

Facturation

- [Modifier devis](#)
- [Gestion des commandes](#)
- [Modifier commande](#)
- [Gestion bons livraison](#)
- [Modifier bon livraison](#)
- [Modifier facture](#)
- [Payer facture](#)
- [Suggestion commandes fournisseur](#)
- [Gestion commandes fournisseur](#)
- [Modifier commande fournisseur](#)
- [Réception commandes fournisseur](#)
- [Gestion acomptes](#)
- [Gestion clients bo](#)
- [Modifier client bo](#)
- [Gestion boites](#)
- [Transfert électronique](#)

Modifier devis

Comment y accéder ?

Menu [Vente](#) ? [Devis](#) ? [Nouveau](#) , ou double-cliquez sur un devis existant.

Les informations à remplir

Client	Le client à qui vous envoyez le devis	Oui
Date	La date d'émission du devis	Oui
Date d'expiration	La date jusqu'à laquelle ce prix est garanti	Non
Produit	Le ou les articles offerts	Oui
Quantité	Le nombre d'unités offertes	Oui
Prix unitaire	Le prix de vente proposé	Oui

Escompte %	Un rabais appliqué sur cette ligne (ex. : 5 %)	Non

Comment faire ?

Cliquez sur [Nouveau devis](#) .

Sélectionnez le client.

Ajoutez les produits ligne par ligne.

Ajustez les prix ou les rabais si nécessaire.

Cliquez sur [Imprimer](#) ou [Envoyer par courriel](#) pour transmettre le devis au client.

Une fois accepté, cliquez sur [Convertir en commande](#) .

Aperçu de l'écran

Gestion des commandes

Comment y accéder ?

Menu [Vente](#) ? [Commandes](#) .

Comment faire ?

Ouvrez [Vente](#) ? [Commandes](#) .

Utilisez les filtres pour voir les commandes en attente, en cours de livraison, ou terminées.

Double-cliquez sur une commande pour l'ouvrir et la modifier.

Aperçu de l'écran

Oxy P9 - Gestion des Commandes

Ajouter devis Ajouter commande Ajouter Bon livraison Ajouter facture Consulter Modifier Supprimer Actualiser E/O client

Recherche: Client: _____ Produit: _____
 Type: _____ Statut: _____ Statut de livraison: _____ Statut de facturation: _____
 Sélectionner...

Numéro	Type	Statut	Statut de livraison	Statut de facturation	Date	Numéro Client	Nom Client	Numéro Commande Client
		☑						
		☑						
		☑						

012 - 50

? Bon à savoir

Filtrez par statut 'En attente de livraison' chaque matin pour prioriser votre travail de la journée.

Modifier commande

Comment y accéder ?

Liste des commandes ? [Nouveau](#) ou double-clic sur une commande.

Les informations à remplir

Client	Le client qui commande	Oui
Date	La date de la commande	Oui
Adresse de livraison	Où livrer la marchandise	Non
Date de livraison souhaitée	Quand le client veut recevoir sa commande	Non
Produit	Les articles commandés	Oui
Quantité	Le nombre d'unités commandées	Oui

Prix	Le prix de vente convenu	Oui

Comment faire ?

Cliquez sur [Nouvelle commande](#).

Choisissez le client.

Ajoutez les produits commandés.

Vérifiez les prix et les quantités.

Enregistrez la commande.

Créez un bon de livraison quand vous êtes prêt à expédier.

Aperçu de l'écran

? Bon à savoir

Vous pouvez livrer une commande en plusieurs fois — chaque livraison partielle génère son propre bon de livraison.

?? Important

Une commande entièrement facturée ne peut plus être modifiée. Si vous devez faire une correction, contactez votre responsable.

Gestion bons livraison

Comment y accéder ?

Menu `Vente` ? `Bons de livraison` .

Comment faire ?

Ouvrez `Bons de livraison` .

Filtrez par date ou par statut pour trouver les livraisons du jour.

Double-cliquez sur un bon de livraison pour le consulter ou l'imprimer.

Aperçu de l'écran

Oxy, P9 - Gestion des Bons de Livraison

Imprimer Ajouter Recherche Fermer

No bon livraison	No client	Nom client	Commis	Date	Statut

012 - 500

? Bon à savoir

Une fois une livraison confirmée, vous pouvez facturer directement depuis cet écran.

Modifier bon livraison

Comment y accéder ?

Liste des bons de livraison ? [Nouveau](#) ou généré automatiquement depuis une commande.

Les informations à remplir

Date d'expédition	La date à laquelle les articles quittent votre entrepôt	Oui
Produit	Les articles à livrer	Oui
Quantité à livrer	Le nombre d'unités dans cette livraison	Oui
Transporteur	La compagnie de transport utilisée	Non

Comment faire ?

Ouvrez la commande concernée.

Cliquez sur [Créer un bon de livraison](#).

Vérifiez les quantités à livrer (vous pouvez livrer moins que commandé).

Imprimez le bon de livraison et joignez-le à l'envoi.

Enregistrez.

Aperçu de l'écran

PSE - Bon de livraison Client - Ajouter

Enregistrer Modifier Annuler Non-Livré Non-Facturé Fermer

Client* Comptant Livrer à* Sélectionner...

Contact

Date 2026-04-28
Heure 14:51:52
Vendeur Sélectionner...
Commis 1 Administrateur
Date requis 2026-04-28

Poids approximatif 0.0000
Transporteur* Sélectionner...
Condition de paiement Sélectionner...
Commande client
Statut* Brouillon
Délai de livraison
Groupe de taxe* Sélectionner...
Devise* Sélectionner...
Taux 1.000000

No Produit	Description	Quantité	Déjà livrée	Qte livrée	Déjà facturée	Disponible	Format	Délai livraison
------------	-------------	----------	-------------	------------	---------------	------------	--------	-----------------

Note

Modifier facture

Comment y accéder ?

Menu [Vente](#) ? [Factures](#) ? [Nouveau](#) , ou générez-la depuis une commande ou un bon de livraison.

Les informations à remplir

Client	Le client à facturer	Oui
Date	La date de la facture	Oui
Date d'échéance	La date limite de paiement (calculée automatiquement)	Auto
Produit	Les articles facturés	Oui
Quantité	Le nombre d'unités facturées	Oui
Prix	Le prix de vente	Oui

TPS / TVQ	Taxes calculées automatiquement	Auto

Comment faire ?

Depuis une commande ou un bon de livraison, cliquez sur **Facturer**.

Vérifiez les lignes de produits et les prix.

Cliquez sur **Enregistrer**.

Imprimez ou envoyez la facture par courriel au client.

Aperçu de l'écran

The screenshot shows a software interface for creating an invoice. At the top, there is a toolbar with various icons for actions like 'Enregistrer', 'Modifier', 'Annuler', 'Copier', 'Envoyer', 'Imprimer', 'En cours', 'Annuler la facture', 'Payer', 'Rembourser', 'B/O client', and 'Fermer'. Below the toolbar, there are several input fields and sections:

- Client:** A dropdown menu with a search icon and a 'Comptant' button.
- Livrer à*:** A dropdown menu with a search icon.
- Type de facture:** Fields for Date (99-99-99), Heure, Vendeur (dropdown), Commis (checkbox), and Date requis (2025-08-07).
- # Facture*:** Fields for Poids approximatif (0.0000), Transporteur (dropdown), Condition de paiement (dropdown), # Commande client (dropdown), Statut (dropdown), Délai de livraison (dropdown), Groupe de taxe* (dropdown), Devise (dropdown), and Taux (0.000000).

At the bottom, there is a table with the following columns: No Produit, Description, Qte Com., Qte B/O, Déjà livrée, Qte livrée, Déjà facturée, Qte à facturer, Qte disponible, Format, Prix Détail, Prix Vente, % E. Below the table, there is a 'Note' field.

? Bon à savoir

La facture peut être envoyée par courriel directement depuis Fonxtio — le client reçoit un PDF professionnel.

?? Important

Une facture envoyée ne devrait pas être modifiée. Si une correction est nécessaire, créez une note de crédit.

Payer facture

Comment y accéder ?

Ouvrez une facture ? cliquez sur [Payer](#) .

Les informations à remplir

Mode de paiement	Comment le client a payé (chèque, carte, virement, comptant)	Oui
Montant reçu	Le montant payé par le client	Oui
Date	La date du paiement	Oui
Numéro de chèque	Si paiement par chèque, le numéro inscrit sur le chèque	Non

Comment faire ?

Ouvrez la facture payée.

Cliquez sur **Payer**.

Choisissez le mode de paiement.

Entrez le montant reçu et la date.

Cliquez sur **Enregistrer** — la facture passe au statut Payée.

Aperçu de l'écran

Mode de paiement	Montant		
		Acomptes	0.00
		Escompte disponible	0.00
		<input type="radio"/> Utiliser l'escompte	

Total	Total	Montant reçu	Montant Reçu	Solde	Solde	Remise	Remise

? Bon à savoir

Si le client paie partiellement, entrez seulement le montant reçu. Le solde restant sera toujours visible sur la facture.

Suggestion commandes fournisseur

Comment y accéder ?

Menu [Achats](#) ? [Suggestions](#) .

Comment faire ?

Ouvrez les suggestions de commandes.

Consultez la liste des produits dont le stock est bas.

Sélectionnez les articles à commander.

Cliquez sur [Créer les commandes](#) pour générer automatiquement les commandes fournisseur.

Aperçu de l'écran

Oxy, P9 - Suggestion de commandes

Fournisseur Produit

Pour l'inventaire Pour les B/O clients Tenir compte des commandes en cours pour l'inventaire Remplir B/O avec commande pour inventaire

Accepter Tout Sélectionner Tout

Générer suggestions Imprimer Importer les suggestions Annuler Fermer

No produit	Description	No fournisseur	Nom fournisseur	No client	No Document	Date requis	Dernier coutant	Qte déjà en commande	Format	Commis
------------	-------------	----------------	-----------------	-----------	-------------	-------------	-----------------	----------------------	--------	--------

012 - 500

? Bon à savoir

Les suggestions tiennent compte des commandes clients en attente de livraison — ainsi, vous commandez exactement ce qu'il vous faut.

Gestion commandes fournisseur

Comment y accéder ?

Menu **Achats** ? **Commandes fournisseur**.

Comment faire ?

Ouvrez **Achats** ? **Commandes fournisseur**.

Filtrez par fournisseur ou par statut.

Double-cliquez pour voir le détail d'une commande.

Aperçu de l'écran

Modifier commande fournisseur

Comment y accéder ?

Liste des commandes fournisseur ? [Nouveau](#) ou double-clic.

Les informations à remplir

Fournisseur	Le fournisseur à qui vous commandez	Oui
Date	La date de la commande	Oui
Livraison souhaitée	Quand vous avez besoin de recevoir la marchandise	Non
Produit	Les articles commandés	Oui
Quantité	Le nombre d'unités commandées	Oui

Prix d'achat	Le coût unitaire convenu avec le fournisseur	Oui

Comment faire ?

Cliquez sur `Nouvelle commande fournisseur`.

Sélectionnez le fournisseur.

Ajoutez les produits à commander.

Vérifiez les prix et enregistrez.

Imprimez ou envoyez la commande au fournisseur.

Aperçu de l'écran

Réception commandes fournisseur

Comment y accéder ?

Commande fournisseur ? bouton .

Les informations à remplir

Date de réception	La date à laquelle vous avez reçu la marchandise	Oui
Quantité reçue	Ce que vous avez effectivement reçu (peut différer de ce qui était commandé)	Oui
Emplacement	Où vous rangez les articles reçus dans l'entrepôt	Non

Comment faire ?

Ouvrez la commande fournisseur concernée.

Cliquez sur **Réceptionner**.

Pour chaque article, entrez la quantité réellement reçue.

Indiquez l'emplacement de rangement.

Enregistrez — l'inventaire est mis à jour.

Aperçu de l'écran

No commande	No produit	Description	No produit fournisseur	No fournisseur	Nom fournisseur	Bon livraison fournisseur	No client	Date requis	Date BO client	Qte commandée	Qté
-------------	------------	-------------	------------------------	----------------	-----------------	---------------------------	-----------	-------------	----------------	---------------	-----

? Bon à savoir

Si vous n'avez pas tout reçu, entrez seulement ce qui est arrivé. Le reste reste en attente sur la commande.

Gestion acomptes

Comment y accéder ?

Menu [Vente](#) ? [Acomptes](#) .





Comment faire ?

Créez un nouvel acompte.

Sélectionnez le client et entrez le montant reçu.

Enregistrez. Lors de la création de la facture, l'acompte sera proposé automatiquement en déduction.

Aperçu de l'écran

   
Enregistrer Annuler Ajouter Rembourser


Fermer

Date création	Mode de paiement	Référence	Mnt total acompte	Mnt déjà utilisé	Mnt	Utilisé
						<input checked="" type="checkbox"/>
						<input checked="" type="checkbox"/>
						<input checked="" type="checkbox"/>
						<input checked="" type="checkbox"/>

Solde Solde Acompte Total

Gestion clients bo

Comment y accéder ?

Menu `Vente` ? `Clients en B.O.` .

Comment faire ?

Consultez la liste des clients en attente.

Lorsque le stock est disponible, sélectionnez les clients à livrer.

Créez les bons de livraison correspondants.

Aperçu de l'écran

Oxy P9 - Gestion des Clients bo

Ajouter Consulter Modifier Créer facture

Recherche Statut Client Document

No client	Nom	No produit	Description	Quantité BO	Unité de vente	Prix	Date de création	Date commande	Quantité reçue

Fermer

012 - 500

? Bon à savoir

Vérifiez cette liste après chaque réception de marchandise fournisseur pour livrer rapidement les clients qui attendaient.

Modifier client bo

Comment y accéder ?

Liste des clients en B.O. ? double-clic.

Comment faire ?

Ouvrez le détail du client.

Vérifiez les articles en attente.

Créez un bon de livraison pour les articles maintenant disponibles.

Aperçu de l'écran

Enregistrer Modifier Annuler

Fermer

Número Client	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>	Nom du client	<input type="text"/>
Número Produit	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>	Description	<input type="text"/>
Número Commande Fournisseur	<input type="text"/>			
Número Commande Client	<input type="text"/>			
Número Facture	<input type="text"/>			
Quantité	<input type="text" value="0.0000"/>			
Unité *	<input type="text" value="Sélectionner..."/>			
Prix	<input type="text" value="0.00"/>			
Date Commande	<input type="text"/>			
Quantité Commandée	<input type="text" value="0.00"/>			
Date reçue	<input type="text"/>			
Quantité reçue	<input type="text" value="0.00"/>			
Statut	<input type="text" value="Sélectionner..."/>			

Gestion boites

Comment y accéder ?

Menu [Inventaire](#) ? [Boîtes](#) .

Comment faire ?

Créez un nouveau contenant.

Ajoutez les produits qu'il contient.

Associez le contenant à une expédition.

Aperçu de l'écran

Numéro produit	Description	Quantité disponible	Quantité	Nouvelle quantité disponible

Transfert électronique

Comment y accéder ?

Menu [Comptabilité](#) ? [TFE](#).

Comment faire ?

Sélectionnez les paiements à inclure dans le transfert.

Vérifiez les montants et les bénéficiaires.

Générez le fichier de virement.

Transmettez le fichier à votre institution financière via leur portail.

Aperçu de l'écran

Oxy. P9 - Gestion TFE

Recherche:

Type: Mode de paiement:

Devise: Mode d'émission: Statut:

Sélectionner tout | Désélectionner tout | Générer fichier TFE | Modifier statut | Fermer

No transaction	Source	No client / fournisseur	Client / fournisseur	Référence	Mode paiement	Montant	Date fond dispo
----------------	--------	-------------------------	----------------------	-----------	---------------	---------	-----------------

Nombre sélectionné: 0 | Mnt total sélectionné: 0.00 | Mnt total: 0.00 | 100 par page | 1 - 1 | 0 Résultats | Tri: No transaction

?? Important

Un fichier de virement soumis à votre banque ne peut pas être annulé depuis Fonxtio. Vérifiez soigneusement avant d'envoyer.