteint la largeur de la colonne désirée, relâchez simplement le bouton de la souris.

Lorsque vous quittez LogiSales, ces paramètres sont également enregistrés automatiquement. Lors du prochain démarrage de LogiSales, tous les changements que vous avez effectués s'afficheront systématiquement comme ils étaient la dernière fois que vous avez quitté le logiciel.

Recherche rapide:

LogiSales vous permet à tout moment de rechercher rapidement un enregistrement précis dans la plupart des options du logiciel. Exemple: Cliquez sur le bouton **Clients** dans la barre d'outils de la fenêtre principale. La liste des clients s'affiche à l'écran. Cliquez sur l'entête **Code** pour que la liste soit triée par code de client. Tapez les premières lettres d'un code de client qui est dans la liste, et la sélection se déplacera sur le premier enregistrement qui correspond à ce que vous avez tapé sur le clavier. Si vous désirez faire une recherche par nom de client, triez la liste des clients alphabétiquement en cliquant sur l'entête **Nom** et tapez les premières lettres du nom du client à rechercher. La recherche rapide fonctionne toujours sur l'ordre de tri en cours.

Description des principales options

Clients

L'option **Clients** sert à gérer la liste des clients qui pourront par la suite être sélectionnés sur les devis, les commandes de vente, les factures, etc. Les principales informations qui sont incluses dans la fiche d'un client sont les suivantes : Le nom du client ainsi qu'un code de client, l'adresse, le contact principal, la catégorie du client ainsi que le terme de paiement. Vous pouvez également saisir des notes sur chaque client en sélectionnant l'onglet **Notes**. Les notes, quoique optionnelles, sont particulièrement utiles pour garder une trace des discussions ou événements survenues avec chaque client.

Fournisseurs

L'option **Fournisseurs** sert à gérer la liste des fournisseurs qui pourront par la suite être sélectionnés sur les commandes d'achat. Les principales informations qui sont incluses dans la fiche d'un fournisseur sont les suivantes : Le nom du fournisseur ainsi qu'un code de fournisseur, l'adresse, le contact principal, la catégorie du fournisseur, le terme de paiement, un champ pour y saisir votre numéro de client chez ce fournisseur ainsi qu'un champ pour saisir des notes.

Produits et inventaire

L'option **Produits** sert à gérer la liste des produits que vous vendez. Ces produits peuvent par la suite être sélectionnés dans les commandes d'achat ou de vente, les factures ainsi que sur les devis. La fiche d'un produit contient les principales informations suivantes : La description du produit ainsi qu'un code de produit, une unité de mesure, un coût (automatiquement saisi sur les commandes d'achat), un prix de vente (automatiquement saisi sur les commandes de ventes, les factures et les devis) et un fournisseur par défaut pour ce produit.

Vous pouvez également indiquer une quantité minimum à garder en inventaire (champ seuil de commande) pour indiquer à LogiSales de vous indiquer de commander ce produit lorsque le seuil de commande est atteint. Un champ Quantité à commander par défaut est aussi présent.

Lorsque vous accédez à la fiche d'un produit, vous pouvez voir en temps réel la quantité présentement en stock, la quantité à recevoir ainsi que la quantité à expédier.

La quantité à recevoir est la quantité non reçue sur les commandes d'achat en cours. La quantité à expédier, quant à elle, est la quantité non expédiée sur les commandes de vente en cours. Lorsque vous créez un bon d'expédition pour une commande de vente, la quantité à expédier ainsi que la quantité en stock diminuent.

Voici un exemple :

Le produit P1 indique les quantités suivantes :

Quantité en stock: 10
Quantité à recevoir: 0
Quantité à expédier: 0

Vous créez une commande d'achat et vous commandez 5 unités du produit P1. Les quantités seront désormais :

Quantité en stock: 10
Quantité à recevoir: 5
Quantité à expédier: 0

La quantité en stock est toujours 10 parce que vous n'avez pas encore reçu les 5 unités commandées, la quantité à recevoir devient 5 parce que vous en avez commandé 5 auprès de votre fournisseur et la quantité à expédier reste à 0.

Lorsque vous recevez votre commande, vous retournez dans la commande d'achat et vous faites une réception et indiquez la quantité reçue. Si par exemple vous en avez reçu 5, et bien les quantités deviendront comme suit :

Quantité en stock: 15 (Les 10 déjà en inventaire plus les 5 que vous venez de recevoir)
Quantité à recevoir: 0 (parce que vous avez reçu les 5 que vous aviez commandé)
Quantité à expédier: 0

Maintenant, si vous recevez un appel d'un client et que ce client veut en acheter 3 et que vous créez une commande de vente, les quantités deviendront comme suit :

Quantité en stock: 15
Quantité à recevoir: 0
Quantité à expédier: 3 (Parce que vous venez d'en ajouter 3 sur une commande de vente)

Lorsque vous créez un bon d'expédition pour la commande de vente et que vous indiquez que vous en expédiez 3, les commandes deviendront:

Quantité en stock: 12 (Les 15 en inventaire moins les 3 que vous venez d'expédier)
Quantité à recevoir: 0
Quantité à expédier: 0 (parce que vous avez expédié les 3 que votre client a commandé)

Maintenant, lorsque vous allez facturer votre bon d'expédition, les quantités ne sortiront pas de l'inventaire une seconde fois parce que LogiSales gère cela automatiquement.

Si au lieu de commander à distance, le client était venu directement à votre point de vente, vous auriez fait une facture directement, au lieu de faire une commande de vente et un bon d'expédition par la suite. Dans ce cas, aussitôt que vous saisissez la quantité vendue sur la facture, la quantité en inventaire diminue automatiquement, contrairement à une commande de vente où la quantité en inventaire diminue seulement au moment où vous créez le bon d'expédition.

Vous pouvez en tout temps ajuster manuellement la quantité en inventaire d'un produit en allant dans sa fiche et en cliquant sur le bouton **Ajuster la quantité en stock**. Ceci est particulièrement utile par exemple, lorsque vous faites un décompte physique des stocks et que la quantité en inventaire dans le logiciel ne correspond pas à la quantité physique réelle. Une fois l'ajustement effectué, une transaction d'inventaire de type **manuel** est automatiquement créée. Pour voir toutes les transactions d'inventaire d'un produit entre deux dates, cliquez sur le bouton **Transactions**, à partir de la barre d'outils dans l'option **Produits**.

Commandes d'achat

L'option **Commandes d'achat** sert à gérer vos achats auprès de vos fournisseurs. Une commande d'achat peut contenir les principales informations suivantes : Le fournisseur chez qui vous faites votre achat; le ou les produits que vous commandez et la quantité commandée; l'adresse d'expédition où devra être expédiée la commande d'achat (par défaut LogiSales insère automatiquement l'adresse de votre entreprise). D'autres informations peuvent également y être saisies comme par exemple le nom de l'acheteur (par défaut le nom de l'utilisateur courant), le transport, des commentaires, etc.

Une fois votre commande créée dans LogiSales, vous pouvez l'imprimer et même l'envoyer directement à votre fournisseur par courriel (en format PDF).

Lorsque vous recevez les produits commandés, vous n'avez qu'à retourner dans votre commande d'achat et cliquer sur le bouton **Recevoir des produits**, à partir de l'onglet **Produits**. Une fois vos produits réceptionnés, il sont automatiquement ajoutés en inventaire. Consultez la section **Produits et inventaire** ci-haut pour plus d'informations sur la gestion des quantités en inventaire.

Une fois que vous avez reçu tous les produits commandés, vous pouvez changer le statut de votre commande d'achat pour **Terminé**. Ceci indique à LogiSales que tout ce qui devait être reçu sur cette commande l'a été. S'il restait des quantités à recevoir, en mettant le statut à **Terminé**, LogiSales ira automatiquement ajuster la quantité à recevoir du produit. En effet, seules les commandes d'achat dont le statut est **En cours** affectent la quantité à recevoir d'un produit.

Une commande d'achat peut avoir trois statuts soit **En cours**, **Terminée** et **Annulée**. Vous pouvez choisir une couleur différente pour chaque statut, de sorte que lorsque vous regardez la liste des commandes d'achats à l'écran, il est plus facile de repérer les commandes d'achat en cours parmi les autres. Le choix des couleurs se fait via l'option **Paramètres généraux**.

Commandes de vente

L'option **Commandes de vente** sert à gérer vos ventes auprès de vos clients. L'option **Commandes de ventes** est surtout utilisée pour les entreprises sans point de vente et dont la livraison des marchandises est habituellement différée. En effet, lorsque vous créez une commande de vente, les produits saisis sur celle-ci ne sont pas immédiatement sortis de l'inventaire. Les produits sont sortis de l'inventaire seulement lorsque vous les expédiez. Si vous avez un point de vente et que le client quitte immédiatement avec ses achats, il est plus simple dans ce cas de faire directement une facture. Consultez la section **Factures** ci-dessous pour plus d'informations.

Une commande de vente peut contenir les principales informations suivantes : Le client, le ou les produits vendus et la quantité, l'adresse d'expédition où devra être expédiée la commande de vente (qui peut être expédiée à un client différent). D'autres informations peuvent également y être saisies comme par exemple le nom du vendeur (par défaut le nom de l'utilisateur courant), le transport, des commentaires, etc.

Une fois que votre commande est créée dans LogiSales, vous pouvez l'imprimer et même l'envoyer directement à votre client par courriel (en format PDF).

Lorsque vous êtes prêt à expédier les produits, vous n'avez qu'à retourner dans votre commande de vente et cliquer sur le bouton **Expédier des produits**, à partir de l'onglet **Produits**. Une fois vos produits expédiés, ils sont automatiquement sortis de l'inventaire. Consultez la section **Produits et inventaire** ci-haut pour plus d'informations sur la gestion des quantités en inventaire.

Pour imprimer votre bon d'expédition, à partir de la liste des commandes de vente, cliquez sur le bouton **Imprimer** puis sélectionnez **Expéditions** pour pouvoir indiquer quel bon d'expédition vous désirez imprimer.

Notez que plusieurs bons d'expédition peuvent être créés pour chaque commande de vente. Par la suite, ce sont ces bons d'expédition qui sont facturés.

Pour facturer vos bons d'expédition, à partir de la liste des commandes de vente, positionnez-vous sur la commande de vente désirée et cliquez sur le bouton **Facturer expéditions**.

Une fois que vous avez expédié tous les produits de la commande de vente, vous pouvez changer le statut de celle-ci pour **Terminée**. Ceci indique à LogiSales que tout ce qui devait être expédié sur cette commande l'a été. S'il restait des quantités à expédier, et bien en mettant le statut à **Terminée**, LogiSales ira automatiquement ajuster la quantité à expédier du produit. En effet, seules les commandes de vente dont le statut est **En cours** affectent la quantité à expédier d'un produit.

Une commande de vente peut avoir trois statuts soit **En cours**, **Terminée** et **Annulée**. Vous pouvez sélectionner une couleur différente pour chaque statut. Ainsi, lorsque vous regardez la grille des commandes de vente, il est plus facile de repérer les commandes de vente en cours parmi les autres. Le choix des couleurs se fait via l'option **Paramètres généraux**.

Factures

L'option **Factures** sert à facturer vos clients. Une facture peut contenir les principales informations suivantes : Le client, les produits vendus et la quantité, l'adresse d'expédition (qui peut être un client différent). D'autres informations peuvent également y être saisies comme par exemple le nom du vendeur (par défaut le nom de l'utilisateur courant), le transport, des commentaires, etc.

Une fois votre facture créée dans LogiSales, vous pouvez l'imprimer et même l'envoyer directement à votre client par courriel (en format PDF).

Les produits saisis sur une facture sont immédiatement sortis de l'inventaire. Seuls les produits qui apparaissent sur les factures créées à partir d'un bon d'expédition ne sont pas sortis de l'inventaire parce qu'ils ont déjà été sortis de l'inventaire lors de la création du bon d'expédition. Consultez la section **Commandes de vente** ci-haut pour plus d'informations sur les bons d'expédition.

Une fois que vous avez terminé, vous pouvez changer le statut de votre facture pour **Terminée**. Vous pouvez également changer le statut d'une facture pour **Comptabilisée**, une fois que vous l'avez comptabilisée dans votre logiciel de comptabilité. Veuillez noter que si vous exportez votre facture directement dans Simple Comptable ou QuickBooks, une fois l'exportation effectuée, LogiSales changera automatiquement le statut de la facture pour **Comptabilisée**.

Une facture peut avoir trois statuts soit **En cours**, **Terminée** et **Comptabilisée**. Vous pouvez sélectionner une couleur différente pour chaque statut. Ainsi, lorsque vous regardez la grille des factures, il est plus facile de repérer les factures en cours parmi les autres. Le choix des couleurs se fait via l'option **Paramètres généraux**.

Astuce : Si vous utilisez LogiSales dans un point de vente et utilisez par exemple un lecteur de codes à barre, vous pouvez indiquer à LogiSales que lorsque vous créez une facture, que le programme se positionne directement dans l'onglet **Produits** et qu'il positionne le curseur dans la section **Zone de Lecture de codes à barres** ou de **Saisie rapide**. Ceci vous permet de pouvoir créer une facture et d'y scanner vos produits immédiatement et rapidement.

Pour activer cette option, accédez au menu **Configuration | Paramètres généraux**, sélectionnez l'onglet **Configuration de l'application** et cocher la case **Lors de l'ajout d'une facture, aller directement à la zone de lecture de codes à barres**.

Si vous désirez que la facture s'imprime automatiquement une fois que vous avez cliqué sur **OK**, accédez au menu **Configuration | Paramètres personnels** puis à partir de la section **Lors de la création d'une nouvelle facture...** sélectionnez l'option **L'imprimer automatiquement**. Pour spécifier le formulaire à utiliser par défaut, accédez au menu **Configuration | Paramètres généraux**, sélectionnez l'onglet **Configuration de l'application** et sélectionnez le formulaire désiré à partir de la section **Formulaires par défaut**.

Devis

L'option **Devis** sert à gérer les devis que vous faites à vos clients. Un devis peut contenir les principales informations suivantes : Le client, les produits et la quantité, l'adresse d'expédition (qui peut être un client

différent). D'autres informations peuvent également y être saisies comme par exemple le nom du vendeur (par défaut le nom de l'utilisateur courant), le transport, des commentaires, etc.

Une fois votre devis créé dans LogiSales, vous pouvez l'imprimer et même l'envoyer directement à votre client par courriel (en format PDF).

Les devis ne modifient jamais l'inventaire. Au besoin, par exemple lorsqu'un client accepte votre devis, vous pouvez convertir votre devis en commande de vente ou en facture. Ceci vous évite d'avoir à saisir toutes les informations de nouveau.

Autres options et utilitaires

Assistant configuration

Lors de la première ouverture de LogiSales, un assistant de configuration vous demande certaines informations afin de configurer le logiciel rapidement. Les informations saisies comme votre nom d'entreprise, votre adresse ou votre logo seront automatiquement affichés dans le logiciel et sur les différents rapports et formulaires comme par exemple les factures.

À partir de l'information saisie dans les champs pays et province, LogiSales vous propose également certains paramètres pour le calcul des taxe de vente que vous pouvez modifier au besoin.

La plupart des informations saisies dans cet assistant sont directement modifiables à partir du menu Configuration | Paramètres Généraux. Mais vous pouvez également, à tout moment, exécuter de nouveau l'assistant configuration à partir du menu Configuration | Assistant configuration.

Assistant sécurité

Lors de la première ouverture de LogiSales, un assistant sécurité vous demande si vous désirez activer la sécurité dans LogiSales (après avoir répondu aux questions de l'assistant configuration).

La sécurité dans LogiSales est optionnelle. Si vous n'activez pas la sécurité, ceci vous permet d'accéder à LogiSales sans saisir de code d'utilisateur et de mot de passe. Ainsi, si vous êtes le seul utilisateur à utiliser LogiSales, il n'est pas nécessaire d'activer la sécurité. Cependant, si plusieurs utilisateurs doivent accéder à LogiSales, nous vous conseillons fortement de l'activer.

Consultez la section **Utilisateurs et sécurité** ci-dessous pour plus d'informations sur la sécurité de LogiSales.

Veuillez noter que vous pouvez activer ou désactiver la sécurité de LogiSales en tout temps en exécutant de nouveau l'assistant sécurité en sélectionnant le menu Configuration | Assistant sécurité.

Informations générales sur les taxes

Pour modifier les informations de bases sur les taxes, sélectionnez le menu Configuration | Profils de taxes puis cliquez sur le bouton **Modifier** situé dans la partie **Informations générales sur les taxes** à droite dans la barre d'outils.

Avant de pouvoir indiquer des taux de taxes (via l'option **Profils de taxes**), vous devez indiquer certains paramètres de base à propos des taxes.

LogiSales vous permet de gérer une ou deux taxes de vente. Si vous indiquez à LogiSales que vous utilisez deux taxes de vente, vous devez également indiquer le type de calcul de la deuxième taxe. En effet, vous devez indiquer si la deuxième taxe est calculé seulement à partir du sous-total ou bien calculé en incluant le montant de la première taxe au sous-total.

Ensuite, pour chaque taxe, vous devez saisir un nom. Par exemple, en France, il n'y a normalement qu'une seule taxe appelée **TVA** (Taxe sur la Valeur Ajoutée). Au Québec, il y a deux taxes appelés **TPS** (Taxes sur les Produits et Services) et **TVQ** (Taxe de Vente du Québec).

Pour terminer, vous pouvez saisir le ou les numéros de taxe (normalement reçus par votre gouvernement local) qui seront automatiquement affichés sur les factures.

Profils de taxes

Cette option sert à gérer les différents taux de taxes que vous devez charger à vos clients. Un profil de taxe est un pourcentage de taxe déterminé que vous désirez charger à un client dans un cas précis. Avant de gérer les profils de taxes, assurez-vous que vous avez correctement configuré les informations de bases sur vos taxes. Pour plus d'informations, consultez la section **Informations générales sur les taxes** ci-haut.

Lors de la première ouverture de LogiSales, un assistant de configuration vous demande certaines informations afin de configurer le logiciel rapidement. À partir de l'information saisie dans les champs pays et province, LogiSales vous propose un nombre de taxes à utiliser (normalement une seule taxe est nécessaire mais dans certains pays il y en a deux) ainsi que le nom de la taxe (TVA, TPS, TVQ, TAXE DE VENTE, etc.).

Ensuite, LogiSales ajuste le ou les taux de taxe du profil de taxes par défaut appelé **Taxes normales** et, selon le cas, peut créer certains profils de taxes additionnels.

Finalement, si vous avez sélectionné un pays qui est membre de l'Union européenne, LogiSales vous propose également de créer un profil de taxe pour chacun des pays membre de l'Union européenne.

Gestion des profils de taxes

Normalement, après avoir saisi les informations dans l'assistant configuration, vous êtes prêt à utiliser LogiSales et les taxes de vente se calcule correctement.

Cependant, au besoin, si vous désirez aller ajuster, effacer ou créer de nouveaux profils de taxes, accéder simplement au menu **Configuration | Profils de taxes**.

Par exemple, au Québec, vous pourriez avoir un premier profil de taxes que vous pourriez appeler **Québec taux normal** dont le taux de TPS serait de 5% et le taux de TVQ serait de 7.5%. Vous pourriez au besoin, avoir un deuxième profil de taxes nommé **Livraison au Canada hors Québec** dont le taux de TPS serait de 5% et de TVQ de 0%. Ce profil serait utilisé lorsque vous expédiez vos produits directement chez un client au Canada mais à l'extérieur du Québec.

En France, vous pourriez par exemple avoir un premier profil nommé **TVA taux normal** et dont le taux serait à 19.6%. Vous pourriez avoir ensuite un deuxième profil nommé **TVA taux réduit** (pour les produits de première nécessité et de consommation courante) dont le taux serait à 5.5%. Vous pourriez avoir d'autres profils de taxes selon vos besoins comme par exemple un profil pour le taux de TVA à 2.1% (médicaments remboursables par la Sécurité sociale, les publications de presse, etc.) si vous vendez ce type de produit.

Notez que par défaut, lors de l'installation de LogiSales, il y a un profil de taxe appelé **Taxes normales déjà créé (et non effaçable). C'est ce profil qui est utilisé par défaut. Si vous n'avez besoin que d'un profil, veuillez simplement utiliser ce profil. Veuillez également noter qu'un deuxième profil de taxe appelé **Aucunes taxes** est également automatiquement créé par LogiSales et également non effaçable.**

Assiguation des profils de taxes

Lorsque vous utilisez plusieurs profils de taxes, vous devez indiquer à LogiSales à quel moment un profil doit être utilisé plutôt qu'un autre. Ceci se fait en assignant un profil à une province/état, un pays ou même à un produit. Pour assigner un profil à une province, état ou pays, cliquez sur le profil désiré avec le bouton droit de la souris puis sélectionnez l'option **Assigner à des pays/provinces** à partir du menu contextuel. Pour assigner un profil à un produit, vous pouvez le faire en modifiant directement la fiche du produit.

Par exemple, si normalement, vous chargez 10% de taxe lorsque vous vendez des marchandises dans votre pays et que vous ne chargez aucune taxe lorsque vous expédiez des marchandises à l'extérieur de votre pays, vous devriez avoir deux profils de taxe. Le premier profil dont le taux serait de 10% et un deuxième profil dont le taux serait de 0%. Vous pourriez assigner le premier profil de taxe (10%) à votre pays et assigner le deuxième profil de taxe (celui à 0%) à tous les autres pays. Puisque dans LogiSales, chaque client est automatiquement associé à un pays, et bien lorsque vous sélectionnez votre client sur une facture, LogiSales pourra automatiquement sélectionner le bon profil de taxes selon la province/état ou pays du client.

Tel qu'indiqué ci-haut, vous pouvez également, au besoin, spécifier un profil de taxes par produit. Par exemple, si vous vendez des produits dont le taux de taxe varie selon le type du produit, vous pouvez y associer des profils de taxes différents.

Calcul des taxes

Lors de la création d'une facture, le profil de taxes par défaut de LogiSales (appelé **Taxes normales**) est automatiquement associé à la facture. Lorsque vous sélectionnez le client, si un profil de taxes a été spécifié au niveau de la province/état du client, le profil de taxe de la facture est remplacé par celui-ci. Si aucun profil n'a été spécifié pour la province/état du client, LogiSales regarde si un profil de taxe a été spécifié au niveau du pays du client.

Lors de l'ajout de produits sur la facture, si aucun profil de taxe n'a été spécifié pour le produit sélectionné, cette ligne de facture qui contient le produit sera soumis au profil de taxe de la facture sinon cette ligne utilisera le profil de taxe spécifié dans la fiche du produit. Chaque ligne d'une facture peut avoir un profil de taxe différent. Le profil de taxe de chaque ligne ainsi que le profil de taxe la facture peut être modifié manuellement par l'utilisateur en tout temps au besoin.

Pour terminer, veuillez noter que le fonctionnement des profils de taxes dans les devis et les commandes de vente est le même que dans les factures.

Pays et provinces/états

Cette option sert à gérer la liste des pays et des provinces ou états qui peuvent par la suite être sélectionnés dans les fiches client et fournisseurs. Pour accéder à cette option, sélectionnez le menu **Options | Pays / Provinces / États**. Vous pouvez spécifier au niveau de chaque pays un profil de taxes à utiliser par défaut. Dans chaque pays, vous pouvez créer un nombre illimité de provinces ou d'états. Pour chaque province ou chaque état, vous pouvez également spécifier un profil de taxes différent.

Utilisateurs et sécurité

Utilisateurs

L'option **Utilisateurs** sert à gérer la liste des utilisateurs qui peuvent accéder au logiciel. Pour accéder à cette option, sélectionnez le menu **Options | Utilisateurs**. Cette option sert également à gérer les droits d'accès des différents utilisateurs au logiciel. Par exemple, vous pouvez donner les droits d'administrateur à certains utilisateurs alors que vous donnez des droits d'accès plus restreints à d'autres. En donnant les droits d'administrateur à un utilisateur, celui-ci a automatiquement accès à toutes les options du logiciel.

Si la sécurité est activée, vous devez avoir les droits d'administrateur pour pouvoir accéder à cette option.

Sécurité

La sécurité dans LogiSales est optionnelle. Lorsque la sécurité n'est pas activée, c'est comme si vous étiez toujours branché avec l'utilisateur **Administrateur**. Si vous êtes le seul utilisateur du logiciel, il n'est pas nécessaire d'activer la sécurité. Cependant, si plusieurs personnes utilisent LogiSales, nous vous suggérons de le faire.

En activant la sécurité, vous pouvez déterminer quels utilisateurs auront accès à quelles options du logiciel. De plus, vous aurez un suivi pour savoir quel utilisateur a fait quoi. Par exemple, si vous accédez à l'onglet **Historique** d'une facture, vous pouvez automatiquement savoir la date, l'heure ainsi que l'utilisateur qui a créé cette facture ou encore, celui qui en a changé le statut.

Pour activer la sécurité dans LogiSales, accédez au menu **Configuration | Assistant sécurité** puis sélectionnez **Oui** pour activer la sécurité.

En activant cette option, LogiSales active la sécurité pour tous les utilisateurs. La prochaine fois que vous ou un de vos utilisateurs redémarrerez LogiSales, vous aurez besoin d'un code d'utilisateur et d'un mot de passe valide pour accéder à LogiSales.

Pour votre information, le code d'utilisateur **Administrateur** est **ADMIN**. Lors de l'installation initiale de LogiSales, le mot de passe de l'utilisateur **Administrateur** est **OROLOGIC**. Vous pouvez changer le mot de passe de l'utilisateur **Administrateur** ou n'importe quel utilisateur, en accédant à la fiche de l'utilisateur à partir de l'option **Utilisateurs** dans le menu **Options**.

Si la sécurité est activée, et que vous désirez la désactiver, accédez à LogiSales avec un code d'utilisateur qui a les droits d'administrateur, accédez au menu **Configuration | Assistant sécurité**, cochez la case **Je désire désactiver la sécurité de LogiSales** et cliquez sur **OK**. En désactivant la sécurité, tous les utilisateurs pourront accéder à LogiSales directement sans code d'utilisateur ni mot de passe.

Paramètres généraux

Cette option sert à configurer LogiSales. Pour accéder à cette option, sélectionnez le menu **Configuration | Paramètres généraux**. Dans cette option, vous pouvez par exemple déterminer quelles seront certaines valeurs par défaut, définir les couleurs des statuts, etc.

Si la sécurité est activée, vous devez avoir les droits d'administrateur pour pouvoir accéder à cette option.

L'onglet **Informations sur votre entreprise** vous permet de saisir le nom de votre entreprise, l'adresse, d'insérer le logo de votre entreprise, etc. Ces informations s'impriment automatiquement sur les différents formulaires et rapports de LogiSales. Les champs **Autres info** et **Message** sont des champs additionnels que vous pouvez utiliser pour ajouter sur des formulaires ou des rapports.

L'onglet **Configuration de l'application** vous permet de sélectionner la première journée de la semaine (utilisée par les rapports qui impriment des données par semaine), de spécifier des couleurs différentes pour chacun des statuts, spécifier les formulaires à imprimer par défaut ainsi que certains paramètres si vous utilisez des lecteurs de codes à barres.

L'onglet **Configuration de champs** vous permet de faire la gestion des termes de paiement, modes de transport et types de paiement.

L'onglet **Prochains numéros** vous permet d'indiquer les prochains numéro de commande, devis et facture, etc. à utiliser.

Paramètres personnels

Ces paramètres permettent à vos utilisateurs de spécifier certaines préférences. Pour accéder à cette option, sélectionnez le menu **Configuration | Paramètres personnels**.

Vos utilisateurs peuvent choisir par exemple la langue d'affichage du logiciel (Français ou Anglais) ou l'

imprimante par défaut pour l'impression de formulaires comme les factures.

Rapports

De nombreux rapports sont inclus avec LogiSales. Ces rapports sont disponibles à partir du menu **Rapports**. Tous les rapports et formulaires de LogiSales sont personnalisables selon vos besoins, à l'aide du puissant générateur de rapports également inclus avec LogiSales. Vous pouvez soit modifier les rapports existants ou en créer de nouveaux. Référez-vous au document **Générateur de rapports pour LogiSales** pour plus d'informations sur la modification et/ou création de rapports ou formulaires personnalisés.

Comment visualiser et imprimer un rapport:

À partir du menu **Rapports**, sélectionnez le rapport désiré. Si le rapport contient des critères, ils vous seront demandés. Cliquez ensuite sur le bouton **OK** pour générer le rapport à l'écran. Pour imprimer le rapport, cliquez sur le bouton **Imprimer** pour afficher la boîte de dialogue des propriétés d'impression.

Notez que tous les rapports peuvent également être imprimés dans un fichier. Les formats de fichier disponibles sont : PDF (Adobe Acrobat), BMP, JPEG, GIF, Metafile, PNG, RTF, DOC (MS Word), XLS (Excel), ainsi que les fichiers texte structurés et texte en mode émulation de rapports. Référez-vous au document **Générateur de rapports pour LogiSales** pour plus d'informations.

Pour envoyer un rapport par courriel, cliquez sur le bouton **Courriel** et votre rapport sera automatiquement converti en format de fichier PDF puis automatiquement ajouté en pièce jointe dans un nouveau courriel dans votre logiciel de courrier électronique par défaut.

Pour fermer le rapport, cliquez sur le bouton **Fermer**.

Utilitaire de réinstallation des rapports originaux:

Un utilitaire appelé **Utilitaire de réinstallation des rapports originaux** est inclus avec LogiSales. Pour exécuter cet utilitaire, à partir du bouton **Démarrer** de Windows, sélectionnez **Programmes | LogiSales | Utilitaire de réinstallation des rapports**.

Cet utilitaire sert à réinstaller les rapports normalement inclus avec LogiSales. Par exemple, si vous avez modifié certains rapports à l'aide du générateur de rapports et que vous n'en avez pas gardé de copie, vous pouvez restaurer les rapports originaux de LogiSales en exécutant cet utilitaire.

Cet utilitaire est également utile pour réinstaller les rapports avec un autre format de papier. En effet, par défaut, tous les rapports inclus avec LogiSales sont sur format de papier **Lettre**. Vous pourriez exécuter cet utilitaire pour réinstaller tous les rapports avec le format de papier **A4** ou vice versa.

Vous pouvez également exporter tous les rapports originaux dans un autre dossier dans le générateur de rapports (dossier **//Rapports originaux**) ou dans un dossier sur votre disque rigide. Si vous exportez les rapports dans un dossier sur votre disque rigide, vous pouvez manuellement réinstaller seulement les rapports de votre choix. Pour connaître le nom du fichier qui correspond au rapport recherché, consultez le fichier appelé **INDEX.TXT** situé dans le dossier où vous avez exporté les rapports sur votre disque rigide.

Vérification des quantités

Cette option sert à vérifier si les quantités à recevoir et les quantités à expédier indiquées dans la fiche de chaque produit concordent réellement avec les quantités indiquées sur les commandes d'achat et les commandes de vente. En effet, il pourrait arriver dans de rares occasions (par exemple après une panne de courant ou un problème avec votre ordinateur pendant l'utilisation de LogiSales) que les quantités

indiquées soient erronées. Si cette option trouve des erreurs, elle les corrigera automatiquement pour vous. Pour accéder à cette option, sélectionnez le menu **Utilitaires | Vérification des quantités**.

Archive

Cette option sert à archiver des commandes d'achat, des commandes de vente, des factures ou des devis que vous ne désirez plus voir à l'écran. En effet, après un certain temps d'utilisation, vous aurez peut-être envie d'archiver certaines données pour alléger le logiciel ou pour simplement en avoir moins à l'écran.

Pour archiver des données, sélectionnez le menu **Utilitaires | Archive | Archiver des données**. Indiquez à partir de quelle date vous désirez archiver les données et indiquez quelles données vous désirez archiver.

Attention, vous pouvez archiver toutes les données à partir d'une date en une simple opération. Cependant, une fois archivée, si vous désirez désarchiver les données, vous devrez le faire manuellement devis par devis, commande par commande ou facture par facture. En effet, il n'y a pas d'option pour désarchiver toutes les données en une seule opération.

Une fois archivées, les données ne s'affichent plus à l'écran mais elles sont toujours disponibles dans la base de données. Si vous le désirez, vous pouvez à tout moment charger des données archivées à l'écran.

Pour charger des données archivées à l'écran, sélectionnez le menu **Utilitaires | Archive | Charger des données archivées**. Indiquez à partir de quelle date vous désirez charger les données et indiquez quelles données vous désirez charger.

À l'écran, vous pouvez voir si une commande, une facture ou un devis est archivé à l'aide du petit coffre-fort affiché à gauche dans la liste. Pour désarchiver une commande, une facture ou un devis, modifiez-la puis cliquez sur le bouton **Désarchiver**.

Intégration avec d'autres logiciels

LogiSales vous permet d'échanger des données avec les logiciels Simple Comptable et QuickBooks. Vous pouvez entre autres, synchroniser la liste de vos clients, la liste de vos fournisseurs ainsi qu'exporter vos factures vers ces logiciels, d'un simple clic de souris.

Avant de pouvoir synchroniser des données ou exporter des factures vous devez commencer par configurer LogiSales à cet effet.

Intégration avec Simple Comptable

Pour configurer l'intégration avec Simple Comptable, à partir du menu **Intégration**, sélectionnez l'option **Configuration** puis sélectionnez l'onglet **Simple Comptable**.

Cochez la case **Activer l'intégration avec Simple Comptable** puis sélectionnez le fichier de Simple Comptable qui correspond à votre entreprise. Ce fichier porte habituellement l'extension **.SAI**. Saisissez ensuite votre nom d'utilisateur pour vous brancher à Simple Comptable (habituellement **sysadmin**) et saisissez votre mot de passe si vous en avez saisi un dans Simple Comptable. Cliquez ensuite sur le bouton **Tester la connexion** pour savoir si LogiSales peut accéder à Simple Comptable correctement.

Note : Veuillez noter que pour que LogiSales puisse accéder à Simple Comptable, vous devez premièrement indiquer à Simple Comptable que vous autorisez l'accès par d'autres logiciels. Pour ce faire, exécutez Simple Comptable, accédez au menu Configuration | Configurer Utilisateurs, sélectionnez l'utilisateur (habituellement **sysadmin) et cliquez sur Modifier. Ensuite, sélectionnez l'option Lecture/écriture à partir de la section Droits d'accès aux**

produits tiers puis cliquez sur OK. Cliquez ensuite sur Fermer pour fermer l'option de configuration des utilisateurs.

Veuillez aussi noter que si vous utilisez une version de Simple Comptable qui ne permet pas l'accès aux données de Simple Comptable par plusieurs utilisateurs simultanément, vous devrez peut-être quitter Simple Comptable à chaque fois que LogiSales doit accéder aux données de Simple Comptable.

Pour pouvoir synchroniser les clients de LogiSales avec Simple Comptable, veuillez cocher la case **Activer la synchronisation des clients** à partir de l'onglet **Clients** puis sélectionnez les options désirées.

Pour pouvoir synchroniser les fournisseurs de LogiSales avec Simple Comptable, veuillez cocher la case **Activer la synchronisation des fournisseurs** à partir de l'onglet **Fournisseurs** puis sélectionnez les options désirées.

Pour pouvoir exporter des factures de LogiSales vers Simple Comptable, veuillez cocher la case **Activer l'exportation de factures vers Simple Comptable** à partir de l'onglet **Factures** puis sélectionnez les options désirées. Veuillez noter qu'il est important de bien configurer les options de numéros de compte GL et de taxes pour que vous puissiez correctement exporter des factures de LogiSales vers Simple Comptable.

Veuillez noter qu'en activant cette option, un nouveau champ appelé **#Compte GL (Simple Comptable)** sera dorénavant disponible dans l'option **Catégories de produits**. Ainsi, au besoin, vous pourrez saisir un numéro de compte GL pour chaque catégorie de produit de LogiSales. En effet, lors de l'exportation de factures, les factures exportées doivent correspondre à des numéros de compte GL valides de Simple Comptable. Veuillez également noter que les taxes de LogiSales doivent également correspondre à des informations de taxes valides de Simple Comptable. C'est pour cette raison qu'il est important de bien configurer ces options pour que vous puissiez correctement exporter des factures de LogiSales vers Simple Comptable.

Synchronisation des clients et fournisseurs

Pour synchroniser les clients et fournisseurs de LogiSales avec Simple Comptable, sélectionnez le menu **Intégration | Synchroniser avec Simple Comptable** et répondez Oui à la demande de confirmation. Si des erreurs sont rencontrées pendant la synchronisation, elles seront affichées à la fin de la synchronisation.

Exportation de factures vers Simple Comptable

Pour exporter une facture de LogiSales vers Simple Comptable, à partir de l'option **Factures** de LogiSales, sélectionnez la facture que vous désirez exporter puis cliquez sur le bouton **Exporter vers Simple Comptable** à partir de la barre d'outils. Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit de la souris sur la facture à exporter puis sélectionner l'option **Exporter vers Simple Comptable** à partir du menu contextuel.

Intégration avec QuickBooks

Pour configurer l'intégration avec QuickBooks, à partir du menu **Intégration**, sélectionnez l'option **Configuration** puis sélectionnez l'onglet **QuickBooks**.

Cochez la case **Activer l'intégration avec QuickBooks** puis sélectionnez le fichier de QuickBooks qui correspond à votre entreprise. Ce fichier porte habituellement l'extension **.QBW**. Cliquez ensuite sur le bouton **Tester la connexion** pour savoir si LogiSales peut accéder à QuickBooks correctement.

Note : Veuillez noter que pour que LogiSales puisse accéder à QuickBooks, la première fois, QuickBooks doit être en exécution et vous devez avoir ouvert votre fichier d'entreprise. Lorsque LogiSales tentera d'accéder à QuickBooks (lorsque vous cliquerez sur le bouton Tester la connexion), à partir de QuickBooks, veuillez répondre Oui, toujours; accéder même si QuickBooks n'est pas en exécution. Une fois que vous aurez répondu à cette question, le test de connexion de LogiSales devrait afficher le message Le test de connexion à QuickBooks a été effectué avec succès.

Pour synchroniser les clients de LogiSales avec QuickBooks, veuillez cocher la case **Activer la synchronisation des clients** à partir de l'onglet **Clients** puis sélectionnez les options désirées.

Pour synchroniser les fournisseurs de LogiSales avec QuickBooks, veuillez cocher la case **Activer la synchronisation des fournisseurs** à partir de l'onglet **Fournisseurs** puis sélectionnez les options désirées.

Pour pouvoir exporter des factures de LogiSales vers Simple Comptable, veuillez cocher la case **Activer l'exportation de factures vers QuickBooks** à partir de l'onglet **Factures** puis sélectionnez les options désirées. Veuillez noter qu'il est important de bien configurer les options de numéro de compte GL et de taxes pour que vous puissiez correctement exporter des factures de LogiSales vers QuickBooks.

Veuillez noter qu'en activant cette option, un nouveau champ appelé **#Compte GL (Quick Books)** sera dorénavant disponible dans l'option **Catégories de produits**. Ainsi, au besoin, vous pourrez saisir un numéro de compte GL pour chaque catégorie de produit de LogiSales. En effet, lors de l'exportation de factures, les factures exportées doivent correspondre à des numéros de compte GL valides de QuickBooks. Veuillez également noter que les taxes de LogiSales doivent également correspondre à des informations de taxes valides de QuickBooks. C'est pour cette raison qu'il est important de bien configurer les options de numéros de compte GL et de taxes pour que vous puissiez correctement exporter des factures de LogiSales vers QuickBooks.

Synchronisation des clients et fournisseurs

Pour synchroniser les clients et fournisseurs de LogiSales avec QuickBooks, sélectionnez le menu **Intégration | Synchroniser avec QuickBooks** et répondez **Oui** à la demande de confirmation. Si des erreurs sont rencontrées pendant la synchronisation, elles seront affichées à la fin de la synchronisation.

Exportation de factures vers Simple Comptable

Pour exporter une facture de LogiSales vers QuickBooks, à partir de l'option **Factures** de LogiSales, sélectionnez la facture que vous désirez exporter puis cliquez sur le bouton **Exporter vers QuickBooks** à partir de la barre d'outils. Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit de la souris sur la facture à exporter puis sélectionner l'option **Exporter vers QuickBooks** à partir du menu contextuel.

Exportation de données

L'option d'exportation de données de LogiSales vous permet d'exporter des données dans un fichier Excel ou Access. Les données qui peuvent être exportées sont: les produits, les clients et les fournisseurs. Cette option est disponible à partir du menu **Utilitaires**. À partir de cette option, sélectionnez les données que vous désirez exporter, saisissez les critères de sélection, sélectionnez le type de fichier à créer ainsi que son nom et son emplacement puis cliquez sur le bouton **OK** pour démarrer l'exportation.

Note : Pour synchroniser des données avec Simple Comptable ou QuickBooks, utilisez plutôt le menu Intégration au lieu d'utiliser l'option d'exportation de données. Référez-vous à la section Intégration avec d'autres logiciels pour plus d'informations.

Importation de données

L'option d'importation de données dans LogiSales est une option très puissante, vous permettant d'importer des données dans LogiSales à partir de différents types de fichiers ou bases de données.

Note : Pour synchroniser des données avec Simple Comptable ou QuickBooks, utilisez plutôt le menu Intégration au lieu d'utiliser l'option d'importation de données. Référez-vous à la section Intégration avec d'autres logiciels pour plus d'informations.

Par exemple, à l'aide de cette option, vous pourriez importer la liste de vos clients à partir d'une base de données ou d'un fichier. Cette option vous permet également d'enregistrer vos paramètres d'importation pour une utilisation ultérieure. Pour accéder à cette option, sélectionner l'option **Importation** à partir du menu **Utilitaires**.

Accès aux données à l'aide de Microsoft ADO

L'option d'exportation de données utilise le système d'accès aux données ADO (ActiveX Data Objects), développé par Microsoft. ADO est un système d'accès aux données qui comporte l'avantage de pouvoir accéder uniformément à plusieurs types de bases de données différentes à l'aide de pilotes comme par exemple des pilotes OLE DB ou ODBC. Par exemple, à l'aide de ADO et d'un pilote compatible, vous pouvez aussi bien accéder à de simples fichiers MS Excel ou MS Access qu'à des bases de données très évoluées comme Firebird, Oracle ou MS SQL.

ADO est compatible avec la technologie ODBC (Open DataBase Connectivity). Ainsi, si vous possédez un pilote ODBC pour accéder à une base de données spécifique, vous pourrez accéder à cette base de données à l'aide de l'option d'importation de données.

Le système d'accès aux données ADO fait partie du MDAC (Microsoft Data Access Components) de Microsoft (Le MDAC est dorénavant appelé WDAC pour Windows Data Access Components). Le MDAC est un ensemble de composants spécifiquement conçus pour l'accès aux données et contient les systèmes d'accès aux données ADO, OLE DB et ODBC. Le MDAC est maintenant automatiquement installé avec les nouvelles versions de Windows (Windows 2000 ou ultérieur) ainsi qu'avec la plupart des produits de Microsoft comme, par exemple, la suite MS Office 2000 ou ultérieure.

Si vous avez besoin de plus amples informations à propos de ADO ou du MDAC de Microsoft, veuillez visiter la section réservée à cet effet sur le site Internet de Microsoft à l'adresse [http://msdn.microsoft.com/fr-fr/data/aa937732\(en-us\).aspx](http://msdn.microsoft.com/fr-fr/data/aa937732(en-us).aspx). Cette section contient une multitude de renseignements à propos de l'accès à différentes sources de données.

Importer des données, étape par étape

Cette section vous explique comment importer des données dans LogiSales. Vous pouvez uniquement importer des produits, des clients ou des fournisseurs dans LogiSales.

Étape 1/6: Que désirez-vous faire ?

Cette étape vous permet de charger un fichier contenant des paramètres d'importation que vous avez créé puis sauvegardé lors d'une importation antérieure. Ceci est très utile lorsque vous importez, sur une base régulière, des données provenant toujours de la même source. Ceci vous évite d'avoir à saisir les paramètres d'importation à chaque fois.

Si c'est la première fois que vous importez des données, sélectionnez **Démarrer une nouvelle importation** puis cliquez sur le bouton **Suivant** pour continuer à l'étape 2.

Si vous voulez charger les informations d'une importation antérieure, sélectionnez **Importer à partir des informations contenues dans un fichier**. Sélectionnez le fichier à l'aide du bouton à droite

de la boîte de saisie puis cliquez sur le bouton **Suivant** pour continuer à l'étape 2.

Étape 2/6: Sélection de la source des données à importer

Cette étape vous permet de spécifier où sont stockées les données que vous désirez importer et dans quel format ces données sont disponibles. Si vos données sont dans un fichier au format MS Access, dBase, MS Excel, Paradox, Lotus, Html ou texte, veuillez tout simplement sélectionner le fichier à importer à l'aide du bouton à droite de la boîte de saisie puis cliquez ensuite sur **Suivant** pour continuer à l'étape 3.

Si vos données sont dans un autre format de fichier ou de base de données, sélectionnez l'option **d'une autre source de données**. Ensuite, cliquez sur le bouton **Autre source de données** pour faire apparaître l'utilitaire de connexion ADO, puis cliquez sur le bouton **Build** pour accéder à ses différents onglets.

L'utilitaire de connexion ADO peut être différent selon la version de ADO et/ou Windows que vous utilisez. À partir de cet utilitaire, sélectionnez le type de la source de données à laquelle vous désirez accéder (normalement à partir de l'onglet **Fournisseur**) puis saisissez ensuite les paramètres de connexion spécifiques à votre source de données (normalement onglet **Connexion**).

La liste des fournisseurs disponibles à partir de l'utilitaire de connexion ADO (onglet **Fournisseur**) peut être différente d'un ordinateur à l'autre, selon la version de Windows utilisée, les logiciels installés ainsi que la version de ADO utilisée. Tel qu'indiqué précédemment, veuillez visiter la section ADO du site web de Microsoft pour plus d'informations.

Quelques exemples de fournisseurs qui peuvent être disponibles :

Le fournisseur appelé **Microsoft Jet 4.0 OLE DB Provider** est habituellement présent et est utilisé pour accéder aux données de type MS Access, MS Excel, dBase, Lotus, Exchange, Paradox, Text, Html ou tout autre type de données que Microsoft pourrait éventuellement ajouter.

Le fournisseur **Microsoft Office 12.0 Access Database Engine OLE DB Provider** est habituellement disponible si vous avez installé manuellement un kit appelé **2007 Office System Driver: Data Connectivity Components** disponible à partir du site web de Microsoft. Ce fournisseur vous permet d'accéder aux fichiers **Microsoft Office 2007** (ou supérieure). Ce fournisseur pourrait aussi remplacer le fournisseur **Microsoft Jet 4.0 OLE DB Provider**.

Le fournisseur **Microsoft OLE DB Provider for SQL server** devrait être présent si vous utilisez MS SQL serveur dans votre entreprise et que le logiciel client de MS SQL serveur a été installé sur votre ordinateur. Utilisez ce fournisseur pour accéder à une base de données MS SQL.

Le fournisseur **Microsoft OLE DB Provider for ODBC Drivers** est lui aussi habituellement présent. Utilisez ce fournisseur pour vous connecter à votre source de données à travers un pilote ODBC.

Comme vous pouvez le constater, ADO peut vous permettre d'accéder à la majorité des bases de données existantes sur le marché. Cependant, la configuration de la connexion ADO peut être différente selon le type de votre source de données. Veuillez consulter la documentation spécifique à votre type de source de données pour saisir les paramètres de connexion ADO. Notez également que l'aide de votre administrateur de base de données est conseillée.

Lorsque vous avez terminé de saisir les paramètres de votre connexion à l'aide de l'utilitaire de connexion ADO, utilisez le bouton **Tester la connexion** pour vérifier la connexion à votre source de données. Si le test de connexion s'exécute avec succès, cliquez sur le bouton **OK** pour fermer l'utilitaire de connexion ADO et revenir à l'option d'importation de données. Vous remarquerez que les paramètres saisis à partir de l'utilitaire de connexion ADO seront automatiquement saisis dans la boîte de saisie sous le bouton **Autre**.

source de données.

Cliquez sur le bouton **Suivant** pour continuer à l'étape 3.

Étape 3/6: Sélection de la table à importer

Après avoir spécifié la source des données, vous devez maintenant indiquer quelle est la table qui contient les informations à importer. Par exemple, dans le cas d'une base de données relationnelle (comme par exemple Firebird, MS SQL, Oracle, etc.) c'est la liste des tables et des vues de la base de données source qui seront affichées. Dans le cas d'un fichier de feuille de calcul (par exemple MS Excel ou Lotus), c'est la liste des différentes feuilles du fichier (onglets de la feuille de calcul) qui sera affichée.

Sélectionnez la table désirée à partir de la liste déroulante, puis cliquez sur le bouton **Suivant** pour continuer à l'étape 4.

Étape 4/6: Sélectionnez dans quelle option de LogiSales vous désirez que les données soient importées.

Tel qu'indiqué précédemment, des données peuvent être importées dans les options **Produits**, **Clients**, ou **Fournisseurs**.

Sélectionnez l'option où vous désirez que les données soient importées puis cliquez sur le bouton **Suivant** pour continuer à l'étape 5.

Importation de produits:

Lors de l'importation de produits, assurez-vous que le code de produit ainsi que la description de chaque produit importé ait une valeur. Un produit sans code ou sans description sera automatiquement rejeté. Vous devez également vous assurer que chaque produit importé soit lié à un code ou un nom de fournisseur qui existe dans LogiSales. Vous pouvez directement sélectionner un fournisseur dans la liste pour que tous les produits importés soient liés à ce fournisseur.

De plus, chaque produit importé doit avoir un code de produit unique. Si les produits que vous désirez importer ne comportent pas de code de projet unique, vous pouvez utiliser l'option **>>> Générer automatiquement <<<**. Cette option tentera de générer un code unique pour chaque produit importé.

D'autres champs sont obligatoires, mais vous remarquerez que vous pouvez leur attribuer une valeur par défaut à partir des listes déroulantes.

Importation de clients:

Lors de l'importation de clients, assurez-vous que le code de client ainsi que le nom de chaque client importé aient une valeur. Un client sans code ou sans nom sera automatiquement rejeté.

De plus, chaque client importé doit avoir un code de client unique. Si les clients que vous désirez importer ne comportent pas de code de client unique, vous pouvez utiliser l'option **>>> Générer automatiquement <<<**. Cette option tentera de générer un code unique pour chaque client importé.

D'autres champs sont obligatoires, mais vous remarquerez que vous pouvez leur attribuer une valeur par défaut à partir des listes déroulantes.

Importation de fournisseurs:

Lors de l'importation de fournisseurs, assurez-vous que le code de fournisseur ainsi que le nom de chaque fournisseur importé ait une valeur. Un fournisseur sans code ou sans nom sera automatiquement rejeté.

De plus, chaque fournisseur importé doit avoir un code de fournisseur unique. Si les fournisseurs que vous désirez importer ne comportent pas de code de fournisseur unique, vous pouvez utiliser l'option **>>> Générer automatiquement <<<**. Cette option tentera de générer un code unique pour chaque

fournisseur importé.

D'autres champs sont obligatoires, mais vous remarquerez que vous pouvez leur attribuer une valeur par défaut à partir des listes déroulantes.

Étape 5/6: Veuillez associer les champs sources aux champs destinations de LogiSales

Maintenant, vous devez spécifier quel champ de la table source sera transféré pour chaque champ de l'option de destination. Lorsque vous avez terminé d'associer chaque champ, cliquez sur le bouton Suivant pour continuer à l'étape 6.

A droite de l'écran, vous retrouvez tous les champs disponibles de l'option destination choisi, ainsi que leur type entre parenthèses. Les champs précédés d'une étoile (*) sont obligatoires.

La partie de gauche contient une liste déroulante pour chaque champ destination. C'est à partir de cette liste déroulante que vous devez spécifier quel champ source sera associé à chaque champ destination. Chaque liste déroulante contient la liste des champs sources ainsi que leur type entre parenthèses. De plus, chaque liste déroulante peut contenir les différentes options suivantes :

>> Générer automatiquement <<

Cette option n'est disponible que pour les champs code produit, code client et code fournisseur. Utilisez cette option si vous importez, par exemple, une liste de clients qui n'ont pas de code unique. En sélectionnant cette option, l'option d'importation tentera de générer un code unique pour chaque client importé.

Veuillez cependant noter qu'il est préférable et même recommandé d'importer une liste d'enregistrements avec un code unique pour chaque enregistrement plutôt que d'utiliser cette option.

>>> Plusieurs champs <<<

Cette option vous permet d'ajouter plusieurs champs sources ensemble pour n'en former qu'un seul au lieu d'associer uniquement un champ source à un champ destination. Exemple : Vous désirez importer des clients. Dans votre table source vous avez les trois champs suivants : Adresse 1, Adresse 2 et Adresse3. Cependant, dans le LogiSales, il n'y a que deux champs (Adresse 1 et Adresse 2) pour saisir l'adresse d'un client. Alors, vous voudrez peut-être ajouter les deux champs Adresse2 et Adresse3 dans le champ Adresse 2 de LogiSales. Étant donné qu'à l'aide de la liste déroulante vous ne pouvez que sélectionner un champ source pour chaque champ destination, vous ne pouvez indiquer que vous désirez que deux champs sources soient associés à un seul champ destination.

Pour corriger ce genre de problème, vous pouvez utiliser l'option **>>> Plusieurs champs <<<**. En sélectionnant cette option une boîte de saisie apparaît et vous pouvez saisir les champs que vous désirez ajouter ensemble.

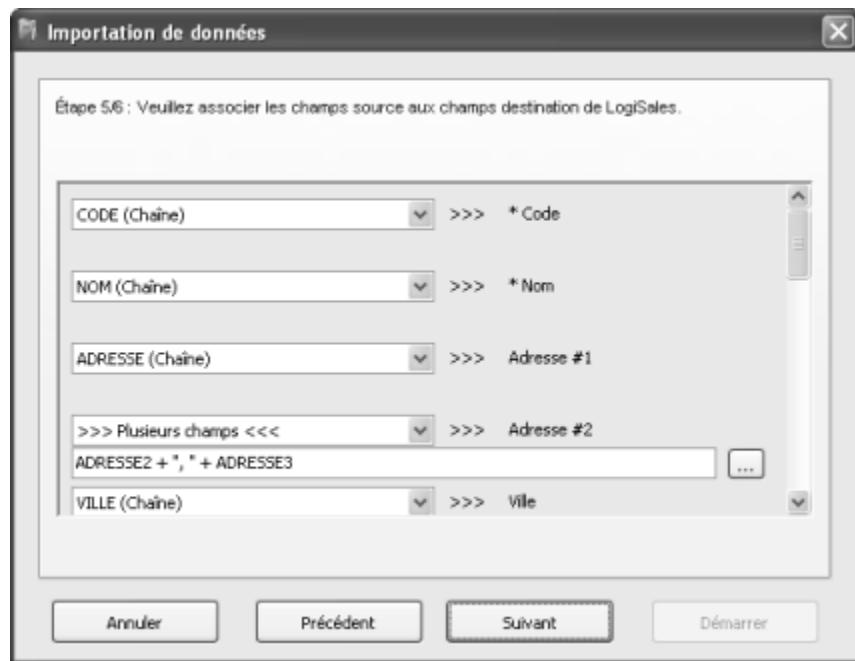
Voici un exemple qui importera les champs source **Adresse1** et **Adresse2** dans le champ destination **Adresse2**:

Adresse1 + ", " + Adresse2

Par exemple, si le champ Adresse 1 avait comme valeur 99, boul. Demers et le champ Adresse 2 Suite #123, le résultat obtenu serait :

99, boul. Demers, Suite #123

Au lieu de saisir manuellement les champs dans la boîte de saisie, vous pouvez cliquer sur le bouton à la droite de celle-ci et simplement glisser les champs disponibles dans la liste vers la boîte de saisie.

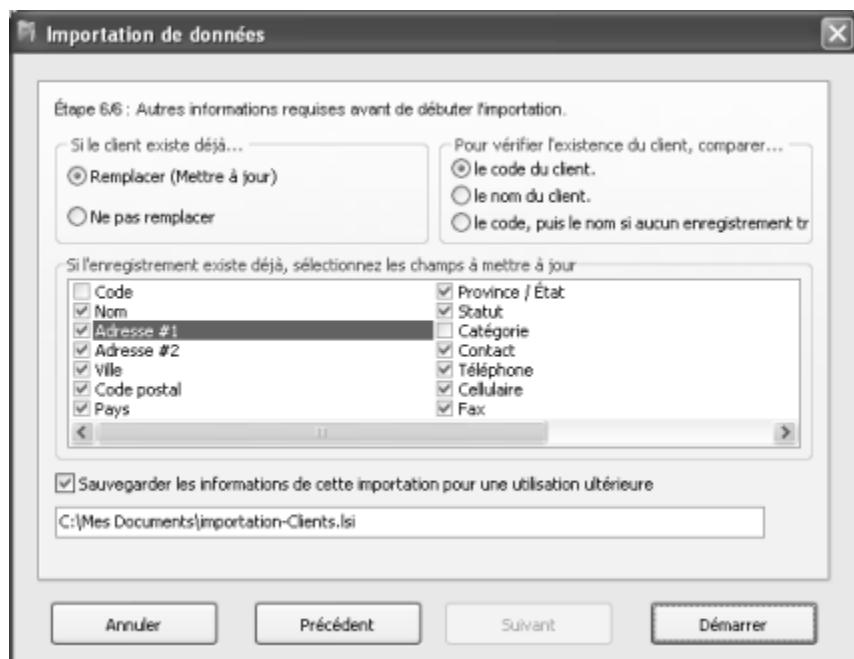
**>>> Ne pas importer <<<**

Sélectionnez cette option si vous ne voulez rien assigner à certains champs du module destination. Lorsqu'un champ destination est obligatoire, cette option n'est pas disponible.

Étape 6/6: Autres informations requises avant de débuter l'importation

Vous devez indiquer quoi faire lorsqu'un enregistrement dont le code existe déjà dans la base de données est rencontré.

Ensuite, si vous désirez sauvegarder tous les paramètres que vous avez saisis pour cette importation, cochez l'option **Sauvegarder les informations de cette importation pour une utilisation ultérieure** et saisissez un nom de fichier où seront sauvegardées les informations.



Cliquez maintenant sur le bouton **Démarrer** pour importer vos données. Lors de l'importation, si des erreurs sont rencontrées, elles seront affichées à l'écran. De plus, un sommaire sur l'importation sera affiché à l'écran à la fin de l'opération.

Veuillez noter que vous pouvez arrêter une importation de données en tout temps en cliquant sur le bouton **Arrêter**. Si vous arrêtez une importation avant qu'elle ne soit terminée, aucune information ne sera enregistrée dans la base de données.

Si des erreurs sont rencontrées pendant l'importation, veuillez changer vos paramètres d'importation et la redémarrer. Dans la plupart des cas, les erreurs rencontrées sont des erreurs de données.

Voici quelques erreurs fréquemment rencontrées :

- Type de données incompatible (Ex. : Tentative d'associer une chaîne de caractères à un champ de type Date ou Entier).
- Valeur hors de portée (Ex. : Tentative d'associer une valeur autre que 0 (Inactif) ou 1 (Actif) à un champ Statut ou association d'un code de catégorie inexistant dans la base de données pour un champ catégorie).

Gestion des bases de données

Il est possible d'avoir plusieurs bases de données avec LogiSales. Chaque base de données contient habituellement les données d'une compagnie. Lors de l'installation de LogiSales, le programme d'installation crée automatiquement deux bases de données. L'une d'entre elles contient habituellement vos données et se nomme **ls.fdb**. L'autre contient des données fictives et se nomme **demo.fdb**. Vous pouvez ajouter de nouvelles bases de données au besoin. Pour faire la gestion de vos bases de données, veuillez vous référer au document **Guide d'installation de LogiSales**.

Prise de copie

Cette option disponible à partir du menu **Utilitaires** vous permet de faire une prise de copie de vos

données en un simple clic de souris. Une fois la prise de copie effectuée, nous vous conseillons d'archiver le fichier sur un média comme un cd-rom ou autre.

Pour plus d'informations sur les autres façons d'effectuer une prise de copie de sécurité de vos données ou de récupérer une base de données, veuillez vous référer au document **Guide d'installation de LogiSales**.

Location et fonctionnement des licences / Gestionnaire de licences

Consultez le document **Guide d'installation de LogiSales** pour plus d'informations sur le fonctionnement des licences et sur l'option **Gestionnaire de licences** de LogiSales.

Support technique

Pour obtenir du support sur l'installation et/ou l'utilisation de LogiSales voici les différentes sources d'informations disponibles:

Support via notre site Internet :

Vous pouvez en tout temps, 24 heures par jour, 7 jours par semaine, consulter la section **Support** de notre site Internet à l'adresse <http://www.orologic.com>. La section **Support** de notre site Internet est constamment mise à jour et vous pouvez consulter la liste des différents problèmes les plus communs ainsi que leurs solutions. Ce service est gratuit pour tous les utilisateurs de LogiSales.

Demande de support en ligne :

Vous pouvez remplir une demande de support en ligne, à partir du menu **Aide | Services en ligne | Remplir une demande de support en ligne** de LogiSales. Cette option ouvre automatiquement votre fureteur Internet et accède au formulaire **Demande de support en ligne** disponible dans la section **Support** de notre site Internet à l'adresse <http://www.orologic.com>. Les demandes de support faites directement à partir de ce formulaire sont généralement plus rapides et faciles à traiter puisque la plupart des informations dont nous avons normalement besoin sont automatiquement saisies. Ce service est gratuit pour tous les utilisateurs de LogiSales.

Si pour quelque raison que ce soit, vous ne pouvez plus exécuter LogiSales et que vous n'avez pas accès au menu **Aide** de LogiSales, vous pouvez accéder au formulaire de demande de support en ligne, en accédant à la section **support** de notre site Internet à l'adresse <http://www.orologic.com>.

Messages d'erreur:

Si vous faites une demande de support suite à une erreur que vous recevez lorsque vous utilisez LogiSales, veuillez s.v.p. ajouter le message d'erreur dans la description de votre demande. Pour ce faire, lorsqu'un message d'erreur s'affiche à l'écran, cliquez simplement sur le bouton **Plus d'info...** puis cliquez sur le bouton **Copier dans le presse-papiers**. Ensuite, collez simplement le message dans la description de votre demande de support.

Copyright

LogiSales
Copyright© 1996-2010 OroLogic Inc., Tous droits réservés.

Avertissement : Ce logiciel ainsi que sa documentation sont protégés par la loi du copyright et par les conventions internationales. Toute reproduction, modification ou distribution partielle ou totale du logiciel, par quelque moyen que ce soit, est strictement interdite. Toute personne ne respectant pas ces dispositions se rendra coupable du délit de contrefaçon et sera passible des sanctions pénales prévues par la loi.

LogiSales et OroLogic sont des marques de commerce de OroLogic Inc., 330 St-Vallier Est, suite 110B Québec, (Québec), Canada, G1K 9C5. Les noms d'autres produits, services et sociétés mentionnés sont les marques de leurs propriétaires respectifs. Les sociétés, les noms et les données utilisés dans les exemples sont fictifs. Aucune association avec toute société, nom, produit ou événement existant n'est voulue ni sous-entendue.