

**SOCIETE D'INFORMATIQUE MULTI-SOLUTIONS INC.**



**Facturation (FH)  
Version 7.02 Novembre 2001**

# SERVO-GESTION

---

## Facturation (FH)

Si vous ne l'avez pas déjà fait, nous vous invitons à lire, avant de commencer à utiliser ce module, le guide général d'utilisation de Servo-Gestion. Ce guide contient des notions essentielles pour utiliser ce logiciel.

### Généralités

Le module de facturation vous permet d'entrer les factures normales ou répétitives, lesquelles peuvent comprendre des produits, des services et toute autre description. Avant d'imprimer les factures sur du papier blanc ou des formulaires, vous avez la possibilité de faire une liste de validation des factures. Finalement, le registre des factures et la mise à jour qui suit reporte les factures au module des comptes-clients de SERVO-GESTION.

### Organisation du module

Une fois l'étape de la sélection de la compagnie effectuée, vous obtiendrez le *menu principal* du module de *Facturation*.

<u>OPTION</u>	<u>CHAPITRE</u>	<u>PAGE</u>
<b>MAINTENANCE DES DONNEES DE BASE</b>	<b>1</b>	<b>3</b>
<b>ENTREE DES FACTURES</b>	<b>2</b>	<b>7</b>
<b>GENERATION DES FACTURES REPETITIVES</b>	<b>3</b>	<b>10</b>
<b>LISTES DES FACTURES</b>	<b>4</b>	<b>11</b>
<b>IMPRESSION DES FACTURES</b>	<b>5</b>	<b>12</b>
<b>REGISTRE ET MISE A JOUR DES FACTURES</b>	<b>6</b>	<b>13</b>

### Démarrage du logiciel

**7**      **14**

Ce chapitre contient des conseils pour la mise en route initiale du module.

# Chapitre 1 - Données de base

## Données de base

La saisie des données de base doit avoir été effectuée avant de pouvoir commencer à utiliser ce module. Bien que les paramètres de la compagnie soient identiques à ceux du module des *Comptes-clients*, il y en a d'autres, dont la maintenance la maintenance des provinces ainsi que celle des divisions, qui sont nécessaires avant de pouvoir débiter la facturation.

## Compagnie

Dans cette maintenance, vous ne pourrez que visualiser les paramètres de la compagnie. *Si vous désirez les modifier, vous devrez utiliser la maintenance de la compagnie dans le module des Comptes-clients.* Voici les champs importants pour le module de la facturation:

- NOM ET ADRESSE seront ceux qui seront imprimés sur les factures de type "papier blanc".
- DATE PERIODE doit contenir la date de la fin de la période courante dans laquelle vous désirez travailler: habituellement, cette date sera le dernier jour du mois. Vous pourrez entrer et imprimer des factures dont la date serait supérieure à celle-ci, mais elles ne seront pas reportées au module des comptes-clients.
- NO DIVISION DEF toute facture doit comporter la référence à un numéro de division. Si seulement la touche ENTER est utilisée au champ numéro de division dans l'entrée des factures, ce numéro de division sera utilisé.
- 1ER NO. FACTURE sera utilisé lors du calcul des frais d'administration, comme numéro de facture. Ce numéro s'ajustera automatiquement. *Ce numéro est différent de celui du numéro des factures qui seront produites avec le module de facturation.* Ce dernier commencera par défaut au numéro un (000001). Pour utiliser un autre numéro de départ. voir la section **Dernier numéro de facture** plus bas.

## Langue des menus

L'option de la maintenance de la langue des menus est utile pour déterminer, pour chacun des postes de travail, la langue d'utilisation du logiciel souhaitée par l'utilisateur. Vous avez le choix entre le français ou l'anglais. Vous avez également le choix du format de la date (3 formats possibles):

- JMA      jour/mois/année
- MJA      mois/jour/année
- AMJ      année/mois/jour

Le champ "TIM" nous permet d'indiquer le délai avant que le logiciel ne revienne automatiquement au menu précédent jusqu'à la sortie complète du programme. Le chiffre à inscrire doit être exprimé en secondes allant d'un délai minimal de quinze (15) à un maximum de trois mille six cents (3600) secondes (60 minutes).

## Contrats

La maintenance des contrats est utile seulement si vous désirez codifier vos transactions en vue d'obtenir un journal de ventes par contrat ou si vous utilisez le module de coût par contrat (JC) de Servo-Gestion. Cette maintenance sera aussi accessible à partir d'autres modules, mais les fiches contrats sont communes à tous les modules. Elle ne sera accessible de ce module que si vous avez activé l'option contrat (voir **Activation des options** du module des *Comptes-clients*).

## Provinces

La maintenance des provinces vous permet d'entrer les provinces où vous effectuez des ventes. **Vous devez obligatoirement créer le code de province 01 pour Québec** et y inscrire les informations demandées. Les taux régulier et réduit, les numéros de grand-livre ainsi que votre numéro de TVQ, (numéro qui sera inscrit sur les factures) sont utilisés par ce module.

## Divisions

La maintenance des divisions est nécessaire car elle comporte des numéros de grand-livre qui serviront à la distribution des transactions. **Vous devez créer au minimum une division.**

## Conditions de paiement

La maintenance des conditions de paiement vous permet de codifier plusieurs termes de paiement pour vos clients. Le code de paiement pourra être distinct pour chaque transaction et sera inscrit sur les factures. Lors de l'entrée des factures, le code de conditions de paiement par défaut sera égal au code de crédit de la fiche client (si ce dernier comporte deux caractères numériques).

*Il est à noter que les fichiers des provinces, celui des divisions ainsi que celui des conditions de paiement sont utilisés par tous les modules de Servo-Gestion, c'est-à-dire que vous accédez aux mêmes fichiers peu importe le module utilisé.*

## Type de factures

Cette option permet de choisir le format d'impression des factures. Deux possibilités sont offertes: sur du papier blanc (8½ x 11 pouces) ou sur des formulaires mécanographiques préimprimés (qui sont de la même dimension).

## Services

La maintenance des services vous permet de définir jusqu'à 9999 codes de services différents. Ces codes comportent la description du service, le numéro de grand-livre auquel le revenu doit être imputé, ainsi que les codes de taxation (fédéral et provincial) qui s'appliquent. L'utilisation de ces codes accélèrent de beaucoup l'entrée des factures. Dans le champ de la taxe provinciale, la lettre **R** (taux réduit) signifie d'utiliser le taux de taxe sur les services alors que la lettre **O** utilise le taux pour les produits (taux normal).

*Les codes de services peuvent être également utilisés pour des produits, si ceux-ci sont peu nombreux. Par contre, le module de facturation est prévu pour utiliser la fiche produit ainsi que les prix du module de Gestion des Stocks allégé de SERVO-GESTION.*

## Dernier numéro de facture

Cette option vous permet d'inscrire le premier numéro de facture qui sera utilisé par ce module. Il s'ajustera automatiquement à chaque facture qui sera imprimée. Une fois le démarrage du

module exécuté, vous ne devriez pas, à moins de circonstances particulières, modifier ce numéro.

### **Analyse des fichiers du module**

L'analyse des fichiers du module vous permet de visualiser le nombre d'enregistrements contenus dans chacun des fichiers de la facturation.

## Chapitre 2 - Entrée des factures

Cette option permet d'entrer les factures de vente. Avant d'être imprimée, une facture est identifiée au moyen d'un numéro de **dossier**. Le numéro de facture sera différent du numéro de dossier, car il sera déterminé seulement lors de l'impression de la facture. Une fois mis à jour, le dossier sera effacé, à moins qu'au champ "Facture répétitive", le paramètre **O** ait été spécifié. Dans ce dernier cas, le dossier sera conservé pour être utilisé lors de l'option *Génération des factures répétitives*.

L'entrée des factures comporte deux panoramas pour chaque dossier. Le premier contient les paramètres qui forment l'entête de la facture (client, date, etc.) alors que le second est utilisé pour les items facturés. Dans ce dernier, vous pouvez également visualiser le total de la facture (ainsi que les taxes) une fois que vous avez complété l'entrée des lignes de la facture.

Le premier panorama de l'entrée des factures comporte les particularités suivantes:

Si vous désirez faire une nouvelle facture, appuyez seulement ENTER au champ "numéro de dossier". Le curseur se positionnera alors au champ "numéro de client". *Si vous ne connaissez pas le numéro de client, vous pouvez utiliser la touche <F1> pour ouvrir une fenêtre de recherche et de sélection. Vous avez également la possibilité de le créer directement en appuyant simplement sur ENTER (le logiciel déterminera alors automatiquement le nouveau numéro de client).* Si vous avez entré un numéro de client avant de faire ENTER et que ce numéro est disponible, c'est ce dernier qui sera attribué au nouveau client.

Une fois le client déterminé, les paramètres suivants seront affichés automatiquement pour un nouveau dossier:

- numéro de division
- date de la facture (date du jour)
- numéro de vendeur (selon la fiche client)
- numéros d'exemption de taxes (selon la fiche client)
- attention (selon le champ "contact 1" de la fiche client)
- facture répétitive (N)
- adresse de livraison (même)

Vous avez ensuite la possibilité de modifier tous ces champs.

Vous pourrez entrer des factures dont la date serait supérieure à la date de la fin de la période. Ces factures pourront être imprimées mais elles demeureront dans le fichier d'entrée des factures jusqu'à ce que le critère de la date soit satisfait. Elles ne feront pas partie du registre des factures et de la mise à jour. *Cette caractéristique est particulièrement utile pour la démarcation de fin de période ou de fin d'exercice, tant que la fermeture de la période des comptes-clients n'a pas été effectuée.*

Les champs "De la période" et "A la période" servent à indiquer la périodicité de facturation. Si des dates sont saisies dans ces champs, elles feront partie du texte de la facture au tout début.

Si un numéro d'exemption de taxe apparaît dans un des deux champs concernés et que le client désire payer la ou les taxes sur cette facture, il est possible d'annuler l'exemption de taxe en demandant ce champ et en utilisant la touche <F2> qui est prévue à cet effet.

Le deuxième panorama de l'entrée des facture comporte les particularités suivantes:

Vous pouvez entrer jusqu'à 999 lignes pour une même facture.

Chaque ligne peut comporter ou non des montants. Une ligne peut donc être seulement descriptive ou même ne rien contenir (espace qui servirait à séparer les items entre eux).

Dans le premier champ d'une ligne vous pourrez entrer le descriptif ou un code de service. Si ce code existe, la description et les autres paramètres de ce service seront utilisés pour cette ligne. *Si le module de Gestion des stocks allégé est installé sur votre système, vous pourrez également entrer un code de produit dans ce champ.* Une fenêtre de recherche et de sélection est également disponible à cet endroit en utilisant la touche <F1>.

Pour les montants, vous avez l'option d'inscrire une quantité et un prix unitaire (si vous avez utilisé un code de service ou un code de produit, le prix unitaire par défaut sera affiché) ou d'entrer seulement un montant dans la colonne extension.

Si vous avez entré un descriptif dans le premier champ et des montants dans les colonnes appropriés, vous aurez ensuite à

indiquer à quel compte de grand-livre vous désirez inscrire ce revenu et quels sont les codes de taxation pour cette ligne. *Chaque ligne peut avoir des numéros de grand-livre et des codes de taxation différents.* Ainsi, une ligne comportant un produit pourra, au niveau provincial, être taxée au taux régulier, alors qu'une autre ligne, comportant un service, pourra être taxée au taux réduit.

Une fois les lignes de la facture toutes entrées, la touche <F4> vous permet de voir le sous-total de la facture, le montant de chacune des taxes ainsi que le grand-total de la facture.

Par la suite, vous aurez le choix d'imprimer tout de suite la facture ou de la laisser en suspens.

**Une fois qu'une facture est imprimée, il n'est plus possible d'y apporter des changements ou de l'annuler.** Vous devez alors faire une note de crédit (si vous désirez l'annuler). Pour faire une telle note de crédit, il suffit de procéder de la même façon que pour une facture, mais d'indiquer le signe (-) devant les montants de la quantité et de l'extension.

Il est également à noter que le module de facturation ne se sert pas du champ "limite de crédit" de la fiche client.

## Chapitre 3 - Génération des factures répétitives

Si vous avez indiqué **O** au champ "facture répétitive" de l'*entrée des factures*, ces dossiers seront conservés lors de la mise à jour qui suit le registre des factures. Ces dossiers ne comporteront pas de date de facture.

Pour les réactiver, vous pourrez les rappeler individuellement dans l'*entrée des factures* et indiquer la date de la nouvelle facture que vous désirez imprimer à partir de ce dossier. Par la suite, le processus de facturation demeure le même et le dossier sera répétitif tant qu'il ne sera pas annulé individuellement ou que le champ de "facture répétitive" ne sera pas modifié.

La *génération des factures répétitives* sert à réactiver en bloc tous les dossiers qui ont le paramètre de facture répétitive à **O**. Cette option est particulièrement utile si vous avez un grand nombre de factures répétitives.

Cette option vous demandera la date des nouvelles factures ainsi que la périodicité de facturation. Une fois la génération complétée, vous n'aurez qu'à imprimer les factures. *Il est cependant conseillé d'imprimer une liste de validation des factures pour vérifier quelles ont été les factures qui se sont générées automatiquement avant de procéder à leur impression.* Si vous détectiez des erreurs, il serait encore possible de les corriger.

## Chapitre 4 - Listes des factures

Ce sous-menu vous donne accès aux listes suivantes:

- Liste des dossiers
- Liste de validation des factures

Les deux listes vous donneront accès à tous les dossiers de facturation qui sont encore en suspens (que la facture ait été imprimée ou non), y compris les dossiers de factures répétitives.

## Chapitre 5 - Impression des factures

L'impression des factures peut se faire sur du papier blanc ou sur des formulaires mécanographique préimprimés (voir *type de factures* à la page 4).

Vous aurez tout d'abord à sélectionner quelles sont les factures qui doivent être imprimées. Outre les choix de **C** (complète) et **P** (partielle) qui sont conformes aux normes standards du logiciel, vous pouvez également sélectionner:

- S** pour imprimer toutes et seulement les factures qui n'auraient pas été imprimées et qui sont en suspens.
- I** pour imprimer un ou plusieurs dossiers de factures. Vous devrez entrer un à un les numéros de dossiers pour lesquels vous désirez imprimer une facture. *Cette caractéristique est très utile pour imprimer à nouveau une ou plusieurs factures dont le papier aurait bloqué dans l'imprimante durant l'impression.*

Une facture peut être imprimée à plusieurs reprises, mais une fois que son numéro aura été déterminé lors de la première impression, ce numéro demeurera le même pour chaque impression. Cette caractéristique ne s'applique pas à la *génération des factures répétitives*, car à chaque fois qu'un dossier sera réactivé pour faire une nouvelle facture, celle-ci portera un nouveau numéro.

Lors de chaque impression des factures, vous avez la possibilité d'entrer un message à imprimer dans le bas des factures. Le texte de ce message peut comporter jusqu'à cinq (5) lignes de trente-cinq (35) caractères.

## Chapitre 6 - Registre et mise à jour des factures

L'option *Registre et mise à jour des factures* inclura automatiquement toutes les factures qui ont été imprimées depuis le dernier registre et dont la date de la facture est égale ou antérieure à la date de fin de la période.

Une fois le registre imprimé, la mise à jour qui suit reportera au module des comptes-clients ces factures. Ce report comprendra la mise à jour du fichier des comptes à recevoir, du journal des ventes et des statistiques de ventes. Si les factures comportent des produits et que le module de Gestion des stocks allégé est installé sur votre système, la mise à jour comprendra également un report à certains fichiers de ce module. Vous auriez alors accès à une option supplémentaire dans le menu principal du module de facturation intitulée: *Historique des factures*.

Durant l'exécution de l'option *Registre et mise à jour des factures*, les autres usagers de votre système n'ont pas accès à l'*entrée des factures* ou à l'*impression des factures*.

## Chapitre 7 - Démarrage du module

Après avoir fait la saisie des *données de base*, il n'y a pas d'autres étapes subséquentes avant de débiter la facturation.