

COMMENT FAIRE, GESTION DES DOCUMENTS ATTACHES.

Sont également disponible dans la série COMMENT FAIRE :

1. Comment ouvrir une nouvelle année.
2. Comment faire l'inventaire.
3. ...

Version : 1.0
Date : 08/04/2019

Version Profac : V 5.30 B04 du 21/03/2019 ou plus
(Pour vérifier la version de Profac : touche Alt-F10)

Bureau sans papier :

Vous avez certainement déjà attendu l'expression '**Bureau sans papier**'.

En effet, vous pouvez désormais éliminer autant que possible l'usage du papier grâce aux développements informatiques récents. Grâce à Internet, des e-mails et du cloud, il est désormais tout à fait possible de gérer un bureau sans papier.

Les avantages parlent d'eux-mêmes :

1. Disponibilité instantanée des documents ou informations.
2. Votre entreprise est plus productive.
3. Vous économisez de l'argent et vous gagnez une place considérable prévue à l'origine pour les archives.
4. Il est plus facile de partager les informations.
5. Vous contribuez au respect de l'environnement.
6. ...etc.

Nous avons développé un système de gestion pour attacher des documents, images, liens, fichiers Word, fichiers Excel ou quoi que ce soit à n'importe quel type de document et à chaque client, fournisseur ou produit.

Quelques exemples :

- Fichier PDF avec les spécifications techniques.
- L'original d'un bon de commande de votre client.
- Facture d'achat numérisée, reçue par email ou téléchargée.
- Images produits, bmp, jpg, png, ...etc.
- Lien d'un site internet.
- Fichier Word, Excel.
- ...etc.



La gestion des documents attachés est uniquement disponible si vous avez acheté et activé ce module.

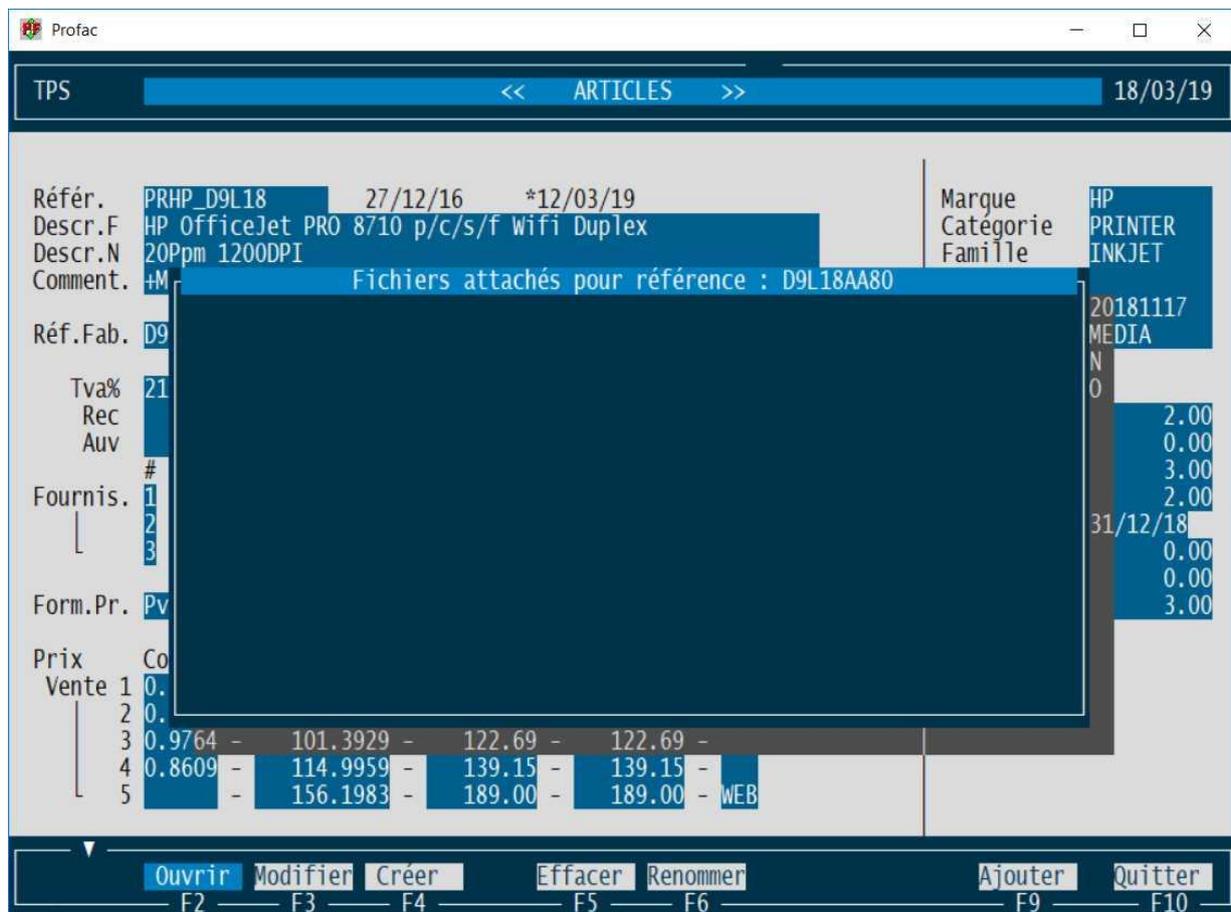
Fonctionnement :

Deux exemples pour expliquer le fonctionnement.

1. Attacher un fichier PDF et une image à un produit.
2. Attacher une copie d'une facture d'achat à votre document d'achat dans Profac.
Procédure spécifique pour automatiser la gestion de vos factures d'achats.

Exemple 1 : Attacher un fichier PDF et une image à un produit.

Préparation à faire : téléchargez / scannez le fichier PDF et l'image puis copiez ces fichiers dans un répertoire temporaire.



Cherchez et affichez le produit dans Profac.

Menu 'F8 - Doc.Att' vous donne accès au sous-menu de gestion des documents attachés.

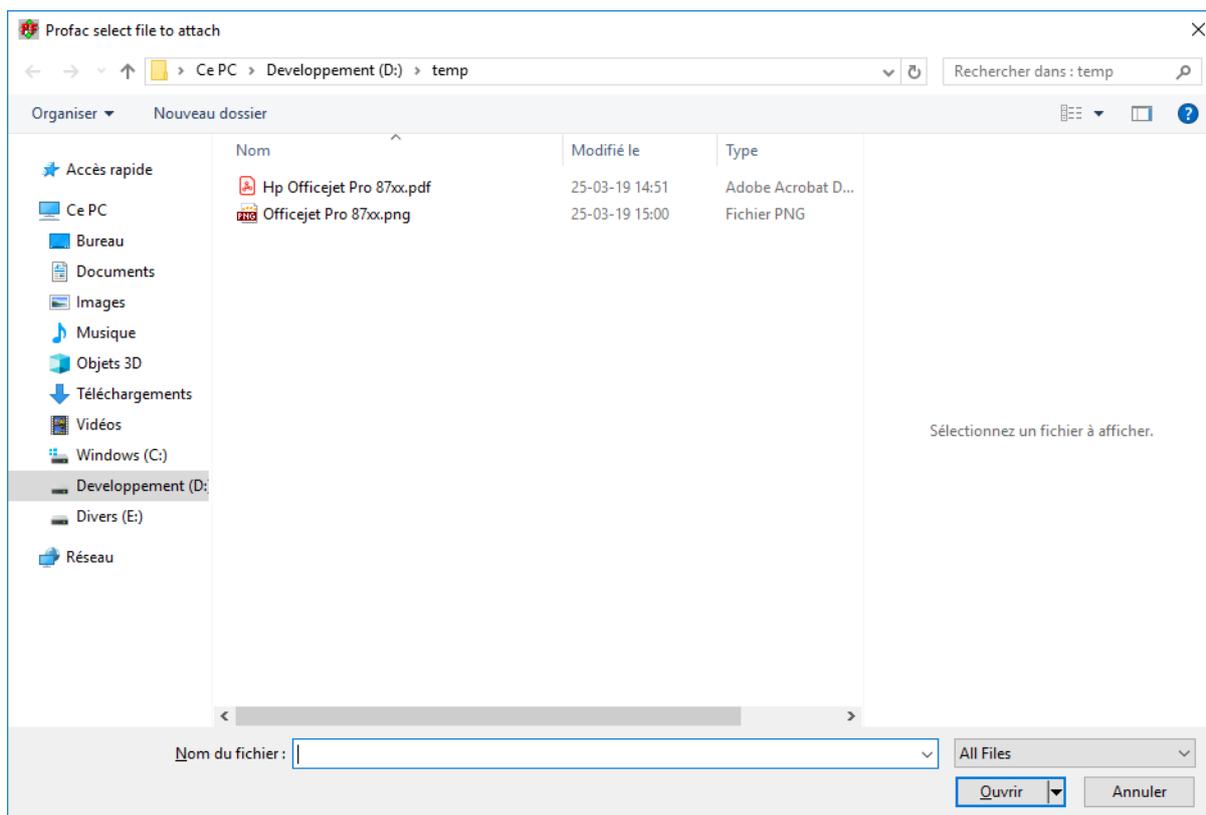
Vous constatez que pour l'instant, aucun fichier n'est attaché, la liste est vide.

Les sous-menus suivants sont disponibles :

- F2- Ouvrir** ouvrir un fichier attaché mentionné dans la liste.
- F3 - Modifier** ouvrir le programme en fonction du type de fichier pour faire des modifications.
- F4 - Créer** créer un nouveau fichier de type Word, Excel ou Txt.
- F5 - Renommer** permet de renommer un fichier attaché.
- F9 - Ajouter** ajoute un fichier de type, PDF, Word, Excel, jpg, bmp, png, ...etc.

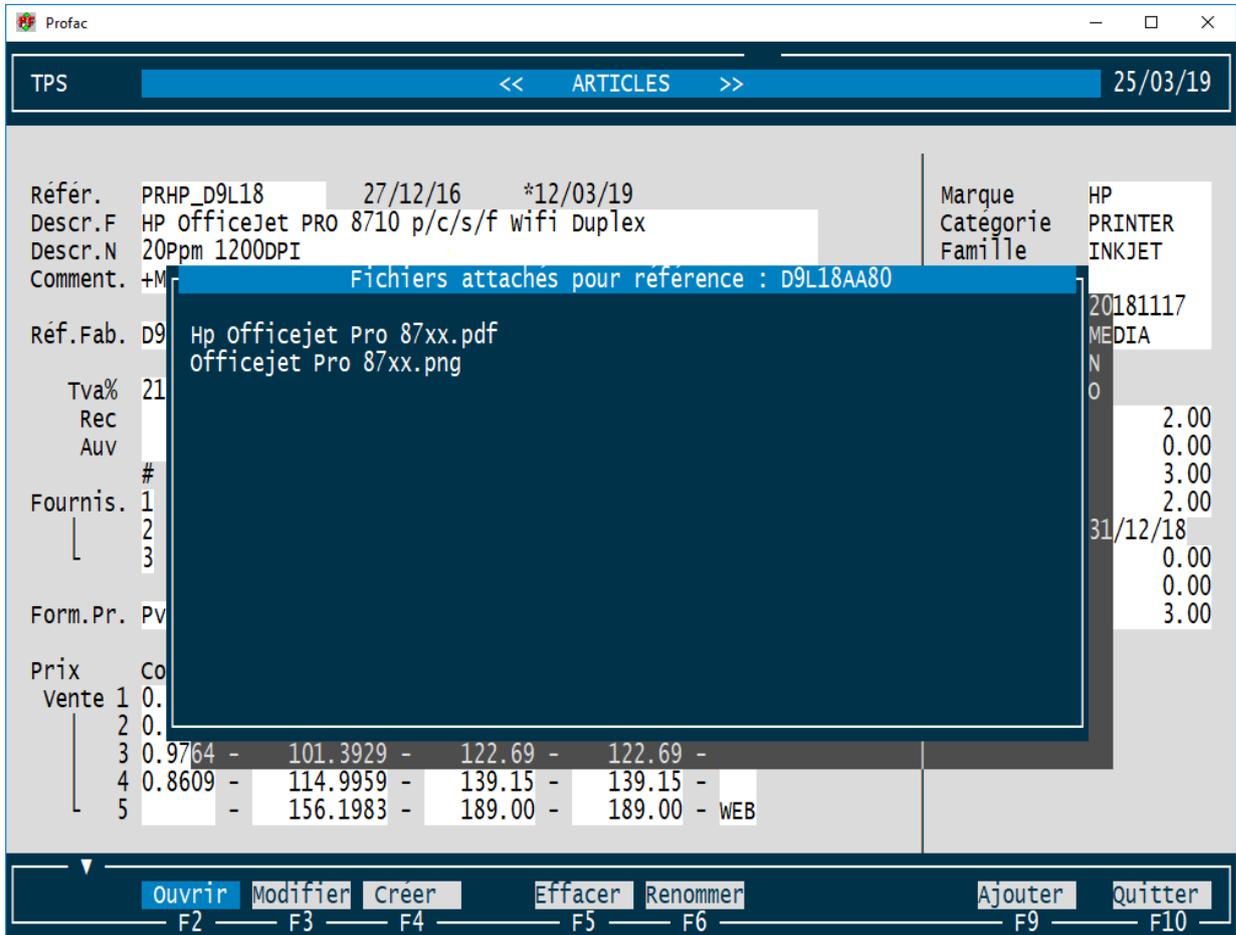
Dans notre exemple, nous voulons attacher un fichier PDF avec les spécifications techniques de cette imprimante et une image.

Il faut donc utiliser menu **F9 - Ajouter**.



Nous avons précédemment copié deux fichiers dans le répertoire temporaire, un fichier PDF et une image au format PNG.

Il suffit de sélectionner **le** ou **les** fichiers et de confirmer avec la touche 'Ouvrir'. Profac vous demande de nouveau une confirmation.



The screenshot shows the Profac software interface. At the top, there is a navigation bar with 'TPS', '<< ARTICLES >>', and the date '25/03/19'. The main area displays article details for 'PRHP_D9L18' dated '27/12/16' with a due date of '*12/03/19'. The description is 'HP OfficeJet PRO 8710 p/c/s/f Wifi Duplex' with '20ppm 1200DPI'. The brand is 'HP', category is 'PRINTER', and family is 'INKJET'. A modal window titled 'Fichiers attaches pour référence : D9L18AA80' is open, showing a list of files: 'Hp Officejet Pro 87xx.pdf' and 'Officejet Pro 87xx.png'. Below the modal, there is a table with columns for 'Réf.Fab.', 'Tva%', 'Rec', 'Auv', '#', 'Fournis.', 'Form.Pr.', 'Prix', and 'Vente'. The table contains data for five rows, with the last row including a 'WEB' label. At the bottom, there is a menu bar with buttons for 'Ouvrir' (F2), 'Modifier' (F3), 'Créer' (F4), 'Effacer' (F5), 'Renommer' (F6), 'Ajouter' (F9), and 'Quitter' (F10).



Afin d'éliminer du travail répétitif, vous pouvez sélectionner plusieurs fichiers en même temps dans l'explorateur de Windows.

Comme vous pouvez voir, les deux fichiers sont attachés à l'article. Il suffit d'utiliser la touche '**F2 - Ouvrir**' pour réouvrir un des fichiers plus tard.

Les autres menus, '**F5 - Effacer**', '**F6 - Renommer**', ne nécessitent pas beaucoup d'explication. Il suffit de sélectionner un des fichiers dans la liste et de confirmer l'opération.

'**F4 - Créer**', vous permet directement de créer et attacher un **nouveau** fichier Word, Excel ou TXT.

Exemple 2 : Attacher une facture d'achat (original de votre fournisseur) à votre encode d'achat.

Vous pouvez attacher une copie de votre facture d'achat, de type PDF, à la facture d'achat dans Profac par la même procédure décrite ci-dessus.

Par contre, pour faciliter votre travail, nous avons mis au point une procédure pour automatiser l'attachement.

La loi permet depuis quelques années de numériser les factures d'achats. Certaines règles doivent être respectées. Un des points, la copie de votre facture d'achat scannée en format PDF doit être, ce qu'on appelle, **annotée**.

Ceci veut dire qu'il faut mentionner dans l'entête du PDF le numéro que le document porte dans le programme Profac, le nom ou une autre identification de votre fournisseur, le numéro de document, la date, ...etc.

Normalement cela veut dire que vous avez besoin d'un programme spécifique pour inscrire **manuellement** cette information dans le fichier PDF.

Nous avons fait tout le nécessaire pour **automatiser** l'annotation.

Comment :

Préparation à faire, téléchargez / scannez les factures d'achat de vos fournisseurs en format PDF puis copiez les fichiers dans un répertoire temporaire.

Généralement votre scanner numérote les pages scannées dans le style de, scan01.pdf, scan02.pdf et ainsi de suite.

Régalez votre scanner de telle façon que, même les factures à multipages génèrent un fichier PDF par page.

Encodez votre facture comme d'habitude. Après l'enregistrement, Profac vous demande directement si vous souhaitez attacher des documents de type PDF.

Profac

F1=Help
TPS << FACTURE ACHAT >> 25/03/19

Nr Doc 190314 Réf. Fourn. LUMINUS LUMINUS
Statut Imprimé Dossier Boulevard d'Avroy 37 30F
Dt. Doc. 10/03/19 Nr Doc.Fourn. 79119556 B.4000 LIEGE 1
Cd vend. FR FR 72-91490-97 078.155.100

-Art.	Description	Qté	Pu HT	Rem	Tva	PV net
	Acompte mars 2019	1.00	300.0000	0	BSD21	300.00
	Acompte mars 2019	1.00	7.0000		BSD0	7.00

Profac

? Souhaitez-vous attacher des documents PDF ?

Qui Non

Comm. [redacted] Htva 307.00
Paie DOMI +Tva 63.00
Délai 30F Rem% 0
Ech. 30/04/19 Copy 1 Tot.TVAC EUR 370.00

Confirmez et Profac affiche l'explorateur de Windows.

Sélectionnez un ou plusieurs fichiers puis confirmez votre choix. Profac renomme et déplace le fichier PDF dans le sous-répertoire 'SCAN' de votre dossier en cours. Puis il place l'annotation dans l'entête comme vous pouvez voir dans l'exemple ci-dessus.



Si votre facture d'achat est composée de plusieurs pages, il suffit de sélectionner toutes les pages.

Profac les fusionnent avant de faire le déplacement et l'annotation.

Quelques remarques :

1. Le nombre de fichiers que vous pouvez attacher n'est pas limité.
2. F2 - Ouvrir et F3 - Modifier :

Profac ouvre, en fonction de l'extension du fichier, l'application par défaut installée dans Windows.

Exemple : .pdf avec Acrobat Viewer, .xlsx avec Excel, .docx avec Word, ...etc.
3. Les originaux des fichiers attachés sont **copiés** dans un sous-répertoire dans votre dossier de Profac. Ils ne sont donc pas déplacés. C'est votre responsabilité de supprimer les originaux.
4. Par contre, les originaux / scan de vos **factures d'achats** sont **renommés** et **déplacés** vers le sous-répertoire approprié de Profac.
5. Si un ou plusieurs documents / fichiers sont attachés, Profac affiche au-dessus de menu '**F8 – Doc.Att.**' une petite flèche pour indiquer la présence des attachements.

Profac

F1=Help

TPS << FACTURE ACHAT >> 25/03/19

Nr Doc 190314 /2 Réf. Fourn. LUMINUS LUMINUS
Statut Imprime Dossier Boulevard d'Avroy 37 30F
Dt.Doc. 10/03/19 Nr Doc.Fourn. 79119556 B.4000 LIEGE 1
Cd Vend. FR FR 72-91490-97 078.155.100

-Art.	Description	Qté	Pu HT	Rem	Tva	PV net
	Acompte mars 2019	1.00	300.0000		BSD21	300.00
	Acompte mars 2019	1.00	7.0000		BSD0	7.00

1/21

Comm. [redacted] Htva 307.00
Paie DOMI [redacted] +Tva 63.00
Délai 30F Rem% 0
Ech. 30/04/19 Copy 1 Tot.TVAC EUR 370.00

Affich. Histo Produit Print Doc.Att. Memo/www Quitter
F1 F2 F3 F5 F8 F9 F10