

Travaux documents

GESTION COMMERCIALE LIVE

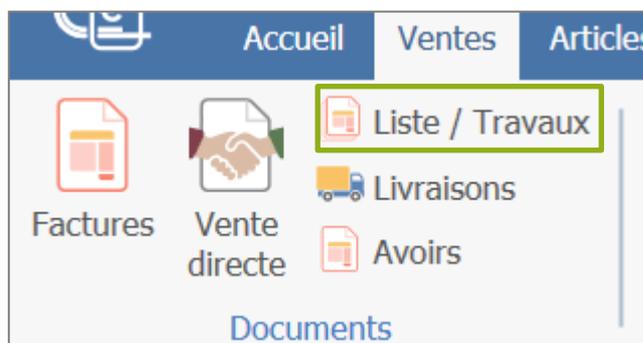
SOMMAIRE

| | |
|---|----------|
| 1. CONSULTER..... | 3 |
| 2. ACTIONS | 4 |
| 2.1 Imprimer le(s) document(s)..... | 4 |
| 2.2 Aperçu | 4 |
| 2.2.1 <i>Aperçu d'une facture provisoire ou d'une livraison</i> | 5 |
| 2.2.2 <i>Aperçu de factures définitives</i> | 8 |
| 2.3 Envoyer le(s) document(s) par mail..... | 9 |
| 2.4 Imprimer la liste..... | 11 |
| 2.5 Exporter la liste..... | 12 |
| 2.5.1 <i>Exporter vers le presse papier</i> | 12 |
| 2.5.2 <i>Exporter vers excel</i> | 12 |
| 2.6 Passer en définitif | 13 |
| 2.7 Modifier les informations du document..... | 14 |
| 2.7.1 <i>Modifier une livraison ou une facture provisoire</i> | 14 |
| 2.7.2 <i>Modifier une facture ou un avoir définitif</i> | 15 |
| 2.8 Comptabiliser..... | 16 |

OBJECTIFS

Consulter, imprimer, exporter et réaliser des actions (passer en définitif, comptabiliser, ...) sur les documents (factures, avoirs, livraisons).

Aller dans le menu **Ventes/Liste / Travaux** de l'encadré « Documents ».



1. CONSULTER

Pour consulter la liste des documents voulus, des filtres peuvent être choisis sur :

- La période
- Le(s) code(s) client(s)
- Le(s) numéro(s) de document(s)
- Le type de documents
- La comptabilisation
- Le statut « provisoire » ou « définitif »

ETAPE 1 : mettre en place les filtres

ETAPE 2 : cliquer sur « Filtrer » pour obtenir la liste

2. ACTIONS

2.1 Imprimer le(s) document(s)

ETAPE 1 : sélectionner le(s) document(s) à imprimer

ETAPE 2 : cliquer sur « Imprimer » dans le bandeau en haut de l'écran

The screenshot shows the 'Liste / Travaux documents' window. At the top, there is a toolbar with various icons. The 'Imprimer' icon (a printer) is highlighted with a green circle and the number '2'. Below the toolbar, there are filter options for 'Standards', 'Type de documents', and 'Statut documents'. The 'Liste des documents' table is visible below, with the first row selected and highlighted in blue. A green circle with the number '1' is placed over the selection checkbox of the first row.

| Type | Número | Date | Code client | Adresse | Montant HT | Montant TTC | Montant restant dû | Référence | Comptabilisé | Date passage définitif |
|------|------------|------------|-------------|---------|------------|-------------|--------------------|-----------|--------------|------------------------|
| FA | 2400000002 | 14/05/2024 | DEMO2 | DEMO2 | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | | | |
| FA | 2400000003 | 14/05/2024 | DEMO2 | DEMO2 | 83,33 € | 100,00 € | 0,00 € | | | |
| AV | 2400000004 | 14/05/2024 | DEMO | Demo | -1,67 € | -2,00 € | 0,00 € | | | |
| FA | 2400000005 | 22/05/2024 | DEMO | Demo | 16,67 € | 20,00 € | 0,00 € | | | |
| FA | 2400000006 | 22/05/2024 | DEMO | Demo | 83,33 € | 100,00 € | 0,00 € | | | |
| FA | 2400000007 | 07/06/2024 | DEMO | Demo | 8,33 € | 10,00 € | 0,00 € | | | |



Pour l'impression d'un document définitif, le logiciel propose d'ajouter la mention « Duplicata » sur le document.

Information

La mention "Duplicata" est obligatoire à la réimpression d'un document définitif déjà reçu par le client. Souhaitez-vous ajouter cette mention pour le document sélectionné ?

Avec Duplicata
Sans Duplicata

2.2 Aperçu

Permet de visualiser le document avant impression.



Il n'est pas possible de faire un aperçu sur une liste de factures qui contient des factures provisoires et définitives.

2.2.1 Aperçu d'une facture provisoire ou d'une livraison

ETAPE 1 : sélectionner le(s) document(s)

ETAPE 2 : cliquer sur « Aperçu » dans le bandeau en haut de l'écran

Impression document(s) / Email(s) Impression/Export liste Modification / Validation document(s)

Liste / Travaux documents

Filtres

Standards

Date de documents: / / au / /

Code(s) client(s):

Numéro(s):

Type de documents: Factures Avoirs Livraisons Retours

Comptabilisation documents: Non comptabilisés Comptabilisés

Statut documents: Provisoire Définitif

Documents sélectionnés : 1/6

| Type | Numéro | Date | Code client | Adresse | Montant HT | Montant TTC | Montant restant dû | Référence | Comptabilisé | Date passage définitif |
|-------------------------------------|---------------|------------|-------------|---------|------------|-------------|--------------------|-----------|--------------|------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | FA 2400000002 | 14/05/2024 | DEMO2 | DEMO2 | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | | | |
| <input type="checkbox"/> | FA 2400000003 | 14/05/2024 | DEMO2 | DEMO2 | 83,33 € | 100,00 € | 0,00 € | | | |
| <input type="checkbox"/> | AV 2400000004 | 14/05/2024 | DEMO | | -1,67 € | -2,00 € | 0,00 € | | | |
| <input type="checkbox"/> | FA 2400000005 | 22/05/2024 | DEMO | | 16,67 € | 20,00 € | 0,00 € | | | |
| <input type="checkbox"/> | FA 2400000006 | 22/05/2024 | DEMO | | 83,33 € | 100,00 € | 0,00 € | | | |
| <input type="checkbox"/> | FA 2400000007 | 07/06/2024 | DEMO | Demo | 8,33 € | 10,00 € | 0,00 € | | | |

Une nouvelle fenêtre s'ouvre avec le ou les aperçu(s).

Impression Paramétrage imprimante Zooms

Génération Gestion imprimante Zooms

Cockpit Liste / Travaux documents Documents provisoires

Page : 1

ISAGRI
 AVENUE DES CENSIVES
 60000 TILLE

N° de Siret : 32773343200022 N° APE : 5829C
 N° de TVA : FR63327733432 N° d'accise : A RENSEIGNER

DEMO2
Espagne

Facture N° 2400000002 du 14/05/2024 Type de vente : Livraisons de biens Page N° 1

| Quantité | Désignations | P. Unité T.T.C. | Montant T.T.C. | Tva |
|----------|--------------|-----------------|----------------|-----|
| | | | | |



Quand il y a plusieurs aperçus, il faut visualiser les différentes pages avec les flèches.



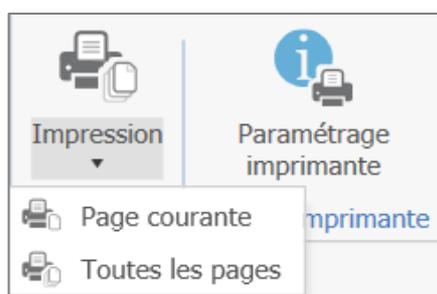
Depuis la visualisation de l'aperçu, il est possible :

- D'imprimer
- D'accéder au paramétrage de l'imprimante
- De zoomer

Impression

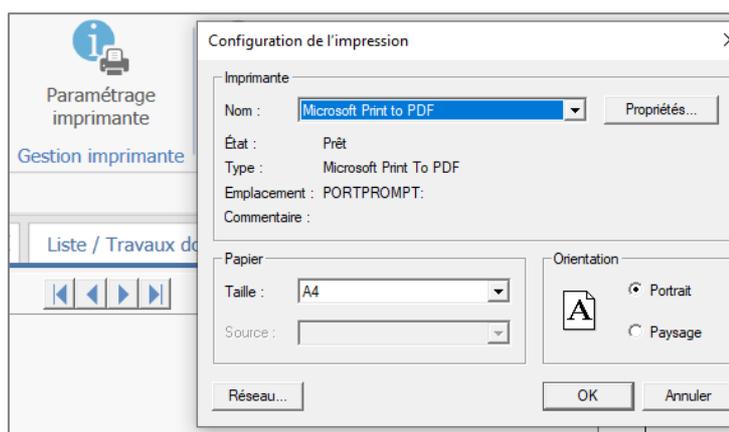
Il est possible d'imprimer la page courante ou toutes les pages du document.

- ✓ cliquer sur le bouton « Impression »
- ✓ choisir l'impression



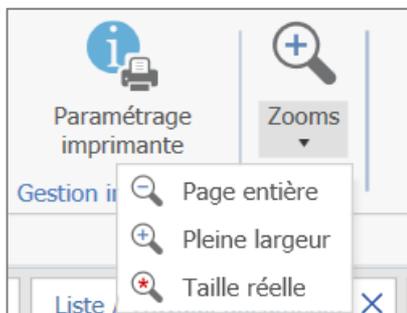
Paramétrage imprimante

Permet de modifier les paramètres de l'imprimante ou même de choisir une autre imprimante. Par exemple, choisir une imprimante PDF.



Zooms

Permet de visualiser l'aperçu avec différents zooms.



2.2.2 Aperçu de factures définitives

ETAPE 1 : sélectionner le(s) document(s) définitif(s)

ETAPE 2 : cliquer sur « Aperçu » dans le bandeau en haut de l'écran

| Type | Numéro | Date | Code client | Montant HT | Montant TTC | Montant restant dû | Référence | Comptabilisé | Date passage définitif |
|------|-----------|------------|-------------|------------|-------------|--------------------|-----------|--------------|------------------------|
| FA | 240000001 | 14/05/2024 | DEMO | 1,67 € | 2,00 € | 0,00 € | | | 14/05/2024 18:23:27 |

ETAPE 3 : choisissez d'ajouter la mention « Duplicata » ou non

Information

La mention "Duplicata" est obligatoire à la réimpression d'un document définitif déjà reçu par le client. Souhaitez-vous ajouter cette mention pour le document sélectionné ?

3

Depuis la visualisation de l'aperçu, il est possible de :

- Imprimer
- Télécharger

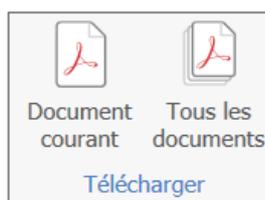
Imprimer

Permet d'imprimer le document courant ou tous les documents si la sélection comprend plusieurs documents.

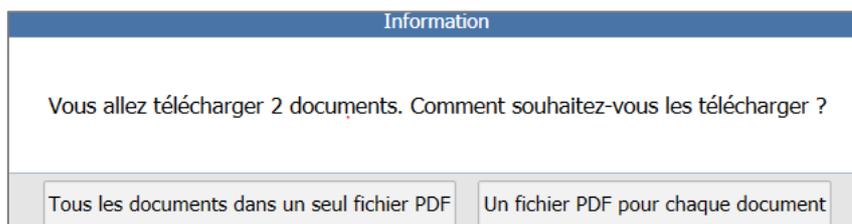


Télécharger

Permet de télécharger le(s) document(s) au format PDF.



En choisissant « Tous les documents », le logiciel propose un fichier PDF pour tous les documents ou un fichier PDF par documents.



2.3 Envoyer le(s) document(s) par mail

ETAPE 1 : sélectionner le(s) document(s) à envoyer

ETAPE 2 : cliquer sur le bouton « Envoyer par mail »

The screenshot shows the software interface with the following elements:

- Toolbar: Includes 'Imprimer', 'Aperçu', 'Envoyer par mail' (highlighted with a green circle and '2'), 'Imprimer', 'Exporter vers le presse-papier', 'Exporter vers excel', 'Passer en définitif', 'Modifier infos du document', and 'Comptabiliser'.
- Filters section: Includes 'Standards' with fields for 'Date de documents', 'Code(s) client(s)', and 'Numéro(s)'. It also has checkboxes for 'Type de documents' (Factures, Livraisons, Avoirs, Retours) and 'Statut documents' (Provisoire, Définitif).
- Table 'Liste des documents':

| Type | Numéro | Date | Code client | Montant HT | Montant TTC | Montant restant dû | Référence | Comptabilisé | Date passage définitif |
|------|-----------|------------|-------------|------------|-------------|--------------------|-----------|--------------|------------------------|
| FA | 240000001 | 14/05/2024 | DEMO | 1,67 € | 2,00 € | 0,00 € | | | 14/05/2024 18:23:27 |

 The first row is highlighted with a green box and labeled with '1'.



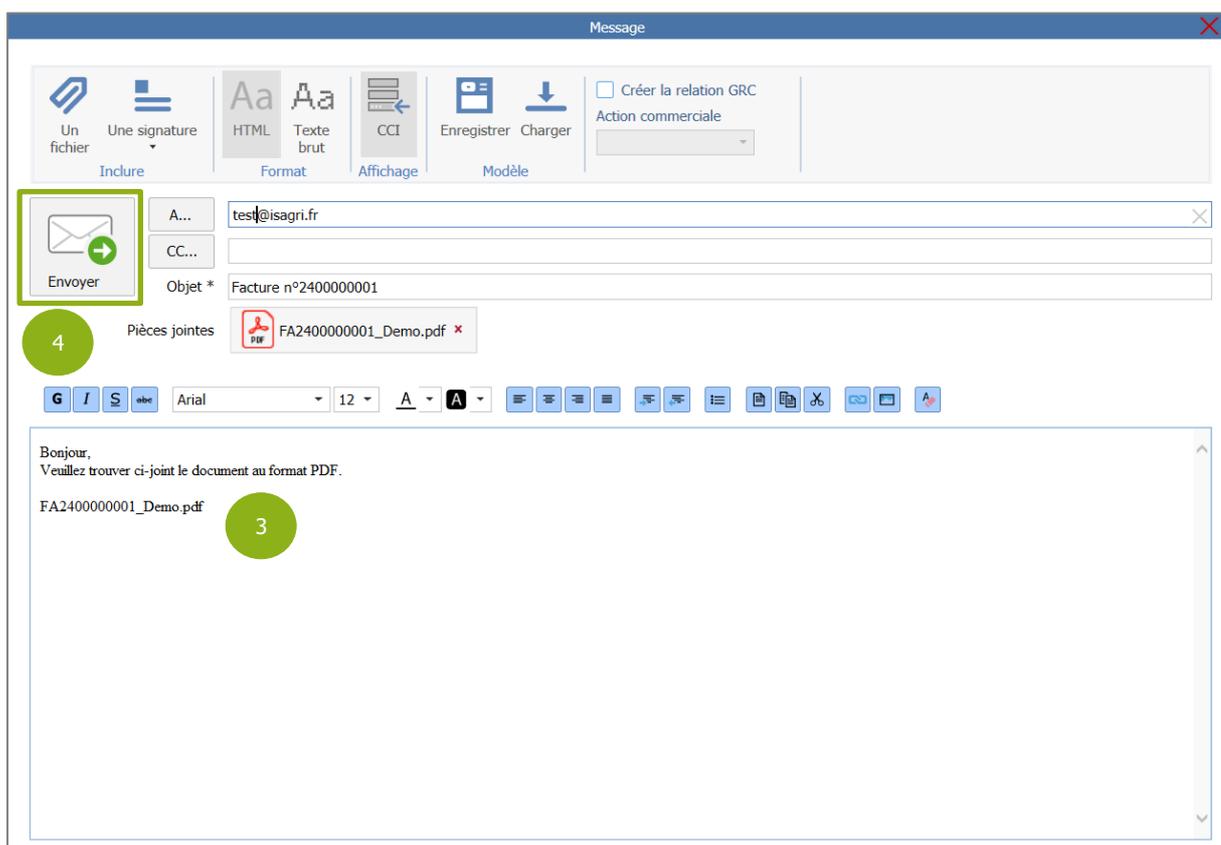
Pour les factures définitives, le logiciel propose d'ajouter la mention « Duplicata ».

Information

La mention "Duplicata" est obligatoire à la réimpression d'un document définitif déjà reçu par le client. Souhaitez-vous ajouter cette mention pour le document sélectionné ?

ETAPE 3 : la fenêtre d'envoi de mail s'ouvre, le message est personnalisable

ETAPE 4 : cliquer sur « Envoyer » pour faire l'envoi



2.4 Imprimer la liste

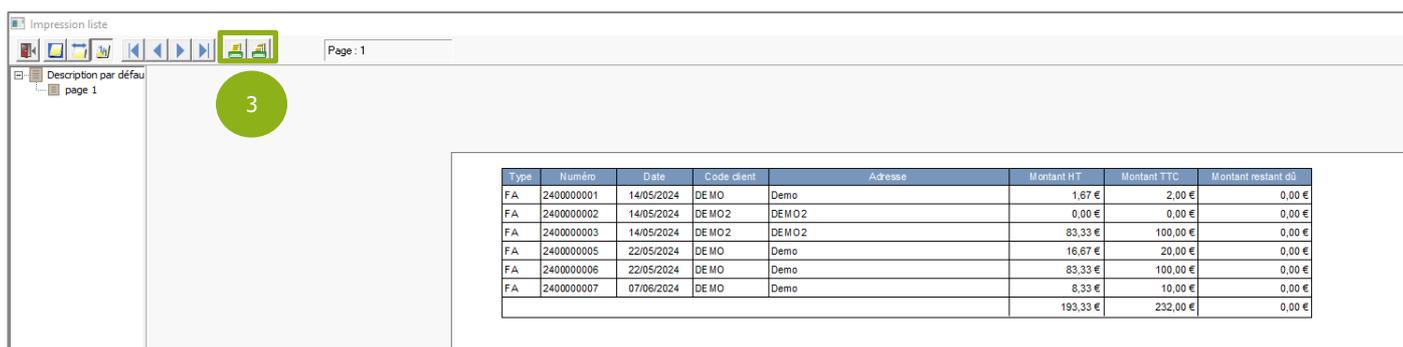
ETAPE 1 : sélectionner les documents qui doivent composer la liste

ETAPE 2 : cliquer sur « Imprimer »

| Type | Numéro | Date | Code client | Adresse | Montant HT | Montant TTC | Montant restant dû |
|------|------------|------------|-------------|---------|------------|-------------|--------------------|
| FA | 2400000001 | 14/05/2024 | DEMO | Demo | 1,67 € | 2,00 € | 0,00 € |
| FA | 2400000002 | 14/05/2024 | DEMO2 | DEMO2 | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |
| FA | 2400000003 | 14/05/2024 | DEMO2 | DEMO2 | 83,33 € | 100,00 € | 0,00 € |
| FA | 2400000005 | 22/05/2024 | DEMO | Demo | 16,67 € | 20,00 € | 0,00 € |
| FA | 2400000006 | 22/05/2024 | DEMO | Demo | 83,33 € | 100,00 € | 0,00 € |
| FA | 2400000007 | 07/06/2024 | DEMO | Demo | 8,33 € | 10,00 € | 0,00 € |

Un aperçu s'ouvre.

ETAPE 3 : cliquer sur le bouton d'impression pour lancer l'édition



2.5 Exporter la liste

Il y a 2 exports de la liste :

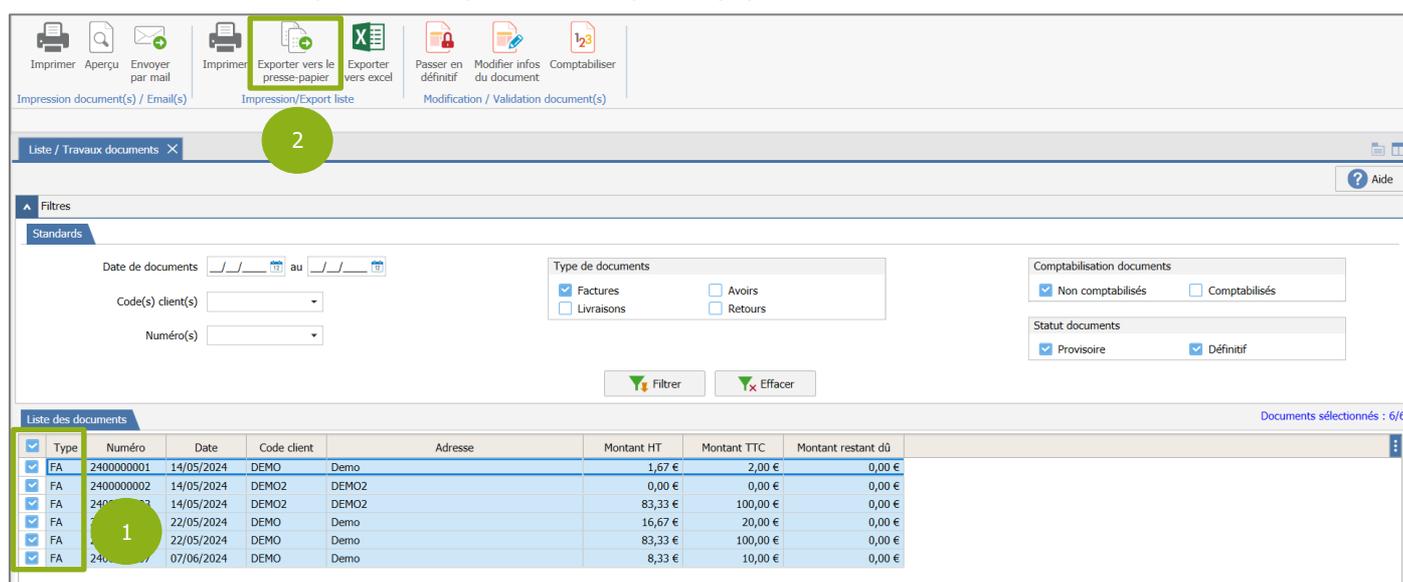
- Export vers le presse-papier
- Export Excel

2.5.1 Exporter vers le presse papier

Permet de créer une copie de la liste afin de la copier dans un autre logiciel, par exemple Excel.

ETAPE 1 : sélectionner les documents qui doivent composer la liste

ETAPE 2 : cliquer sur « Exporter vers le presse-papier »



Une copie sera créée dans le presse papier Windows.

ETAPE 3 : ouvrir le logiciel voulu et « Coller »

2.5.2 Exporter vers excel

Permet de copier la liste directement dans Excel.

ETAPE 1 : sélectionner les documents qui doivent composer la liste

ETAPE 2 : cliquer sur « Exporter vers excel »

Impression document(s) / Email(s) Impression/Export liste Modification / Validation document(s)

Liste / Travaux documents

Filtres

Standards

Date de documents: / / au / /

Code(s) client(s):

Numéro(s):

Type de documents: Factures Avoirs Livraisons Retours

Comptabilisation documents: Non comptabilisés Comptabilisés

Statut documents: Provisoire Définitif

Documents sélectionnés : 6/6

| Type | Numéro | Date | Code client | Adresse | Montant HT | Montant TTC | Montant restant dû |
|------|------------|------------|-------------|---------|------------|-------------|--------------------|
| FA | 2400000001 | 14/05/2024 | DEMO | Demo | 1,67 € | 2,00 € | 0,00 € |
| FA | 2400000002 | 14/05/2024 | DEMO2 | DEMO2 | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |
| FA | 2400000003 | 14/05/2024 | DEMO2 | DEMO2 | 83,33 € | 100,00 € | 0,00 € |
| FA | 2400000005 | 22/05/2024 | DEMO | Demo | 16,67 € | 20,00 € | 0,00 € |
| FA | 2400000006 | 22/05/2024 | DEMO | Demo | 83,33 € | 100,00 € | 0,00 € |
| FA | 2400000007 | 07/06/2024 | DEMO | Demo | 8,33 € | 10,00 € | 0,00 € |

Excel s'ouvre automatiquement avec la liste des documents.

2.6 Passer en définitif

Permet le passage des factures du statut de provisoire à définitif.

ETAPE 1 : sélectionner la ou les facture(s) provisoire(s)

ETAPE 2 : cliquer sur « Passer en définitif »

Impression document(s) / Email(s) Impression/Export liste Modification / Validation document(s)

Liste / Travaux documents

Filtres

Standards

Date de documents: / / au / /

Code(s) client(s):

Numéro(s):

Type de documents: Factures Avoirs Livraisons Retours

Comptabilisation documents: Non comptabilisés Comptabilisés

Statut documents: Provisoire Définitif

Documents sélectionnés : 1/4

| Type | Numéro | Date | Code client | Adresse | Montant HT | Montant TTC | Montant restant dû |
|------|------------|------------|-------------|---------|------------|-------------|--------------------|
| FA | 2400000002 | 14/05/2024 | DEMO2 | DEMO2 | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |
| FA | 2400000005 | 22/05/2024 | DEMO | Demo | 16,67 € | 20,00 € | 0,00 € |
| FA | 2400000006 | 22/05/2024 | DEMO | Demo | 83,33 € | 100,00 € | 0,00 € |
| FA | 2400000007 | 07/06/2024 | DEMO | Demo | 8,33 € | 10,00 € | 0,00 € |

Le fenêtre « Passage en définitif » s'ouvre.

ETAPE 3 : dans la case « Destination », choisir « Passer en définitif » dans la liste déroulante

ETAPE 4 : cliquer sur « OK » pour valider

Passage en définitif

| | | | |
|----------------------|---------------------|---|---|
| Destination | Passer en définitif | i | 3 |
| Imprimante | Passer en définitif | i | |
| Nombre d'exemplaires | Imprimante | | |
| | Envoi par mail | | |
| Forme d'impression | FRM37 | i | |

Les documents ne seront plus modifiables

4



Une fois en définitive, la facture n'est plus modifiable hormis, sous certaines conditions, les informations de comptabilité matière et le compte de vente.

2.7 Modifier les informations du document

Permet de corriger le compte de vente ainsi que certaines informations de comptabilité matière (capsules, titre de mouvement, état fiscal, ...) sur un document.

2.7.1 Modifier une livraison ou une facture provisoire

ETAPE 1 : sélectionner le document

ETAPE 2 : cliquer sur « Modifier infos du document »

Impression document(s) / Email(s) Impression/Export liste Modification / Validation

Imprimer Aperçu Envoyer par mail Imprimer Exporter vers le presse-papier Exporter vers excel Passer en définitif **Modifier Infos du document** Comptabiliser

Liste / Travaux documents

Filtres

Standards

Date de documents: / / au / /

Code(s) client(s):

Numéro(s):

Type de documents: Factures Livraisons Avoirs Retours

Comptabilisation documents: Non comptabilisés Comptabilisés

Statut documents: Provisoire Définitif

Filter Effacer

Liste des documents Documents sélectionnés : 1/3

| Type | Numéro | Date | Code client | Adresse | Montant HT | Montant TTC | Montant restant dû | Référence | Comptabilisé | Date passage définitif |
|------|------------|------------|-------------|---------|------------|-------------|--------------------|-----------|--------------|------------------------|
| AV | 2400000004 | 14/05/2024 | DEMO | Demo | -1,67 € | -2,00 € | 0,00 € | | | |
| FA | 2400000006 | 22/05/2024 | DEMO | Demo | 83,33 € | 100,00 € | 0,00 € | | | |
| FA | 2400000007 | 07/09/2024 | DEMO | Demo | 8,33 € | 10,00 € | 0,00 € | | | |

ETAPE 3 : corriger l'élément souhaité dans la fenêtre de saisie de document qui s'ouvre et enregistrer avec la disquette

| Article * | Désignations | Dépôt | Quantité unit. | Emballage | Pu TTC | Montant TTC | Compte | TVA | Tai |
|------------|----------------------|--------|----------------|-----------|--------|-------------|----------|-----|-----|
| BORDEAUX75 | Bordeaux rouge 75 cl | ISAGRI | 20 | | 5,00 € | 100,00 € | 70170000 | V5 | 20, |

2.7.2 Modifier une facture ou un avoir définitif

ETAPE 1 : sélectionner le document définitif

ETAPE 2 : cliquer sur « Modifier infos du document »

| Type | Numéro | Date | Code client | Adresse | Montant HT | Montant TTC | Montant restant dû | Référence | Comptabilisé | Date passage définitif |
|------|------------|------------|-------------|---------|------------|-------------|--------------------|-----------|--------------|------------------------|
| FA | 2400000001 | 14/05/2024 | DEMO | Demo | 1,67 € | 2,00 € | 0,00 € | | | 14/05/2024 18:23:27 |
| FA | 2400000002 | 14/05/2024 | DEMO2 | DEMO2 | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | | | 13/06/2024 16:47:38 |
| FA | 2400000003 | 14/05/2024 | DEMO2 | DEMO2 | 83,33 € | 100,00 € | 0,00 € | | | 13/06/2024 14:59:25 |

ETAPE 3 : corriger l'élément souhaité dans la fenêtre « Modification du document » et cliquer sur « OK »

| Article | Désignation | Quantité unit. | Compte | Etat fiscal | Capsule | CRD Tiers | Titre de mouvement | Nr Titre mov. (CRA) | Nr Contrat |
|------------|-------------------|----------------|----------|-------------|---------|-----------|--------------------|---------------------|------------|
| BORDEAUX75 | Bordeaux rouge 75 | 1 | 70170000 | C.R.D. | CLB | | Pas de titre | | |

⚠ Les modifications apportées dans cette fenêtre n'impacteront que votre comptabilité et comptabilité matière. Elles n'auront aucune incidence sur l'édition de la facture.

2.8 Comptabiliser

Permet d'envoyer le(s) facture(s) et avoir(s) vers Isacompta, sous forme d'écritures comptables.



Il est possible de choisir des documents provisoires et définitifs pour lancer la comptabilisation.

ETAPE 1 : sélectionner les documents qui doivent être comptabilisés

ETAPE 2 : cliquer sur « Comptabiliser »

ETAPE 3 : une fenêtre de confirmation s'ouvre, cliquer sur « OK » pour continuer

Confirmation



Confirmez-vous la comptabilisation des 2 documents ?

Une fois comptabilisés, vous ne pourrez plus modifier ou supprimer les documents.

3
✓ OK

✗ Annuler

ETAPE 4 : un rapport de comptabilisation s'ouvre, cliquer sur « OK »

Rapport de comptabilisation

✓ Succès

2 documents comptabilisés sur 2.

4
✓ OK

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.