

FACTURATION AUTOMATIQUE

Ce traitement permet de facturer automatiquement une série de BL sur une période de dates.

MENU / VENTES / TRAITEMENT VENTES

Facturation Standard

- 1) Lancer la facturation « **1 BL = 1 Facture** » (créer toutes les factures pour tous les clients en formule N° 0 dans la fiche client), saisissez la période de facturation puis la date de création des factures et validez.
- 2) Pour imprimer les factures : MENU VENTES / gestion des ventes / factures / cliquer sur l'imprimante, cochez case plusieurs pièces : choisir entre une plage de date ou de N° à N° et et valider

Facturation Sur formule

Le N° de formule de facturation se saisit dans la fiche client : 5 N° de formules sont possibles.

Formule 1 : Regroupement de tous les BL en cours sur la période demandée sur une même facture. les BL étant détaillés les uns en dessous des autres.

Formule 2 : Regroupement de tous les BL en cours sur la période demandée sur une même facture. les BL étant cumulés sur code article (si prix égal, sinon 2 lignes).

Formule 3 : 1 Bon de Livraison = 1 facture.

Formule 4 : Regroupement de tous les BL en cours sur la période demandée sur une même facture par N° de Commande client. Donc 1 N° de Cde client = 1 N° de facture (attention à bien saisir le N° de cde client dans la zone prévue à cet effet dans les factures). les BL étant détaillés les uns en dessous des autres.

Formule 5 : Pour les Clients à facturer à la décade

Lancer la facturation « **S/Formules** »

- Saisir la période de facturation
- Laissez les cases clients vides pour facturer tous les clients
- Saisir la date de création des factures (le x du mois)
- Saisir le N° de la formule à facturer (1 à 5) il faudra les faire les unes après les autres
- Valider pour lancer le traitement
- **A la fin du traitement noter les N° de factures affichés (A)**

Vérification des BL restant à facturer

MENU / VENTES / GESTION DES PIÈCES / BOUTON LIVRAISONS

- Faire un clic droit sur le bouton livraisons pour voir tous les BL non facturés

EDITION DES FACTURES

MENU / VENTES / GESTION DES PIECES / BOUTON FACTURES

- Cliquer sur le bouton imprimante (en bas)
- Cocher plusieurs pièces puis cocher de N° à N° et saisir les N° notés en **(A)**
- Valider pour lancer l'édition