

VINISTORIA

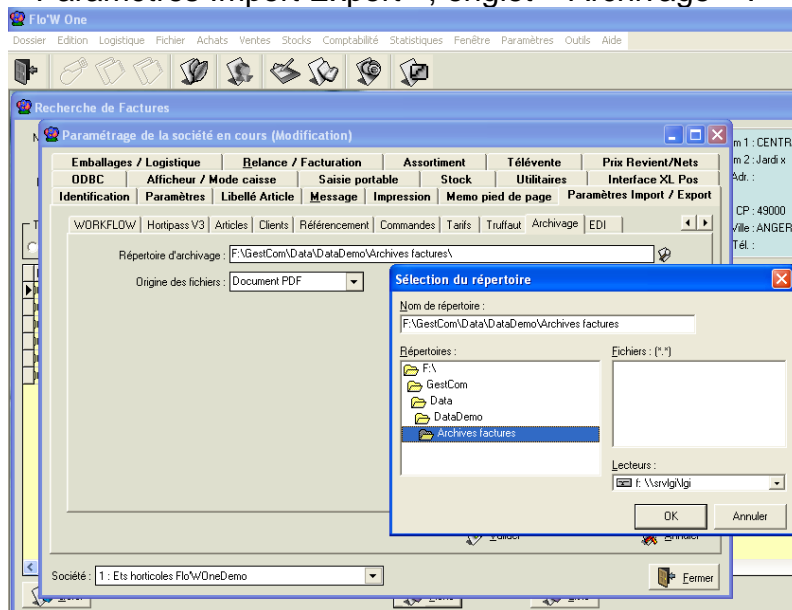


21/07/2014

Archivage numérique de vos factures

Pour mettre en place cet archivage, paramétrez préalablement le répertoire où il devra se faire en allant dans le menu suivant :

« Dossier », « Administrateur », « Paramétrage de la société en cours », « Paramètres Import Export », onglet « Archivage » :

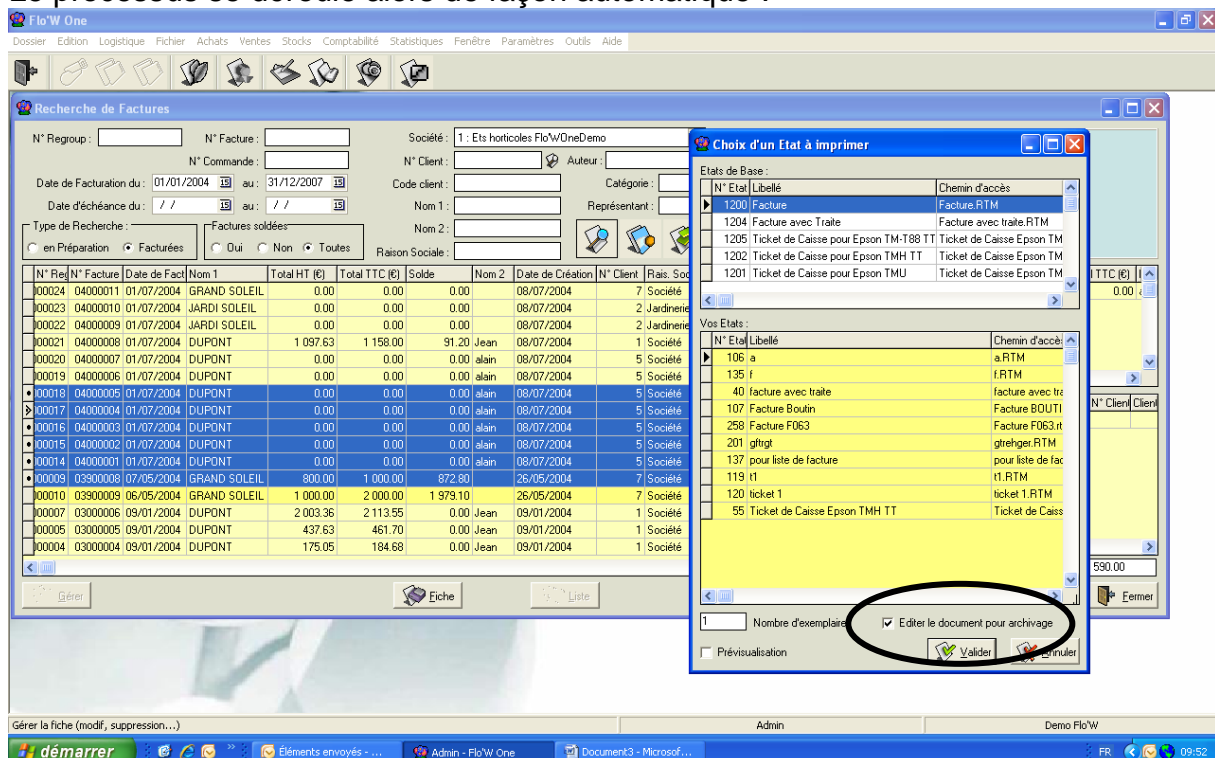


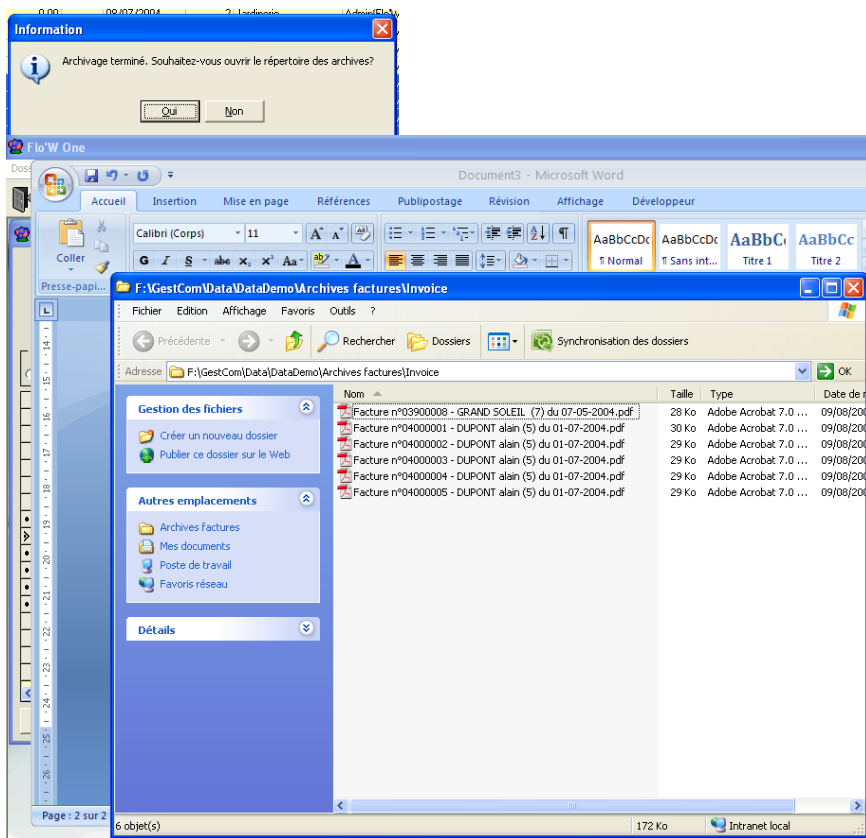
Pour réaliser ensuite l'archivage proprement dit, procédez comme pour ré-éditer des factures en allant au menu « Comptabilité », « Factures et relance (Ventes) ».

Sélectionnez les factures à archiver (par un intervalle de dates en général) ou un numéro de client.

Cliquez sur le bouton impression « Fiche » en bas de l'écran et choisissez le modèle de facture utilisé. **COCHEZ LA CASE EDITER LE DOCUMENT POUR ARCHIVAGE**

Le processus se déroule alors de façon automatique :





Il conviendra, ensuite, de transférer ces fichiers sur un CD ROM à conserver précieusement pendant 10 ans.