

COMPTES À RECEVOIR

Facturation à partir d'un contrat-client

Pour générer les factures des contrats clients :

Profil Comptes à recevoir

Comptes à recevoir – Gestion des transactions

Contrats CAR

Facturation des contrats clients

Nécessaire :

Date de facturation potentielle (au premier du mois)

Possibilité de choisir le type de facturation

Cliquer sur Rechercher

Sélectionner les factures à générer en cochant la case Sel.

Cliquer sur Générer

Sélectionner Maintenant

Cliquer OK/OK

Cliquer sur Outils/État des requêtes/Sortie

Imprimer le PDF Rapport Génération des factures à partir des contrats clients

Utiliser cette liste pour compléter la facturation

Retourner à l'écran initial

Profil Comptes à recevoir

Comptes à recevoir – Gestion des transactions

Facture

Exécuter la recherche (ctrl+F11)

Vérifier que chaque facture en saisie initiale contienne les bonnes informations

Modifier la Description pour indiquer le mois et l'année dans la première ligne (Copier-coller)

Enregistrer et fermer chaque transaction

Appuyer sur CTRL et sélectionner chaque facture à l'état initial

Cliquer sur Action/Compléter/Confirmer

Exécuter la recherche (ctrl+F11)

Impression des factures en lot

Profil Comptes à recevoir

Comptes à recevoir – Gestion des transactions

Liste et rapport

Formulaire – Impression de factures

Sélectionner les factures manuellement ou inscrire les numéros de document/facture

(Cliquer sur le Plus vert avec une feuille dans la barre des tâches pour ajouter une ligne)

Cliquer sur Outils/État des requêtes/Sortie



Imprimer toutes les factures pour l'archive

Faire réimprimer les factures à envoyer papier

Retourner dans chaque facture à envoyer par courriel pour les enregistrer individuellement.

Voir si des Retraits directs ont à être effectués pour certains clients