

# Gestion Commerciale : Gestion des périodes

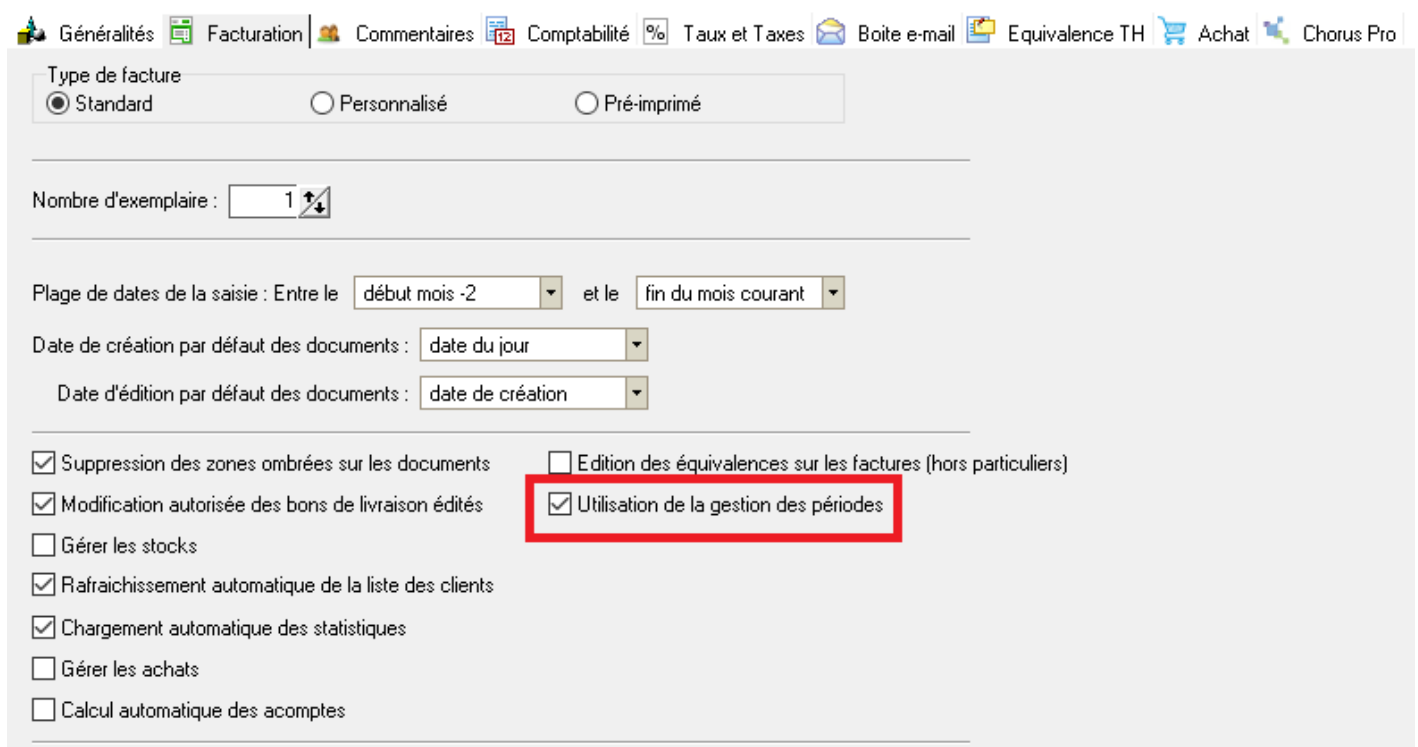
La gestion des périodes vous permet de fixer le statuts les périodes mensuelles pendant laquelle la facturation peut être effectuée.

Une période peut être :

- Fermé : La période n'est pas encore active, aucun document (hors devis) n'a pu être saisi pendant cette période
- Ouverte : La période est active et les documents peuvent être saisis librement
- Close : Les documents (hors devis) ont tous été traités, édité et repris. Les factures comptabilisées.

Cette option doit être activée dans la gestion des structures au niveau de l'onglet Facturation.

**Cette option apparaît uniquement si les droits dans le configurateur ont bien été attribués à l'utilisateur courant.**



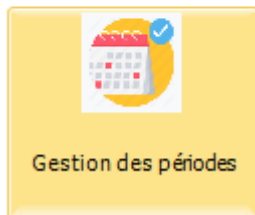
The screenshot shows the 'Facturation' tab in the Chorus Pro configuration interface. The 'Type de facture' section has three radio buttons: 'Standard' (selected), 'Personnalisé', and 'Pré-imprimé'. Below this, there is a 'Nombre d'exemplaire' field set to 1. The 'Plage de dates de la saisie' section has two dropdown menus: 'début mois -2' and 'fin du mois courant'. The 'Date de création par défaut des documents' is set to 'date du jour' and 'Date d'édition par défaut des documents' is set to 'date de création'. A list of checkboxes is shown at the bottom, with 'Utilisation de la gestion des périodes' highlighted by a red box. Other checkboxes include 'Suppression des zones ombrées sur les documents', 'Edition des équivalences sur les factures (hors particuliers)', 'Modification autorisée des bons de livraison édité', 'Gérer les stocks', 'Rafraîchissement automatique de la liste des clients', 'Chargement automatique des statistiques', 'Gérer les achats', and 'Calcul automatique des acomptes'.

Option	Statut
Suppression des zones ombrées sur les documents	Activé
Modification autorisée des bons de livraison édité	Activé
Gérer les stocks	Désactivé
Rafraîchissement automatique de la liste des clients	Activé
Chargement automatique des statistiques	Activé
Gérer les achats	Désactivé
Calcul automatique des acomptes	Désactivé
Edition des équivalences sur les factures (hors particuliers)	Désactivé
Utilisation de la gestion des périodes	Activé

Après activation de cette option et à condition d'avoir les droits activés dans le configurateur, un bouton supplémentaire apparaît dans le menu de facturation : Gestion des périodes

# Facturation

## Saisies



Ce module vous permet de gérer le statut des périodes comme indiqué précédemment.



Vous pouvez naviguer sur les différentes années avec les boutons << et >>

En cliquant sur le bouton représentant le mois à traiter, vous avez la possibilité de changer le statut du mois choisi.

Chaque clic fait passer le mois choisi au statut suivant selon cette séquence

**Mois Fermé (couleur vert doré) ==> Mois Ouvert (couleur vert clair) ==> Mois Clos (couleur rouge)**

Pour valider votre saisie et fermer la gestion des Périodes, vous devez cliquer sur le bouton



Si vous cliquez sur le bouton



Vous fermez la fenêtre de la gestion des périodes mais toutes les modifications effectuées sur les mois seront annulées.

A noter que des contrôles sont effectués lors de la clôture d'un mois. Ces contrôles assurent le fait que tous les documents (hors devis) ont été édités en réel. Si ce n'est pas le cas le programme vous signalera l'anomalie et refusera de clôturer le mois.

## Impact sur la saisie

**Un mois fermé ou clos interdit toute saisie d'un document (hors devis) ayant une date de création compris dans ce mois.**

Lorsque vous validez la saisie d'un document un contrôle est effectué sur la date de création du document. Si cette date n'est pas dans une période ouverte, la validation de la saisie ne sera pas possible. Vous pouvez alors corriger la date de création pour que la saisie soit validée.

Pour permettre à tous les utilisateurs de visualiser les périodes ouvertes, L'écran de saisie dispose d'un visuel sous forme de donuts sur l'état des mois de l'année en cours.

**Paramètres**

Recherche

Entre le 01/04/2022 et le 31/07/2022

<< Mois précédent Mois suivant >>

Type de document Tous les documents

Statut des documents Statut ouvert

Tri

- ☒ par client
- ☐ par dossier
- ☐ par date
- ☐ par numéro
- ☐ par produit
- ☐ par famille de client
- ☐ par représentant

Donut chart showing months: Jan, Fév, Mars, Avr, Mai, Juin, Juil, Aout, Sept, Oct, Nov, Déc.

Vous pouvez modifier la date de création, soit en saisissant directement la date dans le champ "Date de création", soit en cliquant sur une période ouverte du donuts affiché.

