

Documentation V6.2

« Facturation des bons de livraison »

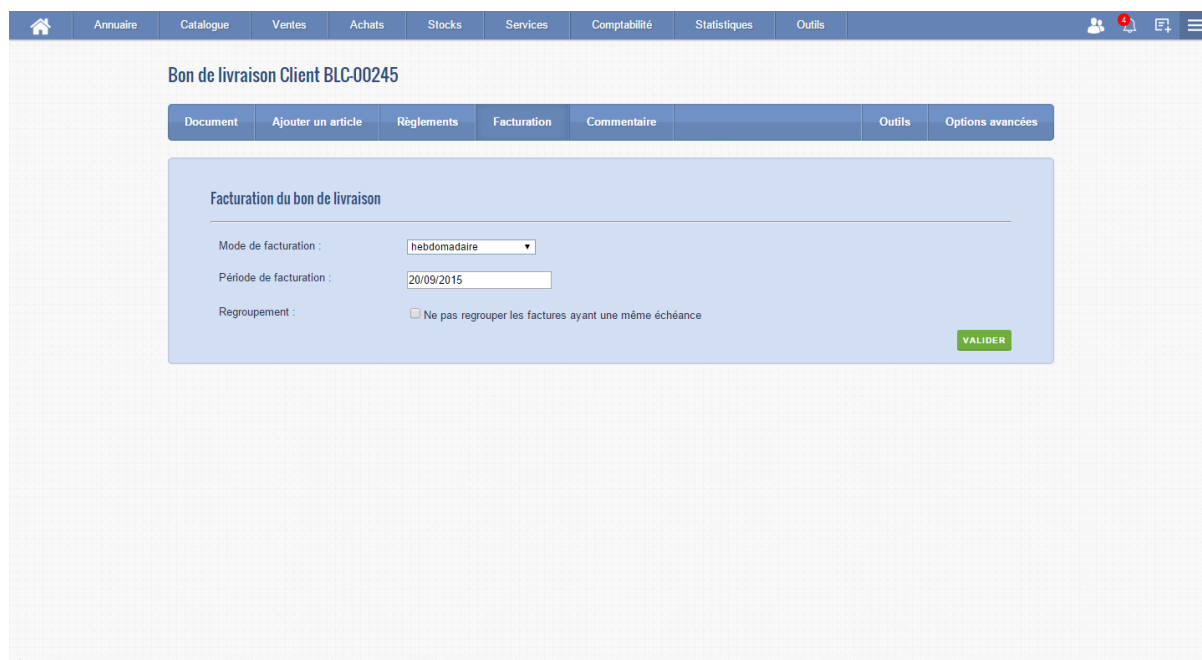
Septembre 2015

Selon les besoins de votre activité, vous pouvez vouloir générer les factures associées à vos bons de livraison immédiatement après livraison ou bien regrouper ces factures sur une période définie (mensuellement par exemple).

I. Paramétrage au cas par cas pour un BLC

Si vous souhaitez ponctuellement qu'un bon de livraison soit facturé de façon différente par rapport à votre paramétrage général, vous pouvez changer la périodicité de la facturation au cas par cas directement depuis la page d'édition du document en question.

Pour ce faire, rendez-vous dans votre Interface Collaborateur puis allez sur la page d'édition du bon de livraison dont vous souhaitez modifier la facturation et enfin cliquez sur l'onglet "Facturation".



Une fois dans cet onglet vous pouvez changer ce paramétrage pour ce bon de livraison uniquement.

Attention cependant, ce changement n'est pas rétroactif et changer cette valeur n'influera pas sur la facturation du prochain bon de livraison que vous éditez.

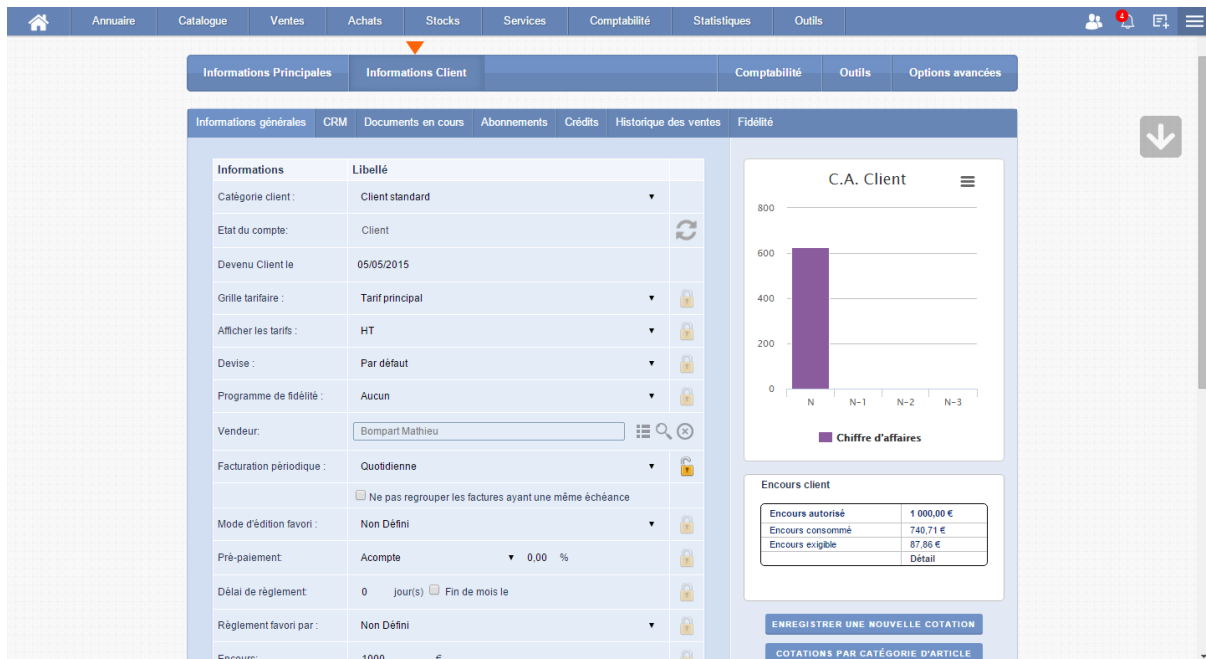
N'oubliez pas de valider la modification des changements.

Vous pouvez à présent continuer d'éditer votre bon de livraison comme vous en avez l'habitude.

II. Paramétrage individuellement par client

Vous pouvez également changer ce paramétrage pour un client en particulier, afin que tous les futurs bons de livraison associés à ce client utilise un paramétrage spécifique.

Pour ce faire, rendez-vous dans votre interface Collaborateur, dans la fiche d'édition du client en question puis dans l'onglet "Informations client". Vous avez ici dans le premier onglet "Informations générales" la possibilité de définir une autre périodicité de facturation pour ce client.



Informations	Libellé
Catégorie client :	Client standard
Etat du compte :	Client
Devenu Client le :	05/05/2015
Grille tarifaire :	Tarif principal
Afficher les tarifs :	HT
Devise :	Par défaut
Programme de fidélité :	Aucun
Vendeur :	Bompart Mathieu
Facturation périodique :	Quotidienne
<input type="checkbox"/> Ne pas regrouper les factures ayant une même échéance	
Mode d'édition favori :	Non Défini
Pré-paiement :	Acompte 0,00 %
Délai de règlement :	0 jour(s) <input type="checkbox"/> Fin de mois le
Règlement favori par :	Non Défini
Encours :	1000 €

Chiffre d'affaires
N
N-1
N-2
N-3

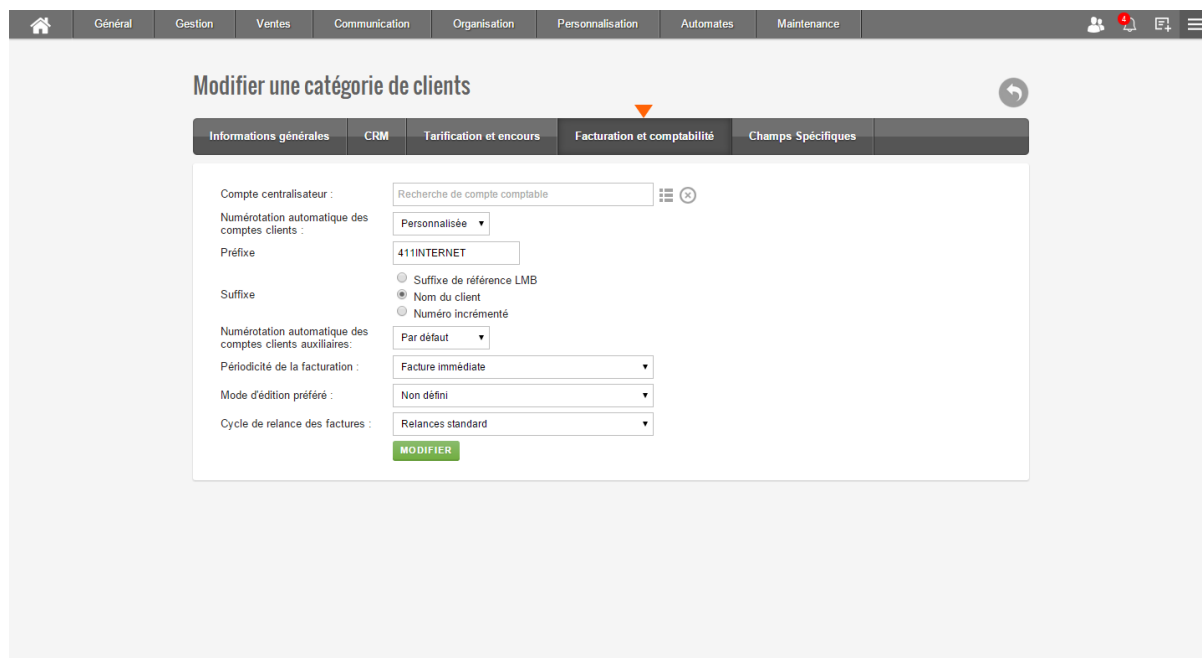
Encours autorisé	1 000,00 €
Encours consommé	740,71 €
Encours exigible	87,86 €
	Détail

Attention, le changement de ce paramétrage n'est pas rétroactif et ne concernera que les bons de livraison qui seront générés après cette modification.

III. Paramétrage général d'une catégorie de client

Il est possible de définir une périodicité de facturation pour tous les clients faisant partie d'une certaine catégorie.

Pour ce faire, rendez-vous dans votre Interface Administrateur puis dans le menu Gestion > Annuaire et enfin cliquez sur le lien "Catégories de clients". Sur cette page, cliquez sur la roue mécanique de la catégorie dont vous souhaitez modifier la facturation et allez directement dans l'onglet "Facturation et comptabilité".



The screenshot shows the 'Modifier une catégorie de clients' interface. The 'Facturation et comptabilité' tab is selected. The 'Périodicité de la facturation' dropdown menu is set to 'Facture immédiate'. Other visible fields include 'Compte centralisateur', 'Numérotation automatique des comptes clients', 'Préfixe', 'Suffixe', 'Numérotation automatique des comptes clients auxiliaires', 'Mode d'édition préféré', and 'Cycle de relance des factures'. A 'MODIFIER' button is at the bottom.

Ici, le paramétrage qui nous intéresse est la "Périodicité de la facturation". Changez la valeur de cette liste déroulante pour obtenir la valeur qui vous intéresse.

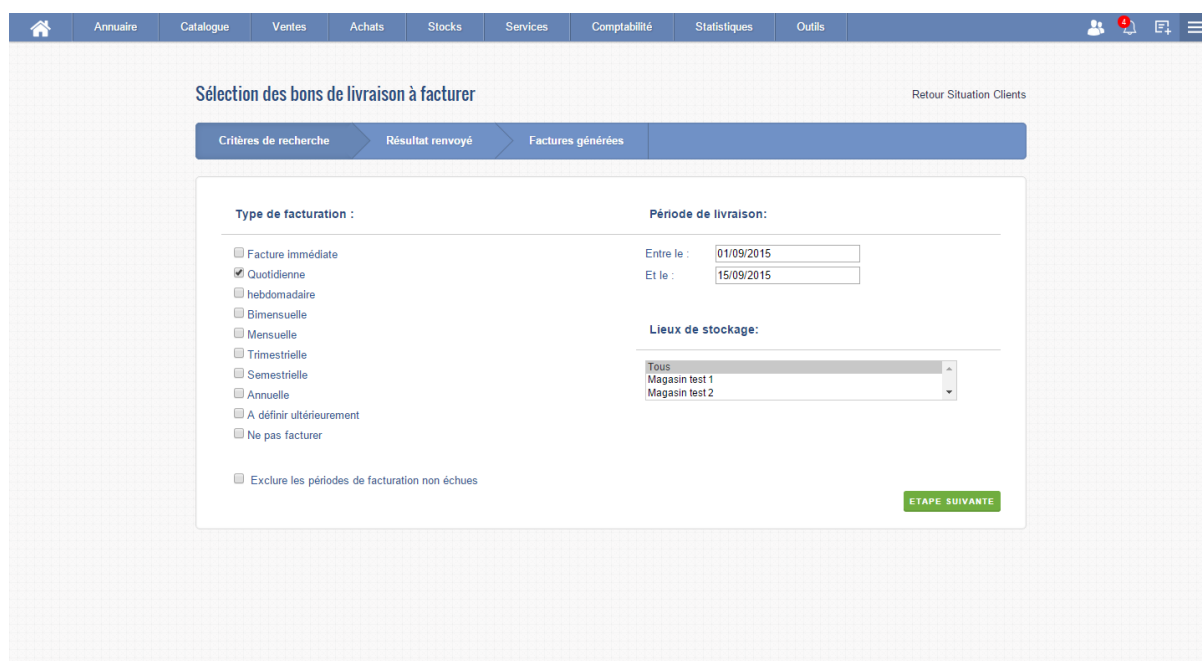
Attention cependant, ce changement n'est pas rétroactif et ne sera pris en compte que pour les bons de livraison générés pour cette catégorie de client après la modification de ce paramétrage.

Une fois que vous avez sélectionné la valeur qui vous convient, cliquez sur le bouton "Modifier".

IV. Facturation des bons de livraison

Vous pouvez facturer vos différents bons de livraison depuis une seule interface en vous rendant dans votre interface collaborateur puis dans le menu Comptabilité > Situation des clients et enfin Facturer les bons de livraisons.

Sur cette page, vous pouvez sélectionner une ou plusieurs périodicité de facturation différentes, une période de livraison et un lieu de stockage.



Une fois que vous avez sélectionné les paramètres qui vous conviennent, cliquez sur le bouton “Etape suivante” afin de visualiser la liste des bons de livraison qui valident les critères choisis. Cochez les cases des bons de livraison que vous voulez facturer et enfin cliquez sur “Valider”.

Annuaire Catalogue Ventes Achats Stocks Services Comptabilité Statistiques Outils

Sélection des bons de livraison à facturer Retour Situation Clients

Critères de recherche Résultat renvoyé Factures générées

	Client	Type de facturation	Echéance	Montant
<input checked="" type="checkbox"/>	alfred	Quotidienne	14/09/2015	
<input checked="" type="checkbox"/>		BLC-00245	14/09/2015	21,60

↑ Tout cocher / Tout décocher / Inverser la sélection

VALIDER

Le système va automatiquement facturer les bons de livraison sélectionnés et va vous retourner la liste des factures créées lors de cette étape.

De là, vous pourrez éventuellement visualiser les documents générés en cliquant sur les liens correspondants.

Annuaire Catalogue Ventes Achats Stocks Services Comptabilité Statistiques Outils

Sélection des bons de livraison à facturer Retour Situation Clients

Critères de recherche Résultat renvoyé Factures générées

Factures générées :

Client	Référence document	
alfred	FAC-00288	Voir le document