

Aide en ligne



Prextra
Solution ERP adaptée à vos opérations

Comptes à recevoir

Table des matières

Termes de paiement	2
Clients	2
Expédier à	2
Contacts Clients	2
Factures de solde	3
Budgets de ventes par client	3
Historique des factures de vente	3

Comptes à recevoir

Cette option vous permet d'importer massivement plusieurs informations relatives aux comptes à recevoir.

Termes de paiement

Cette importation vous permet d'importer vos termes de paiement pour vos clients dans l'option « Termes de paiement » du menu « Maintenance » du module « Comptes à recevoir ».

NOTE : Il est possible de mettre à jour un terme de paiement en important un code déjà existant. S'il n'existe pas, il sera créé automatiquement.

Clients

Cette importation vous permet d'importer vos clients dans l'option « Clients » du menu « Maintenance » du module « Comptes à recevoir ».

NOTE : Il est possible de mettre à jour vos clients en important un code déjà existant. S'il n'existe pas, il sera créé automatiquement.

Expédier à

Cette importation vous permet d'importer les « Expédier à », c'est-à-dire les adresses d'expédition, des clients dans le bouton « Expédier à » de l'option « Clients » du menu « Maintenance » du module « Comptes à recevoir ».

NOTE : Il est possible de mettre à jour vos « Expédier à » en important un code déjà existant. S'il n'existe pas, il sera créé automatiquement.

Contacts Clients

Cette importation vous permet d'importer les contacts d'un client dans le bouton « Contacts » de l'option « Clients » du menu « Maintenance » du module « Comptes à

recevoir ».

NOTE : Il est possible de mettre à jour vos contacts en important un code déjà existant. S'il n'existe pas, il sera créé automatiquement.

Factures de solde

Cette importation vous permet d'importer les soldes de factures de vos clients provenant d'un ancien système dans l'option « Facturation » du menu « Transactions » du module « Comptes à recevoir ».

Budgets de ventes par client

Cette importation vous permet d'importer vos budgets de ventes par client dans l'option « Entrées des budgets par client » du menu « Transactions » du module « Ventes ».

NOTE : Il est possible de mettre à jour un budget en important une version pour une année déjà existante. S'il n'existe pas, il sera créé automatiquement.

NOTE : Vous devrez spécifier le budget désiré afin d'importer vos informations dans ce budget.

Historique des factures de vente

Cette importation vous permet d'importer vos factures dans l'option « Facturation » du menu « Transactions » du module « Comptes à recevoir ».

NOTE : La mention « -H » est ajoutée à la suite du numéro de facture lors de l'importation des factures de ventes afin de faciliter le suivi et de permettre de distinguer les factures importées. De plus, celles-ci seront considérées comme payées dans le système.

NOTE : Il est possible d'importer vos factures de vente seulement dans des périodes de Grand Livre fermées.