



Annexe de mise à jour

MOZAÏK-AX
Finances

Version 1.0.137

Juillet 2017



Table des matières

1	Comptabilité client.....	1
1.1	Factures financières récurrentes	1
1.1.1	Création d'un modèle de facture financière	1
1.1.2	Assignment d'un modèle de facture récurrente aux clients	3
1.1.3	Génération des factures récurrentes.....	6
1.1.4	Validation des factures récurrentes.....	7
2	MOZAÏK-AX-Finances en évolution !	9
2.1	Changements non détaillés	9
2.1.1	Anomalie – Consolidation – Factures fournisseur – Fournisseur non transmis	9
2.1.2	Comptabilité client – Valider les répartitions avant de soumettre au workflow	9
2.1.3	Comptabilité client - Répartition définie sur un code de facturation.....	9
2.1.4	Comptabilité fournisseur – Ajout du <i>Département responsable</i> dans le workflow.....	10
	Coordonnées pour rejoindre l'équipe de soutien.....	11
	Coordonnées pour rejoindre l'équipe de soutien.....	11

1 Comptabilité client

1.1 Factures financières récurrentes

Cette nouvelle version de Mozaïk permet aux utilisateurs de générer des factures récurrentes. Celles-ci se distinguent des factures à échéance par le fait qu'elles ajusteront le solde du compte à recevoir à la date de facturation prévue. Ceci évite d'avoir à effectuer des écritures de report de compte à recevoir.

Le traitement des factures financières comporte quatre étapes :

1. Création d'un modèle de facture financière
2. Assignment d'un modèle de facture récurrente aux clients
3. Génération des factures récurrentes
4. Validation des factures récurrentes

1.1.1 Création d'un modèle de facture financière

Chemin d'accès : **Comptabilité client ► Paramétrage ► Modèles de facture financière**

Créer un nouveau modèle de facture financière en spécifiant :

- *Classification de facturation* (obligatoire).
- *Nom du modèle* (obligatoire).
- *Description* du modèle.

Rubrique Général

Compléter :

- *Département responsable* (facultatif)
 - Si complété, les factures financières seront créées avec ce département responsable.
 - Si non complété, les factures financières seront créées avec le département responsable des préférences de l'utilisateur qui déclenchera la génération des factures récurrentes.
 - Si aucun des deux départements n'est complété, la génération des factures ne sera pas possible.
- *Groupe souche de numéros* (facultatif)
- *Langue*
- *Profil de validation*
- *Groupe de taxe de vente*
 - Si complété, valeur par défaut lors de l'ajout d'une ligne de facture pour le modèle.
- *Groupe de taxe de vente d'article*
 - Si complété, valeur par défaut lors de l'ajout d'une ligne de facture pour le modèle.

Rubrique Paiement

Compléter :

- *Conditions de paiement*
- *Mode de paiement*
- *Spécification de paiement*
- *Échéancier de paiement*
- *Escompte de caisse*

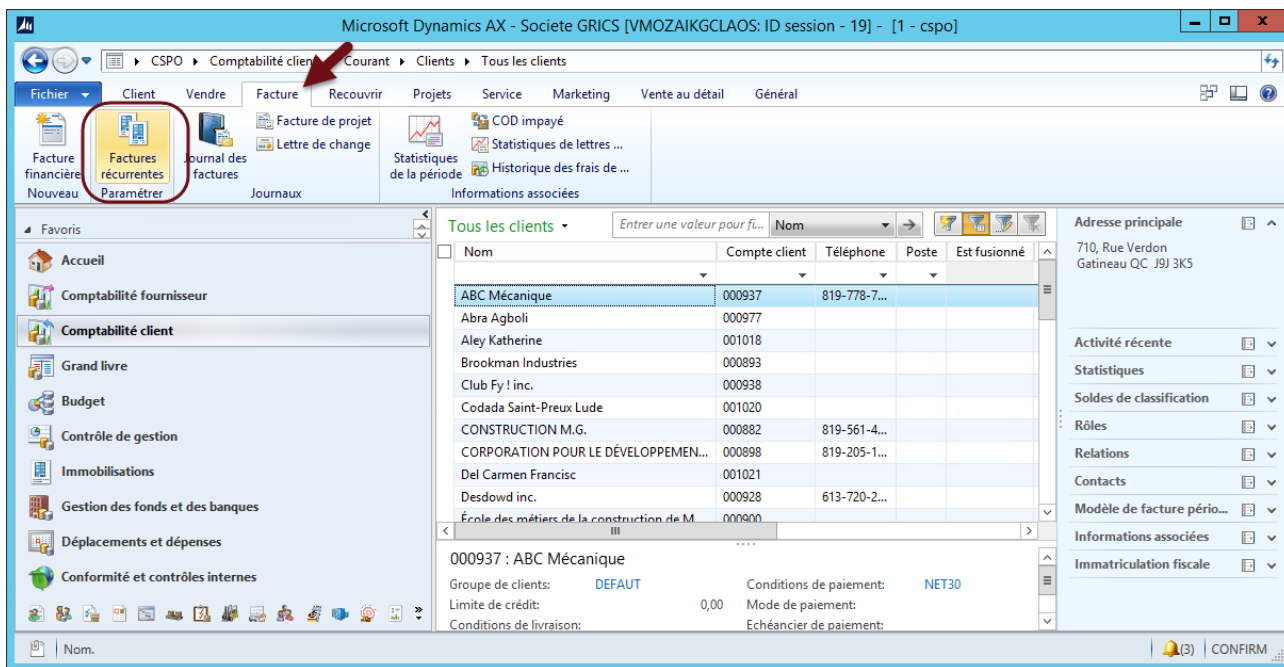
Rubrique Ligne de facture

Compléter :

- *Compte du grand livre* (obligatoire)
 - Si les dimensions financières Département et/ou Allocation ne sont pas complétées : les factures financières seront créées avec le département responsable des préférences de l'utilisateur qui déclenchera la génération des factures récurrentes.
- *Groupe de taxe de vente*
 - Par défaut, il provient de la rubrique « Général ».
- *Groupe de taxe de vente d'article*
 - Par défaut, il provient de la rubrique « Général ».
- *Quantité*
 - Par défaut, la valeur est à 1.
- *Prix unitaire*
 - Répartir les montants
Il est possible de modifier les répartitions comptables d'une ligne de facture, en cliquant sur le bouton « Répartir les montants ». Le principe est le même que sur une facture financière ou un code de facturation.
- *Texte de la facture*
- *Détails du montant*

1.1.2 Assignment d'un modèle de facture récurrente aux clients

Chemin d'accès : **Comptabilité client** ► **Courant** ► **Clients** ► **Tous les clients**



- Sélectionner le client.
- Activer l'onglet **Facture**.
- Cliquer sur l'action **Factures récurrentes**.

Fichier Nouveau Supprimer Champs personnalisés Historique Totaux

Actif Modèle
Oui VE... Exe...

Actif: Oui

Classification de facturation: VENTE SERVICES

Modèle: Exemple Exemple de facture récurrente

Paramétrage

Début de la répétition
Date de début de facturation: 2017-07-25

Fin de la répétition
 Pas de date de fin
 Date de fin de facturation
Avant la date de fin: []

Fin lorsque le montant de la facturation cumulative est atteint
Montant cumulé maximal: 12 000,00
Devise: CAD

Remarque : si les champs de date de fin de facturation et de montant cumulé maximal sont remplis, la génération de factures s'arrêtera lorsque la première des deux valeurs sera atteinte

Générer des factures récurrentes à l'aide des valeurs par défaut provenant de
 Modèle de facture financière
 Compte client

Activité

Dates
Prochaine date de génération: []
Date de génération précédente: []
Date de la facture précédente: []

Date de transaction [] Fermer

- Cliquer sur l'action **Nouveau**.
- Compléter :
 - *Classification de facturation*
 - *Modèle* à assigner au client.

Rubrique **Paramétrage**

Compléter les informations suivantes :

- *Date de début de facturation* : Date à laquelle la génération de factures récurrentes commence.
- *Date de fin* : Date à laquelle la génération de factures récurrentes se termine.
- *Répétition*
 - *Modèle de répétition*
 - « Opérations diverses » : Intervalle en jours
 - « Hebdomadaire »
 - « Mensuel »
 - « Annuel »
 - *Répéter après l'intervalle spécifié*
 - Par nombre de jours, semaines, mois ou années, selon le modèle de répétition sélectionné.
- *Générer des factures récurrentes à l'aide des valeurs par défaut provenant de*
 - *Modèle de facture financière*

Lors de la génération des factures récurrentes, les données suivantes proviendront du modèle de facture financière :

 - *Groupe de taxe de vente*
 - Toutes les données de la rubrique **Paiement**
 - *Langue*
 - *Profil de validation*
 - *Compte client*

Lors de la génération des factures récurrentes, les données suivantes proviendront du dossier du client :

 - *Groupe de taxe de vente*
 - Toutes les données de la rubrique **Paiement**
 - *Langue*

Le *Profil de validation* proviendra des paramètres de comptabilité client.

Les données suivantes proviendront toujours du modèle de facture financière (ou des préférences de l'utilisateur) :

 - *Département responsable*
 - *Classification de facturation*
 - *Groupe souche de numéros*
 - *Données des lignes de facture*

Rubrique **Activité**

Cette section regroupe des informations sur la génération des factures :

- *Prochaine date de génération.*
- *Date de la génération précédente.*
- *Date de la facture précédente.*

1.1.3 Génération des factures récurrentes

Chemin d'accès : **Comptabilité client ► Périodique ► Factures récurrentes**
► Générer des factures récurrentes

Général Traitement par lots

Paramètres

Classification de facturation: VENTE SERVICES

Modèle: Exemple

Générer jusqu'au: 2017-06-29

Clients

Compte client:

Sélection

OK Annuler

Sélectionner le modèle pour les factures récurrentes

Compléter :

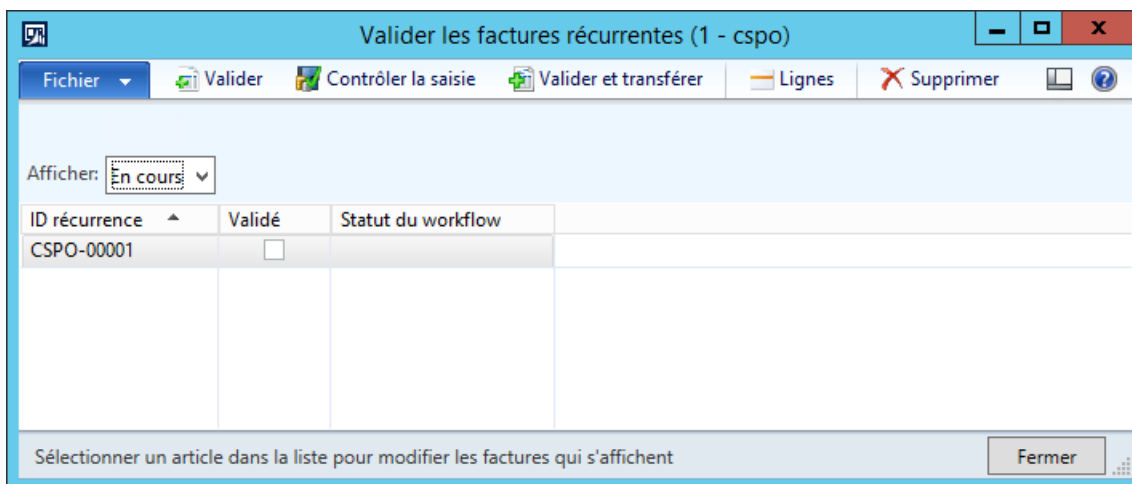
- *Classification de facturation.*
- *Modèle.*
- *Générer jusqu'au.*

Cliquer sur le bouton « OK ».

1.1.4 Validation des factures récurrentes

Les factures récurrentes générées peuvent être visualisées et modifiées dans la fonction **Toutes factures financières**, mais elles ne peuvent pas être validées à cet endroit.

Chemin d'accès : **Comptabilité client ► Périodique ► Factures récurrentes**
► Valider des factures récurrentes

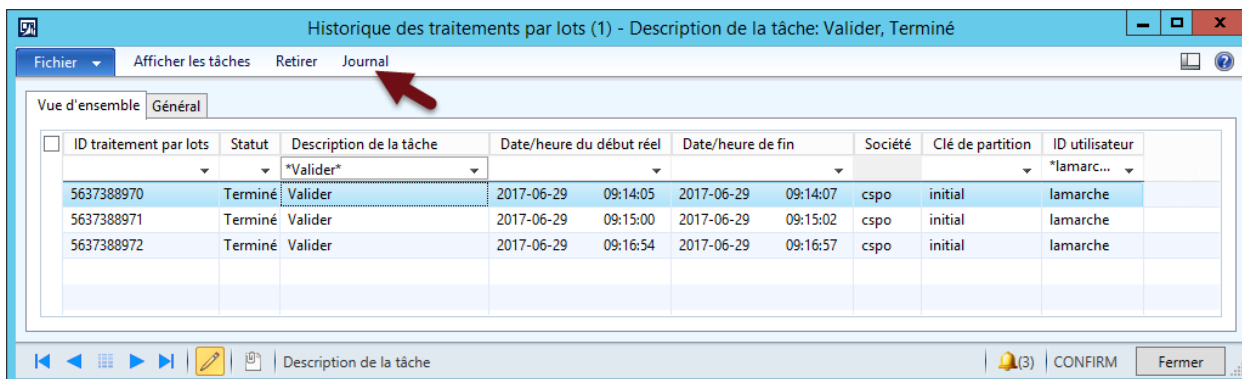


Action Valider

L'action **Valider** envoie la tâche de validation de la récurrence dans la file d'attente des traitements par lots.

Pour obtenir le résultat de la validation, consulter l'**Historique des traitements par lots**.

Chemin d'accès : **Administration du système ► Recherche ► Traitements par lots**
► Historique des traitements par lots



- Sélectionner la *Description de tâche* « Valider » dont l'heure correspond au moment de la validation.
- Cliquer sur l'action **Journal** pour visualiser les messages.

Action Lignes

L'action **Lignes** permet de visualiser les factures financières générées pour la récurrence sélectionnée.

Date de facture	Compte client	Nom du client	Montant de la taxe de vente	Frais	Montant de la facture
2017-06-29	000937	ABC Mécaniq...	37,44	0,00	287,44

L'action **Valider** permet de valider une des factures de la récurrence.

Pour accéder au détail d'une des factures, cliquer sur l'action **Détails**. Il est alors possible de modifier la facture.

L'action **Totaux** affiche les totaux de la récurrence.

Totaux

Nombre de factures générées: 1

Devise: CAD

Montants en devise des factures générées: 287,44

Montant de taxe de vente des factures générées: 37,44

Nombre total des factures générées dans cett... Fermer

- *Nombre total de factures générées* pour tous les clients à l'aide de cette facture récurrente.
- *Montant total en devise de toutes les factures générées* pour tous les clients à l'aide de cette facture récurrente. Ce montant inclut l'ensemble des taxes de vente et des frais.
- *Montant de taxe de vente des factures générées* pour tous les clients à l'aide de cette facture récurrente.

2 MOZAÏK-AX-Finances en évolution !

2.1 Changements non détaillés

2.1.1 Anomalie – Consolidation – Factures fournisseur – Fournisseur non transmis

Le numéro de fournisseur n'était pas toujours transmis à DOFIN. Cette situation est corrigée.
 Le script Ins Frn MOZ du Bloc Note.sql corrige les transactions déjà transmises à DOFIN.
 Les conseillers en implantation seront en communication auprès des clients concernés.

2.1.2 Comptabilité client – Valider les répartitions avant de soumettre au workflow

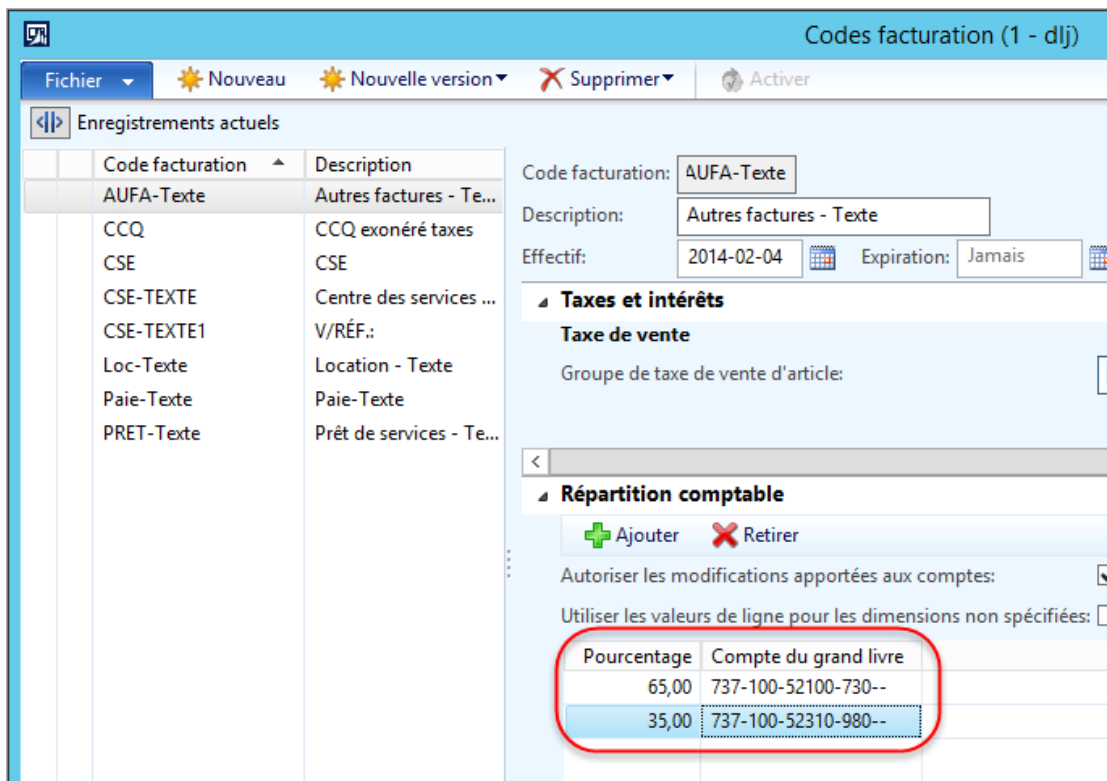
Jusqu'à présent, lorsqu'une facture financière était soumise au workflow, la vérification des droits au compte du grand livre ou de l'existence dans la table de correspondance n'était effectuée que pour les comptes présents sur la ligne de facture.

Maintenant, cette vérification est également effectuée sur les comptes présents dans les répartitions de la facture pour couvrir les cas des lignes de factures dont le code de facturation est séparé sur plus d'un compte.

2.1.3 Comptabilité client - Répartition définie sur un code de facturation

Nous avons ajusté Mozaïk afin qu'il soit possible de déterminer une répartition sur plus d'un poste comptable pour les codes de facturation.

Mozaïk appliquera dorénavant la répartition telle quelle sur la facture.



2.1.4 Comptabilité fournisseur – Ajout du *Département responsable* dans le workflow

Le *Département responsable* a été ajouté dans les conditions de workflow afin d'isoler les factures provenant des écoles dans un processus distinct de celui du centre administratif.



Soutien

Finances et Approvisionnement Téléphone : (514) 251-3731 option 2
Courriel : mozaik-FinAppros@grics.ca

Ressources humaines Téléphone : (514) 251-3731 option 3
Courriel : mozaik-RH@grics.ca

Zone client <https://zoneclient.grics.ca/gestion-administrative>

Site Internet www.grics.ca



5100 rue Sherbrooke Est
Bureau 300, 3^e étage
Montréal (Québec) H1V 3R9