

LES BONS DE COMMANDE

RégieSpectacle



JLG SOFT
Support de formation annexe

Aymerick SERRADEIL

SOMMAIRE

- Page 2
- Pages 3 à 4 – I – Qu'est ce que les bons de commande
- Page 5 - II – Avant les bons de commande, le renseignement d'un budget d'un spectacle
- Pages 6 à 11 – III – L'outil bon de commande dans RégieSpectacle
- Pages 12 à 16 – IV – Éditer un modèle de bon de commande
- Pages 16 à 17 – V – Impression des bons de commande
- Pages 18 à 21 – VI – Signatures des bons de commande.Cliquer
- Page 22 – VII – Paramétrage des options
- Page 23 – VIII – Analytique en tableau
- Page 24 – IX – Bon de commande et prix
- Pages 25 à 26 – X – Envoi du bon de commande.
- Page 27 – XI – Droits utilisateurs

RS – Support externe à la formation **LES BONS DE COMMANDE**

I – QU’EST CE QU’UN BON DE COMMANDE

Définition :

→ Un bon de commande est un document établi au moment d’une vente entre un vendeur et un acheteur (un **fournisseur** et un **client**) qui décrit précisément le contenu de ladite commande. C’est un document non obligatoire, mais généralement utilisé dans le cas de vente de marchandises. Il est fortement recommandé de s’en servir puisqu’il sert, en quelque sorte, d’engagement.

→ Dans le cas des prestations de services, le bon de commande est généralement remplacé par un devis, dont le but est le même.

→ Une fois le bon de commande signé par les deux parties, le client peut demander une facture au fournisseur, afin de régler son achat.

→ Ce document fait office de contrat de vente et scelle donc officiellement la commande.

→ Une fois signé, le bon de commande engage le fournisseur à livrer les produits commandés, et l’acheteur à réceptionner la commande ainsi qu’à la payer. C’est un contrat bilatéral ou, dans le jargon juridique, un **contrat synallagmatique**, c’est à dire qui engage les deux parties, à contrario d’un contrat unilatéral.

Ce que doit contenir le bon de commande :

Un bon de commande doit contenir au minimum les informations suivantes :

→ L’identité de l’émetteur / fournisseur / entreprise : nom, adresse, dénomination sociale, SIREN, lieu d’inscription au Registre des Commerces et Sociétés.

→ L’identité du destinataire / client : nom, adresse, dénomination sociale, SIRET.

→ Le numéro de la commande et sa date de création.

→ La liste exhaustive des produits commandés : nom du produit, prix HT à l’unité, nombre de produits, taux de TVA.

→ Le prix total de la commande : Montant total pour chaque produit, HT et TTC ; montant total HT et montant total TTC, avec précision du taux de TVA.

→ Informations sur la livraison : dates, lieu et tarif.

→ Informations sur le paiement : Mode paiement, date et délai, acompte ou non, réduction éventuelle, paiement en plusieurs fois.

Acceptation du bon de commande :

Une fois le bon de commande rempli, il convient de le faire accepter, et donc signer, au client.

Il est conseillé d'insérer les Conditions Générales de Vente (CGV) au bon de commande pour que le client en prenne connaissance, évitant ainsi les surprises ultérieurement. Pour ce faire, vous pouvez soit indiquer les CGV directement sur le bon de commande et les faire signer en même temps, soit les envoyer sur un document séparé. Dans le deuxième cas, veillez à ajouter une case à cocher au bon de commande, certifiant que le client a bien lu, et accepte, les Conditions Générales de Vente.

Une fois le bon de commande signé, il équivaut à un contrat. Il s'agit donc pour l'entreprise de fournir la marchandise commandée et au client de s'acquitter du paiement selon les règles établies auparavant.

II – Avant les bons de commande, le renseignement d'un budget d'un spectacle

→ **Faire apparaître les budgets dans la fiche spectacle :** Dans la fiche d'un spectacle, dans l'onglet « Général » et le sous-onglet « Outils », on retrouve les budgets liés à un spectacle. Si on ne les voit pas, il faut les faire apparaître par le biais des droits utilisateurs :

→ Onglet « **Groupes de travail** »

→ Cocher la case « **Budget spectacle** ».

→ **Créer un nouveau budget :**

→ Cliquer sur le bouton « **Nouveau** ».

→ **Ouvrir un budget pré existant :**

→ Sélectionner le budget correspondant

→ Cliquer sur le bouton « **Ouvrir le budget** ».

III – L'outil Bon de commande dans RégieSpectacle

→ Pour ouvrir l'outil sur RégieSpectacle :

→ Outil → Bons de commande.

A l'ouverture de l'outil, on est face au dernier bon de commande sur lequel on a travaillé la dernière fois.

→ Le numéro dans le champ rouge représente le numéro du bon de commande. Il est unique (s'il est supprimé, il n'existe plus). Deux bons de commande ne peuvent jamais avoir le même numéro. Il est possible cependant de le remettre à zéro avec **Outil → Options → Divers → Archives**.

→ La fenêtre est composée de deux parties

1 – Les informations générales du bon de commande en haut

2 – Les lignes de commande sur le tableau en bas.

→ Créer un nouveau bon de commande :

→ Cliquer sur le « + » en haut à droite

→ Supprimer un bon de commande :

→ Faire un clic droit dans la partie grise.

→ Cliquer sur « **Supprimer** ».

→ Afficher un autre bon de commande :

→ Cliquer sur le champ rouge. Une nouvelle fenêtre s'ouvre et affiche tous les bons de commande.

→ Sélectionner un bon de commande dans cette fenêtre.

→ Cliquer sur « **Ouvrir le bon de commande** » avec le numéro correspondant.

→ La fenêtre de sélection de bon de commande :

→ Possibilité d'afficher le TTC avec la coche en bas à gauche.

→ En haut, la coche « **Filtrer à partir de** » permet de filtrer à partir d'une date. Cela évite d'afficher la totalité des bons de commande. Cliquer sur l'icône avec les deux flèches pour actualiser l'affichage.

→ On est ici dans le traditionnel système de table du logiciel.

→ La liste des bons de commande contient des colonnes comme par exemple : **Émetteur** ou **Objet de la commande**. Ceci permet de retrouver plus rapidement un bon de commande selon les critères.

D'ailleurs, 2 nouvelles colonnes sont disponibles dans la liste des bons de commande : « Numéro de marché » et « Numéro d'engagement ».

→ Onglet 1/2 :

→ **Date** : Renseigne la date d'établissement du bon de commande.

→ **Numéro structure** : Permet de personnaliser le numéro du bon de commande en cumulant ce numéro et le numéro automatique sur le champ rouge.

→ **Type de commande** : Renseigne le type de commande du bon : Devis, facture, demande de devis, bon de commande, demande de location, caisse de régie technique, demande de prêt, Caisse de régie compta.

→ **Fournisseur** : Renseigner le fournisseur du bon de commande. Il doit déjà être créé dans l'outil « Fournisseurs... ». Possibilité de **créer des groupes de fournisseurs**.

→ **Émis pas** : Renseigne l'émetteur du bon de commande. On peut renseigner automatiquement ce champ par le nom de l'émetteur. Pour ce faire :

→ Aller dans **Outils** → **Options**.

→ Onglet **Personnel / Contrat / Impression**.

→ Cocher la case « **Nom de l'émetteur dans chaque impression** ».

→ Vérifier également que la case « **Emetteur automatique dans BDC** » est bien cochée dans l'onglet « **BDC / Budget** » (**Outils** → **Options**).

→ **Compte** : Sélectionner le compte débité par le bon de commande.

→ Il est possible de créer un compte dans **Outils** → **Options** → **2ème icône en partant de la gauche**.

→ Il est possible de voir ces comptes dans **Outils** → **Options** → **3ème icône en partant de la gauche**. On peut aussi créer des groupes de comptes.

→ **Date d'exercice** : Renseigner la date de l'exercice comptable.

→ **Mode de paiement** : Renseigner le mode de paiement du bon de commande.

→ **Date de sortie et Heure de sortie** : Concerne un bon de livraison.

→ **Date de retour et Heure de retour** : Concerne un bon de livraison.

→ **Facturer à + champ en saisie libre + Facturé** :

→ Si la structure commande quelque chose auprès d'un fournisseur, mais que la facture doit être payée par la compagnie ou l'artiste en question, il faut cocher « **Facturer à** » puis mentionner le nom de la compagnie ou l'artiste . C'est généralement pour une marchandise n'apparaissant pas dans le contrat de cession.

→ Si la facturation a déjà été traitée par la comptable, il suffit de cocher la coche « **Facturé** », au bout de la ligne.

→ **Adresse de livraison** : Mentionne l'adresse de livraison de la commande.

→ **Spectacle** : Sélectionner le spectacle en lien avec ce bon de commande. (Il faut l'avoir déjà créer en amont : on ne peut pas créer de spectacle par ici).

→ **Analytique** : Saisir le code analytique en lien avec le spectacle et le bon de commande.

→ Les coches d'état du Bon de commande :

→ En facturation : le bon de commande a été transmis à la comptable de la structure

→ Envoyé : le bon de commande a été envoyé au fournisseur

→ Livré : la commande a été livrée. Information importante car 99,99 % des comptables ne payent une commande que lorsqu'elle a été livrée.

→ Payé : la commande a été payé (cochée par la comptable).

→ Annulé : le bon de commande est annulé (préférable à la suppression du BDC, recommandé car cela laisse une trace de ce qui a pu être commandé)

→ Champ libre « Remarque » : Spécifier des possibles remarques sur la commande.

→ Objet de la commande : Spécifier l'objet de la commande

→ Champ libre « Date livraison » et Date de livraison :

→ Dans le champ libre « Date livraison », spécifier les détails de la livraison.

→ Dans « Date de livraison », sélectionner la date de livraison de la commande.

→ Onglet 2/2 :

→ **A savoir** : Depuis le 1^{er} Janvier 2017, et dans le cadre de la loi de modernisation de l'économie dite LME du 4 août 2008, **l'ensemble des entreprises signataires de contrat de commande publique ont dorénavant une obligation de transmettre les factures sous forme dématérialisée via le portail Chorus Pro.** Le but est de **dématérialiser leur facture.**

Les contrats concernés sont conclus entre un entreprise du secteur privé et l'État., les collectivités territoriales ou les établissements publics et leurs sous-traitants.

Ainsi, toutes les entreprises qui ont conclu des contrats de commande publique avec des entités publiques clientes, doivent leur transmettre les factures sous forme dématérialisée, et ce depuis le 1^{er} janvier 2020.

Afin d'aider les entreprises, **la plateforme gratuite Chorus Pro, mise en place par l'Agence pour l'Informatique Financière de l'État (AIFE), simplifie les démarches en leur permettant notamment de saisir les factures et d'en suivre le traitement.** Toutes les informations et les saisies se font en ligne sur le portail Chorus Pro.

→ Les mentions obligatoires devant figurer sur les factures :

→ La **désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture** (SIRET ou numéro de TVA intracommunautaire , RIDET, numéro TAHITI, etc.).

→ En cas de contrat exécuté au moyen de bons de romande, le **numéro du bon de commande** ou, dans les autres cas, les **références du contrat ou le numéro de l'engagement attribué** par le système d'information de l'entité publique destinataire). Il permet de faciliter le rapprochement de la facture par le destinataire.

→ La **désignation du payeur**, avec l'indication, pour les personnes publiques, du code d'identification du service chargé du paiement. Ce code permet d'identifier le service exécutant, chargé du traitement de la facture, au sein de l'entité publique destinataire, lorsque celle-ci a décidé de créer des codes services. Cela facilite l'acheminement des factures reçues par cette dernière.

→ **Num. de marché** : numéro de marché public, collectivité publique, fonctionnaire

→ **Numéro d'engagement** : le numéro de l'engagement est attribué par le système d'information de l'entité publique destinataire). Il permet de faciliter le rapprochement de la facture par le destinataire.

→ **Code famille** : Comme la famille de l'achat.

→ **Programme** : **Attention : ce n'est pas le même champ que celui qui est dans le sous-onglet « Informations » de l'onglet général de la fiche spectacle.**

Il est cependant visible dans la liste des bons de commande et peut être inséré dans les modèles.

Les 4 champs sont utilisés pour le fonctionnement des services publics.

→ **Le champ Mémo** : Il n'est pas verrouillable, ni imprimable. Il permet de noter des informations concernant la commande, et souvent l'utilisateur même.

→ **Renseigner automatiquement le champ « Émis par » avec le nom de l'émetteur :**

→ Aller dans Outils / Options

→ Aller dans l'onglet Personnel / Contrat / Impression

→ Cocher la case « **Nom de l'émetteur dans chaque impression** ».

→ Vérifier également que la case « **Émetteur automatique dans BDC** » est bien cochée dans l'onglet BDC / Budget (Outils / Options).

Info : Le champ se génère automatiquement également lors de la copie ou du copier / coller d'un bon de commande.

→ **Ajouter de nouveaux types de bons de commande** : Pour ajouter de nouveaux « Types de bon de commande », aller dans « Menus déroulants / Types de bon de commande ».

→ **Gestion des fournisseurs** : La gestion des fournisseurs est accessible dans « Outils → Fournisseurs ».

→ **Date de sortie et de retour liées à un spectacle :**

Les dates et horaires de sortie et retour sont utilisés pour les locations.

→ Si le spectacle ou l'activité est renseigné, les lignes de planning pour les dates de sortie et les dates de retour sont maintenant directement intégrées à l'éditeur du planning du spectacle. **Sinon, elles sont créées dans un artiste fictif : « 1 BDC ».**

→ **Il faut également que le fournisseur soit un lieu, sinon RS notera « PAS DE LIEU »**

→ Aller dans le volet « **Outils** » de la boîte à outils du bon de commande.

→ Cliquer sur l'icône du calendrier avec le 25 pour rajouter les lignes.

→ Champ analytique : Les champs analytiques permettent d'affecter au code analytique au bon de commande.

→ Saisir un code analytique :

- Cliquer dans le premier champ, l'éditeur analytique s'ouvre
- Double cliquer sur les différents critères pour les ouvrir.
- Double cliquer sur le dernier critère pour terminer la saisie (sinon cliquer sur « valider »).

Le survol d'un des critères affiche le détail du code analytique.

→ Supprimer un code analytique :

- Faire un clic droit sur le dernier critère.
- Cliquer sur « Vider le code ».

Pour la modification d'un code analytique, aller dans Outils → Options → BDC Budget → Édition analytique. Il est possible grâce au code analytique de retrouver tous les bons de commande passés pour un spectacle et leur coût (Fiche Spectacle).

→ Si vous n'utilisez pas de code analytique mais que vous souhaitez connaître le coût des bons de commande d'un spectacle, affecter le bon de commande à un spectacle ou à une activité.

→ Annuler le bon de commande :

Pour annuler un bon de commande, il faut en avoir le droit :

→ Donner le droit à un utilisateur d'annuler un bon de commande :

- Aller dans la fenêtre des droits utilisateurs de la personne (Outils → Options → Groupes de travail)
- Dans le volet « Budget », cocher « droit d'annuler les BDC ».

Les BDC annulés seront également visibles dans la liste des BDC, grâce à la nouvelle colonne.

→ Les lignes de commande :

Il s'agit de la table du bas. Elle indique la liste du matériel passée en commande.

→ Création d'une ligne de commande :

- Cliquer sur « Nouveau » en bas à droite.
- Saisir les différents champs.

→ Modification d'une ligne de commande :

- Cliquer dans la case à modifier
- Saisir la modification.

→ Supprimer une ligne de commande :

- Sélectionner une ligne dans la table
- Cliquer sur « Supprimer ». **On peut supprimer plusieurs lignes en même temps.**

→ Réordonner une ligne de commande :

- Cliquer sur la ligne de commande à déplacer.
- Aller dans la boîte à outil

→ Afficher le coût de la TVA :

Dans les bons de commande, les devis et les factures, il est possible de visualiser le coût TVA par ligne de commande :

→ Dans le volet « Outils » de la boîte à outils, cocher la case « Voir la colonne : coût TVA ».

→ Choisir le nombre de décimales :

→ Aller dans la boîte à outils, volet « Outils », puis choisir le nombre de décimales, jusqu'à 4.

→ Le menu contextuel des lignes de commande (clic droit) :

1 - créer un nouveau BDC à partir du BDC en cours (copie complète, seul le numéro automatique de BDC change).

2 - pour copier tout le bon de commande d'une archive

3 - coller dans la base de données en cours (copie complète, seul le numéro automatique de BDC change).

4 - pour copier les lignes de commande sélectionnées

5 - coller les lignes de commande copiées dans un autre BDC.

6 - pour supprimer les lignes de commande sélectionnées.

7 - affiche la colonne pour la saisie de numéro de compte par ligne de commande.

8 - affiche la colonne pour la saisie de TVA par ligne de commande.

9 - affiche la colonne pour la saisie de code analytique par ligne de commande.

10 - vide le code analytique sur la ligne de commande.

11 – pour basculer le prix TTC en HT.

12 – applique ou retire le taux de TVA à 0%.

IV – Éditer un modèle de bon de commande

Dans RégieSpectacle, on peut avoir une personnalisation complète des bons de commande grâce à l'éditeur de modèles de bons de commande.

On accède à cet outil depuis Outils → Options → BDC Budget

L'éditeur de bons de commande fonctionne comme un traitement de texte classique. C'est un fichier au format RTF. Il est donc lisible et modifiable depuis un autre traitement de texte comme Word.

→ Description de l'outil :

- Le haut de page peut se diviser en quatre blocs.
- En haut à gauche, on trouve la liste des champs automatiques : ils sont classés dans des tiroirs.
- Le bas de page peut se personnaliser avec des blocs (de 1 à 4 au choix).

→ Créer un modèle de bon de commande :

- Dans le menu principal de RS, cliquer sur « Outils »
- Cliquer sur Options → BDC Budget
- Cliquer sur l'icône avec la carte bleue.

Une page de bon de commande se compose d'un haut et d'un bas de page. **Le corps de page, c'est-à-dire la partie centrale représente les lignes de commande. Cette partie est modifiable par l'utilisateur depuis les options d'impression de l'éditeur de bons de commande.**

→ Vérifier la mise en page du document :

- A tout moment cliquer sur l'icône juste à droite du dossier (barre des menus) servant à ouvrir des documents pour vérifier la mise en page du bon de commande.

→ Haut de page :

→ Le haut de page peut contenir de 1 à 4 blocs. Vous choisissez quelle partie vous souhaitez, en plus du 4ème bloc : le bloc principal de haut de page.

- . 1^{er} bloc : correspond à un en-tête.
- . 2ème bloc : correspond à une colonne gauche de la page.
- . 3ème bloc : correspond à une colonne droite de la page.
- . 4ème colonne (fixe) : correspond au bloc de l'ancienne version de RS.

Info : Une bulle d'aide apparaît quand on les survole avec la souris.

→ Tiroirs :

→ Tous les champs automatiques sont rangés dans des tiroirs. Il suffit de cliquer sur le titre du tiroir pour l'ouvrir.

→ E-mail du fournisseur :

→ Il est possible d'intégrer l'e-mail du fournisseur dans les modèles de bons de commande. Le champ <<Mail Fourn>> se trouve dans le tiroir « Fournisseur ».

→ Informations sur l'émetteur :

→ Des champs automatiques sont disponibles pour insérer des informations concernant l'émetteur du Bon de commande (tiroir « Émetteur »).

- . <<GpwNom>> : Nom de l'utilisateur
- . <<GpwPrenom>> : Prénom de l'émetteur
- . <<GpwTelFixe>> : Téléphone fixe de l'utilisateur
- . <<GpwTelPort>> : Téléphone portable de l'utilisateur
- . <<GpwMail>> : Email de l'utilisateur

Ces 5 champs concernant l'utilisateur sont renseignés dans Outils → Options → Groupes de travail. Ils sont également disponibles dans l'éditeur de modèles de Devis / Facture (Outils → Options → Client → Info création).

→ On peut aussi trouver les Signatures et les Dates de signature du Chef de service, de l'Administrateur, de la Direction et du Comptable.

→ Saisir un champ automatique :

- Faire un glisser déposer du champ voulu vers l'une des pages.
- Ce champ apparaît sur la page.

Attention : par la suite ce champ peut être manipulé comme du texte normal. Vous devez par contre respecter trois règles :

- Ne jamais modifier le contenu de ce texte**
- Laisser un espace de chaque côté du champ**
- Ne jamais supprimer les crochets de champ**

Un bon de commande peut être rédigé sur plusieurs pages.

→ Insérer un logo :

→ On peut insérer une image (logo) directement dans la page avec l'outil « Image » dans la barre des menus (icône de paysage).

→ Un encart juste en dessous des tiroirs permet aussi d'importer un logo sur le bloc de haut de page. **Attention à bien renseigner les dimensions en pixels de ce logo pour une mise en page propre.**

→ Bas de page :

→ L'ancien bas de page (9 blocs automatiques) est toujours disponible. Si on coche « **Afficher le bloc de bas de page** », le bloc ci-dessous est ajouté au modèle.

→ Sur ce bloc, seuls les titres « VISA CHEF DE SERVICE » et « VISA ADMINISTRATEUR » peuvent être modifiés.

On peut aussi reproduire ce bloc avec les champs automatiques.

→ Il peut être aussi remplacé par un bloc de bas de page perso. Il est possible d'intégrer jusqu'à 4 blocs. On peut les utiliser pour intégrer les champs des différentes signatures, par exemple, que l'on peut trouver dans « **Émetteur** ».

→ Utiliser les bloc de page perso :

→ Cocher la case « **Utiliser Bloc de bas de page perso** »

→ Sélectionner le nombre de blocs que l'on souhaite intégrer

→ Saisir du texte et insérer les champs par « glisser-déposer » dans les blocs.

La largeur des blocs perso dépend de leur nombre : par exemple, s'il n'y a que deux blocs perso, ils utiliseront chacun la moitié de la page.

Le pied de page se trouve toujours sous le bas de page (quelque soit le nombre de blocs).

→ Les champs « Signature » :

→ Dans les modèles de bons de commande, les champs « Signatures » intègrent l'image du login de la personne. Cette image peut être la signature scannée des responsables. On le visualise au moment de la signature d'un bon de commande. Il apparaîtra ainsi sur le bon de commande signé.

→ Enregistrer les modifications sur un modèle :

→ Cliquer sur la disquette dans la barre de menu de l'éditeur pour enregistrer.

→ Cliquer sur le bouton « **Je veux modifier ce modèle** » pour écraser l'ancien modèle.

→ Créer un nouveau modèle :

→ Cliquer sur la disquette dans la barre de menu de l'éditeur pour enregistrer.

→ Saisir le nom du nouveau modèle dans le champ « Nom du nouveau modèle ».

→ Cliquer sur le bouton « **Je veux créer un nouveau modèle** »

→ Supprimer un modèle :

→ Faire un clic droit au dessus du traitement de texte.

→ Cliquer sur « **Supprimer le modèle** ».

→ Analytiques :

→ Dans l'éditeur de modèles de bons de commande, le champ <<AnalySpecPaie>> permet de faire apparaître le champ « Analytique Paie » de l'onglet général de la fiche d'un spectacle dans un modèle de bon de commande.

→ Une chaîne analytique d'un spectacle (ou évènement) peut être intégrée dans les bons de commande.

→ Dans l'éditeur de modèles de bons de commande (tiroir « Divers »), le champ <<ChAnalytique>> peut être glissé – déposé dans le modèle.

Elle sera renseignée dans l'onglet « **Général** » de la Fiche Artiste, « Chaîne Analytique ».

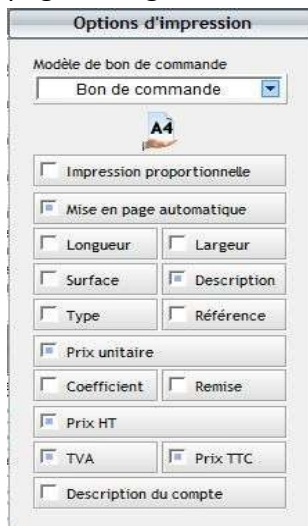
V - Impression du bon de commande

→ Accéder à la boîte à outils.

→ Cliquer sur « **A4** » pour imprimer le bon de commande.

→ Le volet « Options d'impression » de la boîte à outils :

→ Le volet "Options d'impression" de la boîte à outils permet la mise en page des lignes de commande.



→ Le champ "Modèle de bon de commande" vous permet de choisir parmi les différents modèles que vous avez créés.

(Voir le chapitre précédent).

→ Si la case "Mise en page automatique" est cochée, RégieSpectacle gère lui-même la mise en page selon le contenu de chaque colonne.

→ Impression proportionnelle :

→ Pour vous offrir encore plus de liberté dans l'impression de vos bons de commande, l'impression proportionnelle vous permet de définir vous même la largeur des colonnes. La table des lignes de commande est utilisée pour réaliser ce paramétrage.

→ Activer l'impression proportionnelle :

→ Cocher la case « Impression proportionnelle » dans la boîte à outils → Options d'impression.

Info : Seules les colonnes visibles dans la table sont imprimées.

→ Afficher ou masquer les colonnes :

→ Faire un clic droit sur une tête de colonnes.

→ Cliquer sur « Sélectionner les colonnes.

→ Sélectionner les colonnes voulues pour l'impression.

→ Redimensionner les colonnes à convenance. Elles seront imprimées de façon proportionnelle (à l'impression, la largeur de chaque colonne est calculée par rapport à la largeur totale de toutes les colonnes).

→ **Bloc de bas de page original :**

OBJET DE LA COMMANDE Lampe grande salle	EMIS PAR Martin PIERRE	MODE DE PAIEMENT Carte Bleue
VISA CHEF DE SERVICE	VISA ADMINISTRATEUR	DATE DE LIVRAISON Le samedi 15 décembre
COMPTE 616263	ANALYTIQUE STR STR STR STR	MONTANT HT 1 500,00 €

Info : Pour le bloc de bas de page et la mise en page générale du bon de commande voir le chapitre précédent.

→ **Intégrer l'adresse de livraison dans le modèle :**

Le champ permet d'intégrer dans un modèle de bon de commande l'adresse de livraison grâce au champ automatique

→ **Intégrer les lignes de planning du bon de commande :**

- Survoler la boîte à outil avec la souris.
- Aller dans le volet « Outils ».

→ Cliquer sur  pour créer les lignes de planning du bon de commande.

Dans le cas d'une première création de lignes de planning, RS créé déjà un « Artiste » qui se nomme "1 BDC" puis un « spectacle » qui se nomme "Bon De Commande". C'est dans ce « spectacle » que sont créées toutes les lignes de planning des bons de commande. Comme pour un spectacle, vous pouvez affecter du personnel et des véhicules au planning.

VI – Signatures

→ **Signatures d'un bon de commande et verrouillage**

Quatre types de signatures peuvent être saisies dans un bon de commande :

- . Chef de Service
- . Administrateur
- . Direction
- . Comptable

→ Les dénominations "Chef de service" et "Administrateur" peuvent être modifiées dans "Options / Modèle de bon de commande".

→ 1 - Création de la signature des responsables :

→ La signature peut être appliquée par une de ces 4 personnes, de façon virtuelle.

Chaque signataire possède son login et son mot de passe.

Info : Pour créer un login, allez dans "Outils / Options / Divers / Éditeur de login".

→ A la création du login, une image de la signature peut être mémorisée. Cette image est imprimée dans le bloc de bas de page dans "VISA CHEF DE SERVICE" et "ADMINISTRATEUR".

→ Une signature manuscrite scannée et intégrée comme image du login, sera imprimée sur le Bon de commande signé. La signature permet aussi le verrouillage du bon de commande, il ne sera alors plus modifiable.

→ 2 – Activation du verrouillage :

→ Pour activer ce verrouillage, l'administrateur, ou le responsable des bons de commandes **PEUT (il n'est pas obligé de verrouiller et déterminer les seuils des bons de commande)** aller dans "Outils/Options/Onglet BDC/Budget", et cocher la case « Utiliser les verrouillages sur seuil ». A partir de là, les bons de commande devront être signés par un responsable, suivant la somme des lignes de commandes.

!!! A NE COMMUNIQUER QU'A L'ADMINISTRATEUR, LE RESPONSABLE DES BONS DE COMMANDE DE LA STRUCTURE, OU ALORS QUE CELUI-CI APPELLE JLG SOFT :

→ 3 – Déterminer les seuils des bons de commande :

→ Aller dans Outils → Options → BDC Budget.

→ Cliquer sur « Signataires »

→ Rentrer le mot de passe : il s'agit du mot « cryptos » suivi du numéro de série de la version RégieSpectacle de la structure. On trouve ce numéro dans la barre des menus en cliquant sur Aide → Info RégieSpectacle → Volet « Version », juste en dessous de « Version ».

→ 4 – Intégrer une signature aux bons de commandes :

→ Dans l'outil « Bon de commande », survoler la boîte à outils, volet « Signature ».

→ Demande de signatures : Les icônes sur la droite sont les boutons pour envoyer une demande de signature à la personne concernée en fonction du seuil.

→ Envoyer les emails de demande de signature par la messagerie interne RS :

1/ Allez dans le volet "Signature" de la boîte à outils.

2/ En bas du volet, cochez la case.



→ L'icône de demande de signature est entourée d'un cercle quand la demande de signature a été envoyée.



→ Signatures : Les boutons à gauche servent à intégrer la signature du responsable en fonction du seuil ; Il faudra alors que le responsable en question rentre son Login et son mot de passe signature, puis cliquer sur OK pour intégrer sa signature

Info : Pour montrer que le bon de commande est signé, le bouton de signature est encerclé :



Exemple : Chef de service →

Info : Le nom du signataire et la date de signature apparaissent dans une bulle d'aide quand on survole avec la souris la signature dans le volet "Signatures" dans la boîte à outils.

→ Niveau de signature "Salarié"

→ Si le salarié n'a pas le seuil HT de signature, le bon de commande est verrouillé MAIS ne pourra être imprimé qu'à la signature d'un responsable ayant le seuil.



→ La signature du salarié peut être intégrée dans le Bon de commande. 2 champs sont disponibles dans l'éditeur de modèles de bons de commande : `>>Signature.Salarie<<` et `>>Date.Sign.Salarie<<`.

→ Niveau de signature Comptable

Un signataire "Comptable" ne valide pas un bon de commande mais permet son verrouillage total.

Il n'est donc plus possible :

- de modifier le Bon de commande.
- de retirer les autres signatures.

La signature comptable peut être apposée soit dans la boîte à outils, soit dans l'export des bons de commande.

→ Verrouillage des signatures sur TTC :


→ Mettre les seuils de signature sur le TTC :

→ Aller dans **Outils/Options/onglet BDC/Budget**.

→ Cocher la case « Verrouillage sur TTC ».



→ Couleur du bon de commande :

→ Pour retrouver un bon de commande cliquez sur . La couleur du n°RS du BDC prendra la couleur de la signature la plus haute.

→ Retirer une signature :

→ Aller dans la boîte à outils, volet « Signatures »

→ Faire un clic droit sur le bouton de signature.

→ Saisir le login.

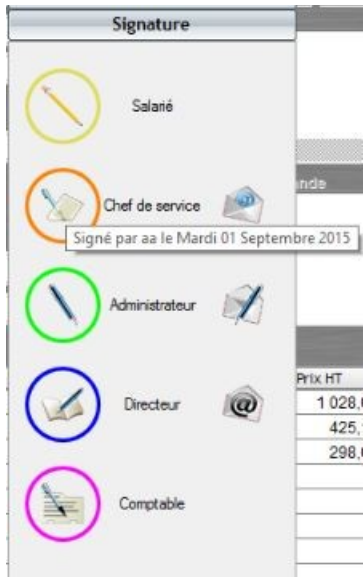
→ Saisir le mot de passe.

→ Cliquer sur "OK".

→ **Signatures multiples**

→ **Nécessité** : Les signatures multiples sur Seuil HT dans un bon de commande permettent à plusieurs personnes de le signer, même si elles n'ont pas le niveau de signature.

→ **Attention** : le bon de commande peut être imprimé, si au préalable il a été signé par une personne pour qui un seuil d'un montant autorisé a été paramétré.



→ **Appliquer les signatures multiples :**

→ Aller dans "Outils/Options/onglet 'BDC-Budget' ".

→ Cocher Signatures multiples .

→ Vérifiez que Utiliser les verrouillages sur Seuil est bien cochée également.

→ Enregistrer () pour que cela s'applique à tous les utilisateurs.

VII - Paramétrage des options

→ **Choisir les adresses de l'Administrateur et du Directeur :**

→ Aller dans Outils > Options > Onglet "**BDC/Budget**"

→ Cliquer dans le champ de votre choix pour affecter une personne

Mail Administrateur	Pierre MARTINTIN
Mail Directeur	Lancelot Albert

Enregistrer

→ Cliquer sur **Enregistrer** pour enregistrer

Attention, le choix du chef de service doit être paramétré dans les droits de l'utilisateur.

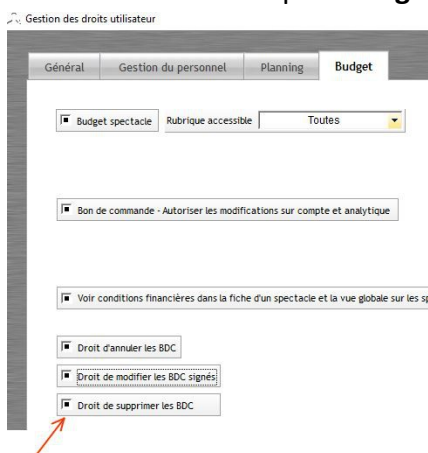
Info : L'adresse mail de ces personnes doit être renseignée dans leurs fiches.

→ Affecter le droit utilisateur pour supprimer des bons de commande réalisés :

→ Aller dans Outils/Options/Onglet Groupes de Travail

→ Dans Gestion des droits utilisateurs, faire un clic droit sur le nom de la personne

→ Aller dans la rubrique "**Budget**", cochez l'option "**Droit de supprimer les BDC**"



→ Autres informations :

<input type="checkbox"/>	Voir la colonne : Compte
<input type="checkbox"/>	Voir la colonne : Analytique
<input type="checkbox"/>	Voir la colonne : TVA

→ Pour que les colonnes optionnelles soient toujours visibles, cocher les cases suivant la convenance. On les trouve en survolant la boîte à outils, volet Options.

VIII - Analytique en tableau

→ Critères analytiques : en général :

1^{er} critère : il s'agit du Type d'activité : accueil de spectacle (programmation), création (programmation), tournée, fonctionnement général ou ordre de marche, journée mairie, location de salle (ou prêt de salle, résidences).

4^{ème} critère : Le dernier critère correspond au dossier ou l'on va ranger.

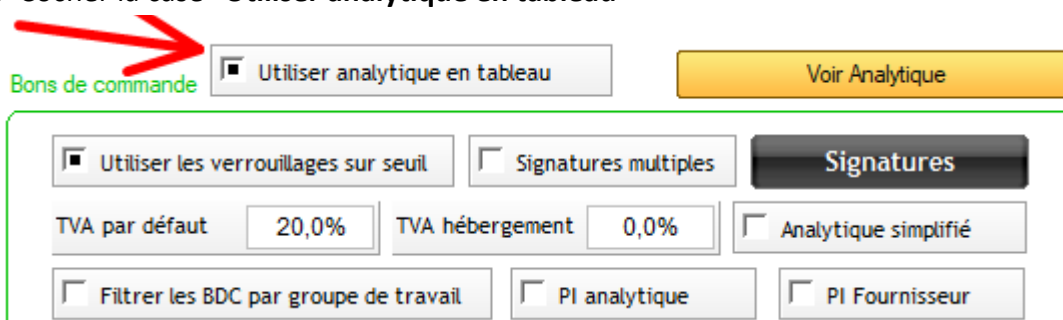
→ On peut utiliser les codes analytiques dans les bons de commande et les importer au format CSV.

Si l'option générale est cochée, la saisie dans les bons de commande est effectuée via un système de table avec filtrage possible sur chaque libellé.

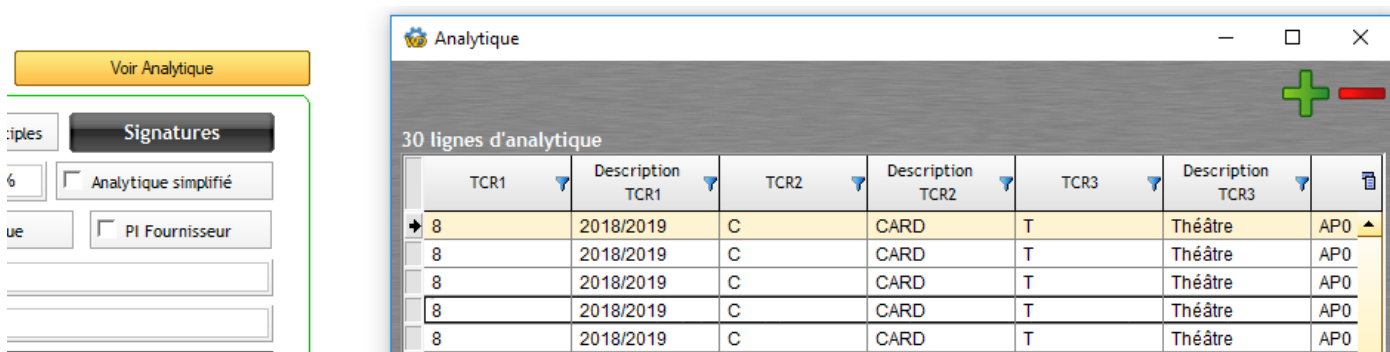
→ Utiliser les codes analytiques :

→ Aller dans « Outils/Options/ Onglet BDC/Budget » encart « Bons de commande »

→ Cocher la case "Utiliser analytique en tableau"



→ Le bouton jaune permet d'accéder à un tableau où l'on peut lire, ajouter et modifier les codes analytiques.



23IX – Bon de commande et prix

→ Demander le calcul d'un prix TTC en HT :

→ Saisir dans le champ "**Prix unitaire**" d'une ligne de commande le prix TTC

Prix unitaire	TVA	Prix HT	Prix TTC
100,0000 €	19,60 %	100,00 €	119,60 €

→ Faire un clic droit sur la ligne de commande

→ Cliquer sur "**TTC vers HT**" puis sur "**Oui**"

Prix unitaire	TVA	Prix HT	Prix TTC
83,6100 €	19,60 %	83,61 €	100,00 €

Info : Malgré les 4 décimales du prix unitaire, certains prix TTC risquent de ne pas être justes.

→ Passer le taux de TVA d'une ligne de commande à 0% :

→ Faire un clic droit sur la ligne de commande

Prix unitaire	TVA	Prix HT	Prix TTC
100,0000 €	19,60 %	100,00 €	119,60 €
50,0000 €	19,60 %	250,00 €	299,00 €
10,0000 €	19,60 %	100,00 €	119,60 €

→ Aller dans Taux de TVA à 0%:

→ Cliquer sur Appliquer

Prix unitaire	TVA	Prix HT	Prix TTC
100,0000 €	19,60 %	100,00 €	119,60 €
50,0000 €		250,00 €	250,00 €
10,0000 €	19,60 %	100,00 €	119,60 €

Info :La ligne de commande passe en caractère gras.

→ Retirer le taux de TVA d'une ligne de commande à 0% :

→ Faire un clic droit sur la ligne de commande

→ Aller dans « **Taux de TVA à 0%** »

→ Cliquer sur Retirer

→ Assigner un spectacle et son code analytique :

→ Si dans la fiche d'un spectacle, dans l'onglet Général, on a renseigné le code analytique relié au spectacle, et que l'on renseigne dans le bon de commande le spectacle assigné à ce bon de commande, alors le code analytique viendra se renseigner automatiquement dans les 4 cases analytiques.

X – Envoi du bon de commande

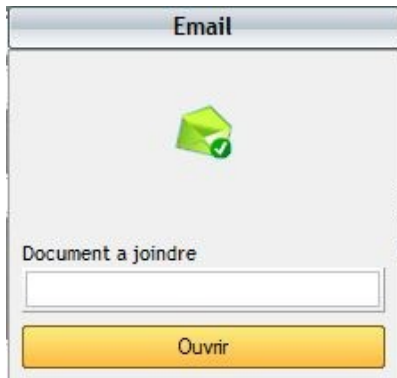
→ Envoyer directement un bon de commande par mail au fournisseur :

- Dans le volet "Outils" de la boîte à outils, cliquer sur
- Dans la fenêtre d'envoi de mail, saisir votre message
- Cliquer sur "Envoyer" pour envoyer le message



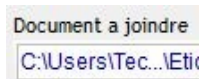
Important : Dans l'impression d'un bon de commande verrouillé et non validé, il est possible de l'imprimer ou d'en faire un fichier PDF. Un filigrane apparaît pour bien montrer que le bon de commande n'est pas signé.

→ Un Bon de Commande envoyé au fournisseur peut avoir une pièce jointe (ex. devis, plan, ...).



→ Ajouter une pièce jointe au bon de commande :


- Cliquer dans le champ "**Document à joindre**" du volet "**Email**" de la boîte à outils. RS vous demande d'indiquer l'emplacement de ce document.
 - Donner le chemin vers l'élément choisi puis cliquer sur "**Ouvrir**".
- Le chemin est enregistré.



→ Ouvrir une pièce jointe :

- Cliquer sur "**Ouvrir**" dans le volet "**Email**" de la boîte à outils.

→ Envoyer par email le bon de commande avec sa pièce jointe :

- Cliquer sur  dans le volet "**Email**" ou le volet "**Outils**" de la boîte à outils.
- Pour une optimisation des colonnes dans les lignes de commande, vous trouverez en bas à

droite .

→ Quelque soit le nombre de colonnes, cette clé va vous permettre de ne garder que l'essentiel, c'est-à-dire :

- la quantité, > la TVA,

→ Un droit utilisateur permet de modifier les lignes de commandes sur un Bon de commande signé.

→ **Modifier les droits utilisateurs :**

→ Aller dans **Outils/Options/Groupe de Travail**

→ Onglet Budget : donner les droits à l'utilisateur pour modifier les bons de commande signés (droit D9)

→ Lors de la modification, la colonne prix unitaire HT, la colonne "**Ancien prix HT**" est automatiquement renseignée avec l'ancien prix unitaire HT.

→ Si le Bon de commande n'est pas signé l'ancien prix n'est pas renseigné

