

# Documentation Client

Version 1.0 du 22 août 2013

## Table des matières

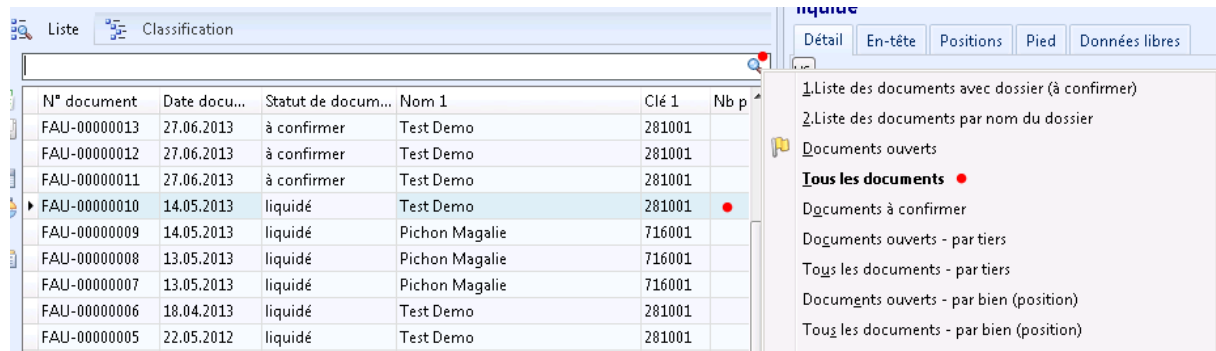
1. Principe de base .....	3
2. Visualiser les documents déjà liquidés.....	3
3. Copie du document .....	3
4. Copie des positions de la facture .....	4

## 1. Principe de base

La copie de document a pour but d'utiliser une facture déjà établie pour un débiteur pour en créer une identique ou en utilisant partiellement les informations des prestations déjà saisies.

## 2. Visualiser les documents déjà liquidés

Généralement vous utilisez un document déjà liquidé pour le copier vers un nouveau document. Pour visualiser les documents liquidés, il faut changer le filtre et choisir « tous les documents »



The screenshot shows a software window with a table of documents and a filter menu on the right. The table has columns for document number, date, status, name, key, and number of pages. The filter menu is open, showing various options, with 'Tous les documents' selected.

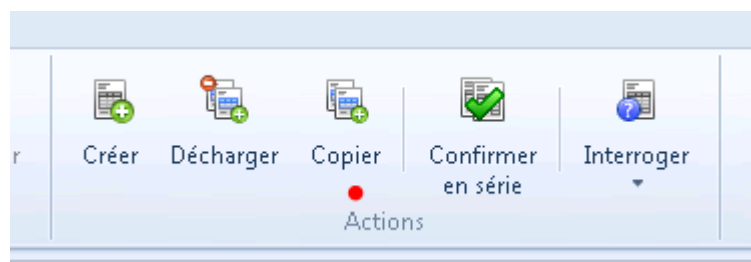
N° document	Date docu...	Statut de docum...	Nom 1	Clé 1	Nb p
FAU-00000013	27.06.2013	à confirmer	Test Demo	281001	
FAU-00000012	27.06.2013	à confirmer	Test Demo	281001	
FAU-00000011	27.06.2013	à confirmer	Test Demo	281001	
FAU-00000010	14.05.2013	liquidé	Test Demo	281001	
FAU-00000009	14.05.2013	liquidé	Pichon Magalie	716001	
FAU-00000008	13.05.2013	liquidé	Pichon Magalie	716001	
FAU-00000007	13.05.2013	liquidé	Pichon Magalie	716001	
FAU-00000006	18.04.2013	liquidé	Test Demo	281001	
FAU-00000005	22.05.2012	liquidé	Test Demo	281001	

Filter menu options:

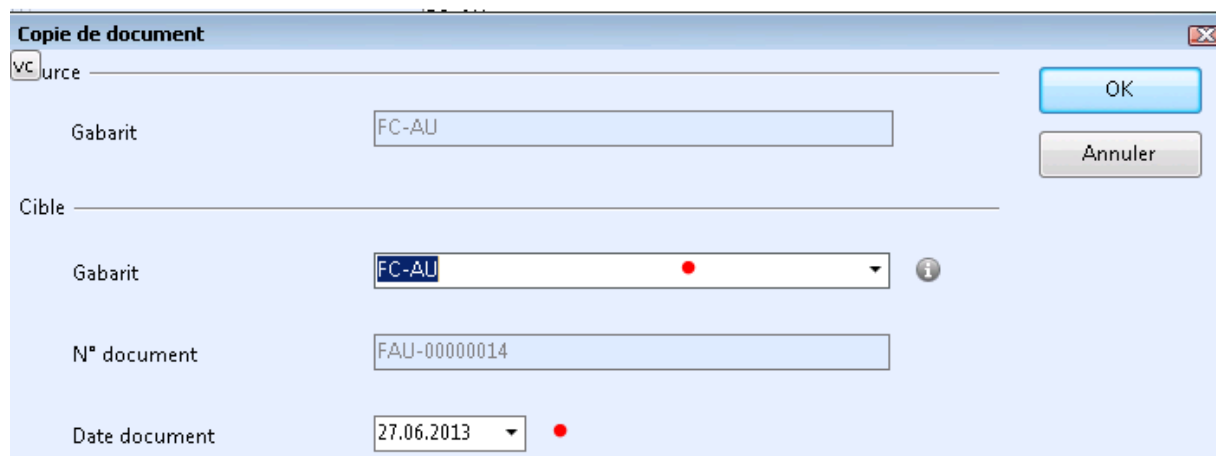
- Liste des documents avec dossier (à confirmer)
- Liste des documents par nom du dossier
- Documents ouverts
- Tous les documents**
- Documents à confirmer
- Documents ouverts - par tiers
- Tous les documents - par tiers
- Documents ouverts - par bien (position)
- Tous les documents - par bien (position)

## 3. Copie du document

Dans la partie « Action » du bandeau, choisir « Copier »



Vous avez la possibilité de changer la date du document

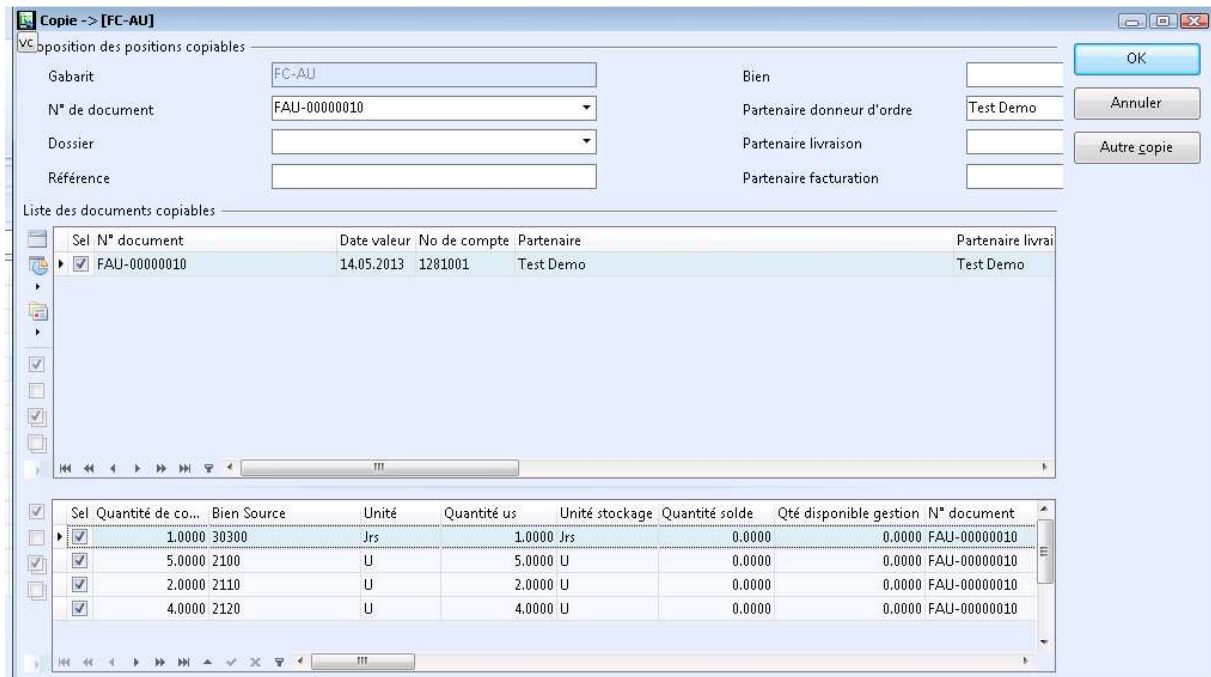


The screenshot shows a dialog box titled 'Copie de document'. It has fields for 'Source' and 'Cible'. The 'Cible' section has a 'Gabarit' dropdown menu set to 'FC-AU', a 'N° document' field with 'FAU-00000014', and a 'Date document' dropdown menu set to '27.06.2013'. There are 'OK' and 'Annuler' buttons on the right.

Si le programme ne le propose pas, vous devez choisir le gabarit de type FC-AU.

## 4. Copie des positions de la facture

Dans l'écran de copie des positions, vous pouvez effectuer plusieurs opérations



Ne pas utiliser une position en retirant la coche dans la colonne « Sélection »

Sel	Quantité de co...	Bien Source	Unité	Quantité us	Uni
<input type="checkbox"/>	1.0000	30300	Jrs	1.0000	Jrs
<input checked="" type="checkbox"/>	5.0000	2100	U	5.0000	U
<input checked="" type="checkbox"/>	2.0000	2110	U	2.0000	U
<input checked="" type="checkbox"/>	4.0000	2120	U	4.0000	U

Changer la quantité dans la colonne « Quantité »

Sel	Quantité de co...	Bien Source	Unité	Quan
<input checked="" type="checkbox"/>	1.0000	30300	Jrs	
<input checked="" type="checkbox"/>	25.0000	2100	U	
<input checked="" type="checkbox"/>	2.0000	2110	U	
<input checked="" type="checkbox"/>	4.0000	2120	U	

Après avoir effectué vos éventuelles modifications, il reste à confirmer avec le bouton OK.