



CORTEX DEVELOPEMENT SA

# GUIDE DE L'UTILISATEUR



# 7HYDROCAR

## **SOMMAIRE**

### **A / MISE EN ROUTE**

#### **I/ INSTALLATION DU PROGRAMME**

#### **II/ LANCEMENT DU PROGRAMME**

### **B / ETAPES A SUIVRE**

#### **I/ VENTES**

- 1) Gérant et client**
- 2) Facturation**

#### **II/ ACHATS**

- 1) Fournisseurs**
- 2) Bon de commandes achat (SIR)**
- 3) Bon de commandes achat (Shop)**
- 4) Imputation comptable achats**

#### **III/ INVENTAIRES**

- 1) Inventaire**
- 2) Station**

#### **IV/ SUIVI GESTOCI**

#### **V/ EDITIONS**

- 1) Mouvement client station**

#### **B-VI/ PARAMETRAGE**

#### **B-VII/ MAINTENANCE**

- 1) Réparation d'un règlement après incendie**
- 2) Control d'intégrité des bases de données**

## A/ MISE EN ROUTE

### I- INSTALLATION

Pour l'installation de CD du programme, il faut:

- 1- insérer CD dans le lecteur de CD
- 2- Cliquez sur **Démarrer** de la barre de tâche de Windows 95 ou 98
- 3- cliquez sur **exécuter**, dans la boîte de dialogue qui apparaît, tapez

D : \SETUP (Selon la lettre qui définit votre lecteur de CD)

- 4- cliquez sur "ok " Le programme d'installation s'exécute, suivez les instructions cliquez sur " oui " pour la création d'un groupe de programme procédure à la fin de l'installation.

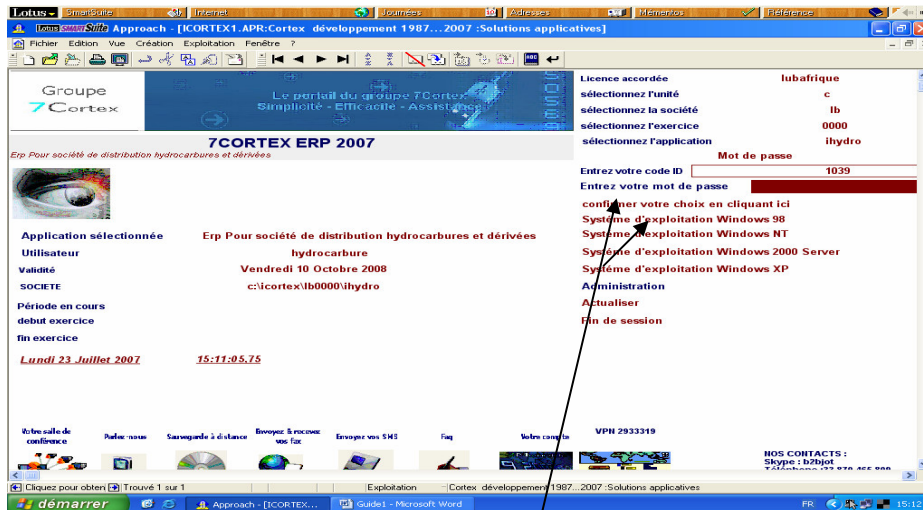
### II- LANCEMENT

Pour démarrer votre programme :

- 1 - Faire un double clic sur l'icône Icortex pour ouvrir l'application (sur le bureau).
- 2- sélectionnez **l'application** dans la liste des programmes.
- 3) Après le démarrage du programme, la vue de présentation suivante s'affiche  
Revenez à la vue de présentation pour ouvrir votre session.  
Vous devez au préalable déterminer

- |              |                   |
|--------------|-------------------|
| - L'unité    | - l'application   |
| - La société | - l'identifiant   |
| - L'exercice | - le mot de passe |

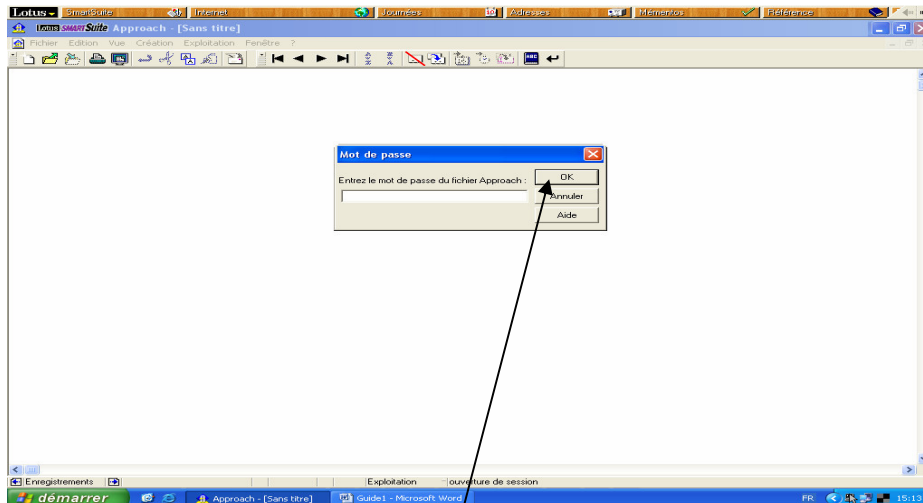
EX : unité (C) ---- société (CX) ----- l'exercice (2007)



4)

Pour confirmer votre choix d'application cliquer sur : Choisir le Système d'exploitation approprié.

5) Saisir le mot de passe correcte dans cette fenêtre pour avoir accès au menu principal (donné par l'administrateur).



Cliquer sur ok pour valider

## B/ ETAPES A SUIVRE

### I/ VENTES

#### 1) Gestion des clients et gérants

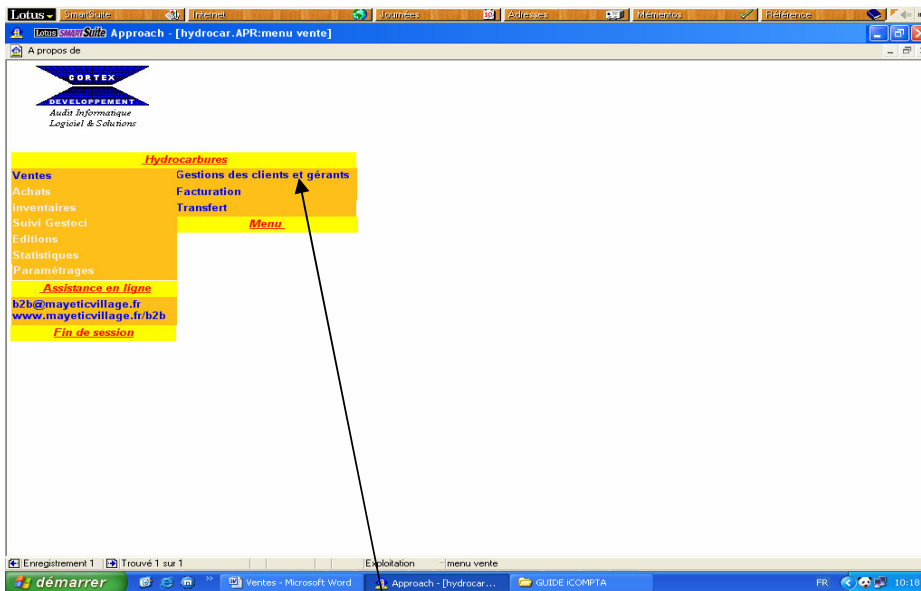
Pour accéder au menu « Gestion des clients et Gérant », sélectionner au préalable la « Gestion Commerciale » puis « Ventes »

The screenshot shows the LUBAFRIQUE software interface. At the top, there's a navigation bar with 'A propos de' and 'LUBAFRIQUE'. Below that, a header section contains the date '02/08/2007' and time '09:47:00,15'. The main menu is divided into several sections: 'Gestion comptable' (with sub-items like 'Gestion budgétaire', 'Suivi des commandes non destinées à la revente', 'Gestion du personnel', 'Gestion de la paie', 'Gestion commerciale', and 'Bureau virtuel'), 'Assistance en ligne' (with contact info: cortex@b2bjot.com, www.b2bjot.com), and 'News' (with a detailed update log). On the right side, there's a 'call me' button, contact information for 'Conférence' (Skype: b2bjot, Telephone: 33 870 465 809, etc.), and a 'DATE SERVEUR' field set to 27/07/2007. An arrow points from the text below to the 'Gestion commerciale' menu item.

Cliquer sur « Gestion commerciale »

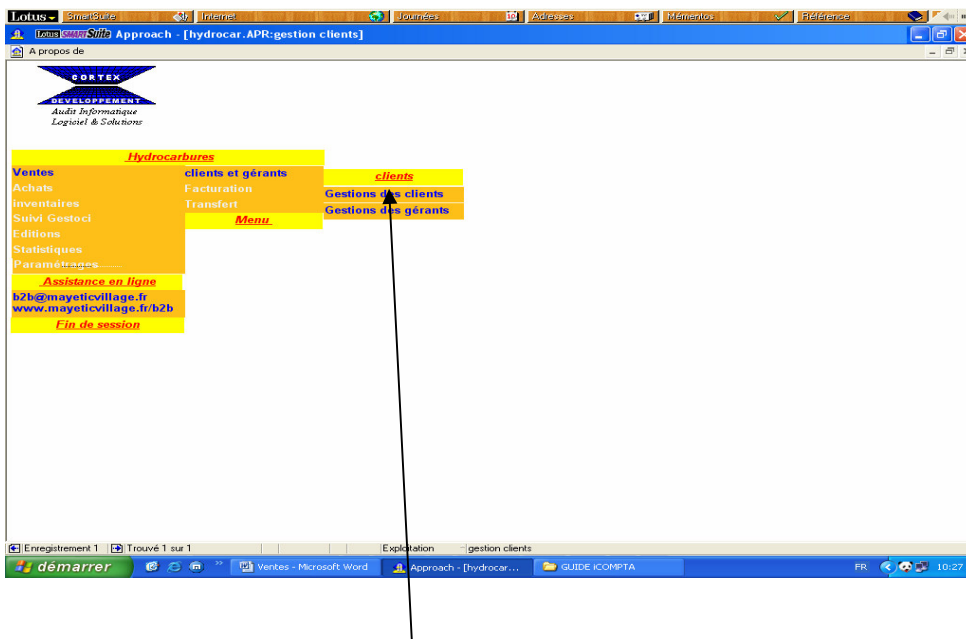
The screenshot shows the software interface after navigating to 'Gestion commerciale hydrocarbures'. The main menu is now specific to hydrocarbons, with options like 'Hydrocarbures V 9.1', 'Ventes', 'Achats', 'Inventaires', 'Suivi Gestoccl', 'Editions', 'Statistiques', 'Paramétrages', and 'Maintenance'. The 'Ventes' menu item is highlighted, and an arrow points to it from the text below. The right side of the interface features a 'call me' button, contact information for 'Conférence', and a 'DATE SERVEUR' field set to 27/07/2007. The 'News' section at the bottom contains the same update log as the previous screenshot.

Cliquer sur « Ventes »



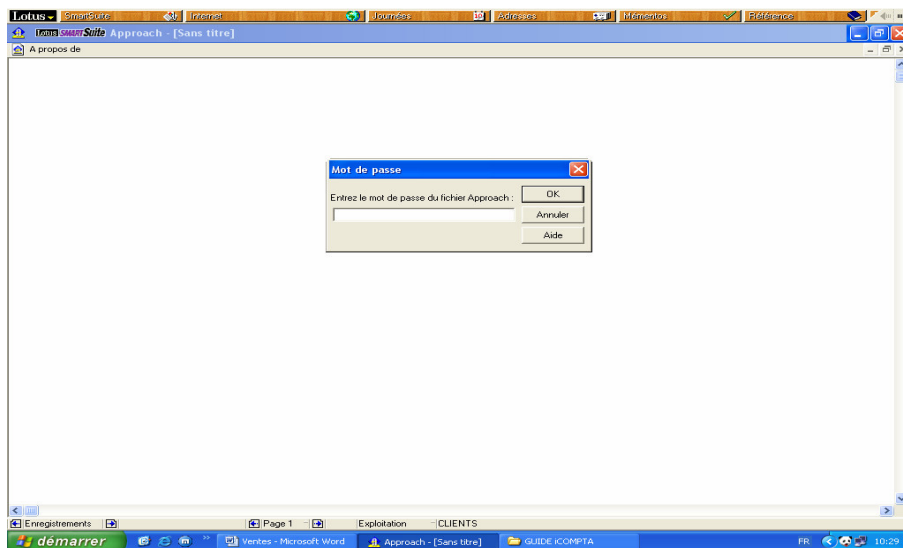
Cliquer sur « Gestion des clients et gérants »

Ce menu permet de gérer les clients et les gérants de station



Cliquer sur « Gestion des clients »

Intéressons nous dans un premier temps à la gestion des clients



Entrer le mot de passe qui vous sera donné par l'administrateur



Cliquer sur le bouton « Fiche signalétique du client »

**Fiche signalétique du client**

COMPTÉ 41111647 NOM KARETY BANQUE \_\_\_\_\_ COMPTE BANQUE \_\_\_\_\_

ADRESSE 04 BP 549 ABJ 04 TEL \_\_\_\_\_ FAX \_\_\_\_\_  EXONERE  TVA

LOCALISATION GEOGRAPHIQUE Biétry LIEU DE LIVRAISON vridi  ASDI

VILLE Abidjan PAYS Côte d'Ivoire

N°CC \_\_\_\_\_ C.TYPE cl TYPE client

TITRE \_\_\_\_\_ ECHEANCE 30 C.ACT 12 ACTIVITE TRANSPORT

NOM \_\_\_\_\_ TELEPHONE \_\_\_\_\_ POSTE \_\_\_\_\_ FONCTION \_\_\_\_\_

CPTAPPORT  30 JOURS  45 JOURS  60 JOURS  75 JOURS  90 JOURS

DEPOTVOL \_\_\_\_\_

OUTIL D'EXPLOITATION

CREER F1

SUIVANT F4

PRECEDENT F5

SUPPRIMER F9

RECHERCHER F6

PREMIER F2

DERNIER F3

PAGE SUIVANTE

RETOUR

Entrer les informations concernant chaque client dans cette grille

**AUTORISATION DE DECOUVERT** 02/08/2007 10:40:51,76

CLIENT COMPTÉ 41111645 NOM KACOU BROU

DATE	DECOUVERT	CONSUMMATION	REGLEMENT	SOLDE
22/08/2005	1564500	5208000	0	3643500

RECHERCHE IMPRIMER F7 RETOUR

CE DOCUMENT N'EST UNE TRAITE MAIS UN ORDRE DE PAIEMENT

Ordre de paiement

, le \_\_\_\_\_ B P F 1564500

Au 22/08/2005

Par le débit de mon compte, veuillez payer la lettre de change émise

à l'ordre de \_\_\_\_\_

La somme de \_\_\_\_\_

L'ordre de paiement donné ci-contre irrévocable

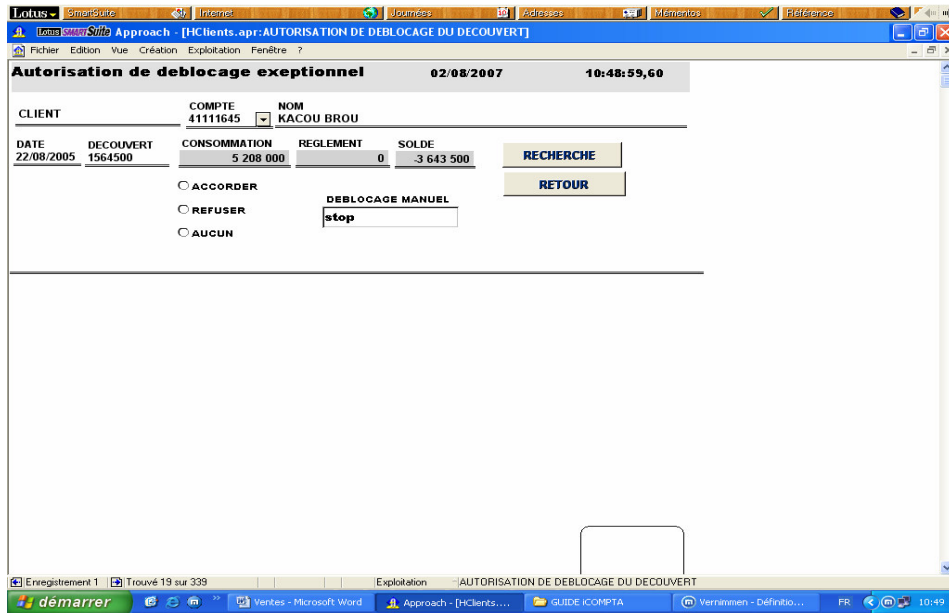
Signature du tiré

D'ORDRE DE \_\_\_\_\_

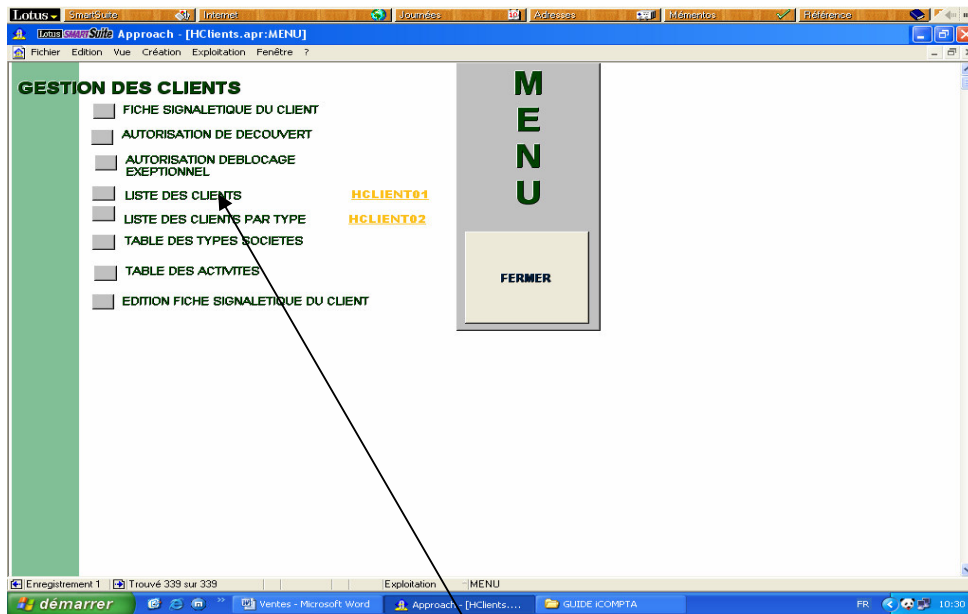
ADRESSE A \_\_\_\_\_

TIMBRE

Vous avez la possibilité de visualiser ou d'imprimer ces différentes fiches présentées



Pour avoir la liste de vos clients



Vous pouvez faire des recherches sur la fiche analytique en cliquant sur le bouton « liste des clients »

On obtient ainsi la grille suivante :

The screenshot shows a Lotus SmartSuite application window titled 'Fiche signalétique du client'. The form is divided into several sections for data entry:

- COMPTE**: Fields for NOM, BANQUE, and COMPTE BANQUE.
- ADRESSE**: Fields for ADRESSE, TEL, FAX, and checkboxes for EXONERE, TVA, and ASDI.
- LOCALISATION GEOGRAPHIQUE**: Fields for LOCALISATION GEOGRAPHIQUE and LIEU DE LIVRAISON.
- VILLE**: Fields for VILLE and PAYS.
- N°CC**: Fields for N°CC, C.TYPE, and TYPE.
- TITRE**: Fields for TITRE, ECHEANCE, C.ACT, and ACTVITE.
- PERSONNEL**: Fields for NOM, TELEPHONE, POSTE, and FONCTION.
- PARAMETRES**: Fields for CPTAPPORT, Nom de l'apporteur, and DEPOTVOL.
- Options**: Radio buttons for 30 JOURS, 45 JOURS, 60 JOURS, 70 JOURS, and 90 JOURS.
- Navigation**: A vertical toolbar on the right with buttons: CREER F1, SUIVANT F4, PRECEDENTS F5, SUPPRIMER F9, RECHERCHER F6, PREMIER F2, DERNIER F3, PAGE SUIVANTE, and RETOUR.

Remplir tous les champs de ce formulaire convenablement

The screenshot shows a Lotus SmartSuite application window titled 'Liste générale des clients'. It displays a table with the following columns: CODE, NOM, ADRESSE, ADRESSE2, TEL, and FAX. The table contains 22 rows of client data.

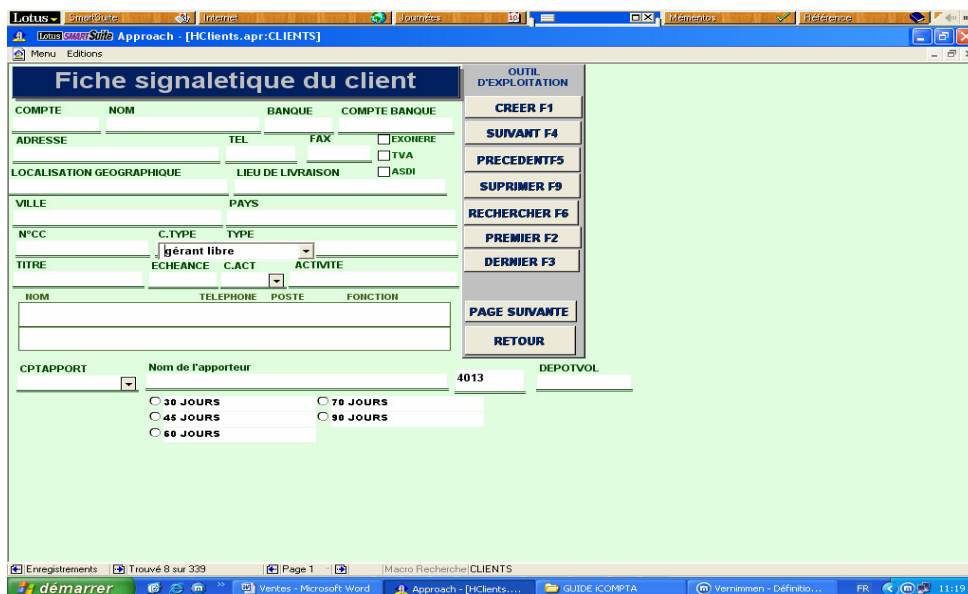
CODE	NOM	ADRESSE	ADRESSE2	TEL	FAX
41111847	KARETY	04 BP 549 ABJ 04			
41111730	M. ETTY P.				
41111731	MME ETTY	04 BP 549 ABIDJAN 01		07810905	21271198
41111732	ETTY W.	04 BP 549 ADJAN 04		21353113	
41113003	C.GC-CI	26 BP 1122 ABIDJAN 26		21269090	
41113603	SITRACOM	11 BP 2214 ABIDJAN 11		07086666	05668801
41113718	TRAORE BASSOLOMANA			05706924	
41117001	KS	05 BP 1785 ABIDJAN 05		20375746	20375746
41117002	UTD Sarl	03 BP 848 ABIDJAN 03		20381976	07703337
41117003	DISTRIBUTION SAKO & FILS	03 BP 939 ABIDJAN 03		20376848	20374343
41117004	ESF	03 BP 292 ABIDJAN 03		20375078	20373082
41117005	T.S.F SEKAD	01 BP 1266 ABIDJAN 01		23466179	
41117006	SITRACOM	11 BP 2214 ABIDJAN 11		07086666	
41117007	Uni Système	04 BP 549 ABJ 04		21271762	
41117008	ECA KACOU	25 BP 339 ABIDJAN 25		07082154	07082154
41117010	SCIAD SECURITE	12 BP 2106 ABJ 12		21352203	21352203
41117011	ESCORTE ALUBAFRIQUE	04 BP 549 ABIDJAN 04		21271762	21271790
41117012	EUROLAIT SA	01 BP 3622 ABIDJAN 01		23469790	23469798
41117014	ICAR NEGOCE	CCIA 2EME ETAGE-EBURNEA VERS SFCA		07552853	
41117015	GROUPE 2A	01 BP 7739 ABIDJAN 01		23521857	07512948
41117016	CISSE NIFA	Vers hotel Ibis marcoray		07447420	
41117017	COOPHEB				
41117018	CAP LOGISTIQUE				
41117019	M.T. TRANSPORT	KOUMASSI A. COTE DE ONUCI			
41117020	KANO				
41117021	GTP				
41117022	SOROA	18 BP 2342 ABIDJAN 18		22418583	22418583

En validant vous obtenez cette liste de clients

Pour accéder à la liste des différents types de clients



Cliquer sur le bouton de la liste du menu de cette page « Liste des clients par type »



Sélectionner le type du client et valider en tapant sur la touche « entrer »

Lotus SmartSuite Approach - [HClients.apr:Liste des clients par type]

HCLIENT02

RETOUR IMPRIMER F2

CODE	NOM	ADRESSE	ADRESSE2	TEL	FAX
<b>TYPE DES CLIENTS</b>					
41118004	OMASIS TOURIC				
41118021	YOP I				
41119500	ADJAME KONE FRANCOIS				
41118022	STATION ANONO (ALI FAYAD)	01 BP 2289 SAN PEDRO		34713279	34713762
41118024	AMANS AGENCE D'AFFAIRES (YOP 1)	04 BP 2721 ABL 04			
41118025	DIABATE BRAHIM	03 BP 361 ABOJIAN 03		2242 86 69	
41119930	STATION GAGNOA (Yacouba Ouattara)	23 BP 2331 ABOJIAN 23		07196175	05807884
41118026	COULIBALY TANYO CLAUDE (STATION KOLMASS)				

Page 1

Cliquer sur le bouton « retour » pour retourner à la page du menu

Lotus SmartSuite Approach - [HClients.apr:MENU]

Menu Editions

**GESTION DES CLIENTS**

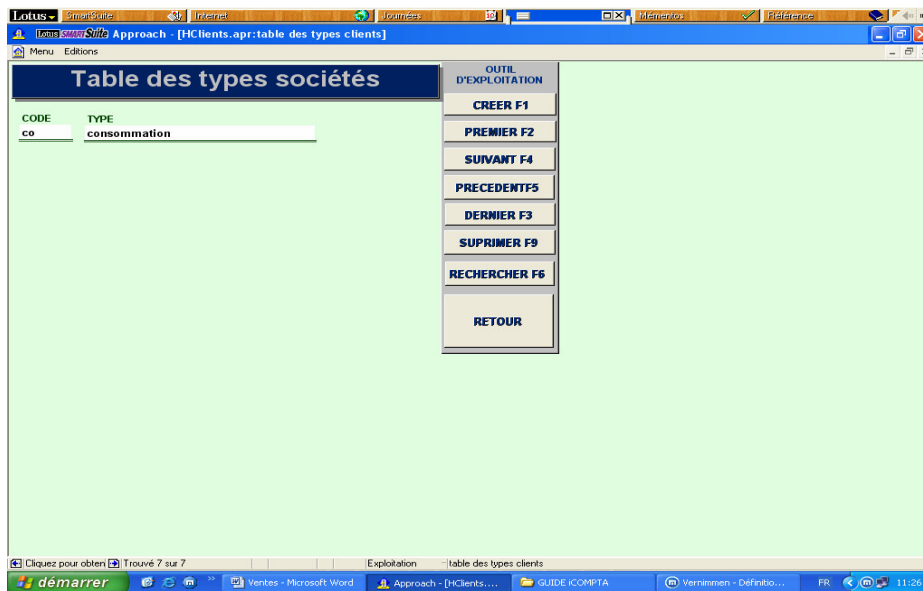
- FICHE SIGNALETIQUE DU CLIENT
- AUTORISATION DE DECOUVERT
- AUTORISATION DEBLOCAGE EXCEPTIONNEL
- LISTE DES CLIENTS [HCLIENT01](#)
- LISTE DES CLIENTS PAR TYPE [HCLIENT02](#)
- TABLE DES TYPES SOCIETES
- TABLE DES ACTMITES
- EDITION FICHE SIGNALETIQUE DU CLIENT

**MENU**

FERMER

Page 1

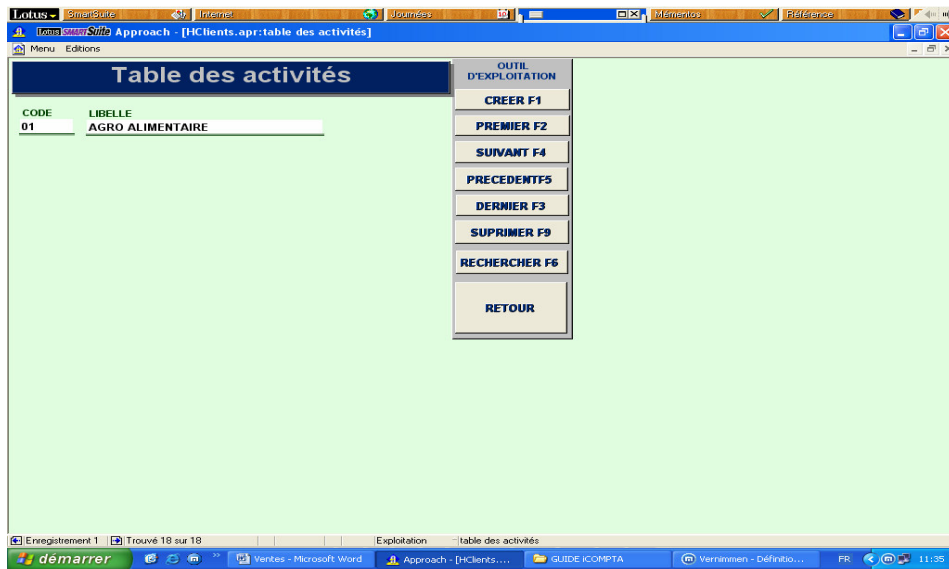
Cliquer sur le bouton « Table des types sociétés »



L'outil d'exploitation nous permet d'exploiter convenablement votre vue ci-dessus



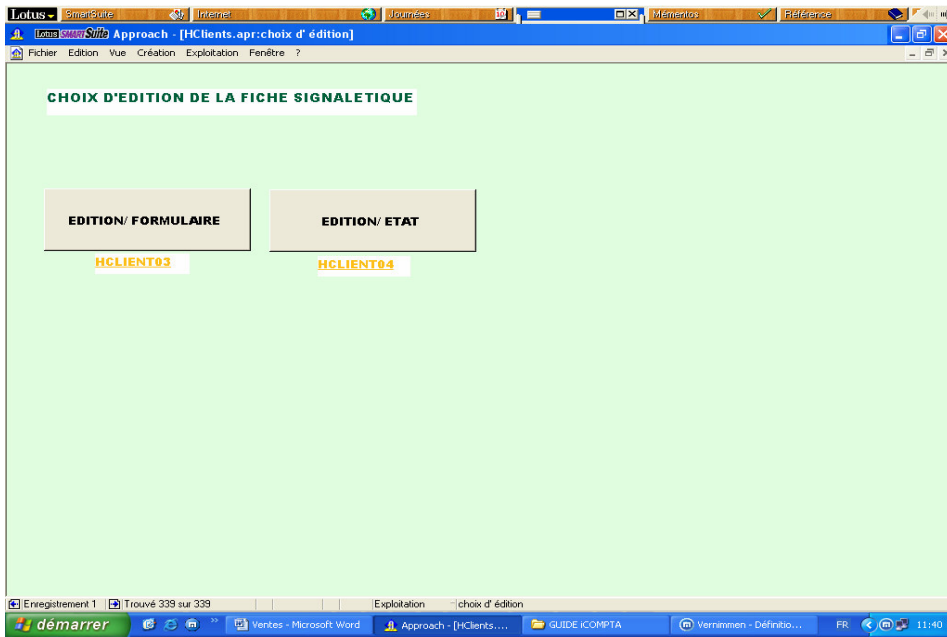
Cliquer le bouton « Table des activités »



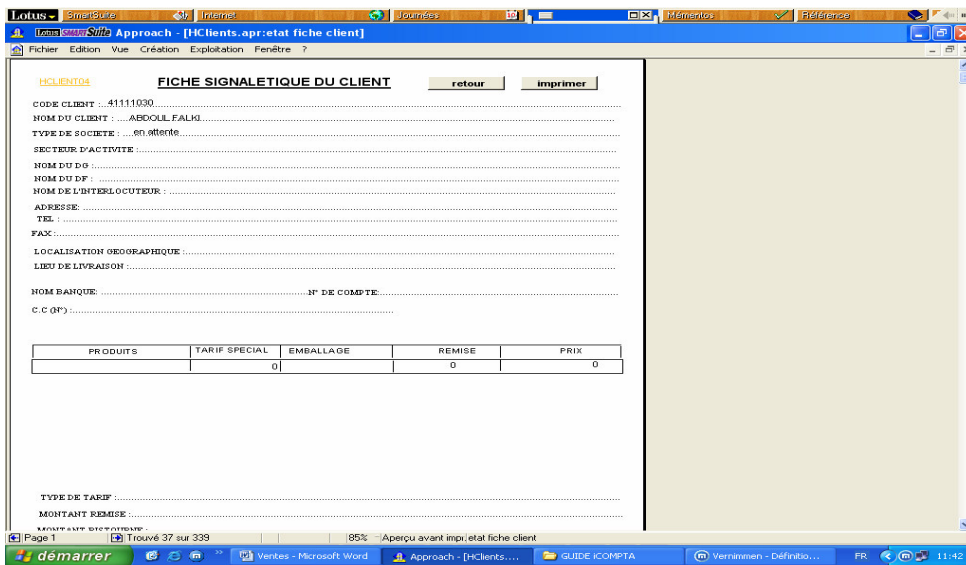
Ce menu nous permet de codifier les activités en utilisant l’outil d’exploitation



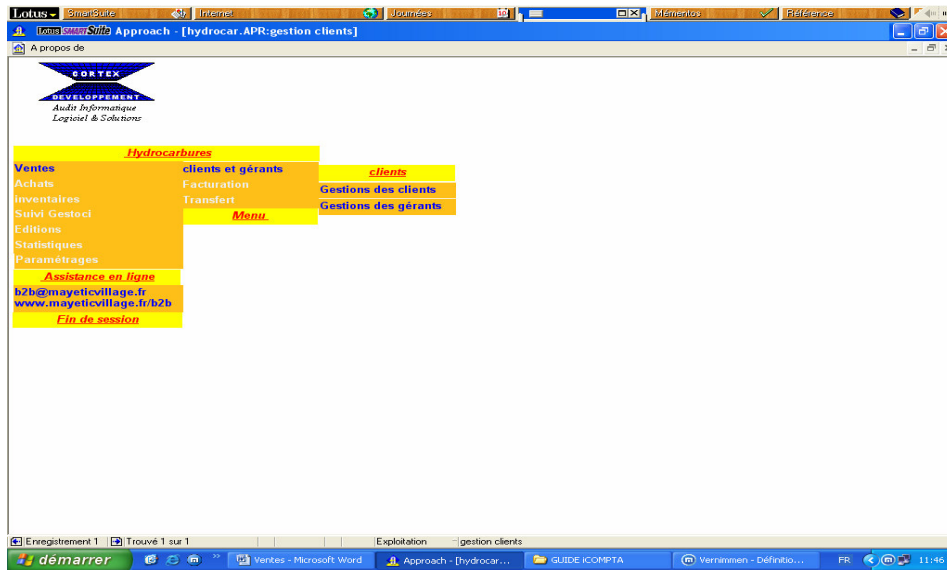
Le bouton « Edition fiche signalétique du client » nous permet d’éditer l’état des clients



Choisir le type d'édition en sélectionnant un bouton « édition/Formulaire » ou « Edition/Etat »



Exemple de fiche signalétique du client par formulaire



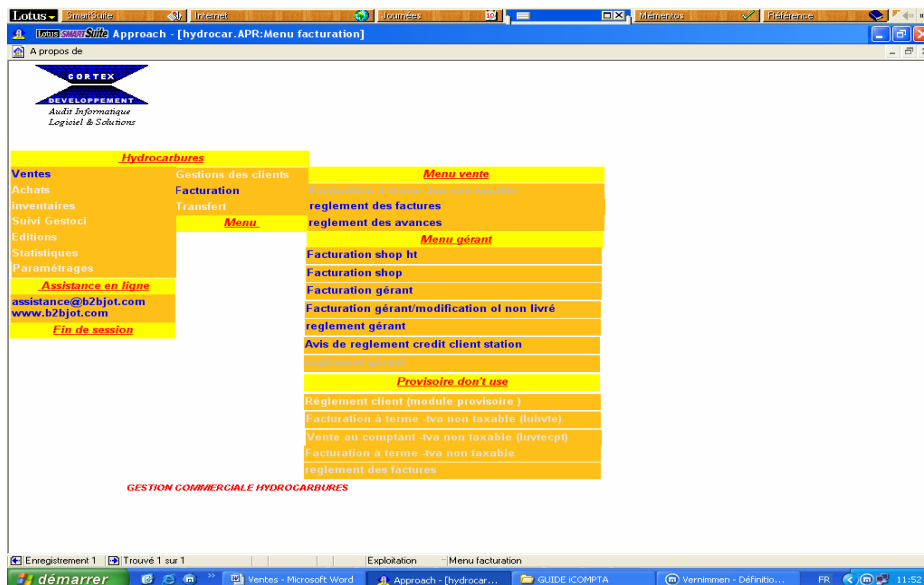
Le menu « gestion des gérants » est identique à celui des clients

Le bouton « Menu » nous permet de retourner au menu principal

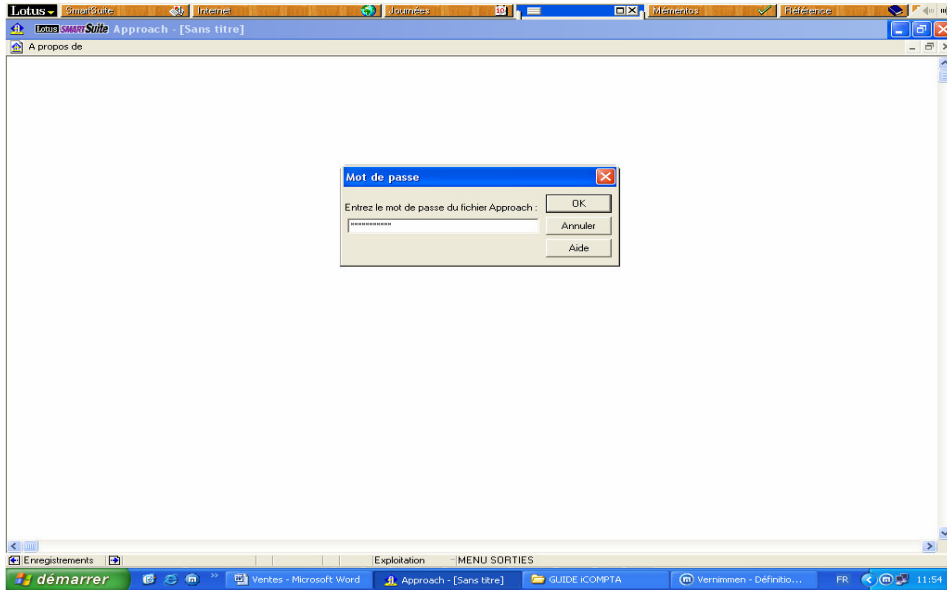
## 2) Facturation

### a) Règlement des factures

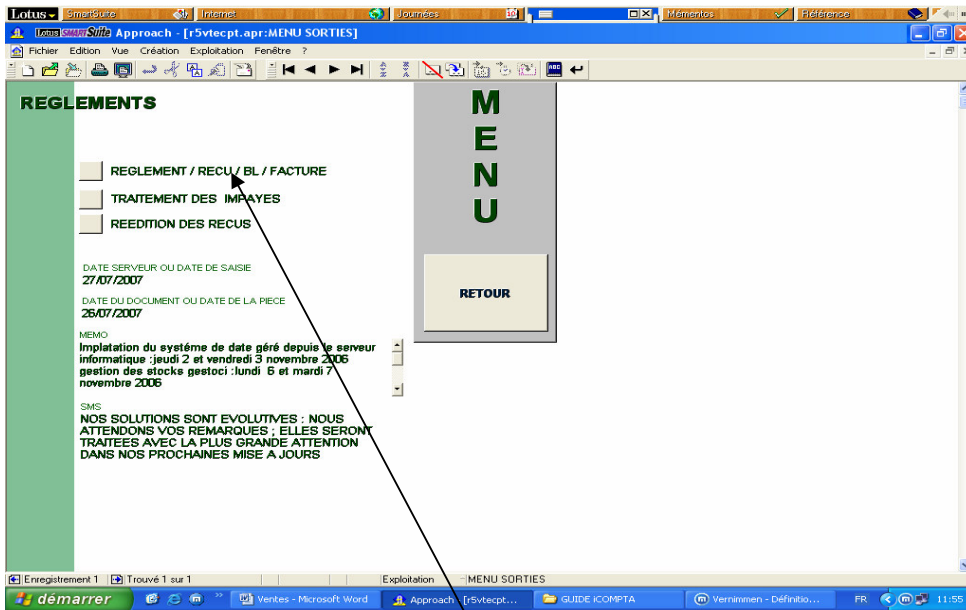
Pour accéder à cette page il faudrait sélectionner « Ventes », « Facturation » puis « règlement des factures »



Cliquer sur « Règlement de facture » pour passer à l'étape suivante

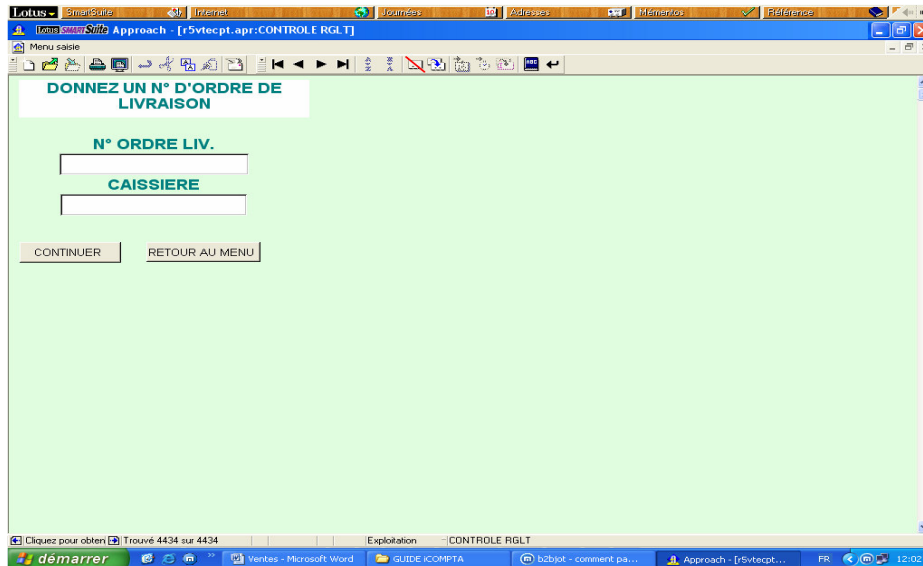


Saisir le mot de passe dans cette fenêtre (donné par l'administrateur)

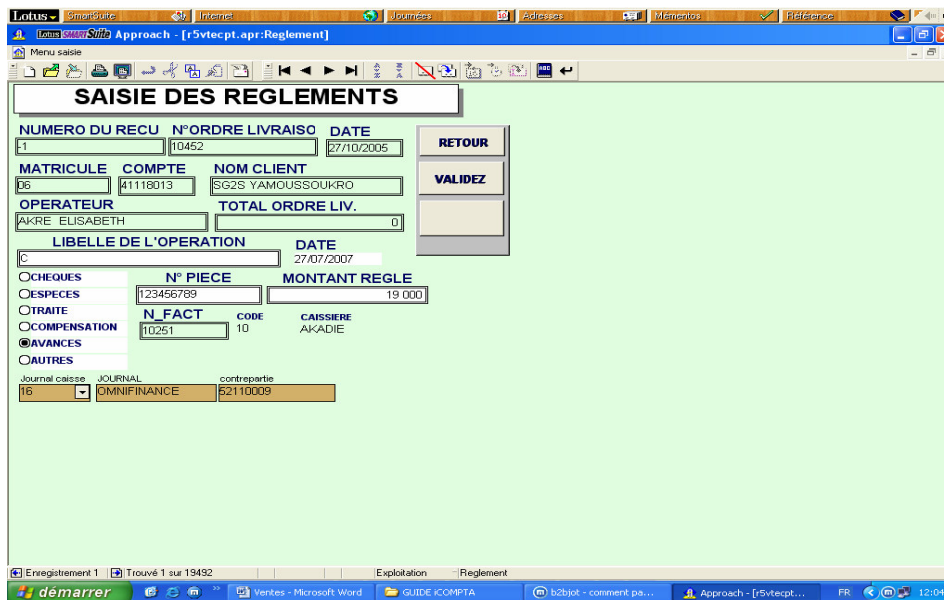


Cliquer sur le bouton « Règlement/Reçu/Facture »

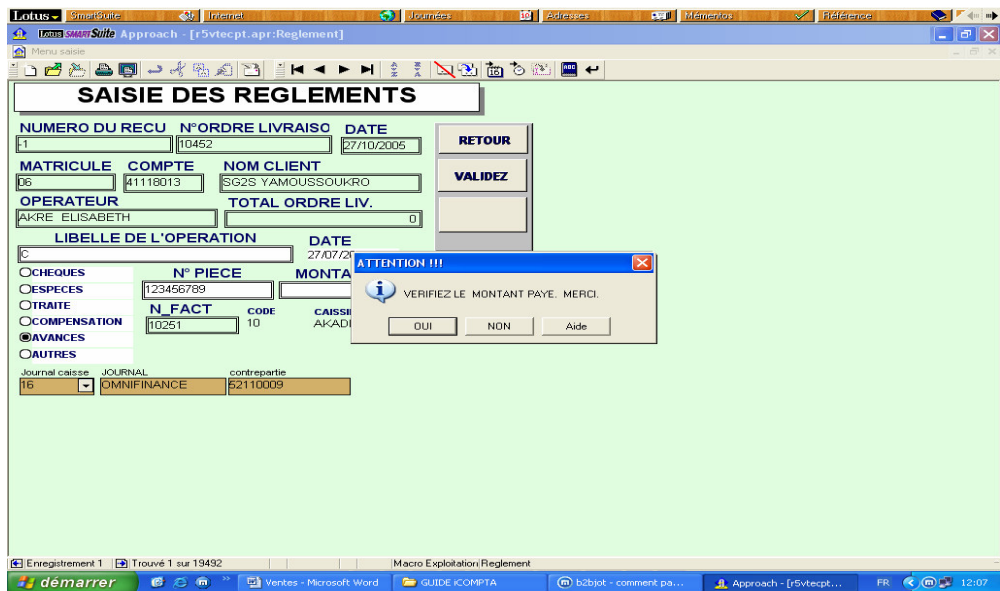
Possibilité de faire des recherches en faisant des requêtes



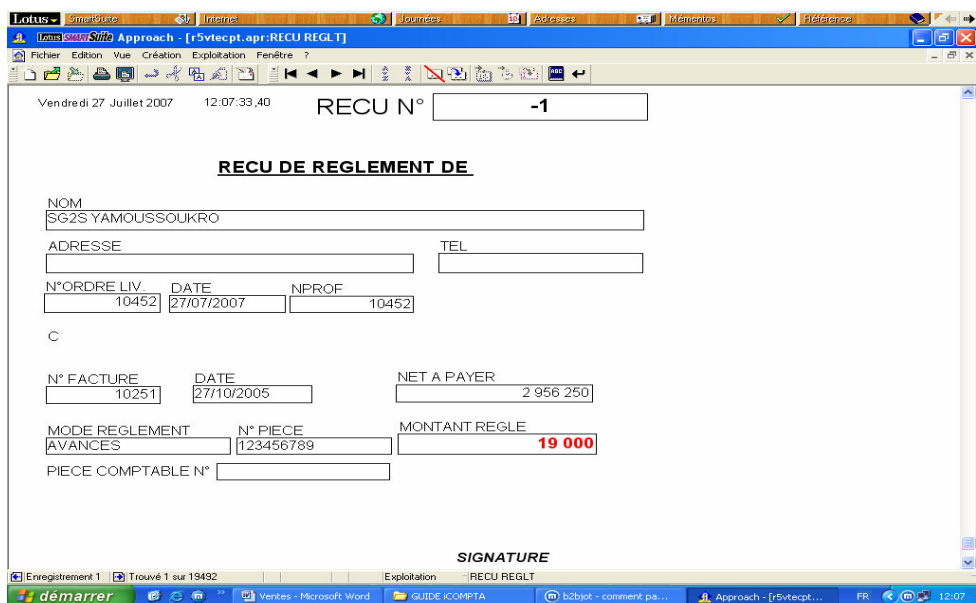
Rentrer sur cette page le n° d'ordre et le code de la caissière puis cliquer sur « continuer » pour valider ou sur « Retour au menu » pour retourner à l'étape précédente



Possibilité de modifier les données des champs en fond blanc et valider en cliquant sur le bouton « validez ».

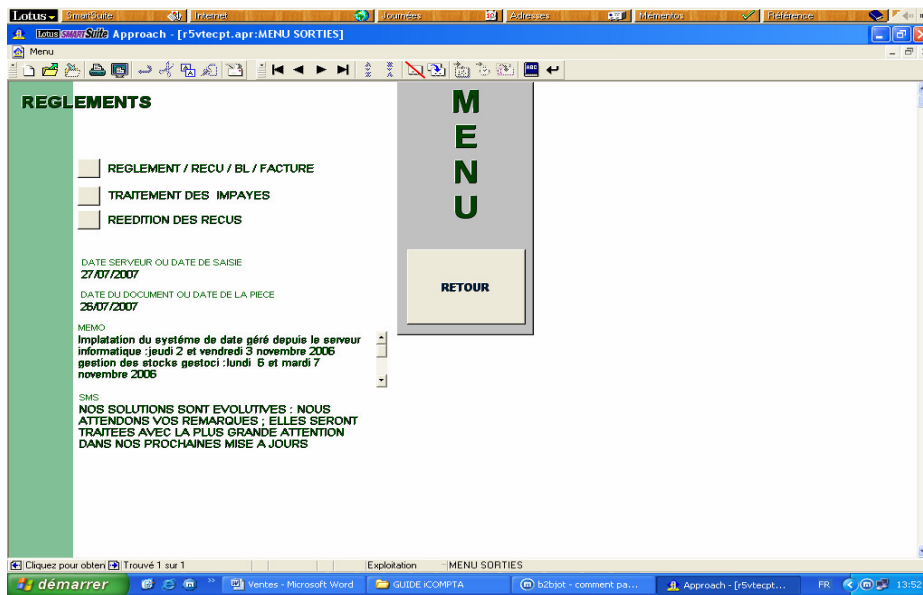


Cliquer sur « oui » pour confirmer la validation des données de cette fenêtre

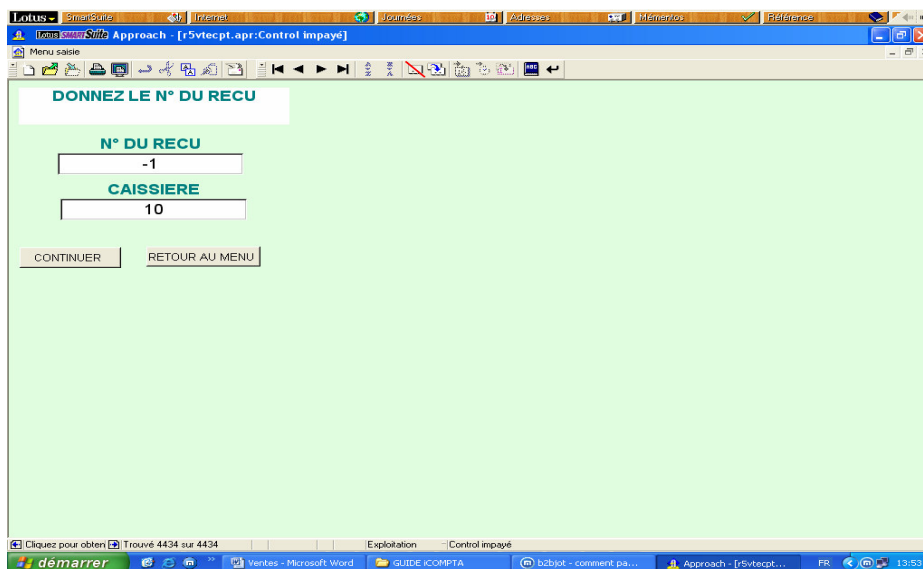


Une fois les informations confirmées, vous obtenez un reçu de règlement.

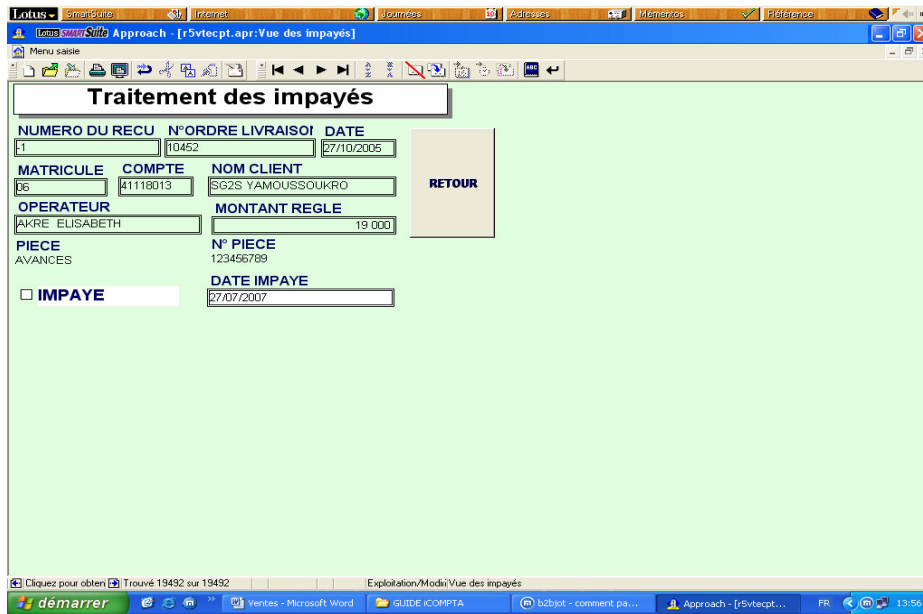
Revenir toujours au menu principal pour choisir une autre option



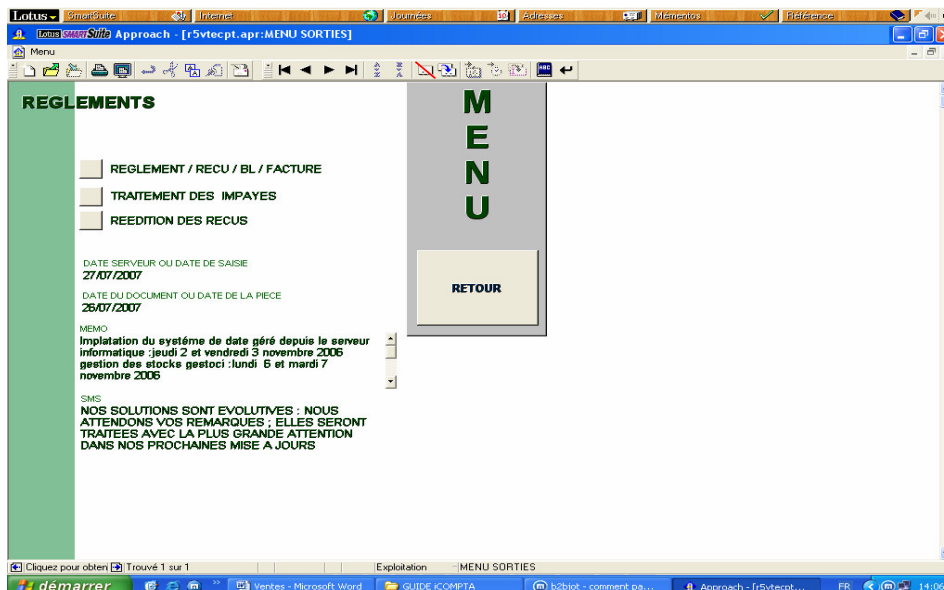
Sélectionner le bouton « Traitement des impayés »



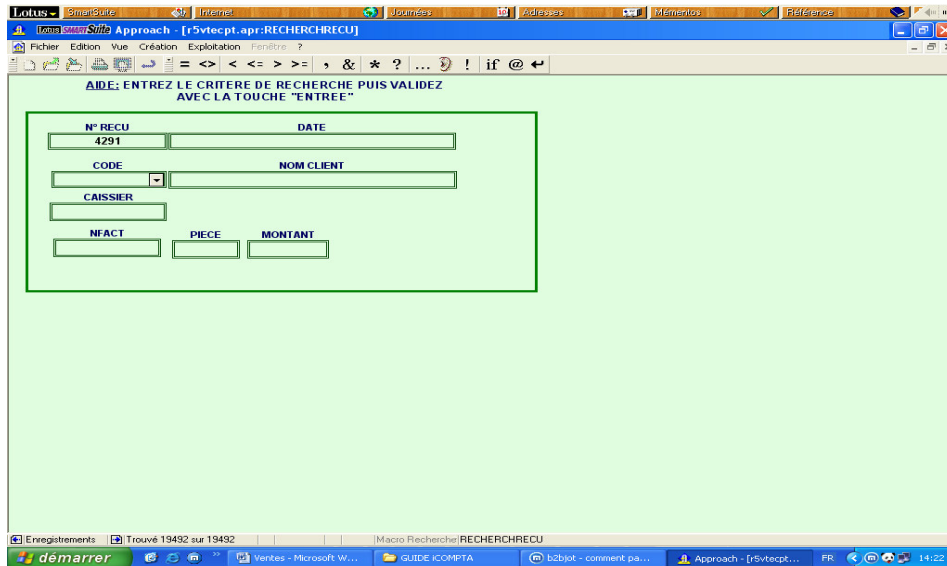
Mettre le N° du reçu et le code de la caissière puis continuer



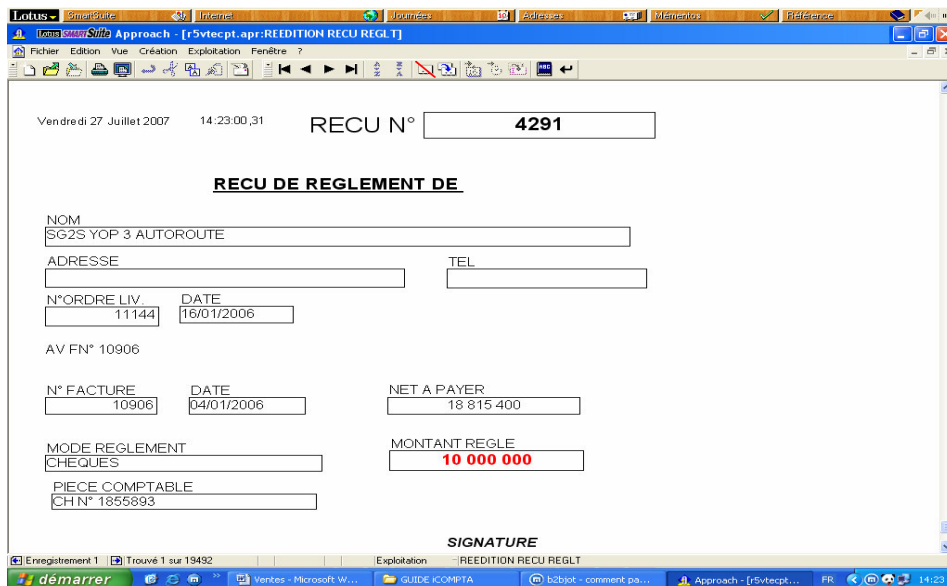
Mettre manuellement l'option impayé en cochant dans la case d'impayé si c'est le cas d'un montant impayé



Sélectionner le bouton « Réédition des reçus »  
Cette option permet d'éditer les reçus voulus

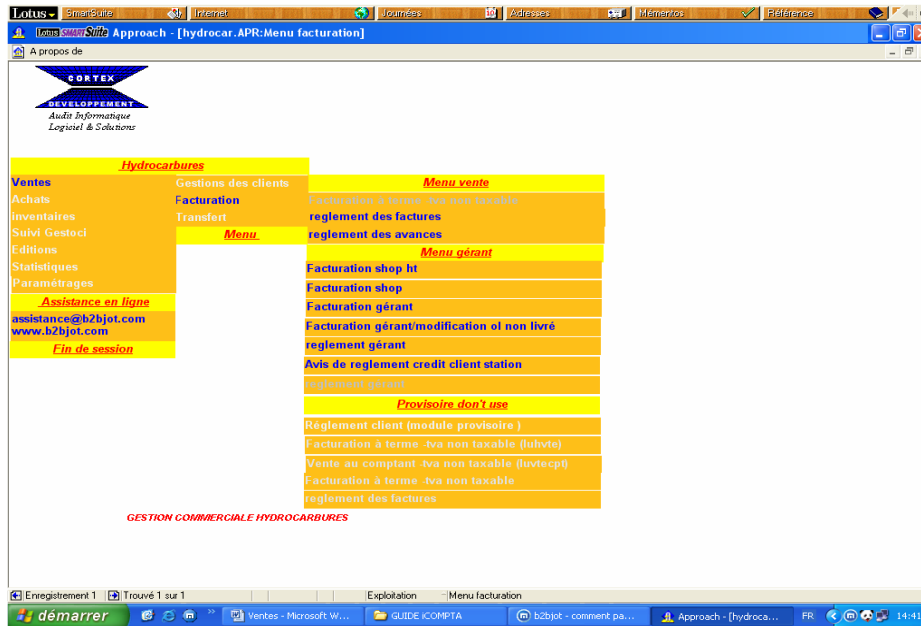


Remplir le champ par lequel vous voulez rééditer le reçu puis taper sur « entrée »

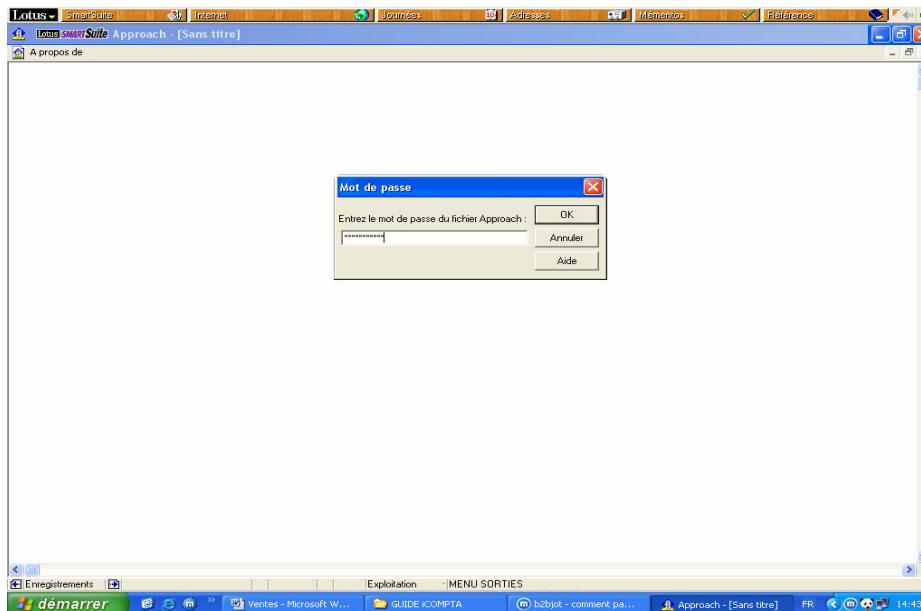


Une fois valider vous avez le reçu qui peut être imprimé en cliquant sur le bouton « imprimer » de cette même page.

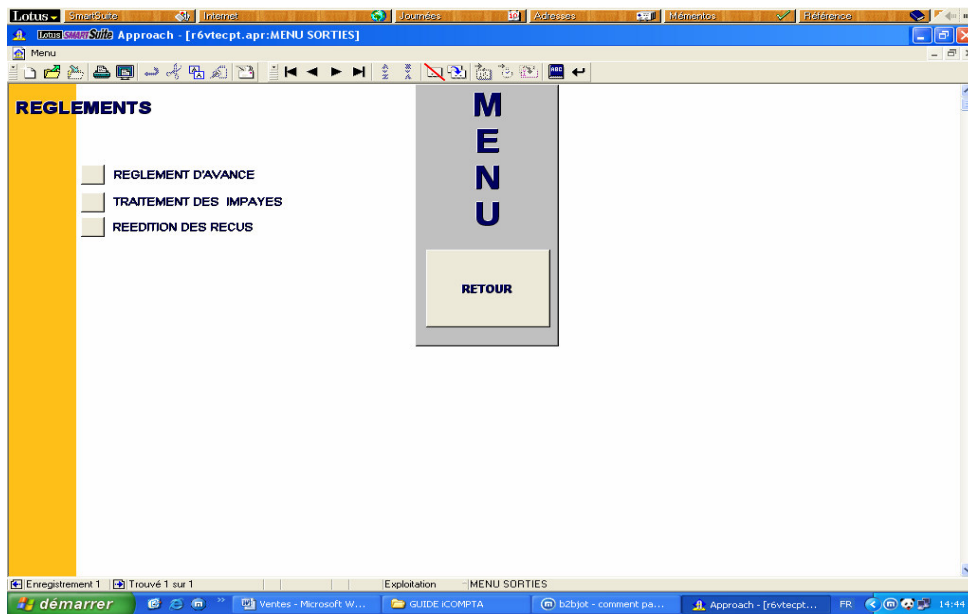
## b) Règlement des avances



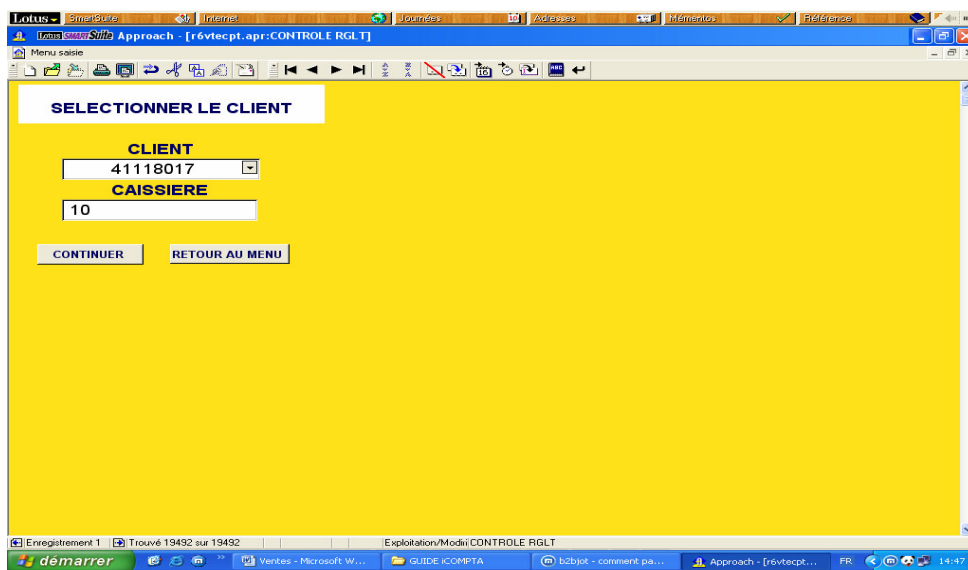
Cliquer sur « règlement des avances »



Saisir le mot de passe dans cette fenêtre



Sélectionner l'option « Règlement d'avance »



Entrer les informations dans les champs concernés puis cliquer sur continuer

**SAISIE DES REGLEMENTS**

NUMERO DU RECU: 1    N°ORDRE LIVRAISO: 1    DATE: 27/07/2007

MATRICULE: 06    COMPTE: 41119100    NOM CLIENT: ABOBOTE (YAO KADJO MICHE)

OPERATEUR: AKRE ELISABETH    TOTAL ORDRE LIV.: 0

LIBELLE DE L'OPERATION: C    DATE: 27/07/2007

CHEQUES    N° PIECE: 123456789    MONTANT REGLE: 19 000

ESPECES    N\_FACT:    CODE: 10    CAISSIERE: AKADIE

FRAITE     COMPENSATION     AVANCES     AUTRES

Journal caisse: 16    JOURNAL: OMNIFINANCE    contrepartie: 52110009

Il est toujours possible de modifier les données à ce niveau en renseignant correctement les champs (fond blanc)

**SAISIE DES REGLEMENTS**

NUMERO DU RECU: 1    N°ORDRE LIVRAISO: 1    DATE: 27/07/2007

MATRICULE: 06    COMPTE: 41119100    NOM CLIENT: ABOBOTE (YAO KADJO MICHE)

OPERATEUR: AKRE ELISABETH    TOTAL ORDRE LIV.: 0

LIBELLE DE L'OPERATION: C    DATE: 27/07/2007

CHEQUES    N° PIECE: 123456789    MONTANT REGLE: 19 000

ESPECES    N\_FACT:    CODE: 10    CAISSIERE: AKADIE

FRAITE     COMPENSATION     AVANCES     AUTRES

Journal caisse: 16    JOURNAL: OMNIFINANCE    contrepartie: 52110009

**ATTENTION !!!**  
VERIFIEZ LE MONTANT PAYE. MERCI.  
OUI    NON    Aide

Confirmation des données saisies en cliquant sur « oui »

Lotus - SmartSuite - Internet - Journales - Adresses - Mementos - Référence

Lotus SmartSuite Approach - [r6vtcpt.apr:RECU REGLT]

Vendredi 27 Juillet 2007 15:03:08,79 RECU N° -1

**RECU DE REGLEMENT DE**

NOM  
 ABOBOTE (YAO KADJO MICHEL)

ADRESSE  
 01 BP 2242 ABJ 02

TEL  
 05930055

N°ORDRE LIV. -1 DATE 27/07/2007

C

N° FACTURE DATE NET A PAYER  
 27/07/2007

MODE REGLEMENT N° PIECE MONTANT REGLE  
 AVANCES 123456789 19 000

PIECE COMPTABLE N°

SIGNATURE

Enregistrement 1 Trouvé 1 sur 19492 Exploitation RECU REGLT

démarrer Venues - Microsoft Word bzbjot - comment pa... Approach - [r6vtcpt...

En validant vous avez l'édition du reçu qui pourra être imprimé en cliquant sur « validation/impression »

Lotus - SmartSuite - Internet - Journales - Adresses - Mementos - Référence

Lotus SmartSuite Approach - [r6vtcpt.apr:MENU SORTIES]

Menu

**REGLEMENTS**

REGLEMENT D'AVANCE

TRAITEMENT DES IMPAYES

REEDITION DES RECUS

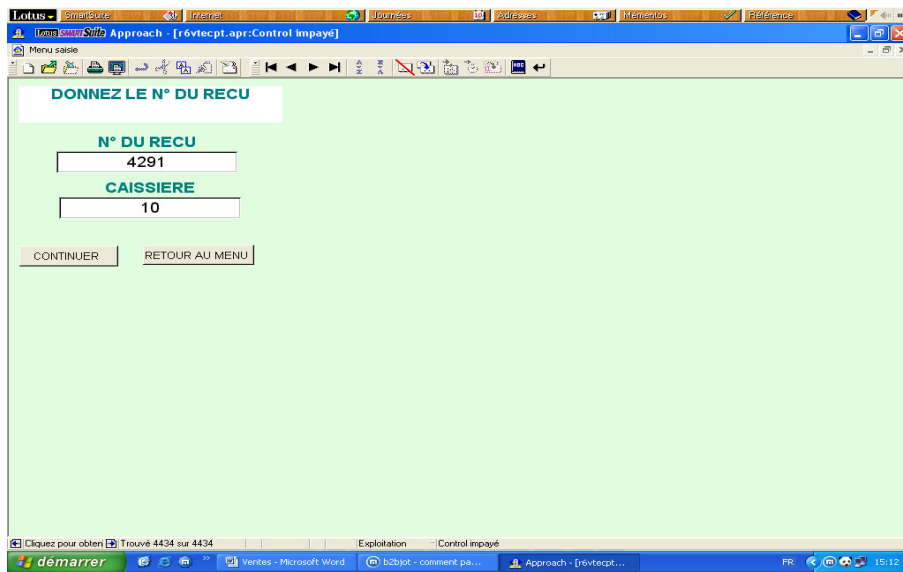
**MENU**

RETOUR

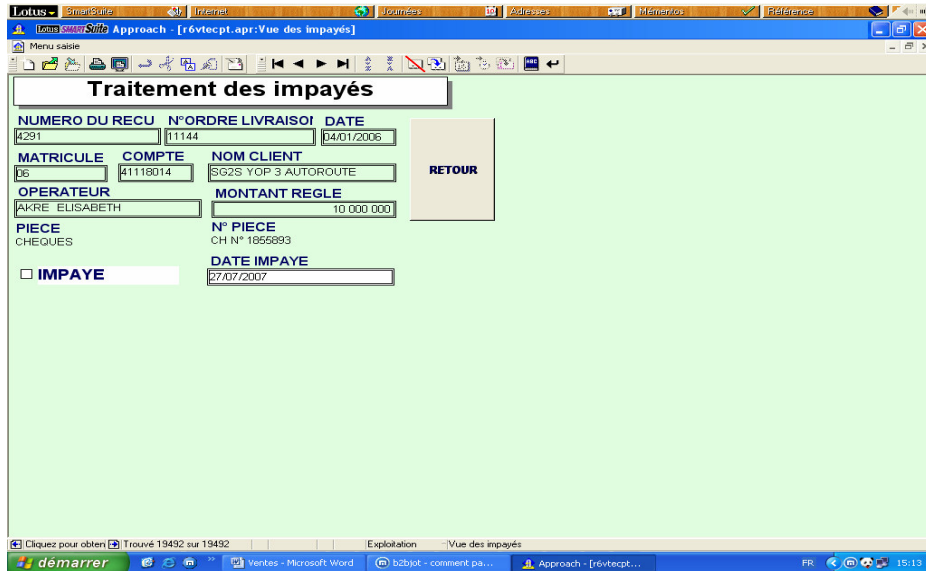
Enregistrement 1 Trouvé 1 sur 1 Exploitation MENU SORTIES

démarrer Venues - Microsoft W... GUIDE ICOMPTA bzbjot - comment pa... Approach - [r6vtcpt... FR 14:44

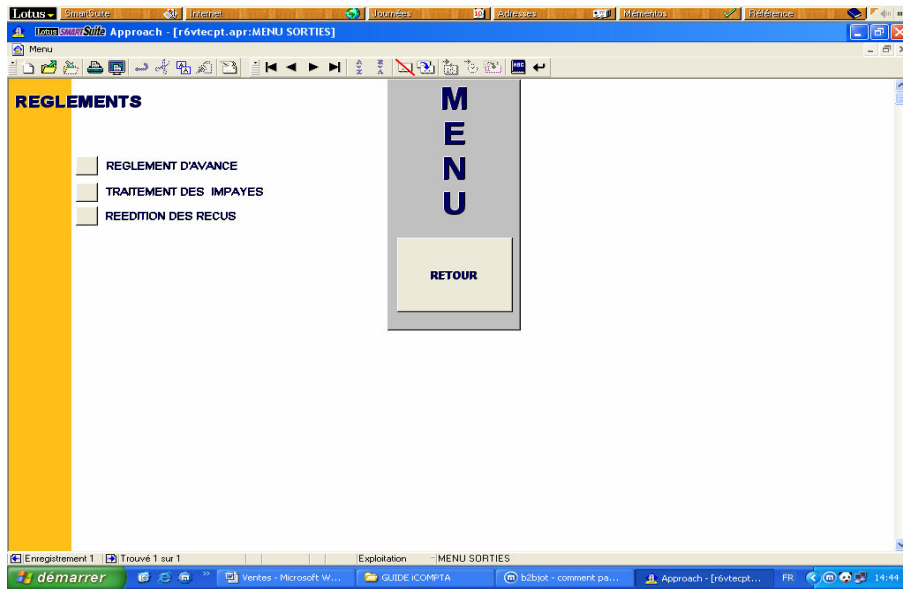
Sélection le « Traitement des impayés »



Entrer les informations dans les champs concernés puis cliquer sur continuer

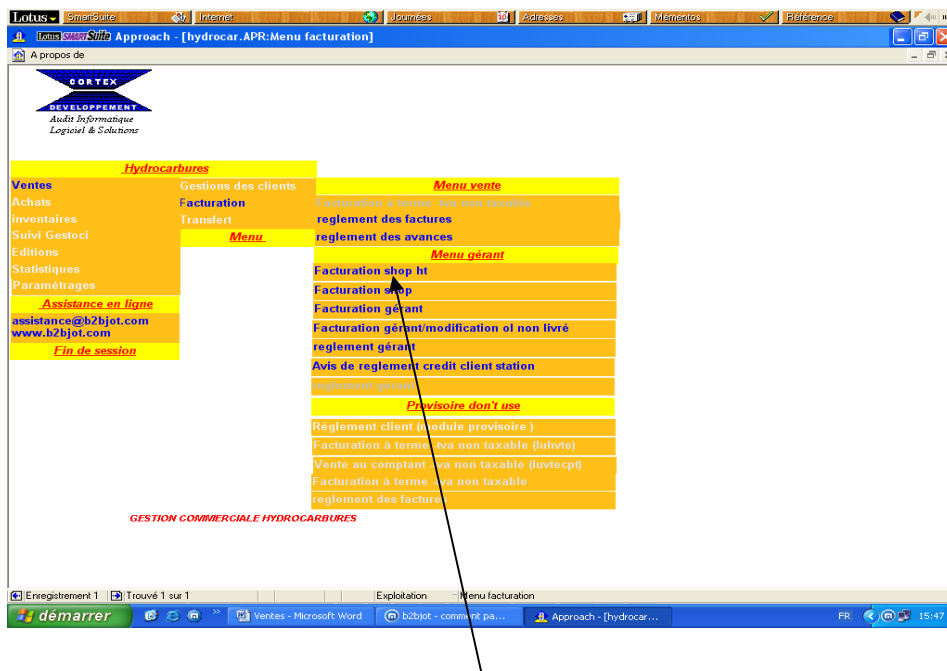


Une fois valider, vous avez toutes les autres informations sur ce client.

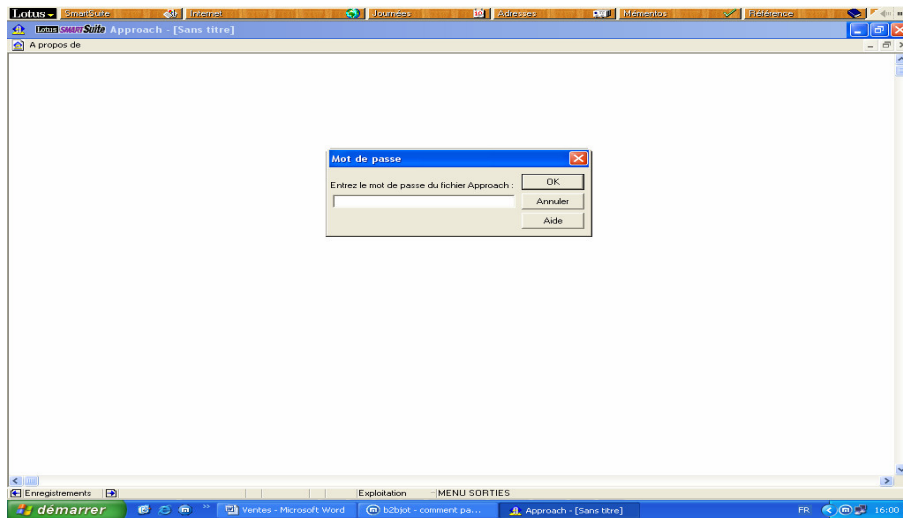


L'utilisation du bouton « réédition des reçus » est identique au menu facturation

### c) Facturation shop HT



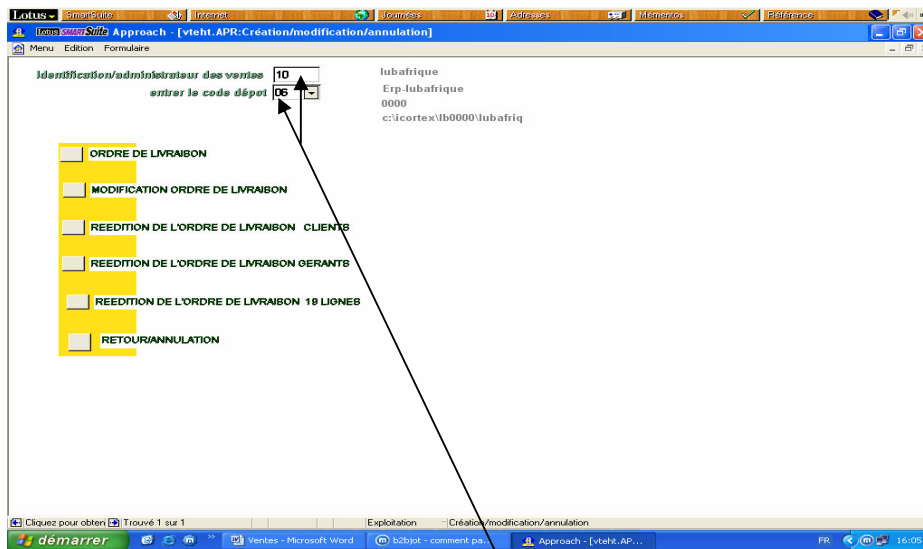
Cliquer sur le menu « Facturation shop ht »



Saisir le mot de passe donné par l'administrateur



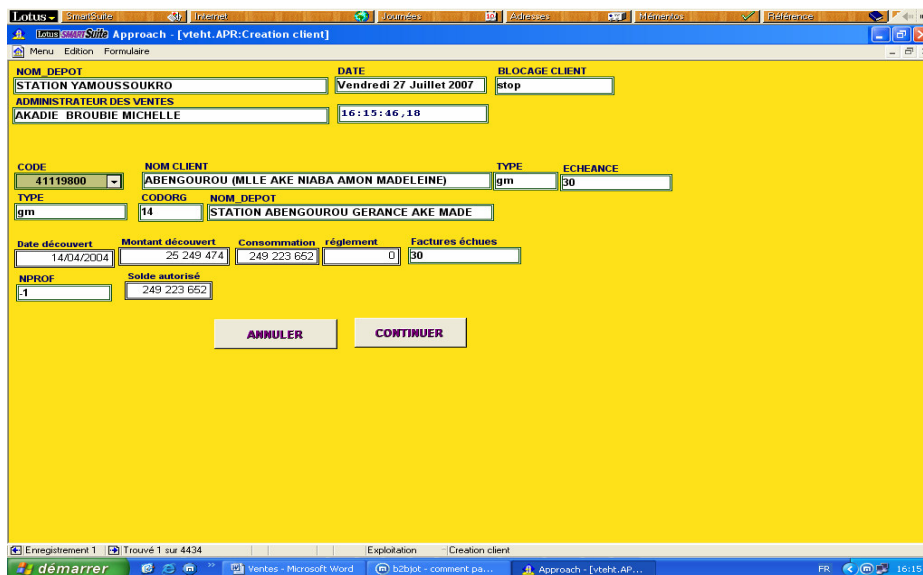
Choisir un menu en le sélectionnant (cliquer sur un bouton)



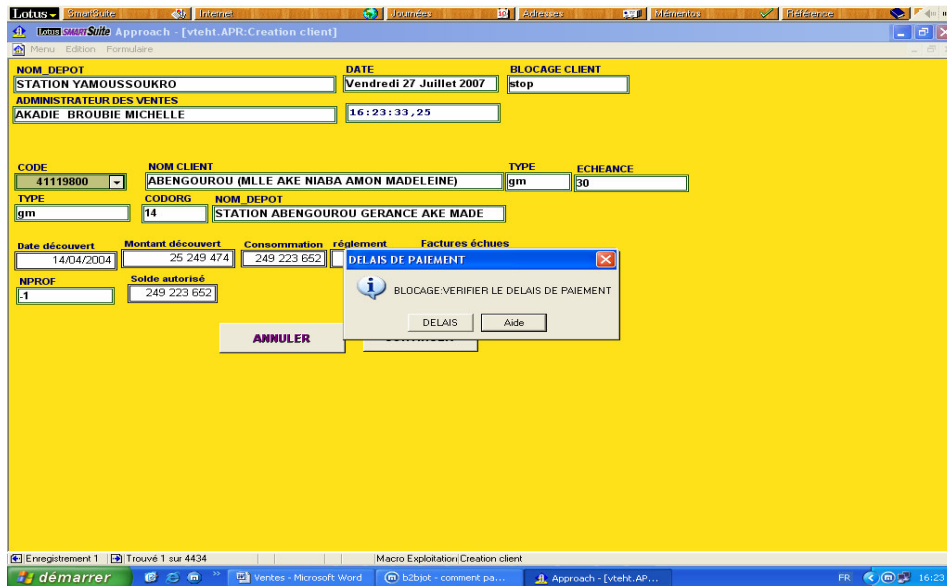
Entrer les informations dans les champs suivants :

Puis choisir une option en cliquant sur un bouton

Cliquer sur « l'ordre de livraison »

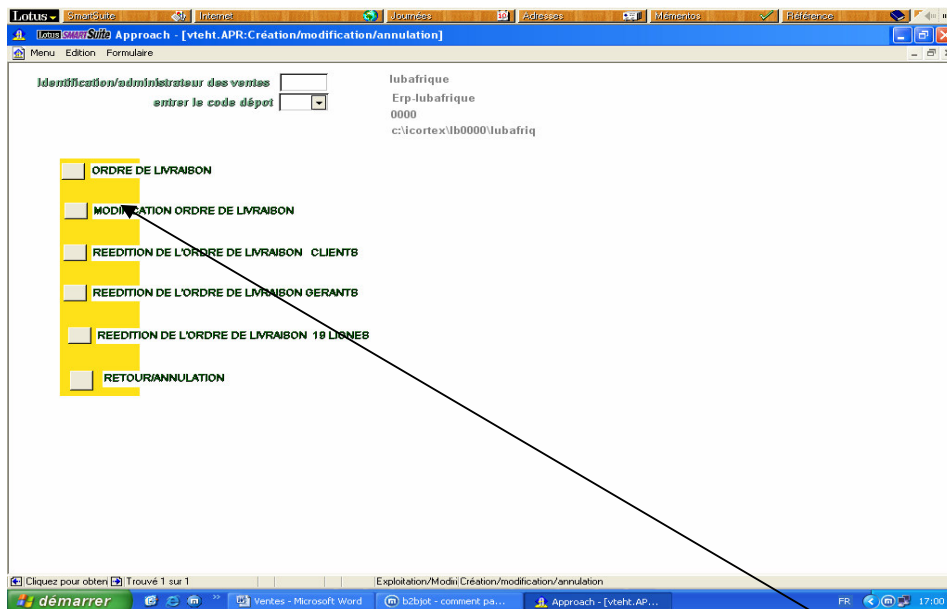


Remplir correctement cette vue puis cliquer sur « continuer »

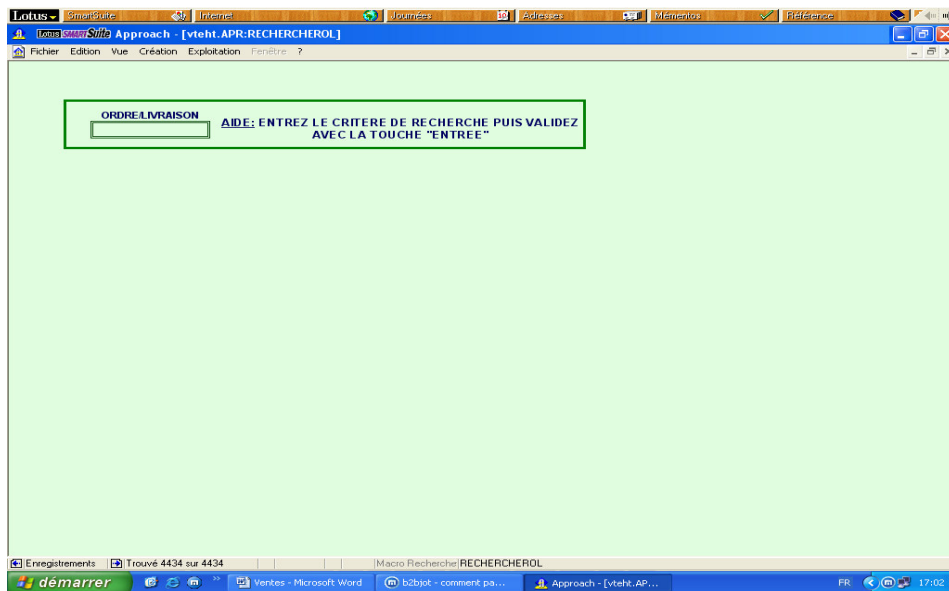


Revoir le délai de paiement pour ne plus faire apparaître cette boîte de dialogue

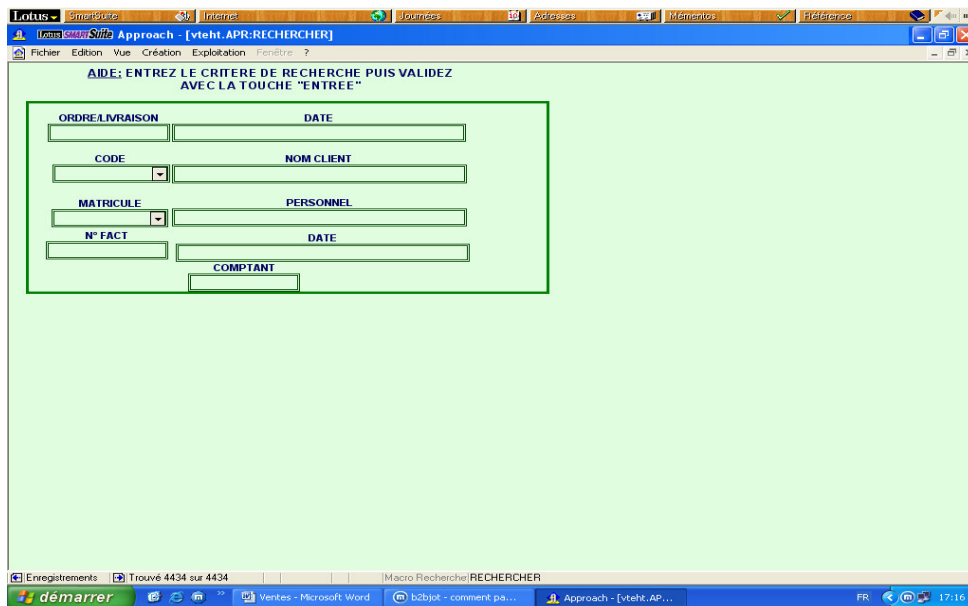
Et passer à l'ordre de livraison



Vous avez la possibilité de modifier l'ordre de livraison en sélectionnant l'option « modification ordre de livraison » cliquer sur le bouton



Entrer le N° de l'ordre de livraison



Vous pouvez faire des requêtes en remplissant les informations demandées  
Puis valider avec la touche entrée du clavier

Lotus SmartSuite Approach - [vteht.APR:REEDITION ORDRE LUB]

Fichier Edition Vue Création Exploitation Fenêtre ?

Imprimer  
RETOUR

Date : Mardi 3 Janvier 2006

**ORDRE DE LIVRAISON N° 11129**

Code de l'administrateur des ventes: 06 Piece comptable 11

IDENTIFICATION DU CLIENT			LIEU DE CHARGEMENT / LIVRAISON	
04 BP 549 ABJ 04 SG2S 7ème TRANCHE TEL: 21353113			ABIDJAN / ABIDJAN	
CODE DEPOT	REGIME DOUANIER	TRANSPORTEUR	IMMATRICULATION VEHICULE	CONDITION DE VENTE
02		KARETY	7731 EJ 01	VENTE A TERME
REF	DESIGNATION	QTE	P.U	MONTANT
SUP00005	SUPER	15000	595,000	8 925 000

Enregistrement 1 Trouvé 4434 sur 4434 Exploitation - REEDITION ORDRE LUB

démarrer Ventes - Microsoft Word bzbjot - comment pa... Approach - [vteht.AP...

Une fois les champs renseignés vous avez à l'étape suivante l'ordre de livraison qui peut être imprimé en cliquant sur « Imprimer »

Ou cliquer sur « retour » pour revenir au menu

Lotus SmartSuite Approach - [vteht.APR:MENU SORTIES]

Menu Edition Formulaire

**GESTION DES VENTES**

- SAISIE ET EDITION ORDRE DE LIVRAISON
- BORDEREAU DE LIVRAISON / FACTURE
- REEDITION DES BONS DE LIVRAISONS
- REEDITION DES BONS DE LIVRAISONS 19 L
- REEDITION DES FACTURES
- REEDITION DES FACTURES GERANTS
- REEDITION DES FACTURES/MODELE 19 LIGNES

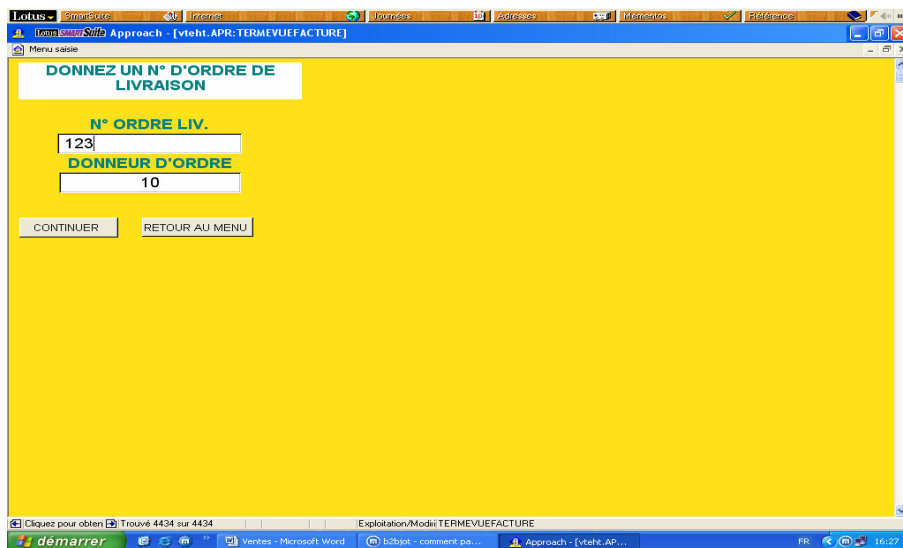
**MENU**

RETOUR

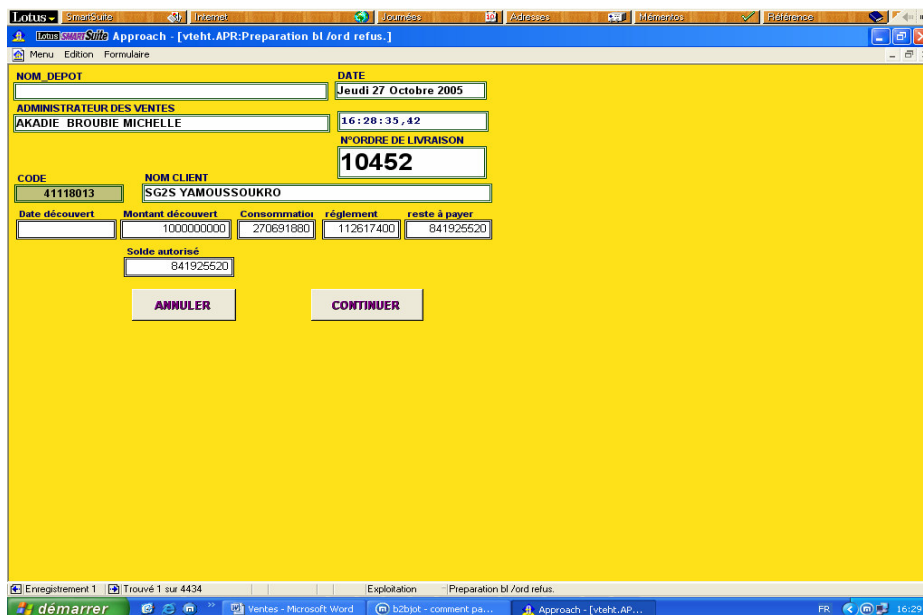
Cliquez pour obtenir Trouvé 1 sur 1 Exploitation bzbjot - comment payer sans carte bancaire - Maxthon Browser

démarrer Ventes - Microsoft Word bzbjot - comment pa... Approach - [vteht.AP...

Sélectionner le « bordereau de livraison /facture »



Pour passer à l'étape suivante, remplir les champs puis cliquer sur « continuer »



Ou cliquer sur « annuler » pour reprendre la saisie des informations

Après validation de la fenêtre précédente vous accès au bon de livraison

**BON DE LIVRAISON N° : 10256**

N°ORDRE DE LIVRAISON 10452		Piese comptable		N° du donneur d'ordre 10	
IDENTIFICATION DU CLIENT			LIEU DE CHARGEMENT / LIVRAISON		
SG2S YAMOUSSOUKRO			YAMOUSSOUKRO / YAMOUSSOUKRO		
CODE DEPOT	REGIME DOUANIER	TRANSPORTEUR	IMMATRICULATION VEHICULE	N° FACTURE	CONDITION DE VENT
		G.I.T.P		10251	VENTE A TERME

REF	DESIGNATION	QTE	CLIENT-RECU CONFORME

**OBSERVATIONS :**

cc/wc														
Compartment	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	

Retour au menu principal pour choisir une autre option

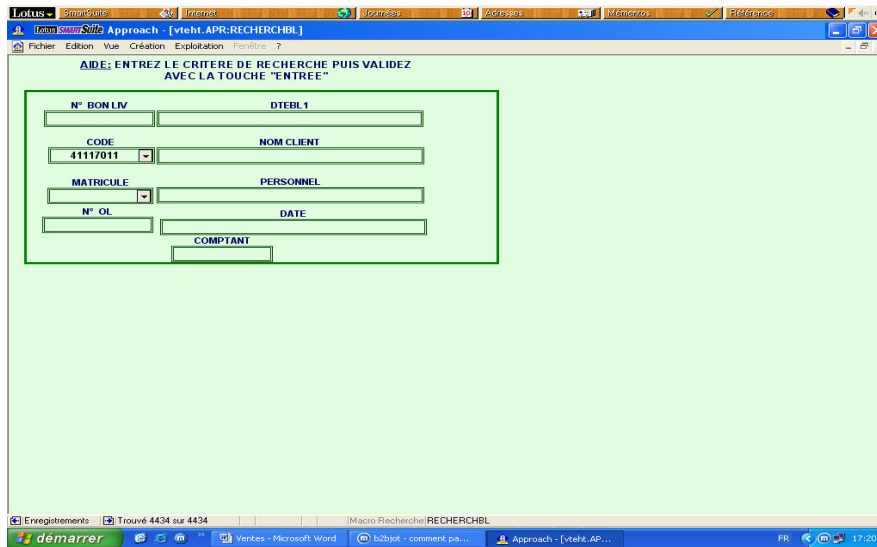
**GESTION DES VENTES**

- SAISIE ET EDITION ORDRE DE LIVRAISON
- BORDEREAU DE LIVRAISON / FACTURE
- REEDITION DES BONS DE LIVRAISONS
- REEDITION DES BONS DE LIVRAISONS 19 L
- REEDITION DES FACTURES
- REEDITION DES FACTURES GERANTS
- REEDITION DES FACTURES/MODELE 19 LIGNES

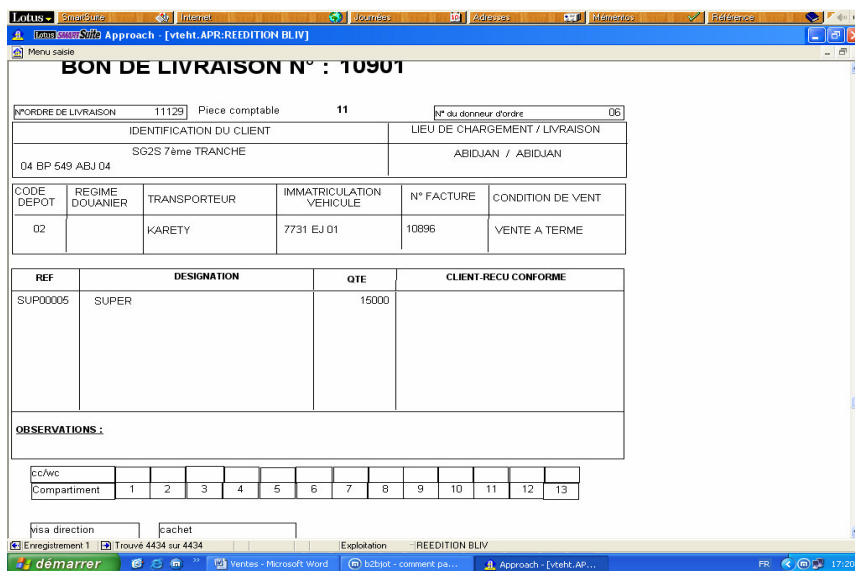
**MENU**

**RETOUR**

Cliquer sur le bouton « Réédition des bons de livraison »

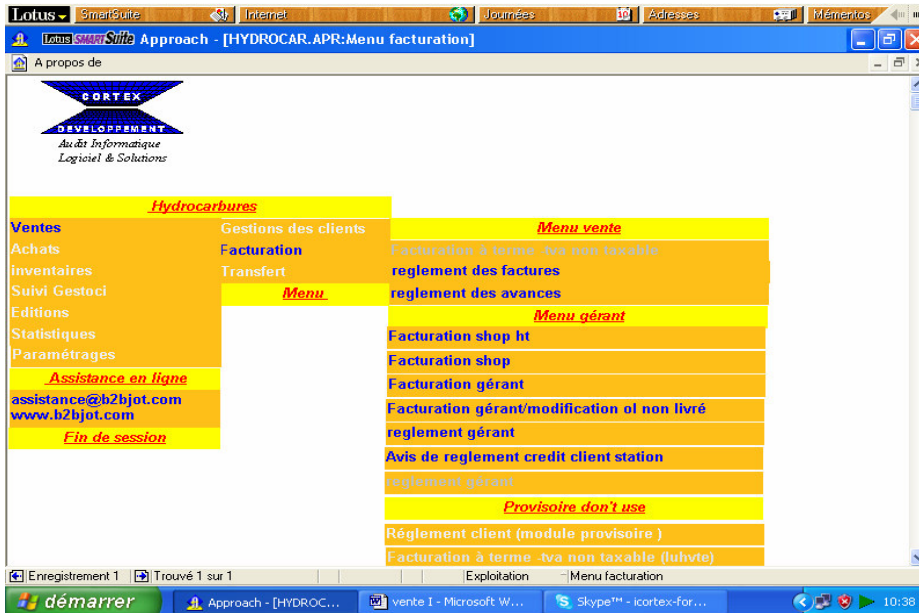


Renseigner les critères de recherche en saisissant les informations demandées

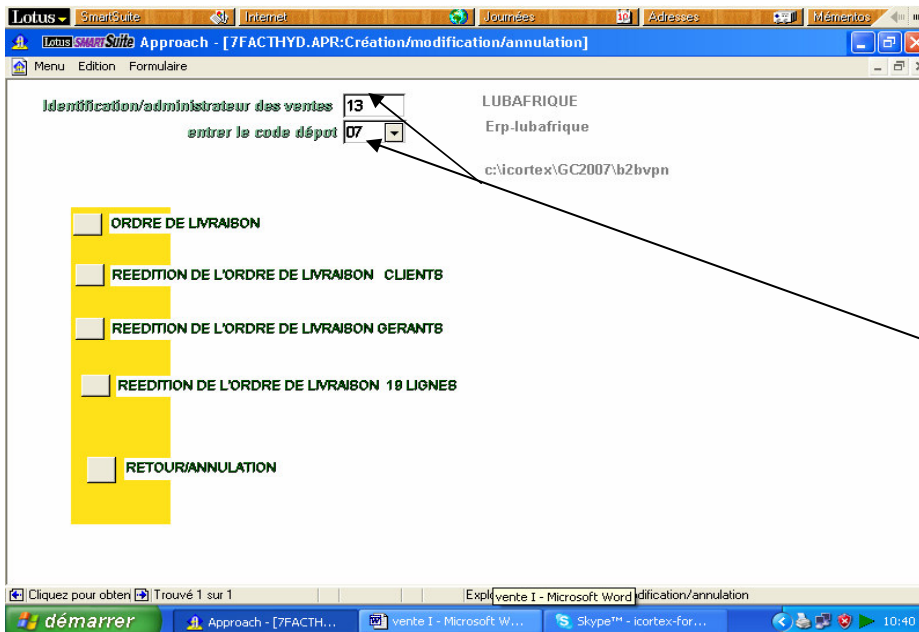


Après validation vous le bon de livraison à l'étape suivante

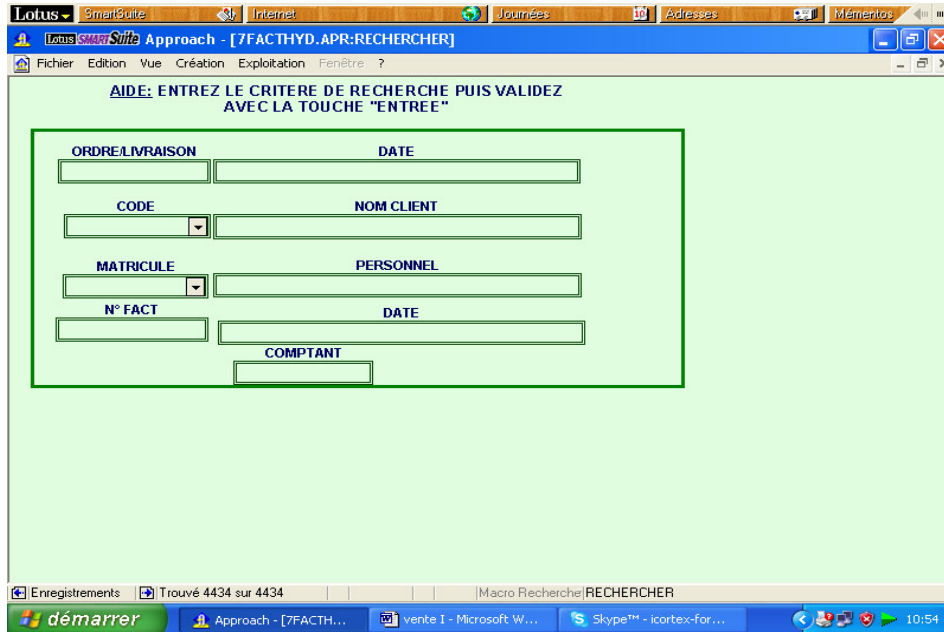
C'est la même procédure pour les autres options de réédition.



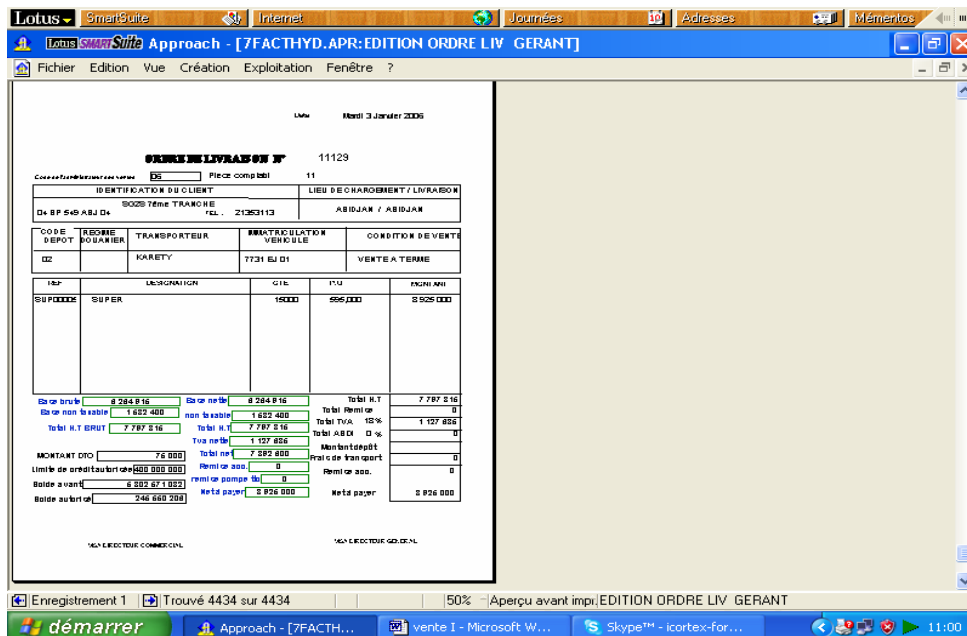
Retour au sous menu gérant sélectionner l'option « Facturation gérant »



Vous obtenez cette vue. Ces options s'utilisent de la même manière, prenons l'exemple du bouton « Réédition de l'ordre de livraison gérants »



Saisir les correctement les informations de cette puis passer à l'étape suivante en validant par la touche entrée.



Vous obtenez ainsi votre ordre de livraison qui sera imprimer en cliquant sur le bouton imprimer



L'utilisation de ce menu « réédition des factures gérants » est semblable aux autres options du menu



Sélectionnez le bouton « suivi des consommations/ règlements »

Après avoir renseigné les champs selon votre requête, vous obtenez cette vue

Lotus SmartSuite Approach - [greg0606.APR:Suivi des consommations/versement stations]

retour imprimer

### Suivi des consommations/versements stations

CODE_ARTIC	DESIGNATION	OP	NUMRECU	DATE	NFACT	QTE	MONTANT	DEPOT	NOM
GOS00032	GASOIL	RE	9505	02/06/2006	12227	342,24	184809,6	13	YOP I
GOS00032	GASOIL	RE	9513	02/06/2006	12239	2160,76	1166810,4	13	YOP I
GOS00032	GASOIL	RE	9842	02/06/2006	12180	1728	933120	11	ADJAME KONE
GOS00032	GASOIL	RE	9848	02/06/2006	12178	2664	1438560	07	ABOBOTE (YA
GOS00032	GASOIL	RE	11413	02/06/2006	12120	906	489240	17	GAGNOA (ESS
GOS00032	GASOIL	RE	11825	02/06/2006	12123	140	75600	16	DIEGONEFLA (A
GOS00032	GASOIL	RE	11826	02/06/2006	12133	340	183600	16	DIEGONEFLA (A
						<b>8 281</b>	<b>4 471 740</b>		
PET00023	PETROLE	RE	11369	02/06/2006	12298	73	33945	13	YOP I
PET00023	PETROLE	RE	11846	02/06/2006	12131	717	333405	16	DIEGONEFLA (A
PET00023	PETROLE	RE	11847	02/06/2006	12204	69	32085	16	DIEGONEFLA (A
						<b>859</b>	<b>399 435</b>		
SUP00006	SUPER SANS PLOMB	RE	9696	02/06/2006	12157	222	135420	13	YOP I
SUP00006	SUPER SANS PLOMB	RE	9833	02/06/2006	11797	132	80520	11	ADJAME KONE
SUP00006	SUPER SANS PLOMB	RE	9863	02/06/2006	12072	475	289750	07	ABOBOTE (YA
SUP00006	SUPER SANS PLOMB	RE	11676	02/06/2006	11913	160	97600	17	GAGNOA (ESS
SUP00006	SUPER SANS PLOMB	RE	11839	02/06/2006	12203	560	341600	16	DIEGONEFLA (A
						<b>1 548</b>	<b>944 890</b>		

Page 1 Trouvé 15 sur 33319 95% Aperçu avant imp|Suivi des consommations/versement stations

## III/ ACHATS

### 1) Fournisseurs

Lotus SmartSuite Approach - [HYDROCAR.APR:menu achat]

A propos de

**CORTEX**  
DEVELOPPEMENT  
Audit Informatique  
Logiciel de Solutions

**Hydrocarbures**

Ventes

**Achats**

Inventaires

Suivi Gestocf

Editions

Statistiques

Paramétrages

**Service des approvisionnements**

**Fournisseurs**

Bons de commandes-Achats(Sir)

Bons de commandes-Achats(shop)

Déclarations

Imputation comptable achat

Menu

**Assistance en ligne**

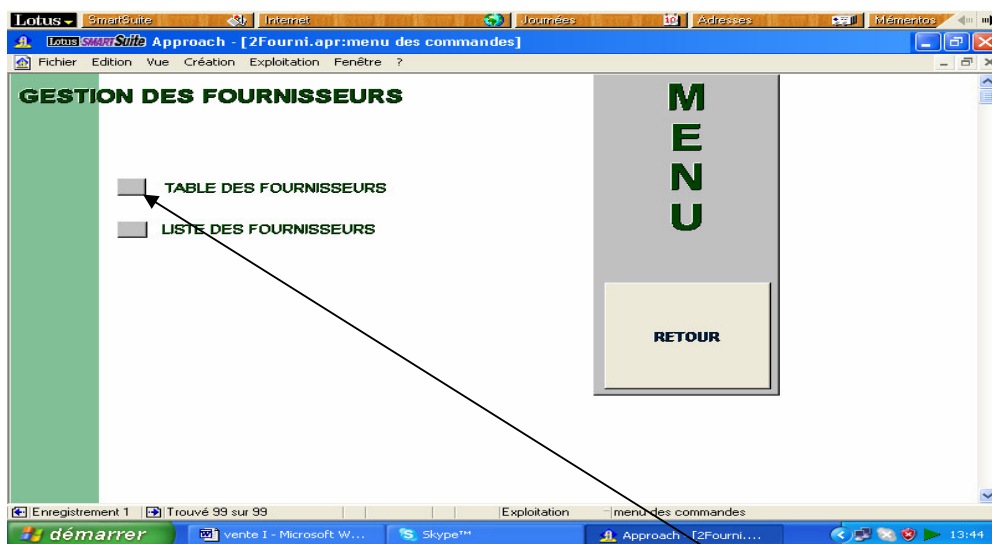
b2b@mayeticvillage.fr

www.mayeticvillage.fr/b2b

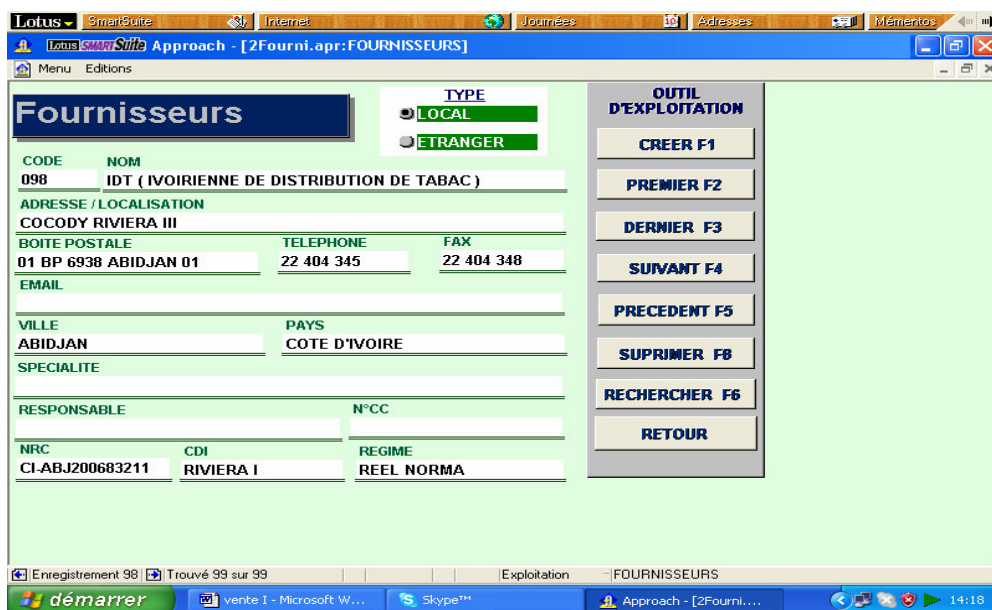
**Fin de session**

Enregistrement 1 Trouvé 1 sur 1 Exploitation menu achat

Cliquer sur « Fournisseurs »



Sélectionner l'un des options pour utiliser son menu. Cliquer sur



Saisir la grille de formulaire pour enregistrer tous vos fournisseurs

CODE	NOM	IRESSE	BOITE POSTALE	TEL	F
02	TEXACO				
03	SOJO				
04	DEPOT LUBAFRIQUE				
05	SNEM	RUE DES SCIENCES KOUMASSI	01 BP 1200 ABJ 01	21756776	2
06	IVOIRE TORREFACTION	RUE DE L'INDUSTRIE	01 BP 3622 ABJ 01	21 35 78 01	2
07	PRODIS		01 BP 3252 ABJ 01	21 26 42 43	2
08	NESTLE CÔTE D'IVOIRE			21 25 61 63	
09	IVOIRE DEGUE			23 45 99 66	
010	SAPLED	COCODY	23 BP 985 ABJ 23	23 46 73 87	2
011	VITAMEL	YOPOUGON (zone industrielle)	01 BP 5071 ABJ 01	07 06 21 52	
012	CHOUR WAEL K	YOPOUGON	13 BP 1798 ABJ 13	23 45 04 11	2
013	SAT		01 BP 1289 ABJ 01	21 24 03 61	2
014	E.G.D (ets grâce divine)		21 BP 1487 ABJ 21	23 45 93 41	2
015	SITAB S.A	1,AV.CHRISTIANI	01 BP 724 ABJ 01		
016	m - POWAPAK CI SARL		05 BP 236 ABJ 25	21 34 42 01	2
017	CNRA	Km 17,ROUTE DE DABOU	01 BP 1740 ABJ 01	23 47 24 24	2
018	SODIREP	ZONE 4C	01 BP 603 ABJ 01	21 25 78 95	2
019	KONE KINAYA JEANNETTE			07 70 12 86	
020	IDIMEX		30 BP 542 ABJ 30	06 30 14 40	2
021	MICRODIS	YOPOUGON	23 BP 5064 ABJ 23	23 46 93 83	2
022	SAPROLAIT	ZONE 4C	01 BP 3813 ABJ 01	21 35 21 83	2
023	SODIMA		BP 92 ABJ	21 75 75 81	2
024	S.D.B. IMPEX		BP 678 ABJ CEDEX 3	22 44 30 91	2

Vous avez la possibilité de visualiser ou d'éditer la liste de vos fournisseurs en sélectionnant le bouton liste des fournisseurs ; puis valider avec la touche entrée du clavier pour obtenir la vue ci-dessus.

## 2) Bons de commande achats (SIR)

**GESTION DES COMMANDES**

- SAISIE DES BONS COMMANDES
- RECEPTION DE LA COMMANDE FOURNISSEUR AVEC LE SUM DES PRIX DE REVIENT MOYEN PONDERE
- RECEPTION DE LA COMMANDE ET GENERATION COMPTABLE A PARTIR DE LA RECEPTION DE LA FACTURE FOURNISSEUR
- EDITIONS

CHACHAT01/02/03

**RETOUR**

Dans le menu principal cliquer sur Bons de commande (SIR), saisir le mot de passe correctement, ensuite passer à l'étape suivante (vue ci-dessus)

Cliquer sur les différents boutons pour utiliser leurs sous menus. Vous avez la possibilité de faire la saisie des bons, de faire une recherche selon des requêtes.

Renseigner les champs voulus puis valider, vous obtenez la vue suivante (ci-dessous)

**VALIDATION DES RECEPTIONS**

Adresse du fournisseur

Adresse de l'expéditeur

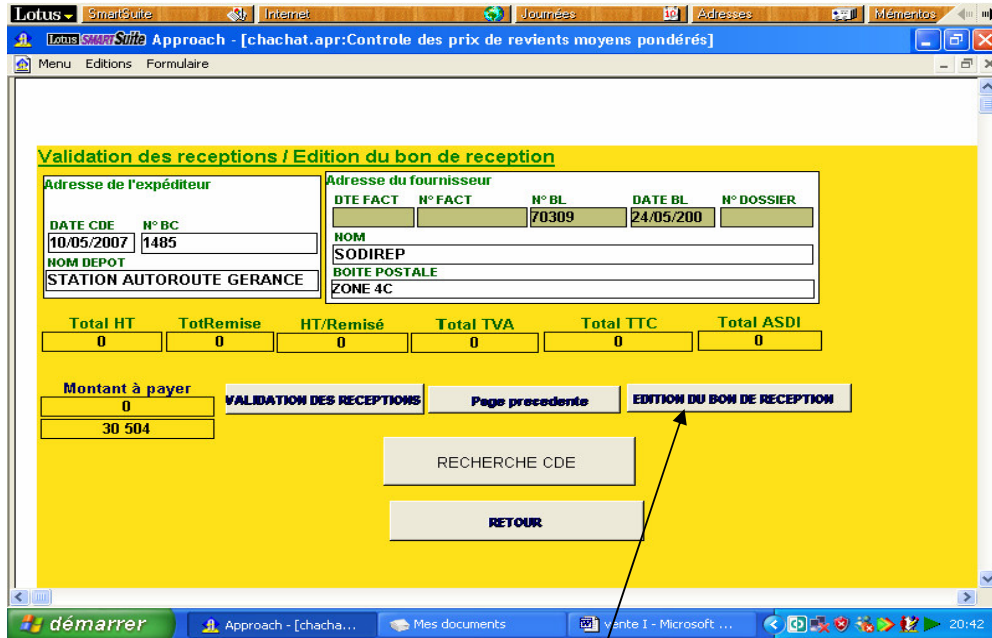
DATE CDE: 01/01/2005, N° BC: 2764, NOM DEPOT: DEPOT CENTRAL ABIDJAN SHO

DTE FACT, N° FACT, N° BL, DATE BL, N° DOSSIER

NOM: PRODIS, BOITE POSTALE

DESIGNATION ARTICLE	Q/CDE/15°	Q/LV/15°	QTE/LV/AMB	Chantier	RESTE	P. ACHAT
KAMA SUTRA SPORT FRAIS	72,00				72,00	380
Dernier prix de revient: 380, Stock précédent: 145, Nouveau Prix de revient: 380,00, Stock final: 145, Date reception: 27/07/2007, Validation						
KAMA SUTRA LONG LAST	72,00				72,00	480
Dernier prix de revient: 480, Stock précédent: 196, Nouveau Prix de revient: 480,00, Stock final: 196, Date reception: 27/07/2007, Validation						
RASOIR JETABLE BLANC	100,00				100,00	509
Dernier prix de revient: 509, Stock précédent: 37, Nouveau Prix de revient: 509,00, Stock final: 37, Date reception: 27/07/2007, Validation						
RASOIR JETABLES ORANG	100,00				100,00	
Dernier prix de revient: 19, Stock précédent: 0, Nouveau Prix de revient: 0,00, Stock final: 19, Date reception: 27/07/2007, Validation						

Cliquer sur le bouton « validation des réception » puis passer à l'édition



Cliquer sur le bouton Edition du bon de réception



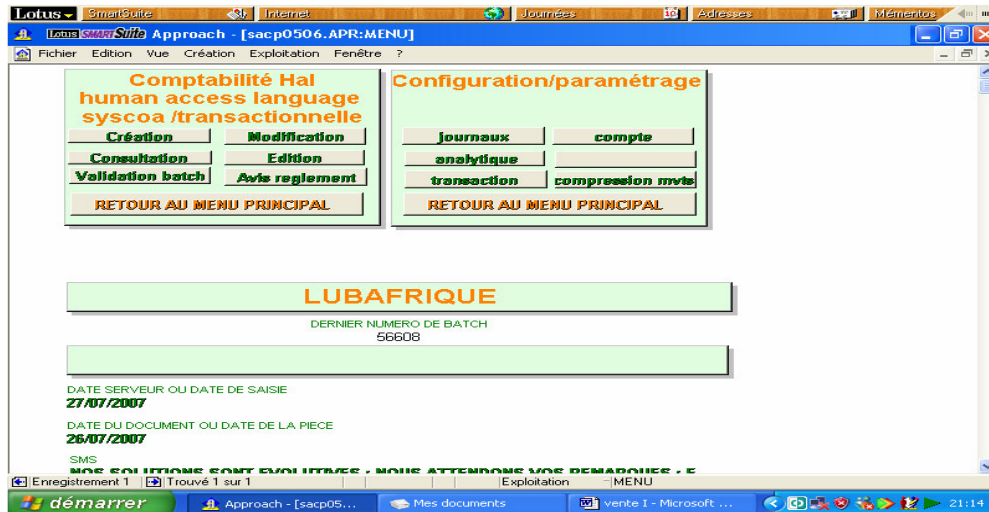
Vous pouvez l'imprimer avec le bouton « imprimer »

Utiliser le bouton « **Edition** » du menu principal pour avoir les différents états des commandes que vous pourrez consulter et imprimer selon des critères de requêtes.

### 3) Bons de commandes (Shop)

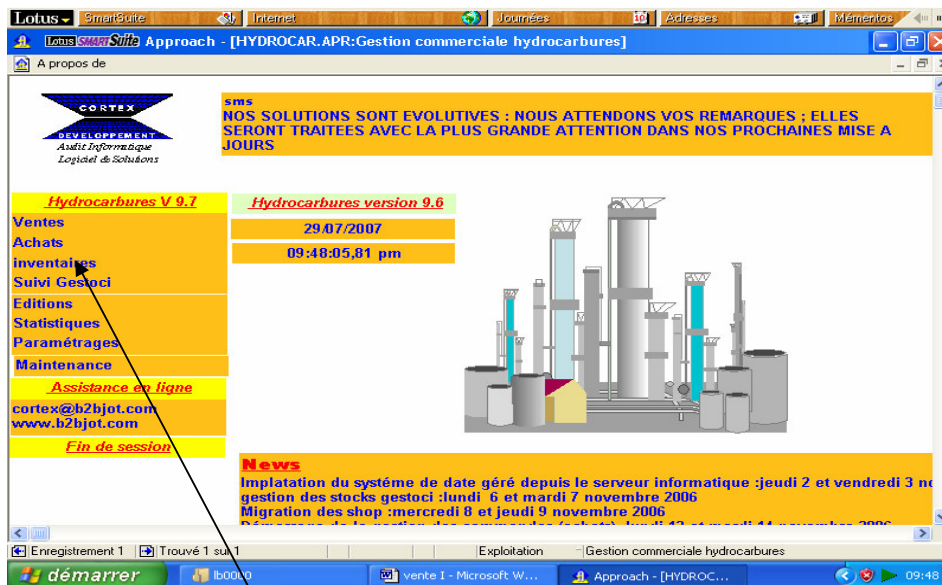
RQ : Utilisation identique

### 4) Imputation comptable achats



Sélectionnez son bouton, son mot de passe ensuite obtenez la vue ci-dessus  
Déjà fait (voir guide 7compta)

## III/ INVENTAIRE

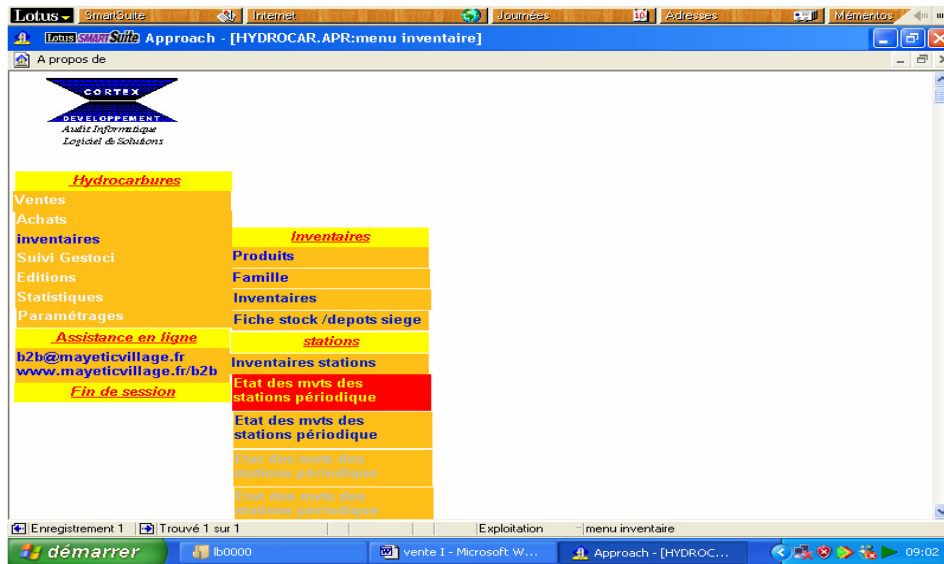


Le menu « inventaire » vous offre plusieurs options au niveau de son sous menu

Fâites un clique sur « inventaire »

## 1) Inventaire

Ce sous menu permet d'avoir toutes les informations concernant les produits enregistrés.



Exemple sur l'option « produit »



Cliquer sur les boutons pour les utiliser.

## 2) Stations

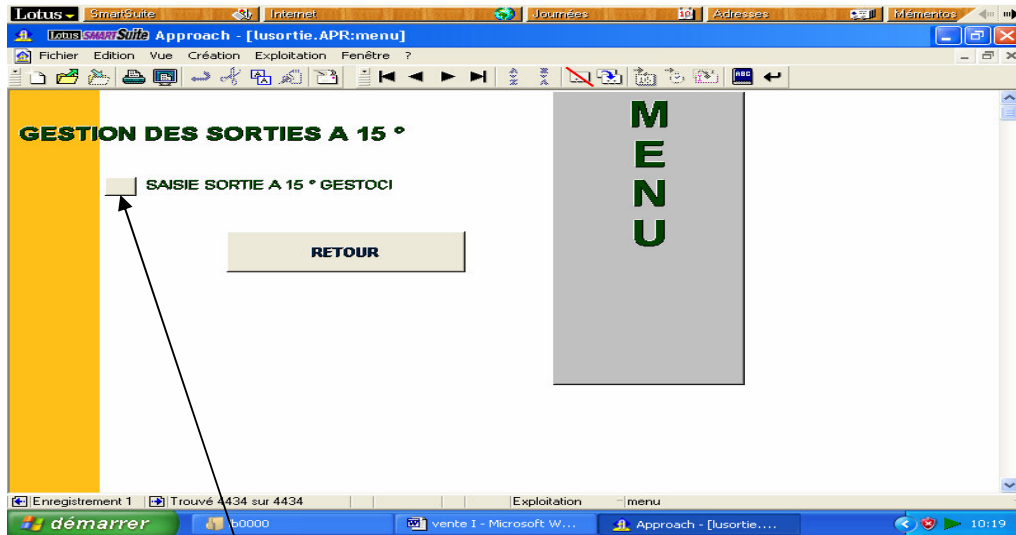


Pareille pour cette option au niveau du sous menu « station »

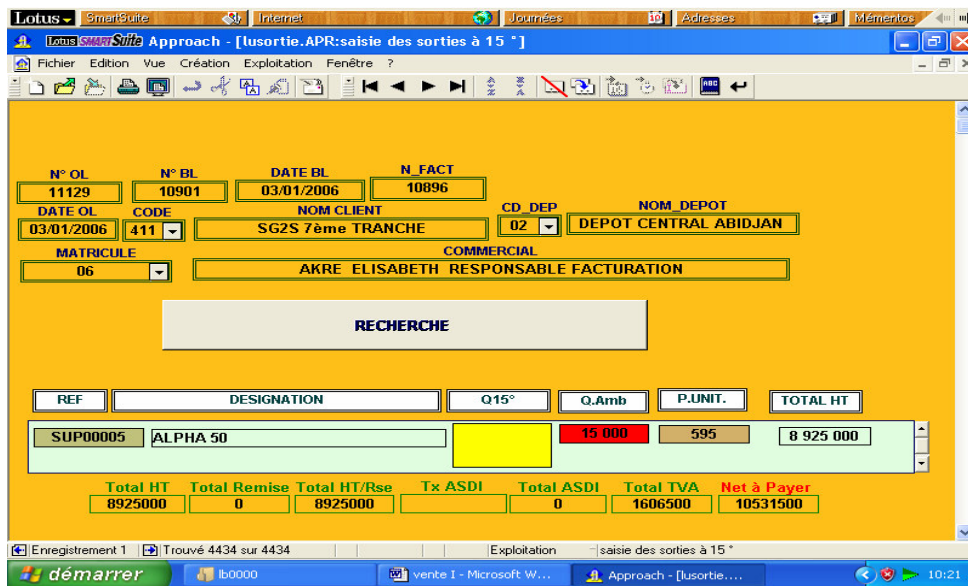
## IV/ SUIVI GESTOCI



Cliquer sur le bouton pour avoir la vue ci-dessous



Cliquer sur le bouton, entrer les informations demandées puis sur la touche entrée du clavier pour passer à l'étape suivante



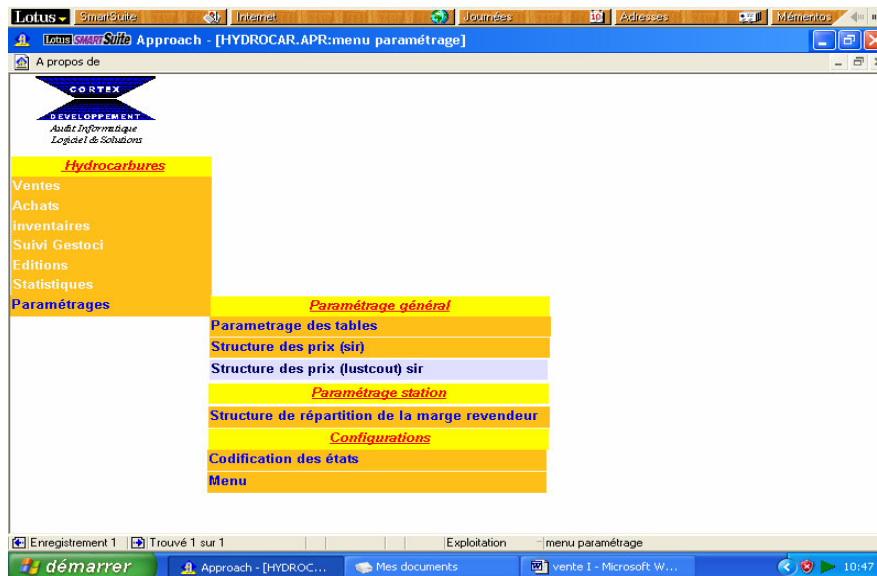
Vous pouvez ainsi faire votre suivi.

## V/ EDITIONS

### 1) Mouvements clients stations

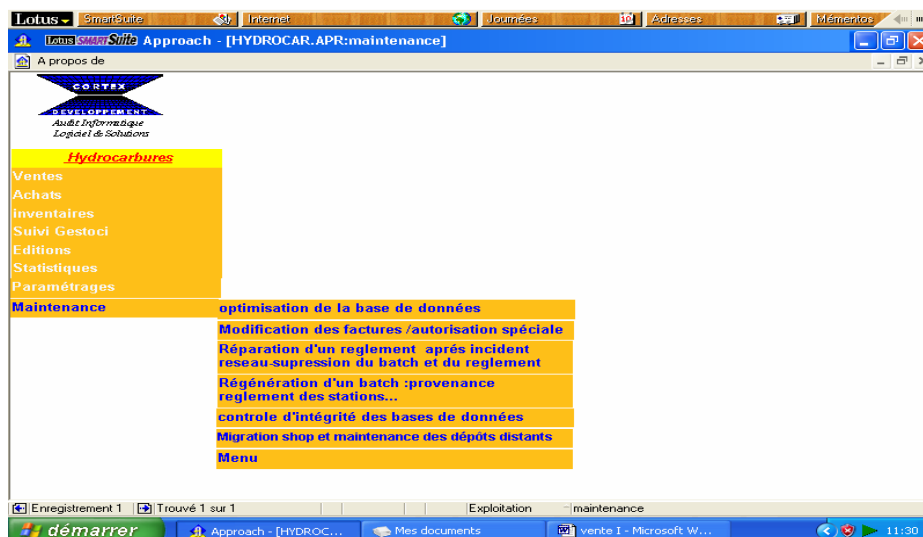
Déjà traité (voir guide 7compta)

## VI/ PARAMETRAGE



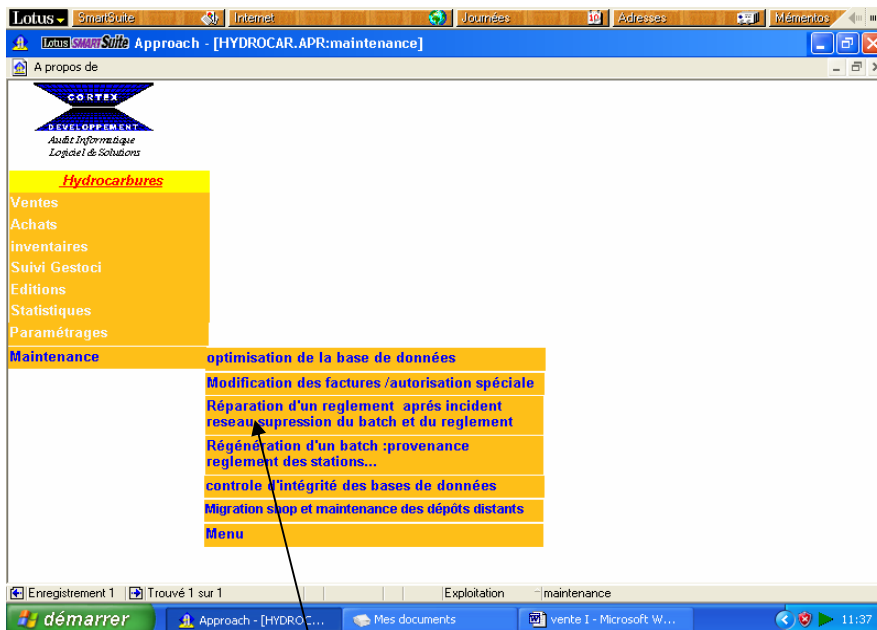
Cet outil vous permet d'accéder aux différentes tables créées, aux structures des prix et marge pour consultation ou modification, pour terminer aux codes des états

## VII/ MAINTENANCE

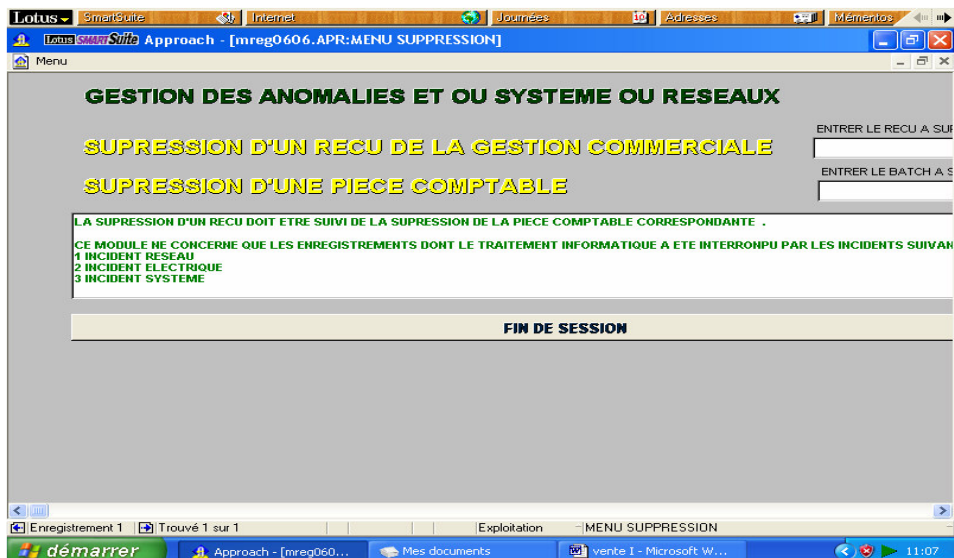


Le menu de maintenance vous permet d'utiliser cet outil de control pour vérifier les saisies et de les corriger.  
Quelques exemples de son menu.

# 1) Réparation d'un règlement après incendie

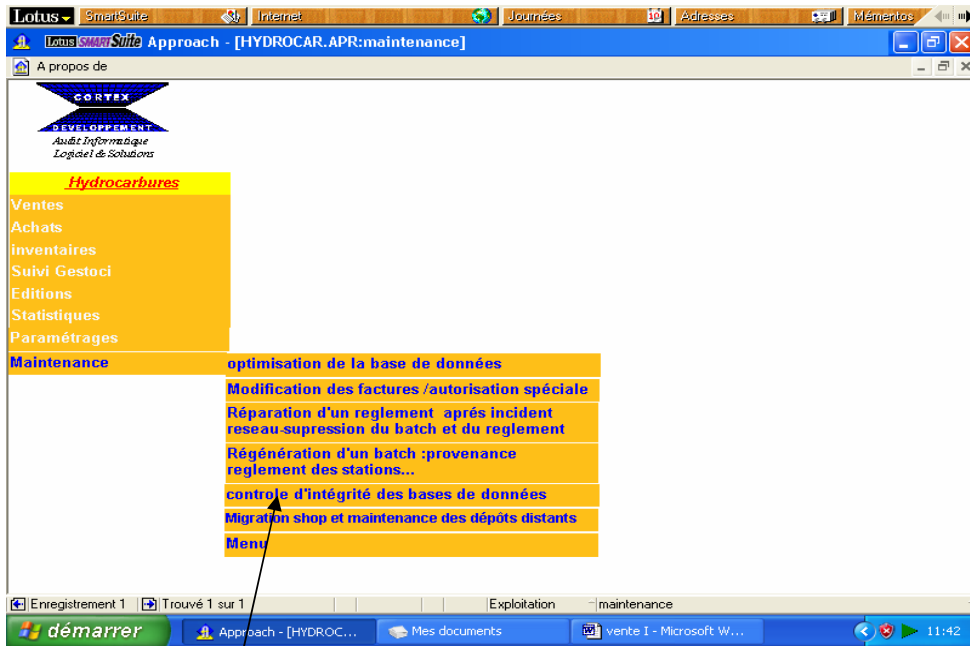


Cliquer sur le sous menu

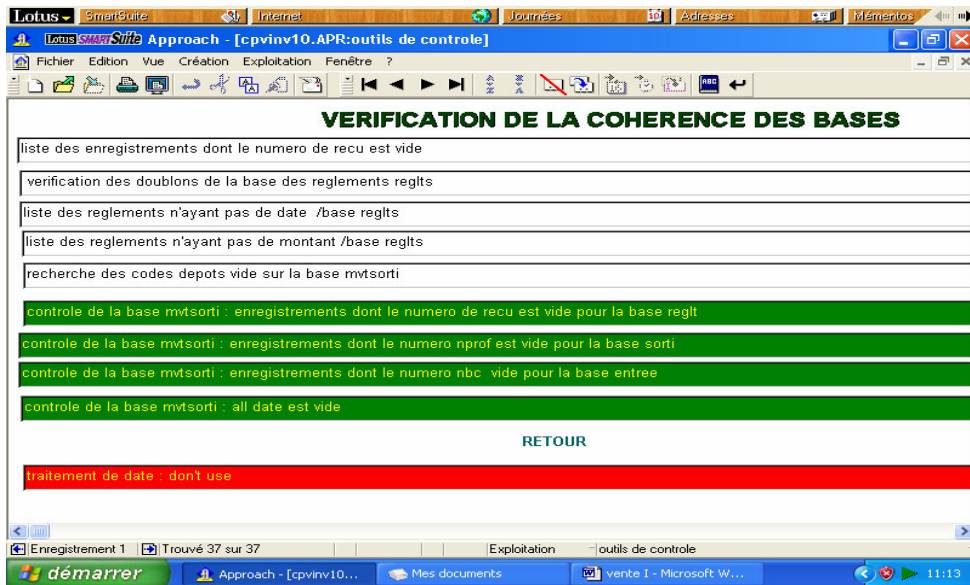


Etape suivante, cliquer sur les options pour les utiliser

## 2) Control d'intégrité des bases de données



Cliquer sur le sous menu de cette vue, saisir correctement le mot de passe puis sur « ok »



Cliquer sur chaque option pour les utiliser.