

GUIDE D'UTILISATEURS GEM-BOOKS



Guide des modules

Table des matières:

Table des matières:	0
Aide sur l'application	6
Tous les usagers	7
Connexion à l'application SAAS	7
Le MENU, votre principal outil de navigation.	8
Problème de connexion	9
Google Chrome	9
Mozilla Firefox	10
Réinitialisation du mot de passe	11
Configuration initiale	13
Avant de commencer	13
Sélection du numéro de facture, soumission, vente	13
Configuration des notes légales de facture, soumission et vente	15
Sélection du logo personnalisé sur les documents : estimés et factures	16
Importation de données ou non	17
Gestion de la charte de comptes	17
Définition sommaire des termes :	18
Importer une charte de comptes ou non	21
Importer une charte de comptes à partir d'un fichier Excel	22
Légende des entêtes du fichier d'importation	24
Comptes GL actifs et inactifs	26
Activer un compte inactif	26
Configuration d'un compte comptable afin que les taxes se calculent automatiquement sur les transactions?	29
Configuration des GL par défaut	29
Inscription de votre numéro d'entreprise provincial ou fédéral	31
Validation des règles des taxes	32
Configuration des taxes :	32
Configuration de vos numéros de taxes:	33
Validation bilan d'ouverture	35
À quoi sert la balance de vérification ?	35
À quoi sert un bilan d'ouverture?	35
Correction des soldes de départ de code de grand livres :	37
Options pour importer des données à GEM-BOOKS	38
Importation des données de SAGE vers GEM-BOOKS:	38
Première option	38

Deuxième option	41
Importer ses données d'Acomba 9 et Acomba X?	44
Option pour transcrire vos opérations dans GEM-BOOKS sans pont ni importation:	49
Pour les ventes : (Étape A) - via GEM-CAR	50
Pour les achats: (Étape B option 1) - Achat 100% via GEM-BOOKS	53
Pour les achats: (Étape B option 2) - via GEM-CAR	53
Transaction au grand livre dans GEM-BOOKS	56
Astuce pour fermer une facture dans le mois précédent	56
Pont GEM-CAR local avec GEM-BOOKS	57
Multi compagnie vs Succursale	57
Multi-succursales:	58
Multi-compagnies:	58
Création d'une deuxième compagnie et liaison	58
Période de transition GEM-CAR en mode SaaS dans GEM-BOOK	59
Importation initiale de vos factures à recevoir et à payer	60
Gestion des ressources humaines	62
Partie I - L'onglet INFOS	62
L'onglet NOTES	66
L'onglet POSTE	69
L'onglet PAIE	71
L'onglet DOCUMENTS	73
L'onglet COURRIEL	75
Gestion des droits accès par utilisateur	77
Gestion des accès au menus par utilisateur	77
Création d'un accès depuis la fiche de ressource humaine :	79
Création d'un accès à GEM-BOOKS depuis le module "Gestion de mon compte"	84
Utilisateur comptable externe d'une compagnie, quels sont les avantages à me brancher sur la plateforme de mon client ?	87
Utiliser la double authentification	88
Modifier les rôles des utilisateurs?	89
Changer le rôle d'un utilisateur	89
Où modifier les rôles des utilisateurs	89
Créer un nouveau rôle	90
Modifier un rôle du système	91
Modifier un rôle existant	91
Modifier le rôle d'un utilisateur	92
Transaction au Grand Livre	93
Faire une nouvelle transaction ou écriture comptable	95
Exemple de nomenclature	96

Transaction favorite	97
Annuler une transaction en tout ou en partie	98
Dupliquer une transaction	99
Exemples de transactions usuelles	100
Frais bancaires	100
Facture de restaurant avec pourboires.	101
Remise de DAS	103
Transaction avec des taxes manuelles : assurances	104
Historique des modifications des transactions	105
Renverser une transaction au grand livre :	107
Pourquoi certaines transactions sont bloquées, verrouillées ou non-modifiables ?	107
Gestion des fournisseurs	108
Création d'un fournisseur : premier onglet	109
Création de fournisseurs : 2ème onglet	116
L'onglet TERMES	116
L'onglet Marketing (CRM)	117
L'onglet ACHATS	117
Entrée de facture fournisseur	120
Entrée avec photos	120
Renseigner des photos :	120
Traiter les photos:	121
Ajouter des photos	121
Accéder au module Photos de factures - Option 1	121
Accéder au module Photos de factures - Option 2	121
À partir d'un appareil mobile	122
À partir d'un ordinateur	123
Traiter les photos	123
Renseigner les factures à partir des photos	124
Envoyer les photos renseignées (transactions) à la comptabilité	126
Exemple de facture fournisseur international ou avis de gouvernement exempt de taxe	127
Paiement de fournisseurs	127
Paiement de fournisseurs via "Appliquer des paiements"	128
Payer un fournisseur par une nouvelle transaction	131
Validation du paiement via la transaction :	133
Validation du paiement via l'âge de comptes à payer	134
Paiement en devises étrangères d'un fournisseur	134
Ajustement du numéro de chèque	134
Astuce de recherche avec Étiquette aux Transactions	135

Paielement en US avec compte de banque de US	137
Paielement en US avec compte canadien et écart au grand livre	137
Paielement postdaté, antidaté	137
Paielement avec dépôt d'avance	139
Dépôt NON REMBOURSABLE	139
Dépôt REMBOURSABLE	141
Correction d'une facture ou d'un paielement fournisseur :	142
Gestion des clients	142
Création d'un Client ? Partie I - Onglet INFO	142
Procédure visant la création d'une nouvelle fiche Client	143
Création d'un client ? Partie II - Onglets TERMES, VENDEURS et MARKETING (CRM).	149
L'onglet TERMES	149
Gérer les commissions commerciales à travers l'onglet VENDEURS	150
L'onglet MARKETING ou aussi appelé CRM	151
Création d'un client? Partie III - Section connaissance du client	153
Onglet RÉCURRENCES	153
L'onglet DOCUMENTS	155
Création d'un accès client	158
Comment et pourquoi accorder à un client un accès	158
Configuration et envoie automatique des courriels d'abonnements arrivant à échéance	164
Consultation de l'historique des échanges courriel pour un client en particulier	167
Fonctionnement des courriels d'avis clients ?	167
Retracer tous les clients qui ont acheté une catégorie de produit ou de service	168
Configuration pour voir les échanges par courriel entre les vendeurs et les clients	168
Gestion des cartes de crédits	169
Configuration des méthodes de paielement VISA, Mastercard	169
Configuration de l'application pour accepter des paielements par carte de crédit	170
Configuration	170
Configuration Paypal: paielements de client avec leurs cartes de crédit	174
Gestion de catégorie de produit & Service	176
Gestion des ventes	179
Quel est le lien entre une vente, une soumission et une facture?	180
Création de vente	182
Création section produits et services et autres champs	182
L'onglet VENDEURS : Gestion des commissions	191
Gestion de commission	196
Configuration pour payer des commissions aux vendeurs	196
Utilisation du bouton "PRÉCISER" dans la vente	199

Subdivision d'une Vente	208
Prise d'un dépôt sur une vente	211
Rembourser un Dépôt	213
Gestion des soumissions	213
Création de soumission	214
Édition de soumission	217
Gestion de factures	221
Modification de l'ordre des produits	221
Création de facture	226
Personnalisation d'une facture, soumission ou bon de commande	229
Facturation en lot à plusieurs clients	230
Envoyer des factures en lot à un seul client	232
Renversement d'une facture	233
Création d'un crédit pour un client	238
Application du paiement créé à partir de la facture originale	240
Renversement paiement client : chèque sans fond/provision NSF/ erreur de compte PPA/dépôt direct	242
Encaissement d'un crédit et d'une facture de même valeur sur différentes dates : éliminer le + et -	244
Historiques des transactions/modifications via un log	246
Rapport de taxes & remises	247
Rapport de taxes	247
Méthode automatique de production de rapport de taxes (méthode conseillée)	248
Méthode manuelle de production de rapport de taxes	252
Méthode rapide	253
États de comptes	253
Envoi de états de comptes mensuellement	253
Configurer l'application pour les frais d'administration	254
Fichier de dépôt direct :	255
Configuration des paramètres bancaires pour les dépôts directs	256
Configuration de vos destinataires	258
Génération des dépôts directs?	258
Généré un paiement postdaté :	259
Consultez les dépôts directs en attente et les envoyer vers votre institution financière	260
Avis de dépôt direct	260
Raisons qui font que le fichier de dépôt direct ne passe pas	260
Erreur de numérotation de la séquence du fichier :	260
Erreur de numérotation des informations bancaires:	261

Privilège de transmission invalide:	261
Conciliation bancaire / rapprochement bancaire	262
Fermeture de période	265
Fermer une période comptable :	265
Modifier une période fermée	266
Fermer une année financière	267
Modifier une année financière fermée	268
Exportation des clients de DTMax/Taxprep	268
Effectuer une recherche	270
Personnaliser les colonnes affichées dans les listes	271
Masquer des champs sur le formulaire.	272
Champ en lecture seule avec couleur pastel : non modifiable	272
Utilisation du champ "Code" fiches clients, fournisseurs, produits et services, ressources humaines et autres.	273
Exporter des données en Excel	274
Copie de sauvegarde	276
L'onglet Historique	277
Gestion des courriels	279
Personnalisation des textes de courriel	279
Configuration SMTP pour que les courriels partent de mon adresse et non de no-reply@gem-books.com	283
Dépannage	287
Effectuer une recherche	287
Retrouver une fiche désactivée	288
Ajouter ou souscrire à des modules	290
Facturation	292
Utilisateurs	292
Entrer ou modifier le numéro de carte bancaire pour payer l'abonnement	293
Quelle est l'utilité du champ "Active" ou "Inactive" d'une fiche?	293
Afficher ou masquer les composantes (widget) du tableau de bord	295
Dupliquer une fiche client, fournisseur, transaction : et d'en modifier le contenu	298
Utiliser les différents affichages des sous-listes de documents	300
Supprimer un client / ressource / employé / fournisseur	301
Gérer les devises	301
Gestion de la traduction des champs	303
Gestion du nombre de décimales des prix et des quantités	305
Gestion des décimales pour les quantités	305
Gestion des décimales pour les prix	305
Fusion des doublons du système : Véhicules et Clients	307

Aide sur l'application

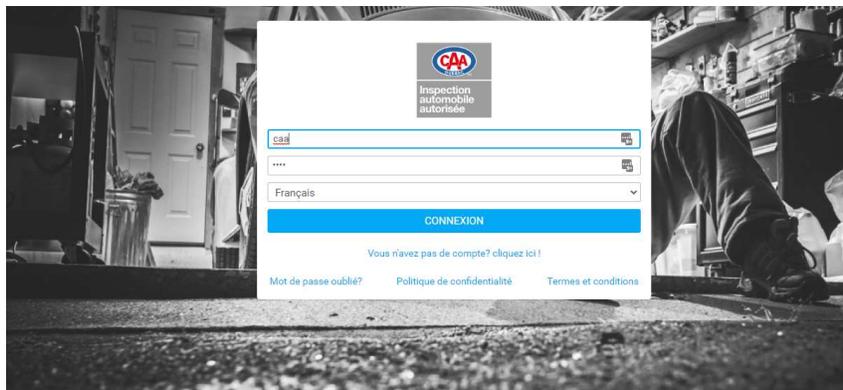
Vous pouvez contacter l'équipe de support de GEM-CAR

- Téléphone pour urgence (418) 650-0635 (Français)
- Courriel : support@gembooks.com
- Comptabilité ; comptabilite@gem-books.com

Tous les usagers

Connexion à l'application GEM-BOOKS en SaaS

- Dans votre navigateur, inscrivez :
 - <https://app.gem-books.com>



- Inscrivez dans la boîte de connexion appropriée,
 - Première ligne : usager
 - Deuxième ligne : mot de passe

Si vous ne trouvez plus votre mot de passe, cliquez sur “Mot de passe oublié”,



Vous recevrez ensuite, un courriel

Annexes: Exemple de courriel reçu pour la création de mot de passe

Bonjour **technicien-cao**,

Nous vous avons attribué un code d'utilisateur afin de vous créer un compte sur la plateforme.

Votre code d'utilisateur est le : **technicien-cao**

Le mot de passe que vous créez sera confidentiel et ne **nous sera pas accessible**. Votre mot de passe peut être réinitialisé en tout temps en utilisant la fonction « mot de passe oublié ».

Veuillez cliquer le lien suivant afin de créer votre propre mot de passe et ainsi accéder à la plateforme

[Cliquez ici](#)

N'hésitez pas à communiquer avec nous pour toute question concernant ce courriel

Sincères salutations,

Le MENU, votre principal outil de navigation.

Voici quelques informations au sujet du MENU et de son utilisation.



Si le menu apparaissant à la gauche de votre écran n'est constitué que d'icônes et que vous souhaitez en voir la version détaillée, cliquez sur le symbole **des 3 lignes** pour l'agrandir ou bien le réduire, selon votre préférence. Il vous est ensuite possible d'alterner à votre gré entre les modes "réduit" ou "élargi" en cliquant à nouveau sur le symbole

Ce symbole se trouve au haut du menu lorsque celui-ci est affiché en mode réduit, et se retrouve dans le coin supérieur droit lorsque le menu vous apparaît en mode élargi.

Si vous ne voyez pas apparaître dans le menu les modules et/ou sous-modules auxquels vos fonctions nécessitent que vous puissiez accéder, faites-en la

requête à votre supérieur afin qu'il autorise que les droits d'accès nécessaires vous soient accordés et qu'ils soient configurés dans votre profil d'utilisateur, le menu vous offrira ensuite tous les accès qui vous sont nécessaires.

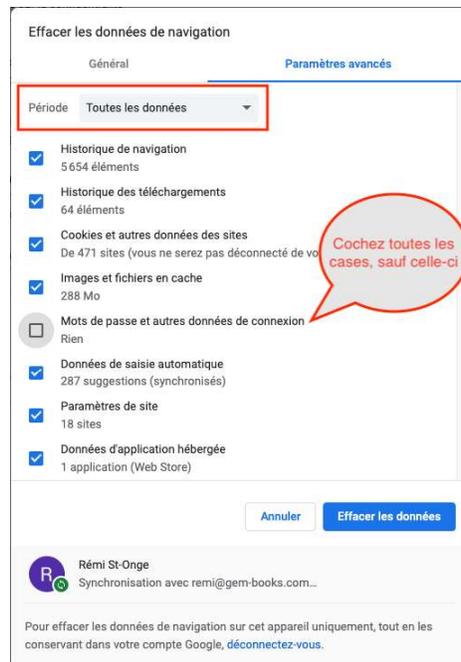
Problème de connexion

Si vous n'arrivez plus à vous brancher à la plateforme, passez par la page Web officielle de GEM-BOOKS au <https://www.gem-books.com> et cliquez sur le bouton CONNEXION en haut à droite en rouge. Une fois connectés, vous pourrez ensuite supprimer et recréer votre favoris directement sur <https://app.gem-books.com>.

Si ça ne fonctionne toujours pas, essayez de vider les données de navigation de votre navigateur :

Google Chrome

- <https://support.google.com/chrome/answer/2392709>



Mozilla Firefox

- <https://support.mozilla.org/fr/kb/effacer-cookies-donnees-site>

Fermer votre navigateur ou encore mieux, redémarrer votre navigateur avant de vous rebrancher. Pour la première connexion après cette opération, passez par le bouton CONNEXION rouge en haut à droite sur le site principal : <https://www.gem-books.com> (Pour les curieux, cette action va recréer le bon témoin de navigation (cookies)).

Réinitialisation du mot de passe

Pour réinitialiser votre mot de passe, cliquez sur le lien "Mot de passe oublié?" en bas à gauche de la fenêtre de connexion.



GEM-BOOKS

Code d'utilisateur ou Courriel

Mot de passe

Français ▼

SOUMETTRE

[Mot de passe oublié?](#) [Politique de confidentialité](#) [Termes et conditions](#)

Dans l'écran suivant, entrez votre code d'utilisateur et votre adresse courriel.



Si vous n'avez plus votre code d'utilisateur, cliquez sur le lien en bas à gauche.



Vous recevrez un courriel avec un lien pour choisir un nouveau mot de passe.



Bonjour,

Vous recevez ce courriel car vous ou une autre personne a demandé de changer votre mot de passe.

[Cliquez-ici](https://app.aktif.solutions/?access=7d9de7d1479e6430582b8edbb1dd056d&fr=fr) ou copier-coller dans votre navigateur <https://app.aktif.solutions/?access=7d9de7d1479e6430582b8edbb1dd056d&fr=fr> pour effectuer le changement.

Si ce n'est pas vous, ne tenez pas compte de ce courriel.



Si cela ne fonctionnait toujours pas, écrivez à :

- soutien@gem-books.com

pour plus d'assistance.

Configuration initiale

Avant de commencer

Assurez-vous de n'avoir aucune transaction dans GEM-BOOKS, sinon avisez-nous on supprimera vos transactions de tests.

Voici les grandes étapes

- Ajustez le numéro de factures : ex prochain 10 000
- Importer ou non vos données de votre ancien logiciel comptable
- Importer ou créez votre charte de compte
- Entrez votre bilan d'ouverture basé sur la balance de vérification
- Ajustez vos taxes et numéro de taxes
- Ajustez les configurations de GL de base
- Sélectionnez votre logo

Sélection du numéro de facture, soumission, vente

La numérotation des divers documents d'une entreprise est importante. Peut-être étiez-vous rendu à un certain numéro avant de passer à GEM-BOOKS? Pour poursuivre cette séquence, voici où la configurer.

IDÉE : augmenter le numéro de facture au prochain 10 000, il vous sera alors facile de savoir ce qui était dans l'ancien logiciel et ce qui est dans votre GEM-BOOKS.

La numérotation sera différente pour chacune de vos succursales. Si vous en avez qu'une seule, voici comment faire:

Dans le menu Paramètres, Configurations et dans l'onglet Générales, sélectionnez, en bas de la page, la succursale à configurer en cliquant sur son nom.

La fiche suivante nous sera présentée en superposition à l'écran sur lequel nous nous trouvons.

BI.Solutions inc. — X

INFOS NUMÉROTATION PERSONNALISATION DES DOCUMENTS LOGOS

Code BLS Nom BI.Solutions inc. Statut Actif

Adresse 3455 Boulevard de la Pinière Ville Terrebonne Pays Canada Province Quebec Postal J6X 3M8

Téléphone 514-555-5695 / Cell : 514-555-9865 Télécopieur 444-555-4444 Gérant Sébastien Lagacé

Nom sur les factures SERVICE Courriel sur les factures comptabilite@bl.sol Site Internet sur les factures https://www.logicielactif.ca

• = Champs obligatoires
? = Aide contextuelle disponible sous forme d'infobulle

FERMER ENREGISTRER ET FERMER < >

C'est dans l'onglet numérotation que vous pourrez définir votre dernier numéro de facture.

BI.Solutions inc.

INFOS NUMÉROTATION PERSONNALISATION DES DOCUMENTS LOGOS

Préfixe sur les numéros de ventes	Dernier numéro de vente
Préfixe sur les numéros de ventes	1000662
Préfixe sur les numéros de soumissions	Dernier numéro de soumission
Préfixe sur les numéros de soumissions	2000197
Préfixe sur les numéros de factures	Dernier numéro de facture
Préfixe sur les numéros de factures	3000258
Préfixe sur les numéros d'achats	Dernier numéro d'achat
Préfixe sur les numéros d'achats	1000264
Préfixe sur les numéros de PO	Dernier numéro de PO
Préfixe sur les numéros de PO	138

• = Champs obligatoires
? = Aide contextuelle disponible sous forme d'infobulle

FERMER ENREGISTRER ET FERMER < >

Dans notre exemple, la prochaine facture que vous allez générer avec GEM-BOOKS sera le numéro 3000259.

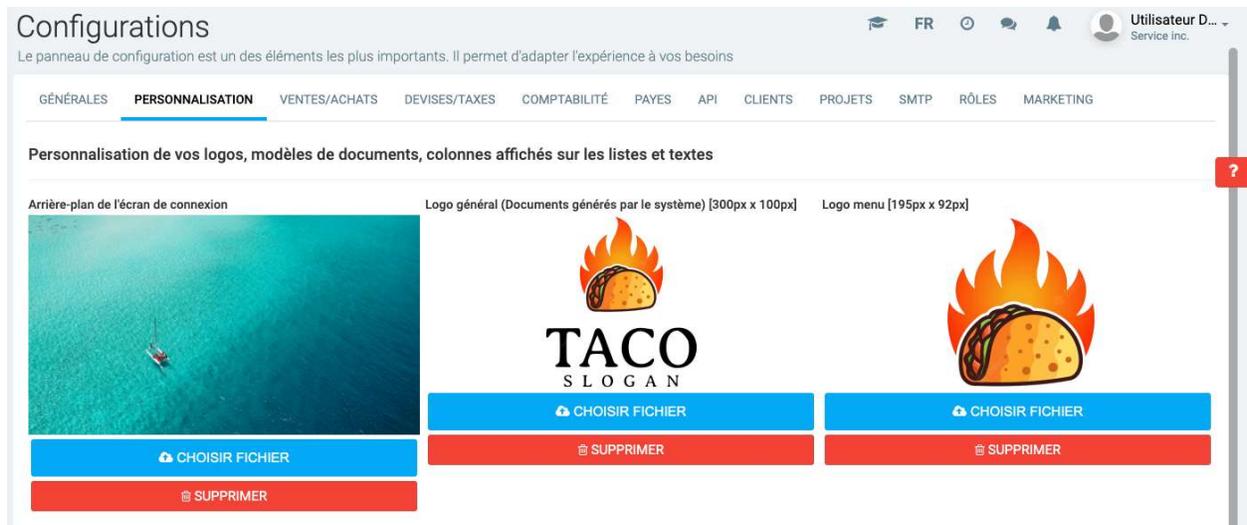
À une certaine époque, certaines organisations ajoutaient un préfixe devant le numéro de facture ou de soumission. Par exemple S3000259 pour une soumission F223000259 pour une facture émise en 2022. Bien que cette pratique ne soit plus nécessaire aujourd'hui, vous pouvez quand même en définir un ici.

Note : Vous ne pourrez jamais indiquer un chiffre inférieur à celui déjà inscrit dans la case.

Note : Si vous devez réinitialiser la séquence de numérotation des documents pour une entreprise ou une succursale qui était déjà existante et en opération et pour laquelle des documents ont été créés avant le moment de la réinitialisation des compteurs, il est obligatoire que le numéro de départ de la nouvelle séquence soit une valeur numérique supérieure à la dernière valeur existante dans chacun des cas, puisque GEM-BOOKS ne vous permettra pas d'entrer un numéro séquentiel de départ inférieur au dernier numéro utilisé.

Sélection du logo personnalisé sur les documents : estimés et factures

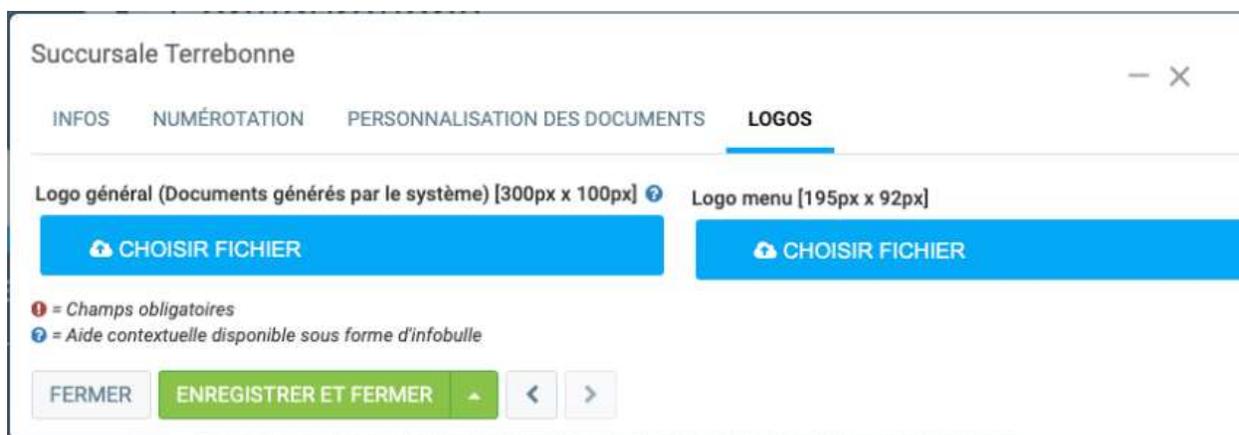
Si vous n'avez pas de succursale, rendez-vous dans le menu Paramètres, Configuration et dans l'onglet Personnalisation. Téléverser votre logo dans les sections Logo général (Documents générés par le système) [proportion suggérée 300px x 100px] et Logo menu [proportion suggérée 195px x 92px]



Pour un changement de logo, nous vous suggérons de supprimer l'ancien et d'enregistrer avant de remplacer le nouveau logo. Même si vous n'avez pas de deuxième succursale, vous devrez quand même aller supprimer l'ancien logo dans la succursale principale (tout le monde en a au moins une).

Si vous utilisez les succursales :

Vous pouvez changer votre logo dans la section suivante : Paramètres, Configurations, Onglet Générales. Cliquez sur la succursale et l'onglet Logo.



Il apparaîtra maintenant en haut à gauche et sur vos documents officiels comme les estimés et les factures.

Cette procédure est expliquée dans une vidéo :

- <https://www.youtube.com/watch?v=HBJNm4w11Xo>

Importation de données ou non

Avant tout, vous devez décider si vous souhaitez importer les données de votre ancien logiciel comptable ou démarrer à neuf.

Si vous souhaitez importer les données de votre ancien logiciel comptable, GEM-BOOKS met à votre disposition plusieurs outils d'importation. Si votre ancien logiciel est l'un des suivants : Sage50, Acoma, Quickbooks. Consultez le chapitre sur ce thème.

Si vous souhaitez démarrer à neuf, vous devrez entrer les soldes de départ dans vos comptes détaillés , voir dans la section plus loin.

Gestion de la charte de comptes

La charte de compte est en fait la liste des comptes comptables acceptables pour faire des transactions. Quand vous regardez vos « chiffres », vous voulez constater l'état de vos revenus, vos dépenses, etc...

Imaginons vos dépenses : Vous voulez connaître votre dépense de téléphone, de bureau, de salaire, etc. Chacune de ces dépenses correspond à un compte de votre charte de compte. Voici un exemple pratique, pour savoir combien coûtent vos fournitures de bureau : vous avez le choix des comptes suivants : Achat de crayons, achat d'effaces, achat de trombones, etc., ou simplement le compte Fourniture de bureau.

Votre comptable est la meilleure personne pour vous aider à définir votre charte de compte.

Définition sommaire des termes :

ACTIF

C'est un bien qui a une valeur à un moment donné. Par exemple, votre voiture, votre compte de banque, vos comptes à recevoir, votre logiciel comptable... Norme : Le code de ce compte doit commencer par 1 et est normalement DÉBITEUR.

PASSIF

C'est ce que l'on doit. Par exemple, une marge de crédit, une dette, etc. Norme : Le code de ce compte doit commencer par 2 et est normalement CRÉDITEUR.

CAPITAL

Quant au capital, c'est ce que l'on vaut. Par exemple, un bénéfice, du capital action, etc. Si nous vendons tous nos actifs et payons tous nos passifs, le capital est ce qui nous reste. Vous retrouverez donc l'équation suivante: $ACTIF = PASSIF + CAPITAL$ Norme : Le code de ce compte doit commencer par 3 et est normalement CRÉDITEUR.

REVENU

Il comprend tous les postes de ventes diverses. Norme : Le code de ce compte doit commencer par 4 et est normalement CRÉDITEUR.

DÉPENSES

Les dépenses se dispensent de description, c'est ce qu'il y a de plus facile à faire dans une entreprise. Norme : Le code de ce compte doit commencer par 5 et est normalement DÉBITEUR. Tout compte de votre charte est soit normalement créditeur, soit normalement débiteur. C'est simplement une convention comptable. Il ne faut pas essayer de trouver une explication logique si vous n'êtes pas familier avec cette convention.

COÛT DES MARCHANDISES VENDUES (CMV)

Si le compte de dépense que vous créez est une dépense reliée directement à votre coût de vos marchandises vendues, indiquez « Coût des marchandises vendues » comme type de compte. De cette façon, sous les revenus, vous verrez le coût de vos marchandises vendues et le profit brut.

DÉBIT Les comptes d'actifs et de dépenses sont normalement débiteurs.

CRÉDIT Les comptes de passif, de revenus et de capital sont normalement créditeurs.

COURT TERME

Normalement réalisable dans l'année qui suit (Ex: Compte de banque).

LONG TERME

Normalement réalisable dans plus d'un an (Ex: Mobilier). Toujours par convention, mettre les comptes à court terme avant ceux à long terme.

Voir notre exemple bien visualisé

COMPTE DE BANQUE

Dans le cas où votre compte est un compte de banque sur lequel vous tirez des chèques

TAXABLE

Cocher si le compte affecte normalement la TVQ et la TPS. Un certain nombre de comptes sont inclus dans votre logiciel. À vous de renommer le code si ce dernier ne correspond pas à celui de votre comptabilité ou encore, changer le nom pour l'adapter à votre situation propre, si le système vous le permet.

Vous remarquerez un dernier compte, codifié 9999, soit transitoire. C'est votre choix d'avoir un tel compte, mais nous vous suggérons d'avoir un compte dont la fonction n'est pas bien définie. Lorsque vous serez devant une transaction dont vous ne savez pas quel compte affecté, utilisez temporairement ce compte, le temps de demander à votre comptable ce que vous auriez dû faire.

Pour les « Types de comptes », voici vos choix. Comme une image vaut mille mots, voici un exemple.

ACTIFS À COURT TERME			SOLDE
Actifs à court terme			
1010 - Petite caisse	100,00		
1020 - Banque	151,89		
1040 - Encaisse totale		251,89	
1060 - Comptes clients		385,01	
TOTAL ACTIFS À COURT TERME			636,90

Les comptes 1010 et 1020 sont des « Compte de sous-groupe », ils sont écrits avec un retrait. Le compte 1040 est plutôt un compte « Total de sous-groupe », il indique la somme des comptes de sous-groupes au-dessus de lui. Ce type de compte n'est pas utilisable dans une transaction.

Dans l'exemple ci-dessous :

2105 - CNESST à payer			0,33
Taxes			
2210 - TPS perçue sur les ventes	20,05		
2240 - TVQ perçue sur les ventes	40,00		
2260 - Total taxes			60,05

Le mot 'TAXES' en noir est un compte de type « En-tête du groupe ». Ce type de compte n'est pas utilisable dans une transaction. Les comptes 2210 et 2240 sont des «Comptes de groupes», soit des comptes normaux, mais puisqu'ils sont précédés d'un compte de type « Entête de groupe », ils sont imprimés avec un léger retrait. Enfin, le compte 2260 est un compte de type « Total de groupe », il affiche le total du groupe. Ce type de compte n'est pas utilisable dans une transaction.

Un compte d'ajustement sert principalement comme compte temporaire lors d'une importation. Nous suggérons d'utiliser le compte de "Ajustements" que nous codons avec les lettres AJ lors de l'importation d'une charte, détaillé dans les sections suivantes.

Charte des comptes - 9999





Équipe supp...
Services logisti...

INFORMATION
NOTES

Code interne !	Code IGRF !	Nom	Actif	Solde de départ	
<input type="text" value="9999"/>	<input type="text" value="Code IGRF"/>	<input type="text" value="Ajustements"/>	<input type="text" value="Oui"/>	<input type="text"/>	
Financier !	Type	Devise	Type de compte	Étiquettes	Étiquettes(s) par défaut dans les ...
<input type="text" value="Capital"/>	<input type="text" value="Débit"/>	<input type="text" value="CAD"/>	<input type="text" value="Compte de groupe"/>	<input type="text" value="Aucun item disponit"/>	<input type="text" value="Aucun item disponible"/>

Compte de banque?

 Taxable?

 Demander de générer des paiements préautorisés lors de paiements

BÉNÉFICE

Petite note pour les comptes de bénéfices.

- Bénéfices non répartis
- Bénéfices en cours
- Bénéfice net

Celui qui est configuré dans GEM-BOOKS est le compte qui vous servira à cumuler les bénéfices d'opération, bref, celui qui accumulera vos profits. Nous suggérons d'utiliser le compte de "Bénéfices en cours" que nous codons avec les lettres BF lors de l'importation d'une charte.

Importer une charte de comptes ou non

L'importation et la création de votre charte de comptes doit être faite dès vos premiers pas dans la solution de comptabilité. Votre compte GEM-BOOKS ne doit comporter aucune transaction lors de l'importation d'une charte de comptes.

Si vous avez fait des transactions dans GEM-BOOKS, mais que vous désirez importer une charte de comptes, deux options s'offrent à vous :

Option 1 : n'importez pas de charte de comptes. Configurez plutôt votre charte de compte manuellement dans GEM-BOOKS.

Option 2 : Écrivez à l'adresse soutien@GEM-BOOKS.com, un membre de l'équipe de service conseil pourra vous accompagner.

Importer une charte de comptes à partir d'un fichier Excel

Pour importer une charte de comptes à partir d'un fichier Excel, vous devez d'abord exporter un gabarit que vous pourrez modifier par la suite.

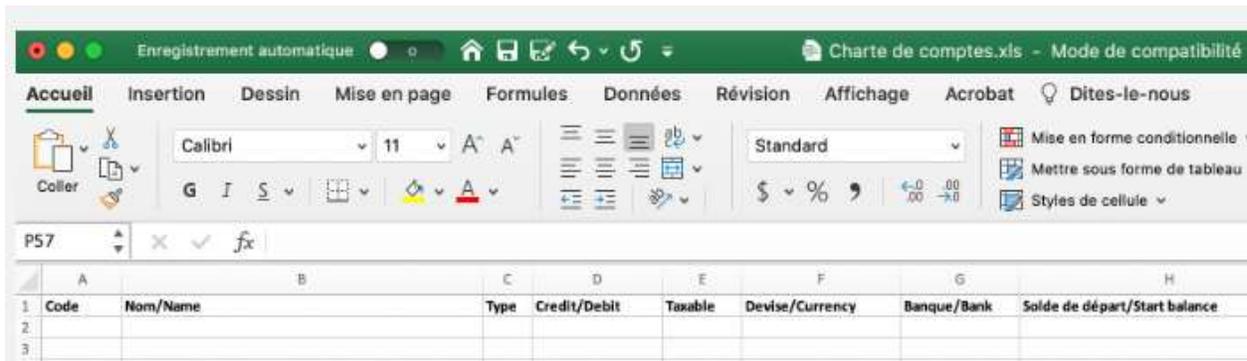


Pour commencer, allez dans le menu de gauche, Cliquez sur “Paramètres” / “ Exportez vos données”.

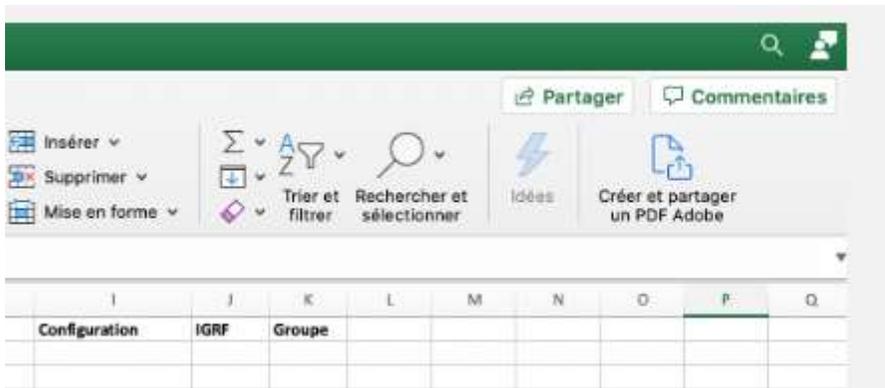
Une fenêtre intitulée Exportation apparaît. Cliquez sur l'onglet “Comptes” et ensuite sur le bouton bleu Exportez vos données (voir image ci-dessous).



Voici de quoi a l'air le document Excel que vous obtiendrez :



suite....



Voici ce à quoi une charte de compte complète peut ressembler :

The screenshot shows a complete chart of accounts table in Microsoft Excel. The ribbon includes 'Accueil', 'Insertion', 'Dessin', 'Mise en page', 'Formules', 'Données', 'Révision', 'Affichage', 'Acrobat', and 'Dites-le-nous'. The font is set to Calibri, size 11. The active cell is N25. The table has the following columns: Code, Nom/Name, Type, Credit/Debit, Taxable, Devise/Currency, Banque/Bank, Solde de, Configuration, IGRF, and Groupe.

Code	Nom/Name	Type	Credit/Debit	Taxable	Devise/Currency	Banque/Bank	Solde de	Configuration	IGRF	Groupe
000	Banque MTL Laprairie	AC	D	Non	CAD	Non	0			CG
100	Compte de banque	AC	D	Non	CAD	Oui	0	B		CG
100AA	Enlever	AC	D	Non	CAD	Non	0			HG
100SSSS	Compte de banque	R	C	Non	CAD	Oui	0	AJ		CG
101	Banque Laurentienne BLS	AC	D	Non	CAD	Non	0			CG
101-US	Banque US	AC	D	Non	USD	Oui	0			CG
101A	Banque Nationale	AC	D	Non	CAD	Non	0			CG
101Z	Debut sous groupe 123	AC	D	Non	CAD	Non	0			SG
102	Petite caisse	AC	D	Non	CAD	Non	0			SG
103	Banque Paypal	AC	D	Non	CAD	Oui	0			1003 CG
104	Compte à recevoir	AC	D	Non	CAD	Non	0	C		1004 SG
104Z	Fin sous groupe 123	AC	D	Non	CAD	Non	0		1004Z	TSG
105	Fin enlever	AC	D	Non	CAD	Non	0			CG
105B	Fin enlever	AC	D	Non	CAD	Non	0		1005B	TG
106	T.P.S. payee	AC	D	Non	CAD	Non	0	TPSR		CG
1060	TH payee	AC	D	Non	CAD	Non	0			CG
107	T.V.Q. payee	AC	D	Non	CAD	Non	0	TVQR		CG
109	test test	AC	D	Non	CAD	Non	0			CG
1111	Dépôts	R	C	Non	CAD	Oui	0			CG
112	Immobilisation	AL	D	Oui	CAD	Non	0			CG
113	Amort. accumulée	AL	C	Non	CAD	Non	0			CG
204	Compte a payer	PC	C	Non	CAD	Non	0	P		CG
206	T.P.S. payee	PC	C	Non	CAD	Non	0	TPSR		CG

Légende des entêtes du fichier d'importation

Code - Inscrivez le numéro du compte. Il s'agit généralement d'un numéro à quatre ou à six chiffres.

Nom - Inscrivez le nom du compte. Assurez-vous que ce nom soit descriptif. Par exemple, s'il s'agit du compte pour les remises fédérales, nommez le « Remises fédérales ».

Type - Inscrivez dans la case le code qui correspond au type de compte :

AC = Actifs à court terme
AL = Actifs à long terme
PC = Passifs à court terme
PL = Passifs à long terme
C = Capital
R = Revenus
AR = Autres revenus
D = Dépenses
AD = Autres dépenses

Par exemple, s'il s'agit d'un compte de revenus, inscrivez la lettre R. S'il s'agit d'un compte pour les passifs à long terme, inscrivez PL.

Crédit/Débit - Inscrivez dans la case s'il s'agit d'un compte débit ou crédit :

C = Crédit
D = Débit

S'il s'agit d'un compte crédit, inscrivez C. S'il s'agit d'un compte débit, inscrivez D.

Taxable - Inscrivez dans la case s'il s'agit d'un compte taxable ou non :

S'il est taxable, inscrivez Oui. S'il n'est pas taxable, inscrivez Non.

Devises - Inscrivez dans la case s'il s'agit d'un compte en devise canadienne ou américaine :

CAD = Devise canadienne
USD = Devise américaine

S'il s'agit d'un compte en devise canadienne, inscrivez CAD. S'il s'agit d'un compte en devise américaine, inscrivez USD.

Solde de départ - Inscrivez le solde de départ du compte :

Si le solde est au crédit, inscrivez un montant négatif. Si le solde est au débit, inscrivez un montant positif. La somme de la colonne Soldes de départ doit donner zéro.

Configurations des comptes principaux

- B** = Banque par défaut, habituellement 1020
- BF** = Bénéfices en cours, habituellement 3150 (Bénéfice net)
- R** = Revenu principal par défaut, habituellement 4200
- A** = Achat principal par défaut, habituellement 5200
- C** = Compte à recevoir Clients / Recevable, habituellement 1200 (Sera à 0\$ lors de l'importation*)
- P** = Compte à payer Fournisseurs / Payable, habituellement 2100 (Sera à 0\$ lors de l'importation*)
- EC** = Escompte client paiement anticipé et remise sur ventes, habituellement 4240
- EP** = Escompte fournisseur paiement anticipé et remise sur achats, habituellement 5240
- TPSP** = TPS perçue sur les ventes (À payer), habituellement 2310
- TVQP** = TVQ perçue sur les ventes (À payer), habituellement 2340
- TPSR** = TPS payée sur les achats (À recevoir), habituellement 2315
- TVQR** = TVQ payée sur les achats (À recevoir), habituellement 2345
- AJ** = Compte d'ajustements

Par exemple, s'il s'agit de votre compte de banque par défaut, inscrivez la lettre B. Si un compte n'existe pas, vous devrez le créer même si vous ne vous en servirez jamais.

Groupe

- HG = En-tête de groupe
- SG = Compte de sous-groupe
- TSG = Total de sous-groupe
- CG = Compte de groupe
- TG = Total de groupe

Les codes de comptes doivent être uniques

Attention! Si vous importez une charte de comptes qui contient un code de compte déjà existant dans GEM-BOOKS, le compte dans GEM-BOOKS sera remplacé par le compte dans votre charte.

Par exemple, vous ajoutez à votre charte en format Excel un compte de TPS Payée dont le code est 1007. Cependant, vous ne vous êtes pas rendu compte que vous avez déjà un compte de TVQ Payée configuré dans GEM-BOOKS dont le code est 1007. Au moment d'importer votre

charte, le compte de TVQ Payée sera remplacé par le compte de TPS Payée, car ils ont le même code.

Comptes GL actifs et inactifs

Lorsque vous importez une charte de comptes, les comptes déjà configurés dans GEM-BOOKS deviendront inactifs, et les comptes importés deviendront actifs. Assurez-vous donc que tous vos comptes soient compris dans la charte de comptes que vous importez.

Par exemple, vous avez déjà configuré votre compte de la Petite Caisse (1002) dans Gem-Books mais vous voulez importer une charte de comptes. Si la charte de comptes que vous importez ne comprend pas le compte 1002 - Petite Caisse, ce compte deviendra inactif dans le logiciel.

*Les comptes principaux de type C, Compte à recevoir Clients et P, Compte à payer Fournisseur, doivent avoir un solde de départ à zéro. Le truc est d'additionner les montants de ses deux comptes et de l'ajouter au compte de type AJ, Compte d'ajustements. De cette façon, votre balance de vérification balancera après l'importation. Il ne vous restera qu'à importer vos recevables et vos payables à l'aide de l'onglet Factures. Là où les lignes de type Client totalisent le montant que vous aviez dans le compte de type C et celles de Fournisseur totalisent le montant de P.

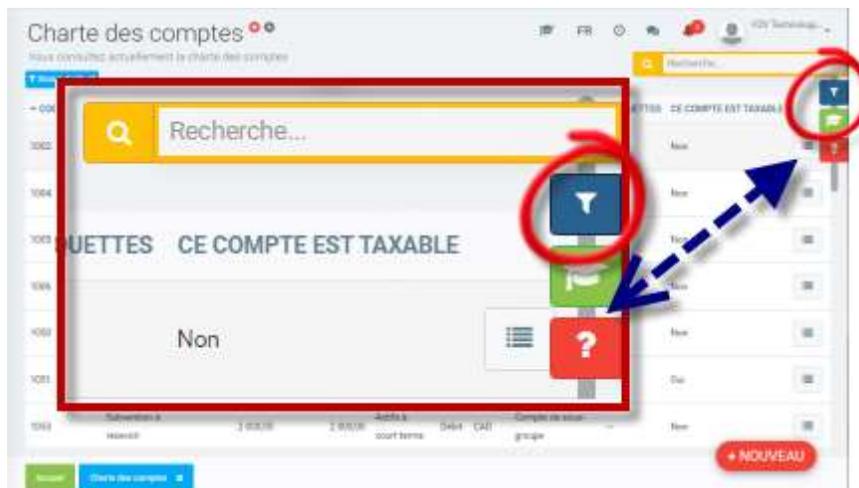
Truc : Dans Excel, assurez-vous de faire la somme de la colonne "Solde de départ/Start balance". Si vous arrivez à zéro, vous pouvez procéder à l'importation, sinon, il vous reste du travail à faire. (N'oubliez pas de supprimer ce total avant de l'importer).

Activer un compte inactif

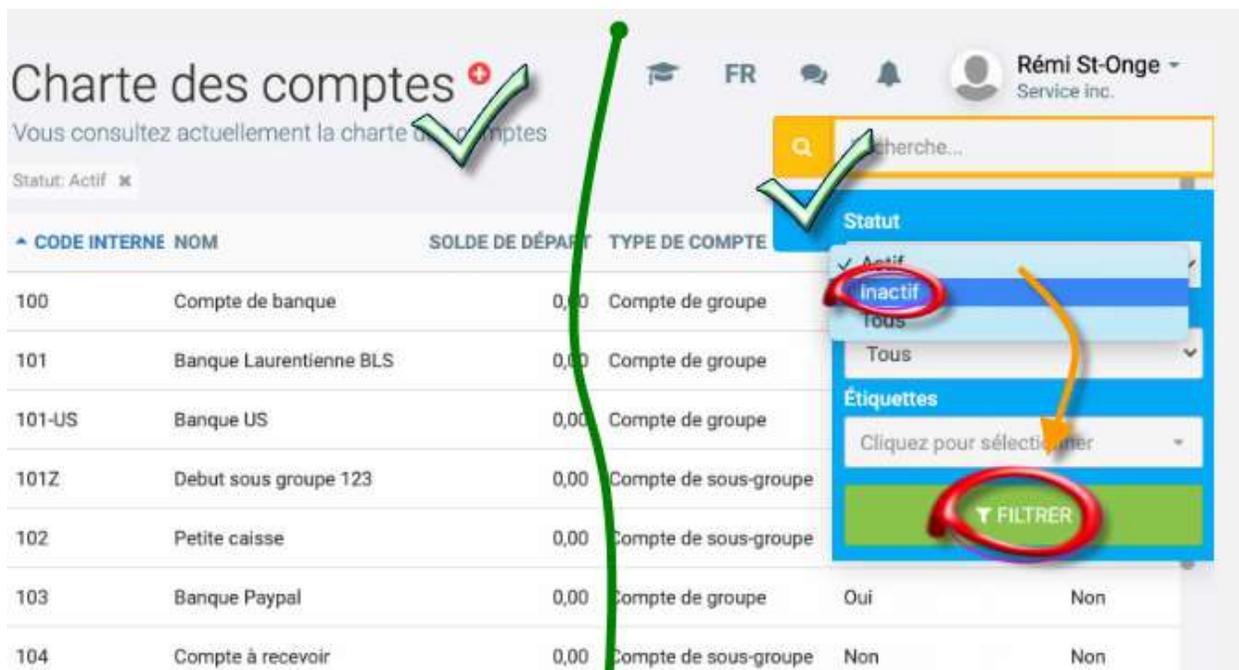


Pour activer un compte inactif, cliquez sur Comptabilité > Charte des comptes.

Ensuite, cliquez sur l'icône bleu  des listes dans le coin supérieur droit de l'écran (voir image ci-dessous).



Dans la boîte de dialogue des listes, sélectionnez le statut Inactif et cliquez sur le bouton vert Filtrer  (voir image ci-dessous).



Parmi la liste des comptes inactifs, cliquez sur le compte que vous désirez activer.



CODE INTERNE	NOM	SOLDE DE DÉPART	SOLDE DU COMPTE	TYPE DE COMPTE	ÉTIQUETTES	CE COMPTE
0	0	0,00	0,00	Compte de groupe	---	Non
304	304		0,00	Compte de groupe	---	Non
307	307		0,00	Compte de groupe	---	Non
326	326	0,00	0,00	Compte de groupe	---	Non

Sur la page des informations du compte, sélectionnez Oui sous le menu intitulé Actif. Ensuite cliquez sur le bouton vert Enregistrer (voir image ci-dessous).



Charte des comptes - 326

INFORMATION NOTES HISTO

Code interne 326 Nom 326

Financier Revenu

Ce compte est utilisé pour les paiements

Ce compte est taxable

Exclut de la base 101 du rapport de taxes

Actif: Non, Non, **Oui**

Actif: Non, Oui

Solde de départ: 0,00

ENREGISTRER

Finalement, il est toujours judicieux d'être prévoyant et de faire valider sa charte de comptes par le ou la comptable externe qui ferme votre année en lui fournissant votre état des résultats. (Pour lui faciliter la tâche, invitez votre comptable à se joindre à GEM-BOOKS!)

Aussi, n'hésitez pas à faire appel à l'un de nos professionnels de la comptabilité certifiés.

Configuration d'un compte comptable afin que les taxes se calculent automatiquement sur les transactions?

Afin de configurer votre charte des comptes pour déterminer les comptes sur lesquels vos règles de taxes doivent être appliquées automatiquement, il vous faut choisir vos comptes taxables dans le menu "Charte des comptes->Comptabilité".

Dans la fiche du compte sélectionné:

- Cochez l'option "Taxable?" afin que les taxes soient automatiquement appliquées sur les transactions effectués avec ce compte,
- Utilisez le pourcentages pour appliquer la bonne répartition ;Ex frais de représentation à 50%,
- Exclus de la case 101 du rapport de taxes.

Charte des comptes - 4009

INFORMATION NOTES HISTORIQUE

Code interne 4009 Nom Revenus d'honoraires

Financier Revenu Type Crédit Devise CAD

Ce compte est utilisé pour les paiements/encaissements

Ce compte est taxable

Pourcentage taxable 100.00

Exclus de la case 101 du rapport de taxes

FERMER ENREGISTRER

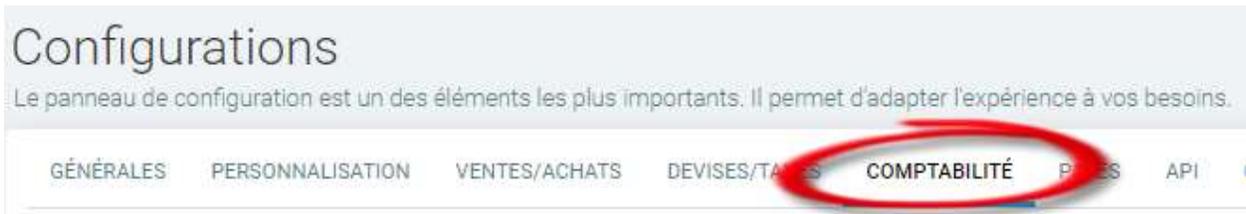
Configuration des GL par défaut



Il est important que la configuration des GL par défaut soit faite. Pour ce faire:

- allez dans le menu "Paramètres / Configuration",

- Cliquez dans l'onglet "Comptabilité"



- Ajoutez les codes de grand livres selon votre charte
- Sauvegardez

Voici un exemple pour vous guider

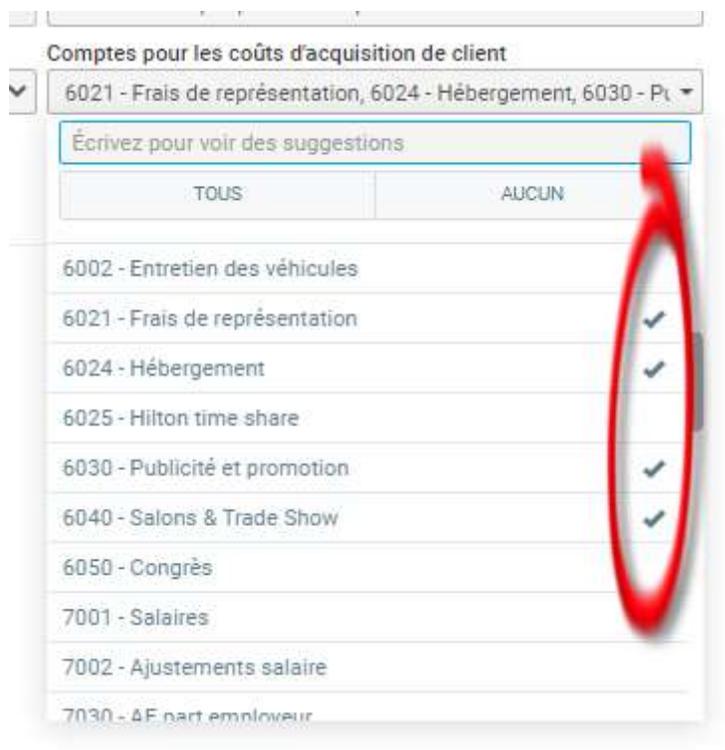
Choisir les comptes comptables pour vos activités

Compte de banque 1005 - Caisse Desjardins Can	Compte de bénéfice en cours 3010 - Bénéfices non-répartis
Compte cartes de crédit 1002 - Paypal	Comptes à recevoir 1050 - Comptes à recevoir
Compte escompte fournisseur 5090 - Escompte paiement fournisseur	Compte d'ajustements 9999 - Ajustements
Comptes pour les coûts des marchandises vendues Cliquez pour sélectionner	

Ex : complétez le coût des marchandises vendues avec une code dans les 5000.

Compte de revenu par défaut 4001 - Revenus GEM-CAR & Entreprise	Compte de dépense par défaut 5001 - Achats
Comptes à payer 2011 - Comptes à payer & frais courus	Compte escompte client 4090 - Escompte paiement rapide sur ventes
Compte pour les commissions 5201 - Commission GEM-CAR	Comptes pour les coûts d'acquisition de client Cliquez pour sélectionner

Note : pour les comptes pour les coûts d'acquisition de clients, vous pouvez sélectionner plusieurs GL. Les frais de ventes sont généralement dans les 6000.



Inscription de votre numéro d'entreprise provincial ou fédéral

Si vous êtes une entreprise québécoise, inscrivez votre NEQ

- <https://www.registreentreprises.gouv.qc.ca/fr/default.aspx>

Identification de l'entreprise

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)
Nom

- Allez dans le menu de gauche, sous " Paramètres / Configurations ",
- Cliquez sur l'onlet " Générales ",
- Inscrivez votre numéro d'entreprise NEQ ou canadien



Validation des règles des taxes

Vous devez vérifier vos règles de taxes en allant au menu:

“Configuration->Paramètres->Onglet Taxes”. Cette étape est particulièrement importante si vous avez des activités dans d'autres provinces, ou pays que votre province et/ou si vous avez des activités particulières qui nécessitent des configurations spéciales tel que l'hébergement ou la vente de pneus.

Si à la création de votre compte GEM-BOOKS, vous n'avez pas inscrit vos numéros de taxes, c'est dans cette section qu'il vous faudra le faire.

Configuration des taxes :

La première fois que vous utiliserez GEM-BOOKS, le système vous aidera à configurer vos taxes selon votre province. Il n'est plus nécessaire de modifier les configurations de taxes après cette étape. Lorsque vous générez une soumission à partir d'une vente, vous devriez voir vos numéros de taxes à côté du total en bas. Par contre, si vous avez fait une erreur et que vous souhaitez modifier vos configurations, voici la procédure.

Cliquez sur le menu Paramètres > Configuration et rendez-vous dans l'onglet Taxes.

Si vous voulez spécifier vos numéros de taxes, cliquez sur la règle de taxes "Taxes Canada". Si vous avez le module, Transporteur, courtier ou courrier, vous devrez refaire la même chose dans "Taxes Canada - Transport de marchandises" et "Taxes Canada - Transport de marchandises au Québec".

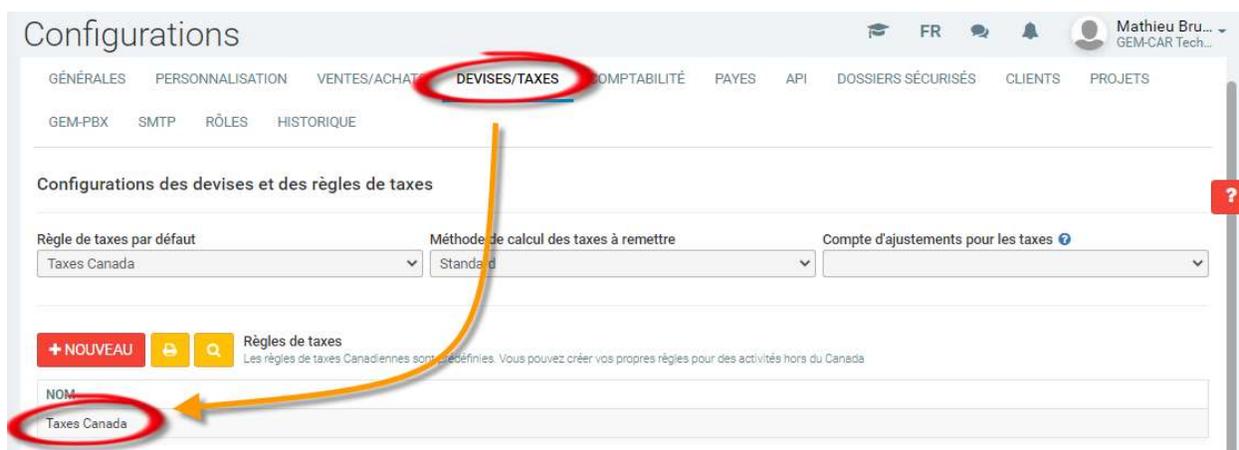
Note : Si vous voulez vendre des produits hors taxes, inutile d'ajouter une règle de taxe. Spécifier simplement la règle de taxe «aucune» à utiliser dans une catégorie ou manuellement lors d'une vente dans l'onglet "Comptabilité" du bouton "Préciser".

Par contre, une règle de taxe spéciale pourra être créée pour ne pas charger de taxes provinciales.

Dans cette section, toutes les taxes sont spécifiées par province. Vous pouvez donc cliquer sur chacune d'entre elles pour y insérer vos numéros de taxes. Il est important d'insérer vos numéros dans chaque province, car si vous facturez un client dans une province où le numéro de taxe n'y est pas inscrit, celui-ci n'apparaîtra pas sur la facture.

Configuration de vos numéros de taxes:

- Allez dans le menu de gauche, sous “ Paramètres / Configurations “,
- Cliquez sur l’onglet “Devises/ Taxes”,
- Cliquez sur “Taxes Canada” dans les règles de taxes.



- Sélectionnez chaque taxe en cliquant dans la liste. Ex “TPS”,
- Inscrivez votre numéro d’identifiant,
- Enregistrez et fermez.

TPS (5%) — ✕

INFOS HISTORIQUE

Nom ⓘ
 TPS (5%)

Applicable dans quel pays? ⓘ Canada **Dans quelle province?** Québec

Votre identifiant gouvernemental 99999999-RT0001 **Code à indiquer sur les factures** F

Taux ⓘ 5.000 **Type** ⓘ Pourcentage **Priorité d'affichage** 1

Taxe sur taxes Non **Taux "méthode rapide"** ⓘ 3.600 Taxable

Compte comptable pour les taxes perçues sur les ventes 2210 - TPS perçue sur les ventes **Compte comptable pour les taxes versées sur les achats** 1210 - TPS versée sur les achats

Appliquer cette taxe uniquement sur les produits ou services Cliquez pour sélectionner

ⓘ = Champs obligatoires
 ⓘ = Aide contextuelle disponible sous forme d'infobulle

FERMER **ENREGISTRER ET FERMER** < >

Note: Si votre volume de ventes dépasse les exemptions par province, n'oubliez pas de vous enregistrer et d'ajouter votre numéro de taxes. Ex taxes de la Colombie Britannique.

Validation bilan d'ouverture

Pour faire votre bilan d'ouverture dans GEM-BOOKS, vous aurez besoin de votre balance d'ouverture.

À quoi sert la balance de vérification ?

La balance de vérification est une liste de tous les comptes de la charte des comptes avec solde. Elle est établie en vue de vérifier l'exactitude des informations comptables. La balance de vérification comprend donc la liste des comptes dans l'ordre où ils figurent dans la charte des comptes et les soldes de ces comptes, qui sont répartis sur deux colonnes :

- l'une pour les comptes dont le solde est débiteur,
- l'autre pour ceux dont le solde est créditeur.

L'utilité de la balance de vérification

On établit une balance de vérification pour vérifier l'exactitude des montants inscrits dans la charte des comptes. Elle est toutefois très utile car, en plus de prouver l'exactitude arithmétique de la charte des comptes, elle contient toutes les informations requises pour dresser les états financiers.

Important :

Dans une balance de vérification, les débits et les crédits doivent obligatoirement balancer.

À quoi sert un bilan d'ouverture?

Lorsque vous commencez à utiliser GEM-BOOKS pour faire votre tenue de livres, vous devez demander un rapport de balance de vérification sur votre ancien logiciel et entrer ces données dans GEM-BOOKS afin de commencer avec les mêmes chiffres.

Balance de vérification - sommaire
du 2021-11-01 au 2022-07-31

Les montants en CAD sont présentés aux taux initiaux des transactions

<u>Code</u>	<u>Description</u>	<u>Débit</u>	<u>Crédit</u>
1002	Paypal	130,14 \$	
1005	Caisse Desjardins	98 835,44 \$	
1006	Capital social	5,00 \$	
1050	Comptes à recevoir	52 200,33 \$	
1053	Subvention à recevoir	2 000,00 \$	
1055	Avance à un employé	500,00 \$	
1070	TPS à recevoir	8 240,40 \$	
1071	TVQ à recevoir	16 074,65 \$	
1072	TVH payé sur achat	1 045,13 \$	
1081	Acc provisionnel impôt provincial		93,00 \$
1089	Crédit stage	1 638,00 \$	
1091	CDAE année courante	92 208,00 \$	
1114	Équipement informatique	29 934,98 \$	
<hr/>			
		24 377,44 \$	

Balance de vérification - sommaire
du 2021-11-01 au 2022-07-31

Les montants en CAD sont présentés aux taux initiaux des transactions

<u>Code</u>	<u>Description</u>	<u>Débit</u>	<u>Crédit</u>
8180	Télécommunications	16 911,45 \$	
<hr/>			
	Grand total	5 925 320,03 \$	5 925 320,03 \$

Assurez-vous que le crédit et le débit balancent, sinon il vous sera impossible de débiter votre expérience avec GEM-BOOKS.

L'importation de vos soldes de départs se sont faits en deux étapes :

- 1- Les soldes de départ des comptes (Charte des comptes).
- 2- Les soldes de départs des clients/fournisseurs (Transactions).

Correction des soldes de départ de code de grand livres :

Pour la première étape, vous pouvez entrer les soldes de départ de chaque compte comptable dans la fiche de ceux-ci. Les comptes sont accessibles à partir du menu "Comptabilité->Charte des comptes

Sur votre ancien logiciel, imprimez une balance de vérification. Ensuite, pour chaque compte, valider le montant dans le champ "Solde de départ" du compte.

Si le solde est au crédit, veuillez inscrire un montant négatif, si le solde est au débit, veuillez inscrire un montant positif. Répétez l'opération pour chacun de vos comptes, excepté les comptes recevables et payables. Ces 2 comptes seront traités à la prochaine étape.

INFORMATION NOTES

Code interne 009 Code IGRF Code IGRF Nom Petite caisse Actif Oui Solde de départ 0.00

Financier Actifs à court terme Type Débit Devise CAD Étiquettes Aucun item disponible Type de compte Compte de groupe

Compte de banque?
 Taxable?
 Demander de générer des paiements pré-autorisés lors de paiements

Importation ou inscription des soldes de codes de Grands livres

Il vous faudra entrer un solde de départ pour chacun de vos fournisseurs et clients.

Pour ce faire, il suffit de créer une nouvelle transaction de type facture pour le client concerné et au lieu d'utiliser un compte de revenus (ou de dépenses dans le cas d'un fournisseur), choisissez le compte d'ajustements qui par défaut est le compte 9999.

Vous pouvez imprimer un âge des comptes (officiel) à partir de votre ancien logiciel afin de voir toutes les transactions en cours qu'il vous faut entrer dans GEM-BOOKS.

La transaction finale ressemblera à ceci :

- Le compte recevable (ou payable) avec le solde d'ouverture du client (ou fournisseur) reflétant le total des montants dû.
- Le compte d'ajustements avec la balance du solde.

Voici un exemple de transaction :

COMPTE	MONTANT	NOM	RÉFÉRENCE
9999 - Transitoire	1568.65	Debit	CAD
1200 - Comptes clients	1568.65	Credit	CAD
	0.00	Credit	CAD
BALANCE	0.00		

Lorsque vous aurez complété ces deux étapes, votre comptabilité sera au même niveau d'un point de vue comptable que sur votre ancien logiciel.

Options pour importer des données à GEM-BOOKS

- Il est possible d'importer jusqu'à 7 ans de l'historique de SAGE et d'Acoma.

Importation des données de SAGE vers GEM-BOOKS:

- Option 1 - Nous envoyer votre fichier .cab
- Option 2 - Nous envoyer vos fichiers xls

Vérifiez l'intégrité avant d'envoyer (procédure en bas de cet article)

Pour importer vos données de Sage 50 vers le GEM-BOOKS, deux options s'offrent à vous.

Première option

Faites parvenir votre fichier .cab à votre représentant, en lui précisant le nom d'utilisateur sysadmin et le mot de passe, et nous ferons l'importation pour vous.

Tout d'abord, merci de nous envoyer la concordance entre vos comptes et nos comptes principaux. Vous n'avez qu'à remplacer les ##### par le numéro de votre charte de compte.

Note : Ne pas envoyer votre charte de compte, car elle contient peut-être 3 comptes de banque. Si le premier compte de banque est votre compte de banque US et qu'il est choisi au hasard, les transactions seront importées dans ce mauvais compte. Même chose pour les TPS perçue sur les ventes, TVQ perçue sur les ventes, etc. Imaginez le fouillis...

Votre no ##### (À créer dans Sage 50 si inexistant)

Banque par défaut, habituellement 1020
Bénéfices en cours, habituellement 3150 (Bénéfice net)
Revenu principal par défaut, habituellement 4200
Achat principal par défaut, habituellement 5200
Compte À recevoir Clients / Recevable, habituellement 1200
Compte À payer Fournisseurs / Payable, habituellement 2100
Escompte client Pmt anticipé et remise sur ventes, habituellement 4240
Escompte fournisseur Pmt anticipé et remise sur achats, habituellement 5240
TPS perçue sur les ventes (À payer), habituellement 2310
TVQ perçue sur les ventes (À payer), habituellement 2340
TPS payée sur les achats (À recevoir), habituellement 2315
TVQ payée sur les achats (À recevoir), habituellement 2345
Compte d'ajustements
Compte pour les commissions (facultatif)
Comptes pour les coûts d'acquisition de client (facultatif)
Comptes pour les coûts variables (facultatif)

Nous utiliserons ces informations pour faire correspondre vos comptes avec ceux de GEM-BOOKS lors de l'importation dans notre outil interne.

Instructions (FAQ)

- Effacer TOUS les clients
- Effacer TOUS les fournisseurs
- Effacer TOUS les comptes et transactions
- Effacer TOUS les transactions
- Effacer TOUS les ventes et achats
- Effacer TOUS les produits et services et les catégories
- Importation en cours d'année

Entrez vos codes de comptes provenant de Sage 50

Banque Banque	Bénéfices en cours Bénéfices en cours	Revenu par défaut Revenu par défaut	Dépense par défaut Dépense par défaut
À recevoir (Clients / Recevable) Clients / Recevable	À payer (Fournisseurs / Payable) Fournisseurs / Payable	Escompte client Escompte client	Escompte fournisseur Escompte fournisseur
TPS perçue sur les ventes (à payer) TPS à payé	TVQ perçue sur les ventes (à payer) TVQ à payé	TPS payée sur les achats (à recevoir) TPS à recevoir	TVQ payée sur les achats (à recevoir) TVQ à recevoir

Entrez les fichiers exporter de Sage 50

Liste des clients

CHOISIR FICHIER

Liste des fournisseurs

CHOISIR FICHIER

Plan Comptable

CHOISIR FICHIER

Toutes les transactions

CHOISIR FICHIER

Balance de vérification

CHOISIR FICHIER

Chronologie Clients

CHOISIR FICHIER

Chronologie Fournisseurs

CHOISIR FICHIER

Chronologie Détaillée Clients

CHOISIR FICHIER

FERMER

LANCER L'IMPORTATION

Deuxième option

Vous pouvez également nous faire parvenir les fichiers .xls par courriel et nous ferons l'importation pour vous.

- Ouvrez le logiciel Sage 50.
- Connectez-vous à un compte administrateur (aussi appelé le sysadmin).
- Dans la barre de navigation, cliquez sur Rapports, ensuite Centre des rapports.
- Cliquez sur le bouton Exporter au-dessus de chaque rapport et enregistrez-les au format xls.

Exporter les clients

Dans la colonne de gauche, cliquez sur Clients & ventes ensuite cliquez sur Liste des clients

Dans modifier ce rapport, cochez Inclure clients inactifs. Puis, sous Colonnes du rapport, utilisez Paramètres de colonne personnalisées et cliquez sur le bouton Ajouter tout >>

- Nom du fichier par défaut : Clients.xls

Exporter les fournisseurs

Cliquez sur "Fournisseurs & Achats", puis sur Liste des fournisseurs

Dans Modifier ce rapport, cochez Inclure Fournisseurs inactifs. Puis, sous Colonnes du rapport, utilisez "Paramètres de colonne personnalisées" et cliquez sur le bouton "Ajouter tout".

- Nom du fichier par défaut : Fourn..xls

Exporter la charte de comptes

Cliquez sur Comptes, puis sur Plan Comptable

- Nom du fichier par défaut : Plan_Com.xls

Exporter les transactions par année

Cliquez sur "Financier", puis "Toutes les transactions" ou "Toutes les écritures de journal". Dans "Modifier ce rapport", choisissez l'exercice courant (Mettre la date de fin la plus loin possible) et recommencez pour l'exercice précédent et parfois pour l'exercice suivant.

Note: en raison des liens entre les factures et les encaissements dans le logiciel Sage 50, nous vous suggérons d'importer uniquement les données de l'exercice courant, et de conserver vos archives des exercices précédents dans Sage 50.

- Nom du fichier par défaut (ajoutez l'année pour différencier les deux) : TouteÉJrnl.xls ou TouteTrans.xls

Exporter la balance de vérifications (Solde)

Cliquez sur Financier, puis Balance de vérification (Standard). Sous Modifier ce rapport, sélectionnez la date la plus éloignée possible.

- Nom du fichier par défaut : Balance.xls

Exporter les transactions des clients

Cliquez sur Clients & ventes, puis Sommaire de chronologie des clients. Dans Modifier ce rapport, sélectionnez la date la plus éloignée possible.

- Nom du fichier par défaut : ClientSom.xls

Exportez les transactions des fournisseurs

Fournisseurs & achats, puis Sommaire de chronologie des fournisseurs. Sous Modifier ce rapport, sélectionnez la date la plus éloignée possible.

- Nom du fichier par défaut : FourSom.xls

Exportez l'âge des comptes des clients

Cliquez sur Clients & ventes, puis Détails de chronologie des clients. Sous Modifier ce rapport, sélectionnez la date la plus éloignée possible.

- Nom du fichier par défaut : ClientDT.xls ou CIArrDtl.xls

Exporter l'âge des comptes des fournisseurs

Cliquez sur Fournisseurs & achats, puis sur Détail de chronologie des fournisseurs ou Détails fourn. chronologie retard. Sous Modifier ce rapport, sélectionnez la date la plus éloignée possible.

- Nom du fichier par défaut : FournDet.xls ou FrArrDtl.xls

Exporter les stocks et services

Cliquez sur Stocks et services, puis Liste des stocks et services. Sous Modifier ce rapport, cochez Inclure articles inactifs. Ensuite sous Colonnes du rapport, utilisez Paramètres de colonne personnalisées et cliquez sur le bouton Ajouter tout >>

- Nom du fichier par défaut : Stocks.xls

Vérifiez l'intégrité des fichiers

Suivez les instructions suivantes :

1. Est-ce que la balance de vérification porte bien son nom? (**Elle doit balancer**)

Ouvrez le fichier Balance.xls et assurez-vous que le total des colonnes débits et crédits soit identique au sou près.

175	570	FRAIS D'HEBERGEMENTS	1070	0
176	'578	'TÉLÉPHONES	3741.09	0
177	'578	'VOYAGES & LOISIRS NON-R	0	0
178	'579	'SERVICES PUBLICS	0	0
179	'589	'Frais de paiement en ligne	0	0
180				
181			1130647.88	1130647.88
182				
183		'Créé le: 2022-04-13		
184				

2. Le client sommaire et détaillé et le fournisseur sommaire et détaillé ont les mêmes totaux

Comparez les fichiers ClientSom.xls et ClientDt.xls. Les totaux des colonnes "Total impayé:" doivent correspondre. Idem pour FourSom.xls et FournDet.xls.

3. Dans le fichier Balance.xls, identifiez les comptes "Compte À recevoir Clients / Recevable, Habituellement 1200" et "Compte À payer Fournisseurs / Payable, Habituellement 2100" tel que déterminé à l'étape 1 "Merci de renseigner les comptes principaux".

La colonne Total impayé ClientSom.xls et FourSom.xls doivent avoir les mêmes montants dans les comptes clients et fournisseurs que dans la balance de vérification.

Note : Si un de ces critères n'est pas respecté, nous ne pouvons garantir une importation sans pépins dans GEM-BOOKS. Nous vous recommandons de demander à votre comptable externe (celui qui vous aide à fermer l'année) de faire les écritures de régulation nécessaires. Il nous fera plaisir de recommencer l'importation du nouveau fichier point CAB que vous nous retournerez.

Référence interne

- Clients.xls
- Fourn..xls
- Plan_com.xls
- TouteTrans2021.xls
- Balance.xls
- ClientSom.xls
- FourSom.xls
- ClientDt.xls
- FournDet.xls
- Stocks.xls

Importer ses données d'Acomba 9 et Acomba X?

Tout d'abord, envoyez au support la concordance entre vos comptes et comptes principaux dans GEM-BOOKS. Vous n'avez qu'à remplacer les ##### par le numéro de votre charte de compte actuelle.

Votre no ##### (À créer dans Acomba si inexistant)

- ##### Banque par défaut, habituellement 1020
- ##### Bénéfices en cours, habituellement 3150 (Bénéfice net)
- ##### Revenu principal par défaut, habituellement 4200
- ##### Achat principal par défaut, habituellement 5200
- ##### Compte À recevoir Clients / Recevable, habituellement 1200
- ##### Compte À payer Fournisseurs / Payable, habituellement 2100
- ##### Escompte client Pmt anticipé et remise sur ventes, habituellement 4240
- ##### Escompte fournisseur Pmt anticipé et remise sur achats, habituellement 5240
- ##### TPS perçue sur les ventes (À payer), habituellement 2310

- ##### TVQ perçue sur les ventes (À payer), habituellement 2340
- ##### TPS payée sur les achats (À recevoir), habituellement 2315
- ##### TVQ payée sur les achats (À recevoir), habituellement 2345
- ##### Compte d'ajustements
- ##### Compte pour les commissions (facultatif)
- ##### Comptes pour les coûts d'acquisition de client (facultatif)
- ##### Comptes pour les coûts variables (facultatif)

Nous utiliserons ces informations pour faire correspondre vos comptes avec ceux de GEM-BOOKS lors de l'importation dans l'outil interne de GEM-BOOKS.

Sage / Simple comptable - x

[Instructions \(FAQ\)](#)

- Effacer TOUS les clients
- Effacer TOUS les fournisseurs
- Effacer TOUS les comptes et transactions
- Effacer TOUS les transactions
- Effacer TOUS les ventes et achats
- Effacer TOUS les produits et services et les catégories
- Importation en cours d'année

Entrez vos codes de comptes provenant de Sage 50

Banque	Bénéfices en cours	Revenu par défaut	Dépense par défaut
<input type="text" value="Banque"/>	<input type="text" value="Bénéfices en cours"/>	<input type="text" value="Revenu par défaut"/>	<input type="text" value="Dépense par défaut"/>
À recevoir (Clients / Recevable)	À payer (Fournisseurs / Payable)	Escompte client	Escompte fournisseur
<input type="text" value="Clients / Recevable"/>	<input type="text" value="Fournisseurs / Payable"/>	<input type="text" value="Escompte client"/>	<input type="text" value="Escompte fournisseur"/>
TPS perçue sur les ventes (à payer)	TVQ perçue sur les ventes (à payer)	TPS payée sur les achats (à recevoir)	TVQ payée sur les achats (à recevoir)
<input type="text" value="TPS à payé"/>	<input type="text" value="TVQ à payé"/>	<input type="text" value="TPS à recevoir"/>	<input type="text" value="TVQ à recevoir"/>

Entrez les fichiers exporter de Sage 50

Liste des clients	<input type="button" value="CHOISIR FICHIER"/>
Liste des fournisseurs	<input type="button" value="CHOISIR FICHIER"/>
Plan Comptable	<input type="button" value="CHOISIR FICHIER"/>
Toutes les transactions	<input type="button" value="CHOISIR FICHIER"/>
Balance de vérification	<input type="button" value="CHOISIR FICHIER"/>
Chronologie Clients	<input type="button" value="CHOISIR FICHIER"/>
Chronologie Fournisseurs	<input type="button" value="CHOISIR FICHIER"/>
Chronologie Détaillée Clients	<input type="button" value="CHOISIR FICHIER"/>

Une fois la liste des comptes principaux complétée, nous pouvons communiquer avec vous pour effectuer les exportations de vos fichiers Acomba vers Excel.

1. Ouvrir votre Acomba
2. Connecter vous avec un compte ayant tous les droits
3. Génération des rapports

Importation de donnée d'Acomba X :

- Pour chaque rapport générés, exporter au format en .xls

Importation de donnée des autres version d'Acomba 9 et -

Pour chaque rapport générés :

Attendre que le rapport ait terminé de ce générer, vous le saurez quand le symbole d'Arrêt en rouge deviendra grisé.

Cliquez sur le bouton en haut de cette fenêtre "Mode Papier/Chiffres"

Faites un clic droit de la souris dans le rapport et faire "Sélectionner tout"

Refaire un autre clic droit dans le rapport et faite "Copier vers le tableur". Cela ouvrira Excel, créer un nouveau tableur vide et coller le contenu à partir de la cellule A1. (Attention de ne pas vous trouver "dans" la cellule A1, autrement dit, après avoir collé, vous devriez avoir une valeur dans la cellule B1 aussi). Enregistrez ensuite le fichier au format .xls.

Voici les rapports à sortir :

Clients:

- Onglet "Clients" > Bouton "Rapports des clients" > Onglet "Liste Clients" (Options : "Inclure : Tous", Type : "Complète")

Nom du fichier suggéré : Clients.xls

Fournisseurs

- Onglet "Fournisseurs" > Bouton "Rapports des fournisseurs" > Onglet "Liste Fournisseurs" (Options : "Tous", Type : "Complète")

Nom du fichier suggéré : Fournisseurs.xls

Charte de comptes

- Onglet "Comptabilité" > Bouton "Liste des comptes" (Options : "Sommaire", "Comptes, Tous")

Nom du fichier suggéré : Charte de comptes.xls

Transactions

- Onglet "Comptabilité" > Bouton "Rapport des transactions" (Type : "Détaillée", "Inclure Chèque, Dépôt, Écritures", Périodes : "Toutes")

*Si le rapport est trop gros, vous pouvez le sortir en plusieurs périodes et faire un fichier par périodes. Pour savoir combien vous avez de périodes, commencez par exporter la période courante, si le rapport commence par "Liste détaillée des chèques pour la période 7, terminez l'exportation de la période courante et ensuite exportez les périodes 1 à 6.

Nom du fichier suggéré : Transactions.xls

Balance de vérification

- Onglet "Comptabilité" > Bouton "Rapport financiers" > Onglet "Balance de vérification" (Inclure : "Comptes inactifs", Périodes : "Toutes")

Nom du fichier suggéré : Balance de vérification.xls

Âge des comptes recevables

- Onglet "Clients" > Bouton "Rapports des clients" > Onglet "Âge des comptes" (Options : "Tous", Date : "Aujourd'hui")

Nom du fichier suggéré : Âge des comptes recevables.xls

Âge des comptes payables

- Onglet "Fournisseurs" > Bouton "Rapports des fournisseurs" > Onglet "Âge des comptes" (Options : "Tous", Date : "Aujourd'hui")

Nom du fichier suggéré : Âge des comptes payables.xls

État des comptes recevables

- Onglet "Clients" > Bouton "Rapports des clients" > Onglet "État de comptes" (Options : "Tous", Date : "Aujourd'hui")

Nom du fichier suggéré : État de comptes recevables.xls

Produits et services

- Onglet "Inventaire", Bouton "Rapports d'inventaire" > Onglet "Liste d'inventaire" (Options : Inclure Tous les produits, Tous et cocher toutes les cases"

Nom du fichier suggéré : Stocks.xls

Faites-nous parvenir les fichiers xls que vous avez générés.

Option pour transcrire vos opérations dans GEM-BOOKS sans pont ni importation:

Le principe est simple et rapide. Suivez les étapes sommaires qui seront ensuite détaillées avec un exemple via le logiciel GEM-CAR V14.

Pour les ventes: (**Étape A**)

- Suivez les recevables dans votre logiciel de gestion et encaissez-les là,
- Sauvegardez un rapport détaillé en Excel et PDV pour le mois servira peut-être lors d'un audit,
 - des distributions de vos ventes
 - des distributions de vos encaissements
- Conservez un rapport sommaire de ces mêmes rapports qui vous serviront à entrer les ventes et les encaissements dans le grand livre,
- Conservez la liste des factures du mois,
- Conservez la liste de l'âges des comptes à recevoir en date de la fin de mois,
- Gardez ces documents dans associés à cette transaction dans les documents attachés à la transaction dans GEM-BOOKS.

Pour les achats avec les paiements dans votre GEM-BOOKS (**Étape B & option 1**):

- Entrez dans GEM-BOOKS toutes les autres factures Ex : hydro, compte de taxes..
- Entrez les factures d'achat de pièces vendues seulement dans votre logiciel de gestion; tellement rapide et pratique pour l'inventaire, les retours et les garanties.
 - Option a) Entrez dans GEM-BOOKS les états de comptes fournisseurs de factures de pièces.
 - Entrez les factures à problème séparément, pour ne pas en faire le paiement
 - Payez sur la base de l'état de compte.
 - Option b) Entrez dans GEM-BOOKS les factures individuelles pour prendre les escomptes de paiement rapide de 2%. Oui il y a plus de travail, mais plus de gain :
 - 2% est 37% annualisé
 - 1% est 18% annualisé
- Préservez un rapport de transaction détaillées de vos achats en Excel et PDF pour le mois,
- Conservez la liste de l'âges des comptes à payer en date de la fin du mois,
- Gardez ces documents associés à cette transaction dans les documents attachés à la transaction au GL dans GEM-BOOKS. (Procédure détaillée plus loin)

Pour les achats avec paiements dans votre logiciel de gestion à 100% (**Étape B & option 2**)

- Suivez les payables dans votre logiciel de gestion et imprimez les chèques par là,
- Préservez un rapport de transaction détaillées de vos achats en Excel et PDF pour le mois,
- Conservez un rapport sommaire du même rapport qui vous servira à entrer les achats dans le grand livre,
- Conservez la liste des chèques du mois,
- Conservez la liste de l'âges des comptes à payer,
- Gardez ces documents dans associés à cette transaction dans les documents attachés à la transaction dans GEM-BOOKS. (Procédure détaillée plus loin)
 - Ces 2 derniers documents vous permettront de vous y référer advenant qu'un utilisateur inscrit par erreur une données

Voici un exemple de rapport à sortir si vous utilisez GEM-CAR

Pour les ventes : (Étape A) - via GEM-CAR

Dans le menu principal, cliquez sur "Rapport" / "Comptabilité"

Dans la fenêtre des rapports, cliquez sur le point "Comptabilité",

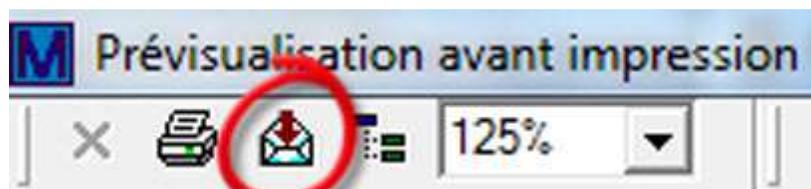
Détail des des ventes

Sélectionnez le rapport des factures et distribution (Client) avec une plage de date

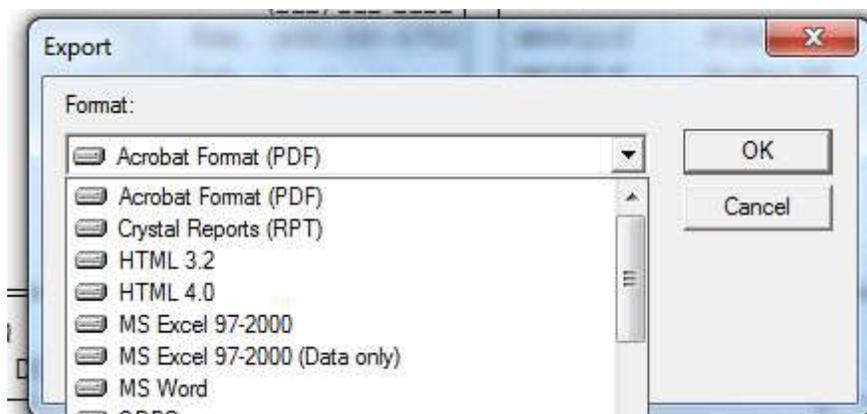


Pour exporter un rapport en Excel ou PDF :

- Visualisez un rapport à l'écran,
- Cliquez sur l'icône de la petite enveloppe dans le coin en haut à gauche,



- Sélectionnez le format à exporter,



- Cliquez sur le bouton "OK".

Note: pour exporter un rapport sans mise en page dans lequel les données sont transférées sous forme de tableau, utilisez le format : "Excel (data only)"

Sommaire des ventes

- Dans le menu de gauche, sélectionnez "Sommaire des distributions clients".
- Entrez la plage du mois dont vous voulez sortir le rapport du sommaire de transactions
- Imprimez en Pdf.

Voici le volet du sommaire des distributions des ventes

0100801		GEM-CAR DEMO	
Liste sommaire des distributions			
Date :	11/21/2022	Du10/01/2022 Au10/31/2022	
Heure :	13:25:49		
No GL	Description	Montant	
000245	T.P.S. À PAYER	9.02	
000246	T.V.Q. À PAYER	182.48	
000305	VENTES PIÈCES	761.81	
000310	VENTES SERVICE (M-O.)	751.48	
000350	ESCOMPTE SUR VENTES	-24.18	
Total des distributions		1 660.61	

Voici le volet des encaissements

- Allez dans rapport / comptabilité / journal des dépôts pour le mois (sauvez en Xls et Pdf)

- Allez dans rapport / comptabilité / sommaire des dépôts pour le mois (sauvez en Pdf)

0700401

GEM-CAR DEMO

Liste sommaire des dépôts

Date : 11/21/2022

Période : 1 Du 10/01/2022 Au 10/31/2022

Heure : 13:36:18

No dépôt	Date	Montant
----------	------	---------

Numéro de banque : 01

AMERICAN	10/24/2022	250.00
CART	10/12/2022	20.00
COMP	10/24/2022	150.00
CHEQUE	10/12/2022	10.00
MAST	10/24/2022	421.19
VISA	10/24/2022	181.85
PAYPAL	10/12/2022	39.50

Total de la banque : 01 1 072.54

Grand total : 1 072.54

Âges des comptes à recevoir

Répétez les étapes mais avec le rapport d' Âges des comptes à recevoir

Rapports disponibles

- Factures et distributions (Client)
- Sommaire des distributions (Client)
- Journal des dépôts
- Sommaire des dépôts
- Factures et distributions (Fournisseur)
- Liste de vérification
- Rapport d'encaissement
- Âge des comptes à recevoir** ✓
- Sommaire des transactions comptables
- Rapport de taxes

Âge des comptes à recevoir

Numérique Alphabétique

Sommaire Détaillé

Date de fin
31/10/2022 ✓

Liste des factures

Répétez les étapes mais avec le rapport de liste des factures via la sélection "Vente" en haut à gauche

The screenshot shows the 'Liste des factures' configuration screen in the GEM-BOOKS software. At the top, there are radio buttons for selecting a report category: Clients, Fournisseurs, Ventes (selected), Achats, Inventaire, Performance, Comptabilité, Liste personnalisée des rapports, and Tous les rapports. To the right, there is a 'Liste personnalisée' button and a text input field 'Tapez le nom d'un rapport'. Below this is a checkbox 'Retirer les valeurs entrées en changeant de rapport'. On the left, a sidebar titled 'Rappports disponibles' lists various reports, with 'Liste des factures' highlighted. The main area is titled 'Liste des factures' and contains date selection fields for 'Date de:' (01/10/2022) and 'Date à:' (31/10/2022). There are also radio buttons for 'Sommaire', 'Facture avec coûtant', and 'Facture sans coûtant', and a checkbox 'Avec graph'. At the bottom, there is a field for 'No de client : [facultatif]'.

La liste de factures et âges des comptes, servent à vous protéger en cas d'erreur

Pour les achats: (Étape B option 1) - Achat 100% via GEM-BOOKS

Cette option est la plus simple d'un point de vue comptable

Note : pour les distributeurs principaux, vous pouvez valider l'état de compte avec le détail des achats. Si ces derniers balancent, alors inscrivez dans GEM-BOOKS une facture correspondant à l'état de compte. Vous sauverez ainsi la double entrée de données. Gardez une copie des factures associées dans la transaction .

Pour les achats: (Étape B option 2) - via GEM-CAR

Dans le menu principal, cliquez sur "Rapport",

Dans la fenêtre des rapports: .

- Cliquez sur le point "Fournisseur",

Sommaire & détail des distribution des Achats:

- Dans le menu de gauche, sélectionnez "Factures & Distribution : fournisseur",

- Entrez la plage du mois dont vous voulez sortir le rapport du sommaire de transactions,

Rapports disponibles

- Factures et distributions (Client)
- Sommaire des distributions (Client)
- Journal des dépôts
- Sommaire des dépôts
- Factures et distributions (Fournisseur)**
- Liste de vérification
- Rapport d'encaissement
- Âge des comptes à recevoir

Factures et distributions (Fournisseur)

- Période no: 10

Date de: 01/10/2022

Date à: 31/10/2022

- Sauvegardez le rapport sommaire des achats en Pdf et le détaillé en Pdf et Excel (data only)

0200102 **GEM-CAR DEMO**

Liste sommaire des distributions

Date : 11/24/2022 Période : Du 2022/09/01 Au 2022/11/30 Page : 1

Heure : 22:51:30

No. GL	Description	Montant
001113	T.P.S. À RECEVOIR	4 829.90
004405	ACHATS PIÈCES	24 149.53
Petite caisse :		0.00
Total des payables :		28979.43
Total des distributions :		28 979.43

Répétez les étapes mais avec le rapport de l'âge des comptes à payer "Fournisseur" en haut à gauche.

Rapports

Clients
 Fournisseurs
 Ventes

Achats
 Inventaire
 Performance

Comptabilité
 Liste personnalisée des rapports
 Tous les rapports

Liste personnalisée Tapez le nom d'un rapport

Retirer les valeurs entrées en changeant de rapport

Rapports disponibles

- Factures et distributions (Fournisseur)
- Journal des chèques et des paiements
- Âge des comptes à payer**
- Analyse comptes à payer
- Rapport des achats par fournisseur
- Liste des fournisseurs
- Sommaire des distributions (fournisseur)

Âge des comptes à payer

- Période no: 10

Numérique Alphabétique

Date de fin: 31/10/2022

Sortez, via la section "Fournisseur", le rapport du journal des chèques et des paiements en haut à gauche.

Rapports disponibles

- Factures et distributions (Fournisseur)
- Journal des chèques et des paiements**
- Âge des comptes à payer
- Analyse comptes à payer
- Rapport des achats par fournisseur
- Liste des fournisseurs
- Sommaire des distributions (fournisseur)

Journal des chèques et des paiements

- Période no: 10

Date de: 01/10/2022

Date à: 31/10/2022

Journal des chèques et des paiements

Date : 11/24/2022

Page : 1

Heure : 23:12:30

De : 07/01/2021 à : 11/30/2022

Paiement	Date	Fournisseur	Nom fournisseur	Net	Esc.	Montant
000105 BANQUE						
123	11/24/2021	0000000001	EUROPEEN	3029.13	0.00	3029.13
124	11/24/2021	0000000001	EUROPEEN	125.43	0.00	125.43
125	02/02/2022	0000000001	EUROPEEN	7537.53	0.00	7537.53
126	04/27/2022	0000000001	EUROPEEN	2364.39	0.00	2364.39
127	06/17/2022	0000000001	EUROPEEN	32.32	0.00	32.32
128	06/20/2022	0000000001	EUROPEEN	6.00	0.00	6.00
				13094.80	0.00	13094.80
Grand total :				13094.80	0.00	13094.80

Afin de faire votre conciliation ultérieurement, vous devrez importer ce rapport ou faire les inscriptions de chacune de ligne au grand livre.

E4		fx		17981.82			
#	A	B	C	D	E	F	G
	Paiement	Date	Fournisseur	Nom fournisseur	Net	Esc.	Montant
2	000102		TRANSFERT DESJARDINS				
3	2836	01/08/2022	HYDR01	Hydro-Québec	194.11	0.00	194.11
4	2837	05/08/2022	0000MC	BANQUE NATIONALE DU CANADA	17981.82	0.00	17981.82
5	2838	05/08/2022	HYDR01	Hydro-Québec	678.57	0.00	678.57

Transaction au GL à faire dans GEM-BOOKS pour les ventes :

- o Inscription au grand livre Ventes
 - Débitez les comptes à recevoir temporaire ; CAR temporaire
 - Créditez les comptes de ventes et les taxes à remettre
- o Inscription au grand livre Encaissement
 - Créditez les comptes à recevoir CAR temporaire
 - Débitez les montants par type d'encaissement
- o Vous pouvez le faire en une seule transaction

Transaction au GL à faire dans GEM-BOOKS pour les achats :

Répétez la création d'une transaction GL:

- Transaction au Grand livre pour les chèques fournisseurs
 - o # Numéro de transaction = # chèque
 - o Date : Date du chèque

- o Crédit : Compte de banque (actif qui diminue)
- o Débit : Compte à Payer temporaire (CAP temporaire) (passif qui diminue)

Transaction au grand livre dans GEM-BOOKS

- Allez dans le menu “ Comptabilité ” / “ Transactions ”,
- Cliquez sur “ Nouveau ” pour ouvrir la fenêtre de transaction,
- Dans le champ Référence, inscrivez : “ JP numéro de facture ”
- Tapez dans “ Nom ” un commentaire expliquant la transaction: “ Journal des Paiement numéro de facture ”
- Sélectionnez les comptes que vous voulez modifier et entrez les montants appropriés.
 - o Remarque : Le total des débits et celui des crédits doivent être égaux (non zéro).
- Cliquez sur Traiter.

Voici un exemple de transaction : d'un paiement de fournisseur de 5000\$.

2005

INFOS NOTES DOCUMENTS HISTORIQUE

Numéro 2005 Date 2022-11-24 Référence JP 324324 Nom Journal des paiement 324324

Étiquettes Cliquez pour sélectionner Période Courante Créé par service

Clients (Compte 104 - Compte à recevoir) Fournisseurs (Compte 204 - Compte à payer)

Inscrire le code, le nom du client ou F# suivi du numéro de facture Inscrire le code, le nom du fournisseur ou

FACTURER (D+) PAIEMENT (C-) FACTURE (C+)

COMPTE	DÉBIT	CRÉDIT	NOM	RÉFÉRENCE
1001 - Compte de banque	0.00	5000.00	CAD	
2110 CAP temporaire	5000.00	0.00	CAD	
	0.00	0.00	CAD	
BALANCE		0.00		

FERMER ENREGISTRER ET FERMER

Astuce pour fermer une facture dans le mois précédent

Note : Si on doit fermer une facture dans le mois précédant, fermez la facture de septembre en recevable et celle d'octobre avec le paiement. Gardez le paiement dans le bon mois.

Pont GEM-CAR local avec GEM-BOOKS

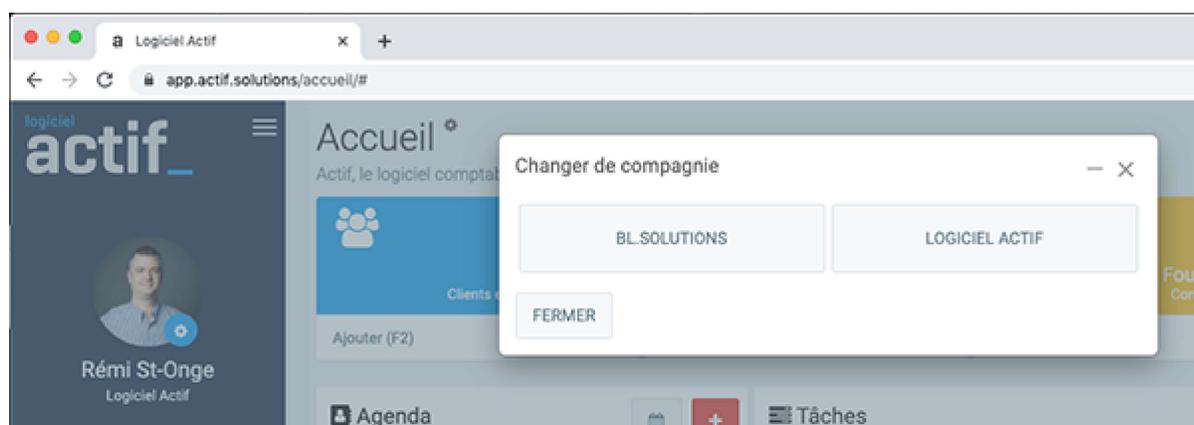
Le pont est actuellement en période de pilote.

Multi compagnie vs Succursale

Autrement dit, si vous faites la tenue de livres pour plus d'une compagnie, devez-vous créer des sociétés différentes? La réponse courte est oui. À la base, chaque société est indépendante dans le GEM-BOOKS. Vous pouvez cependant décider que la première compagnie vous sera facturée et que la seconde sera facturée directement à votre réseau ou en facturation au siège social.

La location d'un accès à un service en ligne représente un changement de paradigme en comparaison aux anciens logiciels installés sur des ordinateurs. C'est comme comparer la location de DVD dans un club vidéo et un service de diffusion en ligne.

Heureusement, GEM-BOOKS vous permet de basculer rapidement entre vos sociétés ou compagnies dont vous faites la comptabilité ou la gestion. Plusieurs de nos clients ont un menu avec 2, 5 ou même plusieurs centaines de compagnies actives!



Multi-succursales:

Nous avons un principe de succursales qui partage la même charte de compte, les mêmes numéros de taxes, etc. Ça permet de séparer les factures et l'inventaire entre succursales tout en gardant le même rapport de taxes et l'âge des comptes global. Idéal pour un état de compte global.

Multi-compagnies:

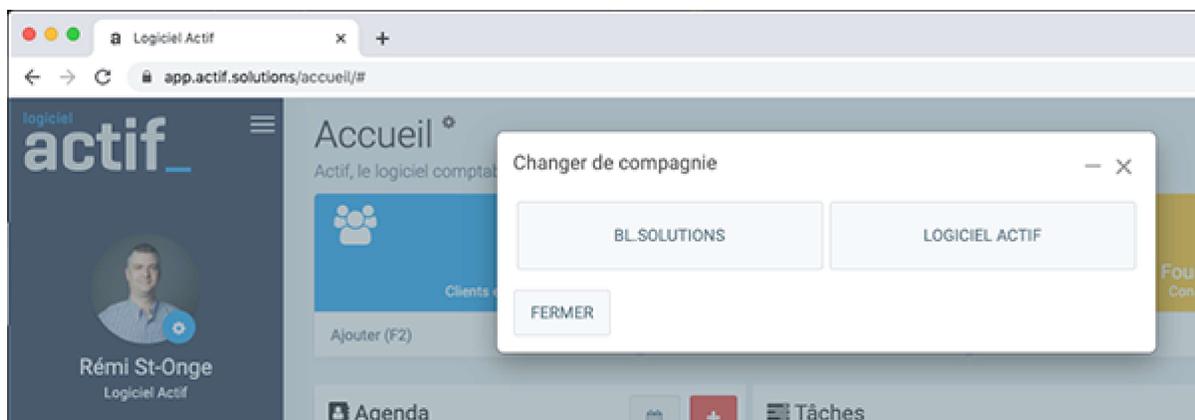
Certaines entreprises ont une société de gestion. La tenue de livres de cette dernière sera indépendante de la compagnie d'opération, mais elle n'aura fort probablement pas besoin des mêmes modules que l'autre.

En terminant, les avantages de laisser votre client se brancher à la plateforme sont nombreux. Il peut gérer lui-même ses prospects et ses clients, faire ses soumissions et ses factures et même prendre en photo les reçus que vous comptabilisez plus tard. Bref, ça vous permet de vous concentrer sur ce que vous faites de mieux, la tenue de livres et la comptabilité!

En ce qui a trait à la facturation, si vous désirez que l'accès à la compagnie de vos clients/filiales/franchises soit facturé à une maison mère, communiquez avec nous pour activer la facturation à un tiers.

Création d'une deuxième compagnie et liaison

Si vous faites de la tenue de livres ou de la gestion pour une ou plusieurs compagnies, voici comment ouvrir un accès pour les autres compagnies, tout en restant en contrôle de sa tenue de livres.



Premièrement, nous tenons pour acquis que vous avez déjà votre accès à GEM-BOOKS. Vous n'avez pas besoin d'avoir commencé à vous en servir, mais vous avez votre code, un courriel et un mot de passe.

Rendez-vous sur le lien <https://Actif.club/Essai> et remplissez le formulaire avec les informations de votre client à l'exception du courriel. Utilisez le courriel de votre accès.

Vous recevrez le courriel de création de mot de passe quelques minutes plus tard. (Vérifier votre dossier Pourriels). Choisissez un mot de passe pour votre client différent du vôtre. Ce mot de passe deviendra celui de votre client.

Branchez-vous à son compte avec l'ID généré dans le courriel; par exemple cie_acme_inc. et le mot de passe de votre client.

Créez votre nouvelle fiche de ressource humaine en prenant soin d'utiliser le même code* et le même courriel que votre accès. *Les majuscules et les minuscules sont prises en compte.

Finalement, invitez-le à vous joindre à la plateforme avec la petite clef, tel que décrit dans la section de droit d'accès. Note : vous pouvez garder le rôle administrateur.

Quand vous recevrez le courriel d'invitation, utilisez le même mot de passe que votre accès.

Avant de fermer la session pour aller créer votre mot de passe, remplacez votre courriel par celui du client dans sa fiche ressource humaine.

Branchez-vous à GEM-BOOKS avec votre courriel et vous pourrez maintenant choisir et basculer entre vos différentes compagnies. Quand GEM-BOOKS détecte la même adresse de courriel, le même code et le même mot de passe, il vous présente les compagnies dans lesquelles vous êtes impliqués.

Finalement, si vous désirez être facturé pour l'accès de votre client, vous pourrez le spécifier dans l'onglet Compte de la gestion de votre compte.

Période de transition GEM-CAR en mode SaaS dans GEM-BOOK

OPTION 1 Sans importation de payables et recevables :

Comme vous avez accès à votre ancien logiciel, vous pouvez entrer le solde global des comptes à recevoir et à payer au lieu de tout rentrer manuellement. Si vous avez beaucoup de petits comptes, ça en vaut la peine. En effet, en entrant, un montant global dans GEM-BOOKS,

vous sauvez du temps initialement, mais vous devrez encaisser les données du passé dans votre ancien système et faire une transaction au grand livre pour réduire votre compte "CAR TEMPORAIRE"

DÉBIT: 1005 - CAISSE DESJARDINS
CRÉDIT: 1051 - CAR TEMPORAIRE

Pour les payables, l'inverse: un compte à payer temporaire (2011 CAP - TEMPORAIRE)

DÉBIT : 2011 - CAP - TEMPORAIRE
CRÉDIT : 1005 - CAISSE DESJARDINS

Vous pourrez alors faire les encaissements et les paiements dans votre ancien logiciel ou via une filière papier avec une copie des factures sur lesquelles vous indiquerez lesquelles sont payées.

Importation initiale de vos factures à recevoir et à payer

Pour importer vos factures initiales de CLIENTS et/ou Fournisseurs, voici la procédure.

Si par exemple vous importez les données dans GEM-BOOKS au 31 mars, nous vous suggérons d'importer les comptes à recevoir et à payer dûs au 31 mars. Pour les factures créées après cette date, soit à partir du 1er avril dans cet exemple, utilisez GEM-BOOKS de la façon normale pour entrer ces factures. Pour les factures clients, assurez-vous dans PARAMÈTRES, CONFIGURATIONS, SUCCURSALE et enfin, NUMÉROTATION que les numéros de départ dans GEM-BOOKS vous conviennent. Il y a deux écoles de pensées ; Commencer la numérotation des factures générées par GEM-BOOKS avec le dernier numéro déjà utilisé pour que les numéros se suivent ou mettre un numéro avec une différence marquée pour vous sachiez que la facture a été faite via GEM-BOOKS.

Donc, pour importer les factures impayées, voici la procédure ; Aller sur PARAMÈTRES, IMPORTEZ VOS DONNÉES et prendre l'onglet FACTURE Faites TÉLÉCHARGER LE FICHER MODÈLE et y mettre vos propres données.

Débutez par « Téléchargez le fichier modèle », et le remplir. Il ressemblera à ce fichier Excel*.

*Les lignes 2 et 3 de cette image sont des exemples à effacer.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Type (Client/Fournisseur)	Date (AAAA-MM-JJ)	Code (Client/Fournisseur)	Référence	Montant à payer (TTC)		
2	Client	2020-10-25	CLIENT-TEST	Solde d'ouverture	2500		
3	Fournisseur	2020-10-25	FOURNISSEUR-TEST	Solde d'ouverture	5000		
4							
5							

TYPE : Inscire CLIENT si c'est une facture à recevoir ou FOURNISSEUR si c'est une facture à payer.

DATE : Inscire la date de la facture

CODE : Inscire le code de votre client ou de votre fournisseur. Celui-ci doit déjà exister dans GEM-BOOKS. Truc : il ne faut pas confondre le code et le nom du client/fournisseur.

RÉFÉRENCE : Inscire le numéro de facture ou un indice qui vous permettra de retrouver facilement cette transaction après l'importation.

MONTANT À PAYER : Inscire le solde recevable ou payable de cette facture.

Lorsque votre fichier sera correctement rempli, faire « Télécharger le fichier rempli »
 À ce moment, toutes les factures seront importées dans GEM-BOOKS. La contrepartie du compte à recevoir ou à payer sera votre compte d'ajustement, soit le compte que vous trouverez dans la section PARAMÈTRES, CONFIGURATIONS, COMPTABILITÉ. Assurez-vous donc que ses comptes sont les bons avant d'importer.

Note : Cette fonction est utilisée au début et au moment de la transition entre un ancien système et un nouveau. Pour importer des ventes d'un autre système après coup et régulièrement, utilisez plutôt notre API REST.

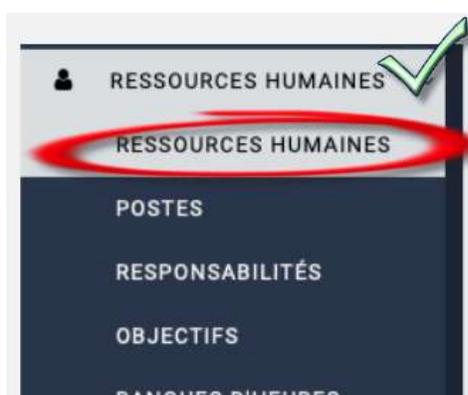
Note comptable facultative : Sachant que les COMPTES À PAYER et COMPTES À RECEVOIR sont partie intégrante du bilan d'ouverture, en bout de ligne, le compte d'ajustement terminera avec un solde de 0 lorsque vous les comptes seront entrés.

Gestion des ressources humaines

Partie I - L'onglet INFOS

Toute personne dont vous retenez les services est définie comme étant une ressource humaine de l'entreprise, peu importe qu'il s'agisse d'une personne ayant besoin ou non d'accéder aux données de l'entreprise.

Chacune des fiches Ressources Humaines définit l'identité d'une personne travaillant pour l'entreprise, à l'interne comme de l'extérieur, de même que tout ce qui la concerne.



Pour ajouter une ressource humaine, vous devez procéder en vous rendant dans la section RESSOURCES HUMAINES, que vous trouvez dans le menu “RESSOURCES HUMAINES” / “RESSOURCES HUMAINES”.

Ceci vous amènera à l'écran la liste des personnes enregistrées en tant que ressources humaines de votre entreprise...

Ressources humaines +

Vous consultez actuellement la liste des ressources humaines, où sont répertoriés tous vos employés, pigistes ou autres personnes qui jouent un rôle dans votre organisation.

CODE	NOM	COURRIEL AU TRAVAIL	TÉLÉPHONE TRAVAIL	POSTE	TÉLÉPHONE CELLULAIRE	VILLE	PROVINCE/ÉTAT
camille	Camille Savignac	camille@sgmagence.qc.ca				Montréal	QC
1504	Diane Roy	remi.st-ong@logicielactif.com	450-555-6666	2203		Mascouche	QC
1807	Henri Lasalle	bisol@actif.solutions					QC
jojo	Jocelyne Robertson	jocelyne@tornade.com					QC
louis	Louis Guérin	louis@sgmagence.qc.ca				Montréal	QC
1466	Michelle Tremblay	bisol@actif.solutions	666-999-9999			Montréal	QC
RST001	Rémi St-Onge	remi.st-ong@logicielactif.com					QC
service	Roger Point Point	bisol@actif.solutions	4386697859	9743546		Westmount	QC

FERMER



À partir de là, vous pouvez créer une nouvelle fiche en cliquant sur l'un ou l'autre des 2 logos “+” que vous retrouvez sur la page.

GEM-BOOKS vous amènera à l'écran une nouvelle fiche ressources humaines vierge. Vous pourrez ensuite entrer les informations concernant cette personne sur la fiche.

Nous débuterons avec l'onglet INFOS que vous voyez ci-dessous...

Ressources humaines - Ajouter

FR 00:12:18 Roger Point ... M. Répare Tout

INFOS NOTES POSTE PAIE DOCUMENTS ATTRIBUTS CLIENTS HORAIRE COURRIEL VENDEUR LOG

Code Nom Statut Langue Créé Dernier accès

Code Nom Actif Français 2020-01-15 2020-01-15

N.A.S. Naissance Début travail Fin travail Date d'expiration RCR

N.A.S. AAAA-MM-JJ AAAA-MM-JJ AAAA-MM-JJ AAAA-MM-JJ

Courriel au travail Courriel personnel Téléphone travail Poste Téléphone cellulaire

Courriel au travail Courriel personnel Téléphone travail Poste Téléphone cellulaire

Adresse Ville Province/État Code postal/Zip code

Adresse Ville QC Code postal/Zip code

Institution # Transit # Compte ou folio

Institution # Transit # Compte ou folio

Photo

CHOISIR FICHIER

FERMER ENREGISTRER

= Champs obligatoires
 = Aide contextuelle disponible sous forme d'infobulle

Code

comptable-1

Le tout premier champ renferme le "Code" qui est assigné à cette ressource humaine. Le gestionnaire du système aura pré-défini, lors de la mise en service, si GEM-BOOKS attribue automatiquement un "Code" ou s'il vous appartient de le créer. Dans tous les cas, il vous est possible de choisir

ce que vous souhaitez inscrire dans ce champ; si GEM-BOOKS a déjà attribué un code mais que vous souhaitez utiliser un code différent pour cette personne, vous pouvez le modifier ici.

Rappelez-vous que ce champ est obligatoire (identifié par le logo) et que son contenu doit être unique, puisqu'une seule ressource humaine peut correspondre à ce "Code". La liste de vos ressources humaines vous sera toujours présentée par défaut selon l'ordre alphanumérique basé sur le contenu de ce champ.

Nom ⓘ

Vient ensuite le champ “Nom” , dans lequel vous identifiez la personne. Rappelez-vous que nous avons convenu d'utiliser la forme **prénom** suivi du (des) **nom(s)**.

Statut

Langue

Les champs suivants, “Statut” et “Langue” , indiquent s'il s'agit d'une ressource humaine active ou inactive de l'entreprise ainsi que la langue dans laquelle cette personne s'exprime principalement.

Comme il n'est pas possible de détruire une fiche Ressources Humaines, dans GEM-BOOKS, nous choisirons d'affecter le "Statut" inactif aux ressources humaines n'ayant plus de lien avec l'entreprise. Les données les concernant sont ainsi conservées, mais ces fiches n'apparaîtront pas sur la liste des ressources humaines actives dans l'entreprise.

Viennent ensuite les autres champs : Le premier vous indique la date de création de la fiche, alors que le deuxième vous fait voir la dernière date à laquelle cette fiche a été consultée/modifiée.

La deuxième ligne vous offre les champs suivants que vous aurez complétés avec les informations correspondantes.

N.A.S.	Naissance	Début travail	Fin travail	Date d'expiration RCR
<input type="text" value="222 333 444"/>	<input type="text" value="1976-04-24"/>	<input type="text" value="2018-02-13"/>	<input type="text" value="AAAA-MM-JJ"/>	<input type="text" value="AAAA-MM-JJ"/>

La section suivante de la fiche vous permet d'inscrire toutes les coordonnées vous permettant de communiquer avec cette personne, de même que celles relatives à l'adresse civique complète de cette dernière. Il est important de vous assurer de l'exactitude des informations que vous y entrez.

Courriel au travail	Courriel personnel	Téléphone travail	Poste	Téléphone cellulaire
<input type="text" value="Albert@votrecomptable.com"/>	<input type="text" value="AChiffrier@gmail.com"/>	<input type="text" value="514 876 1212"/>	<input type="text" value="4182"/>	<input type="text" value="438 951 7135"/>
Adresse		Ville	Province/État	Code postal/Zip code
<input type="text" value="1235 Rue Bousquet"/>		<input type="text" value="Laval"/>	<input type="text" value="QC"/>	<input type="text" value="H7N 5A8"/>

 Afin de vous permettre d'accélérer les communications, il vous suffira de cliquer sur le logo du “Téléphone” afin d'appeler directement le numéro inscrit dans l'un des champs contenant un numéro de téléphone ou sur le logo de l'enveloppe pour obtenir une fenêtre contextuelle vous permettant d'expédier un courriel directement à l'adresse figurant dans un champ courriel.

✉ Envoyer un courriel — ✕

Vous pouvez gérer vos modèles de courriels dans le menu "Communications"

Répondre à [?] Modèle de courriels

noreply@logicielactif.com ▼ ▼

Destinataire(s)

Albert@votrecomptable.com ☰

Courriels CC (exemple@example.com,examp...)

☰

Sujet :

Message

<> ¶ B / ↵ ☰ 📎 🔗 🖨️ A

Pièces jointes

📎

ANNULER ENVOYER

Vous devrez absolument compléter chacun des 3 champs suivants si vous convenez que cette ressource humaine sera payée par virement bancaire...

# Institution	# Transit	# Compte ou folio
815	92051	4269751

Vous y indiquerez successivement :

le numéro à 3 chiffres désignant l'institution financière,
 le numéro à 5 chiffres correspondant au transit de la succursale et finalement, dans le dernier champ, le numéro de compte, incluant le chiffre vérificateur.



Enfin, si vous disposez d'une photo de cette personne et que vous souhaitez l'ajouter à sa fiche personnelle, il vous suffit de cliquer sur "Choisir un fichier" et de sélectionner le fichier correspondant. GEM-BOOKS importera alors la photo

et vous la fera apparaître au bas de la fiche.

Vous avez maintenant terminé de remplir l'onglet INFOS de votre nouvelle fiche Ressources Humaines.

Ressources humaines - Albert Chiffrier

FR

ROGER POINT M. Répare Tout

INFOS NOTES POSTE PAIE DOCUMENTS ATTRIBUTS CLIENTS HORAIRE COURRIEL VENDEUR LOG

Code comptable-1 Nom Albert Chiffrier Statut Actif Langue Français Créé 2019-11-19 Dernier accès 2020-01-09 13:04:10

N.A.S. 222 333 444 Naissance 1976-04-24 Début travail 2018-02-13 Fin travail AAAA-MM-JJ Date d'expiration RCR AAAA-MM-JJ

Courriel au travail Albert@votrecomptable.com Courriel personnel AChiffrier@gmail.com Téléphone travail 514 876 1212 Poste 4182 Téléphone cellulaire 438 951 7135

Adresse 1235 Rue Bousquet Ville Laval Province/État QC Code postal/Zip code H7N 5A8

Institution 815 # Transit 92051 # Compte ou folio 4269751

Photo

CHOISIR FICHIER

FERMER ENREGISTRER

Champs obligatoires Aide contextuelle disponible sous forme d'infobulle

ENREGISTRER

À ce stade-ci, nous vous suggérons fortement de cliquer immédiatement sur le bouton que vous retrouvez au bas de la page, avant de poursuivre avec les autres onglets. Votre nouvelle fiche sera alors créée et les renseignements y étant déjà inscrits seront sécuritairement sauvegardés.

GEM-BOOKS confirmera la création de votre fiche Ressources Humaines de même que la sauvegarde des données saisies en vous faisant apparaître pour quelques secondes le message suivant, au haut de votre écran...



Il sera maintenant temps de passer aux autres onglets et remplir ceux qui s'appliquent dans le cas de la personne pour laquelle vous avez créé la fiche.

L'onglet NOTES

Ressources humaines - Albert Chiffrier

FR [clock] [chat] [bell] Roger Point ... M. Répare Tout

INFOS **NOTES** POSTE PAIE DOCUMENTS ATTRIBUTS CLIENTS HORAIRE COURRIEL VENDEUR LOG

Notes [?]

[<>] [T] [B] [I] [U] [List] [Image] [Link] [Print] [A]

[+] [Edit] [Search] Notes

DATE	TITRE
------	-------

FERMER ENREGISTRER [left] [right] [Print] [Calendar] [Search]

! = Champs obligatoires
? = Aide contextuelle disponible sous forme d'infobulle



Vous souhaitez parfois ajouter des notes personnelles concernant une ressource humaine, c'est ici que GEM-BOOKS vous en offre la possibilité. En cliquant sur le logo “+” , une fenêtre contextuelle s'ouvre, dans laquelle vous inscrirez votre nouvelle note.



Une fois que vous avez terminé d'inscrire votre note, vous sauvegardez en cliquant sur le bouton “+”. Votre nouvelle note figure maintenant dans la fiche. Il vous sera par la suite possible de la consulter, de l'éditer, et même de la détruire, dans le cas où celle-ci ne serait plus pertinente ou qu'elle serait devenue périmée.

[+] [Edit] [Search] Notes

DATE	TITRE
2019-11-19	Prise en charge

Jii adminusers notes - Nouveau — ✕

Date: 2019-11-19 Titre: Prise en charge

Note

Monsieur Chiffrier a pris en charge la comptabilité de l'entreprise rétroactivement au 31 décembre 2017, afin de procéder à la fermeture de l'exercice financier 2017, produire les états financiers à cette date, de même que les rapports de taxes, les impôts corporatifs, etc...

❗ = Champs obligatoires
❓ = Aide contextuelle disponible sous forme d'infobulle

Si vous souhaitez détruire une note, vous cliquez simplement sur l'icône correspondant.

Puisque la suppression est irréversible, GEM-BOOKS vous demandera de confirmer en vous faisant apparaître la fenêtre contextuelle suivante.

Confirmation ✕

Voulez-vous vraiment l'effacer ? Cette action est irréversible.

Il vous suffira simplement de cliquer sur le bouton correspondant à votre choix...

L'onglet POSTE

Compléter cet onglet est optionnel.

Si vous choisissez de l'utiliser, vous y inscrirez tout d'abord le titre du poste que la ressource humaine occupe au sein de l'entreprise et également le taux que vous consentez à payer pour les déplacements effectués dans le cadre de ses fonctions.

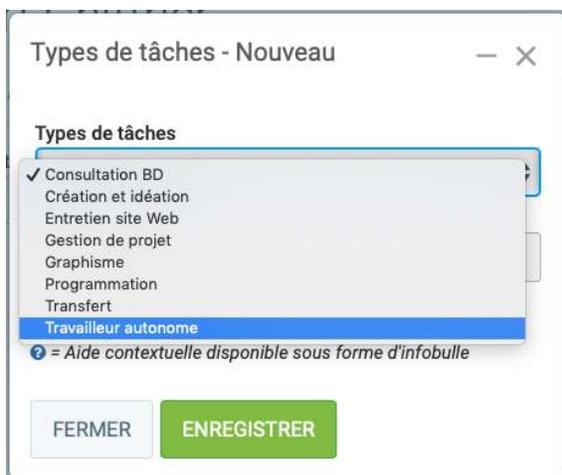
Titre	Taux / Kilomètre
<input type="text" value="Comptable principal"/>	<input type="text" value="0,55"/>

Dans la section "Types de tâches", vous pourrez définir chacune des diverses tâches que cette ressource humaine est appelée à effectuer à l'intérieur de son mandat au sein de l'entreprise et y indiquer le taux payable convenu pour chacune d'elles.



Pour procéder à l'ajout d'un Type de tâche, cliquez sur le logo "+". GEM-BOOKS vous amène une fenêtre contextuelle que vous remplirez et que vous sauvegardez ensuite en cliquant sur le bouton "Enregistrer"





Le type de tâche ainsi créé vient s'ajouter à la fiche courante. Vous pouvez en ajouter autant que vous le souhaitez, dans le cas où une ressource humaine est payable à des taux différents selon la tâche effectuée.

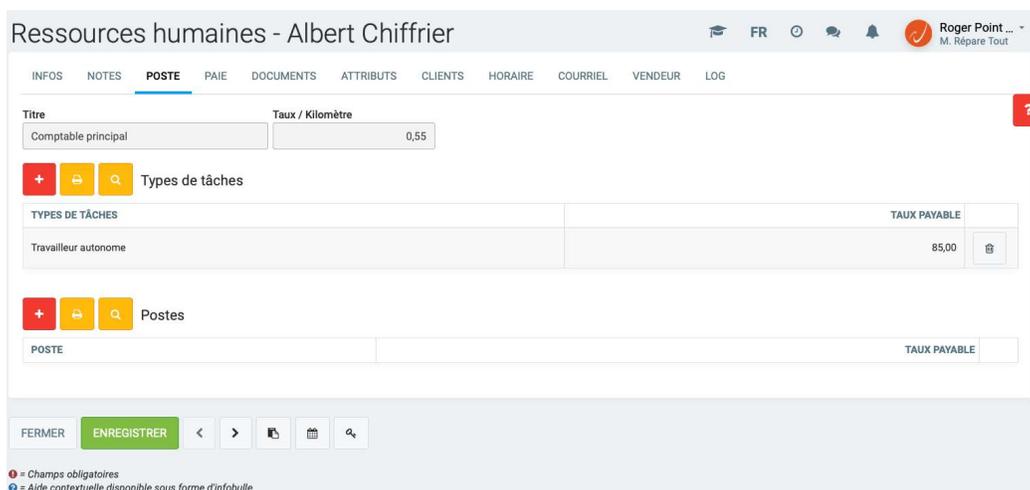
Les différents types de tâche peuvent être édités au besoin en vertu des changements qui surviennent ou détruits à volonté, selon la pertinence de les conserver ou non.

Le taux payable à certaines autres ressources humaines peut possiblement être défini simplement en vertu du poste que celles-ci occupent et non par les tâches qu'elles effectuent.

Dans un tel cas, il vous serait plus utile de laisser vide la section précédente et d'utiliser la section "Postes" afin d'y inscrire les données correspondantes. La façon de procéder est la même que pour la section précédente.



Une fois l'ajout de données complété, l'onglet POSTE de votre fiche ressemblera possiblement à ceci :



L'onglet PAIE

Ressources humaines - Albert Chiffrier

FR

INFOS NOTES POSTE **PAIE** DOCUMENTS ATTRIBUTS CLIENTS HORAIRE COURRIEL VENDEUR LOG

Type de ressource humaine

FERMER ENREGISTRER

Champs obligatoires
Aide contextuelle disponible sous forme d'infobulle

NOTE : Cet onglet apparaîtra sur votre fiche Ressources Humaines uniquement si vous souscrivez un abonnement au "module" PAIE et que l'entreprise se charge elle-même de produire les paies de chacun de ses employés, plutôt que de recourir à la solution que constituent les divers services de paie contractuels disponibles.

Type de ressource humaine

Le champ "Type de ressource humaine" déterminera la façon dont cette personne sera rémunérée pour les services qu'elle vous offre et les fonctions qu'elle occupe au sein de l'entreprise. À cet effet, 3 choix sont possibles :

Une ressource externe, qui vous facture ses services. Dans un tel cas, la rémunération de ses services s'effectuera depuis le module Fournisseurs, dans lequel vous enregistrez les factures et procédez ensuite à l'émission des paiements.

Le champ "Type de ressource humaine" sera alors laissé vide et l'onglet PAIE de sa fiche ressemblera à ceci :

Ressources humaines - Albert Chiffrier

FR

INFOS NOTES POSTE **PAIE** DOCUMENTS ATTRIBUTS CLIENTS HORAIRE COURRIEL VENDEUR LOG

Type de ressource humaine

FERMER ENREGISTRER

Champs obligatoires
Aide contextuelle disponible sous forme d'infobulle

Une ressource humaine qui travaille pour vous à titre d' "**Employé**"? Dans un tel cas, le paiement de ses services figurera sur votre liste de paie (payroll) et sa fiche complète devra être remplie avec toutes les données nécessaires par le personnel de votre service de paie.

Type de ressource humaine

▼ Employé
Pigiste

Vous sélectionnez alors dans la liste déroulante du champ "Type de ressource humaine" à "EMPLOYÉ" et l'onglet PAIE de sa fiche ressemblera à ceci :

Ressources humaines - Albert Chiffrier

INFOS NOTES POSTE **PAIE** DOCUMENTS ATTRIBUTS CLIENTS HORAIRE COURRIEL VENDEUR LOG

Type de ressource humaine
Employé

- Cet employé paie de l'assurance-emploi
- Cet employé paie du R.R.Q.
- Cet employé est assujéti à la cotisation CNESST

% provision pour vacances	% provision de maladie	Fonds FTQ / CSN (annuel)	
4	0,00	0,00	

Exemption personnelle provinciale	0,00	Exemption par défaut	Retenus supplémentaire (annuelle)	0,00
Exemption personnelle fédérale	0,00	Exemption par défaut	Retenus supplémentaire (annuelle)	0,00

Nombre d'heures à taux horair...

Taux horaire normal	Taux horaire #2	Taux horaire #3	Taux horaire #4
0,00	0,00	0,00	0,00

Catégories d'employé

Catégorie d'employé 1	Pourcentage	Catégorie d'employé 2	Pourcentage
Vendeurs	100		0

Autres revenus

REVENUS	MONTANT
---------	---------

Autres déductions

DÉDUCTION	MONTANT	CALCUL
-----------	---------	--------

Avantages non monétaires

AVANTAGE	MONTANT (ANNUEL)
----------	------------------

Paies

NUMÉRO	DATE	EMPLOYÉ	DU	AU
--------	------	---------	----	----

Notes

FERMER ENREGISTRER

Champs obligatoires
Aide contextuelle disponible sous forme d'infobulle

Une ressource humaine, qui travaille pour vous à titre de "**Pigiste**"? Dans ce cas également, le paiement de ses services figurera sur votre liste de paie (payroll).

Vous sélectionnez "Pigiste" alors dans la liste déroulante du champ "Type de ressource humaine" et vous viendrez inscrire le taux horaire payable à ce pigiste pour ses services.

Type de ressource humaine

- ✓ Employé
- Pigiste

S'il s'agit d'une personne travaillant pour l'un de vos fournisseurs, vous pouvez également en faire mention ici.

Une fois les champs complétés, l'onglet PAIE de sa fiche pourrait ressembler à ceci :

Ressources humaines - Louis Guérin

FR

Infos NOTES POSTE **PAIE** DOCUMENTS ATTRIBUTS CLIENTS HORAIRE COURRIEL VENDEUR LOG

Type de ressource humaine: Pigiste

Taux horaire: 40,00 Fournisseur: 1234 - André Roy, comptabilité

FERMER ENREGISTRER

Champs obligatoires Aide contextuelle disponible sous forme d'infobulle

L'onglet DOCUMENTS

Cet onglet figure dans une fiche Ressources Humaines, au même titre que dans les diverses autres fiches que vous retrouvez dans les modules Ventes, Clients, Fournisseurs, Bons de travail ainsi que Achats, dans GEM-BOOKS .



Vous pouvez sauvegarder tout document que vous jugez pertinent et qui fait partie du dossier interne de votre ressource humaine. Pour procéder, simplement cliquer sur le logo “+” et GEM-BOOKS vous présentera une fenêtre contextuelle.

Documents - Nouveau

Titre: Contrat entre Albert Chiffrier et M. Répare Tout Étiquettes: CLIQUEZ POUR SÉLECTIONNER Date: 2020-01-1 Usager: service

Notes

Document

Déposer ou cliquer pour télécharger un document

Champs obligatoires Aide contextuelle disponible sous forme d'infobulle

FERMER ENREGISTRER

Vous n'aurez qu'à inscrire le nom que vous souhaitez donner au document à téléverser , dans le champ "Titre" , une note (facultative) puis glisser et déposer le document ou encore le sélectionner depuis votre explorateur, en cliquant dans le champ "Document".

Document 



ENREGISTRER

Une fois que le document sera téléversé, GEM-BOOKS vous invitera à cliquer sur le bouton en vous envoyant ce message de rappel :

Document 



Votre document est maintenant joint à la fiche de votre ressource humaine. En tout temps, il vous est possible de le télécharger, l'imprimer, l'envoyer par courriel ou encore le détruire (opération irréversible) en cliquant sur les boutons appropriés , situés à l'extrémité droite de la ligne correspondant à celui-ci.

Ressources humaines - Albert Chiffrier FR    Roger Point ...
M. Répare Tout

INFOS NOTES POSTE PAIE **DOCUMENTS** ATTRIBUTS CLIENTS HORAIRE COURRIEL VENDEUR LOG

   Documents associés à cette ressource humaine ?
Ajoutez ou administrez les documents associés à cette ressource humaine

TITRE	ÉTIQUETTES	DATE	RAISON	
Contrat entre Albert Chiffrier et M. Répare Tout	---	2020-01-16	Provient de la fiche d'un employé	   

FERMER **ENREGISTRER**     

 = Champs obligatoires
 = Aide contextuelle disponible sous forme d'infobulle

Les onglets ATTRIBUTS, CLIENTS, HORAIRE et VENDEUR n'étant à ce jour que très peu utilisés et réservés à des usages répondant à des cas bien spécifiques, ceux-ci feront l'objet de réponses ponctuelles aux questions soumises au support.

L'onglet COURRIEL

Ressources humaines - Albert Chiffrier

FR

Roger Point...
M. Répare Tout

INFOS NOTES POSTE PAIE DOCUMENTS 1 ATTRIBUTS CLIENTS HORAIRE **COURRIEL** VENDEUR LOG

Adresse courriel

Adresse courriel

Serveur SMTP Port SM... Cryptage

Serveur SMTP 0 TLS

Nom d'utilisateur SMTP Mot de passe SMTP

Nom d'utilisateur SMTP

Serveur IMAP Port IMAP Cryptage

Serveur IMAP 0 TLS

Nom d'utilisateur IMAP Mot de passe IMAP

Nom d'utilisateur IMAP

FERMER ENREGISTRER < > 📄 📅 🔍

❗ = Champs obligatoires
❓ = Aide contextuelle disponible sous forme d'infobulle

Cet onglet de votre fiche permet de créer une adresse courriel appartenant à l'entreprise et qui sera réservée à l'utilisation exclusive par cette ressource humaine. L'avantage qui en résulte est de permettre l'archivage des échanges courriel entre votre ressource humaine et tous ceux avec qui elle correspond, aussi bien les courriels envoyés depuis cette adresse que ceux reçus à cette même adresse.

Il vous est donc ainsi possible de retracer tout courriel échangé par cette ressource humaine pour fins de référence, au besoin, peu importe qu'elle en ait été l'expéditeur ou soit qu'elle figure parmi les destinataires (À, Cc ou encore Cci).

Adresse courriel

Albert.Chiffrier@mreparetout.com

Vous pourriez ainsi choisir de définir l'adresse courriel que cette ressource humaine utilisera pour tous ses échanges professionnels comme étant : **Albert.Chiffrier@mreparetout.com**. Vous n'aurez alors qu'à l'inscrire dans le champ "Adresse courriel"

Généralement, le personnel du département TI de l'entreprise sera chargé de compléter le reste des champs de cet onglet. Les serveurs de courriel entrants et sortants y seront identifiés, de même que les noms d'utilisateurs, les mots de passe attribués, ainsi que les autres informations relatives aux ports utilisés ainsi que la méthode de cryptage des courriels.

L'onglet LOG

Ressources humaines - Albert Chiffrier

FR

Roger Point ...
M. Répare Tout

INFOS NOTES POSTE PAIE DOCUMENTS ATTRIBUTS CLIENTS HORAIRE COURRIEL VENDEUR **LOG**

Log

Log est un terme anglais qui désigne l'archive des changements apportés à un élément. Elle permet de faire des vérifications

UTILISATEUR	DATE	MODIFICATION
service	2020-01-16 10:48:34	Ressources Humaines (comptable) -> "Code" changé de "Comptable" à "comptable".
service	2020-01-16 10:46:03	Ressources Humaines (Comptable) -> "courriel au travail" changé de "" à "Albert@votrecomptable.com".
service	2020-01-16 10:46:03	Ressources Humaines (Comptable) -> "Statut" changé de "Inactif" à "Actif".
service	2020-01-16 10:46:03	Ressources Humaines (Comptable) -> "nom" changé de "Nom de mon comptable" à "Albert Chiffrier".
service	2020-01-16 10:46:03	Ressources Humaines (Comptable) -> "Code" changé de "comptable" à "Comptable".
service	2020-01-15 12:18:11	Ressources Humaines (comptable) -> "Statut" changé de "Actif" à "Inactif".
service	2020-01-09 15:26:46	Ressources Humaines (comptable) -> "Code" changé de "1808" à "comptable".
service	2019-11-19 13:48:40	Ressources Humaines -> Nom de mon comptable ajouté

FERMER ENREGISTRER

Champs obligatoires
Aide contextuelle disponible sous forme d'infobulle

Cet onglet est un recueil de données purement informatives. GEM-BOOKS se charge à 100% et de façon totalement automatique de la gestion du contenu de cet onglet. Vous ne pouvez d'aucune façon y ajouter ou en retrancher quoi que ce soit.

Gestion des droits accès par utilisateur

Gestion des accès au menus par utilisateur



Lorsque nous avons conçu GEM-BOOKS, nous sommes partis du principe que l'accès à un surplus d'informations peut s'avérer tout aussi nuisible qu'une lacune à pouvoir y accéder.

Le menu qui apparaît est élaboré en fonction des besoins individuels de chaque utilisateur.

C'est donc pourquoi le contenu du menu qui s'affiche à la gauche de l'écran diffère d'un utilisateur à un autre.

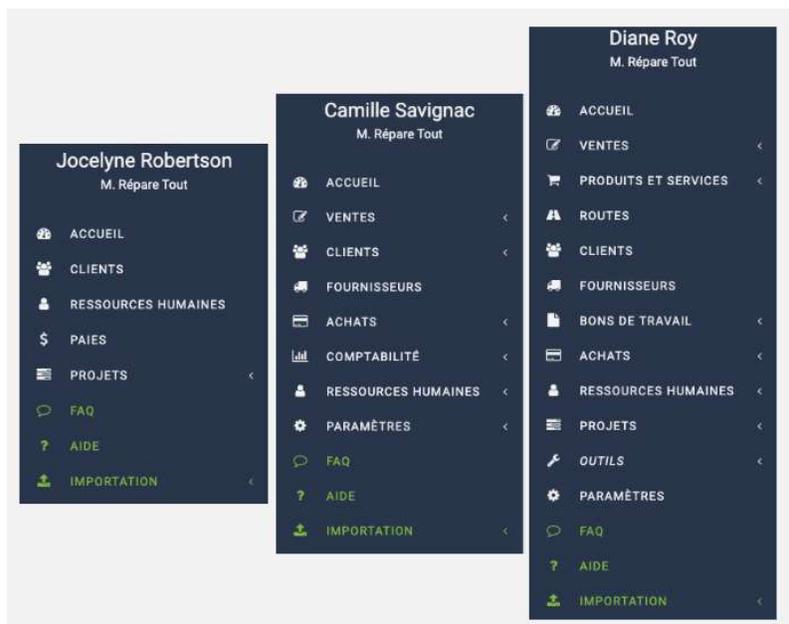
Puisque le profil de chacun des utilisateurs définit de façon précise dans GEM-BOOKS quelle est l'information pertinente à l'exercice des fonctions inhérentes à son poste, il nous semblait évident que le menu qui s'affiche reflète exactement les autorisations et restrictions auxquelles l'utilisateur est assujéti.

Cette règle s'applique tout autant pour l'utilisateur interne qui est un employé de l'entreprise que pour l'utilisateur externe, par exemple le comptable externe de l'entreprise ou les contacts chez un fournisseur ou un client.

Ainsi, le menu de chaque utilisateur ne lui présente que ce à quoi ses fonctions définissent qu'il peut avoir besoin d'accéder, aussi bien au niveau des divers modules visibles dans le menu que des sections sous-jacentes à chacun de ceux-ci.

Cette façon de gérer et définir les accès propres à chaque utilisateur explique pourquoi Roger Point Point, qui est administrateur de l'entreprise, verra apparaître ce menu exhaustif.

Tandis que Jocelyne Robertson, Camille Savignac et Diane Roy qui sont respectivement employée, comptable externe de l'entreprise et représentante (vendeuse), verront les menus suivants s'afficher sur leurs écrans respectifs.



Le menu s'affichant à la gauche de l'écran de chacun des utilisateurs de GEM-BOOKS lui présente tout ce à quoi il peut avoir besoin d'accéder dans l'exercice de ses fonctions au quotidien, rien de superflu, mais rien de manquant non plus. Pas de lacunes ou de surplus d'information, lesquels résultent trop souvent des pertes de temps et de productivité.

Afin de minimiser les problèmes parfois rencontrés lorsqu'une ressource externe doit travailler avec des copies de vos données (fichiers corrompus, endommagés, données stoppées à un moment figé dans le temps), la solution réside dans le fait de pouvoir accorder un accès à celles-ci en temps réel.

Plus besoin de tout imprimer. Votre comptable ou votre vérificateur externe peuvent accéder à toutes vos données, en temps réel, en utilisant leur propre accès à vos données, dans GEM-BOOKS .

GEM-BOOKS vous permet d'autoriser l'accès à vos données par une ressource externe, votre comptable ou un vérificateur, par exemple, au même titre que vous y accédez vous-mêmes.

Vous pouvez accorder un accès à chacune de vos ressources humaines, peu importe que la personne travaille à l'intérieur ou à l'extérieur de votre entreprise. Par opposition, si vous faites

une paye à un employé et que vous lui envoyez son talon de paie par courriel, vous n'avez pas besoin de l'inviter à se brancher à la plateforme. Il ne comptera pas dans les licences.

Donc, qu'il s'agisse d'un employé travaillant au bureau, un représentant sur la route, un livreur, ou encore votre comptable externe ou un vérificateur, il vous est possible de lui accorder un accès, dans la mesure où cette personne correspond à une fiche existante parmi vos ressources humaines.

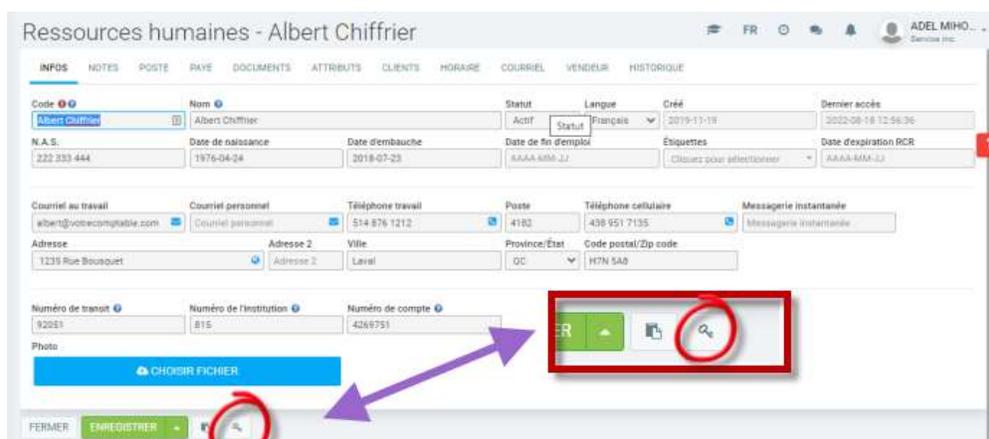
Non seulement le même utilisateur ne peut pas être branché en même temps sur deux appareils, le fait d'avoir un accès par usagé vous permet de contrôler les rôles et permissions. De plus, vous saurez dans l'historique qui a fait quelle action.

Il existe dans GEM-BOOKS deux méthodes vous permettant de créer un accès à la plateforme pour une ressource humaine et d'en informer la personne; nous vous expliquerons ci-dessous chacune d'elles.

Création d'un accès depuis la fiche de ressource humaine :

Nous avons préalablement créé sa fiche en tant que ressource humaine de l'entreprise. C'est donc à partir de celle-ci que nous allons lui donner un accès et que nous l'aviserons afin qu'il puisse compléter la procédure en créant lui-même son mot de passe confidentiel.

Il suffit de localiser le logo au bas de la fiche. GEM-BOOKS vous informera de l'action reliée à ce bouton par le biais d'une infobulle vous indiquant ce qui se produira au moment de cliquer dessus.



Quand vous cliquez sur le logo de la clé, GEM-BOOKS vous présente une fenêtre contextuelle à partir de laquelle l'accès aux données sera défini pour Albert Chiffrier. Il vous sera également possible de lui faire parvenir un courriel à cet effet, l'invitant à créer lui-même son mot de passe.

Vous devez à cette étape paramétrer l'accès que vous souhaitez donner à cette ressource humaine.

Choisir le rôle que souhaitez donner à cette personne

Administrateur (rôle du système)

En cliquant dans le premier champ, on vous offrira une liste déroulante dans laquelle vous choisirez le type d'accès que vous souhaitez accorder à Albert Chiffrier.

Dans le cas présent, vous irez sélectionner "Comptable externe" dans les rôles prédéfinis, puisque c'est à ce titre que cette ressource humaine agit pour vous.

Choisir le rôle que souhaitez donner à cette personne

Administrateur (rôle du système)

Comptable externe (rôle du système)

Administrateur (rôle du système)

Employé (rôle du système)

Pigiste (rôle du système)

Vendeur (rôle du système)

Compte payables (rôle du système)

Compte recevables (rôle du système)

Représentants

✓ Administrateur (rôle du système)

Les deux champs suivants sont obligatoires, et pré-remplis par le système; le contenu provient de la fiche Ressources Humaines d'Albert Chiffrier, et correspondent respectivement au "Code" et au "Courriel au travail" enregistrés dans cette dernière.

Vous pouvez toutefois en modifier le contenu si vous souhaitez modifier le "Code d'utilisateur" de Albert Chiffrier dans sa fiche Ressource Humaine et si vous souhaitez lui faire parvenir le courriel l'informant de la création de son accès à une autre adresse que celle indiquée par défaut.

Ainsi, vous verrez ci-dessous que notre comptable devra se brancher en utilisant "Albert Chiffrier" comme identifiant d'utilisateur et que le courriel sera envoyé à son adresse courriel personnelle et non son adresse courriel professionnelle.

NOTE : toute modification apportée au contenu de ces deux champs dans la fenêtre contextuelle affecte les informations contenues dans la fiche Ressources Humaines de Albert

Albert Chiffrier

Choisir le rôle que souhaitez donner à cette personne

Administrateur (rôle du système)

Code d'utilisateur [!] Adresse courriel [!]

comptable-1 Albert@votrecomptable.com

limiter l'accès à cette adresse IP (optionnel)

limiter l'accès à cette succursale (optionnel)

FERMER ENREGISTRER

Les deux prochains champs vous permettent de limiter les variables suivantes :

- l'adresse IP à partir de laquelle sera autorisé le branchement à la plateforme,
- les données auxquelles votre ressource humaine aura accès, une fois connectée.

Si vous laissez le champ vide, l'utilisateur pourra se brancher à GEM-BOOKS depuis n'importe où, dans la mesure où il entre le bon code d'utilisateur et le bon mot de passe, qu'il aura lui-même défini.

Par contre, si vous indiquez une adresse IP spécifique dans ce champ, l'utilisateur ne pourra se connecter que depuis cette adresse précise; toute tentative d'accéder à GEM-BOOKS depuis une adresse autre sera refusée.

limiter l'accès à cette succursale (optionnel)

Si vous laissez le champ vide, l'utilisateur aura accès à toutes les succursales existantes de votre entreprise. Le cas échéant, il devra sélectionner la succursale

pour laquelle il souhaite voir les données parmi celles offertes au moment du branchement.



limiter l'accès à cette succursale (optionnel)



Si, au contraire, vous souhaitez que votre ressource humaine dispose d'un accès restreint aux données d'une seule succursale bien spécifique, vous la

sélectionnez dans la liste déroulante qui apparaît quand vous cliquez dans le champ.

Ainsi, l'accès que vous accordez à Albert Chiffrier serait direct et restreint exclusivement aux données de la succursale sélectionnée.

Aucun choix ne lui serait offert lors du branchement à GEM-BOOKS ; cet utilisateur ignorait même qu'il existe d'autres succursales définies dans votre système.

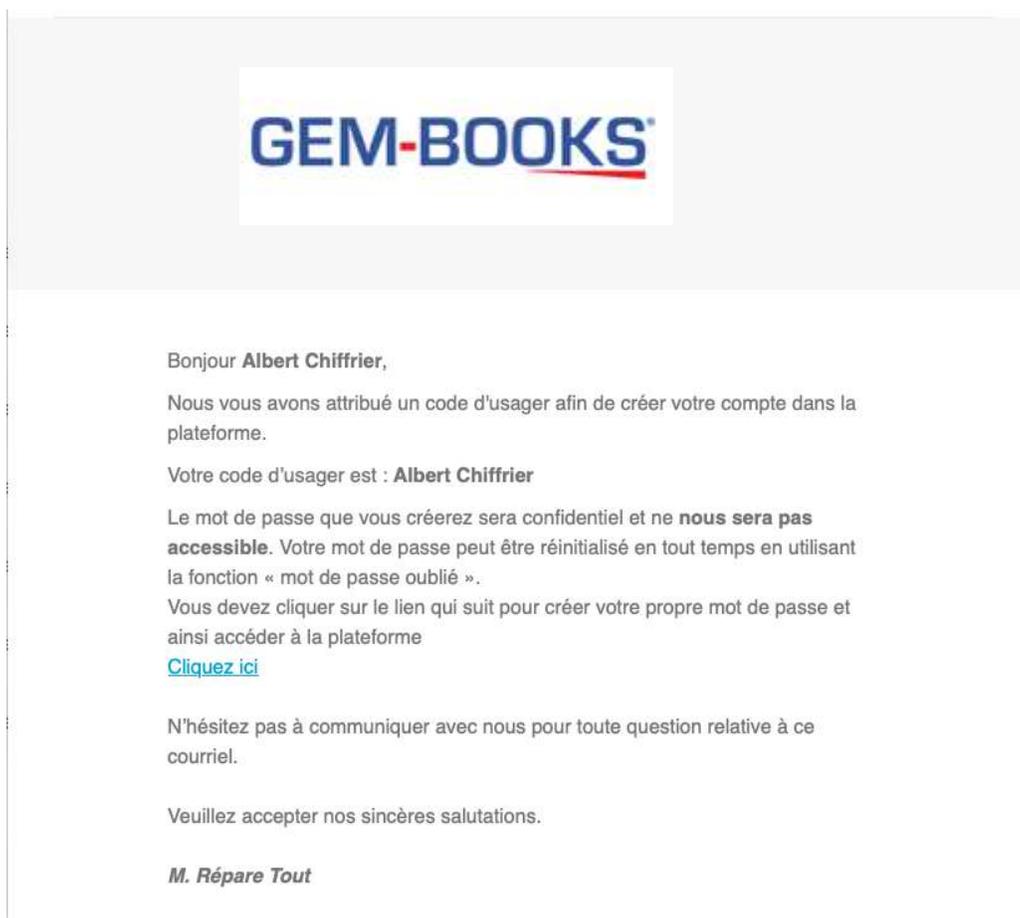


Une fois que vous aurez fini de paramétrer l'accès aux données pour Albert Chiffrier en définissant le contenu des champs de la fenêtre contextuelle, vous devrez simplement cliquer sur le bouton

Les données seront sauvegardées, le nouvel utilisateur sera créé et un courriel sera immédiatement généré par GEM-BOOKS et envoyé au nouvel utilisateur, pour l'informer de son identifiant et l'inviter à aller définir lui-même son mot de passe.

Une message apparaît momentanément au haut de l'écran, vous informant que l'opération a été effectuée avec succès.

Voici un aperçu du contenu du courriel que recevra Albert Chiffrier.



[Cliquez ici](#)

En cliquant sur l'hyperlien du courriel, Albert Chiffrier sera redirigé vers cet écran, où il pourra compléter l'initialisation de son accès aux données de votre entreprise, sur la plateforme de GEM-BOOKS.

The image shows a screenshot of the GEM-BOOKS password creation interface. At the top, the GEM-BOOKS logo is displayed. Below the logo, there is a text prompt: "Doit contenir un minimum de 8 caractères, dont 1 majuscule et 1 chiffre". There are two input fields for password creation: "Choisissez un mot de passe" and "Retapez votre mot de passe". Below these fields, there is a checkbox labeled "J'accepte les termes et conditions". At the bottom, there is a blue button labeled "SOUMETTRE". In the bottom left corner, there is a link for "Termes et conditions", and in the bottom right corner, there is a link for "Connexion!".

Création d'un accès à GEM-BOOKS depuis le module "Gestion de mon compte"

Nous utiliserons cette méthode afin de créer un accès à GEM-BOOKS pour notre vérificateur, monsieur Marcel LeFouineur.

Nous avons préalablement créé sa fiche en tant que ressource humaine de l'entreprise.



Maintenant, nous irons ouvrir le module Gestion de mon compte

Il est accessible en tout temps, au haut de l'écran, à droite. Cliquez sur le nom de l'utilisateur connecté, dans la mesure où celui-ci dispose des droits nécessaires pour effectuer des modifications au compte de votre entreprise.

Vous cliquez d'abord sur le nom de l'utilisateur

Ensuite sur la section Gestion de mon compte, tout en haut

La fenêtre contextuelle suivante vous sera alors présentée à l'écran, nous présentant l'onglet INFORMATIONS du module de Gestion de Compte.

Gestion de Compte

INFORMATIONS MODULES COMPLÉMENTAIRES FACTURATION UTILISATEURS

Nom de la compagnie
Messagerie

Courriel support@logicielactif.com Téléphone 514-939-2555

Adresse 3455 Boulevard de la pinière Ville Terrebonne

Province QC Code postal/Zip code J6A 7T5

AJOUTER UNE CARTE POUR ÉVITER UNE INTERRUPTION DE SERVICE

FERMER ENREGISTRER

Rendons-nous maintenant sur l'onglet UTILISATEURS de ce tableau qui nous présente la liste de tous les utilisateurs autorisés à accéder aux données de l'entreprise. Ces utilisateurs peuvent tout aussi bien être des ressources humaines à l'interne, des pigistes, des ressources humaines externes, des contacts de clients ou de fournisseurs.

CODE	NOM	ADRESSE COURRIEL	TYPE D'UTILISATEUR	RÔLE	DERNIER ACCÈS		
service	Roger Point Point	bsol@actif.solutions	Ressource humaine	Administrateur (rôle du système)	2020-01-22		
camille	Camille Savignac	camille@sgmagence.qc.ca	Ressource humaine	Vendeur (rôle du système)	—		
jojo	Jocelyne Robertson	jocelyne@tornade.com	Ressource humaine	Employé (rôle du système)	—		
RST001	Rémi St-Onge	remi.st-ong@logicielactif.com	Ressource humaine	Administrateur (rôle du système)	—		
Albert Chiffrier	Albert Chiffrier	AChiffrier@gmail.com	Ressource humaine	Comptable externe (rôle du système)	—		
1504	Diane Roy	remi.st-ong@logicielactif.com	Ressource humaine	Pigiste (rôle du système)	2019-12-30		
1807	Henri Lasalle	bsol@actif.solutions	Ressource humaine	Administrateur (rôle du système)	—		
1236	Sylvie Blanchard -	sylvie.blanchard@danard.com	Fournisseur	Sylvie Blanchard	—		
12632	Julien Legrand -	julien.legrand@danard.com	Fournisseur	Julien Legrand	—		
8005551216	Mireille Couture - Hervé David	mireille.couture@hervedavid.com	Client	Client (rôle du système)	—		
80055512161	Albert Lacasse - Hervé David	alacasse@hervedavid.com	Client	Client (rôle du système)	—		

FERMER ENREGISTRER

Puisque nous souhaitons accorder un accès à GEM-BOOKS à notre nouveau vérificateur externe, Marcel LeFouineur, nous cliquons sur le logo que nous retrouvons en haut, à gauche, dans cette fenêtre, ce qui nous fera apparaître la fenêtre suivante...

Ajouter un utilisateur

À quel type d'utilisateur souhaitez-vous donner un accès?

FERMER ENREGISTRER ET ENVOYER UN COURRIEL

Nous irons indiquer dans le premier champ que nous souhaitons ajouter un utilisateur correspondant au type ressource humaine.

À quel type d'utilisateur souhaitez-vous donner un accès?

✓

- Je veux donner un accès à une ressource humaine**
- Je veux donner un accès à un contact d'un client
- Je veux donner un accès à un contact d'un fournisseur

GEM-BOOKS nous invitera ensuite à compléter deux champs supplémentaires définissant à quelle ressource humaine vous souhaitez accorder un accès, de même que le rôle (type d'utilisateur) qui sera assigné à ce nouvel utilisateur.

Entrer le nom ou le prénom et sélectionner la personne

Écrivez pour voir des suggestions

Choisir le rôle que souhaitez donner à cette personne

Représentants

Dans le premier champ, vous commencez à entrer le nom de la personne et vous pourrez la sélectionner aussitôt que GEM-BOOKS vous propose une liste des personnes possibles et que le nom voulu y apparaît.

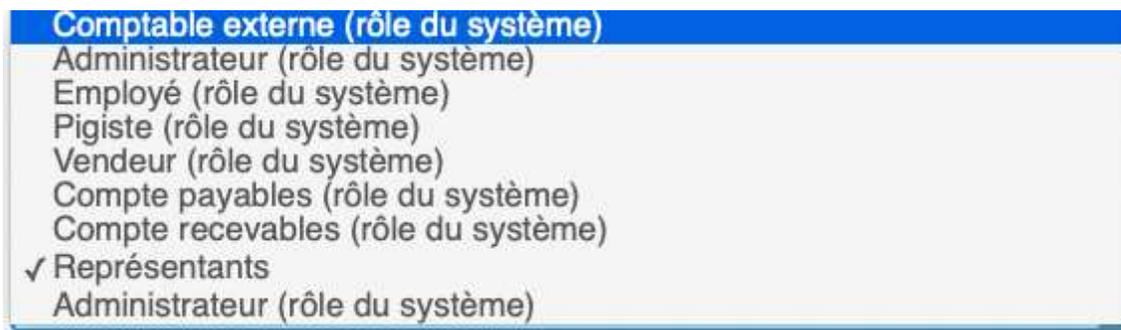
Entrer le nom ou le prénom et sélectionner la personne

M|

- 1466 - Michelle Tremblay
- RST001 - Rémi St-Onge
- camille - Camille Savignac
- vérificateur-2 - Mario Dubé
- vérificateur-3 - Marcel LeFouineur**

Pour le champ suivant, vous sélectionnez dans la liste déroulante offerte le type d'accès que vous souhaitez accorder à Marcel LeFouineur.

Dans le cas présent, nous accorderons au vérificateur externe les mêmes droits et privilèges que ceux accordés au comptable externe.



Pour le reste des étapes, c'est comme dans la première option.

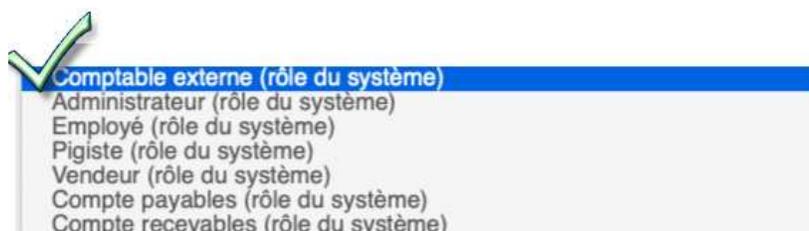
Utilisateur comptable externe d'une compagnie, quels sont les avantages à me brancher sur la plateforme de mon client ?



GEM-BOOKS vous offre que des avantages puisque le temps des copies de sécurité est révolu. Vous n'êtes plus obligé de restaurer également toutes les données.

Après avoir reçu le courriel vous donnant le lien pour créer votre mot de passe, vous pourrez accéder à toute la comptabilité de votre client.

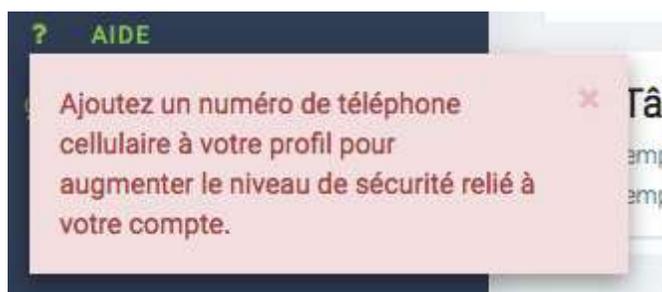
Vous pouvez consulter toutes les données en temps réel, visualiser les états financiers et faire des écritures. Si toutefois, vous désirez avoir plus d'accès, il n'y a que votre client qui peut modifier les permissions liées à votre poste de comptable externe.



Utiliser la double authentification

De nos jours, un mot de passe ne suffit plus afin de sécuriser votre compte et vos données. Les pirates ont plusieurs techniques pour accéder à ce que vous ne voulez pas rendre publique. GEM-BOOKS emboîte le pas et vous offre d'ajouter la double authentification et ce, dans le but de rendre plus sécurisée toutes les données de la plateforme.

Il est vrai qu'avec une double authentification, le processus de connexion est plus long. Toutefois, vous y gagnerez au niveau de la sécurité.



Afin d'y accéder, veuillez vous assurer qu'un numéro de cellulaire est ajouté à votre profil. Ainsi, lors de votre prochaine connexion, vous recevrez sur votre cellulaire un message contenant un code que vous devrez entrer.



Le numéro de téléphone 1 (226) 241-6154 est le numéro d'où provient le code de sécurité. Votre code contient 6 chiffres que vous devez entrer dans la fenêtre de validation et vous soumettez.



GEM-BOOKS®

Validation de votre identité requise

Nous avons détecté que vous tentez de vous connecter avec un nouvel appareil. Un code de validation vous a été envoyé par SMS. Entrez ce code pour valider votre identité et votre appareil.

code de validation

ANNULER

SOUMETTRE

Cette double authentification ne sera nécessaire que si vous vous connectez à partir d'un autre appareil ou si vous videz l'historique de votre navigation.

Modifier les rôles des utilisateurs?

Changer le rôle d'un utilisateur

Un rôle est attribué à chaque utilisateur ayant accès à la plateforme. Chaque rôle détermine ce que l'utilisateur a le droit de consulter, de modifier, d'ajouter ou de supprimer. Votre système vient avec plusieurs rôles prédéterminés, appelés « rôles du système », qui répondent à la majorité des besoins d'une entreprise. Néanmoins, vous pouvez créer et personnaliser vos propres rôles.

Où modifier les rôles des utilisateurs

Dans le menu de gauche, cliquez sur Paramètres > Configurations, puis sur l'onglet Rôles. Une liste des rôles apparaîtra à l'écran (voir image ci-dessous).

Configurations

Le panneau de configuration est un des éléments les plus importants d'Actif. Il permet d'adapter l'expérience à vos besoins

INFO ATTRIBUTS **RÔLES** STYLES OPTIONS MODÈLES DEVICES TAXES COMPTABILITÉ NOTES PAIES API T

+ NOUVEAU   **Rôles**
Les rôles permettent de définir ce qu'un utilisateur peut faire sur Actif. Les rôles systèmes sont prédéfinis, mais vous pouvez créer vos propres rôles afin de

NOM FRANÇAIS	APPLICABLE AU(X) TYPE(S) D'UTILISATEUR(S) SUIVANT(S)
Administrateur (rôle du système)	Ressources Humaines
Employé (rôle du système)	Ressources Humaines
Client (rôle du système)	Clients (contacts)
Comptable externe (rôle du système)	Ressources Humaines
Pigiste (rôle du système)	Ressources Humaines
Vendeur (rôle du système)	Ressources Humaines
Répartiteur (rôle du système)	Ressources Humaines
Chauffeur (rôle du système)	Ressources Humaines
Compte payables (rôle du système)	Ressources Humaines
Compte recevables (rôle du système)	Ressources Humaines
Administrateur (rôle du système)	Ressources Humaines
Regroupement	Regroupements
Membres	Clients (contacts)
Chauffeur CV	Ressources Humaines
test	Ressources Humaines

Pour modifier un des rôles de la liste, cliquez simplement sur ce dernier et suivez ces instructions.

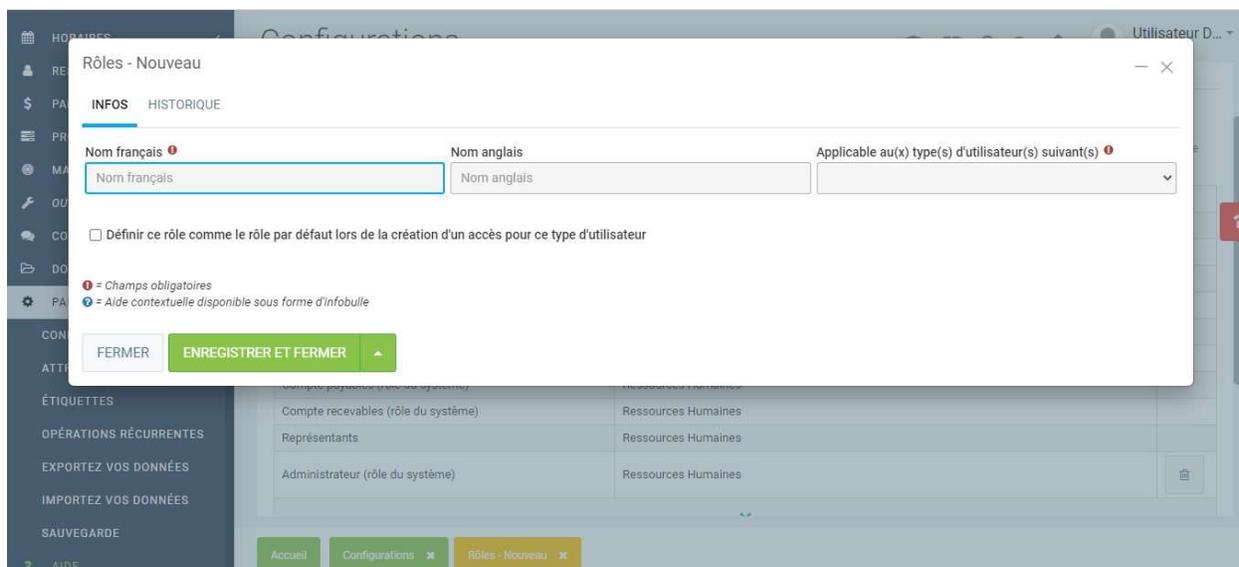
Veillez noter que lorsque vous apportez des modifications à un rôle, celles-ci seront automatiquement appliquées aux accès des utilisateurs dont ce rôle est assigné.

Créer un nouveau rôle

Vous pouvez également créer un nouveau rôle en cliquant sur le bouton rouge + Nouveau situé au haut de la liste. Une fenêtre intitulé Rôles - Nouveau apparaîtra à l'écran.

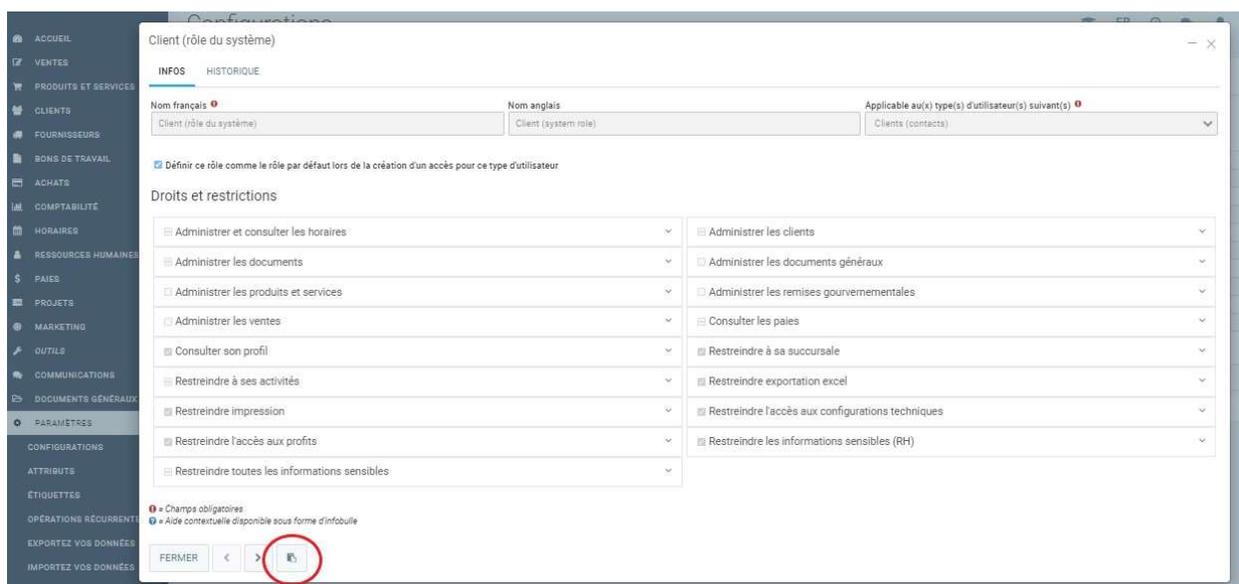
- Nom français : Donnez un nom français au nouveau rôle.
- Nom anglais : Donnez un nom anglais au nouveau rôle, au besoin.
- Applicable au(x) type(s) d'utilisateur(s) suivant(s) : Sélectionnez le type d'utilisateur concernés par le rôle (clients, fournisseurs, regroupements, ressources humaines).

Définir ce rôle comme le rôle par défaut lors de la création d'un accès pour ce type d'utilisateur : Cochez cette boîte si vous désirez que ce nouveau rôle devienne le rôle par défaut pour ce type d'utilisateur.



Modifier un rôle du système

Les rôles systèmes ne sont pas modifiables. Cependant, vous pouvez dupliquer un rôle du système et le personnaliser ensuite. Dans la liste des rôles, cliquez sur le rôle du système que vous désirez modifier, puis cliquez sur l'icône Dupliquer au bas de la fenêtre (voir image ci-dessous).



Modifier un rôle existant

Cliquez sur le rôle que vous désirez modifier. Dans la fenêtre qui s'affichera à l'écran, vous pourrez cocher les boîtes correspondants aux accès que vous désirez octroyer à ce rôle (voir image ci-dessous).

Test — ×

Nom français ❗ Nom anglais Applicable au(x) type(s) d'utilisateur(s) suivant(s) ❗

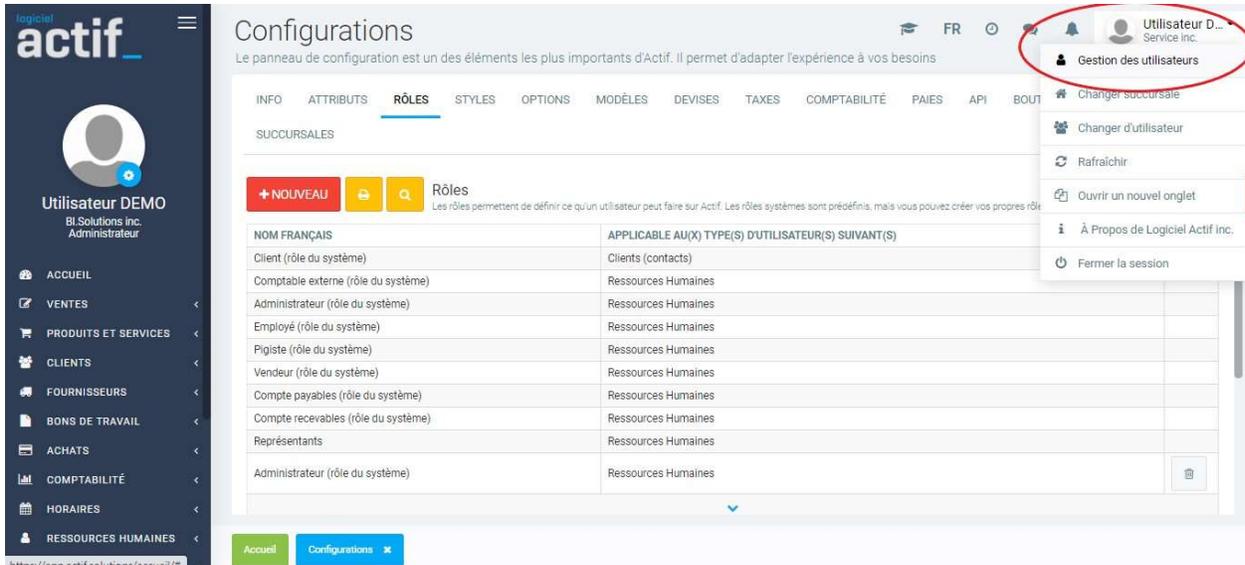
Définir ce rôle comme le rôle par défaut lors de la création d'un accès pour ce type d'utilisateur

Droits et restrictions

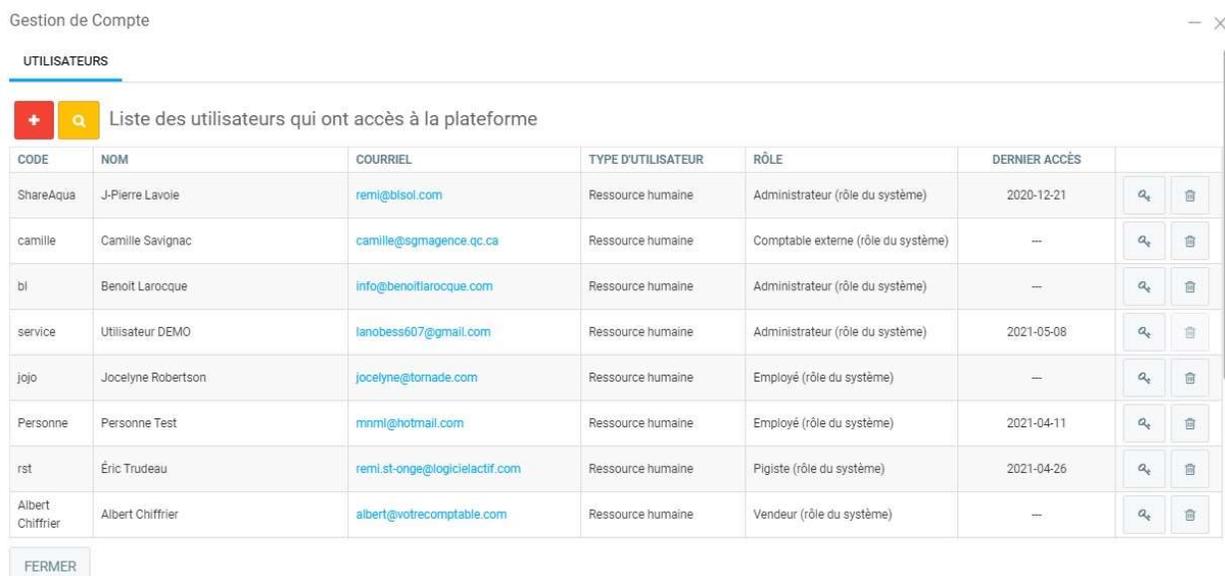
<input type="checkbox"/> Administrer l'historique des courriels	<input type="checkbox"/> Administrer la charte de comptes
<input type="checkbox"/> Administrer la conciliation bancaire	<input type="checkbox"/> Administrer le calendrier général
<input type="checkbox"/> Administrer le contrôle de temps	<input type="checkbox"/> Administrer le registre de déplacements
<input type="checkbox"/> Administrer les achats	<input type="checkbox"/> Administrer les actions
<input type="checkbox"/> Administrer les alertes	<input type="checkbox"/> Administrer les attributs
<input type="checkbox"/> Administrer les banques heures	<input type="checkbox"/> Administrer les bookings
<input type="checkbox"/> Administrer les catégories de produits	<input type="checkbox"/> Administrer les chèques
<input type="checkbox"/> Administrer les clients	<input type="checkbox"/> Administrer les clients liés aux ressources humaines
<input type="checkbox"/> Administrer les commissions	<input type="checkbox"/> Administrer les comptes de banque
<input type="checkbox"/> Administrer les comptes mail	<input type="checkbox"/> Administrer les comptes payables
<input type="checkbox"/> Administrer les configurations	<input type="checkbox"/> Administrer les dépôts directs
<input type="checkbox"/> Administrer les décisions de poste des ressources humaines	<input type="checkbox"/> Administrer les devises

Modifier le rôle d'un utilisateur

Pour modifier le rôle d'un utilisateur, cliquez sur Gestion des utilisateurs dans le menu en haut à droite (voir image ci-dessous).



Une fenêtre intitulée Gestion de Compte et contenant la liste des utilisateurs ayant accès à la plateforme apparaîtra à l'écran (voir image ci-dessous).



Cliquez sur l'utilisateur pour qui vous voulez modifier le rôle. Dans la fenêtre qui s'affiche à l'écran, vous pouvez définir le rôle que vous souhaitez à l'aide du champ Choisir le rôle que vous souhaitez donner à cette personne. Cliquez sur Enregistrer pour sauver vos modifications.

Test

Choisir le rôle que souhaitez donner à cette personne

Administrateur (rôle du système) ▼

Code d'utilisateur ⓘ Courriel ⓘ

CM nomistim9000@gmail.com

Limiter l'accès à cette adresse IP (optionnel)

Limiter l'accès à cette succursale (optionnel) ▼

Clé d'accès pour l'utilisation du REST API

xiWj9OI48iPCgMATfJxYeFpNj92XuCgxMA5UABGHenF8mQ142nD8rh5

FERMER ENREGISTRER

Transaction au Grand Livre

Une transaction est une écriture comptable. Elle ira s'ajouter au grand livre qui collige toutes les écritures reflétant les activités de votre organisation. Autrement dit, chacune des transactions inscrites au grand livre reflète une opération monétaire qui sera affichée sur les différents rapports financiers.

Elle est aussi appelée "écriture G/L". Nous utilisons le terme nouvelle transaction et transactions pour afficher le grand livre.

Faire une nouvelle transaction ou écriture comptable

Voici 3 types d'écritures:

1) Une écriture qui n'affecte pas les comptes à recevoir ni les comptes à payer, par exemple;

- Le camion d'outils vient et vous le payez immédiatement à l'aide d'un chèque sans créer de compte fournisseur pour lui,
- Vous payez votre compte mensuel de téléphone sans créer de compte fournisseur,
- Vous faites une écriture de fin d'année ou une écriture de régularisation,
- Vous faites un transfert entre votre petite caisse et la banque,
- Vous transférez un compte d'un compte de revenu à un autre compte de revenu,
- Toute autre transaction qui ne touche pas les comptes à recevoir ou les comptes à payer.

Dans ce cas, allez dans **Compabilité > Nouvelle transaction** et inscrivez les comptes concernés. Bien sûr, il faut que la transaction balance, c'est-à-dire que la somme des débits doit égaler la somme des crédits.

Remarquez que CRÉDIT/DÉBIT existe sur chacune des lignes. Si vous n'êtes pas habitué avec cette notion, dites-vous que le compte augmente s'il est en vert ou diminue s'il est en rouge.

Par exemple, si vous faites un chèque pour renflouer la petite caisse, votre transaction ressemblera à Petite caisse (DÉBIT) (en vert car la petite caisse augmente) Banque (CRÉDIT) (en rouge car la banque diminue)

2) Générer une facture à un client ou recevoir une facture d'un fournisseur. Dans la case CLIENT ou FOURNISSEUR, inscrivez le nom et faites DÉBIT/CRÉDIT selon le cas et complétez la transaction.

3) Recevoir un dépôt ou faire payer une facture à votre fournisseur. Dans la case CLIENT ou FOURNISSEUR, inscrivez le nom et faites DÉBIT/CRÉDIT selon le cas et complétez la transaction. Vous verrez toutes les factures impayées, à vous d'indiquer si vous donnez un escompte pour chacune des factures ainsi que le montant payé par facture. Si un client/fournisseur paie un peu plus, vous pouvez indiquer un escompte "négatif", par exemple -.02\$ si un client/fournisseur paie plus et que vous voulez mettre ce surplus de paiement.

1955

INFOS NOTES DOCUMENTS HISTORIQUE

Numéro 1955 Date 2022-11-11 Référence 543543543 Nom 0001 - Alcan

Étiquettes Cliquez pour sélectionner Période Courante Créé par service - ADEL MIHOUB Date de création 2022-11-11 08:28:09

Clients (Compte 104 - Compte à recevoir) Fournisseurs (Compte 204 - Compte à payer)

Inscrire le code, le nom du client ou F# suivi du numéro de facture Inscrire le code, le nom du fournisseur ou F# suivi du numéro de facture (PO)

FACTURER (D+) PAIEMENT (C-) FACTURE (C+) PAYER (D-)

COMPTE	DÉBIT	CRÉDIT	NOM	RÉFÉRENCE	ÉTIQUETTES
204 - Compte a payer	0.00	1050.23	CAD	0001 - Alcan	543543543
502 - Dépenses Programmation	913.44	0.00	CAD		543543543
106 - TPS payée	45.67	0.00	CAD		543543543
107 - T.V.Q. payee	91.12	0.00	CAD		543543543
	0.00	0.00	CAD		
BALANCE		0.00			

FERMER ENREGISTRER ET FERMER

Vous pouvez ajouter des notes et escomptes en cliquant sur l'icône de la roue d'engrenage à droite de la grille.

Exemple de nomenclature

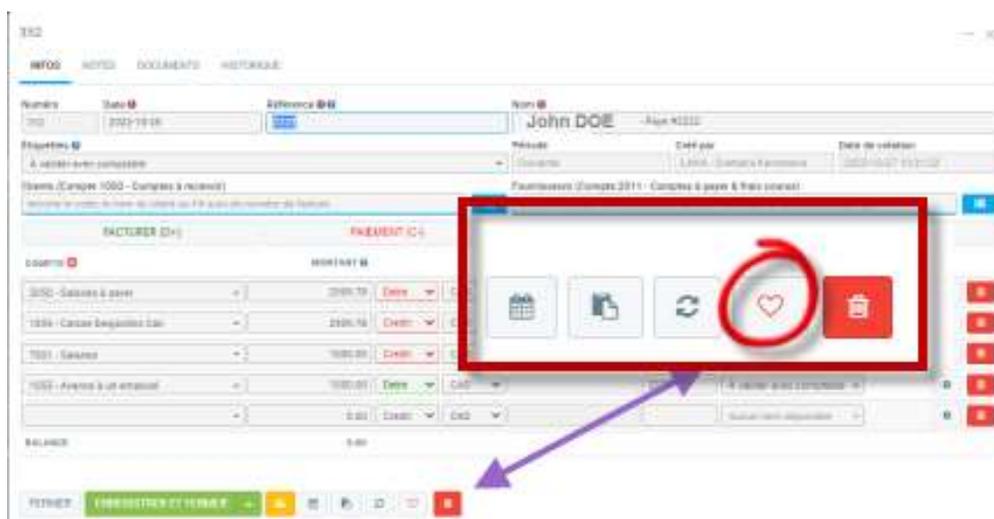
Référence	Description	Note
JE202208	Journal des encaissements août 2022	JE avec la date
JA202208	Journal des achats août 2022	JA avec la date
JV202208	Journal des ventes août 2022	JV avec la date

Transaction favorite

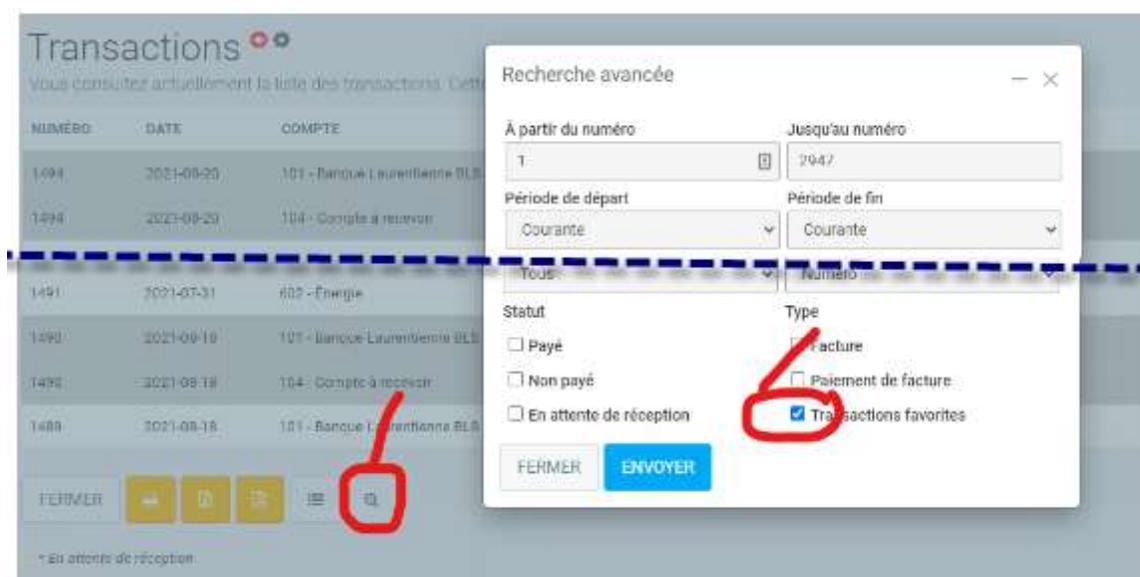
Les transactions favorites servent à retrouver rapidement certaines transactions.

Lorsque vous avez une transaction que vous répétez souvent ou lorsqu'une transaction vous sert de modèle, nous vous invitons à faire de cette transaction une transaction "Favorite".

Pour ce faire, retrouvez la transaction en question et cliquez sur le cœur rouge au bas de l'écran de la transaction en question.



Pour retrouver vos transactions favorites, allez sur le menu COMPTABILITÉ, TRANSACTION et au bas de la liste, RECHERCHE AVANCÉE.

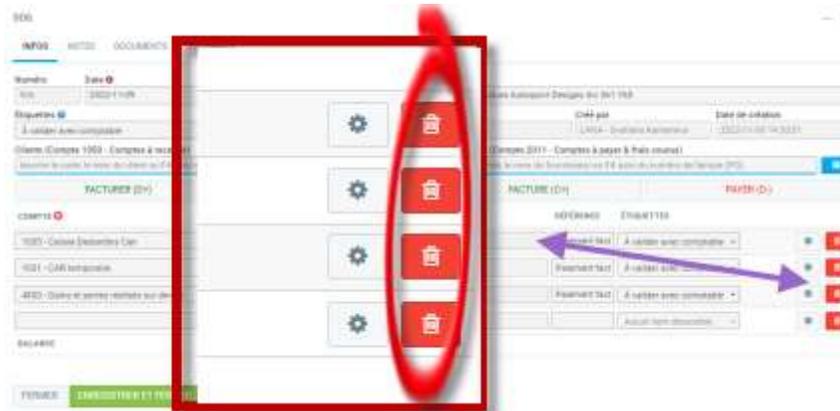


Cliquez sur TRANSACTION FAVORITES puis ENVOYER. Vous verrez alors devant vous toutes vos transactions favorites. À vous de cliquer sur la transaction que vous désirez répéter et une fois dans la transaction, faites DUPLIQUER au bas de la transaction.

Annuler une transaction en tout ou en partie

Option 1 ; Suppression ligne avec la poubelle

Si vous êtes sur la transaction en question et que vous avez une poubelle au bout de la ligne, vous pouvez cliquer dessus.



Option 2 : renverser la transaction manuellement

Refaites une nouvelle transaction, exactement comme la première, mais tout ce qui est en CRÉDIT, vous le mettez DÉBIT et tout ce qui est DÉBIT, vous le mettez en CRÉDIT. Ce faisant, vous allez faire une transaction exactement inverse à la première, les deux transactions vont donc s'annuler et vous pourrez refaire la bonne transaction.

Option 3 : renverser la transaction automatiquement

Allez dans la transaction et cliquez sur l'icône de recyclage

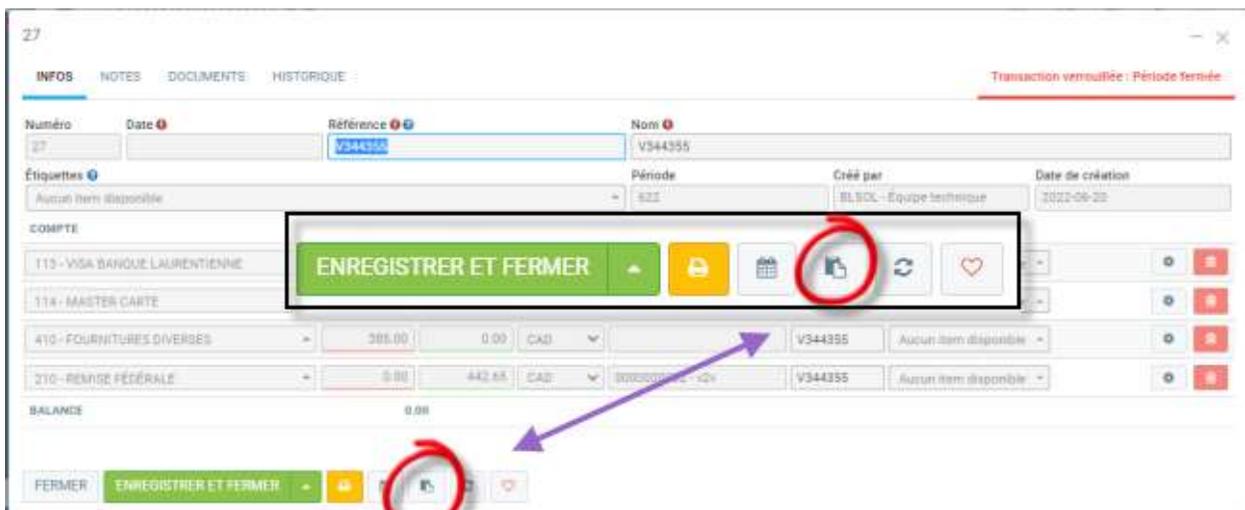


Taxable ou non taxable?

Parfois, il est plus facile d'inscrire le montant avec les taxes et de demander à GEM-BOOKS de déduire les taxes. Dans ce cas, simplement inscrire le montant total et cliquez sur "TX INCL", vous verrez alors le montant total baisser des taxes et les taxes s'inscrire.

Dupliquer une transaction

- Sélectionnez la transaction au grand livre à dupliquer,
- Dans la fenêtre, cliquez sur l'icône de presse papier,
- Entrez votre nouveau numéros de référence : il se copiera automatiquement dans le bas,
- Cliquez sur "Enregistrer".



Exemples de transactions usuelles

Frais bancaires

Voici un exemple de transaction de frais de banque:

COMPTE	MONTANT	
100 - Compte de banque	5.95	Credit
550 - Frais de banque	5.95	Debit

Voici un exemple de transaction de frais de banque au complet :

Nouvelle transaction

INFOS NOTES DOCUMENTS LOGS

Numéro: 1194 Date: 2020-11-30 Référence: Frais de banque novembre Nom: Frais de banque novembre

Étiquettes: Cliquez pour sélectionner Période: Courante Créé par: service - Roger Durivage Date de création: 2020-11-30 11:15:46

Clients (Compte 104 - Compte à recevoir): Écrivez pour voir des suggestions Fournisseurs (Compte 204 - Compte à payer): Écrivez pour voir des suggestions

FACTURER (D+) PAIEMENT (C-) FACTURE (C+) PAYER (D-)

COMPTE	MONTANT		NOM	RÉFÉRENCE		
100 - Compte de banque	5.95	Credit	CAD	Frais de ban	👁	OPTIONS
550 - Frais de banque	5.95	Debit	CAD	Frais de ban	👁	OPTIONS
	0.00	Credit	CAD		👁	OPTIONS

BALANCE 0.00

FERMER ENREGISTRER ET FERMER

Facture de restaurant avec pourboires.

Note : Les pourboires ne sont pas taxables.

Vous pouvez réclamer la moitié des taxes dans une dépense de frais de représentation, GEM-BOOKS à déjà cette fonction à même le compte comptable. C'est-à-dire que si vous entrez une transaction de frais de représentation, il divisera automatiquement les taxes en deux sur la transaction. Le pourcentage taxable indique à GEM-BOOKS de diviser les taxes à 50% pour vous aider à composer votre transaction. Il ne divisera pas les taxes de votre transaction en deux au moment de l'écrire au grand livre. Par exemple, si la TPS sur la facture est au montant de 12,90\$, GEM-BOOKS vous suggérera 6,45\$. Autrement dit, si vous entrez manuellement 12,90\$ dans la transaction, GEM-BOOKS passera ce même montant au grand livre.

Charte des comptes - 5722

INFORMATION NOTES

Code interne ⓘ 5722 Nom Frais de représentation

Financier ⓘ Dépense Type Débit

Compte de banque?

Taxable?

Pourcentage taxable ⓘ 50,00

Demander de générer des paiements préautorisés lors de paiements

FERMER ENREGISTRER < >

Nous vous suggérons aussi d'avoir un compte comptable de dépense pour les pourboires qui ne sera pas taxable.

Charte des comptes - 5622

INFORMATION NOTES

Code interne  5622 Nom Pourboires

Financier  Type Débit Devise CAD Type de compte Compte de groupe

Compte de banque? 2

Taxable? 

Demander de générer des paiements préautorisés lors de paiements

FERMER ENREGISTRER < >

Prenons l'exemple de cette facture de restaurant avec le reçu de la carte de crédit.

BRIDGE
23, CURE LABELLE
PREVOST QC.

MER 11 MAI 2022
ADDITION #323649-1-
TABLE #132

5 A 7

1 DIVERS NOURRITURE	\$5.00
CESAR ACCOMPAGNEMENT	
2 STATION 117 P	\$18.00
1 TARTARE BOEUF PLAT	\$34.00
1 => FRITES	\$0.00
1 =>MAYO EPICEE	\$0.00
1 PIZZA 3-VIANDES	\$23.00
1 G- MENAUD	\$12.00
1 => SODA	\$0.00
1 ASSIETTE-PARTAGER	\$25.00
1 BAVETTE AUX POIVRES	\$39.00
1 =>MEDIUM-SAIGNANT	\$0.00
SOUPER	
6 STATION 117 P	\$66.00
3 G- MENAUD	\$36.00
3 => SODA	\$0.00
SOUS-TOTAL	\$258.00
T.P.S.	\$12.90
T.V.Q.	\$25.74
TOTAL	\$296.64

T.P.S. : 00889 RI0001
T.V.Q. : 19724 TQ0001

BRIDGE
PREVOST QC J0R1T0

Table 132
ID terminal: 11003
Facture: 3649
Séquence: 561
Serveur 018

Carte
Credit/MasterCard D
2022/05/11 21:29:52

MONTANT:  \$296.64
POURBOIRE:  \$44.50

TOTAL: \$341.14
AUTO #:212121 Lot:0143
HTS: 20220511212954

TRANSACTION
APPROUVEE - 000

MERCI
VERIFIE PAR NIP
Mastercard

Ver : PF_PAYDROID_116
COPIE CLIENT

Après avoir inscrit la date et le numéro de la facture, sélectionnez un fournisseur générique et cliquez sur Facturer (C+). Inscrivez le total qui a passé sur la carte de crédit au débit.

Nouvelle transaction

INFOS NOTES DOCUMENTS HISTORIQUE

Numéro: 1752 Date: 2022-05-11 Référence: 323649 Nom: Facture Frais de restaurant

Étiquettes: Cliquez pour sélectionner Période: Courante Créé par: service - Utilisateur DEMO Date de création: 2022-06-27 16:59:21

Clients (Compte 104 - Compte à recevoir): Inscrivez le code, le nom du client ou F# suivi du numéro de facture Fournisseurs (Compte 204 - Compte à payer): 1257 - Restaurants

FACTURER (D+) PAIEMENT (C-) FACTURE (C+) PAYER (D-)

COMPTE	DÉBIT	CRÉDIT	NOM	RÉFÉRENCE	ÉTIQUETTES
572 - Frais de représentation	277.32	0.00	CAD	323649	Aucun item disponible
2042 - Compte a payer	0.00	341.14	CAD	1257 - Restaurants	323649
5622 - Pourboires	44.50	0.00	CAD	323649	Aucun item disponible
1066 - TPS payée	6.45	0.00	CAD	323649	Aucun item disponible
1077 - T.V.Q. payee	12.87	0.00	CAD	323649	Aucun item disponible
	0.00	0.00	CAD	323649	Aucun item disponible
BALANCE	0.00				

FERMER ENREGISTRER ET FERMER

Voici la transaction finale :

COMPTE	DÉBIT	CRÉDIT
572 - Frais de représentation	277.32	0.00
2042 - Compte a payer	0.00	341.14
5622 - Pourboires	44.50	0.00
1066 - TPS payée	6.45	0.00
1077 - T.V.Q. payee	12.87	0.00

Remise de DAS

Dans COMPTABILITÉ, NOUVELLE TRANSACTIONS, allez faire les trois transaction suivante;

Au débit: REMISE FÉDÉRALE (Dans mon exemple: \$838.90)

Au crédit: BANQUE (Dans mon exemple: \$838.90)

Au débit: REMISE PROVINCIALE (Dans mon exemple: \$1785.56)

Au crédit: BANQUE (Dans mon exemple: \$1785.56)

Au débit: CSST À PAYER (Dans mon exemple: \$46.46)

Au crédit: BANQUE (Dans mon exemple: \$46.46)

Transaction avec des taxes manuelles : assurances

Vous pouvez configurer des règles de taxes pour faciliter vos opérations et calculer les taxes automatiquement au moment de la création de ventes, achats, transactions, etc. (Voir la FAQ suivante pour plus d'informations sur le sujet : Comment définir la règle de taxes par défaut et/ou les règles spécifiques à certains clients, fournisseurs ou catégories de produits et services ?). Parfois, vous allez recevoir des factures qui ne correspondent pas à vos règles de taxes. Pour faire cela, il existe deux possibilités :

Option 1 : Transaction manuelle

Vous pouvez simplement entrer la transaction à travers le menu "Comptabilité", "Nouvelle transaction".

À cet endroit, entrer la transaction de façon standard, c'est-à-dire, en spécifiant la date, le numéro de la facture et puis en choisissant le client (si nécessaire). Par défaut, au moment de sélectionner le compte de revenu, les taxes configurées selon vos règles de taxes seront automatiquement appliquées. Voici un exemple si je mets un montant de 50 \$ sur un compte taxable :

COMPTÉ	DÉBIT	CRÉDIT	
4021 - Entretien annuel ▲	0.00	50.00	CA
2001 - TPS facturée au client ▲	0.00	2.50	CA
2002 - TVQ facturée au client ▲	0.00	4.99	CA

À la modification du compte de revenu, les taxes seront automatiquement ajustées. Par contre, si vous modifiez manuellement le montant des comptes de taxes, ceux-ci cesseront de se

modifier automatiquement lors de la modification du compte de revenu. Donc, dans l'éventualité où le montant de taxes ne concorde pas avec la facture que vous avez en main, vous pouvez facilement la mettre à la main à cet endroit, ou bien la supprimer avec la poubelle au bout de la ligne dans le cas où celle-ci n'est pas nécessaire.

Option 2 : Produit d'ajustement

S'il est nécessaire pour vous de passer par le module de ventes ou d'achats, afin de générer des documents, il vous faudra créer un produit d'ajustement de taxes. Pour faire cela, commencer par créer une catégorie de produits et services nommée "TPS/GST" et une nommée "TVQ/QST". Dans ces deux catégories, utilisez la règle de taxes "Aucun", et choisissez vos comptes de TPS et de TVQ dans les comptes affectés au bas de la liste.

INFOS	MÉDIAS	PRODUITS OU SERVICES	PRIX	OPTIONS
Code ⓘ ⓘ	Est une sous-catégorie de		Statut	
TPS/GST ⓘ			Actif	
Nom français ⓘ			Nom anglais	
TPS/GST			TPS/GST	
Règles de taxes ⓘ			Règles de taxes pour les achats ⓘ	
Aucun			Aucun	
Compte de la charte pour les ventes			Compte de la charte pour les achats	
2001 - TPS facturée au client			1010 - TPS payée au fourn.	

Par la suite créer un produit "TPS/GST" lié à la catégorie "TPS/GST" et un autre produit "TVQ/QST" lié à la catégorie "TVQ/QST".

Produits et services - Ajouter

INFOS	VENTES	ACHATS	INVENTAIRE	DÉCLINAISONS	LISTE DE PRIX	MÉDIAS	ATTRIBUTS	OPTIONS	NOTES
Code ⓘ ⓘ	Code CUP	Produit parent ⓘ							
TPS/GST ⓘ	Code CUP	Écrivez pour voir des suggestions							
Catégorie ⓘ	Type	Statut							
TPS/GST	Produit	Actif							
Nom français ⓘ	Description brève FR								
TPS/GST	Description brève FR								
Texte pour la garantie francais									

Maintenant, dans vos ventes et achats, vous allez pouvoir ajouter ce produit pour modifier directement le compte de GL et afficher le montant sur la facture ou bon de commande.

Historique des modifications des transactions

Vous avez accès à l'historique des transactions. Vous pouvez savoir si un utilisateur a modifié ou même supprimé une transaction à une date précise.

- Allez dans une transaction au grand livre,
- Cliquez sur l'onglet "Historique".

27479

INFOS NOTES DOCUMENTS **HISTORIQUE**

Numéro 27479 Date 2022-09-30 Référence RRFs - 2022-09

Étiquettes
Aucun item disponible

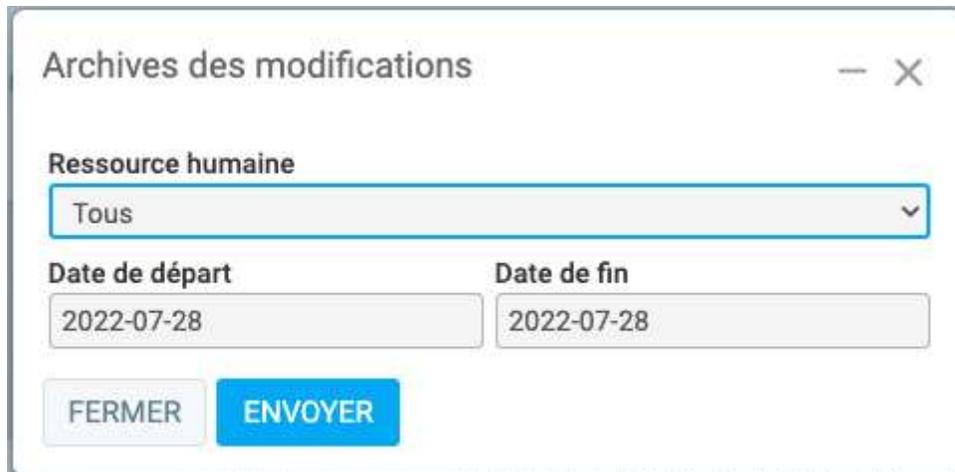
Clients (Compte 1200 - Comptes clients)
Inscrire le code, le nom du client ou F# suivi du numéro de facture

INFOS NOTES DOCUMENTS **HISTORIQUE**

Voici l'historique des changements qui ont été apportés à cet élément au fil du temps.

DATE	MODIFICATION	UTILISATEUR
2022-11-10 14:08:09	Ligne 1 -> Date a été modifié	2022-11-10 à 2022-09-30
2022-11-10 14:08:09	Ligne 1 -> Montant a été modifié	4802.80 à 5175.44
2022-11-10 14:08:09	Ligne 1 -> No fact a été modifié	À venir à RRFs - 2022-09
2022-11-10 14:08:09	Ligne 2 -> Date a été modifié	2022-11-10 à 2022-09-30
2022-11-10 14:08:09	Ligne 2 -> Montant a été modifié	9605.60 à 10350.88
2022-11-10 14:08:09	Ligne 2 -> No fact a été modifié	À venir à RRFs - 2022-09
2022-11-10 14:08:09	Ligne 3 -> Date a été modifié	2022-11-10 à 2022-09-30
2022-11-10 14:08:09	Ligne 3 -> Montant a été modifié	4802.80 à 5175.44
2022-11-10 14:08:09	Ligne 3 -> No fact a été modifié	À venir à RRFs - 2022-09

FERMER ENREGISTRER ET FERMER



Archives des modifications

Ressource humaine

Tous

Date de départ 2022-07-28

Date de fin 2022-07-28

FERMER ENVOYER

Truc : Utilisez le bouton en bas à gauche dans la liste des transactions pour afficher les "Archives des modifications"

Renverser une transaction au grand livre :

Note : Cette formule ne s'applique pas à un compte client ou un compte fournisseur.

Allez sur la transaction que vous voulez renverser, notez sa date et cliquez sur le bouton RENVERSER qui se trouve dans la barre de boutons dans le bas de la fenêtre à gauche. Une nouvelle transaction presque identique sera créée. Les types de lignes seront inversés (crédit devient débit, et vice-versa). Inscrivez la date de l'ancienne transaction que vous avez notée, assurez-vous que tout ce qui était Crédit est remplacé par Débit et vice-versa puis faites ENREGISTRER. D'un côté comptable, ces deux transactions s'annulent.

Pourquoi certaines transactions sont bloquées, verrouillées ou non-modifiables ?

Voici les circonstances qui peuvent faire en sorte qu'une transaction ne soit pas modifiable

1- Vous n'avez pas les droits nécessaires afin de modifier des transactions :

- Dans ce contexte, vous devez demander à un administrateur de vous donner les droits nécessaires.

2- La transaction est dans une période fermée:

- Dans ce contexte, vous devez annuler la période associée à la date de la transaction.

3- La transaction est associée à une facture provenant du module vente :

- Dans ce contexte, la transaction doit être modifiée via le module vente.

4- La transaction est associé à un bon de commande provenant du module achat :

- Dans ce contexte, la transaction doit être modifiée via le module achat.

5- La transaction est une facture sur laquelle un paiement à déjà été appliqué :

- Dans ce contexte, le paiement doit être retiré au préalable.

6- La transaction est un paiement lié à un chèque, un dépôt direct, ou bien un paiement préautorisé:

- Dans ce contexte, celui-ci doit être effacé au préalable.

Gestion des fournisseurs

La fiche Fournisseur sert à la création d'un achat. Avant de pouvoir inscrire un nouvel achat auprès d'un fournisseur, il faudra d'abord créer une fiche pour ce fournisseur. Nous vous proposons de suivre le processus de création d'une fiche fournisseur.

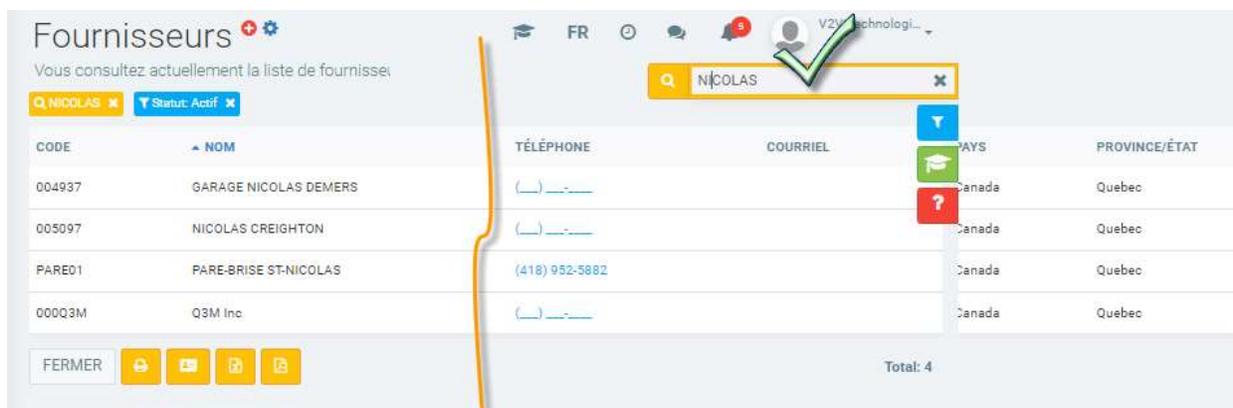
Création d'un fournisseur : premier onglet



- En cliquant sur le menu sur: "FOURNISSEURS/FOURNISSEURS"

Vous avez, dans la section de droite, une fenêtre montrant les fournisseurs déjà enregistrés dans votre base de données. Si le fournisseur n'en fait pas encore partie, il faudra l'ajouter.

Vous pouvez écrire le nom du fournisseur dans le champ de recherche pour vérifier si le nom est déjà là. Ex tapez "Nicolas" soit une partie du DÉBUT d'un des mots qui se trouve dans le nom du fournisseur".



Ne tapez pas "COLAS", le système ne trouvera rien.

Vous remarquez ici que “TRANSPORT NICOLAS” n'a pas encore de fiche. Il faudra donc procéder à la création de celui-ci.

Pour ajouter un nouveau fournisseur, 2 options:

Cliquez sur le logo “+”, qui se trouve juste après le grand titre Fournisseurs,



Cliquez sur le bouton “Nouveau” en bas de page, à droite.



Vous verrez alors apparaître une fenêtre qui demande les coordonnées du Fournisseur, à travers l'onglet INFOS.

Fournisseurs - Ajouter

FR

[INFOS](#)
[TERMES](#)
[MARKETING](#)
[ACHATS](#)
[PRODUITS ET SERVICES](#)
[DOCUMENTS](#)

Code: 310736 | Nom: Nom | Statut: Acti | Langue: Fran | Devise: CAD | Créé: 2022-11-08 | Créé par: | Dernière mise à jour: 2022-11-08 15:56:05

Adresse: Adresse | Adresse2: Adresse2 | Ville: Ville | Pays: Can | Province: Que | Code postal: Code postal

Téléphone: Téléphone | Télécopieur: Télécopieur | Courriel: Courriel | Site web: Site web | Heures d'affaires: Heures d'affaires

Payer à: | # attribué par le fournisseur: # attribué par le fournisseur | Numéro d'entreprise provincial: Numéro d'entreprise provincial | Étiquettes: Aucun item disponible

+ NOUVEAU Contacts associés à ce fournisseur
 Ajoutez ou administrez les contacts associés à ce fournisseur

NOM	TYPE	TITRE	COURRIEL	TÉLÉPHONE	CELLULAIRE	TÉLÉCOPIEUR
Logo						

Le premier champ qui se présente est le "Code". C'est un champ obligatoire, car il sert à identifier le fournisseur parmi tant d'autres. GEM-BOOKS attribue automatiquement un code au nouveau fournisseur. Dans le cas présent, c'est suivant la configuration de votre système.

Vous pouvez également choisir d'attribuer vous-même un code au fournisseur, à condition de l'avoir spécifié dans la configuration du système au moment de la mise en service.

Ensuite vient le champ que vous devez remplir avec le nom du fournisseur. Allons remplir la fiche de "Transport Nicolas".

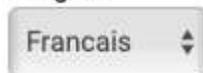
Poursuivons maintenant avec le champ STATUT, dans lequel nous allons spécifier s'il s'agit d'un fournisseur actif ou bien inactif.

Statut

Actif

Un fournisseur actif est celui avec lequel nous transigeons alors qu'un fournisseur inactif peut en être un auprès duquel nous avons cessé de nous approvisionner, ou bien encore un fournisseur potentiel, avec qui nous ferons possiblement affaires et que nous avons enregistré afin d'en conserver les informations.

Langue



Vient ensuite le champ LANGUE , qui vous présente deux options : l'anglais ou le français. Choisissez la langue que le fournisseur utilise. Cela vous permettra de savoir dans quelle langue communiquer avec lui.

Ensuite, le champ DEVISE vous permet de préciser quelle devise sera couramment utilisée pour les transactions avec ce "Fournisseur" via une liste.



Vous remarquez que le libellé "Devise" est un lien [en bleu](#).

En cliquant dessus, vous obtenez une fenêtre qui demande d'écrire le taux entrant et le taux sortant de la devise utilisée (ce qui correspond au taux de conversion), ainsi que du symbole à utiliser.



FERMER

GEM-BOOKS vous propose des taux. S'ils vous conviennent, validez avec le bouton . Puis fermer cette fenêtre avec le bouton .

Les 3 prochains champs concernent les données relatives à la création de votre fiche fournisseur : la date du jour qui correspond au moment de la création de la fiche fournisseur, l'identification du créateur de la fiche et la date de la dernière mise à jour. Cette date changera automatiquement, lors des prochaines mises à jour.



La deuxième ligne de champs est destinée à l'adresse du fournisseur.

En écrivant dans le champ ADRESSE, GEM-BOOKS fait des propositions, selon les données de géolocalisation comme celle de Google, parmi lesquelles vous pouvez choisir, s'il y a une qui correspond à l'adresse exacte du "Fournisseur"

Selon l'adresse choisie, GEM-BOOKS remplit automatiquement les champs



Vous obtenez alors la ligne de champs ci-après:

Ville	Pays	Province/État	Code postal/Zip code
Toronto	Canada	Ontario	M5X 1A9

Le deuxième champ d'adresse est pour usage optionnel. Il vous permet d'inscrire des informations complémentaires au sujet de l'adresse civique de votre Fournisseur (ex. : 4e étage... Bureau 315... etc...) afin de préciser celle-ci.

Le prochain groupe de champs est également important, car les informations qu'ils contiennent vous aideront à mieux situer le fournisseur.

Téléphone

Le champ qui suit est à remplir avec le numéro de téléphone du fournisseur. Le numéro de téléphone est pour un contact rapide. Assurez donc que ce soit le numéro exact.

Le champ suivant est pour contenir l'adresse courriel du fournisseur.. Respecter les cases pour être sûr d'avoir la bonne adresse.

Adresse courriel

Siteweb

http://danard.fournitures.ca

Écrivez l'adresse du site web du fournisseur dans le champ qui suit.

Parfois, le paiement doit être fait à un autre nom de fournisseur. Dans ce cas, nous avons un champ pour cela.

Payer ?

Écrivez pour voir des suggestions +

Vous pouvez taper le nom dans le champ. S'il est déjà dans votre base de données, GEM-BOOKS reconnaîtra le nom et vous n'avez qu'à confirmer. S'il n'est pas encore enregistré, cliquez sur +, et effectuer le même processus pour créer le fournisseur à qui les paiements devront être faits.

attribué par le fournisseur

attribué par le fournisseur

Le champ indique toute information que le fournisseur lui-même choisit d'attribuer à ce champ.

Étiquettes

Le champ étiquettes :

CLIQUEZ POUR SÉLECTIONNER ▾

Les étiquettes sont des mots clés que vous pouvez utiliser pour faire des recherches par filtres. Consultez la section sur la gestion des étiquettes.

Ce n'est pas fini. Un ensemble de champs se trouve en bas de la fenêtre.

   **Contacts associés à ce fournisseur**
Ajoutez ou administrez les contacts associés à ce fournisseur

NOM	TITRE	TÉL.	CELL	TÉLÉCOPIEUR	ADRESSE COURRIEL	TYPE
-----	-------	------	------	-------------	------------------	------

Il s'agit des personnes ressources avec qui communiquer dans l'entreprise de Michou Danard.

Pour insérer un nouveau nom, cliquez sur le bouton:



Vous aurez une fenêtre comme celle-ci, vous permettant d'insérer toutes les coordonnées concernant ce contact.

Fournisseurs (contacts) - Nouveau

Nom ⁱ Titre

Tél. Cell Télécopieur

Adresse courriel Type

i = Champs obligatoires
i = Aide contextuelle disponible sous forme d'infobulle

FERMER ENREGISTRER

Nom ⁱ Remplissez le champ selon les informations que vous avez. Le "Nom" est obligatoire.

Cliquez sur l'icône de la liste et GEM-BOOKS vous propose la liste des noms de fournisseurs. Par contre, s'il s'agit d'un nouveau nom, il faudra remplir la fiche.

Fournisseurs (contacts) - Nouveau

Nom ⁱ Titre

Tél. Cell Télécopieur

Adresse courriel Type

i = Champs obligatoires
i = Aide contextuelle disponible sous forme d'infobulle

FERMER ENREGISTRER

Il est préférable d'insérer toutes les données relatives au contact dont vous disposez.

Toutes ces informations peuvent s'avérer utiles plus tard.

Type

Le champ "Type" indique le niveau de responsabilité de ce contact dans l'entreprise du fournisseur.

Quand vous avez fini d'insérer toutes les données, cliquez sur le bouton "ENREGISTRER"



Vous pouvez ajouter autant de contacts que vous voulez en recommençant le même processus.

Logo



Le dernier bouton dans l'onglet INFO est LOGO . Si vous l'avez déjà, insérez-le. Vous pouvez demander au fournisseur de vous l'envoyer. Vous pouvez sans doute également le trouver dans son site web.

Il ne vous reste plus qu'à appuyer sur le bouton afin de finaliser la création de la première partie de la fiche Fournisseur.

Création de fournisseurs : 2ème onglet

Dans cette partie, nous vous guiderons pas à pas à comment remplir les champs. Tout au long du remplissage, vous vous rendrez compte de leur importance ou non, dans votre fiche fournisseur.

L'onglet TERMES

Quand vous cliquez sur l'onglet TERMES, vous avez la fenêtre suivante sur votre écran :

Fournisseurs - GARAGE NICOLA... FR

INFO **TERMES** MARKETING ACHATS PRODUITS ET SERVICES DOCUMENTS

Crédit	Terme	Rabais (%)	-> Nombre de jours	Compte achat	Compte paiement ban...	Vie (avg)	2 Ans (...)
0.00	0	0.00	0				0
Numéro de transit	Numéro de l'institution	Numéro de compte	Étiquettes de transacti...	Règles de taxes	Vie (min)	2 Ans (...)	
Numéro de transit	Numéro de l'institution	Numéro de compte	Cliquez pour sélectio...		0	0	
# TPS	Validé le	# TVQ	Validé le	Date de la dernière fac...	Date de la dernière fac...	Vie (max)	2 Ans (...)
# TPS	AAAA-MM	# TVQ	AAAA-MM	0000-00-00	0000-00-00	0	0

Référer à la direction

Ne payez pas ce fournisseur lors de paiement en lot

FERMER ENREGISTRER < >

COURANT TOTAL ÉTAT DE COMPTE

i = Champs obligatoires
f = Aide contextuelle disponible sous forme d'infobulle

Cette fenêtre contient les termes de paiement convenus avec le fournisseur, ainsi que les différentes taxes appliquées. Certains champs sont déjà configurés dans les paramètres du système.

Le champ compte d'achats est le compte utilisé pour les achats, selon le plan comptable. Il vous fera gagner beaucoup de temps au moment de faire une nouvelle transaction avec ce dernier.

Quant au champ compte paiement banque, il s'agit du compte bancaire que vous allez utiliser pour effectuer le paiement à ce fournisseur.

L'onglet Marketing (CRM)

Cet onglet regroupe les champs de gestion de la relation client. Vous y retrouverez, s'il est abonné à votre infolettre MailChimp, les discussions et rappels que vous avez eues avec lui, les courriels échangés et des notes.

Fournisseurs - AGF GROUPE DE FONDS

INFOS TERMES **MARKETING** ACHATS PRODUITS ET SERVICES DOCUMENTS

Infolettre
Oui

+ NOUVEAU Discussions et rappels associés à ce fournisseur
Ajoutez ou administrez les rappels associés à ce fournisseur. Les rappels apparaîtront au

DATE	TITRE	ABONNÉS	NOTES	TYPE	
2022-11-09 16:41		Mathieu Brunel	Il va rappeler en janvier	...	

= Ouvert

Courriels échangés avec ce fournisseur
Vous consultez actuellement l'historique des courriels échangés sur la plateforme avec ce fournisseur.

DATE	SUJET	EXPÉDITEUR	DATE LU
------	-------	------------	---------

= Lecture confirmée par le récipiendaire

Notes

Ils gerent les surplus d'apport au déjà de 50 0005

Note à afficher à la création d'un achat

Besoin d'un PO

FERMER **ENREGISTRER**

= Champs obligatoires
 = Aide contextuelle disponible sous forme d'infobulle

N'oubliez pas d'enregistrer en bas

L'onglet ACHATS

Cet onglet vous affiche tous les achats que vous avez effectués chez ce fournisseur. Il contient tous les détails concernant chaque achat.

Bien que vous pouvez créer un nouvel achat avec le menu du même nom, il est aussi possible d'en créer un directement par ici. L'avantage est que cet achat sera automatiquement relié à ce fournisseur.

L'onglet DOCUMENTS

Dans cet onglet sera affiché tous les documents se rapportant au fournisseur. Cela peut être un bon de commande, comme le cas ci-après, auprès de Michou Danard. C'est une commande qui a été générée. Vous pouvez aussi y joindre des documents téléversés à partir de votre ordinateur comme un contrat signé avec ce dernier, une autorisation de crédit ou tout autres documents pertinents.

The screenshot shows the 'Fournisseurs - I' interface with the 'DOCUMENTS' tab selected. The page title is 'Fournisseurs - I' and the user is 'Roger Point M. Répare Tout'. The 'DOCUMENTS' tab is active, and the page displays a section titled 'Documents associés à ce fournisseur'. Below this, there is a table with the following data:

TITRE	ÉTIQUETTES	DATE	RAISON	
Commande 36.pdf	—	2019-12-16	Génération du bon de commande #36 - 1	   

At the bottom of the interface, there are buttons for 'FERMER', 'ENREGISTRER', and navigation arrows. On the right, there are buttons for 'COURANT', 'TOTAL', and 'ÉTAT DE COMPTE'. A legend at the bottom left indicates that red asterisks denote mandatory fields and blue question marks denote contextual help.

La première colonne affiche le TITRE . Vous remarquerez qu'en passant le curseur dessus, le titre apparaît en tant que lien. En cliquant sur ce lien, vous ouvrez le document. Cela vous permet de vérifier tout avant d'envoyer.

Commande**Commandé à / Ordered to**Michou Danard
ATT.: Sylvie Blanchard
100 King Street West
412 rue du Bataillon
Toronto, ON M5X 1A9**Livré à / Ship to**Bl.Solutions
3455 Boulevard de la Pinière
Terrebonne, QC J6X 3M8

PO #	Date	Fournisseur	# Interne
36	2019-12-16	1236 - Michou Danard	0012

Produit	Référence	Description	Qte	Prix	Total	FP
LODA-115-PETROLGREEN		MALLETTE LODA POUR ORDINATEUR PORTABLE 15" @ 19" - Mallette élégante, 100% cuir, 15" @ 19"	1.00	10.00	10.00	FP
Sous-total / Sub-total					10.00 \$	
TPS (5%)					0.50 \$	
TVQ (9.975%)					1.00 \$	

Vous pourrez ensuite le télécharger, l'imprimer ou l'envoyer par courriel. (Vous pouvez aussi le détruire à l'aide de la poubelle)

Note : Pour gagner du temps, il vous est possible de créer à l'avance des modèles de courriels. Rendez vous dans la section MODÈLES DE COURRIELS du menu COMMUNICATIONS.

Entrée de facture fournisseur

Entrée avec photos

Voici les étapes :

Renseigner des photos :

- Accéder au module Photos de factures - Option 1
- Accéder au module Photos de factures - Option 2
- À partir d'un appareil mobile

- À partir d'un ordinateur

Traiter les photos:

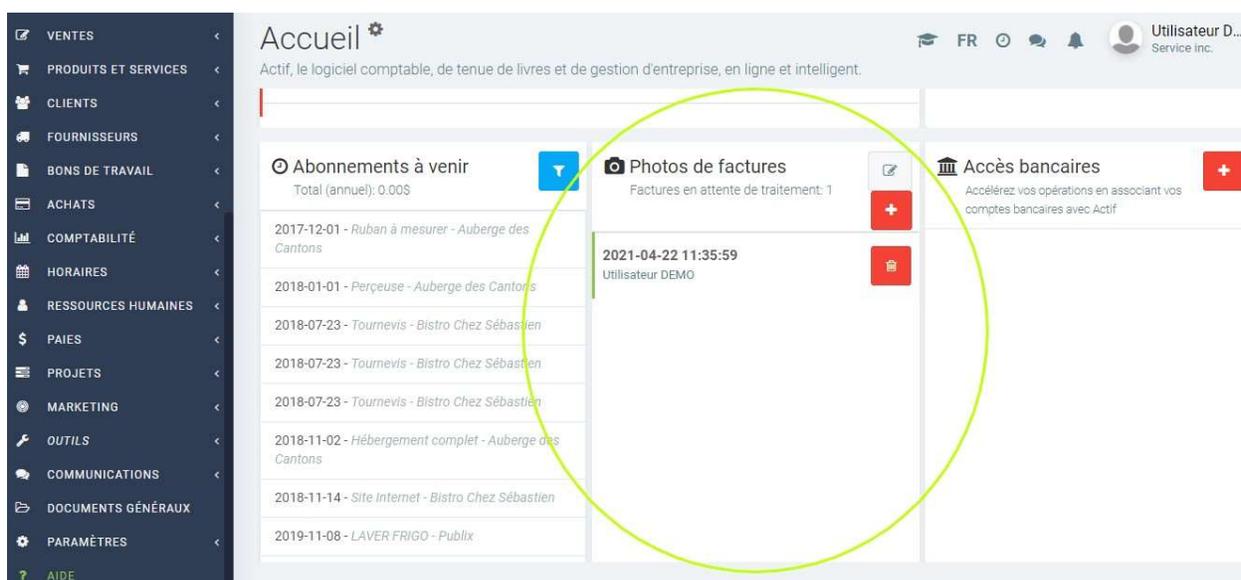
- Sélectionner les photos à traiter, consulter leurs informations ou les supprimer
- Renseigner les photos
- Envoyer les photos renseignées (transactions) à la comptabilité

Le système de prise de photos de factures a été conçu pour simplifier l'entrée de données de factures multiples, évitant ainsi de devoir les saisir au fur et à mesure. Il permet de prendre une photo de vos factures, qui auront ensuite le statut de « en attente de traitement ». Ainsi, la personne responsable aura accès aux photos en attente et pourra facilement les convertir en transactions de dépenses.

Ajouter des photos

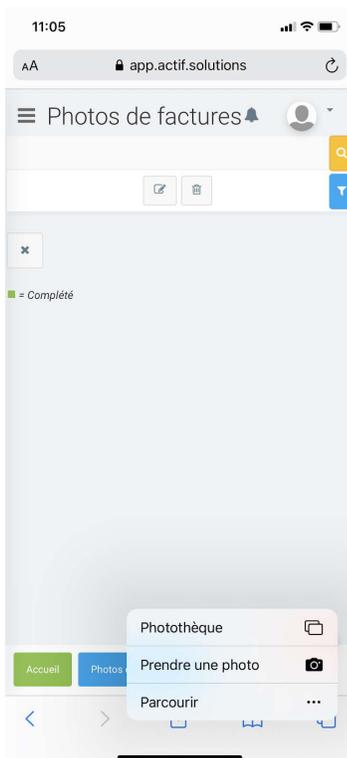
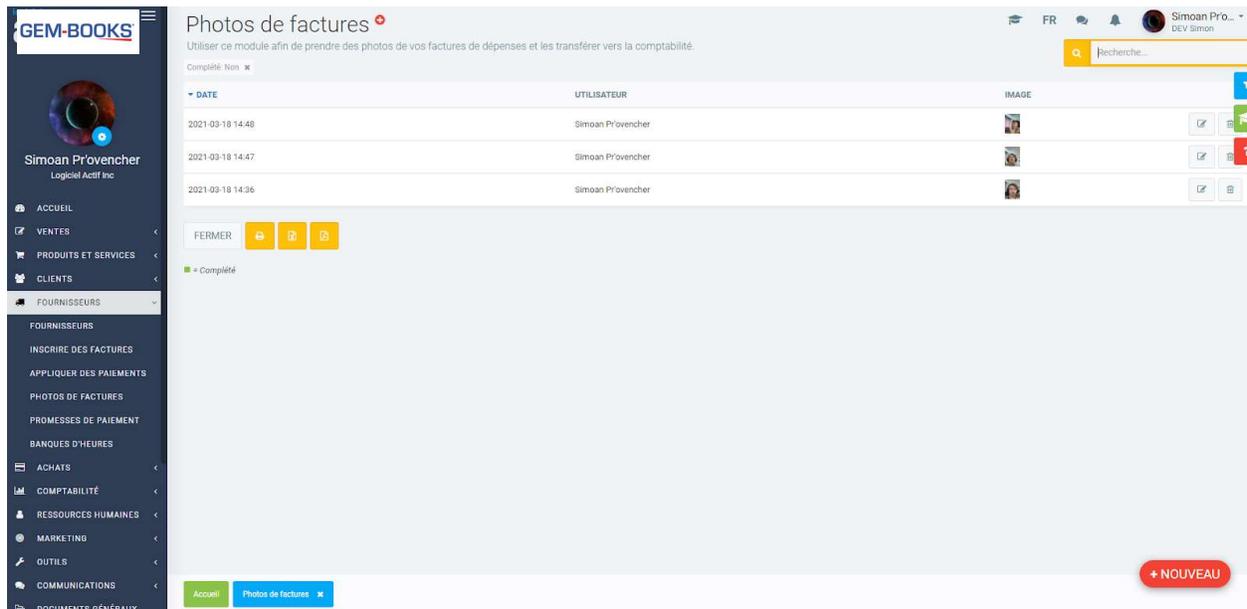
Accéder au module Photos de factures - Option 1

Sur la page d'accueil, repérez le module Photos de factures (voir photo ci-dessous). Dans cette boîte se trouvent les photos que vous avez prises, mais qui n'ont pas encore été traitées par le service comptable. Pour ajouter une nouvelle photo, cliquer sur le bouton + rouge situé en haut à droite de la boîte Photos de factures



Accéder au module Photos de factures - Option 2

Vous pouvez également accéder au module Photos de factures en cliquant sur Fournisseurs > Photos de factures dans le menu de gauche. Pour ajouter des photos à partir de cette page, cliquez sur le bouton rouge + Nouveau .



À partir d'un appareil mobile

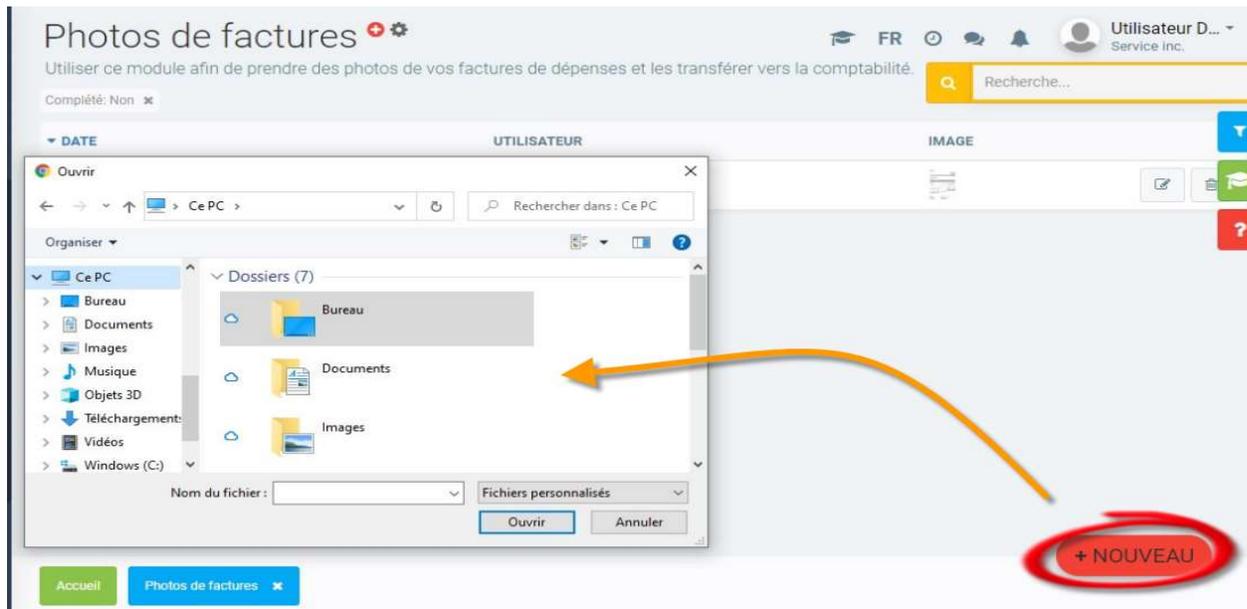
Si vous utilisez un appareil mobile, lorsque vous cliquez sur le “+” rouge, vous aurez l'option de prendre une photo avec votre appareil ou d'en sélectionner une parmi votre galerie

Après avoir sélectionné ou pris la photo, celle-ci se retrouvera dans la liste de photos en attente de traitement sur votre page d'accueil de GEM-BOOK.

Elle sera aussi disponible dans le menu “Photos de factures”.

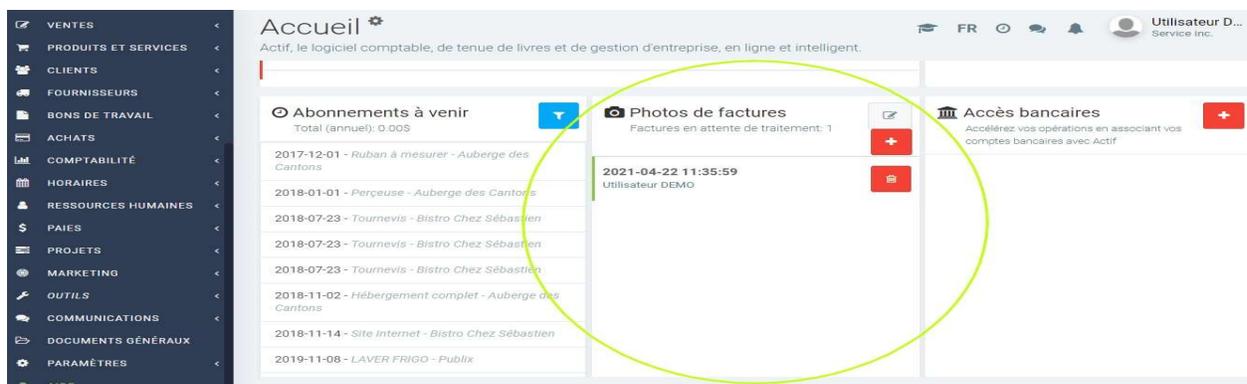
À partir d'un ordinateur

Si vous utilisez un ordinateur, vous devrez importer un fichier à partir d'un de vos dossiers. Après avoir sélectionné la photo, celle-ci se retrouvera dans la liste de photos en attente de traitement sur votre page d'accueil et dans le menu Photos de factures.



Traiter les photos

Pour transférer vos photos de factures à la comptabilité, cliquez sur l'icône du papier et du crayon en haut à droite dans la boîte du module Photos de factures sur la page d'accueil, ou cliquez sur Fournisseurs > Inscrire des factures.



Vous pourrez alors sélectionner les photos à traiter, consulter leurs informations ou les supprimer.

Une fenêtre intitulée “Inscrire des factures” apparaît à l'écran. Vos photos se trouveront à gauche, sous le titre Photos de factures. Si aucune photo n'est en attente de traitement, la section Photos de factures ne sera pas disponible.

Inscrire des factures

À l'aide de ce module, vous pouvez inscrire plusieurs factures à payer et appliquer le paiement par la même occasion (si nécessaire). De plus, si vous avez pris des photos de factures, ceux-ci seront affichées ici et vous pouvez les sélectionner afin de les transférer vers la comptabilité.

Photos de factures
Sélectionner une photo de factures afin de la convertir en transaction

2021-04-22 11:35:59
Utilisateur DEMO
SUPPRIMER

Fournisseur / Référence
Écrivez pour voir des suggestions

Compte de dépense
5000 - Papeterie Mikey Inc.

Date
2021-04-22

Facture

Montant (TTC)

Règle de taxes
Taxe Canada

Inclure le paiement
Oui

Compte de paiement
100 - Compte de banque

Référence du paiement
Paiement

Étiquettes
Cliquez pour sélectionner

AJOUTER

FOURNISSEUR	COMPTE DE DÉPENSE / PAIEMENT	DATE	# FACTURE	MONTANT (TTC)

FERMER TRAITER

Dans la section “Photos de factures” se trouvent donc les photos qui n'ont pas encore été traitées. Vous y trouverez divers renseignements, comme la date à laquelle la photo a été prise et le nom de l'utilisateur ayant pris la photo. Vous pouvez supprimer une photo en cliquant sur le bouton rouge “Supprimer” qui se trouve sous chaque photo.

Pour afficher une photo à l'écran, cliquez sur celle-ci. Vous pourrez ainsi mieux lire les informations qu'elle contient.

Renseigner les factures à partir des photos

Sélectionnez les photos une à une à gauche, et remplissez les champs à droite de l'écran.

Fournisseur / Référence ⓘ			Compte de dépense ⓘ		
<input type="text" value="Écrivez pour voir des suggestions"/>			5000 - Papeterie Mikey Inc. ▼		
Date ⓘ	# Facture ⓘ	Montant (TTC) ⓘ	Règle de taxes ⓘ	Inclure le paiement	
2021-04-22	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Taxes Canada ▼	Oui ▼	
Compte de paiement	Référence du paiement		Étiquettes		
100 - Compte de banque ▼	Paiement		Cliquez pour sélectionner ▼		
			AJOUTER		
Fournisseur	Compte de dépense / Paiement		Date	# Facture	Montant (TTC)

Remplissez les champs suivants à partir des informations contenues dans la photo de facture sélectionnée :

- Fournisseur/Référence (facultatif) : Inscrivez le fournisseur comme référence
- Compte de dépenses : Inscrivez le compte de dépenses approprié
- Date : Inscrivez la date de la facture
- # Facture : Inscrivez le numéro de la facture
- Montant (TTC) : Inscrivez le montant de la facture (toutes taxes comprises)
- Règle de taxe : Sélectionnez la règle de taxe
- Inclure le paiement (facultatif)
- Compte de paiement (facultatif) : Choisissez le compte de paiement
- Référence du paiement (facultatif) : Inscrivez une référence pour le paiement
- Étiquettes (facultatif)

Inscrire des factures

Vous pouvez inscrire plusieurs factures à payer et appliquer le paiement par la même occasion (si nécessaire). De plus, si vous avez pris des photos de factures, vous pouvez les sélectionner afin de les transférer vers la comptabilité.

Photos de factures
Sélectionner une photo de factures
convertir en transaction

Fournisseur / Référence: GEM-CAR
Compte de dépense: 5000 - Papeterie Mikey Inc.

Date: 2021-04-22 | # Facture: 45454 | Montant (TTC): 1742.89
Règle de taxes: Taxes Canada | Inclure le paiement: Oui

Compte de paiement: 100 - Compte de banque | Référence du paiement: Paiement | Étiquettes: Cliquez pour sélectionner

FOURNISSEUR	COMPTE DE DÉPENSE / PAIEMENT	DATE	# FACTURE	MONTANT (TTC)
	5000 - Papeterie Mikey Inc.	2021-04-22	5	100.00
	100 - Compte de banque			Taxes Canada
				100.00

FERMER | **TRAITER**

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton rouge **“Ajouter”** à votre droite.

Une ligne contenant les informations que vous avez entrées apparaîtra et la photo sera supprimée de la liste des photos en attente de traitement.

FOURNISSEUR	COMPTE DE DÉPENSE / PAIEMENT	DATE	# FACTURE	MONTANT (TTC)
	5000 - Papeterie Mikey Inc.	2021-04-22	5	100.00
	100 - Compte de banque			Taxes Canada
				100.00

FERMER | **TRAITER**

NOTE : Vous pouvez renseigner autant de photos que vous voulez. Cependant, veuillez noter que tant que vous ne cliquez pas le bouton “Traiter”, vos transactions ne seront pas sauvegardées.

Envoyer les photos renseignées (transactions) à la comptabilité

Lorsque vous avez terminé d'entrer les données des photos que vous désirez transférer à la comptabilité, cliquez sur le bouton bleu Traiter au bas de l'écran à gauche (voir photo ci-dessus). Cette action créera une transaction pour chaque facture, à partir des données que

vous avez saisies. La photo originale de la facture sera attachée à la transaction pour une consultation simple et efficace.

Les photos des factures traitées seront marquées comme terminées et ne seront donc plus visibles dans le module de Photos de factures (sauf si vous filtrez la liste pour voir les photos complétées).

Pour empêcher ou permettre l'accès à ce module, voici les rôles et permissions associés.

<input checked="" type="checkbox"/> Administrer les photos de factures
<input checked="" type="checkbox"/> Peut ajouter des photos de factures
<input checked="" type="checkbox"/> Peut consulter les photos de factures
<input checked="" type="checkbox"/> Peut supprimer les photos de factures

Exemple de facture fournisseur international ou avis de gouvernement exempt de taxe

TERMES MARKETING ACHATS PRODUITS ET SERVICES DOCUMENTS

Terme	Rabais (%) ?	-> Nombre de jours	Compte achat ?	Compte paiement banque ?	Vie (avg)	2 Ans (moy)
00	0	0.00	0		0	0
transit ?	Numéro de l'institution ?	Numéro de compte ?	Etiquettes de transactions	Règles de taxes ?	Vie (min)	2 Ans (min)
e transit	Numéro de l'institution	Numéro de compte	Aucun item disponible	Aucun	0	0
Validé le	# TVQ	Validé le	Date de la dernière facture	Date de la dernière facture	Vie (max)	2 Ans (max)
	AAAA-MM-JJ	# TVQ	AAAA-MM-JJ	2022-11-09	0000-00-00	0

à la direction

sz pas ce fournisseur lors de paiement en lot

ENREGISTRER >

COURANT TOTAL ÉTAT DE COMPTE

Inscription d'un avis de cotisation

8120 - Régularisation taxes - audit : 1 889.68 \$

8113 - Intérêts et pénalités : 205.19 \$

Paiement de fournisseurs

Paiement de fournisseurs via “Appliquer des paiements”

Après avoir effectué un achat auprès d'un fournisseur, vous pourrez régler sa facture par un déboursé.

Dans le menu Fournisseurs, cliquez sur Appliquer des paiements. Vous obtenez la fenêtre suivante, qui s'intitule "Appliquer des paiements".

Inscrivez une partie du nom du fournisseur et sélectionnez-le.

Appliquer des paiements

À l'aide de ce module, vous pouvez appliquer des paiements

Veillez choisir un fournisseur ⓘ

SOU
00000B - MONT BEL-AIR EAU DE SOURCE 1983
004802 - Santa Fe Auto Sound
005121 - South Coast Express Lube
00ULTI - GOODYEAR ULTIMATE SOURCE

GEM-BOOKS vous sortira une liste de factures impayées.

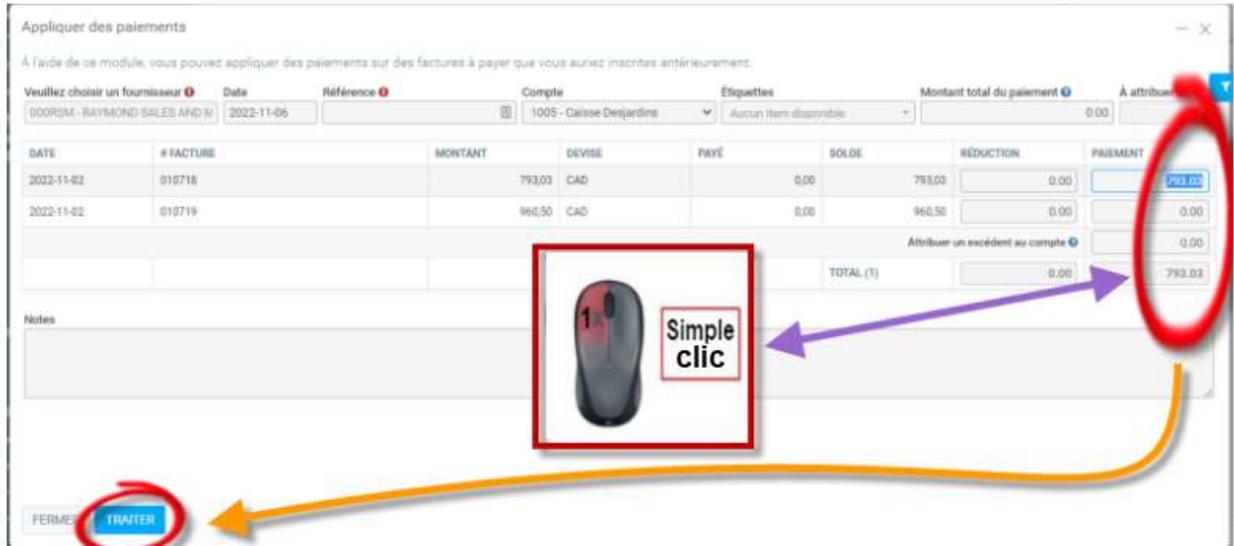
- Commencez par inscrire la date du paiement,
- Inscrivez la référence Ex: no de votre chèque ou taper “Paiement VIR” pour virement bancaire ou autres.

des paiements sur des factures à payer que vous

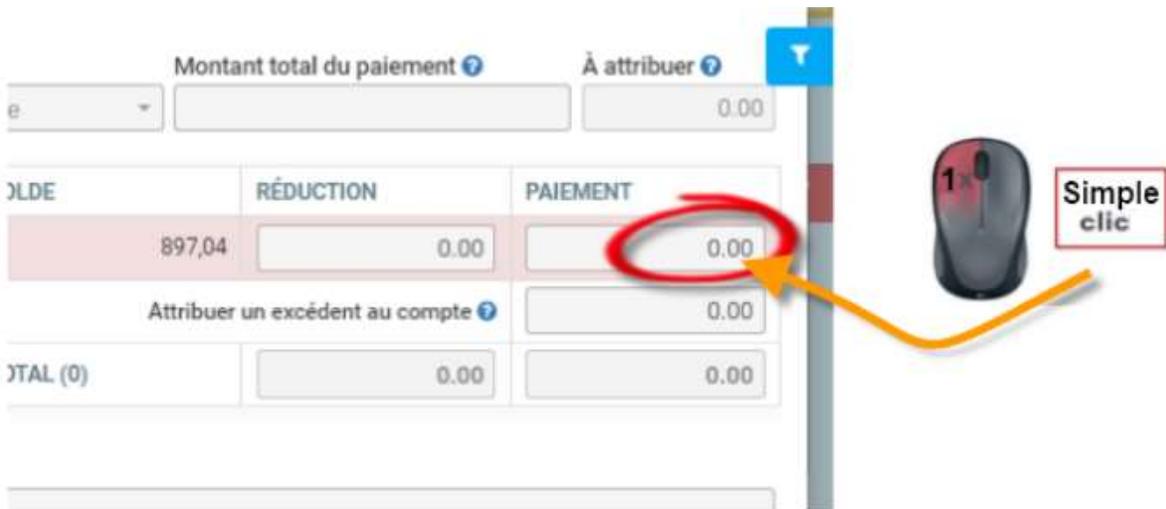
Référence ⓘ	Compt
06 paiement VIR	1005
43534543534	
ref Vir Bancaire	897,04
paiement VIR	

-
- Sélectionnez le compte à partir duquel le paiement sera pris.
- Cliquez dans le champ de paiement vis-à-vis la ou les factures que vous désirez payer,

Ex : avec une facture à payer et une autre impayée



Ex : avec une facture à payer



Note : Éditez les montants du champ de paiement, si vous désirez payer un montant inférieur à la totalité de la facture.

Cliquez sur le bouton “Traiter” pour générer la transaction que vous retrouverez dans le menu Comptabilité, Transactions.

Note: Il arrive que certains utilisateurs effectuent une transaction pour faire un paiement. Dans ce cas, GEM-BOOKS n'est pas en mesure de jumeler cette dernière. Elle apparaîtra donc dans paiement en lot même si cette facture est théoriquement payée. Voici un exemple :

Appliquer des paiements

À l'aide de ce module, vous pouvez appliquer des paiements sur des factures à payer que vous auriez inscrites antérieurement.

Veillez choisir un fournisseur ⓘ Date Référence ⓘ Compte

114 - RENO DEPOT ✕ 2022-08-24 | ⓘ 1020 - CAISSE DESJARDINS ▼

DATE	# FACTURE	MONTANT	DEVISE	PAYÉ
2020-10-09	73190-1907-440330	104,77	CAD	
2020-10-09	Paiement	-104,77	CAD	

Appliquer des paiements — ✕

À l'aide de ce module, vous pouvez appliquer des paiements sur des factures à payer que vous auriez inscrites antérieurement.

Veillez choisir un fournisseur ⓘ Date Référence ⓘ Compte Étiquettes Montant total du paiement ⓘ À attribuer ⓘ

114 - RENO DEPOT ✕ 2022-08-24 | ⓘ 1020 - CAISSE DESJARDINS ▼ Cliquez pour sélectionner ▼ 0,00

DATE	# FACTURE	MONTANT	DEVISE	PAYÉ	SOLDE	RÉDUCTION	PAIEMENT
2020-10-09	73190-1907-440330	104,77	CAD		0,00	104,77	0,00
2020-10-09	Paiement	-104,77	CAD		0,00	-104,77	0,00
					TOTAL (0)	0,00	0,00

Notes

Dans ce contexte, cliquez sur la case paiement de la première ligne pour reporter le solde positif. Faites la même chose pour la deuxième ligne pour reporter le solde négatif et traitez la transaction.

Une fenêtre de confirmation apparaît, cliquez sur mettre un chèque ou “ne rien faire pour payer la facture d’une autre façon.

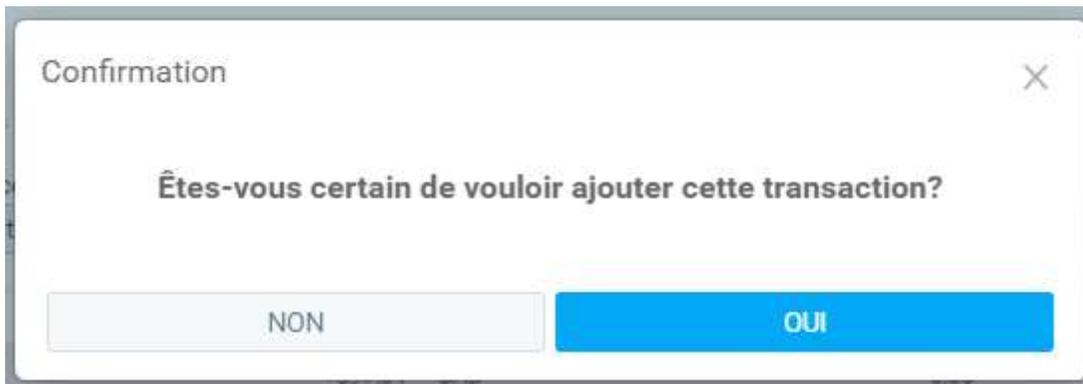
Faites un choix ✕

Que désirez-vous faire?

ÉMETTRE UN CHÈQUE (#987)

NE RIEN FAIRE

Cliquez sur "OUI" pour payer par dépôt direct.



Payer un fournisseur par une nouvelle transaction

Il est plus simple de payer un fournisseur par le menu "Fournisseurs", "Appliquer des paiements", mais vous pouvez aussi le faire en passant par une transaction. Sous le menu "Comptabilité", vous pouvez accéder à la liste des transactions par le menu "Transactions" et cliquer sur le bouton "+ Nouveau" en rouge pour en ajouter une nouvelle.

A screenshot of the "Nouvelle transaction" form. The form has a title bar with "Nouvelle transaction" and a close button. Below the title bar are tabs for "INFOS", "NOTES", "DOCUMENTS", and "HISTORIQUE". The "INFOS" tab is active. The form contains several input fields: "Numéro" (1922), "Date" (2022-11-02), "Référence" (empty), and "Nom" (empty). There are also fields for "Étiquettes", "Période" (Courante), "Créé par" (service - ADEL MIHOUB), and "Date de création" (2022-11-02 17:15:49). Below these are sections for "Clients (Compte 104 - Compte à recevoir)" and "Fournisseurs (Compte 204 - Compte à payer)". There are four buttons: "FACTURER (D+)", "PAIEMENT (C-)", "FACTURE (C+)", and "PAYER (D-)". At the bottom, there is a table with columns: "COMPTE", "DÉBIT", "CRÉDIT", "NOM", "RÉFÉRENCE", and "ÉTIQUETTES". The table shows a balance of 0.00. At the very bottom, there are buttons for "FERMER" and "ENREGISTRER ET FERMER".

Commencez par spécifier la date dans le cas où ce ne serait pas la date d'aujourd'hui.

Inscrivez ensuite la référence du paiement, par exemple, le numéro de la facture qui sera payé. Cette référence sera utile pour retrouver votre transaction dans le futur. (Notez qu'il est inutile d'indiquer une référence si vous choisissez de générer un chèque ou un dépôt direct, car elle sera remplie automatiquement)

Sélectionner le nom du fournisseur que vous souhaitez payer dans la case "Fournisseur" dans la liste de résultats qui vous sera proposée. Une fois le fournisseur sélectionné, cliquez sur le bouton "PAYER (D-)".

The screenshot shows a software interface with a search bar at the top labeled "Nom". Below it, there are fields for "Période" (set to "Courante"), "Créé par" (set to "service - ADEL MIHOUB"), and "Date de création" (set to "2022-11-02 17:15:49"). A section titled "Fournisseurs (Compte 204 - Compte a payer)" contains a list of suppliers. The first entry is "GEM-CAR", which is highlighted with a blue selection bar. A red circle highlights a menu icon to the right of this entry. Below the list, there are two buttons: "FACTURE (C+)" and "PAYER (D-)". A red circle highlights the "PAYER (D-)" button. An orange arrow points from the "GEM-CAR" entry to the "PAYER (D-)" button. At the bottom of the interface, there are buttons for "FERMER", "ENREGISTRER ET FERMER", and a red trash icon.

Dans cet écran, vous pouvez voir toutes les factures ayant un solde à payer pour le fournisseur que vous avez choisi. Faites un cliquer dans la case paiement vis-à-vis la facture que vous désirez payer. Cela reportera le montant à payer que vous pourrez toujours ajuster.

Cliquez sur le bouton Traiter lorsque vous aurez terminé.

Payer

Montant total du paiement 0.00 Montant à attribuer 0

Paieement pour : Test Inc.

DATE	# FACTURE	MONTANT	DEVISE	PAYÉ	SOLDE	DISPONIBLE →	RÉDUCTION	PAIEMENT
2020-04-16	142568	5,00	CAD	0,00	5,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL						0,00	0,00	0,00

Items payés 0 Attribuer un excédent au compte 0,00

TRAITER

Vous serez de retour sur l'écran de la transaction. De nouvelles lignes représentant les factures à payer auront été ajoutées.

Cliquez ensuite sur Enregistrer afin de compléter votre transaction.

Nom

Période Courante Créé par service - ADEL MIHOUB Date de création 2022-11-02 17:15:49

Fournisseurs (Compte 204 - Compte à payer)

In: **GEM-CAR** nom du fournisseur ou F# suivi du numéro de facture (PO)

FACTURE (C+) PAYER (D-)

RÉFÉRENCE ÉTIQUETTES

Aucun item disponible

FERMER **ENREGISTRER ET FERMER**

Validation du paiement via la transaction :

- Allez dans le menu "Comptabilité" / "Transaction",
- Vous allez voir le détail à l'écran
- Astuces, utilisez le recherche par filtre sur l'étiquette

V2V Technologies Inc. Administrateur

Transactions

Vous consultez actuellement la liste des transactions. Cette section est aussi appelée « le grand livre ».

Fournisseur: 005121

NUMÉRO	DATE	COMPTE	RÉFÉRENCE	NOM	DÉBIT	CRÉDIT	PÉRIODE	FAITPAR	CRÉATION
564	2022-11-06	2011 - Comptes à payer & frais courus	remb Nov 2022	005121 - South Coast Express Lube	897,04	-	CAD	Courante	2022-11-06
560	2022-11-03	2011 - Comptes à payer & frais courus	remb Nov 2022	005121 - South Coast Express Lube	-	897,04	CAD	Courante	2022-11-06

FERMER

En attente de réception de facture(s)

Total: 2

Validation du paiement via l'âge de comptes à payer

- Allez dans le Menu "comptabilité" / "Rapport",
- Sélectionnez "Âges des comptes"
- Gardez une copie avant et sortez en un autre après avoir fait votre transaction.

Âge des comptes

Solde en date du ⁱ **31 Oct 2022** Devise ⁱ Toutes

Type ⁱ Comptes à recevoir

Regrouper par ⁱ Clients / Fournisseurs

Filtrer par client
Écrivez pour voir des suggestions

Filtrer par étiquettes client
Cliquez pour sélectionner

Filtrer par vendeur

Filtrer par chargé de compte

ⁱ = Champs obligatoires

FERMER ENVOYER

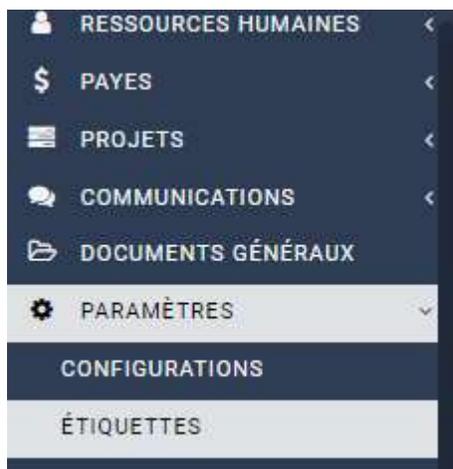
Paiement en devises étrangères d'un fournisseur

Ajustement du numéro de chèque

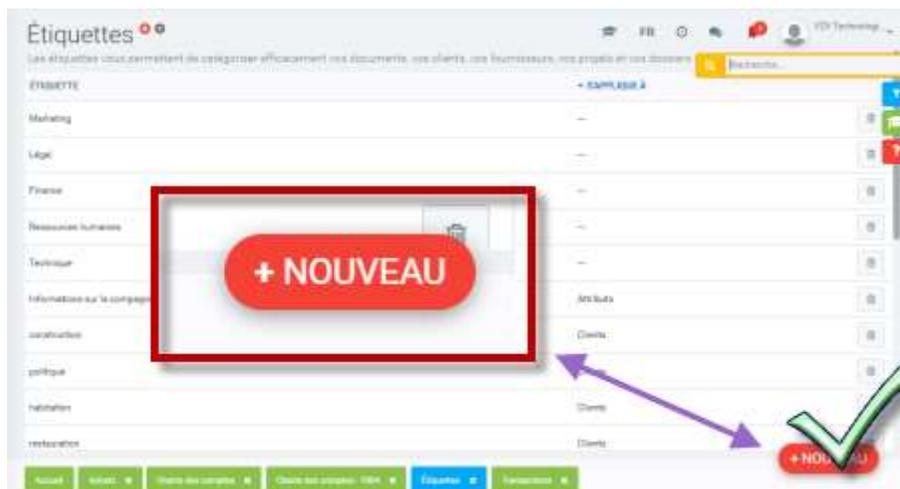
- Allez dans COMPTABILITÉ, CHARTE DE COMPTE,
- Trouvez le compte de banque, et allez changer votre dernier numéro de chèque.

Astuce de recherche avec Étiquette aux Transactions

Allez dans le menu “Paramètres” / “Étiquettes”



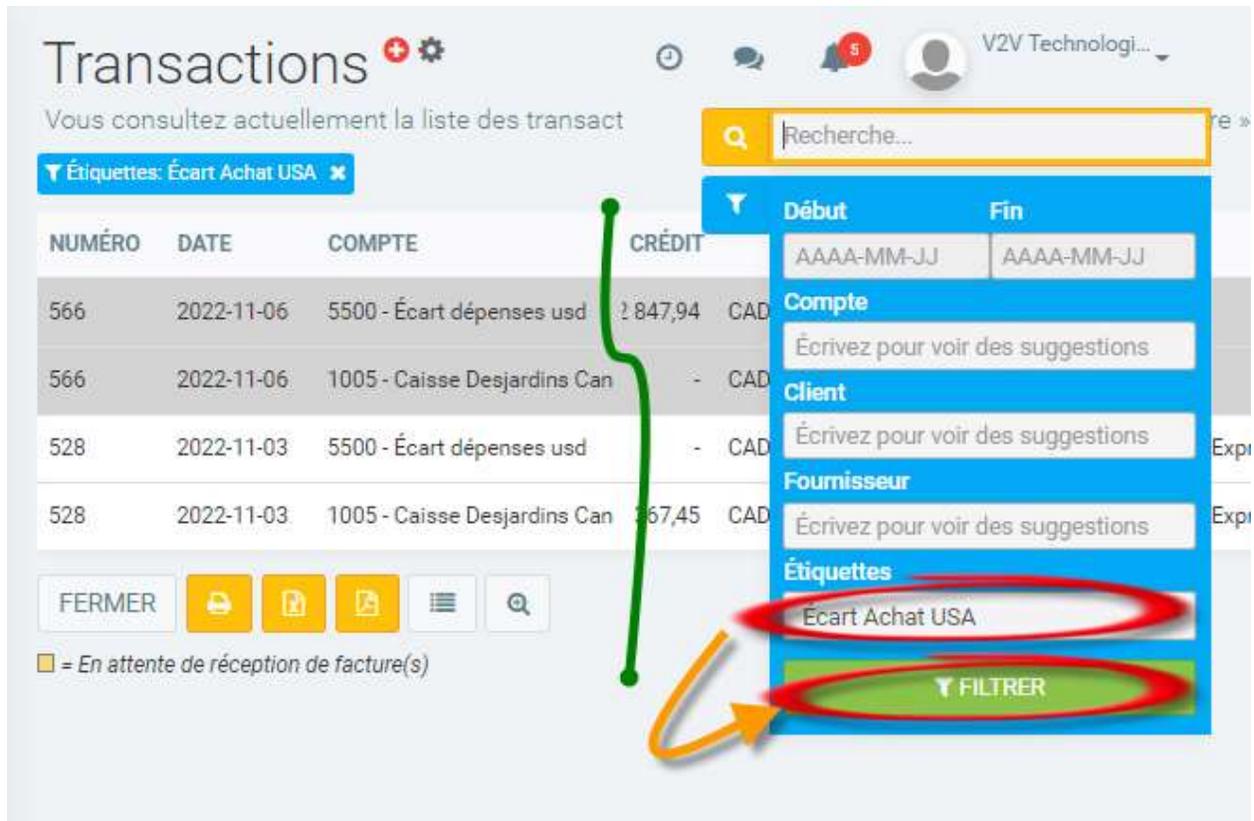
Cliquez sur le bouton en bas à droite



- Ajoutez le nom de votre étiquettes
- Sélectionnez dans la liste “Transactions”



Vous pourrez ainsi rapidement trouver vos transactions.



Paiement en US avec compte de banque de US

Faites le paiement en sélectionnant le compte de banque US.

Paiement en US avec compte canadien et écart au grand livre

Allez dans le menu "Comptabilité / Nouvelle transaction",

Inscrivez les références, Nom du fournisseur,

Ajoutez une étiquette : Ex "Écart US" (optionnel, mais facilite les recherches ultérieures)

Dans la grille des transactions, inscrivez les transactions :

COMPTE	MONTANT		NOM	RÉFÉRENCE
2011 - Comptes à payer & frais courus	897.04	Debit	USD	005121 - South Coast Express Lube Rembourser
1005 - Caisse Desjardins	1264.49	Credi	USD	payé par vire
5500 - Écart dépenses usd	367.45	Debit	CAD	payé par vire
	0.00	Credi	CAD	
BALANCE	0.00			

528

- X

INFOS NOTES DOCUMENTS HISTORIQUE

Numéro	Date	Référence	Nom					
528	2022-11-03	payé par virement bancaire	005121 - South Coast Express Lube					
Étiquettes	Période	Créé par	Date de création					
Aucun item disponible	Courante	LANA - Svetlana Kameneva	2022-11-03 10:28:41					
Clients (Compte 1050 - Comptes à recevoir)	Fournisseurs (Compte 2011 - Comptes à payer & frais courus)							
Inscrire le code, le nom du client ou F# suivi du numéro de facture	Inscrire le code, le nom du fournisseur ou F# suivi du numéro de facture (PO)							
FACTURER (D+)	PAIEMENT (C-)	FACTURE (C+)	PAYER (D-)					
COMPTE	MONTANT	NOM	RÉFÉRENCE	ÉTIQUETTES				
2011 - Comptes à payer & frais courus	897.04	Debit	USD	005121 - South Coast Express Lube Rembourser	Aucun item disponible			
1005 - Caisse Desjardins	1264.49	Credi	USD	payé par vire	Aucun item disponible			
5500 - Écart dépenses usd	367.45	Debit	CAD	payé par vire	Aucun item disponible			
	0.00	Credi	CAD		Aucun item disponible			
BALANCE	0.00							

COMPTE	MONTANT		NOM	RÉFÉRENCE
2011 - Comptes à payer & frais courus	897.04	Debit	USD	005121 - South Coast Express Lube Rembourser
1005 - Caisse Desjardins	1264.49	Credi	USD	payé par vire
5500 - Écart dépenses usd	367.45	Debit	CAD	payé par vire
	0.00	Credi	CAD	
BALANCE	0.00			

Paielement postdaté, antidaté

- Dans le champ date , inscrivez une date ultérieure pour votre paiement futur.

Paiement avec dépôt d'avance

Il arrive qu'un fournisseur désire se faire payer avant même de vous avoir émis une facture.

Commençons par une nouvelle transaction sur laquelle vous allez inscrire la date de la transaction dans la référence. Donnez-lui ensuite le nom "Prépaiement", sélectionnez le fournisseur et cliquez sur le bouton FACTURE (C+). Entrez les montants et cliquez sur le bouton vert Enregistrer et nouveau.

Dépôt NON REMBOURSABLE

Si le dépôt est non remboursable, la transaction est finale et taxable. La dépense est donc automatique.

Nouvelle transaction

INFOS NOTES DOCUMENTS HISTORIQUE

Numéro: 1919 Date: 2022-11-02 Référence: 2022-11-02 Nom: Prépaiement

Étiquettes: VISA/MC Période: Courante Créé par: service - ADEL MIHOUB Date de création: 2022-11-02 17:05:08

Clients (Compte 104 - Compte à recevoir) Fournisseurs (Compte 204 - Compte à payer)

FACTURER (D+) PAIEMENT (C-) FACTURE (C+) PAYER (D-)

COMPTE	DÉBIT	CRÉDIT	NOM	RÉFÉRENCE	ÉTIQUETTES
502 - Dépenses Programmation	800	0.00	CAD		Aucun item disponible
204 - Compte à payer	0.00	919.80	CAD	0001 - Alcan	Aucun item disponible
	0.00	0.00	CAD	2022-11-02	Aucun item disponible
106 - TPS payée	40.00	0.00	CAD		Aucun item disponible
107 - T.V.Q. payée	79.80	0.00	CAD		Aucun item disponible
BALANCE		0.00			

FERMER ENREGISTRER ET NOUVEAU

Sur la nouvelle transaction, entrez de nouveau la référence (Date) et le nom (Prépaiement) et cliquez sur le bouton PAYER (D-).

Payer — X

Montant total du paiement ? À attribuer ?

Paiement pour : Alcan

DATE	# FACTURE	MONTANT	DEVISE	PAYÉ	SOLDE	RÉDUCTION	PAIEMENT
2022-11-02	2022-11-02	344,93	CAD	0,00	344,93	0.00	344.93
Attribuer un excédent au compte ?							0.00
TOTAL (0)						0.00	0.00

- Cliquez sur la case paiement pour reporter le solde de la facture que vous pourrez ajuster au besoin.
- Cliquez sur le bouton Traiter et de retour sur la transaction de paiement, cliquez sur Enregistrer et fermer.

Au moment de recevoir la facture de votre fournisseur : GEM-BOOKS permet de modifier la référence et le nom à tout moment même si une transaction est verrouillée. Repérez et ouvrez la transaction et inscrivez le numéro de la facture de votre fournisseur dans la référence et dans le nom.

1919 — X

Transaction verrouillée : Paiement appliqué

INFOS NOTES DOCUMENTS HISTORIQUE

Numéro	Date	Référence ? ?	Nom ?
1919	2022-11-02	655487	Prépaiement 655487

Étiquettes ? Période Créé par Date de création

VISA/MC Courante service - ADEL MIHOUB 2022-11-02 17:06:43

Clients (Compte 104 - Compte à recevoir) Fournisseurs (Compte 204 - Compte à payer)

Inscrire le code, le nom du client ou F# suivi du numéro de facture Inscrire le code, le nom du fournisseur ou F# suivi du numéro de facture (PO)

COMPTES	DÉBIT	CRÉDIT	NOM	RÉFÉRENCE	ÉTIQUETTES
502 - Dépenses Programmation	800.00	0.00	CAD	2022-11-02	VISA/MC
204 - Comptes fournisseurs	0.00	919.80	CAD	0001 - Alcan	2022-11-02

Même chose dans la transaction de paiement. Truc pour ouvrir la transaction de paiement à partir de la transaction, cliquez sur "Paiement appliqué" en bleu en haut à droite.

1921 - X

INFOS NOTES DOCUMENTS HISTORIQUE

Numéro	Date	Référence	Nom
1921	2022-11-02	655487 - Prépaiement	0001 - Alcan

Étiquettes: Chèque

Période: Courante

Créé par: service - ADEL MIHOUB

Date de création: 2022-11-02 17:10:09

Clients (Compte 104 - Compte à recevoir): Inscrire le code, le nom du client ou F# suivi du numéro de facture

Fournisseurs (Compte 204 - Compte à payer): Inscrire le code, le nom du fournisseur ou F# suivi du numéro de facture (PO)

FACTURER (D+) PAIEMENT (C-) FACTURE (C+) PAYER (D-)

COMPTE	DÉBIT	CRÉDIT	NOM	RÉFÉRENCE	ÉTIQUETTES
204 - Compte à payer	919.80	0.00	CAD 0001 - Alcan	2022-11-02	Chèque
1005 - Banque Laurentienne BLS	0.00	919.80	CAD	655487 - Pré	Chèque

Inscrivez aussi le numéro de la facture dans la référence de paiement et refermez les deux transactions en vous assurant d'enregistrer.

En conclusion, si vous avez souvent à faire des prépaiements, il vous sera facile de faire une recherche dans la liste de vos transactions pour "prépaiement". Celles qui n'auront pas de numéro de facture dans le nom ou la référence seront des transactions pour lesquelles vous n'avez pas encore reçu la facture de votre fournisseur.

Dépôt REMBOURSABLE

Si le dépôt est remboursable, la transaction est non taxable car c'est un compte d'actif qui sera imputé versus le compte de la dépense. Vous vous trouvez à avoir prêté de l'argent au fournisseur. Le montant prêté doit être au bilan dans vos actifs sous : Dépôt fournisseur.

Correction d'une facture ou d'un paiement fournisseur :

Allez dans le menu "Comptabilité" / "Transactions" pour consulter des transactions



NUMÉRO	DATE	COMPTE	RÉFÉRENCE	NOM	DÉBIT	CRÉDIT	PÉRIODE	FAITPAR	CRÉATION
563	2022-11-06	1005 - Caisse Desjardins	paiement VIR	005121 - South Coast Express Lube	-	897,04	USD	Courante	2022-11-06
563	2022-11-06	2011 - Comptes à payer & frais courus	Remboursement GEM-CAR	005121 - South Coast Express Lube	897,04	-	USD	Courante	2022-11-06
562	2022-11-06	5001 - Achats	fact Nov 4	005121 - South Coast Express Lube	897,04	-	CAD	Courante	2022-11-06
562	2022-11-06	1005 - Caisse Desjardins	fact Nov 4	005121 - South Coast Express Lube	-	897,04	CAD	Courante	2022-11-06
561	2022-11-03	2011 - Comptes à payer & frais courus	Paiement	005121 - South Coast Express Lube	897,04	-	CAD	Courante	2022-11-06
561	2022-11-03	1005 - Caisse Desjardins	Paiement	005121 - South Coast Express Lube	-	897,04	CAD	Courante	2022-11-06
560	2022-11-03	5400 - Rachat logiciel compétiteurs	remb Nov 2022	005121 - South Coast Express Lube	897,04	-	CAD	Courante	2022-11-06
560	2022-11-03	2011 - Comptes à payer & frais courus	remb Nov 2022	005121 - South Coast Express Lube	-	897,04	CAD	Courante	2022-11-06

Gestion des clients

Création d'un Client ? Partie I - Onglet INFO

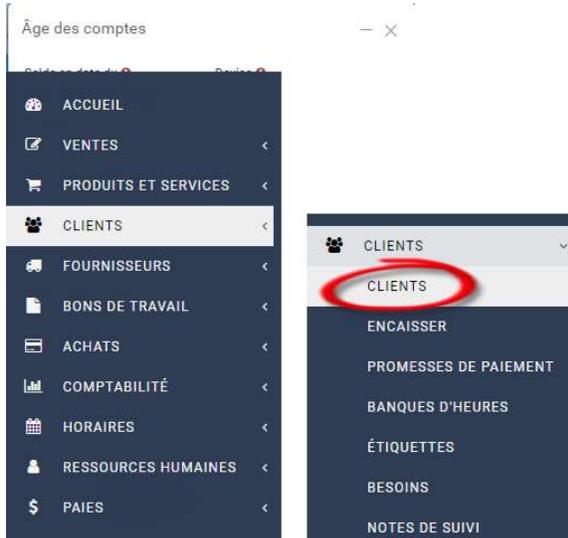
La fiche Client (et la fiche Produits et services) est essentielle à la création d'une vente. Afin de pouvoir intégrer les informations d'un client dans la fiche Vente, il vous faudra idéalement créer la fiche Client au préalable.

Nous vous guiderons dans cet article au-travers le processus visant à créer la fiche Client.

Note : Si quelqu'un qui utilise la solution ne veut pas créer de fiches Client individuelles pour chacun d'eux, il peut alors utiliser une seule fiche, qu'il appellera "CAISSE" ou "Client générique". Il remplira cette même fiche à chaque fois que c'est nécessaire. Par contre, les clients ainsi définis ne seront pas enregistrés dans la base de données, et il sera

par conséquent impossible de tirer de statistiques depuis les ventes effectuées au fil du temps.

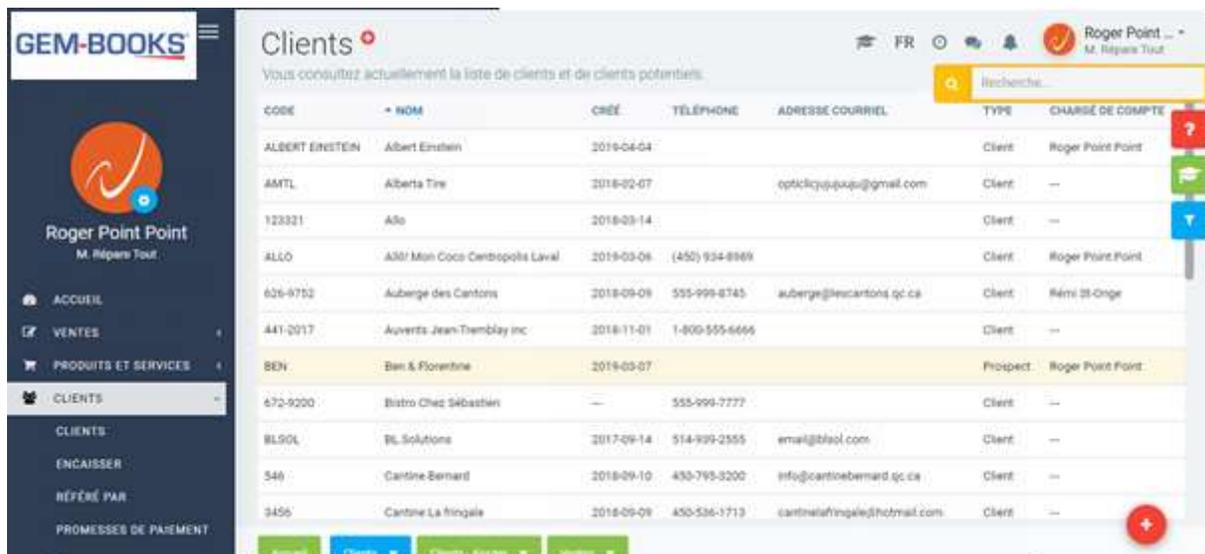
Procédure visant la création d'une nouvelle fiche Client



Dans la partie gauche de votre page, vous trouverez le menu principal.

En cliquant sur le menu Client, vous obtenez une liste déroulante vous offrant les sélections possibles parmi les diverses sections du module dans lequel vous vous trouvez.

Cliquez sur le sous-menu du même nom pour voir la liste.





Cliquez sur le bouton rouge "+ nouveau" pour créer un nouvel enregistrement. Vous auriez aussi pu dupliquer une fiche existante.

Commencez par le premier onglet INFOS. Cette partie renferme les informations générales du client. La première case contient le "Code" identifiant cette fiche Client. Chaque fiche à un code qui lui est propre, et selon lequel elle est ordonnancée dans votre base de données. Le "Code", avec le symbole , qui indique qu'il s'agit d'un champ que vous devez obligatoirement remplir.

Le "Code" identifiant une fiche Client doit nécessairement être unique, puisque chaque client doit avoir un code qui lui soit propre et que chaque "Code" doit ne désigner qu'un seul client.

Le champ "Nom" est un champ obligatoire. Il peut être celui d'une société ou d'un particulier dépendamment du mode Entreprise ou Particulier.

NOTE : S'il s'agit d'un particulier, inscrivez les données l'identifiant en utilisant le format prénom suivi du nom.

Dans le cas d'une entreprise, vous y inscrirez la raison sociale de cette dernière.

Nom  

Les Porcelaines Le Cadeau Parfait Itée

Vous pouvez alterner entre le mode Entreprise et Particulier. La différence majeure entre les deux est que l'entreprise peut, par exemple, avoir des contacts, tandis que le particulier a des champs propres comme le numéro d'assurance social, numéro d'assurance maladie et une date de naissance.

Note : Si vos clients sont plus souvent l'un ou l'autre, il y a une option dans les Paramètres, Configuration et dans l'onglet Client; vous permettant de "Sélectionner le mode client par défaut".

Mode	Statut	Langue	Devise
Entreprise	Actif	Francais	CAD

Le champ "Statut" détermine si le client est « Actif » ou « Inactif ». À noter que si vous désactivez un client, son accès à la plateforme sera aussi suspendu.

Utilisez le champ "Langue" pour déterminer la langue dans laquelle votre client recevra les communications et les documents générés par Gem-Books. Il ne s'agit pas de la langue d'affichage, mais de la langue de communication.

La Devise sera utilisée lors de vos transactions avec ce Client.

Ensuite viennent deux champs horodateurs, auxquels vous n'avez pas accès, le système les remplit automatiquement selon la date et l'heure du jour.

Créé	Modifié
2019-11-20	2019-11-20 16:56:18

Complétez l'adresse de facturation du client. Si vous avez autorisé la géolocalisation, la ville et le code postal doivent s'inscrire automatiquement.

Adresse	Adresse 2	Ville	Pays	Province...	Code postal/Zip code
693 Rue Ephraïm Raymond	Adresse 2	Terrebonne	Canada	Quebec	J6W 3G7

En l'absence d'une adresse de livraison, celle-ci sera sélectionnée. Nul besoin de recopier la même adresse comme adresse de livraison. Naturellement, si l'adresse de livraison diffère de l'adresse de facturation, spécifiez là ici.

 Vient maintenant la partie vous informant au sujet des coordonnées téléphoniques et adresse courriel et web. Assurez-vous de saisir les données exactes. Par la suite, en cliquant sur l'une ou l'autre des icônes associées aux numéros de téléphone inscrits dans les champs "Téléphone" ou bien "Cellulaire", vous pourrez communiquer directement avec votre client.

Il en est de même pour l'adresse courriel ainsi que celle du site web de votre client. Quand vous cliquez sur l'icône de l'enveloppe, vous ouvrez une autre fenêtre pour un envoi de courriel au client. De la même façon, en cliquant sur l'icône de la terre, une nouvelle fenêtre s'ouvrira, vous présentant la page web de votre client, associée aux données inscrites dans le champ "Site web".

 : courriel  : site web

Téléphone 514-222-3333 	Cellulaire 514-222-4444 	Télécopieur 450-666-1111	
Adresse courriel Jean-Charles@cadeauparfait.ca 	Type Client	Potentiel	Siteweb www.cadeauparfait.ca 

Finalement, le courriel, le numéro d'assurance sociale, le numéro d'assurance maladie et la date de naissance. Dans le cas d'une entreprise, vous aurez les numéros d'entreprise provinciale et fédérale.

Deux champs plus particulier vous serviront dans des cas très précis.

Facturer à ?	# attribué par le client
Écrivez pour voir des suggestion 	# attribué par le client

Facturé à

Prenons l'exemple d'un client; l'école aux quatre vents qui sur sa fiche aurait dans le champ >Facturer à, le nom de sa commission scolaire. Si vous faites des travaux à l'école aux quatre vents, c'est la commission scolaire qui sera facturée et non l'école.

Numéro # attribué par le client

Si maintenant la commission scolaire vous a attribué un numéro de fournisseur, entrez-le dans ce champ. Une option dans les paramètres vous permet de l'afficher automatiquement sur vos soumissions et factures. Onglet Ventes/Achats, «Mettre le # attribué par le client dans le # de PO lors de la création d'une vente»

Contacts associés à ce client d'une fiche en mode Entreprise

Dans la section suivante, vous ajoutez les "Contacts associés à ce client". Cela vous permet de spécifier le nom de vos interlocuteurs dans cette société : par exemple le service d'achat, le service de comptabilité, et autres. Les types Opérations principales, Comptabilité principale et Communications recevront certaines informations. Par exemple, les contacts de type Comptabilité principal recevront les factures et les états de compte générés par la solution.

   **Contacts associés à ce client**
Ajoutez ou administrez ici les contacts associés à ce client

NOM TITRE DÉPARTEMENT **TYPE** ADRESSE COURRIEL TÉLÉPHONE CELLULAIRE TÉLÉCOPIEUR

Pour ajouter les coordonnées d'un contact, cliquez sur .

Vous verrez alors apparaître en superposition une fenêtre à remplir avec les coordonnées de la personne.

Alain Chevrier — ×

Nom ⁱ  **Titre** **Département**

Type **Adresse courriel**

Téléphone  **Cellulaire**  **Télécopieur**

Lieu

ⁱ = Champs obligatoires
[?] = Aide contextuelle disponible sous forme d'infobulle

ENREGISTRER

Complétez en cliquant sur "Enregistrer" , et vous verrez apparaître votre nouveau contact dans la liste.

+ ⓘ 🔍 Contacts associés à ce client
Ajoutez ou administrez ici les contacts associés à ce client

NOM	TITRE	DÉPARTEMENT	▲ TYPE	ADRESSE COURRIEL	TÉLÉPHONE	CELLULAIRE	TÉLÉCOPIEUR	
Alain Chevrier	Responsable	Administration	Autre	Alain.Chevrier@cadeauparfait.ca	514-333-4444	514-333-5555	450-666-1111	

ENREGISTRER

Si vous souhaitez mettre à jour les coordonnées d'un contact, simplement cliquer sur son nom dans la liste et la fenêtre superposée vous apparaîtra à nouveau. Vous modifiez alors ce qui doit l'être et vous sauvegardez les nouvelles données en cliquant sur "Enregistrer".

Si toutefois vous souhaitez retirer un contact de la liste, vous n'avez qu'à cliquer sur l'icône qui se trouve à l'extrémité droite de la ligne affichant le nom de celui-ci. Le système vous demandera de confirmer la suppression en vous présentant la boîte de dialogue suivante.



 CHOISIR FICHIER

La partie suivante concerne le logo de la société appartenant à votre client. Si vous avez pu vous procurer le logo officiel du client, il vous suffit de cliquer sur Choisir fichier et aller le sélectionner à l'emplacement où la solution pourra retrouver le fichier comportant ce logo dans votre ordinateur.

Note : Les champs obligatoires, identifiés par l'icône , sont à remplir dès la création de la fiche. Quant aux autres champs, vous pouvez les compléter au fur et à mesure, quand vous aurez plus de contacts avec le client, quand vous aurez plus d'informations le concernant et que vous le connaîtrez de manière plus approfondie.

Création d'un client ? Partie II - Onglets TERMES, VENDEURS et MARKETING (CRM).

L'onglet TERMES

L'onglet TERMES contient les termes de vente que vous avez convenu avec le client, ou que vous avez décidé de lui accorder.

Crédit: 0,00 | Code Credit: Code Credit | Terme: 0 | Rabais (%): 0,00 | Si payé avant (nb jours): Si payé avant (nb jours)

Compte revenus: [dropdown] | Compte chèques: 101 - Banque Laurent

Règles de taxes: [dropdown]

Date de la dernière f...: [Date de la dernière fac] | Date de la dernière f...: AAAA-MM-JJ | Pourquoi sous surveillance: Pourquoi sous surveillance

Référer à la comptabilité | Référer au superviseur principal | Exclu(s) des envois massifs d'états de com...
 Exclus des envois massifs de factures | Client pré-facturé | Ne pas créer des factures avec des taux à ...
 Client sous surveillance

La première ligne de champs mentionne si le client possède un crédit qu'il a pour utiliser vos services ou consommer vos produits. Le "Code Crédit" est propre à vos activités. Vous pouvez également remplir le champ "Terme" pour définir pendant combien de temps le client peut utiliser ce crédit. Si vous avez accordé une réduction spéciale à ce client, insérez dans le champ "Rabais (%)", avec la condition de paiement avant une date que vous allez déterminer.

Crédit	Code Credit	Terme	Rabais (%)	Si payé avant (nb jours)
0,00	Code Credit	0	0,00	Si payé avant (nb jours)

La ligne de champs suivante n'est pas à remplir. Il s'agit des comptes à créditer pour le paiement. Vous n'avez pas à vous préoccuper, le système utilisera les comptes par défaut.

Compte revenus ⓘ	Compte chèques ⓘ
<input type="text"/>	101 - Banque Laure

Il en est de même pour les taxes, la solution prendra en compte les règles par défaut du système par province et par pays.

Règles de taxes ⓘ

Les champs qui suivent concernent l'historique de facturation et de solvabilité du client. Si vous avez déjà ces informations, vous pouvez les insérer. Il y a d'abord la "Date de la dernière facture". S'il y a une facture non payée, vous pouvez la mentionner dans le champ du milieu, "Date de la dernière facture impayée". Dans le cas d'un client non solvable ou bien dont la capacité à payer vous inquiète, le troisième champ "Pourquoi sous surveillance" est fait pour mentionner s'il est nécessaire de surveiller le client.

Date de la dernière fa...	Date de la dernière fa...	Pourquoi sous surveillance
<input type="text" value="Date de la dernière fac"/>	<input type="text" value="AAAA-MM-JJ"/>	<input type="text" value="Pourquoi sous surveillance"/>

Vers le bas de la page, il y a des cases à cocher, si vous souhaitez ajouter plus d'informations concernant le client et le mode de facturation.

- Référer à la comptabilité Référer au superviseur principal Exclu(s) des envois massifs d'états de com...
- Exclus des envois massifs de factures Client pré-facturé Ne pas créer des factures avec des taux à z...
- Client sous surveillance

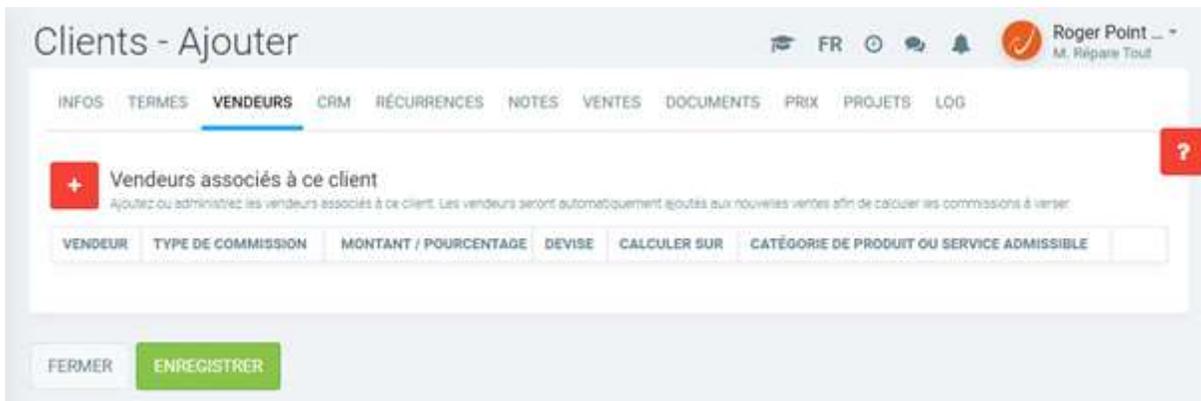
En bas de cet espace, il y a une case libre, où vous pouvez écrire d'autres remarques concernant les modalités du Client. Ce que vous écrirez dans ce champ sera visible sur toutes les Factures émises à ce dernier.

Terme à inscrire sur les factures

Client sous surveillance

Gérer les commissions commerciales à travers l'onglet VENDEURS

 La solution vous permet de gérer les commissions de vos vendeurs. En cliquant sur le “ + ” vous ajoutez le nom du vendeur qui a trouvé le client. Les types de commissions et le pourcentage dépendent de ce dont vous avez convenu avec le vendeur ou accordé à ce dernier. Vous pouvez également spécifier le type de produit ou service assujéti aux commissions. Cette partie vous permet de faire un suivi des commissions payables à vos vendeurs.



L'onglet MARKETING ou aussi appelé CRM

Ce module donne accès à la partie qui concerne le suivi du client, ses mouvements, et les communications que vous allez effectuer avec lui tout au long de vos relations.

Le champ "Chargé de compte" est destiné à la personne qui se charge du dossier de ce client, qui gère son compte chez vous. C'est la personne qui est au courant de tout ce qui concerne ce client. Elle connaît tous ses mouvements, quels produits ou services il a l'habitude de se procurer auprès de votre entreprise et de quels autres peut-il avoir besoin.

Le champ suivant, "Référé par", vous donne 3 choix concernant la manière dont le client a connu votre entreprise. Le troisième champ "Infolettre" vous permet d'indiquer si le client accepte de recevoir l'infolettre de votre entreprise par mailchimp.

Chargé de compte	Référé par	Infolettre ⓘ
Roger Point Point ▾	▾	Oui ▾

La ligne suivante comporte des champs pour mieux connaître le client. Le champ "Étiquettes" donne une liste déroulante de 3 choix : « Bon client », « Nouveau client », « Volume 3 ». Vous pouvez remplir ce champ selon l'évolution du client chez vous. Le champ "Besoins" vous donne la possibilité de mettre la valeur ajoutée dont le client a besoin pour rester fidèle à vos services. Le champ "Notes de suivi" indique l'action à entreprendre pour un meilleur suivi.

Étiquettes	Besoins	Notes de suivi
CLIQUEZ POUR SÉLECTIONNER ▾	CLIQUEZ POUR SÉLECTIONNER ▾	CLIQUEZ POUR SÉLECTIONNER ▾

+ Le groupe de champs qui suit contient les discussions internes concernant ce client. Il s'agit des communications internes, entre les différents services de votre entreprise. Si la livraison est en retard, par exemple, le service livraison en informe le service commercial qui a reçu les commandes. Tout cela sera inséré dans ce groupe de champs, avec tous les détails : les personnes concernées, les personnes en copie des communications, et les dates. Le symbole " + " vous permet d'ajouter chaque discussion effectuée.

+ Discussions et rappels associés à ce client
Ajoutez ou administrez les rappels associés à ce client. Les rappels apparaîtront sur votre tableau de bord

RESSOURCES QUI DOIVENT VOIR LE RAPPEL	DATE À LAQUELLE LE RAPPEL SERA EFFECTUÉ	NOTES	
---------------------------------------	---	-------	--

La ligne qui suit comporte des champs concernant tous les "Courriels échangés avec ce client. Cela vous permet de vérifier si tout ce qui devait être communiqué au client l'a été. Les détails doivent être mentionnés : qui l'a envoyé, à quel propos, et quand.

+ Courriels échangés avec ce client
Vous consultez actuellement l'historique des courriels échangés sur la plateforme avec ce client

DE	À	SUJET	DATE
----	---	-------	------

La dernière ligne de cette page concerne les habitudes du client. Quels produits il a l'habitude d'acheter, à quelle fréquence. Il se peut qu'à un moment déterminé de l'année, il achète toujours les mêmes produits. Cela vous permet de mieux connaître le client, et d'anticiper ses besoins.

Catégories d'items achetés par ce client

Bien connaître ses clients est vital. En fonction des habitudes d'achat de vos clients, vous pouvez cibler vos campagnes promotionnelles. Nous vous recommandons de communiquer avec l'agence web BL Solutions si vous souhaitez mettre en place une campagne d'infolettre basée vos données clients d'Actif!

CATÉGORIE	PREMIÈRE DATE D'ACHAT	PREMIER NUMÉRO DE FACTURE	DERNIÈRE DATE D'ACHAT	DERNIER NUMÉRO DE FACTURE
-----------	-----------------------	---------------------------	-----------------------	---------------------------

Si vous avez pu remplir cette partie SUIVI, vous connaissez bien votre client. Vous pouvez savoir quel produit l'intéresse, à quelle période. Lors d'arrivages de nouveaux produits, vous savez quels clients pourraient être intéressés.

Création d'un client? Partie III - Section connaissance du client

Vous connaissez maintenant votre client et vous souhaitez garder toutes les informations nécessaires afin de mieux être en mesure de répondre à ses besoins. Vous pouvez le faire en finissant le remplissage de la fiche Client. Dans cette partie, vous avez un guide pour y arriver.

Onglet RÉCURRENCES

Cette partie rentre dans les habitudes du client. Certainement, il existe des produits qu'il commande régulièrement chez vous, ou des services dont il a besoin à une période déterminée. Avec les champs de cet onglet, vous pouvez garder l'historique des achats de votre client, et programmer automatiquement les commandes.

Clients - Hervé David

FR

Roger Point ...
M. Répare Tout

INFOS TERMES VÉNDEURS CRM **RÉCURRENCES** NOTES VENTES DOCUMENTS PRIX PROJETS LOG

Récurrences associées à ce client

Ajoutez ou administrez des opérations de ventes récurrentes avec ce client

FRÉQUENCE	CLIENT À FACTURER	PRODUIT OU SERVICE À FACTURER	TEXTE À AFFICHER SUR LA FACTURE	PRIX	PROCHAINE FACTURATION	FIN DE
-----------	-------------------	-------------------------------	---------------------------------	------	-----------------------	--------

Facturable

FERMER ENREGISTRER

COURANT TOTAL ÉTAT DE COMPTE

Champs obligatoires
Aide contextuelle disponible sous forme d'infobulle

+ En cliquant sur le symbole “ + “, vous ouvrez une fenêtre qui vous permet de planifier les commandes de votre client. Si, par exemple, il a l'habitude de commander un entretien de sa pelouse chaque fin du mois, la solution vous notifie à chaque échéance. Le premier onglet INFOS renferme toutes les données d'une récurrence.

Recurrents - Nouveau

INFOS NOTES LOGS

Méthode de renouvellement: Actif vous informera qu'une récurrence est arrivé à terme, mais les étapes suivantes devront être fait. Actif: Oui. Date de création: 2019-12-02.

Facturable: Oui. Nombre de récurrence(s): [highlighted]. Fréquence: Annuel.

Client à facturer: Hervé David. Produit ou service à facturer: Tournevis.

Texte à afficher sur la facture: Texte à afficher sur la facture. Prix: 0,00.

Prochaine facturation: AAAA-MM-JJ. Ne peut annuler avant: AAAA-MM-JJ.

Début de couverture: AAAA-MM-JJ. Fin de couverture: AAAA-MM-JJ.

Le champ "Méthode de renouvellement" mentionne qu'une commande est à effectuer. Pour que le système lance une alerte au moment de la récurrence, il faudra cocher "Oui" dans le champ "Actif". Si vous cochez "Non", vous ne recevrez plus de notifications concernant cette récurrence, puisque GEM-BOOKS va désormais la considérer comme non-renouvelable..

Méthode de renouvellement: Actif vous informera qu'une récurrence est arrivé à terme, mais les étapes suivantes devront être fait. Actif: Oui.

L'onglet possède deux champs obligatoires relatifs à la facturation.

Produit ou service à facturer: Tournevis. Prochaine facturation: AAAA-MM-JJ.

Les champs de facturation sont obligatoires, car une commande doit être, normalement, suivie d'une facture. D'ailleurs le logiciel vous demande si la commande doit être facturée ou pas. Cela vous permet de faire un suivi de vos factures. A l'échéance de la date de facturation, vous recevrez une notification du système.

- Un produit ou un service représente une récurrence. Pour ajouter d'autres produits, il faudra cliquer sur le bouton “ + ”.

L'onglet NOTES de Récurrents

Il est destiné à vos remarques, commentaires concernant les récurrences du client. C'est toujours dans l'objectif de mieux le connaître à travers ses habitudes. Si vous voulez laisser d'autres remarques qui pourront être utiles, non seulement à vous, mais également à vos collaborateurs, c'est l'endroit idéal.

Recurrents - Nouveau

INFOS NOTES LOGS

Notes

<> B I / \$ ≡ ☰ ∞ 📄 📎

• Champs obligatoires
• Aide contextuelle disponible sous forme d'infobulle

FERMER ENREGISTRER

L'onglet VENTES

Il présente l'historique des ventes déjà conclues avec ce client, mais vous offre aussi la possibilité, à partir de ce point, de créer une nouvelle vente.

Clients - Hervé David

FR ⓘ 🗨️ 📧 📌 Roger Point ... M. Répare Tout

INFOS TERMES VENDEURS CRM RÉCURRENCES NOTES VENTES DOCUMENTS PRIX PROJETS LOG

Ventes conclues avec ce client
Ajoutez ou administrez les ventes associées à ce client

# VENTE	# FACTURE	# SOUMISSION	CLIENT	FACTURATION	ADRESSE	VILLE	PROV/ÉTAT	CP	DEVISE	TOTAL
---------	-----------	--------------	--------	-------------	---------	-------	-----------	----	--------	-------

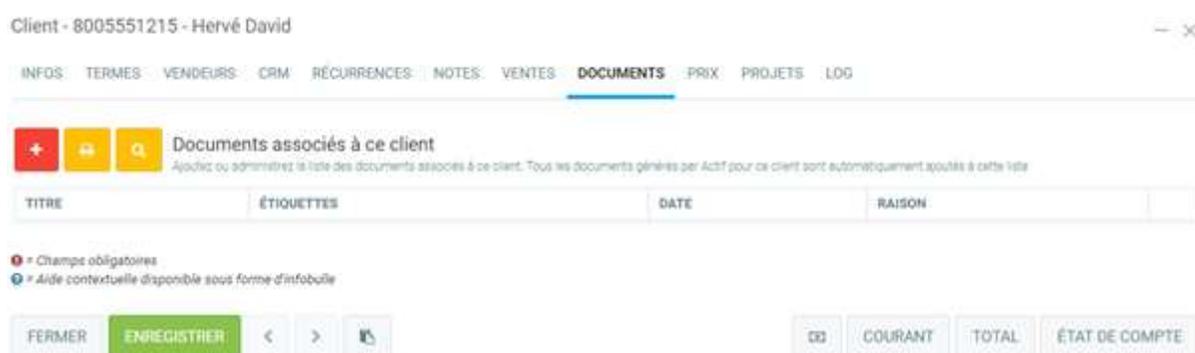
• Payé
• Facturé / Non payé
• Soumission
• Soumission refusée
• Déverrouillée

FERMER ENREGISTRER < > 🔄 123 COURANT TOTAL ÉTAT DE COMPTE

• Champs obligatoires
• Aide contextuelle disponible sous forme d'infobulle

L'onglet DOCUMENTS

 Cet onglet vous présente l'historique des documents reliés aux ventes déjà conclues avec ce client, mais vous offre aussi la possibilité, à partir de ce point, d'ajouter tous les fichiers qui concernent le client : documents fiscaux, statuts, immatriculation, etc. Pour ajouter un nouvel élément à la liste il suffit de cliquer sur le symbole " + " .



Client - 8005551215 - Hervé David

INFOS TERMES VENDEURS CRM RÉCURRENCES NOTES VENTES **DOCUMENTS** PRIX PROJETS LOG

   Documents associés à ce client
Ajoutez ou administrez la liste des documents associés à ce client. Tous les documents générés par Actif pour ce client sont automatiquement ajoutés à cette liste

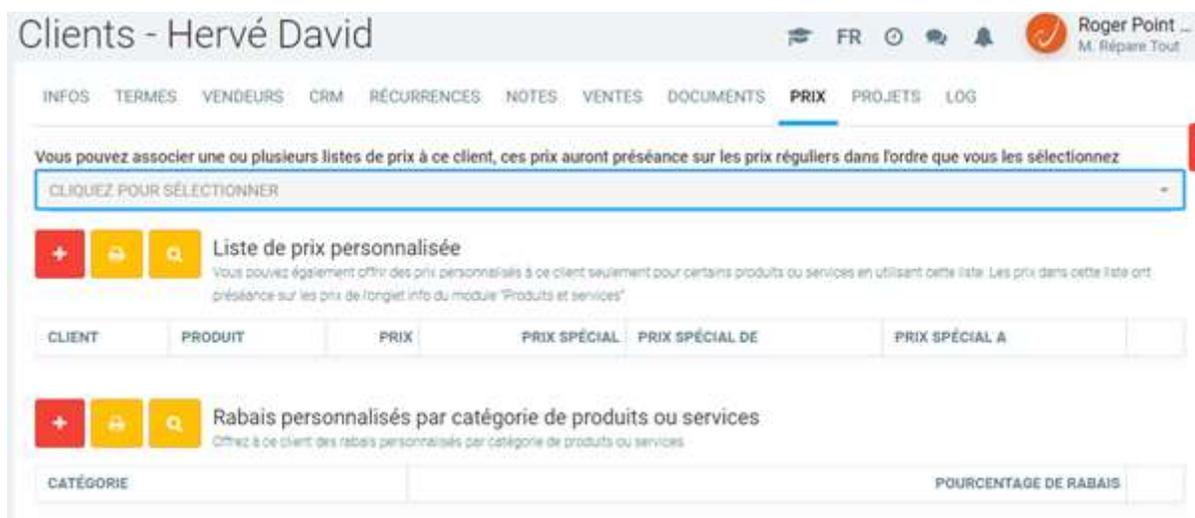
TITRE	ÉTIQUETTES	DATE	RAISON
-------	------------	------	--------

 = Champs obligatoires
 = Aide contextuelle disponible sous forme d'infobulle

FERMER ENREGISTRER < > 

GD COURANT TOTAL ÉTAT DE COMPTE

Dans l'onglet PRIX, vous avez la possibilité d'insérer des listes de prix. Vous pouvez y intégrer toutes les listes de vos produits et services, mais il serait plus intéressant de mettre des prix ciblés sur les intérêts du client. Si vous avez accordé des remises, il vous est possible de les insérer dans la partie des "Rabais personnalisés".



Clients - Hervé David

FR    Roger Point M. Répare Tout

INFOS TERMES VENDEURS CRM RÉCURRENCES NOTES VENTES **PRIX** PROJETS LOG

Vous pouvez associer une ou plusieurs listes de prix à ce client, ces prix auront préséance sur les prix réguliers dans l'ordre que vous les sélectionnez

CLIQUEZ POUR SÉLECTIONNER

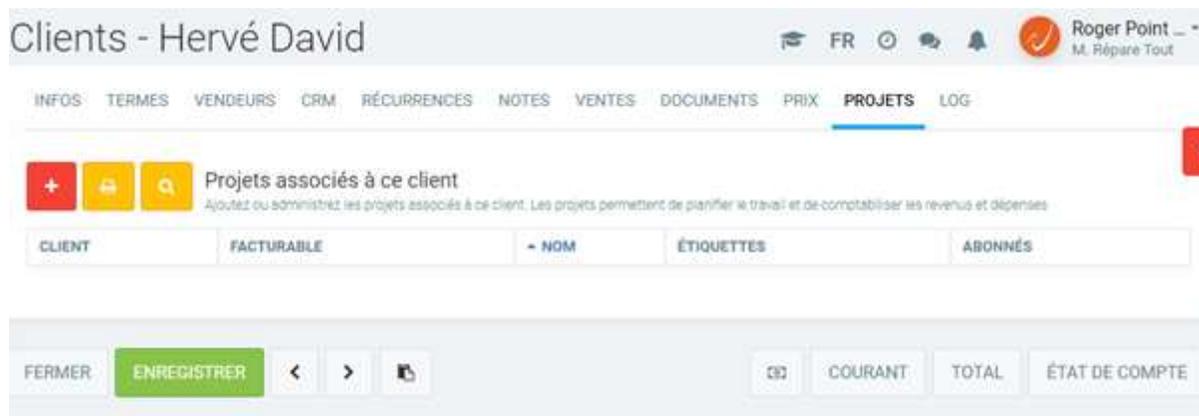
   Liste de prix personnalisée
Vous pouvez également offrir des prix personnalisés à ce client seulement pour certains produits ou services en utilisant cette liste. Les prix dans cette liste ont préséance sur les prix de l'onglet info du module "Produits et services"

CLIENT	PRODUIT	PRIX	PRIX SPÉCIAL	PRIX SPÉCIAL DE	PRIX SPÉCIAL A
--------	---------	------	--------------	-----------------	----------------

   Rabais personnalisés par catégorie de produits ou services
Offrez à ce client des rabais personnalisés par catégorie de produits ou services

CATÉGORIE	POURCENTAGE DE RABAIS
-----------	-----------------------

L'avant dernier onglet qui est PROJETS vous affiche les projets associés au dossier du client en question. Cela peut être la promotion de fin d'année concernant les produits qui l'intéressent.



Vous allez remarquer qu'une fois enregistrée, votre fiche Client affichera, en bas, à droite, un groupe de boutons qui résumet la situation financière du client.



En cliquant sur le bouton de billet vous pourrez procéder directement à un encaissement.

COURANT

Le bouton vous présente un rapport en 3 sections.

En haut, un tableau montrant les transactions de la période courante, en fonction des termes convenus avec ce client.

Au centre, vous retrouverez l'Âge des comptes

En bas, l'historique des promesses de paiement de ce client.

TOTAL

Le bouton "TOTAL " ouvre une fenêtre contextuelle qui vous permet de produire un rapport contenant toutes les transactions effectuées avec le client à l'intérieur d'une période dont vous définissez les limites.

ÉTAT DE COMPTE

Finalement, le bouton "ÉTAT DE COMPTE" vous permet de générer l'état du compte du client. Cela vous permet de faire un suivi des factures pour lesquelles il subsiste un solde à ce jour.

Création d'un accès client

Comment et pourquoi accorder à un client un accès

Quand vous avez fini de créer un client, vous, et vos collaborateurs qui y sont autorisés, êtes les seuls à avoir accès aux données de ce client. Il y a des moments où ce dernier aura besoin de procéder à la mise-à-jour de ses informations.

En lui fournissant un accès externe, vous maximisez vos chances d'avoir la certitude que les données le concernant sont exactes, d'où l'avantage de lui accorder cet accès.

Prenons l'exemple du client Hervé David, que nous avons créé, il y a déjà un moment.

Clients - Hervé David

FR 00:15:3 Roger Point ... M. Répare Tout

INFOS TERMES VENDEURS CRM RÉCURRENCES NOTES VENTES DOCUMENTS PRIX PROJETS LOG

Code	Nom	Mode	Statut	Langue	Devise	Créé	Modifié
8005551	Hervé David	Entrej	Actif	Franc	CAD	2019-12-05	2019-12-05 05:55:27
Adresse		Adresse 2	Ville	Pays	Provinc...	Code postal/Zip code	
Adresse		Adresse 2	Ville	Canar	Quebi	CODE POSTAL/ZIP CC	
Adresse Livraison		Adresse 2 Livraison	Ville Livraison	Pays	Prov Liv...	CP Livraison	
Adresse Livraison		Adresse 2 Livraison	Ville Livraison	Canar		CP Livraison	
Téléphone	Cellulaire	Télocopieur	Adresse courriel	Type	Potentiel	Siteweb	
Téléphone	Cellulaire	Télocopieur	Adresse courriel	Client		Siteweb	
Facturer à	# attribué par le client	N.E.Q.	N.E.				
Écrivez pour voir des	# attribué par le client	N.E.Q.	N.E.				

Contacts associés à ce client

Ajoutez ou administrez ici les contacts associés à ce client.

NOM	TITRE	DÉPARTEMENT	TYPE	ADRESSE COURRIEL	TÉLÉPHONE	CELLULAIRE	TÉLÉCOPIEUR
-----	-------	-------------	------	------------------	-----------	------------	-------------

NOTE : En réalité, quand nous parlons de "donner accès à un client", il s'agit de permettre à un "Contact associé à ce client" d'accéder au système.

Commencez par ajouter des contacts associés à ce client.
Dans la section appropriée, au bas de la page, vous apercevez là où vous devez le faire.



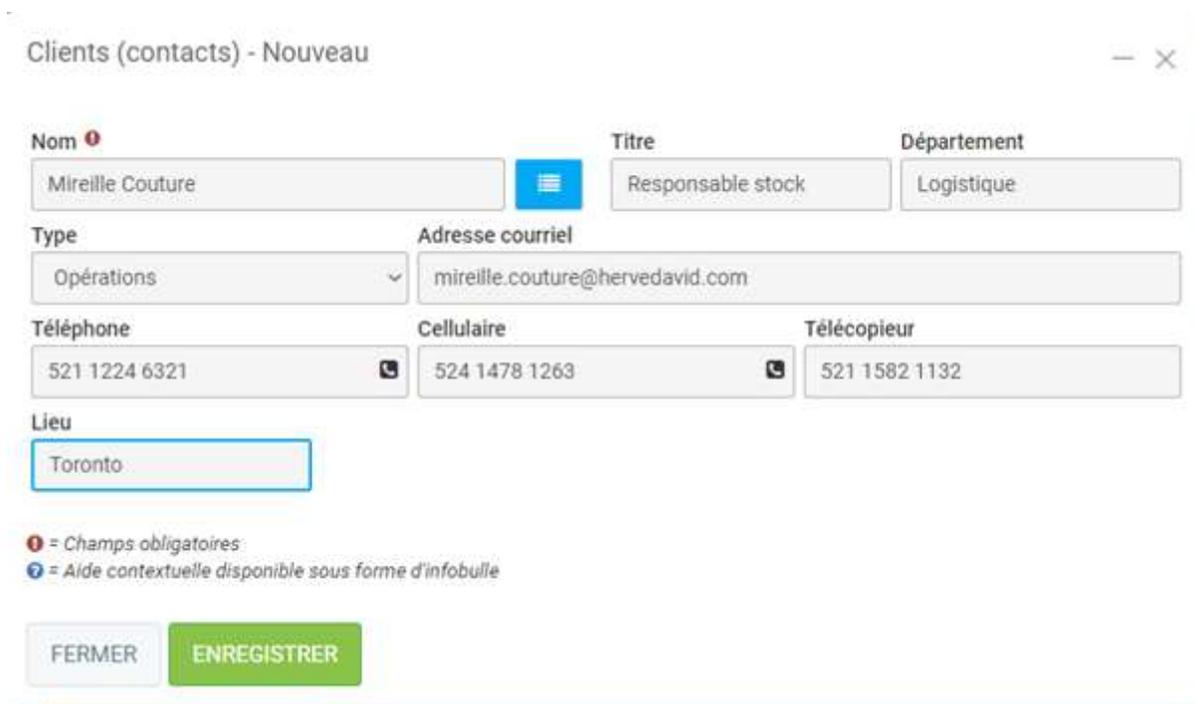
NOM	TITRE	DÉPARTEMENT	+ TYPE	ADRESSE COURRIEL	TÉLÉPHONE	CELLULAIRE	TÉLÉCOPIEUR
-----	-------	-------------	--------	------------------	-----------	------------	-------------



Cliquez maintenant sur le bouton “ + “. GEM-BOOKS vous présentera la petite fenêtre

- Complétez maintenant les champs.
- Commencez par “ * “, qui est un champ obligatoire.

Tous les autres champs sont facultatifs, mais complétez-les tout de même, si vous détenez les informations nécessaires.



Clients (contacts) - Nouveau

Nom ❗ Mireille Couture

Titre Responsable stock

Département Logistique

Type Opérations

Adresse courriel mireille.couture@hervedavid.com

Téléphone 521 1224 6321

Cellulaire 524 1478 1263

Télécopieur 521 1582 1132

Lieu Toronto

❗ = Champs obligatoires
❗ = Aide contextuelle disponible sous forme d'infobulle

FERMER ENREGISTRER



Ensuite, vous n'avez plus qu'à appuyer sur le bouton “ENREGISTRER” afin de compléter le processus d'ajout de ce contact à votre fiche client.

Vous pouvez constater que le système a ajouté le nom dans la liste des contacts.

Contacts associés à ce client
Ajoutez ou administrez ici les contacts associés à ce client

NOM	TITRE	DÉPARTEMENT	TYPE	ADRESSE COURRIEL	TÉLÉPHONE	CELLULAIRE	TÉLÉCOPIEUR	
Mireille Couture	Responsable stock	Logistique	Opérations	mireille.couture@hervedavid.com	521 1224 6921	524 1478 1263	521 1582 1132	

Il vous reste maintenant à accorder l'accès à la plateforme pour ce contact. Pour cela, cliquez sur le nom. Vous ouvrez la fenêtre suivante:

Mireille Couture — ×

Nom ! **Titre** **Département**

Type **Adresse courriel**

Téléphone **Cellulaire** **Télécopieur**

Lieu

! = Champs obligatoires
? = Aide contextuelle disponible sous forme d'infobulle



Au bas de la fenêtre, vous voyez un groupe de boutons parmi lequel vous pouvez aisément trouver celui qui porte l'image d'une clé . Cliquez dessus.

La fenêtre qui apparaît cette fois-ci vous permet de préciser l'accès, et d'envoyer un courriel au contact. Remplissez autant de champs que possible avec les données que vous avez.

Ajouter un utilisateur — ✕

À quel type d'utilisateur souhaitez-vous donner un accès?

Je veux donner un accès à un contact d'un client

Entrer le nom ou le prénom et sélectionner la personne ⓘ

Mireille Couture

Choisir le rôle que souhaitez donner à cette personne

Client (rôle du système)

Code d'utilisateur ⓘ Adresse courriel ⓘ

8005551216 mireille.couture@hervedavid.com

limiter l'accès à cette adresse IP (optionnel)

limiter l'accès à cette succursale (optionnel)

FERMER ENREGISTRER ET ENVOYER UN COURRIEL

Les deux premiers champs sont automatiquement remplis par le système.

À quel type d'utilisateur souhaitez-vous donner un accès?

Je veux donner un accès à un contact d'un client

Entrer le nom ou le prénom et sélectionner la personne ⓘ

Mireille Couture

Ajouter un utilisateur



À quel type d'utilisateur souhaitez-vous donner un accès?

Je veux donner un accès à un contact d'un client

Entrer le nom ou le prénom et sélectionner la personne

Mireille Couture

Choisir le rôle que souhaitez donner à cette personne

Client (rôle du système)

Code d'utilisateur

8005551216

Adresse courriel

mireille.couture@hervedavid.com

limiter l'accès à cette adresse IP (optionnel)

limiter l'accès à cette succursale (optionnel)

FERMER

ENREGISTRER ET ENVOYER UN COURRIEL

Passez au troisième champ.

Choisir le rôle que souhaitez donner à cette personne

Client (rôle du système)

Ce champ est également rempli, et n'offre pas d'autres choix, car le contact reste toujours un client.

Les champs suivants sont obligatoires, mais ils contiennent déjà les données qu'il faut, selon ce que vous avez fourni au début du processus.

Code d'utilisateur ⓘ

8005551216|

Adresse courriel ⓘ

mireille.couture@hervedavid.com

Le champ qui suit vous permet de limiter l'accès du contact à une adresse IP spécifique. Ceci est optionnel, mais il vaut toujours mieux le remplir.

limiter l'accès à cette adresse IP (optionnel)

123.542.654.785

Il est également possible de restreindre l'accès seulement à une seule succursale.

ENREGISTRER ET ENVOYER UN COURRIEL

Ensuite, pour finaliser le tout, cliquez sur .

Une petite bulle vous informe que l'enregistrement a été effectué avec succès.

▲ Enregistré avec succès



Vous pouvez maintenant fermer la fiche du contact Mireille Couture.

En cliquant de nouveau sur le contact, vous obtenez la fenêtre qui contient toutes les informations concernant l'accès.

Mireille Couture — ×

Choisir le rôle que souhaitez donner à cette personne

Client (rôle du système) ▾

Code d'utilisateur ⓘ Adresse courriel ⓘ

8005551216 mireille.couture@hervedavid.com

Limiter l'accès à cette adresse IP (optionnel)

123.542.654.785

Limiter l'accès à cette succursale (optionnel)

ACT BL Solutions - Actif Montréal ▾

FERMER ENREGISTRER 



Cliquez sur le bouton avec l'enveloppe. la solution notifie de l'envoi du courriel.

 Un courriel à été envoyé avec les informations de connexion ×

Voilà, c'est terminé. Mireille Couture reçoit le courriel l'avisant que son code d'utilisateur a été créé et l'invite à se connecter afin de finaliser en établissant son propre mot de passe confidentiel.

Configuration et envoie automatique des courriels d'abonnements arrivant à échéance

Avant de configurer ces types de courriels automatiques, il vous faut au préalable avoir bien compris comment fonctionne le système d'abonnements, expliqué dans la section sur le sujet.

Si vous désirez informer vos clients qu'un de leurs abonnements leur sera facturé/chargé automatiquement sept jours avant la création de la facture, veuillez suivre les instructions suivantes.

Dans le menu Communications, Modèles de courriels, vous allez devoir créer un modèle de courriel par défaut pour ce type d'envoi.

- Si vous désirez envoyer le courriel pour les clients qui n'ont pas de méthode de paiement de configurés sur leurs fiches (onglet termes), vous devez créer un modèle de courriel du type Récurrents - Avis renouvellement.
- Si vous désirez envoyer le courriel pour les clients qui ont une méthode de paiement (carte de crédit ou prélèvement automatique) de configurés sur leurs fiches (onglet termes), vous devez créer un modèle de courriel du type Récurrents - Avis renouvellement automatique.

* Vous pouvez aussi créer les deux modèles de courriels, comme cela, la notification sera envoyée dans les deux cas.

Dans les deux modèles de courriels, vous pouvez utiliser les variables suivantes qui seront remplacées au moment de l'envoi.

- {nom_fr} = Nom du produit qui sera facturé
- {dateFin} = Date ou la facturation sera faite
- {prix} = Prix qui sera chargé au client

Voici un exemple d'un modèle de courriel :

Modèles de courriel - Ajouter

INFOS

Nom Récurrents - Avis renouvellement  **Type** Récurrents - Avis renouvellement Utiliser par défaut 

Sujet français

Avis de renouvellement

Contenu français



Bonjour,

Ce courriel est pour vous informer que votre abonnement {nom_fr} vous sera facturé le {dateFin} d'une somme de {prix}.

Merci de faire affaire avec nous!

Consultation de l'historique des échanges courriel pour un client en particulier

Pour avoir accès à l'historique des échanges par courriel avec vos clients, vous devez configurer votre compte courriel IMAP dans GEM-BOOKS. Ensuite, les courriels ayant transités par nos serveurs seront affichés dans les fiches de vos clients.

Pour consulter l'historique, rendez-vous sur une fiche client et sélectionnez l'onglet Marketing.

Clients - Bistro Chez Sébastien
FR ADEL MIHO...
Service inc.

INFOS
ADRESSES
ATTRIBUTS
TERMES
VENDEURS
MARKETING
ABONNEMENTS
NOTES
VENTES
DOCUMENTS !
PRIX
PROJETS
HISTORIQUE

Chargé de compte Client

Étiquettes Cliquez pour sélectionner

Type Client

Besoins des clients Cliquez pour sélectionner

Potentiel Oui

Notes de suivi Client intéressé par mes produits et services

Référé par 1

Infolettre Non

Envoyer des SMS à ce client Oui

Activer le suivi de la satisfaction des ventes

+ NOUVEAU

Discussions et rappels associés à ce client

Ajoutez ou administrez les rappels associés à ce client. Les rappels apparaîtront sur votre tableau de bord

DATE	TITRE	ABONNÉS	RÔLES	ÉTIQUETTES	LIER À CE MODULE	NOTES	TYPE	
2020-04-27 08:39	Bistro Chez Sébastien	J-Pierre Lavoie	--	--	Client	Ne pas oublier de lui demander les dimensions de son terrain	--	
2018-10-16 00:00	Bistro Chez Sébastien	Michelle Tremblay	--	--	Client		--	
2018-10-25 00:00	Bistro Chez Sébastien	ADEL MIHOUB	--	--	Client	kkkkk ldfgd	--	
2018-10-04 00:00	Bistro Chez Sébastien	J-Pierre Lavoie	--	--	Client		--	
2018-07-31 00:00	Bistro Chez Sébastien	ADEL MIHOUB	--	--	Client	deyr	--	
2017-11-29 00:00	Bistro Chez Sébastien	J-Pierre Lavoie	--	--	Client	Le client nous a référé sa femme, l'appeler demain	--	

= Ouvert

Courriels échangés avec ce client

Vous consultez actuellement l'historique des courriels échangés sur la plateforme avec ce client.

DATE	SUJET	EXPÉDITEUR	DESTINATAIRE(S)	DATE LU
2019-05-28 09:46	Bl.Solutions - Soumission #2000054	noreply@logicielactif.com	rst@mac.com	--
2018-12-13 14:18	Bl.Solutions - Soumission #2000036	noreply@svr1.logicielactif.com	remi.st-onge@logicielactif.com	--
2018-11-09 11:17	Bl.Solutions - facture #3000064	noreply@svr1.logicielactif.com	blarocque@blsol.com	--
2018-10-26 22:27	Bl.Solutions - Soumission #2000027	noreply@svr1.logicielactif.com	blarocque@blsol.com	--
2018-10-09 10:50	Bl.Solutions - facture #3000057	noreply@svr1.logicielactif.com	blarocque@blsol.com	--
2018-10-03 15:19	Bl.Solutions - facture #3000055	noreply@svr1.logicielactif.com	efortugno@servicas.com	--
2018-09-19 17:55	État de compte	noreply@svr1.logicielactif.com	blarocque@blsol.com	--

= Lecture confirmée par le récipiendaire

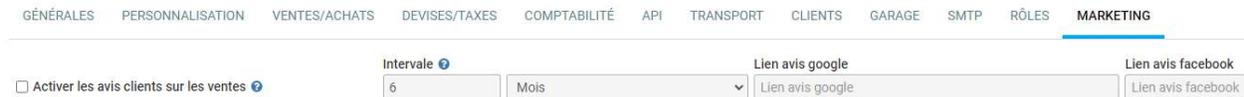
Catégories d'items achetés par ce client

Bien connaître ses clients est vital. En fonction des habitudes d'achat de vos clients, vous pouvez cibler vos campagnes promotionnelles. Nous vous recommandons de communiquer avec l'agence web **BL.Solutions** si vous souhaitez mettre en place une campagne d'infolettre basée vos données clients d'Actif.*

CATÉGORIE	PREMIÈRE DATE D'ACHAT	PREMIER NUMÉRO DE FACTURE	DERNIÈRE DATE D'ACHAT	PROCHAIN NUMÉRO DE FACTURE
Papier	2018-07-10	3000042	2020-12-02	3000190
Carton	2018-03-23	3000029	2019-04-30	3000090
Livres	2018-10-03	3000055	2018-10-10	3000058
Accessoires	2018-02-20	3000020	2022-07-20	3000268

Fonctionnement des courriels d'avis clients ?

Les courriels d'avis clients servent à envoyer des courriels demandant à vos clients de vous laisser un avis sur Google ou Facebook. Pour configurer ceci, il vous faut premièrement vous rendre dans les paramètres du module marketing comme ceci : Cliquez sur le menu Paramètres, puis “Configurations” et rendez-vous sous l'onglet “Marketing”. Vous verrez un affichage comme celui-ci :



The screenshot shows a navigation menu at the top with the following items: GÉNÉRALES, PERSONNALISATION, VENTES/ACHATS, DEVICES/TAXES, COMPTABILITÉ, API, TRANSPORT, CLIENTS, GARAGE, SMTP, RÔLES, and MARKETING (which is highlighted). Below the menu, there is a checkbox labeled "Activer les avis clients sur les ventes" with a help icon. To the right, there is a section for "Intervalle" with a dropdown menu set to "6" and "Mois". Further right, there are two input fields: "Lien avis google" containing the text "Lien avis google" and "Lien avis facebook" containing the text "Lien avis facebook".

Activer le système avec la boîte de gauche, et choisir un intervalle de temps entre les courriels. Cela préviendra qu'un de vos clients reçoit le même courriel à plusieurs reprises dans une courte période de temps. Ensuite, inscrivez le lien qui sera envoyé à vos clients afin de laisser l'avis (Google ou Facebook).

Dernièrement, assurez-vous d'avoir un modèle de courriel défini dans le menu Communications, Modèles de courriels du type Marketing - Avis des clients. Ce courriel sera celui utilisé lors de l'envoi des courriels automatisés. Il faut que la variable {link} soit bien insérée dans le modèle, car sinon, le lien ne sera pas envoyé.

Vous remarquerez qu'un nouveau menu Avis se trouve maintenant dans le menu “Clients”. C'est à cet endroit que vous verrez les avis laissés par vos clients suite aux courriels.

Retracer tous les clients qui ont acheté une catégorie de produit ou de service

Lorsque vous êtes dans la liste de vos clients (menu Clients), vous pouvez utiliser le filtre à la droite de la liste afin de filtrer les clients affichés. Une des options disponibles se nomme Catégorie d'item(s) acheté(s). Dans ce champ, vous pouvez sélectionner une catégorie de produits et services afin d'afficher seulement les clients qui ont déjà eu une vente dans le système contenant un produit ou service faisant partie de cette catégorie. Après avoir sélectionné la ou les catégories, cliquez sur afin de rafraîchir la liste avec les nouveaux filtres.

Configuration pour voir les échanges par courriel entre les vendeurs et les clients

Afin de voir les courriels entre des vendeurs/employés et de vos clients, il faut configurer les courriels dans l'onglet "Courriel" des fiches de vos "ressources humaines". Voir le chapitre sur la configuration du SMTP et des courriels associés.

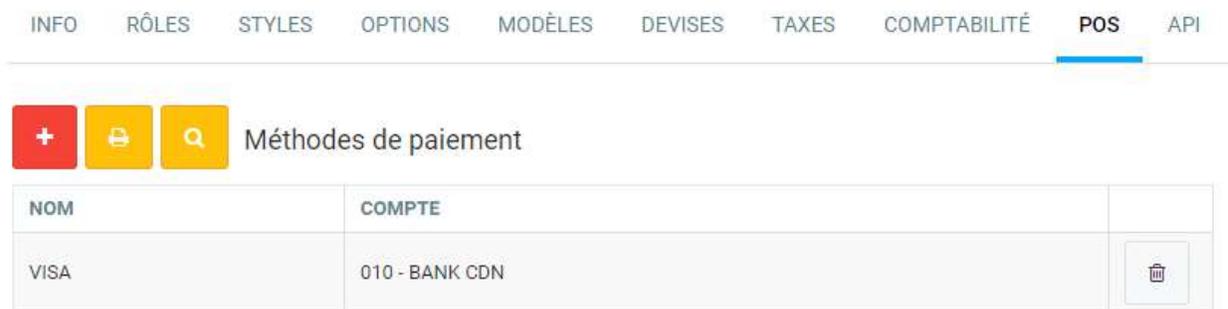
De cette façon, les courriels de vos ressources humaines seront interceptés et automatiquement insérés dans les fiches des clients selon les courriels de destinations.

Gestion des cartes de crédits

Configuration des méthodes de paiement VISA, Mastercard

Avant de pouvoir prendre les paiements de vos clients avec le module Points de vente, il vous faudra premièrement paramétrer les méthodes de paiement que vous souhaitez accepter. Les méthodes de paiement 'Comptant' et 'Cartes cadeaux' n'ont pas besoin d'être spécifiées, car ceux-ci sont disponibles par défaut.

Pour paramétrer vos méthodes de paiement, rendez-vous dans le menu 'Paramètres', 'Configurations', et cliquez sur l'onglet 'POS'. Vous verrez ensuite une liste intitulée 'Méthode de paiement'. Dans cette liste, vous pouvez ajouter toutes les méthodes de paiement que vous souhaitez accepter à vos caisses. Les informations à entrer sont les suivantes : nom de la méthode, compte comptable lié à cette méthode. Il est possible d'avoir plusieurs méthodes utilisant le même compte (EX : Visa se dépose sur le compte bancaire, Mastercard aussi).



The screenshot shows a navigation menu at the top with the following items: INFO, RÔLES, STYLES, OPTIONS, MODÈLES, DEVICES, TAXES, COMPTABILITÉ, POS (highlighted with a blue underline), and API. Below the menu is a section titled "Méthodes de paiement" with three icons: a red plus sign, a yellow minus sign, and a yellow magnifying glass. Below this is a table with two columns: "NOM" and "COMPTE". The table contains one row with "VISA" in the "NOM" column and "010 - BANK CDN" in the "COMPTE" column. To the right of the table is a trash icon.

NOM	COMPTE	
VISA	010 - BANK CDN	

Ces paramètres seront utilisés lors de vos fermetures de caisse autant pour vous permettre de faire la vérification des montants perçus pour chaque méthode de paiement que pour générer la transaction comptable de la journée dans le module de tenue de livres.

Configuration de l'application pour accepter des paiements par carte de crédit

Sur GEM-BOOKS, il est possible de configurer un processeur de paiement afin d'accepter des paiements par carte de crédit.

Une fois le processus terminé, vous pourrez accepter des paiements par courriel, au téléphone et/ou sur votre site Internet si vous avez souscrit au module permettant la synchronisation avec un site web WordPress et WooCommerce.

Configuration

Dans le menu Paramètres -> Configurations, onglet API, vous y retrouverez la section Compte marchand.

Compte marchand

Processeur

ID marchand

Clef secrète

Numéro de compte

Choisissez votre fournisseur parmi ceux disponibles. (Si vous n'avez pas de fournisseurs où que ce dernier ne figure pas dans la liste, contactez-nous.)

- Authorize.NET
- Bambora
- Global Payments Partenaire de GEM-BOOKS, GEM-CAR
- Moneris
- NetBanx
- PayPal
- Paysafe

Complétez le formulaire à l'aide des informations qui vous auront été transmises par votre fournisseur de paiement :

ID marchand : Votre numéro d'identification unique chez votre fournisseur de paiement

Clé secrète : La clé secrète pour utiliser votre processeur de paiement à l'externe, normalement dans les paramètres API de votre processeur

Numéro de compte : Votre numéro de compte unique chez votre fournisseur de paiement (pas obligatoire pour certains processeurs)

Utilisation

Pour vérifier la configuration, rendez-vous sur l'écran des ventes, un nouveau bouton "CC" devrait maintenant être affiché à côté du bouton "FACTURER".



Le bouton "CC" permet de prendre un paiement par carte de crédit directement dans GEM-BOOKS.

Lorsque vous cliquez sur "CC", un formulaire comme celui-ci apparaîtra afin de vous permettre d'y indiquer les informations de la carte de crédit. Notez que si vous cochez la case "Enregistrer les détails de paiement pour utilisation ultérieure et les renouvellements automatiques", les informations seront enregistrées dans la fiche du client et seront disponibles pour les prochains paiements (non disponible pour les comptes PayPal).

Nom sur la carte ⓘ

Numéro de la carte ⓘ

Mois (MM) ⓘ Année (AA) ⓘ CCV

MM AA  CCV

Enregistrer les détails de paiement pour utilisation ultérieure et les renouvellements automatiques

Montant

ANNULER PAYER MAINTENANT

Le même écran sera proposé à vos clients lorsque vous envoyez une facture par courriel. Un nouveau bouton sera affiché dans les courriels de facturation que vous enverrez à vos clients ce qui leur permettra d'effectuer le paiement en ligne directement à la réception du courriel.

Voici un exemple de courriel qui inclut le bouton :



Bonjour,

Voici votre facture. Nous vous remercions de votre paiement rapide.

Pour payer par carte de crédit en ligne, cliquez sur le bouton *payer en ligne* au bas de ce courriel.

Nous vous remercions de faire affaire avec nous!

Logiciel Actif inc.
administration@logicielactif.com
514-939-2555

Notre mission, simplifier les activités de gestion des entreprises d'ici.



À titre de rappel, pour envoyer une facture et demander un paiement, rendez-vous sur une vente, dans l'onglet Documents et cliquer sur l'enveloppe.

A screenshot of a software interface showing the 'Documents' tab. The interface has a top navigation bar with tabs: 'VENTE', 'NOTES', 'DOCUMENTS' (highlighted with a red dot), 'VENDEURS', 'ATTRIBUTS', 'SUIVI', and 'HISTORIQUE'. On the right side of the navigation bar, there is a red 'Non payé' indicator. Below the navigation bar, there is a red '+ NOUVEAU' button and three yellow icons (grid, envelope, magnifying glass). The main content area is titled 'Documents associés à cette vente' and includes a sub-note: 'Vous consultez la liste des documents associés à cette vente. Lorsque vous créez une facture ou une soumission à partir d'une vente, un document en format PDF est automatiquement créé et ajouté ici'. Below this is a table with columns: 'TITRE', 'ÉTIQUETTES', 'DATE DE CRÉATION', and 'RAISON'. The table contains one row: 'Facture 2744.pdf', '...', '2020-12-08', and 'Génération de la facture #2744 - 1'. To the right of the table row are four icons: a person, a document, a printer, and an envelope. At the bottom left, there is a legend: a green square for '= Document signé par le récipiendaire' and a red square for '= En attente de signature'. On the far right, there are two green icons: a graduation cap and a question mark.

Un autre avantage de configurer GEM-CAR pour accepter les paiements par carte de crédit est que les paiements pour les abonnements que vous vendez pourront être prélevés automatiquement à la date d'anniversaire de ceux-ci (sans intervention de votre part ou de la part du client).

Finalement, le ou les administrateurs recevront une notification par courriel dès qu'un paiement a été effectué de cette façon.

Configuration Paypal: paiements de client avec leurs cartes de crédit

Si vous n'avez pas un fort volume, PayPal est une solution intéressante pour accepter les cartes de crédit pour le règlement des factures de vos clients sur GEM-BOOKS. Si vos ventes augmentent, ou si vous croyez que vous avez déjà assez de volume pour passer par un fournisseur de paiement conventionnel, n'hésitez pas à communiquer avec vos représentants pour des références compatibles avec GEM-BOOKS.

Afin de pouvoir configurer Paypal sur GEM-BOOKS, veuillez vous assurer que votre compte Paypal est un compte "Business" (Payments Pro). Si c'est déjà le cas, vous pouvez passer directement à l'étape 1.

Pour cela, vous devez activer l'option Payments Pro de Paypal (frais mensuel).

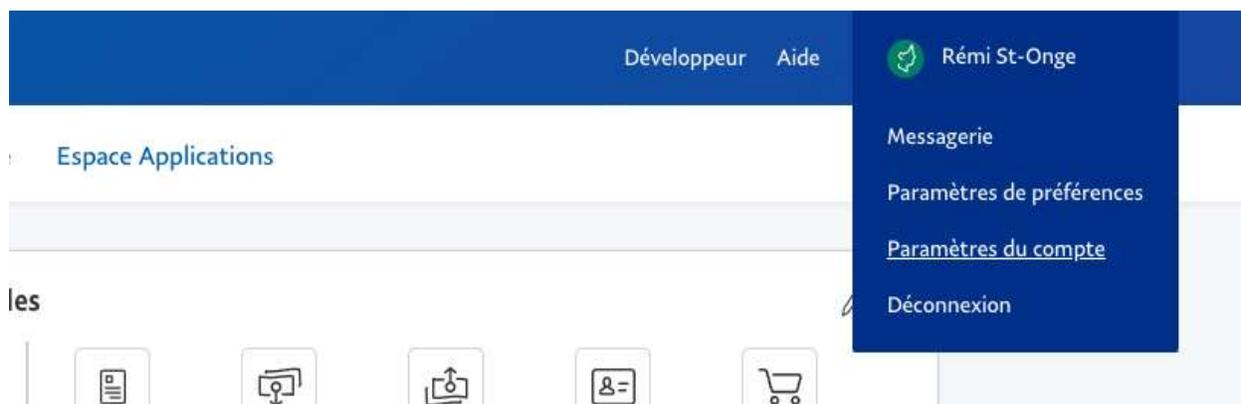
Voici la procédure de comment faire l'activation :

- <https://www.paypal.com/ca/business/get-paid/accept-online-payments/payments-pro>
- https://www.paypal.com/ca/business/get-paid/accept-online-payments/payments-pro?locale.x=fr_CA

Après quelques jours, votre compte sera vérifié et vous pourrez passer à l'étape 1 à ce moment.

Étape 1

Voici la procédure à suivre afin de trouver les informations nécessaires pour configurer GEM-BOOKS. Une fois branché à votre compte Paypal, cliquez sur le menu avatar en haut à droite (votre nom), puis sur "Paramètres du compte"



Cliquez sur le lien "Mettre à jour" vis à vis l'Accès à l'API du menu "Accès au compte".



Dans la section Intégration NVP/SOAP (classique) cliquez sur le lien "Gérer les informations d'authentification API"

Intégration NVP/SOAP (classique)

Vous ou votre développeur avez intégré les API NVP/SOAP (ou version classique) qui vous permettent d'accepter les paiements par PayPal.

[Gérer les informations d'authentification API](#)

Ensuite, assurez-vous que le choix "Request API signature" soit sélectionné, et faite "Agree and submit".

Request API Credentials - PayPal

API credentials consist of three elements:

- An API username
- An API password
- Either an API signature or an API SSL client-side certificate

If you're using a shopping cart or solution provider, ask whether you need an API signature or a certificate.

- Request API signature** if your shopping cart or solution provider has asked for an API username, password, and signature, or if you're developing a custom shopping cart.
- Request API certificate** if your shopping cart or solution provider requires a file-based certificate.

Need help deciding which credential is right for your needs? [Learn more](#)

By clicking Agree and Submit, I agree to the [API License Agreement and Terms of Use](#)



Les 3 informations nécessaires à la configuration sur GEM-BOOKS sont maintenant affichées. Sur votre GEM-BOOKS, rendez-vous dans l'onglet API du menu Paramètres, Configurations.

Dans la section Compte marchand, choisissez PayPal puis entrez les informations provenant de votre compte Paypal sur GEM-BOOKS, comme ceci (cliquez sur "Show" sur Paypal pour voir et copier la valeur).

Lorsque cela est complété, assurez-vous d'enregistrer les configurations sur GEM-BOOKS et puis de cliquer sur "Done" dans votre compte Paypal.



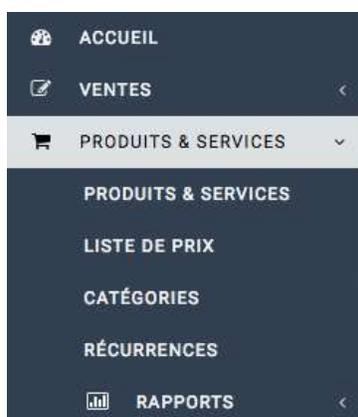
Votre Paypal est maintenant configuré sur votre GEM-BOOKS.

IMPORTANT : Paypal permet maintenant d'enregistrer la carte de crédit de vos clients afin de faire des paiements récurrents, il est aussi utilisé afin de faire des paiements uniques, par exemple, lors de l'envoi d'une facture par courriel.

Gestion de catégorie de produit & Service

Une catégorie vous permet de regrouper des produits et services qui ont un ou plusieurs points en commun. Chaque produit et service doivent posséder une catégorie, ils apparaîtront dans l'onglet du même nom dans la catégorie sélectionnée. Puisque ses produits sont assignés à une catégorie, vous pourriez choisir de ne pas la taxer et cette modification s'appliquera automatiquement à l'ensemble des produits et services. Les choix que vous ferez dans l'onglet Prix et Option s'appliqueront aussi à tous les produits et services associés à cette catégorie.

Pour ajouter une catégorie, rendez-vous dans le menu de gauche, à la section "Produits et Services", dans la sous-section "Catégorie".



Cliquez sur le bouton nouveau en rouge, situé en bas à droite pour créer une nouvelle catégorie.

Attribuez un code, le nom et sélectionnez au besoin les règles de taxes. La marge de profit est un pourcentage de majoration souhaité. C'est aussi une façon de changer le prix de l'article à la volée au moment de l'ajouter sur une vente.

Majoration ×

**La catégorie de ce produit comporte une majoration de 2.00%.
Désirez-vous changer son prix de vente selon le coutant dans
vos produits et services? Si oui, veuillez inscrire le prix coutant
de ce produit.**

Par exemple, pour un produit qui change souvent de prix comme une planche de bois en temps de pandémie, inscrivez une majoration de 2% et chaque fois que vous allez ajouter cette planche sur une vente, le prix sera non seulement majoré sur la vente, mais aussi dans la fiche du produit pour le prochain ajout.

Pour désactiver cette fonction, videz la rubrique marge de profit dans la fiche de votre produit.

Profitez-en pour sélectionner les comptes comptables attribuables à la facturation et l'achat.

Gestion des ventes

Quel est le lien entre une vente, une soumission et une facture?

En concevant GEM-BOOKS, nous sommes partis du principe que toute transaction de vente avec un client peut se diviser en 3 étapes possibles : la vente, la soumission (étape optionnelle), et finalement l'émission de la facture. Toutes ces étapes sont interreliées, nous vous en expliquons notre conception ci-dessous.

Dans cette section, nous couvrirons uniquement l'aspect théorique de ce sujet. Nous vous expliquerons ici l'évolution du processus derrière une vente, depuis la création de celle-ci, jusqu'à l'émission de la facture, ce qui vient compléter la transaction.

Voir la référence au bas de cette page concernant l'aspect mise en pratique du concept Vente → Soumission → Facture.

La vente est le point de départ d'une transaction conduisant à une éventuelle facturation. C'est l'étape au cours de laquelle nous allons définir les éléments pris en considération dans l'établissement de la soumission et/ou de la facture émise au client au terme de la transaction.

Vente ⓘ

1000169

La vente est donc l'étape préliminaire et obligatoire, conduisant à l'émission d'une soumission et/ou d'une facture. Dans GEM-BOOKS, on ne peut pas générer de soumission ni de facture si une vente n'en est pas à l'origine. C'est pourquoi nous devons nous assurer au cours de cette étape de prendre en considération tous les éléments qui auront un impact sur les étapes subséquentes. Chaque vente se voit attribuer un numéro unique dès le moment de sa création. Ce numéro, qui est automatiquement généré par GEM-BOOKS, se retrouve dans la fiche Vente, dans le champ « # Vente »

À ce premier stade du processus, il nous faut créer la vente en y inscrivant tous les détails qui s'y rattachent et qui devront être pris en considération ultérieurement au cours du processus transactionnel. Il est donc primordial à cette étape-ci de s'assurer de l'exactitude de tous les éléments qui en font partie : bien identifier qui est le client à qui on fait la vente, quelles sont les coordonnées de facturation, les coordonnées de livraison, le détail des produits et/ou services faisant l'objet de la vente, l'exactitude des quantités vendues, des prix unitaires, des escomptes (s'il y en a), des taxes de vente. Une fois la création de la vente complétée, nous pourrons poursuivre dans le processus.

La soumission constitue une offre en bonne et due forme présentée à un client et lui présente en détail la vente éventuelle, telle que vous l'avez élaborée, pour fins de validation ou d'approbation. L'émission d'une soumission est une étape intermédiaire et optionnelle entre la construction de la vente et l'émission de la facture. Nous spécifions "optionnelle" puisqu'il est possible dans GEM-BOOKS de générer une facture directement à partir de la vente en omettant totalement l'étape de la soumission dans le processus.

Soumission

2000043

Certains clients souhaitent recevoir une soumission afin de pouvoir valider la vente et ce en vérifiant ce qu'elle présente et avant de vous autoriser à procéder avec l'étape suivante, c'est-à-dire la facturation.

Si des changements doivent être apportés à la vente, il vous sera possible à ce stade-ci de revenir dans la fiche, la modifier au besoin en vertu des demandes formulées par votre client, puis émettre et présenter une nouvelle soumission.

Toute vente déjà créée pourra être révisée et modifiée autant de fois que nécessaire et une nouvelle soumission pourra être générée à chaque modification de la vente, tant et aussi longtemps qu'une facture n'aura pas été émise au client.

Dès le moment où une soumission est créée, GEM-BOOKS lui attribue un numéro unique, que vous retrouverez dans le champ « Soumission »

Si plus d'une soumission est créée pour une même vente, le même numéro de soumission est conservé, mais le numéro du document produit sera incrémenté de 1 à chaque nouvelle soumission émise. Par exemple, le premier document créé à partir de la soumission # 200043 portera ce numéro si une seule version est produite. Si la vente est modifiée par la suite et qu'une nouvelle soumission est générée, les documents générés porteront alors les numéros 2000043-1 pour la première soumission créée, 2000043-2 pour la suivante, et ainsi de suite, jusqu'au moment où une facture sera générée pour cette vente.

Dès le moment où la facture sera créée, la vente ainsi que toutes les soumissions y étant rattachées seront automatiquement verrouillées dans GEM-BOOKS et ne pourront plus être modifiées d'aucune façon. Tout comme c'est le cas pour la vente et pour la soumission, c'est à nouveau GEM-BOOKS qui va automatiquement générer le numéro de la facture qui sera émise au terme du processus de vente. Vous retrouverez ce numéro dans la fiche vente, dans le champ « # Facture »

Note : Ce n'est qu'à partir du moment où la facture est créée que l'inventaire et les transactions comptables de l'entreprise seront affectés en conséquence. Lorsque vous générez une facture,

un numéro de facture se crée, ainsi qu'un document PDF que vous pouvez consulter et transmettre.

À moins que GEM-BOOKS ne reçoive une demande spécifique en ce sens, aucune facture ne pourra être modifiée après son émission, d'autant plus qu'aujourd'hui, la grande majorité de celles-ci ne sont plus imprimées mais envoyées par courriel et sont donc par conséquent déjà rendues publiques.

Pour répondre à vos interrogations au sujet de tout ce qui se rapporte à l'aspect mise en pratique du concept Vente → Soumission → Facture dans GEM-BOOKS, tel que nous vous l'avons expliqué ci-dessus, nous vous invitons à consulter les sections ci-dessous.

Création de vente

Toujours à l'intérieur du processus Vente → Soumission → Facture

Nous allons maintenant compléter la démarche permettant la création d'une Vente, à partir de laquelle nous pourrons ensuite générer la soumission et la facture.

Nous verrons maintenant quelle est l'utilité de chacun des 3 autres onglets que nous retrouvons dans une fiche Vente. Voici donc à quoi sont dédiés chacun des onglets NOTES, DOCUMENTS et finalement VENDEURS, que nous retrouvons à gauche, au haut de celle-ci .



Ventes - 1000242

Une vente est un modèle qui sert à préparer des soumissions et des factures

VENTE NOTES DOCUMENTS VENDEURS

Création section produits et services et autres champs

Toujours à l'intérieur du processus Vente → Soumission → Facture

Voici la suite de la démarche permettant la création d'une vente, à partir de laquelle nous pourrions ensuite générer la soumission et la facture.

Poursuivons avec les champs "Création" et "Facturation"

Création

2019-11-19

Le champ "Création" vous indique la date à laquelle vous avez initialement créé la vente. Ce champ ne vous est pas accessible puisque c'est Gem-Books qui l'inscrit automatiquement.

Facturation

AAAA-MM-JJ

Le champ "Facturation" vous indique pour sa part la date qui apparaîtra sur la facture lorsque celle-ci sera émise. Si vous connaissez déjà la date à laquelle la vente sera facturée au client, vous pouvez l'indiquer dès maintenant et Gem-Books utilisera cette date quand la facture sera créée.

Si le contenu du champ "Facturation" est laissé vide, GEM-BOOKS attendra le moment où vous allez facturer votre client pour cette vente afin de déterminer la date qui va apparaître sur la facture.

Par défaut, au moment de créer la facture, GEM-BOOKS utilisera la date du jour si le champ "Facturation" est vide.

Par contre, si vous indiquez une date spécifique dans le champ "Facturation" au moment de créer la facture, GEM-BOOKS fera apparaître cette date sur la facture générée. La date de facturation entrée manuellement dans le champ "Facturation" peut être ultérieure ou antérieure à la date du jour. Dans le cas où vous choisissez d'utiliser une date de facturation antérieure à la date du jour, la date spécifiée ne pourra pas appartenir à une période comptable déjà fermée.

Note : Dans tous les cas, il est important de vous rappeler que la date apparaissant sur la facture sera celle dont GEM-BOOKS tiendra compte dans l'établissement du rapport à usage comptable intitulé: Âge des comptes à recevoir.

À ce stade-ci, nous allons poursuivre en vous guidant uniquement à-travers la suite des étapes obligatoires et essentielles à la création d'une vente. C'est pourquoi, l'utilisation des 6 champs suivants étant optionnelle et que ceux-ci sont utilisés moins fréquemment, nous y reviendrons ultérieurement.

Conséquemment, les 6 champs consécutifs suivants :

- "Travaux" ,
- "Validation" ,
- "Responsable" ,

- "Créé par" ,
- "No Interne"
- et "No P.O." seront traités spécifiquement lors de leur utilisation.

La prochaine étape que nous visiterons maintenant portera donc sur l'ajout de quelques items à la vente en cours.

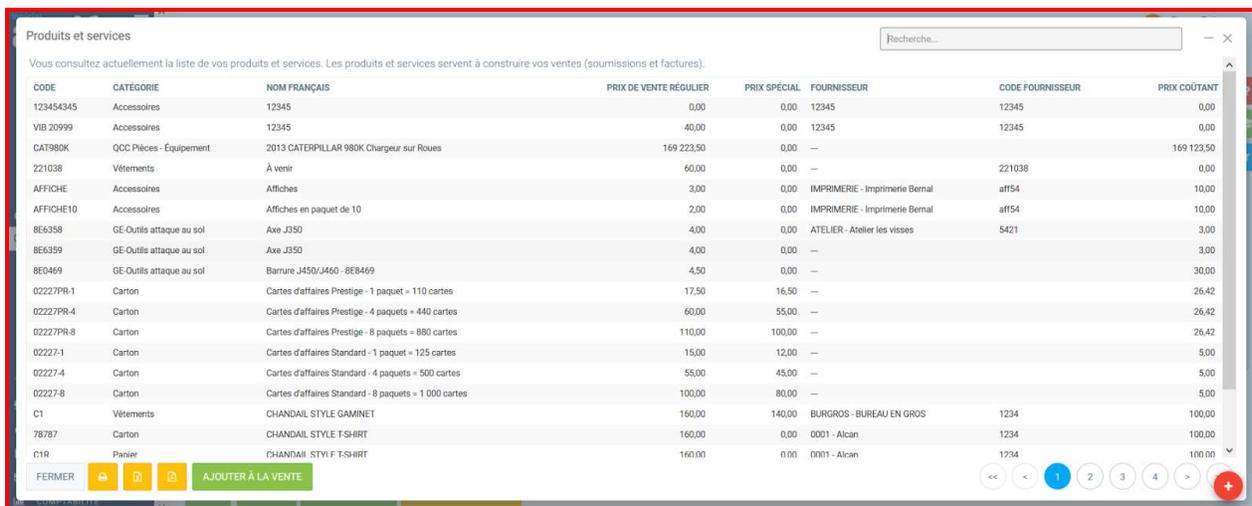
Afin d'ajouter des items à votre vente, deux méthodes possibles s'offrent à vous dans GEM-BOOKS. Elles sont tout aussi simples l'une que l'autre. Voyons ci-dessous en quoi elles consistent :

Première méthode pour l'ajout d'un item à une vente.

Cette méthode, que nous utiliserons maintenant, vous sera particulièrement utile si vous ne connaissez pas intuitivement les termes utilisés dans le descriptif de votre item et qui figure dans la fiche des divers produits et services offerts à votre clientèle.

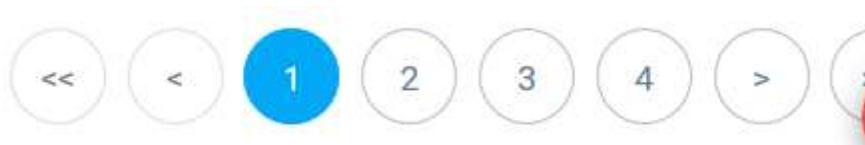
Dans ce premier exemple, l'item que vous souhaitez ajouter à la vente est un petit verre avec un dessin, mais vous ignorez totalement quelle est la description correspondant à ce produit dans la base de données des produits et services.

 Pour rechercher l'article souhaité, il vous suffit simplement de cliquer sur l'icône "+" que vous trouverez facilement au centre, dans la partie de droite de la fiche vente. Ceci aura pour effet de vous amener à l'écran la liste complète de tous les produits et services qui sont répertoriés dans votre base de données. Voici donc un aperçu de ce que vous aurez à l'écran.



CODE	CATEGORIE	NOM FRANÇAIS	PRIX DE VENTE RÉGULIER	PRIX SPÉCIAL	FOURNISSEUR	CODE FOURNISSEUR	PRIX COÛTANT
123454345	Accessoires	12345	0,00	0,00	12345	12345	0,00
VIB 20999	Accessoires	12345	40,00	0,00	12345	12345	0,00
CAT980K	QCC Pièces - Equipement	2013 CATERPILLAR 980K Chargeur sur Roues	169 223,50	0,00	—	—	169 123,50
221038	Vêtements	À venir	60,00	0,00	—	221038	0,00
AFFICHE	Accessoires	Affiches	3,00	0,00	IMPRIMERIE - Imprimerie Bemal	aff54	10,00
AFFICHE10	Accessoires	Affiches en paquet de 10	2,00	0,00	IMPRIMERIE - Imprimerie Bemal	aff54	10,00
8E6358	GE-Outils attaque au sol	Axe J350	4,00	0,00	ATELIER - Atelier les visées	5421	3,00
8E6359	GE-Outils attaque au sol	Axe J350	4,00	0,00	—	—	3,00
8E0469	GE-Outils attaque au sol	Barrure J450/J460 - 8E0469	4,50	0,00	—	—	30,00
02227PR-1	Carton	Cartes d'affaires Prestige - 1 paquet = 110 cartes	17,50	16,50	—	—	26,42
02227PR-4	Carton	Cartes d'affaires Prestige - 4 paquets = 440 cartes	60,00	55,00	—	—	26,42
02227PR-8	Carton	Cartes d'affaires Prestige - 8 paquets = 880 cartes	110,00	100,00	—	—	26,42
02227-1	Carton	Cartes d'affaires Standard - 1 paquet = 125 cartes	15,00	12,00	—	—	5,00
02227-4	Carton	Cartes d'affaires Standard - 4 paquets = 500 cartes	55,00	45,00	—	—	5,00
02227-8	Carton	Cartes d'affaires Standard - 8 paquets = 1 000 cartes	100,00	80,00	—	—	5,00
C1	Vêtements	CHANDAIL STYLE GAMINET	160,00	140,00	BURGR0S - BUREAU EN GROS	1234	100,00
78787	Carton	CHANDAIL STYLE T-SHIRT	160,00	0,00	0001 - Alcan	1234	100,00
C1R	Pesier	CHANDAIL STYL F T-SHIRT	160,00	0,00	0001 - Alcan	1234	100,00

Une fois que vous aurez parcouru la liste et des produits et services, en utilisant les boutons à cet effet situés en bas à droite de votre écran



Quand vous aurez trouvé l'item que vous cherchez, vous cliquez dessus afin de faire apparaître la ligne choisie en surbrillance.

GESTION	Consultation	Gestion de projet	95,00	0,00	—
GOB	Accessoires	Gobelets avec logo GWQ	11,95	0,00	—
GRAPHISME	Consultation	Graphisme	75,00	0,00	—
INSTALLATION	Accessoires	Installation sur place	100,00	0,00	—
LAVERFRIGO	MENAGE	LAVER FRIGO	0,00	0,00	—
LAVERVITRES	MENAGE	LAVER VITRES	0,00	0,00	—



Il ne vous reste ensuite qu'à cliquer sur Ajouter à la Vente que vous trouverez au bas, à gauche de l'écran, et l'item sélectionné sera automatiquement ajouté à votre vente.

Vous pouvez répéter la procédure ci-dessus et ainsi ajouter autant d'items que vous le souhaitez à votre vente, jusqu'à ce que celle-ci soit complétée.

Ventes - 1000242

Vente: 1000242 | # Facture: # Soumission: 5143254691 - Les Porcelaines Le Cac | Client: | Facturé à: | Création: 2019-11-19 | Facturation: AAAA-MM-JJ

Coordonnées de facturation
Coordonnées de livraison

Contact: Les Porcelaines Le Cadeau Parfait Itée | Courriel: Jean-Charles@cadeauparfait.ca | Téléphone: | Adresse: 984 Rue Saint-Louis | Adresse 2: | Ville: Terrebonne | Prov/État: QC | CP: J6W 1J7

CODE	NOM	DESCRIPTION	QTÉ	PRIX	% ESC	TOTAL
GOB	Gobelets avec logo GW		1,00	11,95	0	11,95
			1,00			11,95\$

Étiquettes: CLIQUEZ POUR SÉLECTIONNER

Titre: | Statut de soumission: | Associer au projet:

Crédits: 0 | % Escompte: 0 | Sous total: 11,95

TPS (5%): 0,6 | TVQ (9.975%): 1,19

Devises: CAD | Total: 13,74

Commission: | Profit:

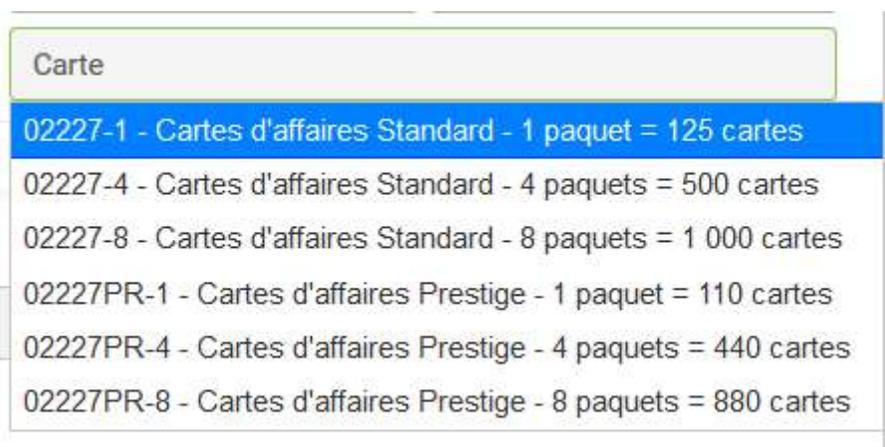
Deuxième méthode pour l'ajout d'un item à une vente.

Ajouter des produits et services

Il vous est également possible d'ajouter des produits et services à votre vente en entrant un ou

plusieurs mots qui font partie de la description de votre produit dans le champs de recherche qui se retrouve à la droite de votre écran et situé immédiatement à la droite du logo utilisé dans la première méthode d'ajout de produits et services à votre vente.

Dans le cas présent, nous supposerons que votre client souhaite acheter 125 cartes d'affaires régulières pour l'acheteur , puis 1 000 cartes régulières pour un représentant de l'entreprise et, finalement, 440 cartes d'affaires de luxe pour le président. Nous inscrivons donc simplement "carte" dans le champ de recherche et laisserons GEM-BOOKS nous proposer une liste de tous les items de la base de données des produits et services dans lesquels se retrouve ce mot.



Pour inscrire dans votre vente l'un ou l'autre des items proposés, vous allez simplement vous déplacer dans la liste des choix offerts de sorte à mettre en surbrillance celui qui correspond à votre choix et cliquez dessus. L'item ainsi sélectionné sera automatiquement ajouté à la vente.

Vous répétez ceci autant de fois que nécessaire pour que tous les produits et services requis aient été inscrits. Dans notre exemple, voici ce que la section des produits et services de votre fiche vente affichera à l'écran une fois que vous y aurez successivement inscrit chacun des 3 items voulus.

CODE	NOM	DESCRIPTION	QTÉ	PRIX	% ESC	TOTAL
02227PR-4	Cartes d'affaires Prestige - 4	CAF Prest - 4 x 110	1.00	60	0	60
02227-8	Cartes d'affaires Standard -	CAF Std - 4 x 125	1.00	100	0	100
02227-1	Cartes d'affaires Standard -	CAF Std - 1 x 125	1.00	15	0	15

Vous avez presque terminé la création de votre vente. Voici à quoi elle ressemble :

The screenshot shows the 'Logiciel Actif' web application interface for creating a sales order. The browser address bar shows 'https://app.actif.solutions/accueil' at 60% zoom. The page title is 'Ventes - 1000242'. The user is logged in as 'Roger Point ... M. Répare Tout'.

Coordonnées de facturation

Contact: Les Porcelaines Le Cadeau Parfait Itée
 Courriel: Jean-Charles@cadeauparfait.ca
 Téléphone: 514-222-3333
 Adresse: 693 Rue Ephraïm Raymond
 Adresse 2: Adresse 2
 Ville: Terrebonne
 Prov/É...: QC
 CP: J6W 3G7

Coordonnées de livraison

CODE	NOM	DESCRIPTION	QTÉ	PRIX	% ESC	TOTAL
02227PR-4	Cartes d'affaires Pr	CAF Prest - 4 x 110	1.00	60	0	60
02227-8	Cartes d'affaires St	CAF Std - 4 x 125	1.00	100	0	100
02227-1	Cartes d'affaires St	CAF Std - 1 x 125	1.00	15	0	15
3.00						175.00\$

Étiquettes
 Cliquez pour sélectionner

Titre
 Titre

Statut de soumission
 [Dropdown menu]

Associer au projet
 Écrivez pour voir des suggestions

Crédits
 0

% Escompte
 0

Sous total
 175

TPS (5%)
 8,75

TVQ (9.975%)
 17,46

Devise
 CAD

Total
 201,21

Commission
 0

Profit
 0

Buttons: FERMER, SUBDIVISER, + SOUMISSION, FACTURER

Legend:
 [Red dot] = Champs obligatoires
 [Blue dot] = Aide contextuelle disponible sous forme d'infobulle

Bottom bar: Accueil, Ventes, Ventes - 1000242

L'onglet NOTES

Voici un aperçu de cet onglet, qui nous permet l'ajout de notes inhérentes à la fiche vente.

The screenshot shows the 'NOTES' tab for a sale record with ID '1000242'. The interface includes a header with the user's name 'Roger Point M. Répare Tout' and a deposit amount of 'Dépôt 125.00\$'. Below the header, there are tabs for 'VENTE', 'NOTES', 'DOCUMENTS', and 'VENDEURS'. The 'NOTES' tab is active, showing a large text area for notes. Below this is a section for 'Notes privées' and a section for 'Notes Visuelles' with a table header 'NOM' and 'INCLURE DANS LA FACTURE/SOUMISSION'. At the bottom, there are buttons for 'FERMER', 'SUBDIVISER', '+ SOUMISSION', and 'FACTURER'. A legend indicates that red icons mean 'Champs obligatoires' and blue icons mean 'Aide contextuelle disponible sous forme d'infobulle'.

Les notes inscrites dans le premier champ de cet onglet seront visibles sur tous les documents subséquents, c'est-à-dire toutes les soumissions et toutes les factures qui seront générées par GEM-BOOKS à partir de cette fiche vente.

Vous pouvez y inscrire toute instruction ou information pertinente à cette vente et que vous souhaitez voir apparaître sur les soumissions et les factures créées par GEM-BOOKS depuis cette fiche uniquement, telles des remarques importantes ou des instructions relatives à la livraison, etc.

Vous en voyez un exemple ci-dessous

Les notes entrées dans ce champ seront imprimées sur les documents.

Les items de cette commande étant personnalisés, veuillez prendre note que ceux-ci ne sont ni retournables, ni échangeables.
SVP communiquer avec le client au moins 2 heures avant la livraison afin qu'il puisse s'assurer que quelqu'un soit présent sur les lieux pour recevoir la commande.

En contrepartie, les notes que vous inscrirez dans le deuxième champ de cet onglet seront visibles à l'écran seulement, pour tout utilisateur disposant des droits lui permettant de visualiser la fiche vente. Ces notes ne seront visibles sur aucune soumission ni aucune facture produite depuis cette même fiche.

Vous trouverez ci-dessous un exemple des notes privées pouvant se retrouver sur une fiche de vente.

Notes privées

Puisqu'il s'agit de cartes personnalisées, imprimées sur commande, un dépôt de \$ 125,00 a été exigé.
Le solde de la facture sera payable selon les termes et conditions applicables pour ce client.

Commission au vendeur réduite, compte tenu du taux de profit minimal généré par ce type de commande.

L'onglet DOCUMENTS

Voici un aperçu de cet onglet, où nous pourrions éventuellement retrouver tous les documents inhérents à cette fiche de vente et qui auront été créés par GEM-BOOKS. Notez que puisqu'aucune soumission ni aucune facture n'a été créée depuis cette fiche de vente jusqu'à maintenant, rien n'y apparaît.

Ventes - 1000242

Une vente est un modèle qui sert à préparer des soumissions et des factures

FR

Roger Point ...
M. Répare Tout

VENTE NOTES **DOCUMENTS** VENDEURS

Dépôt 125.00\$

Documents associés à cette vente

Vous consultez la liste des documents associés à cette vente. Lorsque vous créez une facture ou une soumission à partir d'une vente, un document en format PDF est automatiquement créé et ajouté ici

TITRE	ÉTIQUETTES	DATE	RAISON
-------	------------	------	--------

FERMER

SUBDIVISER

+ SOUMISSION

FACTURER

i = Champs obligatoires
? = Aide contextuelle disponible sous forme d'infobulle

Voici maintenant un aperçu du même onglet, nous permettant de voir quels sont tous les documents inhérents à cette fiche de vente et qui auront été créés par GEM-BOOKS.

Notez que pour les besoins de l'exemple, nous avons tiré la capture d'écran depuis une autre fiche de vente, pour laquelle des soumissions ont précédemment été générées, de même que la facture.

Ventes - 1000178

Une vente est un modèle qui sert à préparer des soumissions et des factures

VENTE NOTES **DOCUMENTS** VENDEURS Payé ?

Documents associés à cette vente
Vous consultez la liste des documents associés à cette vente. Lorsque vous créez une facture ou une soumission à partir d'une vente, un document en format PDF est automatiquement créé et ajouté ici

TITRE	ÉTIQUETTES	DATE	RAISON	
Facture 3000088.pdf	—	2019-04-02	Génération de la facture #3000088 - 1	
Soumission 2000046 - 1.pdf	—	2019-04-01	Génération de la soumission #2000046 - 1	
Soumission 2000046 - 2.pdf	—	2019-04-01	Génération de la soumission #2000046 - 2	
Soumission 2000046 - 3.pdf	—	2019-04-01	Génération de la soumission #2000046 - 3	

FERMER **+ BON DE LIVRAISON** RÉÉMETTRE

= Champs obligatoires
 = Aide contextuelle disponible sous forme d'infobulle

Tous les documents de cette liste sont disponibles pour :



Visualisation : le bouton à la droite vous permet de le télécharger au format .pdf



Impression : le bouton à la droite de celui-ci vous permet de l'imprimer



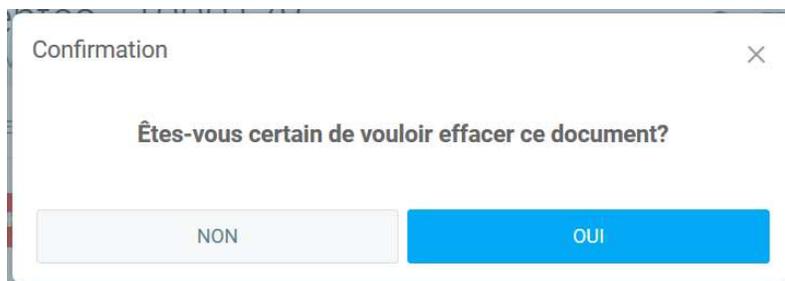
Envoi : le bouton à la droite de celui-ci vous permet de l'acheminer par courriel



Suppression : le bouton à la droite de celui-ci vous permet de le supprimer.

- Prenez note que cette option est uniquement disponible pour les soumissions puisque dans GEM-BOOKS, aucune facture ne peut être supprimée après sa création

ATTENTION : La suppression étant définitive et irréversible, GEM-BOOKS vous demandera de confirmer votre demande de suppression en vous amenant la boîte de dialogue suivante à l'écran.



Si vous cliquez sur vous confirmez que vous autorisez GEM-BOOKS à poursuivre et ainsi procéder à la suppression du document en question de façon totalement irrévocable.



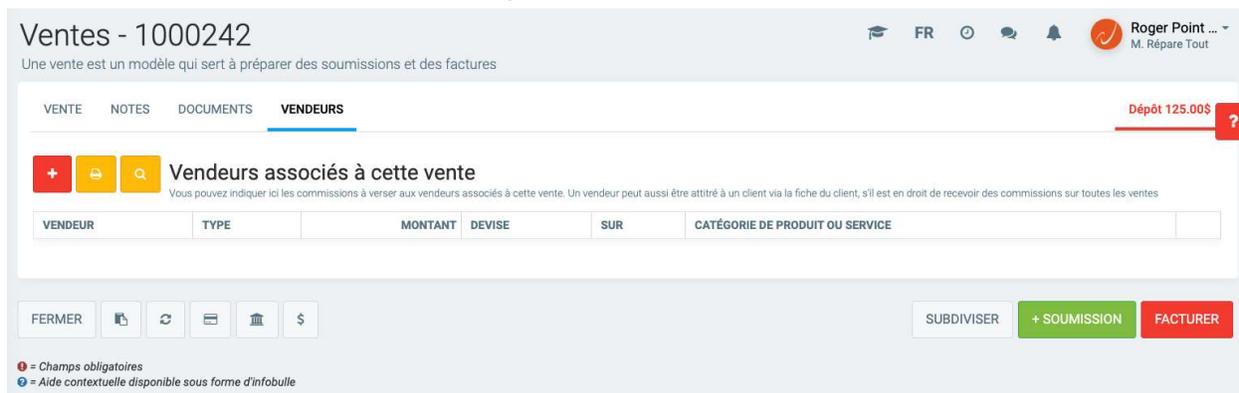
L'onglet VENDEURS : Gestion des commissions

C'est dans cet onglet que nous consignons toute l'information relative au calcul de toute commission payable sur cette vente.

Nous indiquerons à quel vendeur la vente est associée et aussi quelles sont les modalités applicables et GEM-BOOKS utilisera cette information pour le calcul de toute commission payable en vertu de cette vente.

Dans le cas d'une vente partagée (pour laquelle plus d'un vendeur est redevable d'une commission), tous les vendeurs concernés devront être inscrits à partir de cet onglet.

Voici donc comment vous apparaît l'onglet VENDEURS de notre fiche vente à l'écran.

A screenshot of a web application interface. At the top, it says "Ventes - 1000242" and "Une vente est un modèle qui sert à préparer des soumissions et des factures". There are navigation tabs: "VENTE", "NOTES", "DOCUMENTS", and "VENDEURS" (which is selected). In the top right, there's a user profile "Roger Point ... M. Répare Tout" and a "Dépôt 125.00\$" indicator. Below the tabs, there's a section titled "Vendeurs associés à cette vente" with a subtext: "Vous pouvez indiquer ici les commissions à verser aux vendeurs associés à cette vente. Un vendeur peut aussi être attiré à un client via la fiche du client, s'il est en droit de recevoir des commissions sur toutes les ventes". Below this is a table with columns: "VENDEUR", "TYPE", "MONTANT", "DEVISE", "SUR", and "CATÉGORIE DE PRODUIT OU SERVICE". At the bottom, there are buttons: "FERMER", "SUBDIVISER", "+ SOUMISSION", and "FACTURER". A legend at the bottom left explains icons: a red circle with a dot for "Champs obligatoires" and a blue circle with a question mark for "Aide contextuelle disponible sous forme d'infobulle".

Nous y inscrivons que Louis Guérin aura droit à une commission fixe au montant de \$ 25,00 payable en devise CAD pour cette vente, alors que Camille Savignac aura droit pour sa part à une commission calculée au pourcentage, selon un taux établi à 7,25 %, et payable en devise USD.

Dans un premier temps, ajoutons les modalités déterminant le calcul de la commission qui sera payable à Louis Guérin au terme de cette vente. Vous ajoutez cette commission payable en cliquant sur le logo “+” situé en haut, à gauche de la fiche, ce qui vous fera apparaître à l'écran la boîte de dialogue suivante.

Commissions - Nouveau

Vendeur
Roger Point Point

Type
Fixe

Montant 0,00 Devise CAD

Catégorie de produit ou service ?
Écrivez pour voir des suggestions

! = Champs obligatoires
? = Aide contextuelle disponible sous forme d'infobulle

FERMER ENREGISTRER

En cliquant sur les flèches à l'extrémité droite du champ "Vendeur" , GEM-BOOKS nous offrira la liste des personnes auxquelles une commission peut possiblement être payable pour cette vente. Notez que dans le cas présent, le nom de Roger Point Point était sélectionné par défaut, puisque la session en cours a été ouverte sous son nom d'utilisateur.

Vendeur

Roger Point Point

Nous déplacerons maintenant le curseur afin de le positionner sur le nom de Louis Guérin et confirmerons la sélection en cliquant.



Par défaut, le champ "Type" indique que la commission payable sera un montant fixe. Ceci correspondant au type de commission payable à Louis Guérin pour cette vente; nous passerons donc immédiatement au champ suivant.

Type

Nous indiquerons maintenant dans les champs "Montant" et "Devise" que la somme de \$ 25,00 CAD sera payable à Louis Guérin au terme de la vente.

Montant	Devise
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="CAD"/>

Le champ "Catégorie de produit ou service" est optionnel et permet de créer une condition dans le calcul de la commission payable. Par exemple, dans le cas spécifique où le vendeur désigné plus haut aurait droit à une commission uniquement sur la catégorie de Produits et services qui serait identifiée dans ce champ. Si aucune restriction de ce type n'est applicable, ce champ devra demeurer vide.

Catégorie de produit ou service 

Une fois que toutes les informations relatives au paiement de la commission à Louis Guérin seront entrées, voici ce que vous montrera la boîte de dialogue.

Commissions - Nouveau

Vendeur
Louis Guérin

Type
Fixe

Montant 25,00 **Devise** CAD

Catégorie de produit ou service ?
Écrivez pour voir des suggestions

i = Champs obligatoires
? = Aide contextuelle disponible sous forme d'infobulle

FERMER ENREGISTRER

Il ne vous reste maintenant qu'à confirmer l'inscription des données en cliquant sur le bouton



Procédons ensuite en indiquant les modalités qui définissent le calcul de la commission qui sera payable à Camille Savignac au terme de cette vente, en respectant les mêmes étapes que pour Louis Guérin précédemment.

Nous définirons d'abord que Camille Savignac est le vendeur à qui la commission sera payable.

Vendeur

Camille Savignac

Nous établirons ensuite qu'il s'agit d'une commission de "Type" pourcentage.

Type

Pourcentage

Et que la commission sera calculée selon un taux établi à 7,25 %

Pourcentage

7,25

Puis nous indiquerons que la commission sera payable en devise USD

Notre boîte de dialogue nous affichera donc ceci...

Commissions - Nouveau

Vendeur
Camille Savignac

Type
Pourcentage

Pourcentage 7,25 Devise USD

Sur
Ventes brutes

Catégorie de produit ou service ?
Écrivez pour voir des suggestions

! = Champs obligatoires
? = Aide contextuelle disponible sous forme d'infobulle

FERMER ENREGISTRER

Nous terminerons en cliquant sur le bouton pour confirmer l'inscription des données pour Camille.

ENREGISTRER

Au terme de la démarche, l'onglet VENDEURS nous informera quant aux commissions payables sur cette vente et permettra ainsi à GEM-BOOKS de faire les calculs nécessaires afin que chacun d'eux reçoive leur dû au terme de la transaction, c'est-à-dire une fois que les paiements du client auront été encaissés.

Ventes - 1000242

Une vente est un modèle qui sert à préparer des soumissions et des factures

FR

Roger Point ...
M. Répare Tout

VENTE NOTES DOCUMENTS **VENDEURS** Dépôt 125.00\$?

Vendeurs associés à cette vente
Vous pouvez indiquer ici les commissions à verser aux vendeurs associés à cette vente. Un vendeur peut aussi être attribué à un client via la fiche du client, s'il est en droit de recevoir des commissions sur toutes les ventes

VENDEUR	TYPE	MONTANT	DEVISE	SUR	CATÉGORIE DE PRODUIT OU SERVICE
Louis Guérin	Fixe	25,00	CAD	---	---
Camille Savignac	Pourcentage	7,25	USD	Ventes brutes	---

FERMER

SUBDIVISER + SOUMISSION FACTURER

🔴 = Champs obligatoires
🔵 = Aide contextuelle disponible sous forme d'infobulle

Ceci termine la création de votre fiche vente. À ce stade-ci, vous êtes maintenant prêt à créer une soumission ou encore directement passer à la création de la facture, puisque l'étape de la soumission est à 100 % optionnelle dans GEM-BOOKS.

Gestion de commission

Lorsque vous créez des ventes, les commissions qui seront appliquées sur celles-ci se trouveront dans l'onglet Vendeurs de la vente.

Selon vos configurations, cette liste sera automatiquement remplie par le système et mise à jour à chaque changement appliqué à la vente (vente, profit, client, etc.). Vous pouvez aussi manuellement ajouter des commissions dans cette liste, ou bien modifier ceux qui ont été ajoutés par vos configurations.

VENTE NOTES DOCUMENTS **VENDEURS**

Vendeurs associés à cette vente
Vous pouvez indiquer ici les commissions à verser aux vendeurs associés à cette vente. Un vendeur peut aussi être attribué à un client via la fiche du client, s'il est en droit de recevoir des commissions sur toutes les ventes

VENDEUR	TYPE	MONTANT	DEVISE	SUR	CATÉGORIE DE PRODUIT OU SERVICE
Simoan Provencher	Pourcentage	10,00	CAD	Ventes brutes	---

Configuration pour payer des commissions aux vendeurs

Afin de configurer vos commissions, il vous faudra d'abord choisir quelle méthode vous désirez utiliser.

Il existe deux méthodes ; configuration par clients ou configuration par ressources humaines.

Voici comment fonctionne les deux méthodes :

1. Configuration par ressources humaines

Cette méthode est particulièrement utile lorsque vos employés se connectent directement sur la plateforme et créent eux-mêmes leurs ventes. Cela est aussi la bonne méthode à choisir si votre taux de commissions ne change pas par client, mais plutôt un taux fixe par employé.

Dans la fiche d'une ressource humaine, vous y trouverez l'onglet "Vendeurs". Dans cet onglet, vous pouvez configurer ou modifier les commissions de la ressource humaine concernée (plus d'informations sur la configuration plus bas).

2. Configuration par clients

Dans le cas où vous voulez spécifier des taux différents selon le client, ou bien plusieurs vendeurs à la fois sur le même client, il est préférable d'utiliser cette méthode.

Dans la fiche d'un client, vous y trouverez l'onglet "Vendeurs". Dans cet onglet, vous pouvez configurer ou modifier les commissions pour le client concerné (plus d'informations sur la configuration plus bas).

Peu importe la méthode (clients ou ressources humaines), le processus de configuration est le même. Pour ajouter une commission, rendez-vous dans la liste spécifiée dans la méthode que vous avez choisie, et cliquer sur le +. La fenêtre suivante apparaît.

Commissions - Nouveau - X

Type de commission
Fixe ▼

Montant / Pourcentage	Devise	Calculer sur
0.00	CAD ▼	Ventes brutes ▼

Catégorie de produit ou service admissible
CLIQUEZ POUR SÉLECTIONNER ▼

Vendeur

- Si vous avez choisi la méthode 1 (ressource humaine), ce champ ne sera pas présent car nous sommes déjà dans la fiche d'une ressource humaine.
- Dans la méthode 2, il faut spécifier pour quel employé nous désirons ajouter une commission pour ce client.

Type de commission (fixe ou pourcentage)

- Une commission fixe est un montant fixe qui sera mis en commission, peu importe la valeur de la vente.
- Une commission à pourcentage est plutôt un montant qui sera calculé en fonction de la valeur de la vente.

Montant / Pourcentage

- Inscrivez le montant ou bien le pourcentage en fonction du choix précédent.

Devise

- Choisissez la devise de la commission.

Calculer sur vente brute ou profit

Si vous avez choisi une commission à pourcentage, vous pouvez baser le calcul du pourcentage sur la vente totale, ou bien le profit de celle-ci.

Si nous prenons l'exemple d'une commission de 50% sur une vente de 150\$ et 100\$ de profit, voici le résultat des deux options.

- **Vente brute** : 50% de la vente totale (150\$), la commission est donc de 75\$.
- **Profit** : 50% du profit de la vente (100\$), la commission est donc de 50\$.

Catégorie de produit ou service admissible

- Si vous désirez que la commission soit spécifique à une catégorie de produit ou service, vous pouvez l'inscrire dans cette case.

Vous pouvez créer plusieurs configurations de commissions pour la même ressource humaine, dans le cas où les commissions varient selon la catégorie de produits.

Utilisation du bouton "PRÉCISER" dans la vente

Il arrive parfois dans une vente qu'un ou plusieurs items soient assujettis à un niveau de taxation différent des autres items ou alors pour lesquels vous souhaitez faire apparaître une note particulière sur les documents imprimés.

Dans cet article, nous vous indiquerons comment aller modifier les règles de taxation pour un item, de même que comment procéder à l'ajout d'une note spécifique à cet item d'une vente.

Afin de pouvoir bien illustrer la marche à suivre dans cet article, nous utiliserons la vente numéro 1000263 que voici :

CODE	NOM	DESCRIPTION	QTE	PRIX	% ESC	TOTAL
consult	Consultation BD	Heures de consultation	4.00	85.00	0.0000	340.00
CREATION	Création et idéation	Heures de "brainstorming"	12.00	55.00	0.0000	660.00
BPV	Entretien site Web	Révision annuelle de votre site	4.00	500.00	15.0000	1700.00
INSTALLATION	Installation sur place	Installation de la plateforme et	1.00	1200.00	0.0000	1200.00
GESTION	Gestion de projet	Frais de gestion de projet (bea	5.00	95.00	0.0000	475.00
			26.00			4375.00\$

Credits	% Escompte	Sous total
0,00	5,00	4156,25
TPS (5%)	TVQ (9.975%)	Total
207,81	414,59	4778,65
Commission	Profit	
0,00	0,00	

Tous les items de cette Vente sont actuellement assujettis aux règles de taxation du Québec. La TPS ainsi que la TVQ s'appliquent donc par défaut sur tous les items inclus dans celle-ci et le total pour chacune des taxes facturées est indiqué au bas de l'écran, à droite...

TPS (5%)	TVQ (9.975%)
207,81	414,59

Toutefois, notre client nous informe que le site d'installation sera situé hors du Québec. L'emplacement de l'installation sera donc indiqué dans les coordonnées de livraison.

Coordonnées de livraison		
Contact Les Porcelaines Le Cadeau Parfait Itée	Courriel Jean-Charles@cadeauparfait.ca	Téléphone 942-222-3333
Ville Ottawa	Prov/État ON	CP K1M 2E5
Adresse 121 MacKay Street		Adresse 2 (Site d'installation)

Puisque l'installation se fera à Ottawa, les frais facturables pour cette partie de la vente seront donc assujettis aux règles de taxation de l'Ontario.

Nous souhaitons donc modifier les règles de taxation pour cet item de la vente, et aussi inclure une note à cet effet qui sera visible sur la soumission ainsi que la facture, pour en informer notre client. Retrouvons donc dans notre Vente la ligne concernant les frais liés à l'installation sur place.

INSTALLATION	Installation sur place	Installation de la plateforme et mise en service initiale	-	1,00	+	1200,00	0,0000	1200,00	👁	💬	\$	🗑
--------------	------------------------	---	---	------	---	---------	--------	---------	---	---	----	---



Sur chaque ligne de notre Vente, nous retrouvons l'icône suivante dans la section de droite. Lorsque vous la survolez avec le pointeur de votre souris, elle vous affiche une bulle informative.

En cliquant sur cette icône, GEM-BOOKS vous amènera cette fenêtre, en superposition à l'écran affiché. Par défaut, la fenêtre nous positionne dans l'onglet NOTES. Vous pourrez inscrire un message avisant le client que les règles régissant l'application des taxes de vente sont différentes pour cet item de la vente. Cette note sera inscrite immédiatement sous cet item lors de la création de la soumission ainsi que de la facture.

Notes

NOTES COMPTABILITÉ ATTRIBUTS MÉDIAS

Notes

Puisque l'adresse d'installation est située en Ontario, notez que ces frais sont assujettis aux règles de taxation présentement en vigueur dans cette province.

FERMER ENREGISTRER

Nous nous déplacerons ensuite vers l'onglet COMPTABILITÉ, dans lequel nous irons indiquer à GEM-BOOKS que cet item devra être taxé en vertu des règles applicables en Ontario...

La règle pour l'application des taxes au Canada demeurera inchangée alors que dans le champ suivant, nous irons choisir ON pour désigner l'Ontario dans la liste déroulante qui nous est offerte lorsque nous cliquons sur ce champ :

Règles de taxes	Province/État
Taxes Canada	ON

Nous remarquons que suite au changement effectué à la dernière étape, la ligne suivante nous affiche maintenant ceci :

TVH (13%)
13.000

Alors que nous y retrouvons ceci avant de procéder à la modification de l'information contenue dans ce champ.

TPS (5%)	TVQ (9.975%)
5.000	9.975

Ensuite, si vous aviez besoin de modifier le compte de revenus dans lequel sera comptabilisé le montant facturé pour cette ligne de la vente, il vous faudrait procéder en changeant la valeur dans ce champ .

Nous avons donc maintenant ceci à l'écran:

Notes

NOTES **COMPTABILITÉ** ATTRIBUTS MÉDIAS

Règles de taxes Province/État

Taxes Canada ON

TVH (13%)

13.000

Compte revenus

425 - Revenus d'installation

Prix original

100.00

FERMER ENREGISTRER

Le processus transactionnel se concluant avec la création de la facture, nous verrons que cette dernière reflète elle aussi fidèlement les changements que nous avons apportés.

		Service 201-3455 de la Pinière Terrebonne QC	Tel/Tel: 555-555-5555 Fax: 444-444-4444																																																																																											
FACTURE/INVOICE																																																																																														
Facture à / Invoiced to Les Porcelaines Le Cadeau Parfait Inc 893 Rue Ephraïm Raymond Terrebonne, QC J6W 3G7		Livré à / Ship to Les Porcelaines Le Cadeau Parfait Inc 121 MacKay Street (Site d'installation) Ottawa, ON K1M 2E5																																																																																												
Facture/Invoice # 3000198	Date 2019-12-20	Client # 5143254691																																																																																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Produit/Product</th> <th>Description</th> <th>Qte/Qty</th> <th>Prix/Price</th> <th>Esc/Disc</th> <th>Total</th> <th>Taxes</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>consult</td> <td>Consultation BD - Heures de consultation</td> <td>4.00</td> <td>95.00</td> <td>0.0000%</td> <td>340.00</td> <td>FP</td> </tr> <tr> <td>CREATION</td> <td>Création et idéation - Heures de "brainstorming"</td> <td>12.00</td> <td>55.00</td> <td>0.0000%</td> <td>660.00</td> <td>FP</td> </tr> <tr> <td>prog</td> <td>Entretien site Web - Révision annuelle de votre site web</td> <td>4.00</td> <td>500.00</td> <td>15.0000%</td> <td>1700.00</td> <td>FP</td> </tr> <tr> <td>INSTALLATION</td> <td>Installation sur place - Installation de la plateforme et mise en service initiale <small>*Même adresse d'installation est située en Ottawa, mais que ces frais sont soustraits aux règles de taxation présentement en vigueur dans cette province.</small></td> <td>1.00</td> <td>1200.00</td> <td>0.0000%</td> <td>1200.00</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>GESTION</td> <td>Gestion de projet - Frais de gestion de projet (heures)</td> <td>5.00</td> <td>95.00</td> <td>0.0000%</td> <td>475.00</td> <td>FP</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">Sous-total / Sub-total</td> <td>4 375.00 CAD</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">Escompte / Discount</td> <td>5.00%</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">Sous-total / Sub-total</td> <td>4156.25 CAD</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">12345678RT0001 - TPS (5%)</td> <td>190.81 CAD</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">12345678RT0001 - TVQ (9.975%)</td> <td>300.87 CAD</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">1234567 - TVH (13%)</td> <td>148.20 CAD</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">Total</td> <td>4 756,13 \$ CAD</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Produit/Product	Description	Qte/Qty	Prix/Price	Esc/Disc	Total	Taxes	consult	Consultation BD - Heures de consultation	4.00	95.00	0.0000%	340.00	FP	CREATION	Création et idéation - Heures de "brainstorming"	12.00	55.00	0.0000%	660.00	FP	prog	Entretien site Web - Révision annuelle de votre site web	4.00	500.00	15.0000%	1700.00	FP	INSTALLATION	Installation sur place - Installation de la plateforme et mise en service initiale <small>*Même adresse d'installation est située en Ottawa, mais que ces frais sont soustraits aux règles de taxation présentement en vigueur dans cette province.</small>	1.00	1200.00	0.0000%	1200.00	F	GESTION	Gestion de projet - Frais de gestion de projet (heures)	5.00	95.00	0.0000%	475.00	FP	Sous-total / Sub-total					4 375.00 CAD		Escompte / Discount					5.00%		Sous-total / Sub-total					4156.25 CAD		12345678RT0001 - TPS (5%)					190.81 CAD		12345678RT0001 - TVQ (9.975%)					300.87 CAD		1234567 - TVH (13%)					148.20 CAD		Total					4 756,13 \$ CAD		Payable sur réception. Merci!		
Produit/Product	Description	Qte/Qty	Prix/Price	Esc/Disc	Total	Taxes																																																																																								
consult	Consultation BD - Heures de consultation	4.00	95.00	0.0000%	340.00	FP																																																																																								
CREATION	Création et idéation - Heures de "brainstorming"	12.00	55.00	0.0000%	660.00	FP																																																																																								
prog	Entretien site Web - Révision annuelle de votre site web	4.00	500.00	15.0000%	1700.00	FP																																																																																								
INSTALLATION	Installation sur place - Installation de la plateforme et mise en service initiale <small>*Même adresse d'installation est située en Ottawa, mais que ces frais sont soustraits aux règles de taxation présentement en vigueur dans cette province.</small>	1.00	1200.00	0.0000%	1200.00	F																																																																																								
GESTION	Gestion de projet - Frais de gestion de projet (heures)	5.00	95.00	0.0000%	475.00	FP																																																																																								
Sous-total / Sub-total					4 375.00 CAD																																																																																									
Escompte / Discount					5.00%																																																																																									
Sous-total / Sub-total					4156.25 CAD																																																																																									
12345678RT0001 - TPS (5%)					190.81 CAD																																																																																									
12345678RT0001 - TVQ (9.975%)					300.87 CAD																																																																																									
1234567 - TVH (13%)					148.20 CAD																																																																																									
Total					4 756,13 \$ CAD																																																																																									

Ajout d'un produit de type abonnement

Le Logiciel GEM-BOOKS permet des abonnements et des opérations récurrentes.

Un abonnement, comme votre membership à votre club de tennis est un produit ou un service qui sera répété pour une période définie dans les options de ce produit ou service. Une facture avec un seul produit sera automatiquement émise à l'expiration de votre abonnement.

Afin de définir des abonnements pour vos clients, il vous faut au préalable avoir au moins un produit ou service disponible pour abonnement, plus d'informations à ce sujet sur cette FAQ : Comment fonctionne le module pour la gestion des Produits et Services?

Le produit ou services que vous voulez utiliser pour les abonnements doit avoir l'option "Cet item est accessible à la programmation d'abonnements" cochée dans l'onglet "Option" de la fiche du produit.

Produits et services - Abonnement pour 1 an

INFOS VENTES ACHATS DÉCLINAISONS ABONNEMENTS LISTE DE PRIX MÉDIAS ATTRIBUTS **OPTIONS**

Afficher sur facture ?

Ordre sur facture

0

Afficher sur soumission ?

Ordre sur soumission

0

Ce service est accessible aux banques d'h... ?

Cet item est accessible à la programmation d'abonnements ?

Renouvelable

Fréquence

Annuel

Nombre de récurrence(s) (0 illimités)

0

Ajouter ces produits automatiquement lors d'ajout de ce produit ...

Écrivez pour voir des suggestions ✕

Ne pas mettre de quantité sur ces produits

Méthode 1 (Préparer l'abonnement dans sa fiche client)

Pour ajouter un abonnement, allez dans le compte du membre, onglet Abonnements.

Note : Bien qu'il soit aussi possible de l'ajouter à partir du menu Ventes sous Abonnements, vous devrez remplir le formulaire . Ce menu est surtout utile pour consulter la liste complète de vos abonnements et pour les modifier au besoin.

Méthode de renouvellement

- Actif/Inactif
- Client à facturer
- Facturable
- Fréquence : Renouveler tous les mois, 3 mois ou années
- Nombre d'abonnement : Nombre de fois que l'abonnement sera renouvelé, mettre 0 si pas de fin
- Produit ou service : Choisir l'abonnement désiré
- Prix : Mettre le prix de l'abonnement, prix utilisé pour le renouvellement
- Texte à afficher sur la facture : renseignements additionnels à afficher sur la facture. La période s'inscrit automatiquement
- Prochaine facturation : la date du prochain renouvellement
- Ne peut annuler avant
- Début de couverture : la date de début de l'abonnement
- Fin de couverture : la date de fin de l'abonnement

Important : Spécifiez une date de "Prochaine facturation" ultérieure à la "Date de création".
Sinon le système n'exécute pas un abonnement "passé".

Méthode 2 (Sur la vente, au moment de la facturation)

Si vous ajoutez un produit ou un service disponible à l'abonnement sur une vente, une icône comme celle-ci sera affichée sur la ligne du produit :



Cliquez sur cette icône pour activer l'abonnement. L'icône changera de couleur au vert pour vous indiquer que l'abonnement s'activera au moment de facturer la vente.

À noter que tous les abonnements de la même date au même client seront regroupés sur la même facture. Pour revenir à mon exemple du début, si mon membership à mon club de tennis tombe le même jour que la location de mon casier, je ne recevrai qu'une seule facture.

Bien comprendre les intervalles de couvertures

Dans mon exemple, la date de «Prochaine facturation» est le 14 mai 2022.

N'oubliez pas que lorsque vous spécifiez cette date, vous devez être le 13 mai 2022 ou avant. En effet, c'est à cette date que le système va s'activer. Si la date est passée, le système ne s'activera pas et votre abonnement ne fonctionnera jamais.

Abonnements - Provient d'un abonnement - X

INFOS NOTES HISTORIQUE

Méthode de renouvellement Actif ? Date de création Dernière modification

Le système va automatiquement créer une vente et une facture avec ce produ Oui 2022-05-12 2022-05-16 11:10

Client à facturer Facturable Fréquence Nombre d'abonnement(s) (mettre à 0 si illimitées)

Cantine La fringale X Oui Annuel 0

Produit ou service à facturer Prix

543678 - Antigel X 16,80

Texte à afficher sur la facture

Provient d'un abonnement 📄

Prochaine facturation Ne peut annuler avant

2022-05-14 AAAA-MM-JJ

Début de couverture Fin de couverture

2022-06-01 2023-06-30

Champs personnalisé Champs personnalisé 2

Champs personnalisé Champs personnalisé 2

! = Champs obligatoires
? = Aide contextuelle disponible sous forme d'infobulle

FERMER ENREGISTRER ◀ ▶ 📄

Le 14 mai 2022, le système va générer une vente basée sur la «Méthode de renouvellement» et affichera cet intervalle sur la facture :

Produit/Product	Description	Qté / Qty	Prix / Price	Total	Taxes
543678	Antigel - Provient d'un abonnement du 2023-06-01 au 2024-06-30	1.00	16.80	16.80	FP

À noter que le système a ajouté 1 an aux trois dates avant de générer la vente. Si vous ouvrez l'abonnement le 16 mai 2022, vous obtiendrez ceci :

Abonnements - Provient d'un abonnement

INFOS NOTES HISTORIQUE

Méthode de renouvellement	Actif	Date de création	Dernière modification
Le système va automatiquement créer une vente et une facture avec ce produit	Oui	2022-05-12	2022-05-16 11:11
Client à facturer	Facturable	Fréquence	Nombre d'abonnement(s) (mettre à 0 si illimitées)
Cantine La fringale	Oui	Annuel	0
Produit ou service à facturer	Prix		
543678 - Antigel	16,80		
Texte à afficher sur la facture			
Provient d'un abonnement			
Prochaine facturation	Ne peut annuler avant		
2023-05-14	AAAA-MM-JJ		
Début de couverture	Fin de couverture		
2023-06-01	2024-06-30		
Champs personnalisé	Champs personnalisé 2		

! = Champs obligatoires
? = Aide contextuelle disponible sous forme d'infobulle

FERMER ENREGISTRER < > 📄

En guise de conclusion, si vous aviez voulu que l'intervalle de couverture affichée sur la facture soit du 1er juin 2022 au 30 juin 2023, il aurait fallu indiquer 1er juin 2021 au 30 juin 2022 sur le premier écran puisque le système ajoute 1 an avant de créer l'abonnement.

Note : Pour un abonnement mensuel, il est toujours préférable de choisir le premier jour du mois que le dernier; en effet, les mois n'ont pas toujours 30 ou 31 jours (parfois même 29).
L'abonnement se fera quand même, mais il ne sera pas aussi précis.

Truc : Les abonnements peuvent facilement générer des factures et les envoyer à vos clients. Il est donc recommandé que vos premiers abonnements soient manuels. Si tout se déroule comme prévu, il sera plus facile de les automatiser que de renverser des factures en doubles générés automatiquement.

Manuel : Méthode de renouvellement sur "Le système vous informera qu'un abonnement est arrivé à terme, mais les étapes suivantes devront être faites manuellement"

Automatique : Méthode de renouvellement sur "Le système va automatiquement créer une vente et une facture avec ce produit ou service et l'envoyer au client par courriel"

Il existe des modèles de courriels pour les différentes actions pour les abonnements. Consultez cet article à ce sujet qui sont détaillés dans la section "Astuces".

Subdivision d'une Vente

Il peut parfois arriver qu'on doive créer une facture pour seulement une partie d'une vente et non la totalité de celle-ci.

Dans GEM-BOOKS, nous parlerons de SUBDIVISER une vente .

Dans cet article de la FAQ, nous vous indiquerons comment SUBDIVISER une vente et ensuite créer une facture couvrant une partie de celle-ci seulement.

Si vous devez créer une facture qui ne représente qu'une partie d'une vente, vous devrez alors la SUBDIVISER, en fonction des items que vous souhaitez facturer immédiatement, et GEM-BOOKS va automatiquement créer une nouvelle vente avec les items non-facturés de votre vente originale.

Nous allons donc, dans un premier temps, SUBDIVISER une vente, afin de pouvoir créer une facture pour une partie de celle-ci seulement. Procédons avec la vente numéro 1000260 ci-dessous.

Ventes - 1000260
Une vente est un modèle qui sert à préparer des soumissions et des factures.

FR

Roger Point...
M. Répare Tout

VENTE NOTES DOCUMENTS VENDEURS

Vente 1000260 # Facture # Soumission 2000086 Client 8005551215 - Hervé David Facturé à

Création 2019-12-02 Facturation

Travaux Validation

Responsable Créé par

No Interne No P.O.

Ajouter des produits et services

Coordonnées de facturation

Contact: Hervé David

Courriel: Courriel Téléphone: Téléphone

Adresse: Adresse Adresse 2: Adresse 2

Ville: Ville Prov/État: QC CP: CP

Coordonnées de livraison

CODE	NOM	DESCRIPTION	QTE	PRIX	% ESC	TOTAL
L0DA-115-PETROLGREEN	MALLETTE LODA POUR OR	Mallette élégante, 100% cuir	1.00	249,95	0,0000	249,95
02227PR-4	Cartes d'affaires Prestige	CAF Prest - 4 x 110	1.00	60,00	0,0000	60,00
02227-8	Cartes d'affaires Standard	CAF Std - 8 x 125	1.00	100,00	0,0000	100,00
			3.00			409,95\$

Étiquettes: CLIQUEZ POUR SÉLECTIONNER

Titre: Titre

Statut de soumission: Statut de soumission

Associer au projet: Associer au projet

Crédits: 0,00 % Escompte: 0,00 Sous total: 409,95

TPS (5%): 20,50 TVQ (9,975%): 40,89

Devises: CAD Total: 471,34

Commission: 0,00 Profit: 0,00

FERMER SUBDIVISER + SOUMISSION FACTURER

Les items # 2 et # 3 de la vente sont prêts à être facturés et livrés immédiatement alors que l'item # 1 , non-disponible à ce moment-ci, le sera à une date ultérieure. Nous allons donc SUBDIVISER la vente afin de pouvoir créer une Facture uniquement pour les items # 2 et # 3.

Note : Lorsque vous survolez le bouton , qui apparaît en bas, à la droite de l'écran, vous remarquerez que GEM-BOOKS vous indique déjà que vous devrez identifier les items qui ne seront pas facturés immédiatement et qui devront être transférés dans une nouvelle vente.



Nous allons donc procéder en cliquant sur le bouton soumettre et GEM-BOOKS vous fera alors apparaître la boîte de dialogue suivante...

Sélectionnez les items non prêts à facturer - X

	NOM	DESCRIPTION	QUANTITÉ	PRIX
<input type="checkbox"/>	MALLETTE LODA POUR ORDINATEUR PORTABLE 15" @ 19"	Mallette élégante, 100% cuir, 15" @ 19"	1.00	249.95
<input type="checkbox"/>	Cartes d'affaires Prestige - 4 paquets = 440 cartes	CAF Prest - 4 x 110	1.00	60.00
<input type="checkbox"/>	Cartes d'affaires Standard - 8 paquets = 1 000 cartes	CAF Std - 8 x 125	1.00	100.00

Nous irons maintenant sélectionner l'item #1 pour indiquer à GEM-BOOKS que nous ne voulons pas le facturer immédiatement et que nous souhaitons le reporter dans une nouvelle Vente.

Dans le cas présent, seul le premier item doit être exclu de la Facture que nous allons créer. Nous allons donc le sélectionner afin que GEM-BOOKS le retranche de la vente numéro 1000260 et le reporte dans une nouvelle vente...

Sélectionnez les items non prêts à facturer — ✕

	NOM	DESCRIPTION	QUANTITÉ	PRIX
<input checked="" type="checkbox"/>	MALLETTE LODA POUR ORDINATEUR PORTABLE 15" @ 19"	Mallette élégante, 100% cuir, 15" @ 19"	1.00	249.95
<input type="checkbox"/>	Cartes d'affaires Prestige - 4 paquets = 440 cartes	CAF Prest - 4 x 110	1.00	60.00
<input type="checkbox"/>	Cartes d'affaires Standard - 8 paquets = 1 000 cartes	CAF Std - 8 x 125	1.00	100.00

FERMER
CONFIRMER

Ensuite, il ne nous reste plus qu'à cliquer sur sur le bouton :



Voici donc notre vente numéro 1000260 subdivisée, qui est maintenant prête à être facturée.

Ventes - 1000260 FR

Une vente est un modèle qui sert à préparer des soumissions et des factures.

VENTE NOTES DOCUMENTS VENDEURS

Vente: 1000260 # Facture: # Soumission: 2000086 Client: 8005551215 - Hervé David Facturé à: Ecrivez pour voir des suggestions

Création: 2019-12-02 Facturation: Aaaa-MM-JJ

Coordonnées de facturation

Contact: Hervé David Courriel: Téléphone: Adresse: Adresse 2: Ville: Prov/État: QC CP: CP:

Coordonnées de livraison

CODE	NOM	DESCRIPTION	QTÉ	PRIX	% ESC	TOTAL
02227PR-4	Cartes d'affaires Prestige	CAF Prest - 4 x 110	1.00	60,00	0,0000	60,00
02227-4	Cartes d'affaires Standan	CAF Std - 8 x 125	1.00	100,00	0,0000	100,00
			2.00			160.00\$

Étiquettes: CLIQUEZ POUR SÉLECTIONNER

Titre: Statut de soumission: Associer au projet: Ecrivez pour voir des suggestions

Travaux: Validation: AAAA-MM-JJ AAAA-MM-JJ

Responsable: Créé par: Service: No Interne: No P.O. Ajouter des produits et services

Crédits: 0,00 % Escompte: 0,00 Sous total: 160,00

TPS (5%): 8,00 TVQ (9.975%): 15,96

Devises: CAD Total: 183,96

Commission: 0,00 Profit: 0,00

FERMER
SUBDIVISER
+ SOUMISSION
FACTURER

FACTURER

Voici la Facture qui a été créée quand nous avons cliqué sur le bouton :

GEM-BOOKS		Service 201-3455 de la Pinière Terrebonne QC	Tél/Tel: 555-555-5555 Fax: 444-444-4444			
FACTURE/INVOICE						
Facturé à / Invoiced to Hervé David QC			Livré à / Ship to Hervé David QC			
Facture/Invoice # 3000128		Date 2019-12-05	Client # 8005551215			
Produit/Product	Description	Qte/Qty	Prix/Price	Esc/Disc	Total	Taxes
02227-8	Cartes d'affaires Standard - 8 paquets = 1 000 cartes - CAF Std - 8 x 125	1.00	100.00	0.0000%	100.00	FP
02227PR-4	Cartes d'affaires Prestige - 4 paquets = 440 cartes - CAF Prest - 4 x 110	1.00	60.00	0.0000%	60.00	FP
Sous-total / Sub-total					160.00 CAD	
1234567RT0001 - TPS (5%)					8.00 CAD	
12345678RT0001 - TVQ (9.975%)					15.96 CAD	
Total					183,96 \$ CAD	
Payable sur réception. Merci!						

Finalement, lorsque nous avons cliqué sur le bouton, GEM-BOOKS a retranché le premier item de la vente numéro 1000260 et l'a simplement transporté dans la vente numéro 1000268 , qui a été créée par le processus de subdivision.

La voici :

Ventes - 1000268
Une vente est un modèle qui sert à préparer des soumissions et des factures.

FR M. Répare Tout

VENTE NOTES DOCUMENTS VENDEURS

Vente 1000268 # Facture # Soumission Client 8005551215 - Hervé David Facturé à Ecrivez pour voir des suggestions

Création 2019-12-05 Facturation AAAA-MM-JJ

Travaux AAAA-MM-JJ Validation AAAA-MM-JJ

Responsable Créé par Service

No Interne No P.O. No Interne No P.O.

Ajouter des produits et services

Coordonnées de facturation

Contact: Hervé David Courriel Téléphone

Adresse Adresse 2

Ville Prov/État QC CP

Coordonnées de livraison

CODE	NOM	DESCRIPTION	QTE	PRIX	% ESC	TOTAL
LODA-115-PETROLGREEN	MALLETTE LODA POUR C	Mallette élégante, 100% c	1.00	249,95	0,0000	249,95
			1.00			249,95\$

Étiquettes: CLIQUEZ POUR SÉLECTIONNER

Titre: Titre

Statut de soumission

Associer au projet: Ecrivez pour voir des suggestions

Crédits: 0,00 % Escompte: 0,00 Sous total: 249,95

TPS (5%): 12,50 TVQ (9.975%): 24,93

Devises: CAD Total: 287,38

Commission: 0,00 Profit: 0,00

FERMER SUBDIVISER + SOUMISSION FACTURER

Il ne nous restera plus qu'à créer la facture pour cet item en temps opportun.

Prise d'un dépôt sur une vente

Tant qu'une vente n'a pas été facturée, vous avez la possibilité d'ajouter un dépôt lié à celle-ci. Dans le bas de la fenêtre, cliquez sur Le bouton Dépôt en forme de banque et complétez la fenêtre suivante.



Ajouter un dépôt

Date: 2020-06-22 Référence:

Compte: 010 - BANK CDN Montant: 0.00

Note:

FERMER ENVOYER

Vous pouvez préciser la date du dépôt (par défaut aujourd'hui), la référence à donner à l'écriture comptable, vers quel compte comptable est-ce que le dépôt est envoyé (méthode de paiement si le module magasin est activé) et le montant du dépôt.

Cliquez sur Envoyer pour passer l'écriture comptable. Vous verrez un statut s'ajouter sur la vente indiquant le montant du dépôt appliqué sur celle-ci : 10\$. De plus, lorsque vous ferez l'encaissement pour ce client, vous verrez le dépôt disponible afin de l'appliquer sur la facture.

Dépôt 10.00\$

Rembourser un Dépôt

Pour rembourser un dépôt, vous faites exactement la même chose que pour un dépôt, mais au lieu de mettre un montant positif, vous mettez plutôt un montant négatif.

Éventuellement, lorsque le client va vous payer le solde de la facture ou dit autrement, lorsque vous ferez votre encaissement, cochez comme "payer" la facture, le dépôt original, le remboursement du dépôt et le tout devrait correspondre au paiement que vous avez reçu.

Au moment de l'encaissement, cliquez dans la case de la rubrique paiement de la ligne dépôt pour l'appliquer.

Encaissement - X

À l'aide de ce module, vous pouvez appliquer des paiements sur des factures émises à vos clients antérieurement.

Veillez choisir un client ! **Date** **Référence** ! **Compte** **Étiquettes** **Montant total du paiement** ? **À attribuer** ?

626-9752 - Auberge des Car... 2022-05-26 101 - Banque Laurentienne Cliquez pour sélectionner 0.00 -151.11

DATE	# FACTURE	MONTANT	DEVISE	PAYÉ	SOLDE	DISPONIBLE →	RÉDUCTION	PAIEMENT
2022-05-26	3000260 - 65465132	251,11	CAD	0,00	251,11	0.00	0.00	251.11
2022-05-26	Dépôt	-100,00	CAD	0,00	-100,00	0.00	0.00	-100.00
Attribuer un excédent au compte ?								0.00
TOTAL (1)						0.00	0.00	151.11

Notes

FERMER TRAITER

Gestion des soumissions

Une soumission est un document récapitulatif qui vous présente la vente que vous avez créée précédemment. C'est comme visionner votre panier d'achats au terme de votre magasinage, mais avant de passer à la caisse.

Création de soumission

Certains clients voudraient recevoir une soumission afin de pouvoir examiner, vérifier, valider et/ou approuver la vente avant d'en autoriser la facturation.

Note: dans GEM-BOOKS, cette étape du processus est totalement optionnelle et ne constitue pas un prérequis pour pouvoir passer à l'étape de la facturation. Dans le déroulement du processus de votre transaction, vous pouvez choisir de créer une facture immédiatement après avoir complété votre vente, sans qu'aucune soumission n'ait été créée au préalable.

Dans cet article, nous vous guiderons afin de vous permettre de créer une soumission, une fois que votre fiche vente a été complétée.

Pour les besoins, nous présumons que la fiche vente a été préalablement complétée. Nous utiliserons la fiche de vente numéro 1000242, qui a été créée précédemment. Dans un premier temps, retrouvons-la dans la liste des ventes.

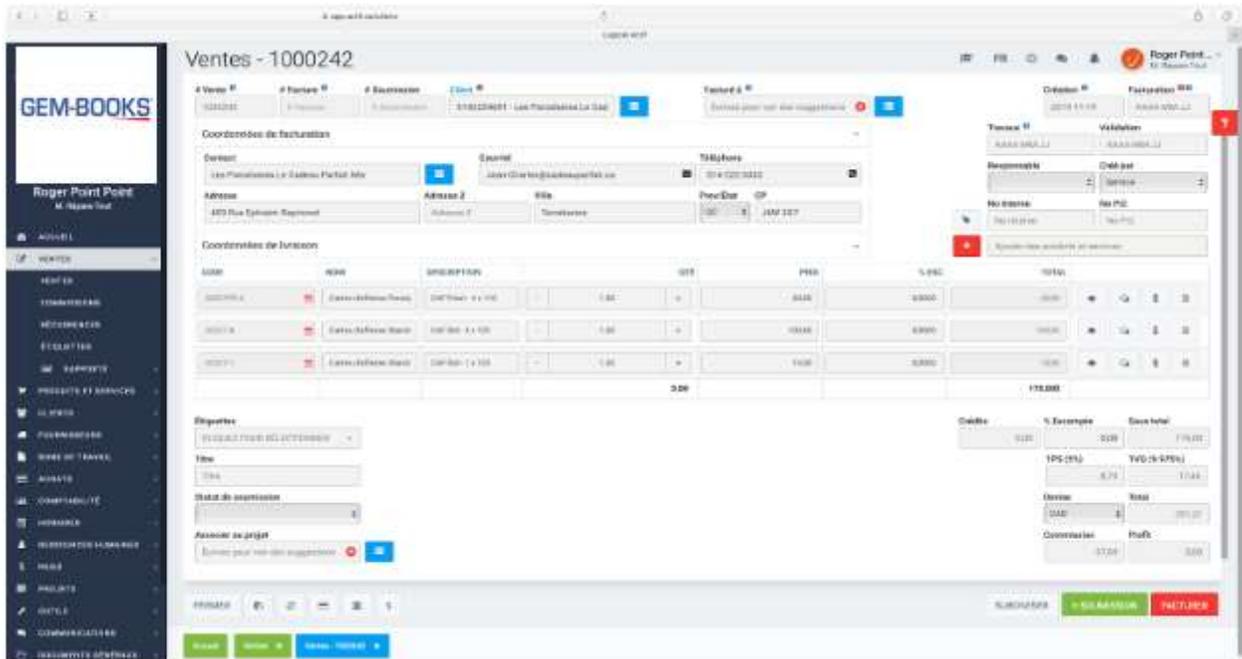


Dans le Menu, cliquez sur la section Ventes du module Ventes.

GEM-BOOKS, nous fera maintenant apparaître la liste des Ventes...

# VENTE	# FACTURE	# SOUMISSION	CLIENT	FACTURATION	ADRESSE	VILLE	PROV/ÉTAT	CP	DEVISE	TOTAL
1000243			546 - Cantine Bernard	--	1400 Boulevard Laurier	Sainte-Madeleine	QC	J0H 1S0	CAD	581,7
1000242			5143254691 - Les Porcelaines Le Cadeau Parfait Itée	--	693 Rue Ephraim Raymond	Terrebonne	QC	J6W 3G7	CAD	201,2
1000241		2000079	AMTL - Alberta Tire	--	115 Boulevard Brien	Repentigny	QC	J6A 8J3	CAD	-551,8
1000240		2000080	AMTL - Alberta Tire	--	115 Boulevard Brien	Repentigny	QC	J6A 8J3	CAD	212,7
1000239			AMTL - Alberta Tire	--	115 Boulevard Brien	Repentigny	QC	J6A 8J3	CAD	0,00
1000238			AMTL - Alberta Tire	--	115 Boulevard Brien	Repentigny	QC	J6A 8J3	CAD	0,00

Retrouvons la vente 1000242 dans la liste, puis ramenons cette fiche à l'écran en cliquant dessus.



À sa demande, nous souhaitons maintenant présenter au client un aperçu de ce qui lui sera ultérieurement facturé, c'est pourquoi nous lui présenterons une soumission.

Rien de plus simple ! Localisez le bouton au bas de l'écran, à droite, puis cliquez dessus.



GEM-BOOKS, va immédiatement créer la soumission que vous souhaitez présenter à votre client et ira la déposer à votre disposition, dans l'onglet DOCUMENTS de votre fiche Vente.



Voici un aperçu de la soumission que vous venez tout juste de créer. L'apparence est en fonction du modèle choisi et défini dans la configuration.

Service

GEM-BOOKS

201-3455 de la Finière
Terrebonne QC

Tél/Tel: 555-555-5555
Fax: 444-444-4444

SOUMISSION / QUOTE

Soumission à / Quote to

Les Porcelaines Le Cadeau Parfait Inc
693 Rue Éphraïm Raymond
Terrebonne, QC J6W 3G7

Livré à / Ship to

Les Porcelaines Le Cadeau Parfait Inc
984 Rue Saint-Louis
Terrebonne, QC J6W 1J7

Soumission/Quote #
2000082 - 1

Date
2019-11-27

Client #
5143254691

Produit/Product	Description	Qte/Qty	Prix/Price	Esc/Disc	Total	Taxes
02227-0	Cartes d'affaires Standard - 8 paquets = 1 900 cartes - CAF Std - 4 x 125	1.00	100.00	0.0000%	100.00	FP
02227PA-4	Cartes d'affaires Prestige - 4 paquets = 440 cartes - CAF Prest - 4 x 110	1.00	60.00	0.0000%	60.00	FP
02227-1	Cartes d'affaires Standard - 1 paquet = 125 cartes - CAF Std - 1 x 125	1.00	15.00	0.0000%	15.00	FP
<p>Les items de cette commande étant personnalisés, veuillez prendre note que ceux-ci ne sont ni retournables, ni échangeables.</p> <p>VVP communiquer avec le client au moins 2 semaines avant la livraison afin qu'il puisse s'assurer que tout qu'il soit présent sur les lieux pour recevoir la commande.</p> <p>Dépôt : 125.00 \$ Solde à payer : 76.21 \$</p>						
Sous-total / Sub-total 123456789001 - TPS (5%) 123456789001 - TVQ (9.975%)					175.00 CAD 8.75 CAD 17.46 CAD	
Total					201,21 \$ CAD	

Votre Signature

Votre soumission est accessible pour visualisation, en cliquant sur le nom du document , pour téléchargement , sauvegarde , impression et également pour envoi par courriel .



C'est également ici que GEM-BOOKS, vous offre la possibilité de supprimer la soumission , si celle-ci ne vous est plus utile.

Rappel très important : la suppression de tout document est une opération qui est irréversible dans GEM-BOOKS. Le document ainsi supprimé ne pourra en aucune façon être recouvré suite à sa suppression.

Il est parfois préférable de conserver un document qui ne servira peut-être plus jamais, plutôt que courir le risque de vous retrouver un jour dans une situation où vous aurez impérativement besoin de produire un document qui aurait préalablement été supprimé.

Avant de procéder à l'effacement irrévocable de quelque document que ce soit, GEM-BOOKS, vous demandera toujours de confirmer votre demande de suppression en vous faisant apparaître cette boîte de dialogue...



Édition de soumission

Afin de refléter des changements demandés par votre client suite à la réception d'une soumission originale, il est possible que vous deviez créer une soumission "éditée".

Puisqu'une soumission est créée en vertu du contenu de la fiche de vente correspondante, elle pourra être "éditée" uniquement en modifiant la fiche de vente à partir de laquelle elle est créée dans GEM-BOOKS.

Nous vous indiquerons ici la marche à suivre afin de pouvoir créer et présenter à votre client une soumission "éditée", après que la fiche vente ait été modifiée.

La procédure est en fait toute simple.

- Vous retournez dans votre fiche vente et vous y apportez tous les changements et correctifs qui sont requis.
- Vous créez une nouvelle soumission "éditée", de la même façon que vous avez précédemment créé la soumission initiale.

Dans l'exemple ci-dessous, nous avons préalablement modifié notre fiche vente numéro 1000242 afin d'y apporter les changements suivants :

- Changez la quantité originellement commandée du 3e item,
- Retirez le 2e item de la commande originale,
- Ajoutez 2 nouveaux items,
- Inscrivez un escompte de 10 % applicable sur la vente.

Ramenons donc maintenant à l'écran la fiche 1000242 suite à sa mise à jour

Ventes - 1000242

Coordonnées de facturation

Contact: Les Porcelaines Le Cadeau Parfait Itée
 Courriel: Jean-Charles@cadeauparfait.ca
 Téléphone: 514-222-3333

Adresse: 693 Rue Ephraïm Raymond
 Adresse 2: Adresse 2
 Ville: Terrebonne
 Prov./É.: QC
 CP: J6W 3G7

Coordonnées de livraison

CODE	NOM	DESCRIPTION	QTE	PRIX	% ESC	TOTAL
02227PR-4	Cartes d'affaires Pre	CAF Prest - 4 x 110	1.00	60,00	0,0000	60,00
02227-1	Cartes d'affaires Sta	CAF Std - 1 x 125	2.00	15,00	0,0000	30,00
LODA-115-PETROLGRES	MALLETTE LODA PC	Mallette élégante, 1C	2.00	249,95	0,0000	499,90
GOB	Gobelets avec logo €	Gobelet promotionn	8.00	11,95	0,0000	95,60
			13.00			685.50\$

Étiquettes: CLIQUEZ POUR SÉLECTIONNER +

Titre: _____

Statut de soumission: _____

Associer au projet: Écrivez pour voir des suggestions

Crédits: 0,00 | % Escompte: 10,00 | Sous total: 616,98

TPS (5%): 30,85 | TVQ (9.975%): 61,54

Devises: CAD | Total: 709,34

Commission: 74,70 | Profit: 561,08

FERMER | SUBDIVISER | + SOUMISSION | FACTURER

Maintenant, afin d'obtenir votre soumission "éditée", il ne vous reste plus qu'à cliquer de nouveau sur le bouton et GEM-BOOKS, se chargera encore une fois du reste.

Voici donc votre soumission "éditée", créée à la suite des changements apportés dans votre fiche vente numéro 1000242...

SOUSSION / QUOTE

Soumissionné à / Quote to Les Porcelaines Le Cadeau Parfait H&E 803 Rue Ephraïm Raymond Terrebonne, QC J6W 3G7	Livré à / Ship to Les Porcelaines Le Cadeau Parfait H&E 984 Rue Saint-Louis Terrebonne, QC J6W 1J7
--	--

Soumission/Quote # 2000082 - 1	Date 2019-12-27	Client # 5143254693
--	---------------------------	-------------------------------

Produit/Product	Description	Qte/Qty	Prix/Price	Esc/Disc	Total	Taxes
02227-0	Cartes d'affaires Standard - 8 paquets = 1 800 cartes - CAF 510 - 4 x 125	1.00	100.00	0.0000%	100.00	FP
02227PH-4	Cartes d'affaires Prestige - 4 paquets = 440 cartes - CAF Prest - 4 x 110	1.00	60.00	0.0000%	60.00	FP
02227-1	Cartes d'affaires Standard - 1 paquet = 125 cartes - CAF Std - 1 x 125	1.00	15.00	0.0000%	15.00	FP
Les items de cette commande étant personnalisés, veuillez prendre note que ceux-ci ne sont ni retournables, ni échangeables. (VVP communiqué avec le client au même 2 heures avant la livraison afin qu'il puisse s'assurer que quelque-chose soit présent sur les lieux pour recevoir la commande. Dépôt : 125.00 \$ Solde à payer : 76.21 \$						
Sous-total / Sub-total					175.00 CAD	
1234567890001 - TPS (5%)					8.75 CAD	
1234567890001 - TVQ (9.975%)					17.46 CAD	
Total					201,21 \$ CAD	

 Votre Signature

Cette nouvelle version de votre soumission sera elle aussi déposée dans l'onglet DOCUMENTS de votre fiche vente. Puisque la version originale de votre soumission portait le numéro 2000082 - 1, le numéro de la Soumission "éditée" ainsi créée sera incrémenté de 1 et s'affichera portant le numéro 2000082 - 2.

Nous la retrouverons désormais dans l'onglet DOCUMENTS de notre fiche vente, avec tous les documents créés depuis celle-ci.

Ventes - 1000242 FR

Une vente est un modèle qui sert à préparer des soumissions et des factures.

VENTE NOTES **DOCUMENTS** VENDEURS Dépôt 125.00\$?

Documents associés à cette vente
 Vous consultez la liste des documents associés à cette vente. Lorsque vous créez une facture ou une soumission à partir d'une vente, un document en format PDF est automatiquement créé et ajouté ici

TITRE	ÉTIQUETTES	DATE	RAISON	
Soumission 2000082 - 2.pdf	—	2019-12-03	Génération de la soumission #2000082 - 2	    
Soumission 2000082 - 1.pdf	—	2019-11-27	Génération de la soumission #2000082 - 1	   

FERMER SUBDIVISER + SOUMISSION FACTURER

Note : Vous pourrez créer de cette façon autant de soumissions "éditées" que vous le souhaitez. Cette incrémentation se répétera à chaque fois qu'une nouvelle soumission "éditée" sera créée depuis la fiche vente, et chaque nouvelle soumission "éditée" ainsi créée se retrouvera elle aussi dans l'onglet DOCUMENTS de votre fiche.

Gestion de factures

Modification de l'ordre des produits

Il peut arriver que vous souhaitiez modifier l'ordre selon lequel apparaîtra un produit ou service sur une soumission ou sur une facture, après que vous avez complété la vente.

Dans le but d'illustrer cette démarche, nous utiliserons la vente numéro 1000271, qui compte 4 articles. La voici.

The screenshot displays the 'Ventes - 1000271' interface. At the top, there are tabs for 'VENTE', 'NOTES', 'DOCUMENTS', and 'VENDEURS'. Below this, there are fields for '# Vente' (1000271), '# Facture', '# Soumission', 'Client' (5143254691 - Les Porcelaines Le Cadeau Parfait hée), and 'Facturé à'. There are also fields for 'Création' (2019-12-09) and 'Facturation' (AAAA-MM-JJ).

The 'Coordonnées de facturation' section includes fields for 'Contact' (Les Porcelaines Le Cadeau Parfait hée), 'Courriel' (Jean-Charles@cadeauparfait.ca), 'Téléphone' (514-222-3333), 'Adresse' (693 Rue Ephraïm Raymond), 'Adresse 2', 'Ville' (Terrebonne), 'Prov/État' (QC), and 'CP' (J6W 3G7).

The 'Coordonnées de livraison' section is currently empty.

The main table lists products with columns: CODE, NOM, DESCRIPTION, QTE, PRIX, % ESC, and TOTAL. The products are:

CODE	NOM	DESCRIPTION	QTE	PRIX	% ESC	TOTAL
0222PR-4	Cartes d'affaires Prestige - 4 paq	CAF Prest - 4 x 110	1.00	60.00	0.0000	60.00
0222P-8	Cartes d'affaires Standard - 8 paq	CAF Std - 8 x 125	1.00	100.00	0.0000	100.00
L00A-115-PETROLGREEN	MALLETTE L00A POUR ORDINAT	Mallette élégante, 100% cuir, 15" @ 11"	1.00	249.95	0.0000	249.95
040+EH-004	Affiches		1.00	3.00	0.0000	3.00
			4.00			412.95\$

Below the table, there are sections for 'Étiquettes' (with a dropdown menu), 'Titre', 'Statut de soumission', and 'Associer au projet'. On the right side, there are summary tables for 'Crédits', '% Escompte', 'Sous total', 'TPS (5%)', 'TVO (9.975%)', 'Devises', 'Total', 'Commission', and 'Profit'.

At the bottom, there are buttons for 'FERMER', 'SUBDIVISER', '+ SOUMISSION', and 'FACTURER'. A legend at the bottom left indicates that a red dot means 'Champ obligatoire' and a blue dot means 'Aide contextuelle disponible sous forme d'infobulle'.

Dans GEM-BOOKS, l'ordre dans lequel les produits et services apparaîtront sur les documents créés ultérieurement (facture et/ou soumission) est par défaut celui dans lequel ils sont ajoutés à votre vente.

Lorsque nous avons créé une première soumission immédiatement après avoir complété la vente, GEM-BOOKS a généré pour nous le document suivant, qui a été placé dans l'onglet DOCUMENTS.



Service
201-3455 de la Pinière
Terrebonne QC

Tél/Tel: 555-555-5555
Fax: 444-444-4444

SOUSSION / QUOTE

Soumission à / Quote to Les Porcelains Le Cadeau Parfait inc 525 Rue Edouard Raymond Terrebonne, QC J6W 5G7		Livré à / Ship to Les Porcelains Le Cadeau Parfait inc 525 Rue Edouard Raymond Terrebonne, QC J6W 5G7				
Soumission/Quote # 200088 - 1	Date 2015-12-10	Client # 5143254881				
Produit/Produit	Description	Qte/Qty	Prix/Price	Esc/Disc	Total	Taxes
2227PR-4	Cartes d'affaires Prestige - 4 paquets - 440	1,00	60,00	0,0000%	60,00	FP
02227-S	Cartes d'affaires Standard - 5 paquets - 1 000	1,00	100,00	0,0000%	100,00	FP
L00A-115	cartes - CAF Std - 8 x 125	1,00	249,95	0,0000%	249,95	FP
PETROLDREEN	MALLETTE LODA POUR ORDINATEUR PORTABLE 15" @ 10" - Mallette élégante, 100% cuir, 10" @ 10"	1,00	3,00	0,0000%	3,00	FP
DAD-VEH-004	Affiches	1,00	3,00	0,0000%	3,00	FP
Sous-total / Sub-total 123456789001 - TPS (5%) 123456789001 - TVQ (9,975%)					412,95 CAD	
Total					474,79 \$ CAD	

Votre Signature

Nous souhaitons maintenant que le 3e article commandé (ligne sélectionnée sur la fiche vente) vienne apparaître comme étant le 1er article lorsque nous allons créer une soumission "éditée" et/ou la facture pour cette vente.

Voici maintenant la procédure à suivre pour effectuer cette modification.

Afin de modifier l'ordre d'apparition d'un produit ou service sur la soumission ou la facture, vous devrez aller dans la fiche du produit ou service en question, dans l'onglet **OPTIONS**.

The screenshot shows the 'Options' tab for a product named 'MALLETT LODA POUR ORDINATEUR'. The interface includes a navigation bar with tabs: INFOS, VENTES, ACHATS, INVENTAIRE, DÉCLINAISONS, LISTE DE PRIX, MÉDIAS, ATTRIBUTS, **OPTIONS**, WORDPRESS, NOTES, and LOG. The 'OPTIONS' tab is active. Below the navigation bar, there are several settings:

- Afficher sur facture (with a help icon) and a text input field containing '0' labeled 'Ordre sur facture'.
- Afficher sur soumission (with a help icon) and a text input field containing '0' labeled 'Ordre sur soumission'.
- Cet item est accessible à la programmation d'opération de vente récurrentes (with a help icon).
- A section titled 'Ajouter ces produits automatiquement lors d'ajout de ce pro...' with a search input field containing 'Écrivez pour voir des suggestions'.
- Ne pas mettre de quantité sur ces produits.

At the bottom of the form, there are buttons: 'FERMER', 'ENREGISTRER' (highlighted in green), and navigation arrows. A 'VARIATIONS D'INVENTAIRE' button is also visible. A legend at the bottom left indicates: 'i = Champs obligatoires' and 'i = Aide contextuelle disponible sous forme d'infobulle'.

Il suffira ensuite de modifier les 2 valeurs suivantes...

The diagram shows two input fields side-by-side. The left field is labeled 'Ordre sur facture' and contains the value '0'. The right field is labeled 'Ordre sur soumission' and also contains the value '0'. The word 'et' is placed between the two fields.

Celles-ci servent à déterminer l'ordonnancement dans GEM-BOOKS lors de la création d'une soumission ou bien d'une facture. Elles affichent "0" par défaut.

Nous allons donc modifier la valeur de ces deux champs de façon à ce que GEM-BOOKS vienne placer ce produit en 1ere position lors de la création de la soumission et/ou de la facture à venir. Il faut simplement changer la valeur actuelle qui est "0" et inscrire "1" dans chacun des deux champs.

Une fois la modification faite, vous cliquez sur "Enregistrer" afin de sauvegarder les changements effectués.



Nous retournons maintenant à notre vente numéro 1000271, et nous allons créer la soumission "éditée" en cliquant simplement sur "SOUMISSION". GEM-BOOKS va créer la soumission numéro 2000088 - 2, que nous retrouverons également dans l'onglet DOCUMENTS.



GEM-BOOKS **Service** Tél/Tel: 535-555-5555
Fax: 444-444-4444

201-3455 de la Pinière
Terrebonne QC

SOUMISSION / QUOTE

Soumissionné à / Quote to		Livré à / Ship to	
Les Porcelaines Le Cadeau Parfait Inc 883 Rue Ephraïm Raymond Terrebonne, QC J6W 3G7		Les Porcelaines Le Cadeau Parfait Inc 884 Rue Saint-Louis Terrebonne, QC J6W 1J7	
Soumission/Quote # 2000088 - 2		Date 2019-12-10	Client # 5143254691

Produit/Product	Description	Qty/Qty	Prix/Price	Eac/Disc	Total	Taxes
LODA-115-PETROGREEN	MALLETTE LODA POUR ORDINATEUR PORTABLE 15" @ 19" - Mallette élégante, 100% cuir, 15" @ 19"	1.00	249.95	0.0000%	249.95	FP
02227PR-4	Cartes d'affaires Prestige - 4 paquets = 440 cartes - CAF Prest - 4 x 110	1.00	60.00	0.0000%	60.00	FP
02227-8	Cartes d'affaires Standard - 8 paquets = 1 000 cartes - CAF Std - 8 x 125	1.00	100.00	0.0000%	100.00	FP
QAD-VEH-004	Affiches	1.00	3.00	0.0000%	3.00	FP
Sous-total / Sub-total					412.95 CAD	
1234567RT0001 - TPS (5%)					20.85 CAD	
12345678RT0001 - TVQ (9.975%)					41.19 CAD	
Total					474,79 \$ CAD	

Vous remarquez que la Mallette élégante, 100% cuir, 15" @ 19" vous apparaît désormais à la première ligne de la soumission "éditée".

Maintenant, si nous créons la facture, voici le document qui sera généré par GEM-BOOKS.

À nouveau, vous remarquerez que la Mallette élégante, 100% cuir, 15" @ 19" vous apparaît à la première ligne.

GEM-BOOKS Service 201-3455 de la Prière Terrebonne QC		Tél/Tel: 555-555-5555 Fax: 444-444-4444				
FACTURE/INVOICE						
Facturé à / Invoiced to Les Porcelaines Le Cadeau Partail Inc 693 Rue Ephraïm Raymond Terrebonne, QC J6W 3G7		Livré à / Ship to Les Porcelaines Le Cadeau Partail Inc 954 Rue Saint-Louis Terrebonne, QC J6W 1J7				
Facture/Invoice # 3000132	Date 2019-12-09	Client # 5143254691				
Produit/Product	Description	Qty	Prix/Price	Esc/Disc	Total	Taxes
LODA-T15- PETROGREEN	MALLETTE LODA POUR ORDINATEUR PORTABLE 15" @ 19" - Mallette élégante, 100% cuir, 15" @ 19"	1.00	249.95	0.0000%	249.95	FP
02227PR-4	Cartes d'affaires Prestige - 4 paquets - 440 cartes - CAF Prest - 4 x 110	1.00	60.00	0.0000%	60.00	FP
02227-8	Cartes d'affaires Standard - 5 paquets - 1 000 cartes - CAF Std - 8 x 125	1.00	100.00	0.0000%	100.00	FP
QAO-VSH-004	Affiche	1.00	3.00	0.0000%	3.00	FP
					412.95 CAD	
					12345678910001 - TPS (5%)	20.65 CAD
					12345678910001 - TVG (9.975%)	41.19 CAD
Total					474,79 \$ CAD	
Payable sur réception, Merci!						

Vous savez désormais comment vous pouvez déterminer l'ordre d'apparition des produits et services sur les soumissions et les factures.

Souvenez-vous simplement que GEM-BOOKS respectera toujours l'ordre suivant :

En premier lieu, tous les items pour lesquels vous aurez assigné une valeur différente de "0" dans les 2 champs de l'onglet OPTIONS que l'on a vus précédemment, ordonnancés selon l'ordre indiqué par cette valeur

Et ensuite, tous les autres items, ayant toujours une valeur égale à "0" dans ces 2 champs, ordonnancés en fonction de l'ordre selon lequel ils ont été ajoutés à votre vente.

Note : Si vous avez assigné un ordre d'apparition sur soumission et facture pour un produit ou service en particulier, GEM-BOOKS respectera toujours cet ordre ultérieurement.

Conséquemment, la Mallette élégante, 100% cuir, 15" @ 19" pour laquelle nous avons défini les constantes suivantes dans les champs:

Ordre sur facture

Ordre sur soumission

et

apparaîtra désormais toujours à la première ligne lors de la création d'une soumission ou d'une facture si ce produit ou service fait partie de votre vente.

Création de facture

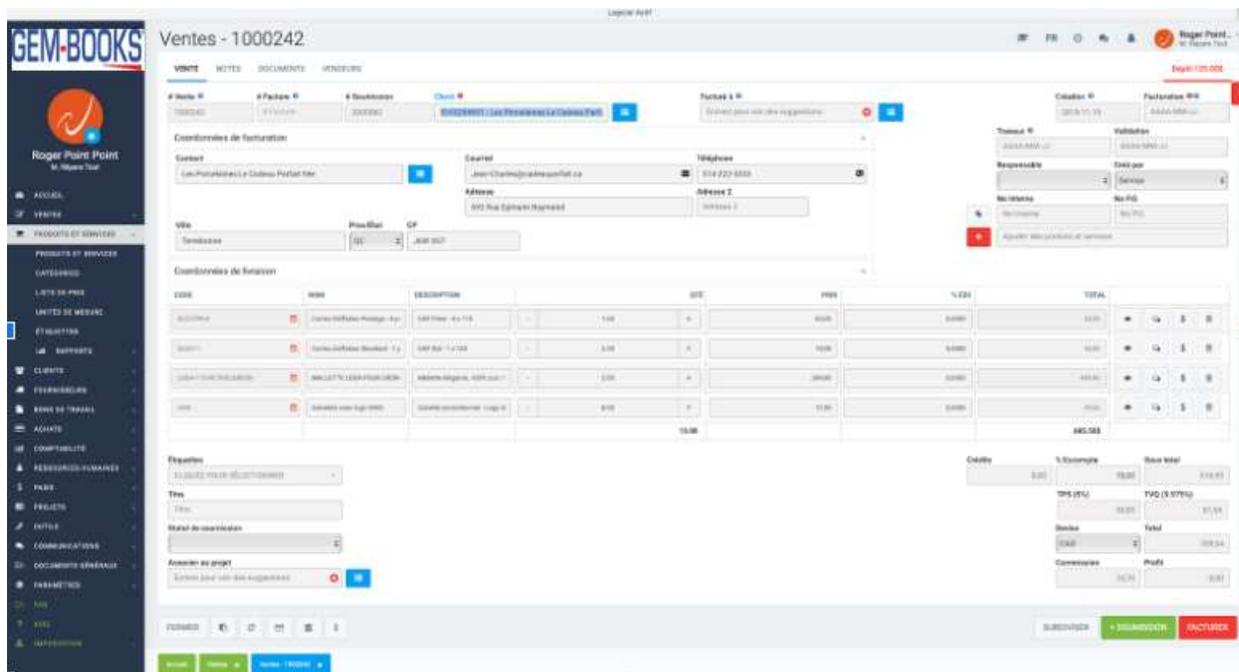
Après avoir complété la fiche vente dans GEM-BOOKS et après avoir également créé la soumission, au besoin, la prochaine et dernière étape en vue de finaliser le processus transactionnel est la création de la facture.

Nous verrons comment créer votre " facture" depuis la fiche "vente", une fois que celle-ci est finale et qu'elle reflète parfaitement votre transaction, avec tous les détails inhérents à cette dernière.

CONTEXTE

Vente numéro 1000242 créée puis ensuite éditée. Rappelons-nous aussi que cette fiche est également celle à partir de laquelle a été créée la soumission originale numéro 2000082 - 1, puis ensuite la soumission "éditée" numéro 2000082 - 2, suite à l'édition de la fiche de vente originale.

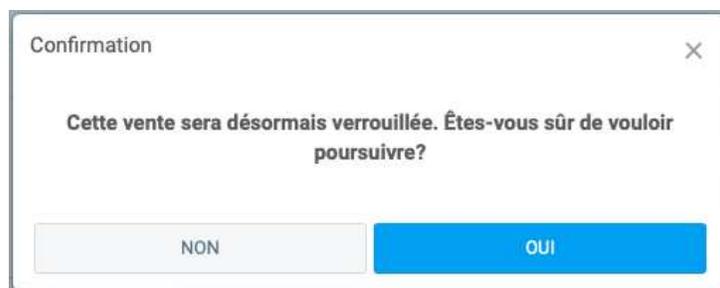
Retrouvons donc ci-dessous la fiche de vente numéro 1000242 telle qu'elle a été laissée suite aux modifications qui lui ont été apportées.



Encore une fois, GEM-BOOKS vous simplifie la vie quand vient le moment de créer la facture pour la totalité de votre fiche de vente. Il ne vous reste plus maintenant qu'à inscrire la date que vous souhaitez voir apparaître sur la facture dans le champ "Facturation" puis ensuite cliquer sur le bouton "FACTURER" qui se trouve au bas de l'écran, à droite.



Puisqu'une transaction pour laquelle la facture a déjà été créée ne devrait normalement plus être éditable à compter du moment de la création de la facture, GEM-BOOKS vous demandera maintenant de confirmer votre intention de clore la transaction en vous amenant cette boîte de dialogue à l'écran.



Si, au contraire, vous aviez choisi de ne pas procéder immédiatement à la facturation et que vous aviez cliqué sur NON dans la boîte de dialogue montrée à l'étape précédente, aucune facture n'aurait été créée et GEM-BOOKS vous aurait tout simplement ramené sur votre fiche de vente.

Personnalisation d'une facture, soumission ou bon de commande

Voici les 2 thèmes qui seront abordés:

- Ajouter un texte aux factures, soumissions ou bons de commande
- Personnaliser les factures d'un client

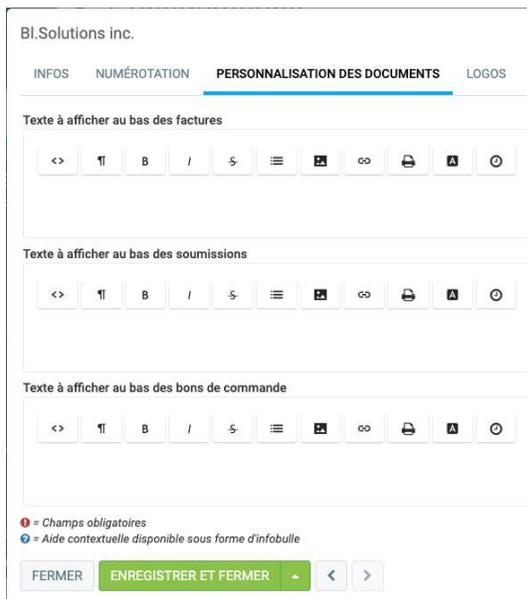
Il est possible de modifier vos factures, soumissions ou bons de commande pour ajouter de l'information additionnelle. Comme par exemple pour informer vos clients des conditions de paiement, un changement à venir dans les politiques de votre organisation ou autre.

Ajouter un texte aux factures, soumissions ou bons de commande

- Pour ce faire, cliquez sur Paramètres > Configuration dans le menu.
- Dans l'onglet Générales, rendez-vous à la section Succursales au bas complètement.
- Puis ouvrez celle-ci.

The screenshot shows the 'Configurations' page in GEM-BOOKS. The 'GÉNÉRALES' tab is selected and circled in red. Below it, the 'Succursales' section is highlighted with a dashed blue box and a red circle. An orange arrow points from the 'GÉNÉRALES' tab to the 'Succursales' section. The 'Succursales' section contains a table with columns: CODE, N° (circled in red), STATUT, ADRESSE, VILLE, POSTAL, and GÉRANT. The first row shows '001', 'GEM-CAR' (circled in red), 'Actif', '197 rue sainte-therese, Apt 3', 'Charlemagne', 'J5Z 1B7', and 'Simon Provencher'. Below the table are buttons for 'FERMER' and 'ENREGISTRER'.

CODE	N°	STATUT	ADRESSE	VILLE	POSTAL	GÉRANT
001	GEM-CAR	Actif	197 rue sainte-therese, Apt 3	Charlemagne	J5Z 1B7	Simon Provencher



Dans l'onglet Personnalisation des documents, voici les options qui s'offrent à vous :

- Texte à afficher au bas des factures
- Texte à afficher au bas des soumissions
- Texte au bas des bons de commande

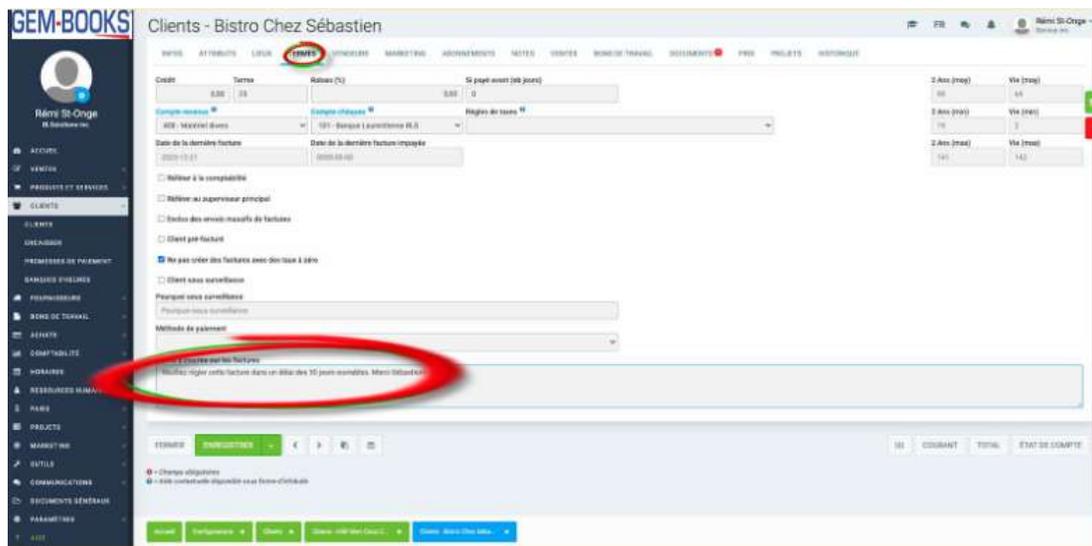
Enregistrez vos modifications.

Personnaliser les factures d'un client

Vous pouvez ajouter un texte sur les factures d'un client en particulier. Dans le menu de gauche, cliquez sur Clients et sur le sous-menu du même nom. Dans la liste de vos clients, ouvrez sa fiche.

Dans la fiche du client, cliquez sur l'onglet Termes. Entrez votre message dans la boîte Terme à inscrire sur les factures.

Enregistrez vos modifications.



Facturation en lot à plusieurs clients



Dans le menu de gauche, cliquez sur Ventes > Ventes.

Dans votre liste des ventes, cliquez sur le bouton Facturer et envoyez. Il s'agit d'une icône d'une page avec un crayon. (Voir la photo ci-dessous.)

# VENTE	# FACTURE	# SOUMISSION	CLIENT	FACTURATION	ADRESSE	VILLE	PROV/ÉTAT	CP	Recherche...
1000449	3000205		7259370 - DCV telecom	2021-02-03					11,5
1000448	3000204	2000142 ✓	1199 - Charles Pratte	2021-02-03	200140	1199 - Charles Pratte			0,00
1000446	3000203		7259370 - DCV telecom	2021-02-03					0,00
1000445			418555555 - william william						90,0
1000444	3000202		7259370 - DCV telecom	2021-02-03					0,00
1000443	3000201		7259370 - DCV telecom	2021-02-03					0,00
1000442		2000141	1199 - Charles Pratte						174,76
1000441	3000200		40008 - Sodel	2021-02-03					-9,52
1000439		2000140	1199 - Charles Pratte						172 100,30

Une liste de toutes les ventes non facturées apparaît à l'écran. Cochez les ventes que vous désirez facturer et cliquez sur le bouton Facturer pour envoyer les factures aux clients.

Landry Bessard BI.Solutions inc.

Facturer et envoyer les ventes non facturées

	SALE #	CLIENT	ADRESSE	VILLE	PROVINCE/ ÉTAT	ZIP
<input checked="" type="checkbox"/>	1000060	0001 Les Ateliers VM			QC	
<input checked="" type="checkbox"/>	1000140	0001 Les Ateliers VM			QC	
<input checked="" type="checkbox"/>	1000152	0001 Les Ateliers VM			QC	
<input checked="" type="checkbox"/>	1000153	0001 Les Ateliers VM			QC	
<input type="checkbox"/>	2	0001 Les Ateliers VM			QC	
<input checked="" type="checkbox"/>	1000298	0001 Les Ateliers VM			QC	
<input checked="" type="checkbox"/>	4000040	0001 Les Ateliers VM			QC	
<input checked="" type="checkbox"/>	1000312	0001 Les Ateliers VM			QC	
<input type="checkbox"/>	1000321	0001 Les Ateliers VM			QC	
<input type="checkbox"/>	4000086	0001 Les Ateliers VM			QC	
	4000107	0001 Les Ateliers VM			QC	

FERMER ACTURER

Envoyer des factures en lot à un seul client

Si vous avez déjà facturé vos ventes et que vous désirez envoyer un lot de factures à un client, cliquez sur Clients > Clients dans le menu de gauche.

Puis, dans la liste des clients, cliquez sur le client à qui vous désirez envoyer des factures.

Clients +

Vous consultez actuellement la liste de clients et de clients potenti

Statut: Actif ✕

CODE	NOM	CRÉÉ	TÉLÉPHO
ABC 123	ABC TEST 1	2020-12-11	
8005551222	Allati	2020-07-28	
ALLO	Allô! Mon Coco Centropolis Laval	2019-03-06	450-676-1
8005551225	Andréanne Beauchamps	2020-09-24	

La fiche du client apparaît à l'écran. Cliquez sur l'onglet Ventes et ensuite sur l'icône bleue représentant une enveloppe.

Clients - Allô! Mon Coco Centropolis Laval

Landry bess...
Service inc.

FR

NOTES **VENTES** 1.

PROJETS HISTORIQUE

Ventes conclues avec ce client

2.

# VENTE	# FACTURE	# SOUMISSION	CLIENT	FACTURATION	ADRESSE	VILLE	PROV/ÉTAT	CP	NO INTERNE	TRAVAUX	TOTAL
1000343			ALLO - Allô! Mon Coco Centropolis Laval	2020-09-16	100 Promenade Du Centropolis	Laval	Quebec	H7T 2Z6		2020-11-01 12:00	0,00
1000247	3000117		ALLO - Allô! Mon Coco Centropolis Laval	2019-11-22	100 Promenade Du Centropolis	Laval	Quebec	H7T 2Z6		—	5,18
1000246	3000116	2000078	ALLO - Allô! Mon Coco Centropolis Laval	2019-11-22	100 Promenade Du Centropolis	Laval	Quebec	H7T 2Z6		—	869,21
1000206		2000061	ALLO - Allô! Mon Coco Centropolis Laval	—	100 Promenade Du Centropolis	Laval	Quebec	H7T 2Z6		—	315,03
1000203		2000059	ALLO - Allô! Mon Coco Centropolis Laval	—	100 Promenade Du Centropolis	Laval	Quebec	H7T 2Z6		—	0,00
1000202		2000058	ALLO - Allô! Mon Coco Centropolis Laval	—	100 Promenade Du Centropolis	Laval	Quebec	H7T 2Z6		—	13,80

■ = Fermé
■ = Facturé / Non payé
■ = Payé
■ = Soumission
■ = Soumission refusée
■ = Déverrouillée

Accueil Ventes ✕ Clients ✕ Clients - Allô! Mon Coco C... ✕

Une liste des factures du client apparaît. Cochez les factures que vous désirez lui envoyer par courriel et cliquez sur Envoyer.



Renversement d'une facture

Il arrive parfois que vous ayez besoin de renverser une vente, c'est-à-dire émettre un crédit équivalent à la totalité de la facture originale créée antérieurement pour cette vente. Vous verrez comment il est simple et facile, dans GEM-BOOKS, de procéder à cette opération en quelques clics seulement.

Vous devez tout d'abord vous rendre dans la liste des ventes.

Ventes

Vous consultez actuellement la liste des ventes, où vous pouvez faire vos factures et soumissions.

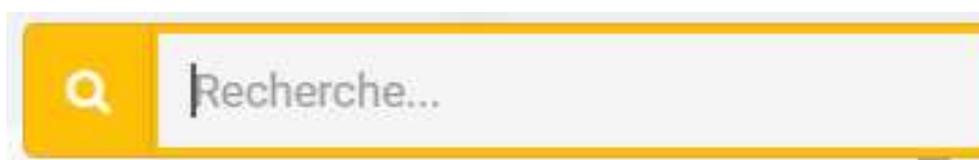
# VENTE	# FACTURE	# SOUMISSION	CLIENT	FACTURATION	ADRESSE	VILLE	PROV/ETAT	CP	DEVISE	TOTAL
1000278	3000138		8005551216 - Hervé David	2019-12-13			QC		CAD	-5,7
1000277	3000137		8005551215 - Hervé David	2019-12-12			QC		CAD	5,1
1000276							QC		CAD	0,6
1000275	3000135		8005551216 - Hervé David	2019-12-11			QC		CAD	5,75
1000274	3000134		8005551216 - Hervé David	2019-12-11			QC		CAD	55,77
1000273	3000133		8005551215 - Hervé David	2019-12-10			QC		CAD	48,29
1000272			5143254691 - Les Porcelaines Le Cadeau Parfait Itée		693 Rue Ephraïm Raymond	Terbonne	QC	J6W 3G7	CAD	0,00
1000271	3000132	2000088	5143254691 - Les Porcelaines Le Cadeau Parfait Itée	2019-12-09	693 Rue Ephraïm Raymond	Terbonne	QC	J6W 3G7	CAD	474,79
1000270	3000130	2000087	626-9752 - Auberge des Cantons	2019-12-09	2640 Boulevard Milan, Brossard	Brossard	QC	J5R 5T1	CAD	497,53
1000269	3000129		626-9752 - Auberge des Cantons	2019-12-06	2640 Boulevard Milan, Brossard	Brossard	QC	J5R 5T1	CAD	68,99
1000268	3000127		8005551215 - Hervé David	2019-12-05			QC		CAD	287,38
1000267			8005551215 - Hervé David				QC		CAD	183,96
1000266			441-2017 - Auvents Jean-Tremblay inc		3215 Boulevard de la Pinière	Terbonne	QC	J6X 3A5	CAD	5,10
1000265		2000085	5143254691 - Les Porcelaines Le Cadeau Parfait Itée		693 Rue Ephraïm Raymond	Terbonne	QC	J6W 3G7	CAD	0,00

Accueil Ventes

Afin de pouvoir renverser une facture, vous allez procéder à partir du numéro de celle-ci. S'il s'agit d'une facture créée depuis une vente toute récente, et qui figure dans la page que vous avez à l'écran, cliquez simplement sur la ligne correspondante pour amener la vente en question à l'écran.

Si vous ne voyez pas le numéro de votre facture à inverser à l'écran et que vous souhaitez ne pas avoir à dérouler des pages et des pages pour retrouver la vente à partir de laquelle cette facture à renverser a été créée, la méthode alternative est d'effectuer une recherche à partir du numéro de la facture à renverser.

Si le champ de recherche n'est pas déjà ouvert, vous cliquez alors sur le bouton à droite de l'écran, pour le faire apparaître .



Dans cet exemple, nous souhaitons renverser la facture numéro 3000108. Vous irez donc inscrire le numéro de la facture à renverser dans ce champ, et GEM-BOOKS nous proposera la ligne correspondant à la vente à partir de laquelle a été créée la facture en question.

Ventes ⁺ FR ⓘ 🗨️ 🔔 Roger Point ...
M. Répare Tout

Vous consultez actuellement la liste des ventes, où vous pouvez faire vos factures et soumissions. ⓘ

3000108

# VENTE	# FACTURE	# SOUMISSION	CLIENT	FACTURATION	ADRESSE	VILLE	PROV/ÉTAT	CP	DEVISE	TOTAL
1000221	3000108	2000073	5890 - Chalifour Canada	2019-10-25	1181 Chemin Industriel	Saint-Nicolas	QC	G7A 1B2	CAD	188,00

FERMER 🖨️ 📄 📄 \$ 🖨️

■ = Payé
■ = Facturé / Non payé
■ = Soumission
■ = Soumission refusée
■ = Déverrouillée

Vous cliquez maintenant sur la ligne pour amener la vente numéro 1000221 à l'écran.

Ventes - 1000221
Une vente est un modèle qui sert à préparer des soumissions et des factures.

VENTE NOTES DOCUMENTS VENDEURS

Vente: 1000221 # Facture: 3000108 # Soumission: 2000073 Client: 5990 - Chalfour Canada Facturé à:

Coordonnées de facturation
Contact: Chalfour Canada Courriel: claudie.descent@chalfour.com Téléphone: 418-836-2005
Adresse: 1181 Chemin Industriel Adresse 2: Ville: Saint-Nicolas Prov/État: QC CP: G7A 1B2

Coordonnées de livraison

CODE	NOM	DESCRIPTION	QTE	PREX	% ESC	TOTAL
888358	Axe J350	114-0358	1,00	4,00	0,0000	4,00
01	CHANDAIL STYLE TSHIRT	SLEU	1,00	180,00	0,0000	180,00
			2,00			184,00

Étiquettes: CLIQUEZ POUR SÉLECTIONNER

Titre: Titres

Status de soumission: Statut

Associer au projet: Écrivez pour voir des suggestions

Crédits: 0,00 % Escompte: 0,00 Sous total: 184,00
TPS (5%): 9,20 TVG (9.975%): 16,36
Devise: CAD Total: 188,56
Commission: 0,00 Profit: 0,00

FERMER

03 -> BON DE LIVRAISON RÉÉMETTRE

Une fois que vous avez votre vente à l'écran, il vous suffit de localiser le bouton de recyclage . Lorsque vous le survolez avec le pointeur de la souris, il vous informera dans une infobulle au sujet de l'action qui sera engendrée en cliquant dessus .



On retrouve ce bouton dans cette série que vous retrouverez en bas, à gauche de l'écran.

Lorsque vous cliquerez sur le bouton, GEM-BOOKS vous demandera de confirmer le renversement en vous présentant l'encadré suivant, en superposition...

Confirmation

Êtes-vous certain de vouloir renverser cette vente?

NON OUI

Si vous acceptez en cliquant sur "OUI", GEM-BOOKS va immédiatement dupliquer la vente d'origine, mais avec des quantités négatives. Dans le cas présent, la vente numéro 1000221 sera dupliquée, créant ainsi la vente numéro 1000279, qui vous sera présentée à l'écran.



Ventes - 1000279

Une vente est un modèle qui sert à préparer des soumissions et des factures.

FR

Roger Point ...
M. Répare Tout

Non payé

VENTE NOTES DOCUMENTS VENDEURS

Vente 1000279 # Facture 3000139 # Soumission # Soumission Client 5890 - Chalifour Canada Facturé à

Création 2019-12-13 Facturation 2019-12-12

Travaux Validation
AAAA-MM-JJ AAAA-MM-JJ

Responsable Créé par

No Interne No P.O.

Ajouter des produits et services

Coordonnées de facturation

Contact
Chalifour Canada Courriel claud.descent@jchalifour.com Téléphone 418-836-2005

Adresse 1181 Chemin Industriel Adresse 2 Ville Saint-Nicolas Prov/État QC CP G7A 1B2

Coordonnées de livraison

CODE	NOM	DESCRIPTION	QTÉ	PREX	% ESC	TOTAL
86638	Axe J350	114-0358	-1.00	4.00	0.0000	-4.00
CI	CHANDAL STYLE T-SHIRT	BLEU	-1.00	180.00	0.0000	-180.00
			-2.00			-184.00\$

Étiquettes
CLIQUEZ POUR SÉLECTIONNER

Titre

Statut de soumission

Associer au projet
Écrivez pour voir des suggestions

Crédits % Escompte Sous total
0,00 0,00 -164,00

TPS (5%) TVQ (9.975%)
-8,20 -16,36

Devises Total
CAD -188,56

Commission Profit
0,00 0,00

Les deux ventes sont parfaitement identiques à l'exception que dans la vente numéro 1000279, que vous venez de créer, vous trouverez le signe " - " devant le nombre inscrit dans le champ "QTÉ", sur chacune des lignes présentant les produits ou services faisant l'objet de la vente, indiquant que celles-ci sont négatives.

QTÉ		
-	-1.00	+
-	-1.00	+
-2.00		

Tous les montants facturables figurant sur cette vente seront par conséquent en négatif, de même que le sous total, les taxes applicables et le total.

TOTAL				
-4,00			\$	
-160,00			\$	
-164.00\$				

Crédits	% Escomp...	Sous total
0,00	0,00	-164,00
	TPS (5%)	TVQ (9.975%)
	-8,20	-16,36
Devise	Total	
CAD ▼	-188,56	

Il ne vous reste plus maintenant qu'à inscrire la date voulue dans le champ "FACTURATION" et ensuite cliquer sur le bouton "FACTURER".

Facturation

2019-12-12

FACTURER

Ensuite, après avoir demandé et obtenu votre confirmation, GEM-BOOKS va créer pour vous, la facture numéro 3000139, qui est le renversement de votre facture numéro 3000108 d'origine. Elle sera déposée dans l'onglet DOCUMENTS de la fiche.

Ventes - 1000279 FR Roger Point ... M. Répare Tout

Une vente est un modèle qui sert à préparer des soumissions et des factures.

VENTE NOTES **DOCUMENTS** VENDEURS Non payé ?

Documents associés à cette vente
 Vous consultez la liste des documents associés à cette vente. Lorsque vous créez une facture ou une soumission à partir d'une vente, un document en format PDF est automatiquement créé et ajouté ici

TITRE	ÉTIQUETTES	DATE	RAISON	
Facture 3000139.pdf	---	2019-12-14	Génération de la facture #3000139 - 1	

FERMER \$

+ BON DE LIVRAISON RÉÉMETTRE

= Champs obligatoires
 = Aide contextuelle disponible sous forme d'infobulle



Service

3455 Boulevard de la Pinière
Terrebonne QC J6X 3M8

Tél/Tel: 555-555-5555
Fax: 444-444-4444

FACTURE/INVOICE

Facturé à / Invoiced to

Chalifour Canada
1181 Chemin Industriel
Saint-Nicolas, QC G7A 1B2

Livré à / Ship to

Chalifour Canada

Facture/Invoice # 3000139	Date 2019-12-12	Client # 5890
-------------------------------------	---------------------------	-------------------------

Produit/Product	Description	Qte/Qty	Prix/Price	Esc/Disc	Total	Taxes
8E6358	Axe J350 - 114-0358	-1.00	4.00	0.0000%	-4.00	FP
C1	CHANDAIL STYLE T-SHIRT - BLEU	-1.00	160.00	0.0000%	-160.00	FP
Sous-total / Sub-total					-164,00 CAD	
1234567RT0001 - TPS (5%)					-8,20 CAD	
12345678RT0001 - TVQ (9.975%)					-16,36 CAD	
Total					-188,56 \$ CAD	

Payable sur réception. Merci!

Création d'un crédit pour un client

Quand la facture existe déjà dans vos ventes, le plus simple est de la renverser à l'aide du bouton du même nom au bas de l'écran. Une autre vente avec les montants inversés sera créée et il ne vous restera qu'à la "facturer" pour compléter l'opération.

Vous pouvez aussi passer par le menu COMPTABILITÉ, NOUVELLE TRANSACTION. Sélectionnez la date, inscrivez le numéro de référence, allez dans la case CLIENT, entrez le code client, cliquez ensuite sur PAIEMENT et entrez le montant, soit sur une facture existante, soit dans ATTRIBUÉ UN EXCÉDENT AU COMPTE.

Application du paiement créé à partir de la facture originale

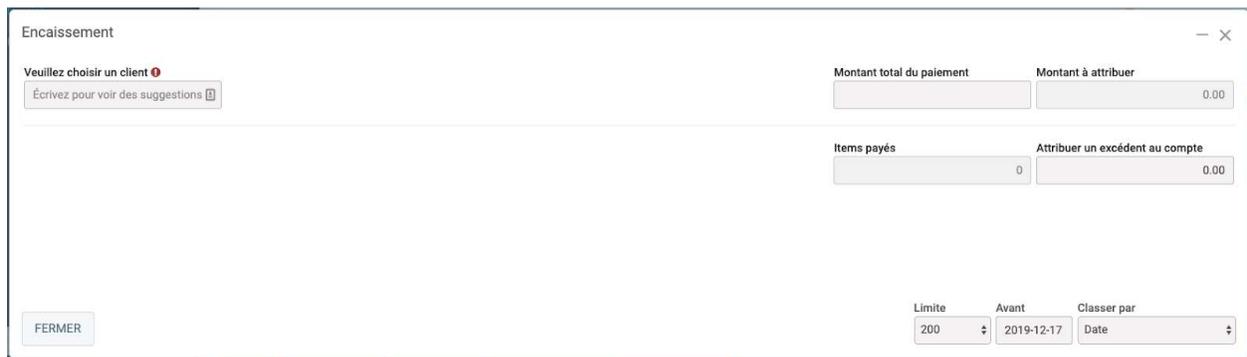
Puisque la facture de la vente renversée et affichant le crédit accordé renverse et annule totalement la facture originale, il vous sera possible faire en sorte que ces deux factures n'apparaissent plus sur l'état de compte de votre client lors de l'envoi de celui-ci.

Il vous suffira simplement d'aller associer les deux factures en procédant avec l'encaissement d'une somme de \$ 0,00 .

Dans le Menu, vous allez à la section ENCAISSER du module CLIENTS,



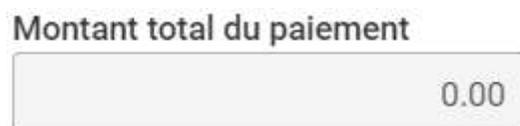
Créez un Encaissement



- Sélectionnez maintenant votre client, puis cliquez hors du champ.



Il vous suffit de laisser à zéro le contenu du champ , puis de sélectionner les deux factures pour lesquelles le montant de l'une est exactement à l'inverse du montant de l'autre.



Vous pouvez à ce moment utiliser le champ "Notes" pour y indiquer la raison pour laquelle vous procédez à l'encaissement d'une somme de \$ 0,00.

Encassement

Date: 2019-12-17 Référence: [] Veuillez choisir un client: 5890 - Chalifour Canada Nom: Chalifour Canada Compte: 101 - Banque Laurentienne BLS Montant total du paiement: 0.00 Montant à attribuer: 0.00

DATE	# FACTURE	MONTANT	DEVISE	PAYÉ	SOLDE	DISPONIBLE →	RÉDUCTION	PAIEMENT
2019-10-25	3000108	188,56	CAD	0,00	188,56	0,00	0,00	188,56
2019-11-06	3000140	194 748,05	CAD	0,00	194 748,05	0,00	0,00	0,00
2019-12-12	3000139	-188,56	CAD	0,00	-188,56	0,00	0,00	-188,56
TOTAL							0,00	0,00

Items payés: 1 Attribuer un excédent au compte: 0.00

Notes: Application du crédit (Facture # 3000139 à la Facture # 3000108)

FERMER TRAITER

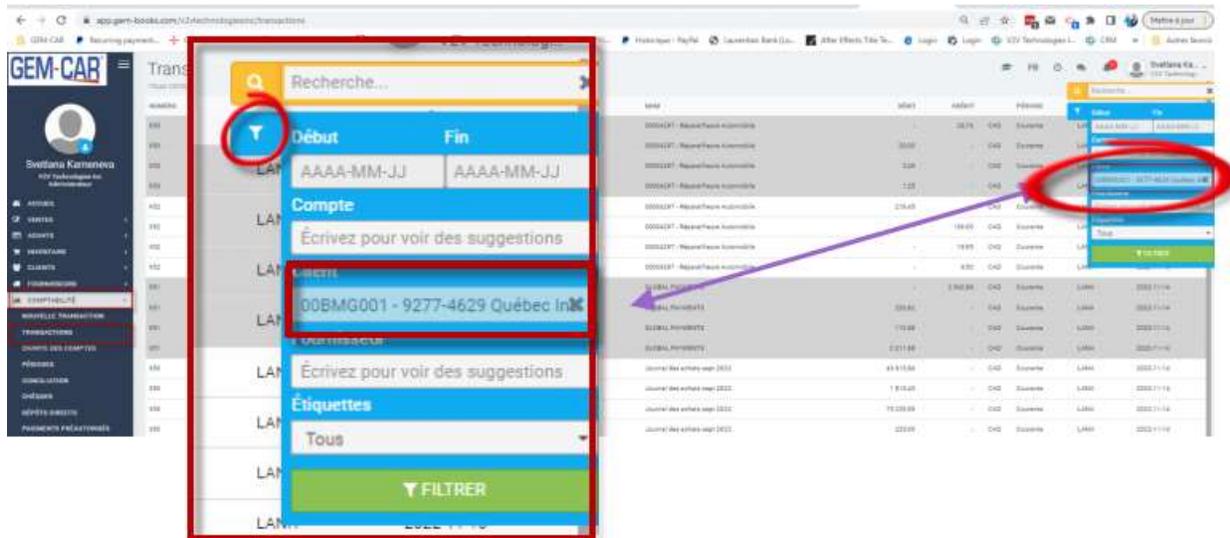
Pour finaliser, il ne vous reste qu'à traiter la transaction.



De cette façon, la nouvelle facture affichant le crédit accordé (solde en " - ") est jumelée à la facture originale et vient s'appliquer à celle-ci, de la même façon que si un paiement était enregistré. Les deux factures ainsi traitées seront donc retirées de l'état de compte de votre client.

Renversement paiement client : chèque sans fond/provision NSF/ erreur de compte PPA/dépôt direct

Par le module des transactions au grand livre, faites une recherche en entrant le nom du client et en cliquant sur l'icône du filtre.

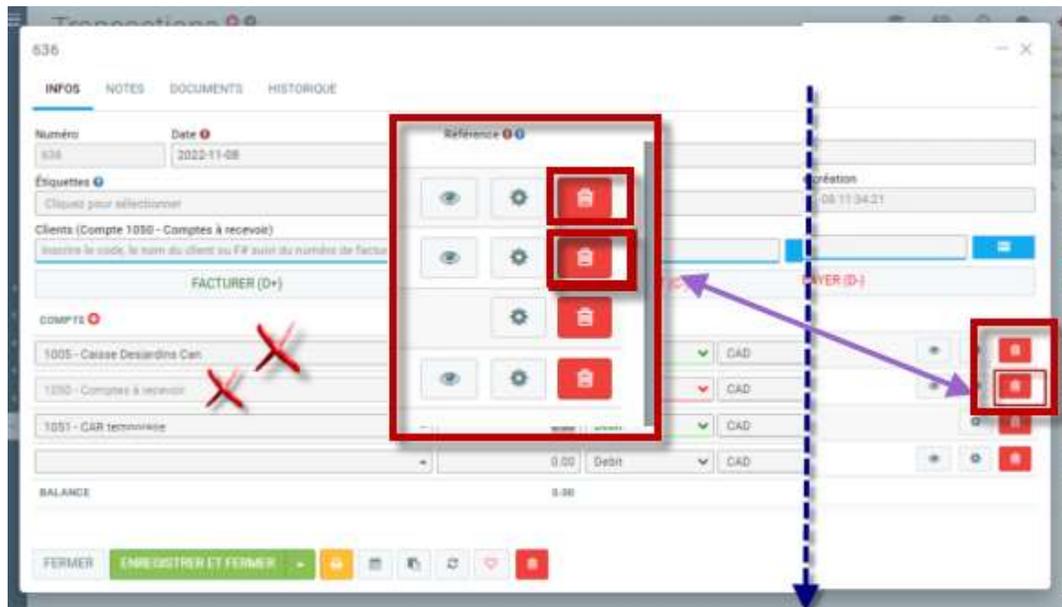


Cliquez sur la transaction dans le journal des encaissements



- Supprimez les deux items de la transaction de compte à recevoir :
 - Cliquez sur l'icône de la poubelle à droite dans les transactions,
 - Voir image ci-dessous.

Suppression des transactions des paiements :



Validations:

Option1 :

- Vérifiez votre bilan avant et après, vos comptes à recevoir devrait avoir augmenté et le compte de banque devrait avoir diminué.

Option 2

- Vérifier votre âge des comptes devrait avoir augmenté et le client devrait s'y retrouver

État de compte



V2V Technologies Inc
 www.gem-car.biz
 4460 Rue Bélanger
 Montréal QC H1T 1B5
 (514) 940-8649
 accounting@v2v.ca

État de compte
 Date : 2022-11-15

9277-4629 Québec Inc. / Benoit Mécanique Générale
 169 Ch des Commissaires,
 , QC

Téléphone: (450) 589-2444
Cellulaire:
Code: 008MG001

Factures

DATE	RÉFÉRENCE	JOURS	TOTAL	FRAIS	SOLDE	SOLDE À PAYER
2022-11-08	400053	7	183,96 \$ CAD	0,00 \$ CAD	183,96 \$ CAD	183,96 \$ CAD
TOTAL						183,96 \$ CAD

Âge des comptes

	COURANT	30 JOURS	37 JOURS	45 JOURS	60 JOURS	90 JOURS	TOTAL
CAD	183,96 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	183,96 \$
TOTAL	183,96 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	183,96 \$

FERMER



Encaissement d'un crédit et d'une facture de même valeur sur différentes dates : éliminer le + et -

Afin de retirer un crédit et une facture d'un même montant ;

- Allez dans le menue "Client / Encaisser",
- Sélectionnez le client en inscrivant son nom,

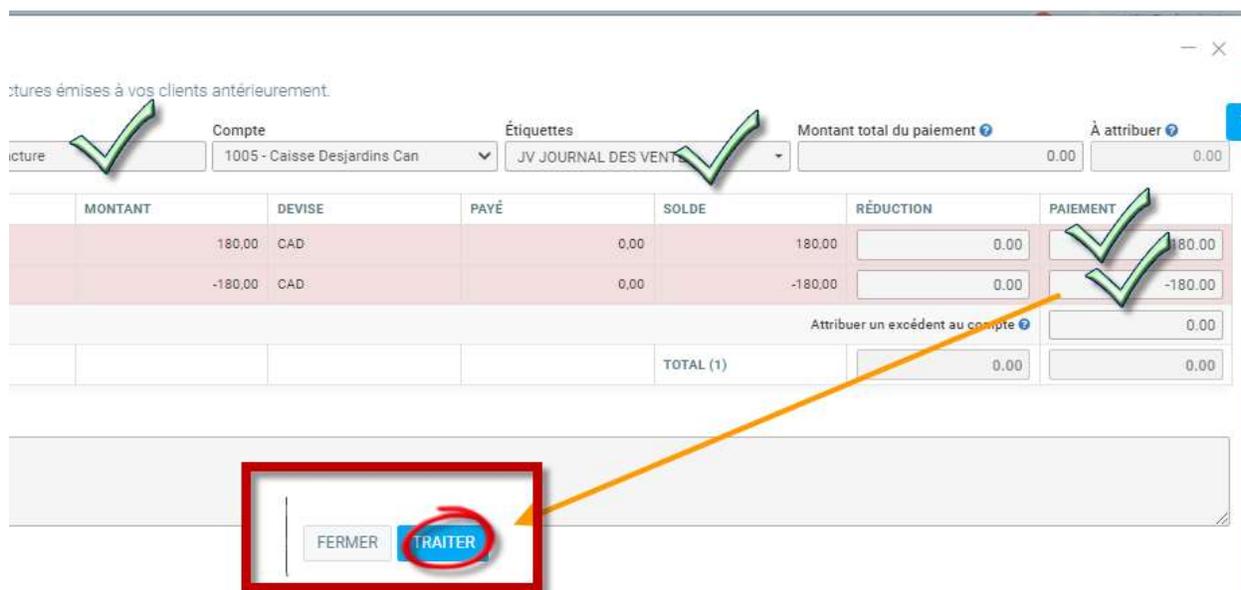
Encaissement

À l'aide de ce module, vous pouvez appliquer des paiements sur des factures émises à vos clients antérieurement.

Veillez choisir un client 

Écrivez pour voir des suggestions

- Ajoutez une référence, ex : JV annuler le crédit et facture,
- Faites un encaissement en cliquant sur les 2 lignes à éliminer avec un total à 0,
- Cliquez sur "TRAITER".



Factures émises à vos clients antérieurement.

Facture  Compte 1005 - Caisse Desjardins Can Étiquettes JV JOURNAL DES VENTES  Montant total du paiement 0.00 À attribuer 0.00

MONTANT	DEVISE	PAYÉ	SOLDE	RÉDUCTION	PAIEMENT
180.00	CAD		0.00	180.00 0.00	 180.00
-180.00	CAD		0.00	-180.00 0.00	 -180.00
Attribuer un excédent au compte					0.00
TOTAL (1)				0.00	0.00

FERMER **TRAITER**

Historiques des transactions/modifications via un log

L'onglet Historique (Log) est un onglet que vous retrouverez dans plusieurs fiches de votre base de données GEM-BOOKS, notamment dans la fiche client, la fiche produits et services, la fiche liste de prix, et plusieurs autres.

Il ne vous appartient pas de le remplir, ne vous préoccupez donc pas de comment vous devriez procéder.

Toutes les informations que l'on retrouve dans cet onglet y sont automatiquement ajoutées par GEM-BOOKS. Ces informations vous permettent de suivre l'évolution d'une fiche, depuis le moment de sa création.

À titre d'exemple, l'onglet Historique (Log) d'une fiche Client...

UTILISATEUR	DATE	MODIFICATION
service	2019-12-02 14:17:27	Client -> Active ajouté

GEM-BOOKS conserve automatiquement l'historique de toutes les modifications apportées à la fiche Client. Chaque dossier est appelé à évoluer, suivant les commandes, les achats, les récurrences, etc. Que ce soit vous-même qui apportiez une modification à une fiche ou bien qu'elle soit faite par un autre utilisateur, vous apprécierez savoir tout ce qui a été édité depuis le moment de la création de votre fiche Client, à quel moment, par quel utilisateur.

UTILISATEUR	DATE	MODIFICATION
service	2019-12-02 14:17:27	Client -> Active ajouté

Cette partie vous permet d'avoir un aperçu global de l'évolution de votre fiche Client, et éventuellement de faire un contrôle sur ces mouvements. Tous les utilisateurs disposant des autorisations nécessaires dans GEM-BOOKS dans votre entreprise peuvent ajouter une information concernant le client, lui envoyer un courriel ou encaisser un paiement. Toutes ces opérations sont consignées sous l'onglet Historique (Log).

Si le client vous informe qu'on lui a donné un rabais spécial, vous pouvez vérifier qui le lui a accordé, etc...

Log

Log est un terme anglais qui désigne l'archive des changements apportés à un élément. Elle permet de faire des vérifications.

UTILISATEUR	DATE	MODIFICATION
service	2019-12-03 15:25:21	A ajouté le vendeur 560
service	2019-12-02 14:17:27	Client -> Active ajouté

Rapport de taxes & remises

Rapport de taxes

Compte tenu de l'importance des informations et pour éviter les erreurs, nous vous obligeons d'abord à fermer une période. (Vous pourrez toujours la rouvrir au besoin). Votre rapport de taxes étant fort probablement trimestriel, vous pouvez fermer chaque mois individuellement ou faire une période qui inclut les trois mois en question.

Pour faire votre rapport de taxes, il y a deux façons de le faire :

Méthode automatique de production de rapport de taxes (méthode conseillée)

Dans le menu Comptabilité > Remises gouvernementales.

- Cliquez sur le bouton rouge "Nouveau".
- Sélectionnez le type de remise : Taxes
- Choisir l'intervalle des périodes (ou la même pour les deux si vous utilisez la période unique) et la date de paiement, le compte de banque et "Envoyer".

Remises gouvernementales

Vous devez avoir fermé au moins une période avant de pouvoir effectuer vos remises gouvernementales. [Cliquez ici](#) pour en savoir plus au sujet des périodes.

Type de remise

- 2206 2022-06-30
- 2205 2022-05-31
- ✓ 2204 2022-04-30
- 2203 2022-03-31
- 2005 2020-12-31
- 2004 2020-04-01
- 2003 2020-03-01
- 2002 2020-02-01
- 2001 2020-01-01

Période de fin ⚠

2206 2022-06-30

emboursement

FERMER ENVOYER

Reportez les montants sur le site du gouvernement.

TAXES (2022-04-01 - 2022-06-30)				
MÉTHODE RAPIDE	TPS / TVH		QC	
Chiffre d'affaires	101	780 474,26 \$	201	780 474,26 \$
Taxe exigible	103	31 368,76 \$	203	63 487,04 \$
Redressements	104	0,00 \$	204	0,00 \$
Total de la taxe exigible et des redressements	105	31 368,76 \$	205	63 487,04 \$
Crédits de taxe sur les intrants (CTI)	106	0,00 \$	206	0,00 \$
Redressements de CTI et autres redressements	107	0,00 \$	207	0,00 \$
Total des CTI et des redressements	108	0,00 \$	208	0,00 \$
Taxe nette	109	31 368,76 \$	209	63 487,04 \$
Taxe payée par acomptes provisionnels	110	0,00 \$	210	0,00 \$
Remboursement de taxe	111	0,00 \$	211	0,00 \$
Autres crédits	112	0,00 \$	212	0,00 \$
TAXE À REMETTRE OU REMBOURSEMENT	113	31 368,76 \$	213	63 487,04 \$
PAIEMENTS		31368,76		63487,04
MONTANT TOTAL DU PAIEMENT				94855,79

FERMER



TRAITER

Quand vous avez terminé, il est conseillé de continuer avec le bouton "Traiter" pour passer automatiquement l'écriture comptable.

Remises gouvern

Confirmation

La remise sera ajoutée à la liste et une transaction comptable sera créé, êtes-vous certain de vouloir continuer ?

MÉTHODE RAPIDE		QC	
Chiffre d'affaires			1 009,00 \$
Taxe exigible			-249,30 \$
Redressements			0,00 \$
Total de la taxe exigible et des redressements	105	24,28 \$	205 -249,30 \$
Crédits de taxe sur les intrants (CTI)	106	0,00 \$	206 0,00 \$
Redressements de CTI et autres redressements	107	0,00 \$	207 0,00 \$
Total des CTI et des redressements	108	0,00 \$	208 0,00 \$
Taxe nette	109	24,28 \$	209 -249,30 \$
Taxe payée par acomptes provisionnels	110	0,00 \$	210 0,00 \$
Remboursement de taxe	111	0,00 \$	211 0,00 \$
Autres crédits	112	0,00 \$	212 0,00 \$
TAXE À REMETTRE OU REMBOURSEMENT	113	24,28 \$	213 -249,30 \$
PAIEMENTS		24,28	-249,30
MONTANT TOTAL DU PAIEMENT			-225,03

Erreur fréquente : Si vous ne le faites pas à cette étape, vous devrez faire une écriture manuelle. Sinon, le prochain rapport cumulera vos montants à remettre dans 3 mois.

Pour valider, allez voir la transaction créée automatiquement dans le menu "Transactions".

1757

Transaction verrouillée : Remises gouvernementales

INFOS NOTES DOCUMENTS HISTORIQUE

Numéro 1757 Date 2022-07-07 Référence Taxes (2022-04-01 - 2022-06-30) Nom Taxes (2022-04-01 - 2022-06-30)

Étiquettes Cliquez pour sélectionner Période Courante Créé par service - Utilisateur DEMO Date de création 2022-07-07 14:03:32

COMPTE	DÉBIT	CRÉDIT	NOM	RÉFÉRENCE	ÉTIQUETTES
1001 - Compte de banque	0.00	94855.79	CAD	Taxes (2022-04)	Aucun item disponible
206 - T.P.S. percu	100114.38	0.00	CAD	Taxes (2022-04)	Aucun item disponible
106 - TPS payée	0.00	25925.75	CAD	Taxes (2022-04)	Aucun item disponible
207 - T.V.Q. percue	192067.99	0.00	CAD	Taxes (2022-04)	Aucun item disponible
107 - T.V.Q. payee	0.00	51567.38	CAD	Taxes (2022-04)	Aucun item disponible
400 - Revenus	0.00	119833.45	CAD	Taxes (2022-04)	Aucun item disponible
BALANCE		0.00			

Pour plus d'informations à propos des remises gouvernementales, veuillez consulter la section sur effectuer des remises gouvernementales.

Méthode manuelle de production de rapport de taxes

- Allez dans COMPTABILITÉ, RAPPORT, Rapport TPS/TVQ

Évidemment, vérifiez si ces chiffres ont du sens.

Le numéro de la colonne (101, 201, etc) correspond à la même case sur le formulaire gouvernemental, vous pourrez donc le remplir facilement.

Pour la transaction, il y a plusieurs façons de faire, voici ce que l'on vous suggère

1) Faites la transaction suivante en date de la fin de la période payée;

Au DÉBIT

TPS FACTURÉE À MES CLIENTS
TVQ FACTURÉE À MES CLIENTS

Au CRÉDIT

TPS PERÇUE PAR LES FOURNISSEURS
TVQ PERÇUE PAR LES FOURNISSEURS
COMPTE FOURNISSEURS, FOURNISSEURS 'TPS/TVQ' ou celui que vous choisirez
et faire cette transaction en date du paiement.

Au DÉBIT

COMPTE FOURNISSEURS, FOURNISSEUR 'TPS/TVQ' ou celui que vous choisirez

Au CRÉDIT

BANQUE

Note sur la "Case 101"

Au Québec, la case 101 s'appelle "Chiffre d'affaires". Parfois, dans cette case, certains comptes de revenus ne doivent pas apparaître. (Par exemple, des comptes de subventions) Avant de cocher un tel compte, demandez à votre comptable. Si vous êtes normalement en affaire, que vous vendez des choses taxables et non taxables, le chiffre d'affaires (Case 101) devrait normalement avoir le total de toutes vos ventes (sauf selon la méthode simplifiée)

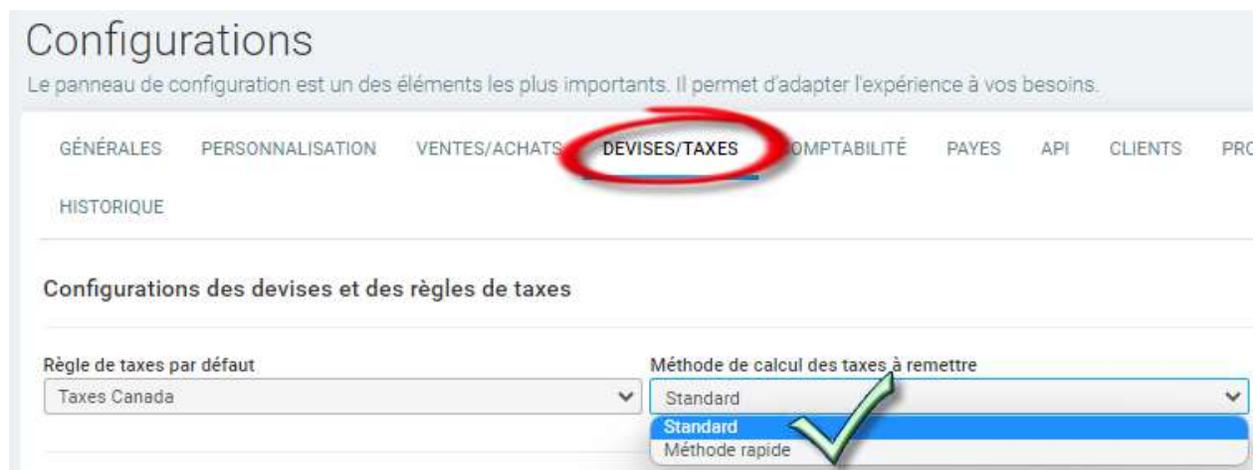
Dans un tel cas, allez dans COMPATIBILITÉ, CHARTE DE COMPTE, trouvez le compte de revenu en question et mettez un crochet dans la case "Exclus de la case 101 du rapport de taxes". Le montant de ce type de revenu n'apparaîtra pas dans votre rapport de TPS/TVQ.

Méthode rapide

Pour plus d'informations sur la méthode rapide des taxes à remettre et savoir si elle convient pour votre entreprise, rendez-vous sur ce lien :

- <https://www.revenuquebec.ca/fr/entreprises/taxes/tpstvh-et-tvq/declaration-de-la-tps-et-de-la-tvq/methode-rapide-de-calcul-des-montants-de-la-tps-et-de-la-tvq-a-remettre/>

Afin d'utiliser la méthode de calcul rapide des taxes, il suffit de vous rendre dans vos paramètres (Menu Paramètres, Configurations, onglet Devises/Taxes) et mettre le champ Méthode de calcul des taxes à remettre à "Méthode rapide".



Ensuite, lors de vos rapports de taxes ou de vos remises gouvernementales, les montants qui seront affichés seront calculés selon la méthode rapide.

États de comptes

Envoi de états de comptes mensuellement

Configurer l'application pour les frais d'administration

Les frais d'administrations sont des frais supplémentaires chargés à vos clients dans le cas où ils sont en retard de paiement. Ces frais sont affichés sur leurs états de comptes et sont appliqués au moment du paiement de la facture en retard. Pour configurer vos règles de frais, rendez-vous dans l'onglet comptabilité de vos paramètres. Dans le bas de la page se trouve la liste de vos frais d'administrations :

NOM	COMPTE	JOURS AVANT QUE LE FRAIS SOIT APPLIQUÉ	MONTANT
Frais administratif	4030 - Frais administratifs	30	2,00 %

= Assigner automatiquement aux nouveaux clients

FERMER ENREGISTRER

C'est à cet endroit que vous allez pouvoir définir vos règles de frais d'administrations que vous pourrez par la suite assigner à vos clients. Pour créer une nouvelle règle, cliquez sur le bouton +. Voici l'écran qui vous sera affiché :

Frais d'administrations - Nouveau

INFOS TEXTES

Nom !
 Assigner automatiquement aux nouveaux clients

Compte ! ?

Jours avant que le frais soit appliqué ! Montant !

Incrémenter le frais après le délai dépassé

! = Champs obligatoires
? = Aide contextuelle disponible sous forme d'infobulle

FERMER ENREGISTRER ET FERMER

Nom : Nommer la règle de frais, c'est avec ce nom que vous allez pouvoir l'assigner à vos clients.

Assigner automatiquement : Si vous désirez que les nouveaux clients aient cette règle par défaut, cliquez sur cette option.

Compte : Le compte de la charte qui sera utilisé lors de paiement avec frais d'administrations. Jours avant que le frais soit appliqué : Par exemple, si le frais est après 30 jours de non-paiement, inscrivez 30.

Montant : Choisissez le montant du frais, que ce soit un montant fixe ou un pourcentage du montant de la facture.

Incrémenter le frais : Si vous désirez incrémenter le frais après le premier délai, cliquez sur cette case pour voir une autre case de jours et de montant à configurer pour les incréments suivantes.

Textes sur les factures : Si vous désirez afficher un texte sur les factures de vos clients qui ont ces frais, vous pouvez l'écrire dans ce champ.

Après avoir configuré votre règle de frais, celle-ci sera sélectionnable dans l'onglet termes de la fiche de vos clients. * Si l'option d'assignation automatique a été sélectionnée, cette configuration sera automatique à la création de nouveaux clients.

The screenshot shows a software interface with several tabs: 'INFOS', 'ADRESSES', 'ATTRIBUTS', 'TERMES', 'VENDEURS', and 'MARKETIN'. The 'TERMES' tab is active and highlighted with a blue underline. Below the tabs, there are several input fields. The 'Frais d'administrations' field is highlighted in yellow and contains the text '30 jours (10%)'. To its left, there are fields for 'Crédit' (value: 0.00) and 'Terme' (value: 0). Below these fields, there are labels for 'Compte revenus' and 'Compte chèques', both with a blue question mark icon.

Par la suite, les états de compte ainsi que le rapport de courant/total vous démontre les frais d'administrations, si le délai de jours a été dépassé (*toujours en simulant que le client paie la journée que vous consultez le rapport). De plus, lors du paiement d'une facture, le frais d'administrations sera visible et assignable à la facture. Si vous cliquez sur celui-ci, il sera appliqué au paiement et ajouté au compte précédemment configuré :

Avant :

SOLDE	RÉDUCTION	FRAIS D'ADMINISTRATIONS	PAIEMENT
1 203,74	(104.70) 0.00	(120.37) 0.00	0.00

Après :

SOLDE	RÉDUCTION	FRAIS D'ADMINISTRATIONS	PAIEMENT
1 203,74	X 104.70	X 120.37	1219.41

Vous pouvez modifier manuellement le montant, ou bien cliquer sur le X afin de retirer les frais d'administration si nécessaire.

Fichier de dépôt direct :

Configuration des paramètres bancaires pour les dépôts directs

Avant de pouvoir générer des dépôts directs à partir de GEM-BOOKS, il vous faut premièrement configurer les paramètres de votre institution financière. Ces configurations vous permettront de payer vos fournisseurs directement par dépôts directs, mais aussi vos employés si vous avez le module "Paie des employés". À noter que vous n'avez pas besoin du service de paie de votre institution financière pour profiter des dépôts directs. Pour ce faire, vous devez choisir un des comptes comptables de la charte de compte afin de lier celui-ci à votre institution financière.



1. Adresse de l'institution financière
2. Numéro d'identification
(numéro de transit de la caisse)
3. Numéro de l'institution
4. Numéro de compte ou folio **(incluant les zéros)**
5. Chiffre vérificateur

Dans la fiche de ce compte, assurez-vous que l'option >Ce compte est utilisé pour les paiements/encaissements soit cochée. Ensuite, une nouvelle option >Demander de générer des dépôts directs lors des paiements sera affichée. Après l'avoir cochée, vous verrez apparaître un nouvel onglet DÉPÔTS DIRECTS. Cliquez sur celui-ci afin de configurer les paramètres de votre institution financière.

Afin de vous faciliter la tâche, vous pouvez choisir dans le champ >Choisissez votre banque le nom de votre banque, ce qui remplira certains champs du formulaire. Si votre banque ne s'y trouve pas, vous pouvez choisir l'option > Autre qui vous permettra d'entrer les configurations manuellement. (*À noter qu'il est possible que votre banque ne soit pas supportée si celle-ci n'utilise pas le format standard)

Commencez par entrer votre numéro de transit, institution et compte. Ces informations se trouvent sur vos chèques ou spécimen de chèque dans le même ordre que présenté dans le formulaire. Ensuite, il vous faut inscrire la centrale ACP de votre banque, cette information est automatiquement inscrite si vous avez choisi votre banque dans le haut du formulaire. Afin d'utiliser le service de dépôt direct de votre banque, il vous faut vous avoir inscrit à leurs services. Après votre inscription, ils vous fourniront un numéro d'identification à la centrale ACP que vous inscrirez dans les champs du même nom. Si vous utilisez le même numéro pour la paie, vous pouvez l'inscrire dans les multiples champs à ce sujet.

Le champ nom auprès de votre banque (abrégé) et nom auprès de votre banque (complet) sert à indiquer le nom qui sera affiché lors des dépôts directs (généralement le nom de votre entreprise).

Le nom du fichier n'est pas obligatoire, utilisez-le seulement si votre banque exige que le fichier de dépôt direct soit nommé d'un nom particulier, ce qui n'est habituellement pas le cas. Il y a

aussi une option disponible si le module de Paies est activé sur votre système afin d'entrer des informations différentes pour les dépôts directs générés par le module de Paies.

Le champ > Dernier numéro, généré par le système indique le dernier numéro de dépôt direct qui a été généré par le système. Par défaut, il sera à 0, car il n'y a pas encore eu de dépôt direct généré. Par la suite, cette valeur s'incrémente de 1 pour chaque dépôt généré.

Configuration de vos destinataires

Maintenant que votre banque est bien configurée, il vous faut avoir des destinataires afin de générer des dépôts directs. GEM-BOOKS permet d'envoyer des dépôts directs vers des fournisseurs, ou bien des ressources humaines à condition que le module de Paies soit activé. Pour les fournisseurs, sous l'onglet Termes, vous pouvez inscrire les informations de spécimen de chèque de celui-ci (Transit/Institution/Folio). Pour les ressources humaines, les trois mêmes champs sont présents sous l'onglet 'Info'.

Numéro d'identification (Transit) ?	Numéro de l'institution ?	Numéro de compte (Folio) ?
Numéro d'identification (Transit)	Numéro de l'institution	Numéro de compte (Folio)

Vos dépôts directs sont désormais configurés et prêts à être utilisés.

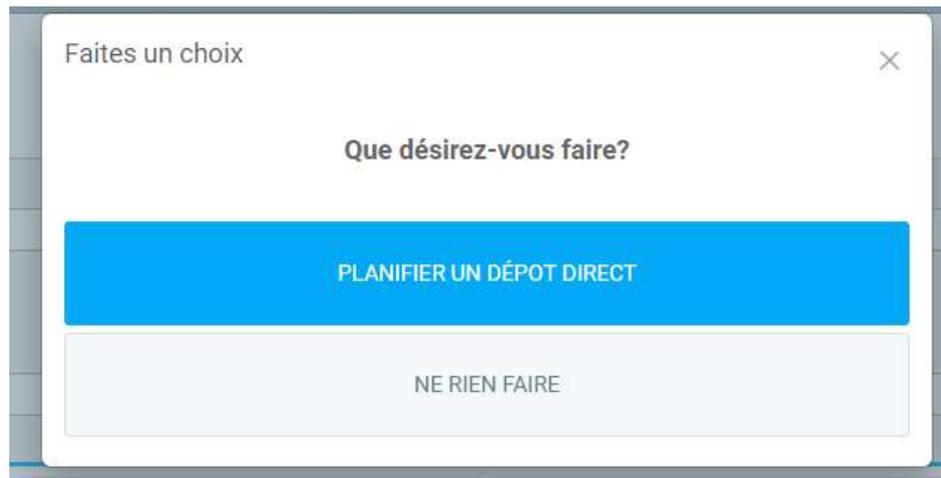
Génération des dépôts directs?

Afin de générer un dépôt direct, il vous devez d'abord effectuer un paiement vers un fournisseur, ou une paie vers vos employés en utilisant le compte comptable lié à votre banque que nous avons configuré dans l'étape précédente.

Pour en savoir plus à ce sujet, vous pouvez consulter :

- Payer un fournisseur en utilisant les DÉBOURSÉS: voir section
- Payer un fournisseur en utilisant les TRANSACTIONS : voir section
- Générer une paie standard pour mes employés : voir le manuel de GEM-PAY

Une fois le paiement complété en utilisant l'une de ces méthodes, on vous posera la question suivante :



Choisissez "Planifier un dépôt direct" afin que la transaction soit placée en attente dans le module de dépôt direct.

Il est important de noter que le paiement n'est pas immédiatement transformé en dépôt direct, mais plutôt placé "En attente" dans le module de dépôt direct. De cette façon, vous pouvez préparer plusieurs paiements durant la journée et simplement générer un seul fichier à téléverser sur le site de votre institution financière à la fin de celle-ci.

Généré un paiement postdaté :

À noter que si certains paiements sont postdatés, votre institution financière n'enverra pas le paiement avant la date spécifié du paiement.

Note : Les transactions dans un fichier point tfe ne peuvent pas dépasser 30 jours, (dans le passé ou le futur).

Consultez les dépôts directs en attente et les envoyer vers votre institution financière

Afin de consulter les dépôts directs en attente, cliquez sur le menu "Dépôts Directs" sous le menu "Comptabilité". Cette liste présente l'historique des fichiers de dépôts directs qui ont précédemment été envoyés vers votre institution financière.

En sélectionnant ce module, une notification vous informera du nombre de dépôts directs qui sont en attente d'être générés.



Si vous ne voyez pas cette notification, c'est que vous n'avez pas de dépôt direct en attente.

Comme la notification l'indique, cliquez sur le  afin de générer un nouveau fichier de dépôt direct.

Choisissez le type de fichier de dépôt direct que vous souhaitez produire (fournisseur ou employé) et cliquez sur "Envoyer".

Cochez ensuite tous les dépôts directs en attente que vous souhaitez inclure dans le fichier et cliquez sur "Envoyer".

Vous verrez apparaître un nouveau fichier de dépôt direct dans la liste. Cliquez sur l'icône  pour le télécharger et l'envoyer à votre institution financière.

Avis de dépôt direct

Vous pouvez aussi cliquer sur l'enveloppe afin d'envoyer un courriel aux destinataires du dépôt direct afin de leur informer du paiement. Un document PDF sera attaché à ce courriel démontrant les factures qui ont été payées avec ce dépôt.

Note : Les transactions dans un fichier point tfe ne peuvent pas dépasser 30 jours, (dans le passé ou le futur).

Raisons qui font que le fichier de dépôt direct ne passe pas

Erreur de numérotation de la séquence du fichier :

- En effet, le numéro du transfert doit être incrémental et inclus dans la même séquence tous les fichiers de dépôt de paiement de fournisseurs, employé et PPA/ retrait

Autrement le fichier tombe en erreur et un agent de votre banque vous appellera

Erreur de numérotation des informations bancaires:

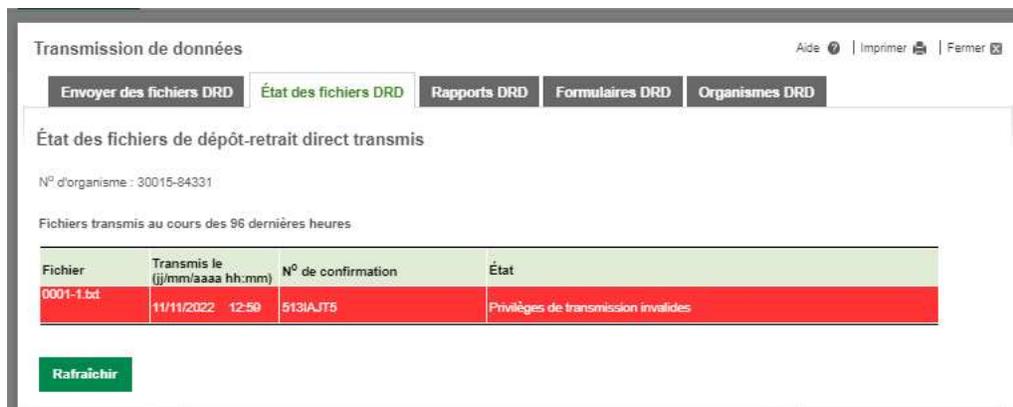
- Transit : Les 00 qui précèdent un numéro doivent être présents dans la numérotation
 - 00232 = BON, alors que 232 = pas BON,

Note : dans le fichier de transmission, toutes les lettres comptent avec leur position respective.

Privilège de transmission invalide:

- Dans la configuration de votre GL de Banque, assurez-vous que le numéro d'organisme est bien celui de la paie et devrait être configuré avec DÉPÔT.

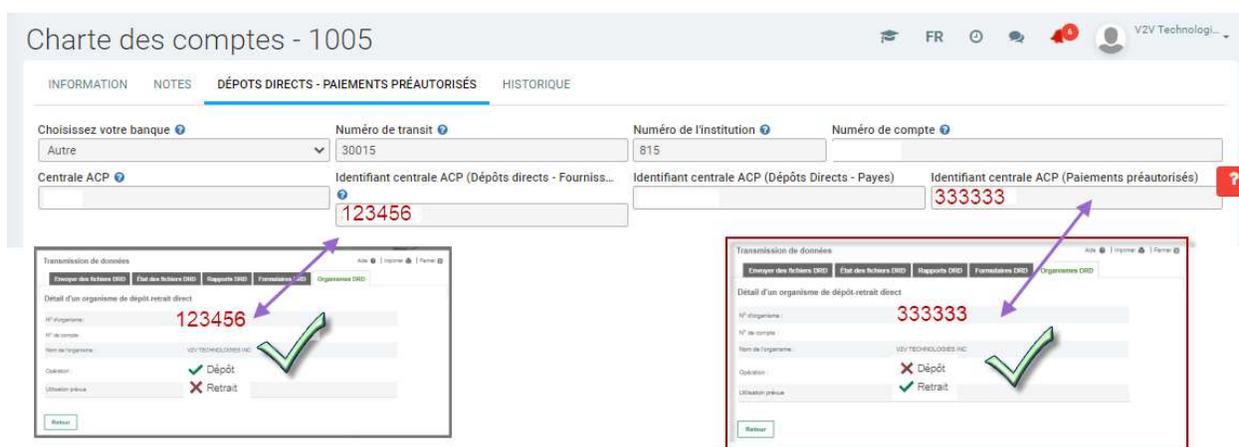
The screenshot displays a banking software interface titled "Charte des comptes - 1005". The main window has tabs for "INFORMATION", "NOTES", "DÉPÔTS DIRECTS - PAIEMENTS PRÉAUTORISÉS", and "HISTORIQUE". The "DÉPÔTS DIRECTS - PAIEMENTS PRÉAUTORISÉS" tab is active, showing a form with fields for "Choisissez votre banque", "Numéro de transit", "Numéro de l'institution", "Numéro de compte", "Centrale ACP", "Identifiant centrale ACP (Dépôts directs - Fourniss...", "Identifiant centrale ACP (Dépôts Directs - Payés)", and "Identifiant centrale ACP (Paiements préautorisés)". A red question mark icon is visible next to the last field. A purple arrow points from the "Identifiant centrale ACP (Dépôts Directs - Payés)" field, which contains the value "123456", to a modal window titled "Transmission de données". This modal window shows a table with columns for "ID organisme", "ID de paie", "Nom de l'organisme", "Cadenas", and "Situation prévue". The "ID organisme" field contains "123456" and has a green checkmark. The "Situation prévue" field has a green checkmark for "Dépôt" and a red X for "Retrait".



Solution : valider la configuration:

- Dans la charte de compte, allez dans le GL de votre banque,
- Dans l'onglet dépôt direct, validez les informations des identifiants et des organismes

- Le numéro d'organisme dépôt direct de fournisseur doit être à : **DÉPÔT**
- Le numéro d'organisme prélèvement autorisé doit être à **RETRAIT**



Conciliation bancaire / rapprochement bancaire

Vous entrez des transactions qui touchent la banque. Une bonne façon de contrôler votre tenue de livre est de vérifier que les transactions que vous avez entrées dans GEM-BOOKS correspondent à votre relevé bancaire. Aussi appelé rapprochement bancaire, il ne se limite pas

à vos comptes de banque, mais aussi à vos cartes de crédits, petite caisse, compte de banque en devises étrangères si vous le désirez.

Tous les mois, un relevé de compte est produit par votre institution financière. Avec ce relevé, vous pourrez comparer avec exactitude les transactions inscrites dans GEM-BOOKS et celles qui ne le sont pas encore comme les frais bancaires.

- Dans le menu “Comptabilité”, cliquez sur “Conciliation”,
- Créez en une nouvelle.



Sélectionnez le compte de banque du relevé que vous avez en main. Inscrivez la date, habituellement la fin du mois et le solde au compte.

Conciliation

La conciliation sert à valider les transactions sur le système à partir des relevés de votre banque. Choisissez le compte que vous désirez consolider avec la date et le solde de celui-ci.

Compte à concilier ⓘ

1001 Compte de banque

Date ⓘ Solde à la banque

2022-11-13 62020

FERMER ENVOYER

Allez dans ce module, inscrire la date et le solde bancaire sur le relevé et GEM-BOOKS vous montrera toutes les transactions faites avec GEM-BOOKS, qui n'étaient pas passées à la banque. Suivez votre état bancaire et cliquez dans GEM-BOOKS les transactions passées à la banque.

Transactions en circulation								Sommaire	
	DATE	COMPTE	DÉBIT	CRÉDIT	RÉFÉRENCE	NOM	ID	DATE	DERNIER ID UTILISÉ
<input type="checkbox"/>	2020-08-18	1001 - Compte de banque	-	95.95	7	PM5000 - Papeterie Mikey Inc.	1022	2022-11-13	3835
<input type="checkbox"/>	2020-09-09	1001 - Compte de banque	-	1149.75	67543	1141 - PEFI	1058	SOLDE AUX LIVRES	
<input type="checkbox"/>	2020-09-10	1001 - Compte de banque	-	11.50	dddd	1142 - usinage mg	1092	625739.22	
<input type="checkbox"/>	2020-09-28	1001 - Compte de banque	-	96.58	95	0001 - Alcan	1127	- DÉBIT EN CIRCULATION	+ CRÉDIT EN CIRCULATION
<input type="checkbox"/>	2020-10-14	1001 - Compte de banque	-	27.84	20200903	Jules	1145	808475.31	353148.52
<input type="checkbox"/>	2020-10-19	1001 - Compte de banque	70.00	-	Dépôt	8005551226 - Geneviève	1148	BALANCE THÉORIQUE	BALANCE RÉELLE
<input type="checkbox"/>	2020-10-19	1001 - Compte de banque	-	8.00	Dépôt	8005551226 - Geneviève	1149	170412.43	620.00
<input type="checkbox"/>	2020-10-19	1001 - Compte de banque	-	-	credit	5149854226 - Diana	1150	DIFFÉRENCE	
<input type="checkbox"/>	2020-10-28	1001 - Compte de banque	-	76856758	1199 - Charles Pratte	1156	169792.43		
TOTAL				6.52					

Transactions que vous venez de concilier									
	DATE	COMPTE	DÉBIT	CRÉDIT	RÉFÉRENCE	NOM	ID		
<input checked="" type="checkbox"/>	2020-10-07	1001 - Compte de banque	-	45.99	96	0001 - Alcan	1141		
<input checked="" type="checkbox"/>	2020-09-18	1001 - Compte de banque	985.00	-	546	HQ - Hydro-Québec	1112		
<input checked="" type="checkbox"/>	2020-04-21	1001 - Compte de banque	0	2024.38	DD-2	BL - BL SOLUTIONS	854		
<input checked="" type="checkbox"/>	2020-05-21	1001 - Compte de banque	100.00	0	Dépôt Pour le fun	3456 - Cantine La fringale	893		
<input checked="" type="checkbox"/>	2020-05-29	1001 - Compte de banque	0	781.15	DD-3	HQ - Hydro-Québec	904		
TOTAL			200507.19	27098.17					

FERMER **CONCILIER** ANNULER PIÈCES JOINTES

À la fin, il ne vous restera que les transactions qui ne sont pas encore passées à la banque, ce que l'on appelle EN CIRCULATION.

Si, pendant le processus, vous cliquez sur une transaction par erreur, vous la retrouverez sous le bouton COCHÉ. Vous pouvez faire revenir une transaction COCHÉE dans CIRCULATION simplement en cliquant dessus.

À la fin du processus, valider que votre solde théorique et réel sont corrects.

Votre solde à l'ordinateur 1,230\$

Les transaction en circulation 620\$

Votre solde bancaire théorique 610\$

Si le solde bancaire réel sur votre état balance avec votre solde théorique, tout est parfait, sinon vous devez trouver l'erreur. Si vous voulez sortir de la conciliation peu importe la raison sans rien sauvegarder, cliquez sur le X pour sortir et rien ne s'inscrira.

Si vous avez terminé, FERMER ET IMPRIMER vous proposera d'imprimer les transactions conciliées. À MOINS QUE LE TOUT BALANCE, FAITES IMPRIMER CE RAPPORT pour être capable de savoir ce que vous avez réellement coché, puis si le tout balance, imprimez votre conciliation. Vous pouvez aussi utiliser ce module pour vérifier que vous avez reçu les pièces justificatives pour un poste de dépense quelconque.

Voici la description exacte des champs :

Date: Date à laquelle vous avez demandé votre conciliation

Dernier ID utilisé : La dernière écriture faite au moment de faire la conciliation

Solde ordinateur : Solde à l'ordinateur au bilan

Débit en circulation : Dépôts non passés à la banque

Crédit en circulation : Chèques non passés à la banque

Balance théorique : Ce qui devrait y avoir sur votre état bancaire

Balance réelle : Ce que vous avez inscrit comme balance sur votre état bancaire

Différence entre le solde théorique et ce que vous avez écrit comme balance sur votre état bancaire, donc, ce qui ne balance pas.

NOTE : Les transactions dans une période fermée ne vous apparaîtront pas.

Si vous faites des transactions que vous datez dans l'intervalle d'une conciliation fermée, vous déséquilibrez ses dernières. Autrement dit, attention de ne pas ajouter de transactions qui font partie d'une période conciliée.

Fermeture de période

Notez bien : les termes « exercice », « année financière » et « exercice financier » désignent tous la durée, généralement d'une année, au terme de laquelle une administration procède à la clôture de ses comptes et à l'établissement de ses états financiers annuels. Les années financières ne se terminent pas nécessairement en décembre. Parfois, elles se terminent le mois où l'entreprise a été créée.

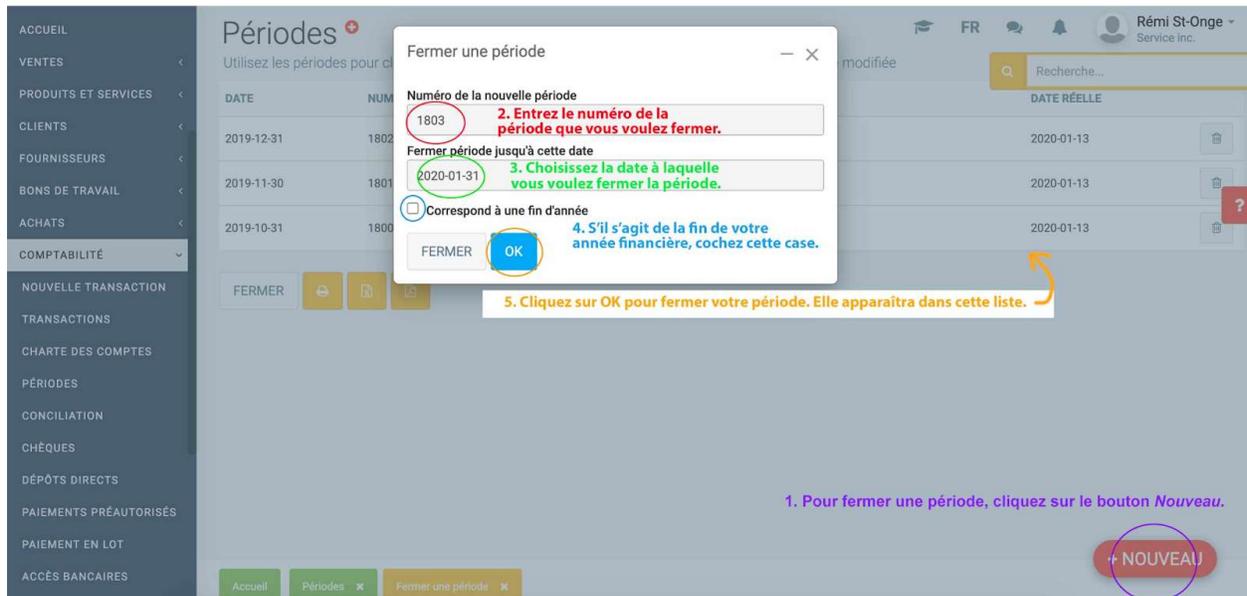
Une année financière est divisée en périodes comptables. Chaque entreprise à sa propre façon de faire. Certains préfèrent fermer leurs périodes tous les mois, d'autres par trimestre et d'autres, une fois par année.

Fermer une période comptable :

Avant de fermer une période, il est généralement nécessaire de vous assurer que :

- votre conciliation bancaire est complétée,
- votre âge officiel des comptes clients est véridique,
- votre âge officiel des comptes fournisseurs est véridique,
- votre bilan est correct,
- votre état des résultats est correct.

Pour fermer une période dans GEM-BOOKS, allez dans le menu de gauche et cliquez sur “Comptabilité / Périodes” (voir image ci-dessous).



1. Pour fermer une période, cliquez sur le bouton “Nouveau” en bas à droite. Une boîte de dialogue intitulée “Fermer une période” s'affichera.

2. **Entrez le numéro de la période.** Ce numéro suit généralement celui de la période antérieure. Contrairement à d'autres logiciels comptables, GEM-BOOKS conserve vos données durant des années. Il est donc judicieux de nommer vos périodes d'une façon qui sera facile à reconnaître plus tard. Par exemple, « 1801 » pour la période se terminant en janvier 2018.

3. **Choisissez la date** à laquelle vous voulez fermer la période (correspond souvent au dernier jour du mois).

4. **S'il s'agit de la fin de votre année financière**, cochez la case “Correspond à une fin d'année financière”. *Plus d'info à ce sujet plus bas.

5. **Cliquez sur Ok** pour fermer la période. Elle apparaîtra dans votre liste de périodes fermées.

Modifier une période fermée

Mise en garde : il pourrait être judicieux de communiquer avec votre professionnel de la comptabilité avant de modifier une période fermée. Par exemple, si vous avez déjà envoyé vos rapports de TPS et de TVQ au gouvernement, modifier une période pourrait fausser vos données.

Lorsqu'une période est fermée, il est impossible de modifier les données de cette période. Toutefois, vous pouvez rouvrir la période pour la modifier en cliquant sur l'icône de la petite poubelle dans la liste des périodes fermées.

Si vous ouvrez une période qui n'est pas la période la plus récente, vous ouvrirez toutes les périodes qui la suivent. Par exemple : si j'ouvre la période du d'octobre 2020, mais que j'ai déjà fermé la période du mois de novembre 2020, la période du mois de novembre sera aussi ouverte.



Par exemple, imaginons que je ferme mes périodes mensuellement et que j'ai déjà fermé la période du 31 janvier 2020, mais je me rends compte que j'ai des modifications à apporter à la comptabilité du mois de janvier 2020. Je peux tout simplement cliquer sur l'icône de la poubelle (voir image ci-dessous) pour rouvrir la période. La période fermée numéro 1803 disparaîtra alors de ma liste des périodes fermées. Je peux maintenant apporter les modifications nécessaires à la comptabilité du mois de janvier 2020.

Lorsque j'ai fini d'apporter des modifications à cette période, je dois la fermer à nouveau en suivant les étapes normales de fermeture de périodes énoncées ci-dessus.

DATE	NUMÉRO DE PÉRIODE	CORRESPOND À UNE FIN D'ANNÉE ?	DATE RÉELLE
2020-01-31	1803	Non	2021-02-11
2019-12-31	1802	Non	2020-01-13
2019-11-30	1801	Non	2020-01-13
2019-10-31	1800	Non	2020-01-13

Note: A green callout bubble points to the trash icon for period 1803 with the text: 'Cliquez sur la poubelle pour rouvrir une période fermée.'

Fermer une année financière

Lorsque vous fermez une période, vos données (comme la TPS et la TVQ perçues durant la période en question) sont comptabilisées et sauvegardées. Si je ferme mes périodes tous les mois, je finis mon année financière avec douze périodes.

À la fin d'une année financière, il est nécessaire de la clôturer. Cela signifie que les données des périodes précédentes, donc de mon année, sont comptabilisées et sauvegardées pour que je puisse repartir à zéro et commencer une nouvelle année financière.

Imaginons que nous sommes en 2020, que mon année financière se termine le 31 décembre de chaque année et que je ferme mes périodes de façon mensuelle. Quand je ferme ma dernière période de l'année, je dois aussi fermer mon année financière. Je suis donc les étapes de fermeture de période et je choisis le 31 décembre 2020 comme date. Cependant, cette fois, je coche la case Correspond à une fin d'année avant de cliquer sur OK.

La fermeture de ma période de décembre 2020 apparaîtra avec les autres périodes fermées dans la liste des périodes fermées, et mon année financière sera aussi fermée. Je peux maintenant commencer une nouvelle année financière 2021. Le 31 janvier 2021, je fermerai ma première période de l'année, et ainsi de suite jusqu'en décembre 2021.

Modifier une année financière fermée

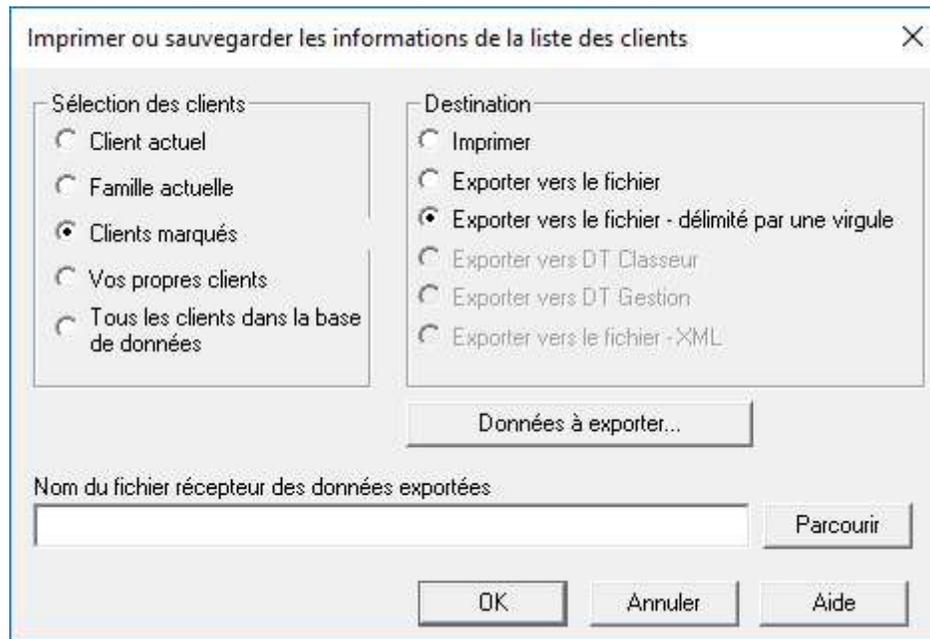
Il est toujours possible de modifier une année financière fermée! Tout comme une période, vous pouvez cliquer sur l'icône de la petite poubelle à côté de l'année fermée pour la rouvrir. Apportez les modifications nécessaires, et fermez ensuite l'année à nouveau en suivant les étapes de fermeture d'une année.

Vos données ne seront jamais perdues lorsque vous fermez une année financière. Certains logiciels de comptabilité suppriment les données des années financières fermées. GEM-BOOKS ne supprime pas les données de votre année financière fermée. Il est toujours possible de les modifier ou de les consulter plus tard.

Exportation des clients de DTMax/Taxprep

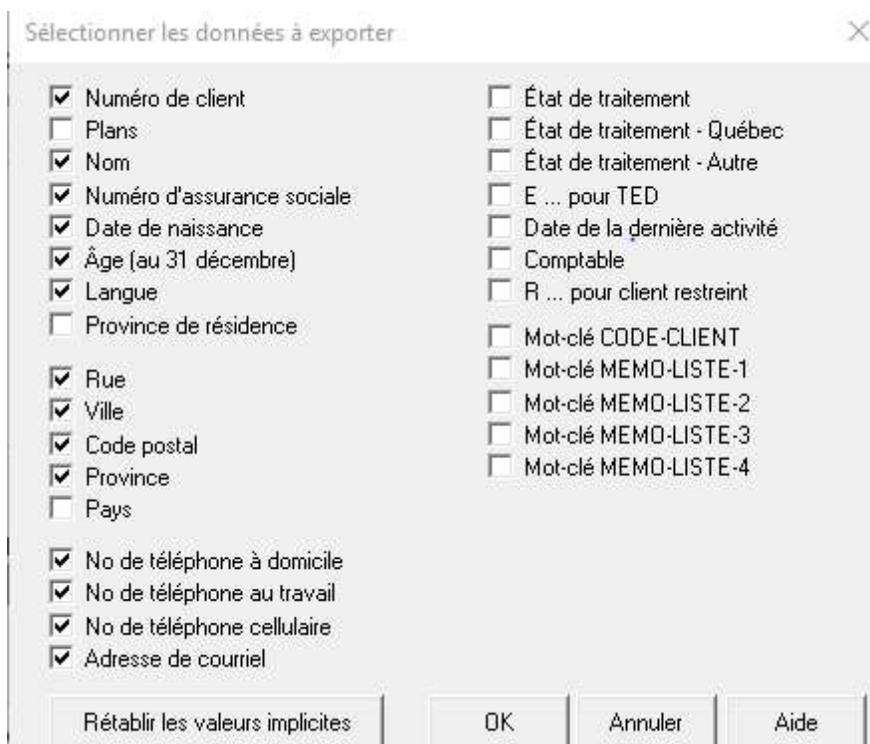
Sélectionnez vos clients (mettre en jaune).

Dans le menu Dossier > Imprimer > La liste des clients



Clients marqués et Exporter vers le fichier - délimité par une virgule

Sélectionner les données à exporter



Déterminez l'emplacement du fichier et nommez-le avec l'extension point csv. Par exemple : PourGEM-BOOKS.csv

Vous êtes prêt à importer votre fichier dans GEM-BOOKS

Effectuer une recherche

GEM-BOOKS vous propose une recherche qui obéit au critère "commence par". Donc, si vous inscrivez «Red» (sans les guillemets) dans le champ recherche, toutes les entrées qui commencent par «Red» seront listées sans égard à la casse. Toutefois, si le mot «Red» est à l'intérieur d'une expression telle «River Red Rover», il ne sortira pas dans les résultats de ladite recherche.



Toutefois, l'astérisque *, ou majuscule B, est un caractère de remplacement que vous pouvez utiliser pour élargir vos recherches. Ce symbole inséré dans le champ de recherche, tel «*agathe», permet de trouver Saint-Agathe, Sainte-Agathe ou St-Agathe.

Personnaliser les colonnes affichées dans les listes

La configuration expliquée dans cet article est visible lorsque vous êtes dans la liste, en cliquant sur le bouton rouge d'engrenage dans le haut de la fenêtre.

Vous consultez actuellement la liste de clients et de d

Statut: Actif x Type: Clients x

CODE	NOM
7457815	1004116 ONTARIO INC / KING'S AUTO
1010TIRE	1010 TIRES.COM INC.
2766	101297580 SASKATCHEWAN LTD.
3357	1067537 Ontario Ltd - O/A OK TIRE (BANCROFT)
825	1202646 ONTARIO INC.
3817	1212691 B.C. Ltd dba Big O Tires / Peterpan Auto

Configurations du module

Module ⓘ
Client ✓

Champs à afficher sur la liste ⓘ
10 item(s) sélectionné(s) ✓

Champs à masquer sur le formulaire
Cliquez pour sélectionner ✓

ⓘ = Champs obligatoires
ⓘ = Aide contextuelle disponible sous forme d'infobulle

FERMER ENREGISTRER ET FERMER

Dans le menu Paramètres, Configurations, sous l'onglet Personnalisation, vous verrez une section Configurations du module pour paramétrer les colonnes affichées dans vos listes.

+ NOUVEAU   **Configurations du module**
Vous pouvez configurer dans les listes des champs visibles différents de ceux affichés par défaut

MODULE	CHAMPS À AFFICHER SUR LA LISTE	CHAMPS À MASQUER SUR LE FORMULAIRE	
Achats	Fournisseur, Date, # Achat, Contact, No Interne, Total, Succursale, Adresse, Ville, Prov/État, CP, # PO	---	
Ressources Humaines	Code, Nom, Poste, Téléphone travail, Ville, Province/État, Courriel au travail, Langue, Téléphone cellulaire, Étiquettes	---	
Tâches	Projet, Tâche, Abonnés, Heures estimées, Heures réelles, Date de fin, Étape, Facturable, Date de départ	---	
Client	Code, Nom, Modifié, Type, Téléphone, Courriel, Charné de compte, Étiquettes	---	

D'emblée, la liste sera vide, ce qui veut dire que les champs qui seront présentés dans les listes seront ceux définis par défaut par le système. Par contre, si vous aimeriez qu'un champ visible dans la fiche d'une liste soit visible dans la liste (ou bien au contraire, en cacher un), cliquez sur le bouton + NOUVEAU et choisissez ensuite la liste que vous souhaitez modifier. Cochez les «Champs à afficher sur la liste».

Cliquez sur Enregistrer et rendez-vous sur la liste en question pour vérifier que les colonnes choisies apparaissent comme vous le désirez. À noter que vous ne pouvez pas changer l'ordre.

Masquer des champs sur le formulaire.

Dans la vue en liste, si vous sélectionnez une ligne vous vous trouvez à ouvrir la fiche. Vous pouvez masquer les champs que vous n'utilisez pas sur la fiche, aussi appelée formulaire. Les champs obligatoires ne peuvent pas être masqués. Masquez seulement les rubriques qui ne vous sont vraiment pas nécessaires. Retenez que ce que vous masquerez ici disparaîtra aussi ailleurs.

Pour revenir à la présentation initiale par défaut du système, cliquez sur la corbeille au bout de la ligne.

Champ en lecture seule avec couleur pastel : non modifiable

Certains champs apparaissent avec des couleurs atténuées, c'est-à-dire en mode "consultation seulement".

Dans GEM-BOOKS, l'accès en écriture que détient un utilisateur pour les divers champs est contrôlé par les droits qui lui sont accordés par l'administrateur système. Ces droits varient d'un utilisateur à un autre et sont définis en considération de nombreux facteurs, mais principalement et particulièrement par la nature du poste que celui-ci occupe au sein de l'entreprise, aussi bien à l'interne qu'à l'externe.

L'administrateur système peut à son gré configurer le profil de chacun des utilisateurs dans GEM-BOOKS, de sorte à pouvoir définir précisément ce que chacun d'eux est autorisé à voir apparaître dans chacune des fenêtres à travers tous les divers modules, et également déterminer si l'utilisateur est autorisé à modifier les informations contenues dans chacun des champs ou bien s'il est en mode "consultation seulement".

Si vous avez besoin de pouvoir modifier le contenu de certains champs que vous voyez présentement mais pour lesquels la restriction "consultation seulement" est en application, veuillez en faire la demande à votre administrateur système, qui pourra modifier les droits et restrictions définis dans votre profil d'utilisateur.

L'administrateur système pourra également vous permettre l'accès à certaines autres informations dont vous pourriez avoir besoin, avec ou sans droits de modification, mais qui vous sont actuellement inaccessibles à cause de restrictions présentes dans votre profil d'utilisateur. Faites-en simplement la demande.

Nous affirmons que GEM-BOOKS offre une expérience de travail entièrement personnalisable.

Utilisation du champ “Code” fiches clients, fournisseurs, produits et services, ressources humaines et autres.

Sur chacune de vos fiches client, fournisseur, ressources humaines, produit, etc. vous trouverez un champ "Code". Dans certaines organisations, vous utilisez déjà un code unique pour identifier rapidement un fournisseur, un client ou autres. Si cette rubrique vous laisse perplexe, sachez qu'elle est obligatoire et alphanumérique. Vous pouvez y aller avec un chiffre qui s'incrémente automatiquement.

Note : Si vous inscrivez 1000 pour un code, le prochain enregistrement sera automatiquement incrémenté de 1 et le code 1001 sera suggéré. Sachez que vous ne pourrez plus revenir en arrière pour spécifier 500 par exemple.

Il peut arriver qu'un code vous soit refusé car "il n'est pas unique", pourtant, si vous regardez votre liste, ce code n'est pas utilisé. Ce n'est pas entièrement vrai, car un enregistrement inactif porte probablement ce code.

Il y a deux options qui peuvent vous être utiles à ce sujet dans les Paramètres, Configurations et dans l'onglet Générales.

- Forcer des majuscules dans les champs codes (EX: Clients, Fournisseurs, Ressources humaines)
- Générer automatiquement les codes dans les fiches de ressources humaines, clients et fournisseurs

Exporter des données en Excel

Vous devez parfois disposer de certaines données comptables ou de gestion très précises afin de satisfaire certains besoins bien spécifiques tels que : rapports, graphiques, etc...

Il existe une multitude d'endroits dans GEM-BOOKS d'où il vous est possible d'exporter des données, qui seront contenues dans un fichier au format Excel.



Tous les écrans présentant des données pouvant ainsi être exportées vous affichent cette icône “Jaune X”, le plus souvent au bas, parmi un groupe d'icônes.

L'icône vous affichera une infobulle décrivant la fonction lui étant associée lorsque vous la survolez avec le pointeur de votre souris.



Pour procéder à l'exportation des données de la liste que vous êtes en train de consulter vers un fichier en format Excel, simplement cliquer sur l'icône .

Une animation faite de 4 points de suspension sautillants vous indiquant que l'opération d'exportation de vos données et la création du fichier Excel sont en cours apparaîtra en superposition sur l'écran où vous vous trouvez.

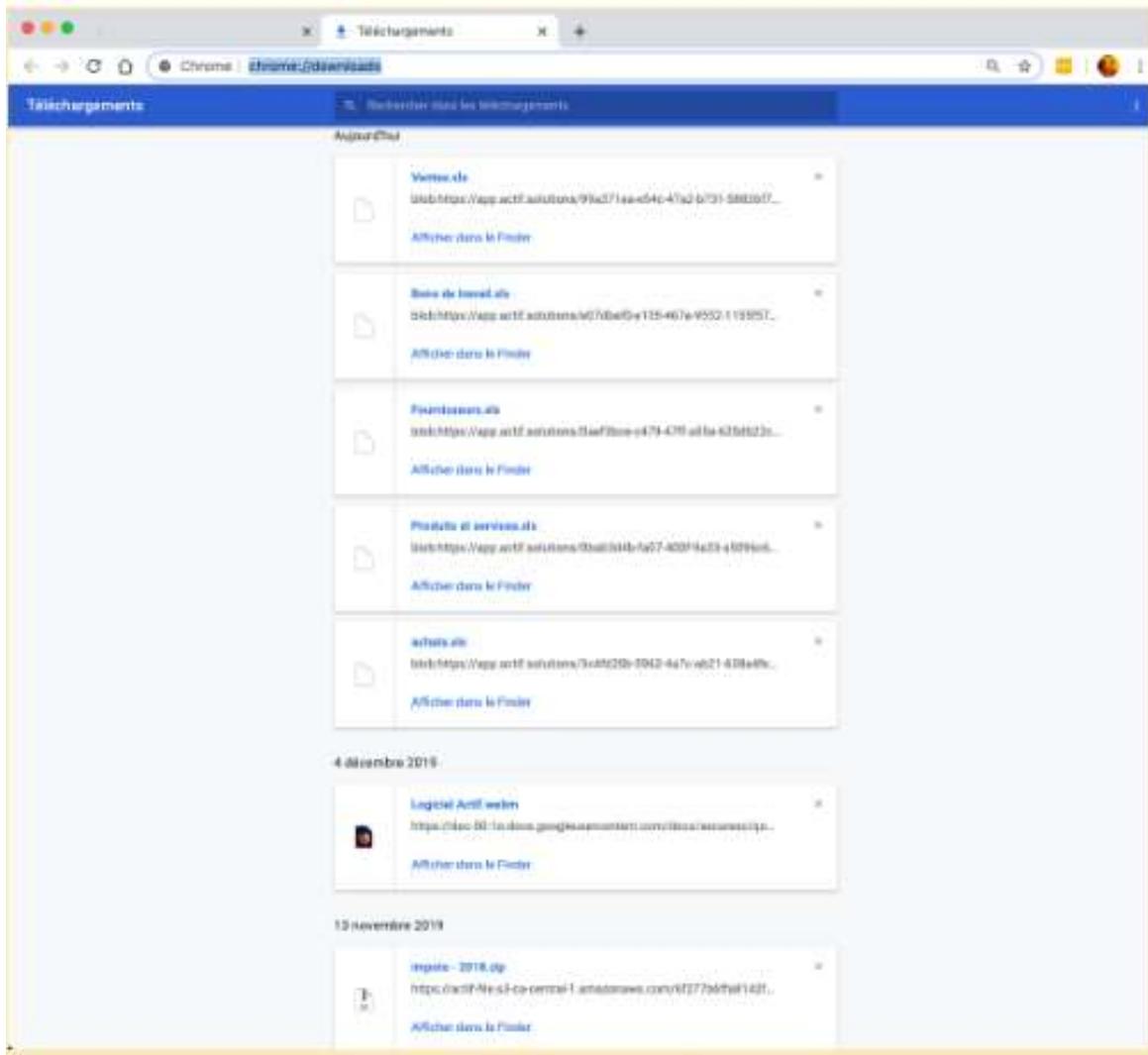
Une fois que GEM-BOOKS aura complété la création du fichier au format Excel renfermant les données exportées, celui-ci sera déposé dans le dossier "téléchargements" de votre ordinateur, où vous pourrez aisément le retrouver par la suite.

Afin de vous permettre de consulter immédiatement le fichier exporté sans devoir ouvrir le dossier "téléchargements" de votre ordinateur, GEM-BOOKS fera apparaître au bas de l'écran une barre vous montrant les fichiers d'exportation créés.



Pour consulter n'importe lequel des fichiers figurant dans cette barre, vous n'avez qu'à cliquer sur le nom du fichier, et il sera ouvert dans Excel. À partir de ce point, vous pouvez y apporter toutes les modifications que vous souhaitez et le sauvegarder ensuite sous le nom qui vous conviendra, à l'endroit de votre choix.

Si vous cliquez sur le bouton "TOUT AFFICHER" qui apparaît à l'extrémité droite de cette barre, un nouvel onglet sera ouvert et la liste complète des fichiers Excel créés lors d'exportations de données vous y sera présentée.



Finalement, si vous cliquez sur le **X** que vous voyez à l'extrême droite de cette barre au bas de l'écran, celle-ci disparaîtra alors de l'écran. Les fichiers contenant les données exportées demeurent toujours présents et accessibles. Vous pourrez aisément les retrouver en consultant le contenu du dossier "téléchargements" sur votre ordinateur.

Note : Les données du fichier Excel résultant d'une exportation sont figées dans le temps. Elles sont donc le reflet exact des données de GEM-BOOKS au moment précis de l'exportation, et ne sont pas mises à jour en fonction de la poursuite des opérations dans GEM-BOOKS après la demande d'exportation.

Copie de sauvegarde

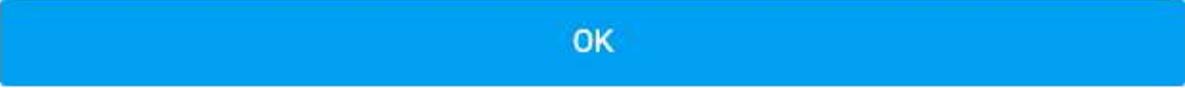
Bien que vos données d'entreprise soient en sécurité sur les serveurs sécurisés de GEM-BOOKS, vous souhaitez peut-être en télécharger une copie additionnelle, que vous pourrez conserver localement.

Voici la marche à suivre afin de générer la copie de sauvegarde que vous désirez et que celle-ci soit automatiquement acheminée par courriel.

Sélectionnez le menu de gauche Paramètres, Sauvegarde.

Alerte

Votre sauvegarde est en cours de création. Elle sera envoyée par courriel à l'administrateur.



OK

Un fichier compressé, en format ZIP, renfermant plusieurs fichiers en format Excel, vous sera envoyé.

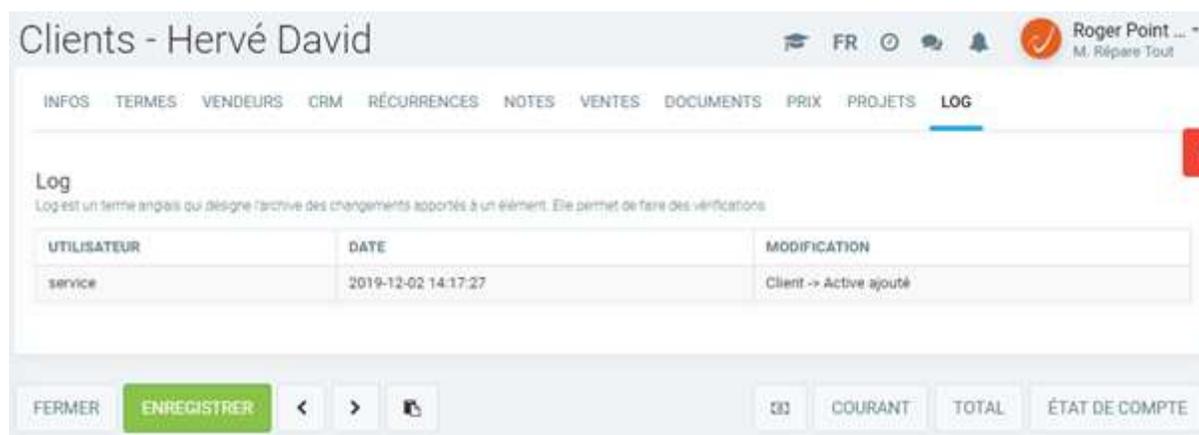
L'onglet Historique

L'onglet Historique (Log) est un onglet que vous retrouverez dans plusieurs fiches de votre base de données de GEM-BOOKS, notamment dans la fiche Client, les RH, la fiche Produits et services, la fiche Liste de prix, et plusieurs autres.

Il ne vous appartient pas de le remplir, ne vous préoccupez donc pas de comment vous devriez procéder.

Toutes les informations que l'on retrouve dans cet onglet y sont automatiquement ajoutées par GEM-BOOKS. Ces informations vous permettent de suivre l'évolution d'une fiche, depuis le moment de sa création.

À titre d'exemple, l'onglet Historique (Log) d'une fiche client.



The screenshot shows the 'Log' tab for a client named 'Hervé David'. The interface includes a navigation menu with 'LOG' selected, a table with one entry, and various action buttons at the bottom.

UTILISATEUR	DATE	MODIFICATION
service	2019-12-02 14:17:27	Client -> Active ajouté

GEM-BOOKS conserve automatiquement l'historique de toutes les modifications apportées à la fiche Client. Chaque dossier est appelé à évoluer, suivant les commandes, les achats, les récurrences, etc. Que ce soit vous-même qui apportiez une modification à une fiche ou bien qu'elle soit faite par un autre utilisateur, vous apprécierez savoir tout ce qui a été édité depuis le moment de la création de votre fiche Client, à quel moment, par quel utilisateur.

UTILISATEUR	DATE	MODIFICATION
service	2019-12-02 14:17:27	Client -> Active ajouté

Cette partie vous permet d'avoir un aperçu global de l'évolution de votre fiche Client, et éventuellement de faire un contrôle sur ces mouvements. Tous les utilisateurs disposant des autorisations nécessaires dans GEM-BOOKS dans votre entreprise peuvent ajouter une

information concernant le Client, lui envoyer un courriel, encaisser un paiement. Toutes ces opérations sont consignées sous l'onglet Historique (Log).

Si le client vous informe qu'on lui a donné un rabais spécial, vous pouvez vérifier qui le lui a accordé, etc...

Log

Log est un terme anglais qui désigne l'archive des changements apportés à un élément. Elle permet de faire des vérifications

UTILISATEUR	DATE	MODIFICATION
service	2019-12-03 15:25:21	A ajouté le vendeur 560
service	2019-12-02 14:17:27	Client -> Active ajouté

Gestion des courriels

Personnalisation des textes de courriel

À l'installation du logiciel GEM-BOOKS, des modèles de courriels par défaut sont automatiquement ajoutés à votre système. Si vous désirez modifier ceux-ci ou bien en ajouter des nouveaux, vous pouvez accéder à la liste des modèles de cette façon : Cliquer sur le menu "Communications", puis "Modèles de courriels". Vous allez maintenant voir la liste complète des modèles de courriels de votre système. Vous pouvez modifier un modèle existant en cliquant sur la ligne, ou bien en ajouter un nouveau en cliquant sur le "+". Voici à quoi ressemble la fiche d'un modèle de courriel :

INFOS

Nom Type Défaut

Sujet français

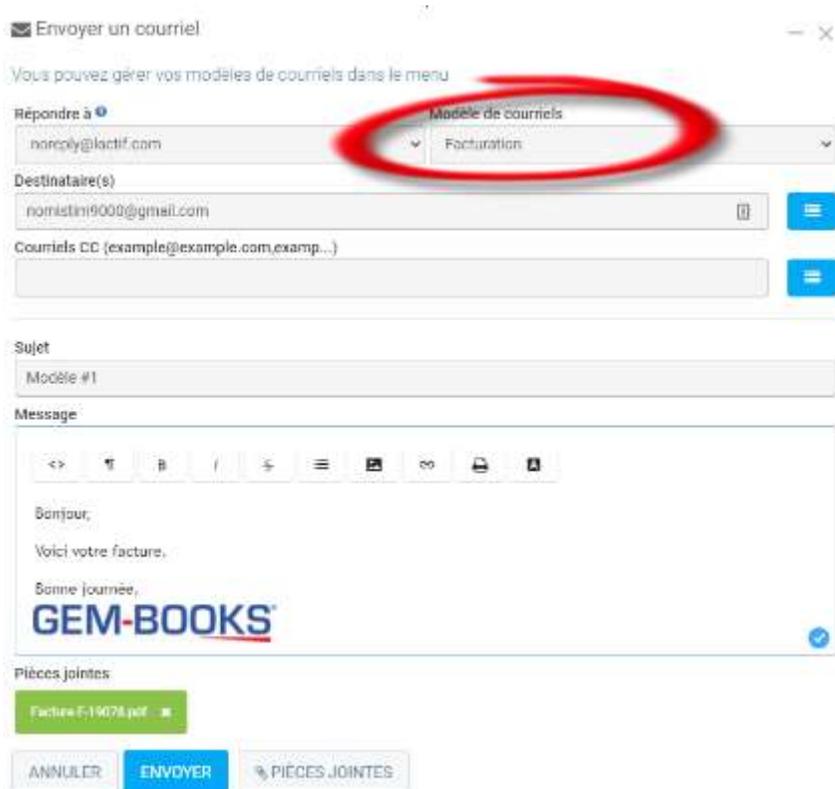
Contenu français

Sujet anglais

Contenu anglais

Vous pouvez donc commencer par donner un nom au modèle, ainsi que déterminer pour quel type d'envoi celui-ci sera utilisé. Les types d'envois déterminent les modèles de courriels proposés selon le type d'envoi, par exemple, au moment de l'envoi d'une facture à un de vos clients, seulement les modèles de courriels ayant le type Ventes - Factures seront proposés. Il est possible de créer plusieurs modèles pour le même type d'envoi, dans ce cas-ci, lors de l'envoi de courriels, vous pourrez choisir celui que vous désirez utiliser. Si un modèle du type d'envoi effectué à la case Défaut de coché, celui-ci sera présélectionné.

Lors d'un envoi de courriel, voici l'endroit où vous pouvez sélectionner le modèle de courriel que vous avez créé :



Dans certains des modèles par défaut, vous verrez des valeurs entouré de crochets (EX : {facture}). Ces valeurs sont automatiquement remplacées lors de l'envoi d'un courriel, par exemple, par le numéro de facture que vous êtes présentement en train d'envoyer. Certaines de ces variables sont nécessaires au bon fonctionnement des courriels, par exemple, dans le cas d'un lien pour réinitialiser le mot de passe.

Voici la liste des variables disponibles dans les modèles de courriels :

Ventes - Factures

Sujet

{magasin} = Nom du magasin
{facture} = Numéro de la facture présentement envoyée
{client_contact} = Nom du contact sur la vente

Ventes - Soumissions

Sujet
{magasin} = Nom du magasin
{soumission} = Numéro de la soumission présentement envoyée
{client_contact} = Nom du contact sur la vente

Documents sécurisés - Nouveau Document

Sujet
{magasin} = Nom du magasin
Contenu
{user} = Nom du destinataire
{user_code} = Code d'utilisateur du destinataire
{sender} = Nom de l'expéditeur
{link} = Lien vers le dossier
{global_long_name} = Nom du magasin

Clients - Fin de Rappel

Sujet
{magasin} = Nom du magasin
Contenu
{user} = Nom du destinataire
{doc_name} = Nom du dossier
{link} = Lien vers le document
{global_long_name} = Nom du magasin

Gestion de compte - Création du mot de passe

Contenu
{user} = Nom du destinataire
{usercode} = Code d'utilisateur du destinataire
{link} = Lien vers la création du mot de passe
{global_long_name} = Nom du magasin

Booking - Client / Booking - Fournisseur

Sujet
{type} = Type de document envoyé

{booking} = Numéro du booking envoyé
{origin_nom} = Nom de l'origine du booking
{origin_city} = Ville d'origine du booking
{origin_state} = État/Province d'origine du booking
{dest_nom} = Nom de la destination du booking
{dest_city} = Ville de destination du booking
{dest_state} = État/Province de destination du booking
{po} = # de PO du booking
{items} = Description de la marchandise
{pickup_date} = Date de ramassage
{delivery_date} = Date de livraison

Booking - Cueillette / Booking - Livraison

Contenu

{type} = Ramassage ou Livraison
{booking_code} = Numéro du booking envoyé
{origin_nom} = Nom de l'origine du booking
{origin_city} = Ville d'origine du booking
{origin_state} = État/Province d'origine du booking
{dest_nom} = Nom de la destination du booking
{dest_city} = Ville de destination du booking
{dest_state} = État/Province de destination du booking

Booking - Demande de rendez-vous

Sujet

{booking} = Numéro du booking envoyé
{origin_nom} = Nom de l'origine du booking
{origin_city} = Ville d'origine du booking
{origin_state} = État/Province d'origine du booking
{dest_nom} = Nom de la destination du booking
{dest_city} = Ville de destination du booking
{dest_state} = État/Province de destination du booking
{date} = Date du rendez-vous
{po} = # de PO du booking
{client} = Client du booking
{type} = Type d'arrêt (Origine, Destination ou Stop)
{items} = Description de la marchandise

Paye - Relevé

Sujet

{paye} = Numéro de la paie

Achats - Bons de commande

Sujet

{magasin} = Nom du magasin

{facture} = Numéro de PO de l'achat

{commande} = Numéro de commande de l'achat

{fournisseur_contact} = Nom du contact sur l'achat

Achats - Appel à facturation

Sujet

{magasin} = Nom du magasin

{facture} = Numéro de PO de l'achat

{commande} = Numéro de commande de l'achat

{fournisseur_contact} = Nom du contact sur l'achat

Configuration SMTP pour que les courriels partent de mon adresse et non de no-reply@gem-books.com

Si vous ne faites aucun réglage, les courriels envoyés à partir de GEM-BOOKS proviendront d'une adresse générique no-reply@gem-books.com. Les destinataires de vos courriels ne seront pas en mesure de vous répondre.

Note : Votre fournisseur de service Internet (celui à qui vous demandez de changer un mot de passe ou créer une nouvelle boîte peut vous aider à le configurer.

La première méthode consiste à définir une adresse courriel globale pour tous les types d'envois de toutes les ressources humaines :

Vous pouvez configurer une adresse courriel d'envoi par défaut dans les paramètres généraux du système si vous désirez que tous les envois d'un même type (ex. : factures) soient envoyés par la même adresse comme comptabilite@votrecie.ca).

Pour ce faire, aller dans "Configurations" - "Paramètres" et puis dans l'onglet "SMTP".



The screenshot shows a window titled "SMTP - Nouveau" with a close button in the top right corner. The form contains the following fields and controls:

- Utiliser pour envoyer** (with a help icon): A dropdown menu currently set to "Tous les envois".
- Courriel** (with a red exclamation mark icon): A text input field containing "info@votrecie.ca" and a copy icon.
- Serveur SMTP**: A text input field containing "smtp.votrefai.ca".
- Port SMTP**: A text input field containing "587".
- Cryptage**: A dropdown menu currently set to "TLS".
- Nom d'utilisateur SMTP**: A text input field containing "info@votrecie.ca".
- Mot de passe SMTP**: A password input field with masked characters "*****" and a show/hide icon.

Below the fields, there is a legend:

- i** = Champs obligatoires
- ?** = Aide contextuelle disponible sous forme d'infobulle

At the bottom, there are two buttons: "FERMER" (grey) and "ENREGISTRER ET FERMER" (green).

La deuxième méthode consiste à définir une adresse courriel d'envois personnalisé par ressources humaines :

Pour le faire, accéder à la fiche d'une ressource humaine, la vôtre par exemple, et aller dans l'onglet "Compte courriel". Les réponses vous seront données soit par votre fournisseur de service Internet, soit par votre hébergeur.

La section IMAP est facultative, mais très utile pour l'onglet Marketing, section "Courriels échangés avec ce client"

Vous pouvez aussi insérer votre signature.

Courriel

remi@macie.ca

Serveur SMTP

smtp.macie.ca

Port SMTP

587

Cryptage

TLS

Nom d'utilisateur SMTP

remi@macie.ca

Mot de passe SMTP

.....

Serveur IMAP

smtp.macie.ca

Port IMAP

995

Cryptage

TLS

Nom d'utilisateur IMAP

remi@macie.ca

Mot de passe IMAP

.....

Signature (jointe à la fin de tous les messages sortants)

<> ¶ B / ↵ ☰ 📧 🔗 🖨️ 🗑️ ⌚

Rémi St-Onge | Représentant

Courriel remi@gem-books.com
Bureau 514-940-8649 poste 234
Soutien soutien@gem-books.com
Web [GEM-BOOKS](#)

GEM-BOOKS® Anciennement logiciel **actif**

Simplifier le quotidien des PME

🔴 = Champs obligatoires

🔵 = Aide contextuelle disponible sous forme d'infobulle

Quelques pistes pour vous aider. N'hésitez pas à contacter votre technicien informatique qui saura vous aider rapidement.

Courriel Google Gmail

Dans le cas d'un courriel Google Gmail, vous devrez d'abord créer un mot de passe d'application. C'est ce mot de passe qui ressemble à ceci, rgei dejn xtpv vruuque vous utiliserez dans la configuration de GEM-BOOKS et non votre mot de passe qui vous a permis de vous connecter à votre compte Gmail.

- <https://support.google.com/accounts/answer/185833?hl=fr>

Mot de passe d'application généré

Mot de passe d'application pour votre appareil

rgei dejn xtvv vrui

Comment l'utiliser ?

Accédez aux paramètres de votre compte Google dans l'application ou l'appareil que vous essayez de configurer. Remplacez le mot de passe par celui de 16 caractères indiqué ci-dessus.

Tout comme votre mot de passe classique, ce mot de passe spécifique à une application permet d'accorder un accès complet à votre compte Google. Étant donné que vous n'avez pas besoin de le mémoriser, ne le notez nulle part ni ne le partagez avec personne.

OK

Voici les configurations pour un Gmail. Suivez les instructions de la section "Autres options de configuration" et "Utiliser le serveur SMTP Gmail"

Courriel

votre.courriel@gmail.com

Serveur SMTP

smtp.gmail.com

Port SMTP

587

Cryptage

TLS

Nom d'utilisateur SMTP

votre.courriel@gmail.com

Mot de passe SMTP

rgei dejn xtvv vrui

Pour Hotmail, voici les configurations:

- <https://support.microsoft.com/fr-fr/office/param%C3%A8tres-pop-imap-et-smtp-8361e398-8af4-4e97-b147-6c6c4ac95353>

Pour Outlook, voici les configurations:

- <https://support.microsoft.com/fr-fr/office/param%C3%A8tres-pop-imap-et-smtp-pour-outlook-com-d088b986-291d-42b8-9564-9c414e2aa040?ui=fr-FR&rs=fr-CA&ad=CA>

Pour Outlook 365, hébergé chez GoDaddy vous devez activer l'authentification SMTP. Ensuite, voici les configurations à l'étape 8 dans le carré bleu.

-

Pour Outlook 365, vous devrez spécifier un mot de passe d'application.

- <https://ca.godaddy.com/fr/help/activer-lauthentification-smtp-40981>
Ensuite, voici les configurations.
- <https://ca.godaddy.com/fr/help/ajouter-ma-messagerie-microsoft-365-a-lappli-mail-sur-iphone-ou-ipad-16560>

Pour iCloud / me.com / mac.com, voici les configurations.

- <https://support.microsoft.com/fr-fr/account-billing/utilisation-de-mots-de-passe-d-applications-avec-des-applications-qui-ne-prennent-pas-en-charge-la-verification-en-deux-etapes-5896ed9b-4263-e681-128a-a6f2979a7944>

Vous aurez besoin d'un mot de passe d'Application comme Gmail:

- <https://support.microsoft.com/fr-fr/office/param%C3%A8tres-pop-imap-et-smtp-pour-outlook-com-d088b986-291d-42b8-9564-9c414e2aa040>

Pour iCloud / me.com / mac.com, voici les configurations. Vous aurez besoin d'un mot de passe d'Application comme Gmail.

- <https://support.apple.com/fr-ca/HT202304>

Dépannage

Quand l'envoi de courriel cesse de fonctionner, c'est souvent que le mot de passe du compte à changé. Il faut aller le changer dans GEM-BOOKS aussi. Si ça ne fonctionne toujours pas, effacez toutes les rubriques dans votre fiche de ressource humaine dans l'onglet Courriel et dans les paramètres, configurations onglet SMTP pour le compte qui ne fonctionne plus. Après vous être déconnecté, reprenez la configuration de votre courriel.

Effectuer une recherche



Dans le haut à droite une fenêtre de recherche obéit au critère "commence par". Donc, si vous inscrivez «Red» (sans les guillemets) dans le champ recherche, toutes les entrées qui commencent par «Red» seront listées sans égard à la casse. Toutefois, si le mot «Red» est à l'intérieur d'une expression telle «River Red Rover», il ne sortira pas dans les résultats de ladite recherche.

Toutefois, l'astérisque “ * ”, est un caractère de remplacement que vous pouvez utiliser pour élargir vos recherches. Ce symbole inséré dans le champ de recherche, tel «*agathe», permet de trouver Saint-Agathe, Sainte-Agathe ou St-Agathe.

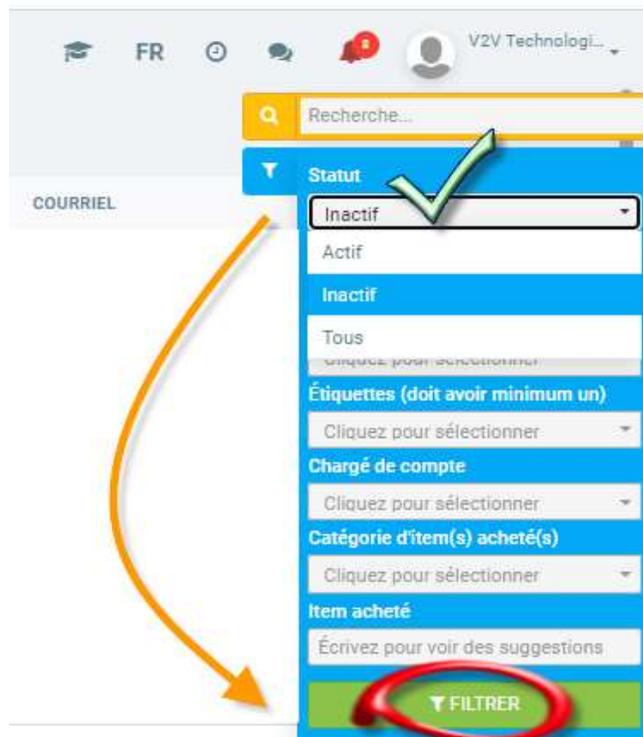
Astuce : utilisez-le aussi dans une chaîne comme “ lmt*auto”, le système trouvera

- 1277353 ONT LMTD/FUTURE AUTO SERVICE & SALES

Retrouver une fiche désactivée

Les fiches inactives, ou désactivées, sont cachées dans les listes. Pour les rendre visibles, cliquez sur l'icône bleue des listes dans le coin supérieur droit.

STAT	TÉLÉPHONE	COURRIEL	CHARGÉ DE COMPTE	TYP
	(613) 745-7815		---	Client
bia	(604) 278-0530		---	Client



Dans le premier menu déroulant intitulé Statut, sélectionnez :

- « Actif » pour ne voir que les fiches actives,
- « Inactif » pour ne voir que les fiches inactives
- « Tous » pour voir toutes les fiches.

Cliquez ensuite sur le bouton vert Filter au bas de la page.

Ajouter ou souscrire à des modules

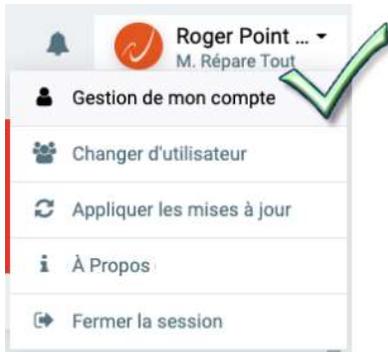
Outre les modules de bases, la plupart des entreprises auront besoin d'un abonnement à un ou à plusieurs modules complémentaires comme la tenue de livres, la comptabilité et les paies.

Rendez-vous dans votre menu Avatar en haut à droite, dans la gestion de votre compte. Sous l'onglet modules complémentaire, cochez ou décochez les modules. Si vous ne voyez pas l'onglet, branchez-vous avec le super administrateur (celui qui paye le compte).

Voici comment personnaliser votre expérience de travail en y ajoutant chacun des modules complémentaires dont vous et votre entreprise avez besoin. Tous les modules vous sont offerts sous forme d'abonnement mensuel, et c'est vous qui définissez quels modules constituent les outils que vous souhaitez utiliser pour gérer efficacement votre entreprise et, conséquemment, en accroître la productivité et la rentabilité. Chaque module vient avec une période d'essais de 30 jours.

The screenshot displays the GEM-BOOKS software interface. A prominent modal window in the center-left is titled "Votre période d'essai gratuit" (Your free trial period) and indicates "28 Jours restant" (28 days remaining). Below the number is a green checkmark icon and a yellow button that says "AJOUTER UNE CARTE POUR ÉVITER UNE INTERRUPTION DE SERVICE" (Add a card to avoid service interruption). The background shows a dashboard with various modules: "Bons de travail" (0), "Routes" (0), and a line graph for "2019-11" with revenue and profit data. A purple arrow points from the graph area to the trial modal.

Dans votre menu avatar en haut à droite (là où vous trouverez votre nom) vous pouvez gérer votre compte. Dans notre exemple, Roger Point Point occupe les fonctions de super-administrateur et dispose des droits d'accès nécessaires, lui permettant ainsi de pouvoir gérer le compte de l'entreprise.



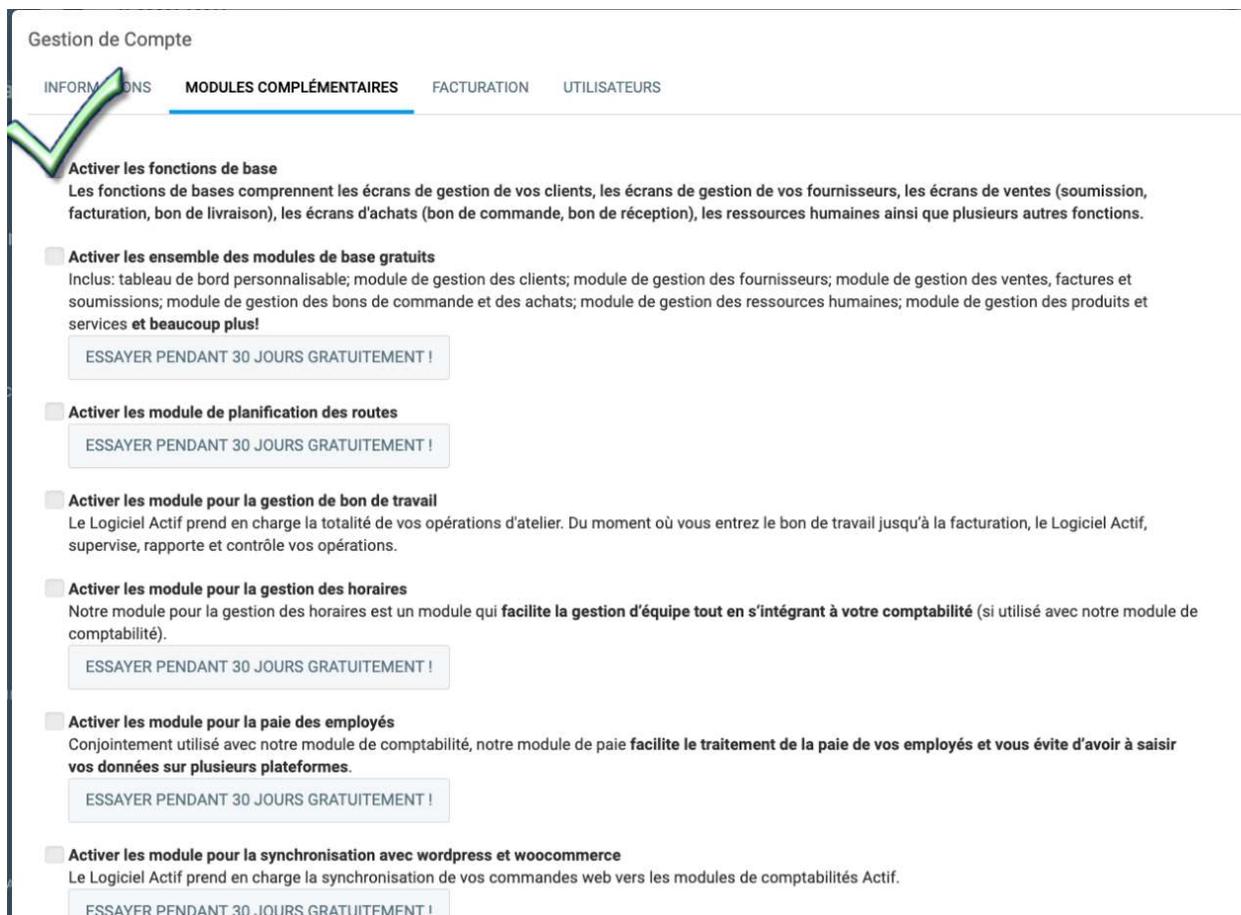
Dans la “Gestion de mon compte”, vous verrez apparaître le tableau suivant :

Gestion de Compte			
INFORMATIONS	MODULES COMPLÉMENTAIRES	FACTURATION	UTILISATEURS
Nom de la compagnie		Client Démo	
Courriel	Téléphone		
Courriel	Téléphone		
Adresse	Ville		
Adresse	Ville		
Province	Code postal/Zip code		
QC	Code postal/Zip code		
AJOUTER UNE CARTE POUR ÉVITER UNE INTERRUPTION DE SERVICE			
FERMER		ENREGISTRER	

Inscrivez les informations de votre carte bancaire dans le bouton jaune. Note: Nous offrons aussi le paiement préautorisé, communiquez avec votre représentant pour activer ce mode de paiement.

C'est dans l'onglet Modules complémentaire où vous pourrez aisément effectuer la sélection des modules pour lesquels vous souhaitez souscrire un abonnement.

Vous trouverez sous le nom du module une brève description des fonctions que l'activation de celui-ci mettra à votre disposition.



Gestion de Compte

INFORMATIONS **MODULES COMPLÉMENTAIRES** FACTURATION UTILISATEURS

Activer les fonctions de base
Les fonctions de bases comprennent les écrans de gestion de vos clients, les écrans de gestion de vos fournisseurs, les écrans de ventes (soumission, facturation, bon de livraison), les écrans d'achats (bon de commande, bon de réception), les ressources humaines ainsi que plusieurs autres fonctions.

Activer les ensemble des modules de base gratuits
Inclus: tableau de bord personnalisable; module de gestion des clients; module de gestion des fournisseurs; module de gestion des ventes, factures et soumissions; module de gestion des bons de commande et des achats; module de gestion des ressources humaines; module de gestion des produits et services **et beaucoup plus!**
ESSAYER PENDANT 30 JOURS GRATUITEMENT !

Activer les module de planification des routes
ESSAYER PENDANT 30 JOURS GRATUITEMENT !

Activer les module pour la gestion de bon de travail
Le Logiciel Actif prend en charge la totalité de vos opérations d'atelier. Du moment où vous entrez le bon de travail jusqu'à la facturation, le Logiciel Actif, supervise, rapporte et contrôle vos opérations.

Activer les module pour la gestion des horaires
Notre module pour la gestion des horaires est un module qui **facilite la gestion d'équipe tout en s'intégrant à votre comptabilité** (si utilisé avec notre module de comptabilité).
ESSAYER PENDANT 30 JOURS GRATUITEMENT !

Activer les module pour la paie des employés
Conjointement utilisé avec notre module de comptabilité, notre module de paie **facilite le traitement de la paie de vos employés et vous évite d'avoir à saisir vos données sur plusieurs plateformes.**
ESSAYER PENDANT 30 JOURS GRATUITEMENT !

Activer les module pour la synchronisation avec wordpress et woocommerce
Le Logiciel Actif prend en charge la synchronisation de vos commandes web vers les modules de comptabilités Actif.
ESSAYER PENDANT 30 JOURS GRATUITEMENT !

Si le module ne vous convient pas, vous devrez le désactiver manuellement.

Cliquez sur "Enregistrer" pour activer ou désactiver le ou les modules sélectionnés.

Facturation

C'est sous cet onglet que vous pourrez consulter les factures liées à votre abonnement. Par défaut, uniquement l'administrateur du compte a accès à ses informations, mais vous pouvez déléguer cet accès à l'aide de l'option suivante :

Droits et restrictions

<input type="checkbox"/> Accès aux configurations du compte Actif	^
<input type="checkbox"/> Peut changer d'utilisateur	
<input type="checkbox"/> Peut consulter les factures du compte Actif	

Utilisateurs

Une liste des utilisateurs et clients invités à la plateforme.

Entrer ou modifier le numéro de carte bancaire pour payer l'abonnement

Que ce soit pour démarrer votre abonnement à la fin de votre période d'essais ou pour changer la carte de crédit inscrite au compte, assurez-vous de vous brancher avec le compte du super-administrateur.

Dans son menu avatar en haut à droite, ce dernier aura le menu "Gestion de mon compte Actif". Dans l'onglet Informations, repérer la section Carte de crédit. À noter que les cartes de crédit de type débit ne sont pas acceptées.

L'onglet Facturation affiche l'historique des factures émises.

Si vous possédez une carte de crédit corporative, utilisez le nom de la compagnie et non le nom du titulaire.

Pour plus de détails sur les modules activés qui passeront sur votre carte, voir l'article : "Comment sélectionner les divers modules pour lesquels vous souhaitez souscrire?"

Quelle est l'utilité du champ "Active" ou "Inactive" d'une fiche?

Afin de préserver l'intégrité de l'historique de vos transactions et de vos écritures, c'est intentionnellement que la plateforme n'offre pas la possibilité d'effacer une fiche, quelle qu'elle soit. Toutes les fiches créées sont sauvegardées dans la base de données et y resteront, tant et aussi longtemps que l'entreprise demeurera opérationnelle.

Peu importe qu'il s'agisse d'une fiche Client, Fournisseur, Compte, Produit ou autre, le système est bâti pour interdire l'effacement des diverses fiches constituant la base de données. GEM-BOOKS est plutôt conçu de sorte à vous offrir l'alternative de modifier le statut de chaque fiche , en permettant d'en faire basculer le statut d'Actif à Inactif ou vice-versa.

Voici comment cette option vous permettant de modifier le statut d'une fiche vous est présentée visuellement sur les divers écrans ...

Étape 1

Statut

A dropdown menu titled "Statut" with a light gray background. The word "Actif" is displayed in the center. To the right of the text is a small downward-pointing arrow icon.

Vous devez tout d'abord repérer le champ "Statut" dans une fiche; ce champ se présente visuellement ainsi...

Étape 2

Statut

A dropdown menu titled "Statut" with a light gray background. Two options are visible: "Actif" with a checkmark to its left, and "Inactif" below it. A blue highlight bar is positioned over the "Inactif" option.

Vous pouvez maintenant modifier le statut de cette fiche et alterner entre Actif ou bien Inactif simplement en cliquant sur les flèches à droite et en modifiant la sélection. Actif vous présentera alors les 2 statuts que vous pouvez appliquer à la fiche, vous n'avez qu'à indiquer votre choix. Dans l'illustration ci-dessous, l'utilisateur verra que

l'indicateur pour cette fiche est actuellement positionné sur Actif comme l'indique le crochet à la gauche du mot...

Étape 3

Pour modifier le statut de cette fiche, qui indique actuellement Actif et le faire passer à Inactif, rien de plus simple. Vous devez tout simplement positionner la bande bleue sur "Inactif" et puis cliquer. Voilà, c'est fait ! La fiche porte maintenant le statut "Inactif", tel que le champ l'indique désormais visuellement à l'écran....

Two side-by-side dropdown menus titled "Statut". The left menu shows "Actif" with a checkmark and "Inactif" highlighted with a blue bar. The right menu shows "Inactif" selected with a downward arrow icon.

Lorsque l'un de vos Clients, Fournisseur, Comptes ou même une Ressource Humaine ne fait plus partie de vos opérations courantes, vous souhaitez donc que ces fiches soient considérées comme étant inactives. Vous n'avez plus à effacer ces fiches qui font désormais partie de l'historique passé des opérations de l'entreprise. Modifiez tout simplement le statut de la fiche appropriée en conséquence. Les données seront toujours enregistrées et ces enregistrements conservés mais n'apparaîtront pas dans les listes à l'écran ni dans les rapports

imprimés, dans la mesure où vous indiquerez dans les filtres que vous ne souhaitez voir que les enregistrements portant le statut "Actif".

Voilà une autre démonstration du souci qu'ont eu les concepteurs et développeurs de vous rendre la vie la plus simple possible, en vous permettant de mettre la puissance du logiciel à votre service. Conserver absolument tout, mais en vous laissant travailler uniquement avec les données actuelles et pertinentes, au quotidien.

N'est-ce pas rassurant et sécurisant de savoir qu'absolument tout demeure enregistré et accessible, mais que vous travaillez uniquement avec ce qui vous est utile maintenant ?

Afficher ou masquer les composantes (widget) du tableau de bord

Dès que vous accédez à l'application, vous voyez apparaître au haut de l'écran d'accueil, à droite du menu, des widgets vous permettant d'accéder en un clic à certains des modules auxquels vos droits d'utilisateur vous donnent accès. Chacun de ces widgets est lié au module correspondant que vous trouverez dans le menu de gauche.



Si vous le souhaitez, il vous est possible de personnaliser votre écran d'accueil, et de sélectionner les widgets que vous souhaitez voir apparaître, et masquer ceux que vous ne désirez pas.

Pour définir quels seront les widgets qui seront affichés, il vous suffit simplement de cliquer sur l'icône montrant une petite roue dentée située sur le tableau de bord, immédiatement à droite du mot , et ensuite de cliquer sur les éléments que vous souhaitez afficher ou masquer.

Dans l'exemple ci-dessus, les widgets des modules Clients, Ventes, Bons de travail et Routes apparaissent par défaut sur l'écran d'accueil de Roger Point Point. Si vous souhaitez voir apparaître uniquement les widgets des modules Ventes et Bons de travail, voici comment procéder...

Étape 1

Cliquez sur l'icône de l'engrenage en haut à gauche, et voici ce que vous verrez à l'écran...



NOTE (1) : Vous remarquerez que le menu , à gauche, est de couleur atténuée. Ceci signifie que puisque le menu est toujours visible par défaut, vous ne pouvez pas choisir de le voir apparaître ou non; il n'est donc pas disponible pour être sélectionné. Seules les sections avec des couleurs vives peuvent être sélectionnées afin de définir si elles apparaîtront ou non sur l'écran d'accueil.

Étape 2

Cliquez maintenant successivement sur les widgets des modules Clients et Routes. Ils vont désormais apparaître avec des couleurs atténuées, tel que vous le voyez ci-dessous. Ceci signifie que ces 2 widgets n'apparaîtront plus par défaut sur l'écran d'accueil de V2V Technologies, une fois que la modification aura été acceptée.



Pour accepter les modifications apportées et ainsi les mettre en application, il ne vous reste plus qu'à cliquer à nouveau sur l'icône , et l'écran d'accueil de V2V Technologies ressemblera désormais à ceci...



NOTE (2) : De la même façon, non seulement cette procédure vous permet de personnaliser les widgets qui apparaissent dans le haut de l'écran d'accueil dans Actif, mais elle s'applique également pour toutes les sections apparaissent avec des couleurs vives sur cet écran, dès que vous avez cliqué sur l'icône une première fois. Chacune des sections de l'écran d'accueil sera visible ou non, selon votre choix, il n'y a qu'à cliquer dessus afin d'alterner de l'apparence avec des couleurs vives à celle avec des couleurs atténuées, et vice-versa. Afin de confirmer et appliquer vos changements, la procédure est toujours la même; il vous faut simplement cliquer sur l'icône une deuxième fois.

Cette procédure vous permet donc de personnaliser l'écran d'accueil dans votre tableau de bord et d'y retrouver uniquement ce que vous désirez voir. Vous pouvez la répéter aussi souvent que le besoin de modifier l'apparence de l'écran d'accueil d'un utilisateur . Ceci vous permet de personnaliser votre expérience de travail entièrement et l'adapter à vos besoins spécifiques .

Dupliquer une fiche client, fournisseur, transaction : et d'en modifier le contenu

Plusieurs éléments peuvent être dupliqués dans la solution. La présence à l'écran de cette icône vous indique qu'il vous est possible de dupliquer la fiche sur laquelle vous vous trouvez. Vous retrouverez généralement l'icône du presse papier dans la partie inférieure de votre écran, elle fait partie de ce groupe d'icônes



Vous n'avez qu'à cliquer sur l'icône afin de générer la fiche duplicata. Il ne vous restera ensuite qu'à modifier dans le contenu de la nouvelle fiche les informations qui diffèrent de celles contenues dans la fiche source, notamment le code de celle-ci.

Gardez à l'esprit que même dans les cas où la presque totalité des informations contenues dans la nouvelle fiche générée doit être identique à celles de la fiche source, le Code qui lui est assigné doit demeurer UNIQUE et qu'il doit également exister une quelconque différence entre les informations dans la fiche source et celles contenues dans la nouvelle fiche ainsi créée.

Rappelez-vous... On ne doit pas pouvoir retrouver 2 fiches parfaitement identiques avec 2 codes différents, puisqu'un code doit désigner un client, un fournisseur, un produit, un service un employé, etc... qui soit UNIQUE.

Dans l'exemple suivant, nous allons créer une copie de la fiche d'un client (ESA), et ainsi générer celle d'un nouveau client, voisin de ce dernier. Rendons nous d'abord sur la fiche à copier, et défilons vers le bas pour voir apparaître la section où apparaît l'icône

Clients - Émond Simard Administration

Code: ESA Nom: Émond Simard Administration Mode: Entreprise Statut: Actif Langue: Français Devise: CAD Créé: 2019-01-24 Modifié: 2019-01-24 14:11:25

Adresse: Adresse 2 Ville: Province - État: QC Code postal - Zip code: CODE POSTAL - ZIP CODE

Adresse Livraison: Adresse 2 Livraison: Ville Livraison: Prov Livraison: CP Livraison: CP Livraison

Téléphone: Cellulaire: Fax: Courriel: Type: Client Potentiel: Siteweb: Siteweb

Facturer à: # attribué par le client N.E.Q.: N.E.: N.E.Q.: N.E.

Contacts associés à ce client
Ajoutez ou administrez toi les contacts associés à ce client.

NOM	TITRE	DÉPARTEMENT	TYPE	COURRIEL	TÉLÉPHONE	CELLULAIRE	FAX
Logo							
CHOISIR FICHIER							
Lieux							
CLIENT	TITRE	ADRESSE	ADRESSE 2	VILLE	PROVINCE - ÉTAT		

FERMER ENREGISTRER < > [icônes]

Accueil Clients x Clients - Émond Simard Ad... x

[icônes] COURANT TOTAL ÉTAT DE COMPTE

En cliquant sur l'icône nous verrons apparaître en superposition la boîte de dialogue suivante...

Confirmation

Êtes-vous certain de vouloir dupliquer cette fiche?

NON OUI

En cliquant sur " OUI ", Le système va créer pour vous la fiche duplicata ci-dessous; il ne vous restera plus qu'à apporter toutes les modifications nécessaires dans la nouvelle fiche ainsi créée afin d'en faire une fiche unique, qui renferme toutes les informations relatives à votre nouveau client.

Clients - Émond Simard Administration

FR

Infos TERMES VENDEURS CRM RÉCURRENCES NOTES VENTES DOCUMENTS PRIX PROJETS LOG

Code: ESA-COPY Nom: Émond Simard Administration Mode: Entreprise Statut: Actif Langue: Français Devise: CAD Créé: 2019-11-07 Modifié: 2019-01-24 14:11:25

Adresse: Adresse Adresse 2 Ville Province - État Code postal - Zip code

Adresse Livraison: Adresse 2 Livraison Ville Livraison Prov Livraison CP Livraison

Téléphone: Téléphone Cellulaire Fax Courriel Type: Client Potentiel: Siteweb

Facturer à: # attribué par le client N.E.Q. N.E.

Contacts associés à ce client

NOM	TITRE	DÉPARTEMENT	TYPE	COURRIEL	TÉLÉPHONE	CELLULAIRE	FAX
Logo							
CHOSIR FICHIER							

Lieux

CLIENT	TITRE	ADRESSE	ADRESSE 2	VILLE	PROVINCE - ÉTAT
--------	-------	---------	-----------	-------	-----------------

Accueil Clients Clients - Émond Simard Ad... Clients - Dubé Clients - Émond Simard Ad...

Note: Dans la nouvelle fiche, le système a conservé le même code que dans la fiche d'origine, mais en y ajoutant le suffixe "-COPY", ceci afin d'assurer l'impossibilité de créer un doublon au niveau de cette donnée. Il est donc de votre responsabilité d'assigner un nouveau Code à toute nouvelle fiche ainsi créée.

Utiliser les différents affichages des sous-listes de documents



Lorsque vous vous trouvez devant une sous-liste de documents (par exemple dans la section CLIENTS, onglet DOCUMENTS ou encore dans la section VENTES, onglet DOCUMENTS, etc.), vous apercevrez ce bouton dans le haut de la liste ce bouton sert à basculer entre nos 2 modes d'affichages ; Standard ou Grille.

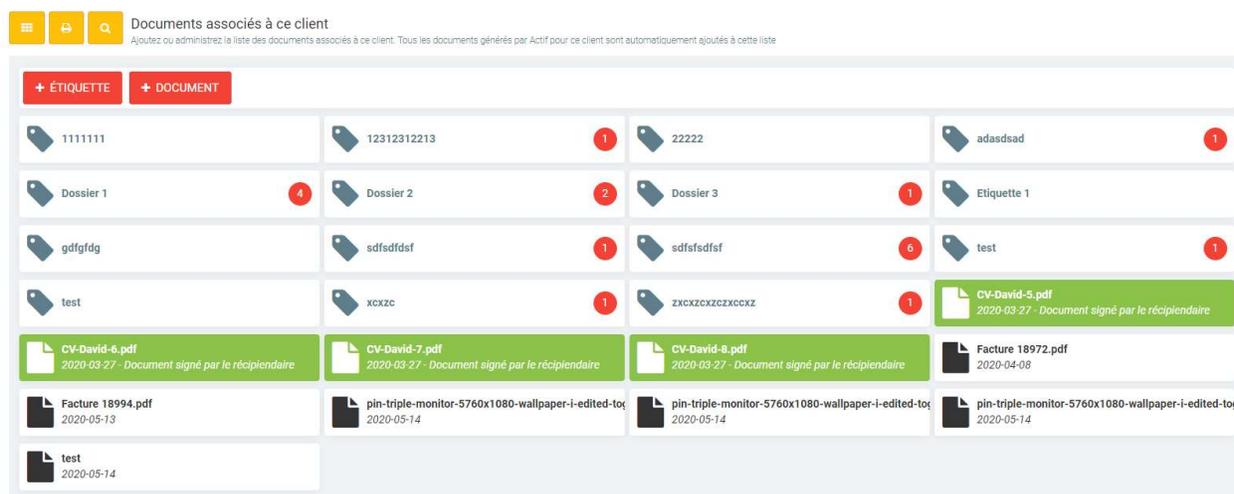
Le mode d'affichage Standard est l'affichage utilisé partout dans la solution, c'est-à-dire, une liste standard comme celle-ci :

Documents associés à ce client

Ajoutez ou administrez la liste des documents associés à ce client. Tous les documents générés par Actif pour ce client sont automatiquement ajoutés à cette liste.

TITRE	ÉTIQUETTES	DATE	RAISON	
84652715_522405328400847_7780424082377408512_n-1.jpg	Dossier 1	2020-05-14	Provient de la fiche du client	
84652715_522405328400847_7780424082377408512_n.jpg	sdfsdfsdf	2020-05-14	Provient de la fiche du client	
Update.exe	adasdsad	2020-05-14	Provient de la fiche du client	
pin-triple-monitor-5760x1080-wallpaper-i-edited-together-from-bits-of-31.jpg	Dossier 2	2020-05-14	Provient de la fiche du client	

Le mode d'affichage Grille permet de consulter les documents et les étiquettes un peu comme nous avons l'habitude de le faire sur un ordinateur de bureau avec des dossiers et des fichiers :



Le mode Grille affiche une barre de navigation. Cette barre vous permet d'ajouter des nouvelles étiquettes (des dossiers) ou encore des nouveaux documents.

De plus, vous pouvez glisser des documents sur les étiquettes un peu comme on le ferait dans un dossier.

Chaque étiquette présente un numéro afin de démontrer le nombre de documents que celui-ci contient (aucun numéro signifie aucun document associé à cette étiquette).

En terminant, vous pouvez cliquer sur une étiquette afin de consulter tous les documents qui y sont associés.

Supprimer un client / ressource / employé / fournisseur

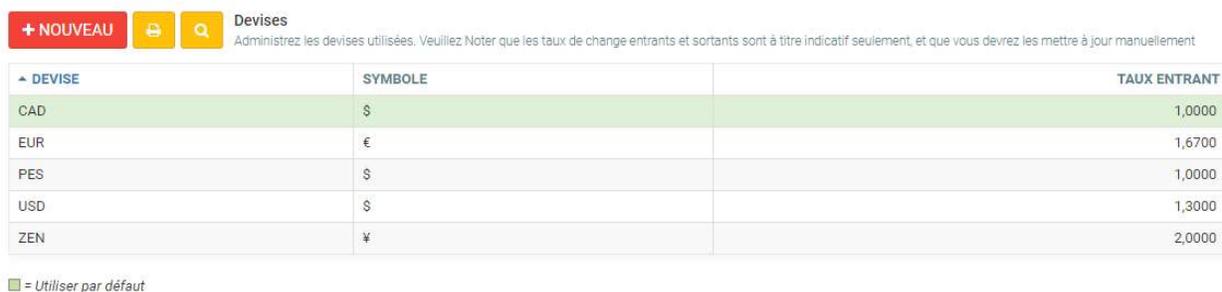
Vous ne pouvez pas supprimer client / ressource / employé / fournisseur mais vous pouvez masquer sa fiche pour ne plus la voir.

Pour ce faire, allez dans la fiche du client ou du fournisseur et indiquez « INACTIF » dans le menu déroulant "Statut" de l'onglet "INFO".

Gérer les devises

Par défaut, le système crée la devise CAD et USD dans votre système. Les devises sont modifiables à partir de l'onglet Devises dans le menu Paramètres, Configurations. Une devise comporte les informations suivantes : le nom de la devise, le signe et le taux (*À noter que celui-ci n'est pas mis à jour automatiquement par le logiciel, il vous faut le gérer manuellement). Vous pouvez avoir seulement une seule devise spécifiée comme étant votre devise par défaut, et celle-ci se doit d'avoir un taux de 1.00, car les autres taux seront basés sur celle-ci.

Note : La devise entrante représente l'argent qui entre dans l'entreprise (facture au client), sortant est celle qui sort de l'entreprise (paiement aux fournisseurs)



+ NOUVEAU   **Devises**
Administrez les devises utilisées. Veuillez Noter que les taux de change entrants et sortants sont à titre indicatif seulement, et que vous devrez les mettre à jour manuellement

DEVISE	SYMBOLE	TAUX ENTRANT
CAD	\$	1,0000
EUR	€	1,6700
PES	\$	1,0000
USD	\$	1,3000
ZEN	¥	2,0000

= Utiliser par défaut

Les devises sont utilisables à plusieurs endroits dans le logiciel, par exemple, lors d'une vente ou bien d'un achat, ou bien lors de la configuration d'un compte dans la charte de comptes. De plus, vous pouvez configurer vos fournisseurs ou clients afin d'utiliser une devise par défaut autre que la vôtre lors de ventes ou bien d'achats.

La devise utilisée lors des différentes transactions sera reflétée dans plusieurs rapports du système, notamment dans les rapports d'inventaire, qui définit la valeur de la marchandise selon le taux de la devise au moment de l'achat du produit, et dans les rapports comptables comme l'âge des comptes. (*à noter que les conversions dans les rapports comptables sont des estimés, car basés sur le taux de change inscrits dans le logiciel. Si vous voulez faire un échange de devise auprès de votre banque, il va vous falloir faire la transaction de transfert d'un compte à l'autre manuellement).

Note pour les transporteurs et les courtiers

Dans l'onglet Transport des Paramètres, configurations, il y a une option pour : Conserver le taux de change après avoir défini un prix dans un booking.

Le calcul de la profitabilité est aussi affecté par la devise quand vous facturez en USD et payez en CAD. Voici l'exemple d'un taux USD au pair.

Calcul de la rentabilité

COÛT TRANSPORTEURS		
TRANSPORTEUR	CARBURANT (INC.)	COÛTANT
280	0,00 \$ CAD	3 575,00 \$ CAD
PROFIT BRUT		-75,00 \$ CAD
PROFIT NET		-75,00 \$ CAD

Vous devez définir votre devise avant de créer un Booking. Autrement dit, vous devrez en créer un nouveau (ou le dupliquer) pour appliquer la nouvelle devise.

Gestion de la traduction des champs

Dans la solution, certains champs peuvent être traduits en plusieurs langues. Ces champs sont principalement ceux qui sont utilisés afin de partager de l'information avec vos clients, par exemple, le nom d'un produit, qui va se retrouver sur la facture du client.

Prenons un autre exemple, vous avez indiqué que la langue de correspondance d'un client dans sa fiche comme étant l'Anglais, les produits que vous ajouterez à ses factures seront donc affichés en anglais pour lui.

Voici comment les champs de traductions fonctionnent.

Au-dessus des champs multilingues, vous constaterez qu'une icône de traduction apparaît à la droite de celui-ci. Par défaut, le champ que vous remplirez sera inséré dans toutes les langues disponibles, ainsi il n'est pas obligatoire de remplir les traductions, surtout si votre clientèle est essentiellement unilingue.

Produits et services - Affiche sur pied

INFOS VENTES ACHATS INVENTAIRE DÉCLINAISONS LISTE DE PRIX MÉDIAS ATTRIBUTS OPTIONS ECOM N

Code ⓘ ⓘ Code CUP Produit parent ⓘ

TEST&TEST test TEST&TEST - Affiche sur pied ✕

Catégorie ⓘ Type Statut

TEST YES EN Produit Actif

Nom ⓘ ⓘ ⓘ Description brève

Affiche sur pied Description brève

Texte pour la garantie

Texte pour la garantie

Étiquettes

Cliquez pour sélectionner

Lorsque vous cliquez sur cette icône, une fenêtre comme la suivante vous sera affichée. Vous pourrez à cet endroit modifier la valeur du champ selon la langue. À noter qu'une option afin de confirmer la traduction est cliquable, plus d'informations à ce sujet au bas de la présente FAQ. De plus, vous remarquerez que la langue actuelle du système est non modifiable dans cet affichage, car celle-ci est le champ affiché principalement sur la fiche, vous pouvez donc le modifier directement sur la fiche.

Si vous modifiez la langue de votre système à l'aide de l'icône au haut droit de la page, vous remarquerez que les champs de traductions seront affichés dans la langue choisie dans les listes ainsi que sur les fiches et les champs de recherches. De plus, lors d'utilisation de ces champs dans des envois à vos clients (produits, modèles de courriels, etc.), le champ utilisera la traduction de la langue appropriée.

Note : La case à cocher "La traduction a été validée" est à titre indicatif seulement. Si vous travaillez avec des traducteurs, vous voudrez peut-être faire valider vos traductions. Autrement dit, nul besoin de la cocher pour que votre traduction soit effective.



Dans le menu Paramètres, vous avez accès à un menu Traductions.

À cet endroit, vous pouvez gérer l'ensemble des traductions du système d'un seul coup.

Filtrez la liste par ceux qui n'ont pas été validés (crochet mentionné plus haut) ainsi que par module.

The screenshot shows the 'Traductions' application interface. At the top, there is a search bar with the text 'Recherche...'. Below the search bar, there are two filter buttons: 'Module: Catégorie de produit ou service' and 'La traduction a été validé: Non'. The main content is a table with three columns: 'MODULE', 'FRANÇAIS', and 'ANGLAIS'. The table contains several rows of data. On the right side, a dropdown menu is open, showing the 'Module' filter with two options: 'Catégorie de produit ou service' and 'La traduction a été validé' (with a sub-option 'Non'). A green button labeled 'FILTRE' is visible at the bottom of the dropdown menu.

MODULE	FRANÇAIS	ANGLAIS
Catégorie de produit ou service	TPS/GST	TPS/GST
Catégorie de produit ou service	Ajustement Taxes TPS	Ajustement Taxes TPS
Catégorie de produit ou service	0	0
Catégorie de produit ou service	8	8
Catégorie de produit ou service	4	4
Catégorie de produit ou service	90	90
Catégorie de produit ou service	7	7

Gestion du nombre de décimales des prix et des quantités

Gestion des décimales pour les quantités

Pour utiliser plus d'une décimale dans le champ quantité, activez cette option dans le menu Paramètres, Configurations et dans l'onglet Générales.

Configurations

Autoriser les décimales dans les champs quantité

Utiliser 4 décimales au lieu de 2 dans les champs de prix

Garder les choix de filtres en mémoire dans les listes

+ NOUVEAU   Succursales
Configurations de différentes succursales, la succursale sera demandée à la connexion si plusieurs s...

CODE	NOM	STATUT	ADRESSE
001	V2V Technologies Inc	Actif	4460 Rue Bélanger

 = Inactif

FERMER **ENREGISTRER**

 = Champs obligatoires
 = Aide contextuelle disponible sous forme d'infobulle

Gestion des décimales pour les prix

Vous pouvez utiliser 1, 2, 3 et jusqu'à 4 décimales dans le champ prix. Par exemple, si vous vendez au pieds du fil Ethernet et que vous avez payé la boîte de 1000 pieds 55,90\$, votre coût au pieds sera de 0,0559\$

✓ Utiliser 4 décimales au lieu de 2 dans les champs de prix

Configurations

Autoriser les décimales dans les champs quantité

Utiliser 4 décimales au lieu de 2 dans les champs de prix

Garder les choix de filtres en mémoire dans les listes

+ NOUVEAU   Succursales
Configurations de différentes succursales, la succursale sera demandée à la connexion si plusieurs s...

CODE	NOM	STATUT	ADRESSE
001	V2V Technologies Inc	Actif	4460 Rue Bélanger

 = Inactif

FERMER **ENREGISTRER**

 = Champs obligatoires
 = Aide contextuelle disponible sous forme d'infobulle

Fusion des doublons du système : Véhicules et Clients

Cette fonction est actuellement disponible seulement pour le module Véhicules et Clients

La fusion des éléments permet de retirer les doublons de votre système. Par exemple, si vous avez créé un client une deuxième fois par erreur, vous pouvez utiliser cette fonction afin de fusionner les deux éléments. Bien entendu, si le deuxième client n'a pas eu de ventes ou autres informations sur sa fiche vous pouvez simplement mettre la fiche inactive. Sinon, voici la procédure dans le but de fusionner les deux clients (ou autre module) :

Dans le bas de la fiche d'un client, vous verrez le bouton suivant :



Cliquez sur celui-ci afin qu'une fenêtre comme celle-ci vous soit présentée :



Inscrivez ou recherchez avec le bouton bleu afin de sélectionner la fiche que vous voulez fusionner sur la fiche actuelle. Il est très important de noter que cette action est irréversible, donc il vous faut être certain de ce que vous faites.

