

# Nouveautés

## ISAVIGNE LIVE 2024

## SOMMAIRE

<b>1. LES BONS DE LIVRAISON .....</b>	<b>3</b>
1.1 Objectif .....	3
1.2 Fonctionnement .....	3
<b>2. EVOLUTIONS SUR LA FICHE CLIENT .....</b>	<b>4</b>
2.1 Ajout de nouvelles entrées pour la fiche client .....	4
2.2 Créer plusieurs adresses de livraison. ....	5
<b>3. EVOLUTIONS EN SAISIE DE DOCUMENT .....</b>	<b>6</b>
3.1 Dupliquer des documents.....	6
3.2 Ajouter des sauts de ligne et des commentaires.....	7
3.3 Faire un aperçu d'une facture définitive .....	7
<b>4. EVOLUTION SUR L'HISTORIQUE CLIENT : ONGLET ORIGINES.....</b>	<b>8</b>
<b>5. EVOLUTIONS EN SAISIE D'ARTICLE .....</b>	<b>8</b>
5.1 Dupliquer un article.....	8
5.2 Reprendre les informations comptables .....	9
5.3 Reprendre les tarifs .....	9
5.4 Modifier un article depuis les travaux articles .....	9
<b>6. RELANCES .....</b>	<b>10</b>
6.1 Objectif .....	10
6.2 Fonctionnement .....	10
<b>7. STATISTIQUES .....</b>	<b>13</b>

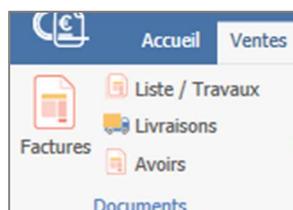
## 1. LES BONS DE LIVRAISON

### 1.1 Objectif

Pouvoir éditer un bon de livraison chiffré ou non afin de le fournir aux clients et aux transporteurs.

### 1.2 Fonctionnement

Avec le module optionnel « bons de livraison », vous accédez à la nouvelle saisie des bons de livraison.



Les bons de livraison fonctionnent comme la saisie de facture, il suffit de renseigner un client, puis les articles à livrer.

Pour les retours de marchandises, il est possible de saisir des bons de retour en cochant la case « Retour ».

En renseignant une forme de bons de livraison, depuis le menu **Documents** de la fiche client, vous pourrez imprimer ou envoyer par mail vos BL, directement depuis la saisie des bons de livraison et des travaux sur les documents.

	Formes papier	Nb d'exemplaires	Formes pour email
Facture	FRM00	1	
Bon de livraison	FRM15	1	
Langue d'édition			

Une fois la livraison effectuée, il est possible de transformer le bon de livraison en facture, en cliquant sur



le bouton

Le bon de livraison est alors supprimé et remplacé par une facture.

Pour assurer le suivi des documents, la facture contient un commentaire avec la référence et la date du bon de livraison.



Le fonctionnement est identique en cas de bon de retour.

Il est également possible de consulter et rééditer le bon de livraison ou bon de retour transféré, depuis l'historique client, en cliquant sur l'onglet **Origines** de la facture. Ou directement depuis la saisie de facture, en cliquant sur le bouton « Visualiser le bon de livraison ».

## 2. EVOLUTIONS SUR LA FICHE CLIENT

### 2.1 Ajout de nouvelles entrées pour la fiche client

Afin de faciliter la création de nouveaux clients et d'être prêt pour la facture électronique, l'accès à la fiche client a été amélioré.

En cliquant sur le bouton « Clients », une liste déroulante s'ouvre et vous propose 3 choix :



- ✓ Créer un particulier : affiche la fiche client à remplir à la main, comme sur les versions précédentes.
- ✓ Créer un professionnel, affiche un assistant d'aide à la création, pour retrouver facilement le client dans la base SIRENE.

Création d'entreprise française

N° SIRET / SIREN :

Dénomination / Nom Prénom :

Code postal :

Commune :

Inclure les entreprises fermées

Correspondance(s) trouvée(s) :

**Sélectionner les informations à mettre à jour :**

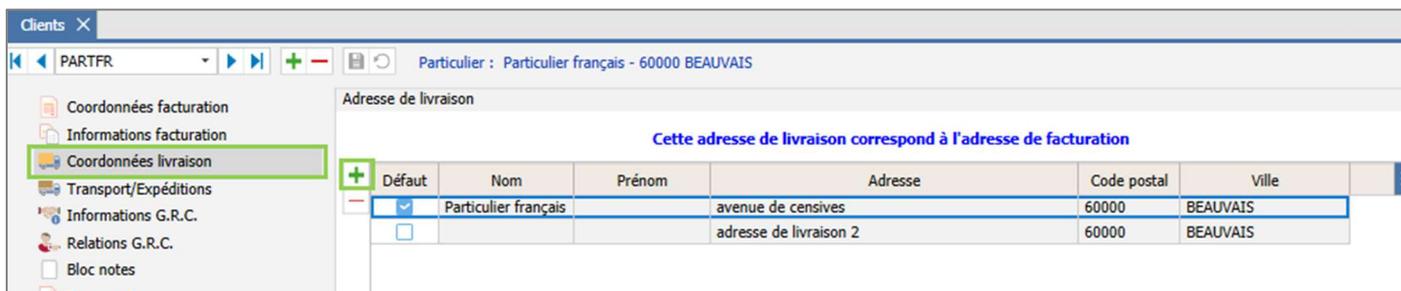
- Dénomination, Nom/Prénom, Nom commercial
- Adresse postale de facturation
- N° SIREN, N° SIRET, N° TVA

- ✓ Rechercher un client : permet d'accéder directement à la zone « Rechercher » de la fiche client.

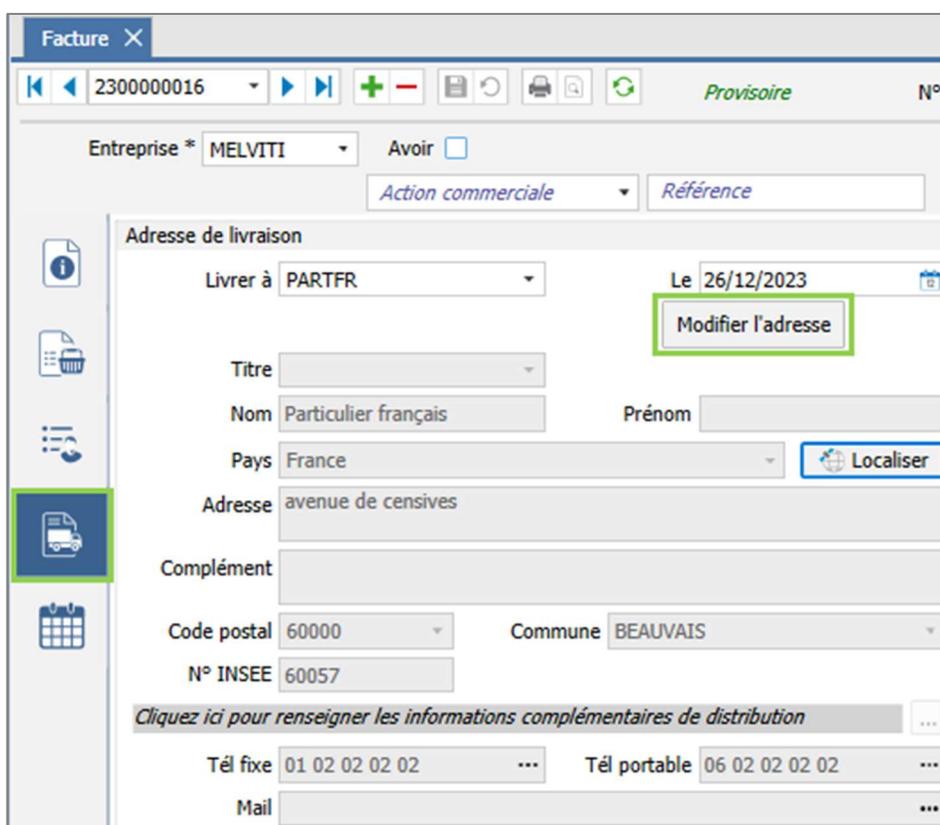
## 2.2 Créer plusieurs adresses de livraison.

Il est maintenant possible d'avoir plusieurs adresses de livraison enregistrées pour un même client.

Depuis la fiche client, dans les **Coordonnées de livraison**, cliquez sur le pour créer de nouvelles adresses de livraison.



Depuis l'onglet **Livraison & Expédition** de la saisie de facture, il est toujours possible de modifier l'adresse de livraison renseignée.



Mais aussi, de créer une nouvelle adresse de livraison qui une fois enregistrée, sera accessible dans la fiche du client.

Adresse de livraison

Adresse de livraison

+	Défaut	Nom	Prénom	Adresse	Code postal	Ville	...
<input type="checkbox"/>				adresse de livraison 2	60000	BEAUVAIS	
<input checked="" type="checkbox"/>	Particulier français			avenue de censives	60000	BEAUVAIS	

Identification

Titre  Nom  Prénom

Adresse

Pays

Adresse

Complément

Code postal  Commune  N° INSEE

*Cliquez ici pour renseigner les informations complémentaires de distribution*

Coordonnées

Tél fixe  ... Tél portable  ... Fax  ...

E-mail  ...

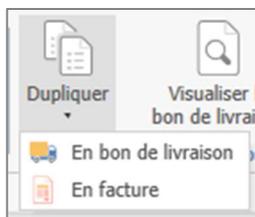
### 3. EVOLUTIONS EN SAISIE DE DOCUMENT

#### 3.1 Dupliquer des documents

Depuis la saisie des bons de livraison, on accède au bouton « Dupliquer en bon de livraison » qui permet de créer un bon de livraison à l'identique du bon de livraison initial, pour le même client, à la date souhaitée.

De même, depuis un bon de retour, j'accède à la duplication en bon de retour.

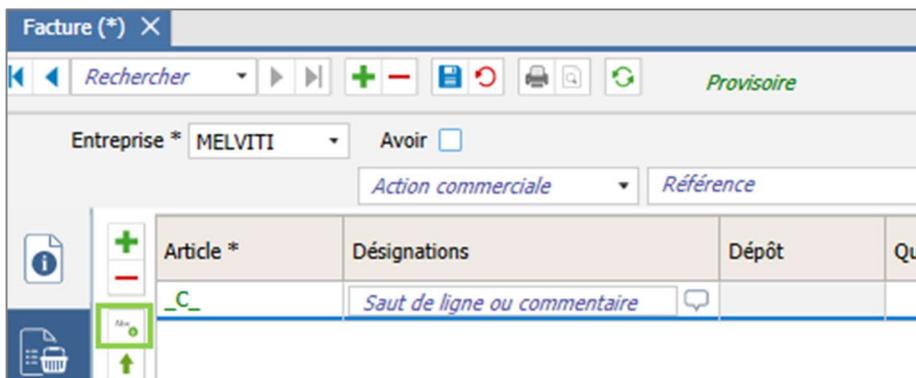
Depuis la saisie de facture, le bouton « Dupliquer » permet de créer soit une facture, soit un bon de livraison :



De même, depuis un avoir, on accède à la duplication en avoir ou en bon de retour.

### 3.2 Ajouter des sauts de ligne et des commentaires

Dans la saisie des documents, un nouveau bouton permet d'insérer un saut de ligne ou un commentaire de ligne.



En cliquant sur ce bouton, une ligne avec le code article `_C_` apparaît.

Si on ne renseigne pas d'information sur cette ligne, cela crée un saut de ligne qui sera visible lors de l'impression du document.

Si on renseigne une désignation sur cette ligne, cela crée un commentaire qui sera, lui aussi, visible lors de l'impression.

Il est possible de renseigner une quantité, un prix unitaire et un montant, qui seront visibles lors de l'impression. Ils sont indicatifs, ils ne seront donc pas ajoutés dans le calcul de la synthèse ou du total du document.



Il est possible de saisir le code `_C_` directement dans la case article, ou de le sélectionner dans la liste des articles.

### 3.3 Faire un aperçu d'une facture définitive



Le bouton **Aperçu** sur une sélection de factures définitives, sans duplicata, depuis les travaux sur les documents, permet d'accéder à un nouveau menu pour imprimer ou télécharger les documents sélectionnés.



permet de générer un PDF pour chaque facture ou un PDF global contenant toutes les factures sélectionnées.



Cet aperçu est aussi présent dans la saisie de facture et l'historique des DRM.

## 4. EVOLUTION SUR L'HISTORIQUE CLIENT : ONGLET ORIGINES

Dans l'historique client, dans la zone détails, on a maintenant accès à un onglet **Origines**.

Il apparaît pour les factures et les avoirs et permet de savoir s'ils sont issus d'un transfert de bon de livraison (ou bon de retour).

Si le document n'est pas issu d'un transfert, en cliquant sur l'onglet **Origines**, il est indiqué « Pas d'origine pour cette facture (ou avoir) car elle n'est pas issue d'un transfert ».

Si le document est issu d'un transfert, on affiche le numéro du BL, dont il est issu, ainsi que la date du transfert.

Détails		Régler
Numéro: 2300000016 Provisoire		Création: 26/12/2023
LIGNES   AFFECTATIONS   ÉCHÉANCES <b>ORIGINES</b>		
Date de transfert	Libellé	Visualiser / Imprimer
26/12/2023	Livraison n° 2300000009	

Le bouton « Visualiser/Imprimer » permet d'afficher le bon de livraison dont le document est issu et de l'imprimer si besoin.

## 5. EVOLUTIONS EN SAISIE D'ARTICLE

### 5.1 Dupliquer un article

Depuis la saisie article, il est possible de dupliquer un article, c'est-à-dire de créer un nouvel article en recopiant toutes les informations d'un article déjà existant.



Pour cela, aller sur la fiche de l'article à dupliquer, et cliquer sur le bouton **Dupliquer**.

Une fenêtre s'ouvre, il faut renseigner au minimum le code et la désignation du nouvel article, puis cliquer sur « Ok ».

Duplication article	
Pour finaliser la duplication de l'article RSLOIBT22, veuillez renseigner les champs suivants :	
Code *	<input type="text"/>
Désignation courte *	<input type="text"/>
Millésime	<input type="text"/>
Conditionnement	<input type="text"/>
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Annuler"/>	

Si le nouvel article à un millésime ou un conditionnement différent de l'article d'origine, il faut les renseigner avant de valider.



Il est possible de dupliquer un article depuis les travaux sur les articles.

17.20

## 5.2 Reprendre les informations comptables

Cela permet de recopier les informations comptables d'un article sur un autre.

Pour cela, aller sur la fiche de l'article pour lequel il faut renseigner les informations comptables.



Cliquer sur  et dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionner l'article avec les informations à recopier.

Puis enregistrer la fiche article avec la disquette.

## 5.3 Reprendre les tarifs

Cela permet de recopier les tarifs d'un article sur un autre.

Pour cela, aller sur la fiche de l'article pour lequel il faut renseigner les tarifs.



Cliquer sur  et dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionner l'article avec les tarifs à recopier.

Puis enregistrer la fiche article avec la disquette.



Ce bouton permet de recopier le tarif de base et les tarifs par catégorie tarifaire.

## 5.4 Modifier un article depuis les travaux articles



Depuis le menu **Liste/Travaux articles**, le bouton  permet d'ouvrir une fiche article et de la modifier si besoin.

## 6. RELANCES

### 6.1 Objectif

Retrouver facilement les factures définitives et échues qui ne sont pas encore soldées et pouvoir imprimer une lettre à envoyer aux clients.

### 6.2 Fonctionnement

Aller dans le menu **Ventes/Relances**, cela ouvre une page internet avec les clients à relancer.

Les filtres permettent de filtrer sur la date d'échéance de la facture et l'entreprise (en cas de module multi-entreprises).

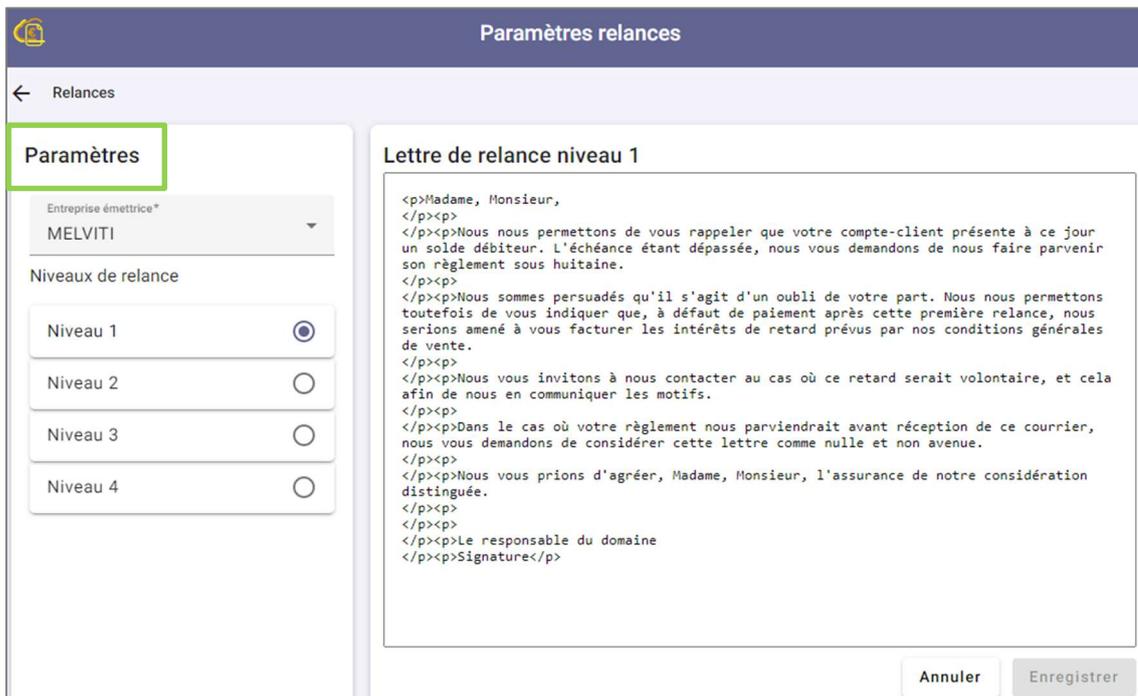
La date est obligatoire, si vous supprimez le filtre date, il reviendra à la date du jour automatiquement.

The screenshot displays the 'Relances' (Overdue Invoices) interface. At the top, there are filters for 'Echéances échues au\*' (Due dates) set to 25/12/2023 and 'Entreprises' (Companies) set to GITE, VITISA. A 'Relancer mes clients' (Relaid my clients) button and a 'Paramètres' (Settings) button are visible. Below the filters, a summary indicates that 12 clients are selected, totaling 4,246.24 €. The main area shows a list of clients with their details, including name, address, company, and the amount to be relaid. The clients listed are:

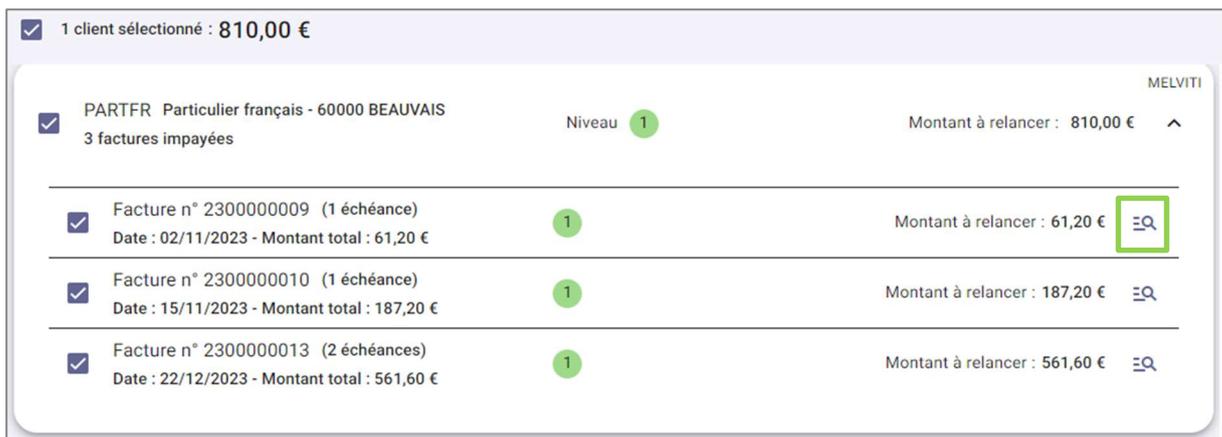
Client	Company	Niveau	Montant à relancer
AUBMA AUBERT Marie - 60000 BEAUVAIS 1 facture impayée	VITISA	Niveau 2	106,80 €
DUMGA DUMONT Gaël - 76000 ROUEN 2 factures impayées	VITISA	Niveau 2	175,20 €
FIRCE FIRMIN Cécile - 60000 BEAUVAIS 6 factures impayées	GITE	Niveau 3	540,00 €
FIRCE FIRMIN Cécile - 60000 BEAUVAIS 3 factures impayées	VITISA	Niveau 4	348,00 €

At the bottom right, there is a pagination indicator showing '1 sur 2' and navigation arrows.

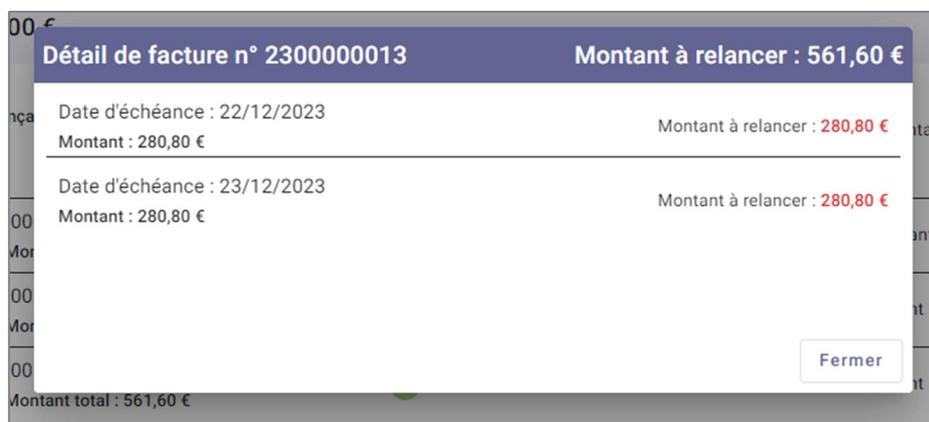
Le bouton « Paramètres », permet de personnaliser le texte des lettres de relance, pour chacun des 4 niveaux.



Le tableau affiche une carte par client, qui se déplie grâce à la flèche à droite. Une fois dépliée, cela affiche l'ensemble des factures à relancer pour ce client.



En cliquant sur la loupe à droite, on affiche les échéances pour la facture sélectionnée.



Une fois, que toutes les factures souhaitées sont sélectionnées, cliquer sur « Relancer mes clients » pour afficher les lettres de relance dans le navigateur.

Le bouton « Imprimer » permet de lancer l'impression papier, ou de générer un fichier PDF, de toutes les lettres de relance.

**Lettres de relance**

← Relances

Imprimer
 Enregistrer sous
 

 Page 1 sur 1  Page par page

**ISAGRI**  
 AVENUE DES CENSIVES  
 60000 TILLE

Téléphone: 0101010101  
 Email:  
 SIRET : 431382209 00028      Accise: FR017001E8865  
 TVA : FR63 431382209

IBAN:  
 BIC:

Votre code client : PARTFR

adresse de livraison 2  
60000 BEAUVAIS

**LETTRE DE RELANCE N°4** Le 12/01/2024,

Madame, Monsieur,

Nous nous permettons de vous rappeler que votre compte-client présente à ce jour un solde débiteur. L'échéance étant dépassée, nous vous demandons de nous faire parvenir son règlement sous huitaine.

Nous sommes persuadés qu'il s'agit d'un oubli de votre part. Nous nous permettons toutefois de vous indiquer que, à défaut de paiement après cette première relance, nous serions amené à vous facturer les intérêts de retard prévus par nos conditions générales de vente.

Nous vous invitons à nous contacter au cas où ce retard serait volontaire, et cela afin de nous en communiquer les motifs.

Dans le cas où votre règlement nous parviendrait avant réception de ce courrier, nous vous demandons de considérer cette lettre comme nulle et non avenue.

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Le responsable du domaine  
Signature

N° Document	Date	Montant échéance	Date échéance	Reste dû échéance
2300000009	02/11/2023	61,20 €	02/11/2023	61,20 €
2300000010	15/11/2023	187,20 €	15/11/2023	187,20 €
2300000012	22/12/2022	280,80 €	22/12/2022	280,80 €

Quand les lettres sont imprimées ou enregistrées, le niveau de relance augmente automatiquement.

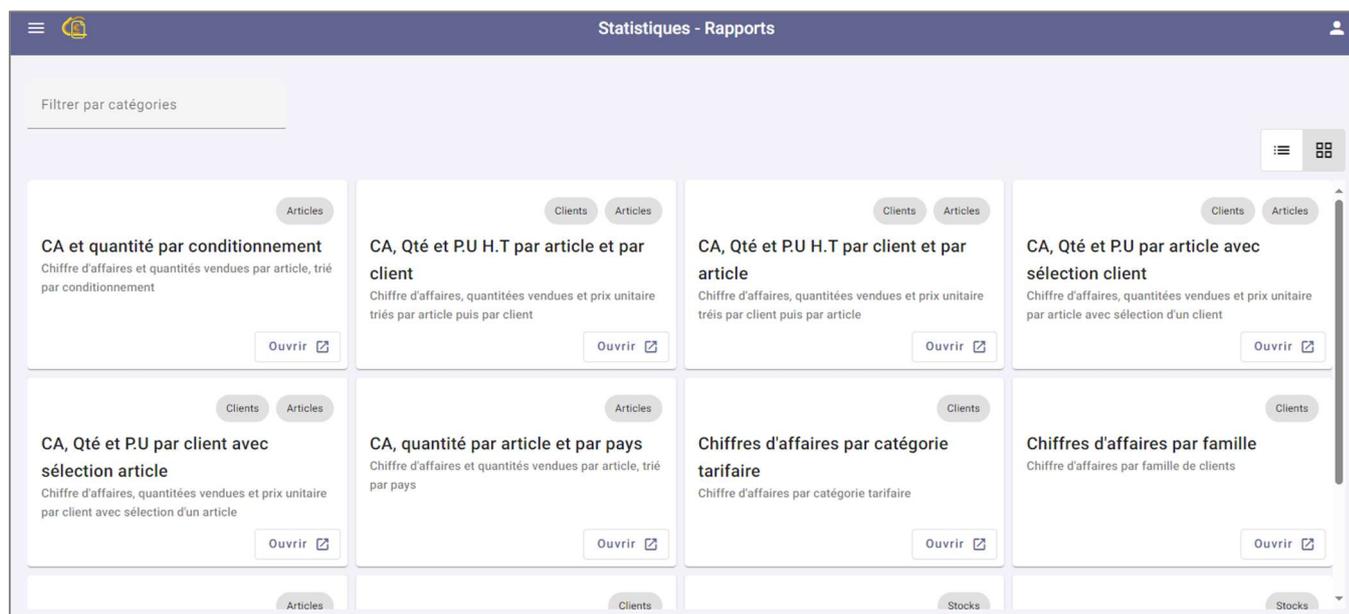
Donc si je viens d'imprimer une lettre de niveau 1, elle passe automatiquement au niveau 2, ce qui me permettra lors de la prochaine relance d'avoir automatiquement le texte paramétré pour le niveau 2.



Il est conseillé d'imprimer les lettres ou de les enregistrer en PDF avant de quitter cette fenêtre, car à cette étape, les clients sont considérés comme étant relancés.

## 7. STATISTIQUES

Dans le menu **Statistiques**, en plus du cockpit, nous avons maintenant accès à un menu **Statistiques**.  
En cliquant sur ce bouton, une page internet s'ouvre et permet d'accéder à une dizaine de statistiques différentes.



L'affichage est modifiable grâce aux boutons

Il est possible de filtrer les statistiques sur les catégories Clients, Stocks (traçabilité des lots) et Articles.



Pour visualiser une statistique, cliquer sur le bouton

Une fois sur la statistique, on peut définir la période que l'on souhaite visualiser.

Imprimer Enregistrer sous Page 1 sur 1 Page par page

DateDebut 12/01/2023  
 DateFin 12/01/2024  
 Réinitialiser Appliquer

### CA et quantité par conditionnement

Critère(s) de tri :  
 -Conditionnement  
 -Article

Filtre :  
 (Type du document='FA' OU Type du document='TK' OU Type du document='AV') ET (Date document>=12/01/2023 ET Date document<=12/01/2024)  
 ET Type d'article='C'

Article	Quantité	Chiffre d'affaires
Conditionnement:		
TOTAL Article : ZAN A nouveaux	1,00	4,17
TOTAL Article : ZPORT Transport	0,00	9,17
TOTAL Conditionnement :	1,00	13,33
Conditionnement: BT		
TOTAL Article : RSLOIBT22 Rosé de Loire 2022 75cl	88,00	1 008,33
TOTAL Article : RSLOIBT23 Rosé de Loire 2023 75cl	6,00	25,00
TOTAL Article : RSLOIBT24 Rosé de Loire bt 2024	24,00	186,00
TOTAL Article : VOUVRBT Vouvray Blanc 75cl	8 771,00	114 023,00
TOTAL Conditionnement : BT	8 887,00	115 222,33
Conditionnement: DB		
TOTAL Article : MIEL Pot de miel	50,00	0,00
TOTAL Conditionnement : DB	50,00	0,00
Conditionnement: MG		
TOTAL Article : RSLOIMG22 Rosé de Loire 22 150cl	0,00	0,00
TOTAL Conditionnement : MG	0,00	0,00
	8 938,00	115 235,67

On peut ensuite imprimer ou enregistrer l'édition.

*Cette documentation correspond à la version 17.20. Entre deux versions, des mises à jour du logiciel peuvent être opérées sans modification de la documentation. Elles sont présentées dans la documentation des nouveautés de la version sur votre espace client.*