ERP

Enterprice Ressource Planning (ERP) - Offres, commandes, distribution, facturation

L'ERP est inter-modules. Vous pouvez l'utiliser pour :

1. les offres du module Événements
2. offres générales
3. les contrats
4. et bien d'autres choses encore.

Structure

Un document issu de l'ERP est construit à partir de plusieurs éléments.

1. Lettre d'accompagnement (première page)
2. Tableaux Pages

La lettre d'accompagnement est toujours un document fini créé dans l'ERP. Éditeur graphique (PGE)

Une ou plusieurs pages de tableaux peuvent être créées en combinaison avec un PGE, par ex. le logo des pages suivantes est créé dans le PGE. Ou la feuille n'a que les tableaux.

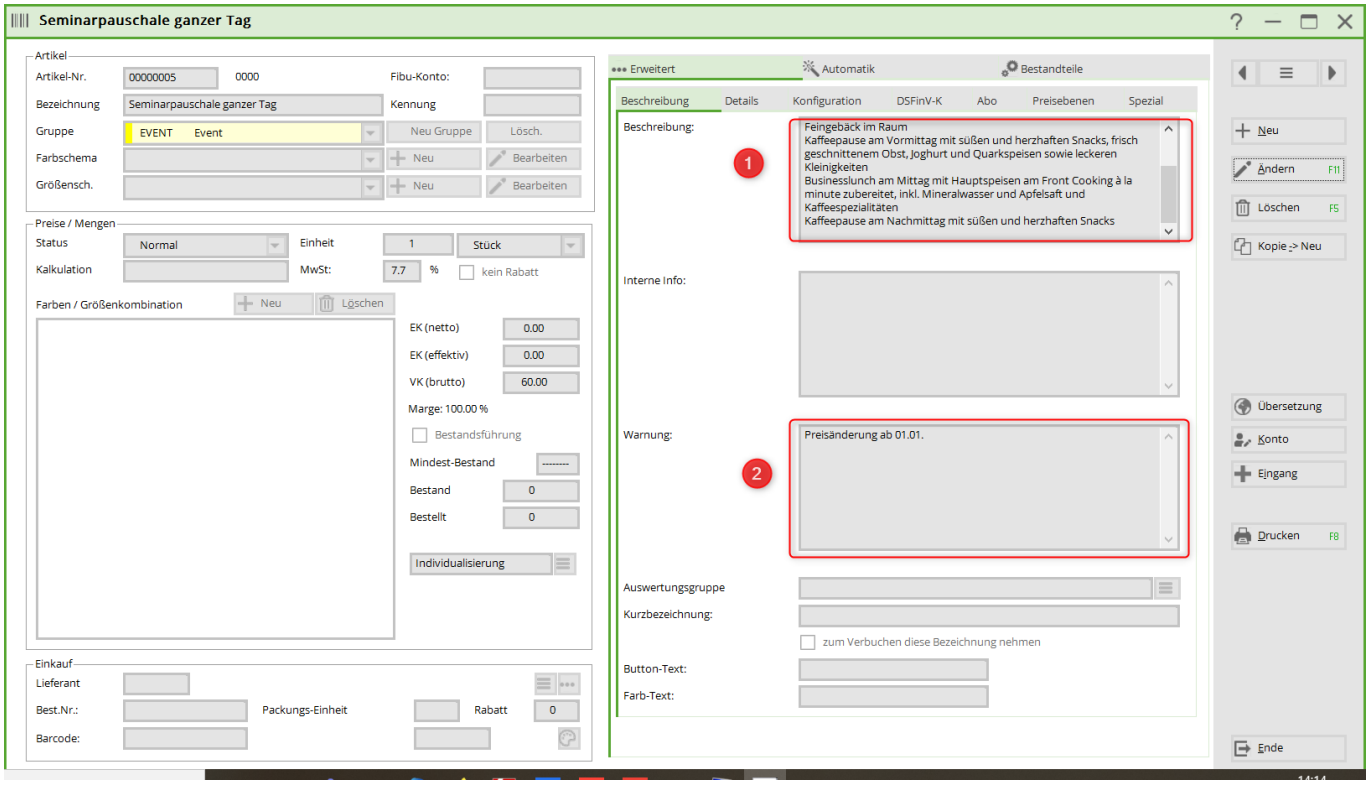
Les tableaux sont créés directement dans l'ERP avec les textes & articles.

Ce n'est que l'interaction de tous ces composants qui crée un document.

Préparation

Dans l'ERP, vous utilisez les articles déjà configurés. Comme ceux-ci doivent être significatifs sur une offre, il faut créer une description.

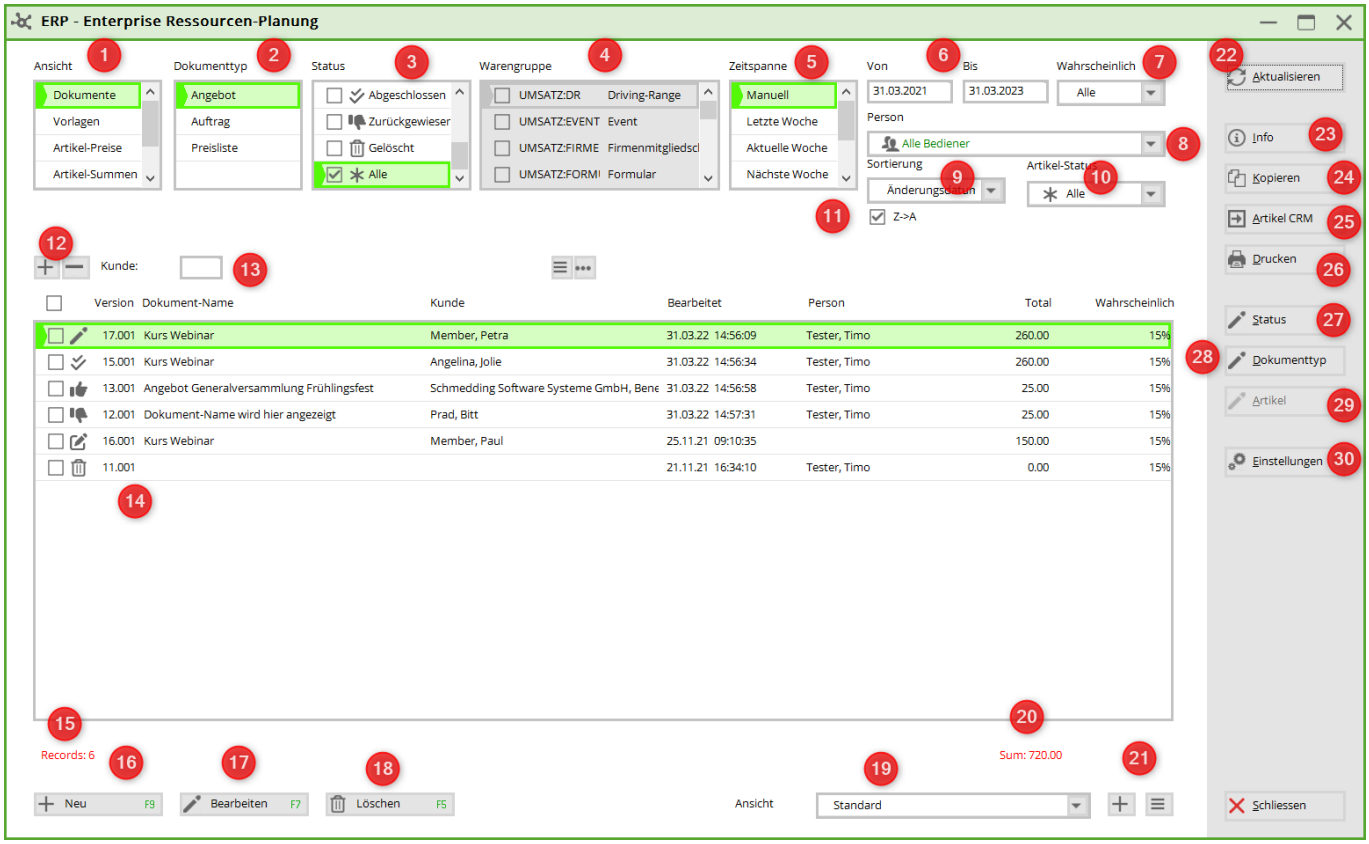
Voici un exemple d'article



Comme les offres pour les événements sont tout à fait créées l'année précédente, il peut arriver que les prix varient. Pour ne pas devoir créer deux fois chaque article, il est possible de Les niveaux de prix peuvent être utilisés.

Menu

L'option de menu ERP permet d'ouvrir ou de modifier le module.



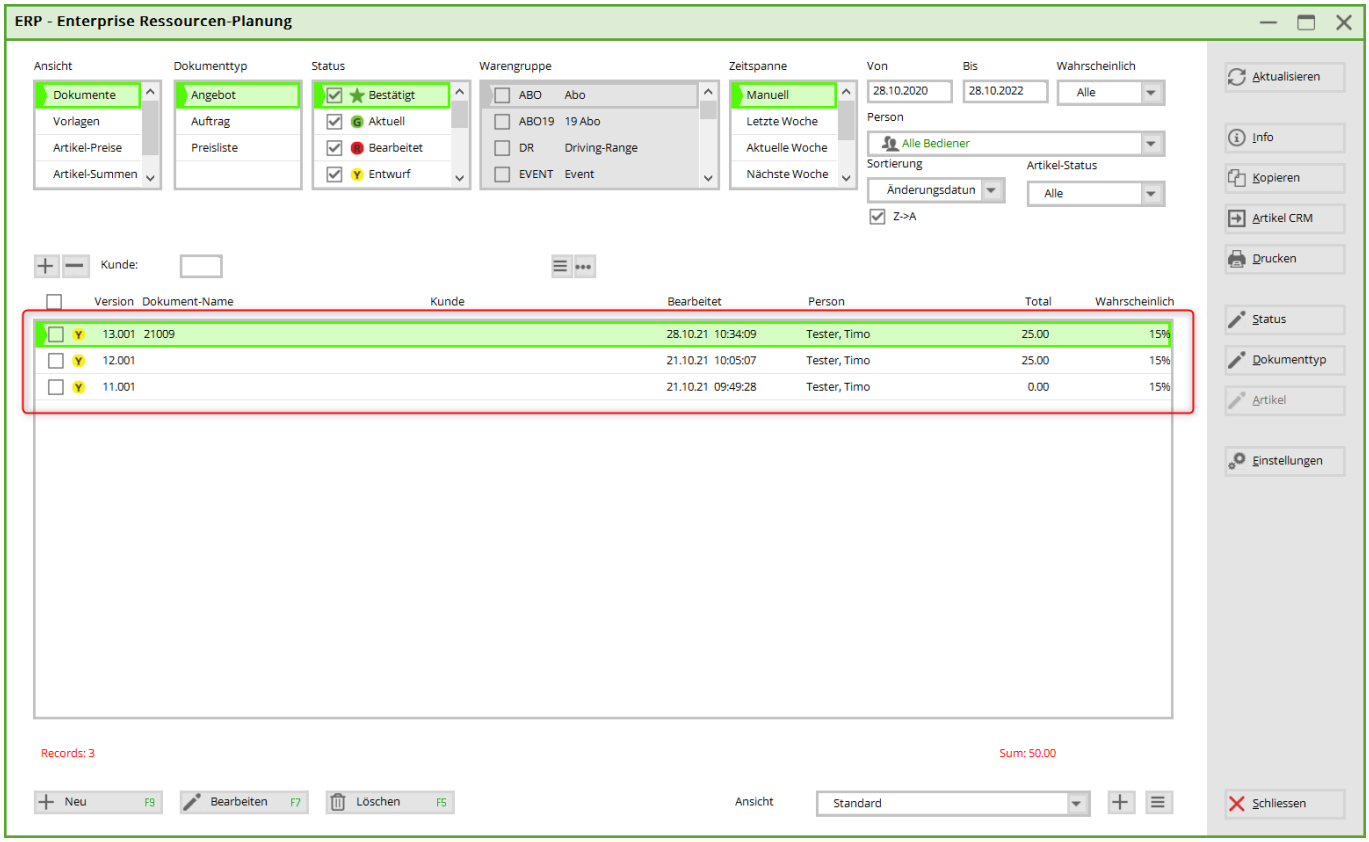
Chaque point de menu est lié ici à sa description.

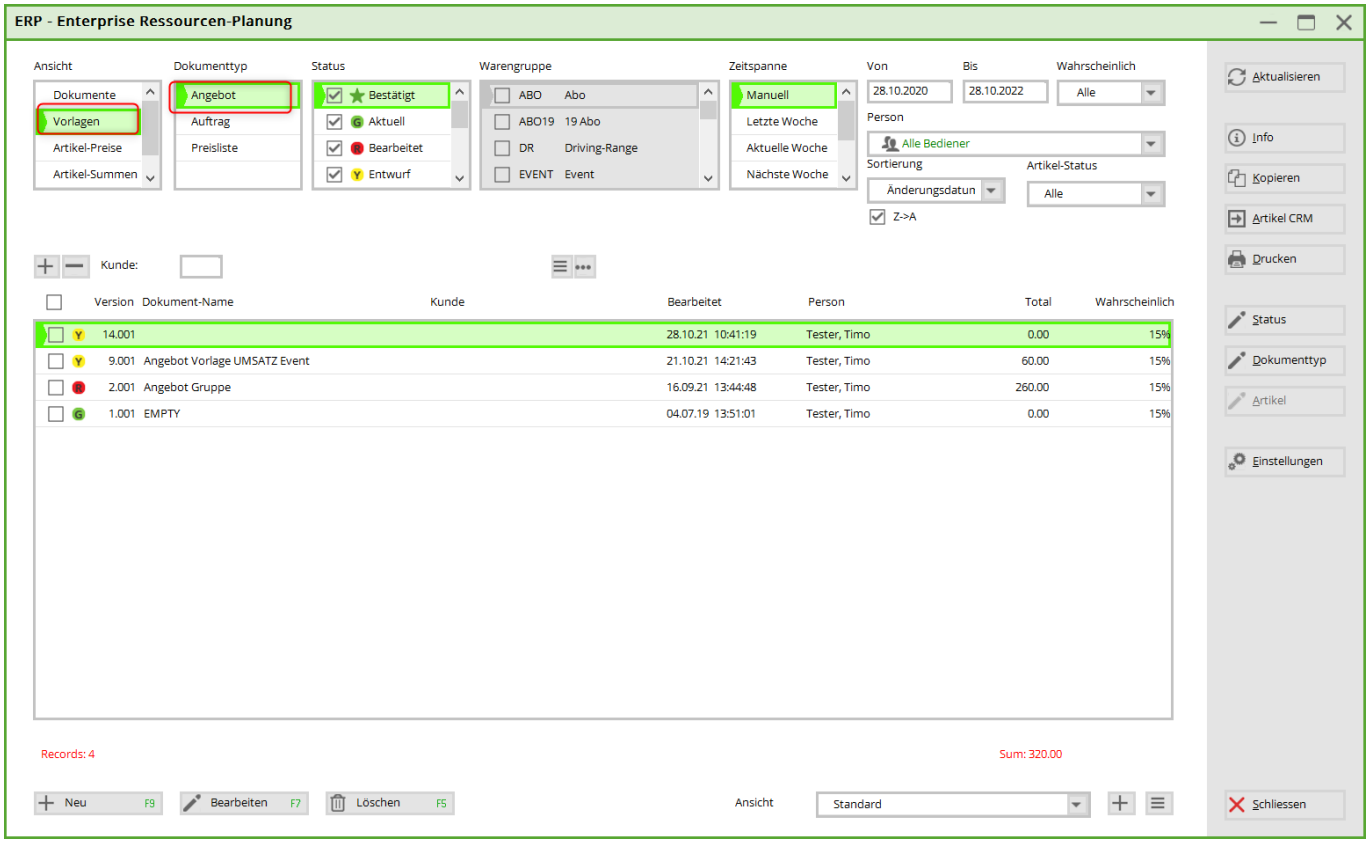
1. Vue
2. Type de document
3. Statut
4. Groupe de marchandises des articles
5. Période de temps
6. Du - Au
7. Probable
8. Personne - sélection du filtre
9. Date de modification
10. Statut de l'article
11. Z→A - changement de l'ordre
12. Plus/Moins
13. Choix du client
14. Documents
15. Nombre cumulé de documents
16. NOUVEAU - Créer un nouveau document
17. Modifier - Modifier le document
18. Supprimer - supprimer le document
19. Anischt
20. Somme - Somme des articles dans les documents
21. Plus / Liste
22. Actualiser - Actualiser/charger
23. Info
24. Copier
25. Article CRM
26. Imprimer

27. Statut
28. Type de document
29. Article
30. Paramètres

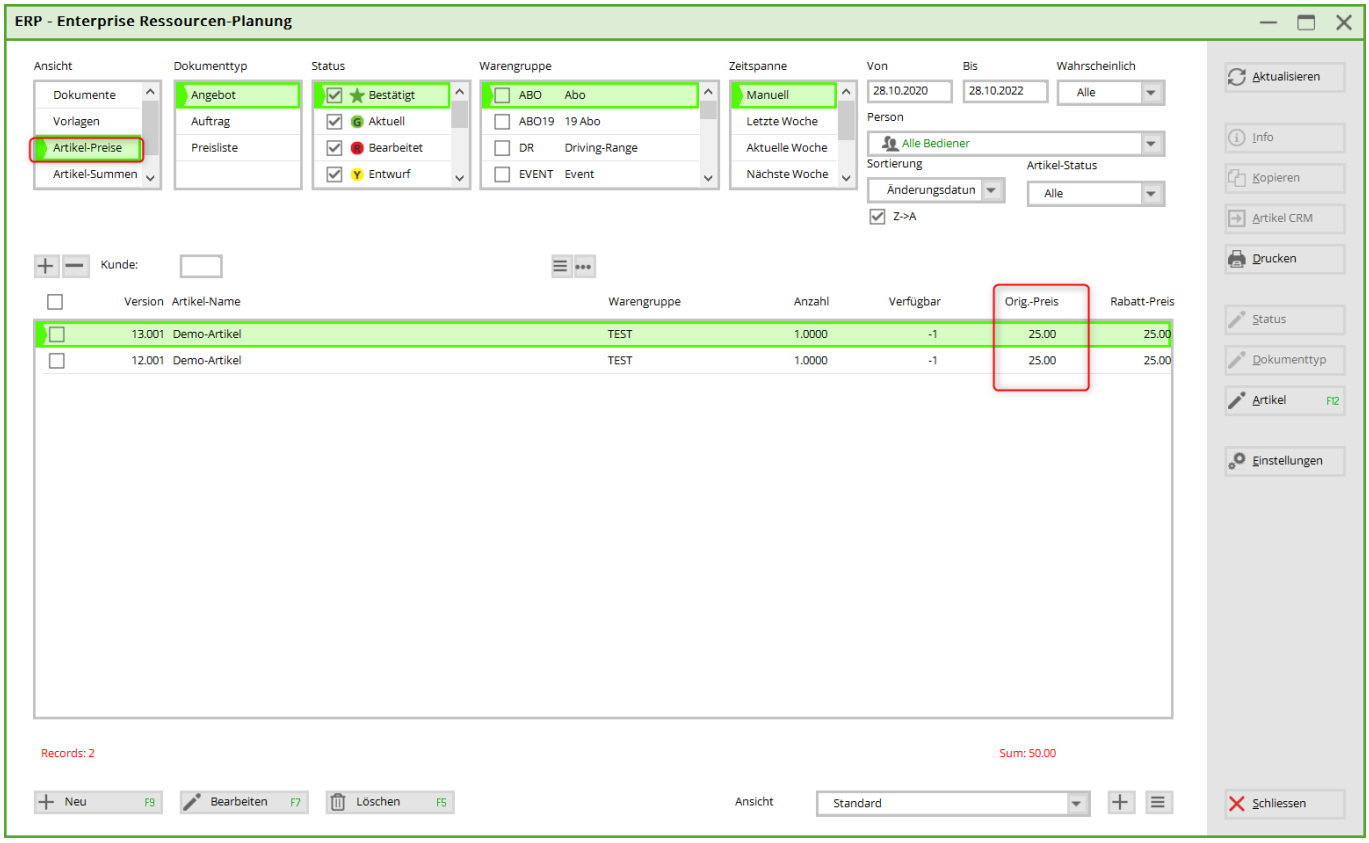
Vue

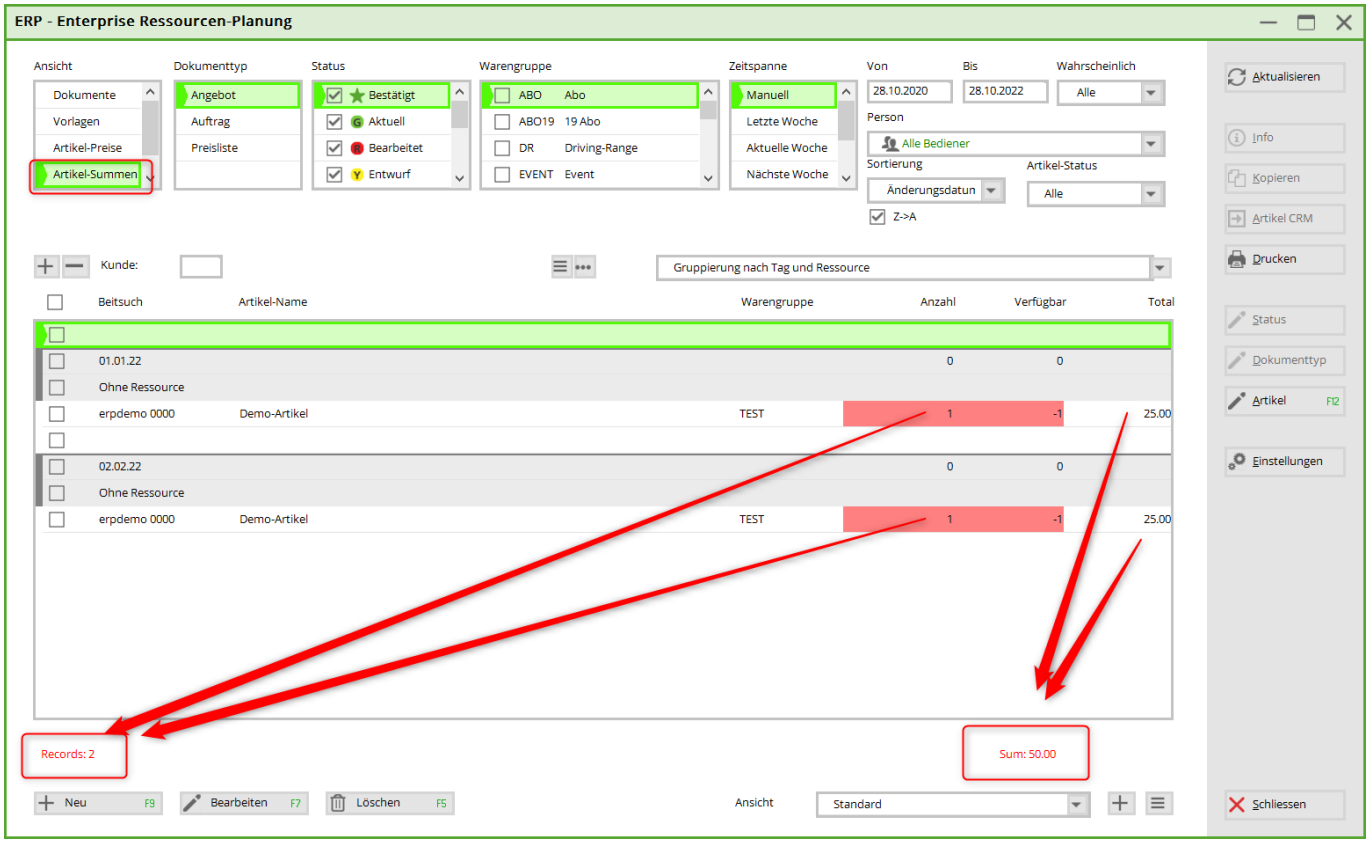
C'est ici que l'on décide s'il s'agira d'un document, d'un modèle ou d'une évaluation.



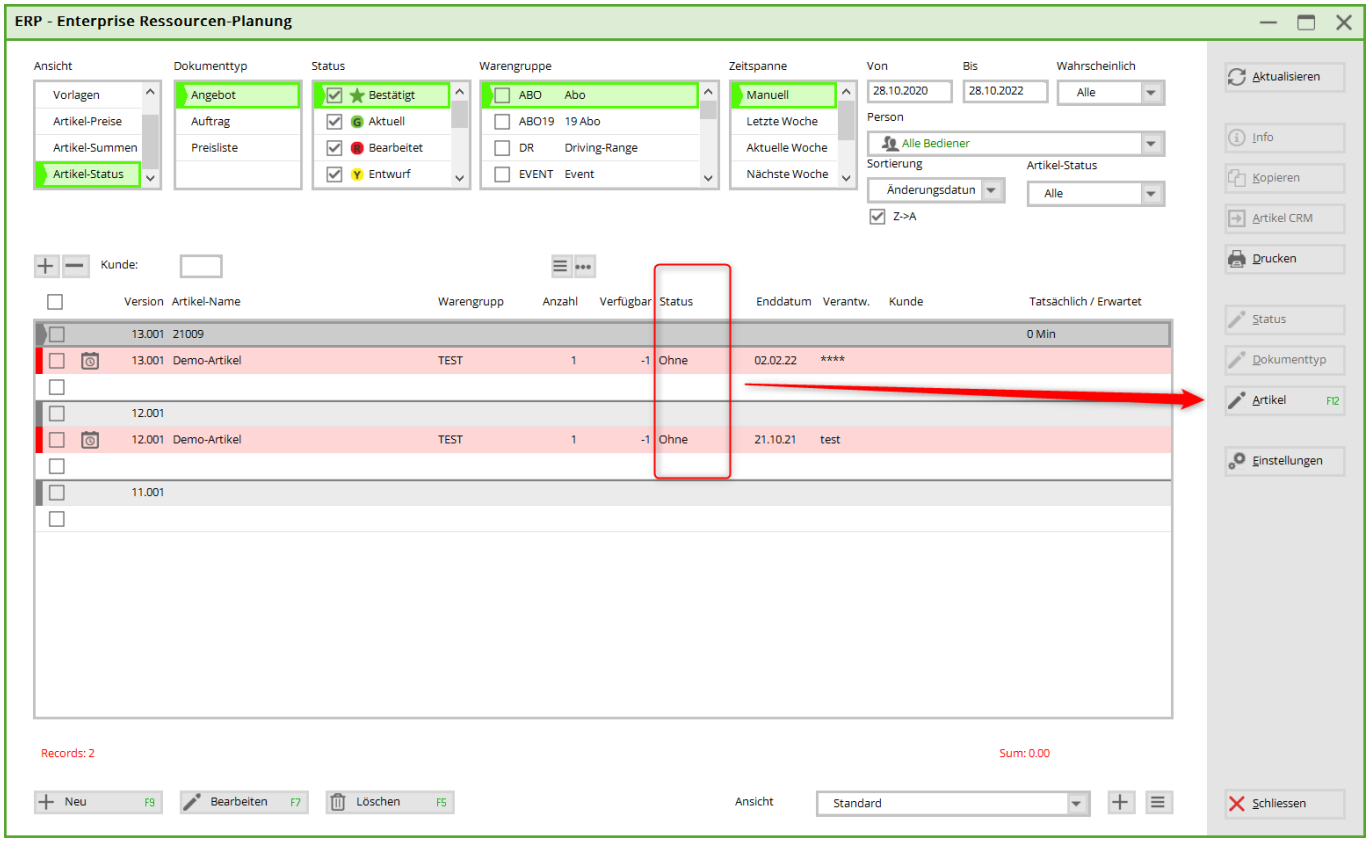


Selon la sélection, les documents (à gauche) ou les modèles (à droite) sont affichés.





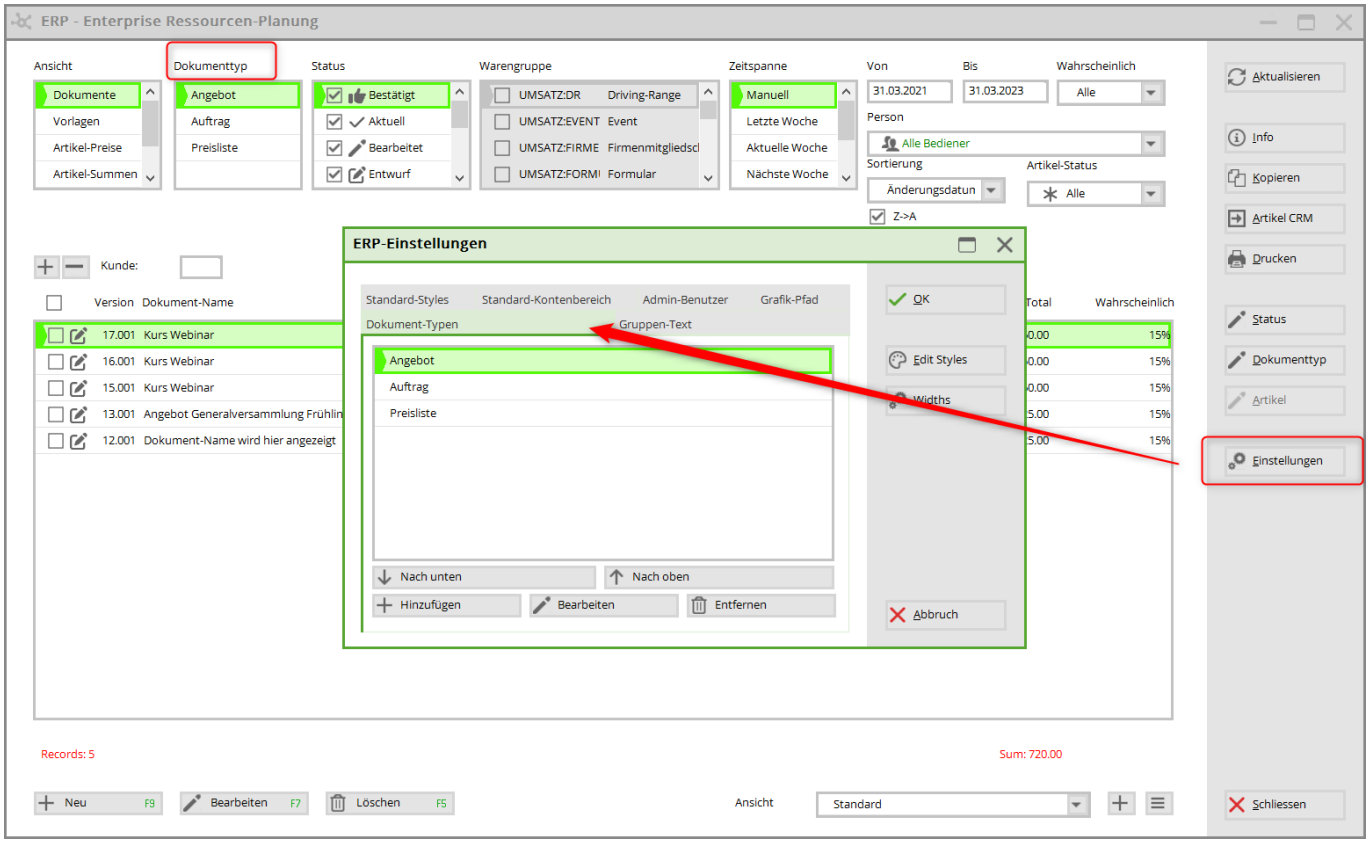
Les totaux des articles appliqués dans les documents



En cliquant sur le bouton : Article, le statut est défini

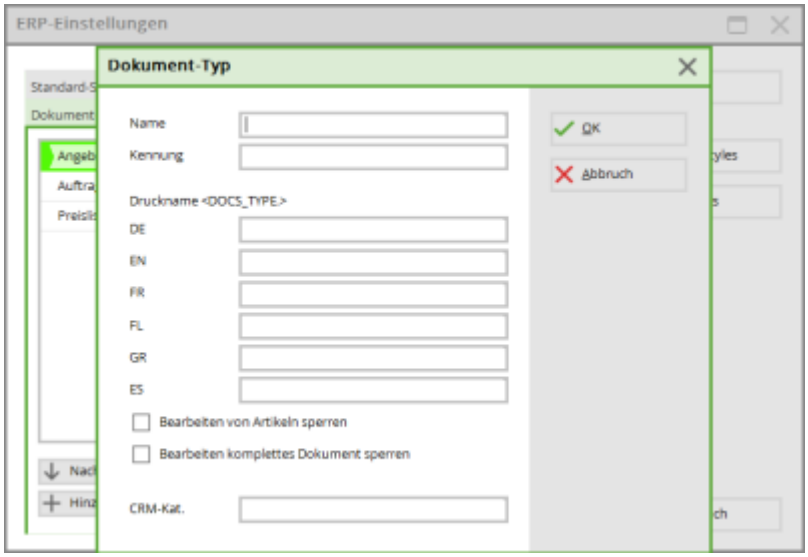
Création des types de documents

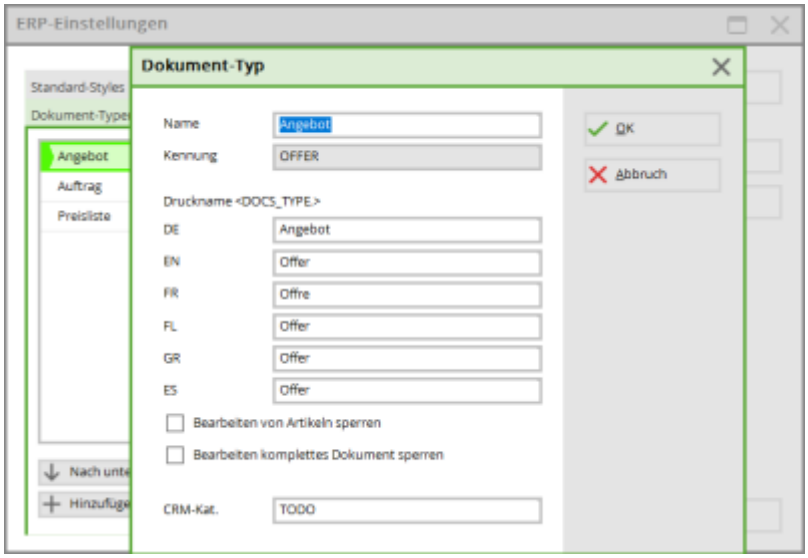
En bas à droite des paramètres, sous l'onglet : Types de documents, vous pouvez ajouter d'autres types de documents.

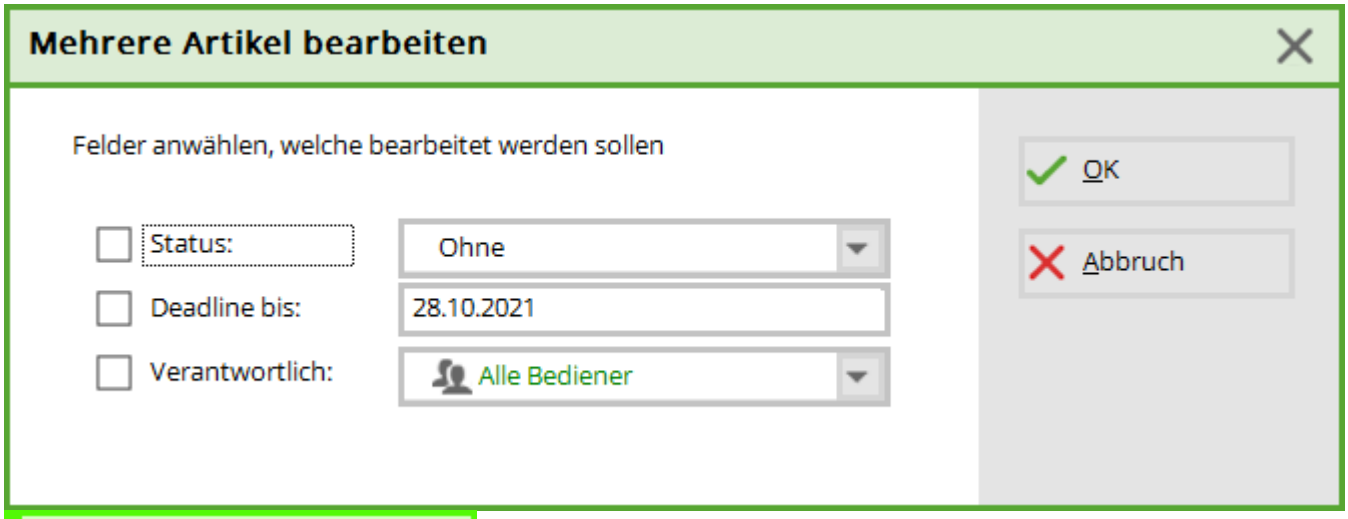


Offre, Commande & Liste de prix sont prédéfinis.

+ Ajouter



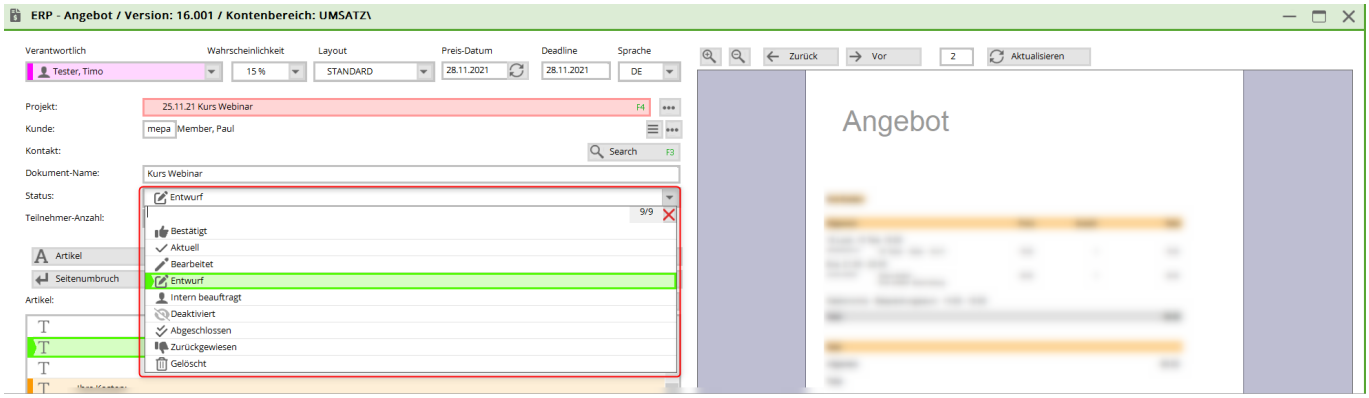






Statut

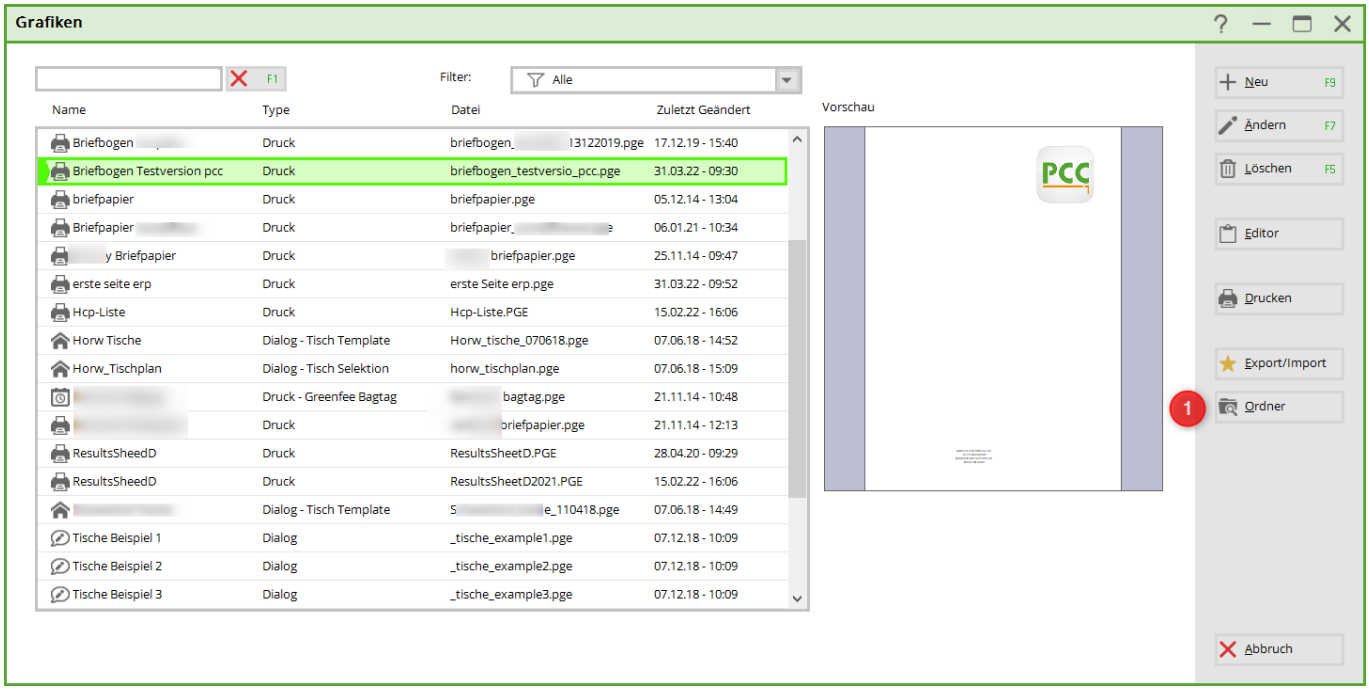
Dans le document, le statut respectif peut être modifié/actualisé



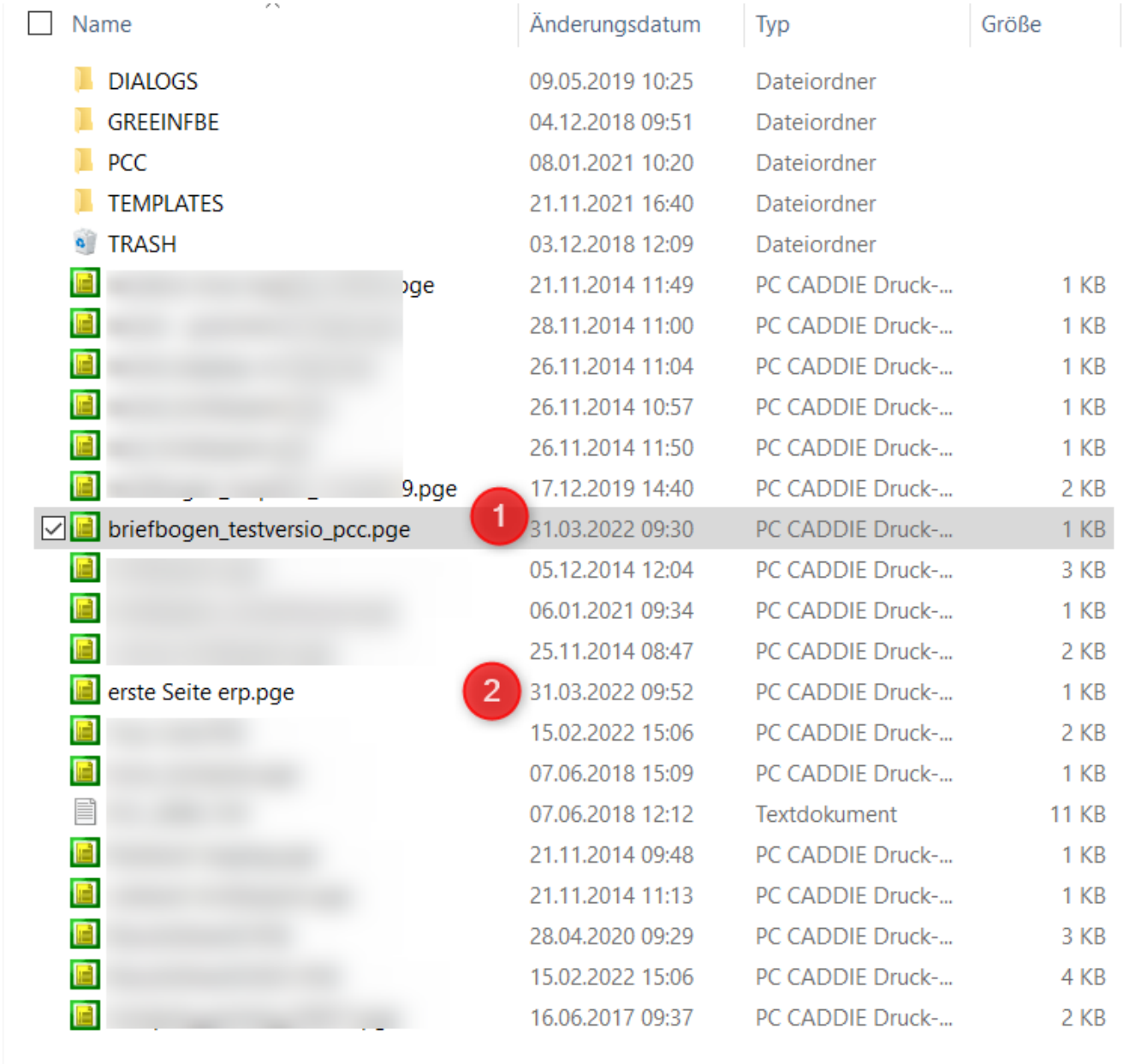
Lettre d'accompagnement ou première page

En règle générale, le premier papier à lettres est installé à la demande de Pc Caddie Support. Ce modèle peut être copié et édité à volonté.

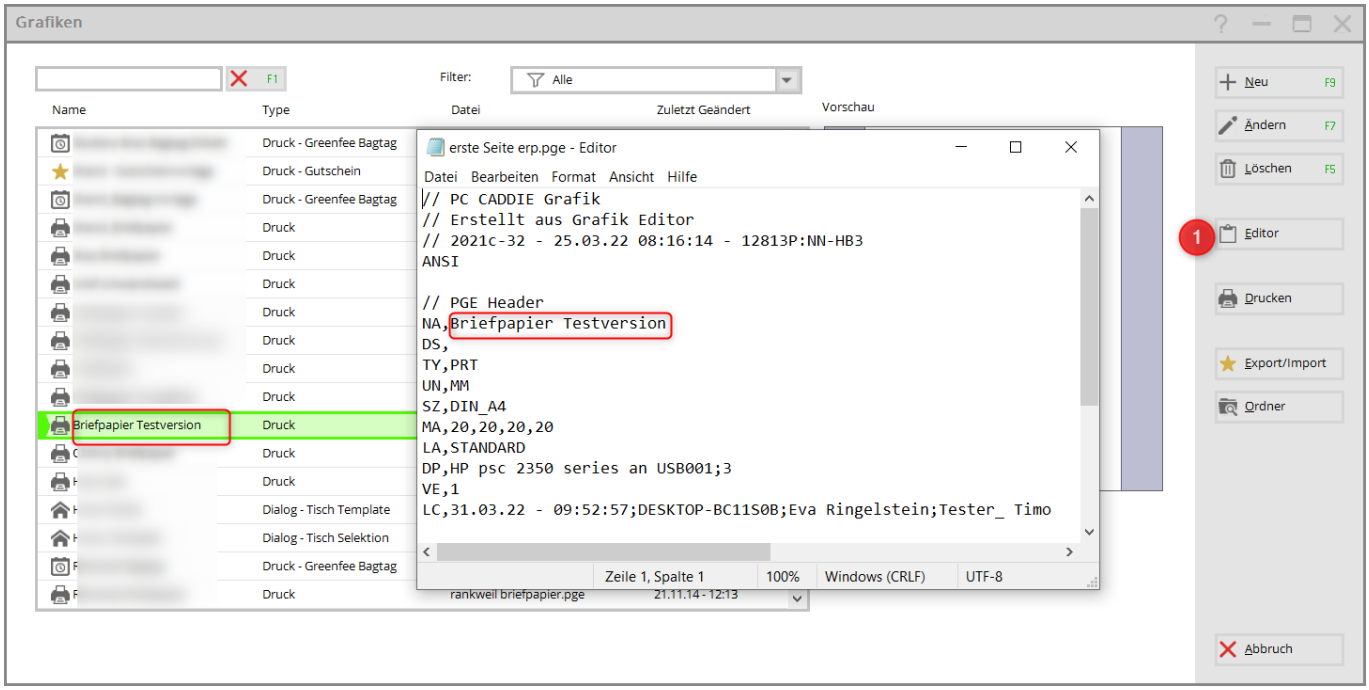
Ouvrez l'éditeur graphique (Paramètres/Editeur graphique)



Ouvrez le dossier. Sélectionner le modèle (1) et avec Ctrl c - Ctrl v - insérer la copie et la renommer (2)



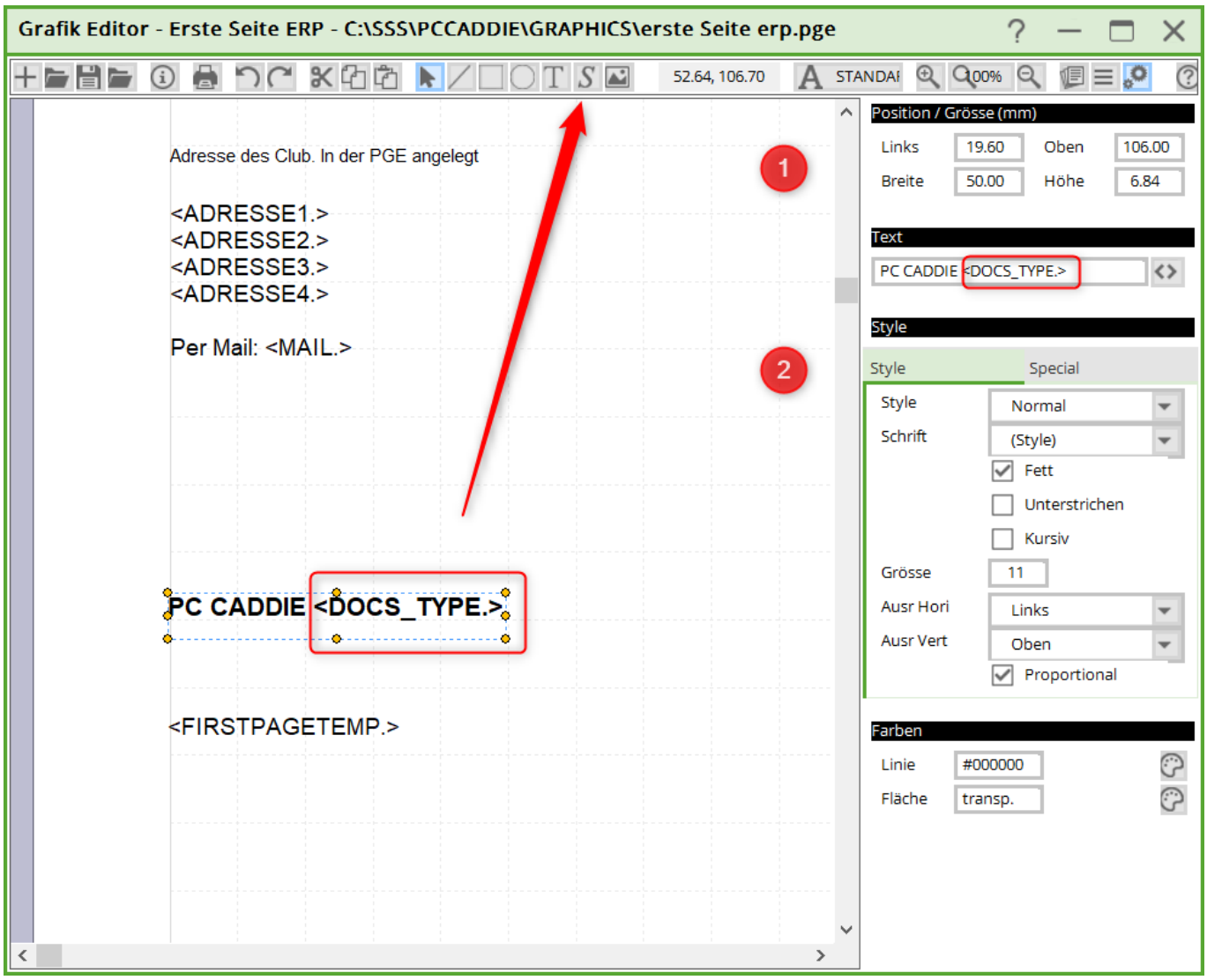
Pour modifier le nom dans le menu de l'éditeur graphique, ouvrez l'éditeur (1) et mettez à l'endroit le nom que vous avez renommé pour la copie.



Le logo, l'adresse, la formule de politesse et éventuellement le pied de page doivent être créés dans le PGE. Si vous l'aviez déjà dans le modèle, veuillez simplement le contrôler. Sinon, insérez-le à nouveau en suivant les instructions de l'éditeur graphique.

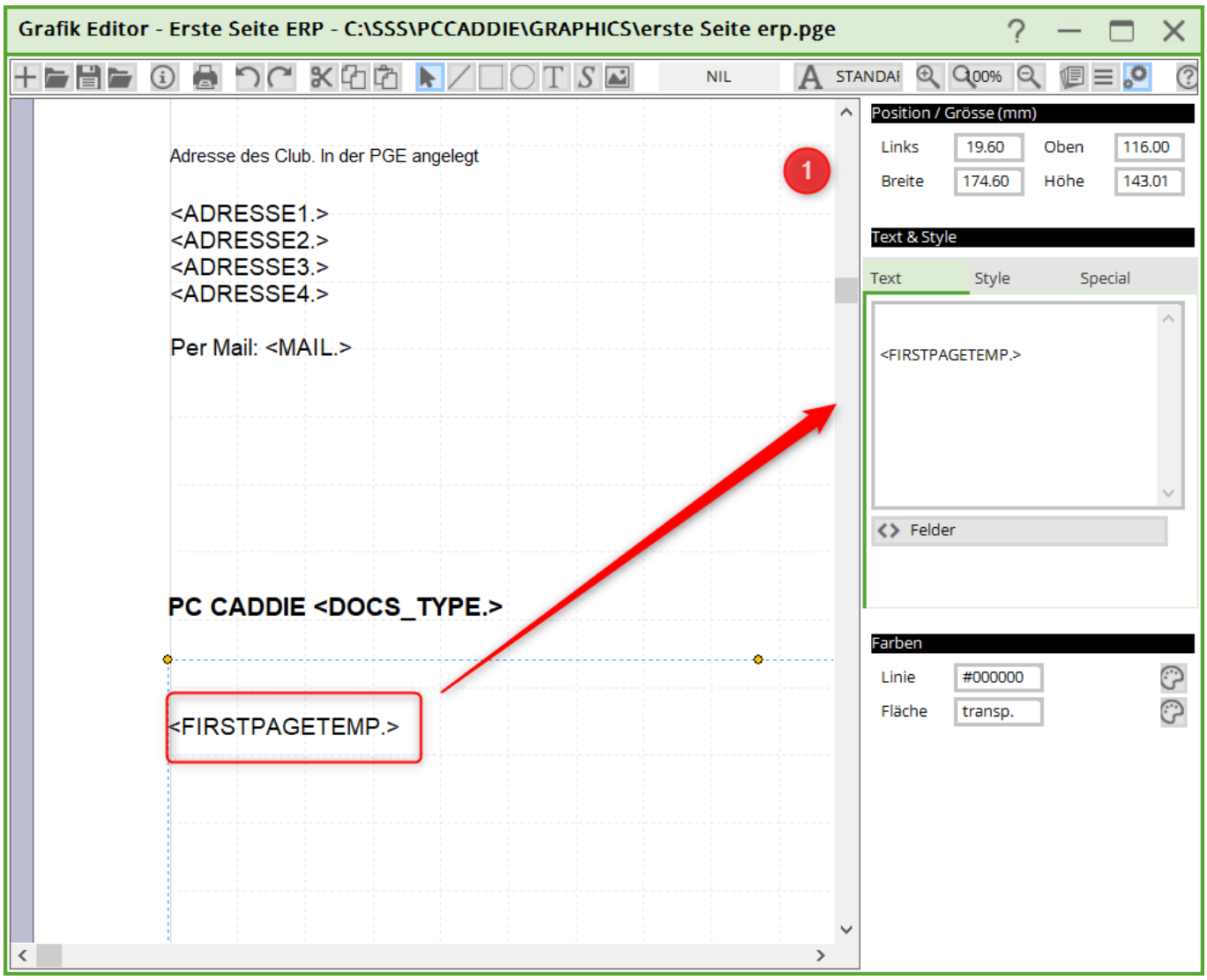
Pour l'ERP, vous avez également besoin des commandes suivantes :

<DOCS_TYPE.>



Avec le S, vous créez le champ souhaité. À droite, vous pouvez régler la position (1), insérer la commande sous Texte et adapter le style (2) et les couleurs (3).

<FIRSTPAGETEMP.>



Veuillez également saisir cette commande avec le champ S (et non T !) et faire la position (1) comme illustré. Il s'agit du champ dont l'ERP a besoin pour les articles, etc.