

TUTORIEL APPLICATION DISTRIBUTION CARRIERE

Sommaire

1. Création d'une caisse de facturation	2
2. Emission d'un bon de prélèvement	4
3. Edition des véhicules de livraison	6
4. Création d'une session commerciale	8



(Vous pouvez cliquer sur un titre pour vous rendre directement sur la partie qui vous intéresse.)

1. Création d'une caisse de facturation

Nous décrivons ici la procédure création d'une caisse de facturation. Elle se décline en **05 étapes** consécutives que nous parcourrons dans les prochaines lignes.

Etape 1 : Dérouler le menu de l'application « **Distribution carrière** » dans l'espace de modules situé sur la partie gauche de votre interface principale. (Voir **fig. 1**)



Figure 1: menu applicatif Distribution carrière

Etape 2 : Cliquer sur « **Caisse de facturation** ». (Voir **fig. 2**)



Figure 2: fonctionnalité caisse de facturation

Etape 3 : Cliquer sur le bouton « **Ajouter** » de la fenêtre **Caisse de facturation**. (Voir **fig. 3**)

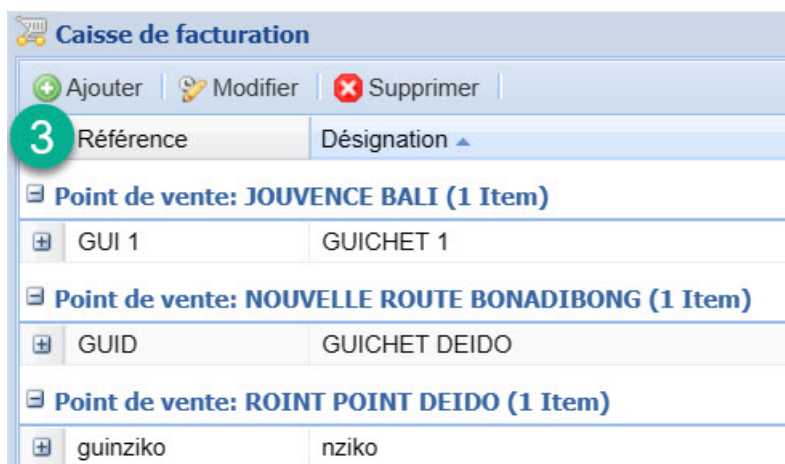


Figure 3: fenêtre caisse de facturation

Etape 4 : Dans la fenêtre « **Nouveau guichet** » qui s'ouvre, indiquer toutes informations. Les champs en rouge sont obligatoires. (Voir **fig. 4**)

The screenshot shows a window titled "Nouveau guichet" with a close button in the top right corner. The form contains the following fields:

- "Point de vente associé:" followed by a dropdown menu.
- "Référence:" followed by a text input field.
- "Désignation:" followed by a text input field.
- A section titled "Paramètres d'opération par défaut" containing:
 - "Mode de paiement:" followed by a dropdown menu, with a green circle containing the number "4" next to it.
 - "Libellé d'opération:" followed by a dropdown menu.

Figure 4: formulaire d'ajout d'un nouveau guichet

Etape 5 : Cliquer sur le bouton « **Save and Close** » pour enregistrer. (Voir **fig. 5**)

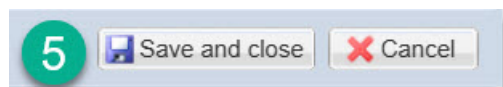


Figure 5: bouton de sauvegarde

2. Emission d'un bon de prélèvement

Nous vous décrivons le processus d'émission d'un bon de prélèvement. Il comporte **06 étapes** consécutives.

Etape 1 : Dérouler le menu de l'application « **Distribution carrière** » dans l'espace de modules situé sur la partie gauche de votre interface principale. (Voir **fig. 6**)



Figure 6: menu applicatif

Etape 2 : Cliquer sur « **Emission des bons** » (Voir **fig. 7**)



Figure 7: fonctionnalité émission des bons

Etape 3 : Dans la fenêtre « **Emission des bons** », Dérouler la flèche située à droite du bouton « **Ajouter** », ensuite choisir l'option « **Bon de prélèvement** ». (Voir **fig. 8**)

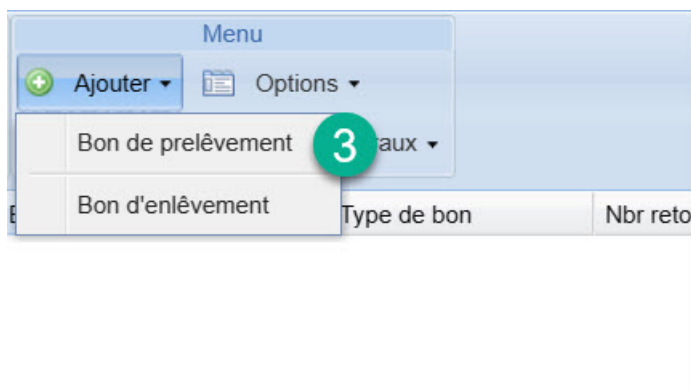


Figure 8: fenêtre émission des bons

Etape 4 : Dans la fenêtre « **Nouvelle émission de bon de prélèvement** » qui s’ouvre, indiquer toutes les informations. Les champs en rouge sont obligatoires. (Voir **fig. 9**)

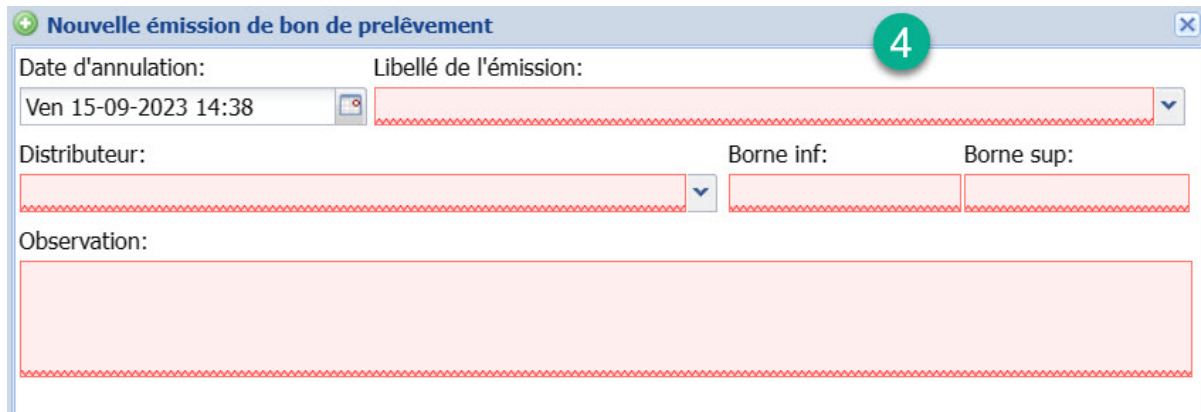


Figure 9: formulaire nouvelle émission de bon de prélèvement

Etape 5 : Cliquer sur le bouton « **Save and close** » pour enregistrer. (Voir **fig. 10**) Mais ce n’est pas terminé, une fois votre bon créé, vous devez le verrouiller pour qu’il soit opérationnel dans le système. Nous vous montrons comment faire dans l’étape suivante.

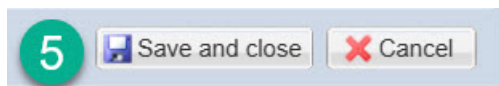


Figure 10: bouton de sauvegarde

Etape 6 : Dans la fenêtre « **Emission des bons** », rechercher et sélectionner le bon nouvellement créé. Puis cliquer sur le bouton « **Options** » et sélectionner « **Verrouillage** ». (Voir **fig. 11**)

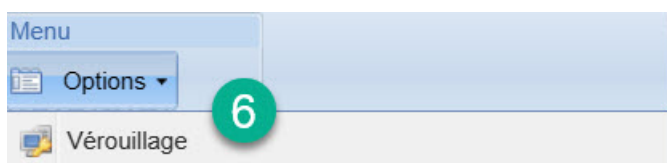


Figure 11: bouton de verrouillage d'un bon créé

3. Edition des véhicules de livraison

Nous dévoilons comment renseigner tous les véhicules de votre flotte de livraison. Ça se fait en **05 étapes** relativement simples.

Etape 1 : Dérouler le menu de l'application « **Distribution carrière** » dans l'espace de modules situé sur la partie gauche de votre interface principale. (Voir **fig. 12**)



Figure 12: menu applicatif

Etape 2 : Cliquer sur « **Flotte de livraison** ». (Voir **fig. 13**)



Figure 13: fonctionnalité flotte de livraison

Etape 3 : Dans la fenêtre « **Flotte de livraison** », cliquer sur le bouton « **Ajouter** ». (Voir **fig. 14**)

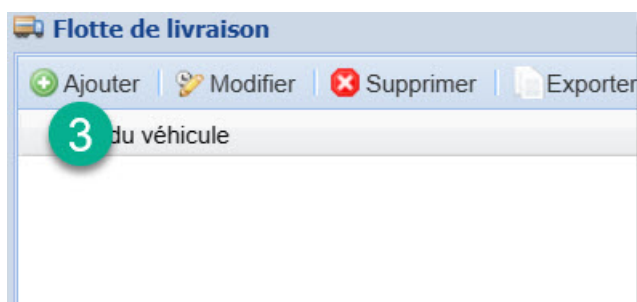


Figure 14: fenêtre flotte de livraison

Etape 4 : Dans la fenêtre « **Nouveau moyen de transport** » qui s'ouvre, indiquer toutes les informations. Les champs en rouge sont obligatoires. (Voir **fig. 15**)

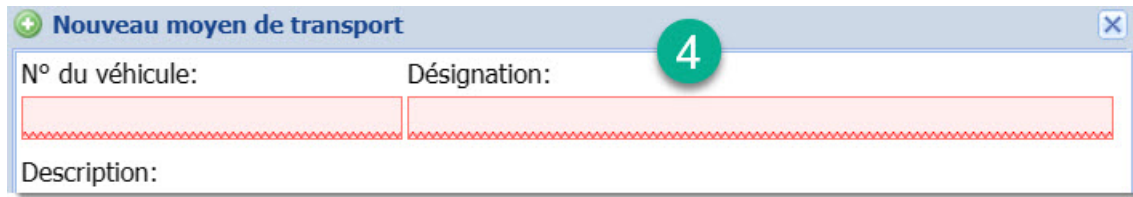


Figure 15: formulaire d'ajout de nouveau moyen de transport

Etape 5 : Cliquer sur le bouton « **Save and close** » pour enregistrer. (Voir **fig. 16**)

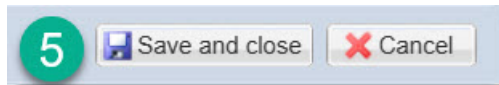


Figure 16: bouton de sauvegarde

4. Création d'une session commerciale

Nous vous décrivons la procédure de création d'une session de vente ou commerciale. Elle s'étale sur **05 étapes** consécutives.

Etape 1 : Dérouler le menu de l'application « **Distribution carrière** » dans l'espace de modules situé sur la partie gauche de votre interface principale. (Voir **fig. 17**)



Figure 17: menu applicatif

Etape 2 : Cliquer sur « **Session commerciale** ». (Voir **fig. 18**)



Figure 18: fonctionnalité session commerciale

Etape 3 : Dans la fenêtre « **Sessions commerciales** », cliquer sur le bouton « **Ajouter une session** ». (Voir **fig. 19**)

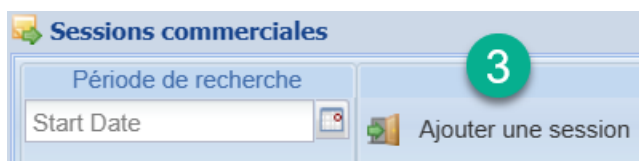
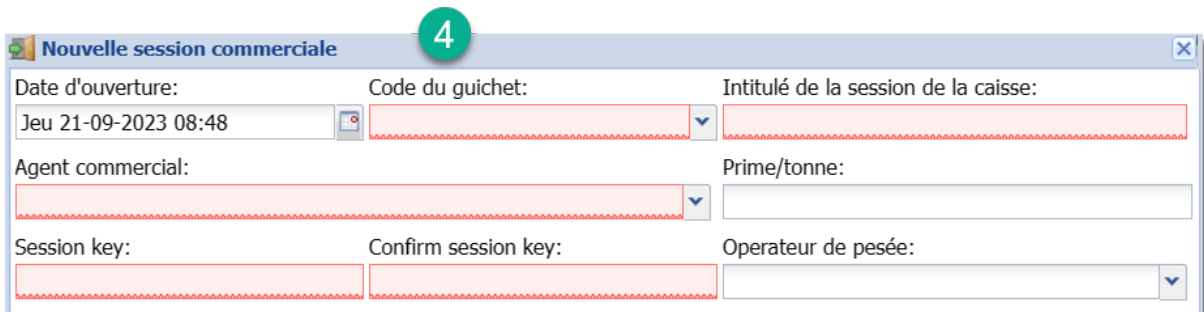


Figure 19: fenêtre session commerciale

Etape 4 : Dans la fenêtre « **Nouvelle session commerciale** » qui s'ouvre, indiquer toutes les informations. Les champs en rouge sont obligatoires. (Voir **fig. 20**)



The screenshot shows a window titled "Nouvelle session commerciale" with a red circle containing the number "4" above the title bar. The form contains the following fields:

Date d'ouverture:	Code du guichet:	Intitulé de la session de la caisse:
Jeu 21-09-2023 08:48	[Red field]	[Red field]
Agent commercial:	Prime/tonne:	
[Red field]	[White field]	
Session key:	Confirm session key:	Operateur de pesée:
[Red field]	[Red field]	[White field]

Figure 20: formulaire d'ajout d'une nouvelle session commerciale

Etape 5 : Cliquer sur le bouton « **Save and close** » pour enregistrer. (Voir **fig. 21**)

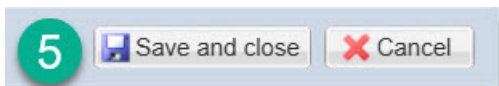


Figure 21: bouton de sauvegarde