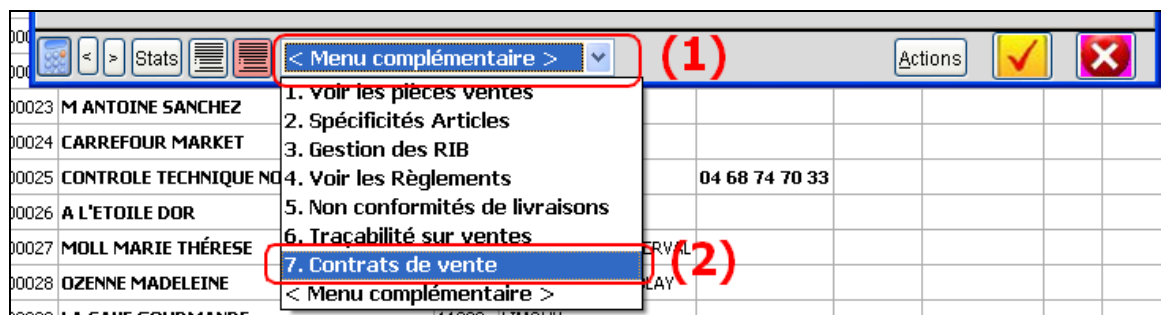


## Impression d'un contrat de vente

4. Aller au menu / BASES / Gestion des clients
5. Rechercher le client et double-cliquer dans la colonne code pour modifier la fiche
6. Cliquer sur "**Menu complémentaire**" (1) en bas de la fenêtre, puis cliquer sur "**7. Contrats de vente**" (2)



The screenshot shows a form titled 'Saisie du Contrat de vente client : CLO0001'. The form is divided into sections: 'Données client', 'Durée du contrat', 'Conditions', and 'Fait le'. The 'Données client' section includes fields for Nom, Rue 1, Rue 2, Cp - Ville, Contact, and N° RC. The 'Durée du contrat' section includes fields for Durée du contrat (en mois), Du, and Au. The 'Conditions' section includes fields for Tarif, Accords, and Services. The 'Fait le' section includes a date field and a checkbox for 'Contrat retourné par le client'. Red circles and numbers (1), (2), and (3) indicate the steps: (1) points to the N° RC field, (2) points to the duration fields, and (3) points to the condition selection buttons.

Saisie du Contrat de vente client : CLO0001

Client      Modèle

**Données client**

Nom :

Rue 1 :

Rue 2 :

Cp - Ville :

Contact :

N° RC :  (1)

Durée du contrat (en mois) :  (2)      Du :       Au :

(3)      Tarif :       Accords :       Services :




Délai de livraison en jours :


Libellé remise fin de contrat :

Consigns de paiement (60car.) :

Fait le :       Contrat retourné par le client

7. Dans la fenêtre qui s'ouvre, remplir au minimum :
  - (1) Le **numéro RC** du client
  - (2) La **période** du contrat : La date de début et la date de fin
  - (3) Les **conditions** du contrat : Le tarif, les accords et les services (mettre "néant" si vide)
    - Pour chaque condition, cliquer sur le bouton jaune  puis écrire dans la fenêtre qui s'ouvre
8. Pour imprimer le contrat :
  - a. Cliquer sur le bouton "imprimer" en bas à gauche : 
9. Cliquer sur le bouton  pour enregistrer le contrat de vente :

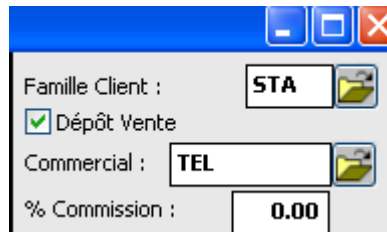
**!/! ATTENTION** : Le contrat ne sera pas enregistré si vous cliquez sur le bouton 

# VENTES

## Gestion des dépôt-vente clients :

### Livraison client :

- 1/ Utiliser le menu STOCK / MOUVEMENTS ENTRE DEPOTS pour saisir un bon de livraison en dépôt-vente.
- 2/ Sélectionner le dépôt de sortie et indiquer un code client : Attention la case dépôt-vente de la fiche client doit être cochée.



Famille Client : STA  
 Dépôt Vente  
Commercial : TEL  
% Commission : 0.00

- 3/ Saisir les articles à livrer et valider le bon.
- 4/ L'écran des mouvements entre dépôts vous permet de voir les articles en dépôt avec la qté livrée et la qté restant à facturer.

### Facturation client :

- 1/ Utiliser le menu **GESTION DES PIECES VENTES / FACTURATION** pour créer une facture de dépôt-vente client.
- 2/ après avoir saisi le code client à facturer, cliquer sur le bouton **IMPORT / DEPOT-VENTE** et valider pour ouvrir la fenêtre de choix des livraisons dépôts à facturer.



PIECES VENTES - AJOUT FACTURE N° VF30005002

Date : 21/07/2005 Client: CFB Indirecte Saisi par: Mode d

Dépôt: BAL N° Cde Client: Export: N

Détail des lignes

Code	Désignation art	R1%	R2%	PV Net

Choix pièces à Importer :

VENTES  
 ACHATS  
 DEPOT-VENTE

De ce même tiers  
 D'un autre tiers  
 De tous les tiers

- 3/ Choisir une ou plusieurs livraisons et valider
- 4/ Saisir les qtés à facturer et valider votre facture.

**La validation de la facture entraîne une mise à jour de la qté facturée dans le bon de dépôt.**

### Retour client :

- 1/ Utiliser le menu **GESTION DES PIECES VENTES / RETOUR** pour saisir un bon de retour de dépôt-vente client.

2/ Saisissez le code client puis les articles retournées.

Le programme impute automatiquement les retours sur les bons de dépôts.

### **Suivi des dépôt-vente :**

L'écran des mouvements entre dépôts vous permet de voir les articles en dépôt avec la qté livrée et la qté restant à facturer.

**Pour éditer un état récapitulatif de suivi**, Dans la liste des mouvements se positionner sur un bon du client souhaité,  
choisir le menu des impressions, puis « Edition du suivi des livraisons du client xxx » et valider.