



Guide d'utilisation

Module FACTURATION v2.0

Solutions ECONOMIX



Guide d'utilisation 1



MODULE FACTURATION



Module FACTURATION

Introduction au module

Le module « FACTURATION » est conçu pour répondre à vos besoins en ce qui concerne la gestion de vos factures. Cet outil vous permet de gérer entièrement les informations rattachées à votre facturation, en vous offrant ces deux fonctions entièrement intégrées aux autres modules des solutions ECONOMIX, soit :

-  Création/modification de factures
-  Intégration de la facturation aux modules reliés



Module FACTURATION


Plan de formation

Accéder au module FACTURATION.....	4
Créer une facture	4
Effectuer une recherche produit dans le champ Modèle	5
Modification des dates de facturation.....	5
Modification des quantités	5
Modifier un prix sur une facture	6
Attribuer un escompte sur un produit	6
Retirer un produit de la grille des produits validés	6
Automatisation des rappels de courtoisie	6
Changer le type d'impression.....	6
Créer une note de crédit.....	7
Attribuer un paiement multiple.....	8
Créer un mode de paiement	8
Transférer une facture au compte à recevoir	8
Appliquer un paiement sur le compte à recevoir	9
Appliquer une note de crédit sur une facture	9
Attribuer un vendeur à une facture	9
Atteindre l'historique de vente du client à partir de la facture en cours	9
Atteindre le client à partir de la facture en cours	9
Annuler les produits sur une facture en cours	10
Consulter un facture antérieure.....	10
Correction d'un mode de paiement sur une facture antérieure	10
Modifier une adresse de livraison sur une facture	10




Module FACTURATION

Accéder au module FACTURATION

1. Cliquer sur le bouton **Factures**  ou, sous le menu **Facturation**, cliquer sur **Facture - Création**

Créer une facture

1. Cliquer sur le bouton **Recherche** 
2. Rechercher le client à partir du critère de recherche offert

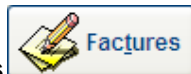
REMARQUE À noter que pour les critères de recherche : **3.Nom** et **4.Contact**, l'ordre d'inscription des informations n'est pas obligatoire pour plus de flexibilité.

3. Une fois le critère de recherche complété, cliquer sur **OK**

REMARQUE Si le client n'existe pas, le système vous offrira de consulter la liste complète. Si vous ne voulez pas consulter la liste complète, cliquer sur **Non**.

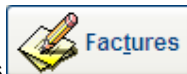
4. Cliquer sur le client désiré

5. Cliquer sur le bouton **Factures**



REMARQUE Le résultat de la recherche peut regrouper plusieurs clients. Il est donc important de sélectionner le

client avant de cliquer sur le bouton **Factures**



NOTE En ouvrant le module de facturation, le curseur pointera automatiquement dans le champ **Modèle**, ce qui vous permettra de commencer votre entrée de produit directement.

6. Inscrire le code produit dans le champ **Modèle**
7. Appuyer sur la touche « Entrée » de votre clavier pour valider le produit

REMARQUE Le curseur se positionnera à l'intérieur du champ **Quantité**

8. Inscrire la quantité désirée
9. Appuyer sur la touche « Entrée » de votre clavier pour valider la quantité

REMARQUE Le curseur se positionnera dans le champ **Commentaire**

10. Inscrire un commentaire, s'il y a lieu
11. Appuyer sur la touche « Entrée » de votre clavier pour valider le produit

REMARQUE Le curseur se positionnera dans le champ **Modèle** pour l'inscription du prochain produit

REMARQUE Répéter cette opération en fonction du nombre de produit différent à facturer pour le client.

12. Une fois la facture complétée, cliquer sur le bouton **Payer**
13. Cliquer sur le mode de paiement désiré
14. Cliquer sur **Accepter**



REMARQUE Le montant de la facture s'inscrira automatiquement dans le champ correspondant à la méthode de paiement choisie. Il est toutefois possible de modifier ce montant à l'aide de votre clavier dans les cas suivants :

- Le montant remis comptant excède le montant de la facture
- Le client désire ajouter un retrait sur sa carte bancaire

Effectuer une recherche produit dans le champ **Modèle**

1. Placer le curseur à l'intérieur du champ **Modèle**
2. Appuyer sur la touche **F5** de votre clavier
3. Rechercher le produit désiré à partir des critères de recherche offerts
4. Sélectionner, parmi la liste des produits correspondant au(x) critère(s) de recherche utilisé(s), le produit désiré à l'aide d'un double-clic

Modifier les dates de facturation

1. Placer le curseur à l'intérieur du champ **Date-livraison**
2. Inscrire la date de livraison désirée

REMARQUE La date d'émission de la facture, située dans le coin supérieur droit, n'est pas modifiable. Toutefois, dans le cas de factures émises en avance ou en retard, il est possible d'utiliser le champ **Date-livraison** pour ne pas fausser les calculs administratifs.

REMARQUE La date de livraison est à la base de la gestion des programmes de courtoisie.

Modifier les quantités

1. Placer le curseur à l'intérieur du champ **Commandé** présent dans la grille des produits validés
2. Inscrire la quantité commandée désirée

REMARQUE Une fois la quantité commandée modifiée, les calculs automatiques des taxes et des totaux seront rafraîchis à partir des nouvelles données.

Modifier un prix sur une facture

1. Placer le curseur à l'intérieur du champ **Prix** présent dans la grille des produits validés
2. Inscrire le prix désiré

REMARQUE Une fois la quantité commandée modifiée, les calculs automatiques des taxes et des totaux seront rafraîchis à partir des nouvelles données.

Attribuer un escompte sur un produit

1. Placer le curseur à l'intérieur du champ **Esc (%)** présent dans la grille des produits validés
2. Inscrire l'escompte désiré

REMARQUE Le champ **Esc (%)** est pré formaté en pourcentage. Si l'escompte désirée est de 20%, l'utilisateur doit donc inscrire 20 dans le champ **Esc (%)** et non 0.20.

Retirer un produit de la grille des produits validés

1. Placer le curseur à l'intérieur du champ **Modèle** présent dans la grille des produits validés
2. Appuyer simultanément sur les touches **Ctrl + Suppr** de votre clavier
3. Cliquer sur **Oui** pour confirmer l'annulation de ce produit sur la facture

Automatisation des rappels de courtoisie

1. Cliquer sur le bouton **Calendrier**
2. Sélectionner une date de rappel de courtoisie à l'aide d'un double-clic
3. Cliquer sur **OK**

NOTE La fenêtre de rappel de courtoisie apparaîtra au moment de valider un produit sur la facture. Cette fonctionnalité est configurée uniquement pour les produits ayant été préalablement définis comme étant éligibles à un programme de courtoisie.

REMARQUE Le module FACTURATION étant directement intégré à la fiche client, les informations inscrites sur la facture émise alimenteront la fiche client rattachée à cette dernière. La consultation des programmes de courtoisie sera donc possible à partir de la fiche client ainsi que dans les rapports correspondants aux dates de rappel.

Changer le type d'impression

1. Cliquer sur un des boutons radios d'impression suivants :
Petit format : Format compatible avec les imprimantes émettant des reçus
Grand format : Format compatible avec les imprimantes régulières
Email : Format compatible avec PDF et directement intégré avec Microsoft Office Outlook
Aucune : Option si aucune impression n'est désirée.

N.B. La facture s'enregistre tout de même pour des fins de consultation/réimpression ultérieure

2. Cliquer sur **Accepter**



REMARQUE L'intégration des factures PDF avec Microsoft Office Outlook est possible seulement si la fiche client rattachée à la facture contient un courriel.

Créer une note de crédit

REMARQUE Dans le cas d'un retour ou d'un échange de marchandise, les modifications aux factures doivent être apportées à partir d'une nouvelle transaction ayant un nouveau numéro de facture.



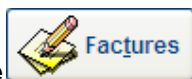
1. Cliquer sur le bouton **Recherche**
2. Rechercher le client à partir du critère de recherche offert

REMARQUE À noter que pour les critères de recherche : **3.Nom** et **4.Contact**, l'ordre d'inscription des informations n'est pas obligatoire pour plus de flexibilité.

3. Une fois le critère de recherche complété, cliquer sur **OK**

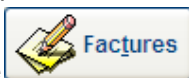
REMARQUE Si le client n'existe pas, le système vous offrira de consulter la liste complète. Si vous ne voulez pas consulter la liste complète, cliquer sur **Non**.

4. Cliquer sur le client désiré



5. Cliquer sur le bouton **Facture**

REMARQUE Le résultat de la recherche peut regrouper plusieurs clients. Il est donc important de sélectionner le client avant de cliquer sur le bouton **Facture**.



NOTE En ouvrant le module de facturation, le curseur pointera automatiquement dans le champ **Modèle**, ce qui vous permettra de commencer votre entrée de produit directement.

6. Inscrire le **code du produit retourné** dans le champ **Modèle**
7. Appuyer sur la touche « Entrée » de votre clavier pour valider le produit

REMARQUE Le curseur se positionnera à l'intérieur du champ **Quantité**

8. Inscrire la **quantité négative** désirée (Ex. : - 1)
9. Appuyer sur la touche « Entrée » de votre clavier pour valider la quantité

REMARQUE Le curseur se positionnera dans le champ **Commentaire**

10. Inscrire un commentaire, s'il y a lieu (Raison du retour)
11. Appuyer sur la touche « Entrée » de votre clavier pour valider le produit

REMARQUE Le curseur se positionnera dans le champ **Modèle** pour l'inscription du **prochain produit retourné**.

REMARQUE Répéter cette opération en fonction du nombre de **produit différent à retourner** pour le client.



12. Une fois la **facture corrigée**, cliquer sur le bouton **Payer**
13. Cliquer sur le mode de paiement désiré dans le cas remboursement client, sinon, cliquer sur le bouton radio **Compte à recevoir** pour appliquer le crédit au compte du client

REMARQUE Si une note de crédit est appliquée au compte du client, ce dernier pourra l'utiliser, en partie ou en totalité, lors de son prochain achat.

14. Cliquer sur **Accepter**

REMARQUE Le module FACTURATION étant directement intégré à la gestion de l'inventaire, les quantités retournées seront remises en inventaire.

Attribuer un paiement multiple

1. Cliquer sur le bouton du premier mode de paiement désiré
2. Inscrire le premier montant de paiement

REMARQUE Le curseur se positionnera automatiquement dans le champ correspondant à la méthode de paiement choisie.

3. Cliquer sur le bouton du deuxième mode de paiement désiré

REMARQUE Le deuxième montant du paiement s'inscrira automatiquement dans le champ correspondant à la méthode de paiement choisie

Créer un mode de paiement



1. Cliquer sur le bouton **Autres CC**
2. Cliquer sur **Ajouter**
3. Inscrire le code et la description du nouveau type de paiement
4. Cliquer sur **Enregistrer**
5. Cliquer sur **Sortir**

Transférer une facture au compte à recevoir

1. Cliquer sur le bouton radio **Compte à recevoir** pour appliquer un compte à recevoir au compte du client

REMARQUE Si un compte à recevoir est appliquée au compte du client, ce dernier pourra le payer, en partie ou en totalité, lors de son prochain achat.

2. Cliquer sur **Accepter**
3. Cliquer sur **Oui**
4. Cliquer sur **Oui**

REMARQUE Le module FACTURATION étant directement intégré à la gestion des comptes à recevoir, le client pourra payer directement son compte à partir de la facturation.

NOTE Dans le cas où un client paye son compte à recevoir sans procéder à des achats additionnels, il est suggéré d'utiliser un produit fictif (Ex. : paiement CR) au prix de 0.00\$, d'appliquer le montant du compte à recevoir à la facture et d'accepter la transaction.

Appliquer un paiement au compte à recevoir

1. Placer le curseur à l'intérieur du champ **Appliquer au C/R**
2. Inscrire le montant du compte à recevoir
3. Cliquer sur le mode de paiement choisi
4. Cliquer sur **Accepter**

Appliquer une note de crédit sur une facture

1. Placer le curseur à l'intérieur du champ **Appliquer au C/R**
2. Inscrire le **montant négatif** de la note de crédit à déduire

NOTE Dans le cas d'une note de crédit, les montants inscrits dans le champ **Compte à recevoir** seront négatifs.

3. Cliquer sur le bouton du mode de paiement désiré
4. Cliquer sur **Accepter**

Attribuer un vendeur à une facture

1. Cliquer dans le champ **Vendeur**
2. Pour sélectionner un vendeur existant, cliquer sur le vendeur désiré parmi la liste préalablement définie sous le menu **Options – Utilisateurs**

Atteindre l'historique de vente du client à partir de la facture en cours

1. Cliquer dans le bouton **Historique** 

Atteindre le client à partir de la facture en cours

1. Cliquer sur **Client** situé dans le coin supérieur gauche

Annuler les produits sur une facture en cours

1. Cliquer dans le bouton **Annuler**



Consulter une facture antérieure

1. Cliquer sous le menu **Facturation**
2. Cliquer sur **Facture – Consultation**
3. Inscrire le numéro de facture
4. Cliquer sur **OK**

REMARQUE Aucune information inscrite sur une facture complétée ne peut être modifiée à l'exception des modes de paiement.

Corriger un mode de paiement sur une facture antérieure

1. Cliquer sous le menu **Facturation**
2. Cliquer sur **Facture – Consultation**
3. Inscrire le numéro de facture
4. Cliquer sur **OK**
5. Cliquer sur **Payer**
6. Cliquer sur le bouton de l'ancien mode de paiement pour le désactiver
7. Cliquer sur le bouton du nouveau mode de paiement désiré
8. Cliquer sur **Accepter**

REMARQUE Le module FACTURATION étant directement intégré à la gestion des caisses, les modifications inscrites sur la facture émise corrigeront automatiquement l'état de la caisse.

Modifier une adresse de livraison sur une facture

1. Placer le curseur à l'intérieur du champ **Adresse** situé dans le coin supérieur gauche
2. Inscrire les nouvelles informations désirées

REMARQUE Ces informations seront en vigueur seulement pour la facturation en cours. S'il s'agit de modifications permanentes, ces dernières devront être corrigées directement dans la fiche du client concerné.