

QUIDS

Gestion commerciale 2018v2

SOMMAIRE

| | |
|--|-----------|
| 1. PRESENTATION DU « QUID LISTE » | 3 |
| 1.1 Description des données : | 3 |
| 1.2 Champs à éditer : | 4 |
| 1.3 Critères de tri : | 6 |
| 1.4 Totalisations : | 7 |
| 1.5 Filtres : | 8 |
| 1.5.1 Fonctions : | 9 |
| 1.5.2 Paramètres : | 9 |
| 1.5.3 Opérateurs : | 9 |
| 1.5.4 Constantes : | 10 |
| 1.6 Champs calculés..... | 13 |
| 2. PRESENTATION DU « QUID CROISE » | 15 |
| 2.1 Description des données : | 15 |
| 2.2 Champs à éditer : | 15 |
| 3. EDITION DU QUID | 16 |
| 3.1 A l'écran : | 16 |
| 3.2 A l'imprimante : | 16 |
| 4. EXPORTER UN QUID | 18 |
| 4.1 Dans un fichier | 18 |
| 4.2 Dans le presse-papier | 19 |
| 5. ENREGISTREMENT D'UN QUID | 19 |
| 6. MISE EN PLACE D'UN QUID DANS LE GESTIONNAIRE | 20 |
| 7. ANNEXES | 23 |
| 7.1 Liste des types de documents..... | 23 |
| 7.2 Liste des types d'articles..... | 23 |
| 7.3 Liste des types d'états fiscaux | 24 |
| 7.4 Liste des NatureMouvementFacture pour cfgip.vuemouvementfacture | 24 |

1. PRESENTATION DU « QUID LISTE »

Objectif : Le « Quid liste » permet de ressortir les informations voulues sous forme de liste.

Pour vous présenter les différents onglets du « Quid liste », nous allons créer une statistique « Chiffre d'affaires et quantité par article ».

Pour créer un « Quid liste », il faut aller dans **Statistiques\Quid\Liste**.

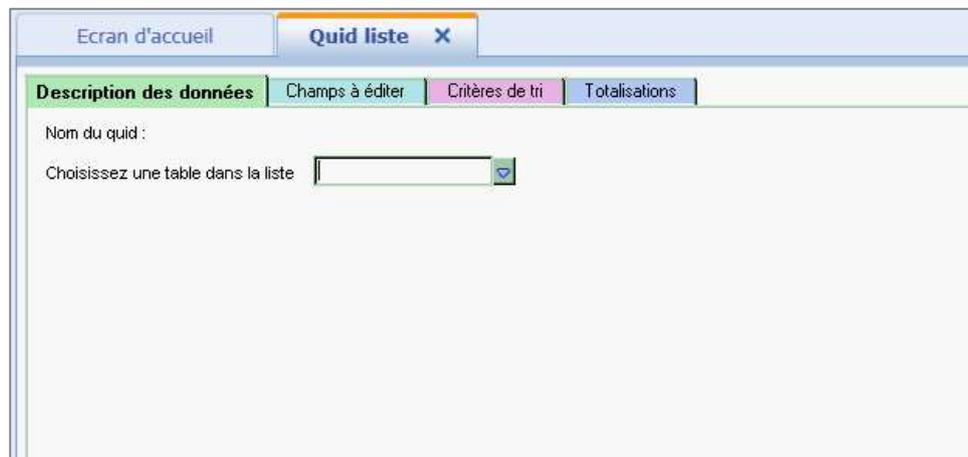


1.1 Description des données :

Après avoir été dans le menu **Statistiques\Quid\Liste**, nous arrivons, par défaut dans l'onglet **Description des données**.

Cet onglet permet de choisir la table sur laquelle nous allons travailler. La gestion commerciale travaille sur une base de données composée de fichiers (ou tables). Ce sont ces tables que le quid exploite.

Ecran à titre d'exemple :

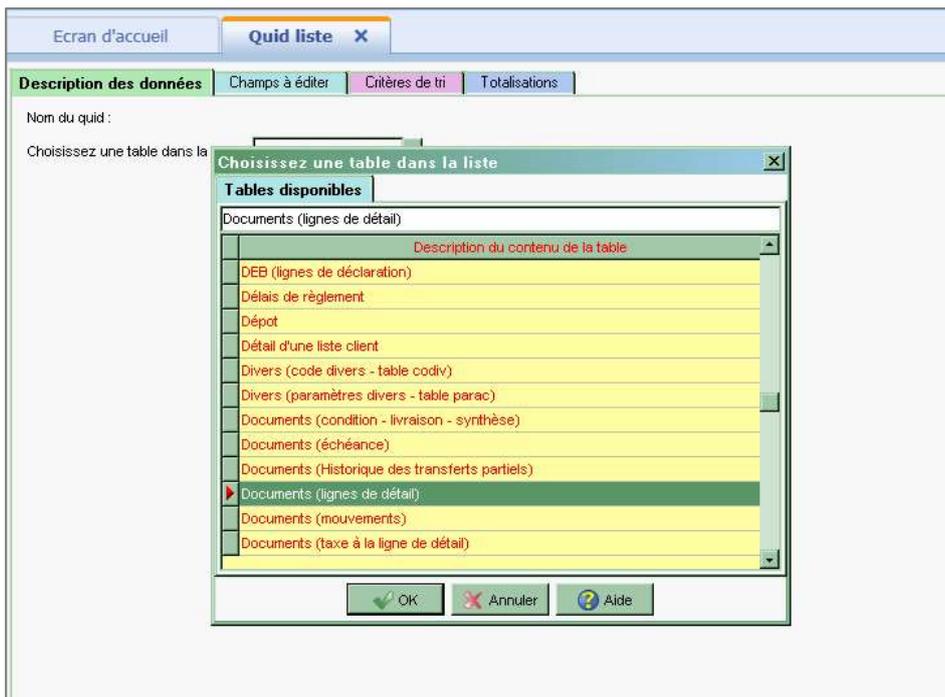


Dans notre exemple, nous allons prendre la table « Documents (lignes de détail) » car nous devons obtenir par article, les quantités et le chiffre d'affaires. C'est la seule table qui contient toutes les informations nécessaires.

ÉTAPE 1 : Cliquer sur  pour choisir la table. Sélectionner la ligne « Documents (lignes de détail) » pour notre exemple.

ÉTAPE 2 : Cliquer sur « Ok » pour valider.

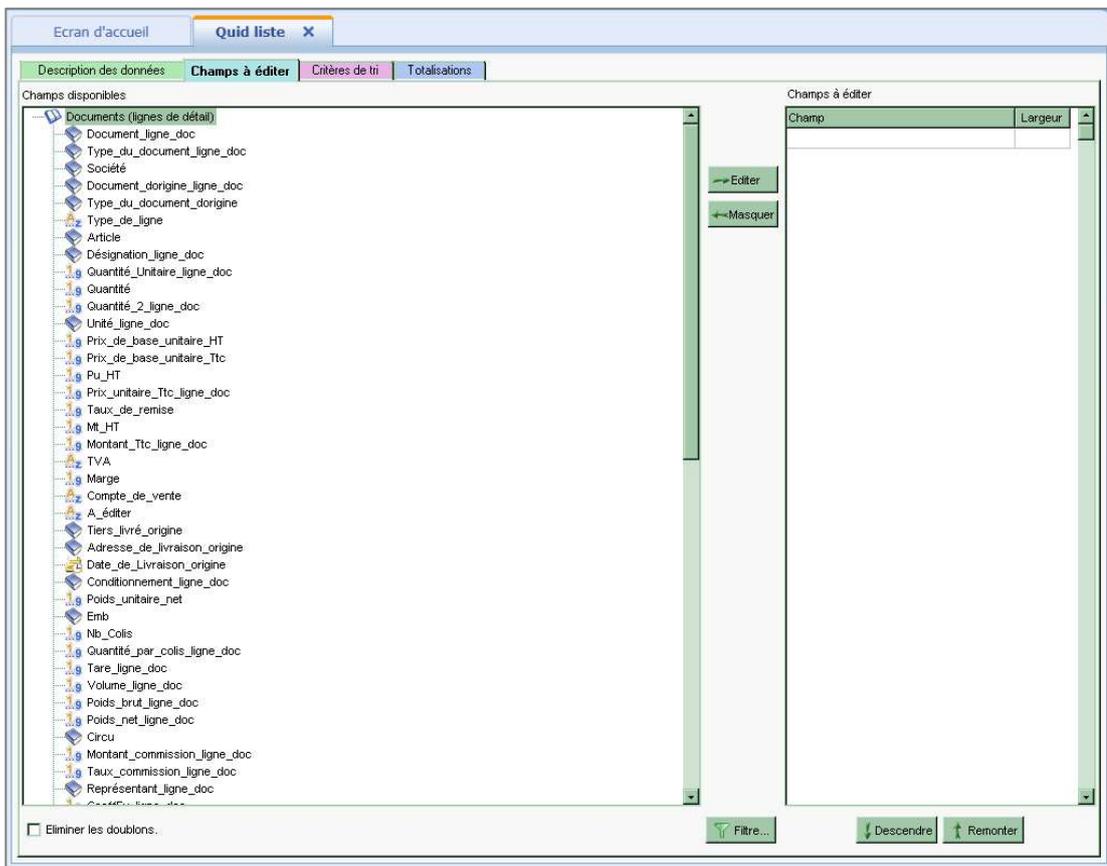
Ecran à titre d'exemple :



1.2 Champs à éditer :

Cet onglet permet de définir les informations à faire figurer sur l'édition.

Ecran à titre d'exemple :





: Cet icône indique le lien avec une autre table. Pour ouvrir « cette table lien », il suffit de double cliquer dessus.

Exemple :

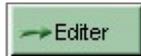


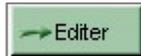
C'est une table lien avec la table des articles.

Dans notre exemple, il faut insérer les champs « Quantité », « Montant HT ». Pour cela, il faut rechercher dans l'arborescence ces deux champs.

Pour les insérer,

ÉTAPE 1 : Sélectionner le champ « Quantité ».



ÉTAPE 2 : Cliquer sur le bouton  ou double cliquer sur le champ sélectionné.

ÉTAPE 3 : Faire la même chose avec le champ « Montant HT ».

Pour enlever un champ que l'on a inséré par erreur :

ÉTAPE 1 : Sélectionner le champ à enlever dans les « champs à éditer » (sur la droite).



ÉTAPE 2 : Cliquer sur le bouton .



Les boutons  et  permettent de remonter ou descendre les champs vers le haut ou vers le bas du tableau.

Pour insérer la désignation de l'article,

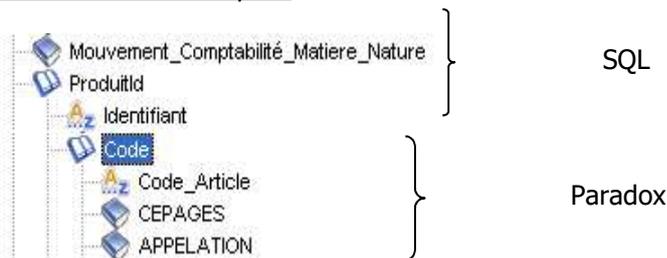
ÉTAPE 1 : Ouvrir le livre « Articles » en double cliquant dessus.

ÉTAPE 2 : Sélectionner le champ « désignation_courte_article ».

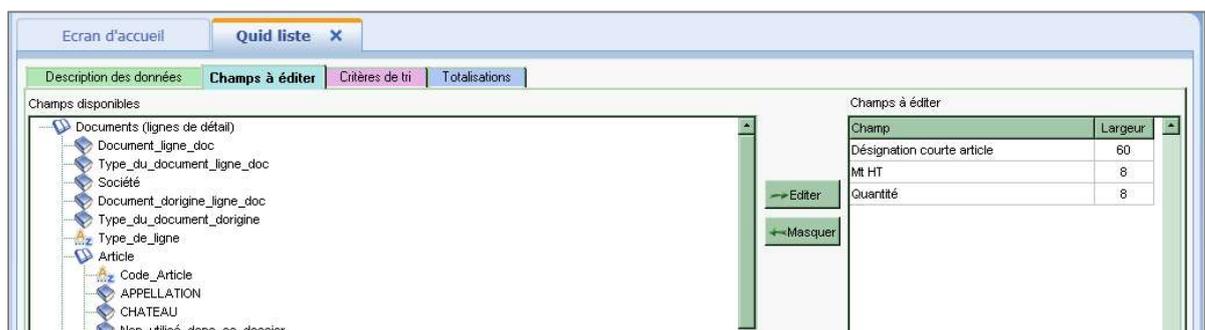
ÉTAPE 3 : L'insérer avec le bouton « Editer » ou en double cliquant dessus.

Remarque : Dans les tables SQL, on peut avoir accès aux données des tables paradox associées et inversement.

Ecran à titre d'exemple :



Ecran à titre d'exemple :



1.3 Critères de tri :

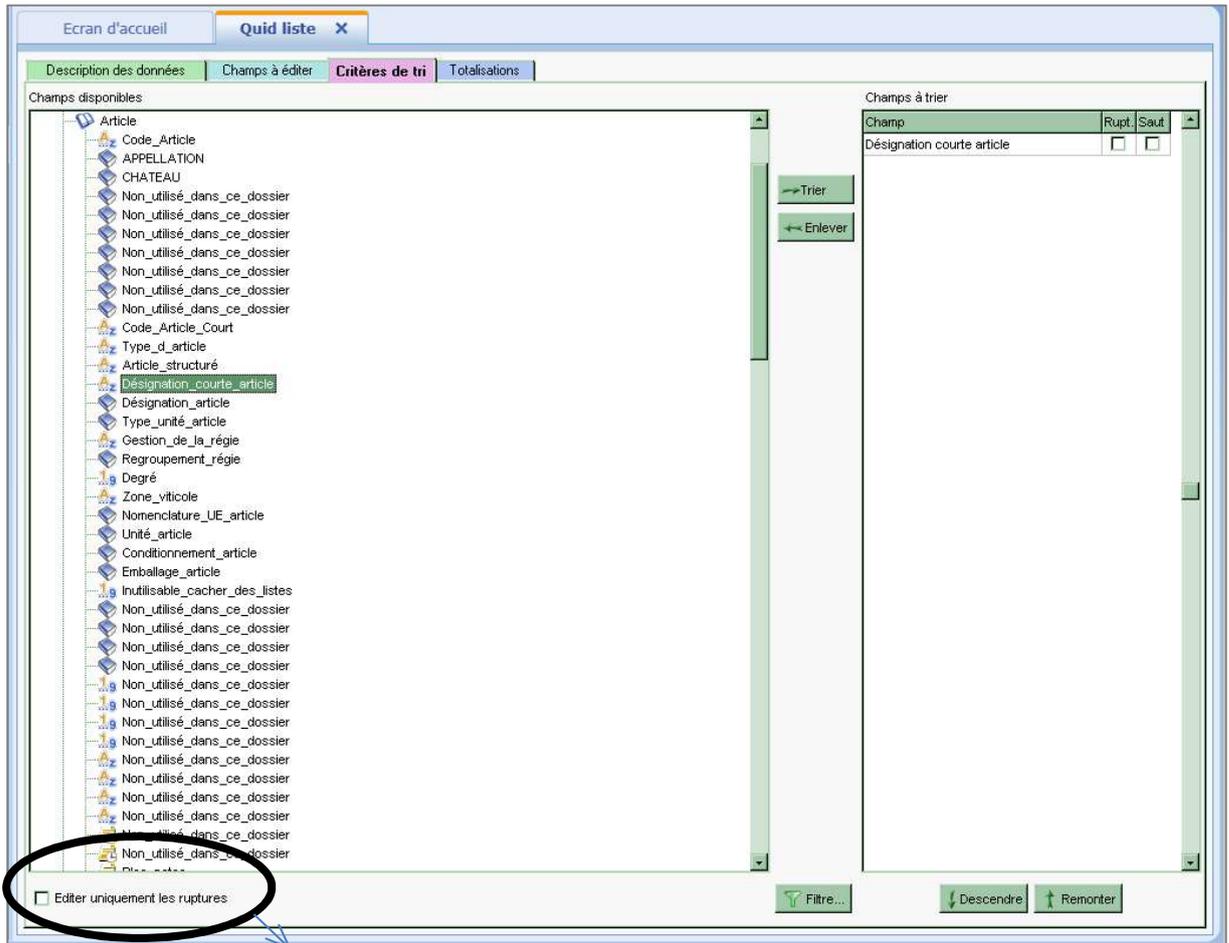
Cet onglet permet de trier les données par rapport un champ précis.

Dans notre exemple, on va trier les données par rapport à la désignation de l'article pour les savoir par ordre l'alphabétique.

ÉTAPE 1 : Sélectionner la désignation de l'article dans l'arborescence

ÉTAPE 2 : Cliquer sur le bouton  pour l'insérer.

Écran à titre d'exemple :



Si vous cochez cette option, cela évite d'avoir le détail pour chaque article, dans notre exemple

Si nous cliquons sur  (en haut à gauche), nous obtenons le résultat suivant :

Aperçu d'une édition de notre exemple sans l'option "éditer uniquement les ruptures" cochée

| Désignation courte article | Mt HT | Quantité |
|--|--------|----------|
| TOTAL Désignation courte article : 75 cl | 262.50 | 350.00 |
| Bouchon(s) de liège artisanal | 3.60 | 12.00 |
| Bouchon(s) de liège artisanal | 0.04 | 12.00 |
| Bouchon(s) de liège artisanal | 0.03 | 12.00 |
| Bouchon(s) de liège artisanal | 87.00 | 290.00 |
| TOTAL Désignation courte article : Bouchon(s) de liège artisanal | 90.68 | 326.00 |
| Bouchon(s) liège industriel | 0 | 0 |
| Bouchon(s) liège industriel | 3.00 | 12.00 |
| TOTAL Désignation courte article : Bouchon(s) liège industriel | 3.00 | 12.00 |
| Bouchon(s) synthétique | 2.51 | 12.00 |
| TOTAL Désignation courte article : Bouchon(s) synthétique | 2.51 | 12.00 |
| bouteilles | 250.84 | 12.00 |

Aperçu d'une édition de notre exemple avec l'option "éditer uniquement les ruptures" cochée

| Désignation courte article | Mt HT | Quantité |
|--|--------|----------|
| TOTAL Désignation courte article : | 0 | 0 |
| TOTAL Désignation courte article : 75 cl | 262.50 | 350.00 |
| TOTAL Désignation courte article : Bouchon(s) de liège artisanal | 90.68 | 326.00 |
| TOTAL Désignation courte article : Bouchon(s) liège industriel | 3.00 | 12.00 |
| TOTAL Désignation courte article : Bouchon(s) synthétique | 2.51 | 12.00 |
| TOTAL Désignation courte article : bouteilles | 250.84 | 15.00 |
| TOTAL Désignation courte article : Caisse 6 Bts | 165.00 | 66.00 |
| TOTAL Désignation courte article : Carton(s) de 12 Billes de 75 cl | 360.00 | 1500.00 |
| TOTAL Désignation courte article : carton(s) de 24 demi-billes | 124.20 | 540.00 |
| TOTAL Désignation courte article : carton(s) de 6 magnum s | 24.00 | 100.00 |

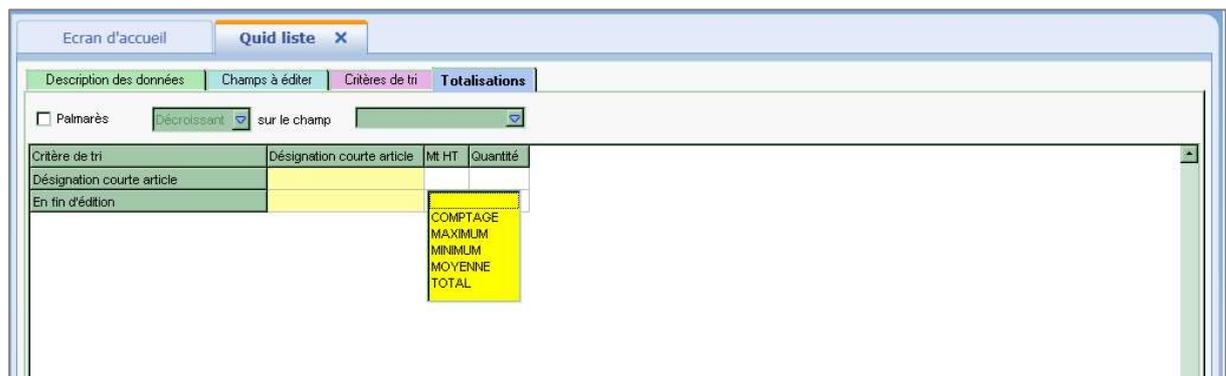
1.4 Totalisations :

Cet onglet permet de définir des totalisations sur une ou plusieurs colonnes du tableau (insérées dans l'onglet « Champs à éditer »), selon les différents critères de tri.

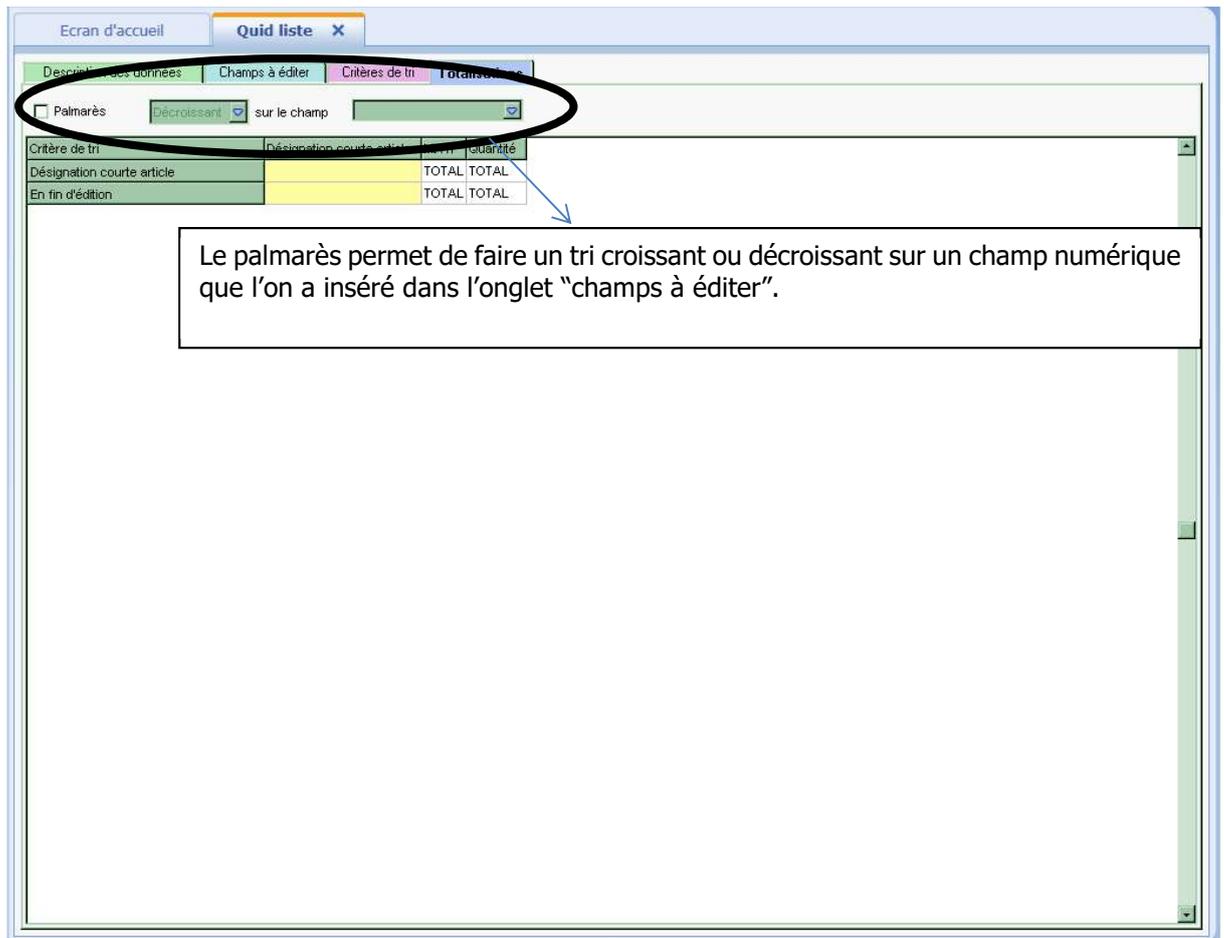
Sur des données de type « Chaîne », seul le comptage est disponible. Pour les données de type « numérique », les fonctions disponibles sont :

- Total.
- Moyenne.
- Minimum.
- Maximum.
- Comptage.

Ecran à titre d'exemple :

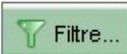


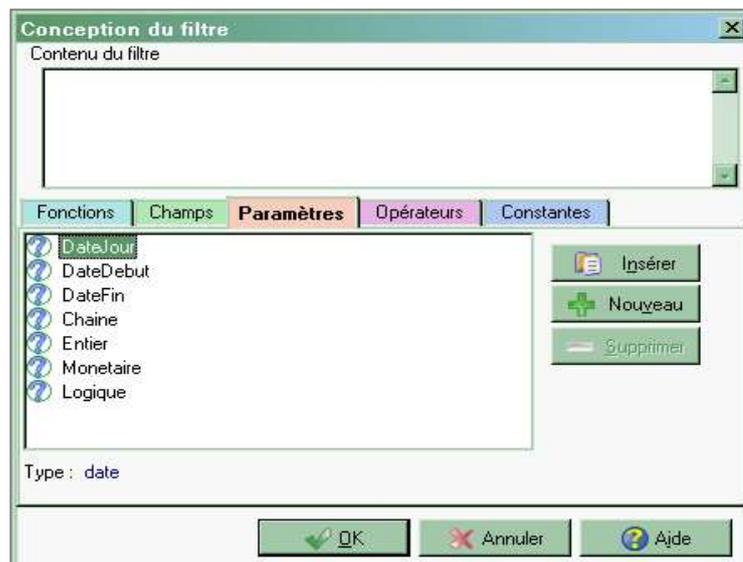
Dans notre exemple, nous pouvons faire des totalisations en fin d'édition et sur le critère de tri « Désignation courte article ».

Ecran à titre d'exemple :**1.5 Filtres :**

Le bouton « filtre » permet de créer une formule plus ou moins complexe pour sélectionner les éléments à afficher.

Dans notre exemple, nous pouvons faire un filtre pour sélectionner les articles facturés entre deux dates et ne sélectionner que les factures et les avoirs.

Pour créer un filtre, il faut cliquer sur le bouton . L'écran suivant apparaît.

Ecran à titre d'exemple :

Cet écran est composé de plusieurs onglets :

- Fonctions
- Champs
- Paramètres
- Opérateurs
- Constantes

1.5.1 Fonctions :

Mathématiques :

Conversion en chaîne : permet de convertir un champ numérique ou date, en chaîne.

Manipulation de texte :

Extraction d'une sous chaîne : permet d'extraire un ou plusieurs caractères d'un champ texte.

Convertir en majuscules : permet de convertir les caractères d'un champ texte en majuscules.

Convertir en minuscules : permet de convertir les caractères d'un champ texte en minuscules.

Conversion en numérique : permet de convertir un champ texte en numérique.

Conversion en date : permet de convertir un champ texte en date.

Manipulation de dates :

Année d'une date : permet d'extraire l'année d'une date.

Mois d'une date : permet d'extraire le mois d'une date.

Jour d'une date : permet d'extraire le jour d'une date.

Fonctions logiques :

Tester si non renseigné : permet de retrouver les champs pour lesquels aucune valeur n'a été renseignée.

Tester si la valeur est vraie : permet de tester si la valeur est égale à vrai.

1.5.2 Paramètres :

Les paramètres permettent de créer des variables d'interrogation au lancement du logiciel.

1.5.3 Opérateurs :

Opérateurs mathématiques :

Addition – Soustraction – Multiplication – Division : permet de faire des additions, soustractions, multiplications ou divisions sur des champs numériques.

Changement de signe : permet de changer le signe d'un champ numérique. Si le champ numérique est positif, avec la fonction, il deviendra négatif.

Opérateur de texte :

Concaténation de chaînes : permet de mettre bout à bout au moins deux champs texte.

Contient une chaîne : permet de retrouver les enregistrements contenant la valeur indiquée.

Début par chaîne : permet de retrouver tous les enregistrements contenant la valeur indiquée.

Finit par une chaîne : permet de retrouver tous les enregistrements finissant par la valeur indiquée.

Opérateurs de date :

Addition – Soustraction : permet d'additionner ou soustraire au moins deux dates.

Opérateurs logiques :

Et logique : permet de retrouver les enregistrements remplissant plusieurs conditions.

Ou logique : permet de retrouver les enregistrements remplissant l'une ou l'autre des conditions indiquées.

Est égale à : permet de retrouver les enregistrements remplissant la condition indiquée.

Est supérieur à : permet de retrouver les enregistrements remplissant la condition de supériorité indiquée.

Est inférieur à : permet de retrouver les enregistrements remplissant la condition d'infériorité indiquée.

Est supérieur ou égale à : permet de retrouver les enregistrements remplissant la condition de supériorité ou d'égalité indiquée.

Est inférieur ou égale à : permet de retourner les enregistrements remplissant la condition d'infériorité ou d'égalité indiquée.

1.5.4 Constantes :

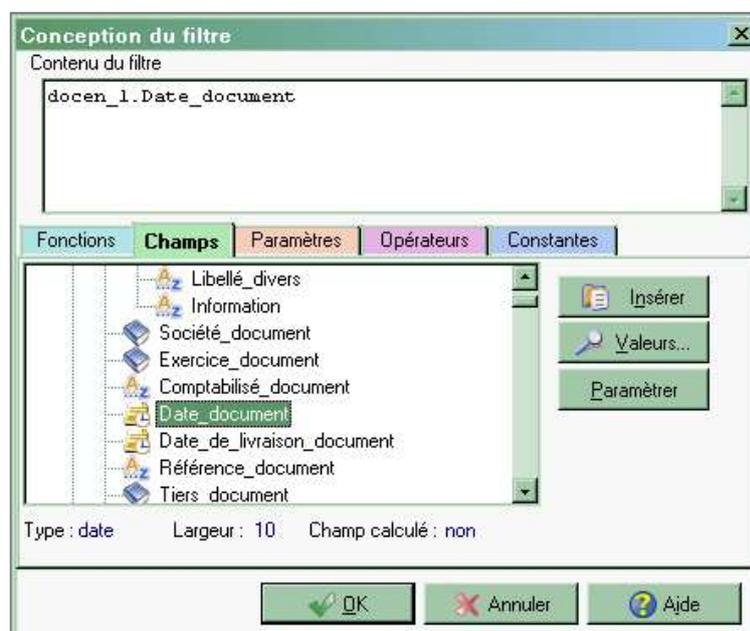
Les constantes donnent des exemples de syntaxe pour réaliser les opérateurs décrits ci-dessus.

Pour concevoir le filtre permettant le choix une période dans notre exemple :

ÉTAPE 1 : Aller dans l'onglet **Champs**.

ÉTAPE 2 : Sélectionner le champ « date_document ».

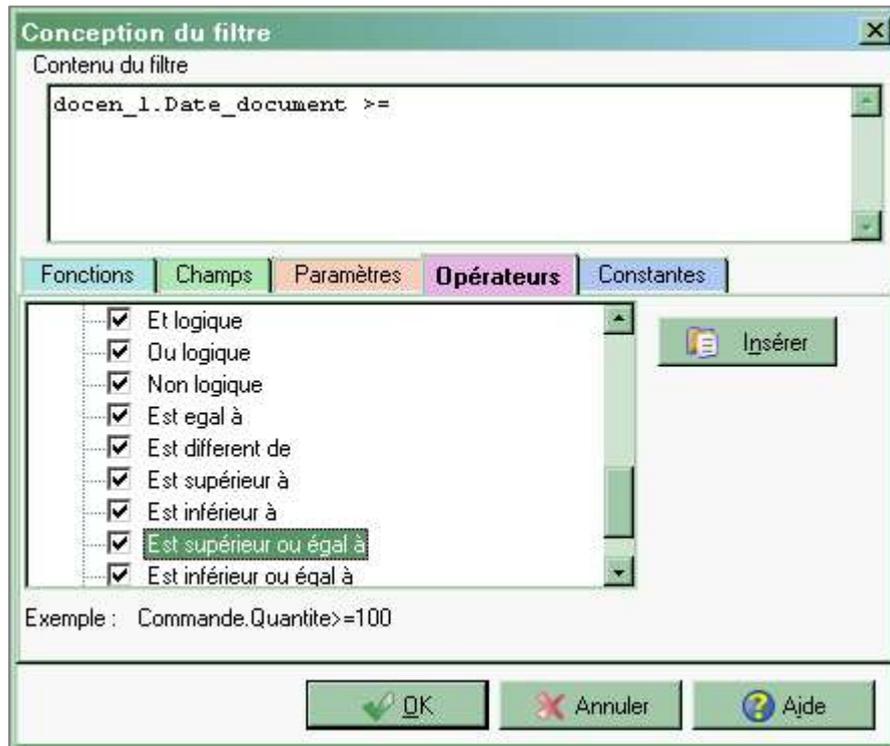
ÉTAPE 3 : Double cliquer dessus pour le faire apparaître dans la zone « Contenu du filtre »
Ecran à titre d'exemple :



ÉTAPE 4 : Aller dans l'onglet **Opérateurs**. Double cliquer sur « Est supérieur ou égale à » pour l'insérer dans le contenu du filtre.

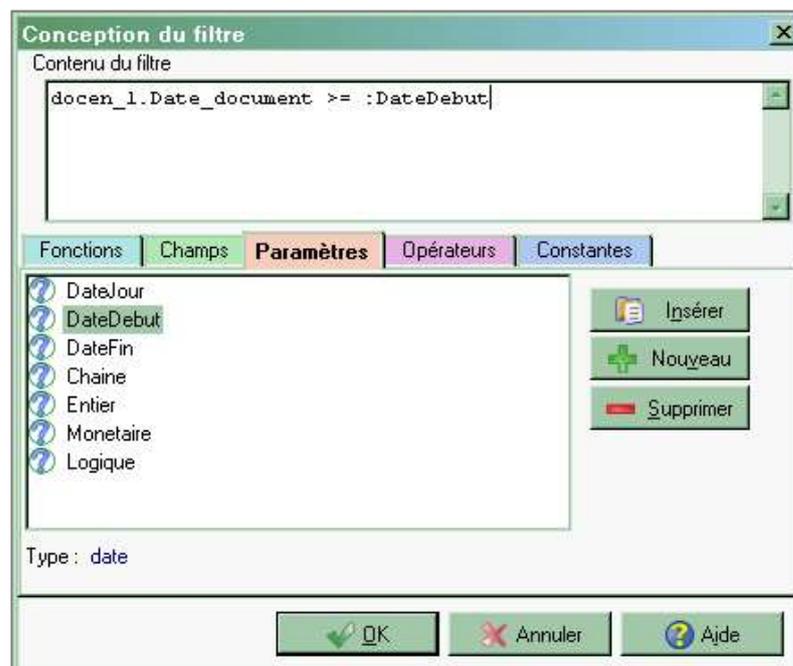
L'opérateur « Est supérieur ou égal à » permet d'avoir tous les documents qui sont supérieurs ou égales à une date que nous saisissons.

Ecran à titre d'exemple :



ÉTAPE 5 : Aller dans l'onglet **Paramètres** pour insérer le paramètre « datedebut » afin de saisir la date de début de notre période.

Ecran à titre d'exemple :



Comme nous devons borner notre période, il faut que l'on fasse la même chose pour la date de fin de notre période.

ÉTAPE 6 : Après avoir inséré le paramètre « datedebut », faire un espace et insérer l'opérateur « Et logique » qui se trouve dans l'onglet **Opérateur**.

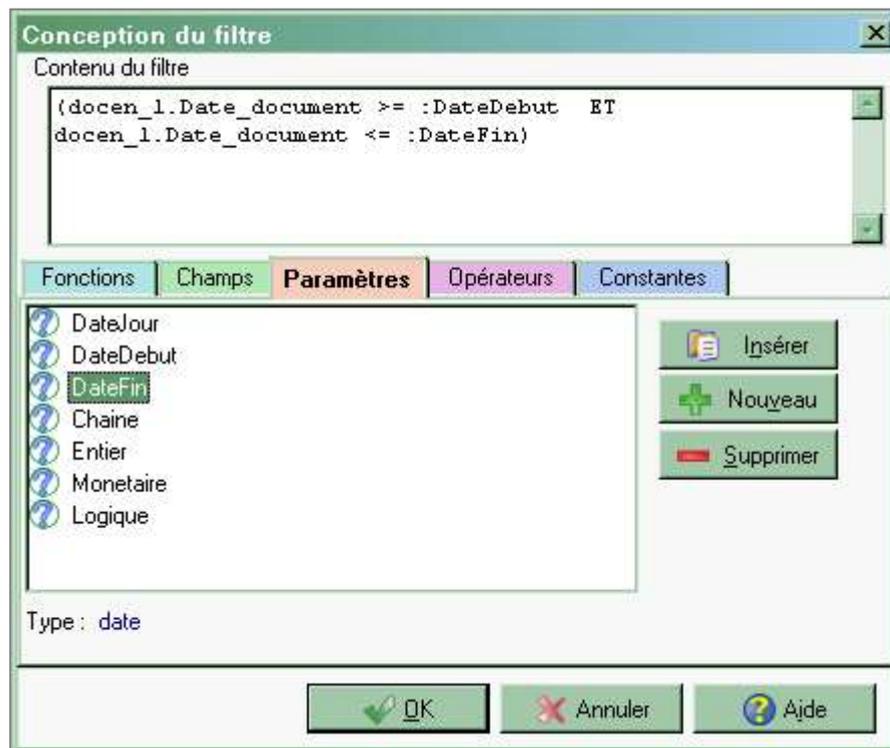
ÉTAPE 7 : Faire un espace et insérer le champ « date_document » qui se trouve dans l'onglet **Champs**.

ÉTAPE 8 : Insérer l'opérateur « Est inférieur ou égale » qui se trouve dans l'onglet **Opérateur**.

ÉTAPE 9 : Insérer le paramètre « datefin » qui se trouve dans l'onglet **Paramètres**.

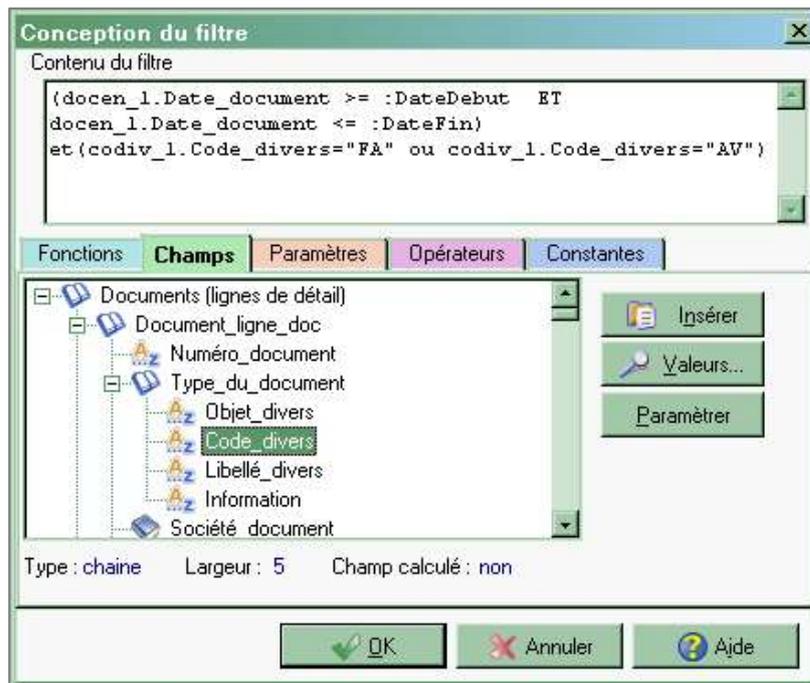
Nous devons obtenir la fenêtre suivante :

Ecran à titre d'exemple :



Dans notre exemple, il faut aussi faire un filtre sur les documents.
Nous obtenons le filtre suivant :

Ecran à titre d'exemple :



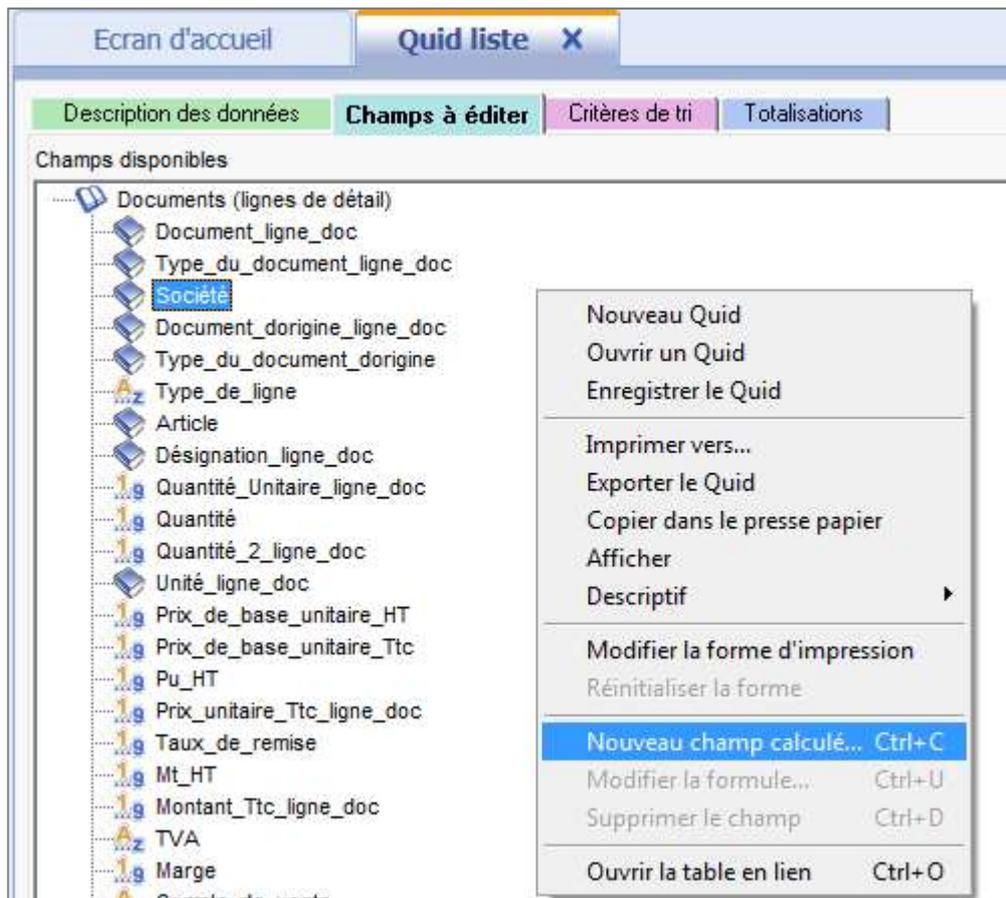
1.6 Champs calculés

Dans certains cas, il est peut être nécessaire de créer des champs calculés car l'information désirée n'est pas directement disponible dans les tables. On dispose dans ce cas d'une palette de fonctions et d'opérateurs pour créer ce champ spécifique qui sera mémorisé avec le quid (voir le point 1.5).

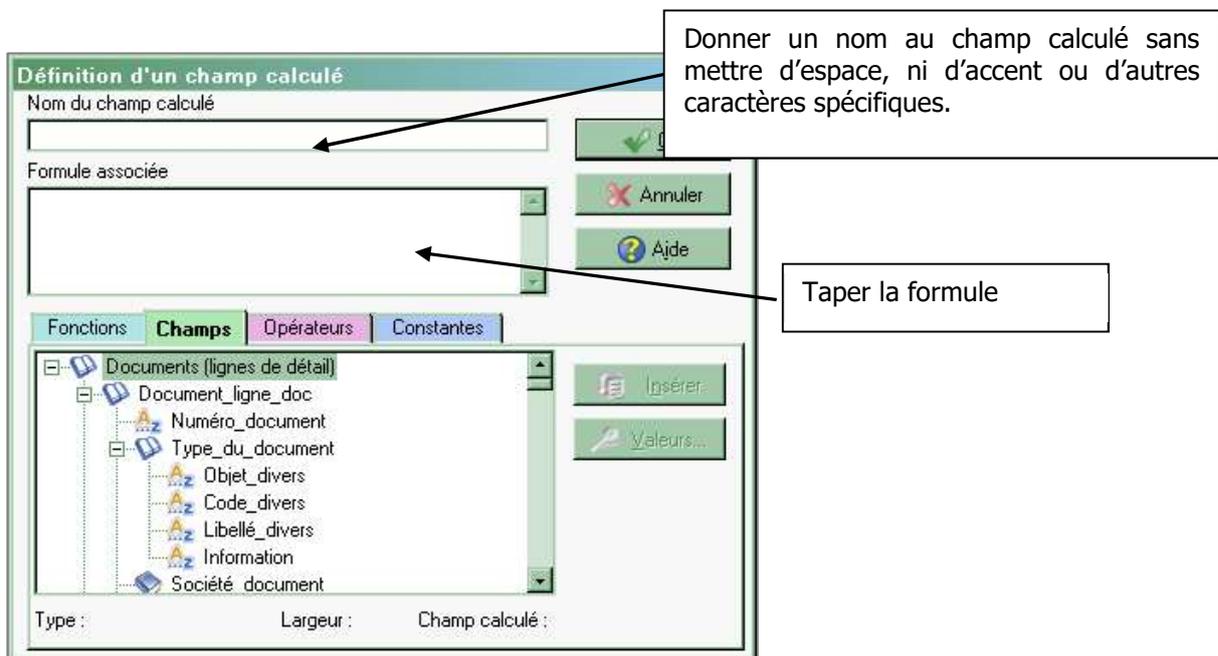
Pour créer un champ calculé :

ÉTAPE 1 : Dans l'onglet **Champs à éditer** sur la gauche, faire un clic droit « **Nouveau champs calculé** ».

Ecran à titre d'exemple :



L'écran suivant apparaît :



ÉTAPE 2 : Après avoir conçu le champ, faire « Ok » pour le valider.

ÉTAPE 3 : Pour l'insérer dans le quid, rechercher dans la liste des champs disponibles, tout en bas dans l'arborescence et double cliquer dessus pour le mettre dans les champs à éditer.

2. PRESENTATION DU « QUID CROISE »

Objectif : Le quid croisé permet d'obtenir un tableau à deux entrées (sur le principe du tableau croisé Excel) (choix d'une donnée en entête de colonne, choix d'une donnée en entête de ligne, choix des données numériques cumulées à l'intersection d'une ligne et d'une colonne).

Le processus de création d'un quid croisé est pratiquement identique à celui du quid liste.

Pour créer un « quid croisé », il faut aller dans **Statistiques\Quid\Tableau croisé**.



2.1 Description des données :

Après avoir été dans **Statistiques\Quid\Tableau Croisé**, nous arrivons par défaut dans l'onglet **Description des données**.

La description des données correspond à la même description des données du « Quid liste » (voir point 1.1).

2.2 Champs à éditer :

Cet onglet permet de définir les informations sur l'édition.

Ecran à titre d'exemple :

Lignes : Choisir les champs que l'on veut retrouver en ligne.
 Pour insérer le champ, il suffit de le sélectionner et de cliquer sur pour l'insérer.
 Pour enlever un champ, il suffit de le sélectionner et de cliquer sur .

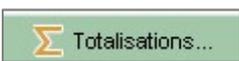
Colonnes : Choisir les champs que l'on veut retrouver en colonne.
 Pour insérer le champ, il suffit de le sélectionner et de cliquer sur pour l'insérer.
 Pour enlever un champ, il suffit de le sélectionner et de cliquer sur .

Saut de page : Il est possible de forcer un saut de page à chaque changement de valeur du champ retenu.
 Pour insérer le champ, il suffit de le sélectionner et de cliquer sur pour l'insérer.
 Pour enlever un champ, il suffit de le sélectionner et de cliquer sur .

Champs de données : Choisir les champs qui se trouveront à l'intersection des lignes et des colonnes (par exemple : quantité et montant HT ...).
 Pour insérer le champ, il suffit de le sélectionner et de cliquer sur pour l'insérer.
 Pour enlever un champ, il suffit de le sélectionner et de cliquer sur .

 A screenshot of the 'Description des données' interface. It shows a list of fields on the left and a configuration area on the right. Callouts point to specific elements: 'Lignes' points to a field in the list; 'Colonnes' points to a field in the configuration area; 'Saut de page sur:' points to a checkbox; and 'Champs de données' points to a field in the configuration area.

Le bouton  permet de faire les mêmes filtres que dans le quid liste (voir point 1.5).

Le bouton  permet de définir des totalisations sur une ou plusieurs de données.

3. EDITION DU QUID

3.1 A l'écran :

Pour obtenir le résultat du quid que nous venons d'élaborer à l'écran, il suffira :

ÉTAPE 1 : Cliquer sur le bouton  (qui se trouve en haut, à gauche) ou en faisant cliquer droit « **Imprimer vers** » sur le quid.

ÉTAPE 2 : Renseigner les filtres, si c'est nécessaire.

La fenêtre suivante apparaît.

Ecran à titre d'exemple :

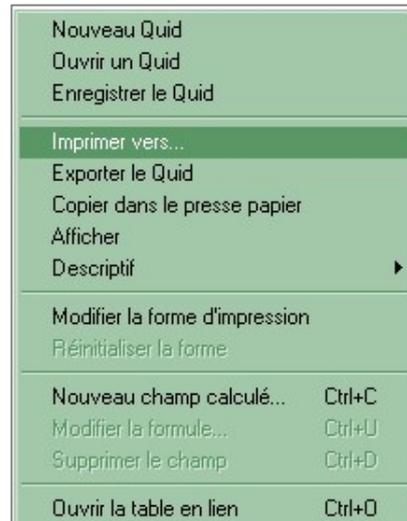


ÉTAPE 3 : Cocher « Ecran » et faire « Ok » pour avoir l'édition à l'écran.

3.2 A l'imprimante :

Pour obtenir le résultat du quid que vous venez d'élaborer à l'imprimante, il suffira :

ÉTAPE 1 : Cliquer sur le bouton  (qui se trouve en haut, à gauche).

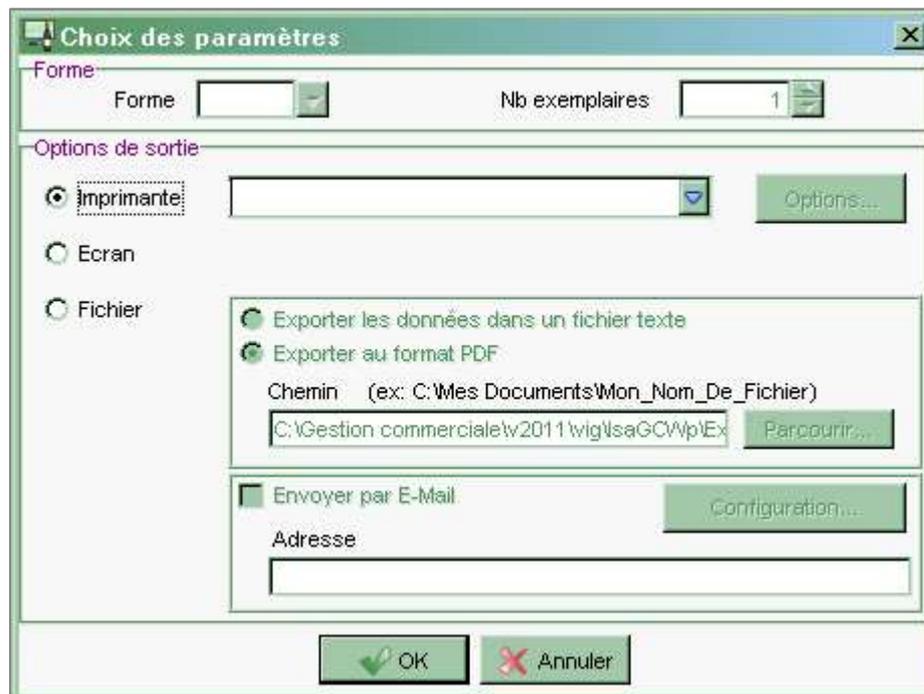


ou Faire un clic droit « **Imprimer vers** »

ÉTAPE 2 : Renseigner les filtres, si c'est nécessaire

La fenêtre suivante apparaît.

Ecran à titre d'exemple :



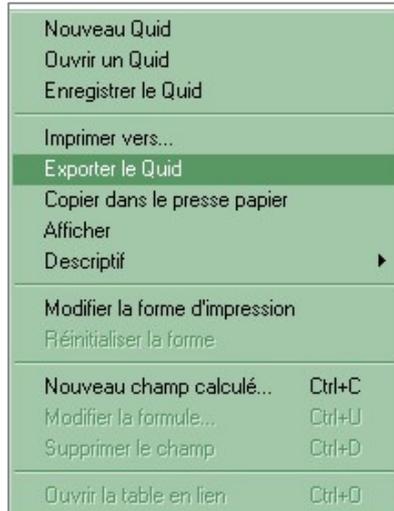
ÉTAPE 3 : Cocher « imprimante » et faire « Ok » pour lancer l'édition.

4. EXPORTER UN QUID

4.1 Dans un fichier

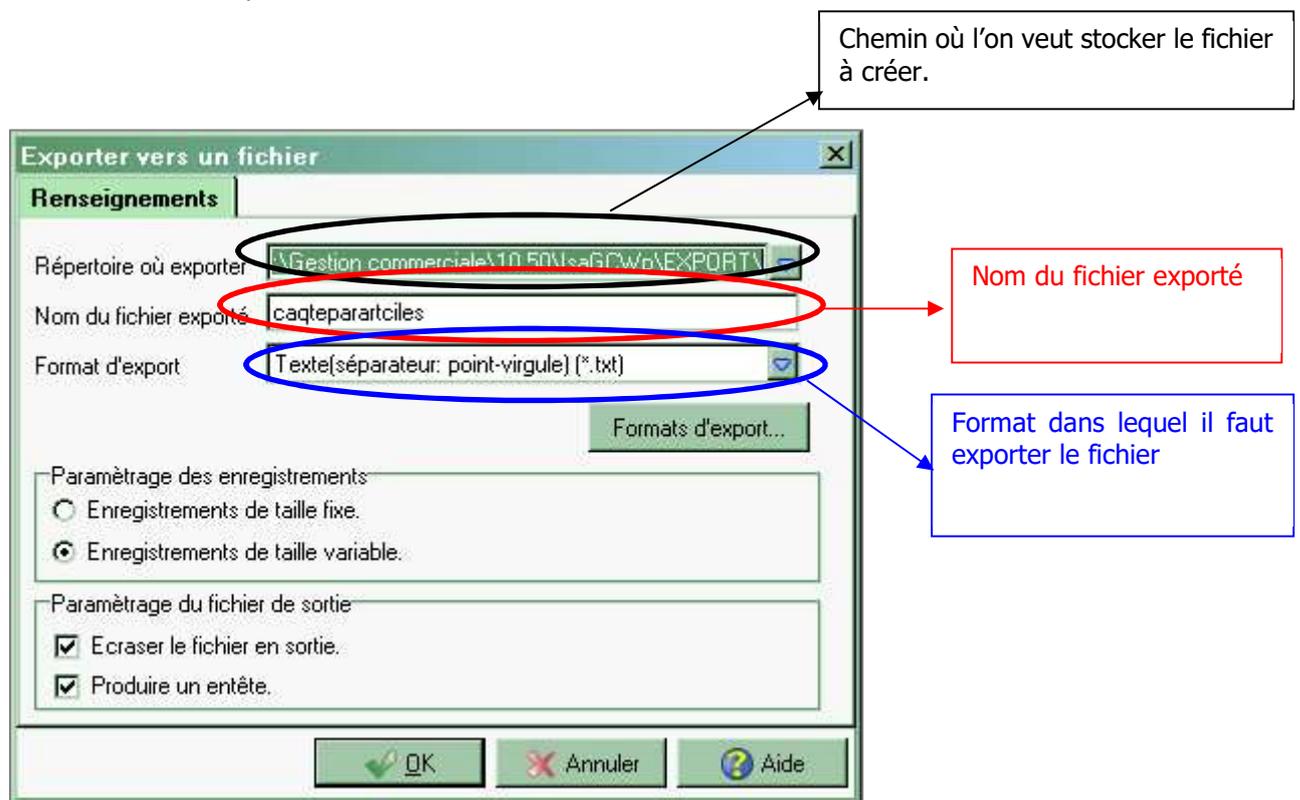
Pour exporter le résultat du quid dans un fichier afin de l'exploiter dans un tableau, il suffit de :

ÉTAPE 1 : Cliquer sur l'icône  (qui se trouve en haut, à gauche) ou faire un clic droit « **Exporter le quid** ».



La fenêtre suivante apparaît.

Écran à titre d'exemple



ÉTAPE 2 : Faire « Ok » pour générer le fichier.

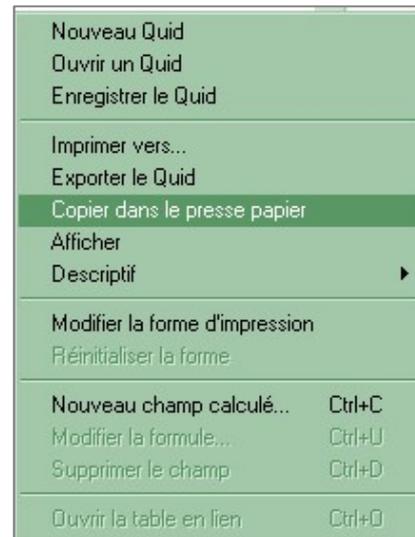
ÉTAPE 3 : Renseigner les filtres, si c'est nécessaire.

ÉTAPE 4 : Ouvrir le fichier avec le tableur pour le convertir.

4.2 Dans le presse-papier

Pour copier le résultat du quid dans un fichier, il suffit de :

ÉTAPE 1 : Cliquer sur l'icône  ou faire un clic droit « **Copier dans le presse-papier** ».



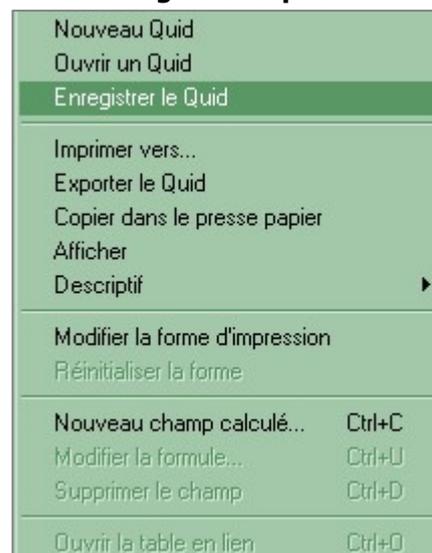
ÉTAPE 2 : Renseigner les filtres, si c'est nécessaire.

ÉTAPE 3 : Ouvrir Excel par exemple et faire un clic droit « **Coller** ».

5. ENREGISTREMENT D'UN QUID

Pour enregistrer un quid, il suffit de :

ÉTAPE 1 : Cliquer sur l'icône  ou faire un clic droit « **Enregistre le quid** ».



La fenêtre suivante apparaît.

Ecran à titre d'exemple :

The screenshot shows a dialog box titled "Enregistrer un Quid" with a "Renseignements" tab. It contains several input fields: "Répertoire" (containing "C:\saGC\wp\Quid\"), "Nom du Quid" (empty), "Auteur" (containing "AToulouse"), "Libellé" (empty), and "Commentaire" (empty). At the bottom are "OK", "Annuler", and "Aide" buttons. Annotations include: a black oval around the "Répertoire" field with a callout box stating "Répertoire où sera enregistré le quid. Il est préconisé de laisser ce chemin car il est repris en sauvegarde."; a red oval around the "Nom du Quid" field with a callout box stating "Taper le nom du quid sans espace, ni d'accent ou d'autres caractères spécifiques (on peut utiliser l'under score ou touche du 8 du clavier pour remplacer l'espace)"; a blue oval around the "Libellé" field with a callout box stating "Taper le titre que vous voulez donner à votre quid."; and a green oval around the "Commentaire" field with a callout box stating "Taper la description du quid. Ce sont des informations qui permettront à un utilisateur de savoir quelles sont les données produites par le quid".

ÉTAPE 2 : Faire « Ok ».

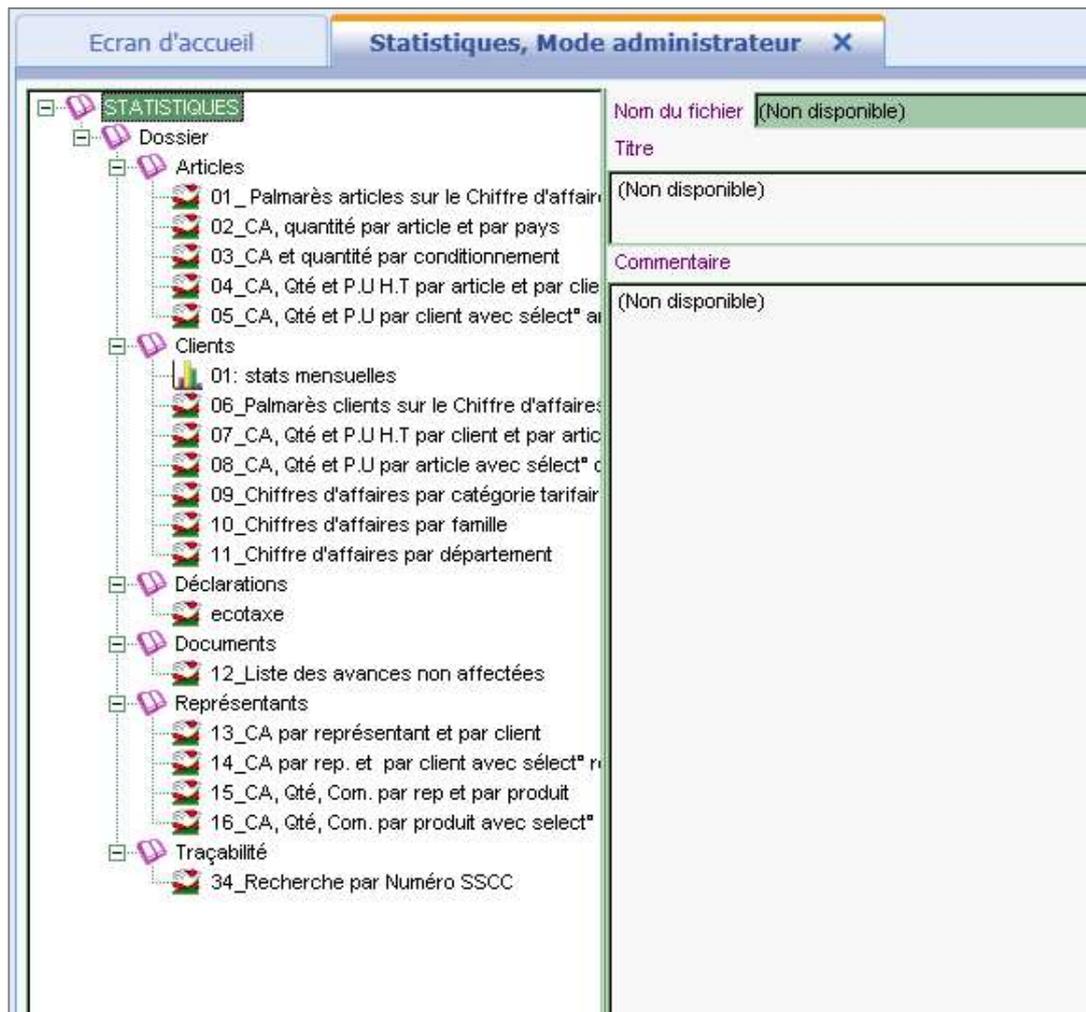
6. MISE EN PLACE D'UN QUID DANS LE GESTIONNAIRE

Pour mettre en place le quid dans le gestionnaire, il suffit :

ÉTAPE 1 : Aller dans le menu **Statistiques\Gestionnaire**.

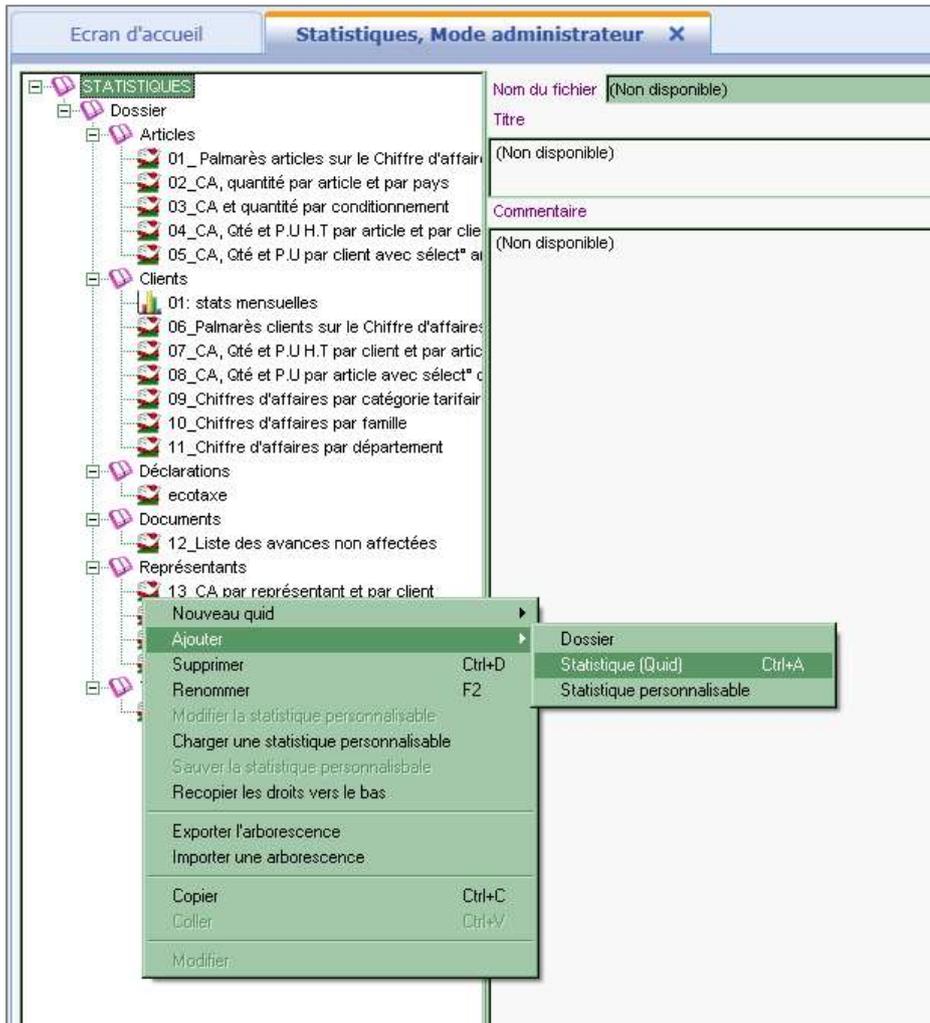
La fenêtre suivante apparaît.

Ecran à titre d'exemple :



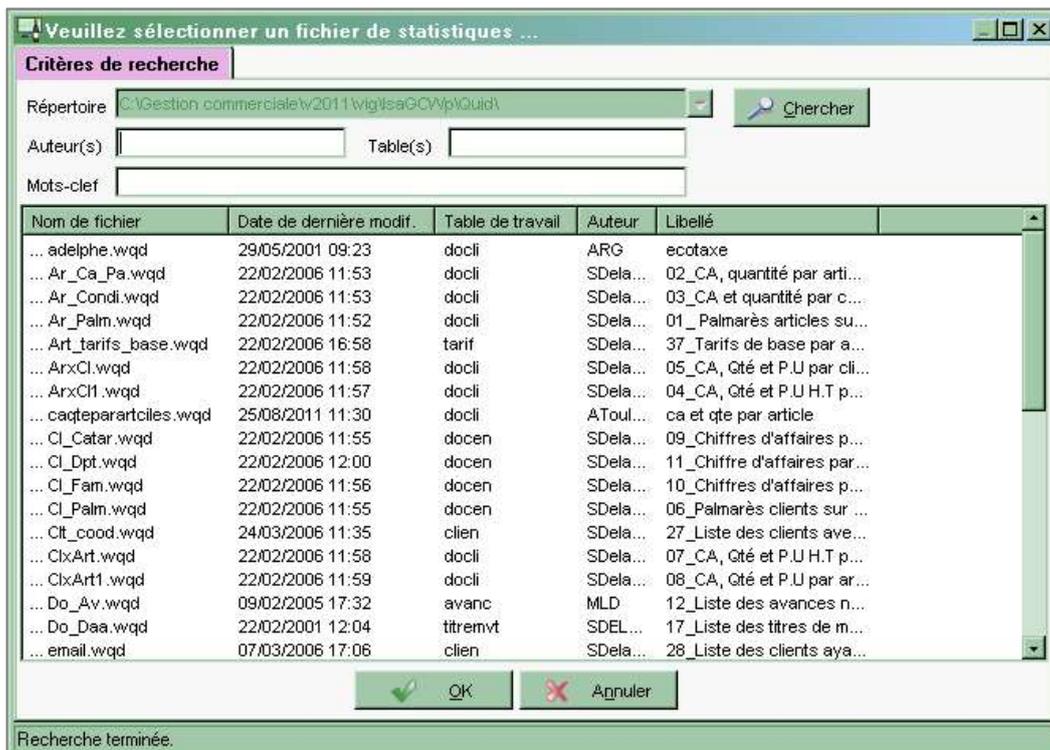
ÉTAPE 2 : Faire un clic droit dans la partie blanche, à gauche et cliquer sur « **Ajouter\Statistiques (Quid)** ».

Ecran à titre d'exemple :



La fenêtre suivante apparaît.

Ecran à titre d'exemple :



ÉTAPE 3 : Sélectionner le quid à remonter et faire « Ok ».

ÉTAPE 4 : Pour enregistrer le chargement du quid dans le gestionnaire, cliquer sur l'icône  dans la barre d'outils, en haut à gauche.

7. ANNEXES

7.1 Liste des types de documents

| Code | Libellé |
|------|------------------------|
| AA | Avoir achat |
| AC | Avance |
| AD | Devis achat |
| AF | Facture achat |
| AK | Commande achat |
| AL | Livraison achat |
| AR | Réservation achat |
| AT | Retour achat |
| AV | Avoir vente |
| CM | Commande vente |
| DV | Devis vente |
| FA | Facture vente |
| LV | Livraison vente |
| RS | Réservation vente |
| RT | Retour vente |
| TD | Transfert entre dépôts |
| TK | Ticket |

7.2 Liste des types d'articles

| Code | Libellé |
|------|-------------------------|
| A | Capsule |
| B | Palette |
| C | Commercialisable |
| D | Conditionnement |
| E | Emballage |
| L | Commentaire de ligne |
| N | Non commercialisable |
| O | Article composé |
| P | Commentaire de pied |
| T | Article de totalisation |
| X | Taxe |

7.3 Liste des types d'états fiscaux

| Code | Libellé |
|------|---------|
| U | Aucun |
| C | CRD |
| N | Neutre |

7.4 Liste des NatureMouvementFacture pour **cfgip.vuemouvementfacture**

| Code | Libellé |
|------|----------------------------------|
| AAV | Création à partir d'avoir |
| ADO | Affectation sur document |
| AEE | Affectation extra-compta/av. |
| AEX | Création par affectation extra |
| AIM | Règlement Impayé |
| AOD | Affectation d'OD |
| AOE | Affectation d'OD |
| APR | Affectation Avances sur primeurs |
| ARB | Remboursement d'avance |
| ARG | Création à partir de règlement |
| DAC | Affectation d'avance |
| DAD | Affectation sur Avance |
| DAV | Affectation d'avoir |
| DAW | Affectation sur document |
| DEC | Trop peu réglé |
| DEM | Emission de document |
| DES | Escompte accordé |
| DEU | Ecart de conversion Franc-Euro |
| DEX | Affectation extra-compta/doc. |
| DIM | Règlement Impayé |
| DOD | Affectation d'OD |
| DPR | Primeur |
| DRG | Affectation de règlement |
| REC | Trop réglé |
| RPR | Primeur |
| RTT | Transfert en tiers |

Cette documentation correspond à la version 13.70. Entre deux versions, des mises à jour du logiciel peuvent être opérées sans modification de la documentation. Elles sont présentées dans la documentation des nouveautés de la version sur votre espace client.