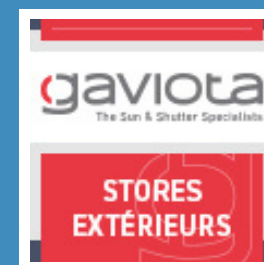
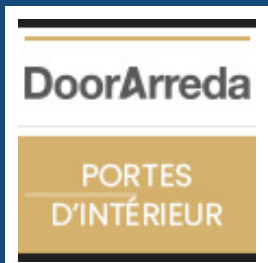




# NOUVELLES BIBLIOTHÈQUES DISPONIBLES



**MENUISERIE**

**PROTECTION  
SOLAIRE**

**FERMETURES**  
**Rendez-vous  
dans  
"Demandes  
de catalogues"  
dans votre  
logiciel**

## Bien gérer mes sauvegardes HerculePro



Avec l'augmentation des attaques de type crypto-virus, il est essentiel d'apprendre à se protéger contre les ransomwares. Découvrez comment gérer vos sauvegardes HerculePro

Le module sauvegarde est présent dans toutes les versions du programme HerculePro.

Dans les fonctions vues à la loupe de cette note de version, on vous dit tout sur les bonnes pratiques à appliquer.



# FONCTIONS VUES A LA LOUPE



## Paramétrage des sauvegardes

Ces informations sont disponibles dans la [faq HerculePro](http://faq.herculepro.com) : " [faq.herculepro.com](http://faq.herculepro.com) "

Le répertoire de sauvegarde est paramétrable en cliquant sur le bouton **Paramètres** depuis l'écran d'accueil du logiciel.

Sauvegarder les données en quittant l'application  
Répertoire de sauvegarde : D:\FORMATION\Sauvegardes

Maintenance Valider Annuler

### Vous pouvez indiquer :

- Un chemin local sur l'ordinateur (peu recommandé)
- Un chemin réseau
- Un chemin vers un disque dur externe ou une clef usb

### Vous ne pouvez pas indiquer :

- Une url d'un espace de stockage en ligne

## Fonctionnement

Si la case « Sauvegarder les données en quittant l'application » est cochée, le logiciel vous propose d'effectuer une sauvegarde de la base de données quand vous quittez le programme.

Faire une sauvegarde signifie créer une copie de l'intégralité de la base de données à l'instant « T ». Cette copie de sauvegarde nous suffit pour restaurer votre base de données en cas de problème.



Attention, à condition que vous respectiez certaines règles :



## Détail des choix d'optimisation

- Vous êtes en charge de la gestion de vos sauvegardes
- Une sauvegarde stockée dans le dossier ~/HerculePro/Sauvegardes ne sert à rien, si votre disque dur est détruit, impacté par un virus, volé, vous perdrez ces fichiers en même temps que vos données principales. Sélectionnez les sauvegardes que vous voulez conserver et déplacez-les sur une clef USB, un disque dur externe ou un accès réseau/dossier synchronisé sur un Cloud.
- Il est parfaitement inutile de créer plus d'une sauvegarde par jour, la seconde écrasera la première.
- Les sauvegardes étant complètes vous n'êtes pas obligé de conserver une sauvegarde quotidienne sur X années, une bonne pratique est de conserver **une sauvegarde par jour pour la semaine en cours**, **une sauvegarde par semaine pour le mois en cours**, **une sauvegarde par mois pour l'année en cours**.

- C:\HerculeProV4\Archives\ : historique des documents imprimés et envoyés par mail.
- C:\HerculeProV4\Documents\ : documents externes rattachés aux dossiers HerculeProV4.
- C:\HerculeProV4\Images\Wizard\ : images des chiffrages contenues dans les documents de vente.
- C:\HerculeProV4\Modeles\ : paramétrage et modèles de courrier personnalisés.

## Faire un avoir total

### Conditions et pré-requis !

Un avoir total est utile dans certaines situations :

- Annuler une vente déjà facturée
- Souhaitez refaire une facture et pour cela l'annuler par un avoir financier

... et à condition de respecter certaines conditions :

- Ne pas être resté à l'état de commande non facturée
- Ne pas avoir saisi de règlement sur la facture que vous souhaitez annuler par un avoir total. (Saisissez un règlement identique en négatif ou annulez le règlement).

# Comment procéder :



Pour pouvoir créer un avoir total il faut vous rendre dans le module "Ventes"

Sélectionnez la facture que vous voulez annuler et faites un clic droit, sélectionnez "Avoir financier" et cliquez pour valider.

The screenshot shows the 'Liste des Documents' window with a table of invoices. A right-click context menu is open over the invoice with Doc N° F-17/12-00001. The 'Avoir financier' option is highlighted with a red box and a red arrow.

Client	Doc N°	Date	Montant...	Référence	Agen...
TEST	F-17/12-00003	28/12/2017	-520,00		
TEST	C-17/12-00002	27/12/2017	23 801,04		
TEST	C-17/12-00001	27/12/2017	900,00	Facture d'aco...	
TEST	F-17/12-00002	22/12/2017	900,00	Facture d'aco...	
TEST	F-17/12-00001	13/11/2017	900,00	Facture d'aco...	
TEST	F-17/12-00001	20/10/2017			
TEST	F-17/12-00001	20/10/2017			

- Nouveau Ctrl+N
- Modifier Ctrl+O
- Dupliquer
- Annuler Ctrl+Z
- Sauvegarder Ctrl+S
- Impression Ctrl+P
- Copier la grille
- Envoyer un mail
- Envoyer un SMS
- Avoir financier**

The screenshot shows the 'Avoir' window with a table of lines. A red arrow points to the 'Avoir de la facture N° F-17/12-00...' line, and another red arrow points to the negative quantity (-1) in the 'Qte' column.

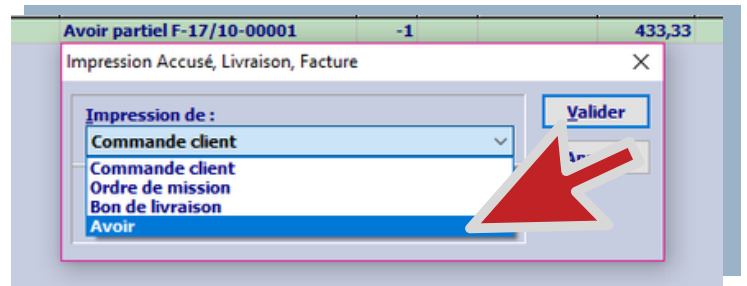
N°	Référence	Repère	Libellé	Qte	Unité	Dimension	PU HT	Total HT	Descriptif	Transp...	Coef ...	Coef V...	% Rem	Coef...	M.O. HT	Tps. M.O.
1			Avoir de la facture N° F-17/12-00...													
2			produit 1	-1			100 000,00	-100 000,00			999,9...	1,000				
3			Produit 2	-1			500,00	-500,00			999,9...	1,000				
4			produit 3	-1			10,00	-10,00			999,9...	1,000				

Après avoir sélectionné 'Avoir financier', votre facture se duplique en mettant les quantités négatives et en ajoutant une ligne 'Avoir de la facture N° F.....'.

Vous pouvez sauvegarder



Vous pouvez ensuite imprimer

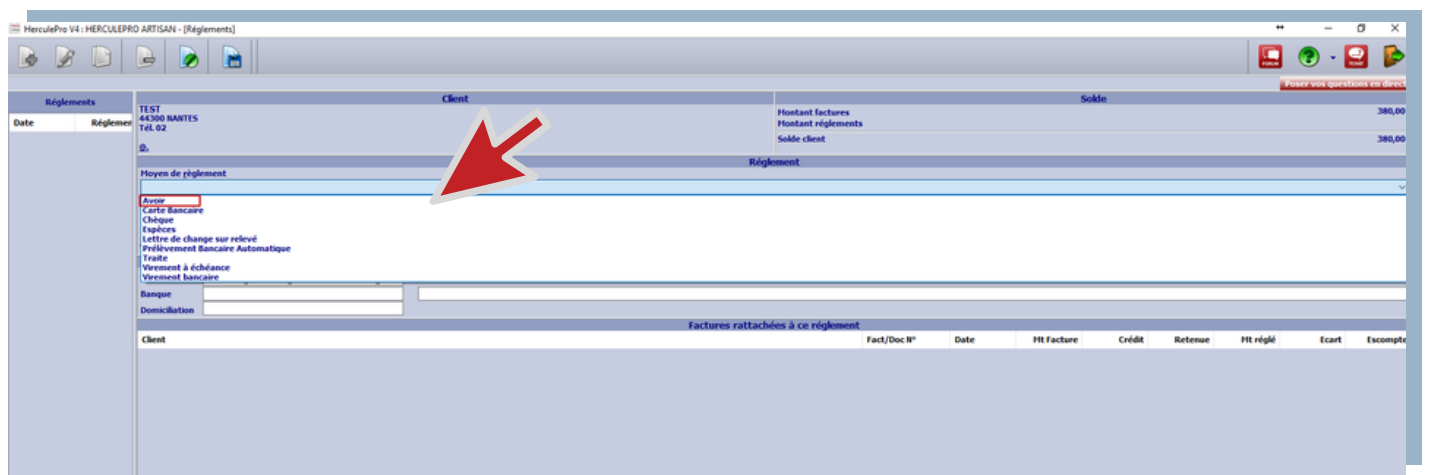


## Relier un avoir Total à une facture

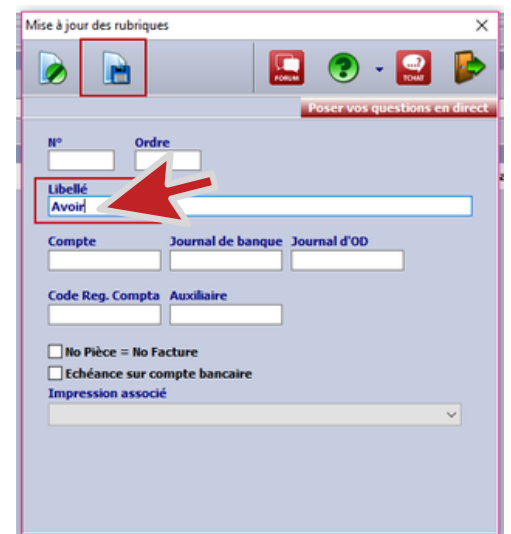
Après avoir créé votre avoir, il faut le relier à la facture que vous voulez annuler. Pour cela il faut cliquer sur la facture originelle puis aller dans la gestion des règlements.



Ajoutez un nouveau règlement  puis sélectionnez "Avoir" dans les moyens de règlement.



Si le mot 'Avoir' n'apparaît pas dans la liste déroulante 'Moyen de règlement' faites la touche **Inser** de votre clavier, une fenêtre apparaîtra il vous suffira dans 'Libellé' de mettre 'Avoir' puis d'enregistrer.



Après avoir sélectionné le 'Moyen de règlement' il faut cliquer sur les trois points dans 'Montant réglé'.

Après avoir cliqué sur les trois points cochez votre avoir et votre facture puis validez.

Il faut ensuite 'Sauvegarder' votre règlement. Votre avoir est maintenant relié avec votre Facture, en imprimant celle-ci vous pouvez remarquer en bas à gauche que votre avoir est renseigné et donc votre facture est 'Acquittée'.

T	TVA	Montant HT	Montant TVA
1	20,00	100 510,00	20 102,00

Mode de règlement : Virement  
Montant versé :  
Avoir du 29 déc. 2017 de 120 612,00 €

MONTANT TOTAL HT	100 510,00 €
MONTANT TVA	20 102,00 €
MONTANT TOTAL TTC	120 612,00 €
- MONTANT VERSE	-120 612,00 €

**Facture acquittée**



Lorsque vous imprimez votre avoir, vous constatez qu'il est noté "Avoir versé".

T	TVA	Montant HT	Montant TVA
1	20,00	-100 510,00	-20 102,00

Mode de règlement : Virement  
Montant versé :  
Avoir du 29 déc. 2017 de -120 612,00 €

MONTANT TOTAL HT	-100 510,00 €
MONTANT TVA	-20 102,00 €
MONTANT TOTAL TTC	-120 612,00 €
- MONTANT VERSE	120 612,00 €

**Avoir versé**

Si lorsque vous cliquez sur les trois points un message d'erreur vous dit : 'Veillez indiquer le montant du règlement '

HerculePro V4 : HERCULEPRO ARTISAN - [Réglements]

Réglements

Date	Réglement
------	-----------

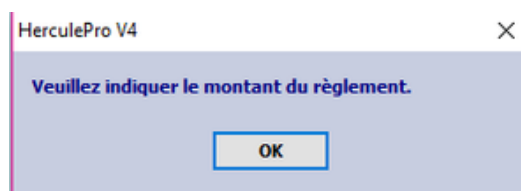
Client  
TEST  
44300 NANTES  
Tél. 02

Moyen de règlement  
Avoir

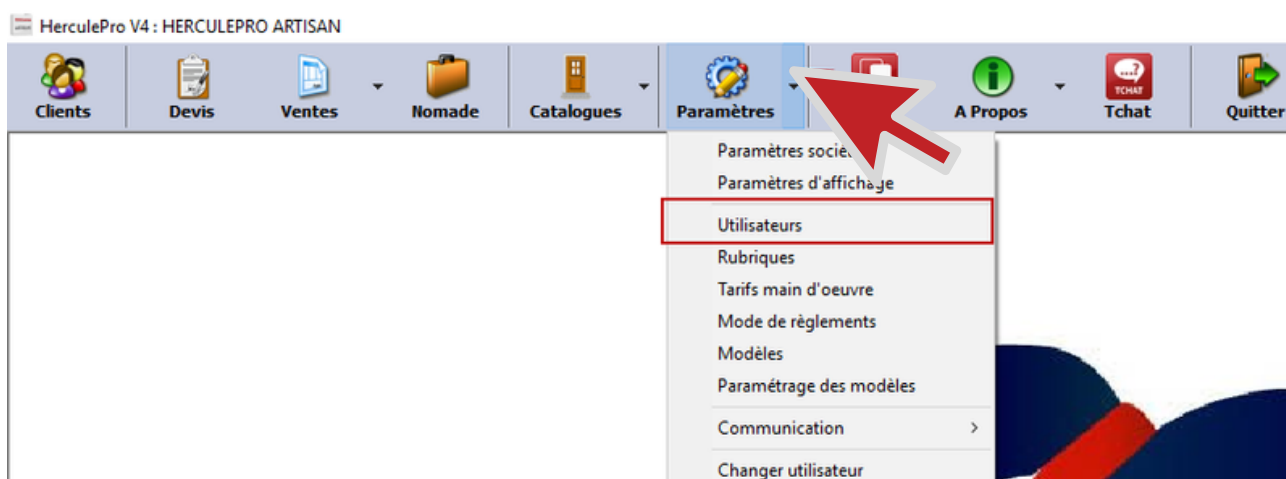
Date du règlement 28/12/2017 Echéance  
Montant réglé ... # Chèque

Client payeur TEST

RIB du tiré Banque Domiciliation Référence tiré



il faut alors aller sur la flèche à côté de l'icône 'Paramètres' 'Utilisateurs', dans l'onglet 'Groupe'



sélectionnez votre groupe, cliquez sur 'Modifier' puis sélectionnez 'Règlements'



et décochez 'Montant obligatoire' puis sauvegardez



Dans la prochaine note de version, vous verrez comment imputer un avoir partiel.

## Vos contacts chez HerculePro

Bien choisir son service lors d'un appel téléphonique c'est être sur d'avoir le bon interlocuteur pour une bonne qualité de service.



# 02 14 00 1234

### Service applicatif

Il est dédié à l'aide à l'utilisation quotidienne de votre programme Herculepro.

# 1

### Service technique

Votre programme ne se lance pas ? Une erreur apparaît, le choix à faire alors est bien celui-ci.

# 2

### Service commercial

Besoin d'une option, d'une licence supplémentaire, d'une version supérieure ou de formation

# 3

### Service administratif

Un duplicata de facture, un renouvellement de votre assistance...

# 4





### **Planning :**

- Optimisation du fonctionnement de la synchronisation des plannings avec Google, notamment sur la gestion des travaux.
- Mise à jour du modèle de listing des RDV.

### **Assistant 5.1.18.47 :**

- Ajout d'une case à cocher dans le paramétrage société permettant d'activer par défaut l'assistant 5.1 pour tous les utilisateurs de la société.
- Optimisation des temps de chargement de l'assistant 5.1, à la création et à la réouverture de lignes produits.

### **Devis / Ventes :**

- L'onglet "Documents" est disponible sur toutes les versions de l'application.
- Si un contact est paramétré sur un document, son adresse mail sera utilisée par défaut pour les envois.
- Ajout de l'état "Commandes confirmées" dans la colonne "Etat commande" du tableau de gestion "Rapport détaillé".
- Gestion optimisée des prises en compte de factures partielles dans le calcul des soldes, sur le modèle "Factures Impayées".

### **Module Clients :**

- Les clients cochés "Liste rouge", "bloqués", "inactifs", "Ne souhaite pas recevoir de mailing", ne sont pas exportés via l'export client.