



Premiers pas dans Louty

Louty est le logiciel de gestion de Graines de SOL. Avec cet outil vous pourrez faire vos frais de déplacements, gérer vos devis et factures ou encore faire le suivi de vos règlements clients. Via Louty, vous aurez également accès à vos rapports de gestion pour pouvoir suivre votre comptabilité.

Accès au portail Louty

Vous avez deux possibilités pour vous connecter à Louty, soit en passant par l'intranet de Graines de SOL, rubrique « Louty », soit en saisissant cette adresse sur votre moteur de recherche : <https://appli.louty.net>

Pour vous connecter, il faut saisir vos coordonnées personnelles login et mot de passe qui vous seront transmis lors de la formation Louty I : Achats et notes de frais

La page d'accueil de Louty

Sur la page **Accueil** Louty, vous trouverez plusieurs onglets :

- **Pièces** : cela permet la saisie et le suivi de vos devis, factures et avoirs
- **Clients** : cela permet la création et le suivi de vos fichiers clients
- **Frais** : cela permet la saisie de vos frais de déplacements
- **Activités** : cela permet la création et la modification et la création ou la modification de votre identité visuelle (logo...)

Gestion de votre activité

A utiliser à la création de votre activité ou en cas de changement de logo.

Sur la page Accueil Louty, cliquez sur l'onglet « Activités »

- **Si vous utilisez du texte** reportez vos coordonnées avec vos prénom/nom, numéro de téléphone et adresse mail (Police Arial, taille 16)
- **Si vous utilisez une image** votre logo intègre vos coordonnées (numéro de téléphone et adresse mail)

Vous pouvez également personnaliser votre pied de page en écrivant un texte qui apparaîtra dans tous vos documents

DIMENSIONS IMAGES

Fichier en **format JPEG** obligatoirement.

Dimensions :

9,5 cm x 4,2 cm pour une moitié de page

19 cm x 4,2 cm pour une pleine page

Résolution : 300 ppp (dpi)

Soit l'équivalent :

1120 x 500 pixels pour une moitié de page

2240 x 500 pixels pour une pleine page

Résolution : 300 ppp (dpi)

Gestion d'un client

Avant de créer un nouveau client, vérifiez s'il existe déjà dans mon fichier « client »

Sur la page **Accueil** Louty, cliquez sur l'onglet « Clients » puis « Nouveau client »

Remplissez les différents onglets ; « Identité » pensez à choisir la **catégorie du client** (professionnel, particulier ou collectivité).

Dans l'onglet « Coordonnées » notez l'adresse du client où sera envoyée la facture.

Dans l'onglet « Infos admin. » indiquez le **numéro de TVA intercommunautaire** pour vos clients professionnels installés dans l'Union Européenne. Saisissez le mode de règlement et l'échéance souhaités pour ce client. Ces conditions seront alors reportées systématiquement lors de la saisie d'une facture.

Par défaut, indiquez un règlement à 5 jours par virement.

L'onglet « Comptes » sera renseigné par la coopérative qui vérifie les éléments puis valide la création en attribuant un numéro au client.

Vérifiez que votre activité est bien rattachée à votre fiche client.

Spécificité facture « Client divers »

POUR QUEL CLIENT ?

Légalement vous n'êtes pas obligés d'adresser une facture nominative à chaque client « Particulier »

Un « Particulier » est une personne non professionnelle à qui vous vendez un produit, une prestation notamment sur les marchés, un salon ou via votre site internet.

Même avec Louty, vous continuez de gérer ce type de vente sur un facturier et en parallèle, je créer une facture « Client divers » correspondant à mes règlements clients.

QUELS ELEMENTS DANS LA FACTURE ?

Chaque vente correspondra à une ligne dans la facture.

Sélectionnez l'article en fonction de vos ventes (prestations/marchandises/produits finis) et dans la partie « Détails » indiquer le prénom/nom du client, la date de la vente et le mode de règlement.

Pensez à vérifier que le **montant total en TTC correspond aux règlements à remettre à Graines de SOL** et dans « Echéance de règlement » notez que la facture est acquittée.

Spécificité facture « Client interne »

POUR QUEL CLIENT ?

Un **client interne** est un(e) entrepreneur(euse) de Graines de SOL ou la structure de Graines de SOL

Quand vous créez la fiche client, pensez à indiquer l'adresse de Graines de SOL à Pierre-Bénite.

Attention : **enregistrez** REGULIEREMENT

QUELS ELEMENTS DANS LA FACTURE ?

Pour la facture, sélectionnez l'article correspondant le mieux à votre vente :

- **Produits finis (code Prod interne)** à utiliser lorsque vous avez créé un nouveau produit à partir de matières premières, notion de transformation
- **Marchandises (code Ach/Revente Interne)** vous achetez des marchandises que vous revendez en l'état, sans opérer de transformation
- **Prestation de services (code PR interne)** vous vendez une prestation immatérielle

Attention : les opérations internes ne sont pas soumises à TVA HT=TTC

VALIDATION D'UNE FACTURE INTERNE ?

En interne comme en externe, transmettez bien votre demande de validation à Graines de SOL

Graines de SOL envoie ensuite la facture cette facture à l'entrepreneur qui achète pour vérifier que celle-ci soit **conforme aux accords** entre les deux entrepreneurs.

Sans réponse de votre part, dans les quinze jours suivant l'envoi de la demande, nous confirmerons d'office la facture et l'enregistrerons dans votre comptabilité.

Toutefois, le paiement de la prestation restera soumis à votre approbation.

Un client interne est avant tout un client, merci de voir directement avec lui pour tout problème de règlement.

