

Aide en ligne



Prextra
Solution ERP adaptée à vos opérations

Processus de PrexFlow

Table des matières

1. Préalable	2
2. Réception de documents dans PrexFlow	4
3. Réviser les documents en attente d'approbation	5
3.1 Création d'une facture de bon d'achat et/ou de réception	6
3.2 Création d'une facture d'achat sans bon d'achat	8
3.3 Création d'une facture de compte de Grand Livre (Facture de dépenses)	10

Processus de PrexFlow

PrexFlow vous permet d'automatiser la saisie des factures d'achat dans Prextra dès leur réception, grâce à l'intelligence artificielle.

IMPORTANT : Pour bénéficier de cette fonctionnalité, nous vous invitons à contacter votre chargé de projet afin de procéder à la configuration de votre ou vos compagnies.

1. Préalable

Afin d'améliorer l'efficacité de PrexFlow, certaines informations devraient être complétées dans les fiches fournisseurs. Il est recommandé de saisir les codes de taxes, puisque ceux-ci sont utilisés en priorité par le système pour identifier le fournisseur à partir des factures. Pour les fournisseurs liés uniquement à des factures de compte Grand Livre (ex. : Hydro-Québec, Bell, Telus), il est également suggéré de configurer un compte d'achat par défaut dans le bouton « Compte d'achat ».

Lorsque la gestion par entrepôt est obligatoire, le champ « Item entrepôt » doit être renseigné pour les fournisseurs qui ne sont jamais associés à des bons d'achat.

NOTE : La configuration « MandatorySiteInPurchase » doit être active.

NOTE : La configuration « VendorMaintenanceShowFields » avec la valeur « siteid » doit être active pour afficher ce champ.

De la même façon, si la gestion par secteur est obligatoire, un secteur doit être sélectionné dans le champ « Secteur (Coût) de PrexFlow » pour ces mêmes fournisseurs.

NOTE : La configuration « VendorMaintenanceShowFields » avec la valeur « PrexFlowciesector » doit être active pour afficher ce champ.

Finalement, le bouton « PrexFlow » doit être complété lorsque celui-ci est disponible dans la fiche fournisseur, selon les besoins spécifiques de certains fournisseurs.

Prexflow

Utiliser uniquement la page 1 de la facture :

Garder les taxes du document :

Gestion des écofrais

Gestion des écofrais :

Item :

Comptes du GL :

Projet :

<u>Champ :</u>	<u>Description :</u>
Utiliser uniquement la page 1 de la facture :	<p>Cocher cette case si les informations : sous-total, taxes, transport et total, sont affichées sur la première pages alors que les autres pages affichent le détail du sous-total.</p> <p>NOTE : Les Fournisseurs Hydro-Québec, Cogeco, Bell, Telus, Purolator, Poste canada ont souvent ce type de facture. Ainsi le système affichera une ligne de détail avec le montant du sous-total.</p>
Garder les taxes du document :	<p>Cocher cette case pour utiliser les taxes du document au lieu de les recalculer à partir de la somme du sous-total + transport.</p> <p>NOTE : Cela permet de gérer les différences d'arrondissements de taxe.</p>
Gestion des écofrais :	<p>Cocher cette case pour permettre la gestion automatique des éco-frais pour ce fournisseur.</p> <p>NOTE : En cochant la case, deux nouveaux champs s'afficheront.</p>
Item :	<p>Saisir le code d'item utiliser pour saisir les éco frais dans votre facture d'achat de réception ou de bon d'achat.</p> <p>NOTE : Ce champ n'est pas obligatoire.</p>
Compte du GL :	<p>Saisir le compte Grand Livre qui sera utiliser pour saisir les éco-frais dans la facture d'achat.</p> <p>NOTE : Ce champ est obligatoire.</p>
Projet :	<p>Saisir le Projet du Grand Livre relié au compte Grand Livre si nécessaire.</p> <p>NOTE : Ce champ s'affiche uniquement si le compte Grand Livre saisi est par projet.</p>

Compléter le contrôle de PrexFlow en s'assurant que l'utilisateur est défini comme « Administrateur » afin de pouvoir accéder à la liste des documents de PrexFlow lors de la mise en place.

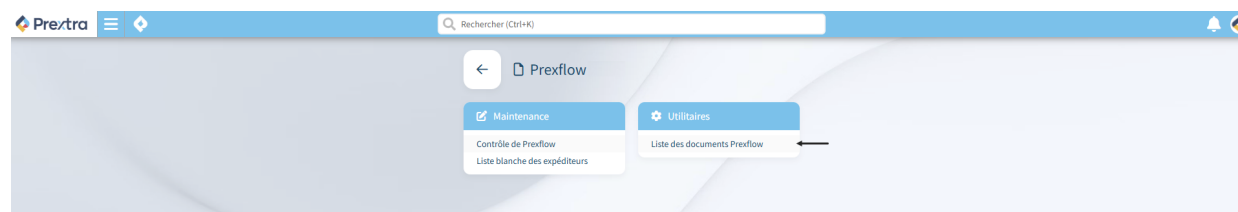
NOTE : Référez-vous à la documentation « PrexFlow » pour plus d'information sur le contrôle de PrexFlow.



2. Réception de documents dans PrexFlow

Dirigez-vous vers l'option « Liste des documents PrexFlow » du menu « Utilitaires » du module « PrexFlow » afin de consulter les documents téléchargés dans PrexFlow.

NOTE : Pour accéder à cette option, l'utilisateur doit être préalablement sélectionné dans la liste des administrateurs du contrôle de PrexFlow.



Trois méthodes permettent d'ajouter des documents dans la liste des documents PrexFlow. Il est possible d'envoyer un document au format PDF par courriel à l'adresse PrexFlow de votre compagnie, laquelle vous sera fournie par le support lors de la formation.

NOTE : Seul le document PDF joint au courriel est traité dans PrexFlow; le contenu du courriel (informations ou questions) n'est pas pris en compte dans Prextra. Il est recommandé de rediriger votre adresse courriel de comptes payables vers l'adresse PrexFlow.

Il est également possible de glisser-déposer un ou plusieurs fichiers PDF directement depuis votre ordinateur dans la liste de navigation des documents PrexFlow, ou d'utiliser l'icône d'ajout pour sélectionner les documents PDF à importer.

IMPORTANT : Seuls les documents PDF envoyés à l'adresse courriel PrexFlow à partir d'adresses courriel autorisées seront automatiquement téléchargés. Tout document provenant d'une adresse non autorisée ne sera pas traité. De plus, chaque courriel ne doit contenir qu'un seul document PDF.

Lorsqu'un document est en cours de téléchargement dans la liste des documents PrexFlow, son statut est « En cours ».

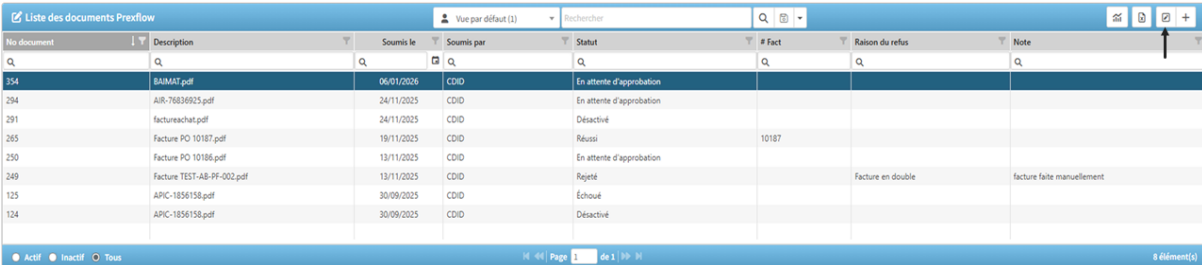
NOTE : Les documents ayant ce statut peuvent être consultés, mais aucune action n'est disponible.

Une fois le téléchargement complété, le document aura le statut « En attente d'approbation » ou « Échoué ». Si le processus d'approbation automatique est configuré, certains documents peuvent passer automatiquement du statut « En cours » à « Réussi ». Les documents demeurant au statut « En attente d'approbation » doivent être approuvés manuellement, puisqu'ils ne respectent pas les critères d'approbation automatique ou sont bloqués par des validations.

3. Réviser les documents en attente d'approbation

Lorsqu'un document est téléchargé avec succès, il reçoit le statut « En attente d'approbation ».

NOTE : Lorsque le processus d'approbation automatique est activé, seules les factures qui ne sont pas créées automatiquement apparaissent avec ce statut et nécessitent une approbation manuelle.



No document	Description	Soumis le	Soumis par	Statut	# Fact	Raison du refus	Note
354	BAMAT.pdf	06/01/2025	CDID	En attente d'approbation			
294	AIR-76836925.pdf	24/11/2025	CDID	En attente d'approbation			
291	factureachat.pdf	24/11/2025	CDID	Désactivé			
265	Facture PO 10187.pdf	19/11/2025	CDID	Réussi	10187		
250	Facture PO 10186.pdf	13/11/2025	CDID	En attente d'approbation			
249	Facture TEST-AB-PF-002.pdf	13/11/2025	CDID	Rejeté		Facture en double	facture faite manuellement
125	APIC-1856158.pdf	30/09/2025	CDID	Échoué			
124	APIC-1856158.pdf	30/09/2025	CDID	Désactivé			

Pour consulter, valider ou compléter les informations qui seront enregistrées dans la facture d'achat de Prextra, double-cliquez sur la ligne du document à approuver ou utilisez l'icône de modification dans la liste de navigation. Cette action permet également de visualiser et d'approuver les informations extraites par PrexFlow pour les documents ayant le statut « En attente d'approbation ».

Fournisseur et cie
11535 2em Avenue
Saint-Georges, QUÉBEC, G5Y 7H5
Tel: 418 227-7768

Facture

Date: 03-11-2025 No: 2025-1069

FACTURER À :
Documentation Prestra
11535, 1re Avenue
Bureau 190
SAINT-GEORGES, QUÉBEC, G5Y 7H5
Tél. : 418 227-7768
Contact : Secord Laura

EXPÉDIER À :
M&M

EXPÉDITION FAB TRANSPORTEUR NO I.R.S. NO EXPÉDITION

COMMANDE CLIENT VENDEUR VOTRE # PO TERME DE PAIEMENT

DPP-PF-37 DPP-PF-37 Paiement comptant sur livraison

NUMÉRO	DESCRIPTION	QTE	UM	PREX	MONTANT
CACAO	Cacao	15.00	TAS	1.00	15.00
Bisc	Biscuit de chocolat	2.00	UN	4.75	9.50
chooc	Chocolat	5.00	UN	5.50	27.50
Vente finale					

TAXE FÉDÉRALE : F01233231230011 TRANSPORT : 0.00
TAXE PROVINCIALE : P6546546540011 SOUS-TOTAL : 52.00
TPS : 2.60
TVQ : 5.19
TOTAL (CAD) : 59.79

SIGNATURE : _____ Page 1 de 1

#243 facture DPP-PF-37.pdf En attente d'approbation

Type du document: Facture d'achat

Bon d'achat : 1069 1069

Fournisseur : Fournisseur et cie 12321

Connaissance :

Réf. fourn. :

Facture : DPP-PF-37 DPP-PF-37

Date fact. : 03/11/2025 03/11/2025

Lignes de facture

#	Réception	Code Item	Description	Compte GL	Projet	Quantité	UDM	Prix	Total
1		CACAO	Cacao			1.0000	TAS	15.0000	15.00
2		Bisc	Biscuit de chocol			2.0000	UN	4.7500	9.50
3		chooc	Chocolat			5.0000	UN	5.5000	27.50

Objets

Sommaire

Sous total	52.00	52.00
Transport	0.00	0.00
Taxe 1	2.60	2.60
Taxe 2	5.19	5.19
Taxe 3	0.00	0.00
Code de taxe		TPS/TVQ
Total	59.79	59.79

Compagnie: Transférer

NOTE : Pour plus d'information sur les champs de cet écran, référez-vous à la documentation « PrexFlow ».

3.1 Création d'une facture de bon d'achat et/ou de réception

Lorsque PrexFlow est en mesure d'extraire du document un numéro de bon d'achat, de connaissance ou de référence fournisseur, ainsi qu'un fournisseur correspondant dans Prextra, une facture de bon d'achat ou de réception d'achat est automatiquement créée.

Pour chaque ligne d'item liée à une réception, le compte Grand Livre du bon d'achat est appliqué par défaut dans le détail, tout en demeurant modifiable. Si ce compte est associé à un projet, celui-ci est également repris et peut être ajusté.

NOTE : Le compte Grand Livre et, le cas échéant, le projet associé sont obligatoires pour chaque ligne de détail de ce type de facture.

Un mécanisme d'apprentissage est disponible pour les champs « # Bon d'achat », « Fournisseur », « Connaissance », « Réf fourn. », « # Facture » et « Date fact. » lorsque les informations extraites ne sont pas exactes. Il suffit de cliquer sur l'icône d'apprentissage, de sélectionner la zone correspondante dans le document, puis de relancer l'analyse à l'aide du bouton « Relancer Analyse » afin de permettre au système de compléter automatiquement les champs requis.

NOTE : Une job de nuit est activé par défaut permettant pour relancer automatiquement tous les documents dont le statut est « En attente d'approbation » afin de rechercher si, depuis l'ajout du document dans PrexFlow, une réception a été ajoutée dans Prextra. Ainsi, le lien entre la facture et la réception sera fait, permettant la création de la facture en cliquant « Approuver » ou automatique si l'approbation automatique est configurée.

Une fois les informations validées, cliquez sur « Approuver » pour créer la facture d'achat, si le processus d'approbation automatique n'est pas configuré.

Facture

Prexflow et cie QC
11535, 1ère Avenue
Saint-Prospert, QC, G5Y 7H5
Tel: 418 227-7768

Date: 20/03/2026 No: DPP-PF-FRP-059

FACTURER À :
Documentation Prextra
11535, 1er Avenue
bureau 190
Saint-Georges, Québec, G5Y 7H5
Tel: 418 227-7768
Contact: Support MC

EXPÉDIER À :
Même

EXPÉDITION	FAB	TRANSPORTEUR	NO L.R.S.	NO EXPÉDITION

COMMANDE CLIENT	VENDEUR	VOTRE # PO	TERME DE PAIEMENT
12345PF21		1195	

NUMÉRO	DESCRIPTION	QTE	UDM	PREX	MONTANT
111-ITF-PF	Cacao	15.00	TAS	2.00	30.00
Bisc-PF	Biscuit de chocolat	1.00		95.00	95.00
choco-PF	Chocolat	5.00	UN	5.50	27.50

TAXE FÉDÉRALE : F1234567890PF
TAXE PROVINCIALE : P987654321PF

TRANSPORT : 0.00
SOUS-TOTAL : 152.50
TPS : 7.63
TVQ : 15.21
TOTAL (CAD) : 175.34

SIGNATURE : _____ Page 1 de 1

#584 facture reception DPP-PF-FRP-059.pdf **En attente d'approbation**

Type du document: Facture d'achat

Bon d'achat : 1195
Fournisseur : Prexflow et cie QC
Connaissance :
Rif. fourm : 12345PF21
Facture : DPP PF FRP-059
Date fact. : 20/03/2026

#	Réception	Code Item	Description	Compte GL	Projet	Quantité	UDM	Prix	Total
1		111-ITF-PF	Cacao			15.00000	TAS	2.0000	30.00
683		Cacao-PF	Cacao	5000		15.00000	TAS	2.0000	30.00
2		Bisc-PF	Biscuit de choc			1.00000		95.0000	95.00
683		Bisc-PF	Biscuit de choc	5030	PF	1.00000	BTE10	95.0000	95.00
3		choco-PF	Chocolat			5.00000	UN	5.5000	27.50
684		choco-PF	Chocolat	5030	PF	5.00000	UN	5.5000	27.50

Sommaire

Sous total	152.50	152.50
Transport	0.00	0.00
Taxe 1	7.63	7.63
Taxe 2	15.21	15.21
Taxe 3	0.00	0.00
Code de taxe		TPS/TVQ
Total	175.34	175.34

Compagnie : Transférer

Relancer l'analyse Approuver et Ouvrir Approuver

IMPORTANT : Les items liés à un bon de travail sur un bon d'achat non réceptionné ne sont pas distribués automatiquement lors de la facturation. Il est nécessaire d'utiliser le bouton « Distribuer » dans la facture d'achat pour effectuer la distribution vers les bons de travail.

La facture créée est accessible dans l'option « Factures d'achat » du menu « Transactions » du module « Comptes à payer », et les réceptions associées sont fermées lors de sa création.

NOTE : La colonne optionnelle « PrexFlow » peut être affichée dans les listes et consultations des factures d'achat afin d'identifier celles créées via PrexFlow. Les factures issues de l'approbation automatique portent le code utilisateur « PrexFlow », tandis que celles approuvées manuellement affichent le code de l'utilisateur ayant effectué l'approbation.

NOTE : Une copie du document original est jointe à la facture dans Prextra, et la date du document correspond à la date de téléchargement dans PrexFlow.

NOTE : Le terme de paiement, la devise et, le cas échéant, le secteur (si la gestion par secteur est obligatoire) proviennent du bon d'achat.

NOTE : Il est possible de créer une facture à partir d'une ou plusieurs réceptions, qu'elles soient issues d'un ou de plusieurs bons d'achat.

3.2 Création d'une facture d'achat sans bon d'achat

Double-cliquez sur la ligne d'un document dont le statut est « En attente d'approbation » dans la liste des documents de PrexFlow afin de visualiser et d'approuver les informations extraites par PrexFlow.

NOTE : Pour créer ce type de facture, PrexFlow n'est pas en mesure d'extraire ni numéro de bon d'achat, ni connaissance, ni référence fournisseur et que le fournisseur n'a aucun bon d'achat ou aucune réception active et qu'il est en mesure d'extraire les items correspondant dans Prextra, une facture d'achat sans bon d'achat sera créée.

The screenshot displays the PrexFlow interface for creating an invoice. The left pane shows a preview of the invoice with the following details:

- FACTURER À :** Walmart PF, 11535, 1ere avenue, Saint-Georges, QC, G5Y 7H5, Tel: 418 227-7767
- EXPÉDIER À :** MÊME
- EXPÉDITION :** FAB, TRANSPORTEUR, NO I.R.S., NO EXPÉDITION
- COMMANDE CLIENT :** VENDEUR, VOTRE # PO, TERME DE PAIEMENT
- Lignes de facture :**

NUMÉRO	DESCRIPTION	QTE	UDM	PREX	MONTANT
Lait-FRA-PF	lait à la fraise	1.00		64.996	65.00
- TAXES :** TAXE FÉDÉRALE (F1234567891PF), TAXE PROVINCIALE (P987654322PF), TRANSPORT (0.00), SOUS-TOTAL (65.00), TPS (3.25), TVQ (6.49), TOTAL (CAD) (74.74)

The right pane shows the data entry form with the following fields:

- Type de document :** Facture d'achat
- # Bon d'achat :** [Empty]
- Fournisseur :** Walmart PF
- Connaissance :** [Empty]
- REF. FOURN. :** [Empty]
- # Facture :** DPP-PF-FAD-043
- Date fact. :** 25/03/2026
- Compte GL :** 5030
- Projet :** PF
- Quantité :** 1.0000
- UDM :** LIT
- Prix :** 64.9960
- Total :** 65.00

The 'Sommaire' section at the bottom right shows the following totals:

- Sous total: 65.00
- Transport: 0.00
- Taxe 1: 3.25
- Taxe 2: 6.49
- Taxe 3: 0.00
- Code de taxe: TPS/TVQ SUR LES ACHATS
- Total: 74.74

At the bottom of the interface, there are buttons for 'Relancer l'analyse', 'Approuver et Ouvrir', and 'Approuver'.

Vous serez en mesure de valider les informations extraites par PrexFlow, ajoutez des lignes de factures, corrigez et/ou complétez les données, les items et les descriptions, au besoin.

Si l'item possède un compte Grand Livre d'achat dans sa catégorie de produit, le système l'affichera par défaut sur les lignes de détail. Le champ sera modifiable. De plus, si le compte Grand Livre est par projet, le projet relié à la catégorie sera également complété et modifiable.

NOTE : Le compte de Grand Livre pour chaque ligne de détail et le projet du compte de Grand Livre, s'il y a lieu, sont des champs obligatoires pour ce type de facture.

NOTE : Si le fournisseur, le numéro de facture et/ou la date de facture n'affichent pas la bonne information à la suite du téléchargement de PrexFlow, il est possible d'utiliser l'apprentissage. Cliquez sur l'icône de l'apprentissage « [] » et sélectionnez la zone dans le document où est affichée l'information spécifique afin de la corriger. Il est ensuite possible de relancer l'analyse du document en cliquant sur le bouton « Relancer Analyse » afin de compléter automatiquement les champs obligatoires si le système trouve les liens.

Une fois les informations validées, cliquez sur « Approuver » pour créer la facture d'achat sans bon d'achat, si le processus d'approbation n'est pas configuré.

La facture créée est disponible dans l'option « Factures d'achat » du menu « Transactions » du module « Comptes à payer ».

NOTE : Dans la liste de navigation des factures d'achat et consultation des factures d'achat, vous pouvez faire afficher la colonne optionnelle « PrexFlow » qui indiquera « Oui » pour toutes

les factures d'achat créées via PrexFlow. De plus, les factures créées à partir de l'automatisation de l'approbation auront le code utilisateur « PrexFlow » par défaut. Lorsqu'elles sont approuvées manuellement, c'est le code utilisateur de l'employé qui clique sur le bouton « Approuver » qui est affiché.

NOTE : Une copie du document original téléchargé dans PrexFlow sera jointe au document de cette facture dans Prextra. De plus, la date du document sera celle du téléchargement dans PrexFlow.

Fournisseur : WAL-PF
Adresse : Walmart PF
 11535, 1ère avenue
 Saint-Georges
 QG7 7H6
Fact : DPP-PF-FAD-043
Date : 25/03/2026
Date due : 24/04/2026
Période GL : 2026-3 (Mars 2026)
Note :
Commentaire :
Note interne :
Retenu :

Payable à : WAL-PF
Adresse : Walmart PF
 11535, 1ère avenue
 Saint-Georges
 QG7 7H6
Terme de paiement : Net 30 jours
No BC :
Compte à payer : 3000 | COMPTES À PAYER
Contact :
Cell :
Acheteur :
Entrepôt : SAINT-GEORGES

Devise : CAD
Taux de change : 1.0000
Taxe : TPS/TVQ SUR LES ACJ

Sous total :	65.00
Escompte :	0.00
+ Transport :	0.00
Montant sans taxes :	65.00
TPS (5.0000%) :	3.25
TVQ (9.9750%) :	6.49
Total :	74.74

Item :
Item fournisseur :
Entrepôt :
Compte du GL :
Projet GL :
Projet :
Activité (Dépense) :
Tauxable :
Non escomptable :
Description :

Quantité :	
Facteur :	
Qté fournisseur :	
Prix :	
Escompte :	
Escompte 2 :	
Prix net :	
Montant :	

#	Réc.	Item	Item fournisseur	Description	Projet	Code GL	Projet GL	De UDM	À UDM	Qté	Qté four.	Prix	Escompte	Escompte 2	Total
1			Lait-FSA-PF	lait à la fraise		5030	PF - Prexflow	LIT	LIT	1.00	1.0000	64.9960	0.00	0.00	65.00

NOTE : Le terme de paiement et la devise proviennent de la fiche fournisseur. De plus, si votre compagnie est gérée par secteur ou entrepôt obligatoire, le secteur et ou l'entrepôt proviennent aussi de la fiche fournisseur.

3.3 Création d'une facture de compte de Grand Livre (Facture de dépenses)

Double-cliquez sur la ligne d'un document dont le statut est « En attente d'approbation » dans la liste des documents de PrexFlow afin de visualiser et d'approuver les informations extraites par PrexFlow.

NOTE : Lorsque PrexFlow n'est pas en mesure d'extraire de numéro de bon d'achat, de connaissance, de référence fournisseur, de réception et/ou de code d'item correspondant dans Prextra, la facturation sera une facture de compte de Grand Livre, fréquemment appelé « Facture de dépenses ».

Facture

WALMART STG
11535, 1er Avenue
Saint-Georges QC, G5Y 7H5
Tel: 418 227-7768

Date: 15-03-2026 No: DPP-PF-FD-019

FACTURER À :
Documentation Prextra
11535, 1er Avenue
bureau 190
Saint-Georges, Québec, G5Y 7H5
Tel: 418 227-7768
Contact: Support MC

EXPÉDIER À :
MÊME

EXPÉDITION	FAB	TRANSPORTEUR	NO L.R.S.	NO EXPÉDITION
10-03-2026				

COMMANDE CLIENT	VENDEUR	VÔTRE # PO	TERME DE PAIEMENT
			Paiement comptant sur livraison

NUMÉRO	DESCRIPTION	QTE	UDM	PRIX	MONTANT
EPIW	Épicerie Walmart	1.00		162.4947	162.50

VENTE ÉTALE

TAXE FÉDÉRALE : F01233221230011
TAXE PROVINCIALE : F030404040011

TRANSPORT : 0.00
SOUS-TOTAL : 162.50
TPS : 8.13
TVQ : 16.21
TOTAL (CAD) : 186.84

SIGNATURE : _____

Page 1 de 1

#586 facture dépense Walmart DPP-PF-FD-019.pdf En attente d'approbation

Type du document: Facture d'achat

Champs:

Bon d'achat: []

Fournisseur: WALMART STG (WSTG)

Connaissance: []

RÉF. fourn.: []

Facture: DPP-PF-FD-019 (DPP-PF-FD-019)

Date fact.: 15/03/2026 (15/03/2026)

Tables:

Lignes de facture:

#	Réception	Code item	Description	Compte GL	Projet	Quantité	UDM	Prix	Total
1		EPIW	Épicerie Walm	5002		1.0000		162.4947	162.50
			Épicerie Walm			1.0000		162.4947	162.50

Objets:

Sommaire:

Sous total	162.50	162.50
Transport	0.00	0.00
Taxe 1	8.13	8.13
Taxe 2	16.21	16.21
Taxe 3	0.00	0.00
Code de taxe		TPS/TVQ SUR LES ACHATS
Total	186.84	186.84

Compagnie: [] Transférer

Relancer l'analyse
Approuver et Ouvrir
Approuver

Vous serez en mesure de valider les informations extraites par PrexFlow, ajoutez des lignes de factures, corrigez et/ou complétez les données et les descriptions, au besoin.

Si le fournisseur possède un compte d'achat coché « Par défaut » dans le bouton « Compte d'achat » de la fiche fournisseur, le système l'affichera par défaut sur les lignes de détail. Le champ sera modifiable. De plus, si le compte Grand Livre est par projet, le projet relié sera également complété et modifiable.

NOTE : Le compte de Grand Livre pour chaque ligne de détail et le projet du compte de Grand Livre, s'il y a lieu sont des champs obligatoires pour ce type de facture.

NOTE : Si le fournisseur, le numéro de facture et/ou la date de facture n'affichent pas la bonne information à la suite du téléchargement de PrexFlow, il est possible d'utiliser l'apprentissage. Cliquez sur l'icône de l'apprentissage « [] » et sélectionnez la zone dans le document où est affichée l'information spécifique afin de la corriger. Il est ensuite possible de relancer l'analyse du document en cliquant sur le bouton « Relancer Analyse » afin de compléter automatiquement les champs obligatoires si le système trouve les liens.

Une fois les informations validées, cliquez sur « Approuver » pour créer la facture de compte de Grand Livre, si le processus d'approbation n'est pas configuré.

NOTE : Dans la liste de navigation des factures d'achat et consultation des factures d'achat, vous pouvez faire afficher la colonne optionnelle « PrexFlow » qui indiquera « Oui » pour toutes les factures d'achat créées via PrexFlow. De plus, les factures créées à partir de l'automatisation de l'approbation auront le code utilisateur « PrexFlow » par défaut. Lorsqu'elles sont approuvées manuellement, c'est le code utilisateur de celui qui clique sur le bouton « Approuver » qui est affiché.

NOTE : Le champ modifiable « UDM » ne doit jamais être complété pour approuver une facture de compte Grand Livre. Si aucun item n'est trouvé lors du traitement du document, le champ blanc « UDM » sera automatiquement vide.

The image displays a digital invoice from Walmart STG. The PDF header includes the company name, address (11535, 1ère Avenue, Saint-Georges QC, G5Y 7H5), and contact information (Tel: 418 227-7768). The invoice is dated 15-03-2026 and has the number DPP-PF-FD-019. The recipient is Documentation Prextra. The invoice details a purchase of 1.00 units of EPIW (Epicierie Walmart) for a total price of 162.50. Tax information includes a federal tax of 0.00, a provincial tax of 8.13, and a total tax of 8.13. The total amount is 186.94. The system interface on the right shows the invoice details in a structured format, including a table of invoice lines and a summary section. The summary shows a total of 186.94. At the bottom right, there are buttons for 'Approuver et Ouvrir' and 'Approuver'.

La facture créée est disponible dans l'option « Factures d'achat » du menu « Transactions » du module « Comptes à payer ».

NOTE : Une copie du document original téléchargé dans PrexFlow sera jointe au document de cette facture dans Prextra. De plus, la date du document sera celle du téléchargement dans PrexFlow.

Fournisseur : W510
 Adresse : Walmart
 Saint-Georges

Payable à : WSTG
 Adresse : Walmart
 Saint-Georges

Devises : CAD
 Taux de change : 1.0000

Fact : DPP-PF-FD-019
 Date : 15-03-2025
 Date due : 14-04-2025
 Période GL : 2025-3 (Mars 2025)

Terme de paiement : Net 30 jours
 No BC :
 Compte à payer : 3000 | COMPTES À PAYER
 Contact :
 Cell :
 Acheteur : CDD
 Entrepôt :

Taxe : TPS/TVO SUR LES ACI	
Sous total :	162.50
Escompte :	0.00
+ Transport :	0.00
Montant sans taxes :	162.50
TPS (5.0000%) :	8.13
TVQ (9.9750%) :	16.21
Total :	186.84

Retenue :

Item :
 Item fournisseur :
 Entrepôt :
 Compte du GL :
 Projet GL :
 Projet :
 Activité/Dépense :
 Taxable :
 Non escomptable :
 Description :

Quantité :
 Facteur :
 Qré fournisseur :
 Prix :
 Escompte :
 Prix net :
 Montant :

#	Réc.	Item	Item fournisseur	Description	Projet	Code GL	Projet GL	De UMW	À UMW	Qté	Qté fournis.	Prix	Escompte	Escompte 2	Total
1				Epicerie Walmart		5002				1.00	1.0000	142.5000	0.00	0.00	142.50

Autres info

NOTE : Le terme de paiement et la devise proviennent de la fiche fournisseur. De plus, si votre compagnie est gérée par secteur ou entrepôt obligatoire, le secteur et ou l'entrepôt proviennent aussi de la fiche fournisseur.