



Guide d'utilisation

VENTES

Version 4.6

Numéro de révision : 3

Date de publication : février 2022

Auteur : Équipe documentation

Copyright © 2006-2022 Akuiteo S.A.S. Tous droits réservés.

Toute reproduction ou représentation, intégrale ou partielle, faite sans le consentement de l'auteur, serait illicite et constituerait une contrefaçon. La loi n'autorise que les copies ou reproductions réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à l'utilisation collective, d'une part, et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration.

L'appellation et les logos Akuiteo sont des marques déposées de la société Akuiteo S.A.S. Toute utilisation de ces marques sans autorisation de la société Akuiteo S.A.S. est interdite.

Visitez : <http://www.akuiteo.com> et <http://www.akuiteo.com/blog/>

Table des Matières

1	Préface	6
1.1	Révisions	6
1.2	Support	6
2	Le processus de Vente dans Akuiteo	7
3	Prérequis	8
3.1	Créer une affaire	8
3.2	Créer un produit vendu	8
3.2.1	Comprendre le concept de produit vendu	8
3.2.2	Saisir les informations générales sur le produit vendu	9
3.2.3	Lier les produits vendus et achetés entre eux	10
3.2.4	Ajouter le tarif du produit vendu	10
3.2.5	Modifier le produit	11
3.2.6	Créer un pack à partir d'un ensemble de produits vendus	12
4	Prévoir une vente ou recevoir une demande d'achat	13
4.1	Créer une fiche client / prospect	13
4.2	Gérer une opportunité de vente	15
5	Gérer les devis client	17
5.1	Créer un devis à partir d'une opportunité	17
5.2	Créer un devis	17
5.2.1	Saisir les informations générales	19
5.2.2	Gérer les lignes du devis	20
5.2.3	Évaluer la charge du devis	21
5.2.4	Indiquer le mode de règlement	21
5.3	Modifier un devis	22
5.4	Envoyer un devis	23
5.4.1	Envoyer par mail	23
5.4.2	Envoyer avec Tilkee	24
5.5	Valider et éditer un devis	26
5.6	Scinder un devis	27
5.7	Réviser et archiver un devis	28
6	Recevoir une commande client	29
6.1	Créer une commande à partir du devis	29
6.2	Créer une commande client	29
6.2.1	Saisir les informations générales	30
6.2.2	Gérer les lignes de la commande	31
6.3	Signer une commande	33
6.4	Valider et éditer une commande	34
6.5	Réviser et historiser une commande	34

6.6 Réviser les prix d'une commande	35
6.7 Modifier une commande	36
7 Livrer une commande au client	39
7.1 Livrer la commande sur quantité	39
7.2 Livrer la commande sur montant	40
7.3 Marquer / Démarquer la livraison comme facturée	40
7.4 Associer des lignes de temps au bon de livraison	40
7.5 Rattacher une facture au bon de livraison	41
7.6 Éclater une livraison en deux	41
7.7 Annuler la livraison	41
7.8 Supprimer la livraison	42
8 Signer électroniquement un document	43
8.1 Paramétrer la signature électronique	43
8.2 Paramétrer les modèles d'édition	44
8.3 Envoyer un document pour signature électronique	45
8.4 Suivre les signatures électroniques du document	47
8.5 Relancer une demande de signature électronique	48
8.6 Annuler une demande de signature électronique	48
9 Facturer la commande au client	49
9.1 Créer une facture client	49
9.1.1 Saisir les informations générales	49
9.1.2 Ajouter des lignes à la facture	50
9.1.3 Générer un échéancier pour une facture	50
9.2 Créer une facture depuis un bon de livraison	51
9.3 Créer une facture depuis le Tableau de Facturation	52
9.3.1 Créer un Tableau de Facturation de vente	52
9.3.2 Réviser les prix d'un tableau de facturation	54
9.3.3 Créer une facture	56
9.4 Créer une facture à partir des prestations	56
9.5 Comptabiliser et éditer une facture	58
9.5.1 Comptabiliser une facture manuellement	58
9.5.2 Comptabiliser et éditer une facture	58
9.5.3 Comptabiliser plusieurs factures	59
9.6 Encaisser une facture	60
9.7 Générer un avoir depuis une facture	60
9.8 Modifier une facture	61
10 Facturer une commande en régie	63
10.1 Préparer la facturation en régie	63
10.2 Lancer la facturation en régie	64

11 Contrôler ses ventes	65
11.1 Générer un planning du devis	65
11.2 Gérer l'affacturage	65

1 Préface

1.1 RÉVISIONS

Révision 3	Publiée en février 2022 <ul style="list-style-type: none">• Reprise du mode de règlement par défaut pour Encaisser une facture (p. 60).
Révision 2	Publiée en décembre 2021 <ul style="list-style-type: none">• Détail des destinataires pour Envoyer un document pour signature électronique (p. 45).
Révision 1	Publiée en novembre 2021 <ul style="list-style-type: none">• Mise à jour du chapitre Gérer les devis client (p. 17) avec l'ajout des devis de prestation.• Ajout du sous-chapitre Créer une facture à partir des prestations (p. 56).

1.2 SUPPORT

Akuiteo S.A.S. attache une grande importance à votre satisfaction.

Pour nous faire part de vos retours ou contacter le support, visitez la page :

<https://www.akuiteo.fr/akuiteo.clients/>

2 Le processus de Vente dans Akuiteo

Le module Ventes dans Akuiteo suit un processus de vente en partant d'une prospection, en passant par un devis jusqu'à l'encaissement d'une facture. La notion d'affaire y est ajoutée afin de gérer vos ventes au sein d'un ensemble cohérent issu d'un projet. Le processus de vente et les actions à mener dans Akuiteo sont schématisés comme suit :

Votre objectif	Actions dans Akuiteo
Prévoir une vente / recevoir une demande d'achat	<ul style="list-style-type: none">• Créer un prospect• Créer une opportunité
Mettre en place le projet	<ul style="list-style-type: none">• Créer une affaire de vente (ex : à l'état CRE pour Création puis PRE pour Prévision)
Envoyer un devis au client	<ul style="list-style-type: none">• Créer une pièce de gestion "Devis" à l'état Brouillon• Valider le devis• Editer le devis pour l'envoyer au client• Affaire (ex : à l'état ENC pour En-cours)
Retour du devis	<ul style="list-style-type: none">• Passage Devis en statut Archivé si perdu• Passage Devis en statut Révisé si négociation
Recevoir la commande client	<ul style="list-style-type: none">• Transformer le devis en commande• Le devis passe au statut signé et est conservé
Livrer la commande au client	<ul style="list-style-type: none">• Créer un bon de livraison
facturer la commande au client	<ul style="list-style-type: none">• Créer un tableau de facturation• Facturer les bons de livraison• Affaire (ex : à l'état TER pour Terminée)
Encaisser la facture	<ul style="list-style-type: none">• Passage dans le module Trésorerie• Encaisser la facture• Affaire (ex : à l'état CLO pour Clôturée)

3 Prérequis

Pour pouvoir utiliser le module Ventes dans Akuiteo, il faut :

- Créer des pièces de gestion (devis, commande, livraison, facture).
- Créer une affaire dans le cadre d'un projet global.
- Créer des produits qui seront proposés à la vente, appelés "produits vendus."

3.1 CRÉER UNE AFFAIRE

Pour plus d'informations sur la création d'une affaire, veuillez vous référer au *Guide d'utilisation Affaires*.

3.2 CRÉER UN PRODUIT VENDU

Un produit vendu correspond à une prestation vendue (formation, assistance, etc).

Note

La création de produits vendus est généralement réalisée lors de la reprise de données. Néanmoins, vous pouvez avoir ponctuellement besoin d'en créer d'autres.

3.2.1 Comprendre le concept de produit vendu

L'un des axes fort d'analyse des ventes (comprenant le prévisionnel, la trésorerie et la facturation) est la nomenclature des produits vendus. Cette nomenclature est structurée en familles et sous-familles de produits et utilisée dans les devis / commandes / livraisons / factures et avoirs.

Non seulement ces familles, sous-familles et produits sont les axes d'analyse standard de la facturation, mais les produits eux-mêmes sont la base qui permet la génération des écritures en comptabilité à partir des factures et des avoirs.

Un produit vendu correspondra à une prestation globale vendue, c'est à dire que la facture sera constituée d'une ligne avec un code produit vendu, un prix et une description détaillée.


On associe un compte comptable à chaque produit vendu.

Un produit vendu dans Akuiteo est composé des éléments suivants :

Éléments	Description
Regroupement	Code qui permet de regrouper les produits vendus
Référence	Référence du produit vendu. Regroupement + référence : clé d'unicité par référentiel (produits achetés ou produits vendus). Cette combinaison peut s'utiliser à la fois dans les produits achetés et dans les produits vendus.
Désignation	Désignation apparaissant par défaut après le choix du produit vendu lors de la saisie d'une commande

Éléments	Description
Famille / Sous-famille	Axe d'analyse des ventes
Comptes comptables CG	Comptes de destination finale en comptabilité
Code TVA	Code / Taux de TVA appliqué par défaut

3.2.2 Saisir les informations générales sur le produit vendu

- 1 Allez dans **Gestion > Ventes > Produits vendus** > . L'onglet **Général** s'affiche.
- 2 Sous la section **Principal**, ajoutez le logo du produit en le glissant déposant sur la zone **Logo** et renseignez les champs suivants :
 - Établissement : établissement de la société.
 - Regroupement : code permettant de regrouper des produits vendus pour aider à la saisie.
 - Référence : référence du produit (ex : module optionnel).
 - Désignations produit.
 - Famille et sous-famille du produit.
 - Reconnaissance du CA : indique le produit vendu comme reconnu en chiffre d'affaires.
 - Remise % : à remplir si une remise doit être accordée.
- 3 Ajoutez un commentaire sur le produit.
- 4 Sous la section **Prestation associée**, indiquez :
 - la prestation associée à ce produit (ex : Test) et le produit vendu associé. Cela permet d'associer automatiquement le produit vendu au contrat de la prestation associée.
 - le pourcentage du prix de la ligne de commande. Cela permet de déterminer le prix du produit dans le contrat.
- 5 Sous la section **Récurrence**, renseignez les conditions de récurrence.
- 6 Sous la section **Compte CG**, renseignez les champs suivants :
 - Produit : compte comptable pour les pièces liées à des clients situés en France, dans l'union européenne ou hors UE.
 - Groupe : compte comptable pour les achats liés à des clients d'une filiale située en France, dans l'union européenne ou hors UE.
 - Interne : compte comptable interne pour les ventes en France et dans l'UE.
 - A établir : code du produit.
 - Code T.V.A. : code TVA du produit.
 - Inactif le : date de fin de validité du produit.
 - Fin de commercialisation : date à laquelle le produit ne sera plus disponible dans les ventes.

Note

Si la règle de gestion **FC_RETENUE_GAR** est activée, l'option **Retenue de garantie** est disponible. Lorsque cette option est cochée, le produit vendu est identifié comme **Retenue de garantie** et toutes les lignes de facture utilisant ce produit vendu seront automatiquement marquées comme **Retenue de garantie**.



- 7 Sous la section **Stock et Conditionnement**, renseignez les champs suivants :
 - Nature du conditionnement : type du produit. Permet de préciser si le produit peut être fourni en série. Cette information est visible en gestion de stock.
 - Délais réappro : délai de réapprovisionnement en jour.
 - Unité : quantité du conditionnement.
 - Seuil : stock minimum. Seuil à partir duquel le réapprovisionnement doit être effectué.
- 8 Sous la section **Révision**, renseignez les champs suivants :
 - **Indice** : liste d'aide des indices paramétrés.
 - **Périodicité** : définit la périodicité renseignée par défaut pour les lignes de commande associées au produit vendu.
- 9 Sous la section **Lien Ressource**, renseignez le collaborateur et ses actions réalisées.
- 10 Sauvegardez.

3.2.3 Lier les produits vendus et achetés entre eux

Vous pouvez avoir des produits vendus et achetés dans Akuiteo.

Lier des produits vendus et achetés entre eux est utile dans le cas où les produits achetés sont ensuite revendus. Cela permet de :

- générer des cotations à partir des devis
- générer des commandes fournisseurs à partir des commandes clients.
- calculer une marge prévisionnelle sur les devis.

- 1 Cliquez sur l'onglet **Liens produits achetés** et cliquez sur .
- 2 Renseignez les champs suivants :
 - Regroupement : code du produit acheté.
 - Référence et désignation (famille et sous-famille), du produit acheté.
 - Quantité : quantité en stock du produit acheté correspondant.
- 3 Cliquez sur  pour ajouter le lien et sauvegardez.



3.2.4 Ajouter le tarif du produit vendu

Pour définir un tarif de produit vendu, vous avez 3 possibilités :


- définir un tarif simple.
- définir un tarif qui s'applique à un client en particulier.

- définir un tarif de base qui sera repris pour tous les produits inclus dans ce mode de tarif.


Définir un tarif simple

- 1 Cliquez sur l'onglet **Tarifs** puis sur  et  à droite de l'écran.
- 2 Renseignez un code, un libellé et éventuellement une clé.
- 3 Renseignez la quantité de produits achetés en fonction du tarif dans les champs **Quantité** et **Tarif** puis sauvegardez.

Définir un tarif de base

- 1 Allez dans le menu **Gestion > Ventes > Tarifs de vente > Tarifs de Base > **.
- 2 Renseignez les informations suivantes :
 - Mode tarif de base paramétré dans le module **Paramétrage**.
 - Regroupement, référence et désignation du produit vendu que vous venez de créer.
 - Date de début et de fin à laquelle le tarif s'applique.
 - Seuil : stock minimum.
 - Tarif, remise accordée et coefficient.
- 3 Sauvegardez.

Définir un tarif client

- 1 Allez dans le menu **Gestion > Ventes > Tarif de vente > Tarifs client > **.
- 2 Dans la fenêtre **Tarif client**, renseignez les mêmes informations que pour le tarif de base.
- 3 Sauvegardez.



3.2.5 Modifier le produit

- 1 Depuis la fiche de produit vendu, cliquez dans le menu **Édition**.
- 2 Sélectionnez la modification à apporter :
 - Dupliquer le produit vendu
 - Lancer l'édition : les destinataires des éditions seront pré-paramétrés par votre administrateur.
 - Envoyer par mail.
 - Modifier le regroupement de la référence : lors d'une modification classique, il n'est pas possible de modifier la référence du produit. Cette fonction permet donc de modifier le code de regroupement ainsi que la référence du produit.
 - Modifier la famille / sous-famille : lors d'une modification classique, il n'est pas possible de modifier la famille ni la sous-famille du produit. Cette fonction permet donc de modifier le code de la famille ainsi que celui de la sous famille .
 - Supprimer le lien vers le collaborateur et l'action.

- Associer un collaborateur et une action : permet d'associer un collaborateur et une action à un produit vendu. Ces liens sont utilisés pour la génération du planning à partir d'un devis.
- Rechercher les quantités de produits commandés / livrés / facturés : permet de rechercher toutes les commandes, livraisons et factures contenant le produit vendu pour la période renseignée.
- Créer une demande de matériel.
- Afficher l'historique détaillé depuis **Édition > Historique détaillé**.

3.2.6 Créer un pack à partir d'un ensemble de produits vendus


Vous pouvez vendre des produits vendus sous forme de packs et ainsi les associer à un devis. Exemple : Pack SAS.

- 1** Allez dans **Gestion > Ventes > Packs** > .
- 2** Sélectionnez l'établissement qui propose le pack.
- 3** Saisissez un regroupement, une référence, une désignation et une date de fin de validité si besoin.
- 4** Sous la section **Produits vendus**, cliquez sur  pour ajouter les produits vendus à inclure dans le pack.
- 5** Saisissez les quantités, prix unitaire pour chaque produit puis sélectionnez le code TVA à appliquer.
- 6** Cliquez sur les flèches pour ordonner par ordre d'importance les éléments compris dans le pack.
- 7** Sauvegardez.

4 Prévoir une vente ou recevoir une demande d'achat


En prévision d'une vente ou suite à une demande d'achat non contractualisée, il peut être utile de créer en amont un prospect, une opportunité et un tableau de facturation.

4.1 CRÉER UNE FICHE CLIENT / PROSPECT

Pour créer un client/prospect, allez dans **Tiers > Clients / Prospects** > cliquez sur la flèche à droite de l'icône  > **Créer un client** ou **Créer un prospect**.

Saisir les informations générales

- 1 Sous l'onglet **Général**, saisissez le nom d'appel de votre client ou prospect et ses coordonnées.
- 2 Ajoutez le logo de l'entreprise du client ou prospect en le glissant déposant sur la zone **Logo**.
- 3 Renseignez les **N° SIRET / SIREN** afin de détecter les homonymes.

Si l'API SIRENE est configurée, cliquez sur  à la droite du champ pour détecter le numéro de SIRET ou de SIREN et renseigner automatiquement les champs suivants : le nom d'appel, le code APE, l'adresse complète (SIRET seulement), la forme juridique et le SIREN (seulement si le SIRET est renseigné).

Référence

Pour plus d'informations sur la configuration de l'API SIRENE, voir le *Guide Paramétrage - Console d'Administration*.

- 4 Dans la section **Coordonnées**, renseignez le pays.
- 5 Dans la section **Divers**, renseignez les informations sur vos équipes amenées à s'occuper du client/prospect, comme :
 - le code de votre société et l'établissement ou l'équipe en interne qui doit s'occuper du client ou prospect.
 - le responsable commercial et le responsable compte.
 - le statut : hors cible, prospect, court terme...
 - les dates d'ouverture et de fermeture du compte client ou prospect.

Saisir les informations financières

- 1 Sous l'onglet **Finances**, saisissez les paramètres comptables comme les numéros de compte : compte général, compte collectif : compte comptable général de rattachement du compte de tiers et Code Interco du client.
- 2 Cochez les cases :

- **Groupe** si un **client/prospect** fait partie du même groupe que la société de travail.
- **Non comptabilisé** si le **client/prospect** n'est pas comptabilisé.
- **Géré en affacturage** si le paiement des créances du **client/prospect** est géré par une société d'affacturage.
- **Dématérialisation des factures** si le **client/prospect** accepte les factures au format électronique.
- **Externe / interne / virtuel** en fonction du type de **client/prospect**. Un client interne permet la création des affaires internes. Par exemple, une société peut commander des prestations à une autre société de son groupe.

3 Indiquez les conditions de règlement et renseignez les informations bancaires, le mode de tarification de la facturation, les devises monétaires et le journal de banque.

4 Renseignez le **Nombre de jours** dans la section **Retenue de garantie**. Ce nombre de jours permet de calculer la date d'échéance pour les retenues de garantie associées à ce client. Si aucune valeur n'est renseignée, l'information sera cherchée au niveau de la fiche société.

5 Renseignez les informations relatives à la TVA :

- No de T.V.A. : numéro de TVA intra-communautaire.
- Domaine : ce code renvoie à une table permettant de définir des équivalences entre codes TVA pour les clients/prospects. En saisie de pièce, le système pourra modifier la TVA du produit vendu par la TVA définie en équivalence.

Saisir les informations Marketing

1 Sous l'onglet **Marketing**, saisissez les informations statistiques comme :

- Famille et sous-famille de classification du client ou prospect.
- Profession, catégorie professionnelle, code de regroupement et secteur du client ou prospect.
- Codes exclusion : codes/mots clés (séparateur au choix) permettant d'exclure le client de certains états de suivi et d'analyse.
- Mots clés pour rechercher un client ou prospect.

2 Renseignez les informations juridiques et ajoutez des informations complémentaires.


[Client seulement] Saisir les informations à bloquer s'il y a dépassement du plafond autorisé

1 Cliquez sur l'onglet **Règles de blocage** > .

2 Après avoir renseigné le montant de l'en-cours comptable ou global, indiquez les fonctions à bloquer dès le dépassement du plafond. Par défaut, cet onglet n'est pas affiché (voir vos préférences utilisateur).

Associer des commerciaux à votre client

1 Cliquez sur l'onglet **Commerciaux** >  > .

2 Sous la section **Collaborateur**, sélectionnez le commercial principal et cliquez sur l'icône  à droite de l'écran pour l'ajouter.


3 Répétez l'opération pour associer des commerciaux complémentaires.

- 4 Sauvegardez votre fiche client ou prospect en cliquant l'icône  en haut à gauche de l'écran.

Indiquer le niveau de fiabilité du client

Vous pouvez utiliser un système de code couleur pour indiquer la fiabilité de votre client. Cela vous aidera lorsque vous créez vos pièces de gestion.



Pour cela :


- 1 Activez la règle de gestion CLIPRO_COULEUR depuis **Outils > Paramétrage > Paramètre général > Paramètres spécifiques > Règles de gestion**.
- 2 Depuis la fiche client, double cliquez sur les cases à coté du nom de votre client  et sélectionnez le niveau de fiabilité du client. Cette information sera présente sur toutes les pièces de gestion de la chaîne Ventes que vous allez créer pour ce client.

4.2 GÉRER UNE OPPORTUNITÉ DE VENTE

Le prospect est créé. Vous pouvez maintenant définir ce que vous allez potentiellement lui vendre.




Créer une opportunité de vente

- 1 Ouvrez une fiche opportunité, soit depuis :
 1. **Gestion > Ventes > Opportunités** > .
 2. Une fiche **Événement** liée à votre prospect (ex : rendez-vous téléphonique). Allez dans **Édition > Créer une pièce de gestion > Créer une opportunité**. Certains champs sont ainsi pré-remplis.
- 2 Sous l'onglet **Entête** dans la section **Informations générales**, saisissez les informations suivantes:
 - Code et nom d'appel de l'opportunité.
 - Nom, code du client / prospect et site client si besoin.
 - Type origine : type de tiers à l'origine de l'opportunité ou type d'action (ex : campagne marketing, appel téléphonique, collaborateur).
 - Origine : nom du tiers ou de l'action à l'origine de l'opportunité.
 - Statut et date de l'avancement de l'opportunité (ex: à qualifier).
- 3 Dans la section **Calendrier**, saisissez les dates importantes comme la date d'ouverture de l'opportunité (obligatoire), de signature prévisionnelle, de début et de fin de la production prévue et le taux de probabilité de réalisation de la signature à échéance.
- 4 Dans la section **Classifications**, saisissez les informations de l'affaire à lier avec l'opportunité comme l'établissement auquel l'offre est rattachée, le secteur d'activité et les codes famille et sous-famille de l'affaire.
- 5 Dans la section **Tags**, cliquez sur  puis double-cliquez sur le tag souhaité dans la liste pour l'ajouter à l'opportunité. Il est possible d'ajouter autant de tags que nécessaires. Les tags permettent de rechercher et de filtrer les opportunités en fonction de critères multiples et personnalisés et sont paramétrés depuis le menu **Paramétrage Général > Transverse > Tags**.

- 6 Dans la section **Lignes**, cliquez sur  puis saisissez les lignes des produits qui seront potentiellement vendus:
 - Type de vente et intitulé du produit à vendre.
 - Quantités vendues prévues.
 - Les montants et marges (prévisionnel, pondéré). Le montant pondéré est calculé par rapport au niveau de probabilité de l'opportunité.
 - La durée en mois que cela va prendre.
- 7 Dans la section **Responsables**, renseignez les différents responsables associés à l'opportunité.
- 8 Sauvegardez.

Une fois les données sauvegardées, l'onglet **Contact** s'affiche dans lequel vous pouvez affiner votre création et associer une personne (contact clients ou collaborateur) à l'opportunité.

Associer une personne à l'opportunité

- 1 Cliquez sur l'onglet **Contact** > .
- 2 Cliquez sur  et sélectionnez **Contacts du client** ou **Collaborateurs**.
- 3 Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionner la personne adéquate et validez. Le contact ou collaborateur apparaît dans le tableau.
- 4 Si vous voulez supprimer la personne de la ligne, sélectionnez-la et cliquez sur .

Modifier l'opportunité

Depuis le menu **Édition**, vous pouvez :

- Dupliquer l'opportunité : permet de créer une nouvelle fiche opportunité basée sur le contenu de la fiche en cours.
- Modifier l'opportunité : permet de modifier le contenu de la fiche opportunité.
- Supprimer l'opportunité : permet de supprimer l'opportunité.
- Éditer : permet d'éditer une opportunité après sélection d'un modèle dans une liste de modèles.
- Envoyer l'opportunité par mail

Générer des pièces de gestion depuis l'opportunité

Depuis le menu **Édition** > **Tableau de bord**, vous pouvez :

- Rechercher toutes les affaires liées à la fiche opportunité ouverte.
- Créer une affaire de vente : les informations du prospect devenu client sont pré-remplies. Le montant prévisionnel de l'onglet ligne est reporté sur le champ "budget" de la fiche Affaire.
- Créer un devis : les informations concernant le client sont pré-remplies.

5 Gérer les devis client

Rappel : une affaire doit avoir été créée.

Les devis permettent d'enregistrer et suivre les propositions financières. Ils peuvent être pondérés suivant la probabilité de signature. À chaque niveau correspond une pondération dans les prévisions de chiffre d'affaires.

On peut suivre les devis avec une date de signature prévisionnelle.

Les devis permettent de suivre le tableau de bord prévisionnel des propositions remises à des clients en termes de :

- Montants
- Délais, par indication des dates prévisionnelles de signature / de facturation
- Responsable des propositions
- Date de signature prévue
- Probabilité de signature
- Dernière date de mise à jour du devis

Le rédacteur de la proposition peut figurer sur le devis en tant que collaborateur responsable du devis.


5.1 CRÉER UN DEVIS À PARTIR D'UNE OPPORTUNITÉ

La solution la plus rapide est de créer un devis depuis votre opportunité. Cela permet de récupérer les informations de l'opportunité sans devoir les ressaisir.

Pré-requis : L'opportunité doit être enregistrée.

- 1 Depuis votre opportunité, allez dans **Édition > Tableau de bord > Créer un devis**. Une nouvelle fiche devis (à l'état "Brouillon") s'ouvre contenant les informations de l'opportunité.
- 2 Complétez la fiche Devis comme décrit dans [Créer un devis \(p. 17\)](#).

5.2 CRÉER UN DEVIS

Vous pouvez créer plusieurs types de devis. En plus d'un devis classique, il est possible de créer les types de devis suivants depuis le menu **Edition > Nouveau** ou depuis la liste déroulante à droite de  dans la barre d'action :

Devis Interne	Dans le cadre d'échanges de prestations en internes, il peut être nécessaire de formaliser l'offre de prestation faite en interne à travers un devis de type "interne" et obligatoirement émis pour le compte d'un client "interne". Chaque ligne de devis sera nécessairement construite à partir d'un produit vendu associé à un compte de classe 9.
Devis	Si vous faites un devis à destination d'une société externe appartenant au même groupe (de




Groupe	sociétés) que la vôtre, vous devez utiliser cette option. Chaque ligne de devis sera nécessairement construite à partir d'un produit vendu lié au groupe.
Devis de prestation	<div> <div>Note</div> <p>La création d'un devis de prestation est soumise au DMF 020243 VENTES DEVIS INSERER DEVIS PRESTATION</p> </div> <p>Akuiteo permet de facturer certaines prestations réalisées à l'unité (par exemple la réalisation d'un bulletin de paie ou d'un solde tout compte) en suivant à la fois des quantités produites sur une prestation et des temps passés par les collaborateurs. Les quantités produites collectées servent ensuite de base pour la facturation client, en fonction du devis de prestation qui définit le prix de vente unitaire.</p> <p>Les prestations sont saisies à partir d'un type de devis spécifique, un devis de prestation. Les lignes d'un devis de prestation ont obligatoirement une quantité à zéro et cette quantité ne peut pas être modifiée. En effet, le devis de prestation permet de convenir d'un prix unitaire pour une prestation puis de facturer au client un nombre indéterminé de cette prestation réalisée. La quantité réalisée est donc déclarée au niveau de la prestation saisie. Un devis de prestation n'est pas pris en compte dans les tableaux de bord et le prévisionnel puisque sa quantité est à 0.</p> <p>Un devis de prestation est associé à un code état spécifique <i>Devis prestation</i>, utilisé uniquement pour les devis de ce type. Depuis l'écran de recherche, ce code état peut être utilisé dans le critère Code état afin de rechercher les devis de prestation.</p> <p>Un devis de prestation peut être :</p> <ul style="list-style-type: none"> • activé, à partir du moment où la date de Signature Réelle est renseignée dans la section Paramètres commerciaux de l'onglet Entête. Lorsque cette date est renseignée, le devis de prestation peut alors être utilisé pour saisir des prestations depuis le Portail Collaborateur. • archivé pour rendre le devis inactif et ne plus pouvoir l'utiliser pour créer des prestations. <p>Les champs d'un devis de prestation sont simplifiés par rapport à un devis classique, par exemple les onglets Charges et Planning des livraisons ainsi que la section Montants et marge ne sont pas disponibles pour les devis de prestation.</p> <p>Lors de la saisie d'une prestation depuis le Portail Collaborateur, les temps passés associés sont créés automatiquement si une durée est renseignée. Pour pouvoir générer automatiquement ces temps :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La tâche doit être renseignée dans les lignes du devis. • Un code action de type Prestation doit être paramétré depuis le Paramétrage Général > Ressources et Main d'œuvre > Actions. Ce code action sera utilisé par défaut pour tous les temps passés générés à partir des prestations. Il ne peut y avoir qu'un seul code action de ce type paramétré. <div> <div>Références</div> <p>Pour plus d'informations sur la saisie et la validation des prestations, voir le <i>Guide Utilisation - Portail Collaborateur</i>.</p> <p>Pour plus d'informations sur la facturation des prestations, voir Créer une facture à partir des prestations (p. 56).</p> </div>

La procédure de création reste la même.

Note



Un devis en cours de création est à l'état "brouillon".

5.2.1 Saisir les informations générales

- 1 Allez dans **Gestion > Ventes > Devis** > .
- 2 Sous l'onglet **Entête**, saisissez les informations suivantes :
 - Num interne : numéro de la commande. S'il n'est pas saisi par l'utilisateur, il est géré automatiquement par Akuiteo.
 - Journal : journal de vente associé au devis. Si un journal de vente est paramétré par défaut pour l'utilisateur connecté, celui-ci est renseigné automatiquement mais peut être modifié.
 - Ref. client : référence du devis chez le client.
 - Date commande : date de création de la commande.
 - Date réf. client : date de réalisation du devis prévue par le client.
 - Mode de tarif : mode de tarification.
 - Responsable, établissement, devise et taux.
- 3 Si vous voulez recalculer la marge prévisionnelle sur l'en-tête du devis, cochez la case **Générer automatiquement les charges**. Cette option est disponible quand un produit vendu est relié à un produit acheté (charge de type ACHAT) ou à un collaborateur (charge de type MOE).
- 4 Saisissez les montants et la marge prévue ou encore les coordonnées du client.
- 5 Saisissez les paramètres commerciaux comme les responsables, les prévisions ou encore les probabilités de ce devis.
- 6 Saisissez les informations sur l'**affaire** :
 - Multi-affaires : coché si le devis est imputable à plusieurs affaires, lots ou sous-lots.
 - Mono affaire et multi-lots : permet d'imputer la totalité du devis à une subdivision de l'affaire (lot).
 - Contrat : date de contrat par défaut si elle est renseignée dans l'entête. Correspond à la date à laquelle la société s'engage à réaliser la prestation décrite dans la ligne.
 - Prévision : date prévisionnelle de la livraison ou de l'achèvement de la totalité de la prestation.
 - Code de l'affaire, du lot et du sous-lot concerné.
- 7 Saisissez un commentaire au sujet du devis dans la zone **Texte sur devis**. Notez que vous pouvez insérer automatiquement un texte déjà configuré en cliquant sur  > **Modifier le texte à partir de modèles** ou .

5.2.2 Gérer les lignes du devis

Ajouter une ligne au devis

- 1 Cliquez sur l'onglet **Lignes** puis sur .
- 2 Renseignez les champs situés dans la partie basse de l'écran :
 - Regroupement et référence et libellé du produit vendu.
 - Quantité vendue prévue.
 - Prix unitaire de l'article vendu. Si un prix de vente est associé à l'article sélectionné, Akuiteo le propose automatiquement par défaut.
 - Rem. % : montant de la remise en pourcentage.
 - Affaire : code de l'affaire auquel la ligne d'offre fait référence. Cette information ne peut être saisie que si le devis est marqué comme étant multi-affaires / lots / sous-lots (Multi = OUI).
 - Lot et sous lot : subdivision de l'affaire (lot) ou du lot (sous-lot) à laquelle la ligne d'offre fait référence. Cette information ne peut être saisie que si le devis est marqué comme étant multi-affaires / lots / sous-lots (Multi = OUI).
 - Contrat : date de signature du devis.
 - Dates et factures prévisionnelles correspondant à la date actualisée de la livraison de la prestation décrite dans la ligne.
 - Total Eur HT : montant total en euros.
- 3 Ajoutez la ligne en cliquant sur  et sauvegardez.

Dupliquer une ligne de devis

- 1 Modifiez la fiche du devis souhaité.

Note

Le devis ne doit pas déjà être validé.

- 2 Depuis l'onglet **Lignes**, sélectionnez une ou plusieurs lignes du devis, faites un clic droit sur la sélection puis cliquez sur **Dupliquer les lignes sélectionnées**.
- 3 Dans la fenêtre de duplication, sélectionnez le type de duplication :

Type	Description
Duplication simple	Sélectionnez Duplication simple pour dupliquer la ou les lignes sélectionnées à l'identique un certain nombre de fois. Pour cela, renseignez le nombre de duplications dans le champ associé.

Type	Description
	<p>Exemple</p> <p>Si vous dupliquez deux lignes 3 fois, 6 nouvelles lignes seront créées :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3 lignes identiques à la première ligne dupliquée, • 3 autres identiques à la deuxième ligne dupliquée.
Répétition par période	<p>Sélectionnez Répétition par période si vous souhaitez répéter la ou les lignes dupliquées selon une période (année, trimestre, mois, semaine ou jour) et un nombre de fois défini par l'utilisateur.</p> <p>Pour cela, renseignez le nombre de répétitions dans le champ associé et sélectionnez le type de période depuis la liste déroulante.</p> <p>Exemple</p> <p>Vous dupliquez une ligne dont toutes les dates sont renseignées au 31/08/2020. Pour la duplication, vous renseignez <i>2 fois par Année</i>. 2 nouvelles lignes seront créées :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une première ligne dont toutes les dates sont renseignées au 31/08/2021, • une deuxième ligne dont toutes les dates sont renseignées au 31/08/2022.

4 Cliquez sur **Valider**.

↳ La ou les lignes sélectionnées sont dupliquées dans le devis.

5.2.3 Évaluer la charge du devis

1 Cliquez sur l'onglet **Charges** >  > .

2 Sélectionnez le type de charge dans la liste déroulante : Achat, Autres charges ou Main d'œuvre.

3 Renseignez les colonnes liées aux charges à imputer sur le devis puis sauvegardez.

5.2.4 Indiquer le mode de règlement

Une fois votre devis enregistré, vous pouvez ajouter les modes de règlement à prévoir.

1 Dans l'entête du devis, cliquez sur le lien hypertexte [Règlement](#).

2 Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionnez les informations de règlement.

3 Si vous avez défini des modes de règlement pour votre client et que vous voulez qu'ils soient pris en compte, cliquez sur la flèche jaune.

4 Validez. Le libellé du lien hypertexte est modifié.

Vous pouvez ensuite consulter les plannings de livraison et l'historique du devis à tout moment en cliquant sur les onglets correspondants.

Note

Vous pouvez créer un devis depuis un existant en le dupliquant via le menu **Édition > Dupliquer le devis**.

5.3 MODIFIER UN DEVIS

À savoir: Les devis **validés et signés** ne peuvent être ni modifiés ni supprimés contrairement à un devis non validé. La mise à jour d'un devis validé passe par la révision préalable de ce devis pour lequel l'utilisateur doit avoir des droits particuliers.

- Pour modifier un devis, allez dans **Édition > Modifier**.
- Pour supprimer un devis, allez dans **Édition > Supprimer**.

Note

Dans le cas d'un devis de prestation :

- le DMF 020244 VENTES DEVIS MODIFIER DEVIS PRESTATION est requis pour modifier le devis,
- le DMF 020245 VENTES DEVIS SUPPRIMER DEVIS PRESTATION est requis pour supprimer le devis.

Actualiser l'en-tête du devis

Un devis validé ne pouvant pas être modifié, sauf s'il a été révisé, les rubriques non financières suivantes peuvent être mises à jour :

- les dates, qu'elles soient contractuelles ou de livraison,
- le numéro de tableau de facturation

1 Depuis le devis, allez dans **Édition > Modifier > Actualiser l'en-tête du devis**.

2 Modifiez les champs souhaités et sauvegardez.

Modifier les conditions de règlement

DMF	020231 VENTES DEVIS MODIFIER LES CONDITIONS DE RÈGLEMENT
-----	--

Les conditions de règlement sont indiquées dans la section **Résumé**, présente dans plusieurs onglets de la fiche d'un devis. Ces conditions peuvent être modifiées quel que soit l'état du devis, cependant elles ne peuvent pas être modifiées directement dans la fiche du devis.

1 Depuis le devis souhaité, cliquez sur **Édition > Modifier les conditions de règlement**.

2 Modifiez les champs souhaités puis cliquez sur **Valider**.

Actualiser le journal de trésorerie en lot

DMF	020240 VENTES DEVIS MODIFICATION EN LOT DES CONDITIONS DE RÈGLEMENT D'UN DEVIS
-----	--

Le journal de trésorerie, affiché dans les conditions de règlement de la section **Résumé**, peut également être mis à jour en lot depuis les résultats de recherche des devis.

- 1 Depuis les résultats de recherche des devis, sélectionnez un ou plusieurs devis, faites un clic droit sur la sélection puis cliquez sur **Actualiser le journal de trésorerie**.
- 2 Sélectionnez le **Journal banque** depuis la liste d'aide puis cliquez sur **OK**.

Actualiser les informations de récurrence des lignes de devis

DMF	020242 VENTES DEVIS ACTUALISER RECURRENCE
-----	---

Pour les lignes d'un devis avec une récurrence, il est possible d'actualiser les informations de récurrence de plusieurs lignes en une fois et de visualiser directement l'impact de cette récurrence sur les dates des lignes.

- 1 Depuis l'onglet **Lignes** d'un devis, sélectionnez les lignes souhaitées.

Important


Cette fonctionnalité est uniquement disponible pour les lignes avec une récurrence.

- 2 Faites un clic droit sur la sélection et cliquez sur **Actualiser la récurrence des lignes sélectionnées**.
- 3 Dans la fenêtre d'actualisation, modifiez les champs souhaités :
 - Si vous sélectionnez une **Périodicité** autre que **Unique**, les champs de la section **Informations de récurrence** sont modifiables. Dans la section **Dates**, les champs ne peuvent pas être modifiés et ont une visée informative : les dates sont mises à jour automatiquement en fonction des informations de récurrence renseignées.
 - Si vous sélectionnez **Unique** pour le champ **Périodicité**, les autres champs de la section **Informations de récurrence** ne peuvent plus être modifiés mais ceux de la section **Dates** sont désormais modifiables. Dans ce cas, les lignes sélectionnées ne seront plus récurrentes.
- 4 Cliquez sur **Valider**.
 - ↳ Les informations de récurrence des lignes sélectionnées sont actualisées dans le devis.

5.4 ENVOYER UN DEVIS

5.4.1 Envoyer par mail

Cette fonction permet d'envoyer un devis par mail.

- 1 Depuis un devis, cliquez sur  dans la barre d'action ou allez dans **Edition > Envoyer par mail le devis**.
- 2 Dans la fenêtre **Envoyer par mail**, renseignez les informations suivantes :

Champ	Description
Collaborateur	<p>Sélectionnez un collaborateur depuis la liste d'aide pour l'ajouter à la liste des destinataires. Il est possible d'ajouter autant de collaborateurs que nécessaire.</p> <p>Le collaborateur sélectionné est ajouté automatiquement dans le tableau :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cochez A pour envoyer le mail à l'adresse mail du collaborateur. • Cochez Cc pour ajouter l'adresse mail du collaborateur en copie du mail. • Cochez Cci pour ajouter l'adresse mail du collaborateur en copie cachée du mail.
Contact client	<p>Sélectionnez un contact du client associé au devis depuis la liste d'aide pour l'ajouter à la liste des destinataires. Il est possible d'ajouter autant de contacts client que nécessaire.</p> <p>Le contact client sélectionné est ajouté automatiquement dans le tableau :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cochez A pour envoyer le mail à l'adresse mail du contact. • Cochez Cc pour ajouter l'adresse mail du contact en copie du mail. • Cochez Cci pour ajouter l'adresse mail du contact en copie cachée du mail.
Modèle	Sélectionnez le modèle d'édition du devis depuis la liste déroulante. Ces modèles sont paramétrables.
Objet du mail	Renseignez l'objet du mail.
Format du corps du mail	Sélectionnez le format du corps du mail.
Format de la pièce jointe	Sélectionnez le format des pièces jointes depuis la liste déroulante.
Ajouter les documents associés au mail	Si la case est cochée, les documents associés au devis seront également envoyés en pièce jointe dans le mail. Si la case n'est pas cochée, seul le devis sera envoyé.
Joindre le fichier	Si la case est cochée, le devis sera également généré au Format de la pièce jointe sélectionné et ajouté en pièce jointe du mail. Si la case n'est pas cochée, les informations du devis seront seulement présentes dans le corps du mail.
Générer un document associé	Si la case est cochée, le devis sera généré au Format de la pièce jointe sélectionné et ajouté aux documents associés au devis.

3 Cliquez **Valider**.

↳ Le brouillon du mail s'ouvre avec votre service de messagerie par défaut. Le mail est pré-rempli avec les informations renseignées et est prêt à être envoyé.

5.4.2 Envoyer avec Tilkee

Tilkee est un logiciel de tracking de documents numériques qui permet d'analyser les comportements de lecture de vos clients. Tilkee peut être utilisé directement dans Akuiteo grâce à un connecteur. Ce connecteur est uniquement disponible pour l'envoi de devis client. Il permet d'envoyer un mail contenant un lien Tilkee afin de visualiser le devis généré par Akuiteo. Le suivi Tilkee du document peut ensuite être réalisé directement depuis l'interface Akuiteo.


Important

Pour utiliser cette fonctionnalité :

- le connecteur Tilkee doit être correctement paramétré dans Akuiteo ;
- l'adresse mail du collaborateur connecté doit bien être déclarée chez Tilkee.

Référence

Pour plus d'informations sur le paramétrage du connecteur Tilkee, consultez le *Guide de paramétrage du Connecteur Tilkee*.

- 1 Depuis le devis souhaité, cliquez sur la flèche à droite de l'icône  puis cliquez sur **Envoyer avec Tilkee** ou allez dans **Edition > Envoyer le devis par mail ou sur Tilkee > Envoyer avec Tilkee**.
- 2 Dans la fenêtre d'envoi, renseignez les informations suivantes :

Champ	Description
Destinataire	Sélectionnez un destinataire depuis la liste d'aide pour l'ajouter à la liste des destinataires. La liste d'aide affiche les collaborateurs de la société et les contacts du client associé au devis. Il est possible d'ajouter autant de destinataires que nécessaire.
Documents associés au devis	Les documents associés au devis Akuiteo sont affichés dans le tableau. Cochez la case dans la colonne Sélection pour ajouter un document associé au projet Tilkee qui contiendra le devis.
Modèle	Sélectionnez le modèle d'édition du devis Tilkee depuis la liste déroulante. Ce modèle doit être paramétré au préalable.
Modèle du mail	Sélectionnez le modèle du corps du mail Tilkee depuis la liste déroulante. Ce modèle doit être paramétré au préalable.
Objet du mail	Renseignez l'objet du mail.
Format	Sélectionnez le format du devis depuis la liste déroulante.

- 3 Cliquez sur **Envoyer**.
- 4 Si le devis a déjà été envoyé avec Tilkee, une fenêtre de choix s'ouvre en indiquant qu'il existe déjà un projet Tilkee :
 - **Ajouter le(s) document(s) au projet en cours** - L'édition du devis et les documents associés sont ajoutées aux autres documents contenus dans le projet Tilkee existant pour le devis Akuiteo.
 - **Supprimer le projet en cours et en créer un nouveau** - Le projet Tilkee existant pour le devis Akuiteo est supprimé et un nouveau projet est créé, contenant l'édition du devis et les documents associés.

↳ Le brouillon du mail s'ouvre avec votre service de messagerie par défaut. Le mail est pré-rempli avec les informations renseignées et est prêt à être envoyé. Le mail comprend également un lien Tilkee : lorsque les destinataires cliquent sur ce lien, ils accèdent au projet Tilkee dans un navigateur web et la lecture des documents peut ainsi être suivie.

Note

Lorsqu'un devis a été envoyé avec Tilkee, l'onglet **Suivi Tilkee** est affiché dans l'écran de ce devis. Cet onglet permet d'ouvrir un écran Tilkee directement dans Akuteo afin de visualiser les statistiques du projet.

Il est également possible d'ouvrir Tilkee dans un navigateur web : depuis l'onglet **Suivi Tilkee**, cliquez sur la flèche à la droite du titre **Suivi Tilkee** puis cliquez sur **Ouvrir l'Url dans mon navigateur Web**.

5.5 VALIDER ET ÉDITER UN DEVIS

Référence

Si vous souhaitez mettre en place une étape d'approbation avant validation de votre pièce de gestion, vous pouvez utiliser la fonction de demandes d'approbation.

Pour plus d'informations, veuillez vous référer au Guide du module Tableaux de bord.

La validation est une étape importante du devis. Un devis validé ne peut pas être supprimé mais peut être modifié si des droits spécifiques sont accordés à l'utilisateur.

Vous pouvez simplement valider le devis ou le valider et l'éditer en même temps.

Pré-requis : le code client doit être paramétré par défaut.

Pour valider le devis, allez sur le devis et cliquez sur **Édition > Valider le devis**. Le devis passe de l'état "Brouillon" à "Validé".

Pour valider le devis et l'éditer :

- 1** Depuis le devis, allez dans **Édition > Valider et éditer le devis**. Le devis passe de l'état "Brouillon" à "Validé" et la fenêtre d'édition s'ouvre.
- 2** Sélectionnez le modèle d'édition du devis. Akuteo propose plusieurs modèles d'édérations :
 - devis : permet d'éditer un devis classique
 - bon de commande : permet d'éditer un devis sous la forme d'un bon de commande. Le client reçoit ainsi un bon de commande, mais l'offre reste à un niveau devis dans les prévisions d'activité.
 - devis sous forme de facture pro forma
 - lettre de relance client

À savoir :

- La date de validation est automatiquement renseignée avec la date du jour.
- Seuls les devis validés sont pris en compte dans les flux (initiaux et prévisionnels). Chaque ligne de devis est prise en compte dans les flux à la date prévisionnelle de la ligne et quand cette date n'est pas renseignée en date de génération des flux.

Référence

Une fois le devis validé, il est possible de l'envoyer par mail pour signature électronique aux collaborateurs de la société ou aux contacts du client. Pour plus d'informations, voir [Signer électroniquement un document \(p. 43\)](#).

5.6 SCINDER UN DEVIS

Un devis à l'état *Brouillon* ou *Validé* peut être scindé afin de créer un ou plusieurs devis à partir des lignes sélectionnées dans le devis d'origine.

Exemple

Vous envoyez un devis contenant 4 lignes de prestation à votre client. Ce client accepte de commander 2 lignes de prestation. Dans ce cas, vous pouvez scinder le devis initial afin d'obtenir :

- un devis avec les 2 lignes commandées,
- un autre devis avec les 2 lignes restantes.

1 Depuis l'onglet **Lignes** de la fiche du devis, sélectionnez les lignes à ajouter dans le nouveau devis.

2 Faites un clic droit sur cette sélection et cliquez sur **Scinder le devis**.

3 Si le devis initial est à l'état *Validé*, sélectionnez le **Motif** d'archivage depuis la liste d'aide et renseignez un **Commentaire**, puis cliquez sur **Valider**.

↳ La fenêtre **Scinder un devis** s'ouvre et affiche le récapitulatif de la scission.

4 Cochez la case **Ouvrir le devis après validation** pour chaque devis afin d'ouvrir automatiquement la fiche des devis créés ou modifiés après la scission.

5 Cliquez sur **Valider**.

↳ Le devis initial est scindé.

Si le devis initial était à l'état *Brouillon* :

- Les lignes sélectionnées pour la scission sont ajoutées à un nouveau devis à l'état *Brouillon*, numéroté avec le suffixe **-A**.
- Le devis initial est modifié pour contenir seulement les lignes non-sélectionnées pour la scission.

Si le devis initial était à l'état *Validé* :

- Les lignes sélectionnées pour la scission sont ajoutées à un nouveau devis à l'état *Brouillon*, numéroté avec le suffixe **-A**.
- Les lignes non-sélectionnées pour la scission sont ajoutées à un nouveau devis à l'état *Brouillon*, numéroté avec le suffixe **-B**.
- Le devis initial est archivé.

5.7 RÉVISER ET ARCHIVER UN DEVIS

Réviser le devis

Quand une offre de devis doit être modifiée, elle doit faire l'objet d'une révision.

- 1 Depuis le devis validé, allez dans **Édition > Administration > Réviser le devis**. Le devis révisé est classé.
- 2 Dans l'écran de révision, saisissez un nouveau numéro de devis ou laissez par défaut le numéro automatiquement incrémenté. Une copie de ce devis à l'état "Brouillon" est créée comprenant un lien hypertexte vers le devis d'origine.

Archiver le devis

Quand une offre est perdue, il faut ôter le devis des analyses du portefeuille. Le devis étant validé, il ne peut être supprimé et doit être classé comme "Archivé".

- 1 Depuis le devis validé, allez dans **Édition > Administration > Archiver un devis**.
- 2 Dans l'écran d'archivage, indiquez pourquoi le devis ne doit pas être pris en compte dans les analyses et validez. Le devis est maintenant archivé.

Pour annuler l'archivage d'un devis, cliquez sur **Édition > Administration > Réactiver le devis archivé**.

Note

Dans le cas d'un devis de prestation, le devis doit être archivé pour être considéré comme inactif et ne plus pouvoir être utilisé pour saisir des prestations. Pour archiver un devis de prestation, le DMF 020246 VENTES DEVIS ARCHIVER DEVIS PRESTATION est requis. Pour annuler l'archivage d'un devis de prestation, cliquez sur **Édition > Administration > Réactiver le devis prestation archivé**.

6 Recevoir une commande client

Votre client a accepté votre devis. Vous pouvez donc le transformer en commande.

Les commandes sont issues :

- Soit de la transformation d'un devis,
- Soit d'une saisie directe de la commande.

Une commande porte les éléments financiers (liée à une affaire ou plusieurs) avec les montants et des dates de facturation prévisionnelles. Ce sont ces éléments qui vont permettre de suivre un tableau de bord de commandes en cours, ventilées dans le temps.

Il peut y avoir plusieurs commandes en cours pour une même affaire (dans le cas d'un avenant par exemple).

6.1 CRÉER UNE COMMANDE À PARTIR DU DEVIS

La solution la plus rapide est de créer une commande depuis votre devis. Cela permet de rapatrier les informations du devis sans devoir les ressaisir.

Pré-requis :

- Le devis doit être validé.
- Le paramètre **Numérotation des tiers et collectifs** doit être activé depuis **Outils > Paramétrage > Paramétrage général > Société** sur votre société. Cela permet de transformer automatiquement votre prospect en client.

1 Depuis votre devis, allez dans **Édition > Transformer le devis en commande**.

2 Dans les boîtes de dialogue successives, indiquez les actions automatiques à réaliser :

- Si le tiers lié au devis n'est qu'un prospect, vous pouvez le transformer en client et l'ajouter à votre liste de client.
- Si vous voulez que le devis n'évolue plus et soit comptabilisé dans le budget, transformez le devis en **devis signé**.

La commande est créée et s'ouvre dans un nouvel onglet.

La commande (ainsi que toutes celles générées par révision ou réception, les livraisons et les factures) est liée au devis signé, auquel vous pouvez accéder depuis la section **Historique**.

Note

Si la devise du devis est différente de la devise par défaut (ex : USD et non EUR), Akuteo utilise automatiquement cette même devise (USD) dans la commande.

6.2 CRÉER UNE COMMANDE CLIENT

Vous pouvez créer plusieurs types de commande :


- commande classique
- commande interne : dans le cadre d'échanges de prestations en interne, il peut être nécessaire de formaliser l'offre de prestation faite en interne à travers une commande de type "interne" et obligatoirement émis pour le compte d'un client "interne". Chaque ligne de commande sera nécessairement construite à partir d'un produit vendu associé à un compte de classe 9.
- commande Groupe : si vous faites une commande à destination d'une société externe appartenant au même groupe (de sociétés) que la vôtre, vous devez utiliser cette option. Chaque ligne de commande sera nécessairement construite à partir d'un produit vendu lié au groupe.

La procédure de création reste la même.



Note

Vous pouvez créer une commande depuis une existante en la dupliquant via le menu **Édition > Dupliquer la commande**.

6.2.1 Saisir les informations générales

- 1 Allez dans **Gestion > Ventes > Commandes** > .
- 2 Sous l'onglet **Entête**, saisissez les informations suivantes :
 - Num interne. : numéro de la commande. S'il n'est pas saisi par l'utilisateur, il est géré automatiquement par Akuiteo.
 - Journal : journal de vente associé à la commande. Si un journal de vente est paramétré par défaut pour l'utilisateur connecté, celui-ci est renseigné automatiquement mais peut être modifié.
 - Ref. Client : référence de la commande chez le client.
 - Date commande : date de création de la commande.
 - Date réf. client : date de réalisation de la commande prévue par le client.
 - N° Tabfac : numéro du tableau de facturation associé à la commande. Cette information est reportée automatiquement par Akuiteo quand l'utilisateur crée automatiquement le tableau de facturation à partir de la commande.
 - Mode tarif : mode de tarification.
 - Collaborateurs en charge de la commande.
 - Dépôt : dépôt de stockage des produits (si le mode Gestion des stocks est activé).
 - Établissement, devise et taux.
- 3 Saisissez les coordonnées du client.
- 4 Saisissez les informations sur l'affaire :
 - Multi-affaires : coché si le devis est imputable à plusieurs affaires, lots ou sous-lots.
 - Mono affaire et multi lots : permet d'imputer la totalité du devis à une subdivision de l'affaire (lot).
 - Contrat : date contrat par défaut si elle est renseignée dans l'entête. Correspond à la date à laquelle la société s'engage à réaliser la prestation décrite dans la ligne.
 - Prévision : date prévisionnelle de la livraison ou de l'achèvement de la totalité de la prestation.
 - Code de l'affaire, du lot et du sous-lot concerné.

5 Saisissez un commentaire au sujet de la commande dans la zone **Texte sur commande**.

Une fois votre commande enregistrée, vous pouvez insérer automatiquement un texte déjà configuré en cliquant sur  > **Modifier le texte à partir de modèles** ou .

6.2.2 Gérer les lignes de la commande

Ajouter une ligne à la commande

1 Cliquez sur l'onglet **Lignes** puis sur l'icône  en haut à droite de l'écran.


2 Renseignez les champs situés dans la partie basse de l'écran :

- Regroupement, référence et libellé du produit vendu.
- Référence : références des produits.
- Quantité d'articles vendus et du conditionnement du stock.
- Prix unitaire de l'article vendu. Si un prix de vente est associé à l'article sélectionné, il est proposé par défaut.
- Rem. % : montant de la remise en pourcentage.
- Mode de facturation : Sélectionnez le mode de facturation depuis la liste déroulante.
- Affaire : code de l'affaire auquel la ligne d'offre fait référence. Cette information ne peut être saisie que si le devis est marqué comme étant multi-affaires / lots / sous-lots (Multi = OUI).
- Lot et sous-lot : subdivision de l'affaire (lot) ou du lot (sous-lot) à laquelle la ligne d'offre fait référence. Cette information ne peut être saisie que si le devis est marqué comme étant multi-affaires / lots / sous-lots (Multi = OUI).
- Contrat : date contractuelle de signature de la commande.
- Livraison prév. / Facturation prév. : correspond à la date actualisée de la livraison et de la facturation de la prestation décrite dans la ligne.

3 Si le prix de la ligne de commande est amené à être révisé, renseignez les champs suivants dans la section **Révision** :

Champ	Description
Indice	<p>Sélectionnez l'indice de révision depuis la liste d'aide. Si un indice est défini sur le produit vendu lié à la ligne de commande, cet indice est renseigné par défaut.</p> <p>Les indices sont paramétrés depuis le menu Paramétrage support > Contrats de prestations > Indices.</p> <p>Les champs suivants ne sont pas affichés si le champ Indice est vide.</p>
Périodicité	<p>Sélectionnez la périodicité depuis la liste déroulante. Si une périodicité est définie sur le produit vendu lié à la ligne de commande, cette périodicité est renseignée par défaut.</p> <p>La périodicité permet de déterminer automatiquement la date de prochaine révision lors de la révision des prix.</p>

Champ	Description
	<p>Exemple</p> <p>Pour une ligne, la date de prochaine révision était renseignée au 01/01 et la périodicité est définie sur Semestrielle. Lors du calcul des prix révisés, la date de prochaine révision sera donc le 01/07.</p>
Prochaine rév.	Renseignez la date de la prochaine révision. Cette date permet de retrouver la commande en question lorsque vous utilisez la fonctionnalité de révision des prix dans les commandes.
Date N-1	<p>Indique la date de la dernière révision.</p> <p>Ce champ est renseigné automatiquement lorsque le prix de la ligne de commande est révisé. Si le champ est vide, cela indique que le prix de la ligne de commande n'a jamais été révisé.</p>
Valeur N-1	<p>Indique la valeur de l'indice lors de la dernière révision.</p> <p>Ce champ est renseigné automatiquement lorsque le prix de la ligne de commande est révisé. Si le champ est vide, cela indique que le prix de la ligne de commande n'a jamais été révisé.</p>
PU HT N-1	<p>Indique le prix unitaire HT de la ligne de commande lors de la dernière révision.</p> <p>Ce champ est renseigné automatiquement lorsque le prix de la ligne de commande est révisé. Si le champ est vide, cela indique que le prix de la ligne de commande n'a jamais été révisé.</p>
Date N	<p>Renseignez la date de référence actuelle de l'indice. En fonction des valeurs renseignées dans le paramétrage de l'indice, cette date de référence permet de déterminer la Valeur N de cet indice.</p> <p>Exemple</p> <p>Le paramétrage de l'indice (fractionnement de type mensuel) indique que la valeur au mois de juin est de 275,0. Si vous renseignez le 10/06 comme Date N de référence, le champ Valeur N sera automatiquement renseigné avec la valeur 275,0.</p>
Valeur N	Indique la valeur actuelle de l'indice en fonction de la Date N de référence renseignée. Cette valeur est renseignée automatiquement et ne peut pas être modifiée.
Date N+1	Renseignez la date de référence pour la prochaine révision de l'indice.

- 4 Ajoutez la ligne en cliquant sur  puis sauvegardez.
- 5 Si vous voulez dupliquer, éclater ou ventiler une ligne, faites un clic droit sur la ligne et sélectionnez l'option correspondante.
- 6 Dans la fenêtre qui s'ouvre, indiquez les périodes et la manière de scinder les lignes.
- 7 Sauvegardez votre commande.

Une fois sauvegardée, vous pouvez générer des lignes d'acompte en faisant un clic droit sur la ligne et en sélectionnant l'option correspondante.

Vous pouvez ensuite consulter les plannings de livraison et les destinataires de la commande à tout moment.

Dupliquer une ligne de commande

- 1 Modifiez la fiche de la commande souhaitée.

Note

La commande ne doit pas déjà être validée.

- 2 Depuis l'onglet **Lignes**, sélectionnez une ou plusieurs lignes de la commande, faites un clic droit sur la sélection puis cliquez sur **Dupliquer les lignes sélectionnées**.
- 3 Dans la fenêtre de duplication, sélectionnez le type de duplication :

Type	Description
Duplication simple	<p>Sélectionnez Duplication simple pour dupliquer la ou les lignes sélectionnées à l'identique un certain nombre de fois.</p> <p>Pour cela, renseignez le nombre de duplications dans le champ associé.</p> <div><p>Exemple</p><p>Si vous dupliquez deux lignes 3 fois, 6 nouvelles lignes seront créées :</p><ul style="list-style-type: none">• 3 lignes identiques à la première ligne dupliquée,• 3 autres identiques à la deuxième ligne dupliquée.</div>
Répétition par période	<p>Sélectionnez Répétition par période si vous souhaitez répéter la ou les lignes dupliquées selon une période (année, trimestre, mois, semaine ou jour) et un nombre de fois défini par l'utilisateur.</p> <p>Pour cela, renseignez le nombre de répétitions dans le champ associé et sélectionnez le type de période depuis la liste déroulante.</p> <div><p>Exemple</p><p>Vous dupliquez une ligne dont toutes les dates sont renseignées au 31/08/2020. Pour la duplication, vous renseignez <i>2 fois par Année</i>. 2 nouvelles lignes seront créées :</p><ul style="list-style-type: none">• une première ligne dont toutes les dates sont renseignées au 31/08/2021,• une deuxième ligne dont toutes les dates sont renseignées au 31/08/2022.</div>

- 4 Cliquez sur **Valider**.

↳ La ou les lignes sélectionnées sont dupliquées dans la commande.

6.3 SIGNER UNE COMMANDE

Si vous souhaitez mettre en place une étape d'approbation avant validation de votre pièce de gestion, vous pouvez utiliser la fonction de demandes d'approbation.

Pour plus d'informations, veuillez vous référer au Guide du module Tableaux de bord.

6.4 VALIDER ET ÉDITER UNE COMMANDE

Avant de valider une commande, vous pouvez mettre à jour le planning ou éclater les lignes de facturation pour préciser les dates de livraison et de facturation. Une commande validée ne peut être ni modifiée, ni supprimée.

Vous pouvez simplement valider la commande ou la valider et l'éditer en même temps.

Pour valider la commande, depuis la commande, allez dans **Édition > Valider la commande**. La commande passe de l'état "Brouillon" à l'état "Validé".

Pour valider la commande et l'éditer :

- 1** Depuis la commande, allez dans **Édition > Valider et éditer la commande**. La commande passe de l'état "Brouillon" à "Validé" et la fenêtre d'édition s'ouvre.
- 2** Sélectionnez le modèle d'édition de la commande. Akuteo propose plusieurs modèles d'éditions :
 - Commande : permet d'éditer une commande classique
 - Bon de commande : permet d'éditer une commande sous la forme d'un bon de commande. Le client reçoit ainsi un bon de commande.
 - Commande sous forme de facture pro forma

À savoir :

- La date de validation est automatiquement renseignée avec la date du jour.
- Valider la commande permet de démarrer la livraison et la facturation. De plus, seules les commandes validées sont prises en compte dans les flux initiaux et prévisionnels.

6.5 RÉVISER ET HISTORISER UNE COMMANDE

Réviser la commande

Une commande validée doit faire l'objet d'une révision plutôt que d'une modification.

- 1** Depuis la commande validée, allez dans **Édition > Réviser la commande**. La commande révisée est classée.
- 2** Dans l'écran de révision, saisissez un nouveau numéro de commande ou laissez par défaut le numéro automatiquement incrémenté.
- 3** Entrez la date de la nouvelle commande et validez.

Une copie de cette commande à l'état "Non validée" est créée comprenant un lien hypertexte vers le devis initial et la commande d'origine. Vous devrez ensuite répéter l'opération de validation.

Historiser la commande

Historiser une commande permet de conserver l'image de la commande initiale. Il faut effectuer ce type d'archivage avant livraison de la commande si elle n'est pas issue d'un devis historisé.

Rappel : Historiser une commande n'est possible que si la commande n'a pas fait l'objet au préalable d'un devis, lui-même historisé (devis "signé", code état 4).

Depuis la commande validée, allez dans **Édition > Historiser la commande**. La commande est automatiquement ajoutée à l'historique des commandes.

6.6 RÉVISER LES PRIX D'UNE COMMANDE

DMF	020331 VENTES COMMANDES REVISER LES PRIX
-----	--

Selon la durée d'une commande, vous pouvez être amené à devoir réviser les prix des prestations en fonction de la valeur de l'indice de révision concerné.

Important

Pour pouvoir réviser les lignes d'une commande, vous devez au préalable avoir renseigné la section **Révision** pour les lignes de commande concernées.

La commande doit être validée mais non livrée.

Rechercher les commandes révisables

- 1 Cliquez sur le menu **Gestion > Ventes > Réviser les prix > Commandes**.

↳ L'écran de recherche s'ouvre. Cet écran est identique à celui pour la recherche des commandes, avec un onglet **Révision des prix** supplémentaire.

- 2 Renseignez les critères de recherche souhaités. Dans l'onglet **Révision des prix**, renseignez les critères suivants :

Critère	Description
Date de référence	Renseignez la date de référence qui sera utilisée pour mettre à jour les prix dans les lignes de commande, en fonction de la valeur de l'indice à cette date. Par défaut, la date du jour est renseignée. Exemple Le paramétrage de l'indice (fractionnement de type mensuel) indique que la valeur au mois de juin est de 275,0. Si vous renseignez le 10/06 comme date de référence, c'est la valeur 275,0 qui sera utilisée pour réviser les prix.
Indice	Sélectionnez l'indice recherché depuis la liste d'aide. Les indices sont paramétrés depuis le menu Paramétrage support > Contrats de prestations > Indices .
À réviser entre le ... et le ...	Renseignez la période de révision, qui correspond à la date de prochaine révision renseignée dans les lignes de commande.


- 3 Lancez la recherche.

↳ Les commandes validées et révisables correspondant aux critères de recherche sont affichées dans la fenêtre des résultats.

Calculer les prix révisés

La fonction de calcul des prix révisés permet d'effectuer une simulation des nouveaux prix des lignes de commande révisables, en fonction de la valeur de l'indice à la date de référence sélectionnée.

L'affichage des valeurs dans le tableau est ainsi mis à jour mais les données ne sont pas modifiées.


Depuis la liste des résultats des commandes révisables, cliquez sur  en haut à droite de l'écran pour afficher le calcul des prix révisés pour les lignes du tableau :

- Les valeurs des colonnes **Date N**, **Valeur N** et **PU HT N** sont déplacées respectivement dans les colonnes **Date N-1**, **Valeur N-1** et **PU HT N-1**.
- La colonne **Date N** affiche désormais le premier jour du mois pour la date de référence renseignée (par exemple, pour une date de référence renseignée au 20/06/2020, la colonne **Date N** affiche 01/06/2020).
- La colonne **Valeur N** affiche désormais la valeur de l'indice à la **Date N**.
- La colonne **PU HT N** affiche désormais le prix unitaire de la ligne de commande, calculé avec la **Valeur N** de l'indice.
- La colonne **Prochaine rév.** affiche la nouvelle échéance, calculée en prenant la date de prochaine révision d'origine et en ajoutant la **Périodicité** associée.

Exemple

Pour une ligne, la date de prochaine révision était renseignée au 01/01 et la périodicité est définie sur **Semestrielle**. Lors du calcul des prix révisés, la date de prochaine révision sera donc le 01/07.

Mettre à jour les prix

Depuis la liste des résultats des commandes révisables, cliquez sur  puis confirmez la révision des prix. Toutes les lignes affichées sont révisées, en fonction de la valeur de l'indice à la date de référence sélectionnée. Les données liées à la révision sont ainsi modifiées.

Note

La liste des résultats est mise à jour. En fonction des critères renseignés dans l'écran de recherche, les lignes de commande peuvent ne plus être affichées, par exemple si vous avez renseigné une période pour le critère **À réviser entre le ... et le ...** et que la nouvelle date de prochaine révision n'est plus comprise dans cette période.

6.7 MODIFIER UNE COMMANDE

Remarque : Les commandes validées et les commandes annulées ou livrées ne peuvent être ni modifiées ni supprimées. La mise à jour d'une commande validée passe par la révision préalable de cette commande.

- Pour modifier une commande, allez dans **Édition > Modifier la commande**.
- Pour supprimer la commande, allez dans **Édition > Supprimer**.

Annuler une commande

Dans certains cas (ex: projet stoppé en cours en raison d'un litige avec un client), les reliquats de commande doivent être annulés car les prestations ne seront ni réalisées ni facturées. Elles doivent donc être retirées des prévisions de vente.

Annuler une commande passe le statut de la commande de l'état "Validée" à l'état "Livree" et génère une copie de cette commande aux montants négatifs à l'état "Livree".

- 1 Depuis la commande, allez dans **Édition > Annuler la commande**.
- 2 Saisissez la date d'annulation.

Modifier les destinataires

Si vous souhaitez modifier les destinataires de la commande rapidement, vous pouvez le faire depuis le menu **Édition > Modifier les destinataires**.

Changer le client à facturer

Si vous souhaitez modifier le client à facturer rapidement, vous pouvez le faire depuis le menu **Édition > Changer le client à facturer**.

Créer le tableau de facturation



Cette fonction permet, en une seule opération de :

- créer un tableau de facturation, à l'image de la commande
- associer le tableau de facturation ainsi créé à la commande, par mention du numéro de ce tableau dans l'entête de la commande.

Pour cela, allez dans **Édition > Créer le tableau de facturation**.

Actualiser l'entête de la commande

Une commande validée ne peut pas être modifiée (elle doit être révisée). Toutefois, certaines rubriques (non financières) peuvent être mises à jour en actualisant l'entête de la commande. C'est notamment le cas des dates, qu'elles soient contractuelles ou de livraison, mais aussi du numéro de tableau de facturation.

- 1 Allez dans **Édition > Actualiser l'entête de la commande**.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Lignes**, sélectionnez une ligne puis cliquez sur .
- 3 Dans la fenêtre **Reporter les dates**, mettez à jour les dates contractuelles et de livraison des lignes puis validez.
- 4 Cliquez sur  pour afficher l'écran d'actualisation des lignes, modifiez puis validez.
- 5 Sauvegardez vos modifications.

Reporter les dates des lignes de la commande

DMF	020316 VENTES COMMANDES ACTUALISER
-----	------------------------------------

Vous pouvez éclater des lignes de commande rapidement.

- 1 Depuis l'onglet **Lignes**, sélectionnez la ligne à reporter et faites un clic droit.
- 2 Sélectionnez **Reporter les dates des lignes sélectionnées**.
- 3 Dans la fenêtre de report, indiquez :
 - Les dates de début et fin de période de la prestation
 - Dates contractuelles
 - Dates de livraison prévisionnelle
 - Dates de facturation prévisionnelle.
- 4 Validez.

Rappel : Pensez à vérifier la bonne cohérence des dates de livraison et facturation.

Actualiser les informations de récurrence des lignes de commandes

DMF	020333 VENTES COMMANDES ACTUALISER RECURRENCE
-----	---

Pour les lignes d'une commande avec une récurrence, il est possible d'actualiser les informations de récurrence de plusieurs lignes en une fois et de visualiser directement l'impact de cette récurrence sur les dates des lignes.

- 1 Depuis l'onglet **Lignes** d'une commande, sélectionnez les lignes souhaitées.

Important

Cette fonctionnalité est uniquement disponible pour les lignes avec une récurrence.

- 2 Faites un clic droit sur la sélection et cliquez sur **Actualiser la récurrence des lignes sélectionnées**.
- 3 Dans la fenêtre d'actualisation, modifiez les champs souhaités :
 - Si vous sélectionnez une **Périodicité** autre que **Unique**, les champs de la section **Informations de récurrence** sont modifiables. Dans la section **Dates**, les champs ne peuvent pas être modifiés et ont une visée informative : les dates sont mises à jour automatiquement en fonction des informations de récurrence renseignées.
 - Si vous sélectionnez **Unique** pour le champ **Périodicité**, les autres champs de la section **Informations de récurrence** ne peuvent plus être modifiés mais ceux de la section **Dates** sont désormais modifiables. Dans ce cas, les lignes sélectionnées ne seront plus récurrentes.
- 4 Cliquez sur **Valider**.

↳ Les informations de récurrence des lignes sélectionnées sont actualisées dans la commande.

7 Livrer une commande au client

Chaque commande peut faire l'objet d'une livraison. Une livraison est soit la constatation de la réalisation d'une prestation, soit la mise à disposition d'un bien. Le client accuse généralement réception de la prestation ou du bien par la signature d'un bon de livraison.

On peut considérer une livraison comme un élément de pré-facturation qui peut être géré par un chef de projet. La livraison va venir décrémenter la commande et servira d'élément à valider et à transformer en facture.

Depuis une commande, vous pouvez livrer de deux manières : sur quantité ou sur montant.

Référence

Un bon de livraison peut être envoyé par mail pour signature électronique aux collaborateurs de la société ou aux contacts du client. Pour plus d'informations, voir [Signer électroniquement un document \(p. 43\)](#).

7.1 LIVRER LA COMMANDE SUR QUANTITÉ

À savoir :

La livraison sur quantité est possible si les quantités des lignes sont supérieures à 1.

Une commande peut être livrée complètement ou partiellement. Lorsque la livraison est partielle, un reliquat de commande est généré. Ce dernier garde le numéro de la commande et la commande livrée est renumérotée.

- 1 Depuis une commande, allez dans **Édition > Livrer la commande sur quantité**.
- 2 Dans l'écran **Livrer une commande sur quantité**, vérifiez si les informations sur la livraison sont correctes.
- 3 Modifier les dates de livraison et facturation prévisionnelles si besoin ou laissez celles par défaut.
- 4 Dans le tableau du dessous, ajustez la quantité à livrer si besoin.
- 5 Cliquez sur :
 - **Toutes les lignes** pour renseigner automatiquement le taux de livraison de chaque ligne avec la quantité commandée. Cette option est conseillée si la commande doit être livrée complètement.
 - **Lignes sélectionnées** pour mettre les quantités à livrer une à une.
 - **Aucune ligne** pour réinitialiser à zéro les quantités à livrer.
- 6 Cliquez sur **Créer la livraison** pour créer la livraison, valider les lignes de commandes et livrer.

- Cliquez sur **Oui** si vous souhaitez valider directement la livraison.
- Si les lignes de commande livrées sont récurrentes et que le produit vendu est associé à une prestation, cliquez sur **Oui** si vous souhaitez créer le ou les contrats en livrant la commande.

↳ La fiche de la livraison créée s'ouvre.

7.2 LIVRER LA COMMANDE SUR MONTANT

À savoir : La livraison sur montant est possible si la quantité des lignes est égale à 1.

- 1 Depuis une commande, allez dans **Édition > Livrer la commande sur montant**.
- 2 Suivez la procédure pour **livrer la commande sur quantité**.

7.3 MARQUER / DÉMARQUER LA LIVRAISON COMME FACTURÉE

L'administrateur l'utilise, quand par erreur ou dans le cadre de la reprise de données manuelle, une facture a été émise sans respecter le cycle de livraison d'une commande puis de facturation de la livraison.

- 1 Depuis l'écran de livraison, allez dans **Édition > Administration > Marquer la livraison comme facturée**.
- 2 Avant la confirmation, renseigner la date de livraison.

7.4 ASSOCIER DES LIGNES DE TEMPS AU BON DE LIVRAISON

Des lignes de temps peuvent être associées à un bon de livraison.

- 1 Depuis l'onglet **Temps et dépenses associés** d'une fiche livraison, sélectionnez une ou plusieurs lignes de temps dans le tableau de la section **Liste des temps non associés à un Bon de livraison**.
- 2 Faites un clic droit sur la sélection et cliquez sur **Associer les lignes de temps sélectionnées au bon de livraison**.
- 3 Cliquez sur **Oui** pour valider l'association.

↳ Les lignes de temps sélectionnées sont associées au bon de livraison et sont visibles dans la section **Liste des temps associés au Bon de livraison**.

Pour dissocier des lignes de temps, faites un clic droit sur les lignes concernées dans la section **Liste des temps associés au Bon de livraison**, cliquez sur **Dissocier les lignes de temps sélectionnées du bon de livraison** puis validez la dissociation.

7.5 RATTACHER UNE FACTURE AU BON DE LIVRAISON

DMF	020435 VENTES LIVRAISON RATTACHER UNE FACTURE A UN BL
-----	---

Une facture indépendante peut être rattachée à un bon de livraison :

- validé et non facturé,
- marqué facturé sans facture liée.

- 1 Depuis la fiche d'une livraison, cliquez sur **Edition** > **Rattacher une facture à la livraison**.
- 2 Dans le champ **Facture à rattacher**, sélectionnez la facture depuis la liste. Cette liste comprend toutes les factures (ou avoirs) du client lié à la livraison, qui sont comptabilisées et qui ne sont pas déjà liées à une livraison.
- 3 Cliquez sur **Valider**.

↳ La facture sélectionnée est rattachée au bon de livraison et la livraison est marquée comme facturée. La date de la facture est reportée dans la date de facturation de la livraison.

7.6 ÉCLATER UNE LIVRAISON EN DEUX

Vous pouvez créer plusieurs lignes de livraison à partir d'une seule.

- 1 Depuis l'écran de livraison, allez dans  > **Éclater une livraison en quantité / en montant**.
- 2 Dans l'écran **Éclater la livraison**, allez dans **Édition** > **Valider l'éclatement de la livraison**.

7.7 ANNULER LA LIVRAISON

DMF	020418 VENTES LIVRAISON ANNULER
-----	---------------------------------

- 1 Depuis la livraison souhaitée, allez dans **Edition** > **Administration** > **Annuler**.
- 2 Renseignez la **Date d'annulation**.
- 3 Cliquez sur **Valider** puis confirmez l'annulation.

↳ La livraison est annulée.

Si la livraison correspondait à la totalité de la commande et que cette commande était *Livrée* :

- le statut de la livraison annulée devient *Annulée*,
- une livraison négative est créée automatiquement, avec un statut *Annulée*,
- la commande initiale qui était *Livrée* devient *Annulée*,
- une commande avec un montant négatif est créée automatiquement, avec un statut *Annulée*.
- une commande avec un montant positif est créée et non validée.

Dans le cas d'une livraison partielle, la commande initiale a été divisée en deux commandes : une commande livrée du montant de la livraison et une commande non livrée avec le montant restant. Si la livraison partielle est annulée, seule la commande livrée est impactée.

7.8 SUPPRIMER LA LIVRAISON

- Depuis une livraison, allez dans **Édition > Supprimer**.

Suivant le type de livraison, la suppression :

- Reconstitue la commande à partir de laquelle la livraison a été générée, si la livraison est de type LIV.
- Bascule l'état des lignes de temps livrés de "Facturé" à "Validé", si la livraison est de type TPS.
- Bascule l'état des lignes de notes de frais livrées de "Facturé" à "Validé", si la livraison est de type NDF.
- Marque la ligne de la facture d'achat comme "Non refacturée" (case à cocher "refacturé" non cochée), si la livraison est de type ACH.
- Recalcule la date de prochaine échéance du contrat de maintenance si la livraison est de type CTM.

Une livraison peut être supprimée uniquement si elle est non facturée.

8 Signer électroniquement un document

DMF	020241 VENTES DEVIS SIGNATURE ELECTRONIQUE
	020434 VENTES LIVRAISON SIGNATURE ELECTRONIQUE

Akuiteo s'interface avec les APIs Universign pour permettre d'envoyer par mail des documents générés depuis l'Application Desktop aux contacts d'un client et aux collaborateurs de la société afin que ceux-ci signent électroniquement les documents.

Deux types de documents peuvent être signés électroniquement :

- les devis validés,
- les bons de livraison.

Important

Pour utiliser la signature électronique, la connexion avec Universign doit être configurée et activée depuis la Console d'administration.

Référence

Pour plus d'informations, voir le *Guide de paramétrage de la Console d'administration*.

8.1 PARAMÉTRER LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

Le paramétrage de la signature électronique permet de définir les pièces de gestion concernées par la signature électronique. Ce paramétrage permet également de définir, en fonction du type de pièce de gestion, le profil de signature à utiliser et si la pièce de gestion doit être transformée une fois signée électroniquement.

Note

Si vous désactivez la signature électronique pour un type de pièce, toutes les demandes de signature en cours pour ce type seront annulées automatiquement.

Le paramétrage pour la signature électronique en fonction du type de document est accessible depuis **Paramétrage Général > Transverse > Signature électronique**. Cliquez sur l'onglet ***** pour paramétrer la signature électronique sur toutes les sociétés, ou cliquez sur l'onglet de la société pour paramétrer spécifiquement sur cette société.

La section **Chaîne vente** permet de gérer la signature électronique pour les pièces de gestion de la chaîne vente :

Champ	Description
Devis clients	<p>Sélectionnez cette option pour activer la signature électronique sur les devis client.</p> <p>Si cette option est sélectionnée :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Renseignez le Profil de signature à utiliser pour signer les devis client. Si aucun profil n'est renseigné, le profil Universign par défaut est utilisé. • Cochez Transformer automatiquement le devis signé en commande pour que, une fois toutes les signatures obtenues (statut de transaction COMPLETED), le devis client soit transformé en commande. La date de signature réelle du devis est mise à jour automatiquement avec la date de signature du dernier signataire.
Bons de livraison	<p>Sélectionnez cette option pour activer la signature électronique sur les livraisons client.</p> <p>Si cette option est sélectionnée :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Renseignez le Profil de signature à utiliser pour signer le bon de livraison. • Cochez Transformer automatiquement le bon de livraison signé en facture pour que, une fois toutes les signatures obtenues (statut de transaction COMPLETED), le bon de livraison soit transformé en facture. La date de signature du bon de livraison est mise à jour automatiquement avec la date de signature du dernier signataire.


Note

Un profil de signature Universign peut être paramétré pour chaque type de pièce. Ce profil permet de personnaliser, entre autres, le logo affiché, la durée de validité des transactions ou les mails et sms envoyés. Rapprochez-vous de votre chef de projets Akuiteo pour paramétrer les différents profils de signature.

8.2 PARAMÉTRER LES MODÈLES D'ÉDITION

Les modèles d'édition permettent de lier une édition Birt à un type de pièce de gestion dans Akuiteo. Ainsi, si vous souhaitez éditer un devis Akuiteo au format PDF, le modèle d'édition détermine la mise en page et la structure du devis au format PDF.

La signature électronique permet de signer électroniquement les devis et les bons de livraison. Si vous souhaitez paramétrer l'emplacement des signatures, vous devez paramétrer un modèle d'édition spécifique :

- 1 Depuis le menu de paramétrage **Paramétrage des éditions > Communes**, ouvrez la fiche d'un modèle existant ou cliquez sur  dans la barre d'action pour créer un nouveau modèle.

Important

Le modèle d'édition doit être de l'un des types suivants : **Devis** ou **Livraison client**.

- 2 Cliquez sur l'onglet **Universign**.
- 3 Pour ajouter des nouvelles coordonnées de signature, cliquez sur l'icône **+** en haut à droite du tableau.
- 4 Dans la fenêtre **Saisie des coordonnées**, renseignez les champs suivants :

Champ	Description
Page	Renseignez le numéro de la page sur laquelle la signature doit être ajoutée. Pour ajouter la signature sur la dernière page, renseignez -1.
X	Renseignez la coordonnée X (abscisse) en pixels pour placer la signature verticalement sur la page. Cette coordonnée doit être renseignée en pixels sur une base de résolution à 72 dpi.
Y	Renseignez la coordonnée Y (ordonnée) en pixels pour placer la signature horizontalement sur la page. Cette coordonnée doit être renseignée en pixels sur une base de résolution à 72 dpi.
Index du signataire	<p>Renseignez l'index du signataire pour définir l'ordre des signatures en fonction de leurs coordonnées. Pour le premier signataire, renseignez 0.</p> <div> <p>Exemple</p> <p>Dans le modèle d'édition, vous ajoutez des coordonnées pour deux signatures. Ces deux signatures sont ajoutées sur la dernière page du document et doivent être alignées au bas de la page.</p> <p>Pour la première signature, vous attribuez l'index 0 et vous positionnez le cartouche en bas à gauche de la page. La seconde signature a un index de 1 et est positionnée en bas à droite.</p> <p>Lorsque vous enverrez le document à signer électroniquement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le premier signataire dans la liste des destinataires signera à l'emplacement sur la gauche (index 0), • le deuxième signataire signera à l'emplacement sur la droite (index 1). </div>

5 Cliquez sur **Valider**.

↳ Les coordonnées de signature sont ajoutées. Vous pouvez ajouter autant de coordonnées que nécessaire pour paramétrer le modèle d'édition.

8.3 ENVOYER UN DOCUMENT POUR SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

1 Depuis la fiche du devis en état **Validé** ou de la livraison, cliquez sur **Edition > Éditer et envoyer pour signature électronique**.

2 Dans la fenêtre d'envoi, renseignez les informations suivantes :

Champ	Description
Collaborateur	<p>Sélectionnez un collaborateur de la société ou un contact du client depuis la liste d'aide afin de l'ajouter à la liste des destinataires pour la signature électronique. Il est possible d'ajouter autant de collaborateurs ou contacts que nécessaire.</p> <p>Cochez les options correspondantes pour chaque destinataire ajouté :</p> <ul style="list-style-type: none"> • A pour ajouter le collaborateur ou contact en tant que signataire. L'ordre dans lequel les collaborateurs et contacts sont ajoutés correspond à l'ordre d'envoi du document en signature électronique. Lorsque plusieurs destinataires sont renseignés, la demande de signature est envoyée d'abord au premier signataire dans la liste. Une fois que ce premier signataire a signé le document, la demande est envoyée au second signataire, et ainsi de suite.
Contact client	<ul style="list-style-type: none"> • Cc pour ajouter le collaborateur ou contact en copie pour l'envoi final du document signé. • Cci pour ajouter le collaborateur ou contact en copie cachée pour l'envoi final du document signé. <div> <p>Note</p> <p>Les destinataires renseignés dans l'onglet Destinataires du devis ou du bon de livraison sont renseignés automatiquement dans la liste des signataires.</p> </div>
Modèle	<p>Sélectionnez le modèle d'édition du devis ou bon de livraison depuis la liste déroulante. Ce modèle doit être paramétré au préalable.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si le modèle d'édition sélectionné a été paramétré pour la signature électronique, les signatures seront placées en fonction. Si les cartouches sont destinés à des signataires spécifiques, l'ordre des signataires doit correspondre à l'ordre indiqué par l'index du signataire. Si vous sélectionnez plus de signataires qu'il n'y a de cartouches paramétrés, les signatures supplémentaires seront placées en bas de la dernière page, de droite à gauche. Lorsqu'il y a 2 signatures sur la même ligne, les signatures suivantes sont ajoutées sur la ligne au-dessus, et ainsi de suite. <div> <p>Référence</p> <p>Pour plus d'informations, voir Paramétrer les modèles d'édition (p. 44).</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> • Si le modèle d'édition sélectionné n'a pas été paramétré avec des coordonnées pour les signatures, la première signature est ajoutée en bas à droite de la dernière page du document. La signature suivante est ajoutée sur la gauche. Lorsqu'il y a 2 signatures sur la même ligne, les signatures suivantes sont ajoutées sur la ligne au-dessus, et ainsi de suite.

Astuce

Si vous avez ajouté un collaborateur ou un contact client par erreur dans la liste des destinataires, décochez sa case dans la colonne **A** pour ne pas lui envoyer le document à signer électroniquement.

3 Cliquez sur **Valider**.

↳ Un mail contenant un lien Universign vers le document à signer est envoyé au premier destinataire pour signature électronique. Chaque signataire dispose d'un certain délai en nombre de jours pour signer le document, délai qui est déterminé lors du paramétrage du compte chez Universign.

8.4 SUIVRE LES SIGNATURES ÉLECTRONIQUES DU DOCUMENT

Lorsqu'un devis ou bon de livraison est envoyé pour signature électronique, l'onglet **Signatures** est ajouté dans la fiche de la pièce de gestion concernée. Cet onglet affiche le tableau des signatures, regroupées d'abord par transaction puis par signataire. Lorsqu'un document est envoyé pour signature électronique, cela correspond à une transaction et donc à une ligne dans le tableau de suivi. Si la transaction est annulée et le document envoyé à nouveau pour signature, une deuxième ligne de transaction est ajoutée dans le tableau. Dépliez une ligne de transaction pour afficher les différents signataires et le statut de chaque signature.

Important

Une fois que tous les signataires ont signé, le document signé est ajouté dans l'onglet des **Documents liés**. Le document est verrouillé et n'est donc ni modifiable ni supprimable.

Pour chaque signataire, les informations suivantes sont disponibles :

- Les informations concernant la transaction, c'est-à-dire l'envoi en signature électronique. Ces champs sont mis à jour au fur et à mesure des signatures grâce aux informations transmises par Universign.

Note

À chaque changement de statut d'une signature, un mail automatique est envoyé au demandeur, c'est-à-dire à l'adresse mail de l'utilisateur à l'origine de la demande de signature et renseigné dans la colonne **Demandeur de la Transaction**.

- Les coordonnées du signataire (nom, prénom, adresse mail).
- Le statut de la signature, qui peut être :
 - **Invité à signer** = Le document a été envoyé pour signature mais le signataire n'a pas encore signé
 - **En attente** = Le signataire recevra la demande de signature une fois les signatures précédentes obtenues
 - **Signé** = Le signataire a signé le document
 - **Annulé** = L'utilisateur a annulé la demande de signature ou l'un des signataires a refusé de signer le document
 - **Expiré** = Le délai pour signer le document est dépassé et la signature électronique n'est plus disponible
- La date de signature.
- Le motif de refus si le contact ou le collaborateur a refusé de signer le document.

8.5 RELANCER UNE DEMANDE DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

Note

Une demande de signature électronique annulée ou expirée ne peut pas être relancée.

Lorsqu'une demande de signature électronique a déjà été envoyée pour un devis ou une livraison, il est possible de relancer le signataire. Lorsqu'une demande est relancée, le délai d'expiration de la transaction est réinitialisé. La relance permet par exemple de donner un délai supplémentaire à un signataire et d'éviter qu'une demande de signature électronique n'expire.

Pour relancer une demande, cliquez sur **Edition > Relancer la demande de signature électronique** depuis la fiche du devis ou de la livraison. Le signataire en cours, c'est-à-dire la ligne avec le statut **Invité à signer**, reçoit un mail de relance.

8.6 ANNULER UNE DEMANDE DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

Note

Une demande de signature électronique expirée ne peut pas être annulée. L'annulation est également impossible si tous les signataires ont déjà signé le document.

Lorsqu'une demande de signature électronique a déjà été envoyée pour un devis ou une livraison, il est possible d'annuler cette demande.

Depuis la fiche du devis ou de la livraison, cliquez sur **Edition > Annuler la demande de signature électronique** et confirmez l'annulation de la demande. La demande est annulée pour tous les signataires.

9 Facturer la commande au client

Les factures peuvent être créées par les collaborateurs autorisés soit :

- À partir d'une livraison,
- À partir d'un tableau de facturation
- Directement dans le module de gestion des factures.

La génération des factures peut se faire en lot, à partir de plusieurs bons de livraison par exemple.

Les factures seront comptabilisées par la même personne, ou par une autre personne ayant l'autorisation, ce qui aura pour effet la génération automatique des écritures de ventes en comptabilité.

La facture sera comptabilisée puis éditée en autant d'exemplaires qu'il sera nécessaire.

Les conditions de règlements sont paramétrables sur le client et / ou sur l'affaire. A la création de la facture, Akuiteo calcule la date prévue de règlement en fonction de ces conditions de règlements. L'utilisateur peut modifier au besoin cette date (la date d'échéance initiale est conservée).


9.1 CRÉER UNE FACTURE CLIENT

Vous pouvez créer plusieurs types de facture ou avoir :

- Facture/avoir indépendante : consiste en l'insertion d'une entête et d'une ou plusieurs lignes de facture.
- Facture/avoir interne : dans le cadre d'échanges de prestations en interne, il peut être nécessaire de formaliser l'offre de prestation faite en interne à travers une facture de type "interne" et obligatoirement émis pour le compte d'un client "interne". Chaque ligne de la facture sera nécessairement construite à partir d'un produit vendu associé à un compte de classe 9.
- Facture/avoir Groupe : si vous faites une facture à destination d'une société externe appartenant au même groupe (de sociétés) que la vôtre, vous devez utiliser cette option. Chaque ligne de facture sera nécessairement construite à partir d'un produit vendu lié au groupe.
- Facture/avoir à émettre.

La procédure de création reste la même.

9.1.1 Saisir les informations générales


1 Allez dans **Gestion > Ventes > Factures** > .

2 Sous l'onglet **En-tête**, saisissez les informations suivantes et sauvegardez :

- **Num Interne** : Numéro de la facture. S'il n'est pas saisi par l'utilisateur, il est géré automatiquement par Akuiteo si la numérotation a été paramétrée depuis la gestion des ventes.
- **Journal** : journal de vente associé à la facture. Si un journal de vente est paramétré par défaut pour l'utilisateur connecté, celui-ci est renseigné automatiquement mais peut être modifié.
- La date de création.
- Le nom du collaborateur responsable de la facture dans le champ Resp.

- L'établissement auquel l'offre est rattachée et le code de la devise.
- Les références client, c'est-à-dire le numéro de la facture chez le client.
- L'adresse de facturation du client. L'icône 🏠 permet d'accéder à toutes les adresses du client.
- Les informations sur l'affaire.

9.1.2 Ajouter des lignes à la facture

- 1 Cliquez sur l'onglet **Lignes** puis sur .
- 2 Renseignez les champs situés dans la partie basse de l'écran :
 - Regroupement et référence des produits à facturer.
 - Quantité : nombre de produits facturés dans la ligne.
 - Prix unitaire : tarif unitaire de l'article vendu. Si un prix de vente est associé à l'article sélectionné, il est proposé automatiquement par défaut.
 - Rem % : montant de la remise en pourcentage.
 - Compte / collectif : numéro du compte comptable et collectif ou non .
 - Affaire / Lot / Sous-lot : code de l'affaire auquel la ligne d'offre fait référence et subdivision de l'affaire (lot/sous-lot). Cette information ne peut être saisie que si le devis est marqué comme étant multi-affaires / lots / sous-lots (Multi = OUI).
 - Date de début et date de fin.
 - Ressource : ressource (humaine ou autre) de la prestation.
 - Bon de livraison et tâche associés à la facture.
 - Retenue de garantie : permet de marquer la ligne comme une retenue de garantie (soumis au DMF 020568).
- 3 Cochez les cases si vous souhaitez conserver les informations de la ligne et verrouiller les données renseignées.
- 4 Sélectionnez le type de TVA à appliquer :
 - Encaissements / Débits : classification de la facture selon sa nature afin d'obtenir une ventilation des factures par régime de TVA dans l'outil d'aide à la déclaration.
 - Sans T.V.A. : permet d'émettre une facture en exonération de taxe. Cette option est cochée par défaut si le client est marqué comme étant exonéré de TVA.
- 5 Sauvegardez.

9.1.3 Générer un échéancier pour une facture

Si, par exemple, vous voulez proposer à tous les nouveaux clients la possibilité de payer en plusieurs fois sans frais des licences, vous pouvez générer une facture avec plusieurs échéances.

- 1 Ouvrez une facture et allez dans **Edition > Administration > Générer l'échéancier de la facture**.
- 2 Dans la fenêtre, indiquez les règles de génération de l'échéancier : date de la première échéance, périodicité, nombre d'échéance et forcer l'échéance sur le dernier jour du mois.
- 3 Validez.

L'échéancier est disponible dans l'onglet **Echéances** de la facture.

Vous pouvez ajouter les destinataires ou d'autres informations en cliquant sur les onglets correspondants.

Vous pouvez créer une facture depuis une existante en la dupliquant via le menu **Edition > Dupliquer la facture**.

Note

Si la règle de gestion **FC_RETENUE_GAR** est activée, une ligne d'échéance sera créée pour chaque ligne de facture marquée comme **Retenue de garantie**. La date de l'échéance est déterminée en fonction du **Nombre de jours** renseigné dans la section **Retenue de garantie** au niveau :

- de l'affaire ;
- du client (si non défini sur l'affaire) ;
- de la société (si non défini sur le client).


Les échéances de type **Retenue de garantie** ne peuvent être ni modifiées ni supprimées.

9.2 CRÉER UNE FACTURE DEPUIS UN BON DE LIVRAISON


Plusieurs manières existent pour facturer une livraison.

1 Ouvrez un bon de livraison depuis une recherche via **Gestion > Ventes > Livraisons**.

2 Si vous voulez **facturer en lot des livraisons** :

1. dans la liste de résultat de livraison, sélectionnez les livraisons à facturer et cliquez sur .
2. Confirmez la génération de la facture.
3. Indiquez la date de facturation et confirmez.
4. Renseignez la fiche facture.

3 Si vous voulez **grouper les livraisons dans une seule facture** :

1. Dans la liste de résultat de livraison, sélectionnez les livraisons à grouper et cliquez sur .
2. Indiquez combien de factures vous voulez obtenir par client ou par collaborateur.
3. Renseignez la fiche facture.

4 Si vous voulez créer directement une facture **depuis un bon de livraison** :

1. Double cliquez dans le résultat de recherche pour ouvrir le bon de livraison à facturer.
2. Allez dans **Edition > Facturer la livraison**.
3. Renseignez la fiche facture : date de facturation, règlement prévu, texte sur la facture.

Note

Si le bon de livraison facturé est issu d'un contrat, la date de prochaine échéance sur le contrat est mise à jour seulement s'il n'y a aucune autre livraison non facturée en cours liée à ce contrat.


Si ce type de facture est supprimée, alors la date de prochaine échéance de facturation sur le contrat diminue du nombre d'échéances à chaque suppression. Dans ce cas, il faut modifier manuellement cette date sur le contrat avant la génération des bons de livraison.

9.3 CRÉER UNE FACTURE DEPUIS LE TABLEAU DE FACTURATION


9.3.1 Créer un Tableau de Facturation de vente

En prévision d'une facture, il est intéressant de mettre en place un tableau de facturation. Vous pourrez visualiser et automatiser le processus de vente grâce à cet outil.

Saisir les informations générales

- 1 Allez dans **Gestion > Ventes > Tableaux de facturation** > .
- 2 Sous l'onglet **Entête**, saisissez les informations suivantes :
 - Numéro : Numéro du tableau de facturation. S'il n'est pas saisi par l'utilisateur, il est géré automatiquement par Akuiteo. Cette numérotation est paramétrable dans les options de la gestion des ventes en fonction de la société, de l'exercice et du journal.
 - Journal : journal de vente associé au tableau de facturation. Si un journal de vente est paramétré par défaut pour l'utilisateur connecté, celui-ci est renseigné automatiquement mais peut être modifié.
 - Date de création de la facture et de la commande.
 - Resp. : nom du collaborateur responsable du tableau de facturation.
 - Établissement auquel l'offre est rattachée.
 - Devise dans laquelle l'offre est réalisée et son taux en vigueur. Par défaut le taux est 1.00000000.
 - Ref. client : référence de la facture chez le client.
- 3 Indiquez le client lié au tableau. Les coordonnées sont ajoutées automatiquement.
- 4 Saisissez les informations sur l'affaire :
 - Multi-affaires : permet d'indiquer si le tableau de facturation est imputable à plusieurs affaires, lots ou sous-lots.
 - Mono affaire et multi lots : permet d'imputer la totalité du tableau de facturation à une subdivision de l'affaire (lot).
 - Affaire : code de l'affaire, du lot et du sous-lot concerné.

Ajouter des lignes de facturation

- 1 Cliquez sur l'onglet **Lignes** puis sur  en haut à droite de l'écran.
- 2 Dans la section **Détails**, renseignez les champs suivants :
 - Regroupement et référence des produits (ex : Maintenance produit).
 - Quantité vendue prévue et prix unitaire de l'article. Si un prix de vente est associé à l'article sélectionné, Akuteo le propose automatiquement par défaut.
 - Rem. % : montant de la remise en pourcentage.
 - Mode de facturation : Sélectionnez le mode de facturation depuis la liste déroulante.
 - Total H.T. : montant total H.T. en Euros.
 - Affaire, lot et sous lot : code de l'affaire auquel la ligne d'offre fait référence. Cette information ne peut être saisie que si le tableau de facturation est marqué comme étant multi-affaires / lots / sous-lots (Multi = OUI).
 - Date du contrat, date prévisionnelle de facturation et date de début et de fin
 - Coef. : coefficient de révision .
 - Prix révisable : cette case à cocher indique si la révision est possible.
 - Ressource associée à la facture.
- 3 Si le prix de la ligne de facturation est amené à être révisé, renseignez les champs suivants dans la section **Révision** :

Champ	Description
Indice	<p>Sélectionnez l'indice de révision depuis la liste d'aide. Si un indice est défini sur le produit vendu lié à la ligne de facturation, cet indice est renseigné par défaut.</p> <p>Les indices sont paramétrés depuis le menu Paramétrage support > Contrats de prestations > Indices.</p> <p>Les champs suivants ne sont pas affichés si le champ Indice est vide.</p>
Périodicité	<p>Sélectionnez la périodicité depuis la liste déroulante. Si une périodicité est définie sur le produit vendu lié à la ligne de facturation, cette périodicité est renseignée par défaut.</p> <p>La périodicité permet de déterminer automatiquement la date de prochaine révision lors de la révision des prix.</p> <div>Exemple Pour une ligne, la date de prochaine révision était renseignée au 01/01 et la périodicité est définie sur Semestrielle. Lors du calcul des prix révisés, la date de prochaine révision sera donc le 01/07.</div>
Prochaine rév.	Renseignez la date de la prochaine révision. Cette date permet de retrouver le tableau de facturation en question lorsque vous utilisez la fonctionnalité de révision des prix dans les tableaux de facturation.
Date N-1	<p>Indique la date de la dernière révision.</p> <p>Ce champ est renseigné automatiquement lorsque le prix de la ligne de facturation est révisé. Si le champ est vide, cela indique que le prix de la ligne de facturation n'a jamais été révisé.</p>

Champ	Description
Valeur N-1	Indique la valeur de l'indice lors de la dernière révision. Ce champ est renseigné automatiquement lorsque le prix de la ligne de facturation est révisé. Si le champ est vide, cela indique que le prix de la ligne de facturation n'a jamais été révisé.
PU HT N-1	Indique le prix unitaire HT de la ligne de facturation lors de la dernière révision. Ce champ est renseigné automatiquement lorsque le prix de la ligne de facturation est révisé. Si le champ est vide, cela indique que le prix de la ligne de facturation n'a jamais été révisé.
Date N	Renseignez la date de référence actuelle de l'indice. En fonction des valeurs renseignées dans le paramétrage de l'indice, cette date de référence permet de déterminer la Valeur N de cet indice. <div> <p>Exemple</p> <p>Le paramétrage de l'indice (fractionnement de type mensuel) indique que la valeur au mois de juin est de 275,0. Si vous renseignez le 10/06 comme Date N de référence, le champ Valeur N sera automatiquement renseigné avec la valeur 275,0.</p> </div>
Valeur N	Indique la valeur actuelle de l'indice en fonction de la Date N de référence renseignée. Cette valeur est renseignée automatiquement et ne peut pas être modifiée.

Valider le tableau de facturation

Votre tableau de bord doit être clos pour empêcher toute modification.

- 1 Pour cela, allez dans **Édition > Valider sans éditer** ou **Édition > Valider et éditer** si vous voulez valider et imprimer votre tableau de bord.
- 2 Indiquez la date de validation et ajoutez un commentaire.

Si vous voulez une nouvelle version du tableau de facturation modifiable, il doit être révisé.

Des modifications peuvent être apportées au tableau de facturation comme:

- Réviser le tableau et ainsi modifier certains champs autorisés uniquement.
- Actualiser le tableau de facturation après d'éventuelles modifications via le menu **Édition > Administration > Actualiser le Tableau de Facturation**.
- Changer le client à facturer et modifier l'adresse de livraison chez le client via le menu **Édition > Administration > Adresse de facturation** ou **Changer le client à facturer** en sélectionnant le client lié.
- Dupliquer ou supprimer le tableau depuis le menu **Édition**.
- Éclater ou ventiler les lignes non facturées via un clic droit.

9.3.2 Réviser les prix d'un tableau de facturation

DMF	020717 VENTES TABFAC REVISER LES PRIX
-----	---------------------------------------

Selon la durée de facturation pour un tableau de facturation, vous pouvez être amené à devoir réviser les prix des prestations en fonction de la valeur de l'indice de révision concerné.

Important

Pour pouvoir réviser les lignes d'un tableau de facturation, vous devez au préalable avoir renseigné la section **Révision** pour les lignes de facturation concernées.

Le tableau de facturation doit être validé mais non livré.

Rechercher les tableaux de facturation révisables

- 1 Cliquez sur le menu **Gestion > Ventes > Réviser les prix > Tableaux de facturation**.

↳ L'écran de recherche s'ouvre. Cet écran est identique à celui pour la recherche des tableaux de facturation, avec un onglet **Révision des prix** supplémentaire.

- 2 Renseignez les critères de recherche souhaités. Dans l'onglet **Révision des prix**, renseignez les critères suivants :

Critère	Description
Date de référence	<p>Renseignez la date de référence qui sera utilisée pour mettre à jour les prix dans les lignes de facturation, en fonction de la valeur de l'indice à cette date. Par défaut, la date du jour est renseignée.</p> <div>Exemple Le paramétrage de l'indice (fractionnement de type mensuel) indique que la valeur au mois de juin est de 275,0. Si vous renseignez le 10/06 comme date de référence, c'est la valeur 275,0 qui sera utilisée pour réviser les prix.</div>
Indice	<p>Sélectionnez l'indice recherché depuis la liste d'aide.</p> <p>Les indices sont paramétrés depuis le menu Paramétrage support > Contrats de prestations > Indices.</p>
À réviser entre le ... et le ...	<p>Renseignez la période de révision, qui correspond à la date de prochaine révision renseignée dans les lignes de facturation.</p>


- 3 Lancez la recherche.

↳ Les tableaux de facturation validés et révisables correspondant aux critères de recherche sont affichés dans la fenêtre des résultats.

Calculer les prix révisés

La fonction de calcul des prix révisés permet d'effectuer une simulation des nouveaux prix des lignes de facturation révisables, en fonction de la valeur de l'indice à la date de référence sélectionnée.

L'affichage des valeurs dans le tableau est ainsi mis à jour mais les données ne sont pas modifiées.


Depuis la liste des résultats des tableaux de facturation révisables, cliquez sur  en haut à droite de l'écran pour afficher le calcul des prix révisés pour les lignes du tableau :

- Les valeurs des colonnes **Date N**, **Valeur N** et **PU HT N** sont déplacées respectivement dans les colonnes **Date N-1**, **Valeur N-1** et **PU HT N-1**.
- La colonne **Date N** affiche désormais le premier jour du mois pour la date de référence renseignée (par exemple, pour une date de référence renseignée au 20/06/2020, la colonne **Date N** affiche 01/06/2020).
- La colonne **Valeur N** affiche désormais la valeur de l'indice à la **Date N**.
- La colonne **PU HT N** affiche désormais le prix unitaire de la ligne de facturation, calculé avec la **Valeur N** de l'indice.
- La colonne **Prochaine rév.** affiche la nouvelle échéance, calculée en prenant la date de prochaine révision d'origine et en ajoutant la **Périodicité** associée.

Exemple

Pour une ligne, la date de prochaine révision était renseignée au 01/01 et la périodicité est définie sur **Semestrielle**. Lors du calcul des prix révisés, la date de prochaine révision sera donc le 01/07.

Mettre à jour les prix

Depuis la liste des résultats des tableaux de facturation révisables, cliquez sur  puis confirmez la révision des prix. Toutes les lignes affichées sont révisées, en fonction de la valeur de l'indice à la date de référence sélectionnée. Les données liées à la révision sont ainsi modifiées.

Note

La liste des résultats est mise à jour. En fonction des critères renseignés dans l'écran de recherche, les lignes de facturation peuvent ne plus être affichées, par exemple si vous avez renseigné une période pour le critère **À réviser entre le ... et le ...** et que la nouvelle date de prochaine révision n'est plus comprise dans cette période.

9.3.3 Créer une facture

Prérequis : Le tableau de facturation créé doit être validé.

- 1 Ouvrez votre tableau de facturation et cliquez sur l'onglet **Lignes**.
- 2 Sélectionnez une ou plusieurs lignes à facturer et faites un clic droit.
- 3 Sélectionnez **Facturer les lignes sélectionnées**.
- 4 Dans la fenêtre qui s'ouvre, saisissez les paramètres de facturation et validez.

9.4 CRÉER UNE FACTURE À PARTIR DES PRESTATIONS

DMF	020570 VENTES FACTURE FACTURER PRESTATIONS
-----	--

Le batch FacturationPrestationsDevis permet de générer automatiquement des factures non comptabilisées à partir des prestations saisies manuellement depuis le menu **Prestations** et validées

depuis le module **Manager** du Portail Collaborateur. Ce batch peut être lancé manuellement depuis le menu **Gestion > Ventes > Facturation des prestations**. Dans ce cas, les paramètres définis dans le batch sont utilisés, à l'exception de certains filtres qui peuvent être renseignés directement par l'utilisateur dans la fenêtre de lancement.

Références

Pour plus d'informations sur la saisie et la validation des prestations depuis le Portail Collaborateur, voir le *Guide Utilisation - Portail Collaborateur*.

Pour plus d'informations sur le paramétrage du batch FacturationPrestationsDevis, voir le *Guide Paramétrage - Paramétrage avancé*.

1 Ouvrez le menu **Gestion > Ventes > Facturation des prestations**.

2 Dans la fenêtre de facturation, renseignez les informations suivantes :

Champ	Description
Date de situation	Renseignez la date de situation des factures générées pendant le traitement du batch. Seules les prestations avec une date antérieure ou égale à la date de situation sont traitées par le batch.
Filtres sur les prestations	Définissez un ou plusieurs filtres (client, affaire, division, établissement) à inclure dans le traitement du batch. Des filtres peuvent être définis dans le paramétrage du batch mais ceux-ci sont ignorés lorsque le batch est lancé manuellement depuis la Facturation des prestations . Ainsi, l'utilisateur peut définir les filtres de son choix pour lancer le batch.

3 Cliquez sur **Valider**.

↳ Le batch FacturationPrestationsDevis est lancé manuellement et les factures non comptabilisées sont ainsi créées à partir des prestations validées. S'il existe plusieurs prestations validées liées à un même devis, les lignes des différentes prestations sont regroupées dans une seule facture.

Le batch traite uniquement les prestations qui :

- sont liés à un devis de prestation validé,
- ont une date de validation atteinte ou dépassée,
- ont une date de fin de période atteinte ou dépassée.

En fin de traitement, un mail récapitulatif est envoyé aux collaborateurs renseignés dans les champs responsables définis en paramètre du batch. Un mail est également envoyé aux responsables des affaires concernées pour les informer que des factures sont en attente de validation. Si plusieurs factures brouillons ont été générées pour le même responsable d'affaire, les différentes factures sont regroupées dans un seul mail.

9.5 COMPTABILISER ET ÉDITER UNE FACTURE

L'étape de comptabilisation est essentielle pour que la facture soit prise en compte dans Akuiteo. Une facture comptabilisée ne peut plus être modifiée ni supprimée.

Plusieurs types de comptabilisation sont possibles :

9.5.1 Comptabiliser une facture manuellement

- 1 Ouvrez une facture.
- 2 Allez dans **Edition > Comptabiliser la facture**.

↳ La facture est comptabilisée et ne peut donc plus être modifiée ou supprimée. L'écriture générée en comptabilité est automatiquement validée à la date du jour.

Note

Cette fonctionnalité n'est pas disponible si l'option **Génération d'un PDF original** est sélectionnée pour les factures et avoirs client dans le paramétrage des PDF originaux (voir le *Guide de Paramétrage avancé*).

9.5.2 Comptabiliser et éditer une facture

- 1 Ouvrez une facture.
- 2 Allez dans **Edition > Comptabiliser et éditer la facture**.
- 3 Dans la fenêtre, renseignez les champs suivants :

Champ	Description
Choix du modèle	Sélectionnez le modèle d'édition depuis la liste déroulante. La liste affiche tous les modèles d'édition paramétrés pour le type Facture Client dans les éditions communes.
Imprimer	Sélectionnez Imprimer pour imprimer le PDF original généré.
Aperçu	Sélectionnez Aperçu pour ouvrir le PDF original généré lors de la comptabilisation de la facture.

- 4 Cliquez sur **Valider**.
↳ En fonction du modèle d'édition sélectionné, une fenêtre s'ouvre pour afficher les paramètres d'édition.
- 5 Renseignez les paramètres d'édition puis cliquez sur **Valider**.
↳ La facture est comptabilisée et ne peut plus être modifiée ou supprimée. L'écriture générée en comptabilité est automatiquement validée à la date du jour.

Cas spécifiques

- Si l'option **Génération d'un PDF original** est sélectionnée pour les factures et avoirs client dans le paramétrage des PDF originaux, un PDF est édité à partir du modèle d'édition sélectionné et est marqué comme Original lors de la comptabilisation.
- Si la case **Verrouiller les autres documents liés** est cochée pour les factures et avoirs client dans le paramétrage des PDF originaux, tous les justificatifs liés à la facture sont désormais verrouillés. Ces justificatifs pourront uniquement être modifiés ou supprimés si l'utilisateur possède le DMF 100122.

Référence

Pour plus d'informations sur le paramétrage des PDF originaux, voir le *Guide de Paramétrage avancé*.

9.5.3 Comptabiliser plusieurs factures

- 1 Depuis la fenêtre de résultats de recherche de factures client, sélectionnez les factures souhaitées puis faites un clic droit sur la sélection et cliquez sur **Comptabiliser les factures / avoirs sélectionnés**.

↳ L'écran de comptabilisation en lot s'ouvre et comprend les factures sélectionnées.

- 2 Dans la section **Paramètres**, renseignez les informations suivantes :

Champ	Description
Choix du modèle	Sélectionnez le modèle d'édition depuis la liste déroulante. La liste affiche tous les modèles d'édition paramétrés pour le type Facture Client dans les éditions communes.
Fusionner dans un seul document (uniquement si PDF)	Lorsque cette case est cochée, les factures éditées dans un modèle d'édition au format PDF sont fusionnées dans un seul document, à la suite les unes des autres.
Ajoute une page vierge après les éditions impaires recto verso	Cette case est seulement disponible si l'option Fusionner dans un seul document (uniquement si PDF) est cochée. Lorsque cette case est cochée, des pages blanches sont ajoutées dans le document fusionné afin que chaque facture commence sur une page impaire.
Imprimer	Cette option est seulement disponible si l'option Fusionner dans un seul document (uniquement si PDF) est cochée. Sélectionnez cette option pour imprimer le document fusionné après la comptabilisation.
Aperçu	Cette option est seulement disponible si l'option Fusionner dans un seul document (uniquement si PDF) est cochée. Sélectionnez cette option pour ouvrir le document fusionné après la comptabilisation.

- 3 Cliquez sur **Lancer la comptabilisation** et confirmez le lancement.

↳ Les factures sélectionnées sont comptabilisées.

9.6 ENCAISSER UNE FACTURE

Cette fonction permet de passer les lignes de la facture en comptabilité. La facture doit être comptabilisée pour pouvoir être encaissée.

- 1 Depuis la fiche facture, allez dans **Edition > Encaisser la facture en EURO**.
- 2 Dans la fenêtre d'encaissement de la facture, vérifiez et modifiez si besoin les caractéristiques comptables.
- 3 Dans la section **Caractéristiques des encaissements**, renseignez les informations bancaires :
 - Mode de règlement de la facture. Par défaut, le mode de règlement indiqué dans la section **Résumé** est renseigné.
 - Banque : nom de la banque du client
 - Place bancaire
 - Commentaire
 - N° pièce : numéro de l'encaissement
 - Montant : montant de la facture à encaisser
- 4 Cliquez sur **Valider**.

↳ L'écran d'encaissement du module **Trésorerie** s'ouvre.

9.7 GÉNÉRER UN AVOIR DEPUIS UNE FACTURE

Il y a plusieurs manières de créer un avoir depuis une facture.

Créer un avoir global

Cette fonction permet de créer un avoir global à partir de la facture. La facture doit être comptabilisée.

- 1 Allez dans **Edition > Avoir global**.
- 2 Renseignez la date de l'avoir, le numéro de l'avoir, le motif et un commentaire.

Créer un avoir partiel

Cette fonction permet de créer un avoir sur une partie des montants de la facture. La facture doit être comptabilisée.

- 1 Allez dans **Edition > Avoir partiel**.
- 2 Renseignez la date de l'avoir, le numéro de l'avoir, le motif et un commentaire.

Transformer une facture en avoir

Vous pouvez transformer en avoir une facture **non comptabilisée** qui présente un **total négatif**. Cette fonction doit être réservée à un nombre restreint d'utilisateurs et de préférence au responsable de la facturation.

- 1 Ouvrez une facture à transformer en avoir.
- 2 Allez dans **Edition > Administration > Transformer la facture en avoir**.

Un message de confirmation vous indique que l'avoir a bien été créé.

Dupliquer la facture en avoir

Vous pouvez créer un avoir en reprenant les informations de la facture initiale.

- 1 Ouvrez une facture.
- 2 Allez dans **Edition > Nouveau > Dupliquer la facture en avoir**.

Un nouvel avoir indépendant s'ouvre.

Dissocier un avoir d'une facture

Afin de dissocier un avoir d'une facture tout en recalculant correctement les soldes, vous devez suivre les actions suivantes :



- 1 Activez le DMF 020621 VENTES AVOIR DETACHER FACTURE.
- 2 Utilisez cette fonction depuis **Edition > Administration > Détacher de la facture**.

9.8 MODIFIER UNE FACTURE

Certaines modifications sont possibles sur une facture **avant d'être comptabilisée**.

Modifier les destinataires

Vous pouvez modifier la liste des destinataires de la facture. Les destinataires sont filtrés selon le nom du client et peuvent être en destinataire ou en copie.

- 1 Ouvrez la facture.
- 2 Allez dans **Edition > Modifier les destinataires**.
- 3 Sous l'onglet **Destinataires**, cliquez sur  en haut à droite de l'écran pour ajouter un destinataire ou  pour en supprimer.
- 4 Sauvegardez. La liste des destinataires est mise à jour dans le tableau.

Changer le client à facturer

- 1 Ouvrez la facture.
- 2 Allez dans **Edition > Administration > Changer le client à facturer**.

Modifier l'échéancier d'encaissement

Cette fonction permet de modifier les échéances d'encaissement.

- 1 Ouvrez la facture.

- 2 Allez dans **Edition > Modifier l'échéancier d'encaissement**.
- 3 L'onglet **Echéances** s'ouvre dans lequel vous pouvez définir les dates et les échéances par ligne.

Note

Certains clients peuvent payer 95 % des factures émises et payer les 5 % restant à la fin de la période de garantie. Pour exclure ces retenues de garantie de la balance âgée client, une ligne d'échéancier peut être identifiée comme étant une **Retenue de garantie**. Pour pouvoir utiliser cette option de retenue de garantie, activez la règle de gestion **FC_RETENUE_GAR**.

Neutraliser la TVA

DMF	020566 VENTES FACTURE NEUTRALISER TVA
-----	---------------------------------------

Cette fonction permet de neutraliser la TVA pour une ligne d'échéance. Les lignes marquées comme **TVA neutralisée** sont exclues des déclarations de TVA.

- 1 Depuis la fiche de la facture, ouvrez l'onglet **Echéances**.
- 2 Faites un clic droit sur la ligne souhaitée puis cliquez sur **Neutraliser dans la TVA**.
- 3 Confirmez.

↳ L'indicateur de la colonne **TVA neutralisée** est désormais coché.

Pour retirer l'indicateur **TVA neutralisée**, faites un clic droit sur la ligne souhaitée, cliquez sur **Marquer non neutralisée dans la TVA** puis confirmez.

Créer un devis ou une commande à partir de la facture

Les informations de la facture sont reprises automatiquement dans la nouvelle pièce de gestion.

- 1 Ouvrez la facture.
- 2 Allez dans **Edition > Administration > Créer un devis à partir de la facture** ou **Edition > Administration > Créer une Commande à partir de la Facture**.

Actualiser l'entête de la facture

De manière générale, une facture comptabilisée ne peut pas être modifiée, un avoir doit être créé à la place. Toutefois, certaines rubriques non financières peuvent être mises à jour comme les dates, qu'elles soient contractuelles ou de livraison, ou encore le numéro de tableau de facturation.





- 1 Ouvrez la facture.
- 2 Allez dans **Edition > Modifier > Actualiser l'entête de la facture**.

10 Facturer une commande en régie


DMF	020433 VENTES LIVRAISON FACTURER LES COMMANDES EN RÉGIE
-----	---


La facturation en régie désigne toutes les offres pour lesquelles chaque journée passée par un prestataire sera facturée à un tarif journalier convenu à l'avance. Ce type de facturation peut être utilisé pour facturer des commandes lorsque des temps passés y sont associés, et pour facturer des frais réels ou des frais qui ne sont pas rattachés à des lignes de commande.

10.1 PRÉPARER LA FACTURATION EN RÉGIE

- 1 Ouvrez le menu **Gestion > Ventes > Facturer les commandes en régie**.
- 2 Dans l'écran de facturation en régie, renseignez les critères de recherche souhaités puis cliquez sur **Rechercher**.
 Le tableau de la section **Facturer** affiche la liste des temps passés associés à une commande et/ou la liste des frais répondant aux critères de recherche renseignés.
- 3 Dans le tableau de la section **Facturer**, cochez la case de la colonne **Ignorer** pour exclure une ligne de la facturation en régie. Par défaut, les lignes avec un reste à facturer égal à 0 sont automatiquement ignorées.
- 4 Si le montant à facturer d'une ligne doit être différent du **Reste à facturer**, renseignez ce nouveau montant dans la colonne **Montant à facturer**.
- 5 Pour arrondir toutes les quantités à facturer, cliquez sur la flèche à droite du bouton **Arrondir** puis sélectionnez le type d'arrondi souhaité (Au jour/À la demi-journée/Au quart de journée supérieur ou inférieur).
 Les montants de toutes les lignes affichées sont arrondis pour correspondre au type d'arrondi sélectionné.
- 6 Cliquez sur  à droite de la section **Facturer**.
 L'écran de facturation en lot des commandes s'ouvre.

Astuces

Cliquez sur  à droite de la section **Facturer** pour réinitialiser les valeurs d'origine pour toutes les lignes, par exemple si un arrondi a été appliqué ou si des montants à facturer ont été renseignés.

Cliquez sur  à droite de la section **Facturer** pour actualiser la liste, par exemple pour s'assurer qu'aucune ligne n'a été facturée entre temps par un autre collaborateur. Lorsque la liste est actualisée, les lignes déjà facturées sont retirées mais toutes les saisies sont conservées.

10.2 LANCER LA FACTURATION EN RÉGIE

L'écran de facturation en lot des commandes affiche la liste des temps et des frais sélectionnés depuis l'écran de facturation du menu **Gestion > Ventes > Facturer les commandes en régie**.

1 Dans l'écran de facturation en lot des commandes, renseignez les champs suivants :

Champ	Description
Créer	Sélectionnez : <ul style="list-style-type: none">• des livraisons pour créer des bons de livraison ;• des factures temporaires pour aller jusqu'à la création des factures non validées.
Date de livraison	Renseignez la date de livraison des temps et des frais. Par défaut, la date du jour est renseignée.
Date de facture	Renseignez la date de facturation des temps et des frais. Par défaut, la date du jour est renseignée. Ce champ est uniquement disponible si l'option des factures temporaires est sélectionnée pour le champ Créer .
Regrouper les temps et les frais	Lorsque la case est cochée, les temps et les frais à facturer en lot sont regroupés par client et le numéro de commande n'est plus visible. Les frais et les temps associés au même client sont regroupés dans un seul bon de livraison ou dans une seule facture. Lorsque la case n'est pas cochée, les temps et les frais sont facturés séparément. Les temps sont alors regroupés par commande et les frais par client.
Suite de libellé	Ces options permettent d'ajouter des informations dans la suite de libellé d'une ligne de commande et/ou d'une ligne de facture : <ul style="list-style-type: none">• Cochez Temps : préciser les jours et les collaborateurs pour ajouter les jours et les collaborateurs concernés à la suite du libellé pour les temps à facturer.• Cochez Frais réels : préciser les jours, les collaborateurs et les montants pour ajouter les jours, les collaborateurs et les montants concernés à la suite du libellé pour les frais à facturer.
Ouvrir la liste des pièces générées	Lorsque la case est cochée, les pièces de gestion générées au moment de la livraison ou de la facturation en lot seront ouvertes automatiquement dans des nouveaux onglets de l'Application Desktop.

2 Dans le tableau de la section **Facturer**, vérifiez les lignes à traiter, c'est-à-dire les lignes cochées. Par défaut, toutes les lignes sont cochées. Si besoin, cliquez sur ▼ dans l'en-tête du tableau puis sur **Tout sélectionner** ou **Tout désélectionner**.

3 Cliquez sur **Facturation en lot des commandes en régie**.

↳ Les lignes de frais et de temps sélectionnées sont livrées et/ou facturées.

11 Contrôler ses ventes

11.1 GÉNÉRER UN PLANNING DU DEVIS

Grâce aux dates contenues sur le devis et si le produit vendu est lié à un collaborateur, il est possible de générer automatiquement le planning correspondant.

- Pour **générer** le planning depuis un devis, allez dans **Édition > Planning > Générer le planning du devis**.
- Pour **consulter** le planning depuis un devis, allez dans **Édition > Consulter le planning**.

11.2 GÉRER L'AFFACTURAGE

La fonction d'affacturage est de permettre un meilleur suivi des factures cédées au factor. Cet outil est mono factor.

Il permet de gérer :

- L'encours de factures à remettre au factor,
- L'encours de factures à régler par le factor,
- L'encours de factures à régler par les clients.

La rémunération du factor ainsi que les fonds de garantie ne sont pas pris en compte.

Toutes les informations relatives à la gestion de l'affacturage sont visible dans la page d'information de la facture. Cet outil permet de gérer à la fois les factures et les avoirs.

Liste des options d'affacturage

Option	Description
Affacturage	Accessible depuis Édition > Affacturage . Permet de cocher la facture comme "remise au factor". L'intitulé de la fonction devient "constitution de bordereau".
Constitution de bordereau	Accessible depuis Édition > Constitution de bordereau . Permet d'associer un bordereau à la facture. Disponible pour les factures gérées en affacturage seulement. Avant validation, le contexte peut être modifié.
Sélection des factures à remettre au factor	Accessible depuis Édition > Affacturage > Sélection des factures à remettre au factor . Une facture peut être marquée comme étant cédée au factor lors de la facturation d'une livraison (livraison unitaire) ou d'un tableau de facturation. Ce "marquage" peut être aussi effectué après l'enregistrement de la facture. Vous pouvez définir un ensemble des factures à remettre automatiquement, c'est-à-dire, les factures validées ne faisant pas l'objet d'une remise au factor et dont le solde est égal au TTC de la facture. Les factures retenues sont marquées comme "à remettre au factor".
Constitution du bordereau à remettre au	Accessible depuis Édition > Affacturage > Constitution du bordereau de remise au factor . La constitution d'un bordereau de remise au factor est réalisée par l'utilisateur à partir de la liste des factures marquées comme "à remettre au factor". Les factures à porter sur le

Option	Description
factor	<p>bordereau (dont le numéro se trouve dans le titre de la fenêtre) sont sélectionnées soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • unitairement, par double clic sur la facture, • en lot, par activation de l'icône correspondant, sur une sélection de factures.
Édition d'un bordereau + Quittance	<p>Accessible depuis Édition > Affacturage > Édition d'un bordereau + Quittance. Permet d'éditer la quittance après sélection d'un bordereau.</p>
Génération du fichier FACTO	<p>Accessible depuis Édition > Affacturage > bis Génération du fichier FACTO. Permet d'ajouter le fichier FACTO à partir du poste client.</p>
Sélection des factures acceptées par le factor	<p>Accessible depuis Édition > Affacturage > Sélection des factures acceptées par le factor. Permet de marquer les factures réglées comme "acceptées par le factor". Dans la liste des factures remises au factor et non encore réglées par celui-ci, l'utilisateur sélectionne et désélectionne les factures acceptées par le factor, soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • unitairement, par double clic sur la facture, • en lot en cliquant sur l'icône correspondante.
Sélection des factures réglées par le client	<p>Accessible depuis Édition > Affacturage > Sélection des factures réglées par les clients. Permet de marquer les factures réglées par le client, indiquées par le factor et via un relevé, comme "réglées par le client". Dans la liste des factures "réglées par le factor", l'utilisateur sélectionne et désélectionne les factures réglées par le client, soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • unitairement, par double clic sur la facture, • en lot, par activation de l'icône sur une sélection de factures. La colonne "R" (comme réglée) est marquée d'un X et la colonne "Date de règlement" est renseignée automatiquement avec la date de règlement proposée en pied de fenêtre (par défaut la date du jour).
Annuler l'affacturage sur facture courante	<p>Accessible depuis Édition > Affacturage > Annuler affacturage sur facture courante. Permet d'annuler la notion d'affacturage de la facture courante.</p>
Annuler factures réglées par le client (rendue par FACTO)	<p>Accessible depuis Édition > Affacturage > Annuler factures réglées par le client (rendue par FACTO). Permet d'annuler les factures FACTO déjà réglées par un client.</p>
Comptabiliser les factures remises au factor	<p>Accessible depuis Édition > Affacturage > Comptabiliser les factures remises au factor. Permet de rechercher les factures remises au factor non encore comptabilisées.</p>
Listes des factures en attente de remise au factor	<p>Accessible depuis Édition > Affacturage > Listes des factures en attente de remise au factor. Permet d'obtenir la liste des factures marquées comme devant être gérées par affacturage et pour lesquelles la remise n'a pas encore été faite.</p>
Listes des factures	<p>Accessible depuis Édition > Affacturage > Listes des factures remises au factor. Permet de rechercher les factures remises au factor et qu'il n'a pas encore réglées.</p>

Option	Description
remises au factor	
Liste des factures en attente de règlement par le client	Accessible depuis Édition > Liste des factures en attente de règlement par le client. Permet d'obtenir la liste des factures réglées par le factor et non encore réglées par le client.