

MyriadApp

**Applications d'affaires à
la demande**

*Comment créer des factures
pour des activités facturables
à partir de l'application
Calendriers*



 **MyriadApp**

Facturation d'activités

TABLE DES MATIÈRES

Comment facturer une activité à partir de l'application Calendriers.....	3
Aller à l'application Calendriers.....	3
Sélectionner les activités à facturer.....	3
Modifier les items à facturer (étape optionnelle).....	4
Gestion des Factures	4

Comment facturer une activité à partir de l'application Calendriers

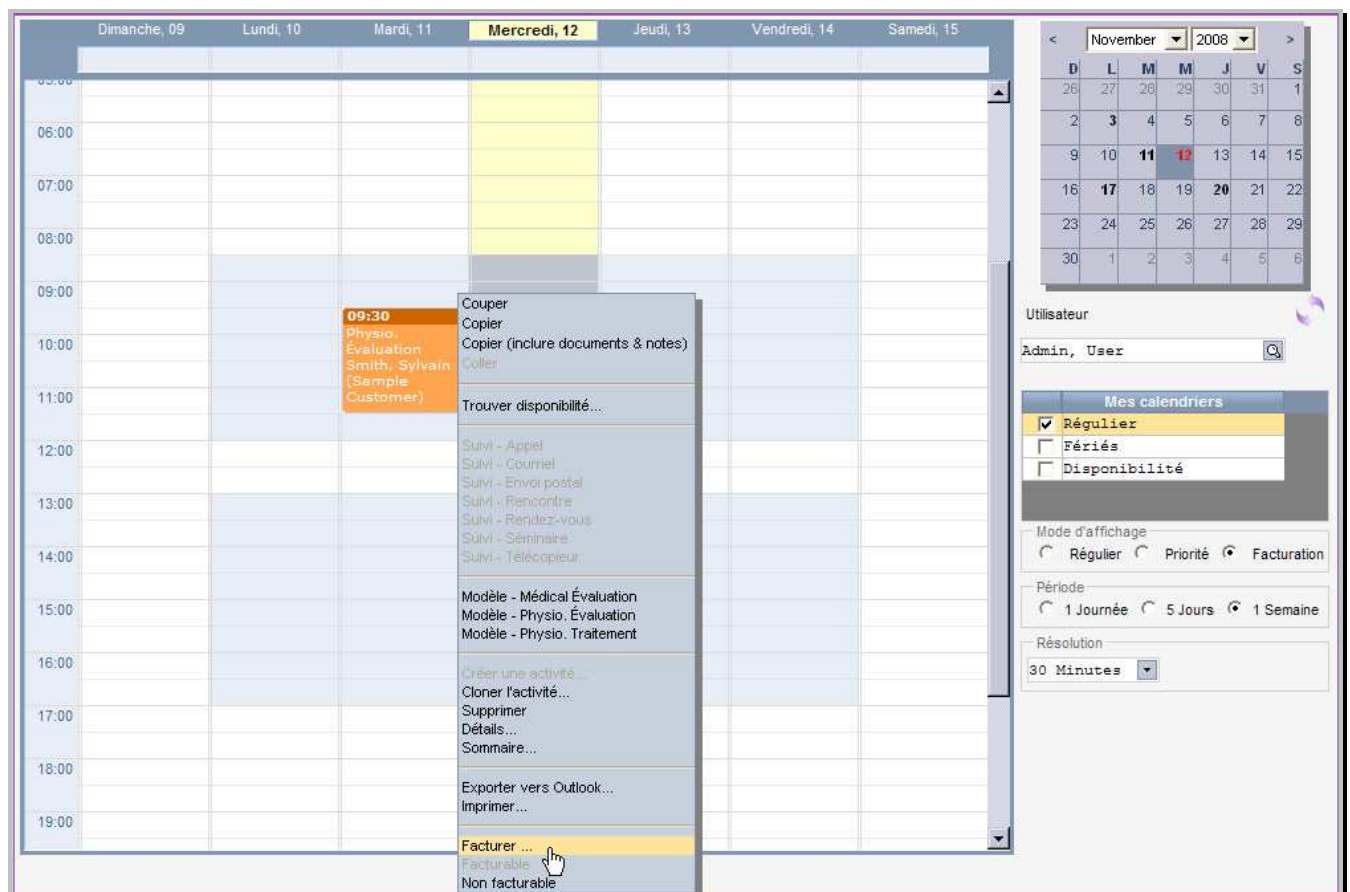
Aller à l'application Calendriers



Description

Sélectionner le processus Ventes et ensuite l'application Calendriers.

Sélectionner les activités à facturer



Description

Une activité est facturable si son Statut de facture est à « Facturable ».

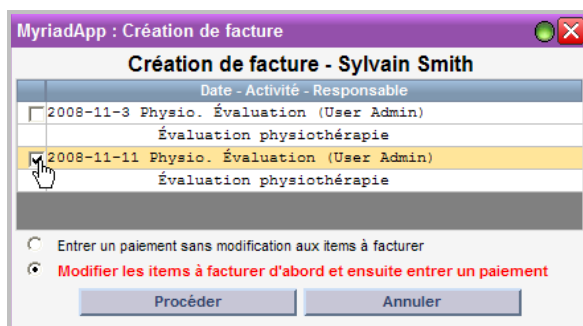
Les activités facturables sont représentées dans le calendrier par la couleur orange lorsque le

Mode d'affichage sélectionné est « Facturation ».

Utiliser le bouton droit de la souris sur l'activité sélectionnée afin d'accéder au menu contextuel.

Choisir « Facturer... » dans le menu contextuel.

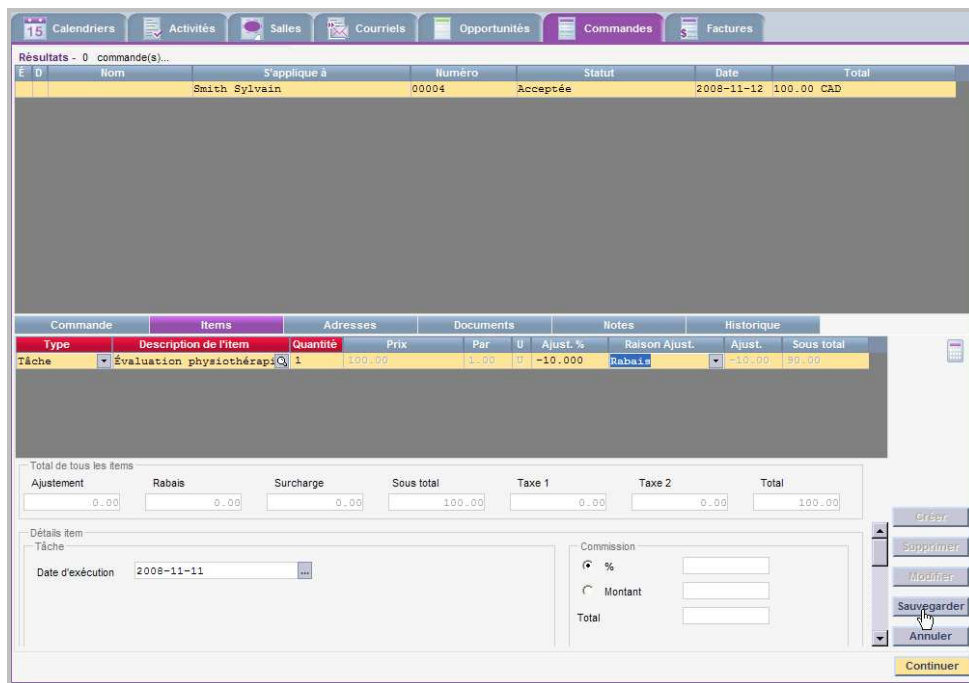
Toutes les activités non-facturées du jour courant ou du passé et qui s'appliquent au même contact sont alors listées et peuvent être exclues ou non du processus de facturation :



La prochaine étape peut consister en la modification d'items à facturer (ajouter un rabais, ajouter un item) ou en la création directe de la facture.

Utiliser le bouton **Procéder** lorsque les choix sont complétés.

Modifier les items à facturer (étape optionnelle)

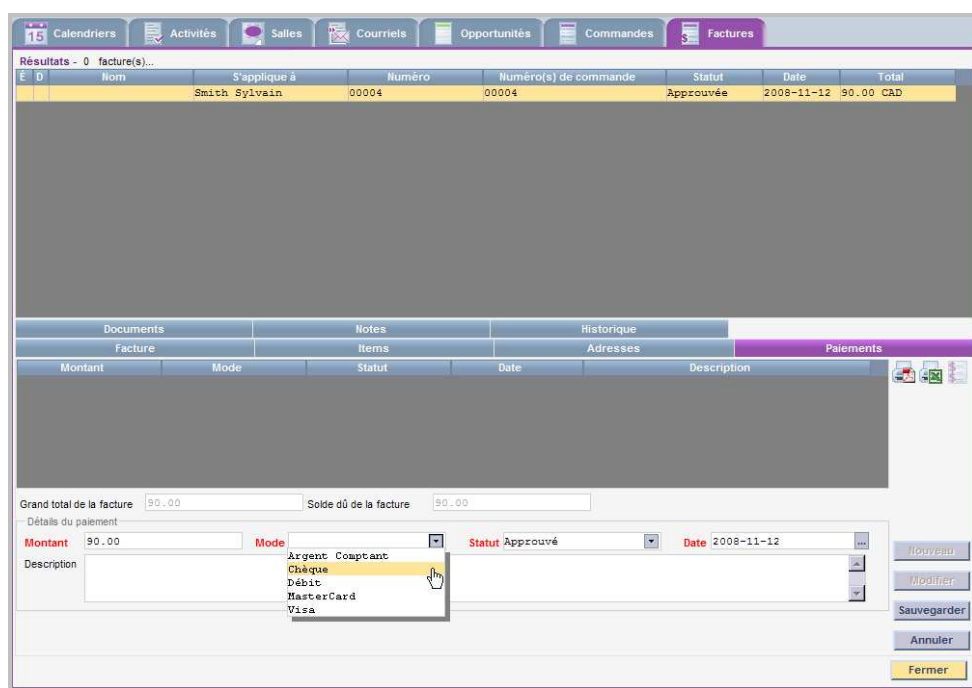


Description

La commande (ou les commandes) est créée automatiquement par le système et l'application **Commandes** est chargée sur l'onglet **Items** de manière à permettre la modification ou l'ajout d'un item avant la création de la facture.

Utiliser le bouton **Continuer** lorsque les changements sont complétés.

Gestion des Factures



Description

La facture est créée automatiquement par le système et l'application **Factures** est chargée sur l'onglet **Paievements** de manière à permettre l'ajout d'un paiement.

Les factures ou reçus peuvent être imprimés en utilisant le bouton **Imprimer** 

Utiliser le bouton **Fermer** lorsque les changements sont complétés afin de retourner à l'application **Calendriers**.

Les activités facturées sont représentées par la couleur verte lorsque le **Mode d'affichage** sélectionné du calendrier est « Facturation ».