

LE SAVIEZ-VOUS ?

Pour simplifier l'organisation de l'entreprise, il est parfois nécessaire de regrouper plusieurs opérations dans un seul document. Le cas le plus courant est celui de la facturation. Si un client effectue plusieurs commandes sur le même mois, on souhaitera, par exemple, lui adresser une facturation mensuelle pour limiter les opérations administratives. Codial permet de le faire sous réserve qu'un ensemble de conditions soient réunies, découvrez lesquelles.

Fenêtre de regroupement

Exemple : Lorsque vous souhaitez transférer un B.L. en facture pour un client donné, si une ou plusieurs factures ouvertes existent déjà pour ce client et qu'un ensemble de conditions sont réunies, une fenêtre vous permet de choisir si vous souhaitez créer une nouvelle facture ou ajouter les lignes de ce B.L. à une facture existante.

Transfert de document

Des 'facture client' ouvert(e)s ont été détecté(e)s pour le client

Sélectionner << CHOIX >> Créer

Documents ouverts

| Numéro | Affectation | Date | Sujet | Sit. |
|--------|-------------|------------|------------------|------|
| 4037 | | 07/05/2021 | Test réservation | |

1

Adresse de facturation

MR DUCE JEAN CLAUDE

14 Rue des framboisiers

13000 MARSEILLE

Adresse de livraison

DUCE & CO

Impasse Verlainne

42300 ROANNE

Total HT 2 500,00

Total TVA 500,00

Total TTC 3 000,00

TVA par dépt. ⓘ

Détail de la facture n° 4037

| Référence | Désignation | Qté. | Prix HT | Total HT |
|------------------|-----------------------------|------|----------|----------|
| PORTAL METALLIQU | PORTAL METALLIQUE Couissant | 1,00 | 2 500,00 | 2 500,00 |
| | N° 20210204171046371 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

2

- 1 Cette zone liste les factures déjà ouvertes pour ce client.
- 2 Le détail de la facture sélectionnée en zone 1 s'affiche.
- 3 Les boutons permettent de choisir si vous souhaitez ajouter le BL à la facture sélectionnée en zone 1 ou de créer une nouvelle facture.

Pourquoi cet écran n'apparaît pas toujours ?

Il faut qu'un ensemble de conditions soient réunies. Découvrez lesquelles page suivante.

LE SAVIEZ-VOUS ?

Conditions pour pouvoir transférer un document sur un document ouvert.**SUR L'ENSEMBLE DES DOCUMENTS**

Les éléments suivants du document source et du document cible doivent correspondre :

- Le code client,
- Le mode TTC ou HT,
- L'établissement,
- L'agence,
- L'affectation,
- Le code de la centrale,
- Le numéro de dossier,
- Le code devis/commande, le code livré à, le code parc etl, le code tarif (*voir onglet Entête > Infos principales > Adresse du document > Boutons tiers secondaires*),
- Le projet (*si licence projet*),
- Le mode de calcul et le nombre de décimales (*voir onglet Entête > Infos techniques*).

DEVIS VERS COMMANDE

La commande ne doit pas être traitée ni facturée.

Les éléments suivants doivent correspondre :

- L'ID de l'adresse de livraison,
- L'ID de l'adresse du parc.

COMMANDE CLIENT VERS B.L. CLIENT

Le B.L. ne doit pas être imprimé ni facturé.

Les éléments suivants doivent correspondre :

- La référence commande si le paramètre « *Ne pas différencier les commandes selon leur réf. client* » est désactivé.
- L'ID de l'adresse de livraison,
- L'ID de l'adresse du parc.

COMMANDE CLIENT VERS FACTURE

La commande ne doit pas être transférée partiellement.

La sortie de stock doit être effectuée.

Le montant déjà facturé doit être nul.

La facture ne doit pas être imprimée ni comptabilisée.

COMMANDE CLIENT VERS SITUATION EN AVENANT

La commande ne doit pas être transférée partiellement.

La facture doit être de type situation et ne doit pas être imprimée ni comptabilisée.

COMMANDE CLIENT / SITUATION VERS SITUATION ANNULÉE

La situation doit être annulée.

La facture doit être de type facture (situation annulée est une facture).

Le montant déjà facturé doit être nul.

La facture ne doit pas être imprimée ni comptabilisée.

«Stock sortie» ne doit pas être coché.

B.L. VERS FACTURE

La facture ne doit pas être imprimée ni comptabilisée.

Les éléments suivants doivent correspondre :

- L'ID de l'adresse de livraison,
- L'ID de l'adresse du parc,
- La sortie de stock.

B.I. VERS FACTURE

Le B.I. doit être terminé.

La facture ne doit pas être imprimée ni comptabilisée.

Les éléments suivants doivent correspondre :

- L'ID de l'adresse de livraison,
- L'ID de l'adresse du parc,
- La sortie de stock.

DE SITUATION VERS SITUATION ANNULÉE

La sortie de stock sur le document cible ne doit pas être cochée.

La situation doit être considérée comme annulée.

Le montant déjà facturé doit être nul.

La facture ne doit pas être imprimée, ni comptabilisée.

Les éléments suivants doivent correspondre :

- L'ID de l'adresse de livraison,
- L'ID de l'adresse du parc.