

Procédures mission 12

1. Créer un Facture/Proforma - Commande

- Module : **Ventes** - Onglet : **Saisie**
- Cliquer l'option qui correspond au document à créer : **Devis / Proforma / Commande - Commande**

En-tête de document

- Saisir la date (**Date fermée** Une date fermée correspond à un dimanche, dans ce cas repousser la date d'une journée)
- Sélectionner le client
- Saisir la date de livraison

Consulter la quantité en stock

- Module : **Articles et stocks**
- Onglet : **Consultation**
- Option : **Stock détaillé**

Lignes document et remise ligne

- Sélectionner une référence
- Saisir la quantité
- Saisir éventuellement une remise par ligne
- Recommencer s'il y a d'autres lignes

- Supprimer une ligne = [Ctrl] + [Suppr]

- L'outil **Somme**  permet de créer des sous-totaux (par famille d'articles par exemple).

- L'outil **Acompte**  permet d'enregistrer un acompte sur commande.

Remises et escompte en pied de facture

- Paramétrer éventuellement une remise en pied de facture
- Paramétrer éventuellement un escompte de règlement

Ajouter du port

- Cliquer l'outil : **Ports et frais**  au bas de la fenêtre
- Cliquer la ligne de frais à ajouter
=> Une fenêtre propose des lignes de frais :

*La rubrique doit avoir été paramétrée au préalable. Si ce n'est pas le cas, créer la rubrique en cliquant le bouton : **Nouveau***

- Saisir le Code : **PORT** et le libellé : **Frais de port**
- Paramétrer le type de calcul
- Saisir éventuellement un montant fixe de port
- Valider  et fermer  la fenêtre

Ne pas accorder d'importance à la fenêtre qui indique que certaines zones sont à zéro

- Saisir le montant du port
- Valider  et fermer  la fenêtre
- Contrôler le montant !!!!!
- Valider  et fermer  la fenêtre
- Cliquer le bouton : **OK** dans la fenêtre qui indique le numéro du document

2. Visualiser/éditer/imprimer une pièce

- Module : **Ventes** - Onglet : **Editions**
- Option : **Editions différées**

Afficher les documents

- Filtrer les documents à afficher (Sélectionner la nature des documents à afficher puis saisir des dates qui intègrent le document à afficher)
- Valider à l'aide du bouton 
=> Les documents sont affichés
- Cliquer la ligne du document - [**Barre d'espace**] pour le sélectionner

Onglet : Mise en page

- Activer la case : **Aperçu avant impression**,
- Activer la case : **Forcer un modèle** puis sélectionner le modèle à utiliser : **Commande client Cadrien**
- Valider  pour obtenir une impression écran

*Pour envoyer le devis par mail, cliquer l'outil : **Envoyé en haut à droite** (Une fenêtre apparaît avec l'adresse mail du client renseignée dans la fiche client).*

- Fermer  les fenêtres

3. Modifier ou supprimer une pièce

- Module : **Ventes** - Onglet : **Saisie**
- Option : **Modification** – Sélectionner le type de document à modifier
- Filtrer la nature du document à afficher et indiquer la date du document
- Valider à l'aide du bouton 
- Double-cliquer le document à modifier

Modifier la pièce : Réaliser les modifications puis valider 

Supprimer la pièce : Cliquer l'outil 

4. Générer le bon de livraison

- Module : **Ventes** - Onglet : **Génération - Livraison**
- Filtrer les pièces en sélectionnant la nature du document qui doit servir à la création du bon de livraison : **Commande client** puis saisir les dates du document
- Double-cliquer le document à traiter
- Contrôler le document et modifier éventuellement les **dates** pour qu'elles correspondent aux dates de votre exercice
- Valider 
- Cliquer : **OK** dans la fenêtre qui indique le N° du document

5. Générer la facture

- Module : **Ventes** - Onglet : **Génération - Facture**
- Afficher le bon de livraison ou le document à traiter en le filtrant
- Double-cliquer le document à traiter
- Contrôler et modifier éventuellement les dates du document
- Valider  et fermer  la fenêtre
- Modifier éventuellement le mode de règlement et la date de l'échéance
- Valider  et fermer  la fenêtre
- Sélectionner le modèle d'état à utiliser : **Facture client Cadrien** (conçu dans la séquence 6)
- Valider  et fermer  la fenêtre
- Cliquer l'outil 

6. Consulter un document

- Module : **Ventes** - Onglet : **Consultation**
- Filtrer les documents à afficher
- Double-cliquer le document pour le visualiser
- Valider  et fermer  la fenêtre

7. Visualiser l'écriture comptable

- Afficher le document à l'écran en mode consultation
- Cliquer la loupe  – **Ecriture comptable**
- Valider  et fermer  la fenêtre
- Valider  et fermer  la fenêtre