



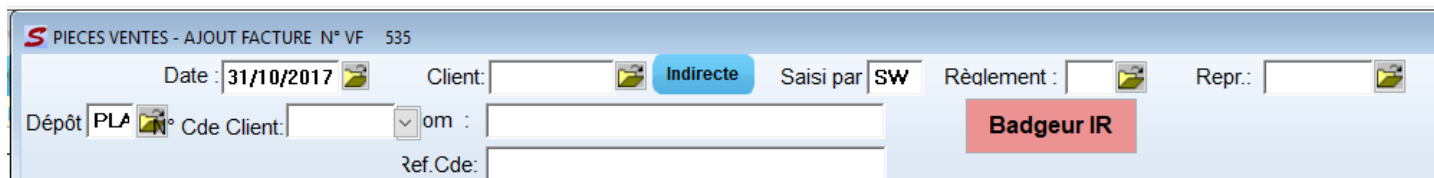
# CREATION FACTURE VENTE

## MENU VENTES / GESTION DES PIECES VENTES / BOUTON FACTURES

La liste des factures déjà saisies s'affiche

- **Clic sur le bouton Ajout**  pour créer une facture
- **Clic sur le bouton Modif**  pour modifier la facture sélectionnée (ou 2clic sur le N° de pièce)


### Entête de page




### Méthode N° 1 : Vous avez le N° de la LIVRAISON sodiwin

Clic sur bouton **Indirecte** puis saisir le N° de la réception dans la fenêtre suivante et Clic sur bouton  Les articles de la livraison apparaissent.

### Méthode N° 2 : Vous n'avez pas le N° de la LIVRAISON sodiwin ou vous souhaitez facturer plusieurs livraisons

**Cient** : entrez le code du client ou les premières lettres et appuyez sur (ENTER) ou clic sur le bouton  pour ouvrir la liste des clients

Dans la liste sélectionnez un client par clic dans la colonne du code et appuyez sur (ENTER) ou clic sur le bouton  en bas à droite.

Clic sur  pour quitter la liste sans sélectionner un client .

### Une fois le client rappelé

Clic sur bouton **Indirecte**

Une fenêtre avec toutes les livraisons en cours s'ouvre

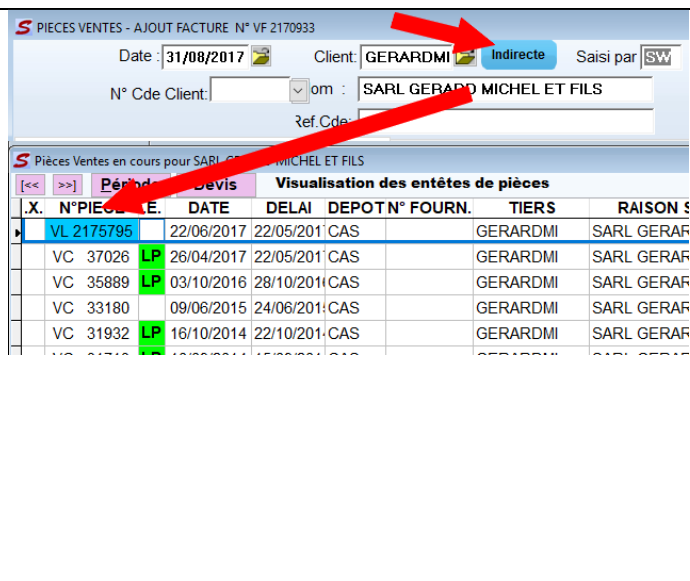
Choisissez 1 ou plusieurs livraisons en cliquant sur le N° de pièce.....

Une croix X apparaît dans la colonne X

Si besoin 1 nouveau clic sur le N° de VL enlève la croix.

Puis Clic sur bouton  en bas d'écran

Les articles de la livraison apparaissent dans la facture en cours



X	N°PIECE	DATE	DELAJ	DEPOT N°	FOURN.	TIERS	RAISON S
	VL 2175795	22/06/2017	22/05/201	CAS		GERARDMI	SARL GERAR
	VC 37026	LP 26/04/2017	22/05/201	CAS		GERARDMI	SARL GERAR
	VC 35889	LP 03/10/2016	28/10/201	CAS		GERARDMI	SARL GERAR
	VC 33180	09/06/2015	24/06/201	CAS		GERARDMI	SARL GERAR
	VC 31932	LP 16/10/2014	22/10/201	CAS		GERARDMI	SARL GERAR

**Réf cde** : Texte libre pour saisir les références de la commande client

## Validation des articles


Vérifiez les Qtés livrées et les Qtés du document.

Positionnez-vous dans la colonne **Qté** pour la modifier si besoin

Attention utilisez la touche **TAB** pour mettre la cellule en surbrillance et saisir par dessus l'ancien chiffre.

Détail des lignes			Tarifs - Por
Code ▼	Désignation article ▼	Qté	PA f
- N/COMMANDE N° 682 du 15/02/2016 -			
136001	Praire	800.000	

Si vous cliquez avec la souris dans la cellule, cliquez le plus à gauche puis saisissez votre qté et (enter)  
N'essayez pas de corriger le chiffre.

**Si un article est manquant** (n'est pas facturé), il faut le supprimer avec la gomme  en bas d'écran

Positionnez-vous sur la ligne de l'article et cliquez sur la gomme

Si le programme vous demande de garder l'article en reliquat répondre **OUI**.

**Si vous devez rajouter un article :**

## Saisie des articles

### 1/ Saisir un article par le code ou le code barre

Positionnez-vous dans la colonne CODE :

- Saisissez un CODE ou le début d'un CODE et (ENTER)
- OU Badgez un code barre
- OU Si vous ne connaissez pas l'article, entrez / dans la case CODE et (ENTER)

*Dans les cas ci-dessus : si le code saisi existe Sodiwin affiche la ligne article sinon la fenêtre des articles s'ouvre pour choisir un article comme ci-dessous*

S - Gestion des Articles - - 3678 enregistrements - Taille = 4.0 Mo						
SELECTIONS X ? S B En cours S A						
(1) Recherche Famille (2) (3) (5)						
FAMILLE	S/FAMI.	CODE	DÉSIGNATION DES PRODUITS (4)	PV TTC	FOURNISS	P
BOISSON	APERITIF	100001	Ambassadeur 100cl Btle		SEBO	
BOISSON	APERITIF	100006	Campari 100cl		SEBO	
BOISSON	APERITIF	100007	Campari Rouge 5cl		SEBO	
BOISSON	APERITIF	100008	Cinzano 100cl		SEBO	
BOISSON	APERITIF	100009	Dubonnet 100cl		SEBO	

Dans cette fenêtre vous avez plusieurs façons d'effectuer une recherche d'article :

**(1) Recherche globale :** Cette cellule permet une recherche sur plusieurs colonnes (Code, nom, fournisseur, référence fournisseur, marque)

Tapez votre texte puis (ENTER), vous pouvez faire plusieurs recherches de suite

**Remarque :** 2 clics pour annuler votre recherche et réafficher la liste article complète.

**(2) Recherche par famille :** Permet de filtrer les articles en fonction de leur famille et sous-famille

**(3) Recherche par dépôt :** Permet de filtrer les articles en fonction de leur dépôt

**(4) Recherche par désignation :** Cliquez sur l'entête de colonne puis tapez un mot ou ses première lettres et (ENTER) -> : Permet de filtrer sur désignation « contient » ce que vous avez saisi

**(5) Recherche par fournisseur :** Cliquez sur l'entête de colonne puis tapez le code du fournisseur ou les premières lettres et (ENTER) -> permet de chercher puis de trier par code fournisseur

## 2/ Saisir un article par la désignation

Positionnez-vous dans la colonne Désignation :

- Saisissez une Désignation puis (TABULATION) :

Sodiwin affiche la fenêtre des articles en filtrant toutes les désignations articles contenant le mot saisi ci-dessus.

- Si vous utilisez la touche (ENTER) dans la colonne Désignation Sodiwin considère que vous avez saisi un texte libre.

## 3/ Saisir des articles en utilisant le guide

Positionnez-vous sur une ligne article vide :

- Clic sur le bouton menu **Guide** en bas des lignes articles

Le guide vous permet de choisir vos articles à partir des familles et sous-familles

1 clic sur la famille affiche tous les articles de la famille

1 clic sur la sous-famille affiche tous les articles de la sous-famille

2 clic dans la case QTE incrémente de 1 la qté à facturer ou saisir la qté.

FAMILLES		ARTICLES					
FAMILLE	SOUS_FAMIL	CODE	DESIGNATION	PCB	COLIS	QTE	DISPO
ALIMENT		165032	NAVETTES	1		1.000	
ALIMENT	BOULANGE	165033	OEUFS CHOCOLAT PAQUES				
ALIMENT	CONGELE	165035	PAIN ARABE	1		1.000	
ALIMENT	CONSERVE	165049	PAIN DE MIE TRANCHÉ	1			
ALIMENT	CREMERIE	165050	PAIN DE MIE NON TRANCHÉ	1			

Quand vous validez sur le bouton  les articles avec des quantités saisies s'affichent dans la facture, vous pouvez saisir plusieurs articles sans quitter le guide.

Quittez le guide avec  pour revenir dans la facture.

## Validation du document

Dans l'onglet « **détail des lignes** » clic sur le bouton  en bas à droite, pour accéder à l'onglet « **tarifs-port-totaux** »



Dans cet onglet vous visualisez les totaux du document,

Validez sur  quand vous êtes dans cet onglet, le document en cours se valide.

Si besoin vous pouvez saisir le montant du port facturé dans la case Total port HT  
Vous pouvez aussi indiquer le code tva

**Si vous devez ajouter un montant de port utilisez la case Total port HT**

Suite à la validation l'écran des impressions s'affiche. La facture est validée

Choisissez l'option d'impression du document puis validez sur  ou quittez avec  si vous ne souhaitez pas imprimer

Le bouton imprimante  permet de changer l'imprimante par défaut.




Tarifs - Port - Totaux

PORT		TOTAUX	
Nb Colis :	<input type="text"/>	Total Brut HT :	<input type="text" value="0.00"/>
Taux de tva :	<input type="text"/>	Total Port HT :	<input type="text" value="52.00"/>
Frais sur Achats :	<input type="text"/>		

TOTAUX

Total Brut HT :	<input type="text" value="197.67"/>
Total Port HT :	<input type="text"/>

Ecran    Imprimante    Fichier    E-Mail    PDF  
 Word    Html

  Edition du logo      

Une fois la facture validée vous retournez dans la liste des factures.