

Archiver factures débiteurs et quittances de caisse

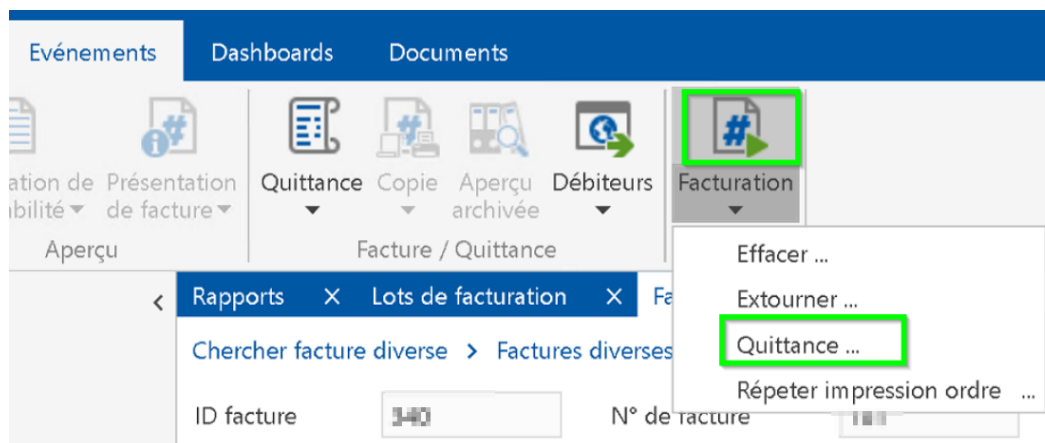
François Gatherat - 2022-10-05 - Commentaire (1) - innosolvenegy

Le processus d'impression doit être le même pour les factures débiteurs que pour les quittances de caisse afin de les archiver en GED.

Il est possible d'imprimer les quittances de caisse une à une, au fur et à mesure, ou alors imprimer toutes les quittances en fin de journée par exemple. Idem pour les factures débiteurs (diverses).

Pour imprimer une seule quittance, vous pouvez aller sur la quittance et faire "Continuer Traitement" (#) ou alors "quittance"

Pour une facture diverse, idem mais à la place de quittance il peut y avoir "Facturation diverse".



Il faut ensuite faire la préparation d'impression. Vous trouverez le numéro et l'id de la facture, ce qui signifie que seule cette facture sera préparée pour impression. Puis vous pouvez cliquer sur Démarrer.

Lot de facturation	Échéance	Secteur	Type	Planifié (personne e...)	Calculé (différé)	Comptabilisé	Prép. impres...	Imprimé	Exclu	Total	Planifié (contrat inactif)	ID
			Facture div...	0 (0)	0 (0)	404	0	8	0	412	0	123

Processus de facturation : **Quittance**

Etapes de facturation

Comptabiliser

Préparation d'impression

Sélection de préparation d'impression

N° de facture:

ID facture:

Facturé le:

Sélection:

Limitation factures diverses

Factures Comptabilisation

Référence financière:


Simulation

Puis vous pouvez faire l'étape d'impression.

Une fois que vous avez pressé sur Démarrer, vous pouvez sélectionner une imprimante si vous souhaitez imprimer la quittance ou la facture sur papier. Ou alors cliquer sur "Cancel" pour ne pas choisir d'imprimante.

Dans les deux cas, le système vous demande ensuite si vous souhaitez marquer les factures comme définitivement imprimées. Cliquez sur oui afin de générer l'archivage de la facture et qu'elle soit ensuite en GED. Le statut de la facture passe alors en "Imprimé"

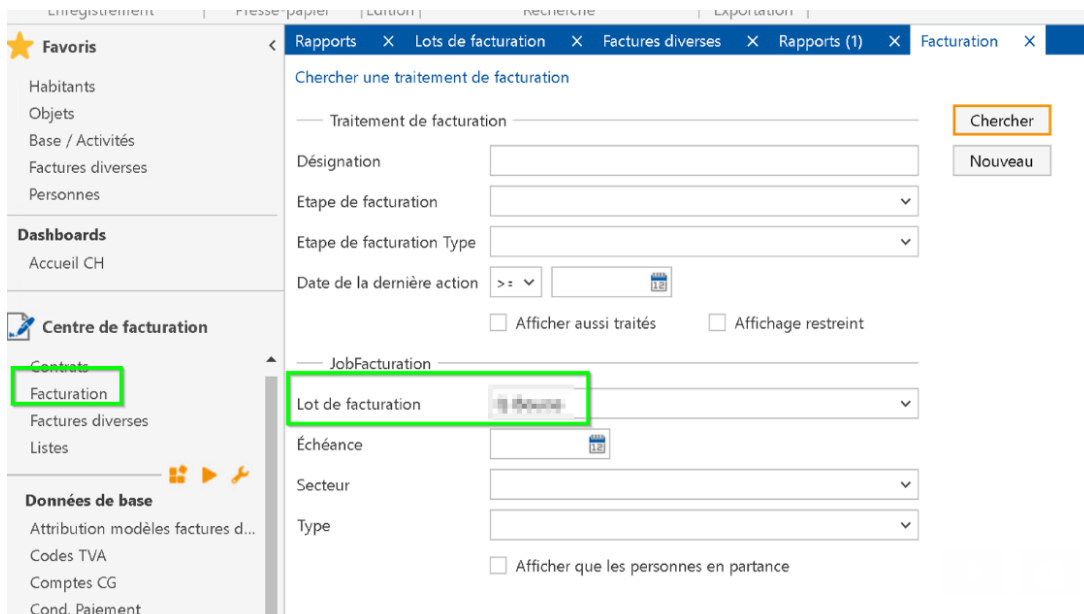
Action après impression

 Voulez-vous marquer la/les factures comme imprimées définitivement?

Si vous mettez non, la facture ou la quittance restera en statut "Comptabilisé" et ne sera pas en GED.

Archive/historisation en masse

Si vous souhaitez imprimer toutes les factures ou les quittances à la fin de la journée par exemple, il faut passer par le menu "facturation". Puis choisir votre lot de facturation.



Vous pouvez alors voir le nombre de quittances ou de factures comptabilisées, en préparation d'impression et imprimées.

Si vous sélectionnez l'étape préparation impression, sans renseigner de numéro de facture, le système va préparer l'impression pour toutes les factures ou quittances comptabilisées.

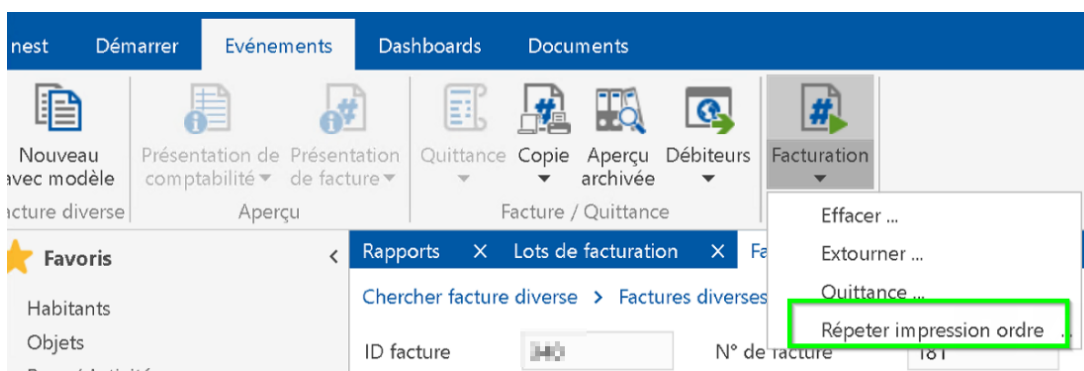
Puis vous pouvez faire l'impression pour toutes les quittances en préparation d'impression.

La démarche reste la même que pour une seule facture, à savoir choisir ou non une imprimante et surtout marquer les quittances, factures, comme imprimées définitivement.

Répéter impression d'ordre

De plus, si vous supprimer une facture de la GED et que vous souhaitez à nouveau l'avoir en GED, vous pouvez répéter l'impression pour une quittance.

Vous allez sur la facture en question, puis vous sélectionnez "répéter impression d'ordre".



Il faut ensuite décocher la case "Sans archivage" puis cliquer sur Démarrer.

Pour terminer vous choisissez ou non une imprimante et vous marquer la quittance comme imprimée définitivement.

Processus de facturation Répéter impression ordre

— Etapes de facturation

— Sélection ordre d'impression

Impression ordre

Point de départ

Point final

N° de facture

ID facture

— Paramétrages

Rapport divergeant

Type d'output Imprimer

Sans archivage

Démarrer

Stop

Fermer

Simulation

De cette manière la facture est à nouveau archivée.

Vous pouvez télécharger les factures de la GED depuis nest avec le bouton "aperçu archivée".

Événements Dashboards Documents

Aperçu Présentation de facturation

Quittance Copie Aperçu archivée Débiteurs Facturation

Rapports Lots de facturation Factures diverses

Chercher facture diverse > Factures diverses > Gestion des factures

ID facture 340 N° de facture