

# Manuel d'introduction

de  
CAFCA "Backoffice"  
(Version en Windows)

[WWW.CAFCA.BE](http://WWW.CAFCA.BE)

1

## Contents

Les étapes préparatoires .....	3
Étape 1: Collaborez avec la société Cafca .....	3
Étape 2: Installation de Cafca .....	4
Étape 3 : Cafca après installation : action requise !.....	6
Veuillez livrer à support@cafca.be .....	6
Paramètres que vous pouvez faire vous-mêmes (on apprend en faisant) .....	8
Allez dans Paramètres, Codes .....	15
Allez dans Paramètres, Documents .....	16
Étape 4: Remplissez la base de données .....	18
Ouvrez Administration, Fiche d'employé.....	18
Ouvrez Administration, Codes salariales .....	19
Ouvrez Relations : Le carnet des clients, fournisseurs, prospects, etc. ....	22
Créer une facture .....	29
Ajouter, modifier, supprimer et copier.....	31
Suivi de paiement.....	39
Rappels .....	41
Bibliothèque .....	44
Dossiers.....	44
Citations .....	45
Projets.....	46

## Les étapes préparatoires

### Étape 1: Collaborez avec la société Cafca

- La pose de Cafca et le rendre opérationnel est une collaboration entre notre personnel d'assistance et vous en tant qu'utilisateur.
- La mise en service des différents processus d'affaires est aussi une collaboration entre vous et notre service de support et formation.
- Apprendre à utiliser Cafca est principalement la tâche des utilisateurs. Comme tout, le logiciel doit être appris par la pratique. Il est donc essentiel que ce que l'enseignant vous explique soit bien compris puis mis en pratique.
- Le processus est étape par étape et dans une séquence logique.
- Essayez de pas « forcer » et « cadrer » vos propres habitudes ou les habitudes d'un autre programme en Cafca, mais suivez la logique de Cafca. Après tout, il a été développé pour votre secteur et toutes les nouvelles mises à jour ont été dirigées par votre secteur.
- Veuillez contacter notre support (011 54 70 16 ou [support@cafca.be](mailto:support@cafca.be)) pour les questions qui contiennent une (courte) réponse.
- Vous pouvez appeler le support, mais vous risquez alors de devoir attendre. Sachez que les jours de pluie, les jours des vacances, les jours fériés et autres jours qui ne sont pas intéressants d'être présent au chantier : tout le monde s'assoit à son bureau et souhaite ensuite appeler pour poser les questions qu'il voulait poser depuis longtemps.
- Si vous envoyez un email à [support@cafca.be](mailto:support@cafca.be), votre question se retrouvera dans un système de ticketing et vous recevrez les réponses et les nouvelles réponses de manière structurée. Utilisez ce support pour des questions ou des problèmes non urgents.
- Commandez de nouvelles formations en temps utile et bénéficiez de la subvention de la Région flamande (via Vlaio & KMO Portfolio). Plus d'infos <https://cafca.be/opleidingen>
- Un nouvel employé ? Laisse-lui/elle suivre une formation. On constate que les clients sont enclins à dispenser leur formation en interne aux nouveaux collaborateurs. Cependant, de cette manière, le niveau de connaissance de Cafca au sein de votre entreprise dégénère et votre entreprise manque beaucoup d'efficacité et d'opportunités.
- Utilisez toutes sortes de supports pour mettre à jour vos connaissances et complément des formations et vous tenir au courant des derniers développements.
  - Les nombreux manuels sont disponibles sur notre FTP, nous nous référons régulièrement dans ce portail. Voir la connexion en bas de notre site web <https://cafca.be> (pas données d'accès, informez-vous à [support@cafca.be](mailto:support@cafca.be))
  - Voir «FAQ» via Aide en haut du ruban dans le menu principal, où vous pouvez trouver des réponses aux questions les plus fréquemment posées.
  - Voir « Qu'est-ce que c'est de neuf? » via Aide en haut du ruban dans le menu principal, où vous pouvez découvrir les innovations grâce aux mises à jour.
  - Inscrivez-vous à la newsletter mensuelle et recevez des conseils et des nouvelles. Voir <https://cafca.be> ci-dessous

- Le newsletter rapporte également des questions urgentes, il est donc important qu'un «utilisateur clé» reçoive les bulletins.
- connectez-vous à notre compte Facebook et recevez toutes les nouvelles ici aussi.

## Étape 2: Installation de Cafca

Cafca est un programme orienté Windows, ce qui signifie qu'il nécessite un système d'exploitation Windows pour fonctionner.

Dans le jargon professionnel, Cafca est un système « Client/Server »: le logiciel fonctionne sur un système qui est facilité par vous ou votre partenaire informatique.

Cafca et infrastructure informatique

- Cafca ne fournit pas le matériel, nous laissons cela à votre responsable informatique ou partenaire.

- Quelque chose doit-il changer dans votre matériel informatique ? En générale non. Nous devons rarement décevoir le client car nous ne pouvons pas faire fonctionner Cafca.

- Avez-vous un petit réseau de quelques PC mais sans serveur ? Ensuite, nous installons la base de données Cafca sur le PC le plus puissant et ce PC est ensuite utilisé comme « serveur ». Sur les autres PC, seul le logiciel Cafca est installé et a une connexion avec la base de données sur le PC puissant. C'est pourquoi il est important que les PC soient en réseau.

- À partir de plus de 3 PC, nous recommandons un serveur avec Windows Server 2011 ou plus sur lequel la base de données s'exécute dans un environnement plus performant.

- « J'ai un gros disque dur sur lequel toutes mes fichiers sont sauvegardés, même il est connecté directement au réseau » Malheureusement, il ne s'agit « que » d'un disque dur et non d'une unité de traitement ou d'un ordinateur. Une base de données a besoin de CPU et de RAM et de Windows pour fonctionner ! Votre grand disque dur peut servir pour sauvegarder une copie de la base de données Cafca.

- L'application Cafca est installé sur les PC qui doivent avoir au moins Windows 7. Plus votre PC ou votre réseau est rapide, plus Cafca sera rapide.

- Un minimum de 4 GB de RAM libre est exigé sur le serveur ou le PC sur lequel la base de données s'exécute, mais plus de RAM est mieux. La RAM est toujours utilisée pour exécuter des processus. Si une RAM est déjà occupée par d'autres applications, il y a des temps d'attente.

- Le processeur n'est pas très important, mais un processeur déjà occupé par d'autres applications ne sera évidemment pas en mesure de fournir suffisamment de performances pour exécuter Cafca rapidement.

- Cafca peut-il être « dans le cloud » ? Bien sûr : si votre serveur Windows est dans le Cloud, vous disposez d'un Cafca à gérer à distance.

- Comment Cafca est-il abordé « dans le cloud »?

- Seule la base de données Cafca est sur le serveur dans le cloud et vous établissez une connexion VPN entre votre PC et le serveur.

- La base de données et le logiciel client sont tous deux sur le serveur et vous devez ensuite ouvrir une session de bureau à distance sur le serveur (c'est-à-dire un bureau externe).
- Parlez-en à votre partenaire ou administrateur informatique. Demandez-les de contacter support@cafca.be pour discuter à l'infrastructure.
  - Cafca peut-il fonctionner sur mon Mac ?
- Installez le programme « parallels » et Windows 10 et vous utiliserez Cafca comme toutes les autres applications Mac.

### **L'installation de Cafca**

Cafca est installé sur votre système par nos services.

- La base de données est de Microsoft SQL et est installée unilatéralement par notre service d'assistance sur un PC ou un serveur bien préparé.

- Si la base de données doit être migrée vers un autre serveur ou PC, contactez support@cafca.be pour fixer un rendez-vous parce qu'il s'agit d'un travail de spécialiste.

- Le logiciel de Cafca est installé sur les différents PC par nos services la première fois. Cela se fait facilement à l'aide d'un fichier « setup.exe » et quelques clics. Il est essentiel que le fichier « sqlserver.loc » dans C:\ Program Files (x86) \ Cafca de chaque PC est là. « Sqlserver.loc » est un fichier de texte qui contient le nom et le répertoire où la base de données se trouve. Nos services s'assurent que ce fichier est correctement disponible.

- Un nouveau PC où lequel Cafca doit être installé?

Le fichier « setup.exe » peut être téléchargé à partir de notre site Web, voir CONNEXION CLIENT en bas, si vous avez un contrat de maintenance valide et les données d'accès.

Cliquez sur « setup.exe » et cliquez jusqu'à la fin et il vous sera demandé toutes sortes d'informations. Ici, vous pouvez terminer l'installation.

- Copiez sqlserver.loc de C:\ Program Files (x86) \ Cafca d'un autre PC vers le même répertoire sur le nouveau PC. Démarrez Cafca et si tout s'est bien passé, Cafca démarrera normalement.
- Il se peut que l'application soit plus récente que la base de données et une mise à jour de la base de données sera suggérée. Vous pouvez le faire, mais en cas qu'aucun utilisateur n'est déjà connecté.
- Si vous exécutez « setup.exe » sur un PC sur lequel Cafca est déjà installé, une vérification de la différence de version sera effectuée et une mise à niveau sera suggérée, que vous devez absolument exécuter.
- Au prochain démarrage de Cafca, il vous sera également demandé de mettre à niveau la base de données. Tout cela se fait automatiquement et peut être fait facilement, mais mieux à un moment où les utilisateurs ne travaillent pas pleinement (avec Cafca).
- Plus d'informations sur cet élément dans la FAQ (voir menu principal de Cafca, Aide), section Installation et mise à jour de Cafca Windows (7)

### Étape 3 : Cafca après installation : action requise !

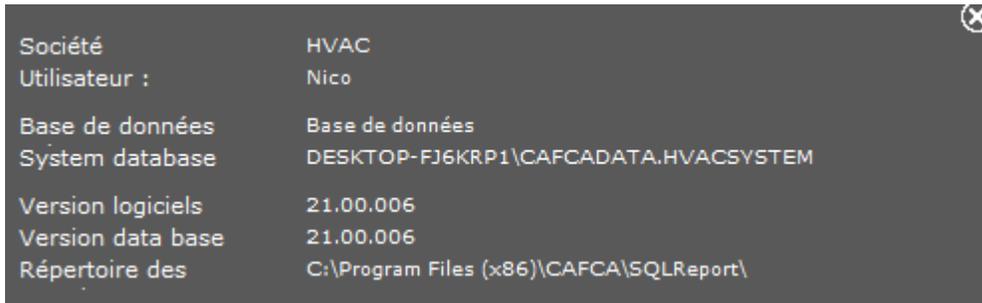
Dans une première phase, nous nous occupons de la modèle du devis et de la facture et de l'import des données.

Veillez livrer à [support@cafca.be](mailto:support@cafca.be)

- Logo de l'entreprise au format graphique (pas un document Word contenant un logo, mais un jpg, eps, png,...).
- Fournissez un exemple de facture et de devis pour « ressentir » et appliquer votre identité d'entreprise dans ces 2 modèles.
- Le support envoie les modèles adaptés par e-mail avec les explications nécessaires sur la façon de les implémenter dans Cafca. Voir aussi quelques explications à ce sujet dans l'encadré ci-dessous, afin que vous puissiez également comprendre le système des documents dans Cafca.
- Fournir des fichiers Excel de clients, fournisseurs et articles avec demande d'importation. Pour cela, vous n'avez plus rien à faire, faites simplement un suivi.
- Si des accords spéciaux ont été conclus pour importer encore plus de données, faites un inventaire des données et sous quel format elles peuvent être fournies. Votez avec notre support et attendez une réponse sur la manière dont cela sera géré. Dans les premières étapes de la mise en œuvre, l'importation de données supplémentaires ou spécifiques n'est pas si importante. Il y a néanmoins un processus d'apprentissage d'abord et ensuite ce travail peut encore être fait. Parfois, au cours du processus d'apprentissage, les clients décident que certaines données ne sont pas très pertinentes ou qu'il vaut mieux partir de zéro ou simplement «laisser» les anciennes données dans le programme précédent.
- Dans une 2ème phase, encore plus de modèles de documents peuvent être réalisés : bon de commande, bon de livraison, contre-devis, commande, demande de prix et bon de travail. Indiquez lequel de ces documents doit également être fourni avec l'identité de l'entreprise. Maintenant, vous avez également l'expérience de la façon dont cela s'est passé avec la facture et le devis.

Les modèles de documents Cafca (ou rapports) ont une extension rpt. Par exemple, une facture est appelée facture.rpt et un devis est appelé devis.rpt. Ces rpts doivent être stockés dans un dossier. Pour chaque document, vous pouvez définir dans quel dossier le modèle rpt est enregistré. En général, tous les rpts sont stockés dans le même dossier, dans le cas d'un réseau sur un dossier réseau partagé. Alors la première question : dans quel dossier, dossier ou chemin se trouvent les rpts de ma Cafca ?

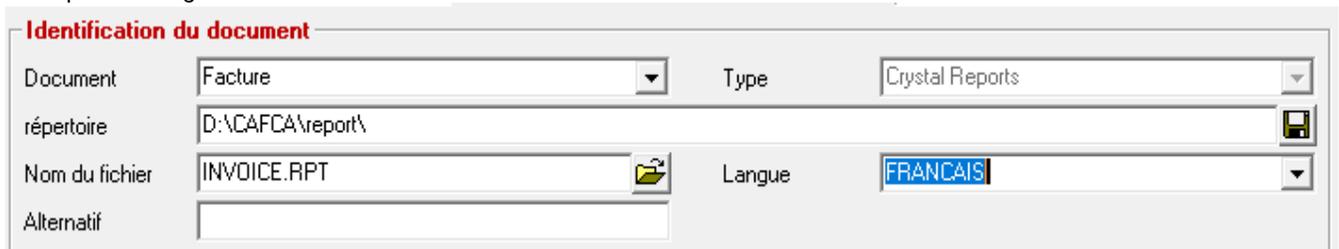
Simple : cliquez dans le menu principal de Cafca et consultez les "rapports de localisation". Les rpts les plus importants sont stockés dans ce dossier.



Société	HVAC
Utilisateur :	Nico
Base de données	Base de données
System database	DESKTOP-FJ6KRP1\CAFCA\SQLReport\
Version logiciels	21.00.006
Version data base	21.00.006
Répertoire des	C:\Program Files (x86)\CAFCA\SQLReport\

Si vous ne remarquez pas de changement de mise en page lors de l'impression ou si vous recevez un message indiquant qu'il n'y a pas d'accès ou aucun fichier trouvé à cet emplacement, le rpt doit quand même être enregistré ailleurs que prévu.

Allez dans PARAMÈTRES (OND), Documents pour une (longue) liste de tous les modèles, trouvez le nom du document et le champ «Chemin» indique où enregistrer le fichier.



<b>Identification du document</b>			
Document	Facture	Type	Crystal Reports
répertoire	D:\CAFCA\report\		
Nom du fichier	INVOICE.RPT	Langue	FRANCAIS
Alternatif			

Donc ce dossier doit contenir le modèle de facture (facture.rpt), sinon vous obtiendrez la mise en page de ce fichier ou si aucun fichier n'est présent, Cafca vous en informera. Dans certains cas, il se peut que le dossier n'existe pas, qu'il soit accessible ou que vous, en tant qu'utilisateur, ne disposiez pas des droits d'accès à ce dossier.

Vous pouvez modifier ce chemin selon vos propres souhaits, mais de préférence le dossier dans lequel vous voyez (assurez-vous que le rpt y est effectivement enregistré).

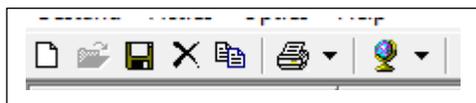
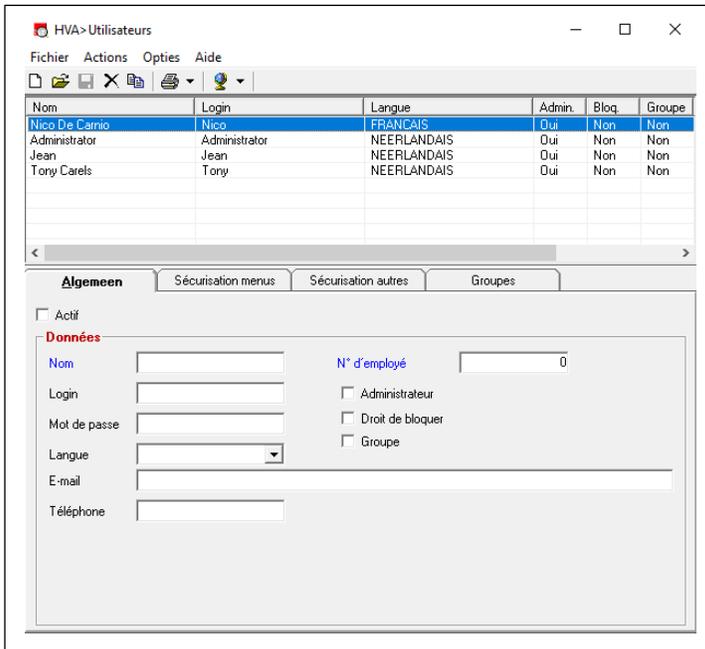
Faites attention:

- Après avoir effectué des modifications, n'oubliez pas de sauvegarder avec le bouton Enregistrer en haut et non avec le bouton Enregistrer à côté, sinon tous les rpts seront fournis avec ce chemin, sauf si c'est l'intention.
- Tous les rpts sont par défaut dans C: \ Program Files (x86) \ Cafca \ reports de votre PC. Vous pouvez le déplacer - tout ou partie - vers le dossier réseau partagé. Par exemple, les rpts peuvent être laissés sans mise en page modifiée.

*Paramètres que vous pouvez faire vous-mêmes (on apprend en faisant)*

## Allez dans Paramètres, Utilisateurs

Ajoutez toutes les personnes qui utiliseront Cafca en tant qu'utilisateur de bureau.  
Vous pouvez attribuer des droits par utilisateur, mais c'est pour une phase ultérieure.  
Communiquez immédiatement les informations de connexion aux utilisateurs concernés, car le mot de passe sera remplacé par \*\*\*\* en raison du GDPR.



Vous verrez cette rangée de boutons en haut de chaque module et avec elle, vous pouvez ajouter, changer, enregistrer, supprimer, copier, imprimer et changer de langue.

Ajoutez des utilisateurs comme indiqué dans l'image et cochez «administrateur».  
Plus tard, vous pouvez affiner davantage, pour lequel un manuel sur notre portail client (CONNEXION CLIENT sur notre site Web).

Onglet <Général>

Générale	En-tête	Avancé	Signalétique entrepr.	Endroit des fichiers archives	Opties schermen
<b>Choix pays</b> Pays: Belgique Langue: NEERLANDAIS		<b>Fixation de prix</b> Fixation de prix: Prix indicatif Groupe Réd.: Type TVA: Sans		<b>Condition de prix</b> <input type="checkbox"/> PdVente à l'aide de condition de prix	
<b>Devise</b> Devise: EURO Code TVA: 0 %		<b>Délai de paiement</b> Client: 30 jours Fournisseur:		<b>Période comptable</b> Du: 1 / 1 Jusqu'à: 31 / 12	
<b>Options générales</b> <input type="checkbox"/> Chercher les imprimantes dans Citrix <input type="checkbox"/> Contrôler bons scannés pendant démarrage <input type="checkbox"/> Démarez TAPI <input type="checkbox"/> Quitter Cafca après 5 Activité min. <input type="checkbox"/> Utiliser grand-livre de la relation aux lignes du document <input checked="" type="checkbox"/> Par défaut ajouter l'adresse de livraison en sauvegardant le document <input checked="" type="checkbox"/> Pas montrer le message [Modifier les champs suite les valeurs divers du projet] <input checked="" type="checkbox"/> Lier le document scanné pendant l'ouvrir. <input checked="" type="checkbox"/> Webservices par SupplierDataApi		Frais de déplacement à modifier chaque: 0,00 <input type="checkbox"/> Google Maps calcul de distance x 2 (aller-retour)		<b>Type serveur</b> <input type="checkbox"/> Les données se trouvent sur le serveur Novell	
<b>Endroit fichiers de mise à jour</b> \\SERVER\DATA\CAFCA\SETUP		Supplément toitures: 0,00 % Productivité: 0,00 % suppl. chémie: 0,0000 €/hr		<b>Cloud</b> <input type="checkbox"/> Bloquer données du Cloud	

---Paramètres du pays ----

Ces 2 paramètres sont utilisés par défaut lorsque vous ajoutez un nouveau contact (client, fournisseur, etc.).

En règle générale, il s'agit de la Belgique et des Pays-Bas, sauf si vos clients ou relations viennent majoritairement d'un autre pays.

--- Pièce ---

Devise et code TVA: les mêmes ici. Quel est le plus courant lorsque vous ajoutez une relation?

--- Relations de prix -----

Taux et type de TVA les plus courants lors de la préparation d'un document.

Le prix catalogue est le prix brut d'un article et les prix de vente (1 - 3) sont des montants que vous pouvez calculer vous-même. Cela peut se produire en vrac. Les groupes de remise sont des niveaux de remise par groupe d'articles.

Choisissez le meilleur pour Tarification = Prix recommandé, pas de groupe de remise et type de TVA = Normal.

---- Délai de paiement ---

Choisissez le terme souhaité, tant pour les relations clients que pour ces fournisseurs.

De nouvelles relations reçoivent alors ce terme.

--- Prix -----

Prix de vente basés sur les prix. Un paramètre pour utiliser une tarification personnalisée pour un ou plusieurs clients particuliers. Ces articles et prix sont déterminés dans un devis de vente. C'est déjà vaste et quelque chose pour la vente au détail.

---- Période comptable ----

Les dates de début et de fin de votre exercice comptable. Il est important de montrer les coûts et le chiffre d'affaires de l'exercice en cours dans les factures d'achat et de vente.

#### ---- Options générales ---

Les principaux sont:

- Fermez Cafca lui-même après x minutes. Surtout si vous utilisez Cafca à différents endroits. Le nombre de licences est calculé sur x sessions ouvertes. Cela peut donc être utile. Le RGPD est également une bonne mesure.
- Porte-livre. Remplissez la relation dans les lignes de document. Un grand compte de facturation peut être saisi pour chaque poste, qui est utilisé lors de la préparation d'un bon de travail ou d'un bon de commande, par exemple. Si vous souhaitez utiliser un compte du grand livre par partenaire qui prédomine le compte du grand livre de la feuille article, cochez.
- Saisir automatiquement l'adresse de livraison: il est préférable de cocher, alors vous pouvez être sûr qu'une adresse de livraison est saisie partout, même si elle est oubliée. L'adresse de livraison est alors la même que les données d'adresse du partenaire. Ceci est absolument important si vous utilisez également Cafca Cloud.
- Ne pas afficher le message "modifier les champs en fonction des différentes valeurs du projet": Si vous liez un projet à un document, les différentes valeurs saisies dans le fichier projet prédomineront. Si cela ne doit pas toujours être signalé, il est préférable de cocher.
- «Webservices via SupplierDataApi»: Ceci doit toujours être vérifié pour relier le webshop des fournisseurs à Cafca en utilisant les dernières technologies. Il s'agit d'une partie, appelée «Fournisseurs de services Web», de l'abonnement «Abonnement aux articles Cafca». L'autre partie est Cafca Catalog Builder pour importer et maintenir les listes de prix.
- Coût de transport annuellement ajustable en Euro. Dans le devis, le nombre d'heures budgétisées peut être converti en jours de travail (en saisissant le nombre d'employés) et sur cette base, le nombre de km à parcourir x ce coût par km. Ensuite, vous avez déjà une idée dans le devis du montant que vous devez calculer pour le transport ou la mobilité.
- Calcul de distance Google: dans diverses parties de Cafca, la distance jusqu'à l'adresse de travail peut être calculée et saisie (si le départ est l'adresse de l'entreprise) à l'aide de Google Maps. Si le déplacement de retour doit également être inclus immédiatement, cochez.
- Surcharge toiture, Productivité, Surcharge chimique sont des dispositions si des surtaxes doivent être calculées sur les heures de travail. Ce sont des chiffres de base qui sont adoptés dans le projet. Il n'est donc appliqué que pour les projets auto-définis. Ces paramètres permettent de les appliquer à certaines parties de Cafca par client Cafca, mais c'est une sorte de personnalisation pour chaque client.
- Type de serveur: plus applicable
- Bloquer les données Cafca Cloud: si Cafca Cloud n'est pas autorisé à renvoyer des données à Cafca Windows, cochez.
- Fichiers de mise à niveau de l'emplacement: voir aussi «L'installation de Cafca» il y a quelques pages. Sélectionnez le dossier dans lequel la dernière configuration de Cafca.exe est stockée. Cette question n'est posée que si l'utilisateur possède une version autre que la version de la base de données.

## Onglet <Entête>

Si les documents sortants ne sont pas encore adaptés au style de la maison, Cafca générera un en-tête standard avec les données que vous saisissez ici.

<b>Nom d'entreprise</b> CAFCA sa	<b>Valeurs suppl 1</b> Tél e-mail N° TVA N° CSB	<b>Description suppl 1</b> +32 11 55 40 10 info@cafca.be BE0471.680.811 0471680811
<b>Activité d'entreprise</b> Software	<b>Valeurs suppl 2</b> RPR IBAN	<b>Description suppl 2</b> Antwerpen, afid Hasselt BE76 1245 1245 1478
<b>Adresse</b> Rue Rembert Dodoens 3920 Lommel Belgique		



Cet écran est principalement destiné aux spécialistes et à notre support.

La seule chose utile pour vous en tant qu'utilisateur :

---- Paramètres ---

Utilisateur et écran

Pour un utilisateur particulier, un écran particulier peut être ramené à son réglage d'origine. Supposons qu'un utilisateur a défini que le module de formulaire de commande doit toujours s'ouvrir sur son écran droit et qu'il n'a soudainement plus cet écran, alors cela peut être ramené au paramètre d'origine avec « réinitialiser » la disposition de l'écran».

"Aux réglages d'usine" consiste à afficher à nouveau toutes les colonnes.

Tester la vitesse de connexion :

Si vous avez l'impression que Cafca répond lentement, vous pouvez le tester avec le bouton "tester la vitesse de connexion". Si cela dure moins de 0,1 seconde, vous disposez d'une connexion rapide à la base de données.

S'il dure plus d'une seconde, il est lent et votre administrateur réseau doit en déterminer la cause.

Afficher les écarts de structure de fichier :

Vous pouvez toujours le faire. Si du texte apparaît, il y a des écarts et ce n'est pas autorisé.

Exécutez à nouveau la mise à niveau de la base de données.

Mettre à niveau la base de données:

S'il y a des écarts par rapport à la structure du fichier, vous pouvez le faire ressortir. Il n'y a aucune garantie que cela aidera. Recommencez "Afficher les écarts ..." Sinon, contactez l'assistance.

## Onglet <Signalétique d'entreprise>

Nom	CAFCA NV		
Rue	Rembert Dodoensstraat 45		
Code postal	BE	3920	Lommel
Pays	Belgique		
Téléphone	+32 11 55 40 10	E-mail	info@cafca.be
Fax		Internet	www.cafca.be
N° TVA	BE0471.680.811	Banque 1	BE79 7350 0141 1033
N° R.C.	0471680811	Banque 2	
N° d'enregistré.		N° DNSS	

**Activité d'entreprise**

Activité	
Collaborateur	

Activité	Collaborateur
CV	
CV-SANITAIR	
SANITAIR	
AIRCO	
VENTILATIE	
RETAIL	

Ce qui est important est:

**Saisissez «Relation bancaire 1»** avec le numéro IBAN de l'entreprise au cas où vous souhaiteriez fournir un code de paiement QR en bas de la facture. Avec cela, votre client peut immédiatement scanner le code QR avec son application bancaire et payer sur une base mobile.

### Activités commerciales

Saisissez au moins une activité liée à un employé.

Remarque: un employé n'est pas un utilisateur et doit d'abord être préparé dans l'administration, les employés.

Vous pouvez entrer une activité immédiatement.

Les activités reviennent plus souvent lors de l'utilisation de Cafca (Dossiers, Devis, Projet, ...).

L'employé sert à lier un fichier à une activité et à un employé qui lui est généralement affecté.

Les coordonnées de l'entreprise peuvent être saisies, mais ne sont pas importantes pour l'utilisation de Cafca.

## Onglet <Répertoires des fichiers d'archive>

Dossiers	D:\CAFCA\archief	
Relations	C:\CAFCA\archief\HVAC\Relatie	
Bons de travail	C:\CAFCA\archief\HVAC\Werkbon	
Factures d'achat		
Employés	C:\CAFCA\archief\HVAC\Werknemer	
Contrat de service	C:\CAFCA\archief\HVAC\Onderhoud	

**mail.mdb**

répertoire		
------------	--	--

Cafca propose de sauvegarder les fichiers externes par module répertorié ici.

Le plus important est celui des « fichiers ». Indiquez un dossier réseau partagé dans lequel Cafca peut ajouter un dossier par fichier. Le nom du dossier peut être défini dans Fichiers, ainsi que les sous-dossiers qui sont immédiatement ajoutés au dossier de fichiers.

C'est un réglage que vous pouvez faire sans souci. Utilisez de préférence le même dossier réseau que votre entreprise utilise déjà pour les fichiers de projet.

Pour les autres modules, des dossiers peuvent également être créés dans lesquels vous pouvez enregistrer des documents. Le nom de chaque dossier est attribué au numéro du document. (sauf pour le fichier, cela peut être combiné avec le nom)

### Onglet <Options d'écran>

<b>Relations</b> <input checked="" type="checkbox"/> Contrôle N° TVA <input type="checkbox"/> Export Outlook: email contact, email relation <input type="checkbox"/> Synchronisation automatique - sortie - avec Outlook 365 Répertoire Outlook <input type="text"/>	<b>Contrats d'entretien</b> <input type="checkbox"/> Nom de répertoire = Nom + N° d'entretien
<b>Factures</b> <input type="checkbox"/> Imprimer QR de paiement <input checked="" type="checkbox"/> Définir la facture comme «payée» à partir de l'aperçu de la facture	<b>Projets</b> <input checked="" type="checkbox"/> Copier le projet au dossier <input type="checkbox"/> Classe obligatoire <input type="checkbox"/> Société de facturation modifiable
<b>Bons de travail</b> <input checked="" type="checkbox"/> Contrôle articles de stock non retirées	<b>Voorraad</b> <input type="checkbox"/> Enregistrement ainsi des éléments et que des moyens
<b>Menu Principal</b> <input type="radio"/> Oude versie <input checked="" type="radio"/> Nieuwe versie	

--- Des relations ---

Vérification du numéro de TVA existante :

Si une relation est ajoutée et que le numéro de TVA existe déjà, cela sera notifié et la relation ne pourra plus être modifiée et enregistrée.

Il est préférable de cocher cette case, car s'il existe un lien comptable à l'avenir, aucune relation différente avec le même numéro de TVA ne sera créée.

L'adresse e-mail personnelle et relationnelle dans Cafca devient l'adresse e-mail 1 et 2 dans le contact Outlook.

Tout contact exporté vers des contacts Outlook verra son adresse e-mail personnelle prise en premier, suivie de l'adresse e-mail de l'entreprise.

Synchronisation automatique - sortie - avec Outlook 365.

Fichier Outlook

- ➔  Les contacts cochés comme "enregistrer dans Outlook" (voir contacts dans les relations) doivent-ils être ajoutés ou modifiés automatiquement? Si tel est le cas, entrez dans le dossier Outlook où cela doit être fait. Ce dossier Outlook peut être un dossier partagé. Quel dossier? Demandez à votre administrateur système car c'est propriétaire

---- Factures ---

Imprimer le QR de paiement

Il doit y avoir un code QR en bas de l'impression d'une facture, afin que le client puisse scanner via son application bancaire et effectuer des paiements mobiles rapides. N'oubliez pas de saisir l'IBAN de votre société dans la relation bancaire 1 dans l'onglet <Coordonnées de l'entreprise> Voir également page précédente.

Définir la facture comme payée à partir de la synthèse des factures

Dans le tableau des factures, vous pouvez cocher directement si une facture a été payée. Ceci est également enregistré directement dans l'écran de paiement de la facture.

Vous ne pouvez pas vérifier cela pour empêcher les utilisateurs de cliquer accidentellement sur la colonne de paiement et de définir de manière incorrecte la facture comme payée.

--- Bons de travail ---

Vérifier les articles en stock non amortis: lors de l'ouverture et de l'enregistrement d'un bon de travail, un contrôle est effectué pour voir si les articles doivent encore être réduits du stock. Ceci est nécessaire si vous combinez Cafca Windows avec le Cloud DigaBon où la gestion des stocks n'est pas encore terminée. Après la synchronisation d'un DigaBon à l'ordre de travail dans Cafca Windows, cela peut toujours être fait en activant cette fonction.

---- Contrats de maintenance ----

Le nom du dossier dans lequel vous conservez les fichiers externes de chaque contrat de maintenance est formé du nom du contrat de maintenance suivi du numéro.

---- Projets ---

Transférer les projets dans un fichier

Si un fichier de projet avec fichier est enregistré, le projet peut être vu dans un fichier ouvert lui-même (dans le bouton « documents »)

Classe obligatoire : ce champ est obligatoire pour renseigner les détails du projet.

Société de facturation modifiable :

Si vous ajoutez un projet et que vous ne savez pas encore sous quel répertoire de société de facturation doit se trouver, cela peut toujours être modifié.

---- Stocker ---

Si vous radiez ou ajoutez un élément (article composite) au stock, les ressources sous-jacentes (matériel et équipement) seront également ajoutées ou amorties. Si elle n'est pas cochée, seul l'élément diminuera ou augmentera.

---- Menu principal ----

Ancienne version = structure de menu précédente

Nouvelle version = nouvelle structure de menu

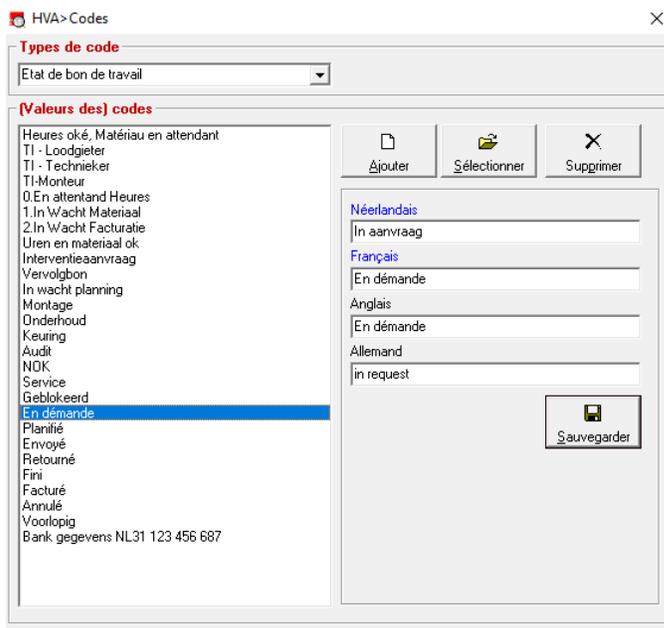
### *Allez dans Paramètres, Codes*

Les codes sont les listes de sélection que vous trouverez en abondance dans Cafca.

Par exemple: le statut (état) d'un bon de travail.

Si vous souhaitez caractériser le bon de travail avec sa propre liste de sélection, cela doit être fait ici.

Voir l'exemple dans cette capture d'écran



### *Allez dans Paramètres, Documents*

Chaque rapport d'impression est un document Crystal Reports (nomdocument.rpt).  
 Considérez chaque rpt comme un modèle de document (comme les modèles Word dotx).  
 Supposons que vous imprimiez une facture, la facture.rpt sera utilisée pour donner du contenu à cette facture, prête à être imprimée ou envoyée par courrier électronique.  
 Le contenu est issu de la base de données telles que données clients, lignes de facture, etc. et est variable, mais l'identité visuelle (logo, en-tête, pied de page, etc...) est figée. La mise en page ou l'identité visuelle est établie par nos services en fonction de vos exemples et instructions et vous déterminez si tout va bien.

### **Que souhaitez-vous savoir:**

- Chaque RPT est sauvegardé dans une répertoire spécifique.
- Si vous avez 1 PC exécutant Cafca, c'est généralement le lecteur D et s'il n'y en a pas sur le C: \ Program Files (x86) \ CAFCA \ SQLReport
- Si plusieurs PC fonctionnent dans un réseau, éventuellement avec un serveur, les rpts se trouvent dans un dossier réseau partagé.
- Pour manger exactement là où se trouve chaque document, sélectionnez un document ici en double-cliquant. Voir cette section de l'écran d'information:

Identification du document			
Document	Facture	Type	Crystal Reports
répertoire	D:\CAFCA\report\		
Nom du fichier	INVOICE.RPT	Langue	FRANÇAIS
Alternatif			

- Document : de quoi parle ce rapport?
  - Répertoire : où doit être ce document ? Sinon, un message apparaîtra lorsque le document est imprimé et le rapport ne peut pas être imprimé ou prévisualisé.
- Le bouton Enregistrer à côté de ce champ garantit que tous les autres documents sont enregistrés dans le même chemin. Assurez-vous donc que c'est également le cas, sinon déplacez tous les documents vers ce chemin.

- Nom du fichier : ne modifiez pas le nom du fichier.

**Alternative:**

- Ce champ peut être une mise en page alternative au document de base. Le nom de ce document doit être le même, mais avec \_ALT toujours derrière.
- Si un document ...\_ALT a été rempli et également enregistré dans le même chemin, Cafca vous demandera avant d'imprimer la version du document que vous souhaitez imprimer.

- Utilisez le bouton Enregistrer en haut si vous souhaitez uniquement enregistrer les modifications de ce document.

- Au bas de la section Identification du document, vous pouvez définir en détail sur quelle imprimante il doit être imprimé par défaut. Si ce n'est pas entré, cela sera demandé à chaque impression.

- Vous pouvez activer ou désactiver l'aperçu avant l'impression.

- Un certain nombre de paramètres d'imprimante peuvent également être trouvés dans les propriétés d'imprimante de l'imprimante sous Windows. Ces paramètres peuvent ne pas être adoptés par Windows.

- Vérification : plus applicable, sauf si vous avez encore une ancienne version. Dans le passé, les mises à jour majeures de Cafca nécessitaient que certains documents soient vérifiés ou adaptés à la nouvelle structure de la base de données, etc.

- Laissez toujours coché « Utiliser ce fichier par défaut ».

- La copie dans le dossier temporaire n'est pas cochée et ne s'applique qu'à un environnement très spécifique.

## Étape 4: Remplissez la base de données

Nous commençons par créer quelques fichiers maîtres simples. On apprend en faisant.

Ouvrez Administration, Fiche d'employé



L'intention ici est de créer une base d'employés.

Regardez l'écran et cliquez sur le bouton «Employé» pour ajouter.

Les champs sont regroupés par onglet pour éviter que vous n'obteniez un long écran de saisie.

Les champs parlent d'eux-mêmes et nécessitent peu d'explications.

La chose la plus importante est l'onglet <Prices>. Voir cet écran à titre d'exemple.

Données salariales		Code redevances fixes	
Salaires	0,0000		0,0000
Régime			0,0000
Hrs/Semaine	0,0000		0,0000
			0,0000
			0,0000
			0,0000
Données de vente		Code indemn. Journalière	
Tarif hor. Brut	17,0000		0,0000
Supplément employeur (%)	110,0000		0,0000
PR par heure	35,7000		0,0000
Prix vente / hr	50,0000		0,0000
Déplacements		Code Mdo	
	PR/km	FV/km	
Chauffeur a. p.	0,0750	1,0000	
Chauffeur s. p.	0,0450	1,0000	
Propre véhicule	0,3500	0,0000	
Passager	0,0450	0,0000	
Rôle courant	Chauffeur		

Le prix de revient et le prix de vente par heure sont pris en charge lors de l'enregistrement de l'heure, ainsi que le coût et le prix de vente au km.

C'est un tarif unique, mais si vous avez plus de tarifs en fonction du type de travail ou du client, cela peut être couvert dans d'autres parties de Cafca. Mais les remplir est important comme base, sinon il n'y a pas de facturation correcte ou de calcul ultérieur.

S'il y a souvent des quarts de travail permanents, vous pouvez en ajouter un avec le bouton "Shift". Cliquez sur le quart de travail ajouté, puis ajoutez les employés (ils doivent avoir été ajoutés auparavant).

Vous pouvez, par exemple, déployer une équipe dans les enregistrements horaires (module Gérer les performances dans les projets) ou dans les bons de travail (Employés à planifier).

Si des fichiers externes tels qu'un contrat doit également être gérés par employé. Cliquez sur "Browse". Ensuite, dans le navigateur de Cafca, le dossier contenant les documents externes de l'employé est ouvert. Ce dossier est automatiquement créé pour chaque nouvel employé. L'emplacement de ce dossier est défini dans le module PARAMÈTRES, Paramètres, onglet <Répertoire des fichiers d'archive>. À partir de la version 21.00.008, vous pouvez également définir une structure de sous-répertoires (Voir « Options » du navigateur Cafca).

Voir également le bouton "Filtrer". Cet écran est là pour filtrer les travailleurs selon certains critères. Ici, il est limité aux « employés inactifs ». Ainsi, si un employé doit être temporairement retiré de la liste, vous pouvez sélectionner "inactif" dans la fiche de données de l'employé (si actif n'est pas coché). Donc, si vous filtrez sur les employés inactifs, ils apparaîtront tous et vous pouvez, par exemple, en définir à nouveau un "actif".

En bas du bouton Excel, l'employé copie et colle immédiatement les données dans votre Excel (une application Excel doit donc être présente sur votre PC).

La ligne de boutons sur la droite est souvent utilisée dans d'autres tableaux de documents. Donc, une fois que cela est maîtrisé, cela fonctionne de la même manière pour tous les autres cas.

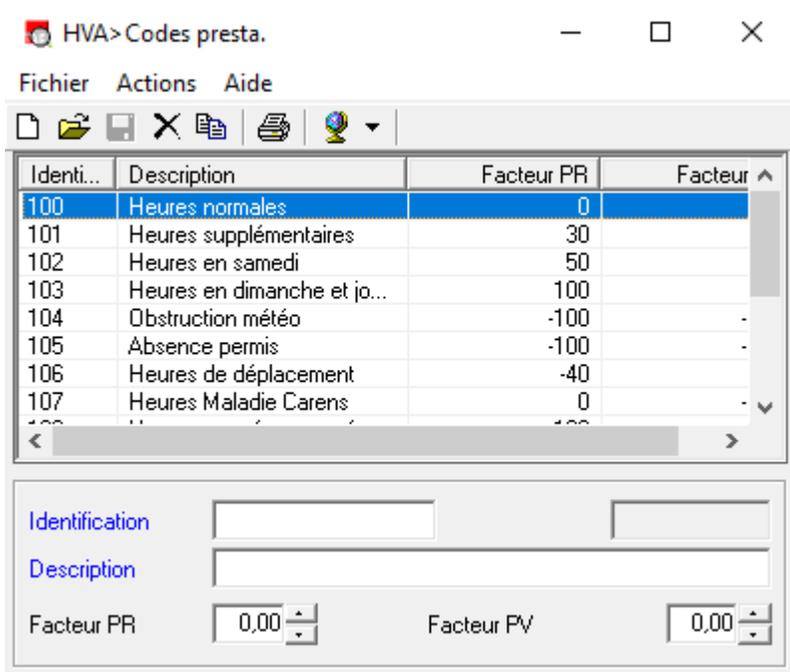
### *Ouvrez Administration, Codes salariales*

Dans ce tableau, vous mettez en accord les codes salariaux et les descriptions avec ceux de votre secrétariat social.

Il est utile que, par code de salaire, un décompte du coût et du prix de vente par heure puisse être défini.

Ainsi, si vous sélectionnez le code de salaire "Dimanche et jours fériés" dans une heure d'enregistrement plus tard, le taux normal (donc le coût et le prix de vente par heure dans la feuille d'employé) sera augmenté des pourcentages saisis ici.

Ces tarifs restent à Cafca et ne concernent pas votre secrétariat social, car là les tarifs sont appliqués en fonction du calcul des salaires.



Voici une application des données d'employé et de code de salaire dans un ordre de travail, afin que vous puissiez savoir où cela se trouve, entre autres.  
Code de salaire «100 heures normales (de travail) » et en dessous un écran avec un code de salaire différent. Voir les différences de tarifs.

Employé: Jos Vandeweyer 2  
Date: 6 /08/2019

De - à: de 7 : 30 à 10 : 45  
de 0 : 00 à 0 : 00  
Heures totales: 3,25

Total km: 25,00 Cap Csp P TP N  
 Md0 à facturer  km à facturer

Code prestation: [dropdown]  
Code Mdo: M Monteur op  
Description travail: [dropdown]  
Contrat: [dropdown]  
Validation: Régie  
Phase projet: [dropdown]

**Description travail** Transférer à facture   
Entretien chaudière à gaz

Prix l'heure	PV km	Tarif fixe	Total	
50,0000	1,0000	0,0000	HTVA	162,5000
162,5000	0,0000		ITVA	172,2500
			Type TVA	Normale
			Tarif TVA	6 %

Compte grand livre: [dropdown]

Les éléments de menu « Contrats » et « Feuilles de temps » ne sont pas encore pertinents dans cette phase de mise en œuvre. Ceci est mentionné si vous en avez besoin.

Entrez votre carnet d'adresses dans le module Cafca "relations" par:

- Remplissement un par un. N'ayez pas peur de cela. C'est une occasion unique de créer un fichier d'adresses parfait. Et ça se passe assez vite.
- Importer à partir d'une liste d'adresses Excel. Contactez le support (support@cafca.be ou 011 54 70 16) et ils vous aideront avec cela. Attention, l'importation de données externes n'est pas incluse dans le contrat de maintenance ni dans le prix de mise en œuvre).
- Importer à partir de contacts Outlook. Contactez également le service d'assistance ici.

< Général >

### Différencier les clients et les fournisseurs

Assurez-vous que la coche correcte est sélectionnée si la relation est un client, un fournisseur ou les deux.

Si vous souhaitez être lié à un programme comptable maintenant ou plus tard, il est important que vous suiviez un numéro de client et de fournisseur qui correspond à votre programme comptable ou à celui de votre comptable.

Saisissez les conditions de paiement correctes, le type de TVA, le numéro de TVA, etc. afin qu'aucune erreur ne se produise ultérieurement dans l'administration.

Il est également important que vous ayez au moins une adresse dans l'onglet <Livraison>. Vous pouvez facilement le créer via "Ajouter" et le bouton "Copier" à côté du nom, s'il est identique à l'adresse principale.

The screenshot displays the 'Général' tab of a contact record in the Cafca software. The form is organized into several sections:

- Top Section:** Contains 'Nom' (PHLIX), 'Appellatif' (Madame), 'N° Client (+)' (6119), and 'N° fourn (+)'. A 'Groupes' section is visible on the right.
- Navigation Tabs:** 'Général', 'Contacts', 'Projets', 'Groupes', 'Extra', 'Adresses liées', and 'Facturation'.
- Address Section:** 'Rue' (Avenue de Bruxelles), 'Code postal' (BE 1140), 'Commune' (Evere), 'Langue' (FRANCAIS), 'Pays' (Belgique), and 'Devise' (EURO).
- Contact Information:** 'Téléphone 1' (02 440.16.34), 'Téléphone 2', 'N° Fax', 'GSM' (0496/59.63.41), and 'E-mail' (jos.phlix@telenet.be). There are checkboxes for 'Bon pour Outlook Contacts', 'Pas de facture par email', and 'UBL'. 'Internet' and 'Distance' (0,00) fields are also present.
- Tax and Payment Section:** 'Type TVA' (Sans), 'N° d'entrepr lig', 'R.P.M.', 'Tarif TVA' (Client: 6%, Fournisseur: ), and 'Délai de paiement' (Client: 30 jours, Fournisseur: ).
- Category Section:** 'Catégorie' with checkboxes for 'Client' (checked), 'Fournisseur', 'Adresse de facturation', 'Sous-traitant', 'Autre', and 'Suivre'.
- Other Fields:** 'Date de création' (6 /03/2000) and a 'Remarques' section at the bottom.

Type de TVA : Dans presque tous les cas "Normal" sauf si une société en Belgique "cocontractant" ou au sein de la CEE "intra-communautaire". Il existe de nombreux autres types, donc pour des cas particuliers, vous pouvez également vous en sortir.

Taux de TVA : quel sera le taux de TVA le plus courant pour cette relation?

Faites attention:

Dans le document lui-même ainsi que dans les projets et les contrats de maintenance, le taux de TVA peut être "annulé", de sorte qu'un type et un taux de TVA différents sont appliqués, qui sont alors spécifiquement applicables.

Le taux de TVA en cas de « client » ou de « fournisseur ». Ainsi, créer une commande appliquera le tarif en tant que fournisseur et établira un devis en tant que client.

Ond. Non = numéro de TVA. Techniquement, ce n'est pas la même chose, mais nous utilisons ce champ comme numéro de TVA. Il y a un contrôle de son exactitude et de sa combinaison avec le type de TVA : Par exemple, type de TVA = co-contractant, puis Ond. Numéro ou numéro de TVA requis.

Enregistrer dans Outlook : cochez si vous souhaitez migrer cette relation vers vos contacts Outlook ultérieurement.

Pas de facture par e-mail : si le client souhaite une version imprimée au lieu d'un pdf par e-mail. Si les factures sont postées, individuellement ou en série, vous recevrez un avertissement indiquant que ce client souhaite une version imprimée.

UBL : le client souhaite une version UBL de la facture. Même système d'avertissement que "Pas de facture par e-mail".

Le bouton de téléphone à côté des numéros de téléphone permet de se connecter au central téléphonique et le numéro sera automatiquement composé. C'est un module que vous devez implémenter via notre support.

#### < Personnes de contact >

Cet onglet contient les informations sur les contacts de cette relation.

Utilisez les boutons d'ajout, de modification, d'enregistrement et de suppression pour gérer les contacts.

Salutation : si vous souhaitez en ajouter plus à cette liste déroulante, allez dans Paramètres, Codes et recherchez la liste Salutations?

Idem pour la fonction et le département.

Le numéro de registre national et le numéro Limosa sont utilisés s'il y a une exigence de notification de site, mais cela est géré dans le module Cafca Cloud DigaRegistration, lorsqu'un membre du personnel appuie sur un tel projet.

Le commentaire est un champ libre pour collecter des données avec un « tampon » ou un format date / heure lorsque le commentaire est saisi.

Enregistrez dans Outlook si vous envisagez d'échanger des contacts avec vos contacts Outlook (ou votre dossier de contacts partagés).

Le bouton de téléphone à côté des numéros de téléphone permet de se connecter au central téléphonique et le numéro sera automatiquement composé. C'est un module que vous devez implémenter via notre support.

Lier moi des documents : pour associer une personne de contact en tant que personne de contact à un document.

Si un devis doit toujours être adressé à la même personne de contact, associez-le. Par exemple, la bonne personne de contact sera sélectionnée immédiatement lors de l'établissement d'un devis et de la sélection d'une relation.

Parcourir: si des fichiers externes doivent être enregistrés sur un contact. Cliquez sur "Parcourir". Ensuite, dans un navigateur ou un explorateur Cafca, le dossier contenant les documents externes de la personne de contact est ouvert. Ce dossier est automatiquement créé la première fois que vous appuyez sur Parcourir.

L'emplacement de ce dossier est défini dans le module PARAMÈTRES, Paramètres, onglet <Emplacement des fichiers d'archive>.

Facture e-mail: ce bouton relie une adresse e-mail fixe à laquelle la facture doit être envoyée.

Créer une lettre: avec vos propres modèles Word, le contact et la personne de contact sont automatiquement insérés dans le document avec des champs à remplir.

The screenshot displays a software interface with a contact list and a detailed contact form. The contact list is a table with columns for Name, Office, GSM, and Email. The detailed contact form is titled 'Gegevens' and contains fields for Name, Address, Telephone, GSM, Fax, Email, and Website, along with a checkbox for 'Bewaren in Outlook'.

Naam	Kantoor	GSM	Email
Cuyppers Jean-Pierre	011 55 40 10	0475 969 077	JPCuyppers@cafca
Dirk S			
jp cu			
Lutg			
Miel			
Miel			
Patr			
San			
Stev			
Supp			

Maak brief		Link met documenten	Browse...	E-mail factuur	Voeg toe	Wijzi
<b>Gegevens</b>						
Naam	Patrick Fiten					
Aanspreking	Dhr.	Taal	NEDERLANDS			
Tel. kantoor	011 55 40 10	Fax nr	011 55 24 05			
Tel. privé		GSM	0485 300 260			
E-Mail	patrick@cafca.be	E-Mail privé				
Homepage	www.cafca.be	<input type="checkbox"/> Bewaren in Outlook				

## < Livraison >

Gérez les adresses de livraison ou de travail.

Vous pouvez copier les données de relation vers une adresse de livraison.

Chaque document demande de sélectionner une adresse de travail ou de livraison.

Cela peut également être entré dans le document lui-même, qui est immédiatement enregistré dans cet onglet.

Fait intéressant, un régime de TVA et un pourcentage peuvent être gérés par adresse de travail.

Cela annule le régime et le taux de TVA du partenaire commercial.

De plus, en entrant l'année de construction, les nouveaux documents passeront automatiquement à 6% de TVA lorsque le bâtiment aura 10 ans.

Si une facture de 6% est faite, mais qu'aucun certificat n'a été envoyé et / ou reçu, un certificat apparaîtra automatiquement dans l'aperçu.

Si l'adresse de facturation diffère des données du partenaire, associez une adresse du fichier du partenaire. Si vous souhaitez ultérieurement facturer un bon de travail avec cette adresse de livraison, celle-ci comptera comme adresse de facturation.

Le blocage permet de ne plus sélectionner une adresse de livraison pour les nouveaux documents. Une adresse professionnelle a été remplacée par une nouvelle adresse professionnelle.

Ne vous débarrassez pas de l'ancien, car des documents ont probablement été rédigés à ce sujet dans le passé.

Distance : cliquez sur le bouton G à côté du code postal et de la distance entreprise - l'adresse de travail est calculée via Google Maps et saisie dans Distance. Pratique si vous préparez des bons de travail plus tard. Vous pouvez également saisir un taux de déplacement fixe.

Générale	Contacts	Projets	Groupes	Extra	Adresses liées	Facturation
Nom	Rue	Commune	Téléphone	E-mail	Adresse de factur...	Contact
PHLIX	OOSTERVELDLAA...	WILRIJK				

Ajouter	Modifier	Sauvegarder	Supprimer

**Données**

Nom	PHLIX	Langue	FRANCAIS		
Appellatif	Madame	Distance	0,00	Tarif fixe	0,00
Rue	Rue Neuf 12	Année de	0		
Code postal	BE 1000	Type TVA	Sans		
Commune	Bruxelles	Tarif TVA	6 %		
Pays	Belgique	E-mail	jos.phlix@telenet.be		
Téléphone	02 440.16.34	<input type="checkbox"/> Attestation 6% envoyé	<input type="checkbox"/> Attestation 6% signé reçue		
N° Fax		Date d'encodage	30/12/1899		
<input type="checkbox"/> Bloquer		Adresse de facturation	Contact		
Remarques	G Viessmann - 2006 Vitodens 333 - 26 kW	Extra info			

## < Groupes >

Vous pouvez « mettre » une relation dans plusieurs groupes, pour la caractériser encore mieux et utile comme filtre.

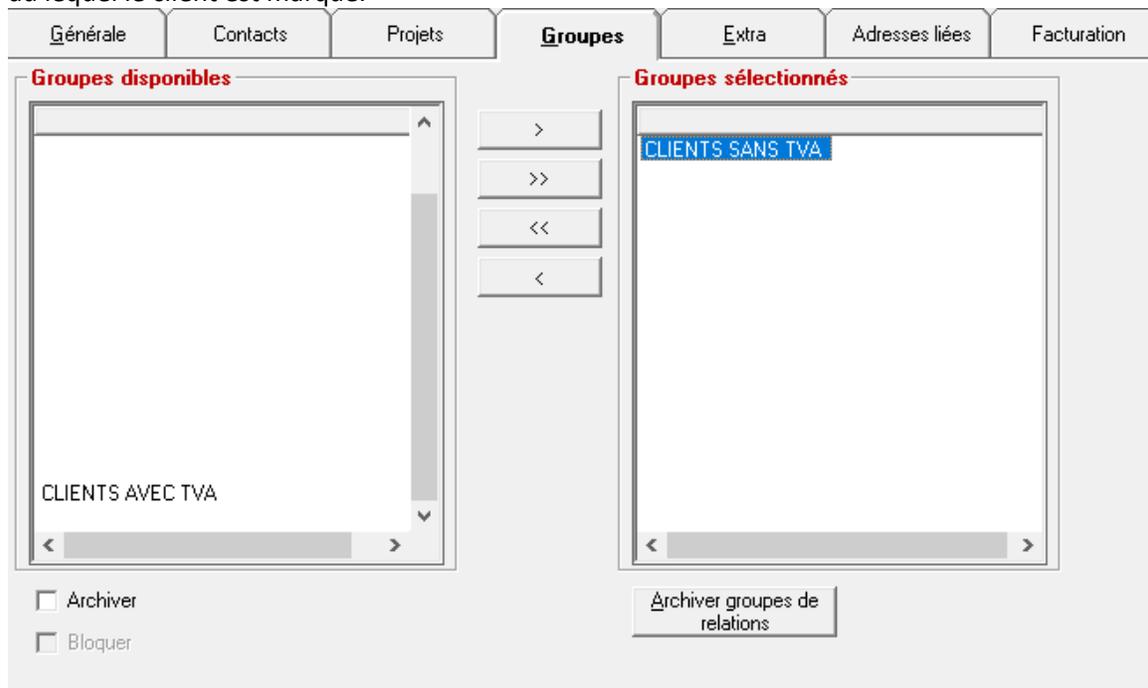
Par exemple, si vous souhaitez toutes les relations qui sont des clients, des particuliers et une installation de chauffage central au gaz pour votre entreprise, procédez comme suit : cochez l'onglet Général "client". Allez dans « **relation d'écran** » Groupes et ajoutez 2 groupes une fois: «client privé» et «CV installation gaz».

Vous pouvez déplacer ces 2 groupes directement de la case de gauche vers la case de droite. N'oubliez pas de sauvegarder.

Vous pouvez ensuite  filtrer avec toutes les relations sur ce (s) groupe (s), exporter vers Excel puis démarrer toute communication.

Voir « **relation d'écran** » Groupes pour enregistrer immédiatement un groupe avec toutes ses relations dans Outlook via Actions.

Ici une exemple d'application de 2 groupes: à gauche les groupes inutiles et à droite les groupes au lequel le client est marqué.



Archiver: vous pouvez archiver la relation sélectionnée (la rendre invisible). Avec le bouton «Archiver les groupes de relations», vous pouvez archiver toutes les relations d'un groupe.

Désarchiver? Aller  en haut des relations et rechercher le client via «rechercher», mais «champ de recherche» = «nom» et «type» = «base de données d'archivage». Ouvrez la relation et décochez «Archiver».

Bloquer: vous pouvez demander au support de bloquer une relation s'il a des factures en retard. Cela se fait par le biais d'une routine de script quotidienne.

Pratique ... vous pouvez également voir les groupes sélectionnés en haut à droite de l'écran des relations.

**Groupes**  
CLIENTS SANS TVA

<Extra>

Champs supplémentaires			
Client depuis	061990		
Client par	Un autre client		
<b>Internet</b>		<b>Fixation de prix</b>	<b>Compte grand livre</b>
Login		Prix indicatif	7 Vente client
Mot de passe			Grand-livre 4 fou.
			6 Coûts
<input type="checkbox"/> Escompte de crédit		0 %	Escompte comptant
<input type="checkbox"/> suppl. chémie		0 €/hr	Collaborateur 2
<b>Banque</b>			Compte de centralisation
	N° compte	IBAN	BIC
Remarques			
Remarques			
			<input type="checkbox"/> Goedgekeurd

Il y a 5 champs que vous pouvez nommer vous-même pour écrire vos propres informations importantes.

Internet: les informations de votre compte étaient-elles liées à cette relation? Si la relation est un fournisseur, cela peut être l'accès à la boutique en ligne.

Relation tarifaire : quel tarif de la fiche article doit être appliqué si un document est rédigé pour cette relation? Par exemple un bon de livraison, un bon de travail, un devis de vente, ...

Grand livre général :

Client : si un document est préparé pour cette relation en tant que client, y a-t-il un compte du grand livre spécifique selon le plan comptable de votre comptable / programme comptable qui doit être utilisé ? Sinon, le compte du grand livre de la feuille d'articles est utilisé, sinon à partir de Projets, sinon à partir de Paramètres, Paramètres.

Fournisseur (comptes Niv 4 et comptes Niv 6): si vous préparez un bon de commande ou enregistrez une facture d'achat et que cette relation est choisie comme fournisseur, quel Lev. 6 rack. doit alors être utilisé? Même une facture de TVA 4.

Sinon, le compte du grand livre de la feuille d'articles sera utilisé, sinon celui des projets sinon celui des paramètres, des paramètres.

Compte de centralisation :

Il est également possible de choisir quel compte de centralisation doit recevoir les factures de ce partenaire.

**Les tableaux de comptes généraux correspondent logiquement à ceux de votre système comptable. Vous pouvez reprendre cela dans le module Paramètres, Codes, voir « Comptes grand-livre de vente , de TVA et des Coûts ».**

- Restriction de crédit: possibilité de l'appliquer, mais seul après intervention de notre support, car le modèle de facture doit être ajusté en conséquence.
- Escompte de paiement: faut-il appliquer un certain pourcentage d'escompte de paiement lors de l'établissement d'une facture pour ce partenaire commercial?
- Montant pour livraison gratuite: si vous saisissez ici un numéro, lors de l'établissement d'un bon de commande, vous serez averti si le montant minimum de la livraison gratuite n'est pas atteint.
- Augmentation percentuelle du salaire en cas de travail qui est lié avec l'industrie de chimie ou similaire. Nous l'appelons allocation chimique, mais elle est bonne pour tout type d'allocation pour certains projets.
- Collaborateur 2: quel utilisateur est aussi responsable que lequel introduit dans l'onglet <Général> ?
- Coordonnées bancaires de cette relation.

#### <Adresse liée.>

Y a-t-il des relations liées ?

De plus, cela n'a pas d'application dans Cafca

#### < Facturation>

L'adresse de facturation est-elle différente de la relation elle-même ? Saisissez ici l'autre adresse de facturation et le régime de TVA. Si vous créez ultérieurement une facture et sélectionnez cette relation, vous pourrez choisir parmi les adresses de facturation.

La barre de menu en haut.

[Fichier](#) [Actions](#) [Transférer](#) [Tableau](#) [Ecrans liés](#) [Options](#) [Menu raccourci](#) [Aide](#)

#### Options

Référence requise :

Vérifiez si vous disposez d'un lien comptable.

Lors du démarrage d'un lien comptable (voir offre sur notre site Internet), il est important que les numéros de client et de fournisseur correspondent à ceux de votre programme de comptabilité (ou de celui de votre bureau comptable). Demandez une liste de clients et de fournisseurs au service comptable et copiez ces numéros rapidement.

Si vous débutez avec Cafca, il est préférable de faire importer cette liste par notre support@cafca.be

«Référence requise» vous oblige à ce qu'une relation client et / ou fournisseur ne puisse pas être sauvegardée avant qu'un numéro de client ou de fournisseur n'ait été saisi. Avec le bouton à côté, vous pouvez demander le dernier numéro et l'augmenter vous-même.

« Transférer l'employé 2 aux documents »: lors de la sélection d'une relation dans un document où ce champ a été rempli (voir l'onglet champs libres), l'employé 2 sera transféré dans le même champ du document.

#### Actions

Les principaux sont :

« Enregistrer dans Outlook » pour enregistrer la relation ou la personne de contact dans vos contacts Outlook.

« Ajouter à la liste de distribution » pour sélectionner d'abord une liste de distribution Outlook et y enregistrer la relation ou le contact.

Vous pouvez également « Imprimer des étiquettes » avec l'imprimante d'étiquettes de codes-barres, les données d'adresse sur une imprimante etiket. Cette imprimante est fournie par Cafca et a également besoin d'un fichier de mise en page pour imprimer le bon.

TAPI est un écran de paramétrage permettant de se connecter à votre central téléphonique et d'appeler une relation directement depuis la relation.

#### **Créer une facture**

Avant de préparer la bibliothèque d'articles, nous allons déjà créer un document. Il n'y a pas vraiment de fichier article pour cela et comme chaque type de document est très similaire, c'est un bon exercice.

Allez dans le module Commercial, Factures.

Normalement, vous verrez un tableau de facture vierge.

Voici à quoi ressemble un tableau rempli :

HVA> Factures

Fichier Actions Tableau Aide

Payée	N°	Nom client	Adresse projet	Montant exclu.	Total (incl.)
<input checked="" type="checkbox"/>	20153823	Gemeente Buggenhout		28.598,68	28.598,68
<input checked="" type="checkbox"/>	20153829	Gemeente Buggenhout		0,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	20153830	Gemeente Buggenhout		17.615,81	17.615,81
<input checked="" type="checkbox"/>	20153837	DE KLEINE VOS	VOSSTRAAT 164 BE2140 BO...	91,61	97,11
<input checked="" type="checkbox"/>	20153842	DE KLEINE VOS	VOSSTRAAT 164 BE2140 BO...	162,50	172,25
<input checked="" type="checkbox"/>	20153843	Gemeente Buggenhout		25.000,00	25.000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	20153844	DE KLEINE VOS	VOSSTRAAT 164 BE2140 BO...	392,78	416,35
<input checked="" type="checkbox"/>	20153845	DE KLEINE VOS	VOSSTRAAT 164 BE2140 BO...	249,67	264,65
<input checked="" type="checkbox"/>	20153846	DE KLEINE VOS	Gas - NIEUWBOUW ACHTERAA...	432,60	458,56
<input checked="" type="checkbox"/>	20153847	DE KLEINE VOS		0,65	0,69
<input type="checkbox"/>	20153848	VME ROMEINSE PUT 100-102	ROMEINSE PUT 100-102 2650...	21.688,15	22.989,44

Filtre...  
 Reset  
 Facture  
 Note de crédit  
 Modifier  
 Supprimer  
 Imprimer  
 Documents  
 Paiement  
 Rappels  
 Histoire documents

Facture     Note de crédit  
 Echu

Total (hTVA)	94.232,45	Echu	22.989,44	Non payé	22.989,44
Total sélection (TVAc)	21.688,15	Total sélection (TVAc)	22.989,44	Total d'exercice	21.688,80

Une brève explication des boutons sur le côté droit de l'écran ci-dessus.

- Filtrez sur les factures existantes.
- Par exemple, afficher toutes les factures d'un projet (voir plus loin pour plus d'explications)
- Annulez le filtre.
- Créez une nouvelle facture.
- Créer une nouvelle note de crédit
- Ouvrez et modifiez le contenu de la facture.
- Supprimez uniquement la dernière facture.
- Imprimez les factures (y compris une série de factures).
- Suivi du règlement de la facture.
- Envoyez des rappels.

## Filtre

En termes de méthode, c'est un tout évident. En d'autres termes, s'il y a des factures, il est préférable de tester les options une par une. Grâce au résultat affiché, vous comprendrez immédiatement ce que tout cela peut être fait.

## Ajouter, modifier, supprimer et copier

### Onglet "Général"

### ---- Général ----

**Numéro de facture** : saisissez un numéro de départ via "Actions, Numérotation". Dès lors, les factures suivantes porteront le dernier numéro « plus un ». Commencez de préférence par le type de document (VF) puis les 2 derniers chiffres de l'année (21) et un numéro en fonction du nombre maximum de factures par exercice (0001 dans le cas de 9999 factures maximum). De cette façon, vous pouvez facilement démarrer un nouveau numéro dans un nouvel exercice.

**Numéro de projet**: permet d'afficher une liste de projets et de sélectionner un projet (notez également le champ de recherche en haut de la liste). Les projets sont gérés dans le module PROJETS. Ceci n'est pas discuté dans ce démarrage. Toutes les données nécessaires telles que les données relatives au client et à l'adresse professionnelle sont saisies automatiquement. La même chose se produit lorsque vous sélectionnez une relation. Vous pouvez donc ignorer ce champ.

**Numéro de fichier** : sélectionnez un fichier dans une liste de fichiers. Les fichiers sont gérés dans le module QUOTE. Peut également être renseigné automatiquement si le projet a un numéro de fichier. Peut être ignoré, ce qui est mieux fait maintenant.

#### ---- Date ----

**Date** : **date de la facture**. La date du jour est entrée, mais peut être annulée.

**Date d'expiration** : est automatiquement saisie sur la base des informations de la carte correspondante.

**Conditions de paiement** : choisissez-en une et la date d'échéance sera ajustée automatiquement. La liste des dates d'expiration ne peut pas être gérée par vous-même.

**Fin des travaux** : indiqué sur l'impression de la facture (mieux applicable pour l'administration fiscale)

#### --- Client ---

**Nom** : Entrez un nombre de lettres initiales d'une relation (client) et si la relation est trouvée, cliquez ou faites un Tab.

Utilisez  pour rechercher le client dans "relations". Vous pouvez effectuer une recherche en cliquant simplement dans la liste des noms. Vous pouvez effectuer une recherche partielle dans le champ de recherche ci-dessus. Ce champ de recherche ne recherche pas seulement le nom, mais également la rue et la commune.

**Adresse de projet** : saisissez manuellement une adresse de projet qui sera ensuite enregistrée dans la relation, adresses de livraison. Ou cliquez sur  pour en sélectionner ou en ajouter un.

Dans l'adresse du projet, vous pouvez également sélectionner une personne de contact (dans l'onglet "Contacts" de la relation).

#### --- Contacter ---

Un contact doit exister dans l'onglet <Contacts> du contact. Vous en choisissez un, mais vous devrez peut-être d'abord activer les contacts pour voir avec le petit bouton à côté du nom.

Si le contact n'existe pas, ouvrez la feuille de relation avec  le nom du client suivant et ajoutez un contact. Revenez et sélectionnez-en double-cliquant sur le contact.

#### --- Les références ---

Utile pour se référer à un numéro de bon de commande.

Notre référence est parfois renseignée automatiquement si la facture est créée à partir d'un autre document. Par exemple, si vous transférez un bon de livraison vers une facture, le numéro et la date du bon de livraison seront saisis ici.

#### --- Devises ---

Modifiez le code de devise si nécessaire.

#### --- Factures des ventes ---

Le régime de TVA du partenaire commercial est suivi ici, sauf si vous avez sélectionné un projet avec un régime différent. Vous pouvez toujours annuler le régime de TVA

**Facture imprimée** : vérifiée automatiquement lors du premier aperçu avant impression. Toutes les impressions ultérieures de cette facture seront ensuite imprimées avec "Copie" après le numéro. Si cela ne se produit pas, vous pouvez toujours demander à support@cafca.be de fournir « Copie » en filigrane sur les factures déjà imprimées. Décochez la case pour imprimer à nouveau un original.

**Facture envoyée** : est automatiquement vérifiée lorsque la facture est envoyée par e-mail (via Actions, e-mail ou via l'aperçu avant impression et le bouton e-mail en haut à droite). Si la coche est activée, un certain nombre de champs ne pourront pas être modifiés. Logique, car c'est ainsi que le client a reçu la facture. Mais en décochant à nouveau ET ENREGISTRER, vous pouvez modifier à nouveau.

Voir aussi « **Date d'expédition** »

**Facture payée** : Est automatiquement vérifiée si le solde impayé = 0. Peut également être vérifié manuellement, de sorte que le paiement soit automatiquement confirmé dans l'écran de suivi du paiement.

Cette coche peut également être activée / désactivée directement dans le tableau. Si vous ne voulez pas cliquer sur une facture comme payée par accident, allez dans Paramètres, onglet Paramètres <Écrans Options> et cochez : « Définir la facture comme payée à partir de l'aperçu des factures ».

Voir également le chapitre « suivi des paiements ».

**Statut comme liste de sélection** : ici, vous pouvez caractériser sans ambiguïté une facture. Vous pouvez gérer cette liste vous-même dans Paramètres, Codes, État de la facture. Vous devrez peut-être redémarrer Cafca, car un certain nombre de tables sont déjà chargées au démarrage.



HVA>Ligne 001

N° article   Type d'article  

Description

Quantité

Prix		Validation		Taux	
<b>Prix</b>	 21.427,0000	<b>Total</b>		Type TVA	<input type="text" value="Pas devoir au TVA"/>
Revient	0,0000	0,00		Tarif TVA	<input type="text" value="6 %"/>
Vente	21.427,0000	21.427,00			

Compte grand

Précédent    Suivant    OK    Annuler

Entrez le numéro d'article ici ou cliquez sur le classeur jaune pour rechercher l'article dans la bibliothèque.

Une partie du numéro de départ et "PgDn" donne une sélection de tous les éléments matériels, en commençant par ce numéro.

"PgUp" liste tous les éléments commençant par ce numéro.

Type d'élément : voir la liste déroulante.

**Vous n'avez pas besoin d'une liste d'articles pour ajouter une ligne de facture.  
Il suffit de saisir manuellement une description, une quantité et des ventes.**

#### **Numéro de l'article :**

Si vous avez une bibliothèque de catalogues (listes de prix) dans Cafca (voir manuel séparé pour cela), vous pouvez en copier des articles.

- Entrez le numéro complètement et correctement et cliquez sur le champ suivant ou utilisez la touche TAB. Le premier article trouvé est rempli.

- Entrez le début du numéro et appuyez sur la touche PgDn (PageDown) pour afficher tous les articles correspondants et en sélectionner un ou plusieurs.

- Utilisez la fonction de saisie semi-automatique lors de la saisie d'un numéro et une fois que le numéro correct est là, cliquez ou appuyez sur TAB.

(Vous activez l'auto-complétion dans Administration, Matériel, Actions, « ajout automatique de numéro d'article ». Ceci s'applique alors partout dans le programme).

- Vous appuyez sur l'icône du classeur pour ouvrir l'écran de recherche BIB et sélectionner une recherche d'article.

**Type d'article :** l'article est-il un matériau, une main-d'œuvre (article d'heure de travail), un équipement (outil, véhicule ou machine), une sous-traitance (sous-traitance) ou un élément (article assemblé)?

Celui-ci est automatiquement renseigné lorsque vous sélectionnez un article dans la bibliothèque. Si vous saisissez quelque chose manuellement, la valeur par défaut est "Matériau".

**Description :** 255 caractères

**Quantité et unité :** le tableau des unités peut être géré dans Paramètres, Codes, unités.

**Type et taux de TVA :** suit le régime de l'onglet <Général>, mais vous pouvez l'écraser par ligne de facture. Par exemple, il est possible d'avoir une facture avec différents taux de TVA et montants imposables.

**Compte grand-livre:** Suivez le compte 7 (ventes) du plan comptable du système comptable. Vous pouvez les gérer dans le module Paramètres, Codes, «Comptes de vente».

#### **Prix (assurez-vous de saisir le prix de vente!).**

-  Consultez ou saisissez un prix de détail brut recommandé et une remise pour calculer le prix de vente au détail.
- Prix d'achat et prix de vente: Par unité et total.
- Grand livre : s'il existe un lien avec un progiciel comptable, il s'agit d'un champ obligatoire. Le système de compte de vente (7 - comptes) doit être assimilé à celui de votre logiciel comptable dans "Paramètres, Codes".

Prix	Validation	Taux
Phase projet	Fixation de prix	Prix indicatif
Validation	Groupe Réd.	
	Réduction (%)	0,0000
<input type="checkbox"/> Matériaux à facturer <input type="checkbox"/> Heures à facturer		

Prix	Validation	Taux
<b>Taux</b>		
Récupel		
Excl.	0,0000	
Auvibel	0,0000	
Bebat	0,0000	

### Validation

- **Phase de projet:** à quelle phase du projet cette ligne s'inscrit-elle? (pas important pour les factures).
- **Validation:** Choix de la direction, devis, etc... (pas important pour les factures).
- **Tarification:** est automatiquement complétée en fonction de la tarification de la relation ou du projet. Peut être changé ici
- afin que le prix de vente puisse être modifié automatiquement.
- **Groupes de remises:** les remises peuvent être automatiquement attribuées en saisissant les pourcentages de remise dans les groupes d'articles et en tenant également compte du groupe de remises défini dans le volet "extra" au niveau de la relation.
- **% de remise:** Ici, vous pouvez appliquer manuellement une remise sur la ligne de détail. (remplace les paramètres des groupes de remise)

### Les taux

Les taxes sont prélevées sur les données de l'article et / ou peuvent être ajustées manuellement. Les taxes peuvent être imprimées au niveau de la ligne de détail sur demande au helpdesk Cafca. (donne une ligne supplémentaire).

The screenshot displays a software interface with several sections:

- Ristournes:** Includes input fields for 'Escompte générale (%)', 'Escompte comptant (%)', and 'Délai (jrs)', all set to 0. There is a checkbox for 'Communication d'escompte' which is unchecked.
- Remarques:** Features two dropdown menus labeled 'REM. 1' and 'REM. 2'.
- Communication structuré (DGM):** Contains a text field with the value '053/8480/42153' and a label 'Description comptabilité'.
- Champs supplémentaires:** A section with three empty text input fields.
- Acompte:** A text field showing '0,0000'.
- Statistiques:** A group of checkboxes for 'Actif' (checked), 'Statistiques' (checked), and 'Fini' (unchecked).
- Transféré:** A group of checkboxes for 'Transféré' (unchecked) and 'À rappeler' (checked).
- Fixation de prix:** A section with radio buttons for 'Standard (Prix brut)' (selected), 'Marge sur prix de revient -%', 'Marge par groupe', and 'Prix de vente'. It also includes input fields for 'Matériau', 'Matériel', 'Mdo', and 'Sous-traitance', all set to 0.
- Appliquer:** A button at the bottom right of the pricing section.

- **Remise globale:** pourcentage de remise sur le montant total de la facture hors TVA.
- **Escompte de paiement + délai (jours) + notification d'escompte de paiement:** Vous pouvez l'utiliser pour indiquer en bas de la facture: «Escompte de paiement x% (= % du montant normal de la facture) après paiement dans les y jours».
- Le montant de la facture est réduit par défaut du montant de la TVA de l'escompte de paiement, que votre client paie à temps ou non.
- Demandez à votre comptable si vous avez des doutes sur cette méthode, qui est pleinement conforme à la législation TVA.
- **Remarque 1 et 2 :** Texte libre à imprimer en bas de la facture. Voir la zone de liste à maintenir dans "Paramètres, codes, messages de facturation".
- **Description pour le système de comptabilité:** état général de la facture pour la ligne comptable (ne peut être utilisé que pour la liaison avec un progiciel de comptabilité).
- **Champs supplémentaires :** champs mémo qui peuvent également être imprimés. Cela doit être inclus dans le rapport de facturation par nos services. Les étiquettes elles-mêmes peuvent être écrasées.
- **Statistiques:** cette facture appartient-elle aux rapports statistiques (non disponible par défaut).
- **Terminé:** la facture est-elle prête?

- **Transféré** : la facture a-t-elle été transférée sur un bon de livraison?
- **Prix de vente** : Chaque ligne de facture a un prix de vente qui a été saisi manuellement ou selon une tarification dans l'écran de détail « validation ». Si la facture complète par ligne doit avoir un prix différent, faites votre choix ici et appuyez sur « appliquer ». Maintenant, l'intégralité de la facture des prix de vente a été modifiée.
- Si une détermination de prix a été saisie ici, toutes les nouvelles lignes de facture recevront le prix de vente correspondant.

### L'onglet "Mémo"

. Ici, vous pouvez conserver un certain nombre de commentaires par facture. Ces informations sont purement informatives et ne sont donc pas imprimées sur la facture.

### Suivi de paiement

Dans l'écran ci-dessus, vous pouvez suivre le paiement de la facture sélectionnée. Cliquez sur "nouveau"  pour entrer une nouvelle ligne. Saisissez la date de paiement, le mode de paiement et le montant. Si le solde devient 0, la facture sera automatiquement vérifiée comme "payée" (voir tableau des factures, première colonne).

Paiement		Suivi	
Date	Remarques	Montant	Modalité paiement
30/05/2021	ING 30.12	22.712,62	Monnaie

 Espèces	 Maestro	 Proton	 Mastercard	 VISA	 Eurocard	 Virement	 Bon de caisse	 Escompte comptant
---	---	--	--	--	--	---	---	---

Total	Solde	Paiement
22.712,62 €	0,00 €	0,00 €
Déjà payé	Montant payé	Retour
22.712,62 €	0,00 €	0,00 €

- Paiement -	
Date	30/05/2021 <input type="button" value="suppl. Carte banc."/> 0,00
Remarques	<input type="text"/>

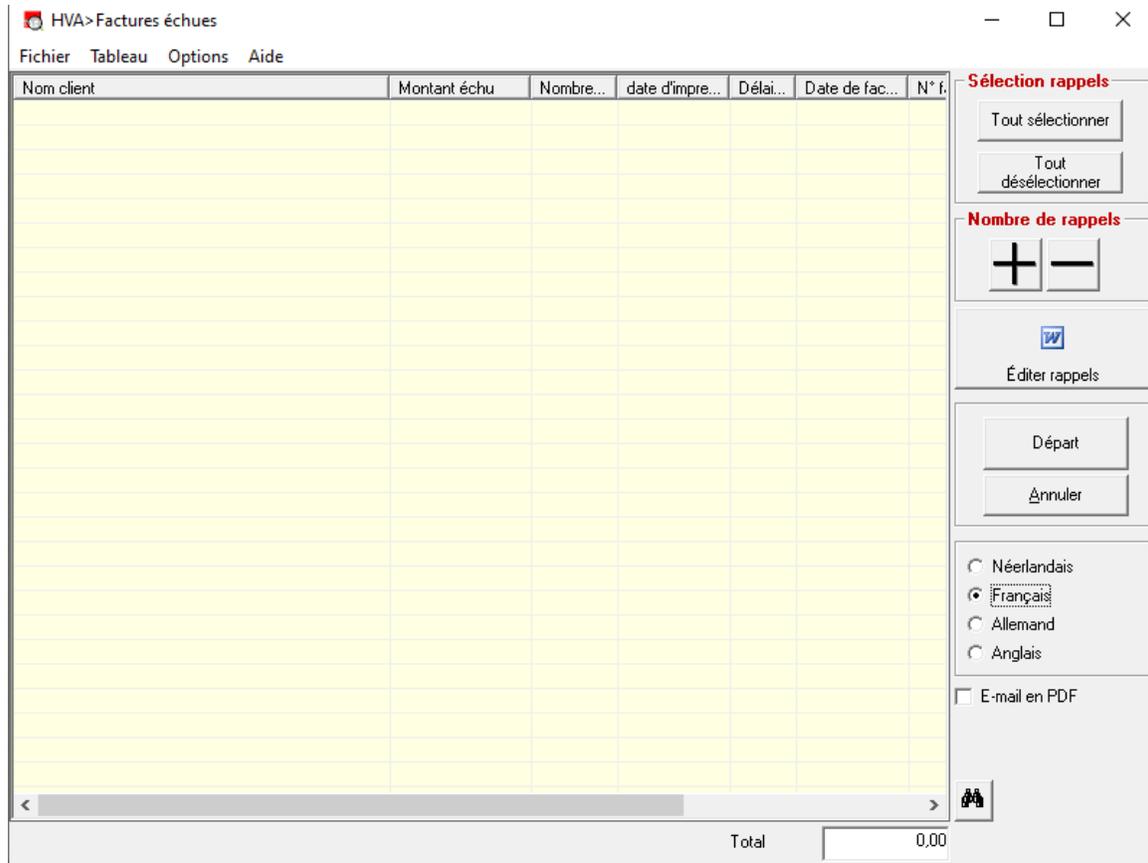
  

<input type="button" value="Quitter"/>	<input type="button" value="Sauvegarder et fermer"/>	<input type="button" value="Sauvegarder"/>
--	--	--

Avec « Suivi », il est possible de suivre le nombre de rappels ou de contacts concernant la facture. Même si, par exemple, il y a eu contact par e-mail ou par téléphone, une ligne peut être ajoutée à cet effet.

## Rappels

. Lorsque vous cliquez sur les rappels, vous verrez un écran avec toutes les factures en retard. Un rappel est créé pour toutes les lignes croisées.



☐ **Nombre x rappels:** cette colonne indique le nombre de rappels. Vous pouvez l'augmenter ou

le diminuer manuellement avec les boutons "+" ou "-"

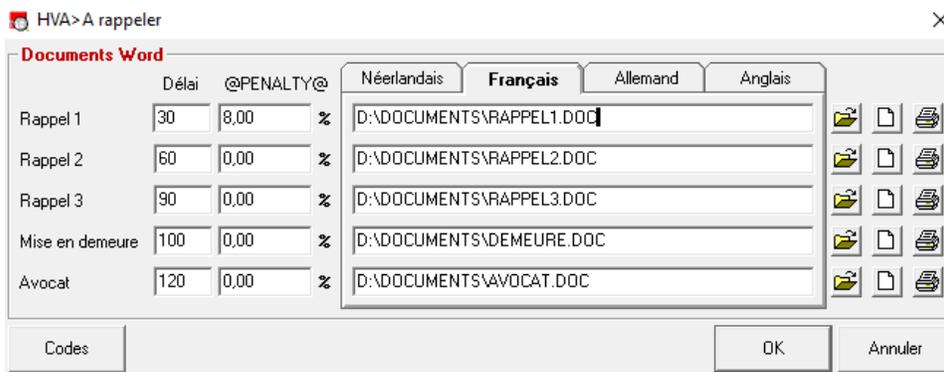


☐ **Durée:** nombre de jours pendant lesquels le client est encore en crédit ou dépassé jusqu'à, ou à partir de la date du document de rappel. Assurez-vous donc que les documents sont envoyés immédiatement après l'impression.

Exemples : 8 signifie encore 8 jours de crédit selon le rappel de paiement. - 11 signifie que 11 jours ont déjà été dépassés par rapport au nombre de jours indiqué selon le document de rappel. Le terme est enregistré dans "Sélectionner les documents de rappel".

☐ **Tout sélectionner, Tout croiser:** touchez ou croisez toutes les lignes. Le croisé recevra un avis.

☐ **Sélectionnez les documents de collection:**



Il est essentiel ici de créer 5 rappels différents dans Word. Le c: \ program files \ cafca de votre PC contient 6 exemples de documents de rappel, qui peuvent être ouverts avec Word et modifiés avec votre propre chef d'entreprise et contenu.

Basé sur le « nombre de rappels », le rappel 2 et plus est utilisé.

Dans le document Word, vous pouvez saisir automatiquement les données du client et de la facture sur la base des champs d'insertion (@ nom du champ). Les champs d'insertion possibles sont documentés derrière

Si vous souhaitez également envoyer des rappels dans une autre langue, vous pouvez répéter ces actions. Cafca reconnaît sur la base de la langue liée à la personne de contact ou de la relation elle-même de quelle manière et dans quelle langue.

Entrez le terme qui est égal au délai de paiement indiqué dans le document. Dans le tableau des rappels, vous verrez alors que le délai a été dépassé (en fonction de la dernière date d'impression).

Une liste de champs d'insertion :



Démarrer "démarrera Word (uniquement à partir de la version 2000 et supérieure) en arrière-plan et tous les rappels seront automatiquement imprimés sur l'imprimante par défaut. Si une personne de contact est présente, son numéro de téléphone et de fax sera utilisé.

### <Créer d'autres documents Cafca>

Les formulaires de commande des fournisseurs, les bons de livraison et les devis de vente sont également des modules d'entrée de gamme parfaits pour apprendre à travailler avec Cafca.

### Bibliothèque

Une bonne bibliothèque est essentielle et contribue à gagner en efficacité pour les années à venir que vous utiliserez Cafca.

Prenez votre temps pour cela et documentez-vous avec toutes sortes de manuels que nous avons préparés.

Vous pouvez lire toutes les possibilités de création d'une bibliothèque dans le menu principal de Cafca, l'aide, les fournisseurs de liens manuels. Vous vous retrouverez sur notre site de souhaits.

**Voulez-vous tout savoir depuis les bases ? Lisez les pages 4 à 38 du manuel général que vous pouvez ouvrir avec F1 dans votre programme Cafca ou via Aide, Sommaire dans le menu principal.**

Si vous êtes un installateur HVAC et / ou électricité :

Il existe un générateur de catalogue Cafca qui affiche 40 grossistes sur un seul écran, sur lequel vous pouvez cliquer pour importer et / ou maintenir sa liste de prix sans avoir à effectuer vous-même de conversion. Vous pouvez démarrer Cafca Catalog Builder à partir du menu principal, Fonctions externes. Vous devez vous abonner à ce module à 200 € par an. Cela inclut également la fonction « Services Web des fournisseurs ».

Avec la fonction fournisseurs de services Web, vous pouvez effectuer un « actualisation de prix par fournisseur par leur web-shops » que vous pouvez trouver dans Cafca, Administration, Matériel, Actions pour maintenir les prix en un seul clic.

Le fournisseur de services Web comprend également : le téléchargement du panier dans le document Cafca et l'affichage des bons de commande Cafca sur la boutique en ligne

Consultez différents manuels sur ces sujets sur notre portail client  
<https://digabon.be/cafcaclients/handleidingen.php>

- Générateur de catalogue Cafca
- Mise en relation des fournisseurs - Webservices et CafcaCatalog
- Importer et mettre à jour les listes de prix

(Aucune information de compte ? Veuillez contacter [support@cafca.be](mailto:support@cafca.be))

### Dossiers

*Un Dossier est créé dans le module « OFFRES, Dossiers ».*

*Toutes les données et tous les documents du projet, du concours à la facture finale incluse, sont traités dans un fichier.*

*Dans chaque document Cafca, il y a un champ « numéro de dossier » dans l'onglet « général ». De cette façon, le document Cafca se termine automatiquement dans l'onglet correct du fichier.*

*Qu'en est-il des documents non-Cafca? Photos, PDF, etc.?*

*Voir le bouton "Parcourir" dans la liste des fichiers. Cela fonctionne comme un explorateur Windows et affiche tous les documents dans un dossier lié au fichier.*

*Ce lien peut être défini dans le module OND, paramètres, onglet « Répertoire des fichiers d'archives ». À partir du répertoire défini, un sous-répertoire est automatiquement créé pour chaque nouveau fichier. Le nom de ce sous-répertoire est le numéro de dossier par défaut. Cela peut être dérogé, voir Options (après l'ouverture d'un dossier).*

Les documents doivent donc être placés dans le bon dossier.

Mais il y a des outils....

Cafca a développé un complément ou un module complémentaire pour Word, Excel et Outlook.

Ces compléments se trouvent sur votre disque dur dans c:\program files (x86) \ cafca \ CafcaOfficeWindowsIntegration

Ces compléments doivent déjà avoir été installés par notre technicien. Sinon, veuillez contacter le support.

Le principe est que dans Outlook avec le bouton droit de la souris, vous pouvez consulter, rechercher et sélectionner une liste de fichiers disponibles, dans laquelle l'e-mail sera éventuellement copié (avec pièces jointes).

Il existe également un complément pour l'Explorateur Windows, vous pouvez donc cliquer sur un fichier R-Mouse et obtenir une liste du fichier où le fichier doit se retrouver.

### **Citations**

Faites d'abord de petits calculs / devis. La bibliothèque n'a pas besoin d'être à 100% pour cela. Après tout, les messages peuvent être saisis manuellement.

Considérez un devis comme approuvé et effectuez les exercices suivants via `` Transfert ``

Transférer vers un projet. Un nouveau projet est automatiquement ajouté dans le module projets (PROJ). Vous pouvez ouvrir le projet pour voir quelles informations ont été affectées au numéro de projet (numéro de projet = numéro de site). Le point crucial dans les projets est le bouton « Demandes de renseignements », où vous pouvez voir le résultat de chaque projet.

Transfert au fournisseur de la commande d'achat : les articles utilisés dans l'offre sont copiés dans les formulaires de commande d'achat, une commande d'achat par fournisseur. Vous pouvez consulter ces bons de commande dans le module "Achat, bons de commande fournisseur" Les lignes de commande peuvent être réservées après livraison. Si à un projet, ils finissent dans le résultat du projet. Vous pouvez revoir chaque ligne d'article réservée dans "Management MMOD" (PROJ).

Astuce : dans un formulaire de commande ouvert, voir l'onglet « Plus d'infos 2 »: ici, vous pouvez sélectionner plusieurs fournisseurs et soumettre un concours par e-mail.

## Projets

### <2 premiers projets de test>

Si vous avez suivi les étapes du point 8, un projet est déjà présent. Chaque projet est appelé son « numéro de chantier » unique et est généralement lié à des devis. Parcourez tous les champs pour vous assurer que vous savez ce qu'ils signifient. Ils sont d'une grande importance pour la bonne saisie des données et pour la création de rapports d'étape.

Créez un nouveau numéro de projet comme exercice. Vous avez également maintenant la possibilité de définir votre propre numéro de départ (voir « Actions », « Numérotation »).

### <Paramètres>

Il y a 7 paramètres à suivre pour faire la gestion de projet et ceux-ci sont décrits en détail dans le manuel. Suivez-les et vous pourrez démarrer correctement l'administration du site.

### <Entrée abrégée comme écran de saisie>

Traitez un nombre d'heures et des données matérielles via l'entrée abrégée.

### <Gérer les réalisations comme écran de saisie>

Traitez un certain nombre d'heures sur une période plus longue via la gestion des performances.

### <Bons de travail comme écran de saisie>

Traitez un certain nombre d'heures et de matériaux via des bons de travail et réservez-les à un projet.

### <Gestion MMOD>

Visualisez en détail toutes les réservations de matériel par projet. Ajoutez immédiatement quelques réservations de matériel, de divers et de sous-traitance manuellement.

### <Gérer les réalisations>

Idem pour toutes les réservations d'heures de travail. Modifiez immédiatement une réservation en tant qu'exercice.

Remarque : Le champ "validation" de chaque écran de saisie est généralement "facturé selon devis" ou "direction" et détermine si la réservation doit être considérée respectivement comme "coût fourni dans le devis" ou "facturation supplémentaire".

### <Projets>

Dans la liste des projets, vous pouvez appuyer sur le bouton « Renseignements » et vous verrez le résultat complet du projet sur un écran.

### <Listes>

Avec les "listes, après avoir choisi le projet, vous pouvez, entre autres, imprimer un bon de direction, c'est un récapitulatif de tous les matériaux, heures et mouvements de toutes les réservations qui ont reçu la validation" direction "et" à facturer ".

Avec la « liste des heures raccourcies », vous recevrez un détail de toutes les performances par membre du personnel et par code de salaire par période choisie.

Avec « projets de résultat », vous obtenez une liste des coûts et des heures de tous les projets avec la coche « statistiques ».