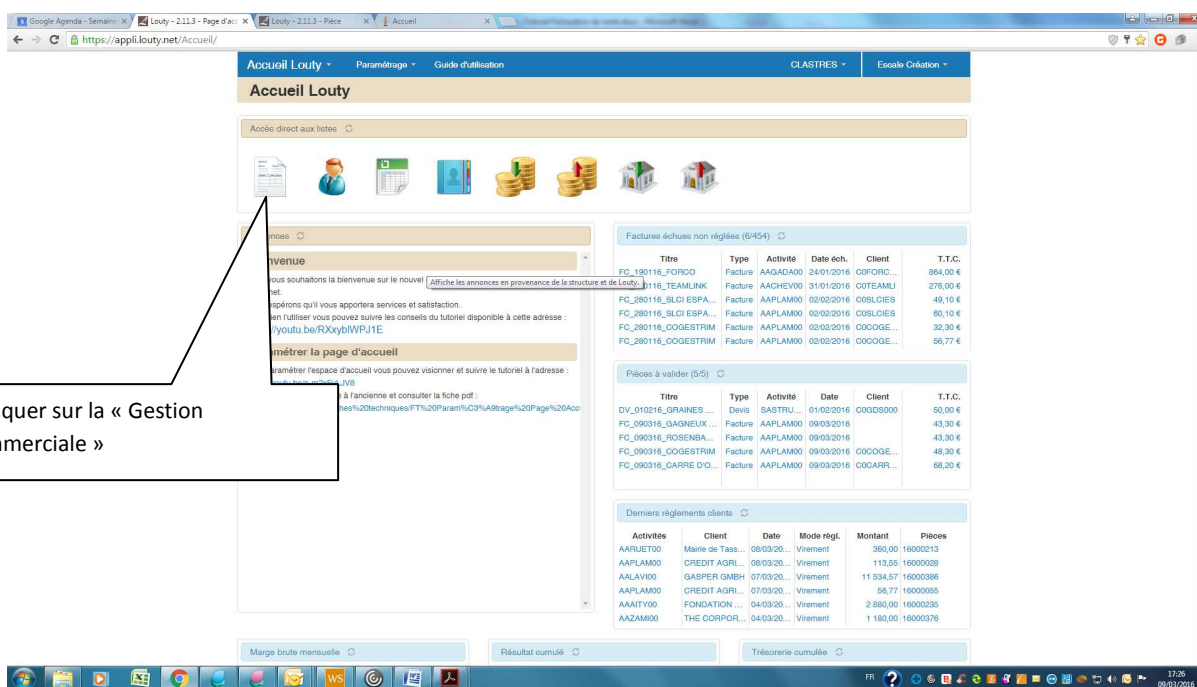


1- Ouvrir la page d'accueil des applications de LOUTY :

<https://appli.louty.net>

Login : « PNOM »@louty

Mot de passe : (se référer au mot de passe transmis par votre coopérative)



Gestion commerciale

Connexion

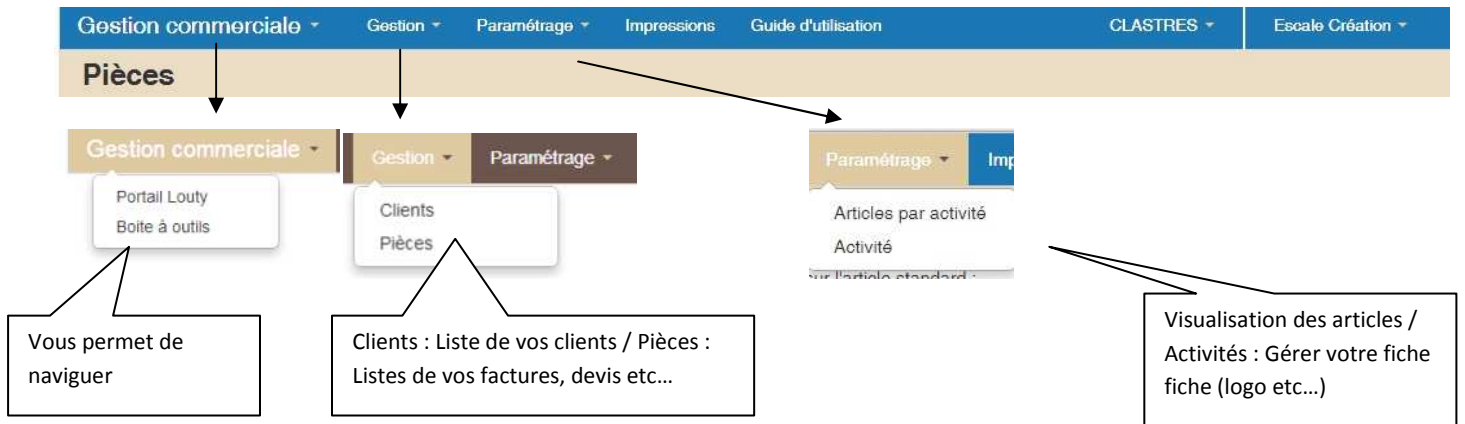
Login :

Mot de passe :

Connexion

2-Même login "pnom"
Même mot de passe

2- Barre de navigation :



The navigation bar includes: Gestion commerciale, Gestion, Paramétrage, Impressions, Guide d'utilisation, CLASTRES, and Escala Création.

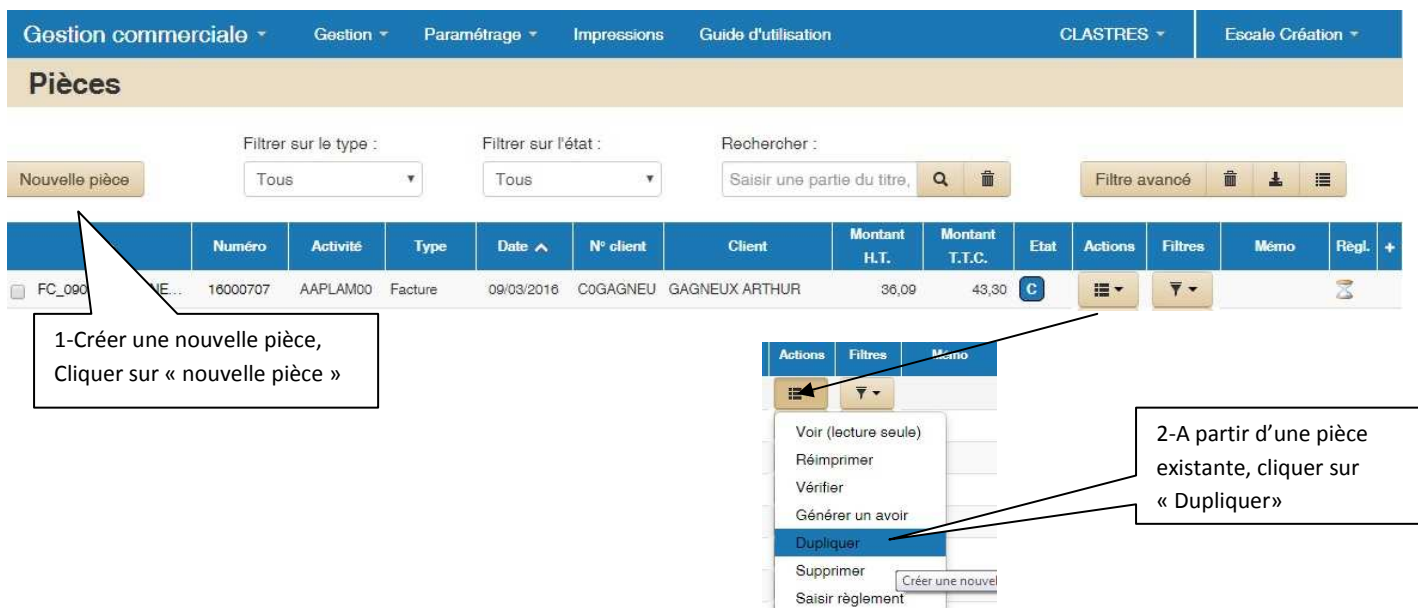
Gestion commerciale menu options: Portail Louty, Boîte à outils. Callout: Vous permet de naviguer.

Gestion menu options: Clients, Pièces. Callout: Clients : Liste de vos clients / Pièces : Listes de vos factures, devis etc...

Paramétrage menu options: Articles par activité, Activité. Callout: Visualisation des articles / Activités : Gérer votre fiche fiche (logo etc...)

3- Gestion des pièces :

Deux possibilités pour créer une pièce :



The interface shows a table of pieces with columns: Numéro, Activité, Type, Date, N° client, Client, Montant H.T., Montant T.T.C., Etat, Actions, Filtres, Mémo, Régl. +.

1-Créer une nouvelle pièce, Cliquer sur « nouvelle pièce »

2-A partir d'une pièce existante, cliquer sur « Dupliquer »

	Numéro	Activité	Type	Date	N° client	Client	Montant H.T.	Montant T.T.C.	Etat	Actions	Filtres	Mémo	Régl. +
<input type="checkbox"/>	FC_090	...	Facture	09/03/2016	COGAGNEU	GAGNEUX ARTHUR	36,09	43,30	C		

Nouvelle pièce

Mémo de suivi (non imprimé) :

Type de pièce : * Choisir le Type de pièce : Devis, Facture, Avoir

Activité : * SASTRUCT - STRUCTURE

Date : * Date la pièce

Client : * +

Libellé pièce : * Libellé de la pièce

Etat :

Enregistrer Fermer sans enregistrer

#	Code	Article	Taux T.V.A.	Prix unitaire	HT TTC	Quantité	Unité	Montant H.T.	Montant T.T.C.	Activité	Actions
---	------	---------	-------------	---------------	--------	----------	-------	--------------	----------------	----------	---------

	Base H.T.	T.V.A.	Taux	Montant T.V.A.	Montant T.T.C.
Totaux	0,00			0,00	0,00
Net à payer					0,00

Ouverture ou création de vos clients (cf au point suivant)

Permet de choisir l'article de vente souhaité ou article spéciaux (titres, pourcentage, sous totaux)

Articles

Chercher : Saisissez une partie du libellé ou du code

Créer un article

Code	Libellé	Unité	
AGEFOS	AGEFOS	Unité	☑
Déplacements	Frais de Déplacement	Unité	☑
Frais de port	Frais de port	Unité	☑
Presta interne	Prestation vendue en interne	Unité	☑
Presta hors UE	Prestations hors UE	Unité	☑
Presta 10% tva	Prestations TVA 10%	Unité	☑
Presta 20% tva	Prestations TVA 20%	Unité	☑
Presta Dom tom	Prestations TVA 8.5 %	Unité	☑
Prest Autoliquidée	Prestations TVA autoliquidée	Unité	☑
Presta UE	Prestations UE	Unité	☑
Refactocharges	Refacturation charges (PCCV etc...)	Unité	☑

Articles de vente (sélectionné)
Articles spéciaux

Voir tous les articles Fermer

Articles

Chercher : Saisissez une partie du libellé ou du code

Créer un article

Code	Libellé	Unité
TITRE	Titre	
POURCENTAGE	Pourcentage de la ligne précédente	
SOUSTOTAL1	Sous-total 1er niveau	
SOUSTOTAL2	Sous-total 2nd niveau	

Articles de vente (sélectionné)
Articles spéciaux

Voir tous les articles Fermer

4- Gestion d'un client :

- Création d'un client :

Deux possibilités pour créer un client :

- o A partir de votre pièce :

Client : * +

Cliquer sur « + »

- A partir de la page d'accueil de LOUTY :



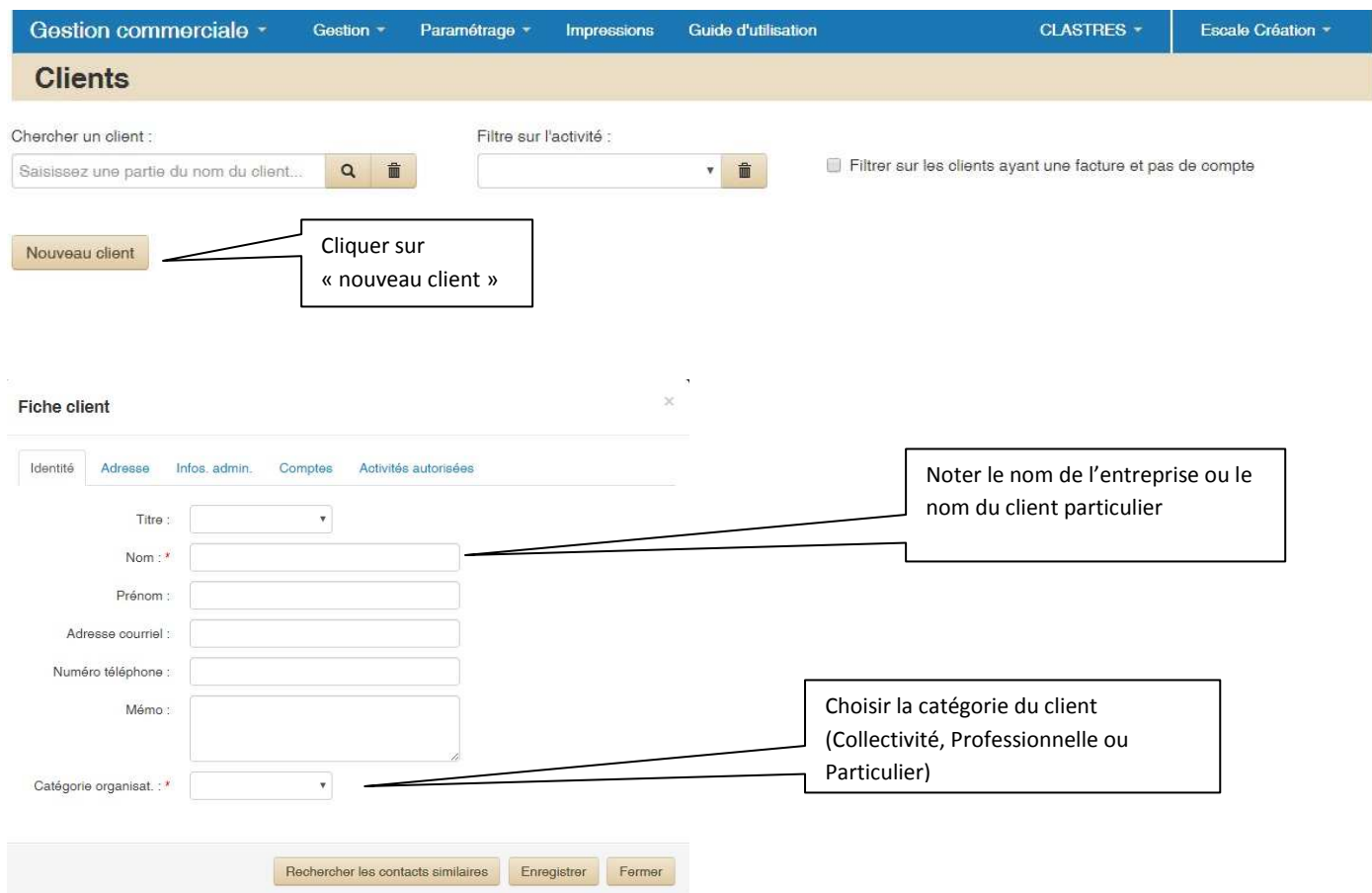
Accueil Louty Paramétrage Guide d'utilisation CLASTRES Escalre Création

Accueil Louty

Accès direct aux listes

Liste des clients - Gestion commerciale

Cliquer sur la « Liste des clients »



Gestion commerciale Gestion Paramétrage Impressions Guide d'utilisation CLASTRES Escalre Création

Clients

Chercher un client : Saisissez une partie du nom du client... Filtre sur l'activité : Filtrer sur les clients ayant une facture et pas de compte

Nouveau client

Cliquer sur « nouveau client »

Fiche client

Titre : Nom : * Prénom : Adresse courriel : Numéro téléphone : Mémo : Catégorie organisat. : *

Noter le nom de l'entreprise ou le nom du client particulier

Choisir la catégorie du client (Collectivité, Professionnelle ou Particulier)

Rechercher les contacts similaires Enregistrer Fermer

* champ obligatoire

Fiche client

Identité Adresse Infos. admin. Comptes Activités autorisées

Code postal : *

Commune : *

Pays :

Destinataire/Service :

Entrée / Bâtiment :

Numéro :

Voie :

Mention spéciale :

Rechercher les contacts similaires Enregistrer Fermer

Saisir le Code Postal et la commune du client

Si vous devez adresser la facture à un service ou une personne en particulier, le noter ici.

Saisir l'adresse

Fiche client

Identité Adresse Infos. admin. Comptes Activités autorisées

Numéro SIRET :

Code NAF :

Numéro T.V.A. intra. :

Iban :

Bic :

Mode de règlement :

Echéance de règlement :

Rechercher les contacts similaires Enregistrer Fermer

Saisir le numéro de TVA intracommunautaire de votre client professionnel : **obligation légale**

Si vous renseignez le Mode de règlement et l'échéance, cela se met à jour automatiquement sur la facture

Enregistrer la fiche client

L'onglet « comptes » est renseigné par la coopérative. Cela permet d'attribuer un numéro comptable au client

- **Fichier client :**

Deux possibilités pour l'ouverture de vos fichiers clients :

- o A partir de la page d'accueil de LOUTY :



Cliquer sur la « Liste des clients »

- o A partir de la Gestion commerciale :



Dans les deux cas, vous trouverez la liste de vos clients. Vous pouvez les modifier, les dupliquer, ajouter des contacts ...



Cliquer ici pour rentrer la fiche complète du client

Cliquer ici pour ajouter un contact

Cliquer ici pour supprimer un client, s'il n'est pas affecté à une pièce

Cliquer ici pour dupliquer un client

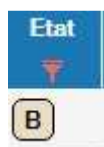
5- Différents états de vos pièces :

Que ça soit un devis, une facture ou un avoir, vos pièces passent par plusieurs états :

- Brouillon (« B ») :

Etat :

Brouillon



Lorsque vous enregistrez votre pièce, elle est dans l'état « Brouillon ». Vous pouvez faire toutes les modifications que vous souhaitez et même supprimer la pièce.

Lorsque vous enregistrez la pièce :



Le bouton « Action » apparaît sur la pièce mais également sur la liste des pièces

Ouvrir la pièce à partir de la liste des pièces

Imprimer : Génère un fichier en PDF - noté : « En attente de validation » tant que la pièce n'est pas validée.

Transmettre la pièce pour que la coopérative la valide : La pièce passera dans l'état « Attente de Validation » (« AV »). Seules les pièces en « AV » seront validées.

Vérifier : Permet de vérifier qu'il n'y a pas d'erreur de montant, etc..., sur la pièce

Dupliquer : Permet de faire une copie de la pièce sans altérer l'original

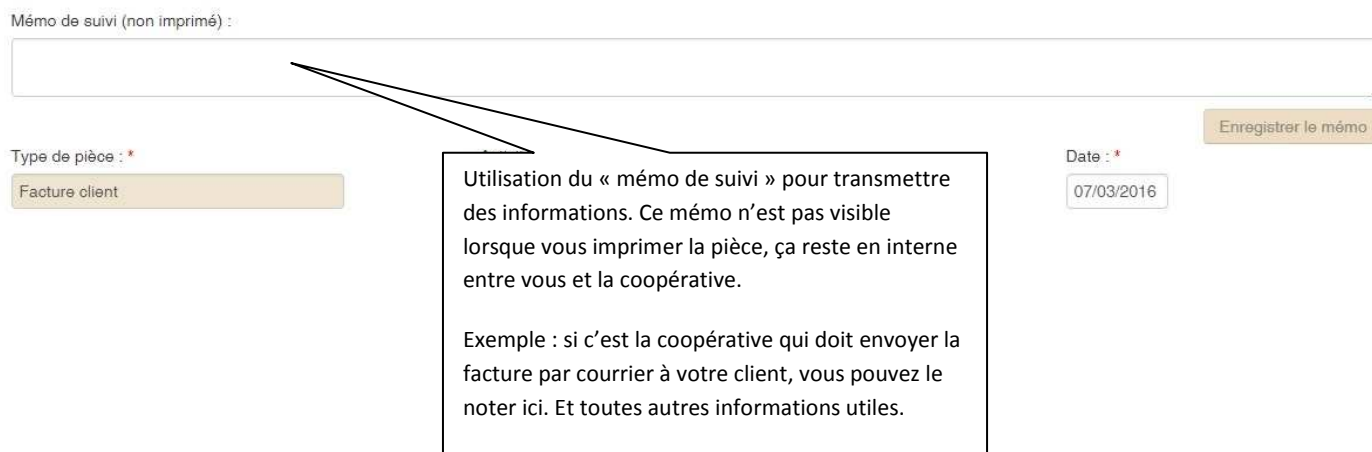
Supprimer : Permet de supprimer la pièce lorsqu'elle est en état « brouillon »

- Attente de validation (« AV ») :



Lorsque vous cliquez sur le bouton « transmettre », votre pièce passe dans l'état « Attente de validation ». La coopérative pourra ainsi valider ou pas cette pièce.

Si vous imprimez la pièce alors qu'elle est en « attente de validation », il y aura noté en gros et en rouge « **En attente de validation** ». Vous devez donc attendre la validation de la pièce afin de pouvoir la transmettre à votre client.



- Validation (« V ») :



Lorsque la coopérative valide votre pièce, elle passe en état « validé ». Cela génère un numéro de chrono (=numéro de pièce). A partir de là vous ne pouvez plus la modifier ou supprimer mais il est encore possible de demander des modifications par mail à clastres@escalecreation.fr .ou vous pouvez générer un avoir afin d'annuler la facture et d'en refaire une avec les bonnes informations.

- Validé et imprimé (« VI ») :

Etat :

Validé & imp.



Chaque facture validée est imprimée par la coopérative afin de la garder en version papier. Lorsque la facture est validée, elle passe en état « Validé et imprimé ». Vous pouvez toutefois réimprimer la pièce autant de fois que vous le souhaitez afin de la transmettre à vos clients.

- Confirmé (« C ») :

Etat :

Confirmé



Lorsque la facture est dans l'état « confirmé », c'est qu'elle est exportée dans la comptabilité. Seule la coopérative peut confirmer la facture.

Aucune modification possible, vous devez générer automatique un avoir si vous devez la modifier ou l'annuler.

Il faut dans ce cas là passer par le bouton d'action, il vous permet de :



6- Gestion de votre activité :

Deux possibilités pour gérer votre activité :

- A partir de la page d'accueil de LOUTY :



The screenshot shows the LOUTY home page with a navigation bar containing 'Accueil Louty', 'Paramétrage', and 'Guide d'utilisation'. Below the navigation bar, there is a section titled 'Accueil Louty' with a sub-section 'Accès direct aux listes'. A row of icons represents various functions: a document, a person, a calendar, a person card, stacks of coins, and buildings. A callout box points to the person card icon with the text 'Cliquer sur la « Liste des activités »'.

- A partir de la gestion commerciale :



The screenshot shows the 'Gestion commerciale' page with a navigation bar containing 'Gestion commerciale', 'Gestion', 'Paramétrage', 'Impressions', and 'Guide d'utilisation'. Below the navigation bar, there is a section titled 'Pièces'. A callout box points to the 'Paramétrage' dropdown menu, which is open and shows options: 'Articles par activité', 'Activité', and 'Sur article standard...'. Another callout box points to the 'Activité' option with the text 'Cliquer sur la « Activité »'.

Dans les deux cas, vous arriver ici :



The screenshot shows the 'Gestion des activités' page with a navigation bar containing 'Gestion des activités', 'Gestion', 'Paramétrage', and 'Guide d'utilisation'. Below the navigation bar, there is a section titled 'Activités'. A search bar contains the text 'structure'. Below the search bar, there is a table with columns: 'Analytique', 'Nom comptable', 'Nom commercial', 'Propriété principale', 'Mémo', 'Membres', 'Publiable', 'Détails activité', 'Date de début', 'Date de fin', 'Propriétés', and 'Actions'. The first row of the table has the value 'SASTRUCT' under 'Nom comptable' and 'STRUCTURE' under 'Nom commercial'. A callout box points to the 'STRUCTURE' value with the text 'Cliquer sur le nom de votre activité'.

- **Création de votre entête :**

Nom comptable : * Code analytique : *

Mémo de suivi :

Général Comptabilité Propriétés **Gestion Commerciale** Achats et frais

Droits **Identités visuelles** Position logos Transformation des devis Articles Clients

Vous pouvez définir plusieurs identités visuelles enregistrées.
Sélectionnez ensuite l'identité visuelle à utiliser sur vos documents en la cochant.

Identité visuelle	Actions
<input checked="" type="radio"/> Présentation par défaut	<input type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Supprimer"/>

Pied de page

B *I* U ~~S~~ *I_x*

 Format

body

Ecrire ici un texte que vous souhaitez faire apparaître sur tous vos documents (devis, factures, avoirs)

Logo de l'activité :

- Utiliser une image
- Utiliser du texte

Choisir si vous souhaitez utiliser votre image (logo ou utiliser du texte)

Photo / Logo :





Si vous utilisez une image, cliquez sur « sélectionner un fichier » pour récupérer votre image

Pour visualiser votre création

Enregistrer

- **Exemple de facture :**

Images en folie

Flore de l'Image pour saisir tous vos moments

Rue de la croix qui Jume
64007 St Germain du Bois
www.imagesenfolie.coop
contact@imagesenfolies.coop

En-tête de l'activité (ici image chargée)

Ici, votre entête soit votre logo soit votre nom commercial.
Paramétrable dans « Activité ».

Facture n° 14000005

Date : 23/01/2014

Le numéro du client n'est pas défini : pas de mention

SARL ROCHE & FILS
Service des Ressources Humaines
Bâtiment A - Allée IV - Escalier C
4856 Rue de la Faisanderie
près du rond point
26400 DIVAJEU
Pologne

Adresse utilisant toutes les lignes. Si pays = France il n'est pas imprimé

Trait de pliage

(En-tête de pièce) Interventions du mois de janvier 2014 auprès des salariés de l'entreprise.

Vous retrouvez cet encadré dans vos pièces « entête »

Désignation	Quantité	Uté	Prix unitaire HT	Montant HT	Montant TTC	Code TVA
1 Intervention horaire <small>Intervention à domicile en petit bricolage, suivant abonnement mensuel.</small>	1	H	47,00	47,00	56,40	001
2 Conseil en gestion <small>Aliquam velit nisi, tempor eu pretium id, consequat facilisis nisi. Sed eget facilisis ante. Proin accumsan sagittis nisi, nec consequat metus feugiat eu. Integer varius pharetra risus sed sagittis. Nam sodales tortor odio, eu molestie sapien mattis nec. Donec eget eleifend ardu. Ut vitae sapien vel justo laoreet mollis in vel nulla. Ut quis metus turpis. Sed ornare turpis a neque ultricies euismod.</small>	1	J	700,00	700,00	840,00	001
3 Remise exceptionnelle <small>En raison de la grande qualité des participants et de leurs apports à la compréhension globale.</small>	-10	%		-70,00	-84,00	
4 Total Conseil et Bricolage <small>L'un étant indissociable de l'autre</small>				677,00	812,40	
5 Livret pour les participants <small>Contient l'ensemble des préconisations envisagées lors de la séance finale.</small>	8	u	50,00	400,00	480,00	001
6 Total documentation <small>ce document est strictement confidentiel</small>				400,00	480,00	

Paramétrage Structure

(La première mention n'apparaît pas pour les clients particuliers)

(Mention clients pro) : Une facturation forfaitaire de 40€ sera effectuée en cas de retard de règlement.
(Mention complémentaire structure) Merci de nous payer dans les délais indiqués.

	Base H.T.	TVA	Taux	Montant	Montant TTC
Normal	1 077,00	001	20,00%	215,40	1 292,40
Totaux	1 077,00			215,40	1 292,40

Règlement par virement le 28/02/2014 à l'ordre de COOPAREZON.

Encadré paramétré automatiquement par la coopérative

Structure

(Pied de page pontuel) Toute l'équipe vous adresse ses meilleurs vœux pour la nouvelle année

(Pied de page de la pièce) **Avec tous nos remerciements pour votre accueil !**

Vous retrouvez cet encadré dans vos pièces « Pied de Page »

(Pied de page activité) : Images en Folie est une activité de la coopérative d'activités Cooparezon.

(Pied de page pour la Structure) COPAREZON - Structure de test de la solution Louty.net
SIRET inexistant - Adresse indéterminée