



MCR-débiteurs

Documentation utilisateur

© 2023 MCR solutions SA

Cette documentation est protégée par des droits d'auteur.

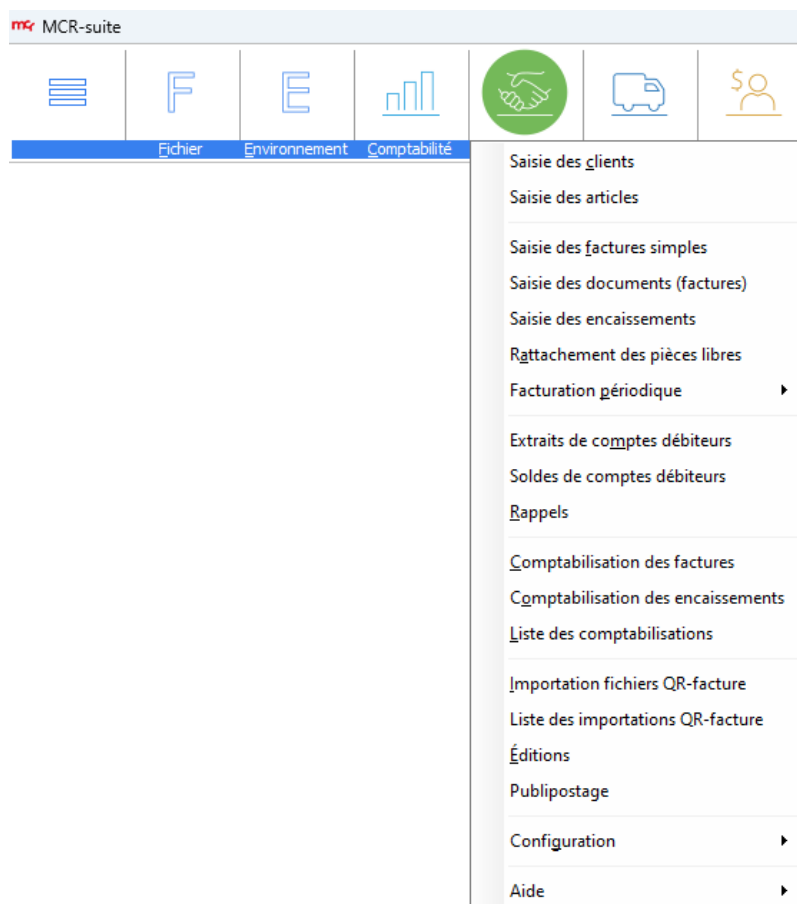
Toute transmission, traduction ou reproduction, dans son intégralité ou partiellement, est strictement interdite sans l'accord écrit de MCR solutions SA.

Table des matières

1	Menu « Débiteurs »	4
2	Saisie des clients.....	6
2.1	Nouveau client.....	6
2.2	Fiche client.....	7
2.3	Paramètres clients.....	8
2.4	Paramètres créanciers	10
3	Saisie des articles.....	11
4	Saisie des factures simples	13
4.1	Saisie des factures débiteurs.....	13
4.1.1	Ventilation des factures débiteurs.....	14
4.1.2	Fonctionnalités supplémentaires.....	15
5	Saisie des factures détaillées	16
5.1	Saisie des documents (factures).....	17
5.1.1	Données complémentaires.....	18
5.2	Zone de saisie	21
5.2.1	Lignes de prestation	21
5.2.2	Lignes de totaux.....	22
5.2.3	Lignes de texte.....	23
5.2.4	Lignes d'acomptes et factures.....	25
5.3	Fonctionnalités - Lignes.....	27
6	Saisie des documents – tableaux.....	29
6.1	Insertion d'un tableau	29
6.2	Fonctionnalités.....	30
6.2.1	Calculs	30
6.2.2	Styles et mises en page.....	31
6.2.3	Importation d'un fichier Excel.....	31
6.3	Visualisation d'un tableau.....	32
7	Saisie des documents – Notes de crédit et rattachement des pièces libres	33
7.1	Création d'une note de crédit.....	33
7.2	Note de crédit pour le montant total	34
7.3	Note de crédit liée aux mandats.....	34
7.4	Aides à la saisie : Textes et modèles.....	35
7.5	Rattachement des notes de crédit.....	36
7.5.1	Extraits de comptes débiteurs.....	36
7.5.2	Rattachement des pièces libres.....	37
8	Saisie des documents – « Copier / transformer un document »	38
8.1	Fenêtre « Copier / transformer un document »	39

8.2	Configuration « Copie / transformation »	39
8.3	Options.....	40
8.4	Exemple.....	42
9	Saisie des encaissements	44
10	Facturation périodique.....	46
10.1	Configuration – Contrats QR-facture et mode de paiement.....	46
10.2	Configuration – Paramètres.....	47
10.3	Configuration – Saisie des articles.....	47
10.4	Facturation périodique – Saisie des méthodes.....	48
10.5	Facturation périodique – Saisie des objets.....	50
10.6	Facturation périodique - Saisie des contrats.....	51
10.7	Facturation périodique – Gestion des factures périodiques.....	53
11	Extraits de comptes débiteurs	56
12	Soldes des comptes débiteurs.....	58
13	Rappel.....	59
13.1	Paramètres des rappels.....	59
13.1.1	Textes.....	59
13.1.2	Options	60
13.1.3	Colonnes.....	61
13.2	Traitement des rappels	62
13.2.1	Préparation.....	62
13.2.2	Contrôle.....	63
13.2.3	Impression.....	63
13.3	Envoi par mail.....	64
13.3.1	Configuration	64
13.3.2	Traitement.....	65
14	Comptabilisation des factures et des encaissements.....	66
15	Importations des fichiers QR-facture.....	68
16	Cas spécifique - Comment gérer un paiement incomplet (perte).....	70
16.1	Perte mineure.....	70
16.2	Paiement QR-facture.....	70
16.3	Paiement manuel	72
16.4	Perte importante ou totale (paiement manuel).....	72
17	Cas spécifique - Comment gérer un paiement reçu à double.....	73
17.1	Création de l'acompte.....	73
17.2	Paiement manuel	73
17.3	Par QR-facture.....	74
17.4	Remboursement.....	74

1 Menu « Débiteurs »



Saisie des clients

Enregistrement et modification des débiteurs de la société.

Saisie des articles

Saisie des différents articles qui composent le contenu des factures.

Saisie des factures simples

Fenêtre permettant de saisir des factures simples en série.

Saisie des documents

Création et édition des différents documents débiteurs : offres, confirmations de commande, bulletins de livraison, factures et demandes d'acompte.

Rattachement des pièces libres

Permet de lier notes de crédits et acomptes aux factures correspondantes.

Facturation périodique

Permet de générer automatiquement des factures détaillées selon des paramètres définis.

Extraits de comptes débiteurs

L'extrait de compte du débiteur regroupe l'ensemble des documents (factures, acomptes, etc.) et mouvements (paiements) liés au débiteur sélectionné. Cette fenêtre donne également accès aux postes ouverts du client et à son échéancier.

Soldes de comptes débiteurs

Permet la consultation des soldes et du chiffre d'affaires.

Rappels

Permet le suivi des postes ouverts et l'envoi des rappels par courrier/courriel.

Comptabilisation des factures

Permet la comptabilisation des factures.

Comptabilisation des encaissements

Permet la comptabilisation des encaissements.

Listes des comptabilisations

Répertorie les comptabilisations (factures et encaissements).

Importation fichiers QR-facture

Importation des QR-factures.

Liste des importation fichiers QR-facture

Liste des QR-factures importées.

Éditions

Accès aux différentes listes d'impressions liées au module débiteurs.

Publipostage

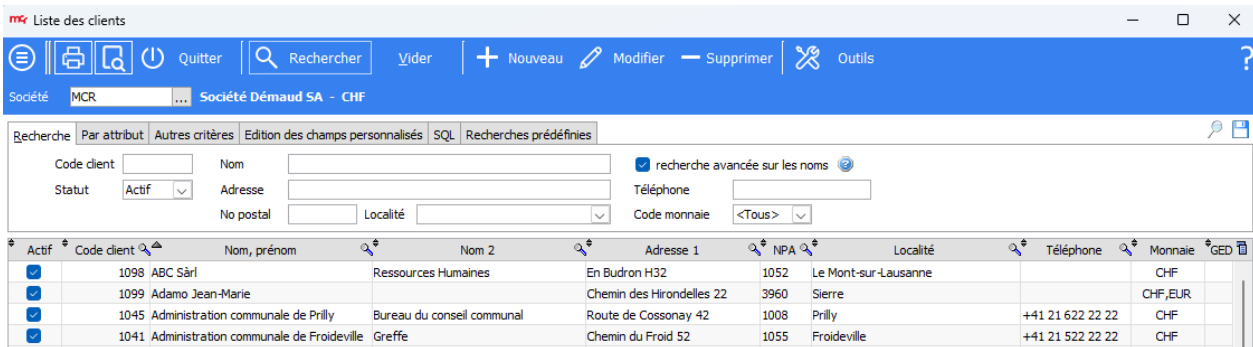
Permet de créer un lot de lettres personnalisées.

Aide

Vous avez à disposition de la documentation sur différents sujets spécifiques aux débiteurs.

2 Saisie des clients

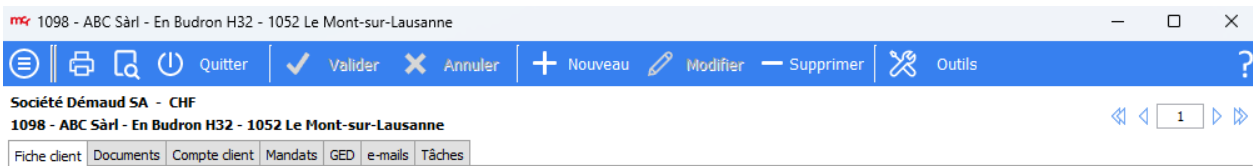
Cette fenêtre affiche les clients de la société sélectionnée.



La barre des fonctionnalités propose les fonctions classiques d'impression, de recherche, et de création/modification/suppression.

2.1 Nouveau client

Pour créer un nouveau client, cliquer sur «Nouveau». La fenêtre de saisie s'affiche. Les informations et paramètres sont présentés dans les différents onglets.



Fiche client

Contient les informations de base (code, nom/prénom, coordonnées) et détaillées du client, ainsi que ses paramètres spécifiques et éventuelles conditions spéciales.

Documents

Fenêtre de saisie des documents pour le client sélectionné.

Compte client

Accès à l'extrait de compte du client.

Mandats

Liste des mandats reliés au client.

GED

Documents GED liés au client.

e-mails

Liste des e-mails reliés au client.

Tâches

Liste des tâches liées au client.

2.2 Fiche client



Le contenu inscrit dans les champs de la fiche client est utilisé pour informer les balises client (<ADRESSE_CLIENT> par exemple).

(1-3) Informations de base et coordonnées

Un code client est proposé par défaut, ce dernier peut être modifié (numérique uniquement).

(2) Une zone est disponible afin d'ajouter des coordonnées supplémentaires.

NPA, localité	1052	Le Mont-sur-Lausanne
Pays	Suisse	
Téléphone	021 422 22 22	+
Mobile	078 422 22 22	-
E-mail	abc-solutions@exemple.com	
URL	▼	

Téléphone

Fax

Mobile

E-mail

URL

Autre

(3) Il est également possible d'inclure des adresses supplémentaires (exemple ci-dessous), de spécifier les collaborateurs responsables du client ainsi que d'ajouter d'éventuelles remarques et surnoms (permet de rechercher le client par des alias).

Adresses	Info	Nom, prénom	Localité
Remarques	Directeur	Dupont Samuel	Lausanne
Info. rappels	* adresse de livraison	ABC Sàrl	Le Mont-sur-Lausann
Responsables	* adresse de facturation		
Utilisations	* adresse de rappel		
Surnoms	* adresse de livraison		
	* adresse p.a.		

2.3 Paramètres clients

(4) L'onglet « Général » regroupe les différents paramètres permettant la facturation (« N° TVA », « Type de TVA »), l'encaissement (« Code rappel », « Conditions ») et « Mode de paiement ») et la comptabilisation des factures du client.

Paramètres client

Général **Conditions spéciales**

Client de passage

N° TVA: CHE-123.456.789

Type de TVA: TVA en plus (prix HT)

Compte collectif débiteur: 1100 Débiteurs

Compte de vente: 3000 Honoraires divers

Conditions de paiement: 10 - 10 jours net

Code rappel: Avec rappel

Mode de paiement: QR facture

Si aucune des options n'est choisie pour une liste déroulante, l'option « < par défaut > » reste en place. Les paramètres par défaut sont définis dans les paramètres des débiteurs (menu: « Débiteurs » - « Configuration » - « Paramètres »).

Dans l'exemple ci-dessous, seuls les paramètres par défaut sont utilisés. Les options ainsi appliquées sont affichées à la droite des listes déroulantes, en gris.

Général	Conditions spéciales	
N° TVA	<input type="text"/>	
Type de TVA	< par défaut >	D'après articles
Compte collectif débiteur	< par défaut >	1100 Débiteurs
Compte de vente	< par défaut >	3000 Honoraires divers
Conditions de paiement	< par défaut >	30 jours net
Code rappel	< par défaut >	Avec rappel
Mode de paiement	< par défaut >	QR facture

L'onglet « Général » inclut également les paramètres documents. Il est ici possible de choisir la mise en page et le texte de début / fin qui sera utilisé pour chaque type de document pour ce débiteur : factures, demandes d'acompte et offres.

Paramètres documents		
Factures	Mise en page	< par défaut > Facture avec BVR 1 (1.5mm)
	Texte de debut	< par défaut > Introduction
	Texte de fin	< par défaut > Remerciements
D. acompte	Mise en page	< par défaut >
	Texte de debut	< par défaut >
	Texte de fin	Document avec détail Document sans détail

Conditions spéciales


Il est possible de définir des conditions tarifaires spéciales pour le client en cours d'édition.

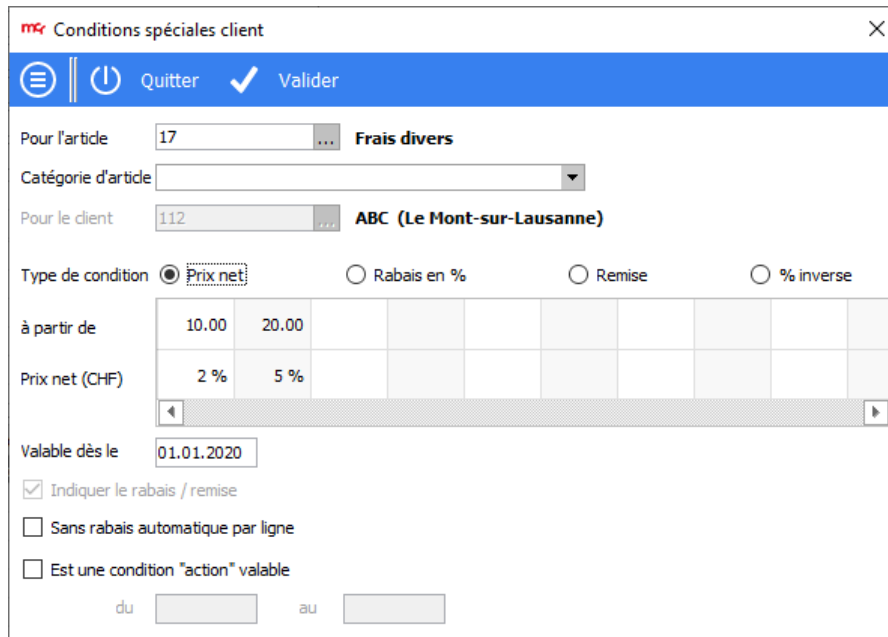
Paramètres client						
Général	Conditions spéciales					
Rabais automatique						
1 par lignes	10 %					
2 fin de document	5.00 %					
description	<i>Vous pouvez saisir ici la description du rabais final</i>					
Rabais/prix spéciaux par article						
Dès le	Article	Description	Lieu	Dès	Valeur	Type
3 01.01.20	17	Frais divers		10.00	2.00	%

(1) La première option est d'appliquer un rabais automatique à chaque ligne facturée. Lors de l'impression d'une facture, une ligne est affichée pour chacun des rabais appliqués.

Adjudication des travaux	275.00
Rabais 10 %	-27.50
Frais selon justificatifs	150.00
Rabais 10 %	-15.00
Total HT	382.50

(2) Il est aussi possible d'ajouter un rabais à la fin des documents et d'inclure une éventuelle description expliquant le geste commercial.

(3) On peut également inclure des rabais / prix spéciaux pour un article sélectionné ou un groupe d'articles. Cliquer sur le bouton  pour ajouter une nouvelle condition de ce type.



Conditions spéciales client

Quitter Valider

Pour l'article: 17 **Frais divers**

Catégorie d'article: [dropdown]

Pour le client: 112 **ABC (Le Mont-sur-Lausanne)**

Type de condition:
 Prix net
 Rabais en %
 Remise
 % inverse

à partir de	10.00	20.00						
Prix net (CHF)	2 %	5 %						

Valable dès le: 01.01.2020

Indiquer le rabais / remise
 Sans rabais automatique par ligne
 Est une condition "action" valable

du [] au []

2.4 Paramètres créanciers

Un client peut être défini comme étant également un créancier de la société. Pour ce faire, cliquer sur l'option « Est un créancier ». Le menu « Paramètres créancier » est alors mis à disposition.

Est un client Est un créancier

Client / fournisseur actif **Paramètres pour CHF**

Ne pas demander la maj de l'adresse

Paramètres client | **Paramètres créancier**




N° TVA: CHE12345678

Compte collectif créancier: < par défaut > 2000 Créanciers

Compte de charges: 4000 Charges diverses

Conditions de paiement: 30J2E - 30 jours net 2%

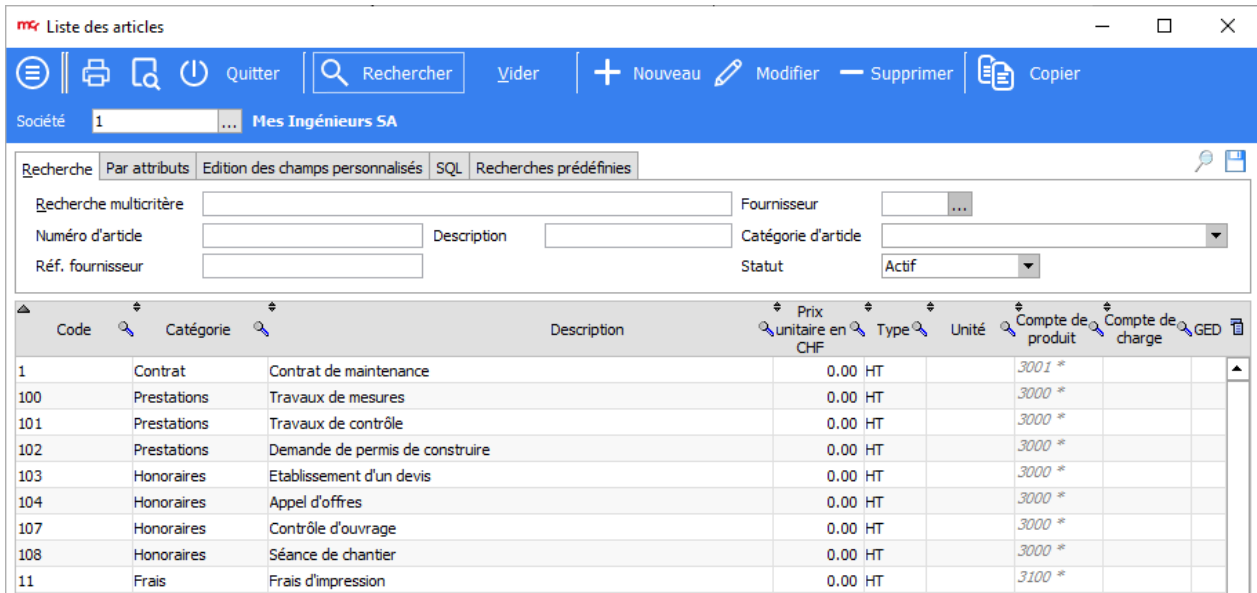
Contrat DTA / OPAE: C/c bancaire C/c bancaire

Comptes bancaires:   

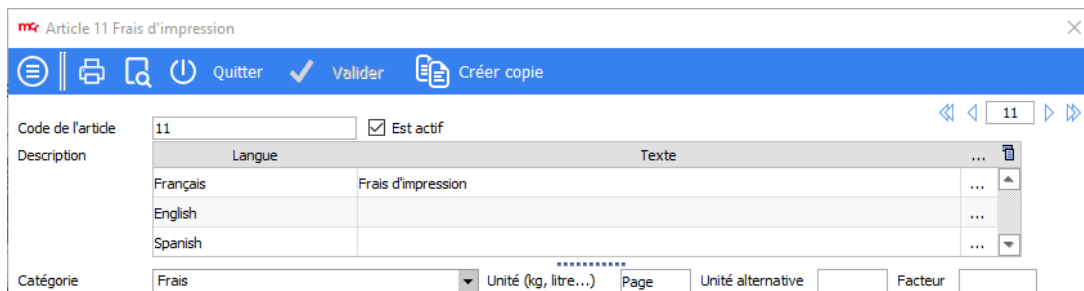
Type	Informations	Remarque	Dernière utilisation

3 Saisie des articles

Les factures sont en grande partie composées d'articles. La fenêtre de saisie liste ceux-ci.

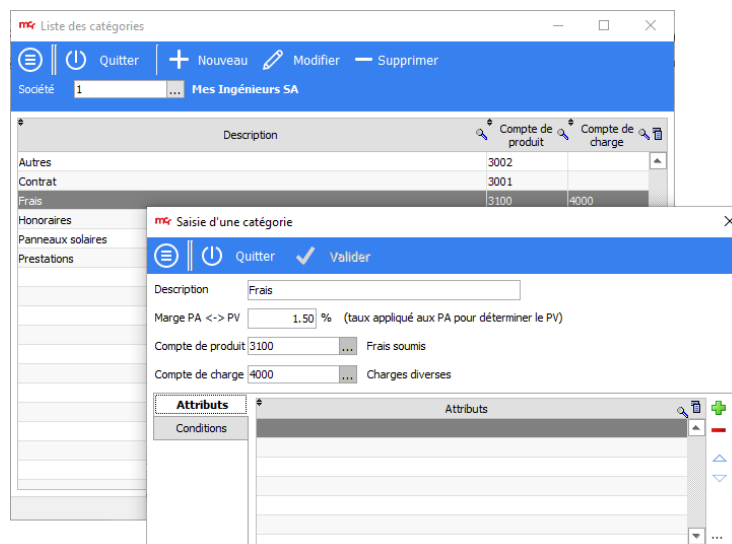


Cliquer sur « Nouveau » pour ajouter un article. La fenêtre de saisie s'affiche. Commencer par inscrire le code de l'article et sa description. Cette dernière peut être traduite en diverses langues.



Choisir ensuite la catégorie de l'article (frais, prestations, honoraires, etc.). Et l'éventuelle unité liée à l'article.

Il est possible d'ajouter de nouvelles catégories en se rendant dans le menu: « Débiteurs » - « Configuration » - « Articles » - « Catégories ». Cliquer sur « Nouveau ».



Onglet « Prix de vente »

Cette zone permet de paramétrer les conditions de la facturation de l'article.

Choisir le compte de produit et taux de TVA lié à l'article, indiquer ensuite le prix unitaire.

Il est possible de définir un pourcentage de marge appliqué au prix d'achat afin de rendre le calcul du prix de vente automatique.

Catégorie Unité (kg, litre...) Unité alternative Facteur

Vente		Conditions spéciales	
Attributs	Compte de produit	< d'après catégorie > ...	
Remarque	Taux TVA	7.7 %	
	Q. pour prix unitaire	<input type="text" value="1"/>	
	Prix unitaire HT en CHF	<input type="text" value="0.70"/>	<input checked="" type="radio"/> HT <input type="radio"/> TTC Marge PA <-> PV <input type="text" value="10.00"/> % <input type="checkbox"/> Interdire les rabais pour cet article
	Le prix unitaire sera utilisé lors de l'établissement d'un document utilisant une table pour laquelle cet article n'a pas de prix.		
	Prix selon tabelles	Calculer marge par rapport à <input type="text" value="< choisir >"/>	
Tabelle			
Tabelle	Valable dès	Prix	TVA Monnaie A
1 - Tarif de de base			HT CHF <input type="checkbox"/>
2 - Rabais de 10%			HT CHF <input type="checkbox"/>
5 - Tarif unique à fr. 115.-			HT CHF <input type="checkbox"/>
7 - Tabelle -12%			HT CHF <input type="checkbox"/>

Les prix provenant des tabelles de prix peuvent être utilisés. Pour ce faire cocher la case « A » sur la ligne de table concernée.

Conditions spéciales

Conditions tarifaires spéciales appliquées à l'article en cours d'édition. Leur fonctionnement est similaire à celui des conditions spéciales décrit au point 2.3.

Attributs et remarques

Il est possible d'ajouter des champs personnalisés ainsi que d'éventuelles remarques.

4 Saisie des factures simples

La saisie des factures peut se faire de deux méthodes différentes :

- la saisie simple, qui n'occasionne pas la création d'un document.
- la saisie d'un document de facture, qui consiste à créer un document de facture pouvant être édité, mis en page et imprimé.

La première méthode est décrite ci-dessous et la seconde au point 5.

4.1 Saisie des factures débiteurs

Les différentes factures simples sont listées (2) selon les paramètres de recherche choisis (1).

(3) Zone de saisie

Pour saisir une facture, inscrire le code du débiteur, le numéro de pièce et la date de la facture et de l'échéance.

Type	Client	Pièce	Date	Echéance	Compte	Monnaie	Montant TTC	Montant HT	Taux TVA	Montant TVA
FC	112 ...	191	27.07.20	26.08.20	CHF				
ABC (Le Mont-sur-Lausanne)										

Ensuite, choisir les comptes à impacter, la devise du montant et le montant TTC. Lorsque le taux de TVA est sélectionné, le montant HT est calculé automatiquement et la différence est indiquée.

Type	Client	Pièce	Date	Echéance	Compte	Monnaie	Montant TTC	Montant HT	Taux TVA	Montant TVA
FC	112 ...	191	27.07.20	26.08.20 ...	1100 ...	CHF	1'750.00	1'624.90	7.7 %	125.10
ABC (Le Mont-sur-Lausanne)										

Ajouter le libellé de la facture et valider. La facture est créée.

Type	Client	Pièce	Date	Echéance	Compte	Monnaie	Montant TTC	Montant HT	Taux TVA	Montant TVA
FC	112 ...	191	27.07.20	26.08.20 ...	1100 ...	CHF	1'750.00	1'624.90	7.7 %	125.10
ABC (Le Mont-sur-Lausanne)										
Compte : 1100 - Débiteurs										
Libellé : étude de faisabilité - Bâtiment B										

i Il est possible de saisir une note de crédit par la même méthode. Pour faire ceci, ouvrir la liste déroulante « Type » et sélectionner NC. Par défaut, cette liste sélectionne FC (facture).

4.1.1 Ventilation des factures débiteurs

Il est possible de ventiler la facture dans différents comptes. Pour ce faire, effectuer les opérations suivantes.

Saisir la facture en prenant soin de ne pas inscrire la contrepartie du compte débiteurs (ici, « 1100 – Débiteurs ») et cliquer sur « Valider » (raccourci « F9 »).

Type	Client	Pièce	Date	Echéance	Compte	Monnaie	Montant TTC	Montant HT	Taux TVA	Montant TVA
FC	112 ...	191	28.07.20	27.08.20 ...	1100 ...	CHF	1'500.00			
ABC (Le Mont-sur-Lausanne)										

Libellé

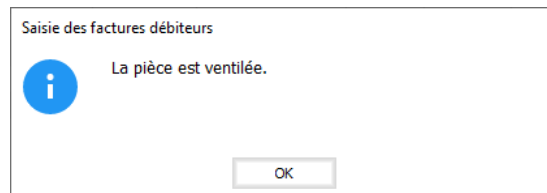
Une nouvelle ligne apparaît. Inscrire le premier compte de contrepartie et le montant à ventiler dans celui-ci. « Valider » (raccourci « F9 »).

Type	Client	Pièce	Date	Echéance	Compte	Monnaie	Montant TTC	Montant HT	Taux TVA	Montant TVA
FC	112 ...	191	28.07.20	27.08.20 ...	3000 ...	CHF	1'250.00	1'160.65	7.7 %	89.35
ABC (Le Mont-sur-Lausanne)										
Compte : 3000 - Honoraires divers (7.7 %)										

Faire de même pour la prochaine contrepartie. Cette opération peut être effectuée plusieurs fois jusqu'à ce que le montant de la facture soit ventilé.

Type	Client	Pièce	Date	Echéance	Compte	Monnaie	Montant TTC	Montant HT	Taux TVA	Montant TVA
FC	112 ...	191	28.07.20	27.08.20 ...	3100 ...	CHF	250.00		7.7 %	
ABC (Le Mont-sur-Lausanne)										
Compte : 3100 - Frais soumis (7.7 %)										

Lorsque le montant est ventilé, un message de confirmation apparaît.



La facture est affichée comme suit :

Saisie des factures débiteurs [fenêtre]

Société: 1 Mes Ingénieurs SA - CHF

Recherche: []

Date de: [] à [] Monnaie: [] Lot: []

Montant TTC de: [] à [] Pièce de: [] à [] Tri: [] Saisie: []

Type: [] Libellé: [] Client: [] Comptabilisé: Non [] Compt.: []

Type	Client	Pièce	Date	Echéance	Compte	Montant TTC	Monnaie	Taux TVA	Libellé
FC	112	191	28.07.20	27.08.20	1100	1'500.00	CHF		Facture des prestations - Juin 2020
					3000	1'250.00	CHF	7.7 %	
					3100	250.00	CHF	7.7 %	

4.1.2 Fonctionnalités supplémentaires

Certaines fonctionnalités supplémentaires sont disponibles. Pour y accéder, sélectionner une facture et cliquer sur « Outils ».

The screenshot shows the 'Saisie des factures débiteurs' window. At the top, there is a menu bar with icons for search, filter, and actions like 'Quitter', 'Rechercher', 'Vider', 'Modifier', 'Supprimer', and 'Outils'. Below the menu, the company name 'Mes Ingénieurs SA - CHF' is displayed. A search section includes fields for 'Date de', 'Montant TTC de', 'Pièce de', and 'Client'. A table lists several invoices with columns: Type, Client, Pièce, Date, Echéance, Compte, Montant TTC, Monnaie, and Taux TVA. The 'Outils' menu is open, showing options: 'Encaisser la facture', 'Fiche du client', 'Encaissements du client', 'Extrait de compte', 'Imprimer un relevé de compte pour le client', 'Comptabiliser', 'Décomptabiliser', and 'Voir écritures'.

Type	Client	Pièce	Date	Echéance	Compte	Montant TTC	Monnaie	Taux TVA
FC	1247	187	31.01.20	01.03.20	1100	5'100.00	CHF	
					3000	5'100.00	CHF	7.7 %
FC	1896	188	30.01.20	28.02.20	1100	14'000.00	CHF	
					3001	14'000.00	CHF	7.7 %
FC	12314	189	27.08.20	26.09.20	1100	7'500.00	CHF	
					3000	7'500.00	CHF	7.7 %
FC	6407	190	27.08.20	06.09.20	1100	12'500.00	CHF	
					3000	12'500.00	CHF	7.7 %

Premièrement, il est possible d'encaisser la facture sélectionnée. Dans la fenêtre qui apparaît, éditer les détails de l'opération et valider.

The screenshot shows the 'Ajout / modification d'un encaissement' window. It has a title bar with 'mcr' and a close button. Below the title bar, there are icons for search and a 'Quitter' button. A table displays the details of the selected invoice: Client (6407), Pièce (190), Date (28.07.20), Mode de paiement (QR facture), Monnaie (CHF), Montant TTC (5'000.00), Escompte, and Compte. Below the table, the client name 'Petit-Lancy' and the amount '(solde : 5'000.00 CHF)' are shown. A 'Libellé' field contains the text 'Encaissement du 28.07.2020'. At the bottom, there are 'Quitter' and 'Valider' buttons.

De plus, les différentes fenêtres du débiteur lié à la facture sont accessibles via le menu « Outils » : « Fiche du client », « Liste des encaissements », « Extrait de compte » et « Impression d'un relevé de compte ».

Finalement, la facture peut être comptabilisée (ou dé-comptabilisée). Pour se faire, cliquer sur « Comptabiliser » et paramétrer cette opération dans la fenêtre de comptabilisation qui apparaît automatiquement.

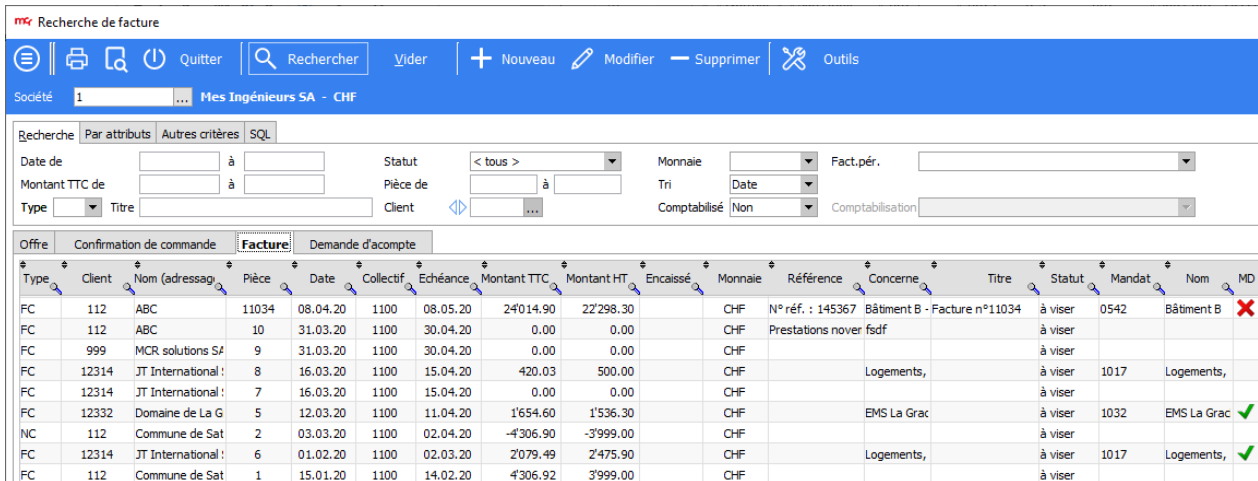
The screenshot shows the 'Comptabilisation des factures' window. It has a title bar with 'mcr' and a close button. Below the title bar, there is a 'Quitter' button. The company name 'Mes Ingénieurs SA' is displayed. The window indicates 'Comptabilisation des 1 factures sélectionnés' for the exercise '2020'. There is a 'Tri à l'impression' dropdown set to 'Date'. A section titled 'Regroupement des écritures comptables' has three radio buttons: 'Journalier', 'Mensuel', and 'Aucun'. The 'Journalier' option is selected. Below these are input fields for 'Libellé' and 'Numéro de pièce'. A checkbox 'Créer écritures multiples' is checked. A section titled 'Différence de change' has a checkbox 'Comptabiliser la différence de change' which is unchecked. Below this are input fields for 'Compte de gain' and 'Compte de perte'. At the bottom, there are checkboxes for 'Inverser débit / crédit si montant négatif', 'Mise à jour sans génération d'écritures en comptabilité générale', and 'Imprimer les libellés'. At the very bottom, there are 'Prévisualiser' and 'Comptabiliser' buttons.

5 Saisie des factures détaillées

Pour accéder à la saisie des factures détaillées, se rendre dans le menu « Débiteurs » - « Saisie des documents (factures) ».

L'ensemble des factures de la société sont affichées et leurs informations organisées dans des colonnes.

La zone de recherche dispose de nombreux paramètres permettant l'affichage des pièces désirées.



Recherche de facture

Société: 1 Mes Ingénieurs SA - CHF

Recherche: Par attributs | Autres critères | SQL

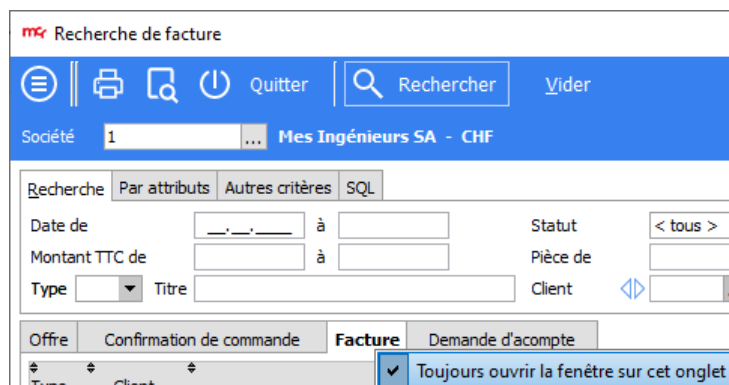
Date de: [] à [] Statut: < tous > Monnaie: [] Fact.pér.: []
 Montant TTC de: [] à [] Pièce de: [] à [] Tri: Date
 Type: [] Titre: [] Client: [] Comptabilisé: Non Comptabilisation: []

Offre | Confirmation de commande | **Facture** | Demande d'acompte

Type	Client	Nom (adressag)	Pièce	Date	Collectif	Echéance	Montant TTC	Montant HT	Encaissé	Monnaie	Référence	Concerne	Titre	Statut	Mandat	Nom	MD
FC	112	ABC	11034	08.04.20	1100	08.05.20	2'4014.90	2'2'298.30		CHF	N° réf. : 145367	Bâtiment B - Facture n°11034	à viser	0542	Bâtiment B		✗
FC	112	ABC	10	31.03.20	1100	30.04.20	0.00	0.00		CHF		Prestations nover fsdf	à viser				
FC	999	MCR solutions SA	9	31.03.20	1100	30.04.20	0.00	0.00		CHF			à viser				
FC	12314	JT International	8	16.03.20	1100	15.04.20	420.03	500.00		CHF		Logements,	à viser	1017	Logements,		
FC	12314	JT International	7	16.03.20	1100	15.04.20	0.00	0.00		CHF			à viser				
FC	12332	Domaine de La G	5	12.03.20	1100	11.04.20	1'654.60	1'536.30		CHF		EMS La Grac	à viser	1032	EMS La Grac		✓
NC	112	Commune de Sat	2	03.03.20	1100	02.04.20	-4'306.90	-3'999.00		CHF			à viser				
FC	12314	JT International	6	01.02.20	1100	02.03.20	2'079.49	2'475.90		CHF		Logements,	à viser	1017	Logements,		✓
FC	112	Commune de Sat	1	15.01.20	1100	14.02.20	4'306.92	3'999.00		CHF			à viser				

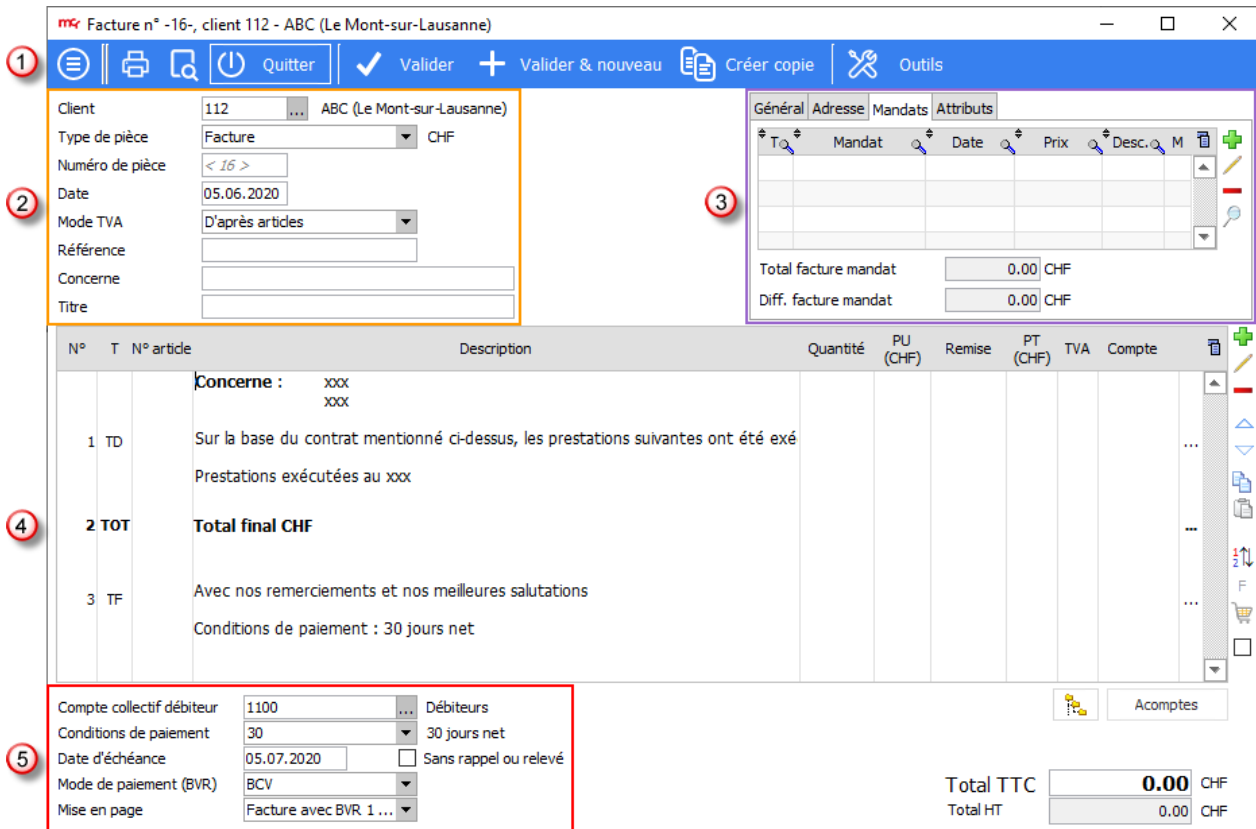
D'autres types de documents sont accessibles via cette fenêtre (offres, confirmations de commande, bulletins de livraison et demandes d'acompte).

Il est possible de choisir quel onglet par défaut sera affiché à l'ouverture de la fenêtre de saisie des documents. Pour ce faire, il faut ouvrir l'onglet en question (dans l'exemple ci-dessous, l'onglet « Facture »), effectuer un clic droit de la souris et sélectionner « Toujours ouvrir la fenêtre sur cet onglet ».



5.1 Saisie des documents (factures)

Cliquer sur « Nouveau » (raccourci « F5 ») pour créer une facture. Sélectionner le débiteur concerné par la facture dans la fenêtre qui s'affiche. La fenêtre d'édition s'ouvre alors.



(1) Fonctionnalités

En plus des fonctions classiques (« Aperçu avant impression » et « Validation des modifications ») cette barre dispose de deux autres options :

- « **Valider & nouveau** » : permet de valider le document (enregistrer les modifications effectuées) et de lancer ensuite la création d'une nouvelle facture (la fenêtre d'édition apparaît automatiquement).
- « **Créer copie** » : permet de créer une copie exacte de la facture en édition.

Le menu « Outils » permet l'affichage de la « Fiche du client » concerné par la facture, son « Extrait de compte » et les éventuelles « Conditions spéciales » qui lui sont accordées.

De plus, il est possible d'appliquer un « Modèle de document » à la facture en cours d'édition ou de « Créer un nouveau modèle » à partir de celle-ci.

(2) Informations de base

Les informations de base sont modifiables : « Client », « Numéro de pièce », « Date » et « Mode TVA ».

Il est possible d'ajouter une « Référence » et un « Titre » et de préciser l'objet de la facture « Concerne ». Ces champs sont liés à des balises (<PIECE_REFERENC> et <PIECE_CONCERNE>) qui peuvent être utilisées dans les mises en page de la facture.

(3) Données complémentaires

C'est un ensemble d'onglet qui regroupe des données complémentaires, notamment le lien de la facture au module « Mandats ». Voir détail au point **Erreur ! Source du renvoi introuvable.**

(4) Zone d'édition

Composition de la facture via l'insertion de lignes d'article, de facture, de texte et de total (intermédiaire ou final). Voir détail au point 5.2.

(5) Paiement et mise en page

Regroupe un deuxième ensemble de paramètres en lien avec le paiement de la facture (compte collectif débiteur, conditions et mode de paiement) et sa mise en page.

- ❗ Pour définir la configuration par défaut, se rendre dans le menu des paramètres débiteurs par défaut (« Débiteurs » - « Configuration » - « Paramètres »). Les paramètres concernés sont surlignés en jaune.

5.1.1 Données complémentaires

Les données complémentaires de la facture sont réparties dans différents onglets.

Onglet « Général »

Il est ici possible de lier la facture à un mandat et de lui attribuer un ou plusieurs responsables.


En cliquant sur la liste déroulante « Statut », une fenêtre contextuelle s'ouvre et permet la modification du statut de la facture (« à viser », « en attente », « visée », « envoyée », etc.). Une note peut être ajoutée lors de cette opération. Un historique des statuts est affiché au bas de la fenêtre. Il est possible de modifier le dernier statut.

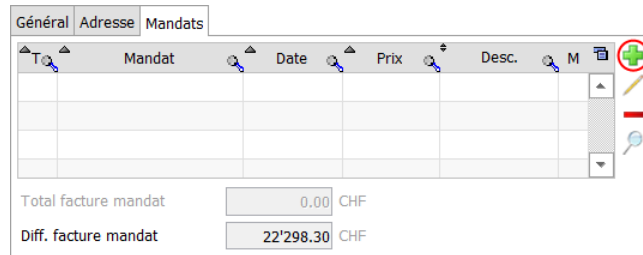
Date	Qui	Visa	Note
09.06.2020 11:43:57	mcrsolutions	visée	
09.06.2020 11:43:45	mcrsolutions	à viser	
09.06.2020 11:39:11	mcrsolutions	à compléter	Inclure mandat n°45567
08.04.2020 16:36:37	mcrsolutions	à viser	création du document

Onglet « Adresse »

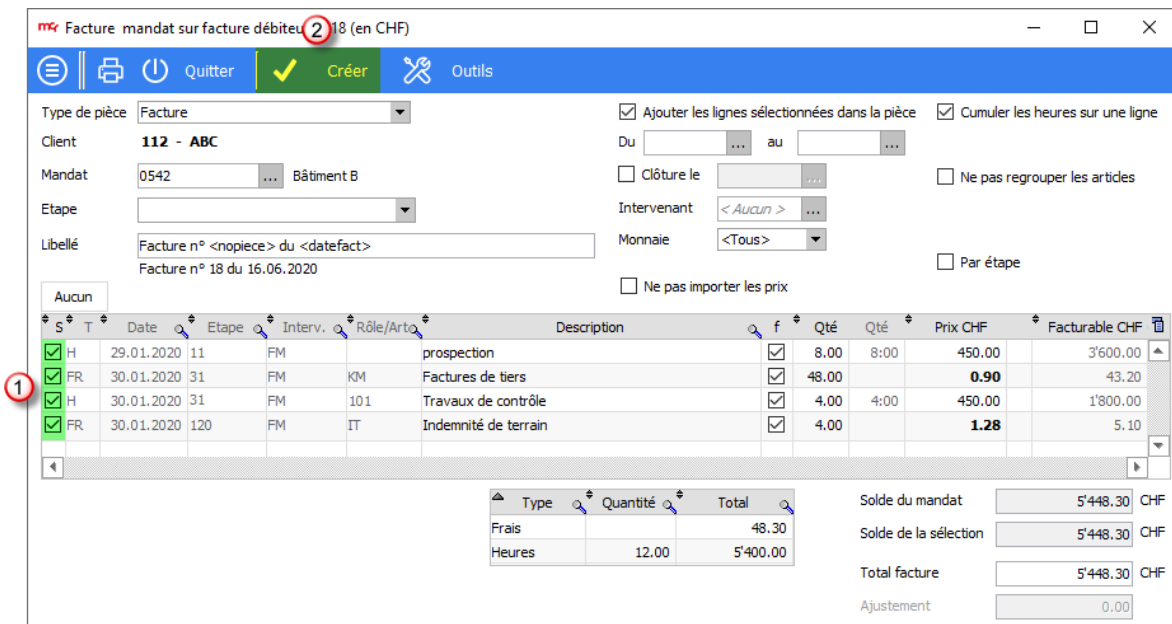
Possibilité de changer l'adresse de destination de la facture. Par défaut, l'adresse enregistrée pour le débiteur concerné par la pièce en cours d'édition est inscrite.

Onglet « Mandats »

L'onglet mandats permet d'ajouter les prestations d'un mandat dans la facture. Cette opération crée une facture de prestations pour le mandat en question et lie celle-ci à la facture débiteurs en cours d'édition. Pour ce faire, cliquer sur le bouton .



La fenêtre ainsi ouverte affiche les prestations facturables du mandat. Sélectionner les prestations à inclure dans la facture via la case de la colonne « S » ((1) en vert dans l'exemple ci-dessous).



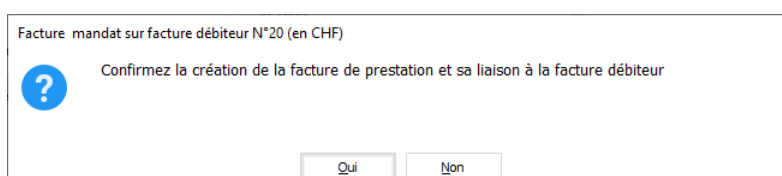
Plusieurs filtres peuvent être appliqués afin d'afficher les prestations désirées : « Mandat », « Etape », « Période », « Intervenant » et « Monnaie ».

Par défaut, les prestations sélectionnées seront ajoutées en tant que lignes dans la facture. Cependant, il est possible de ne pas effectuer l'ajout en décochant l'option « Ajouter les lignes sélectionnées dans la pièce ». Ceci permet de lier le mandat à la facture sans pour autant affecter la composition et le total de celle-ci. Une troisième option consiste à ajouter les lignes et à cocher l'option « Ne pas importer les prix ». Les lignes sont donc affichées sans leur prix dans la facture.

Les heures peuvent être cumulées en une seule ligne de facture ou ajoutées séparément. Il en va de même pour les articles qui peuvent être regroupés ou non.

(2) Cliquer sur « Créer ».

Un message demandant la confirmation de cette opération apparaît. Cliquer sur « Oui ».



Dans la consultation des prestations du mandat, la facture vient solder les prestations qui ont été ajoutées à la facture débiteur.

MCR Consultation des prestations

Recherche

Société: 1 **Mes Ingénieurs SA**

Mandat: 0542 **Bâtiment B**


Date	T	Interv.	Rôle/Art.	Description	Heures	Cat.	Quantité	nf	F	Vente CHF
29.01.2020	H	FM		prospection	8:00	A			F	3'600.00
30.01.2020	FR	FM	KM	Factures de tiers			48.00		F	43.20
30.01.2020	H	FM	101	Travaux de contrôle	4:00	A			F	1'800.00
30.01.2020	FR	FM	IT	Indemnité de terrain			4.00		F	5.10
16.06.2020	FC	MCR		Facture n° 20 du 16.06.2020					F	-5'448.30
Total					12:00					0.00

Si d'autres prestations non issues des mandats sont présentes dans la facture débiteur, le montant de celle-ci ne correspondra pas au montant de la facture prestation mandats. La différence entre ces factures est affichée dans la case « Diff. facture mandat ». Dans l'exemple ci-dessous, il existe une différence de 750.- CHF.

T	Mandat	Date	Prix	Desc.	M
FC	0542-Bâtiment B	16.06.2020	5'448.30	Facture n° 20 du 16.06.2020	...

Total factures mandats: 5'448.30 CHF

Diff. facture mandat: 750.00 CHF

Pour mettre à jour le montant de la facture dans les mandats, cliquer sur le bouton  (surligné en jaune dans ci-dessus). La plus-value est affichée.

T	Mandat	Date	Prix	Desc.	M
FC	0542-Bâtiment B	16.06.2020	6'198.30	Facture n° 20 du 16.06.2020	
PV	0542-Bâtiment B	16.06.2020	750.00	Plus-value pour la facture de 6'198.30	

Total factures mandats: 6'198.30 CHF

Diff. facture mandat: 0.00 CHF

Dans la consultation des prestations, le montant de la facture est mis à jour pour correspondre à la facture débiteur et la plus-value vient solder la différence.

Prestations

Date	T	Interv.	Rôle/Art.	Description	Heures	Quantité	nf	F	Vente CHF
29.01.2020	H	FM		prospection	8:00			F	3'600.00
30.01.2020	FR	FM	KM	Factures de tiers		48.00		F	43.20
30.01.2020	H	FM	101	Travaux de contrôle	4:00			F	1'800.00
30.01.2020	FR	FM	IT	Indemnité de terrain		4.00		F	5.10
16.06.2020	FC	MCR		Facture n° 20 du 16.06.2020				F	-6'198.30
16.06.2020	PV	MCR		Plus-value pour la facture de 6'198.30				F	750.00
Total					12:00				0.00

5.2 Zone de saisie

Pour ajouter une ligne de facture, cliquer sur le bouton  et choisir le type de ligne désiré dans la liste qui s'affiche.

N°	T	N° article	Description	Quantité	PU (CHF)	PT (CHF)	TVA	Compte
			Concerné : xxx xxx					
1	TD		Sur la base du contrat mentionné ci-dessus, les prestations suivantes ont été exécutées : Prestations exécutées au xxx					...
2	TOT		Total final CHF					...
3	TF		Avec nos remerciements et nos meilleures salutations Conditions de paiement : 30 jours net					...

- une ligne article (F5)
- une facture de mandat
- un total intermédiaire
- un total final
- un texte libre (Ctrl+T)
- un texte de début
- un texte de fin
- un saut de page
- un nouvel acompte
- une NC ou un acompte existant
- une facture à déduire

5.2.1 Lignes de prestation

Ligne article

Lors de l'ajout de ce type de ligne, la case de la colonne « N° article » est automatiquement sélectionnée. Inscrive le numéro de l'article. Si besoin appuyer sur la touche « F4 » pour accéder au menu des articles. La colonne type (« T ») indique que cette ligne est une ligne d'article (A).

N°	T	N° article	Description	Quantité	PU (CHF)	Remise	PT (CHF)	TVA	Compte
2	A			1				7.7 %	3000 ...

La description de l'article apparaît alors automatiquement et peut être modifiée. Il en va de même pour le taux de TVA appliqué et le compte lié. Préciser la quantité d'articles / heures et leur prix par unité. Le prix total (PT) est calculé automatiquement. Il est possible d'ajouter une remise manuellement dans la colonne de ce nom.

N°	T	N° article	Description	Quantité	PU (CHF)	Remise	PT (CHF)	TVA	Compte
2	A	11	Frais d'impression	150	0.15	2.50	20.00	7.7 %	3100 ...

À noter qu'il n'est pas obligatoire d'utiliser un article déjà existant. Il suffit d'omettre la case « N° article » et d'inscrire les informations de la prestation manuellement.

N°	T	N° article	Description	Quantité	PU (CHF)	Remise	PT (CHF)	TVA	Compte
5	A		Frais exceptionnels	1	275.00		275.00	7.7 %	3000

Situé à la droite de chaque ligne, le bouton « Détails de la ligne » donne accès à un aperçu détaillé de la ligne en question.

N°	T	N° article	Description	Quantité	PU (CHF)	PT (CHF)	TVA	Compte
2	A	100	Travaux de mesures	1	2'400.00	2'400.00	7.7 %	3000
3	A	23	Relevé et édition du plan topographique	1	1'950.00	1'950.00	7.7 %	3000
4	A	12	Honoraires se					
5	TI		Total interm					
6	T							
7	A		Frais excepto					
8	A	17	Frais divers					
9	A	17	Frais divers					
10	TI		Total interm					
11	TOT		Total final C					
12	TF		Avec nos rem					
			Conditions de					

Détail d'une ligne article

Quitter ✓ Valider

Date: 08.04.2020 11:05:59

Prix unitaire: 1'950.00 CHF

Code de l'article: 23

Total: 1'950.00 CHF

Désignation: Relevé et édition du plan topographique

Quantité: 1

Unité:

Compte: 3000 ... Honoraires divers

Description	Rabais en %	Remise
rabais	5.00	97.50
Remise		0.00 CHF
Total		1'852.50 CHF

Taux: 7.7 %

Mode TVA: TVA en plus (prix HT)

Facture de mandat

Permet d'ajouter les prestations d'un mandat dans la facture. Cette opération crée une facture de prestations pour le mandat en question et lie celle-ci à la facture débiteur en cours d'édition.

Cette fonction est décrite au point **Erreur ! Source du renvoi introuvable**, onglet « Mandats ».

5.2.2 Lignes de totaux

Total intermédiaire

La ligne de total intermédiaire (TI) additionne le montant de chacune des lignes de prestation qui la précèdent.

N°	T	N° article	Description	Quantité	PU (CHF)	Remise	PT (CHF)	TVA	Compte	
3	A	100	Travaux de mesures	1	2'400.00		2'400.00	7.7 %	3000	...
4	A	23	Relevé et édition du plan topographique	1	1'950.00		1'950.00	7.7 %	3000	...
5	TI		Total intermédiaire				4'350.00			...

Il est possible d'introduire plusieurs lignes de ce type. Le deuxième sous-total reprend les lignes qui le précèdent jusqu'au premier total intermédiaire. Son calcul ne reprend donc pas les lignes comprises dans le premier total intermédiaire. Il en va de même pour les éventuels prochains sous-totaux.

N°	T	N° article	Description	Quantité	PU (CHF)	Remise	PT (CHF)	TVA	Compte	
3	A	100	Travaux de mesures	1	2'400.00		2'400.00	7.7 %	3000	...
4	A	23	Relevé et édition du plan topographique	1	1'950.00		1'950.00	7.7 %	3000	...
5	TI		Total intermédiaire				4'350.00			...
6	A		Frais exceptionnels	1	275.00		275.00	7.7 %	3000	...
7	A	17	Frais divers	48	15.00		720.00	7.7 %	3100	...
8	A	17	Frais divers	48	0.90		43.20	7.7 %	3100	...
9	TI		Total intermédiaire				1'038.20			...

Total final

Le total final (TOT) reprend l'ensemble des lignes de prestations libres et des éventuels totaux intermédiaires présents dans la facture. Dans l'exemple ci-dessous, le montant du total final est le résultat de l'addition des deux totaux intermédiaires (lignes 5 et 9) et de la ligne d'article solitaire (10).

N°	T	N° article	Description	Quantité	PU (CHF)	Remise	PT (CHF)	TVA	Compte	
3	A	100	Travaux de mesures	1	2'400.00		2'400.00	7.7 %	3000	...
4	A	23	Relevé et édition du plan topographique	1	1'950.00		1'950.00	7.7 %	3000	...
5	TI		Total intermédiaire				4'350.00			...
6	A		Frais exceptionnels	1	275.00		275.00	7.7 %	3000	...
7	A	17	Frais divers	48	15.00		720.00	7.7 %	3100	...
8	A	17	Frais divers	48	0.90		43.20	7.7 %	3100	...
9	TI		Total intermédiaire				1'038.20			...
10	A	12	Honoraires selon norme SIA	1	12'500.00		12'500.00	7.7 %	3000	...
11	TOT		Total final CHF				17'888.20			...

Note : le total affiché dans la zone de saisie est le total hors-taxes. Le total TTC est affiché au bas de la fenêtre de la facture ainsi que sur la facture lors de l’aperçu avant impression :

N° d'article	Description	Quantité	Prix unitaire	Montant
100	Travaux de mesures	1	2'400.00	2'400.00
23	Relevé et édition du plan topographique	1	1'950.00	1'950.00
Total intermédiaire				4'350.00
	Frais exceptionnels	1	275.00	275.00
17	Frais divers	48	15.00	720.00
17	Frais divers	48	0.90	43.20
Total intermédiaire				1'038.20
12	Honoraires selon norme SIA	1	12'500.00	12'500.00
Total HT				17'888.20
TVA 7.7 %				1'377.40
Total final CHF				19'265.60 CHF

Voir vue hiérarchique

Une option située au bas de la fenêtre saisie permet de passer la zone de saisie en vue hiérarchique. Les liens entre les lignes et les totaux intermédiaires qu’elles composent sont ainsi mis en évidence.

N°	T	Hiérarchie	Quantité	PU (CHF)	PT (CHF)	TVA	Compte
1	TD						
2	A	100 Travaux de mesures	1	2'400.00	2'400.00	7.7 %	3000
3	A	23 Relevé et édition du plan topographique	1	1'950.00	1'852.50	7.7 %	3000
4	TI	Total intermédiaire			4'252.50		
5	T						
6	A	Frais exceptionnels	1	275.00	275.00	7.7 %	3000
7	A	17 Frais divers	48	15.00	720.00	7.7 %	3100
8	A	17 Frais divers	48	0.90	43.20	7.7 %	3100
9	TI	Total intermédiaire			1'038.20		
10	A	12 Honoraires selon norme SIA	1	12'500.00	12'500.00	7.7 %	3000
11	TOT	Total final CHF			17'790.70		
12	TF						

Total TTC	19'160.60 CHF
Total HT	17'790.70 CHF

5.2.3 Lignes de texte

Texte libre

Permet l’ajout de texte dans la facture. Cette ligne peut également être utilisée pour créer un espace entre deux lignes de facture. Pour ce faire, il suffit d’ajouter une ligne de texte libre et de ne rien y inscrire.

N°	T	N° article	Description	Quantité	PU (CHF)	Remise	PT (CHF)	TVA	Compte
5	A	23	Relevé et édition du plan topographique	1	1'950.00		1'950.00	7.7 %	3000
6	TI		Total intermédiaire				4'350.00		
7	T								
8	A		Frais exceptionnels	1	275.00		275.00	7.7 %	3000

Exemple dans la facture :

23	Relevé et édition du plan topographique	1	1'950.00	1'950.00
Total intermédiaire				4'350.00
	Frais exceptionnels	1	275.00	275.00
17	Frais divers	48	15.00	720.00
17	Frais divers	48	0.90	43.20

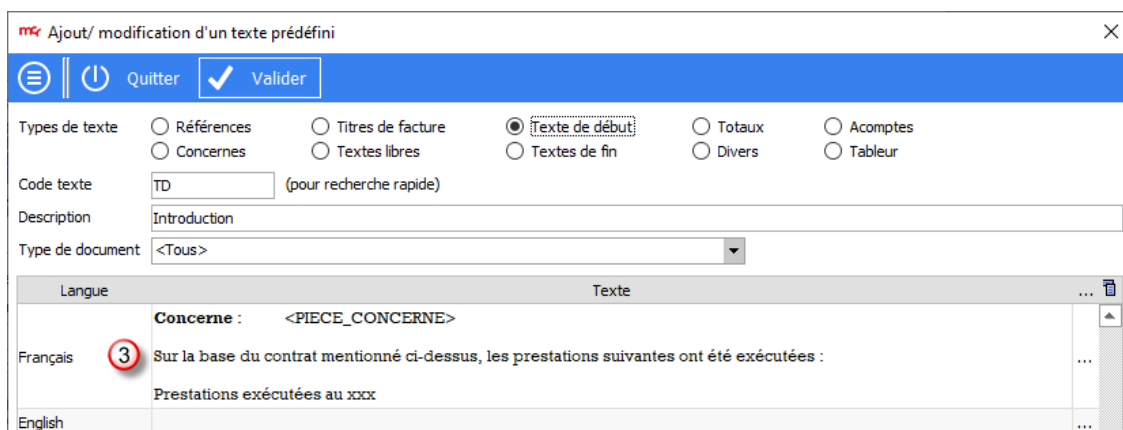
Texte de début /fin

Les lignes de début / fin permettent d'introduire des formules de salutations / remerciements dans la facture.

Ces lignes peuvent être standardisées via l'usage de textes prédéfinis. Pour cela, suivre le chemin suivant: « Débiteurs » - « Configuration » - « Documents » - « Textes prédéfinis ». Sélectionner « Texte de début/fin » et cliquer sur nouveau.

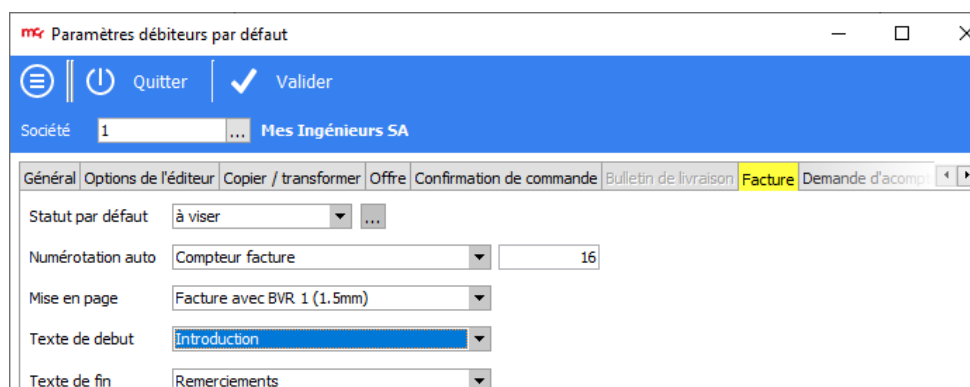


Dans la fenêtre qui s'ouvre, ajouter une description et inscrire le texte désiré dans la zone de texte (3).



Ensuite, se rendre dans le menu : « Débiteurs » - « Configuration » - « Paramètres » - onglet « Facture ».

Il est ici possible de sélectionner les textes prédéfinis à utiliser d'office en tant que texte de début / fin dans les factures. Dans l'exemple ci-dessous, nous avons sélectionné le texte « Introduction » (créé ci-dessus) dans la liste déroulante des textes de début.



Lors de la création de nouvelles factures, cette ligne de texte de début (TD) sera ajoutée d'office (idem pour le texte de fin « Remerciements » (TF)).


N°	T	N° article	Description	Quantité	PU (CHF)	Remise	PT (CHF)	TVA	Compte
			Concerne : <PIECE_CONCERNE>						
1	TD		Sur la base du contrat mentionné ci-dessus, les prestations suivantes ont été exécutées :						
			Prestations exécutées au						
2	TOT		Total final CHF						
3	TF		Avec nos remerciements et nos meilleures salutations						
			Conditions de paiement : 30 jours net						

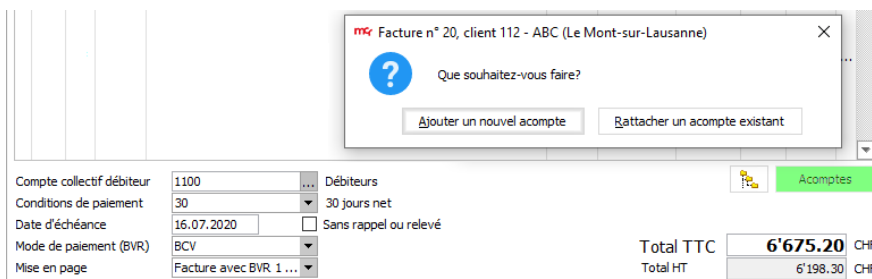
Saut de page

Il est possible d'ajouter un saut de page entre deux lignes. Celui-ci est seulement visible lors de l'aperçu du document.

N°	T	N° article	Description	Quantité	PU (CHF)	PT (CHF)	TVA	Compte
9	TI		Total intermédiaire			1'038.20		
10	--		----- Saut de page -----				7.7 %	
11	A	12	Honoraires selon norme SIA	1	12'500.00	12'500.00	7.7 %	3000

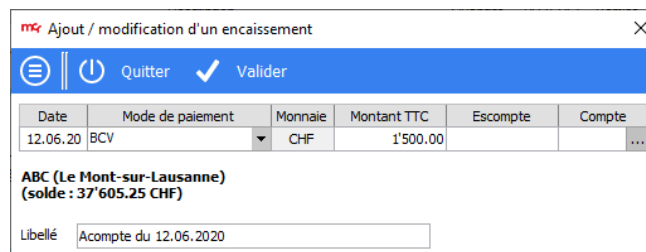
5.2.4 Lignes d'acomptes et factures

Il est possible d'ajouter un nouvel acompte ou de rattacher un acompte / une note de crédit à la facture. Ceci peut se faire soit via le menu d'ajout de lignes , soit via le bouton « Acomptes ».



Nouvel acompte

Ajout d'un nouvel acompte dont le montant sera appliqué en réduction du total de la facture. Lors de la sélection de cette option, une fenêtre permettant de paramétrer l'encaissement apparaît. Introduire le mode de paiement, le montant et un libellé.



La ligne est ajoutée sous le total final. L'impact de l'acompte n'est pas visible lors de l'édition de la facture.

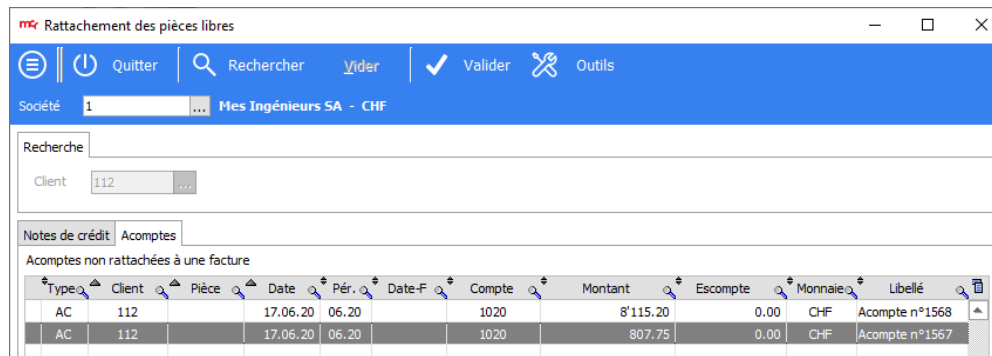
N°	T	N° article	Description	Quantité	PU (CHF)	Remise	PT (CHF)	TVA	Compte
11	TOT		Total final CHF				17'888.20		
12	FAC		Acompte du 12.06.2020				-1'500.00		BCV

Dans l'aperçu et lors de l'impression de la facture, l'acompte est appliqué et le solde est affiché.

Total HT	17'888.20
TVA 7.7 %	1'377.40
Total final CHF	19'265.60 CHF
→ Acompte du 12.06.2020	-1'500.00
Solde	17'765.60 CHF

Note de crédit ou acompte existant

Rattachement d'un acompte (ou d'une note de crédit) existant à la facture. La fenêtre de rattachement des pièces libres du client s'ouvre lorsque cette option est sélectionnée. Sélectionner l'onglet acomptes/notes de crédit et choisir la pièce en question. Valider.



5.3 Fonctionnalités - Lignes

Diverses fonctionnalités relatives aux lignes de facture se trouvent à la droite de la zone de saisie.


N°	T	N° article	Description	Quantité	PU (CHF)	Remise	PT (CHF)	TVA	Compte
			Sur la base du contrat mentionné ci-dessus, les p						
1	TD		Prestations exécutées au 08.04.2020						...
2	A	100	Travaux de mesures	1	2'400.00		2'400.00	7.7 %	3000 ...
3	A	23	Relevé et édition du plan topographique	1	1'950.00		1'950.00	7.7 %	3000 ...
4	TI		Total intermédiaire				4'350.00		...
5	T								...
6	A		Frais exceptionnels	1	275.00		275.00	7.7 %	3000 ...
7	A	17	Frais divers	48	15.00		720.00	7.7 %	3100 ...
8	A	17	Frais divers	48	0.90		43.20	7.7 %	3100 ...
9	TI		Total intermédiaire				1'038.20		...
10	A	12	Honoraires selon norme SIA	1	12'500.00		12'500.00	7.7 %	3000 ...
11	TOT		Total final CHF				17'888.20		...

Compte collectif débiteur: 1100 Débiteurs



Ajout, modification ou suppression des lignes de facture.

Monter / descendre les lignes

Il est possible d'ordonner les lignes de la facture via les boutons . Lorsqu'une ligne est déplacée dans un total intermédiaire, le montant de celui-ci est automatiquement recalculé. Par exemple la ligne « 5 » n'est pas incluse dans le total intermédiaire (ligne « 4 »). Elle est alors montée d'une position : son numéro de ligne est ajusté et le total intermédiaire dès lors en ligne « 5 » affiche un total recalculé.

N°	T	N° article	Description	Quantité	PU (CHF)	PT (CHF)	TVA	Compte
2	A	100	Travaux de mesures	1	2'400.00	2'400.00	7.7 %	3000 ...
3	A	23	Relevé et édition du plan topographique	1	1'950.00	1'950.00	7.7 %	3000 ...
4	TI		Total intermédiaire			4'350.00		...
5	A	12	Honoraires selon norme SIA	1	12'500.00	12'500.00	7.7 %	3000 ...

N°	T	N° article	Description	Quantité	PU (CHF)	PT (CHF)	TVA	Compte
2	A	100	Travaux de mesures	1	2'400.00	2'400.00	7.7 %	3000 ...
3	A	23	Relevé et édition du plan topographique	1	1'950.00	1'950.00	7.7 %	3000 ...
4	A	12	Honoraires selon norme SIA	1	12'500.00	12'500.00	7.7 %	3000 ...
5	TI		Total intermédiaire			16'850.00		...

Les numéros de ligne (colonne « N° ») sont également mis à jour.

Copier / Coller

Il est possible de copier une ligne de facture (peu importe son type) et de la coller dans cette même facture ou dans une autre facture.

Triage des lignes

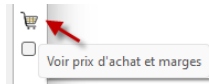
Les lignes d'article de la facture peuvent être organisées selon leur « n° d'article » ou leur « date ». Si un sous-total est présent, les lignes qui le composent sont triées entre elles.

Fusionner les lignes – F

Il est possible de fusionner deux ou plusieurs lignes. Ceci peut se faire de trois différentes manières :

- Fusionner une ligne avec la ligne d'en-dessous.
- Fusionner les lignes ayant le même article que celui de la ligne sélectionnée.
- Suite à la sélection de plusieurs lignes, regroupement des lignes sélectionnées.

Voir prix d'achat et marges



Affiche les colonnes de prix d'achat (PA) unitaire et total, de Marge unitaire en % et totale. Celles-ci sont modifiables et interagissent entre elles. Par exemple, en inscrivant un « PA unitaire » de 15 et une « Marge unitaire » de 1.45, les colonnes restantes sont automatiquement calculées.

N°	T	N° article	Description	Quantité	PU (CHF)	PT (CHF)	PA unitaire	Marge unitaire	Marge [en %]	PA total	Marge totale
7	A	17	Frais divers	96	16.45	1'579.20	15.00	1.45	9.67	1'440.00	139.20

Afficher la zébrure

Affichage d'une zébrure sur les lignes paires.

N°	T	N° article	Description	Quantité	PU (CHF)	PT (CHF)	TVA	Compte
1	TD		Sur la base du contrat mentionné ci-dessus, les prestations					...
			Prestations exécutées au 08.04.2020					...
2	A	23	Relevé et édition du plan topographique	1	1'950.00	1'852.50	7.7 %	3000 ...
3	A	100	Travaux de mesures	1	2'400.00	2'400.00	7.7 %	3000 ...
4	A	12	Honoraires selon norme SIA	1	12'500.00	12'500.00	7.7 %	3000 ...
5	TI		Total intermédiaire			16'752.50		...
6	T							...
7	A	17	Frais divers	96	16.45	1'579.20	7.7 %	3100 ...
8	A		Frais exceptionnels	1	275.00	275.00	7.7 %	3000 ...
9	TI		Total intermédiaire			1'854.20		...
10	TOT		Total final CHF			18'606.70		...

Modification du total

Il est possible de modifier le « Total TTC » manuellement. Pour ce faire, cliquer sur la zone de total et y inscrire le nouveau montant.

12	TOT		Total final CHF			17'790.70	...
13	TF		Avec nos remerciements et nos meilleures salutations				...

Compte collectif débiteur	1100	...	Débiteurs	Acomptes
Conditions de paiement	30		30 jours net	
Date d'échéance	08.05.2020		<input type="checkbox"/> Sans rappel ou relevé	
Mode de paiement (BVR)	BCV			
Mise en page	Factures			

Total TTC	19160.6	CHF
Total HT	17790.70	CHF

Compte collectif débiteur	1100	...	Débiteurs	Acomptes
Conditions de paiement	30		30 jours net	
Date d'échéance	08.05.2020		<input type="checkbox"/> Sans rappel ou relevé	
Mode de paiement (BVR)	BCV			
Mise en page	Factures			

Total TTC	20'000.00	CHF
Total HT	18'570.10	CHF

La facture affiche l'arrondi dans le calcul du total final CHF.

12		Honoraires selon norme SIA	1	12'500.00	12'500.00
				Total brut	17790.70
				Arrondi	779.40
				Total net	18'570.10
				TVA 7.7 %	1'429.90
				Total final CHF	20'000.00 CHF


Avec nos remerciements et nos meilleures salutations
Conditions de paiement : 30 jours net

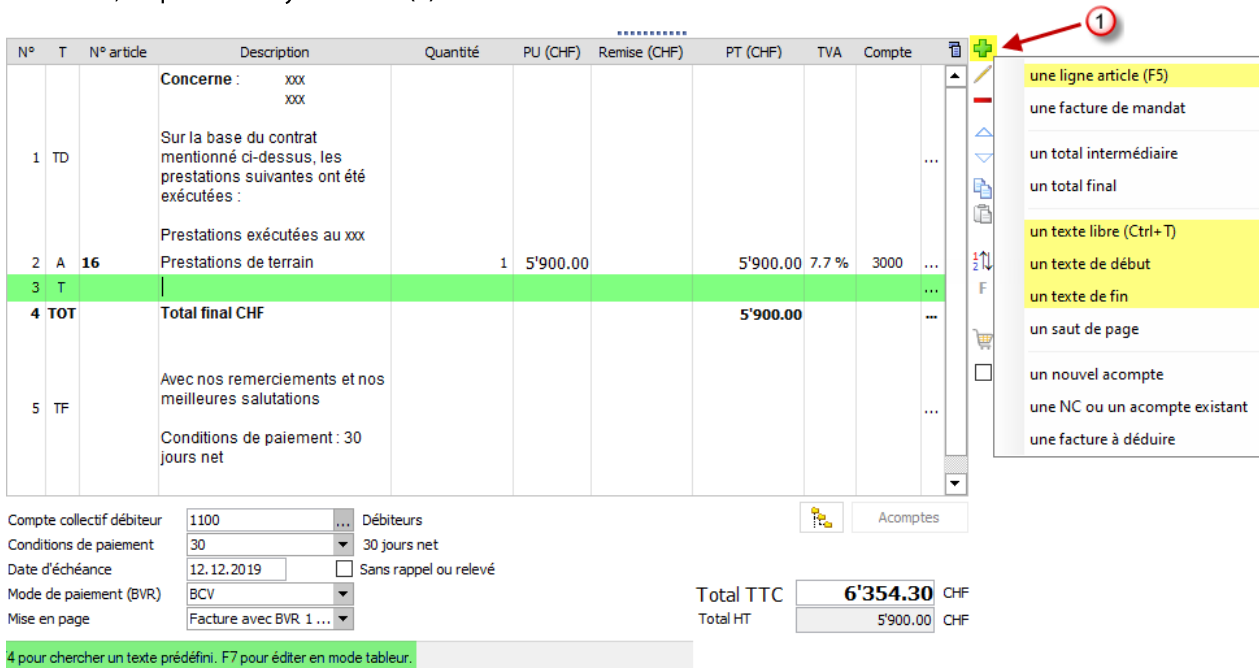
6 Saisie des documents – tableaux

L'insertion de tableaux est disponible pour tous les documents débiteurs (factures, offres, confirmations de commande, bulletins de livraison et demandes d'acompte).

Cette fonction offre deux principaux avantages par rapport à une ligne de texte. Premièrement, elle permet d'effectuer des calculs qui seront affichés sur le document dans un format visuel clair. Ensuite, la création d'un tableau facilite les alignements du texte en colonnes, sans utiliser de tabulations.

6.1 Insertion d'un tableau

Pour procéder à l'insertion, il faut en premier lieu créer une **nouvelle ligne** dans le document. Celle-ci peut être une ligne d'article (raccourci « F5 »), un texte libre (« CTRL + T ») ou un texte de début/fin. Pour accéder au menu déroulant, cliquer sur le symbole  (1).



N°	T	N° article	Description	Quantité	PU (CHF)	Remise (CHF)	PT (CHF)	TVA	Compte
1	TD		Concerne : xxx xxx Sur la base du contrat mentionné ci-dessus, les prestations suivantes ont été exécutées : Prestations exécutées au xxx						...
2	A	16	Prestations de terrain	1	5'900.00		5'900.00	7.7 %	3000 ...
3	T								...
4	TOT		Total final CHF				5'900.00		...
5	TF		Avec nos remerciements et nos meilleures salutations Conditions de paiement : 30 jours net						...

Compte collectif débiteur: 1100 Débiteurs
Conditions de paiement: 30 30 jours net
Date d'échéance: 12.12.2019 Sans rappel ou relevé
Mode de paiement (BVR): BCV
Mise en page: Facture avec BVR 1 ...

Total TTC: 6'354.30 CHF
Total HT: 5'900.00 CHF

4 pour chercher un texte prédéfini. F7 pour éditer en mode tableau.

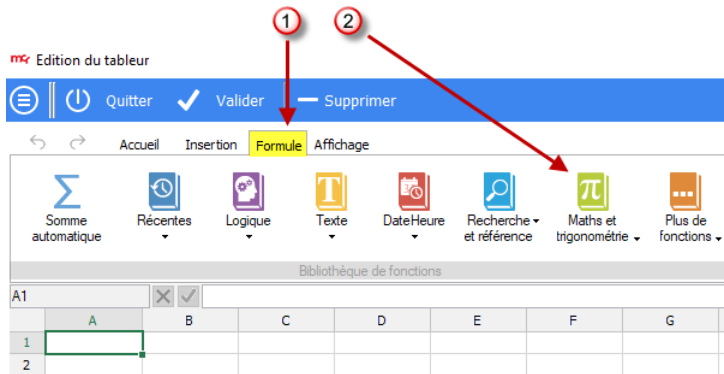
Comme l'indique le message du bas de la fenêtre (2), **presser la touche « F7 »** du clavier. La fenêtre de l'édition du tableau s'ouvre alors.

6.2 Fonctionnalités

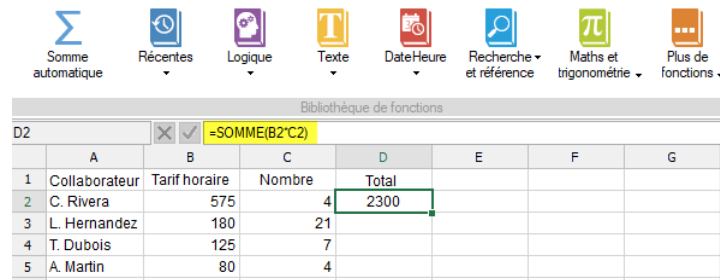
Le tableur fonctionne comme le logiciel Excel (ou autre programme équivalent). Ceci inclut les fonctionnalités suivantes.

6.2.1 Calculs

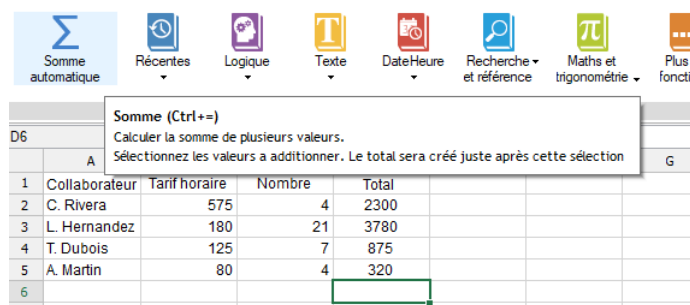
Il est possible d'effectuer les opérations mathématiques afin d'obtenir des totaux. Cliquer l'onglet « Formule », puis le bouton « Maths et trigonométrie » pour un accès aux différentes options disponibles.



Pour obtenir une somme, utiliser la formule « =SOMME ». Dans l'exemple ci-dessous, on désire multiplier le nombre d'heures effectuées par le collaborateur par son tarif horaire. Pour ce faire, cliquer sur la cellule de résultat (D2 dans l'exemple). Dans la barre « formule » entrer la « =SOMME(B2*C2) »



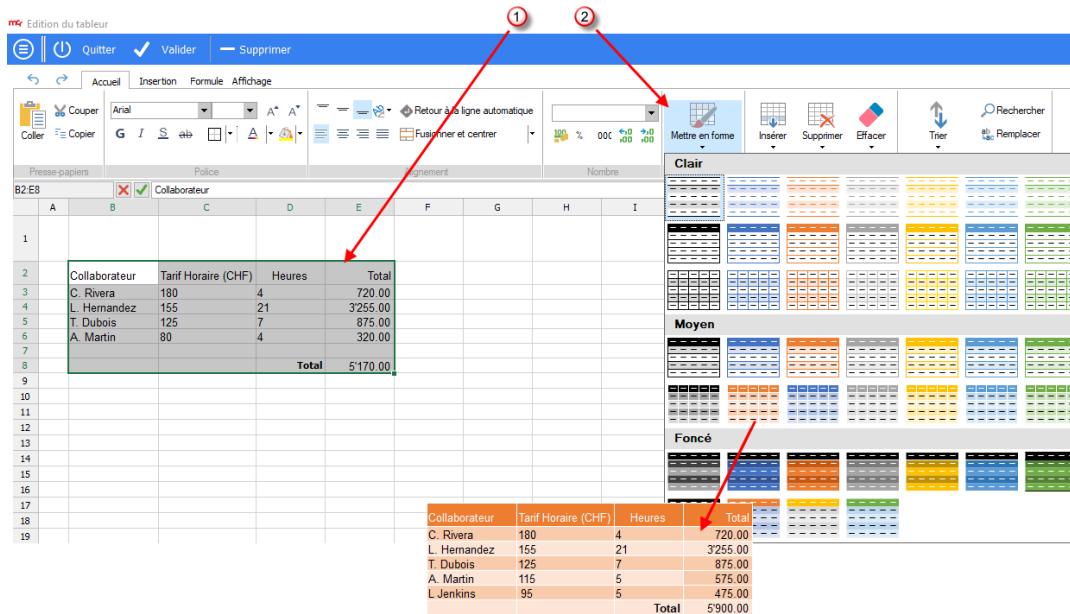
Pour une addition rapide de deux cellules ou plus, sélectionner la cellule de résultat, cliquer le bouton « somme automatique », puis la touche clavier « enter ».



Important : Le tableur est traité par le logiciel comme une description au format texte. Les chiffres inscrits dans le tableur n'ont donc **aucun impact** sur les montants du document dans lequel il est inséré. Par ailleurs, le tableur prendra toute la largeur de page, comme un champ de texte.

6.2.2 Styles et mises en page

Il est possible d'appliquer un style graphique au tableau créé. Après avoir sélectionné les cellules à modifier, aller dans l'onglet « Accueil », cliquer le bouton « Mettre en forme » et choisir le style désiré.



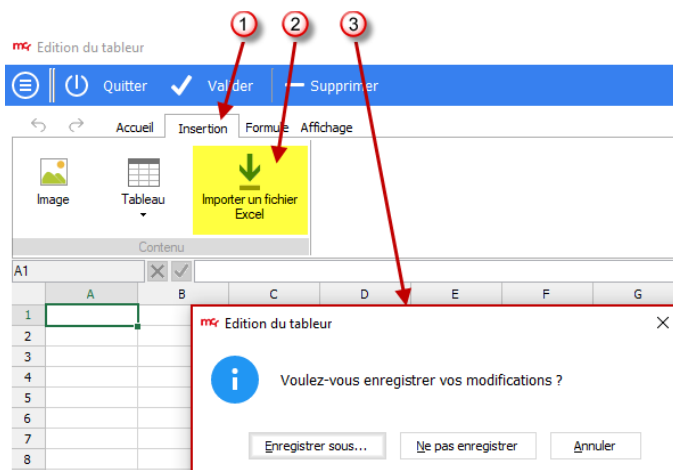
Remarques sur la mise en page :

- Par défaut, le tableau est aligné à la gauche du document. Il est possible de modifier cet alignement en insérant une colonne à la gauche du tableau (dans l'exemple ci-dessus, la colonne A). Pour que cette colonne soit prise en compte dans le document, il est nécessaire de la modifier. Pour ce faire, nous proposons d'inscrire un espace dans une des cases de ladite colonne.
- Il est également possible de changer la taille des polices d'écriture. Attention, celle-ci diminue automatiquement si le texte/tableau atteint le bout de la ligne dans le document créé.

6.2.3 Importation d'un fichier Excel

Il est possible d'insérer un fichier Excel déjà existant dans le tableau. Pour que l'import soit possible, il est nécessaire que le fichier soit au format « .xlsx ».

Dans l'onglet « Insertion », cliquer « Importer un fichier Excel ». Étant donné que l'état du tableau avant import sera remplacé par les données du fichier importé, une fenêtre d'information propose la sauvegarde de cet état. Dans la fenêtre d'import qui s'affiche ensuite, sélectionner le document désiré.



6.3 Visualisation d'un tableau

Un tableau n'est pas visible dans la fenêtre d'édition du document. Son emplacement est marqué par la ligne de texte « Tableur » (« F7 » pour modifier).

N°	T	N° article	Description	Quantité	PU (CHF)	Remise	PT (CHF)	TVA	Compte
			Concerne : MCR solutions SA						
1	TD		Sur la base du contrat mentionné ci-dessus, les prestations suivantes ont été exécutées :						
			Prestations exécutées au 29.11.2019						
2	T								
3	A	16	Prestations de terrain selon tableau ci dessous	1	5'900.00		5'900.00	7.7 %	3000
4	T		*** Tableur, F7 pour modifier ***						
5	T								
6	TOT		Total final CHF				5'900.00		

Pour visualiser le tableau et son insertion dans le reste de la facture, il est nécessaire de faire un aperçu avant impression (voir ci-dessous).

TEL: +41 21/636.2633
 TVA : CHE-112.993.852
 info@mesing.ch www.mesing.ch

Concerne : MCR solutions SA

Lausanne, le 12 novembre 2019

Sur la base du contrat mentionné ci-dessus, les prestations suivantes ont été exécutées au 29.11.2019 :

Prestations de terrain selon tableau ci-dessous 5'900.00

Collaborateur	Tarif horaire (CHF)	Heures	Total
C. Rivera	180	4	720.00
L. Hernandez	155	21	3'255.00
T. Dubois	125	7	875.00
A. Martin	115	5	575.00
L Jenkins	95	5	475.00
		Total	5'900.00

Total HT	5'900.00
TVA 7.7 %	454.30
Total final CHF	6'354.30 CHF

Avec nos remerciements et nos meilleures salutations

Conditions de paiement : 30 jours net

7 Saisie des documents – Notes de crédit et rattachement des pièces libres

Diverses raisons peuvent amener à la création d'une note de crédit (accord d'un rabais ou autre geste commercial au client après l'émission de la facture, retour total ou partiel de la marchandise facturée, annulation de la facture partielle ou totale et remboursement des montants au client, etc.).

Comme la facture aura déjà été envoyée et comptabilisée, elle ne peut plus être modifiée. Dans ces cas, une note de crédit est nécessaire afin de rétablir la situation du débiteur.

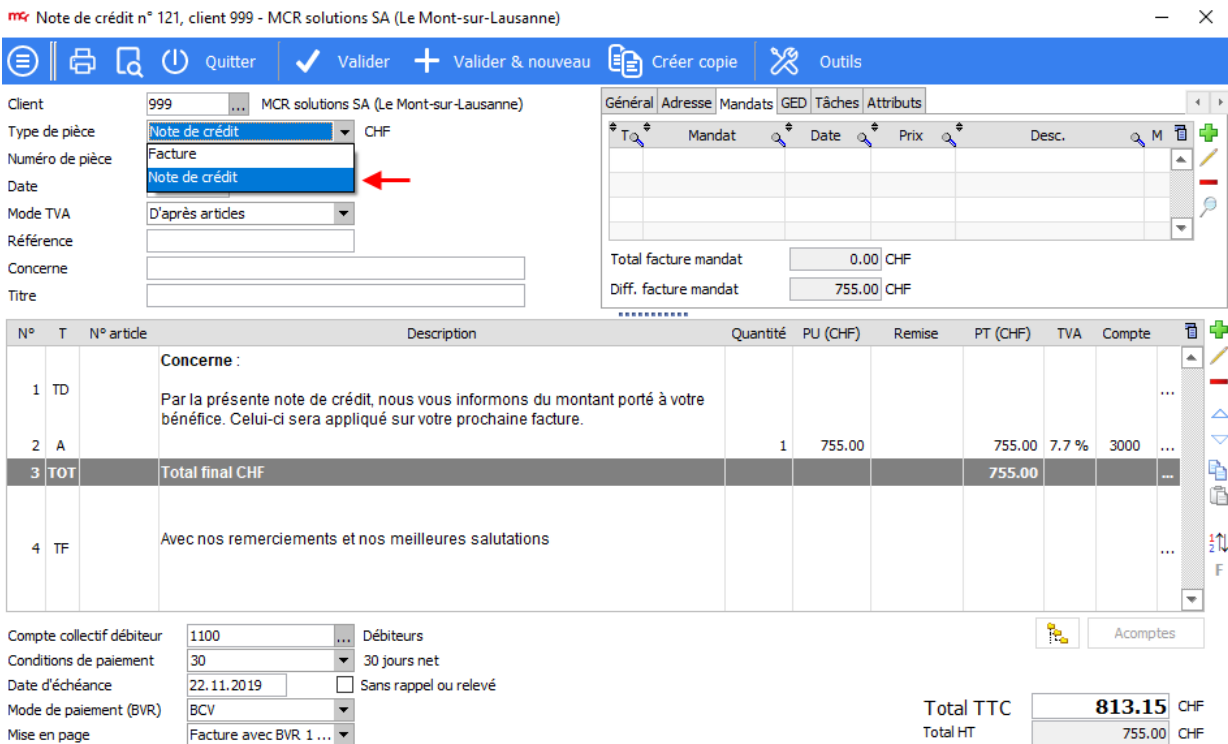
Généralement, le montant du crédit accordé au client sera déduit d'une prochaine facture. Pour effectuer cette opération, il faudra alors « rattacher » la note de crédit à cette facture.

7.1 Création d'une note de crédit

Pour créer une note de crédit, il faut suivre le chemin suivant : menu « Débiteurs » - « Saisie des documents (factures) », cliquer sur « Nouveau » (raccourci « F5 »), sélectionner le client pour qui l'on souhaite produire une note de crédit.

S'ouvre alors la fenêtre de création de factures. Il s'agit maintenant de changer la nature du document. Pour ce faire, cliquer sur le menu déroulant « Type de pièce » et sélectionner « Note de crédit ».

Note de crédit n° 121, client 999 - MCR solutions SA (Le Mont-sur-Lausanne)



N°	T	N° article	Description	Quantité	PU (CHF)	Remise	PT (CHF)	TVA	Compte
Concerne :									
1	TD		Par la présente note de crédit, nous vous informons du montant porté à votre bénéfice. Celui-ci sera appliqué sur votre prochaine facture.						
2	A			1	755.00		755.00	7.7 %	3000
3	TOT		Total final CHF				755.00		
4	TF		Avec nos remerciements et nos meilleures salutations						

Compte collectif débiteur: 1100 Débiteurs
 Conditions de paiement: 30 30 jours net
 Date d'échéance: 22.11.2019 Sans rappel ou relevé
 Mode de paiement (BVR): BCV
 Mise en page: Facture avec BVR 1 ...

Total TTC: **813.15** CHF
 Total HT: 755.00 CHF

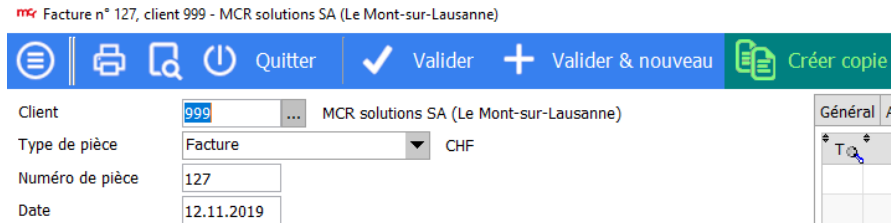


Attention : le programme traite la « Note de crédit » de manière spécifique. Le montant se saisit donc tout à fait normalement, soit en **positif**.

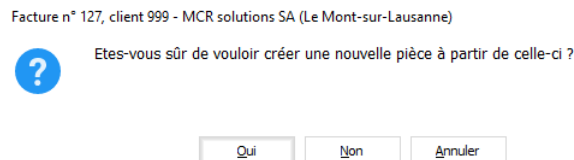
7.2 Note de crédit pour le montant total

Si le montant de la note de crédit vise à rembourser la totalité d'une facture, effectuer les opérations suivantes :

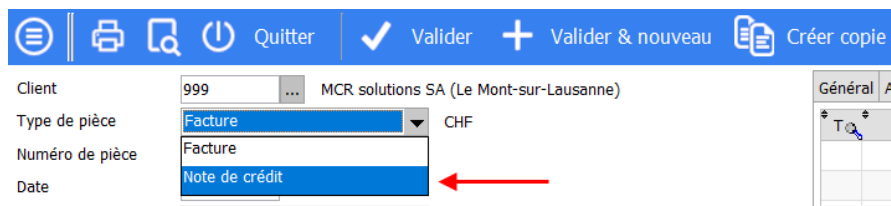
1. Ouvrir la facture en question. Cliquer sur le bouton « Créer copie ».



2. Un message de confirmation s'affiche. Confirmer.



3. Le nouveau document s'ouvre. Dans la liste déroulante « Type de pièce », sélectionner « Note de crédit ». Valider.

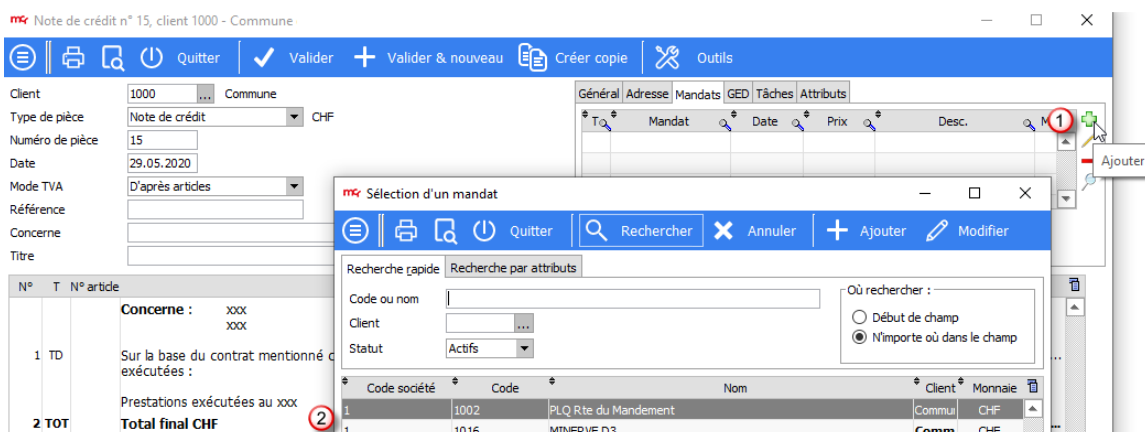


La facture à rembourser a été copiée et a été transformée en note de crédit.

4. Afin de rattacher la note de crédit à la facture aller dans le menu : « Débiteurs » -« Extraits de comptes débiteurs ». Se référer au point 7.5.1.
Il est aussi possible de rattacher ces deux pièces via le menu : « Débiteurs » - « Rattachement des pièces libres ». Se référer au point 7.5.2.

7.3 Note de crédit liée aux mandats

Lorsque l'on crée une note de crédit dans le but d'affecter une facture liée au module mandats, cliquer (1), sélectionner le mandat (2) et ajouter.



7.4 Aides à la saisie : Textes et modèles

Si l'on désire envoyer la note de crédit au client, il est important d'ajuster les éventuels textes de début et de fin. Par un double clic sur le texte de début (TD) ou le texte de fin (TF), il est possible de changer le texte présent.

Si l'on souhaite réutiliser ces mêmes changements de texte pour d'autres notes de crédit, il existe la possibilité de créer un « Modèle ». Lorsque le document a été validé et que le texte à utiliser comme modèle est saisi. Cliquer sur « Outils » - « Créer modèle à partir de ce document » et sélectionner « Oui ».

The screenshot shows the MCR software interface for creating a credit note. The window title is "Note de crédit n° 121, client 999 - MCR Solutions (Le Mont-sur-Lausanne)". The top toolbar includes icons for menu, print, zoom, power, and buttons for "Quitter", "Valider", "Valider & nouveau", and "Créer copie".

On the left, there is a form with the following fields:

- Client: 999 MCR Solutions (Le Mont-sur-Lausanne)
- Type de pièce: Note de crédit CHF
- Numéro de pièce: 121
- Date: 23.10.2019
- Mode TVA: D'après articles
- Référence: (empty)
- Concerne: (empty)
- Titre: (empty)

On the right, there is a "Mandat" section with a table and summary fields:

Général	Adresse	N°
T		

Summary fields:

- Total facture mandat: 0.00 CHF
- Diff. facture mandat: 0.00 CHF

Below the form is a table with columns: N°, T, N° article, Description, Quantité, PU (CHF), Remise (CHF), PT (CHF), TVA, Compte. The table contains three rows:

N°	T	N° article	Description	Quantité	PU (CHF)	Remise (CHF)	PT (CHF)	TVA	Compte
1	TD		Concerne : xxx xxx Par la présente note de crédit, nous vous informons du montant porté à votre bénéfice. Celui-ci sera appliqué sur votre prochaine facture.						
2	TOT		Total final CHF						
3	TF		Avec nos remerciements et nos meilleures salutations						

A context menu is open over the table, showing options: "Fiche client", "Extrait de compte", "Conditions spéciales", "Appliquer un modèle", and "Créer modèle à partir de ce document" (highlighted in blue).

7.5 Rattachement des notes de crédit

Il existe deux méthodes pour rattacher une note de crédit à une facture.

7.5.1 Extraits de comptes débiteurs

Dans le menu : « Débiteurs » - « Extraits de comptes débiteurs », la fenêtre ci-dessous permet de visionner les documents en cours pour un client donné : ses factures (FC), notes de crédits (NC) et acomptes (AC) qui sont disponibles dans l'onglet « Extrait de compte ».

Pour rattacher une note de crédit à une facture : clic droit sur la « NC » en question, sélectionner « Rattacher », choisir la facture en question.

Extrait de compte débiteur

Société: 1 Mes Ingénieurs SA

Recherche

Client: 999 MCR Solutions (Le Mont-sur-Lausanne)

Mandat: []

Date pièce du: [] au: [] Exercice: 2019 Exercice: 2018

No pièce de: [] à: [] Statut: < tous >

Montant de: [] à: [] Tri à l'affichage: No Pièce

Imprimer le libellé

Extrait de compte Postes ouverts Echancier

No pièce	Type	Rappel	Date	Echéance	Titre	Mandat	Collectif	Compte	Débit CHF	Crédit CHF	Escompte CHF	Solde CHF
115	FC+		18.10.2019	17.11.2019			1100	3000	3'000.00			2'724.30
	NC+		22.10.2019	21.11.2019			1100	3000		275.70		0.00
116	FC+		18.10.2019	17.11.2019			1100	3100	861.60			861.60
119	NC+		22.10.2019	21.11.2019			1100	3000		269.25		-269.25
121	NC+		18.10.2019	17.11.2019			1100	3000		813.15		-813.15
122	NC+		18.10.2019	17.11.2019			1100	3000		813.15		-813.15
									3'861.60	2'171.25	0.00	1'690.35

Context menu for transaction 122:

- Aperçu avant impression
- Modifier
- Détail
- Ajouter remboursement
- Détacher de la facture
- Rattacher**
- Supprimer
- Comptabiliser
- Décomptabiliser

Sélection de la facture

Quitter Valider

Type	Pièce	Date	Monnaie	Facturé	Payé	Solde
FC	115	18.10.2019	CHF	3'000.00	275.70	2'724.30
FC	116	18.10.2019	CHF	861.60	0.00	861.60

7.5.2 Rattachement des pièces libres

Le menu : « Débiteurs » - « Rattachement des pièces libres » donne accès à l'ensemble des notes de crédit et acomptes d'une société donnée dans les deux onglets correspondants.

Pour rattacher une note de crédit par ce moyen, sélectionner la « NC » en question. Ceci filtre les factures dans le tableau du bas afin d'afficher les factures du client de la « NC » qui sont disponibles pour le rattachement. **Cliquer sur la facture concernée**, puis sur le bouton « Rattacher ».

Notes de crédit non rattachées à une facture

Type	Client	Pièce	Pce NC	Date	Pér.	Echéance	Compte	Montant TTC	Monnaie	Titre
NC	112		2	03.03.20	03.20	02.04.20	1100	4'306.90	CHF	
NC	1357		120	23.10.19	10.19	22.11.19	1100	70'541.35	CHF	
NC	999		119	22.10.19	10.19	21.11.19	1100	269.25	CHF	
NC	999		121	23.10.19	10.19	22.11.19	1100	813.15	CHF	
NC	999		122	24.10.19	10.19	23.11.19	1100	861.60	CHF	

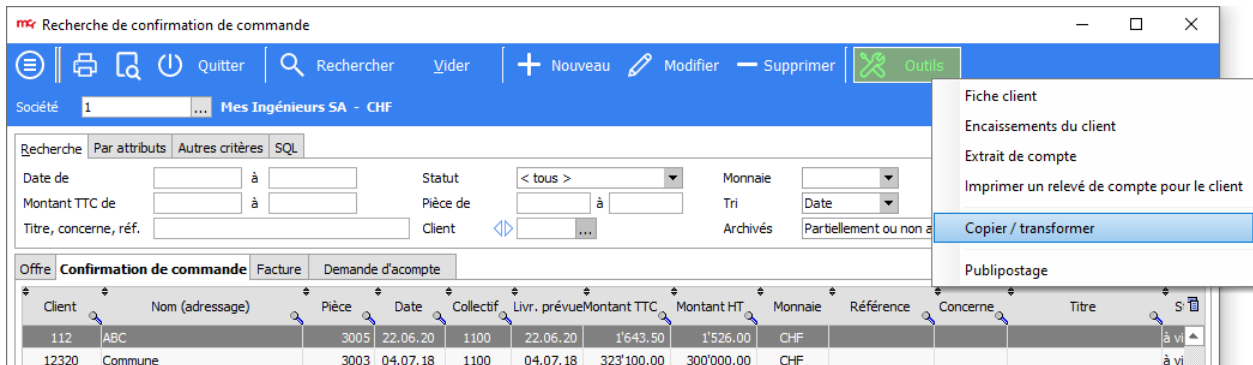
Factures disponibles pour la pièce sélectionnée Voir aussi les factures soldées

Type	Client	Pièce	Date	Pér.	Echéance	Compte	Solde de la pièce	Monnaie	Taux TVA	Titre
FC	999	127	12.11.19	11.19	12.12.19	1100	6'354.30	CHF		
FC	999	115	18.10.19	10.19	17.11.19	1100	2'724.30	CHF		

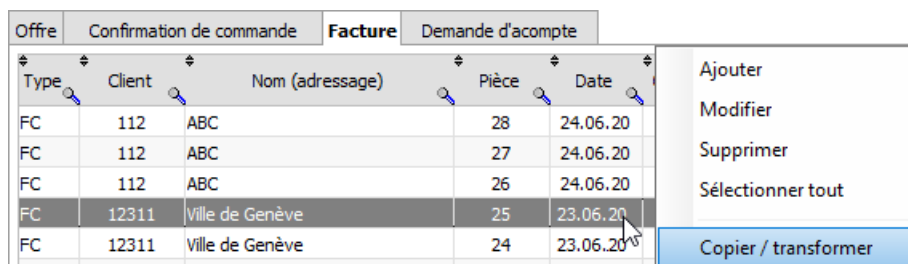
8 Saisie des documents – « Copier / transformer un document »

L'option « Copier / transformer » permet de créer une copie d'un document dans un type différent de celui d'origine.

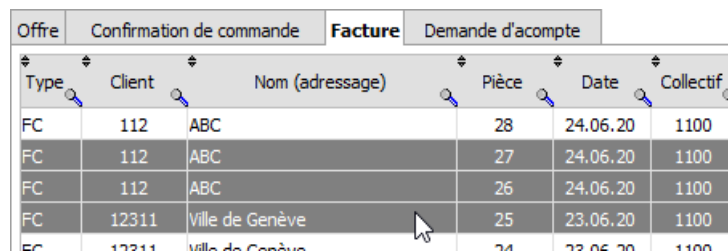
Pour y accéder, se rendre dans le menu : « Débiteurs » - « Saisie des documents », cliquer sur le bouton « Outils » et sélectionner « Copier / transformer ».



Cette option est également disponible via un clic droit de la souris sur la pièce concernée.



Il est possible de copier / transformer plusieurs documents en une seule opération. Pour ce faire, sélectionner une première ligne, maintenir la touche « Shift » et sélectionner les autres pièces consécutives à inclure. Accéder ensuite à l'option de copie / transformation via l'une des options décrites ci-dessus.



8.1 Fenêtre « Copier / transformer un document »

mcr Copier / transformer un document

Quitter Valider

Transformer le(s) document(s) suivant(s) ...

Type	Client	Pièce	Date	Montant TTC	Titre
OFF	ABC (Le Mont-sur-Lausanne)	18015	22.06.20	18'147.45	Batiment B - projet d'agri

en ...

Offre Confirmation de commande Bulletin de livraison Facture Demande d'acompte

Options

Ajouter la ligne référence à la source Vérifier les quantités

Créer une copie Garder le même numéro de pièce (si possible)

Gérer le lien au document source Modifier la date des pièces créées

Gérer le lien aux bulletins de livraison date suivante

Grouper les documents date du jour

par adresse par concerne

Ajouter les sous-totaux

Pas de sous-total si articles sans prix

Après la copie

Editer le nouveau document

Imprimer les nouveaux documents

Encaisser les factures

Date des encaissements

Date des piè Date suivante

Mode de paiement

Libellé

8.2 Configuration « Copie / transformation »

(1) Les documents à copier sont affichés dans le tableau. Dans l'exemple ci-dessus le document d'origine est une offre.

Choisir le type de document désiré pour la copie.

(2) Options

Plusieurs options permettent de paramétrer la copie. Elles sont disponibles ou non selon le type d'opération à effectuer (offre à confirmation de commande, offre à facture, facture à demande d'acompte, etc.).

(3) Après la copie / transformation

Option permettant de lancer l'impression et/ou l'ouverture du nouveau document pour édition suite à la copie. Lors de la transformation d'un document en facture, il est possible d'encaisser celle-ci.

Après la copie

Editer le nouveau document

Imprimer les nouveaux documents

Encaisser les factures

Date des encaissements

Date des pièces Date suivante

Mode de paiement

Libellé

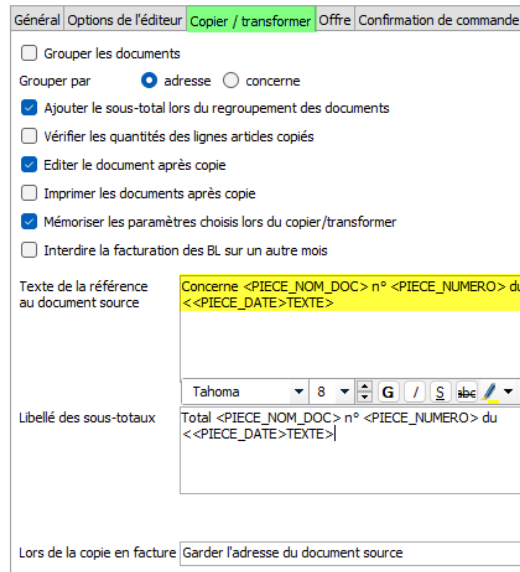
8.3 Options

Ajouter la ligne de référence à la source

Si coché, une ligne de texte mentionnant la référence du document source est ajoutée dans le nouveau document.

N°	T	N° article	Description	Quantité	PU (CHF)	PT (CHF)	TVA	Compte
1	TP		Concerne Confirmation de commande n° 201803005 du 22 juin 2020					...

Ce texte est défini dans les paramètres de la société (menu : « Débiteurs » - « Configuration » - « Paramètres ») dans l'onglet « Copier / transformer ».



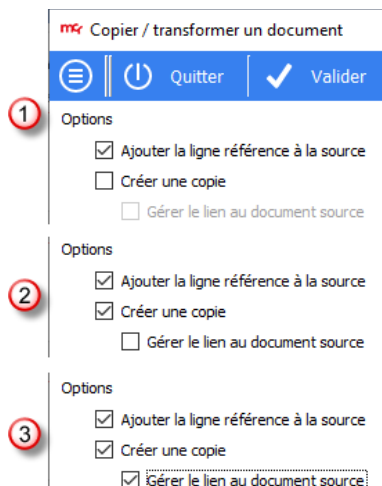
Créer une copie

Si cette option est cochée, elle permet de conserver le document source. Sinon, l'opération effectuée est une transformation et l'état original du document n'est donc pas gardé.

L'option de création de copie est toujours active lorsque le document d'origine est une facture.

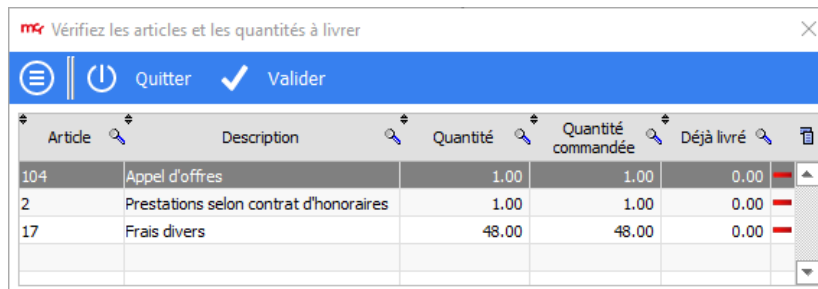
L'option « Gérer lien au document source », permet d'archiver le document d'origine après sa copie. Lorsqu'un document est dans un état « Archivé », il apparaît seulement lors de la recherche de documents ayant ce statut.

En résumé, il est possible : de transformer le document sans garder de trace de son état original (1), de copier le document et de garder le document source sans l'archiver (2) ou de copier le document en gardant le document source dans un état « archivé » (3).




Vérifier les quantités

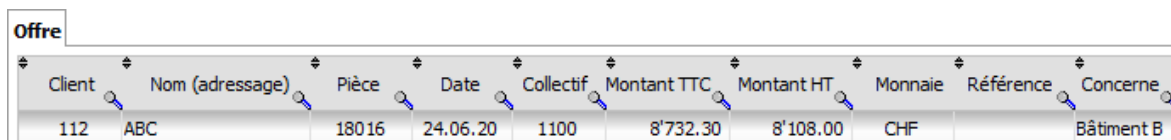
Affiche la fenêtre suivante lors de l'opération de « Copie / transformation » :



Article	Description	Quantité	Quantité commandée	Déjà livré
104	Appel d'offres	1.00	1.00	0.00
2	Prestations selon contrat d'honoraires	1.00	1.00	0.00
17	Frais divers	48.00	48.00	0.00

Celle-ci affiche toutes les lignes d'articles qui seront importées dans le nouveau document. Il est possible de supprimer une ou plusieurs d'entre elles via le bouton  situé à la droite de chaque ligne.

Si une reprise partielle des lignes d'articles est effectuée, le document source est considéré comme « Partiellement archivé » après la copie. Par exemple, on copie une offre en facture en important toutes les lignes de prestation sauf une ligne de frais. Le document source, l'offre, apparaît avec un relief 3D dans la fenêtre de saisie des documents :

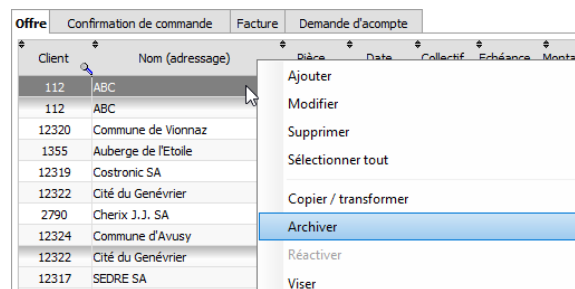


Client	Nom (adressage)	Pièce	Date	Collectif	Montant TTC	Montant HT	Monnaie	Référence	Concerne
112	ABC	18016	24.06.20	1100	8'732.30	8'108.00	CHF		Bâtiment B

Dans l'édition de ce document, les lignes qui ont été importées lors de la création de la facture sont marquées par un « A » dans la colonne du même nom. On peut constater que la ligne N°5 n'a pas été importée dans un autre document.

N°	T	N° article	Description	Quantité	PU (CHF)	PT (CHF)	TVA	Compte	A
3	A	104	Appel d'offres	1	1'500.00	1'500.00	7.7 %	3000	A ...
4	A	2	Prestations selon contrat d'honoraires	1	6'500.00	6'500.00	7.7 %	3002	A ...
5	A	17	Frais divers	120	0.90	108.00	7.7 %	3100	...
6	TOT		Total final CHF			8'108.00			...

Pour archiver le document complètement, il suffit d'effectuer un clic droit de la souris sur la ligne du document et de cliquer sur « Archiver » dans la liste d'options.



Client	Nom (adressage)	Pièce	Date	Collectif	Echéance	Montant
112	ABC					
112	ABC					
12320	Commune de Vionnaz					
1355	Auberge de l'Etoile					
12319	Costronic SA					
12322	Cité du Génévrier					
2790	Cherix J.J. SA					
12324	Commune d'Avusy					
12322	Cité du Génévrier					
12317	SEGRE SA					

Autres options

Le numéro de pièce du document source peut être utilisé pour le nouveau document pour autant qu'il ne soit pas déjà utilisé pour une autre pièce du même type.

Par défaut, la date appliquée au nouveau document est la même que celle du document source. Il est cependant possible de choisir la date du jour ou une autre date à choix.

Lorsque l'opération de « copie / transformation » concerne plusieurs documents, ceux-ci peuvent être groupés selon différents paramètres.

8.4 Exemple

Nous prenons l'exemple d'une offre récemment approuvée par le client concerné.

mcr Offre n° 18017, client 112 - ABC (Le Mont-sur-Lausanne)

Quitter | Valider | Valider & nouveau | Créer copie | Outils

Client: 112 ABC (Le Mont-sur-Lausanne)
 Type de pièce: Offre CHF
 Numéro de pièce: 18017
 Date: 26.06.2020
 Mode TVA: D'après articles
 Référence: 75689
 Concerne: Bâtiment centré - extension aile B
 Titre: Projet d'extension

Général | Adresse | GED | Tâches | Attributs

Mandat: ...
 Responsable 1: < aucun > Secrétaire: < aucun >
 Statut: à viser
 Tablette de prix: Tarif de de base

N°	T	N° article	Description	Quantité	PU (CHF)	PT (CHF)	TVA	Compte
Concerne : Bâtiment centré - extension aile B								
Veillez trouver ci-dessous le détail des prestation proposées :								
1	TD							
2	A	104	Appel d'offres	1	1'500.00	1'500.00	7.7 %	3000
3	A	100	Travaux de mesures	1	6'500.00	6'500.00	7.7 %	3000
4	A	16	Prestations de terrain	1	4'300.00	4'300.00	7.7 %	3000
5	A	17	Frais divers	120	0.90	108.00	7.7 %	3100
6	TOT		Total final CHF					
								12'408.00
7	TF		Avec nos remerciements et nos meilleures salutations					

Compte collectif débiteur: 1100 Débiteurs
 Conditions de paiement: 30 30 jours net
 Echéance de l'offre: ...
 Mode de paiement (BVR): BCV
 Mise en page: < aucune >

Total TTC: **13'363.40** CHF
 Total HT: 12'408.00 CHF

Afin de reprendre les lignes présentes dans l'offre pour constituer la facture, nous effectuons une « copie / transformation » du document.

mcr Copier / transformer un document

Quitter | Valider

Transformer le(s) document(s) suivant(s) ...

Type	Client	Pièce	Date	Montant TTC	Titre
OFF	ABC (Le Mont-sur-Lausanne)	18017	26.06.20	13'363.40	Projet d'extension

en ...

Offre Confirmation de commande Bulletin de livraison Facture Demande d'acompte

Options

Ajouter la ligne référence à la source Vérifier les quantités
 Créer une copie Garder le même numéro de pièce (si possible)
 Gérer le lien au document source Modifier la date des pièces créées
 Gérer le lien aux bulletins de livraison date suivante:
 date du jour

Après la copie

Editer le nouveau document
 Imprimer les nouveaux documents
 Encaisser les factures

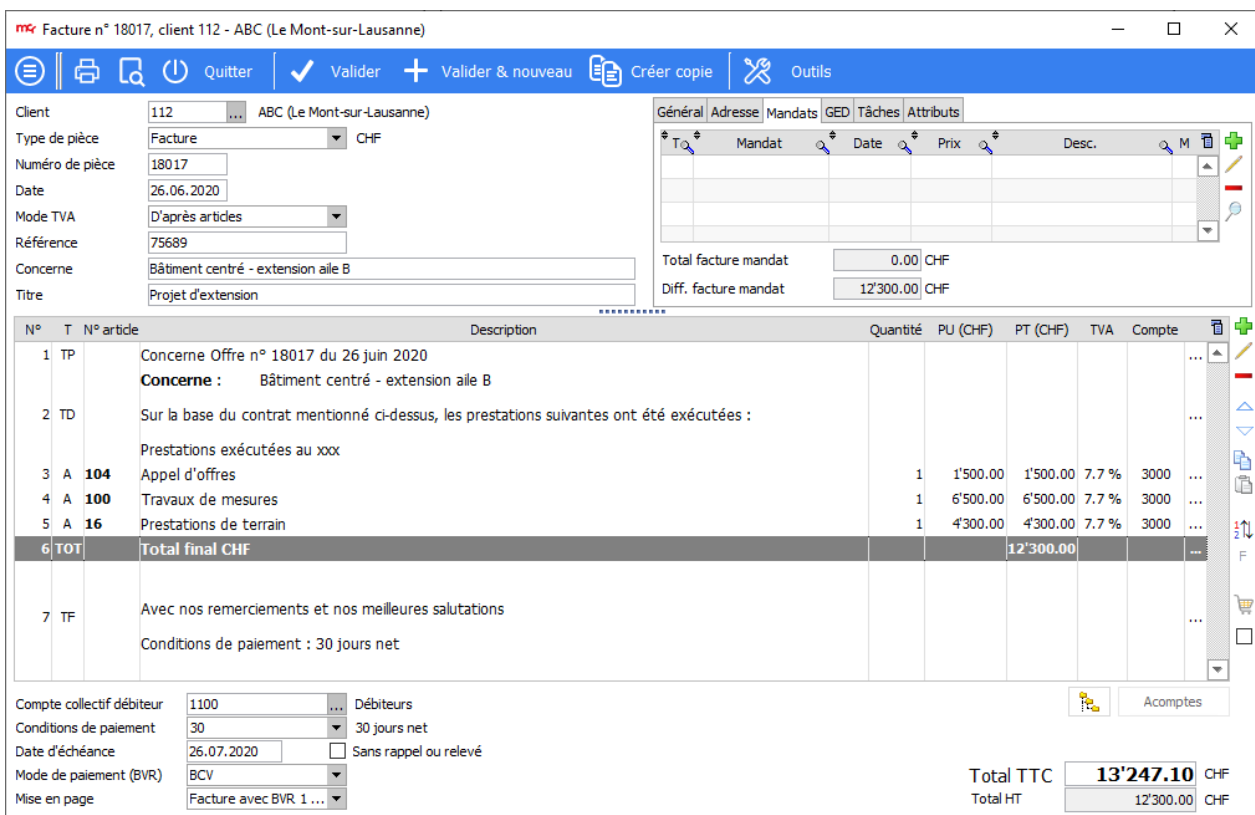
Date des encaissements
 Date des pièces
 Date suivante:

Mode de paiement: BCV
 Libellé:

D'après les options choisies :

- L'offre est transformée en facture ;
- une ligne de référence sera affichée dans la facture indiquant l'offre dont elle est issue ;
- le document source sera conservé et archivé ;
- les lignes de prestations pourront être vérifiées ;
- les deux documents auront le même numéro de pièce mais une date différente (date du jour pour le nouveau document) ;
- le nouveau document sera ouvert suite à l'opération.

La facture ainsi créée inclut automatiquement les textes prédéfinis liés à ce type de document. La première ligne référence la source de la pièce. Une des lignes de prestation n'a pas été ajoutée grâce à la fenêtre de vérification des quantités et le document source ne sera donc que partiellement archivé.



Facture n° 18017, client 112 - ABC (Le Mont-sur-Lausanne)

Client: 112 ABC (Le Mont-sur-Lausanne)
 Type de pièce: Facture CHF
 Numéro de pièce: 18017
 Date: 26.06.2020
 Mode TVA: D'après articles
 Référence: 75689
 Concerne: Bâtiment centré - extension aile B
 Titre: Projet d'extension

N°	T	N° article	Description	Quantité	PU (CHF)	PT (CHF)	TVA	Compte
1	TP		Concerne Offre n° 18017 du 26 juin 2020 Concerne : Bâtiment centré - extension aile B					
2	TD		Sur la base du contrat mentionné ci-dessus, les prestations suivantes ont été exécutées : Prestations exécutées au xxx					
3	A	104	Appel d'offres	1	1'500.00	1'500.00	7.7 %	3000
4	A	100	Travaux de mesures	1	6'500.00	6'500.00	7.7 %	3000
5	A	16	Prestations de terrain	1	4'300.00	4'300.00	7.7 %	3000
6	TOT		Total final CHF			12'300.00		
7	TF		Avec nos remerciements et nos meilleures salutations Conditions de paiement : 30 jours net					

Compte collectif débiteur: 1100 Débiteurs
 Conditions de paiement: 30 30 jours net
 Date d'échéance: 26.07.2020 Sans rappel ou relevé
 Mode de paiement (BVR): BCV
 Mise en page: Facture avec BVR 1 ...

Total TTC: 13'247.10 CHF
 Total HT: 12'300.00 CHF

9 Saisie des encaissements

Cette fenêtre permet l'encaissement des différentes factures des clients. Le fonctionnement et la présentation des lignes est similaire à celui de la saisie des factures simples.

Pour commencer, inscrire le « Code / nom du client » ayant effectué le paiement. Le solde du client est affiché.

Cliquer sur la case « Pièce » (raccourci « F4 »). La liste des facture ouvertes du client sont affichées. Choisir la facture à affecter.

Le montant de la facture sélectionnée s'inscrit automatiquement dans la zone « montant », mais peut être modifié.

Ajouter le reste des informations nécessaires (comptes, libellé, éventuel escompte). Le montant dû sur la facture est affiché au bas de la fenêtre. Valider.

Client	Pièce	Date	Débit	Crédit	Monnaie	Montant TTC	Escompte	Compte			
112	...	18	29.07.20	1010	...	1100	...	CHF	7477.85		

ABC (Le Mont-sur-Lausanne)
(solde : 104'287.40 CHF)

Libellé :

Montant dû : 0.00

L'encaissement est enregistré comme un paiement – « PA ».

Type	Client	Pièce	Date	Date-F	Compte	Monnaie	Montant	Escompte	Libellé
PA	112	18	29.07.20	16.06.20	1010	CHF	7477.85	0.00	Encaissement facture - n°18



Important : si un paiement provient d'un import BVR, il **ne doit pas être enregistré ici**. L'import n'apparaîtra pas dans la fenêtre de saisie mais sera pris en compte dans l'extrait de compte client.

Si aucune pièce (facture) n'est choisie, l'encaissement est enregistré comme un acompte – « AC » lié au client indiqué.

Type	Client	Pièce	Date	Date-F	Compte	Monnaie	Montant	Escompte	Libellé
AC	112		17.06.20		1020	CHF	8'115.20	0.00	Acompte n°1568

10 Facturation périodique

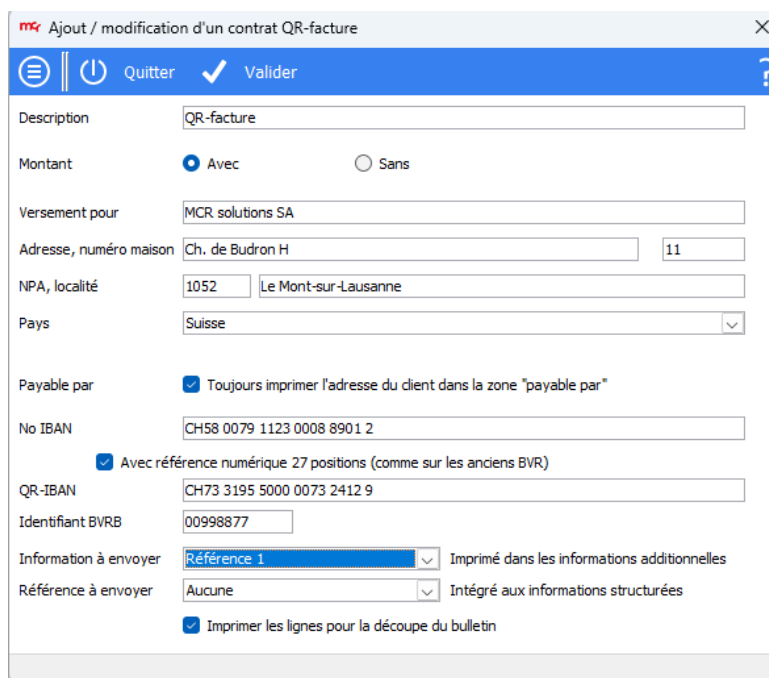
La fonction de facturation périodique permet de générer automatiquement des factures détaillées selon des paramètres définis. Ceci est particulièrement utile pour les factures récurrentes, comme par exemple pour la facturation de loyers ou d'un service de maintenance.

Certaines configurations sont nécessaires afin de pouvoir profiter de cette fonctionnalité.

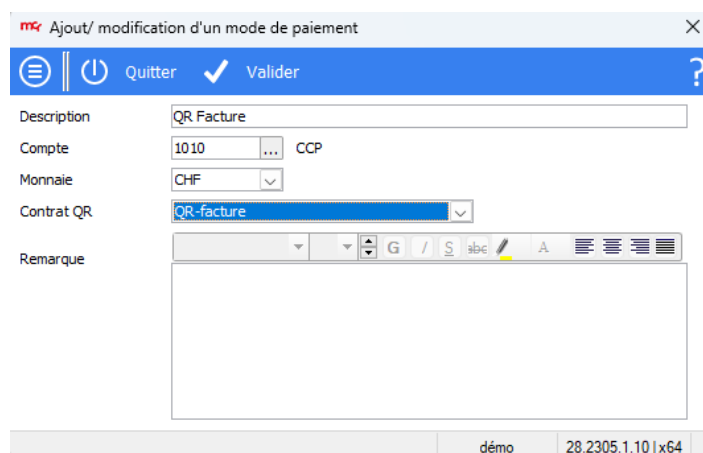
10.1 Configuration – Contrats QR-facture et mode de paiement

Il faut en premier lieu établir le contrat qui permettra l'encaissement des paiements. La liste des contrats est disponible via le menu « Débiteurs » - « Configuration » - « Paiements » - « Contrats QR-facture ». Cliquer sur "Nouveau" ou sur "Modifier" pour afficher l'écran de de saisie/modification.

Les informations nécessaires sont transmises par l'institut financier de la société (poste ou banque). Cette façon de faire permet d'automatiser l'encaissement des paiements.



Ensuite, créer un nouveau mode de paiement lié au contrat ainsi créé. Pour ce faire, se rendre dans « Débiteurs » - « Configuration » - « Paiements » - « Mode de paiement » et cliquer sur « Nouveau ». Dans la liste déroulante « Contrat QR », sélectionner le contrat en question.



10.2 Configuration – Paramètres

Certains paramètres doivent être configurés de manière globale sur la société. Se rendre dans les paramètres menu : « Débiteurs » - « Configuration » - « Paramètres » et sélectionner l'onglet « Facturation périodique ».



Jours facturés

Sélection des jours disponibles à l'envoi des factures (permet d'éviter que la date de la facture tombe sur un samedi/dimanche). Cliquer sur le bouton [...] pour ouvrir le menu de sélection.

Jours fériés

Saisie des jours fériés (ou copie depuis une société déjà configurée).

Genre

Genre de la facturation périodique (aucun ou immeubles). Cette information est utilisée pour différents affichages/listes.

Nom pour groupe

Nom pour le regroupement dans les différentes listes / écrans.

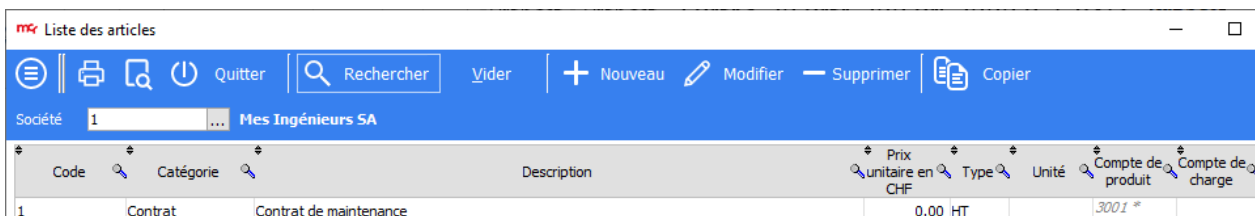
Nom pour objet

Si la facturation périodique ne concerne qu'un seul objet, il est possible de définir son nom à cet endroit.

Dans l'exemple des factures de loyers, les objets peuvent être des appartements, locaux commerciaux, acomptes de charges, places de parc, etc.

10.3 Configuration – Saisie des articles

Les articles nécessaires à la génération des factures périodiques doivent être créés au préalable dans le menu : « Débiteurs » - « Saisie des articles ».



Code	Catégorie	Description	Prix unitaire en CHF	Type	Unité	Compte de produit	Compte de charge
1	Contrat	Contrat de maintenance	0.00 HT	3001 *			

Il n'est pas obligatoire de préciser le prix lors de la saisie de chaque article. En effet, le montant des factures étant propre à chaque client, le prix sera spécifié lors de la saisie du contrat.

10.4 Facturation périodique – Saisie des méthodes

Les « méthodes » de facturation périodique permettent de configurer les informations nécessaires à la génération de ces factures. Se rendre dans le menu : « Débiteurs » - « Facturation périodique » - « Saisie des méthodes » pour accéder à la liste des méthodes.

Code	Désignation	Jour F	Fact/An	Inactif	Echéance	Jour E
F1	Facturation de la maintenance	1	12	<input type="checkbox"/>	Après date fact	30
F2	Facturation trimestrielle	1	4	<input type="checkbox"/>	Après date fact	30
F3	Facturation semestrielle	1	2	<input type="checkbox"/>	Après date fact	30
F4	Facturation annuelle	1	1	<input type="checkbox"/>	Après date fact	30

Cliquer sur « Nouveau » ou « Modifier » pour ajouter ou modifier une méthode.

Code / désignation

Saisie d'un code unique et d'une désignation permettant d'identifier la méthode.

Mois de facturation

Cliquer sur [...] pour sélectionner les mois de facturation (tous ou sélection de chaque mois souhaité).

Jour d'exécution

Jour du mois correspondant à la date de la facture.

Jour férié

Sélectionner le comportement à adopter par le programme lorsque la date de la facture tombe sur un jour férié (« Sans effet », « Avant », « Après »). Nécessite la gestion des jours fériés dans les paramètres de la société.

Type échéance

Choisir le type d'échéance parmi les choix ci-dessous ou laisser « Aucun » pour que la date de l'échéance soit identique à la date de la facture.

Jour précis du mois : l'échéance est placée à un jour précis du mois.

Type échéance	<input type="text" value="Jour précis du mois"/>	<input type="text" value="10"/> du mois
---------------	--	---

Nombre de jours après facture : l'échéance survient après un certain nombre de jours depuis à la facture.

Type échéance	<input type="text" value="Nombres de jours après facture"/>	<input type="text" value="10"/> jours après
---------------	---	---

Sous-total

Lorsque plusieurs objets sont facturés via une seule méthode, cela permet de faire un sous-total par objet.

Référence

Référence à imprimer sur la facture.

Concerne

Concerne à imprimer sur la facture.

Titre de la facture

Titre à imprimer sur la facture.

Pour les champs « Référence » / « Concerne » / « Titre », il est possible de récupérer certaines informations de manière automatique via les balises. Celles-ci peuvent être insérées à l'aide d'un clic droit dans la zone puis en choisissant dans la liste déroulante.

Dans l'exemple ci-dessous, on affichera « Maintenance : août 2020 » avec la gestion automatique du mois et de l'année.

Concerne	Maintenance : <MoisAn>	
Titre de la facture	<NomGroupe>	nom du groupe ▲
	<CodeGroupe>	code du groupe
Texte fin de facture	<MoisAn>	mois et année de la facture
Type de TVA appliquée	<MoisAn+>	mois et année suivant celui de la facture
Compte débiteur collectif	<An>	année de la facture
	<An+>	année suivant celle de la facture ▼

Texte de fin

Choix du texte de fin à imprimer sur la facture.

Type de TVA

Choix du type de TVA à appliquer aux factures générées par la méthode.

Compte débiteur

Choix du compte collectif débiteur.

Mode de paiement

Choix du mode de paiement pour la comptabilisation des factures / encaissements.

Mise en page

Choix de la mise en page à utiliser pour la facture.

Remarque

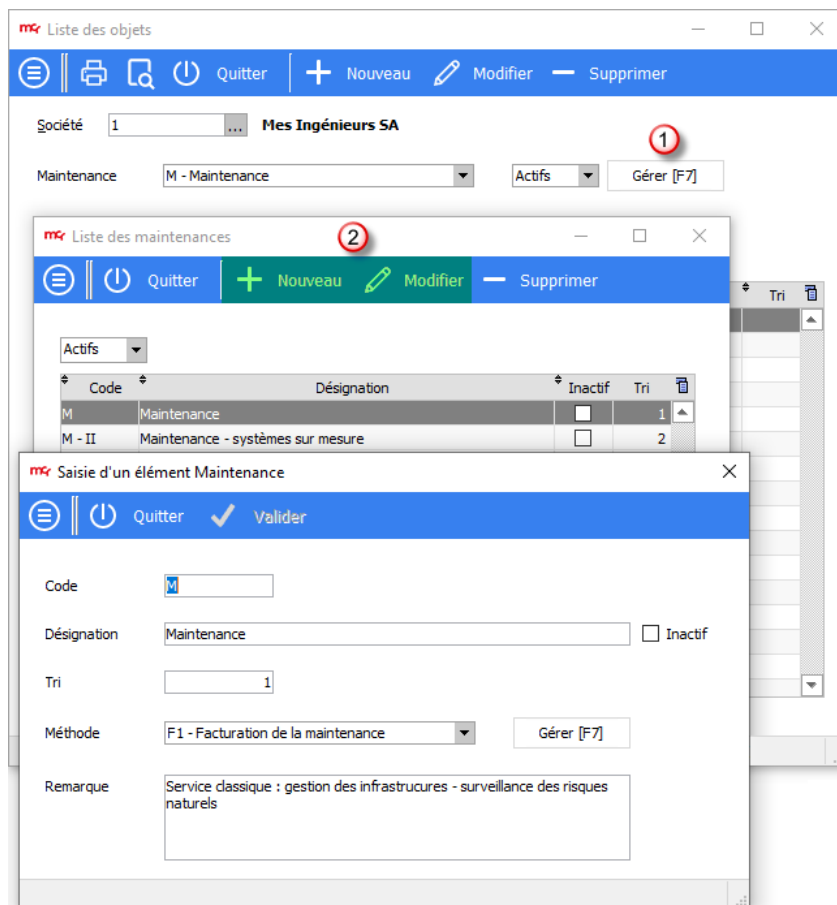
Éventuelle remarque relative à la méthode de facturation.

10.5 Facturation périodique – Saisie des objets

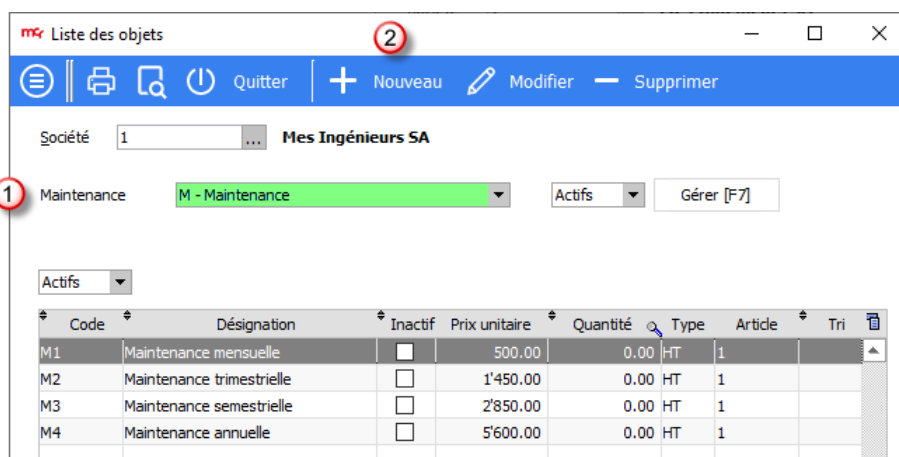
Avant de pouvoir saisir les objets à facturer (« Maintenance mensuelle », « Appartements », etc.) il faut introduire le service ou produit auquel ils sont rattachés (un service de maintenance ou un immeuble, par exemple). Ceci est possible via le bouton « Gérer » (1) dans le menu : « Débiteurs » - « Facturation périodique » - « Saisie des objets ».

Dans l'exemple ci-dessous, la société en question offre plusieurs types de services de maintenance. Il est possible de les modifier ou d'en ajouter de nouveaux (2).

Lors de l'ajout, il est nécessaire d'inscrire un code, une désignation et de choisir la méthode de facturation précédemment créée puis « Valider ».



Il s'agit ensuite de saisir les objets. Dans la liste des objets, sélectionner le service / l'immeuble créé ci-dessus et cliquer sur « Nouveau ».



Dans la fenêtre de saisie qui s'affiche, introduire les données relatives à l'objet.

Article

Sélectionner l'article précédemment configuré.

Tri

Permet de définir l'ordre d'impression des objets lorsque plusieurs objets se trouvent sur une même facture.

10.6 Facturation périodique - Saisie des contrats

La saisie des contrats permet de lier les objets aux débiteurs, de définir les prix et les dates de validité.

N° client	Maintenu	Objet	Désignation	Depuis le	Jusqu'au	Quantité	Prix unitaire	Type	Méthod
112	M	M1	Maintenance mensuelle	08.2018			500.00	HT	F1
12309	M	M4	Infrastrucrure barrage	01.2015	12.2017	3	190.00	HT	F1
1011	M	M2	Maintenance trimestrielle selon contrat	01.2015			1'000.00	HT	F1
1036	M	M1	Maintenance mensuelle selon contrat 23	01.2015			600.00	HT	F1

Pour saisir / modifier un contrat :

1. Sélectionner le client.
2. Sélectionner le « Service / produit / immeuble ».
3. Cliquer sur « Nouveau / Modifier » pour ajouter/modifier un contrat.

N° client	Maintenu	Objet	Désignation	Depuis le	Jusqu'au	Quantité	Prix unitaire	Type	Méthod
112	M	M1	Maintenance mensuelle	08.2018			500.00	HT	F1

4. Introduire ensuite les données relatives à la ligne du contrat.

Le service (maintenance, dans le cas ci-dessus) ou l'immeuble présélectionné apparaît ici. Sélectionner l'objet créé au point 10.5.

Inscrire le « Prix unitaire », la « Quantité » et l' « Unité » de l'objet à facturer.

D'autres champs doivent être complétés :

Depuis le

Date de début du contrat (à partir de laquelle le programme va facturer l'objet en question).

Jusqu'au

Date de fin du contrat (tant que la date est vide, chaque facture contiendra l'objet en question).

Texte avant / après

Possibilité de définir un texte à imprimer avant / après la ligne en cours.

Méthode

Méthode utilisée pour la facturation. Les informations relatives à la méthode s'alimentent de manière automatique (« Mois de facturation » / « Taux TVA » / « Compte »).

10.7 Facturation périodique – Gestion des factures périodiques

Après avoir configuré les méthodes, les objets et les contrats, il est possible de générer automatiquement les factures détaillées correspondantes.

(1) Critères de sélection

Cette zone permet de configurer la facturation des pièces souhaitées.

Maintenance (service / immeuble)

Choix du service / immeuble à facturer (ou laisser « Tous »). Dans le cas ci-dessus, on choisit le type de maintenance à facturer.

Méthode

Choix de la méthode de facturation.

Factures depuis le / jusqu'au

Définition de la période à facturer (au format MM.AAAA). Par exemple, pour générer les factures par tranches de 3 mois, 6 mois, 1 année, etc.

Jour d'exécution

Date de la facture (alimenté automatiquement depuis la méthode).

Échéance

Date d'échéance (alimenté automatiquement depuis la méthode).

Client

Choix du client à facturer. Laisser « vide » si tous les clients sont concernés.

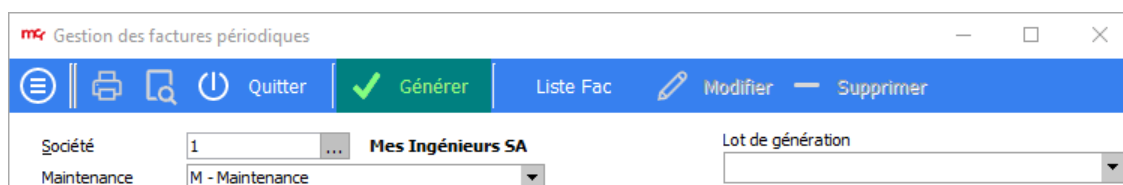
(2) Factures

Les factures à générer correspondant aux critères de sélection sont affichées. Le nombre de factures à générer est affiché en bas à droite de la fenêtre.

Désignation	Fac	Quantité	Prix unitaire	Type/Méth
ABC (Le Mont-sur-Lausanne)				
Facture du 01.01.2020				F1
Facture du 01.02.2020				F1
Facture du 01.03.2020				F1
Administration communale				
Facture du 01.02.2020				F1
Adria (Lausanne)				
Facture du 01.01.2020				F1
Facture du 01.02.2020				F1
Facture du 01.03.2020				F1

1 facture sélectionnée A générer: 7 / 7 facture(s)

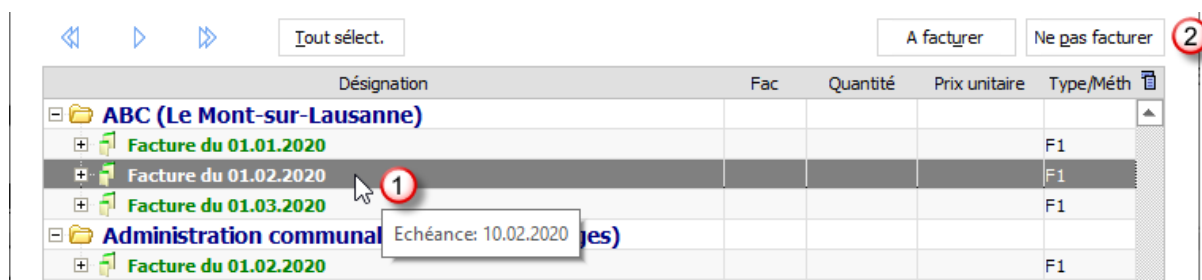
Cliquer sur « Générer ».



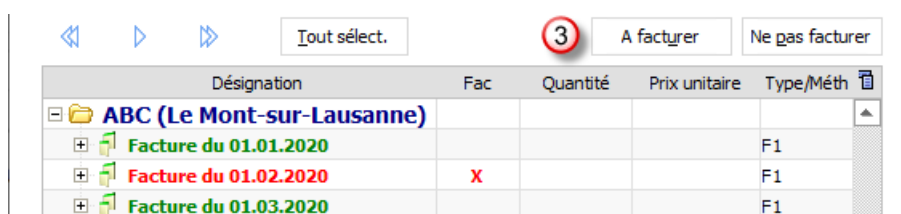
Il est possible d'imprimer directement les factures détaillées au moment de la génération.

Choix des factures

On peut choisir de pas générer certaines des factures affichées d'après les critères choisis. Pour ce faire, sélectionner la facture en question par un clic gauche (1) et cliquer sur « Ne pas facturer » (2).



La ligne de facture apparaît alors en rouge. Pour la réinclure dans la génération, sélectionner la facture et cliquer sur « À facturer » (3).



Il est possible d'effectuer ceci pour plusieurs factures. Pour ce faire sélectionner les lignes de la manière suivante :

- Ctrl + clic pour une sélection non contiguë
- Maj + clic pour une sélection contiguë
- Bouton « Tout sélect. » pour sélectionner toutes les lignes affichées.

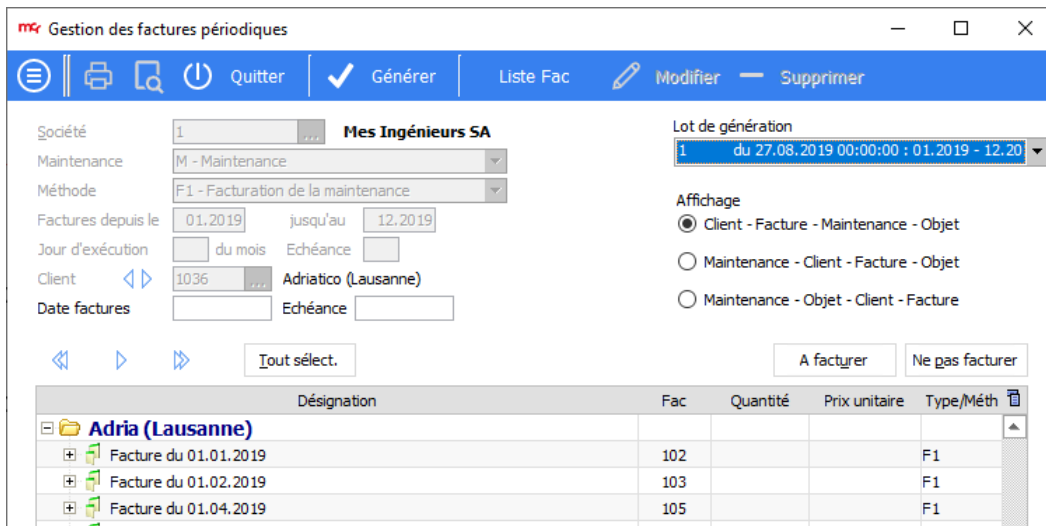
(3) Fonctionnalités et affichage

Liste factures

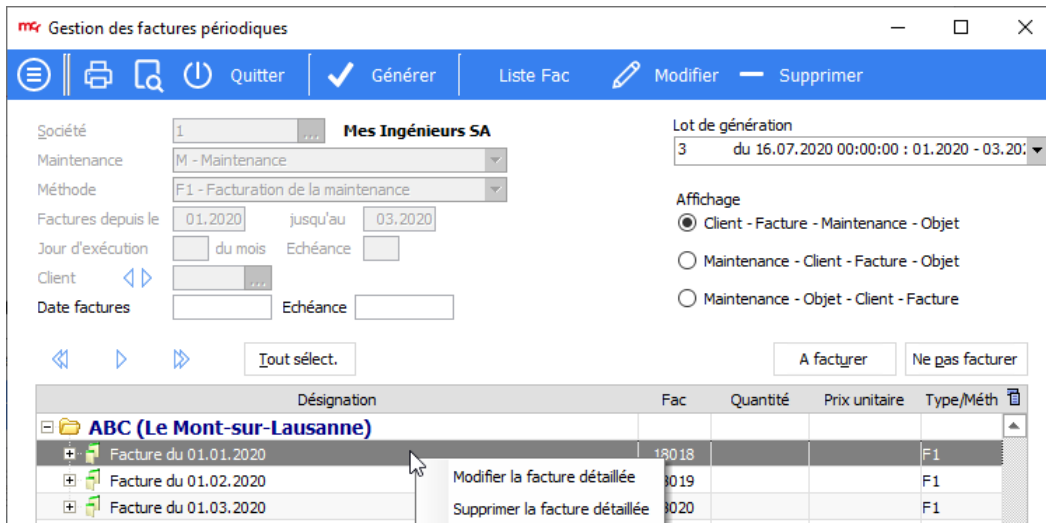
Le bouton « Liste Fac. » permet d'accéder directement à la liste des factures détaillées.

Lot de génération

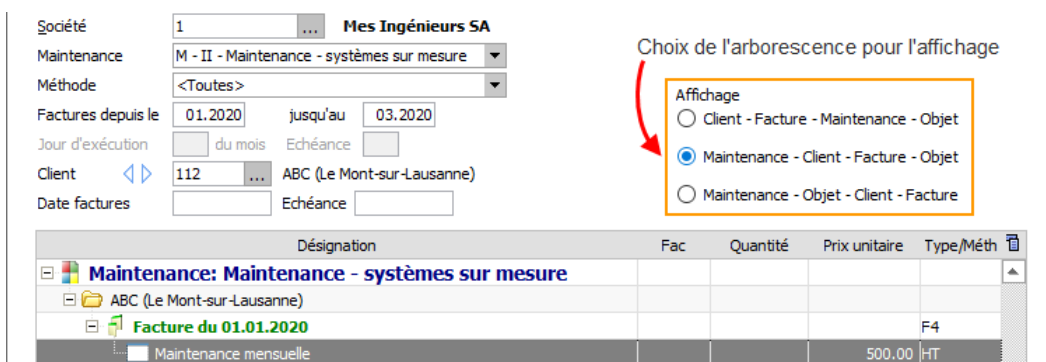
La sélection d'un « Lot de génération » affiche les factures générées précédemment.



Une fois les factures générées, il est possible de les modifier et/ou supprimer via les touches de fonction ou par un clic droit.



La zone « Affichage » permet de paramétrer l'arborescence à afficher dans le bas du tableau.



11 Extraits de comptes débiteurs

L'extrait de compte du débiteur regroupe l'ensemble des documents (« Factures », « Acomptes », etc.) et mouvements (« Paiements ») liés au débiteur sélectionné.

mcr Extrait de compte débiteur

Client: 112 ABC (Le Mont-sur-Lausanne)

Date pièce du: au Exercice: 2022 Exercice: 2021

No pièce de à Statut: < tous > Imprimer le libellé

Montant de à Tri à l'affichage: No Pièce Plus récent en haut

No pièce	Type	Rappel	Date	Echéance	Titre	Mandat	Collectif	Compte	Débit CHF	Crédit CHF	Escompte CHF	Solde CHF
125	FC+		01.11.2019	01.12.2019			1100	3000	2'745.80			0.00
	PA		01.11.2019		Paiement facture n°:		1100	1000		2'745.80		0.00
	ac	AC	01.11.2019				1100	1000		2'745.80		0.00
	PP		01.11.2019		Remboursement pmt		1100	1020	2'745.80			0.00
16	FC+		10.06.2020	10.07.2020			1100	< 2x >	6'507.15			6'078.15
	AT		12.06.2020		Attribution de l'acom	0542				429.00		0.00
17	FC+		12.06.2020	12.07.2020	Facture n°11034		1100	< 2x >	19'265.60			19'265.60
	ac	AC	12.06.2020			0542	1100	1020		429.00		0.00
	AT		12.06.2020		Attribution à la factu	0542			429.00			0.00
18	FC+		16.06.2020	16.07.2020		0542	1100	< 3x >	7'477.85			0.00
									142'606.65	45'797.10	0.00	96'809.55

34 Lignes

Après avoir choisi le débiteur, il est possible de paramétrer la recherche via différents filtres : « Mandat », « Période », « Numéro de pièce », « Statut » de la pièce (pièces « à viser », « en attente », « envoyées », etc.) et « Montant ».

En plus des informations de base (« N° pièce », « Type », « Date » de la facture et d'échéance, « Titre », l'impact comptable), les lignes de pièce indiquent la balance débit /crédit et le solde de la pièce. Par exemple, la créance liée à la facture n°125 (1) est soldée entièrement par un paiement (2). Le solde de cette ligne est donc de 0.- (3).

No pièce	Type	Rappel	Date	Echéance	Titre	Collectif	Compte	Débit CHF	Crédit CHF	Escompte CHF	Solde CHF
125	FC+		01.11.2019	01.12.2019		1100	3000	2'745.80			0.00
	PA		01.11.2019		Paiement facture n°:	1100	1000		2'745.80		0.00

L'icône (1) permet d'enrouler/dérouler les lignes de paiement, d'acompte et les notes de crédit qui sont rattachées à la facture.

No pièce	Type	Titre	Rappel	Date	Eché
16004	FC+	Fa			
	PA				
16001	FC+	Fa			
16069	FC	Fa			
	PA+				
57523	FC+	Fa			
57528	FC+	Fa			
57596	FC	Fa			
57678	FC+	Fa			

Un clic droit sur une de ces lignes donne accès à plusieurs options, et notamment celle de la détacher de la facture (2).

La fenêtre d'extrait de compte donne également accès aux postes ouverts du client et à son échéancier.

Postes ouverts

L'ensemble des factures non soldées (ou partiellement soldées) s'affiche ici. La colonne « Payé » affiche le montant qui a déjà été payé sur le montant initial de la facture (colonne « Facturé CHF »).

Extrait de compte		Postes ouverts		Echéancier						
No pièce	Type	Rappel	Date	Echéance	Titre	Mandat	Facturé CHF	Payé CHF	Solde CHF	
20	FC+		16.06.2020	16.07.2020		0542	6'675.20	807.75	5'867.45	
21	FC+		22.06.2020	22.07.2020			1'643.50		1'643.50	
18017	FC+		26.06.2020	26.07.2020	Projet d'extension		13'543.30		13'543.30	
18018	FC+		01.01.2020	01.01.2020	Abonnement Maintenance		538.50		538.50	
191	FC		28.07.2020	27.08.2020	Facture des prestations - Juin 2020		1'500.00		1'500.00	
2	NC+		03.03.2020	02.04.2020			-4'306.90		-4'306.90	
22	FC+		24.06.2020	24.07.2020			2'616.00		2'616.00	
19 Lignes							106'753.85	9'944.30	96'809.55	

Echéancier

L'échéancier affiche les différentes échéances de pièces ouvertes. Les montants qui sont impayés ou « Non échu », sont répartis par période d'échéance (1 à 10 jours, 11 à 30, etc.).

Extrait de compte		Postes ouverts		Echéancier										
No pièce	Type	Rappel	Date	Echéance	Titre	Mandat	Facturé CHF	Payé CHF	Non échu	1-10	11-30	31-60	61-90	
1	FC+		15.01.2020	14.02.2020			3'359.40							
11034	FC+		08.04.2020	08.05.2020	Facture n°110	0542	19'160.60						19'160.60	
16	FC+		10.06.2020	10.07.2020			6'507.15	429.00			6'078.15			
17	FC+		12.06.2020	12.07.2020	Facture n°110		19'265.60				19'265.60			
18017	FC+		26.06.2020	26.07.2020	Projet d'exter		13'543.30			13'543.30				
18018	FC+		01.01.2020	01.01.2020	Abonnement I		538.50							
18019	FC+		01.02.2020	01.02.2020	Abonnement I		538.50							
18020	FC+		01.03.2020	01.03.2020	Abonnement I		538.50							
18025	FC+		23.07.2020	22.08.2020			411.95		411.95					

12 Soldes des comptes débiteurs

La fenêtre des soldes débiteurs regroupe l'ensemble des soldes ouverts des clients de la société.

The screenshot shows the 'Consultation des soldes et chiffre d'affaires' window. The search filters are set to 'Société 1 Mes Ingénieurs SA - CHF'. The search criteria include 'Clients' (Tous), 'NPA' (Tous), 'Date' (03.08.2020), and 'Comparaison CA sur' (sans CA). The table below lists the client balances.

Client	Nom, prénom	NPA, Localité	Solde
112	ABC	1052 Le Mont-sur-Lausanne	96'809.55
999	MCR solutions SA	1052 Le Mont-sur-Lausanne	7'134.60
1000	Commune de Sagny	1242 Satigny	71'132.00
1001	Epa SA	1007 Lausanne	64'570.60
1011	Administration communale	1026 Denges	3'477.00
1036	Ad	1003 Lausanne	9'046.80
1083	Ama	1020 Renens VD	-1'620.00
1247	Restaurant Mexicain	1209 Genève	5'100.00
1357	Auberge	2000 Neuchâtel	-70'541.35
1538	Auto SA	2072 St-Blaise	26'940.00
12310	Comité International Olympique	1007 Lausanne	1'325.00
12311	Ville de Genève	1227 Les Acacias	3'240.00
12313	Haute Ecole d'Ingénierie et de Gestion	1400 Yverdon-les-Bains	10'770.00
Total CHF			817'748.61

Les soldes affichés correspondent aux soldes ouverts trouvés dans l'extrait de compte individuel de chacun des clients.

Les paramètres de recherche permettent d'afficher les soldes selon certains critères supplémentaires : « Responsable », « Mode de livraison » et « Tablette de prix ». Possibilité de comparer le chiffre d'affaires sur plusieurs années.

13 Rappel

Le module « Débiteurs » offre un suivi des postes ouverts et permet l'envoi des rappels par courrier/courriel. Le paramétrage et les opérations de traitement des rappels sont regroupés dans le menu : « Débiteurs » - « Rappels ».

13.1 Paramètres des rappels

Pour accéder au paramètre des rappels, veuillez cliquer sur « Paramètres des rappels ».

Il est possible de définir un intervalle de jours entre deux envois de rappel. Cet intervalle peut être ajusté après chaque traitement.

Le choix du nombre de rappels avant sommation peut être défini de 1 à 4 (1^{er} rappel, 2^{ème} rappel, ...).

13.1.1 Textes

Pour chaque niveau de rappel activé, un titre, un entête et un pied de page peuvent être renseignés. Ces textes doivent être saisis pour chaque langue activée.

13.1.2 Options

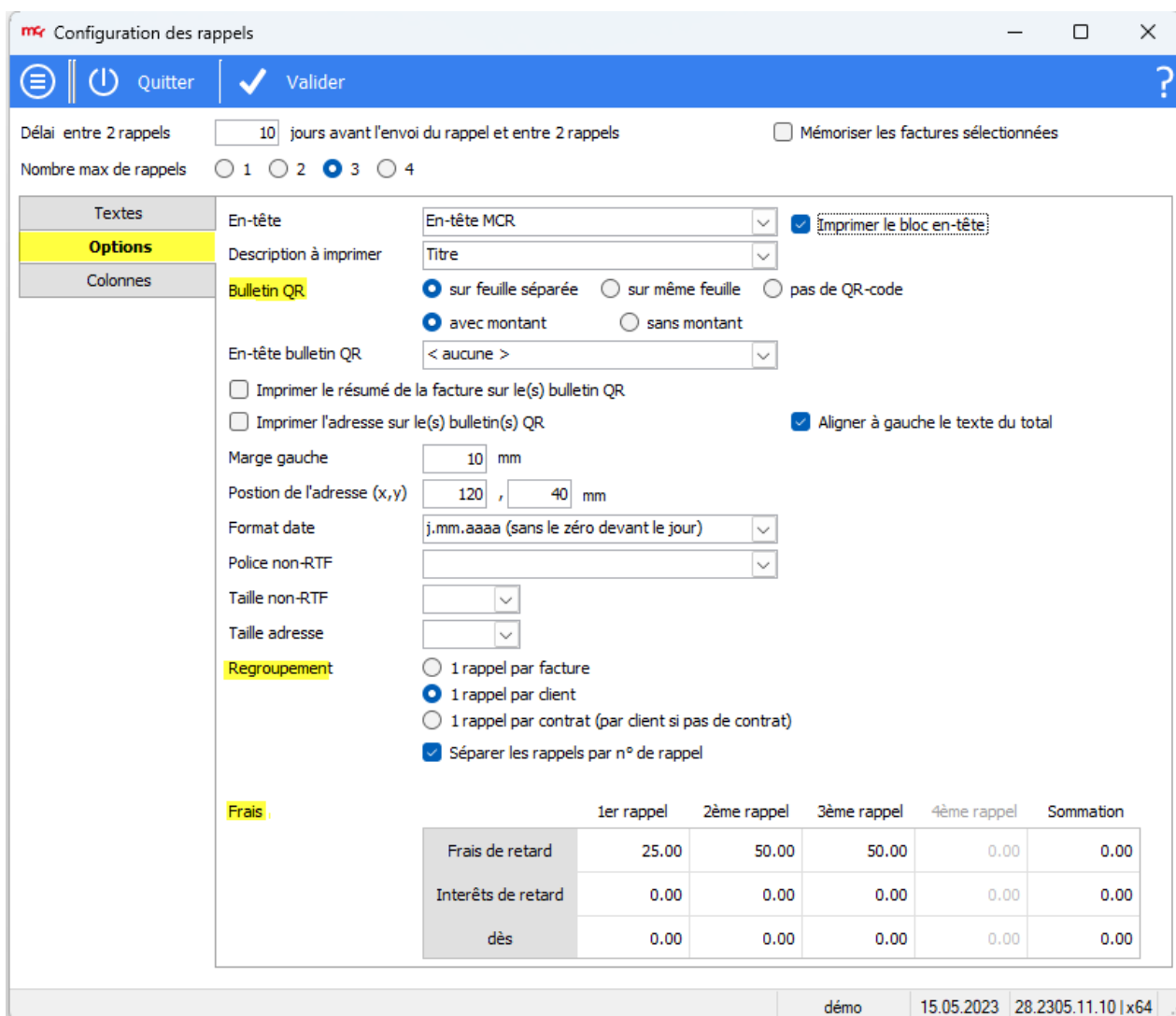
La partie supérieure de la fenêtre est dédiée à la mise en forme du document de rappel, tels que le choix de l'entête, les marges et les polices souhaitées.

A noter, parmi ces éléments, l'option de traitement « Bulletin QR » permettant d'accompagner le courrier par un bordereau facilitant le paiement. Si la place le permet, le bordereau peut être imprimé sur la même page que le rappel.

L'option « Regroupement » permet de déterminer :

- 1 rappel pour chaque facture émise d'un même client
- 1 rappel pour toutes les factures émises d'un même client
- 1 rappel par contrat
- Une option complémentaire permet de regrouper les rappels par degré d'escalade. Tous les rappels de 1^{er} niveau ensemble, toutes les sommations ensemble et ainsi de suite.

La gestion des frais permet, pour chaque degré, de déterminer un montant fixe, un taux d'intérêt et un seuil d'application. Ce seuil est commun aux traitements des frais et des intérêts de retard, respectivement pour chaque degré de rappel.



Délai entre 2 rappels jours avant l'envoi du rappel et entre 2 rappels Mémoriser les factures sélectionnées

Nombre max de rappels 1 2 3 4

Textes

En-tête Imprimer le bloc en-tête

Options

Description à imprimer

Bulletin QR

sur feuille séparée sur même feuille pas de QR-code

avec montant sans montant

En-tête bulletin QR

Imprimer le résumé de la facture sur le(s) bulletin QR

Imprimer l'adresse sur le(s) bulletin(s) QR Aligner à gauche le texte du total

Marge gauche mm

Position de l'adresse (x,y) , mm

Format date

Police non-RTF

Taille non-RTF

Taille adresse

Regroupement

1 rappel par facture

1 rappel par client

1 rappel par contrat (par client si pas de contrat)

Séparer les rappels par n° de rappel

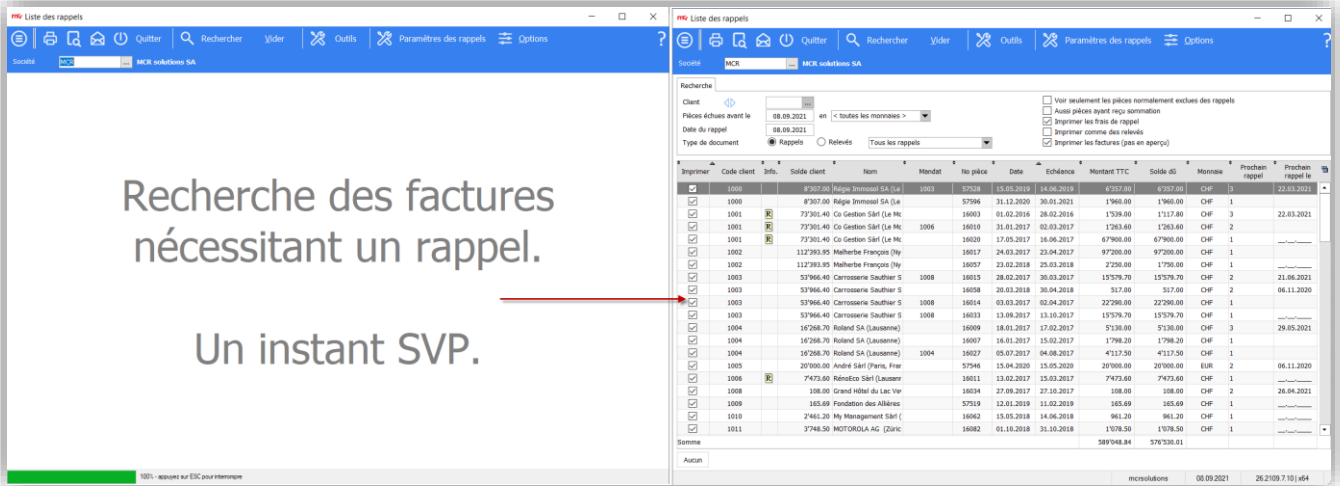
Frais

	1er rappel	2ème rappel	3ème rappel	4ème rappel	Sommutation
Frais de retard	25.00	50.00	50.00	0.00	0.00
Interêts de retard	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
dès	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

démo 15.05.2023 28.2305.11.10 |x64

13.2 Traitement des rappels

Le tableau des rappels échus se charge automatiquement à l'ouverture, vous offrant ainsi une vue exhaustive des montants ouverts.



13.2.1 Préparation

Il est possible de réduire cette liste en la filtrant par différents critères : « Client », « Date d'échéance », « Monnaie », « Degré de rappel ».

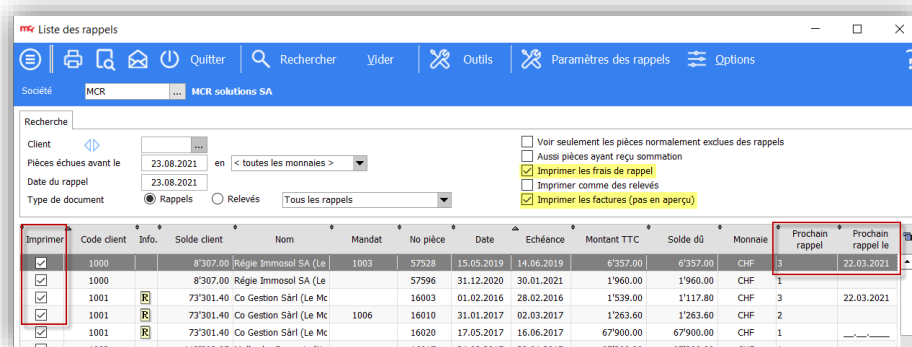
De plus, il est possible d'inclure des factures échues qui ont été exclues dans un premier temps. Par exemple, des factures ayant déjà reçue une sommation.

Il vous est également possible

- D'imprimer ou non les frais de rappels
- De forcer l'impression des rappels sous forme de « relevé de compte »
- D'imprimer les factures originales, en complément aux rappels

Dans le tableau des factures échues, vous avez la possibilité d'exclure manuellement une ou plusieurs factures en les décochant.

Les champs « Prochain rappel » et « Prochain rappel le » sont modifiable et permettent d'ajuster le degré et la date du prochain rappel.

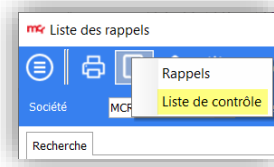


Par défaut, tous les rappels commencent par le niveau de rappel n° 1 (1^{er} rappel), indépendamment du nombre de jours échus.

13.2.2 Contrôle

Le bouton d'aperçu avant impression permet de d'imprimer une liste de contrôle synthétique des rappels sélectionnés

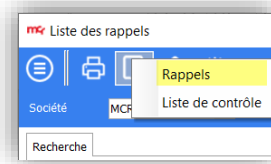
- A noter qu'elle s'imprime selon les mêmes tris que le tableau.



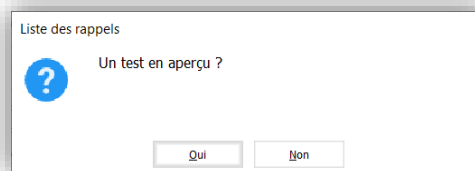
13.2.3 Impression

L'impression des rappels peut être réalisée de deux manières :

- 1) Le bouton « Aperçu avant impression », option « Rappels »

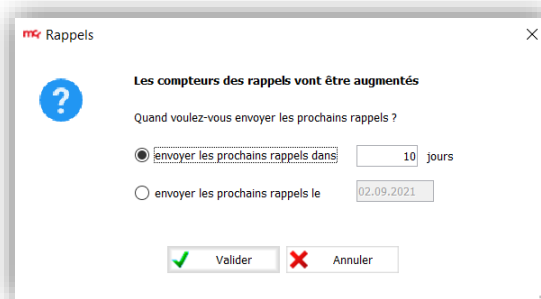


- 2) Le bouton « Imprimante »
 - a. Un aperçu avant impression vous sera proposé
 - b. Si vous ne souhaitez pas utiliser l'aperçu, l'impression sera immédiate



Dans tous les cas, une demande de confirmation apparaîtra après le traitement, afin de confirmer le délai à appliquer pour les prochains rappels. Par défaut, il vous sera proposé l'intervalle indiqué dans les paramètres. Il est possible de le modifier, voire d'indiquer une date spécifique.

En cas d'annulation de cette fenêtre, le rappel ne sera pas considéré comme envoyé et restera au statut actuel.



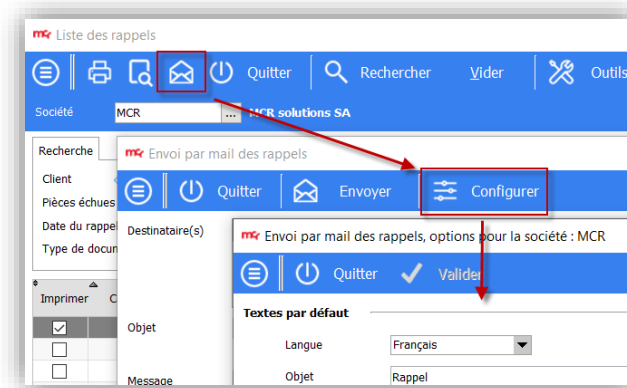
Les documents imprimés ne sont pas historisés. Nous vous conseillons d'en conserver une copie papier et/ou de les exporter sous format PDF à l'aide des outils habituels.

13.3 Envoi par mail

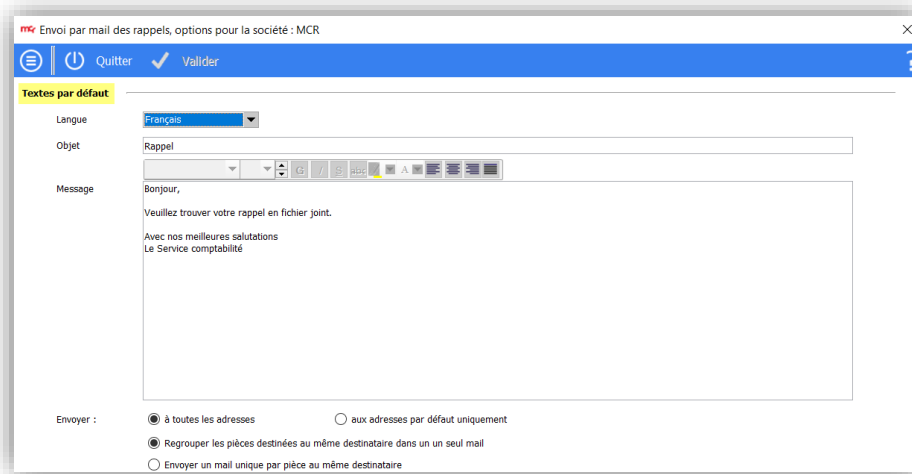
Les contraintes techniques de votre environnement informatique seront déterminantes pour permettre l'envoi des courriels de rappels. Il est donc primordial de les identifier auprès de votre prestataire.

13.3.1 Configuration

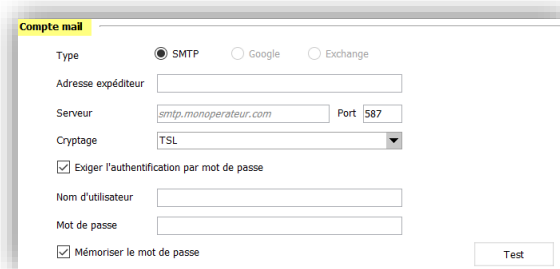
La configuration de l'envoi par mail est accessible depuis le tableau des rappels, par le bouton « Enveloppe » situé à côté des boutons d'impression, puis le bouton « Configurer ».



Dans cet onglet, la zone « Textes par défaut » permet de définir un objet et un corps de texte pour chaque langue de rappel. Les options d'envoi permettent de définir si l'on souhaite envoyer les rappels à toutes les adresses mails renseignées dans la fiche client ou uniquement la principale.



La section « Compte mail » a pour objet les informations techniques nécessaires à l'envoi des emails

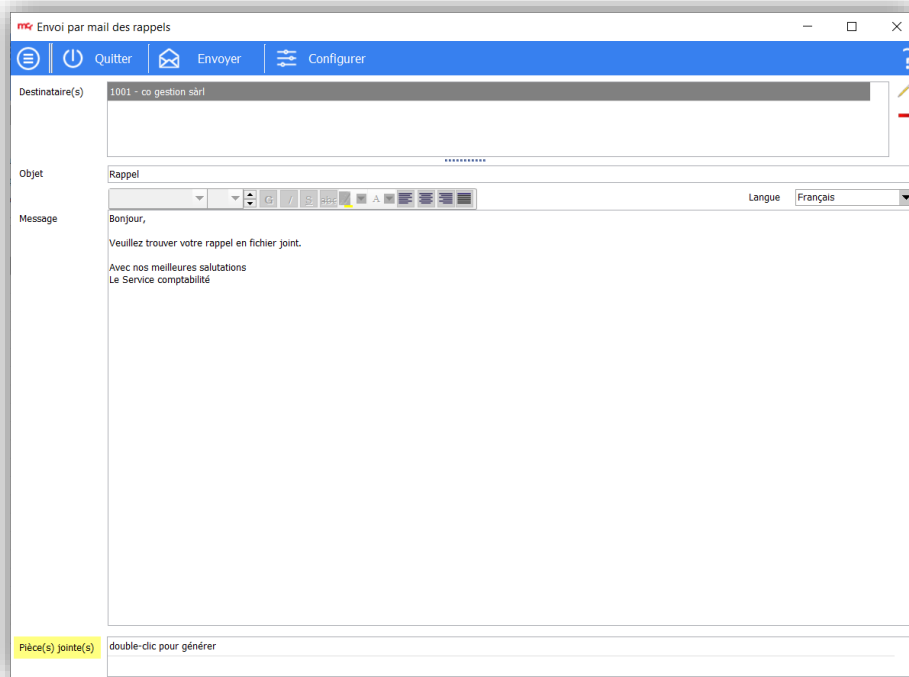


Ces informations vous seront fournies par votre prestataire informatique.

13.3.2 Traitement

La zone « Destinataire(s) » permet de compléter la fiche d'un client, supprimer un destinataire, voire de modifier une adresse mail.

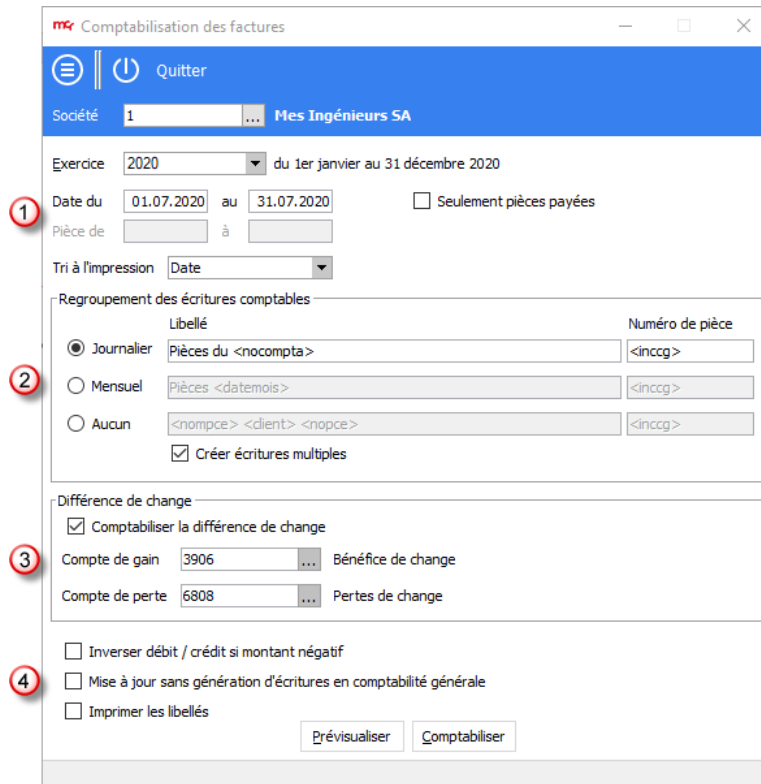
Il est également possible d'ajuster l'objet et le corps du mail, sans impact pour le modèle saisi dans les paramètres. Si vous le souhaitez, il est possible de générer les pièces jointes sous format PDF, afin de les prévisualiser avant envoi.



Les documents envoyés par mail sont historisés et visibles depuis la fiche client.

14 Comptabilisation des factures et des encaissements

Cette fenêtre permet la comptabilisation des factures selon certains paramètres. Le fonctionnement est similaire pour la comptabilisation des encaissements.



The screenshot shows the 'Comptabilisation des factures' window for 'Mes Ingénieurs SA' in 2020. The window is divided into several sections:

- 1** (Red circle): Date range selection (01.07.2020 to 31.07.2020) and a checkbox for 'Seulement pièces payées'.
- 2** (Red circle): 'Regroupement des écritures comptables' section with radio buttons for 'Journalier', 'Mensuel', and 'Aucun', and a checked box for 'Créer écritures multiples'.
- 3** (Red circle): 'Différence de change' section with a checked box for 'Comptabiliser la différence de change' and dropdowns for 'Compte de gain' (3906) and 'Compte de perte' (6808).
- 4** (Red circle): Three unchecked checkboxes: 'Inverser débit / crédit si montant négatif', 'Mise à jour sans génération d'écritures en comptabilité générale', and 'Imprimer les libellés'.

Buttons at the bottom include 'Prévisualiser' and 'Comptabiliser'.

(1) Sélectionner l'exercice ainsi que la période et les pièces qui peuvent être concernées par le regroupement. Il est possible de comptabiliser seulement les factures qui ont été payées.

(2) Il n'est normalement pas souhaité de faire des regroupements d'écritures. Cependant, il est possible de choisir le type de regroupement (journalier, mensuel, ou **aucun**). Ce choix affecte le type de libellé des écritures.

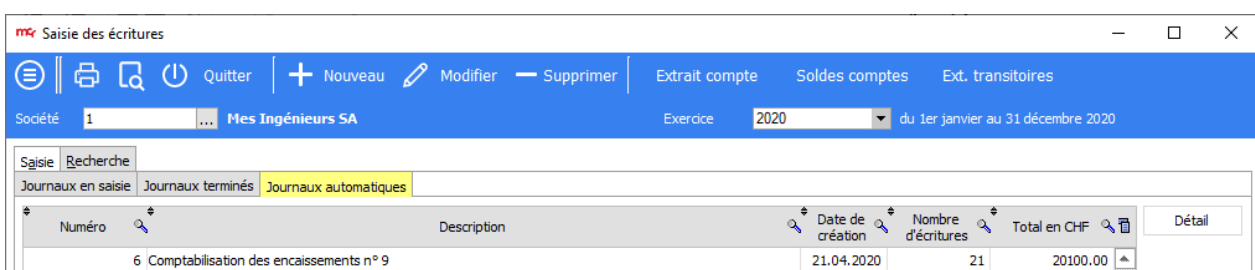
(3) Si la facture est en monnaie étrangère et que la différence de change doit être comptabilisée, il est nécessaire d'indiquer les comptes de gain/perte de change.

La fonction « Inverser débit / crédit si montant négatif » permet d'éviter de journaliser des montants négatifs tout en respectant la balance « Actif/Passif ».

(4) Il est possible d'effectuer la comptabilisation sans génération d'écritures. La seule trace de cette comptabilisation est alors dans la liste des comptabilisations (voir ci-dessous).

Après l'éventuelle prévisualisation de l'opération, cliquer sur « **Comptabiliser** ».

Pour autant que cette option ait été sélectionnée, chaque comptabilisation crée un journal automatique. Celui-ci est accessible via le menu : « Comptabilité » - « Saisie des écritures » - « Journaux automatiques ».



The screenshot shows the 'Saisie des écritures' window with a table of automatic journals. The table has columns for 'Numéro', 'Description', 'Date de création', 'Nombre d'écritures', and 'Total en CHF'. A single entry is visible:

Numéro	Description	Date de création	Nombre d'écritures	Total en CHF	Détail
6	Comptabilisation des encaissements n° 9	21.04.2020	21	20100.00	

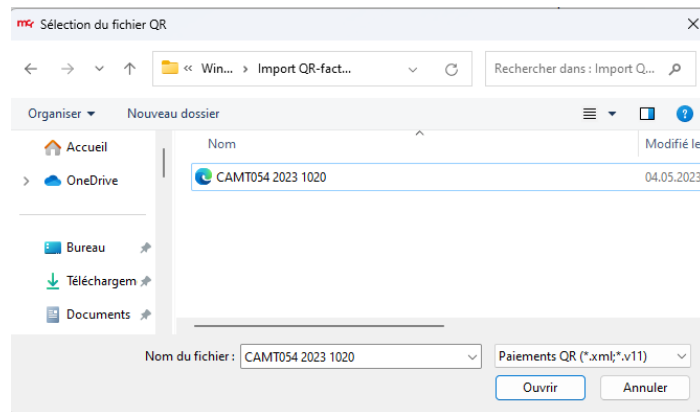
La fenêtre de liste des comptabilisations (dans le menu: « Débiteurs » - « Liste des comptabilisations ») affiche toutes les comptabilisations de factures et d'encaissements de la société.

Numéro	Date	Type	Utilisateur	Exercice	Total	Date de	Date à	Num de	Num à	Regroup.
11	04.08.2020	Encaissements	mcrsolutions	2020	36'498.60	01.01.2020	31.12.2020			Aucun
10	04.08.2020	Factures	mcrsolutions	2020	40'700.00	01.01.2020	31.12.2020			Journalier
9	21.04.2020	Encaissements	mcrsolutions	2020	100.00					Aucun
7	04.11.2019	Encaissements	mcrsolutions	2019	2'745.80					Journalier
6	27.08.2019	Encaissements	mcrsolutions	sans écritures	7'500.00					Journalier
4	22.09.2017	Factures	FM	2017	9'020.00					Aucun
3	12.07.2017	Encaissements	FM	2017	1'620.00					Aucun
1	11.07.2017	Factures	mcrsolutions	2017	56'653.56					Aucun

Il est possible d'imprimer le détail de la comptabilisation sélectionnée. Cette impression inclut le journal comptable des factures/encaissements ainsi que le récapitulatif de l'impact comptable de l'opération.

15 Importations des fichiers QR-facture

Il est possible d'enregistrer un paiement débiteur via l'import d'un fichier QR-facture. Pour ce faire, ouvrir le menu : « Débiteurs » - « **Importation fichiers QR-facture** ». Sélectionner le fichier au format « .xml » dans l'explorateur de fichiers qui s'affiche automatiquement.

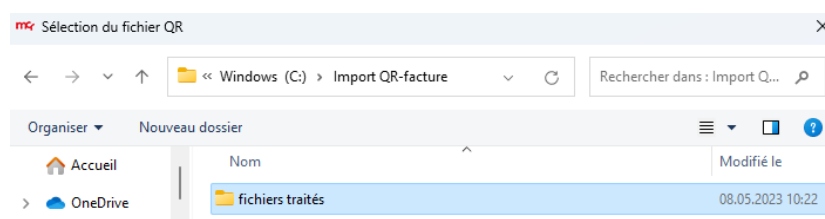


Les lignes de l'import indiquent le numéro du client à l'origine du paiement ainsi que la pièce concernée et le solde de celle-ci avant encaissement. De plus, le montant encaissé, le montant qui sera comptabilisé et le solde de la pièce après encaissement sont affichés.

	N° client	N° pièce	Solde pièce	Montant encaissé	Montant comptabilisé	Type	Escompte	Solde après encaissement	Date valeur	Date traitement	Mandat
☑	1120631	montant payé supérieur au solde c (55950)		10'725.30		AC			23.05.2019	23.05.2019	
☑	1120631	Domaine (Lonay)	55950	10'000.00	10'000.00	PA					1032
☑	1120631	Domaine (Lonay)	5	1'290.59	725.30	PP		565.29			1032
☑		La pièce reste avec un solde.									
☑	1120911	Choir SA (Crissier)	2195129	1'000.00	969.50	PP		30.50	22.05.2019	22.05.2019	1031
☑		La pièce reste avec un solde.									
☑	1120631	Domaine (Lonay)	55996	7'575.08	7'575.08	PA			23.05.2019	23.05.2019	1032
☑	1130371	Clinique Atoit (Renens VD)	56019	7'022.04	7'022.04	PA			23.05.2019	23.05.2019	
☑	1133861	SID SA (Le Châble)	2195141	1'059.55	1'059.55	PA			23.05.2019	23.05.2019	9996
aucun				Légende :		AC	Acompte non attribué à une pièce				
enrouler						PA	Paiement unique soldant une pièce		27351.47	27351.47	0.00
						PP	Paiement partiel				
						PA+	Paiement supérieur au montant de la pièce				

Si aucune facture ne correspond au numéro de pièce provenant de l'import, l'encaissement est considéré en tant qu'acompte. Le type de paiement est affiché dans la colonne « Type » et la légende des abréviations utilisées est située au bas de la fenêtre.

Cliquer sur « **Comptabiliser** ». La fenêtre de comptabilisation apparaît. Confirmer l'opération selon les paramètres désirés. Le fichier importé est placé dans le dossier « fichiers traités ».



La liste des importations QR-facture (dans le menu : « Débiteurs » - « **Liste des importations QR-facture** ») regroupe les imports effectués.

Certaines fonctionnalités supplémentaires sont disponibles.

Escomptes

Il est possible d'ajouter des escomptes via la colonne du même nom. Pour plus de détails à ce sujet et des résolutions de cas spécifiques liés aux paiements, voir les points « 16 Cas spécifique - Comment gérer un paiement incomplet (perte) » et « 17 Cas spécifique - Comment gérer un paiement reçu à double ».

Attribuer à toutes les factures ouvertes

Si le montant d'un paiement est supérieur au solde de la pièce concernée, un acompte est créé. Cependant, l'option « Attribuer à toutes les factures ouvertes » permet d'utiliser le surplus du paiement pour affecter d'autres factures ouvertes du débiteur.

Dans l'exemple ci-dessous, une facture ayant un solde de 10'000.- (1) est entièrement soldée par un l'encaissement s'élevant à 10'725.3 CHF. Le reste de ce paiement vient diminuer le solde ouvert d'une autre pièce du même débiteur (2 - pièce n°5).

Attribuer à toutes les factures ouvertes
 Accepter les paiements sans numéro de facture valable

	N° client	N° pièce	Solde pièce	Montant encaissé	Montant comptabilisé	Type	Escompte	Solde après encaissement	Date valeur	Date traitement	Mandat
<input checked="" type="checkbox"/>	1120631	montant payé supérieur au solde c (55950)		10'725.30		AC			23.05.2019	23.05.2019	
<input checked="" type="checkbox"/>	1120631	Domaine (Lonay)	① 10'000.00		10'000.00	PA					1032
<input checked="" type="checkbox"/>	1120631	Domaine (Lonay)	② 1'290.59		725.30	PP		565.29			1032
<input checked="" type="checkbox"/>	⚠ La pièce reste avec un solde.										

Accepter les paiements sans numéro de facture valable

Un paiement qui indique un numéro de facture non valide peut être accepté grâce à cette option. Il sera enregistré en tant qu'acompte en faveur du débiteur concerné.

16 Cas spécifique - Comment gérer un paiement incomplet (perte)

Lorsqu'un débiteur faillit à son obligation de payer une facture et que le montant en question ne sera vraisemblablement pas recouvert, il s'agit de solder la facture pour qu'elle disparaisse des postes ouverts.

16.1 Perte mineure

Si la perte est jugée mineure, elle peut être considérée comme un escompte. Il convient dès lors de l'attribuer au compte d'escompte préposé à ce type d'opérations.

16.2 Paiement QR-facture

Lors de l'importation du fichier QR-facture, le logiciel indique les éventuelles différences entre le total encaissé et le total dû.

N° client	N° pièce	Solde pièce	Montant encaissé	Montant comptabilisé	Type	Escompte	Solde après encaissement	Date valeur	Date traitement
1078	38655	657.65	644.50	644.50	PA	13.15		25.03.2019	25.03.2019
Pièce soldée par escompte automatique.									
1097	38641	1'812.50	1'776.00	1'776.00	PP		36.50	25.03.2019	25.03.2019
Escompte automatique non accordé car dépassement de la date limite. La pièce reste avec un solde.									
1133	38658	1'156.70	1'133.55	1'133.55	PP		23.15	25.03.2019	25.03.2019
Escompte automatique non accordé car montant trop élevé. La pièce reste avec un solde.									
1133	38659	216.30	212.00	212.00	PA	4.30		25.03.2019	25.03.2019
Pièce soldée par escompte automatique.									
1604	38639	514.10	504.00	504.00	PP		10.10	25.03.2019	25.03.2019
Escompte automatique non accordé car dépassement de la date limite. La pièce reste avec un solde.									
3021	38630	1'998.25	1'958.28	1'958.28	PP		39.97	25.03.2019	25.03.2019
Escompte automatique non accordé car dépassement de la date limite. La pièce reste avec un solde.									
1097	38625	264.00	264.00	264.00	PA			25.03.2019	25.03.2019
1133	38580	3'731.00	3'731.00	3'731.00	PA			25.03.2019	25.03.2019
1144	38344	44.20	44.20	44.20	PA			25.03.2019	25.03.2019

Les éventuels escomptes peuvent être calculés et appliqués automatiquement selon des réglages prédéfinis. Pour accéder à ceux-ci aller dans le menu : « Débiteurs » - « Configuration » - « Paramètres ». Dans la zone « Escomptes accordés », déterminer le compte concerné par l'opération (compte d'escompte) et choisir d'appliquer un escompte fixe.

mcr Paramètres débiteurs par défaut

Société: 451 ABC solutions SA

Paramètres communs clients / créanciers

Pays: Suisse

Langue: Français

Paramètres clients

Numérotation automatique

Dernier code client: 110

Incrément client: 1

Alimenter la liste des clients à l'ouverture de la fenêtre

Collectif débiteur: 1000 Clients CHF

Transitoire:

Escomptes accordés

Compte: 3900 Escomptes accordés

escompte fixe d'après échéance (voir)

proposé jusqu'à 4 % du total TTC de la pièce

Un « **escompte fixe** » permet de déterminer quel pourcentage du total d'une facture peut être enregistré comme un escompte et ce pour toutes les factures concernées. Dans l'exemple ci-dessous, tout manque égal ou inférieur à 4% du total TTC de la facture sera soldé par un escompte automatique lors de l'importation du fichier BVR. Le montant de cet escompte est proposé automatiquement mais peut être modifié ou supprimé pour chaque pièce.



Note : l'autre option disponible, celle de l'escompte « **d'après échéance** », permet de déterminer le même type de pourcentage mais est liée aux conditions de paiement. Par exemple : on considère une échéance à 60 jours, pour laquelle on instaure un escompte de 10% qui sera appliqué si le paiement intervient dans les 30 jours. *Cette option est en général utilisée comme un geste commercial permettant d'augmenter l'attractivité d'un paiement rapide. Elle n'est cependant pas utile pour le traitement d'une perte sur facture.*

Si le montant nécessaire pour solder une facture excède celui calculé par le pourcentage paramétré, la facture reste avec un solde.

Société : 451 ABC solutions SA Accepter les paiements sans numéro de facture valable

N° client	N° pièce	Solde pièce	Montant encaissé	Montant comptabilisé	Type	Escompte	Solde après encaissement	Date valeur	Date traitement
	50	1'020.57	969.50	969.50	PP		51.07	23.08.2019	23.08.2019
La pièce reste avec un solde.									

Lorsque le solde est dans la mesure de l'escompte accordable, la facture est soldée et le message suivant s'affiche.

Société : 451 ABC solutions SA Accepter les paiements sans numéro de facture valable

N° client	N° pièce	Solde pièce	Montant encaissé	Montant comptabilisé	Type	Escompte	Solde après encaissement	Date valeur	Date traitement
	50	1'020.57	969.50	969.50	PP	51.07		23.08.2019	23.08.2019
Pièce soldée par escompte automatique.									

Il est également possible d'appliquer un escompte manuellement dans la fenêtre d'importation BVR. Pour ce faire, effectuer un double-clic sur la case de la facture correspondante dans la colonne escompte (zone verte) et y inscrire le montant (égal au montant du solde après encaissement).

Pour finaliser l'importation du fichier QR-facture, cliquer sur « **Comptabiliser** ».

16.3 Paiement manuel

Si le paiement est reçu d'une manière autre qu'un fichier QR-facture, l'escompte est à inscrire dans la saisie de l'encaissement. Cette opération est accessible via le menu : « Débiteurs » - « Saisie des encaissements » ou via l'extrait de compte du client. Après avoir entré le code du client en question, choisir la facture concernée par le paiement.

Dans l'exemple ci-dessous, l'entreprise reçoit un paiement de 850,- pour le paiement de la facture 116, alors que celle-ci est d'une valeur de 861.60 CHF. On décide de solder la facture par un escompte. Lorsque la pièce 116 est sélectionnée, le montant total prévu (861.60 CHF) s'inscrit automatiquement. Il faut donc modifier le montant TTC (double-clic puis inscription du montant effectivement payé).

Client	Pièce	Date	Débit	Crédit	Monnaie	Montant TTC	Escompte	Compte
999	...	116	11.11.19	1010	...	1100	CHF	850.00

MCR solutions SA (Le Mont-sur-Lausanne)
(solde : 1'641.90 CHF)

Libellé : Compte : 1100 - Débiteurs (CHF)

Montant dû : 11.60

Lorsqu'on clique sur l'espace dédié à l'escompte, l'inscription « Montant dû » accompagnée du montant en question apparaît en bas à gauche de la fenêtre. Inscrire ce montant et indiquer le compte d'escompte choisi. Valider.

Client	Pièce	Date	Débit	Crédit	Monnaie	Montant TTC	Escompte	Compte
999	...	116	11.11.19	1010	...	1100	CHF	850.00
							11.60	6550

MCR solutions SA (Le Mont-sur-Lausanne)
(solde : 1'641.90 CHF)

Libellé : Encaissement - facture n°116 (paiement partiel, soldé par escompte) Compte : 6550 - Escompte accordés (CHF)

16.4 Perte importante ou totale (paiement manuel)

Dans le cas de figure d'une perte sur facture jugée importante (non-escomptable), la procédure est la même pour un paiement manuel, à la différence que le compte à indiquer sous l'onglet compte escompte est un compte de perte.

Ajout / modification d'un encaissement

⊙ | ⏻ Quitter ✓ Valider

Client	Pièce	Date	Débit	Crédit	Monnaie	Montant TTC	Escompte	Compte
999	...	127	18.02.20	1020	...	1100	CHF	6'000.00
							1'835.20	6560

MCR solutions SA (Le Mont-sur-Lausanne)
(solde : 8'615.50 CHF)

Libellé : Encaissement facture n°127 - Perte importante Compte : 6560 - Pertes sur factures (CHF)

Montant dû : 0.00 CHF

Si un paiement ne sera vraisemblablement jamais payé (perte totale), il faut ajouter un nouvel encaissement pour la facture en question, saisir le montant total dans le champ d'escompte et choisir un compte de perte.

Ajout / modification d'un encaissement

⊙ | ⏻ Quitter ✓ Valider

Client	Pièce	Date	Débit	Crédit	Monnaie	Montant TTC	Escompte	Compte
999	...	127	18.02.20	1020	...	1100	CHF	7835.20
							6560	6560

MCR solutions SA (Le Mont-sur-Lausanne)
(solde : 8'615.50 CHF)

Libellé : Facture n°127 - Perte totale | Compte : 6560 - Pertes sur factures (CHF)

Ensuite, il suffit de comptabiliser les encaissements comme habituellement.

17 Cas spécifique - Comment gérer un paiement reçu à double

Il arrive que, par erreur, un débiteur paie une même facture plusieurs fois (ou qu'il effectue un paiement par accident).

Pour ce fil rouge, nous prendrons l'exemple d'une entreprise qui reçoit le paiement d'une facture à double.

Il existe alors deux options. Il est possible :

- Soit de garder ce montant en tant qu'acompte, qui sera donc déduit d'une future facture du même client. Cette option permet de traiter le cas où le débiteur est un client régulier.
- Soit de rembourser le montant versé en trop au débiteur. Cette option est surtout utile lorsque le débiteur en question est un client ponctuel ou de passage.

Dans les deux cas, un acompte sera créé.

17.1 Création de l'acompte

Il peut être saisi manuellement ou être reçu via l'import d'un fichier QR-facture.

17.2 Paiement manuel

En prenant notre exemple, le paiement de la facture n°125 d'un montant de 2745.8 TTC a été reçu deux fois.

Saisie via l'extrait de compte débiteur (menu : « Débiteurs » - « Extraits de comptes débiteurs », clic droit sur la facture puis « Ajouter encaissement »), ou via la saisie des encaissements (menu : « Débiteurs » - « Saisie des encaissements »).

Le premier encaissement (1) vient solder la facture. Le deuxième encaissement (2) est enregistré comme un acompte (AC). À noter que ce dernier est bien lié au client « ABC », mais pas à la facture.

mcr Extrait de compte débiteur

Société : Mes Ingénieurs SA

Client : 112 ABC (Le Mont-sur-Lausanne)

Mandat : ...

Date pièce du : ... au : ... Exercice : 2020 Exercice : 2019

No pièce de : ... à : ... Statut : < tous >

Montant de : ... à : ... Tri à l'affichage : No Pièce

Imprimer le libellé

No pièce	Type	Rappel	Date	Echéance	Titre	Mandat	Collectif	Compte	Débit CHF	Crédit CHF	Escompte CHF	Solde CHF	GED
125	FC+		01.11.2019	01.12.2019			1100	3000	2'745.80			0.00	
	PA		01.11.2019		Paiement facture n°:		1100	1000		2'745.80		0.00	
ac	AC		01.11.2019				1100	1000		2'745.80		-2'745.80	
									2'745.80	5'491.60	0.00	-2'745.80	

3 Lignes

17.3 Par QR-facture

Lors de la réception d'un paiement BVR destiné à une facture déjà soldée, un acompte est automatiquement créé.

	N° client	N° pièce	Solde pièce	Montant encaissé	Montant comptabilisé	Type	Escompte	Solde après encaissement
<input checked="" type="checkbox"/>	30			338.80	338.80	AC		-338.80
<input checked="" type="checkbox"/>	Paiement pour la pièce 7070 qui est déjà payée, création d'un acompte.							

Le solde d'un paiement unique supérieur au montant de la facture est aussi enregistré comme un acompte.

	N° client	N° pièce	Solde pièce	Montant encaissé	Montant comptabilisé	Type	Escompte	Solde après encaissement
<input checked="" type="checkbox"/>	35	montant payé supérieur au solde de la facture	60	3'505.65		AC		
<input checked="" type="checkbox"/>	35		60	3'505.64	3'505.64	PA		
<input checked="" type="checkbox"/>	35				0.01	AC		-0.01

Si une autre facture est ouverte pour le même client, le versement est attribué à celle-ci. S'il existe plusieurs factures ouvertes, elles sont soldées par ordre chronologique.

17.4 Remboursement

Si l'on décide de rembourser l'acompte créé au client, effectuer les opérations décrites ci-dessous.

Clic droit sur l'acompte en question, sélectionner « Ajouter encaissement ». Dans la fenêtre qui apparaît, inscrire le montant de l'encaissement **en négatif** sous la colonne « Montant TTC ». Inscrire le libellé du remboursement, valider. Un paiement (PP) est alors rattaché à l'acompte concerné.

Ajout / modification d'un encaissement

Client: 112, Pièce: ..., Date: 01.11.19, Mode de paiement: BCV, Monnaie: CHF, Montant TTC: -2745.80, Escompte: ..., Compte: ...

ABC (Le Mont-sur-Lausanne) (solde : 0.00 CHF)

Libellé: Remboursement pmt. à double

Pour comptabiliser l'opération, effectuer un clic droit sur la ligne de paiement et choisir « Comptabiliser ».

Dans la fenêtre de comptabilisation, cocher la case « Inverser débit / crédit si montant négatif » (ce qui permet d'éviter de journaliser des montants négatifs tout en respectant la balance « Actif/Passif ») et cliquer sur « Comptabiliser ».

Comptabilisation des encaissements

Société: 1 Mes Ingénieurs SA

Comptabilisation des 1 encaissements sélectionnés

Exercice(s) 2020

Tri à l'impression: Date

Regroupement des écritures comptables

Libellé: Enc. <client> <nopce> Numéro de pièce: <inccg>

Inverser débit / crédit si montant négatif

Mise à jour sans génération d'écritures en comptabilité générale

Imprimer les libellés

Prévisualiser Comptabiliser