



AgiliSda

Manuel de l'utilisateur

V 2 / Logiciel v 3.4

Présentation

AgiliSda est un logiciel pour pocket-pc (PDA) permettant la saisie mobile de documents. Ces documents peuvent être des commandes, des devis, ou dans certains cas des factures. Notre produit a été étudié pour vous permettre de saisir simplement et rapidement vos documents commerciaux, et accompagner au mieux vos visites de clientèle sans recourir à une compétence informatique.

Utilisation

La page d'accueil de l'application présente l'identité du client actuellement sélectionné dans la liste déroulante située en haut à gauche, ses adresses (que vous pouvez faire défiler à l'aide des boutons >> et << situés sous l'adresse), ses coordonnées téléphoniques, fax et e-mail, la liste de ses documents en cours ainsi que les dates d'échéance des règlements à venir du client. En cas d'échéance(s) en retard, un message rouge apparaît, la somme en retard est mise en évidence sous le total dû de l'échéancier (au centre à droite de l'écran).

Il est toujours possible de saisir un montant, un mode de règlement et éventuellement dates ou notes, que vous validez par « valider ». Vous pouvez consulter le détail des règlements saisis pour le client en cours à l'aide du bouton Détails, qui mène à l'écran reproduit ci-contre (versions 2.3 et supérieures).

Chercher un client

Outre la liste alphabétique de la page d'accueil, vous pouvez chercher un client par de multiples critères à l'aide du formulaire qui s'affiche en cliquant sur le bouton situé immédiatement à droite de la liste de clients de l'écran d'accueil. Saisissez alors vos critères et validez; la liste des clients correspondants aux critères saisis s'affiche; sélectionnez le client voulu et cliquez sur OK.

Astuce!

Dans toutes les recherches d'AgiliSda, remplacez n'importe quelle séquence de caractère

Vos documents

Vous accédez aux documents du client en cours via la liste déroulante qui en affiche la liste, en haut à droite de l'écran principal. La liste comprend l'ensemble des documents en cours, c'est à dire devis, bons de commandes, bons de livraison et factures non clôturées (non validées).

Astuce!

Pour distinguer les documents que vous avez saisi de ceux qui proviennent du serveur de l'entreprise, ces derniers n'ont pas d'heure de création.

Lorsque vous ouvrez un document existant, vous accédez directement à ses lignes.

Pour créer un nouveau document, sélectionnez « Nouveau document » dans la liste. Vous accédez alors à l'en-tête du document, dans laquelle vous précisez le type de document, les adresses de livraison, facturation et commande.

En-tête

L'en-tête de document vous permet de vérifier que les adresses de livraison, commande et facturation sont les bonnes. C'est également ici que vous précisez la nature même du document; devis commande ou facture (les types de documents disponibles peuvent varier en fonction du paramétrage de l'application).

Si votre version permet la création de factures, ce choix dans la liste désactive la possibilité de faire un document sans montant.

Lignes

Une fois les informations d'en-tête saisies, vous accédez à un document constituant un pré-bon de commande et listant les produits commandés par votre client au cours des 24 derniers mois.

Pour ajouter un produit figurant dans la liste à la commande du client, saisissez simplement

une quantité dans la colonne de droite. Vous pouvez également faire un clic long et choisir « modifier » pour accéder aux informations détaillées de la ligne, telles que le stock ou les prix.

Recherche d'un article ne figurant pas dans le pré-bon de commande Si un article ne figure pas dans ce document, cliquez sur l'icône située en haut à droite de l'écran et figurant une feuille surmontée d'une étoile.

Si vous avez un doute sur la référence à saisir, cliquez sur les jumelles pour accéder à l'interface de recherche d'articles; il vous est alors possible de rechercher un ou plusieurs articles rapidement à l'aide de multiples critères.

Astuce!

Pour voir les intitulés complets dans la liste de réponses, cliquez sur le bouton [>>] pour agrandir la liste.

Validation du document

Un document est validé (c'est à dire enregistré sur votre périphérique mobile) dès lors que vous effectuez l'une des deux opérations suivantes:

- naviguer sur le pied du document et cliquer sur « valider »;
- cliquer sur le bouton présentant une icône de disquette dans les lignes du document

Mise à jour des données

Par « mise à jour des données », il faut entendre l'échange et la synchronisation des données entre le serveur AgiliTics – situé à l'entreprise - et votre appareil.

La mise à jour peut se faire de façon normale ou rapide en limitant l'opération aux documents que vous avez saisi sur l'appareil. La mise à jour normale a lieu si vous sélectionnez « mettre à jour les données » dans le menu fichier ET que les données du serveur ont effectivement été mises à jour depuis votre dernière synchronisation.

Si vous sélectionnez « envoyer les documents » ou que les données du serveur n'ont pas été mises à jour depuis votre dernière connexion le logiciel bascule automatiquement vers une synchronisation rapide, c'est à dire limitée aux documents que vous avez saisi sur l'appareil.

À l'issue de la synchronisation, le logiciel vous demande si vous désirez consulter le journal des échanges; ce journal établit la liste des principaux documents échangés entre l'appareil et le serveur durant la synchronisation.

Si (et seulement dans ce cas!) des messages à votre attention se trouvent sur le serveur, leur lecture vous est proposée en fin de synchronisation.

Vous pouvez également accéder à la messagerie en cliquant sur « Messagerie » dans le menu « Communications ».

La messagerie

La messagerie est un moyen de communication très simplifié permettant l'échange de messages en texte de la direction des ventes vers un ou plusieurs commerciaux de l'entreprise, d'une part, ou d'un commercial vers la direction des ventes d'autre part.

Cette fonction n'est accessible que lorsque vous êtes connecté à internet; il s'agit en fait d'une application intranet installée sur le serveur AgiliTics de l'entreprise.

Les fonctions à venir et les améliorations.

La solution AgiliTics, au coeur de laquelle se trouve AgiliSda, fait l'objet de toute notre attention, et se trouve au centre de notre stratégie.

Nous vous invitons à nous faire part de vos suggestions, qu'elles concernent des améliorations du produit ou de sa documentation, ou encore des dysfonctionnements, remarques et attentes par mail en vous adressant à AgiliTeam@algodia.com.