

TPVin / TPVente

Réédition des documents

GESTION COMMERCIALE 2023

SOMMAIRE

1. PRESENTATION	3
2. PARAMETRAGE DU NOMBRE D'EXEMPLAIRES	3
3. REEDITION D'UN DOCUMENT	4
3.1 Via l'interface point de vente	4
3.2 Via les travaux sur ventes	5

1. PRESENTATION

A compter du 1^{er} août 2023, en application des articles L541-15-3 à L541-15-15 du Code de l'environnement, il ne vous sera possible d'imprimer un document issu de votre point de vente qu'à la demande de votre client.

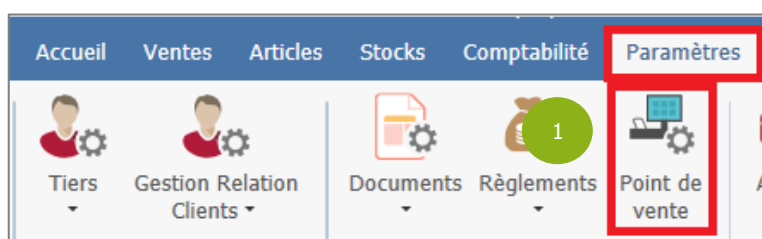
A l'aide de cette documentation, vous allez pouvoir paramétrer votre point de vente de sorte que vos documents ne soient pas automatiquement édités lors de la validation de la vente.

Par ailleurs, cette documentation vous guidera pas à pas dans la réédition de ces documents si votre client vous en fait la demande.

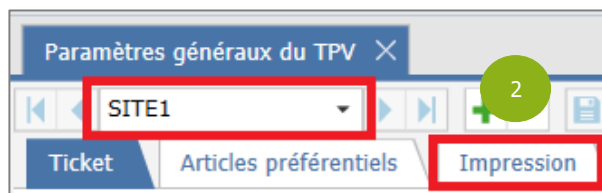
2. PARAMETRAGE DU NOMBRE D'EXEMPLAIRES

Afin de ne plus automatiquement éditer de documents après la validation d'une vente dans votre interface point de vente, il vous faut ajuster le paramétrage du nombre d'exemplaires dans le menu **Paramètres\Point de vente**.

ÉTAPE 1 : aller dans le menu **Paramètres\Point de vente**



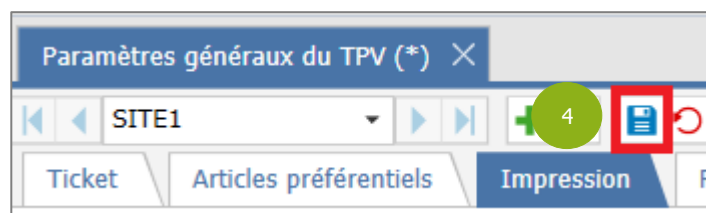
ÉTAPE 2 : choisir votre site/caisse puis aller dans l'onglet **Impression**



ÉTAPE 3 : paramétrer le nombre d'exemplaires sur « 0 »

		Formes	Nb d'exemplaires
Impression des tickets de caisse	Ticket de caisse	<input type="text" value="Ticket de caisse"/>	<input type="text" value="0"/>
Impression des factures depuis la saisie de tickets	Code;Dés;Qt;Pu;Rem	<input type="text" value="Code;Dés;Qt;Pu;Rem"/>	<input type="text" value="0"/>

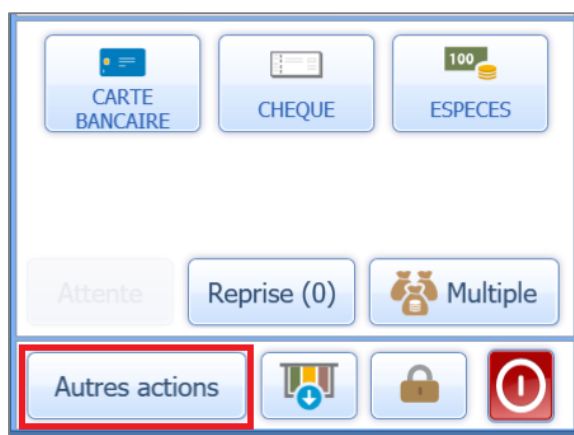
ÉTAPE 4 : enregistrer à l'aide de l'icône dédiée



3. REEDITION D'UN DOCUMENT

3.1 Via l'interface point de vente

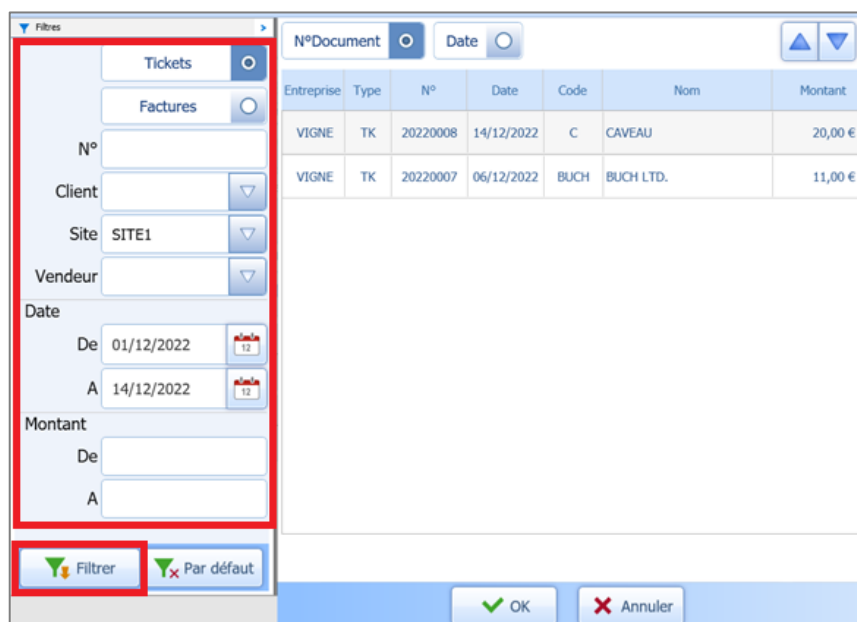
Lorsque vous êtes dans votre interface de point de vente, il vous faut vous rendre dans le menu **Autres actions** \ **Rééditer**.



Par suite, à l'affichage, vous trouverez les documents créés qui sont attenants à la caisse en cours. Il vous faudra sélectionner le document que vous souhaitez rééditer puis cliquer sur « OK » pour lancer l'impression.

Il vous sera également possible d'effectuer des filtres sur diverses informations, telles que le client ou encore les dates, afin de retrouver des documents antérieurs à la caisse en cours.

Une fois vos filtres sélectionnés, cliquer sur « Filtrer » afin que les documents apparaissent, puis vous pourrez rééditer l'un de ces derniers en le sélectionnant et en cliquant sur « OK ».

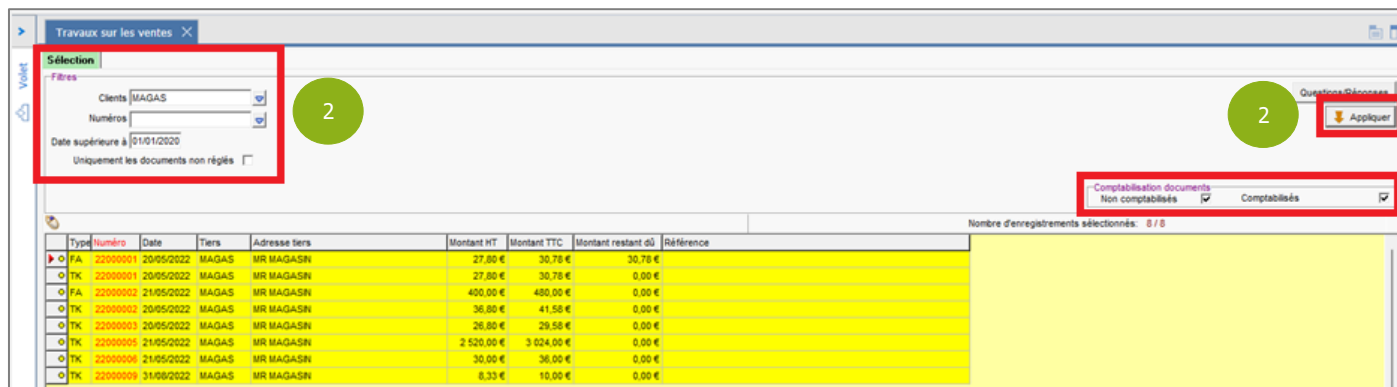


3.2 Via les travaux sur ventes

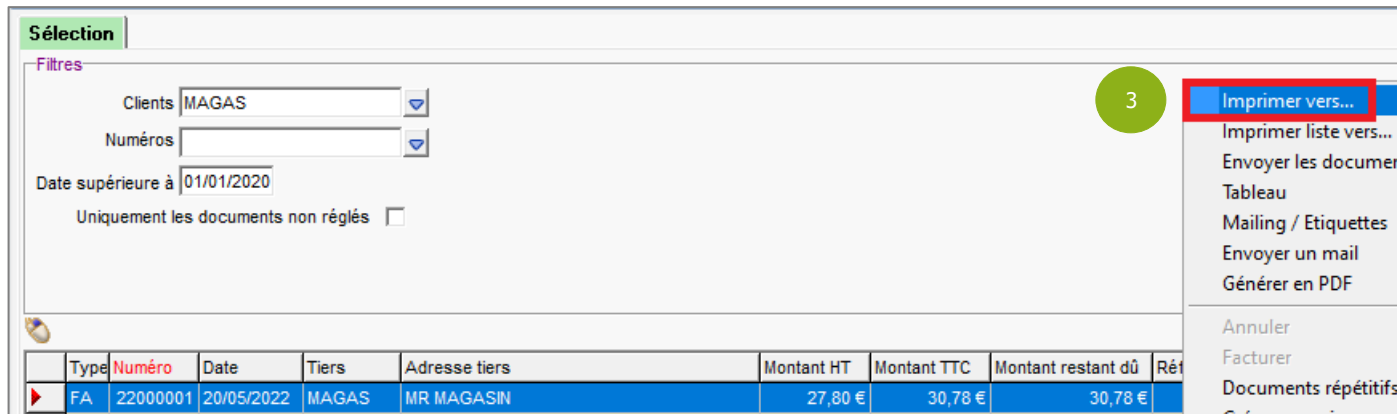
ÉTAPE 1 : Aller dans le menu **Ventes\Travaux**



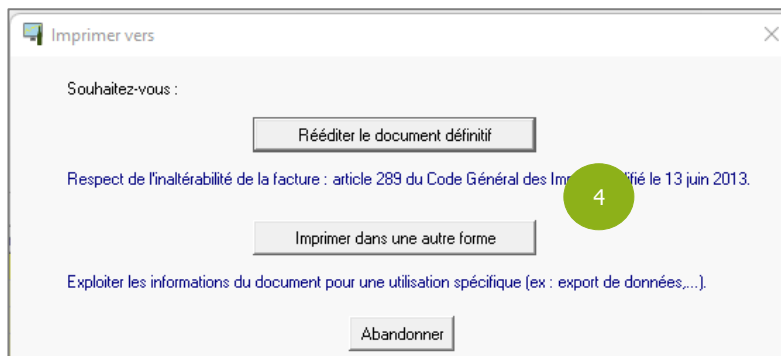
ÉTAPE 2 : Effectuer les filtres de recherche puis cliquer sur « Appliquer » afin d'afficher la sélection



ÉTAPE 3 : Sélectionner le document puis effectuer un clic droit « **imprimer vers** »

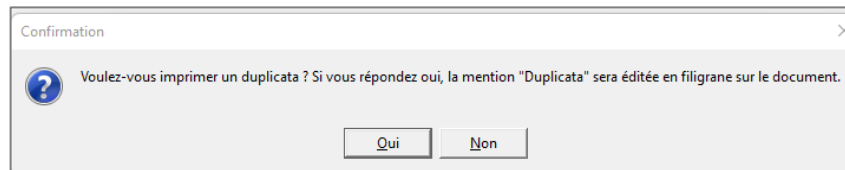


ÉTAPE 4 : Choisir votre mode de réédition puis imprimer votre document

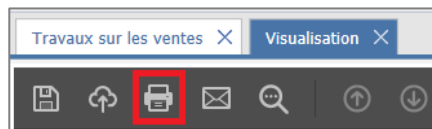


13.86.

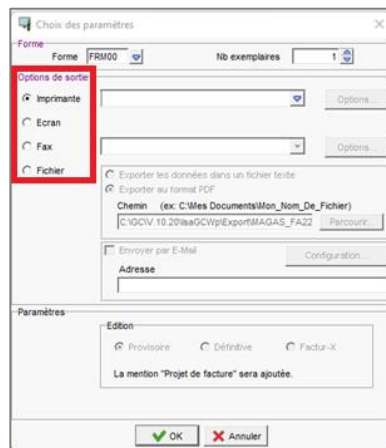
Si vous rééditez le document définitif, le logiciel vous demandera si vous désirez faire apparaître la mention « duplicata » en filigrane sur votre document.



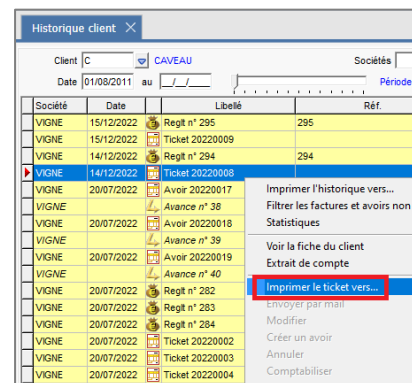
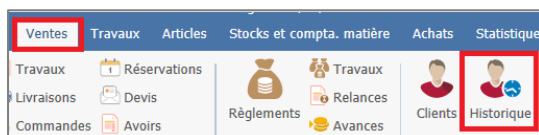
Par suite, vous pourrez rééditer le document via le bouton dédié.



Si vous rééditez le document dans une autre forme, vous pourrez choisir votre option de sortie puis lancer la réédition du document.



Si vous travaillez sur la Gestion Commerciale avec une option « Terminal Point de Vente », alors il vous est également possible de rééditer vos documents via le menu **Ventes\Historique**.



Cette documentation correspond à la version 13.86. 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.