



Registre de planification et suivi des ventes Guide d'utilisation

Version correspondante : **1.6**
13 juin 2019

Voir aussi tutoriels vidéos : cetab.org/outils-gestion/ventes/tutoriels

Gestion de projet, développement logiciel et rédaction

Geoffroy Ménard, agr., CETAB+ (geoffroy.menard@cetab.org)

Révision linguistique

Maryline Boisvert, CETAB+

Signature graphique

Claudie Méthot, Cégep de Victoriaville

Réalisation

Centre d'expertise et de transfert en agriculture biologique et de proximité (CETAB+) du Cégep de Victoriaville

Projet

17-4-33 Outils pratiques de collecte et de traitement des données pour la gestion de l'entreprise en production maraîchère biologique.

Financement

Programme de développement sectoriel – volet 4 du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec

Cultivons l'avenir 2
Une initiative fédérale-provinciale-territoriale

Canada

Québec

www.cetab.org/outils-gestion

TABLE DES MATIÈRES

Table des matières	2
1. Définitions	3
2. Vue d'ensemble	3
3. Configuration des listes	7
4. Utilisation des fiches	8
5. Menus, fenêtres et formulaires de contrôle	15
6. Répartition.....	16
7. Rapports d'analyse.....	21
8. Paramétrage.....	21
9. Archive (historique des ventes)	24
10. Support, obtenir de l'aide et développements futurs	25

1. DÉFINITIONS

Le guide ainsi que les classeurs fournis utilisent les termes suivants :

Chiffrier	Le chiffrier est le logiciel qui permet de travailler des classeurs Par exemple, Microsoft Excel, LibreOffice Calc, Google Spreadsheets sont des chiffriers.
Classeur	Un fichier comprenant une ou plusieurs feuilles de calcul. Par exemple, les classeurs Excel avec macros se terminent par l'extension .xlsm.
Feuilles	Les feuilles de calcul sont représentées par des onglets dans le classeur. Par exemple, les feuilles par défaut d'un classeur vierge s'appellent Feuil1, Feuil2 et Feuil3.
Fiche	La fiche est une feuille comprenant l'inventaire de produits offerts ou vendus pour une journée et un point de vente donnés. Une fiche peut faire office de facture, d'inventaire de marché ou de bon de livraison, par exemple. Chaque fiche doit avoir un numéro d'identification unique.
Enregistrement	L'enregistrement correspond au contenu d'une fiche enregistré dans une base de données (la feuille 'archive'). Les enregistrements peuvent être affichés dans une fiche , <i>modifiés</i> et <i>réenregistrés</i> infiniment.
Archive	L'archive est la base de données contenant les enregistrements.

2. VUE D'ENSEMBLE

2.1. Fonctionnement de base

Cet outil permet de créer des bons de commande, bons de livraison, factures, inventaire de marché correspondant à une vente ou une journée de vente dans un marché. (feuilles vertes).

Ces listes de produits sont notées dans une **fiche**, une feuille dans laquelle on inscrit, pour chaque livraison, la liste de produits livrés, avec leurs prix et toute information pertinente liée à la livraison.

Produit	Format	Prix	Qté vendue	Valeur des ventes
Haricot	lb	8,25 \$	5	41,25 \$
Fraise	1L	4,10 \$	10	41,00 \$
Poireau	lb	5,00 \$	20	100,00 \$

Ces fiches de produits sont **archivées** (copiées) dans une base de données (feuille archive) de sorte que cette archive contient tout l'historique de ventes. On réfère au contenu archivé d'une fiche par le terme « **enregistrement** ». Afin de pouvoir distinguer chaque vente/inventaire de marché, **chaque fiche/enregistrement se fait affecter un numéro unique lors de sa création**¹. Le numéro pourra éventuellement être changé.

Les ventes peuvent être analysées par des [tableaux croisés dynamiques](#). Quelques modèles d'analyse sont créés d'avance (feuilles jaunes), et une fonction assistant a été programmée dans le registre pour créer des nouveaux rapports (voir section 7.Rapports d'analyse).

Les ventes archivées peuvent être consultées directement dans la feuille 'archive', mais peuvent aussi être ouvertes à partir du modèle de base (Facture/Marché/Paniers). Ces feuilles peuvent être dupliquées sans problème pour garder plusieurs onglets ouverts, toutefois le modèle original ne peut être supprimé.

2.2. Pour commencer

L'utilisateur doit configurer les paramètres de base en sélectionnant les fonctionnalités à utiliser dans la feuille Configuration et en entrant les informations de base sur les différents circuits de commercialisation. Il peut ensuite entrer sa liste de prix et sa liste de clients (feuilles brunes).

2.3. Fonctionnalités supplémentaires

Deux modules supplémentaires sont offerts pour faciliter le travail de répartition des ventes pour une semaine donnée. L'inventaire de la chambre froide peut être saisi dans la feuille Inventaire. Les produits disponibles et leurs quantités sont affichés dans la feuille Répartition. Cette feuille sert à lister l'ensemble des produits disponibles à un moment donné et à les répartir dans différents circuits. Les listes de produits - les bons de commande destinés à être envoyés aux clients, et les bons de livraison pour les marchés et les paniers - seront alors générées automatiquement.

2.4. Chiffriers autres qu'Excel

Le classeur a été conçu avec Excel 2016 et fait une utilisation abondante du VBA (macros). Il est probable que les macros ne fonctionnent pas avec d'autres logiciels tels que LibreOffice Calc, WPS Office Spreadsheet, Google Feuilles de calcul, etc. Les macros permettant de sauver beaucoup de temps, l'utilisation d'une version récente d'Excel est donc recommandée pour une utilisation stable

¹ Le registre fait parfois référence à un *n° de fiche*, parfois à un *n° d'enregistrement*, c'est la même chose.

de l'outil. Le fonctionnement général du registre peut être émulé par des manipulations de l'utilisateur, mais ce sera beaucoup plus laborieux. Par ailleurs, les macros d'Excel sont également incompatibles avec la version Mac d'Excel.

2.5. Modification du classeur

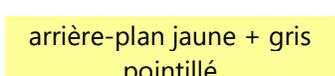
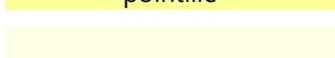
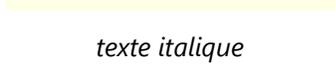
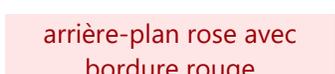
Les formules et le code sont souvent commentés afin de permettre la compréhension par les utilisateurs avancés. L'utilisateur expérimenté ou débrouillard peut ajuster le fonctionnement du système en modifiant les formules et le code.

2.6. Les différentes sections

Les feuilles du classeur sont organisées ainsi :

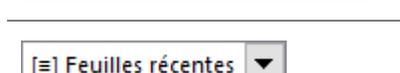
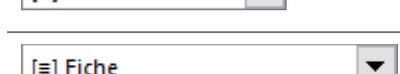
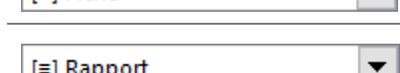
Analyse	Rapports de ventes. Les feuilles non utilisées peuvent être supprimées
Inventaire	Inventaire de produits disponibles pour faire la répartition
Répartition	Tableau pour répartir les ventes dans différents circuits
Fiches "Facture"	Bons de commande/ bons de livraisons / factures
Fiches "Marché"	Feuille modèle pour les bons de livraison des marchés
Fiches "Paniers"	Feuille modèle pour les bons de livraison des paniers
Produits	Liste des produits avec leurs prix par format
Circuits	Liste des clients, points de vente et de livraison
Config	Configurations et paramètres généraux
Accueil	Page d'accueil comprenant informations pertinentes
archive	Base de données de l'historique détaillé de toutes les ventes

Légende des cellules

	Cellule de saisie (pouvant être remplie par l'utilisateur)
	Cellule saisie manuellement
	Cellule contenant une formule
	Cellule contenant une formule et pouvant être modifiée
	Cellule vide qui doit absolument être remplie
	Produit ou format qui n'est pas dans la liste de prix
	Une cellule dont le contenu ne correspond pas au contenu permis
	Les icônes bleues sont cliquables, elles accomplissent une action ou donnent de l'information.
	Les icônes vertes, grises ou brunes sont décoratives

2.7. Les menus

Il existe plusieurs menus dans les différentes feuilles, se présentant sous forme de liste déroulante. Ils se trouvent dans le coin supérieur droit des feuilles.

	Menu universel pour ouvrir des fenêtres et naviguer aux sections importantes
	Menu universel pour naviguer rapidement entre les feuilles récemment ouvertes
	Menu spécifique aux fiches pour réaliser différentes opérations
	Menu spécifique aux rapports de ventes pour réaliser différentes opérations
	Menu spécifique à la liste de circuits et points de livraison
	Menu spécifique à la feuille config pour naviguer aux différentes sections

3. CONFIGURATION DES LISTES

3.1. Clients et points de vente

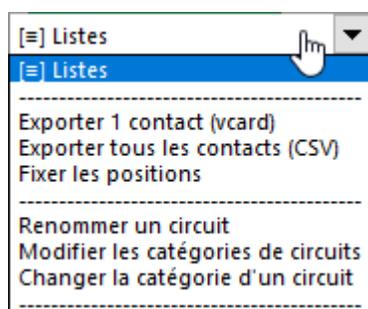
Entrez ici les noms des circuits, leurs coordonnées, leurs catégories de prix, etc.

Cela permet de remplir automatiquement les entêtes de facture et sélectionner les prix des produits dans les fiches en fonction de la catégorie.

Attention, changer une donnée dans le tableau ne les changera pas dans les fiches ouvertes et dans l'historique des ventes. Le nom d'un circuit de même que sa catégorie sont archivés avec les données de vente. Si vous voulez changer le nom ou la catégorie d'un circuit, en appliquant ce changement aux données existantes, utilisez le menu pour aller chercher les commandes **Renommer un circuit** ou **Changer la catégorie d'un circuit**.

LISTE DES CLIENTS / ADRESSES DE LIVRAISON

Entreprise	Circuit	Catégorie de prix
Coopérative agriculture pro	Détaillants	Semi-gros
Deep Root	Distributeurs	Gros
Marché de solidarité	Détaillants	Détail
Symbiosis	Distributeurs	Gros
La Grande ruche	Détaillants	Semi-gros
Coop d'Alentour	Détaillants	Semi-gros
Coop La Manne	Détaillants	Semi-gros
Avril Magog	Détaillants	Semi-gros
Pierre Laroche	Ventes à la ferme	
La Biofructerie	Détaillants	Semi-gros



3.2. Liste de produits, formats et prix

Ce tableau est à définir par l'utilisateur avec les produits vendus, leurs formats correspondants et leur prix par catégorie.

Vous devez répéter le nom d'un produit dans la première ligne pour chacun de ses formats.

Il est impératif que toutes les lignes d'un même produit soient ensemble. La dispersion des lignes d'un produit fera en sorte que dans les fiches (factures, bons de livraison, etc.), les menus déroulants qui permettent de choisir entre ses différents formats n'afficheront pas les bons formats.

Si vous utilisez la traduction de factures, vous devez fournir des noms traduits pour chaque produit et chaque format, pour que la traduction des factures puisse se faire au complet.

LISTE DES PRODUITS, FORMATS ET PRIX

Produit	Format	Catégories de prix		
		Equiv kg	Gros	Semi-gros
Ail	bulbe	0,15	3,75 \$	5,05 \$
Ail	lb	1,0	3,50 \$	4,75 \$
Betterave	botte	0,4	2,50 \$	3,40 \$
Brocoli	unité	0,4	1,00 \$	1,35 \$
Carotte	lb	0,45	3,50 \$	4,75 \$
Concombre champ	unité	0,2	2,50 \$	3,40 \$
Concombre libanais	paquet (3)	0,25	1,75 \$	2,35 \$
Concombre serre	unité	0,3	1,50 \$	2,05 \$
Fraise	1L	0,75	2,25 \$	3,05 \$
Haricot	lb	0,45	4,50 \$	6,10 \$
Laitue	unité	0,3	4,50 \$	6,10 \$
Poireau	lb	0,45	2,75 \$	3,70 \$
Poireau	botte	0,9	4,25 \$	5,75 \$
Poivron	unité	0,4	4,25 \$	5,75 \$



Si vous voulez pouvoir remmener les quantités vendues en un dénominateur commun (kg) vous devez entrer dans la colonne Équiv kg la valeur moyenne en kg de chaque format. Essayez la commande Remplir, une macro tentera de détecter les valeurs de poids dans la colonne format (comme g, kg ou lb) et inscrira automatiquement leur valeur en kg dans la colonne Équiv kg.



Pour renommer un produit ou le format d'un produit en changeant aussi le nom des données existantes dans l'historique, sélectionnez le produit ou le format à modifier puis utilisez la commande Renommer.



Les catégories de prix que vous entrez ici seront celles qui seront affectables aux différentes circuits de commercialisation. Si vous voulez renommer une catégorie de prix sélectionnez le circuit à modifier puis utilisez la commande Renommer, afin que les circuits qui y sont affectés suivent. Les catégories de prix ne sont pas inscrites dans l'historique.

3.2.1. Traductions

Il est possible de produire des factures traduites en anglais. Pour ce faire, il faut que chaque produit et chaque format soit répertorié dans le dictionnaire des traductions. Pour accéder au dictionnaire des traductions, cliquer sur le bouton **Traduire** dans la liste de produits et formats ou sur le bouton **Modifier le dictionnaire** dans la section **Fonctionnalités** de la feuille **Config**. Ceci ouvrira la feuille **Traductions**. Dans cette feuille, un certain nombre de termes existent déjà. Utilisez les boutons **Ajouter les produits/formats non traduits** afin de compléter le tableau avec les produits existants pour lesquels la traduction n'a pas encore été identifiée.

Vous devrez activer l'option **Pouvoir traduire des factures** dans la section **Fonctionnalités** de la feuille **Config**. Ensuite, l'option **TRADUIRE** la fiche sera disponible dans le menu **Fiche** dans les fiches actives.

4. UTILISATION DES FICHES

La fiche est une feuille dans laquelle on marque, pour chaque livraison, la liste de produits livrés, avec leurs prix et toute information pertinente liée à la livraison.

Produit	Format	Prix	Qté vendue	Valeur des ventes
Haricot	lb	8,25 \$	5	41,25 \$
Fraise	1L	4,10 \$	10	41,00 \$
Poireau	lb	5,00 \$	20	100,00 \$

4.1. Infos sur cette fiche

Le n° de fiche est un numéro d'enregistrement unique qui sert à distinguer les livraisons entre elles. C'est ce qui permet de retracer une livraison dans l'historique de ventes et l'afficher en une fiche. L'icône à flèches permet de générer un nouveau numéro d'enregistrement.

Infos sur cette fiche ?

↻ N° de fiche : **M2018002** 🔍

↻ N° de lot : **86**

↻ État : **Pas archivée**

Le n° de lot peut être exigé pour certaines certifications. Il correspond au numéro de journée de l'année de la journée de livraison. L'icône à flèches permet de générer un nouveau numéro de lot.

L'état indique si le n° de fiche en cours est présent dans l'historique de ventes, et si oui, s'il correspond. Attention, cet indicateur ne se met pas à jour en temps réel. Si vous voulez savoir si votre fiche est enregistrée dans l'historique et n'a pas été modifiée, vous devriez confirmer en faisant mettre à jour l'indicateur à l'aide de l'icône à flèches.

4.2. Commandes courantes

Les icônes permettent d'effectuer les opérations les plus courantes sur la fiche affichée :

	Enregistrer	Copie les données dans l'historique de ventes. Si la fiche existe déjà, une confirmation sera demandée pour remplacer l'enregistrement existante.
	Fermer	Ferme la feuille. Vérifie auparavant si la fiche est présente dans l'archive, et si elle a été modifiée vs l'enregistrement.
	Imprimer	Fait certaines vérifications puis ouvre la fenêtre d'impression
	Courriel	Ouvre un courriel destiné au contact dans la fiche client
	Exporter en PDF	Fait certaines vérifications puis ouvre la fenêtre d'enregistrement d'un PDF
	Fiches active	Ouvre la fenêtre des fiches actives
	Backup	Crée une copie de sauvegarde

4.3. Menu Fiche

Le menu contient l'ensemble des commandes disponibles pour les fiches.

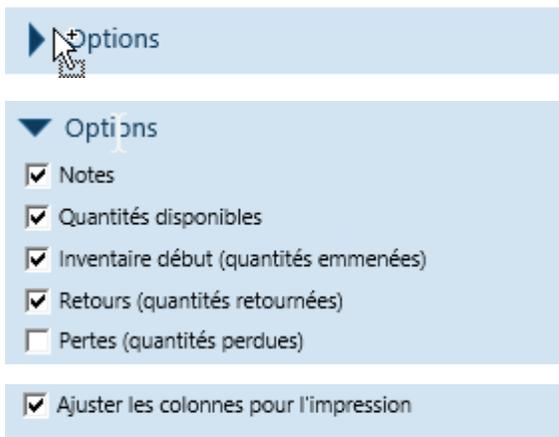


Trouver dernier prix d'un produit fait une recherche dans l'historique de ventes pour voir si le produit sélectionné a déjà été vendu à ce client et vous retourne le résultat.

Historique de factures ouvre un tableau d'analyse affichant la liste de factures passées de ce client comprenant date de facturation, date de livraison, date de paiement, nombre de produits et montant des ventes.

Envoyer un bon de commande crée un courriel destiné à ce client et copie la section de tableau à lui envoyer; il ne reste plus qu'à coller le tableau dans le courriel.

4.4. Options générales



4.5. 3 types de fiches

En raison des particularités spécifiques à la mise en marché par paniers, par ventes à un kiosque ou par vente en semi-gros à des clients (facturation), les trois types de canaux de mise en marchés utilisent un modèle de feuille différent. La différence la plus importante est dans la façon que les *revenus ajustés* sont calculés. Les revenus ajustés sont inscrits dans une colonne voisine à celle de la valeur des ventes. Elle permet d'analyser les *revenus réels* des différents canaux, en tenant compte du fait que la *valeur des produits* – qui est généralement utilisée dans les inventaires – n'est pas nécessairement égale aux revenus que l'on en tire, et ce pour différentes raisons :

- Les recettes comptées dans la caisse à la fin d'une journée de kiosque ne sont pas nécessairement égales à la valeur de l'inventaire vendu;
- On met généralement dans les paniers des partenaires ASC une valeur de produits qui dépasse légèrement le prix qu'ils ont payé pour leur abonnement;
- On peut vouloir générer des factures qui seront collectées par un intermédiaire qui se prend une marge sur les produits, en affichant dans la facture le prix payé par le client. Il faut donc y retrancher la marge de l'intermédiaire pour avoir les revenus réels.

Des mécanismes d'ajustement ont donc été intégrés au registre pour tenir compte de ces éléments. Leur fonctionnement sera décrit dans les sections suivantes.

4.6. Spécificités des fiches Marchés

La fiche de type Marché est la plus simple. Sa seule spécificité est l'ajustement des revenus aux recettes comptabilisées.

Si l'option « **Ajuster les revenus aux valeurs des ventes** » est désactivée, la cellule **Recettes (caisse)** est une formule et est égale à la valeur de l'inventaire vendu.

 ANALYSE	Valeur
Inventaire de départ :	880,91 \$
Retours :	61,52 \$
Pertes :	99,26 \$
Valeur des ventes :	720,13 \$
Recettes (caisse) :	 715,35 \$

Si l'option est activée, la cellule est une valeur qui doit être entrée manuellement. Les recettes représentent donc les revenus réels. La colonne **Revenus ajustés** (qui s'affiche avec l'activation de l'option « **Ajuster les revenus aux valeurs des ventes** ») affiche, pour chaque, les valeurs des ventes ajustées au prorata des recettes vs la valeur des ventes totales. Par exemple, si la valeur de l'inventaire vendu (prix x quantités) = 1000\$ mais que la caisse comptait 950\$, les revenus de chaque produits égalent prix x quantités x 95%.

4.7. Spécificités des fiches Facture

Suivi des paiements

Les fiches de type facture sont utilisées pour les clients. La fiche peut être utilisée pour produire un bon de commande, un bon de livraison ou une facture. Quatre fonctionnalités sont spécifiques à ce type de fiche :

- Faire le **suivi des paiements**. Les factures peuvent être marquées Payées, Pas payées ou Don. Ceci permet de produire des analyses et garder un historique des paiements. À droite de l'entête de facture, le tableau d'analyse du client affiche une section **État de la facture**. Un menu déroulant permet de sélectionner si la facture est payée/pas payée/un don.

Compte à payer		-
État de la facture		
Paiement:	Pas payé	▼
	Payé	
Date de paiement	Pas payé	
	Don	

Le champ **Compte à payer** affiche la somme des factures associée au client en cours qui sont marquées impayées.

À noter que les factures qui sont dans la base de données mais qui ne sont pas affichées dans des fiches actives peuvent être marquées payées à partir de la fenêtre Liste des enregistrements. Ceci évite d'avoir à ouvrir la facture, changer l'état, enregistrer la facture et fermer la feuille.

- Calcul de la **marge d'un intermédiaire**. Dans la liste des clients (feuille **Circuits**), une colonne permet d'indiquer si une marge doit être prélevée aux revenus calculés pour le client. Si une marge y est indiqué, cette marge est prélevée dans le calcul des Revenus ajustés. La marge est appliquée sur le prix *vendant*.
- **Adresse de livraison différente de l'adresse de facturation**. Si la livraison est à une autre adresse que l'adresse administrative du client, activer cette option afin d'afficher un deuxième contact dans l'entête. Les deux zones de contact (**Vendu à** et **Livré à**) utilisent la même liste de clients.
- **Calcul des taxes** pour certains produits : Si vous vendez des produits autres que des aliments ou des produits transformés, vous voudrez peut-être inclure les taxes pour ces produits dans la facture. L'activation de l'option **Produits taxables** affiche une nouvelle colonne à droite de la liste de produits et une zone où le sous-total et les montants des taxes sont affichés. Elle comporte une liste déroulante pour entrer « tx » dans la cellule. La zone de taxes calculera les taxes s'appliquant aux produits identifiés tx.

4.8. Spécificités des fiches Paniers

4.8.1. Quantités séparées par paniers

Si l'option « **Entrer les quantités séparément pour chaque panier** » est activée, les valeurs des paniers seront calculées séparément pour les deux ou trois formats de paniers utilisées. Il faut alors pour chaque ligne identifier dans la colonne **Paniers** à quel panier la quantité de produit correspond. Ceci permet également de séparer les quantités et les recettes correspondant aux ventes sur place et aux quantités distribuées dans les paniers.

4.8.2. Revenus ajustés vs valeur

Dans le cas des paniers, les revenus sont ajustés en fonction de la valeur des produits distribués aux membres (prix x quantités), rapportés au prorata des revenus provenant des abonnements.

4.8.3. Analyse par format de panier

Cette section vous permet de contrôler et analyser les quantités, valeurs et revenus liés à chaque format de panier.

- Prix des paniers : Le prix payé par les abonnés
- Nombre d'abonnés : Nombre d'abonnés à ce point de chute, ayant payé les paniers
- Vacances et autres absences : Nombre de paniers à soustraire pour cette livraison
- Paniers d'échange / dons : Nombre de paniers à ajouter pour lesquels il n'y a aucun revenu
- Paniers à livrer : Nombre de paniers à livrer pour cette livraison
- Revenus des paniers : Revenus (tirés des abonnements) correspondant à ce nombre d'abonnés pour chaque panier

Les indicateurs suivants ne fonctionnent pas si vous ne saisissez pas les quantités séparément pour chaque panier :

- Valeur du panier de la semaine : somme des valeurs des produits dans chaque panier
- % plus-value pour le partenaire : différence entre la valeur que le partenaire reçoit (tirée du bon de livraison) et le coût de son abonnement.

4.8.4. Analyse globale de la livraison

Cette section résume les résultats globaux pour l'ensemble des paniers :

- Revenus des paniers : Correspond aux revenus d'abonnements correspondant au nombre de paniers de cette livraison.
- Ventes hors panier : Revenus provenant des ventes libres sur place de surplus / extra / produits complémentaires qui s'additionnent aux revenus des abonnements

Analyse globale de la livraison 	
Revenus de paniers	2 850 \$
Ventes hors panier (caisse)	
Revenus totaux	2 850 \$
Valeur totale dans les paniers	3 320 \$
Valeur du don	470 \$
% plus-value du partenaire	16%
Total des revenus ajustés	2 850 \$

- Revenus totaux : Somme des revenus de paniers et des ventes hors panier.
- Valeur totale : la valeur des produits qui ont été distribués (quantités x prix)
- Valeur du don : différence entre les revenus provenant des abonnements et la valeur des produits dans les paniers
- % plus-value du partenaire : le % de différence entre la valeur des produits dans le panier et le prix payé par l'abonné

4.8.5. Gestion des partenaires

Depuis la version 1.6, il est possible d'utiliser le registre pour faire le suivi des sommes payées, présences aux point de chutes, valeur des produits reçus pour chaque partenaire.

Pour ce faire, il faut identifier, dans la liste des circuits de vente (feuille **Circuits**), les partenaires avec leur point de chute et leur panier.

POINTS DE CHUTE			Nombre d'abonnés par panier 		
Nom	Circuit	Catégorie de prix	Petit	Moyen	Gros
Centre communautaire	Paniers	Détail	6	5	7
IGA Tremblay	Paniers	Détail	6	5	2

Pts de chute  

 Remplir automatiquement

PARTENAIRES						
Nom	Point de chute	Panier	Courriel	Téléphone	Notes	
Jérôme Lalancette	Centre communautai	Petit				
Pierre Laroche	IGA Tremblay	Moyen				
Yvan Dessureau	Centre communautai	Gros				

Ensuite, dans les fiches d'inventaires des points de chute, le bouton **Inscription des partenaires** déploie une liste cliquable des partenaires inscrits au point de chute. Ceci permet de retirer rapidement ceux qui seront absents pour la semaine.

Cliquer **Ajouter les partenaires** pour confirmer la liste.

Un tableau est alors généré dans la feuille, avec pour chaque partenaire le montant correspondant à la grosseur de paniers. Ces montants peuvent être changés au besoin, par exemple pour les faire correspondre à la valeur des produits qu'ils ont pris si l'on fonctionne en formule marché avec une ardoise.

Inscription des partenaires

- Pierre Laroche
- Mamadou Traoré
- Didier Dropbox
- Geneviève Borne
- Marc Arcand
- Henri Godon**
- Youssef Makar
- Vincent St-Vincent
- Pierre St-Pierre
- Sarah Bellemare

Ajouter les partenaires

Partenaire	Valeur
Pierre Laroche	30,00 \$
Mamadou Traoré	20,00 \$
Didier Dropbox	30,00 \$
Geneviève Borne	30,00 \$
Marc Arcand	30,00 \$
Youssef Makar	30,00 \$
Vincent St-Vincent	40,00 \$
Pierre St-Pierre	30,00 \$
Sarah Bellemare	20,00 \$

Pour modifier la liste une fois qu'elle est créée :

- Cliquer sur **Ajouter un autre partenaire** pour ajouter une nouvelle personne. Un menu déroulant proposera la liste complète des partenaires. Il est possible également d'écrire un nouveau nom.
- Sélectionner un ou plusieurs partenaires (touche Ctrl) et faire la bouton **Supprimer le(s) partenaire(s)** pour retirer la sélection.
- Remplacer la liste en re cliquant le bouton **Inscription des partenaires**.

Ajouter un autre partenaire

Supprimer le(s) partenaire(s)

Le tableau PARTENAIRES (Feuille **Circuits**) affiche, dans les colonnes de droite, les soldes de paiements reçus (entrée manuelle), le nombre de paniers reçus (comptés à partir de l'historique), la valeur reçue (calculée à partir de l'historique) et le solde (paiements reçus - valeur reçue). Il est suggéré d'utiliser des Notes de cellule (autrefois appelés Commentaires) dans la cellule Paiements pour noter les détails sur les paiements reçus.

Paiements	Paniers reçus	Valeur reçue	Solde
100,00 \$	0	-	100,00 \$
-	1	22,35 \$	-22,35
400,00 \$	2	60,00 \$	340,00 \$

L'utilisateur avancé pourra produire des analyses sur la gestion des partenaires en créant des tableaux croisés dynamiques en utilisant les données de la feuille **archive Partenaires**. Pour accéder à cette feuille, utiliser le bouton **Voir l'archive des paniers reçus par partenaire** de la feuille **Circuit**, ou activer l'option **Afficher l'archive des paniers reçus par partenaire** dans la section **Données** en bas de la feuille **Config**.

5. MENUS, FENÊTRES ET FORMULAIRES DE CONTRÔLE

5.1. Menu Registre

Ce menu est affiché sur toutes les feuilles.



5.2. Liste des fiches actives

Affiche la liste des feuilles ouvertes, avec les informations de base :

5.3. Liste des enregistrements archivés

Affiche une liste triable et filtrable des enregistrements. Devrait être utilisé comme moyen privilégié d'accéder aux enregistrements passés.

5.4. Liste des derniers enregistrements

Cette liste affiche les derniers enregistrements écrits dans l'archive – en ordre chronologique décroissant.

5.5. Création d'une nouvelle fiche

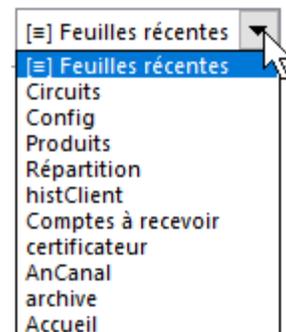
Pour toute nouvelle livraison – que ce soit une commande d'un client, un jour de marché ou un point de chute de paniers, il faut créer une nouvelle fiche. Il y a trois façons de créer une nouvelle fiche.

1. Via le menu **Registre** → **Nouvelle fiche**.
Ceci créera une nouvelle feuille « vierge » (une fiche de base, sans produits entrés).
2. Via la fonction **Générer les fiches détaillées** dans la feuille **Répartition**.
Ceci permet, à partir d'une seule liste de produits et de quantités par circuit, de générer les fiches (bons de livraison, facture, inventaires de marchés, inventaires de point de chute) avec produits, quantités et prix pré-remplis pour plusieurs circuits en même temps. Voir section [6. Répartition](#).
3. En copiant une fiche existante à partir du menu **Copier la fiche (nouvelle feuille)** dans le menu **Fiche** à l'intérieur d'une fiche active.

5.6. Menu feuilles récentes

Ce menu fonctionne de façon analogue à l'historique d'un navigateur web. Il affiche, dans l'ordre, les 10 dernières feuilles ouvertes. Peut aider à la navigation dans un fichier avec beaucoup de feuilles en raison de nombreux rapports et de nombreuses fiches ouvertes.

Cliquer sur le nom d'une feuille pour l'ouvrir.



6. RÉPARTITION

[Voir aussi le tutoriel sur Youtube.](#)

Cette feuille sert à planifier quelles quantités seront offertes ou envoyées vers les différents canaux de mise en marché pour une même période.

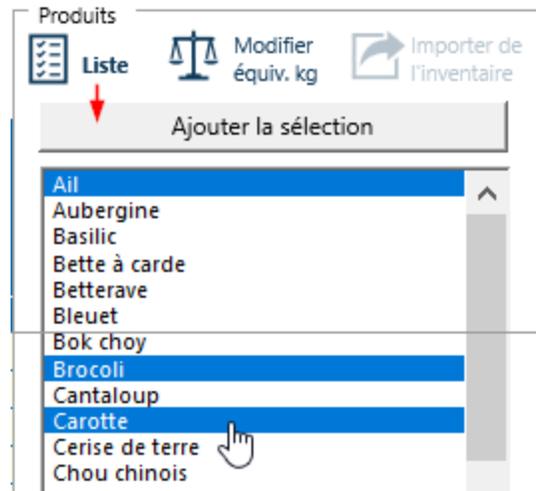
6.2. Contrôle des produits

Cette section permet de faire des ajustements à la liste de produits dans les tableaux de répartition.

Liste: Fait apparaître une liste cliquable des produits pour rapidement ajouter plusieurs produits à la liste de répartition. Après y avoir sélectionné les produits, cliquer sur **Ajouter la sélection**.

Modifier équiv. Kg: vous emmènera à la ligne du produit sélectionné dans la feuille 'Liste des produits, formats et prix' afin de pouvoir modifier l'équivalence en kg (poid moyen) du produit, ce qui permettra de faire la conversion d'un format à l'autre.

Importer de l'inventaire: Si vous utilisez une feuille à part pour noter l'inventaire (une option, voir feuille Configuration), ce commande vérifiera dans la feuille Inventaire pour les produits qui y sont présents mais sont absents de la feuille répartition, et les ajoutera s'ils ont une quantité en inventaire.



6.3. Tableau de répartition

Ce tableau sert à identifier les produits et les quantités disponibles à répartir. La section de gauche (Légumes et notes) vous permet d'identifier les produits à inclure. Les notes de chaque produit seront copiées aux fiches générées.

Légumes	Notes	Format	décompte	Inventaire	Récolte	Mise à jour / ajustement	Format de vente	Décompte format vente	Disponible	Réparti	Restant
Aubergine de serre		Caisse (11 lb)		9	2		Caisse (11 lb)	0	11	14	-3
Aubergine de serre	purple shine	Caisse (11 lb)		4	2		Caisse (11 lb)	0	6	8	-2
Concombre serre - Lib.	Lucien	Paquet (6)					Paquet (6)	-	-	-	-
Concombre serre - Ang.		Unité		240	108		Caisse (12)	29	33	-4	
Concombre serre - Lib.		Paquet (3)		480	91		Caisse (24x3)	23,79	26,5	-2,7083	
Poivron couleur de serre	Rouge	kg		5	20		Caisse (5 kg)	0	5	5	-
Poivron couleur de serre	Orange	kg			15		Caisse (5 kg)	0	3	3	-
Poivron vert de serre		kg					kg	0	-	-	-
Tomate de serre - Beef jaune		kg		5	6,8		Caisse (15 lb)	1,733	1	0,73275	
Tomate de serre - Beef jaune	margold	kg					Caisse (15 lb)	-	-	-	-
Tomate de serre - Beef rouge		kg		5	30		Caisse 15 lb	5,14	7	-1,8605	
Radis d'été		Botte					Botte	-	-	-	-
Tomate de serre - Cerise	rouge	Casseau (300g)		24			sse (12 pintes)	0	2	2	-
Tomate de serre - Cerise	jaune	Casseau (300g)		12			sse (12 pintes)	0	1	1	-

Explication des colonnes :

- Notes: Notes qui seront inscrites dans les fiches

- **Format décompte:** Format dans lequel le produit est compté dans l'inventaire. Si vous utilisez le kg et que les équiv. Kg sont spécifiés dans la liste des produits, la quantité d'unités pour la vente peut être déterminée automatiquement.
- **Inventaire:** Nombre d'unités disponibles dans l'inventaire
- **Récolte:** Quantité d'unités à vendre disponibles à récolter
- **Mise à jour / ajustement:** Au besoin, saisir un troisième nombre pour ajouter aux quantités disponibles

La section du **milieu** (facultative) sert à inscrire les qtés disponibles, dans un format spécifique utilisé peut être différent du format dans lequel le produit est vendu. Vous pouvez entrer les qtés dans une à trois colonnes séparément selon votre façon de travailler (inventaire / récolte / mise à jour). Si vous utilisez la feuille 'Inventaire', vous pouvez en importer les données dans ce tableau avec le bouton en haut.

Explication des colonnes :

- **Format de vente:** Format dans lequel on vend le produit. Si vous utilisez le kg et que les équiv. Kg sont spécifiés dans la liste des produits, la quantité d'unités pour la vente peut être déterminée automatiquement.
- **Décompte format vente:** Pour ajouter une quantité disponible (soit de l'inventaire ou de la récolte) dans le format de vente
- **Disponible:** Quantité totale disponible (inventaire + à récolter)
En format de vente
- **Réparti:** Somme des quantités réparties au différents circuits (dans le tableau des quantités par circuit à droite)
- **Restant:** Quantités qu'il reste à répartir
(Quantités disponibles - quantités réparties)

La section de droite (facultative) affiche, dans le format dans lequel les produits seront vendus, les qtés disponibles (calculées à partir des qtés dans la section Décompte et en y ajoutant la qtés de la colonne 'Décompte format de vente'), réparties (la somme des qtés affectées au tableau de droite) et restantes (qtés disponibles moins qtés réparties).

6.4. Tableau des circuits

Ce tableau sert à affecter les qtés de chaque produit à chaque circuit de commercialisation. Entrez simplement les qtés que vous voulez utiliser pour générer les fiches détaillées - que ce soit des bons de commande, des factures, des inventaires de marché ou des inventaires de paniers. Pour créer les fiches, sélectionnez des cellules dans les colonnes correspondant aux circuits pour

lesquels vous voulez générer les fiches et cliquez sur 'Générer les fiches détaillées' dans la barre d'outils 'Fiches à créer'.

Vous pouvez générer des qtés automatiquement à partir de l'archive, en allant chercher les moyennes ou les maximums historiques de vente, ou en allant chercher les qtés commandées pour une date donnée, à partir des boutons dans la barre d'outils 'Circuits'. Vous pouvez écrire des commentaires dans les cellules et ils seront retranscrits automatiquement à la colonne Notes dans la fiche créée.

6.5. Contrôle des circuits

Cette section permet de contrôler la liste des quantités par circuit.



'Changer les circuits':

permet de sélectionner quels circuits (colonnes) seront utilisés.

'Vider': Supprime les quantités inscrites au tableau

'Inscrire maximums/moyennes historiques': Recherche le produit+format dans l'historique du circuit et, si un historique existe, inscrit la vente maximale réalisée ou la moyenne de l'ensemble des ventes. Peut se faire sur une sélection précise ou l'ensemble du tableau. Pratique pour évaluer les quantités à apporter à un marché public par exemple.

'Ajouter lignes+colonnes manquantes vs archive' et 'Remplir avec les qtés de l'archive': Sert à rapatrier des quantités à partir de l'archive. Par exemple, vous avez créé des bons de commande pour la semaine et ils ont été mis à jour dans les fiches et enregistrées dans l'archive. Utilisez ce bouton pour mettre à jour le tableau de répartition par circuit avec les produits/formats et les quantités commandées.

6.6. Fiches à créer

Cette section permet de contrôler la



création de fiches à partir du tableau des circuits.

'Date de livraison': identifier la date de livraison qui sera inscrite dans chaque fiche créée. Vous pouvez utiliser la liste déroulante ou inscrire manuellement n'importe quelle date.

'Type de fiche client': contrôle l'étiquette qui sera apposée dans le coin supérieur droit des fiches de type client qui seront générées.

'Colonne peuplée': identifier dans laquelle colonne de quantité dans les fiches générées, les chiffres du tableau des circuits seront copiés.

'Générer les fiches détaillées': utiliser ce bouton pour lancer la création d'une fiche pour chaque circuit sélectionné. Les produits qui contiennent une quantité seront ajoutés à la fiche dans la

colonne identifiée au champ 'Colonne peuplée' et les données 'date' et 'type de fiche client' (s'il y a lieu) seront copiées dans chaque fiche.

7. RAPPORTS D'ANALYSE

7.1. Création d'un nouveau rapport

7.2. Comprendre les tableaux croisés dynamiques

Lignes et colonnes

Filtres

Données

7.3. Menu Rapport

7.4. Feuille livraison

7.5. Exporter en fichier Excel

8. PARAMÉTRAGE

Le paramétrage de base se fait dans la **feuille Config**.

8.1. Identité

La première partie sert à saisir les informations sur l'entreprise, qui seront utilisées dans les factures imprimées.

Il n'est pas nécessaire de saisir les numéros si vous n'imprimez pas de factures.

Remplacer le logo



Nom de l'entreprise
Coordonnées

Ferme des légumes

123 rang Sésame
Villageville, Québec, G1Q 0QP
Tél: 819 740-7416
info@fermedeslegumes.bio

N° de certification

N° de TPS

N° de TVQ

922500915

2744236932

8.2. Protection

Le système de backup automatique vous permet de vous faire des copies de votre fichier dans un sous-dossier appelé "Backups" du même dossier. Les fichiers ainsi créés porteront la date et l'heure de création. À



Protection



Faire une copie de sauvegarde maintenant

Dernier backup : 26 févr. 2018 (il y a 0 jours)

Faire des copies de sauvegarde automatiquement

Nombre de jours entre les backups

1

L'ouverture du fichier, il vérifie de quand date la dernière sauvegarde connue, et si cela fait plus longtemps que le nombre de jours spécifiés, une copie de sauvegarde sera créée.

La protection des feuilles sert à empêcher l'utilisateur de faire des modifications à certaines parties qui pourraient nuire au bon fonctionnement du système. Vous pourriez vouloir déverrouiller les

 Feuilles verrouillées

feuilles pour pouvoir faire des modifications comme ajouter des nouveaux éléments à afficher. **Si les feuilles ne sont pas verrouillées**, faites attention à ne pas faire les modifications suivantes :

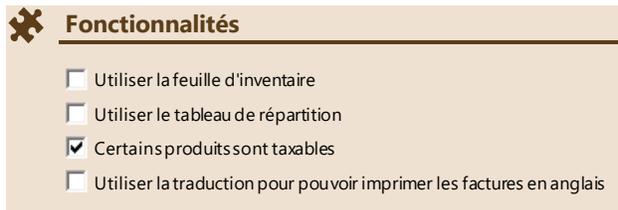
- Renommer les entêtes des colonnes de tableaux
- Ajouter des lignes dans un tableau sans utiliser le bouton prévu à cet effet (les nouvelles lignes pourraient ne pas être incluses dans le traitement du tableau)
- Ajouter ou supprimer des colonnes à l'intérieur des tableaux de produits dans les fiches
- Déplacer des colonnes

Si jamais vous rendiez le fichier inutilisable, vous pourriez toujours télécharger une nouvelle version et y importer vos données.

8.3. Fonctionnalités optionnelles

Activez des fonctionnalités désirées ou désactivez des fonctionnalités inutilisées afin d'alléger l'interface.

L'inventaire permet de lister les produits disponibles dans la chambre froide; la liste se rapporte dans le tableau de répartition.



Fonctionnalités

- Utiliser la feuille d'inventaire
- Utiliser le tableau de répartition
- Certains produits sont taxables
- Utiliser la traduction pour pouvoir imprimer les factures en anglais

Le tableau de répartition est une feuille permettant de répartir, en un tableau, les quantités disponibles de produits en plusieurs circuits (ex. : bons de commande, paniers et marchés publics) pour la semaine. Les bons de commande et bons de livraison seront générés automatiquement.

Traduction des factures : Si vous devez produire des factures en anglais, activez cette option. Vous devrez alors fournir une traduction pour chaque produit et format de la liste de prix, afin que vos produits dans les factures puissent être traduits.

8.4. Options de date

Choisissez parmi les deux formats proposés ou définissez votre propre format de date en cliquant sur Autre...

Les numéros de semaine servent à regrouper les ventes par semaine dans les tableaux d'analyse. Vous pouvez choisir ici si les numéros de semaine sont octroyés sur la base que le premier jour de semaine est le lundi ou le dimanche.



Options de date

Format de date

- mer. 28 fév. 2018
- 2018-02-28
- Autre...

Premier jour de la semaine

- Dimanche
- Lundi

8.5. Types de circuits utilisés

Sélectionner lesquels parmi les trois types de circuits seront utilisés en cliquant sur leur icône. Ceci affecte les modèles de fiches qui seront disponibles (Les fiches sont les feuilles dans lesquelles pour chaque livraison la liste de produits vendus est entrée).

Utiliser	Modifier le modèle	Patterns des n° d'enregistrement	Modifier
<input checked="" type="checkbox"/>		L190501	
<input checked="" type="checkbox"/>		M190501	
<input checked="" type="checkbox"/>		P190501	

Exemples de nouveaux numéros s'ils étaient créés aujourd'hui

Chaque modèle de fiche a des particularités qui la rendent adaptée au type de circuit.

Cliquez sur l'aide vis-à-vis chaque type de circuit pour une explication des particularités de leur fiche.

Les numéros de fiches servent à retracer les enregistrements correspondant aux fiches dans l'historique de ventes. Chaque fiche a son numéro unique. Ce dernier est généré automatiquement lors de la création des fiches. Le n° d'enregistrement des fiches facture est imprimé comme numéro de facture. Vous pouvez éditer vous-mêmes les patterns des numéros d'enregistrement (icône de crayon).

8.5.1. Facturation



Une fiche de Facturation comporte un entête avec le nom et l'adresse de l'entreprise, le n° de facture ainsi que le nom et l'adresse du client et du lieu de livraison (si différent). Elles peuvent être imprimées et de faire office de bon de commande à compléter par le client. Elle permet de faire le suivi des paiements par les clients.

8.5.2. Marché



La fiche 'Marché' est la plus simple. Elle peut, si l'option est activée, ajuster les valeurs des ventes enregistrées en fonction des recettes réelles (le contenu de la caisse) plutôt que sur la valeur de départ des quantités vendues.

8.5.3. Paniers

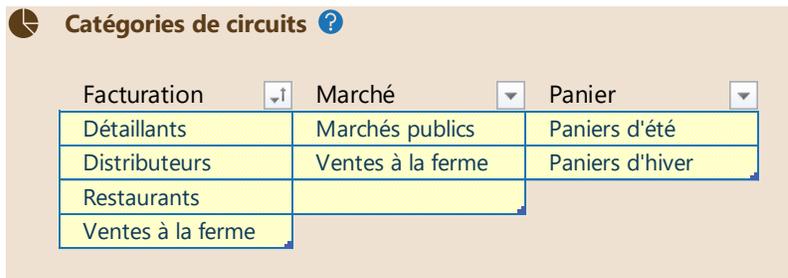


La fiche 'Paniers' permet de générer les quantités de produits en fonction du nombre d'abonnés du point de chute et elle permet d'ajuster les revenus enregistrés en fonction des revenus réels (abonnements) plutôt qu'en fonction de la valeur des produits dans le panier.

8.6. Catégories de circuits

Cette liste servira à regrouper les ventes en un circuit, indépendamment du client ou du point de vente. Cette fonctionnalité optionnelle vous permet par exemple d'assigner différentes catégories comme "Détaillant", "Restaurant" à

certains clients afin ultimement de dégager des statistiques de ventes par type de circuit.

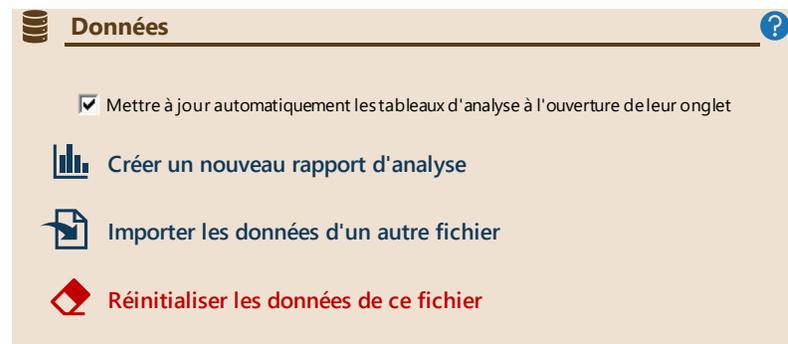


Catégories de circuits ?

Facturation	Marché	Panier
Détaillants	Marchés publics	Paniers d'été
Distributeurs	Ventes à la ferme	Paniers d'hiver
Restaurants		
Ventes à la ferme		

8.7. Données

Mise à jour automatique des tableaux d'analyse : Les analyses sont faites avec des tableaux croisés dynamiques (TCD), une fonction d'Excel qui assemble automatiquement des tableaux de résultats à partir de données sources. Pour que les TCD affichent une information à jour, ils doivent normalement être actualisés manuellement. Cochez cette option pour que le registre les mette à jour automatiquement pour vous.



Données ?

- Mettre à jour automatiquement les tableaux d'analyse à l'ouverture de leur onglet
-  Créer un nouveau rapport d'analyse
-  Importer les données d'un autre fichier
-  Réinitialiser les données de ce fichier

Créer un nouveau rapport d'analyse : Si vous voulez ajouter des rapports d'analyse différents, vous pouvez utiliser ce bouton pour créer une nouvelle feuille avec un TCD vierge. Vous pourrez alors l'assembler en choisissant quelles valeurs vous voulez afficher, en choisissant quelles données utiliser comme lignes et comme colonnes.

Importer : Utiliser cette fonction pour transférer vos données à une nouvelle version du registre. À partir du nouveau registre, lancez cette fonction puis vous devrez aller sélectionner le fichier à importer.

Réinitialiser : Utiliser cette fonction pour remettre à zéro les données du registre (historique de ventes, listes de clients et de points de vente, listes de produits et de prix). Vous pourrez confirmer avant la suppression de chaque section.

9. ARCHIVE (HISTORIQUE DES VENTES)

Empowerment

10. SUPPORT, OBTENIR DE L'AIDE ET DÉVELOPPEMENTS FUTURS

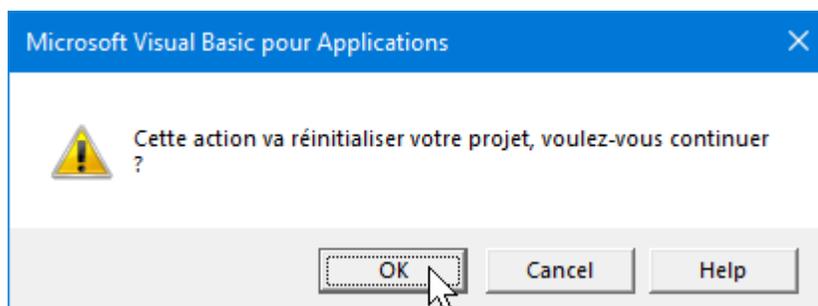
La façon la plus efficace d'apprendre à utiliser le registre est probablement de lire l'**aide contextuelle** et essayer les différentes commandes disponibles.

Ces icônes  se trouvent un peu partout dans le classeur et donnent des explications sur les différentes sections.

Il y a plusieurs **tutoriels** disponibles sur Youtube. Cependant, à cette date ci (9 février) les tutoriels ont été réalisés avec une vieille version du registre. Il a beaucoup évolué depuis, et en particulier le mode de contrôle des fiches est très différent. Le guide ou l'aide contextuelle.

10.1. Bugs connus

Il se peut qu'à l'ouverture du fichier, Excel affiche cet avertissement.



Cause : Il s'agit d'un bug avec l'application Excel elle-même qui semble déclenché par le fichier.. Il n'y a rien dans le code qui peut provoquer ça; en fait le message apparait avant même l'exécution de la première ligne du macro d'ouverture.

Résolution : Faire **ok** et ne pas s'en soucier.

10.1.1. Support

Un support limité peut être offert par courriel ou en écrivant dans le fil de discussion sur la page du registre, pour des problèmes ou des demandes d'information qui peuvent être résolues rapidement. Les bugs seront aussi corrigés sans frais, si vous en rencontrez merci de le signaler.

Si vous signalez un bug ou écrivez pour du support, SVP inclure

- Le numéro de version de votre registre
- Une description du problème: dans quelle feuille/fenêtre cela survient et qu'est-ce qui se passe
- Une copie du message d'erreur (utilisez l'application Capture qui vient avec Windows)
- Une copie du journal d'exécution dans menu Registre -> section Aide Disponible et, si possible, une copie à jour de votre classeur. La confidentialité de vos données sera respectée.

Menard.Geoffroy@CegepVicto.ca

10.2. Accompagnement disponible

Si vous voulez un support approfondi, de l'aide pour adapter le registre sur votre entreprise ou du développement de fonctionnalités particulières, il est possible de vous donner un accompagnement sous forme de service-conseil, potentiellement éligible à une subvention du [réseau Agriconseils](#) pour l'organisation des données. Vérifiez auprès de votre réseau régional.

10.3. Développements futurs

De l'argent public n'est pas actuellement disponible pour maintenir et faire avancer le registre. Les améliorations se font donc au gré des besoins des utilisateurs et du temps sporadique qui y est consacré. Si des utilisateurs retiennent les services du CETAB+ pour les accompagner avec le registre ou le développer pour leurs besoins spécifiques, le le registre pourra continuer de progresser.