

Documents

GESTION COMMERCIALE LIVE

SOMMAIRE

1. PRESENTATION	4
1.1 Entête du document	5
1.1.1 <i>Le type de document</i>	5
1.1.2 <i>Le type de vente</i>	6
1.2 Icône « Lignes de détail »	7
1.2.1 <i>Saisie des articles</i>	7
1.2.2 <i>Synthèse du document</i>	7
1.2.3 <i>Informations complémentaires</i>	7
1.3 Icône « Informations générales »	8
1.4 Icône « Tiers »	8
1.5 Icône « Livraison & Expédition »	9
1.5.1 <i>Modifier l'adresse de livraison</i>	9
1.6 Icône « Echéances »	10
1.7 Les compteurs de documents	11
2. LES FACTURES	11
2.1 Les types de factures	11
2.2 Saisir une facture	12
2.3 Barre d'outils	13
2.3.1 <i>Impression / Email</i>	13
2.3.2 <i>Valider le document</i>	13
2.3.3 <i>Autres actions</i>	13
2.3.4 <i>Dupliquer</i>	13
2.3.5 <i>Document d'origine</i>	13
2.3.6 <i>Titre de mouvement</i>	13
3. LES AVOIRS	13
3.1 Les types d'avoirs	13
3.2 Saisir un avoir pour annuler une facture	14
3.3 Saisir un avoir sans lien avec une facture ou qui annule un ensemble de factures	15
3.4 Barre d'outils	16
3.4.1 <i>Impression / Email</i>	16
3.4.2 <i>Valider le document</i>	16
3.4.3 <i>Titre de mouvement</i>	16
3.4.4 <i>Dupliquer</i>	16
3.4.5 <i>Document d'origine</i>	16
3.4.6 <i>Autres actions</i>	16
4. LES BONS DE LIVRAISON	18
4.1 Saisie d'un bon de livraison	18
4.2 Barre d'outils	18
4.2.1 <i>Impression / Email</i>	18

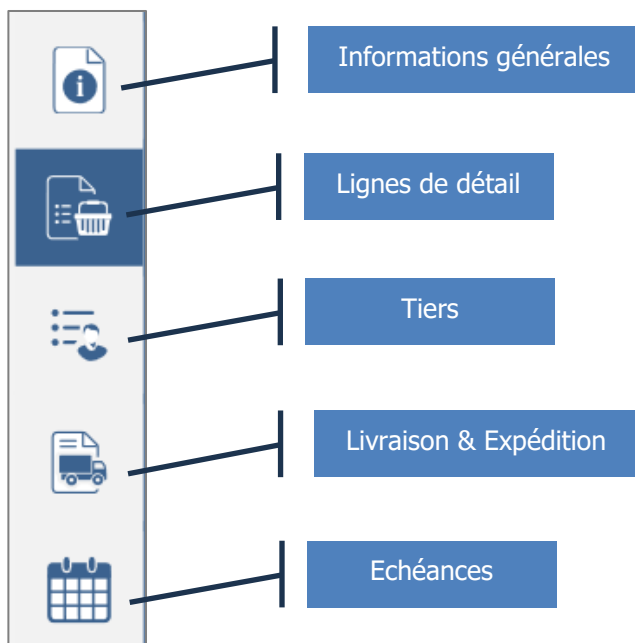
4.2.2	<i>Transférer</i>	19
4.2.3	<i>Dupliquer</i>	19
4.2.4	<i>Titre de mouvement</i>	19

1. PRESENTATION

En ouvrant la saisie de document depuis le menu **Ventes**, vous arrivez sur ce type de fenêtre :

Une fois le client renseigné, la saisie du document devient accessible.

Sur la gauche de l'écran de saisie, différentes icônes sont accessibles. Nous les détaillons ci-après.



1.1 Entête du document

Dans l'entête de la saisie de document, vous pouvez retrouver les informations suivantes :

- Le numéro et la date du document
- Le statut provisoire ou définitif pour les factures et avoirs
- Le client
- Le type de document
- L'action commerciale
- La référence
- Le type de vente
- La catégorie tarifaire affectée à la facture
- Le type de facturation (HT ou TTC) appliquée à la facture
- La situation de TVA de la facture
- Le pays de taxation de la facture

1.1.1 Le type de document

Depuis la saisie de facture ou avoir, vous avez les choix suivants pour le type du document :

- Facture : permet de créer une facture.
- Vente directe : permet de créer une facture pour une vente faite à la propriété, en salon/marché ou encore dans un dépôt vente, avec retrait de la marchandise par le client. C'est le pays de taxation défini par défaut dans les paramètres généraux des documents qui sera repris.
- Avoir : permet de créer un avoir.
- Av. vente dir. : permet de créer un avoir qui annule une vente directe.

Depuis la saisie d'un bon de livraison, vous avez les choix suivants pour le type du document :

- Livraison : permet de créer un bon de livraison. Il se transforme en facture lorsqu'il est facturé.
- Liv. vente dir. : permet de créer un bon de livraison pour un vente directe. Il se transforme en facture vente directe lorsqu'il est facturé.
- Retour : permet de créer un bon de retour. Il se transforme en avoir lorsqu'il est facturé.
- Ret vente dir. : permet de créer un bon de retour. Il se transforme en avoir vente directe lorsqu'il est facturé.

Il est possible de paramétrer la situation de TVA et le pays de taxation par défaut qui représentent les ventes directes dans le menu **Paramètres/Documents/Paramètres généraux** puis **Documents/Vente directe**.

Préférences : Vente directe	
<input type="text" value="Rechercher"/>	Situation de TVA Valeur par défaut <input type="text" value="T"/>
Tiers généraux ▼	Pays de taxation Valeur par défaut <input type="text" value="France"/>
Clients ▼	
GRC ▼	
Documents ▲	
Port, ristourne et TDV	
Motifs de gratuité	
Zones libres	
<input type="text" value="Vente directe"/>	

1.1.2 Le type de vente

La zone « Type de vente » permet de qualifier la facture en « Livraisons de biens » ou « Prestation de services ».

Il est nécessaire de la renseigner pour les factures électroniques.

<input type="text" value="Livraisons de biens"/>	Facturation <input type="text" value="TTC"/> Situation de TVA <input type="text" value="T"/>
<input type="text" value="Catégorie tarifaire"/>	Pays de taxation <input type="text" value="France"/>

Il est possible de paramétrer une zone « Type de vente » par défaut en allant dans le menu **Paramètres/Documents/Paramètres généraux** puis **Documents/Port, ristourne et TDV**.

Préférences : Port, ristourne et type de vente	
<input type="text" value="Rechercher"/>	Facturation du port Article de référence <input type="text"/>
Tiers généraux ▼	Ristourne de pied de facture Article de référence <input type="text"/>
Clients ▼	Type de vente Valeur par défaut <input type="text" value="Livraisons de biens"/>
GRC ▼	
<input type="text" value="Port, ristourne et TDV"/>	
Motifs de gratuité	
Règlements ▼	
Articles ▼	
Comptabilisation ▼	
Formes d'impressions ▼	
<input type="button" value="Fermer"/>	

1.2 Icône « Lignes de détail »

La fenêtre « Lignes de détail » se divise en trois parties :

- La saisie des articles (Cf. cadre vert)
- La synthèse de la facture (Cf. cadre bleu)
- Les informations complémentaires (Cf. cadre orange)

The screenshot shows the 'Lignes de détail' window. It is divided into three main sections:

- Tableau de saisie (encadré vert) :** A table with columns: Article *, Désignations, Dépôt, Quantité unit., Emballage, Pu TTC, Montant TTC, TVA, Taux TVA, Etat fiscal. A single row is visible with 'VITISA' in the 'Dépôt' column and '0' in the 'Quantité unit.' column.
- Synthèse (encadré bleu) :** A summary panel on the right showing financial totals:

Brut HT	0,00 €
Ristourne HT	-
Frais de transport HT	-
Total HT	0,00 €
Total TVA	0,00 €
Total TTC	0,00 €
Escompte accordé	0,00 €
Montant déjà réglé	-
Net à payer	0,00 €
Escompte TTC	-
Net - escompte	-
- Informations complémentaires (encadré orange) :** A section below the table with sub-sections: Ristourne (with a 'Paramétrer' button), Règlement (with 'Mode' dropdown and 'Réf.' field), Échéance (with 'Date' field and 'Montant' field), and Transport (with 'Transporteur' dropdown, 'Facturation' dropdown set to 'Port avancé', and 'Montant TTC' field).

1.2.1 Saisie des articles

Dans le tableau, vous allez renseigner les articles à facturer.

- ✓ Le bouton « Plus » permet d'insérer une ligne.
- ✓ Le bouton « Moins » permet de supprimer une ligne.
- ✓ Le bouton « Abc » permet d'ajouter une ligne blanche ou un commentaire. Dans la colonne « Article », le code « _C_ » apparaîtra. Il vous suffira de saisir votre texte dans la colonne « Désignations ».
- ✓ Les boutons « flèches » permettent de remonter ou de descendre une ligne.
- ✓ Le bouton bleu avec 3 points, situé au niveau des entêtes de colonnes, permet d'ajouter ou d'enlever des colonnes de la saisie. Il suffit de cliquer dessus et de cocher ou décocher les colonnes à ajouter ou à enlever.

Quantité unit.	Emballage	Pu TTC	Montant TTC	TVA	Taux TVA	Etat fiscal	Capsule	CRD Tiers	Titre de mouvement	Lot	Sortie article	S

1.2.2 Synthèse du document

Dans la synthèse, vous allez retrouver les informations concernant :

- Le numéro du document (si ce dernier a été enregistré au moins une fois)
- Le montant de la ristourne ou du port
- Les montants Brut HT, Total HT (brut – ristourne + frais de port)
- Le montant de l'escompte accordé
- Le montant déjà réglé
- Le net à payer (Total TTC – montant déjà réglé)

1.2.3 Informations complémentaires

La ristourne

La zone « Ristourne » permet d'appliquer un taux de remise sur la globalité du document.

Le règlement

La zone « Règlement » permet de régler le document sans passer par la saisie des règlements.

Il suffit cocher la zone « Tout régler » et d'indiquer le mode de règlement.

Cette option ne peut être utilisée que si le document réglé par un seul mode de règlement.

Les échéances

La zone « Echéances » permet de voir en un seul coup d'œil la première échéance du document.

Si le document possède plusieurs échéances, cliquer sur le bouton « Détails » pour accéder à toutes les échéances de la facture (Cf. 1.6).

Le transport

La zone « Transport » permet de renseigner le transporteur, le type de facturation du port et le montant du port.

1.3 Icône « Informations générales »

Dans la fenêtre des « Informations générales », vous retrouvez :

- Le commentaire du document
- Les zones libres des documents
- La case « Mouvementer les stocks »
- Le représentant fiscal (uniquement pour **ISAVIGNE LIVE**)

The screenshot shows the 'Informations générales' window. It has a sidebar on the left with icons for 'Divers', 'Stocks et compta. matière', 'Zones libres', and a calendar. The main area is divided into three sections:

- Divers**: A text area for 'Commentaire du document' with a dropdown arrow on the right.
- Stocks et compta. matière**: A 'Représentant fiscal' dropdown menu and a checked checkbox for 'Mouvementer les stocks'.
- Zones libres**: A table with two columns: 'Libellé' and 'Valeur'.

1.4 Icône « Tiers »

Dans la fenêtre « Tiers », vous allez retrouver l'adresse de facturation et le mode de règlement.

L'adresse renseignée dans cette fenêtre correspond à l'adresse de facturation de la fiche client.

Il est possible de modifier l'adresse de facturation si le document est provisoire, en cliquant sur le bouton « Personnaliser l'adresse ».

The screenshot shows the 'Tiers' window, split into 'Adresse' and 'Conditions' sections.

- Adresse**: Contains a 'Personnaliser l'adresse' button, a 'Type' dropdown (set to 'Particulier'), a 'Titre' dropdown, 'Nom' and 'Prénom' text fields, a 'Pays' dropdown (set to 'France') with a 'Localiser' button, 'Adresse' and 'Complément' text fields, 'Code postal' and 'Commune' dropdowns, 'N° INSEE' text field, a link 'Cliquez ici pour renseigner les informations complémentaires de distribution', and 'Tél fixe', 'Tél portable', and 'Mail' text fields.
- Conditions**: Contains a 'Mode de règlement' dropdown menu.

1.5 Icône « Livraison & Expédition »

Dans la fenêtre « Livraison & Expédition », vous allez retrouver l'adresse de livraison qui correspond à l'adresse de livraison de la fiche client (onglet **Coordonnées livraison**) et les remarques de livraison.

Il est possible de modifier l'adresse de livraison si le document est provisoire en cliquant sur le bouton « Modifier l'adresse ».



Si vous avez **ISAVIGNE LIVE**, à partir de cette fenêtre, vous pouvez renseigner le titre de mouvement et son numéro de CRA.

1.5.1 Modifier l'adresse de livraison

ÉTAPE 1 : cliquer sur le bouton « Modifier l'adresse »

Une fenêtre « Adresse de livraison » s'ouvre.

ÉTAPE 2 : cliquer sur le bouton « Plus » pour ajouter une nouvelle ligne

ÉTAPE 3 : renseigner l'adresse

ÉTAPE 4 : cliquer sur le bouton « OK »

	Nom	Prénom	Adresse	Code postal	Ville
<input type="checkbox"/>	ABBAL		4 rue de vivaldi	60000	ALLONNE
<input checked="" type="checkbox"/>	ABBAL	Philippe et Christin	6 rue des moissons	34000	

Identification

Titre Nom Prénom

Adresse

Pays

Adresse

Complément

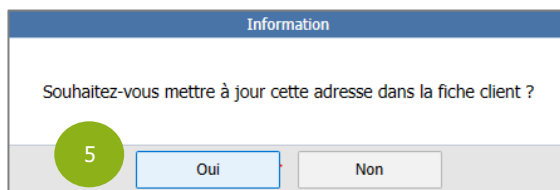
Code postal Commune N° INSEE

Coordonnées

Tél fixe Tél portable Fax

E-mail

ÉTAPE 5 : un message apparaît demandant la mise à jour de la fiche client. Cliquer sur le bouton « Oui » pour confirmer la modification de l'adresse sur la fiche client ou cliquer sur « Non » pour modifier l'adresse de livraison uniquement sur cette facture



1.6 Icône « Échéances »

Dans la fenêtre « échéances », vous retrouvez :

- Le délai de règlement affecté au document
- Le détail des échéances dans le tableau
- La possibilité d'appliquer un taux d'escompte pour tout règlement anticipé

Echéances

Délai de règlement CPT comptant

Date	Taux	Montant TTC	Solde	Mode de règlement
14/05/2024	100,00 %	2,00 €	2,00 €	
Totaux		100,00 %	2,00	2,0000

Taux d'escompte 0,00 %

Date limite d'escompte

1.7 Les compteurs de documents

Lors de l'enregistrement du premier document, la fenêtre de paramétrage des compteurs s'ouvre.



Vous ne pouvez pas revenir sur ce paramétrage après l'enregistrement de cette fenêtre.

ÉTAPE 1 : cocher la case qui vous convient dans l'encadré « Remise à zéro des compteurs »

- « Année civile » permet de renouveler les compteurs au 1^{er} janvier de chaque année.
- « Exercice comptable » permet de renouveler les compteurs au 1^{er} jour de votre exercice comptable.

ÉTAPE 2 : cocher la case de votre choix dans l'encadré « Numéro du premier document »

- « Démarrer avec le chiffre 1 » permet de repartir avec le chiffre 1 pour la partie série libre.
- « Démarrer à la suite de la dernière facture... » permet de repartir avec le chiffre de votre choix pour la partie série libre.

ÉTAPE 3 : vérifier que l'exemple du n° de compteur proposé pour votre 1^{er} document vous convienne

ÉTAPE 4 : cliquer sur « Terminer » pour valider ce paramétrage

Paramètres Compteurs

Paramètres Compteurs

Vous allez créer votre première facture.

Vous devez choisir votre paramétrage annuel de remise à zéro :

Remise à zéro des compteurs

Année Civile (01 janvier - 31 décembre) 1

Exercice comptable (01 septembre - 31 août)

Vous devez choisir votre premier numéro :

Numéro du premier document

Le numéro de document sur 10 caractères est découpé en 2 : un préfixe avec l'année sur 2 caractères (exemple 24 pour 2024) et une série libre avec le compteur de documents sur 8 caractères (exemple : 00000001)

Démarrer avec le chiffre 1 2

Démarrer à la suite de la dernière facture de votre ancien système de facturation. Précisez son numéro :

Le numéro de votre première facture sera : 2400000001 3

4

2. LES FACTURES

2.1 Les types de factures

Il existe deux types de factures :

- **Facture** : permet de créer une facture qui reprend le pays de taxation de la fiche du client facturé.
- **Vente directe** : permet de créer une facture qui reprend par défaut, le pays de taxation paramétré dans les paramètres généraux des documents et non celui de la fiche client facturé. Cette fonctionnalité est à utiliser pour un client étranger qui vient acheter directement dans votre entreprise par exemple.

2.2 Saisir une facture

ÉTAPE 1 : aller dans le menu **Ventes/Factures**

ÉTAPE 2 : vérifier la date et la corriger si besoin dans la case « Date »

ÉTAPE 3 : renseigner le client dans la case « Client »

Le bas de la fenêtre s'affiche avec le tableau des « Lignes de détail ».

ÉTAPE 4 : vérifier et corriger si besoin les informations situées dans l'entête, au-dessus du tableau (Cf. partie 1.1.1. pour plus de détails)

ÉTAPE 5 : indiquer le(s) article(s) vendu(s) avec leurs quantités et prix dans le tableau


ÉTAPE 6 : si besoin remplir l'encadré « Informations complémentaires » pour appliquer une ristourne, des frais de port, gérer les échéances ou encore saisir le règlement (Cf. partie 1.2.3. pour plus de détails)

ÉTAPE 7 : enregistrer avec la disquette



Afin de vous aider à respecter l'ordre chronologique de vos factures et avoirs, lorsque vous saisissez le premier document du mois le logiciel vous avertit avec le message ci-dessous :

Avertissement



Attention vous enregistrez votre première facture ou avoir du mois. Êtes-vous sûr d'avoir terminé votre facturation du mois précédent ?

- Si vous avez terminé les saisies du mois précédent, cliquer sur « Oui » pour enregistrer votre nouveau document.
- Si vous n'avez pas terminé les saisies du mois précédent, cliquer sur « Non » et vous reviendrez sur la saisie de votre document en cours. Ce dernier ne s'enregistre pas.

2.3 Barre d'outils

La barre d'outils en saisie de facture est divisée en six parties.



2.3.1 Impression / Email

Dans la section **Impression / Email**, il est possible de :

- Lancer l'édition de la facture sur l'imprimante par défaut avec le menu **Imprimer**
- Faire un aperçu avant impression de la facture avec le menu **Aperçu**
- Envoyer la facture par mail avec le menu **Envoyer par mail**

2.3.2 Valider le document

Dans la section **Valider le document**, il est possible de :

- Passer la facture du statut provisoire au statut définitif avec le menu **Passer en définitif**. La facture définitive n'est plus modifiable.
- Générer l'écriture comptable de la facture avec le menu **Comptabiliser**. La facture comptabilisée ne sera plus visible depuis la saisie et donc plus modifiable.

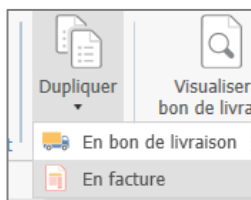
2.3.3 Autres actions

Dans la section **Autres actions**, il est possible de régler la facture avec le menu **Régler**.

2.3.4 Dupliquer

Le menu **Dupliquer** permet de dupliquer la facture :

- soit pour obtenir une nouvelle facture avec un autre numéro et à une autre date
- soit pour obtenir un bon de livraison



2.3.5 Document d'origine

Si la facture est issue de la facturation d'un bon de livraison, il sera possible de visualiser son document d'origine en cliquant sur le menu **Visualiser le bon de livraison**.

2.3.6 Titre de mouvement

Si vous avez **ISAVIGNE LIVE** et qu'un titre de mouvement a été affecté à la facture, il est possible d'établir le titre avec le menu **Accéder au titre de mouvement** et de générer le fichier DTI+ correspondant à la facture pour l'intégrer ensuite sur le site des douanes.

3. LES AVOIRS

3.1 Les types d'avoirs

Il existe trois types d'avoir :

- Retour de marchandises : ce type d'avoir permet d'impacter le stock des articles avec une entrée.
- Avoir en valeur : ce type d'avoir n'a pas d'impact sur le stock, il régularise uniquement l'aspect financier de la vente.
- Avoir mixte : ce type d'avoir vous permet d'avoir à la fois des lignes articles qui impactent le stock (retour de marchandises) et des lignes articles qui n'impactent pas le stock (avoir en valeur).

3.2 Saisir un avoir pour annuler une facture

ÉTAPE 1 : aller dans le menu **Ventes/Avoirs**

ÉTAPE 2 : vérifier la date et la corriger si besoin dans la case « Date »

ÉTAPE 3 : indiquer le client dans la case « Client »

ÉTAPE 4 : la fenêtre « Générer un avoir » s'ouvre, choisir « Facture d'origine » dans la case « Sur une » puis le n° de la facture à annuler dans la case « Facture N° » et faire « OK »



La facture doit être définitive pour pouvoir être annulée par un avoir.



L'avoir se crée et s'enregistre automatiquement en statut provisoire avec les mêmes informations que la facture annulée.

Exemple :

ÉTAPE 5 : vérifier et changer si besoin le type d'avoir

ÉTAPE 6 : vérifier et corriger si besoin les autres informations situées dans l'entête et les différentes icônes

ÉTAPE 7 : enregistrer avec la disquette si vous changez une information



L'avoir ne s'affecte pas automatiquement à la facture.

3.3 Saisir un avoir sans lien avec une facture ou qui annule un ensemble de factures

ETAPE 1 : aller dans le menu **Ventes/Avoirs**

ETAPE 2 : vérifier la date et la corriger si besoin dans la case « Date »

ETAPE 3 : indiquer le client dans la case « Client »

ETAPE 4 : la fenêtre « Générer un avoir » s'ouvre, choisir « Période de facturation » dans la case « Sur une » puis indiquer la période de facturation à prendre en compte et faire « OK »



La période proposée par défaut correspond à un an glissant par rapport à la date du jour mais elle reste modifiable.

ETAPE 5 : la saisie de l'avoir s'ouvre, compléter les différentes informations

ETAPE 6 : enregistrer avec la disquette

3.4 Barre d'outils

La barre d'outils en saisie d'avoir est divisée en six parties.



3.4.1 Impression / Email

Dans la section **Impression / Email**, il est possible de :

- Lancer l'édition de l'avoir sur l'imprimante par défaut avec le menu **Imprimer**
- Faire un aperçu avant impression de l'avoir avec le menu **Aperçu**
- Envoyer l'avoir par mail avec le menu **Envoyer par mail**

3.4.2 Valider le document

Dans la section **Valider le document**, il est possible de :

- Passer l'avoir du statut provisoire au statut définitif avec le menu **Passer en définitif**. L'avoir définitif n'est plus modifiable.
- Générer l'écriture comptable de l'avoir avec le menu **Comptabiliser**. L'avoir comptabilisée ne sera plus visible depuis la saisie et donc plus modifiable.

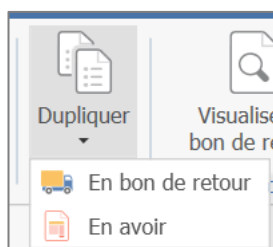
3.4.3 Titre de mouvement

Si vous avez **ISAVIGNE LIVE**, le menu **Accéder au titre de mouvement** est visible mais cette fonctionnalité n'est pas disponible depuis un avoir.

3.4.4 Dupliquer

Le menu **Dupliquer** permet de dupliquer l'avoir :

- soit pour obtenir un nouvel avoir
- soit pour obtenir un bon de retour



3.4.5 Document d'origine

Si l'avoir est issu de la facturation d'un bon de retour, il sera possible de visualiser son document d'origine en cliquant sur le menu **Visualiser le bon de retour**.

3.4.6 Autres actions

Dans la section **Autres actions**, il est possible d'affecter l'avoir à une ou plusieurs factures avec le menu **Affecter**.

Affecter un avoir à une facture

ÉTAPE 1 : cliquer sur **Affecter** depuis la saisie de l'avoir

ÉTAPE 2 : cliquer sur le bouton « Ajouter une affectation »

Client DEMO Numéro de l'avoir 2400000004

Informations

N° de document 2400000004

Bénéficiaire DEMO

14/05/2024

Montant initial 2,00 €

Solde actuel 2,00 €

Affectations sur des documents

Date	Bénéficiaire	Type de document	N° de document	Date d'échéance	Solde (€)	Montant affecté (€)	Restant dû (€)
------	--------------	------------------	----------------	-----------------	-----------	---------------------	----------------

+ Ajouter une affectation

Rembourser l'avoir

Date Montant remboursé (€) Mode de règlement Compte de banque

+ Ajouter un remboursement

Un avoir doit être comptabilisé pour pouvoir saisir un remboursement.

ÉTAPE 3 : dans la fenêtre « Détail de l'affectation » qui s'ouvre, renseigner les informations concernant le document à lier à l'avoir, la date d'affectation et le montant affecté

ÉTAPE 4 : cliquer sur « Enregistrer »

Détails de l'affectation

Date de l'affectation 14/05/2024

Bénéficiaire DEMO

Type de document Facture

N° de document 2400000001

Date de l'échéance 14/05/2024

Solde 2,00 €

Montant affecté 2,00 €

Restant dû éch. 0,00 €

4 Enregistrer Annuler

Exemple d'un avoir affecté à une facture :

Client DEMO Numéro de l'avoir 2400000004 ISAGRI

Informations

N° de document 2400000004

Bénéficiaire DEMO

14/05/2024

Montant initial 2,00 €

Solde actuel 0,00 €

Affectations sur des documents

Date	Bénéficiaire	Type de document	N° de document	Date d'échéance	Solde (€)	Montant affecté (€)	Restant dû (€)
14/05/2024	DEMO	Facture	2400000001	14/05/2024	2,00 €	2,00 €	0,00 €

+ Ajouter une affectation

Rembourser l'avoir

Date Montant remboursé (€) Mode de règlement Compte de banque

+ Ajouter un remboursement

Un avoir doit être comptabilisé pour pouvoir saisir un remboursement.

4. LES BONS DE LIVRAISON

4.1 Saisie d'un bon de livraison

La saisie d'un bon de livraison fonctionne de la même façon que la saisie des factures. Vous allez retrouver les mêmes icônes et certaines fonctionnalités comme l'impression, l'envoi par mail, etc...

ÉTAPE 1 : aller dans le menu **Ventes/Livraisons**

ÉTAPE 2 : vérifier la date et la corriger si besoin dans la case « Date »

ÉTAPE 3 : renseigner le client dans la case « Client »

Le bas de la fenêtre s'affiche avec le tableau des « Lignes de détail »

ÉTAPE 4 : vérifier et corriger si besoin les informations situées dans l'entête, au-dessus du tableau (Cf. partie 1.1.1. pour plus de détails)

ÉTAPE 5 : indiquer le(s) article(s) vendu(s) avec leurs quantités et prix dans le tableau

ÉTAPE 6 : si besoin remplir l'encadré « Informations complémentaires » pour appliquer une ristourne, des frais de port ou gérer les échéances (Cf. partie 1.2.3. pour plus de détails)

ÉTAPE 7 : enregistrer avec la disquette

Article *	Désignations	Dépôt	Quantité unit.	Emballage	Pu TTC	Montant TTC	TVA	Taux TVA	Etat fiscal

Brut HT	0,00 €
Ristourne HT	-
Frais de transport HT	-
Total HT	0,00 €
Total TVA	0,00 €
Total TTC	0,00 €
Escompte accordé	0,00 €
Net à payer	0,00 €
Escompte TTC	-
Net - escompte	0,00 €

4.2 Barre d'outils



4.2.1 Impression / Email

Dans la section **Impression / Email**, il est possible de :

- Lancer l'édition du bon de livraison sur l'imprimante par défaut avec le menu **Imprimer**
- Faire un aperçu avant impression du bon de livraison avec le menu **Aperçu**
- Envoyer le bon de livraison par mail avec le menu **Envoyer par mail**

4.2.2 Transférer

Depuis la saisie du bon de livraison, il est possible de facturer totalement le bon de livraison.



Le bon de livraison sera supprimé et remplacé par une facture.

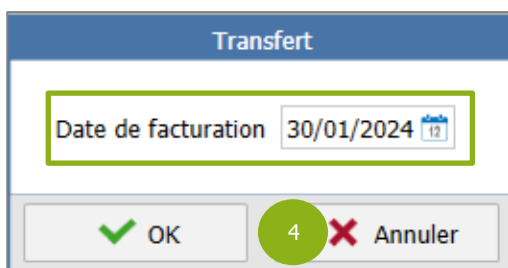
ÉTAPE 1 : aller dans le menu **Ventes \ Livraisons**

ÉTAPE 2 : sélectionner le bon de livraison à facturer

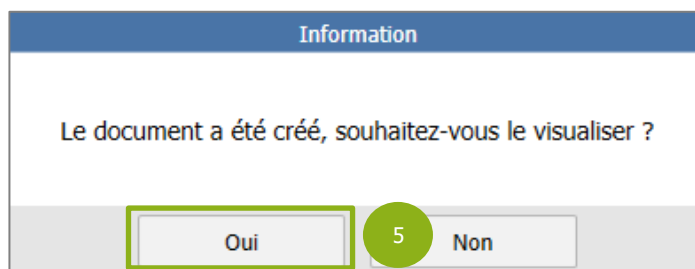
ÉTAPE 3 : cliquer sur **Facturer le bon de livraison**



ÉTAPE 4 : renseigner la date de la facture dans la fenêtre qui apparaît et cliquer sur le bouton « OK »



ÉTAPE 5 : dans la fenêtre « Information » cliquer sur le bouton « Oui » pour visualiser la facture issue du transfert



Si vous avez cliqué sur le bouton « Non », il sera possible de visualiser la facture plus tard depuis la saisie des factures ou depuis l'historique client.

4.2.3 Dupliquer

Il est possible de dupliquer un bon de livraison en un autre bon de livraison en cliquant sur le menu **Dupliquer en bon de livraison**.

4.2.4 Titre de mouvement

Si vous avez **ISAVIGNE LIVE** et qu'un titre de mouvement a été affecté au bon de livraison, il est possible d'établir le titre avec le menu **Accéder au titre de mouvement** et de générer le fichier DTI+ correspondant à cette livraison pour l'intégrer ensuite sur le site des douanes.