

✓ TERMINÉ

En suivant les étapes ci-dessous, générer et enregistrer des documents en PDF sur votre Bureau

Se connecter au serveur **PRASLIN** et ouvrir la base Sage **BIJOU\_EC.gcm**

1. Créer un dossier sur votre Bureau nommé **EXPORT-PAPYRUS**.

A l'intérieur de ce dossier créez deux dossiers nommés respectivement **DEVIS** et **FACTURES**

2. Définir les dossiers d'export pour les **Devis** et les **Factures / Factures comptabilisées**

C:\Users\%USERNAME%\Desktop\EXPORT-PAPYRUS\DEVIS

C:\Users\%USERNAME%\Desktop\EXPORT-PAPYRUS\FACTURES

3. Définir les modèles

WUP\_-\_Devis\_2024.atpm pour les **Devis**

WUP\_-\_Facture\_2024\_FR.atpm pour les **Factures** et **Factures comptabilisé Langue par défaut et Langue 1**

WUP\_-\_Facture\_2024\_EN.atpm pour les **Factures** et **Factures comptabilisé Langue 2**

4. Définir les options suivantes pour les **Devis** et les **Factures/Factures comptabilisées** :

1. Créer un fichier PDF par document de vente

2. Marquer les documents avec la valeur personnalisée 'EXPORT LE %Date%' dans l'information libre  
**PAPYRUS\_WEB**

5. Exporter les **Devis de Janvier 2019** dans le dossier EXPORT-PAPYRUS\EXPORT-DEVIS de votre Bureau.

Les devis doivent être nommées avec la structure suivante :

%TypeDocument%\_%NuméroClient%\_%NumDoc%\_%Date%.

6. Exporter les **Factures** et **Factures comptabilisées** du client **CISEL** dans le dossier EXPORT-PAPYRUS\FACTURES de votre Bureau.

Les Factures et Factures comptabilisées doivent être nommées avec la structure suivante :

%TypeDocument%\_%NuméroClient%\_%RéférenceDocument%\_%NumDoc%\_%Date%.

◀ Exporter les documents PDF dans un dossier

Aller à...

Test | TE-WUP-04-01 ►

## Formation

Plateforme de Formation Atoo Next



Résumé de conservation de données