



Gespx (Logiciel de gestion commerciale)

Version 4

Propriété & Usage

Tout usage, représentation ou reproduction intégral ou partiel, fait sans le consentement de Im@gin Micro est illicite (Loi du 11 Mars 1957 - Loi du 3 Juillet 1985). Ils constitueraient une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et suivants du Code Pénal. Tous droits réservés dans tous pays. Logiciel original développé par Im@gin Micro. Documentation Im@gin Micro. Toute utilisation, à quelque titre que ce soit, non autorisée dans le cadre de la convention de licence, est strictement interdite sous peine de sanctions pénales (Loi du 3 Juillet 1985, Art. 46).

Conformité & Mise en garde

Compte tenu des contraintes inhérentes à la présentation sous forme de manuel électronique, les spécifications visées dans la présente documentation constituent une illustration aussi proche que possible des spécifications. Il appartient au client, parallèlement à la documentation, de mettre en œuvre le progiciel pour permettre de mesurer exactement l'adéquation de ses besoins aux fonctionnalités. Il est important, pour une utilisation sûre et opérationnelle du progiciel, de lire préalablement la documentation.

Compatibilité

Im@gin Micro met en œuvre tous les moyens nécessaires pour garantir la compatibilité de ses progiciels et Options avec les logiciels tiers dans leur version existante au moment du développement du progiciel concerné. Toutefois, elle ne garantit pas leur compatibilité avec les possibles évolutions des logiciels tiers. Il appartient au Client de s'informer sur leur éventuelle adéquation.

Evolution

La documentation correspond à la version référencée. Entre deux versions, des mises à jour du logiciel peuvent être opérées sans modification de la documentation. Toutefois, un document informatif additionnel peut être joint à la documentation existante pour présenter les modifications et améliorations apportées à ces mises à jour.

Les noms de produits ou de sociétés, toute image, logo ou représentation visuelle mentionnés dans ce document ne sont utilisés que dans un but d'identification et peuvent constituer des marques déposées par leurs propriétaires respectifs.



Table des matières

Achat	3
Commandes	3
Commandes – Options	3
Commande – Liste	5
Commande – Entête	6
Commande – Lignes	7
Commande – Echéance	8
Commande – Récapitulatif	8
Réception	9
Réception – Liste	9
Réception – Options	10
Réception – Entête	11
Réception – Lignes	12
Réception – Echéance	12
Réception – Récapitulatif	13
Factures	14
Factures – Liste	14
Factures – Entête	15
Factures – Lignes	16
Factures – Récapitulatif	17
Factures – Echéance & Règlement	17



Achat

L'onglet Achat est le menu dans lequel on pourra préparer les commandes, les réceptions et les factures. Vous aurez la possibilité de les lister, les détailler et voir les échéances.



Commandes

Commandes – Options

Historique

Affiche sous forme d'arbre l'historique du cheminement des documents.

Transformer le document

Pour transformer une commande en bon de livraison et facture.

1. Cliquez sur la commande d'origine dans la liste des commandes.
2. Cliquez sur bouton « Options ».
3. Cliquez sur transformer le document.
4. La fenêtre transformation de document s'affiche.
5. Renseignez cette fenêtre.
6. Vous avez la possibilité de changer le code, la date et les champs : sujet et référence du nouveau document.
7. Cliquez sur « Suivant ».
8. Vous avez la possibilité de faire une transformation complète ou partielle, dans ce dernier cas, le logiciel vous demandera quelles sont les lignes et quantités à transformer.
9. Vous pouvez afficher directement le nouveau document en cochant « Afficher le nouveau document ».
10. Cliquez sur « Terminer ».
11. Un nouveau document se crée alors automatiquement.

! Les bons de livraison lors de la transformation seront regroupés par date et transporteur



Dupliquer le document

Pour dupliquer une commande.

1. Cliquez sur la commande d'origine dans la liste des commandes.
2. Cliquez sur bouton « Options ».
3. Cliquez sur dupliquer le document.
4. La fenêtre duplication de document s'affiche.
5. Renseignez cette fenêtre.
6. Vous avez la possibilité de changer le code du client, la date du document, les champs sujet et référence, le représentant, l'emplacement de stockage d'où seront issus les articles de la commande et les paramètres comptables (Catégorie comptable, section comptable).
7. Vous pouvez afficher directement le nouveau document en cochant « Afficher le nouveau document ».
8. Cliquez sur Terminer.
9. Une nouvelle commande se crée alors automatiquement.

Masquer les lignes transformées

Option permettant de masquer de manière automatique, les lignes déjà complètement transformées des documents.

Masquer les compléments

Option permettant de masquer de manière automatique, le memo complément qui peut être inscrit dans les fiches articles.

Mettre à jour les prix d'achat

Option permettant de mettre à jour des prix d'achats de l'ensemble des articles de la commande.



Commande – Liste

Ce tableau affiche la liste des commandes (Par défaut uniquement les commandes En Cours)

Via le clic droit vous avez la possibilité de :

Transformer les documents sélectionnés (Cette action permet de réunir plusieurs bon des commandes en un seul bon de livraison ou une seule facture (Voir [Achat – Options](#) pour plus d'information sur la transformation)

Supprimer les documents sélectionnés

Création d'une nouvelle commande

1. Cliquez sur créer une commande.
2. Saisir le code du fournisseur.
3. Cliquez sur « Valider ».

Création d'une nouvelle commande par duplication

1. Cliquez sur la commande d'origine dans la liste des commandes.
2. Cliquer sur bouton « Options ».
3. Cliquez sur dupliquer le document.
4. La fenêtre duplication de document s'affiche.
5. Renseignez cette fenêtre.
6. Vous avez la possibilité de changer : le code du fournisseur, la date du document, la référence, le représentant, l'emplacement de stockage d'où seront livrés les articles de la commande et les paramètres comptables (Catégorie comptable, section comptable et gestion du prix d'achat).
7. Vous pouvez afficher directement le nouveau document en cochant « Afficher le nouveau document ».
8. Cliquer sur Terminer.
9. Une nouvelle commande se crée alors automatiquement.

Création d'une nouvelle commande par transformation

1. Cliquez sur une ou plusieurs commandes qui ont le même fournisseur dans la liste des fournisseurs.
2. Cliquez sur bouton « Options ».
3. Cliquez sur transformer le document.
4. La fenêtre transformation de document s'affiche.
5. Renseignez cette fenêtre.
6. Vous avez la possibilité de changer le code, la date et les champs : référence du nouveau document.
7. Cliquez sur « Suivant ».
8. Vous avez la possibilité de faire une transformation complète ou partielle dans ce dernier cas, le logiciel vous demandera quelles sont les lignes et quantités à transformer.
9. Vous pouvez afficher directement le nouveau document en cochant « Afficher le nouveau document ».
10. Cliquez sur « Terminer ».
11. Un nouveau document se crée alors automatiquement.

Consultation / modification d'une commande

1. Cliquez sur la commande à consulter / modifier.
2. Parcourir les divers onglets (Entête – Lignes - Echéance).
3. Entrez les modifications si besoin.
4. Cliquez sur valider pour enregistrer les modifications.



Suppression d'une commande

1. Clic droit sur la commande à supprimer.
2. Cliquez sur supprimer le(s) document(s) sélectionné(s).

Informations : Lors de la suppression d'un document issu d'une transformation, le logiciel va régénérer automatiquement les lignes transformées dans les précédents documents.

Commande – Entête

---Référence---

Référence : champ texte de saisie.

Référence Fournisseur: champ texte de saisie.

Commentaire : champ texte de saisie.

Date de livraison souhaitée : champ permettant de saisir la date de livraison souhaitée.

Affaire : Choix de l'affaire relative au document.

---Emplacement---

Emplacement : Emplacement d'où seront prélevés du stock les articles de la commande.

---Fournisseur---

Fournisseur : Affiche l'adresse de facturation.

Représentant : vous pouvez ici affecter un représentant à la commande (si le Fournisseur en a déjà un de renseigné celui par défaut sera automatiquement inscrit) en le sélectionnant ici soit via son code soit via son nom à l'aide des listes déroulantes.

Secteur : Vous pouvez également choisir son secteur si le représentant en a plusieurs.

---Comptabilité---

Catégorie Comptable : Cette information issue de la fiche du fournisseur n'est modifiable que si aucune ligne de la commande n'a été saisie. Elle permet la saisie de la gestion des codes comptables correspondants aux articles de la commande.

Code Comptable : Cette information issue de la fiche du fournisseur est modifiable.

Section Comptable : Cette information n'est modifiable que si aucune ligne de la commande n'a été saisie. Elle permet de passer outre la catégorie comptable et affecte à tous les articles le code comptable issu de la section (Voir Paramétrage ➡ Paramétrage comptabilité).

---Contact---

Ce tableau vous permet de sélectionner le contact qui apparaîtra lors de l'impression du document. Pour ce faire sélectionner la ligne correspondant au contact désiré et cliquez sur le bouton sélectionner le contact.

---Note---

Mémo pour insérer des commentaires.



Commande – Lignes

Condition pour saisir des lignes d'articles

Pour saisir des lignes d'articles dans le corps du document, l'en-tête du document doit être validé.

Insertion d'un article

1. Positionnez le curseur dans la zone de saisie de la première colonne.
2. Saisie du code article (dès que vous tapez le début du code, il affiche les articles dont le début commence par ce que vous avez tapé) ou cliquez sur le bouton « ... » affiche la liste des articles (complète ou uniquement ceux en stock en fonction de l'Options que vous avez choisie dans les paramètres utilisateurs).
3. Saisir les informations et recommencer la saisie pour chaque colonne (Passer d'une colonne à l'autre à l'aide de la touche **TABULATION**).
4. Tapez sur la touche **ENTREE** pour valider la ligne.

La sélection d'un article n'est pas autorisée si celui-ci est inactif.

Glisser-déposer un article

Pour ce faire, il faut cliquer sur un article avec le bouton principal de la souris (le gauche en mode droitier, le droit en mode gaucher, ou le bouton unique), maintenir ce bouton enfoncé, et ne le relâcher que lorsque le pointeur a atteint sa cible.

Supprimer un ou des article(s)

1. Sélectionnez un ou des article(s).
2. Clic droit : Supprimer la sélection.

Insertion d'un sous total

1. Sélectionnez un ou des article(s) sur lesquels vous souhaitez insérer le sous total.
2. Clic droit : Insérer Sous-Total.

Mettre à jour les prix d'achat sur une sélection d'articles

1. Sélectionnez un ou des article(s) sur lesquels vous souhaitez mettre le prix d'achat.
2. Clic droit : mettre à jour les prix d'achat.

Insertion d'une remise

1. Clic droit dans le tableau : ajouter une remise.
2. Cela rajoute automatiquement un article spécial qui permet de saisir des prix négatifs.

Le total de la commande s'affiche en bas de page.



Commande – Echéance

Tableau permettant de visualiser ou saisir les échéances propre aux documents.

Par défaut, seules les factures auront les échéances de renseignées automatiquement.

Modification des échéances

1. Cliquez sur le bouton modifier les échéances.
2. La fenêtre de modification d'échéances s'affiche.
3. Vous avez la possibilité de charger les échéances par défaut du client en cliquant sur « Echéancier par défaut ».
4. Dans la ligne « Cliquez ici pour Ajouter une nouvelle ligne ».
5. Renseignez l'ensemble des zones de données.
6. Cliquez sur la coche verte.

L'élément s'affiche dans la liste.

Commande – Récapitulatif

Valorisation :

Dans cette partie, il est possible de visualiser un résumé de la commande, notamment sur le taux de TVA et son montant final, ainsi que le taux d'escompte et les totaux HT / TVA / TTC.



Réception

Réception – Liste

Ce tableau affiche la liste des bons de réceptions (Par défaut uniquement les bons de réceptions en cours)

Création d'un nouveau bon de réception

1. Cliquez sur créer un bon de réception.
2. Saisir le code du fournisseur.
3. Cliquez sur « Valider ».

Création d'un bon de livraison duplication

1. Cliquez sur le bon de réception d'origine dans la liste des bons de réceptions.
2. Cliquez sur bouton « Options ».
3. Cliquez sur dupliquer le document.
4. La fenêtre duplication de document s'affiche.
5. Renseignez cette fenêtre.
6. Vous avez la possibilité de changer le code du fournisseur, la date du document, les champs sujet et référence, le représentant, l'emplacement de stockage d'où seront issus les articles du bon de réception et les paramètres comptables (Catégorie comptable, section comptable et gestion).
7. Vous pouvez afficher directement le nouveau document en cochant « Afficher le nouveau document ».
8. Cliquez sur Terminer.
9. Un nouveau bon de réception se crée alors automatiquement.

Création d'un nouveau bon de réception par transformation

1. Cliquez sur un ou plusieurs document précédents (Commande) qui ont le même fournisseur dans leur liste respective.
2. Cliquez sur bouton « Options ».
3. Cliquez sur transformer le document.
4. La fenêtre transformation de document s'affiche.
5. Renseignez cette fenêtre.
6. Vous avez la possibilité de changer le code, la date et les champs : sujet et référence du nouveau document.
7. Cliquez sur « Suivant ».
8. Vous avez la possibilité de faire une transformation complète ou partielle dans ce dernier cas, le logiciel vous demandera quelles sont les lignes et quantités à transformer.
9. Vous pouvez afficher directement le nouveau document en cochant « Afficher le nouveau document ».
10. Cliquez sur « Terminer ».
11. Un nouveau document se crée alors automatiquement.

Consultation / modification d'un bon de réception

1. Cliquez sur un bon de réception à consulter / modifier.
2. Parcourir les divers onglets (Entête – Lignes - Echéance).
3. Entrez les modifications si besoin.
4. Cliquez sur valider pour enregistrer les modifications.



Suppression d'un bon de réception

1. Clic droit sur un bon de réception.
2. Cliquez sur supprimer le(s) document(s) sélectionné(s).

Informations : Lors de la suppression d'un document issu d'une transformation, le logiciel va régénérer automatiquement les lignes transformées dans les précédents documents.

Réception – Options

Imprimer les étiquettes

Interface gérant l'impression des étiquettes articles

Chargement des articles via 3 modes :

1. Chargement de tous les articles.
2. Chargement des articles uniquement présent dans un emplacement (Dépôt – Localisation).
3. (Mode par défaut) Chargement des articles d'un document d'achat, on présélectionne ici le document sur lequel on est.

1. Sélection des articles

Sélectionner les articles sur lesquels vous voulez imprimer les étiquettes et cliquer sur le bouton « Ajouter la sélection à la liste »

En cas d'erreur vous pouvez retirer les articles de la sélection en cliquant sur le bouton « Enlever la sélection à la liste »

2. Impression de la liste des articles

Une fois le tableau de la liste des articles à imprimer rempli, on clique sur le bouton « Imprimer la liste des articles »

Afficher la saisie par code barre

Options Rajoutant un champ dans lequel on va pouvoir scanner les codes-barres.

(Si l'on scanne plusieurs fois le même code barre à la suite, la quantité de l'article s'incrémente automatiquement)



Réception – Entête

---Référence---

Référence : champ texte de saisie.
Référence Fournisseur: champ texte de saisie.
Commentaire : champ texte de saisie.
Affaire : Choix de l'affaire relative au document.

---Emplacement---

Emplacement : Emplacement d'où seront prélevés du stock les articles de la commande.

---Fournisseur---

Fournisseur : Affiche l'adresse de facturation.
Représentant : vous pouvez ici affecter un représentant à la commande (si le Fournisseur en a déjà un de renseigné celui par défaut sera automatiquement inscrit) en le sélectionnant ici soit via son code soit via son nom à l'aide des listes déroulantes.
Secteur : Vous pouvez également choisir son secteur si le représentant en a plusieurs.

---Comptabilité---

Catégorie Comptable : Cette information issue de la fiche du fournisseur n'est modifiable que si aucune ligne de la commande n'a été saisie. Elle permet la saisie de la gestion des codes comptables correspondant aux articles de la commande.
Code Comptable : Cette information issue de la fiche du fournisseur est là juste pour information et n'est pas modifiable.
Section Comptable : Cette information n'est modifiable que si aucune ligne de la commande n'a été saisie. Elle permet de passer outre la catégorie comptable et affecte à tous les articles le code comptable issu de la section (Voir Paramétrage ➡ Paramétrage comptabilité).

---Contact---

Ce tableau vous permet de sélectionner le contact qui apparaîtra lors de l'impression du document. Pour ce faire sélectionner la ligne correspondant au contact désiré et cliquez sur le bouton sélectionner le contact.

---Note---

Mémo pour insérer des commentaires



Réception – Lignes

Condition pour saisir des lignes d'articles

Pour saisir des lignes d'articles dans le corps du document, l'en-tête du document doit être validé.

Insertion d'un article

1. Positionnez le curseur dans la zone de saisie de la première colonne.
2. Saisie du code article (dès que vous tapez le début du code, il affiche les articles dont le début commence par ce que vous avez tapé) ou cliquez sur le bouton « ... » affiche la liste des articles (complète ou uniquement ceux en stock en fonction de l'Options que vous avez choisi dans les paramètres utilisateurs).
3. Saisir les informations et recommencer la saisie pour chaque colonne (Passer d'une colonne à l'autre à l'aide de la touche **TABULATION**).
4. Tapez sur la touche **ENTREE** pour valider la ligne.

La sélection d'un article n'est pas autorisée si celui-ci est inactif.

Glisser-déposer un article

Pour ce faire, il faut cliquer sur un article avec le bouton principal de la souris (le gauche en mode droitier, le droit en mode gaucher, ou le bouton unique), maintenir ce bouton enfoncé, et ne le relâcher que lorsque le pointeur a atteint sa cible.

Supprimer un ou des article(s)

1. Sélectionnez un ou des article(s).
2. Clic droit : Supprimer la sélection.

Insertion d'un article

1. Sélection de la ligne sur laquelle vous voulez insérer un nouvel article.
2. Clic droit : Ajouter ligne.
3. Saisie de l'article.
4. Tapez sur la touche **ENTREE** pour valider la ligne.

Insertion d'un sous total

1. Sélectionnez un ou des article(s) sur lesquels vous souhaitez insérer le sous total.
2. Clic droit : Insérer Sous-Total.

Insertion d'une remise

1. Clic droit dans le tableau : ajouter une remise.
2. Cela rajoute automatiquement un article spécial qui permet de saisir des prix négatifs.

Réception – Echéance

Tableau permettant de visualiser ou de saisir les échéances propres aux documents.

Par défaut, seules les factures auront les échéances de renseignées automatiquement.



Modification des échéances

1. Cliquez sur le bouton modifier les échéances.
2. La fenêtre de modification d'échéances s'affiche.
3. Vous avez la possibilité de charger les échéances par défaut du client en cliquant sur « Echancier par défaut »
4. Dans la ligne « Cliquez ici pour Ajouter une nouvelle ligne ».
5. Renseignez l'ensemble des zones de données.
6. Cliquez sur la coche verte.

L'élément s'affiche dans la liste.

Réception – Récapitulatif

Valorisation :

Dans cette partie il est possible de visualiser un résumé de la commande, notamment sur le taux de TVA et son montant final, ainsi que le taux d'escompte et les totaux HT / TVA / TTC.



Factures

Factures – Liste

Ce tableau affiche la liste des factures (Par défaut uniquement les factures en cours : Non comptabilisées)

Création d'une nouvelle facture

1. Cliquez sur créer une facture.
2. Saisir le code du fournisseur.
3. Cliquez sur « Valider ».

Création d'une nouvelle facture par duplication

1. Cliquez sur la facture d'origine dans la liste des factures.
2. Cliquez sur bouton « Options ».
3. Cliquez sur dupliquer le document.
4. La fenêtre duplication de document s'affiche.
5. Renseignez cette fenêtre.
6. Vous avez la possibilité de changer le code du fournisseur, la date du document, les champs sujet et référence, le représentant, l'emplacement de stockage d'où seront issus les articles de la facture et les paramètres comptables (Catégorie comptable, section comptable).
7. Vous pouvez afficher directement le nouveau document en cochant « Afficher le nouveau document ».
8. Cliquez sur Terminer.
9. Une nouvelle facture se crée alors automatiquement.

Consultation / modification d'une facture

1. Cliquez sur une facture à consulter / modifier.
2. Parcourir les divers onglets (Entête – Lignes – Echéance).
3. Entrez les modifications si besoin.
4. Cliquez sur valider pour enregistrer les modifications.

Suppression d'une facture

1. Clic droit sur une facture à supprimer.
2. Cliquez sur supprimer le(s) document(s) sélectionné(s).

Comptabiliser une ou plusieurs factures

1. Sélection d'une ou plusieurs factures à comptabiliser.
2. Clic droit.
3. Cliquez sur comptabiliser le(s) document(s) sélectionné(s).

Via le clic droit vous avez la possibilité de :

Transformer les documents sélectionnés (Cette action permet de réunir plusieurs bons de commandes en un seul bon de livraison ou une seule facture.

Supprimer les documents sélectionnés.



Comptabiliser les documents sélectionnés.

Imprimer les documents sélectionnés par numéro ou par fournisseur.

Factures – Entête

---Référence---

Référence : champ texte de saisie.

Référence Fournisseur: champ texte de saisie.

Commentaire : champ texte de saisie.

Affaire : Choix de l'affaire relative au document.

---Emplacement---

Emplacement : Emplacement d'où seront prélevés du stock les articles de la commande.

---Fournisseur---

Fournisseur : Affiche l'adresse du fournisseur

Représentant : vous pouvez ici affecter un représentant à la commande (si le Fournisseur en a déjà un de renseigné celui par défaut sera automatiquement inscrit) en le sélectionnant ici soit via son code soit via son nom à l'aide des listes déroulantes.

Secteur : Vous pouvez également choisir son secteur si le représentant en a plusieurs.

---Comptabilité---

Catégorie Comptable : Cette information issue de la fiche du fournisseur n'est modifiable que si aucune ligne de la commande n'a été saisie. Elle permet la saisie de la gestion des codes comptables correspondants aux articles de la commande.

Code Comptable : Cette information issue de la fiche du fournisseur est là juste pour information et n'est pas modifiable

Payeur : Cette information issue de la fiche fournisseur est modifiable dans le cas où le fournisseur possède plusieurs payeurs potentiels.

Section Comptable : Cette information n'est modifiable que si aucune ligne de la commande n'a été saisie. Elle permet de passer outre la catégorie comptable et affecte à tous les articles le code comptables issus de la section (Voir paramétrages -> paramètres comptabilités).

---PEFC---

Volume Total : Champ calculé correspondant au volume total des lignes du document.

Taux Certif : Champ en % à renseigner manuellement.

Volume PEFC : Champ Calculé en fonction du volume total et du taux de certificat PEFC.

---Contact---

Ce tableau vous permet de sélectionner le contact qui apparaîtra lors de l'impression du document. Pour ce faire sélectionner la ligne correspondant au contact désiré et cliquez sur le bouton sélectionner le contact.

---Note---

Mémo pour insérer des commentaires.



Factures – Lignes

Condition pour saisir des lignes d'articles

Pour saisir des lignes d'articles dans le corps du document, l'en-tête du document doit être validé.

Insertion d'un article

1. Positionnez le curseur dans la zone de saisie de la première colonne.
2. Saisie du code article (dès que vous tapez le début du code, il affiche les articles dont le début commence par ce que vous avez tapé) ou cliquez sur le bouton « ... » affiche la liste des articles (complète ou uniquement ceux en stock en fonction de l'Options que vous avez choisi dans les paramètres utilisateurs).
3. Saisir les informations et recommencer la saisie pour chaque colonne (Passer d'une colonne à l'autre à l'aide de la touche **TABULATION**).
4. Tapez sur la touche **ENTREE** pour valider la ligne.

La sélection d'un article n'est pas autorisée si celui-ci est inactif.

Glisser-déposer un article

Pour ce faire, il faut cliquer sur un article avec le bouton principal de la souris (le gauche en mode droitier, le droit en mode gaucher, ou le bouton unique), maintenir ce bouton enfoncé, et ne le relâcher que lorsque le pointeur a atteint sa cible.

Supprimer un ou des article(s)

1. Sélectionnez un ou des article(s).
2. Clic droit : Supprimer la sélection.

Insertion d'un article

1. Sélection de la ligne sur laquelle vous voulez insérer un nouvel article.
2. Clic droit : Ajouter ligne.
3. Saisie de l'article.
4. Tapez sur la touche **ENTREE** pour valider la ligne.

Insertion d'un sous total

1. Sélectionnez un ou des article(s) sur lesquels vous souhaitez insérer le sous total.
2. Clic droit : Ajouter Sous-Total.

Insertion d'un acompte

1. Clic droit sur l'une des lignes : « Ajouter un Acompte ».
2. Un Article de type acompte se rajoute en fin de document.
3. Renseignez le montant.

Insertion d'une remise

1. Clic droit sur l'une des lignes : « Ajouter une Remise ».
2. Un Article de type Remise se rajoute en fin de document (Permet de saisir des prix négatifs).
3. Renseignez le montant.



Factures – Récapitulatif

Ce menu présente un récapitulatif de la facture couramment sélectionnée.

Ecart : Présente l'écart actuel

Valorisation

Cette partie résume diverses informations concernant la facture comme : Le taux de TVA/Taux escompte/Montant HT...

Factures – Echéance & Règlement

Tableau permettant de visualiser ou saisir les échéances propres aux documents.

Par défaut, seules les factures auront les échéances de renseignées automatiquement.

Modification des échéances

1. Cliquez sur le bouton modifier les échéances.
2. La fenêtre de modification d'échéances s'affiche.
3. Dans la ligne « Cliquez ici pour Ajouter une nouvelle ligne ».
4. Renseignez l'ensemble des zones de données.
5. Cliquez sur la coche verte.

L'élément s'affiche dans la liste.

Ajout d'un règlement :

1. Cliquez sur le bouton « régler ».
2. La fenêtre de pointage règlement s'affiche alors.
3. Vérifiez les données pré- saisies et modifier les si besoin.
4. Cliquez sur le bouton « valider ».