

EDITION DES DOCUMENTS

Préambule

- Ce module permet d'éditer tous les types de documents : factures, avoirs, devis, proforma.

Gestion

Fenêtre d'accès

Au menu de Facto, cliquez sur « *Editions* » puis sur « *Documents* ».

Si édition de n° à n° alors saisir une fourchette ...

The screenshot shows a window titled 'Facturation de la société : CODESOC/CODEDOS/' with a sub-header 'Impression de documents'. Under the heading 'Editer les documents', there are two radio buttons: 'De numéro à numéro' (which is selected) and 'En sélection individualisée'. Below this is a section 'Documents à (ré)éditer' containing two input fields: 'Du numéro :' and 'Au numéro :'. At the bottom, there is a button labeled 'Sélection individuelle de documents' (disabled), and two buttons: 'Valider' (with a green checkmark) and 'Annuler' (with a red X).

The screenshot shows the same window as above, but with the 'En sélection individualisée' radio button selected. The 'Sélection individuelle de documents' button is now active and highlighted with a mouse cursor. The 'Valider' and 'Annuler' buttons remain at the bottom.

Si édition en sélection individualisée alors cliquer sur le bouton ... pour accéder à la liste des documents et cocher ceux qu'il faut éditer

Dans les deux cas, il faut ensuite cliquer sur le bouton « Valider » pour passer à l'étape suivante.

Fenêtre de lancement

Elle est accessible directement, également via la fenêtre de saisie d'un document (par le bouton « Imprimer »). On considère dans ce cas, qu'il n'y a que le document courant à éditer (puisque l'on n'est pas passé par la fenêtre d'accès).

Combinaisons possibles :

- Droite / Haute
- Droite / Basse
- Gauche / Haute

Si le type de sortie est PDF (ou Excel), un sous répertoire, ayant pour nom ce qui est saisi dans « Fichier d'export », sera créé dans le « Répertoire » sélectionné

N.B. : un fichier par document sera créé et ils auront pour nom <code_client><n°_document>

Seuls les choix cochés apparaissent sur l'édition

(1)
(2)
(3)

Case visible (et cochée par défaut) si option activée dans le paramétrage société : « duplicata » sur toute réédition d'un document

Si « Oui », cette fenêtre reste à l'écran après l'édition du document, si « Non » elle disparaît

Permet d'accéder au paramétrage de l'édition (logo, entête, ...) : voir la notice « Facto – Facture spécifique »

(1) **Affichage du total** : 3 possibilités.

- « Avec tableau de détail H.T. pour les différentes TVA » : dans le pied de document, un tableau décompose la T.V.A. en H.T. / T.V.A. / T.T.C. pour les différents taux utilisés dans le document (possible uniquement pour un format dit « Standard »).
- « Sans tableau de détail H.T. pour les différentes TVA » : pas de tableau récapitulatif de T.V.A.
- « Sans T.V.A. pour facture exonérée » : pour que la mention « Total T.V.A. » n'apparaisse pas s'il n'y a pas de T.V.A. (possible uniquement pour un format dit « Standard »).

(2) **Titres colonnes** : 5 possibilités pour choisir les colonnes à éditer dans le corps du document.

- « Code / Désignation / Qté / PU / Rem / Mont. HT / TVA ».
- « Désignation / Montant HT ».
- « Non imprimé » : colonnes code, désignation, quantité, prix unitaire, taux de remise, hors taxe éditées, mais les entêtes de colonnes ne le sont pas.
- « Désignation / Qté / PU / Rem / Montant HT ».
- « Désignation / Qté / PU / Mont. HT / TVA ».

(3) **Texte bas de document** : 9 possibilités combinant les 3 zones de texte « Message document » pouvant être saisis dans le paramétrage société. Ces textes numérotés 1, 2, 3 peuvent donc être édités dans le bas du document, dans les combinaisons décrites ci-dessous :

- seulement le 1, ou seulement le 2, ou seulement le 3, ou
- le 1 et le 2, ou le 2 et le 1, ou
- le 1 et le 3, ou le 3 et le 1, ou
- le 2 et le 3, ou le 3 et le 2.