



Manuel de référence

Fi **N**ode

Version 1

Table de matières

1. Introduction	3
2. Présentation générale	4
3. Principe de fonctionnement	5
4. Accessibilité et Connexion	6
4.1. Création d'un compte.....	6
4.2. Se connecter	8
5. Paramètres Utilisateur	11
5.1. Rubrique Société.....	11
5.2. Rubrique Responsable	12
5.3. Rubrique Avocat.....	12
5.4. Rubrique des adresses.....	12
5.5. Rubrique de Paramétrage.....	12
5.6. Les Conditions Générales de Vente (CGV).....	13
5.7. Rubrique Devises	13
5.8. Rubrique Table TVA.....	14
5.9. Rubrique Banques.....	14
5.10. Rubrique Export vers la comptabilité.....	14
6. Clients	16
6.1. Ajouter un nouveau client.....	16
7. Fournisseurs	18
7.1. Ajouter un nouveau fournisseur	18
8. Devis	20
8.1. Créer un nouveau devis	20
8.2. Récupérer un devis.....	21
9. Articles	22
9.1. Ajouter un nouvel article.....	23
10. Facture OUT	24
10.1. Créer une nouvelle facture	25
11. Note de Crédit (NC_Avoir)	27
11.1. Créer une nouvelle NC (Avoir).....	28
12. Bon de livraison	29
12.1. Créer un nouveau Bon de livraison.....	29
13. Facture IN	31
13.1. Ajouter une Facture IN	31
14. Contrats	34
14.1. Créer un nouveau contrat.....	34
15. Importer	36
16. CODA	37
Index.....	38

1. Introduction

FinNode (pour Financial Node) est une application destinée aux professionnels du chiffre, des PME/TPE en général et aux bureaux comptables en particulier.

Elle permet de simplifier la création et la gestion des factures, des devis, des bons de livraison, des contrats et de les connecter à un environnement comptable.

Le présent manuel a été rédigé afin de permettre une prise en main facile de cette application. Chaque partie peut être abordée indépendamment des autres.

2. Présentation générale

FinNode est une application Web qui peut être accessible à partir de n'importe quel navigateur, peu importe le système d'exploitation utilisé.

Elle se présente sous forme d'une interface simple et intuitive, constituée :

- D'un **en-tête** pour les logos et le nom d'utilisateur.
- D'une **barre de menus**, dans laquelle on retrouve les différentes fonctionnalités.
- D'une **barre de sous-menus**.
- D'une **zone de contenu** pour éditer et effectuer des actions.

Vous avez 1 facture(s) à envoyer suite à des contrats OUT

La gestion professionnelle de vos FACTURES

LISTE DES FACTURES Facture +

Afficher 10 lignes Chercher:

Actions	N° de la Facture	Date	Total HT	Total TVA	Total TTC	Client	Date Echéance	Date Paiement
	201900007 Brouillon	21-01-2019	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	El Morocco Club	21/01/2019	
	201900006 Payée	21-01-2019	€ 500,00	€ 30,00	€ 530,00	El Morocco Club	21/01/2019	21-01-2019
	201900005 Impayée	21-01-2019	€ 1.000,00	€ 210,00	€ 1.210,00	El Morocco Club	21/01/2019	
	201900004 Impayée	21-01-2019	€ 20,00	€ 4,20	€ 24,20	RAYNOV	21/01/2019	

Il faut noter que de légères différences peuvent être observées selon que l'utilisateur se trouve en Europe ou au Maroc.

Ainsi :

- Un marocain introduira son **ICE** lors de son enregistrement et/ou celui de ses clients.
- Un européen mettra son **n° de TVA** et/ou celui de ses clients, contrôlable sur la plateforme européenne VIES.

Aussi, le menu CODA n'est utilisé que par les utilisateurs européens pour le moment.



VIES un système électronique permettant de valider les numéros d'identification TVA des opérateurs économiques enregistrés dans l'Union européenne en ce qui concerne les opérations transfrontières de biens ou de services.

3. Principe de fonctionnement

Au départ, il s'agit simplement d'un outil de facturation pour les professions libérales et petites entreprises.

La plupart de ces entreprises utilisent MS®Word ou MS®Excel pour produire leurs factures. Ce qui entraîne :

- Des problématiques de copier / coller d'une facture à l'autre ;
- D'un problème sur la numérotation des factures qui se doivent être chronologiques et qui pourraient par oubli ne pas l'être ;
- D'une facture attribuée à un client plutôt qu'à un autre ;
- D'une mauvaise application de la TVA ;
- D'informations erronées ;
- Etc.

L'utilisateur encode à l'écran, en visuel, sa facture de sortie dans des cases correctement libellées, dont certaines obligatoires.

Vous encodez le client. S'il est assujetti, son n° de TVA suffit à l'encoder. Vous encodez ensuite les articles et/ou les services.

Tout ce que vous avez encodé est retenu, pour une utilisation prochaine dans les bases clients et articles.

Plus moyen de se tromper, et c'est efficace car vous n'avez modifié aucune habitude passée.

Le logiciel a été tout de suite utilisé par des bureaux comptables pour leurs clients.

En effet, l'intérêt du bureau comptable est de recevoir directement les documents de ces clients, en temps réel (au moment où la facture de sortie a été produite), dans son logiciel comptable.

Le « petit » logiciel de facturation est donc devenu – pour les besoins des comptables – un outil plus complet englobant les fonctionnalités :

- D'encodage des factures d'entrée (fournisseurs) ;
- De gestionnaire de contrat (ou abonnement) ;
- De générateur des bons de livraison ;
- De gestionnaire de rappel de paiement sur base des paiements encodés manuellement ou automatiquement (UBL) ;
- Etc.

Comme il s'agit d'un outil Web packagé, vous profitez à tout moment des améliorations demandées par nos clients.

4. Accessibilité et Connexion

L'application FinNode est accessible en saisissant le lien suivant dans la barre de recherche d'un navigateur Web (nous avons testé Chrome®, Microsoft®Edge, Opéra® et Safari®) :

<https://keepiot1.net/finnode/>

Après chargement, l'utilisateur est dirigé directement sur la page de connexion suivante :



FiNode

Connexion

Email

Mot de passe

Mot de passe est obligatoire..

Mémoriser

Mot de passe oublié ?

Cliquez ici pour réinitialiser votre mot de passe.

Vous n'avez pas un compte ?

[Créer un compte](#)

4.1. Création d'un compte

A partir de la page précédente, l'utilisateur devra cliquer sur "Créer un compte", il s'agira ici de renseigner les informations qui lui permettront de s'identifier sur la plateforme :

The image displays two side-by-side screenshots of the FinNode web application interface. Both screenshots feature the 'FinNode' logo at the top.

Left Screenshot: Connexion

- Section: **Connexion**
- Input fields: 'Email' and 'Mot de passe' (password). The password field has a red border and a red lock icon, with a red error message below it: "Mot de passe est obligatoire..".
- Form elements: A checkbox labeled 'Mémoriser' (Remember me) and a teal button labeled 'Se connecter' (Log in).
- Section: **Mot de passe oublié ?** (Forgot password?)
- Text: "Cliquez [ici](#) pour réinitialiser votre mot de passe." (Click [here](#) to reset your password.)
- Text: "Vous n'avez pas un compte ?" (Don't you have an account?)
- Link: A blue link labeled "Créer un compte" (Create an account) is circled in red.

Right Screenshot: Créez un compte

- Section: **Créez un compte**
- Text: "Entrez les informations de votre compte:" (Enter your account information:)
- Form elements: A dropdown menu for 'Type de compte' (Account type), an 'Email' input field, a 'Mot de passe' (password) input field with a red border and a red error message below it: "Ce champ est obligatoire." (This field is required.), and a 'Retaper votre mot de passe' (Repeat your password) input field with a checkmark icon.
- Form elements: A checkbox labeled "Je suis d'accord avec les [Termes d'utilisation du service finnode](#) et le [Respect de la vie Privée.](#)" (I agree with the [Terms of use of the finnode service](#) and the [Respect of privacy.](#))
- Buttons: A grey button labeled 'Annuler' (Cancel) and a teal button labeled 'Créer un compte' (Create an account).

Une fois qu'il aura cliqué sur le lien **Créer un compte**, une page s'affichera et lui demandera de saisir :

- **Type de compte** : Permet de spécifier la nature de l'utilisation du compte.
Deux possibilités sont proposées :
 - **Particulier** : Dans le cadre d'une utilisation en tant qu'indépendant, il sera demandé à l'utilisateur de renseigner le nom et prénom du titulaire du compte.
 - **Société** : Si le compte est associé à une société, il faudra indiquer les informations de la société, notamment le numéro TVA ou ICE pour le cas du Maroc, le nom de la société ainsi que la Raison sociale.
- **Email** : l'adresse email que l'utilisateur utilisera pour se connecter et récupérer son mot de passe.
- **Mot de passe** : Renseigner un nouveau mot de passe.

The screenshot shows a web form titled "Créer un compte" with the instruction "Entrez les informations de votre compte:". The form is for a "Particulier" (Individual) account. It includes a dropdown menu set to "Particulier", followed by input fields for "Prénom" (First name) and "Nom" (Last name). Below these are fields for "Email", "Mot de passe" (Password), and "Retaper votre mot de passe" (Repeat your password). A checkbox for "Je suis d'accord avec les Termes d'utilisation du service Facturette et le Respect de la vie Privée." is present and unchecked. At the bottom, there are "Annuler" (Cancel) and "Créer un compte" (Create account) buttons.

The screenshot shows a web form titled "Créer un compte" with the instruction "Entrez les informations de votre compte:". The form is for a "Société" (Company) account. It includes a dropdown menu set to "Société", followed by input fields for "Numéro TVA", "Nom de la société", and "Raison Sociale". Below these are fields for "Email", "Mot de passe" (Password), and "Retaper votre mot de passe" (Repeat your password). A checkbox for "Je suis d'accord avec les Termes d'utilisation du service Facturette et le Respect de la vie Privée." is present and unchecked. At the bottom, there are "Annuler" (Cancel) and "Créer un compte" (Create account) buttons.

Continuer la saisie en acceptant les Termes de services et la Politique de respect de la Vie Privée avant de terminer en cliquant sur le bouton "**Créer le compte**".



Avant de se connecter à la plateforme avec ses identifiants, il est obligatoire de confirmer la création de son compte grâce au lien envoyé sur l'adresse email que l'utilisateur aura renseigné.

4.2. Se connecter

Après avoir rempli le formulaire d'inscription et validé son inscription, il suffira de se connecter à la page de connexion à l'aide de son email et de son mot de passe et de cliquer sur le bouton **Se connecter**.



Mémoriser ses identifiants

Pour éviter de saisir ses identifiants à chaque ouverture de l'application, il suffira, lors d'une de ses différentes connexions de cocher la case "**Mémoriser**" sur la page de connexion.

The screenshot shows a login form titled "Login". It contains two input fields: the first for an email address, which is filled with "felix.ngueibili@5edges.eu", and the second for a password, which is masked with "*****". Below the password field is a checkbox labeled "Mémoriser" which is checked, and a blue button labeled "Se connecter". Below the login fields, there is a section for password recovery with the text "Mot de passe oublié ? Cliquez ici pour réinitialiser votre mot de passe." and a link "Créer un compte" at the bottom.

Tant que cette case restera cochée, l'utilisateur n'aura pas besoin de ressaisir ses identifiants.

S'il souhaite annuler la mémorisation, il devra se déconnecter puis décocher la case "**Mémoriser**" lors de la connexion.



Mot de passe oublié

En cas d'oubli de son mot de passe, l'utilisateur devra se référer à la rubrique "Mot de passe oublié" de la page de connexion.

Il lui sera demandé de renseigner son adresse email pour réinitialiser son mot de passe.

The screenshot shows a login interface with the following elements:

- Login** header
- Email input field containing `felix.ngueibili@5edges.eu`
- Password input field with masked characters `*****`
- Mémoriser** checkbox
- Se connecter** button
- A red-bordered box containing:
 - Mot de passe oublié ?**
 - Cliquez [ici](#) pour réinitialiser votre mot de passe.
- Below the box:
 - Vous n'avez pas un compte ?**
 - [Créer un compte](#)

5. Paramètres Utilisateur

The screenshot displays the 'Paramètres utilisateur' menu in the FinNode application. The 'SOCIETE' section is active, showing a form for entering company details. On the left, a summary card for 'CONNECT TO ALL SARL' indicates 29 invoices and 11 invoices to be paid. The form fields include: TVA/ICE (001844924000044), RC (RC), Type social (Société), Nom de la société (CONNECT TO ALL), Raison sociale (SARL), Tel 1 (+212 5.39.93.39.80), Tel 2 (Tel 2), Email (Email), and Site Web (connect-to-all.com). A 'Vérifier' button is located next to the TVA/ICE field.

C'est le menu qui permet d'effectuer la configuration de base de l'application, en général, et des autres menus, en particulier.

En dehors de la configuration des informations générales, ce menu permet aussi de changer les identifiants de connexion notamment le mot de passe ainsi que l'email de l'utilisateur.

5.1. Rubrique Société

Regroupe les informations concernant la société.

The detailed view of the 'SOCIETE' configuration form shows the following fields and values:

- TVA/ICE:** 001844924000044 (with a 'Vérifier' button)
- RC:** RC
- Type social:** Société
- Nom de la société:** CONNECT TO ALL
- Raison sociale:** SARL
- Tel 1:** +212 5.39.93.39.80
- Tel 2:** Tel 2
- Email:** Email
- Site Web:** connect-to-all.com

- **TVA/ICE** : renseigner le numéro de TVA de la société ou l'ICE si l'on se trouve au Maroc. Le bouton Vérifier, valable uniquement en Europe, permet de vérifier l'authenticité du numéro de TVA dans la base de données VIES et de remplir automatiquement les champs associés à ce numéro (Nom de la société, Raison sociale, adresses).
- **RC** : renseigner le numéro du Registre de Commerce de l'entreprise.
- **Type social** : permet de spécifier s'il s'agit d'une société ou d'un particulier.

- **Nom** : renseigner le nom de la société.
- **Raison sociale** : correspond au statut juridique de la société (SARL, SPRL, SA, autoentrepreneur, etc.)
- **Tel 1 & Tel 2** : les numéros de téléphone de la société.
- **Email** : l'email de la société.
- **Site Web** : remplir ce champ si la société possède un site Web.

5.2. Rubrique Responsable

RESPONSABLE

Genre	Nom	Prénom
Monsieur	NGUEIBILI	Felix

Cette zone sert à renseigner, soit les informations de l'utilisateur, soit celles du responsable de l'entreprise.

5.3. Rubrique Avocat

AVOCAT

Genre	Nom	Prénom	Email
Genre	Nom	Prénom	Email

Ici l'utilisateur renseigne les coordonnées de l'avocat de l'entreprise qui sera associé lors de l'émission du 3^{ème} rappel de paiement.

5.4. Rubrique des adresses

ADRESSES

Adresse 1	Adresse 2		
83 Rue Mexique	achtar 106		
Pays	Code pays	Code postal	Localité
Maroc	MA	90000	Tanger
Logo de la société (sous format d'image de taille max. 150x150 px) jpg, jpeg			
Image			

Ce champ renseigne sur la localisation de l'entreprise et donne la possibilité d'importer le logo de l'entreprise.

5.5. Rubrique de Paramétrage

PARAMÉTRAGE

Numéro de la dernière facture	Numéro de la dernière note de crédit
2019 00028	2019 00007
Numéro du dernier contrat	Numéro du dernier devis
2019 00009	2019 000012
Délai de paiement	Rappel automatique
3 jours ouvrables	Non

Cette configuration concerne particulièrement le format des numéros de référence des factures, des notes de crédit, des contrats et des devis.

Si le numéro de facture est par exemple 2019-00007, lors de l'édition d'une nouvelle facture, elle portera le numéro 2019-00008 ; il en est de même pour les numéros des autres documents. Au démarrage de la FinNode, l'utilisateur doit configurer ces numéros à 0 ou en cas de reprise de facturation en cours de route : il doit prendre le n° des derniers documents (facture, devis, note de crédit (avoir), bon de livraison, contrat) édités puis les insérer dans cette rubrique.

Un champ permet de fixer un délai de paiement pour toutes les factures et de choisir si le rappel doit être automatique ou pas. La valeur de ce champ sera utilisée par défaut et pourra être adaptée par rapport à chaque client.

5.6. Les Conditions Générales de Vente (CGV)

Dans cette partie, l'utilisateur a la possibilité de saisir ses Conditions Générales de Vente qui pourront par la suite être ajoutées lors de l'impression de ses factures, ses devis, ses contrats, ses notes de crédit.



Lors de l'impression d'un document veuillez vérifier que votre imprimante possède la fonctionnalité recto/verso ou le cas échéant retourner le papier.

5.7. Rubrique Devises

DEVISE PRINCIPALE

Devise	Code ISO	Symbole
<input type="text" value="MAD (Maroc)"/>	<input type="text" value="MAD"/>	<input type="text" value="MAD"/>

AUTRE DEVISES

Devise	Code ISO	Taux	Symbole	
<input type="text" value="USD (Etats-Unis)"/>	<input type="text" value="USD"/>	<input type="text" value="0,10"/>	<input type="text" value="\$"/>	<input type="button" value="-"/>
Devise	Code ISO	Taux	Symbole	
<input type="text" value="Euro (Europe)"/>	<input type="text" value="EUR"/>	<input type="text" value="0,09"/>	<input type="text" value="€"/>	<input type="button" value="-"/>
Devise	Code ISO	Taux	Symbole	
<input type="text" value="--Devise--"/>	<input type="text" value="--Code ISO--"/>	<input type="text" value="Taux"/>	<input type="text" value="--Symbole--"/>	<input type="button" value="+"/>

- **Devise Principale** : il s'agit ici de renseigner la devise par défaut lors de l'élaboration des documents. C'est la devise qui sera majoritairement utilisée. Elle est généralement liée au pays dans lequel l'utilisateur fait élection de domicile.
- **Autres Devises** : l'utilisateur a la possibilité d'ajouter d'autres devises dans sa configuration. La valeur du champ Taux permet de faire la conversion avec la devise principale. Cela est surtout utile pour ceux qui facturent dans plusieurs devises.

5.8. Rubrique Table TVA

TABLE TVA

Libellé	Valeur	Commentaire	
<input type="text" value="14%"/>	<input type="text" value="14"/>	<input type="text" value="TVA de 14%"/>	
<input type="text" value="7%"/>	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="TVA de 7%"/>	
<input type="text" value="20%"/>	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="tva de 20%"/>	
<input type="text" value="10%"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="tva de 10%"/>	
<input type="text" value="Libellé"/>	<input type="text" value="Valeur tva"/>	<input type="text" value="Comment tva"/>	

Cette rubrique permet à l'utilisateur de renseigner les différents taux de TVA applicables à ses produits/services. Il est possible d'ajouter, modifier ou supprimer les informations à tout moment. Cette table sera ajoutée lors de l'encodage des documents.

5.9. Rubrique Banques

BANQUES

Banque : <input type="text" value="Banque"/>	Numéro de compte : <input type="text" value="Numéro de compte"/>	Code BIC : <input type="text"/>	IBAN : <input type="text" value="IBAN"/>	
---	---	------------------------------------	---	---

Cette partie concerne les coordonnées bancaires. On peut ajouter autant de compte bancaire que l'on en possède. Cela s'ajoutera dans les différents documents.

5.10. Rubrique Export vers la comptabilité

Ce volet se trouve à gauche de la page et permet à l'utilisateur d'établir un lien avec son application de comptabilité en exportant les factures (IN et OUT), les notes de crédit ainsi que les clients et fournisseurs.

On peut également y retrouver les informations sur l'entreprise : logo, nom, email, téléphone, site ainsi qu'un mini-tableau de bord indiquant le nombre de factures établies (factures IN, OUT, impayées).

The screenshot displays the 'CONNECT TO ALL SARL' dashboard. It features a header with the logo and company name. Below this, there are four statistics: 1 FACTURES, 1 FACTURES IMPAYÉES, 1 FACTURES OUT, and 0 FACTURES IN. Contact information is provided: Website (connect-to-all.com), Email, and Tél (+212 5.39.93.39.80). On the right, there are three export sections for '01-2019': 'Exporter les Factures OUT vers la Comptabilité' (with buttons for 'Exporter les factures' and 'Exporter les clients'), 'Exporter les Factures IN vers la Comptabilité' (with buttons for 'Exporter les factures' and 'Exporter les fournisseurs'), and 'Exporter les Notes de crédit vers la Comptabilité' (with button for 'Exporter les notes de crédit').

Les documents sont exportés au format **CSV** (Comma Separated Values) qui est un format texte ouvert, représentant des données tabulaires sous forme de valeurs séparées par des virgules. Ils sont donc consultables avec un tableur comme MS®Excel.

Selon le document exporté, les données seront contenues suivants les colonnes suivantes :

Factures OUT : date facture, date échéance, date paiement, état, communication, taux tva, htva, tva.

Clients : Référence Client, Nom, Adresse 1, Adresse 2, Code postal, Localité, Pays, Banques, RC, Num_TVA.

Facture IN : date facture, date échéance, date paiement, état, communication, taux tva, htva, tva.

Fournisseurs : Référence Fournisseur, Nom, Adresse 1, Adresse 2, Code postal, Localité, Pays, Banques, RC, Num_TVA.

NC(Avoir) : Num facture, id client, HTVA facture, TVA facture, TTC facture, date facture, date echeance, date paiement, état, communication, taux tva.

6. Clients

LISTE DES CLIENTS								Client +
Afficher 10 lignes		Chercher: <input type="text"/>						
Société	Nom	Téléphone	Cumul	Impayé	Reste à payer	Relance		
El Morocco Club			€ 110,00	€ 110,00	€ 110,00		  	
La Table du Marché	ARTIGUEZ Marcel		€ 1.482,50	€ 947,50	€ 947,50		  	
RAYNOV		+212 537 538 930	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00		  	
Lignes 1 à 3 sur 3							< 1 >	

Ce menu présente la liste de tous les clients qui ont été enregistrés. A partir de cette interface on peut non seulement avoir un aperçu des informations du client mais aussi effectuer le suivi des paiements de chaque client à l'aide des champs :

- **Cumul** : représente le montant global des opérations de facturation du client.
- **Impayé** : donne la somme des factures impayées du client.
- **Reste à payer** : pour le total à payer des factures qui ont été réglées partiellement.
- **Relance** : ce champ permet d'afficher le nombre de relances effectuées à l'égard du client pour les factures impayées.

  	A côté de ce mini-tableau de bord, on retrouve trois actions principales qui permettent respectivement d'Envoyer un email , Modifier un client et le supprimer .
---	---

6.1. Ajouter un nouveau client

Pour ajouter un nouveau client à partir du menu Client, il suffit de cliquer sur le bouton **Client +** puis de renseigner les différents champs du formulaire qui s'affiche.

Ces champs concernent :

- **L'identification du client** : TVA ou ICE, Type de société, Contact et Localisation. Grâce au bouton **Vérifier**, l'utilisateur européen peut remplir automatiquement les champs liés à l'identification du client à partir de la base de données VIES.
- **Ses coordonnées bancaires.**
- **Un champ Remise** pour appliquer une remise globale sur les factures du Client.
- Des champs de **Rappel et Délai de paiement.**

Ajouter un client
✕

%

*

▼

Responsable

▼

Adresse

*

*
 *
 *

Rappels de paiement

▼
 ▼

Banque :

▼

Code BIC :

Finaliser l'opération en cliquant sur le bouton **Ajouter**.



Les champs avec () représentent des champs obligatoires à remplir.*

7. Fournisseurs

Ce menu fonctionne de la même manière que le menu **Clients**.

The screenshot shows the 'LISTE DES FOURNISSEURS' menu. At the top, there is a navigation bar with tabs: Clients, Fournisseurs (selected), Devis, Articles, Factures OUT, NC (Avoir), Bons de livraison, Factures IN, Contrats, Importer, CODA, and Paramètres utilisateur. Below the navigation bar, the menu title 'LISTE DES FOURNISSEURS' is displayed on the left, and a 'FOURNISSEUR +' button is on the right. The main area contains a search bar labeled 'Chercher:' and a dropdown menu for 'Afficher' set to '10' lignes. Below this is a table with columns: Société, Nom, Téléphone, Email, and Date Echéance. The table lists two suppliers: 'Acima' and 'CONNECTOR GIE' (Lacroix Patrick). Each row has a small icon for editing or deleting. At the bottom left, it says 'Lignes 1 à 2 sur 2', and at the bottom right, there is a pagination control showing '1'.

L'interface principale présente **la liste des Fournisseurs** de la société, en plus des **informations** des fournisseurs, une des colonnes indique la **date d'échéance** de paiement des factures pour ce fournisseur.

7.1. Ajouter un nouveau fournisseur

The screenshot shows the 'Ajouter un Fournisseur' form. The form is titled 'Ajouter un Fournisseur' and has a close button (X) in the top right corner. The form fields are organized as follows:

- TVA:** A text input field with a 'Vérifier' button next to it.
- Nom societe:** A text input field with a red asterisk (*) indicating it is required.
- Raison sociale:** A text input field.
- Sélectionner type de société:** A dropdown menu.
- Tel 1:** A text input field.
- Tel 2:** A text input field.
- Email:** A text input field.
- Site Web:** A text input field.
- Responsable:** A section containing:
 - Genre:** A dropdown menu.
 - Nom:** A text input field.
 - Prenom:** A text input field.
- Adresses:** A section containing:
 - Address 1:** A text input field with a red asterisk (*) indicating it is required.
 - Address 2:** A text input field.
 - Code pays:** A text input field with a red asterisk (*) indicating it is required.
 - Code postal:** A text input field with a red asterisk (*) indicating it is required.
 - Localite:** A text input field with a red asterisk (*) indicating it is required.
- Banque:** A dropdown menu with 'Autres' selected.
- Numéro de compte:** A text input field.
- Code BIC:** A text input field.
- IBAN:** A text input field with 'IBAN' pre-filled and a green plus sign (+) button next to it.

At the bottom of the form, there is a blue 'Ajouter' button.

L'ajout d'un nouveau fournisseur se fait en cliquant sur le bouton **Fournisseur +**. Les champs à remplir sont identiques à ceux de l'ajout d'un client sans le champ de Remise.

Les champs accessibles sont les suivants :

- **L'identification du Fournisseur** : TVA ou ICE, Type de société, Contact et Localisation. Grâce au bouton **Vérifier**, l'utilisateur européen peut remplir automatiquement les champs liés à l'identification du Fournisseur à partir de la base de données VIES.
- **Ses coordonnées bancaires.**



On peut également **contacter**, **modifier** et **supprimer** un fournisseur à l'aide des icônes.



Les champs avec () représentent des champs obligatoires à remplir.*

8. Devis

LISTE DES DEVIS Devis +

Afficher 10 lignes Chercher:

Actions	N° de devis	Date	Total HT	Total TVA	Total TTC	Client	Date d'Expiration
	DEVIS-201900001	07-02-2019	MAD 17.000,00	MAD 2.380,00	MAD 19.380,00	La Table du Marché - Sarl	07-02-2019
	DEVIS-201900003	07-02-2019	MAD 8.500,00	MAD 1.190,00	MAD 9.690,00	El Morocco Club - Sarl	07-02-2019
Actions	N° de devis	Date	Total HT	Total TVA	Total TTC	Client	Date d'Expiration

Lignes 1 à 2 sur 2 < 1 >

Le menu Devis consiste à l'élaboration des devis avant facturation. Comme les autres menus, il se présente sous forme d'un tableau avec les champs suivantes :

- **N° de devis** : qui n'est autre que la référence.
- **Date** : la date d'édition du devis.
- **Total HT.**
- **Total TVA.**
- **Total TTC.**
- **Client.**
- **Date d'expiration du devis.**

Un sous-menu est disponible avec les rubriques « **Récupérer** » et « **Nouveau** ».

Clients Fournisseurs **Devis** Articles Factures OUT NC (Avoir) Bons de livraison Factures IN Contrats Importer CODA Paramètres utilisateur

Tous les devis • Récupérer • Nouveau

8.1. Créer un nouveau devis

Pour créer un nouveau devis, l'utilisateur peut, soit cliquer sur le bouton **Devis+**, soit utiliser la rubrique « **Nouveau** » du sous-menu.

C2a Devis

CONNECT TO ALL - SARL
 83 Rue Mexique
 MA , 90000 Tanger
 +212 5.39.93.39.80

Sélectionner ou saisir le nom de l'entre... Raison Sociale

A l'attention de Sélectionner Prénom Nom

Adresse 1

Adresse 2

Code Pays Code Postal Localité

Numéro de TVA: 001844924000044 Numéro TVA/ICE: Numéro TVA/ICE Vérifier

Référence du Devis : 2019000001 Devise: MAD 2019-02-08

Cette action affichera la page d'édition du devis et il suffira de remplir les informations relatives au client puis terminer en validant le devis.

8.2. Récupérer un devis

Cette rubrique permet de générer une facture à partir d'un devis préalablement encodé.

Récupérer une facture à partir d'un devis

DEVIS-201900003 - El Morocco Club

Valider Annuler

Lorsque ce sous-menu est sélectionné, une fenêtre apparaît avec la possibilité de sélectionner le devis souhaité. Après validation, une facture est créée dans la liste des factures.



Les factures qui sont générées à partir d'un devis, apparaissent sous forme de brouillon (qu'il faudra valider) dans la liste des factures.



On peut également **Modifier**, **Supprimer**, **Valider** ou **Consulter** un devis à partir des actions proposées

9. Articles

Ce menu regroupe l'ensemble des articles de la société, répartis en deux catégories :

- **Produit.**
- **Service.**

Référence	Description	P.U (MAD)	TVA (%)	Catégorie	Action
IOT1CST5T	Pack 1 concentrateur - 5 Transmetteurs - 5 capteurs de température	MAD 8.000,00	14%	Produit	
IOTABPL	Abonnement à la plateforme IOT	MAD 10,00	10%	Service	
IOTINSTKC	Installation Solution KEEPITCOOL	MAD 2.500,00	7%	Service	

Il se présente sous forme d'un tableau avec la liste des articles indiquant, pour chacun :

- **La Référence.**
- **La Description.**
- **Le Prix Unitaire (P.U).**
- **Le pourcentage de TVA.**
- **La catégorie.**

Le menu Articles dispose d'un sous-menu avec les rubriques suivantes :

- **Produits & Services** : liste l'ensemble des articles.

Importer : consiste à importer les articles à partir d'un fichier MS®Excel ou CSV suivant le format : **Référence, Libelle, Description, Prix unitaire, TVA, Caractéristiques.**

Importer des Articles

Produit

Sélectionner un fichier

Fichier de type : CSV ou Excel
Format :
Référence; Libelle; Description; Prix unitaire; TVA; Caracteristiques
(Produit)

Importer Annuler

- **Exporter** : afin d'exporter la liste des articles en choisissant la catégorie et le séparateur.

Exporter les Articles

Produit

:

Exporter Annuler

- **Nouveau** : Pour ajouter un nouvel article.

9.1. Ajouter un nouvel article

Pour ajouter un nouvel article à partir de cette interface, on clique sur le bouton **Article +** ou la rubrique « **nouveau** ».

Une nouvelle fenêtre apparaît invitant l'utilisateur à choisir la catégorie de l'article puis d'y renseigner les informations nécessaires.

Ajouter des Articles

Produit

Référence Libelle

Description

Prix Unitaire Sélectionner TVA

Caracteristiques

Ajouter Annuler

10. Facture OUT

Clients Fournisseurs Devis Articles **Factures OUT** NC (Avoir) Bons de livraison Factures IN Contrats Importer CODA Paramètres utilisateur

Factures OUT • Nouvelle • Récupérer un Devis • Récupérer un Contrat • Impayées • Relances • Archive • Batch

Vous avez 5 facturo(s) à envoyer suite à des contrats OUT

La gestion professionnelle de vos FACTURES

LISTE DES FACTURES Facture +

Afficher 10 lignes Chercher:

Actions	N° de la Facture	Date	Total HT	Total TVA	Total TTC	Client	Date Echéance	Date Paiement
  	201900003 Impayée	05-02-2019	MAD 7.500,00	MAD 525,00	MAD 8.025,00	RAYNOV	05/02/2019	
  	201900002 Impayée	05-02-2019	MAD 24.000,00	MAD 3.360,00	MAD 27.360,00	RAYNOV	12/02/2019	
  	201900001 Impayée	04-02-2019	10.500,00	1.295,00	11.795,00	El Morocco Club	04/02/2019	
Actions	N° de la Facture	Date	Total HT	Total TVA	Total TTC	Client	Date Echéance	Date Paiement

Lignes 1 à 3 sur 3 < 1 >

Ce menu assure la gestion de toutes les factures. Chaque ligne représente une facture qui a été éditée, accompagnée d'un résumé.

On retrouve dans ce tableau, les champs suivants :

- **N° de la facture** : qui représente la référence de la facture accompagnée du statut de la facture (impayée (rouge) - partiellement payée (vert) - payée (vert) – brouillon (orange)).
- **Date** : représente la date d'édition de la facture.
- **Total HT.**
- **Total TVA.**
- **Total TTC.**
- **Client** : indique le nom du client.
- **Date d'échéance.**
- **Date de paiement.**

Le menu Facture OUT dispose d'un sous-menu composé des rubriques suivantes :

Factures OUT • Nouvelle • Récupérer un Devis • Récupérer un Contrat • Impayées • Relances • Archive • Batch

- **Nouvelle** : pour créer une nouvelle facture.
- **Récupérer un Devis** : pour créer une facture à partir d'un devis sélectionné.

- **Récupérer un Contrat** : pour créer une facture à partir d'un Contrat à partir de la liste des Contrats non facturés.
- **Impayées** : pour afficher les factures impayées.
- **Archive** : pour afficher les factures archivées.
- **Batch** : pour récupérer les factures d'une période donnée.

10.1. Créer une nouvelle facture

Pour créer une nouvelle facture, on sélectionne le sous-menu « **Nouvelle** » ou à partir de la page du menu Facture OUT, on clique sur le bouton **Facture +**.

La page suivante apparaît :

Facture

CONNECT TO ALL - SARL
83 Rue Mexique
MA-90000 Tanger
+212 5.39.93.39.80

RAYNOV - Raison Sociale

A l'attention de Prénom Nom

Tabriquet

Adresse 2

MA 11000 SALE

Numéro de TVA: 001844924000044 Numéro TVA: Numéro TVA Vérifier

Référence de la facture: 201900004 Devise: MAD 2019-02-06

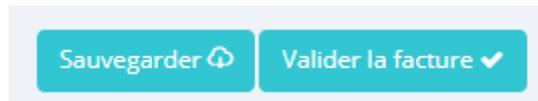
#	Article	Référence	Description	Quantité	Taux TVA	Prix Unitaire (MAD)	Remise (%)	Total HT (MAD)	Actions
0	Article	Référence	Description	Quantité	TVA (%)	Prix Unitaire	0	Total HT	+
1	Produit	IOT1C5T5T	Pack 1 concentrateur - 5 Tr	2,00	14%	8000,00	0	16000,00	✖ ✓

Cette feuille comporte :

- **Une zone d'identification** qui consiste à sélectionner un client parmi ceux qui se trouvent dans la liste déroulante (constituée des clients de la base de données) ou saisir les informations d'un nouveau client.
- **Zone de saisie des articles** qui consiste à renseigner les articles (faisant partie de la base de données des articles) facturés. Une ligne de saisie libre permet d'indiquer les « extras articles » qui ont été facturés.
- **Une zone de commentaire** afin d'y indiquer les détails de la facture.
- **Une zone de saisie des articles « libre »** qui consiste à ne pas retenir dans la base articles ce qui y est encodé.

Une fois que la facture a été éditée, l'utilisateur a le choix soit de Sauvegarder, soit de

valider la facture à l'aide des boutons



On peut également ajouter de nouveaux clients/articles directement après l'édition d'une facture.

Si dans la zone d'identification de la facture, on saisit l'identité du client au lieu de le sélectionner, le client est automatiquement ajouté dans la liste des clients, une fois la facture validée.

Il en est de même quand on choisit un nouveau produit/service.



Les articles renseignés dans la ligne de saisie libre ne seront pas enregistrés dans la base de données du menu Article.

11. Note de Crédit (NC_Avoir)

La gestion professionnelle de vos Notes des crédits

LISTE NC(AVOIR) NC (Avoir) +

Afficher 10 lignes Chercher:

Actions	N° de la Facture	Date	Total HT	Total TVA	Total TTC	Client	Date d'échéance	Date de paiement
	201900001	06-02-2019	25.500,00	3.060,00	28.560,00	CONNECT TO ALL	06/02/2019	
Actions	N° de la Facture	Date	Total HT	Total TVA	Total TTC	Client	Date d'échéance	Date de paiement

Lignes 1 à 1 sur 1 < 1 >

Comme les autres interfaces, l'interface du menu NC_Avoir se présente sous forme d'un tableau résumant les différentes informations des NC_Avoir à savoir :

- La référence.
- La date.
- Le total HT.
- Le total TVA.
- Le total TTC.
- La date d'échéance.
- La date de paiement.

Le sous-menu de NC_Avoir est composé de deux (2) rubriques :

- **Nouvelle** : pour la création d'une nouvelle Note de Crédit (Avoir).

Clients Fournisseurs Devis Articles Factures OUT **NC (Avoir)** Bons de livraison Factures IN Contrats

NC (Avoir) • Nouvelle •

11.1. Créer une nouvelle NC (Avoir)

Pour créer une nouvelle Note de crédit (Avoir), il suffit de cliquer sur le bouton **NC (Avoir)** + ou à partir du sous-menu **Nouvelle** et la page d'édition s'affichera :

C2a NC (Avoir)

CONNECT TO ALL - SARL
83 Rue Mexique
MA-90000 Tanger
+212 5.39.93.39,80

Selectionnez ou saisissez le nom de l'entre... Raison Sociale

A l'attention de Selectionnez Prénom Nom

Adresse 1

Adresse 2

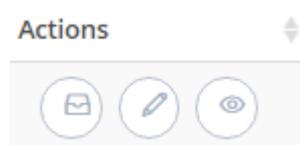
Code Pays Code Postal Localité

Numéro de TVA: 001844924000044 Numéro TVA/ICE: Numéro TVA/ICE Vérifier

Référence de la NC (Avoir): 201900003 Devise: MAD 2019-02-11

Une fois les informations nécessaires remplies, l'utilisateur pourra **valider** la Note de Crédit (Avoir) puis avoir la possibilité, soit de **l'imprimer**, soit de **l'envoyer par email** au client.

Sur la liste des Notes de Crédit (Avoirs), trois (3) actions permettent d'**Archiver**, **Modifier** et **Visualiser** chaque Note de Crédit.



12. Bon de livraison

Comme son nom l'indique, ce menu permet de confirmer la livraison des articles facturés.

Clients Fournisseurs Devis Articles Factures OUT NC (Avoir) **Bons de livraison** Factures IN Contrats Importer CODA Paramètres utilisateur

Tous les bons de livraison • Récupérer • Modifier • Archive • Nouveau

LISTE DES BONS DE LIVRAISON Bon de livraison +

Afficher 10 lignes Chercher:

Actions	Référence	Etat	Facturé	Client	Date
	BON-LIVRAISON-2019-00001	Validé et Livré	Oui	CONNECT TO ALL	2019-02-11
	BON-LIVRAISON-2019-00002	Non validé	Oui	CONNECT TO ALL	2019-02-11
Actions	Référence	Etat	Facturé	Client	Date

Lignes 1 à 2 sur 2 < 1 >

La liste des bons de livraison renseigne sur :

- La **référence** du Bon.
- L'**Etat** du Bon : si le Bon a été validé (vert clair) ou pas (rouge), livré (vert) ou pas (orange).
- Le **statut de facturation**.
- Le **client**.
- La **date**.

12.1. Créer un nouveau Bon de livraison

Pour créer un nouveau Bon de livraison on clique sur le bouton **Bon de livraison +** ou sur le sous-menu **Nouveau**.

Création d'un bon de livraison :

Facture :
Sélectionner une facture

Client :
Client

Adresse du client :
Adresse

Adresse de la livraison : (Laissez le vide si l'adresse est le même que l'adresse du client)
Adresse de la livraison

Packaging :
Les informations sur le Packaging

Poids/Cubage :
Les informations sur le Poids / Cubage

Autres caractéristiques :
Autres caractéristiques

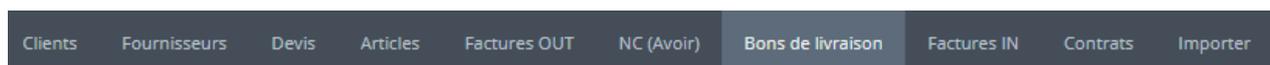
Une nouvelle fenêtre à remplir apparaît. Une fois que la facture correspondante au bon de livraison est sélectionnée, les cases client et adresse sont récupérées automatiquement.

Il faut ensuite renseigner les informations sur le :

- **Packaging.**
- **Poids/Cubage.**
- **Transporteur et autres.**

Terminer en cliquant sur le bouton **Créer un bon de livraison** puis valider la page du bon de livraison qui apparaît.

Son sous-menu permet :



Tous les bons de livraison • Récupérer • Modifier • Archive • Nouveau

- De générer des bons de livraison à partir d'une facture grâce à la rubrique **Récupérer.**

Une nouvelle page permet alors de visualiser la liste des factures pour lesquelles il est possible de générer les bons de livraison. Il suffira ensuite de cliquer sur le bouton **Créer un bon de livraison** puis de remplir la boîte de dialogue qui s'ouvrira.

Bons de livraison • Récupérer • Modifier • Archive • Nouveau

Factures • Impayées

LISTE DES FACTURES SANS BON DE LIVRAISON

Bon de livraison +

Print Copy PDF Excel CSV Columns

10 entries Search:

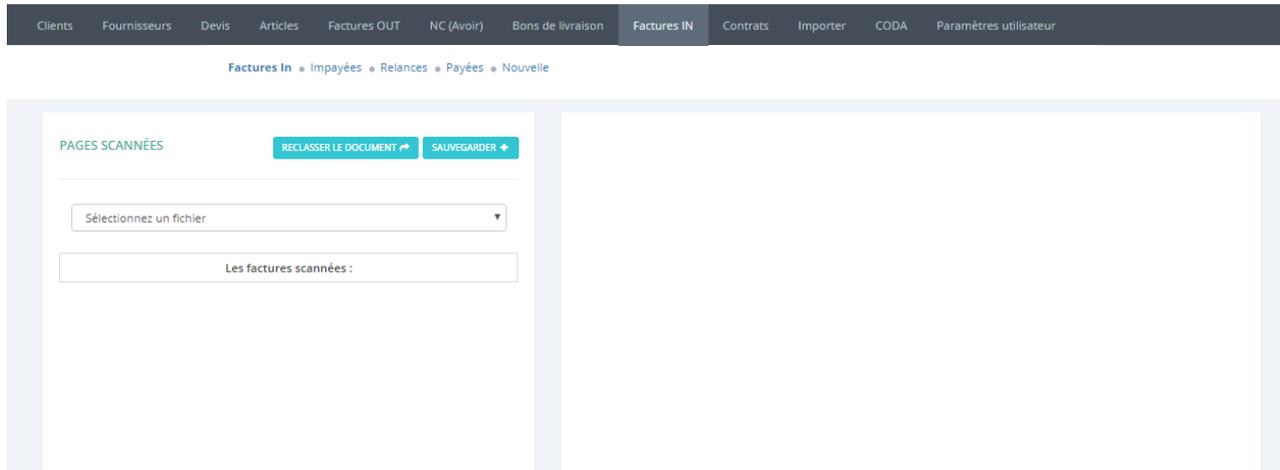
N°	Etat	Date	Total HT (€)	Total TVA (€)	Total TTC (€)	Client	Actions
00002	Payée	05-02-2019	€ 24.000,00	€ 3.360,00	€ 27.360,00	RAYNOV	Créer le bon de livraison +
00012	Impayée	08-02-2019	€ 22.950,00	€ 3.213,00	€ 26.163,00	RAYNOV	Créer le bon de livraison +
00013	Impayée	11-02-2019	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	El Morocco Club	Créer le bon de livraison +
N°	Etat	Date	Total HT (€)	Total TVA (€)	Total TTC (€)	Client	Actions

Showing 1 to 3 of 3 entries

< 1 >

- De **Modifier** les bons de livraison à travers la liste disponible.
- De visualiser la liste des bons de livraison **Archivés.**
- **Créer un nouveau bon de livraison.**

13. Facture IN



Ce menu permet de gérer les factures entrantes de l'utilisateur. Son sous-menu nous permet de naviguer entre :

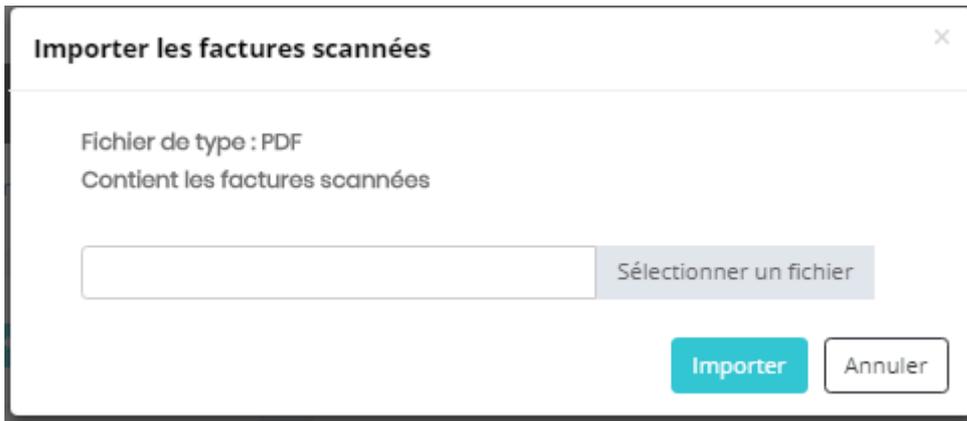


- Les factures IN impayées.
- Les factures IN payées.
- Les relances.
- Et l'importation de nouvelles factures.

13.1. Ajouter une Facture IN

Pour l'utiliser convenablement, il est préférable de commencer par importer des factures scannées.

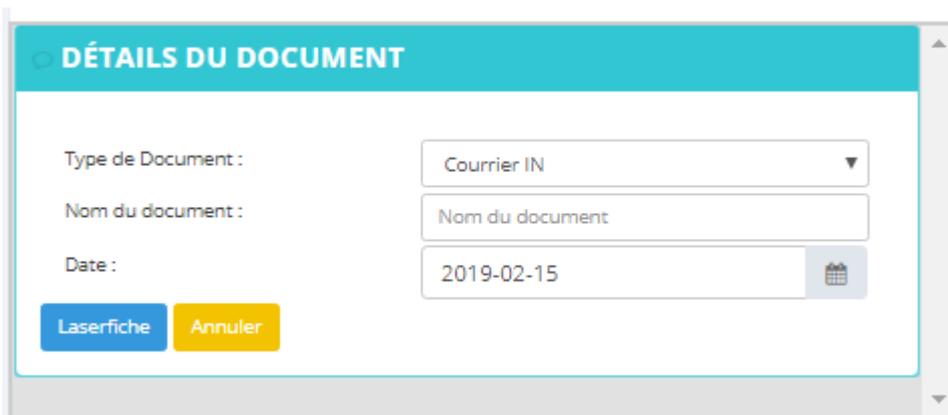
Pour se faire on va cliquer sur le sous-menu **Nouvelle**. A partir de la boîte de dialogue qui apparaît, on sélectionne puis on importe la facture depuis son endroit de stockage.



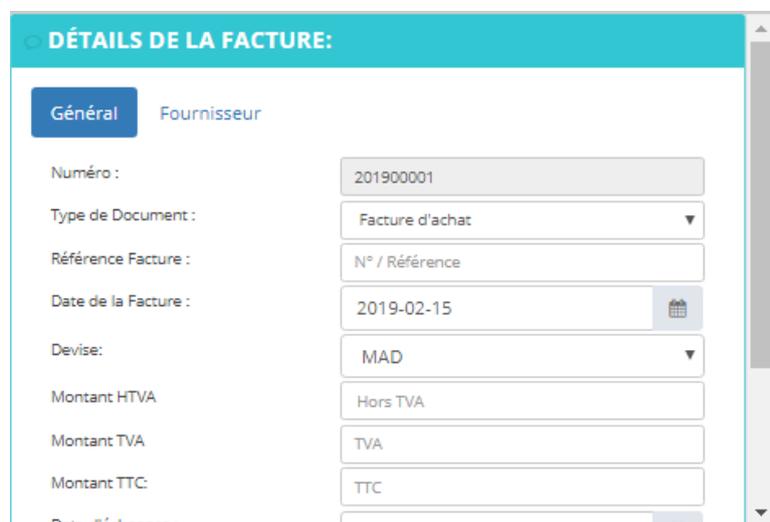
Après avoir importé la facture, on la sélectionne sur la page facture IN. La partie droite de cette page nous permet alors de la **visualiser** instantanément.

Deux choix de manipulation de la facture s'offrent à nous :

- **Reclasser le document** : Cette option permet de changer l'emplacement d'un document autre qu'une facture IN mais qui se trouve dans le batch des factures IN.



- **Sauvegarder le document** : ce bouton permet d'enregistrer la facture dans l'application en renseignant les différents champs de la facture et les informations du fournisseur.





*Pour les nouveaux fournisseurs ne figurant pas dans la liste, après avoir saisi les informations les concernant, ils seront ajoutés automatiquement dans le menu **Fournisseurs**.*

14. Contrats

La gestion professionnelle de vos Contrat

Tous les contrats • Contrats IN • Contrats OUT • Non Facturés • Nouveau

LISTE DES CONTRATS Contrat +

Afficher: 10 lignes Chercher:

Actions	N° de Contrat	Période	Total HT	Total TVA	Total TTC	Client	Date de debut	Date de fin
 	CONTRAT-201900001	Mensuelle	MAD 10,00	MAD 1,50	MAD 11,50	El Morocco Club - Sarl	04-02-2019	04-02-2020
 	CONTRAT-201900002	Mensuelle	MAD 10,00	MAD 1,50	MAD 11,50	El Morocco Club - Sarl	04-02-2019	04-02-2020
 	CONTRAT-201900003	Mensuelle	MAD 10,00	MAD 1,50	MAD 11,50	El Morocco Club - Sarl	04-02-2019	04-02-2019
   	CONTRAT-201900004	Mensuelle	\$ 228.480,00	\$ 27.417,60	\$ 255.897,60	El Morocco Club - Sarl	04-02-2019	04-02-2019
   	CONTRAT-201900005	Mensuelle	\$ 228.480,00	\$ 27.417,60	\$ 255.897,60	El Morocco Club - Sarl	04-02-2019	04-02-2019
 	CONTRAT-201900006	Mensuelle	MAD 8.000,00	MAD 1.120,00	MAD 9.120,00	CONNECT TO ALL - Sarl	07-02-2019	07-02-2019
Actions	N° de Contrat	Période	Total HT	Total TVA	Total TTC	Client	Date de debut	Date de fin

Ce menu assure la gestion des différents contrats ou des abonnements de l'utilisateur. La fenêtre « **Tous les contrats** » affiche la liste de tous les contrats.

Pour chaque contrat, des champs suivants apparaissent :

- N° de Contrat.
- Période.
- Total HT.
- Total TVA.
- Total TTC.
- Client.
- Date de début.
- Date de fin.

Un champ « Actions » permet de **Visualiser**, **Modifier**, **Supprimer** ou **Valider** un contrat.

14.1. Créer un nouveau contrat

Pour créer un nouveau contrat, on clique sur le bouton **Contrat +** ou le sous-menu **Nouveau**.

Sur la page qui apparaît, l'utilisateur renseigne les informations nécessaires dans les différents champs.

Il est également possible de rédiger les **conditions du contrat**.

C2a Contrat

CONNECT TO ALL
 83 Rue Mexique
 MA, 90000 Tanger
 +212 5.39.93.39.80

Sélectionner ou Saisir le nom de l'entreprise Raison Sociale

A l'attention de Sélectionner le Prénom Nom

Adresse 1

Adresse 2

Code Pays Code Postal Localité

Numéro de TVA: 001844924000044 Numéro TVA/ICE:

Référence du Contrat : Devise:

Contrat dispose d'un sous-menu avec les rubriques suivantes :

[Tous les contrats](#) • [Contrats IN](#) • [Contrats OUT](#) • [Non Facturés](#) • [Nouveau](#)

- **Contrats IN** : pour gérer les contrats reçus.
- **Contrats OUT** : regroupe la liste de tous les contrats émis.
- **Non Facturés** : pour afficher la liste des contrats non facturés ou pour lesquels une facture n'a pas encore été générée.
- **Nouveau** : pour créer de nouveaux contrats OUT.

15. Importer



Importer les factures :

Importer Sélectionner un fichier Annuler

Fichier de type CSV

Ce menu permet d'importer les factures sous un format **CSV**. Ces factures devront avoir 23 champs répartis selon la structure suivante :

Id – Client – Civilité – Prénom – Nom – Email – N°TVA – Siege Social – Code Postale – Localité – Pays – Délai de paiement – N° interne – Référence – Produit – Description – Quantité (Poids) – Prix – Unité – Base_TVA – Acompte.

16. CODA

Ce menu n'est disponible que pour les utilisateurs européens.

Il permet la gestion des factures en utilisant les CODA.

Facture	Client	Date	Communication	Reste à payer	
<input type="checkbox"/>	201900001	El Morocco Club	2019-02-04	0,00	
<input type="checkbox"/>	201900002	RAYNOV	2019-02-05	0,00	
<input type="checkbox"/>	201900003	RAYNOV	2019-02-05	0,00	
<input type="checkbox"/>	201900004	CONNECT TO ALL	2019-02-06	2.675,00	
<input type="checkbox"/>	201900005	CONNECT TO ALL	2019-02-07	201900005	9.120,00
<input type="checkbox"/>	201900006	El Morocco Club	2019-02-07	201900006	255.897,60
<input type="checkbox"/>	201900009	La Table du Marché	2019-02-07	2019000001	19.380,00
<input type="checkbox"/>	201900007	El Morocco Club	2019-02-07	20192019000001	0,00
<input type="checkbox"/>	201900008	El Morocco Club	2019-02-07	2019000001	9.690,00
<input type="checkbox"/>	201900016	RAYNOV	2019-02-08	2019000001	19.380,00

Un CODA est un relevé de compte codifié délivré par une banque. Ce menu comporte quatre (4) sous menus à savoir :

- **CODA reçus** : Ce sous- menu affiche la liste de tous les CODA qui vous été envoyés.
- **Relevés** : regroupe les relevés bancaires générés à partir des CODA.
- **Matching** : C'est le sous-menu principal. Il permet de faire la correspondance entre les CODA reçus et les factures présentes dans la base de données afin de matcher leur paiement. Cela se fait en sélectionnant une ou plusieurs transactions se trouvant dans la liste à gauche et en sélectionnant la facture à droite. On peut également sélectionner plusieurs factures à condition qu'elles appartiennent à un même client. Ce matching se fait automatiquement lorsque toutes les informations du client sont existantes le cas échéant, l'utilisateur devra confirmer l'ajout des informations bancaires manquantes.
- **Historique** : affiche les opérations qui ont été effectuées avec les CODA.
- **Importer CODA** : Permet de récupérer les CODA à partir de leur endroit de stockage.



L'utilisateur peut mettre en place un workflow qui facilitera la récupération et l'injection des CODA dans la FinNode.

Index

Accessibilité et Connexion	6	inscription	9
Ajouter une Facture IN	31	Les Conditions générales de Vente :	13
Articles	22	lien.....	6, 7, 8, 14
Bon de livraison	29	Matching	37
Clients	16	Mémoriser	9
CODA	4, 37	mot de passe	9, 10
compte	7, 8, 14	NC _Avoir	27
Contrats	34	nouveau client.....	16, 25
Créer un bon de livraison	30	nouveau fournisseur.....	18, 19
Créer un nouveau Bon de livraison :	29	nouvel article.....	23
Créer un nouveau contrat.....	34	nouvelle facture.....	25
Créer une nouvelle NC.....	28	page de connexion.....	6, 9, 10
csv	15, 36	Paramètres Utilisateur	11
devis	3, 13, 20, 21, 24	Présentation générale	4
Devis	20	Reclasser le document :	32
email	8, 14	Rubrique des adresses	12
Facture +	25	Rubrique Devises et Banque :.....	13
Facture IN	31	Rubrique du Paramétrage	12
Facture OUT	24	Rubrique Export vers la comptabilité :.....	14
FinNode	1, 3, 4, 6	Rubrique Responsable.....	12
Fournisseurs	18	Rubrique Société	11
générer des bons de livraison	30	Sauvegarder le document	32
générer une facture	21	Se connecter	9
gérer les factures entrantes.....	31	tableau de bord	14, 16
<i>identifiants</i>	8, 9	Valider la facture	26
Importer	36	valider la NC	28