**Table des matières**

[**Facture (préparation)** 2](#_Toc159397210)

[**Facture (suivi des comptes clients)** 4](#_Toc159397211)

[**Facture (encaissement)** 5](#_Toc159397212)

# **Facture (préparation)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Option – Menu Facturation |  |
| 2. | Option – Préparation de facture |  |
| 3. | Bouton « Nouvelle Facture » | L’application efface les champs dynamiques pour préparer la saisie d’une nouvelle facture |
| 4. | Saisie du nom de client | Les informations propres au client sont retrouvées et affichées.  Les TEC (non facturés) associés à ce client sont aussi affichées, afin d’avoir une idée des services rendus, non facturés.  Une option est disponible pour voir tous les services rendus, facturés ou pas. |
| 5. | Saisie de la date de la facture | Les deux derniers caractères de l’année détermineront le préfix du numéro de facture. |
| 6. | Boucle pour saisir un service | À partir de la liste des services (onglet Admin), le service est affiché. |
| 7. | Saisie du nombre d’heures | Le taux horaire de base est affiché, et peux être modifié.  La valeur du service (heure X taux) est affichée.  Le sous-total des honoraires est calculé et affiché au bas du formulaire. |
| 8. | Si nécessaire, saisie d’un autre service | Un maximum de 35 services est permis sur une facture. |
| 9. | Saisie des frais # 1 | Le total avant taxes et les taxes sont calculés et affichés |
| 10. | Saisie des frais # 2 | Le total avant taxes et les taxes sont calculés et affichés |
| 11. | Saisie des frais # 3 | Le total avant taxes et les taxes sont calculés et affichés |
| 12. | Saisie du montant reçu en avance | La somme due est calculée et affichée. |
| 13. | Bouton « Frais divers » pour se déplacer au premier frais divers | Le curseur se déplace à la saisie du premier Frais divers |
| 14. | Bouton « Sauvegarder Facture » | Lance une suite d’opérations pour sauvegarder la facture (comptes-clients & comptabilisation au G/L) |
| 15. | Bouton « Prévisualiser Facture » | Permet de voir en mode prévisualisation, l’apparence de la facture finale. |
| 16. | Bouton « Détruire Facture » | ??? |
| 17. | Bouton « Facture Finale » | Déplace la fenêtre vers la version finale de la facture.  La facture finale apparait à l’écran avec toutes les informations saisies dans le brouillon de la facture. |
| 18. | Cacher / Montrer les heures selon le besoin | Les heures et le taux sont affichés -OU- cachés selon votre choix |
| 19. | Bouton « Sauvegarde » | Pour sauvegarder la facture, si nécessaire ??? |
| 20. | Bouton « Prévisualisation » | Pour prévisualiser la facture, dans le format Final |
| 21. | Bouton « PDF + Envoi de courriel » | Sauvegarde une version PDF de la facture + Création d’un courriel pour l’envoi de la facture par courriel. |
| 22. | Bouton « Retour à la saisie » | Revient au brouillon de facture.  Pour la création d’une nouvelle facture, cliquez sur |

# **Facture (suivi des comptes clients)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Option – Menu Facturation |  |
| 2. | Option – Suivi des comptes clients |  |
|  |  |  |

# **Facture (encaissement)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Option – Menu Facturation |  |
| 2. | Option – Encaissement |  |
|  |  |  |
|  |  |  |