

Exercices comptables

Dans le système Comarch ERP Enterprise, l'exercice comptable ne doit pas nécessairement coïncider avec l'année civile, mais il ne peut pas être supérieur à 12 mois. Chaque exercice comptable peut être divisé en périodes (mensuelles ou trimestrielle). Si la période est créée, supprimée ou modifiée dans l'onglet *Périodes types*, cela entraîne la création, suppression ou modification de cette période dans d'autres onglets. Il est également possible de créer/supprimer les périodes au niveau des onglets particuliers.

Les exercices comptables sont définis individuellement pour chaque entreprise dans l'application *Exercices comptables*. L'application est disponible dans le module *Base*.

Application Exercices comptables

Boutons disponibles

Les [boutons standards](#) sont disponibles dans l'application *Exercices comptables*, ainsi que les boutons :

- **[Ajouter une période comptable]** – ajoute un exercice comptable.
- **[Ajouter plusieurs périodes comptables]** – une fois ce bouton sélectionnée, le système ouvre la boîte de dialogue où il faut définir les paramètres suivants :
 - *Période* – la première date possible au sein de l'exercice comptable est affichée comme la date de début et la dernière date possible au sein de l'exercice comptable est affichée comme la date de fin.
 - *Durée de période* – la durée de période en jours ou en mois.

Lorsque les paramètres ont été définis, il faut appuyer sur le

bouton [OK] pour que les périodes soient ajoutées en mode d'édition. Si le bouton [Annuler] est sélectionné, le processus sera annulé.

- **[Marquer pour suppression/Retirer la marque de suppression]** – pour plus d'informations sur ce bouton consultez l'article [Barre d'outils standards](#).
- **[Statut précédent]** – le changement du statut de période pour le statut précédent, conformément à la liste définie dans l'application *Définitions de conclusion*. Une fois ce bouton sélectionnée, le système ouvre la boîte de dialogue où il faut définir les paramètres suivants :
 - *Confirmer automatiquement avertissements* – si ce paramètre est coché, le statut sera modifié en cas d'avertissements. Si le paramètre est décoché, le statut ne sera pas modifié en cas d'avertissements.
 - *Modifier également le statut de toutes les périodes comptables* – si ce paramètre est activé, le statut de toutes les périodes comptables sera modifié.
- **[Statut suivant]** – le statut sera changé en statut suivant de la liste définie dans l'application *Définitions de conclusion*. Une fois ce bouton sélectionnée, le système ouvre la boîte de dialogue où il faut définir les paramètres suivants :
 - *Confirmer automatiquement avertissements* – si ce paramètre est coché, le statut sera modifié en cas d'avertissements. Si le paramètre est décoché, le statut ne sera pas modifié en cas d'avertissements.
 - *Modifier également le statut de toutes les périodes comptables* – si ce paramètre est activé, le statut de toutes les périodes comptables sera modifié.

- **[Appliquer les périodes types]** – le bouton peut être activé pour une période dont le statut est *Créée*.
 - Si la case est cochée, les périodes dans l'onglet seront une réflexion des périodes types. Une marque de suppression est ajoutée aux périodes déjà existantes. Les modifications dans l'onglet *Périodes types* sont automatiquement transférées à l'onglet.
 - Si la case est décochée, les périodes dans l'onglet peuvent être modifiées (champs *Désignation* et *Fin*). La désactivation du bouton rend activés les boutons suivants :
 - **[Ajouter une période comptable]**
 - **[Ajouter plusieurs périodes comptables]**
 - **[Marquer pour suppression/Retirer la marque de suppression]**

Bouton disponible dans les onglets *ERP, Comptabilité financière, Immobilisations, Controlling, Saisie de temps*.

- **[Définir actuel]** – désigne l'exercice comptable/la période comme actuel. Cela est important pour les impressions et le reporting. Bouton disponible dans les onglets *Comptabilité financière, Immobilisations, Controlling, Saisie de temps*.
- **[Report solde]** – reporte automatiquement le solde d'ouverture. Bouton disponible dans les onglets *Comptabilité financière, Immobilisations, Controlling*.
- **[Modifier statut de réorganisation]** – désigne l'exercice à réorganiser, à condition que :
 - le statut de l'exercice comptable soit *Fermé*
 - le statut de l'exercice comptable précédent soit au moins *Réorganisation possible*

Bouton disponible dans les onglets *Comptabilité financière, Immobilisations, Controlling*.

- **[Ajouter une période de report]** – ajoute une période de report qui inclut le bilan d'ouverture. Dans le cadre d'un exercice comptable, il est possible d'ajouter uniquement une période de report. Bouton disponible dans les onglets *Périodes types, Comptabilité financière, Immobilisations et Controlling*.
- **[Ajouter une période de conclusion]** – ajoute une période de conclusion qui peut être utilisée pour le réenregistrement (par exemple des résultats financiers). Il n'y a pas de limite quant au nombre des périodes de conclusion à ajouter. Bouton disponible dans les onglets *Périodes types, Comptabilité financière, Immobilisations et Controlling*.

Ajouter un exercice comptable

Afin d'ajouter un exercice comptable, il faut appuyer sur le bouton **[Ajouter]** et ensuite remplir correctement les champs disponibles dans la section principale et dans les onglets.

Section principale

- **Exercice comptable** – nom unique de chaque exercice. Champ obligatoire.
- **Désignation** – données d'identification supplémentaires. Champ obligatoire.
- **Début** – date de début de l'exercice comptable. Le champ est modifiable lors de la saisie du premier exercice comptable. Pour les exercices comptables suivants la date est remplie automatiquement comme le premier jour après la fin de l'exercice comptable précédent.
- **Fin** – la date de fin de l'exercice comptable, remplie automatiquement. Dans le système Comarch ERP Enterprise, l'exercice comptable ne doit pas nécessairement coïncider avec l'année civile, mais il ne peut pas être supérieur à 12 mois. Champs modifiable, obligatoire.

- **Exercice partiel** – paramètre non-modifiable, informatif. Ce paramètre est automatiquement coché lorsque l'exercice comptable calculé sur base des dates indiquées dans les champs *Début* et *Fin* est plus court que 12 mois.

Section principale de l'application Exercices comptables

Champs disponibles

Dans chaque onglet sont mis à disposition les champs suivants :

- **Statut** – statut de l'exercice comptable. Une liste des statuts admissibles est définie dans l'application *Définitions de conclusion*. Champ disponible dans les onglets *ERP*, *Comptabilité financière*, *Immobilisations*, *Controlling*, *Saisie de temps*.
 - Les documents peuvent être générés uniquement pour les exercices comptables ouverts
 - L'exercice comptable peut être terminé provisoirement ou définitivement
 - Si le statut de l'exercice est défini comme terminé provisoirement, les validations sont effectuées comme pour un exercice terminé
 - La clôture est irréversible
- **Exercice comptable de définition de conclusion** – liste des statuts admissibles pour l'exercice comptable, définie dans l'application *Définitions de conclusion*. Champ disponible dans les onglets *ERP*, *Comptabilité financière*, *Immobilisations*, *Controlling*, *Saisie de temps*.
- **Période de définition de conclusion** – liste des statuts admissibles pour la période, définie dans l'application *Définitions de conclusion*. Champ disponible dans les onglets *ERP*, *Comptabilité financière*, *Immobilisations*, *Controlling*, *Saisie de temps*.

- **Report solde** – renseigne si un bilan d'ouverture automatique a été créé pour l'exercice comptable donné. Bouton disponible dans les onglets *Comptabilité financière, Immobilisations, Controlling*.
- **Année courante** – désigner l'exercice comptable en tant que courant est important pour les impressions et le reporting. Bouton disponible dans les onglets *Comptabilité financière, Immobilisations, Controlling*.
- **Type de journal** – paramètre inclut dans les impressions, disponible dans l'onglet *Comptabilité financière*. Ce paramètre définit si le journal est divisé en mois ou s'il est unique pour toute l'année.
 - *Journal du jour* – numération au sein d'une année, le numéro du journal dans les impressions est égal à 1
 - *Journal périodique* – numération au sein des mois, les numéros des journaux dans les impressions sont attribués par ordre croissant selon les mois (janvier – 1, février – 2...)
- **Journal de comptabilité enregistrement générale** – champ informatif sur la numération du journal de comptabilité. Disponible dans l'onglet *Comptabilité financière*.

Colonnes disponibles

Un tableau avec des colonnes est disponible dans certains onglets :

- **Identification** – nom unique de chaque période, remplit automatiquement sur base du champ *Exercice comptable*. Champ obligatoire, modifiable.
- **Désignation** – données d'identification de la période supplémentaires, remplit automatiquement sur base du champ *Exercice comptable* de la section principale. Champ obligatoire, modifiable.
- **Début** – date de début de la période, remplit automatiquement. Pour la première période cette date est

identique à la date dans le champ *Début* dans la section principale. Pour les périodes suivantes elle est définie comme le premier jour après la fin de période précédente. Champ non-modifiable.

- **Fin** – date de fin de la période.
- **Type** – champ non-modifiable, renseigne sur le type de la période (période d'enregistrement, de report ou de conclusion). Champ disponible dans les onglets *Périodes types, Comptabilité financière, Immobilisations, Controlling*.
- **Statut** – statut de période. Une liste des statuts admissibles est définie dans l'application *Définitions de conclusion*. Champ disponible dans les onglets *ERP, Comptabilité financière, Immobilisations, Controlling, Saisie de temps*.
 - Les documents peuvent être générés uniquement pour les exercices comptables ouverts
 - L'exercice comptable peut être terminé provisoirement ou définitivement
 - Si le statut de l'exercice est défini comme terminé provisoirement, les validations sont effectuées comme pour un exercice terminé
 - La clôture est irréversible
- **Période actuelle** – si ce paramètre est activé, la période sélectionnée est actuelle. Afin d'activer le paramètre, il faut sélectionner la ligne avec la période et appuyer sur le bouton [**Définir actuel**] dans la section *Périodes*. Champ disponible dans les onglets *Comptabilité financière, Immobilisations, Controlling*.
- **Nom du rapport** – valeur représentant les périodes dans les rapports, elle est automatiquement identique à la valeur dans le champ *Identification*. Champs disponible dans les onglets *Comptabilité financière, Controlling*.

Onglet *Périodes types*

Dans l'onglet *Périodes types*, l'utilisateur peut créer des périodes dans le cadre d'un exercice comptable et ces périodes peuvent être ensuite héritées par les autres onglets. Les périodes peuvent être ajoutées en tant que : *Prédiode de report*, *Période d'enregistrement* ou *Période de conclusion*.

Onglet *Périodes types* dans l'application Exercices comptables

Onglet *ERP*

Dans l'onglet *ERP*, l'utilisateur peut créer les périodes pour les parties de Comarch ERP Enterprise. Pour le faire, il faut :

- Dans le champ *Exercice comptable de définition de conclusion* sélectionner le statut de l'exercice comptable défini dans l'application *Définitions de conclusion*.
- Dans le champ *Période de définition de conclusion*, sélectionner le statut de période défini dans l'application *Définitions de conclusion*.
- Sélectionner le bouton [**Enregistrer**]. Ensuite, les *Périodes d'enregistrement* définies dans l'onglet *Périodes types* seront transférées à l'onglet *ERP*, mais pas les *Périodes de conclusion* et *Périodes de report*.

Onglet *ERP* dans l'application Exercices comptables

Onglet *Comptabilité financière*

Afin d'ajouter un exercice utilisée dans la comptabilité financière, il faut :

- Dans le champ *Exercice comptable de définition de conclusion* sélectionner le statut de l'exercice comptable défini dans l'application *Définitions de*

conclusion.

- Dans le champ *Période de définition de conclusion*, sélectionner le statut de période défini dans l'application *Définitions de conclusion*.
- Sélectionner le bouton [**Enregistrer**]. Les périodes définies dans l'onglet *Périodes types* seront ensuite transférées à l'onglet *Comptabilité financière*. Dans les champs *Statut* le statut sera attribué selon les valeurs dans les champs *Exercice comptable de définition de conclusion* et *Période de définition de conclusion*.

Onglet Comptabilité financière dans l'application exercices comptables

Onglet *Immobilisations*

Afin d'ajouter un exercice utilisé dans la comptabilité des immobilisations, il faut :

- Dans le champ *Exercice comptable de définition de conclusion* sélectionner le statut de l'exercice comptable défini dans l'application *Définitions de conclusion*.
- Dans le champ *Période de définition de conclusion*, sélectionner le statut de période défini dans l'application *Définitions de conclusion*.
- Sélectionner le bouton [**Enregistrer**]. Les périodes définies dans l'onglet *Périodes types* seront ensuite transférées à l'onglet *Immobilisations*. Dans les champs *Statut* le statut sera attribué selon les valeurs dans les champs *Exercice comptable de définition de conclusion* et *Période de définition de conclusion*.

Onglet *Controlling*

Afin d'ajouter un exercice utilisé dans le controlling, il faut :

- Dans le champ *Exercice comptable de définition de conclusion* sélectionner le statut de l'exercice comptable défini dans l'application *Définitions de conclusion*.
- Dans le champ *Période de définition de conclusion*, sélectionner le statut de période défini dans l'application *Définitions de conclusion*.
- Sélectionner le bouton [**Enregistrer**]. Les périodes définies dans l'onglet *Périodes types* seront ensuite transférées à l'onglet *Controlling*. Dans les champs *Statut* le statut sera attribué selon les valeurs dans les champs *Exercice comptable de définition de conclusion* et *Période de définition de conclusion*.

Onglet Controlling dans l'application Exercices comptables

Onglet *Saisie de temps*

Afin d'ajouter un exercice utilisé dans l'application *Saisie de temps*, il faut :

- Sélectionner la vue *Saisie de temps*.
- Dans le champ *Exercice comptable de définition de conclusion* sélectionner le statut de l'exercice comptable défini dans l'application *Définitions de conclusion*.
- Dans le champ *Période de définition de conclusion*, sélectionner le statut de période défini dans l'application *Définitions de conclusion*.
- Sélectionner le bouton [**Enregistrer**]. Les périodes définies dans l'onglet *Périodes types* seront ensuite transférées à l'onglet *Saisie de temps*. Dans les champs *Statut* le statut sera attribué selon les valeurs dans les champs *Exercice comptable de définition de conclusion* et *Période de définition de conclusion*.

Onglet Saisie de temps dans l'application Exercices comptables

Codes matériaux de remplissage

L'application *Codes matériaux de remplissage* permet de définir les codes qui identifient le contenu d'emballage dans le processus d'élimination d'emballages pour le pays sélectionné.

La loi allemande VerpackG mise en place le 1 janvier 2019 a introduit de nouvelles responsabilités pour les entreprises qui ont mis sur le marché allemand des emballages remplis des marchandises, qui après l'utilisation restent chez un particulier ou une organisation comme déchets.

La nouvelle loi s'applique aux agents économiques qui mettent pour la première fois des marchandises emballées sur le marché. Dans le cas d'une vente DDP/DAP aux détaillants allemands, l'opérateur responsable est l'entreprise étrangère, par exemple une entreprise française.

Les codes matériaux de remplissage sont exigés par l'entreprise Duales System Deutschland (DSD) qui s'occupe de la gestion des déchets en Allemagne.

L'entreprise Altstoff Recycling Austria (ARA) responsable de la gestion des déchets en Autriche n'exige pas la définition des codes.

Attention

Pour que l'utilisateur puisse utiliser l'application *Codes matériaux de remplissage*, la fonction *Élimination des emballages* doit être activée dans l'application *Paramètres de base*.

L'entreprise peut être modifiée dans l'application *Paramètres de base*, fonction *Élimination des emballages*.

Les codes matériaux de remplissage sont attribués aux groupes d'emballages dans l'application *Groupes d'emballages*.

L'application est composée de l'en-tête contenant la [barre d'outils standards](#).

Pays	Code matériaux de remplissage	Désignation
AT	1	AT - 1
DE	1	DE - 1
DE	2	DE - 2
GB	100	Small electronics
GB	200	White goods

Application Codes matériaux de remplissage

En-tête

L'en-tête comporte les champs permettant à saisir les critères de recherche des codes matériaux de remplissage existants dans le système :

- **Pays** – ce champ permet de rechercher les codes matériaux de remplissage par le pays
- **Code matériaux de remplissage** – ce champ permet de rechercher les attributions des codes par les codes matériaux de remplissage.
- **Désignation** – ce champ permet de rechercher les codes matériaux de remplissage par la désignation
- **Marque de suppression** – ce champ permet de rechercher les codes matériaux de remplissage par la marque de suppression :
 - *(Tout)*
 - *Marqué pour suppression*
 - *Sans marque de suppression*

Secteur d'activité

Dans le secteur d'activité (sous forme du tableau) sont affichés les résultats de recherche conformément aux critères définis dans l'en-tête. Les lignes du tableau peuvent être triées ou exportées vers le fichier en utilisant les boutons disponibles dans le tableau.

Dans le secteur d'activité, l'utilisateur peut créer les nouveaux codes matériaux de remplissage ou supprimer les codes existants. Colonnes disponibles :

- **Pays** (champ obligatoire) – dans ce champ il faut saisir le pays auquel se réfère le code. Les valeurs sont chargées de l'application *Pays* et elles sont disponibles sous le bouton [Aide valeurs].
- **Code matériaux de remplissage** (champ obligatoire) – dans ce champ il faut saisir manuellement un code matériaux de remplissage. Un code peut avoir au maximum cinq caractères. Il peut comporter : lettres, chiffres et certaines caractères spéciaux, comme un point ou un tiret.
- **Désignation** (champ obligatoire) – dans ce champ il faut saisir une description supplémentaire du code matériaux de remplissage.

La recherche est démarrée après l'utilisateur appuie sur le bouton [Mettre à jour] dans la barre d'outils standards.

Paramètres de base

Pour que l'utilisateur puisse utiliser l'application *Codes matériaux de remplissage*, il est nécessaire d'activer la fonction *Élimination des emballages* dans l'application *Paramètres de base*.

Entités métier

L'entité métier importante pour l'application *Codes matériaux de remplissage* est l'entité : `com.cisag.app.general.obj.PackagingContent` appartenant au groupe d'entité métier : `com.cisag.app.general.MasterData`. L'entité permet, entre autres, de :

- importer et exporter les données
- assigner les autorisations

Autorisations

Les autorisations peuvent être accordées par le biais des groupes de droits d'utilisateur ou par l'attribution à l'organisation. La gestion des autorisations a été décrite dans l'article *Autorisations*.

Possibilités spéciales

Aucune possibilité spéciale n'existe pour l'application *Codes matériaux de remplissage*.

Assignment d'organisation

L'application *Codes matériaux de remplissage* n'est assignée à aucune structure d'organisation.

Fonctions spéciales

Aucune possibilité spéciale n'existe pour l'application *Codes matériaux de remplissage*.

Autorisations pour partenaires commerciaux

L'application *Codes matériaux de remplissage* n'est pas mise à disposition des partenaires commerciaux.

Champs personnalisés

Plusieurs applications du système permettent à l'utilisateur de définir des champs personnalisés. Cela permet de personnaliser l'application conformément aux exigences requises du système. D'habitude, les nouveaux champs dans l'application sont définis dans l'onglet *Autres champs*. Les champs sont attribués à l'entité métier de l'application dans laquelle ils ont été définis.

Onglet *Autres Champs*

The screenshot shows the 'Articles' application interface. The top navigation bar displays 'Articles' and '00000 Kaufreu Hannover GmbH'. Below the navigation bar, there are several input fields for 'Article', 'Valeable du', 'Unité de base', 'Statut de remplacement', and 'Organisation responsable'. The 'Autres champs' tab is highlighted with a red box, and its corresponding icons are also highlighted. The main area displays a list of custom fields with their values and units, such as 'ZUSQ' with '0,000 cm', 'ZUST2' with '0,00 ARS', 'ZUSVS', '123', 'Fahrrad-Größe', '123', 'KLO', 'Artikel-Vorlage', 'ZUSA' with '0,00 EUR', 'GERURL', '213213213' with '2,000 A...', '4555', 'maks', 'KIL', 'STMA_TKST' with 'avc', and 'Bestand Ebay' with '0,00'.

Onglet *Autres champs* dans l'application *Articles*

L'onglet *Autres champs* permet d'ajouter et de modifier les champs ajoutés par l'utilisateur. L'onglet comporte des boutons suivants :

- **[Propriétés]** – après avoir appuyé sur le bouton, le système affiche la boîte de dialogue *Propriétés* qui

permet de modifier les paramètres d'un champ défini. La boîte de dialogue *Propriétés* est construite de la même façon que la boîte de dialogue *Nouveau*.

- **[Nouveau]** – affiche la boîte de dialogue *Nouveau* qui permet à l'utilisateur de définir un nouveau champ. La boîte de dialogue a été décrite dans le chapitre [Boîte de dialogue Nouveau](#).
- **[Supprimer]** – affiche la boîte de dialogue *Supprimer* qui permet de marquer un ou plusieurs champs personnalisés pour suppression. Les champs seront supprimés après l'exécution de l'action [Générer schéma de tableau].
- **[Arranger]** – affiche la boîte de dialogue *Arranger champs* qui permet de réorganiser la vue des champs personnalisés.
- **[Générer schéma de tableau]** – affiche la boîte de dialogue avec les réglages en arrière-plan du traitement de la tâche. Le traitement de la tâche entraîne la génération d'un schéma de tableau pour les nouveaux champs dans la base de données, la suppression des champs sélectionnés et la mise à jour des propriétés de champs modifiées.

Boîte de dialogue *Nouveau*

Nouveau ×

Nom

Désignation de champ

Description

Champ obligatoire

Types de champs

Définir type de champs

Type de champs préd...

Catégorie

Champ à valeurs multiples

Valeur par défaut

Contraintes

Longueur maximale

Boîte de dialogue Nouveau

La boîte de dialogue *Nouveau* permet de définir un champ personnalisé. La boîte comporte des champs et des paramètres suivants :

- **Nom** – permet de déterminer le nom du champ. Ce nom constituera une référence au champ en cas d'utilisation [des formules et des fonctions](#). Le nom peut comporter 10 caractères au maximum.
- **Désignation de champ** – permet de définir une description qui sera affichée à côté du champ.
- **Description** – permet de définir une description du champ

qui sera affichée sous la forme de tooltip.

- **Champ obligatoire** (case à cocher) – permet d’indiquer si le système doit vérifier si une valeur a été entrée dans le champ.
- **Rubrique *Types de champ*** – permet de sélectionner et de définir les propriétés liées au type de champ
 - **Définir type de champ** (case à cocher) – si la case est cochée, l’utilisateur doit définir un nouveau type de champ, si elle n’est pas cochée, le champ *Type de champ prédéfini* est indisponible.
 - **Type de champ prédéfini** – le champ est actif lorsque le paramètre *Définir type de champ* n’est pas coché. Il permet de sélectionner un champ à partir de la base de champs prédéfinis dans l’application *Types de champ*.
 - **Type** – lorsque le paramètre *Définir type de champ* a été coché, ce champ est obligatoire. Il permet de sélectionner un type de champ. Des types de champ suivants sont disponibles :
 - *Texte*
 - *Adresse e-mail*
 - *Uniform Resource Locator (URL)*
 - *Date*
 - *Date et heure*
 - *Classification*
 - *Montant*
 - *Prix*
 - *Montant dans la devise interne*
 - *Prix dans la devise interne*
 - *Décimale*
 - *Quantité*
 - *Champ de sélection*
 - *Entité métier*
 - *Texte long*

Les types de champ ont été décrits en détail dans l’article *Types de champ*. Après l’enregistrement, la valeur ne peut plus

être modifiée.

- **Champ à valeur multiples** (case à cocher) – si la case est cochée, il est possible de :
 - définir les valeurs par défaut dans l'éditeur du nouveau champ. Devant le champ *Valeur par défaut* se trouve le bouton [**Afficher données supplémentaires/Modifier données**] qui permet de définir les valeurs qui seront disponibles pendant la saisie des données.

Exemple

Si l'utilisateur définit un nouveau champ dans l'onglet *Autres champs* dans l'application *Articles* et il définit des valeurs par défaut dans la boîte de dialogue *Nouveau*, les valeurs entrées seront disponibles pour chaque article.

- Définition des valeurs par défaut à partir du niveau des données (par exemple de l'article) pour lesquelles le nouveau champ est saisi. Devant le champ se trouve le bouton [**Afficher données supplémentaires/Modifier données**] qui permet de définir les valeurs qui seront disponibles pendant la saisie des données.

Exemple

Si l'utilisateur définit un nouveau champ dans l'onglet *Autres champs* dans l'application *Articles* et il n'a défini aucune valeur par défaut dans la boîte de dialogue *Nouveau*, mais il la saisit après la création du champ pour un article spécifique, cette valeur ne sera disponible que pour cet article.

- **Valeur par défaut** – permet de définir une valeur par défaut du champ ou, en cas d'activation du paramètre *Champ à valeurs multiples*, de définir des valeurs disponibles pour le champ sous le bouton [**Afficher données supplémentaires/Modifier données**]. Dans le cas des types de champ *Quantité*, *Montant* ou *Prix*, le champ permet de saisir la valeur et l'unité.

Attention

Le bouton [**Afficher données supplémentaires/Modifier données**] a la forme du losange et il se trouve avant la zone d'édition.

- **Rubrique *Contraintes*** – en fonction du type de champ sélectionné, la rubrique permet de définir des contraintes pour les valeurs saisies dans le champ défini. Une description détaillée des contraintes de chaque type de champ est donnée dans l'article *Types de champ*.

Manuel : Créer un nouveau champ (paramètre *Définir type de champ inactif*)

Afin de créer un nouveau champ, il faut :

1. Ouvrir l'application pour laquelle le nouveau champ sera créé.
2. Sélectionner l'onglet *Autres champs* ou, dans le cas des application appartenant au module *Production*, l'onglet .
3. Appuyer sur le bouton [**Nouveau**] dans la barre de l'onglet *Autres champs*.
4. Définir le nom du champ dans le champ *Nom*.
5. Définir la désignation du champ dans le champ *Désignation de champ*. Il ne faut pas oublier que le texte définit dans ce champ sera affiché à côté du nouveau champ.
6. Définir la description du champ dans le champ *Description*. Il ne faut pas oublier que le texte définit dans ce champ sera affiché dans le tooltip du champ.
7. Si le système doit exiger la saisie de données dans le champ défini, le paramètre *Champ obligatoire* doit être coché.
8. Dans la rubrique *Types de champ*, il faut désactiver le paramètre *Définir type de champ*.
9. Dans la rubrique *Types de champ*, dans le champ *Type de champ prédéfini*, il faut sélectionner le champ prédéfini dans l'application *Types de champ*.

10. Valider en utilisant le bouton [**Accepter**].
11. Afin de modifier le champ ajouté, il faut générer un schéma de tableau à l'aide du bouton [Générer schéma de tableau] disponible dans la barre de l'onglet *Autres champs*. Dans le cas du module *Production*, les paramètres sont validés avec le bouton [**Enregistrer**].

Manuel : Créer un nouveau champ (paramètre *Définir type de champ* actif)

Afin de créer un nouveau champ, il faut :

1. Ouvrir l'application pour laquelle le nouveau champ sera créé.
2. Sélectionner l'onglet *Autres champs* ou, dans le cas des application appartenant au module *Production*, l'onglet .
3. Appuyer sur le bouton [**Nouveau**] dans la barre de l'onglet *Autres champs*.
4. Définir le nom du champ dans le champ *Nom*.
5. Définir la désignation du champ dans le champ *Désignation de champ*. Il ne faut pas oublier que le texte définit dans ce champ sera affiché à côté du nouveau champ.
6. Définir la description du champ dans le champ *Description*. Il ne faut pas oublier que le texte définit dans ce champ sera affiché dans le tooltip du champ.
7. Si le système doit exiger la saisie de données dans le champ défini, le paramètre *Champ obligatoire* doit être coché.
8. Dans la rubrique *Types de champ*, il faut activer le paramètre *Définir type de champ*.
9. Dans le champ *Type*, sélectionner le type du champ défini. Une description détaillée des types de champ se trouve dans l'article *Types de champ*.
10. Si des valeurs sélectionnables doivent être disponibles pour le champ, le paramètre *Champ à valeurs multiples* doit être coché. Si le paramètre est actif, à côté du

champ *Valeur par défaut* apparaîtra le bouton [**Afficher données supplémentaires/Modifier données**] à l'aide duquel il est possible de déterminer les valeurs disponibles pour la liste de valeurs.

11. Dans le cas où ces valeurs ne sont pas requises, il faut désactiver le paramètre *Champ à valeurs multiples*.
12. Dans le champ *Valeur par défaut*, définir la valeur par défaut si elle est nécessaire.
13. Dans la rubrique *Contraintes*, en fonction du type de champ sélectionné, définir les contraintes pour les valeurs entrées dans le champ créé. Une description détaillée des contraintes de chaque type de champ est donnée dans l'article *Types de champ*.
14. Valider en utilisant le bouton [**Accepter**].
15. Afin de modifier le champ ajouté, il faut générer un schéma de tableau à l'aide du bouton [**Générer schéma de tableau**] disponible dans la barre de l'onglet *Autres champs*. Dans le cas du module Production, les paramètres sont validés avec le bouton [**Enregistrer**].

Paramètres de réorganisation des documents/Données historiques

Afin de réduire la quantité de données, l'utilisateur peut générer des documents archivés lors de la réorganisation des documents et les stocker à la place des documents originaux. Dans le système ERP, il est possible de prévisualiser les documents archivés et de les utiliser lors de la création de nouveaux documents. Dans l'application *Paramètres de réorganisation des documents/Données historiques*,

l'utilisateur définit les types et les genres de documents pour lesquels des données historiques seront générées lors de la réorganisation. Les données provenant des documents historiques peuvent également être réorganisées.

Les attributs d'un type de données qui seront enregistrés en tant que données historiques sont déterminés par la programmation de chaque type de document. Pour les commandes de vente, ces données sont présentées dans l'application *Cockpit : Commandes client historiques*.

Remarque

Pour que le système puisse générer des données historiques, il doit être possible de réorganiser le document en tenant compte de la vérification de la réorganisation et des paramètres de stockage. Pour plus de détails sur les paramètres de stockage, voir le document *Catégories de stockage*.

Définitions des termes

Documents archivés – ce sont des copies de documents réalisés qui contiennent des données simplifiées et qui sont stockées à la place des documents originaux. Les documents archivés peuvent être générés lors de la réorganisation des documents ou créés par l'importation de données provenant des documents d'un système antérieur. En principe, ils ne sont disponibles qu'en mode prévisualisation.

Description de l'application

L'application sert à définir les valeurs des attributs fixes qui seront conservées comme données historiques lors de la réorganisation d'un document. En même temps, l'utilisateur spécifie pour quels types et pour quels genres de documents ce paramétrage doit s'appliquer.

L'application se compose d'un secteur d'interrogation et d'un

secteur de travail.

Secteur d'interrogation

Dans le secteur d'interrogation, l'utilisateur peut saisir des critères de recherche, puis effectuer une recherche à l'aide de l'action *Mettre à jour* et afficher dans le secteur de travail les paramètres de réorganisation du document définis dans le système.

Description des champs particuliers :

Catégorie de pièce justificative – dans ce champ, l'utilisateur peut sélectionner un ou plusieurs types de documents dont les paramètres pour la génération de données historiques seront présentés dans le secteur d'interrogation, avec la possibilité de les modifier.

Secteur de travail

Dans le secteur de l'application *Paramètres de réorganisation des documents/Données historiques*, l'utilisateur peut saisir de nouveaux paramètres de réorganisation des documents ou modifier ceux qui existent déjà. Le secteur de travail de l'application se présente sous la forme d'un tableau. Pour chaque paramètre de réorganisation du document, le tableau affiche une ligne contenant les données correspondantes sous les en-têtes de colonne suivants :

Catégorie de pièce justificative – sélectionnez dans la colonne la catégorie de pièce justificative à laquelle le type de stockage doit être attribué. La catégorie de pièce justificative peut être modifiée jusqu'au moment où les paramètres sont enregistrés pour la première fois.

Sélection du type de pièce justificative – grâce à cette option, l'utilisateur peut limiter la génération de données historiques à un ou plusieurs genres de documents sélectionnés. Voici les options disponibles :

- **Tous les types de documents** – les données historiques seront générées pour tous les genres de documents d'un type donné.
- **Types de documents définis** – les données historiques seront générées uniquement pour les genres de documents définis d'un type donné.
- **Tous sauf pour les types de documents définis** – des données historiques seront générées pour tous les genres de documents d'un type donné, à l'exception de ceux qui ont été définis.

Type de documents – la disponibilité du champ dépend de la valeur définie dans le champ *Sélection du type de pièce justificative*.

- **Tous les types de documents** – le champ *Type de documents* n'est pas disponible.
- **Types de documents définis** – les données historiques ne seront générées que pour les genres de documents d'un type particulier qui ont été saisis dans ce champ.
- **Tous sauf pour les types de documents définis** – des données historiques seront générées pour tous les genres de documents d'un type donné, à l'exception des genres saisis dans ce champ.

Les types de documents doivent être saisis à l'aide de la boîte de dialogue *Attribution du type de document*, qui s'ouvre par un clic sur une cellule du tableau.

Si l'utilisateur indique plusieurs genres de documents, leur nombre sera indiqué entre crochets dans la cellule du tableau avec les identifiants des genres de documents attribués. Dans ce cas, les identifiants et les liens avec les genres de documents sont disponibles seulement dans la boîte de dialogue.

Paramètres de base

Aucun paramètre n'est disponible dans l'application *Paramètres de base* pour l'application *Paramètres de réorganisation des documents/Données historiques*.

Entités métier

L'entité métier indiquée ci-dessous est essentielle pour l'application *Paramètres de réorganisation des documents/Données historiques*

- lors de l'octroi d'autorisations et
- lors de la création de définitions d'activités
- ou lors de l'importation ou de l'exportation de données

Paramètres de réorganisation des documents/données historiques :

com.cisag.app.general.orderarchive.obj.DocumentReorganisationSettings

Autorisations

Les autorisations peuvent être attribués à la fois par le biais de rôles d'autorisation et par le biais d'affectation d'organisation. Les règles relatives aux autorisations sont décrites dans la documentation technique *Autorisations*.

Fonctions spéciales

Il n'y a pas de fonctions spéciales pour l'application *Paramètres de réorganisation des documents/Données historiques*.

Affectations d'organisation

Aucune affectation d'organisation n'est requise pour l'application *Paramètres de réorganisation des documents/Données historiques*.

Particularités

Il n'y a pas de fonctions spéciales pour l'application *Paramètres de réorganisation des documents/Données historiques*.

Autorisations pour les partenaires commerciaux

L'application *Paramètres de réorganisation des documents/Données historiques* n'est pas mise à la disposition des partenaires commerciaux.