GLOBAL SIM GROUP

Guide d'utilisation — Module Facturation

Apprends à émettre et encaisser des factures

Factures · Prestations · Encaissements · Impression

Version 1.0

Table des matières

1 Avant de commencer **2**

2 Ouvrir le module Facturation **3**

3 La liste des factures **4**
3.1 Retrouver une facture 4

4 Créer une facture ponctuelle **7**
4.1 Remplir la facture 7

5 La fiche facture **10**
5.1 Imprimer la facture 10

6 Encaisser le reste d'une facture **12**

7 Le catalogue des prestations **14**
7.1 Ajouter une prestation 14
7.2 Modifier ou désactiver 15

8 Sur un petit écran **16**

9 Questions fréquentes **18**

10 Récapitulatif des permissions **19**

1 Avant de commencer

Imagine un carnet de reçus. Chaque fois qu'un client paie quelque chose — une nuitée, un repas, un pressing, une prestation spéciale — tu détaches une feuille du carnet : c'est la **facture**. Elle dit qui a payé, pour quoi, combien, et combien il reste éventuellement à payer.

Le module **Facturation** est ce carnet de reçus, sur l'ordinateur. Il a **deux pages** :

- **Facturation ponctuelle** : la liste de toutes les factures émises — celles créées ici à la main *et* celles générées automatiquement par les autres modules (restaurant, pressing, séjours, salle de fête, ventes, charges).
- **Prestations facturables** : le petit catalogue des services que tu peux facturer à la demande (par exemple « Décoration florale », « Location de matériel »…).

Info : Chaque facture porte un **statut**, comme un petit panneau de couleur : **Payée** (vert — tout est réglé), **Partielle** (orange — une partie payée, un reste dû), **Impayée** (rouge — rien payé), **Annulée** (gris).

Info : La colonne **Source** dit d'où vient la facture : « Prestation » pour les factures ponctuelles créées ici, ou « Commande restaurant », « Commande pressing », « Séjour », « Réservation salle », « Vente », « Charge » pour celles générées par les autres modules.

Info : Ce que tu vois dépend de tes **permissions**. Si un bouton manque, ce n'est pas un bug : ton rôle n'a pas le droit. Voir le récapitulatif à la fin du guide.

2 Ouvrir le module Facturation

1. Connecte-toi à l'application.
2. Sur l'accueil, clique sur la carte **Facturation**, puis « Facturation ponctuelle » ou « Prestations facturables » ; ou clique sur « Facturation » dans le menu latéral à gauche.

3 La liste des factures

La page **Facturation ponctuelle** montre toutes les factures émises, une par ligne, de la plus récente à la plus ancienne :

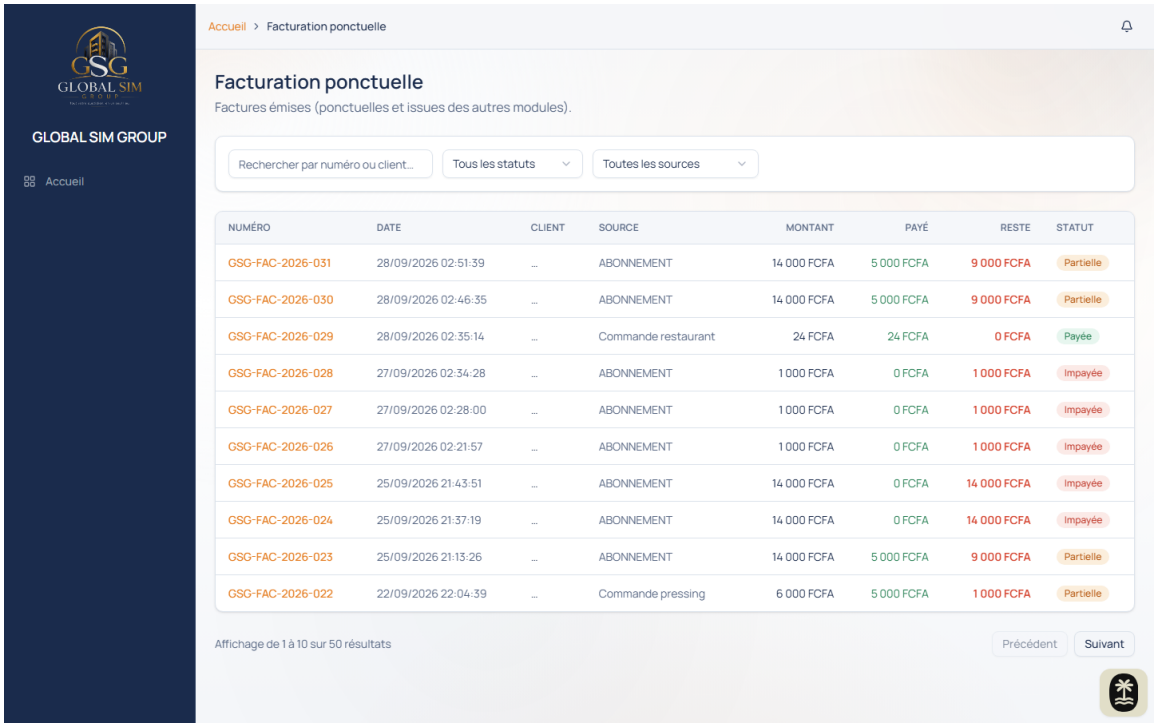


FIGURE 1 – La liste des factures

Les colonnes du tableau :

- **Numéro** : le nom unique de la facture (par exemple `GSG-FAC-2026-009`). Clique dessus — ou n'importe où sur la ligne — pour ouvrir la fiche.
- **Date** : quand la facture a été créée.
- **Client** : le nom du client, ou « — » si la facture n'est rattachée à personne.
- **Source** : le module qui a produit la facture.
- **Montant** : le total à payer.
- **Payé** : ce qui a déjà été encaissé (en vert).
- **Reste** : ce qui reste dû (en rouge).
- **Statut** : le panneau de couleur (Payée, Partielle, Impayée, Annulée).

Astuce : En bas du tableau, la ligne « Affichage de 1 à 10 sur N résultats » et les boutons **Précédent** / **Suivant** permettent de feuilleter le carnet page par page.

3.1 Retrouver une facture

Trois filtres t'aident à retrouver une facture précisément :

1. **Recherche** : tape un numéro de facture ou un nom de client dans le champ « Rechercher par numéro ou client… ». La liste se filtre pendant que tu écris.

2. **Statut** : clique sur la liste « Tous les statuts » pour ne garder qu'un statut (par exemple « Partielle » pour voir toutes les factures avec un reste à payer).

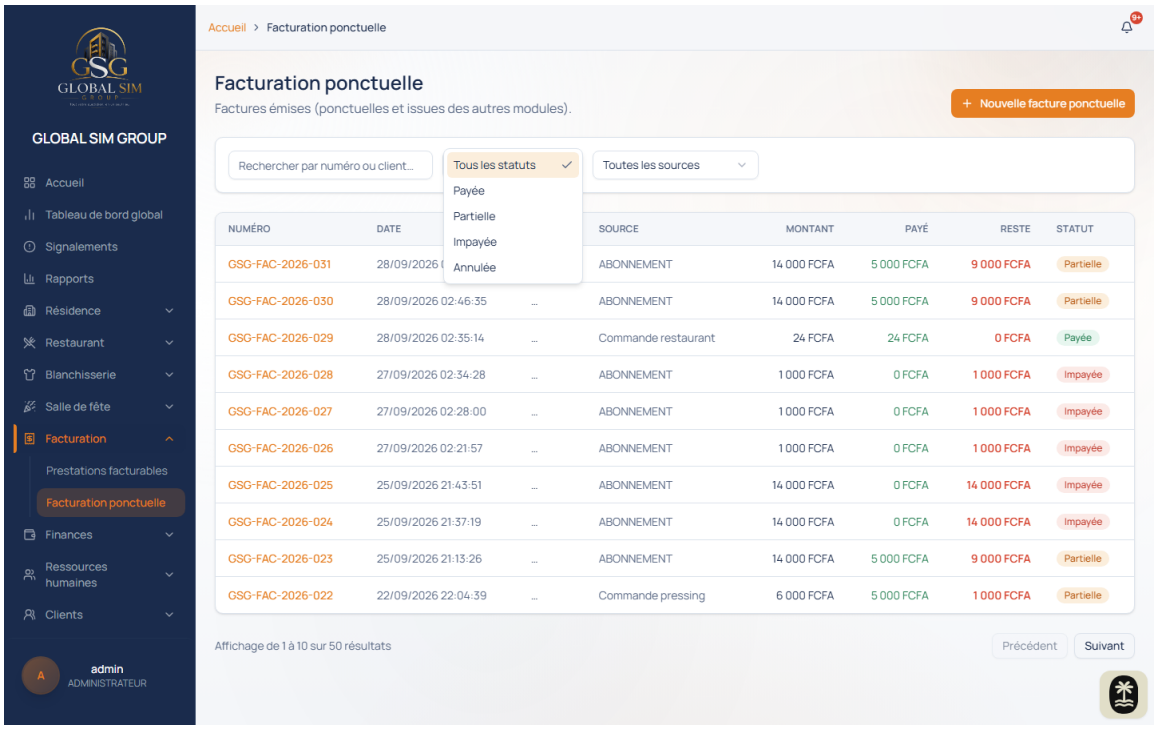


FIGURE 2 – Le filtre « Statut » ouvert

3. **Source** : clique sur la liste « Toutes les sources » pour ne garder que les factures d'un module (par exemple « Commande pressing »).

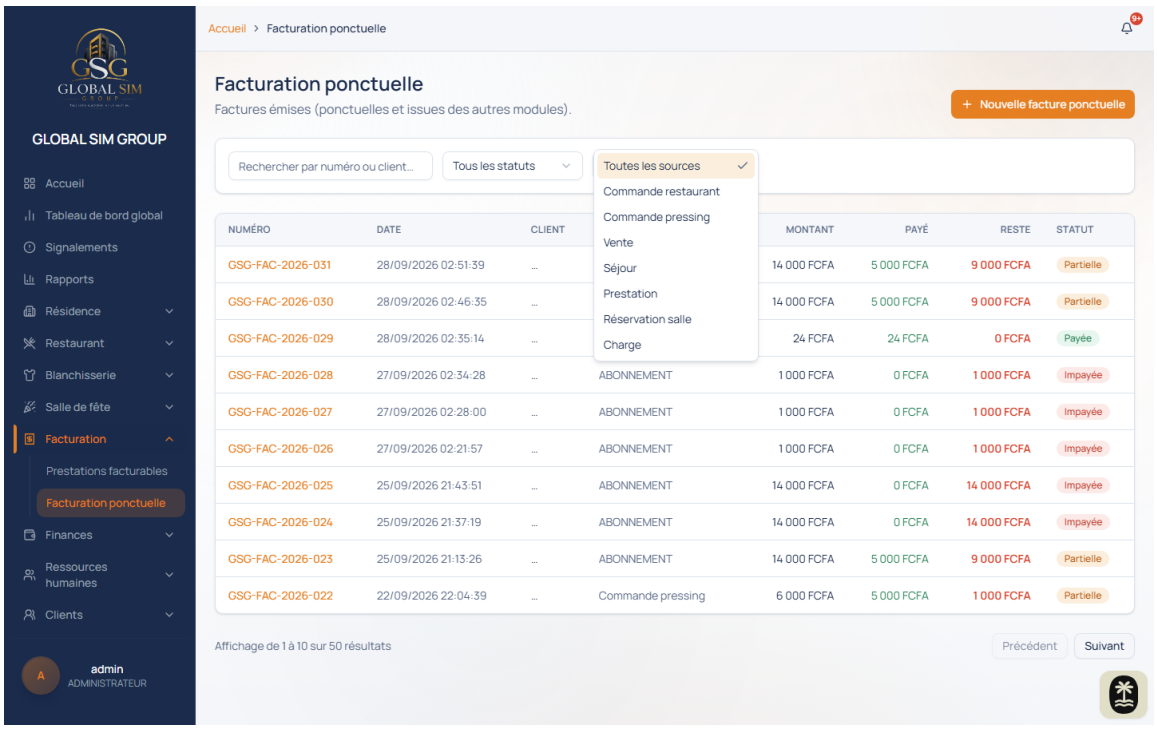


FIGURE 3 – Le filtre « Source » ouvert

Info : Les filtres se combinent : tu peux chercher « Guide » *et* ne garder que les « Partielle ». Remets « Tous les statuts » / « Toutes les sources » pour tout revoir.

4 Créer une facture ponctuelle

Une facture ponctuelle sert à facturer un service du catalogue **Prestations facturables** à un client — par exemple une décoration florale pour un événement.

1. Sur la page **Facturation ponctuelle**, clique sur le bouton orange **Nouvelle facture ponctuelle** en haut à droite.
2. La fenêtre « Nouvelle facture ponctuelle » s'ouvre :

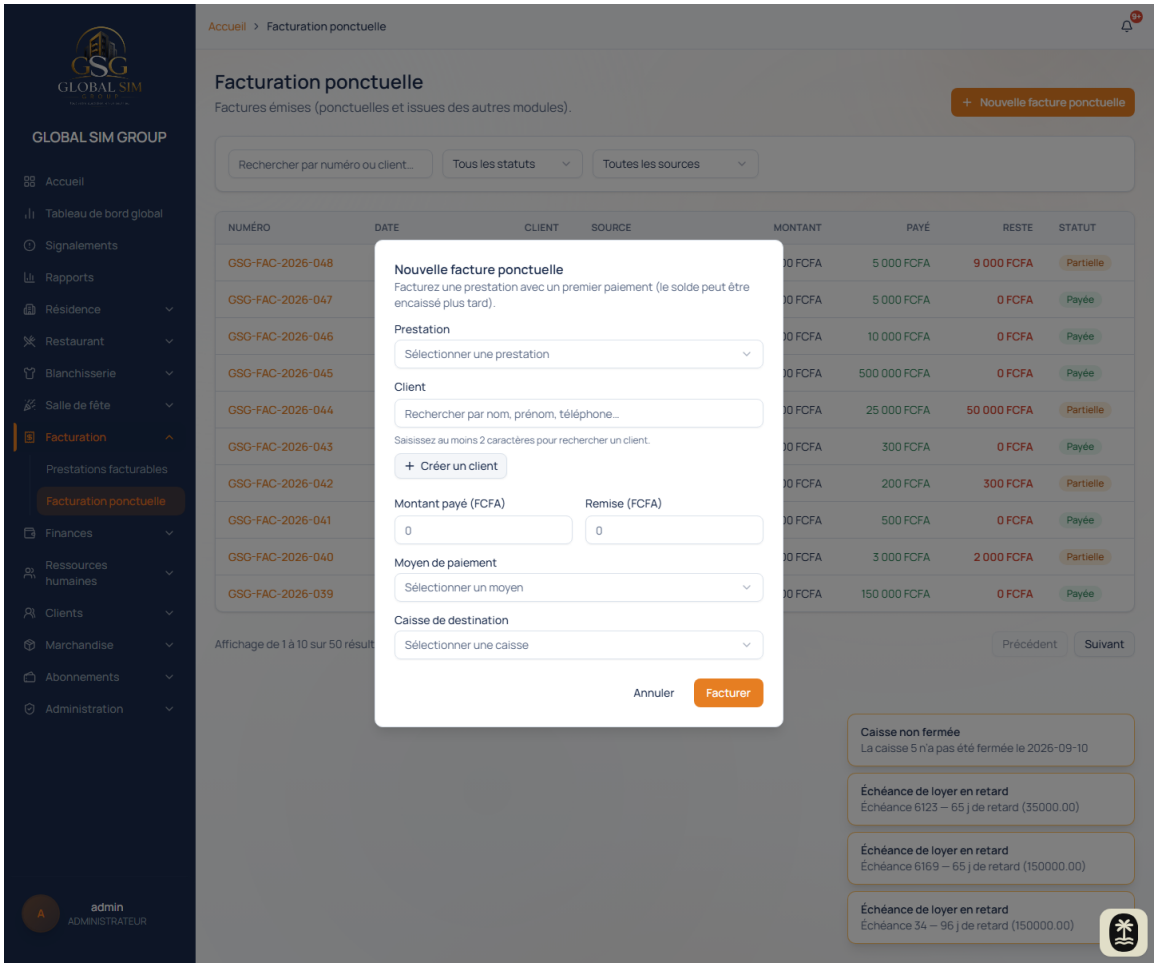


FIGURE 4 – La fenêtre « Nouvelle facture ponctuelle »

4.1 Remplir la facture

1. **Prestation** (obligatoire) : clique sur la liste et choisis le service à facturer. Le prix de la prestation s'affiche dans la liste, et remplit automatiquement le champ « Montant payé ».

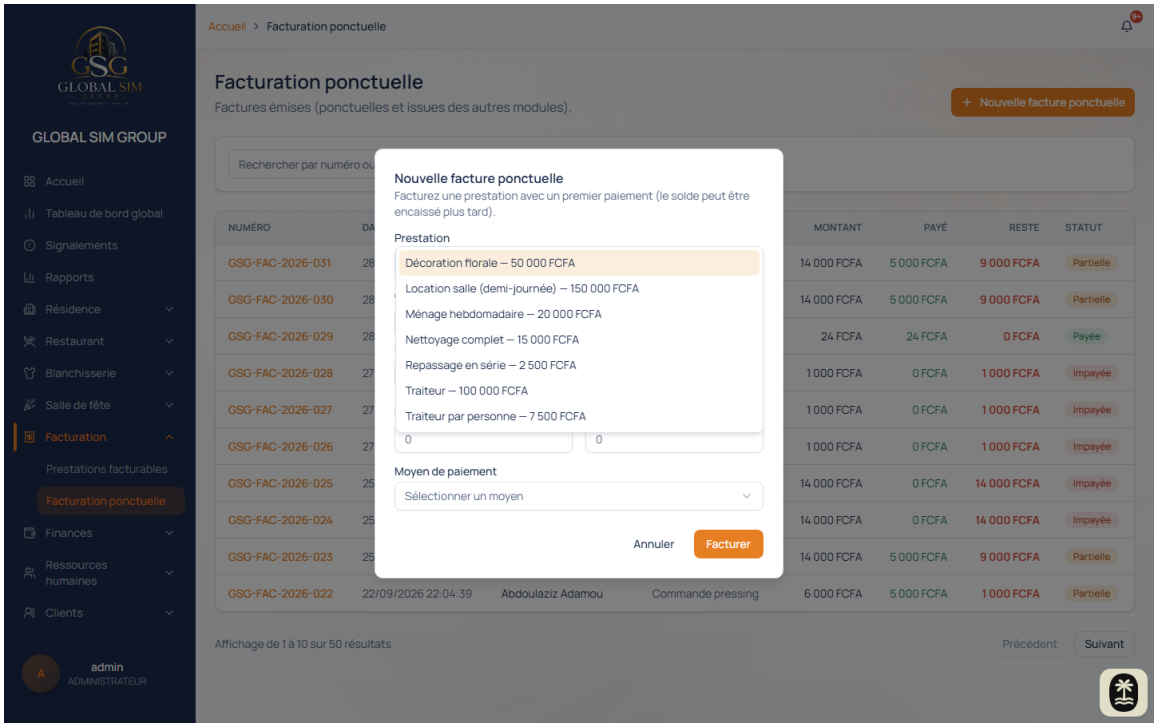


FIGURE 5 – Le choix de la prestation

2. **Client** (optionnel) : tape au moins 2 lettres du nom dans « Rechercher par nom, prénom, téléphone…» puis clique sur le client trouvé. S'il n'existe pas encore, clique sur « + Créer un client » pour l'ajouter sans quitter la fenêtre.
3. **Montant payé** (obligatoire) : ce que le client te donne *maintenant*. Pré-rempli avec le prix de la prestation — réduis-le si le client ne paie qu'une partie : la facture passera en « Partielle » et tu encaisseras le reste plus tard.
4. **Remise** (optionnel) : une réduction en FCFA, si tu veux faire un geste commercial.
5. **Moyen de paiement** (obligatoire) : comment le client paie (Espèces, Carte bancaire, MOMO…).
6. **Caisse de destination** (obligatoire) : la caisse qui reçoit l'argent — la liste ne montre que tes caisses accessibles ; les caisses fermées sont grisées.

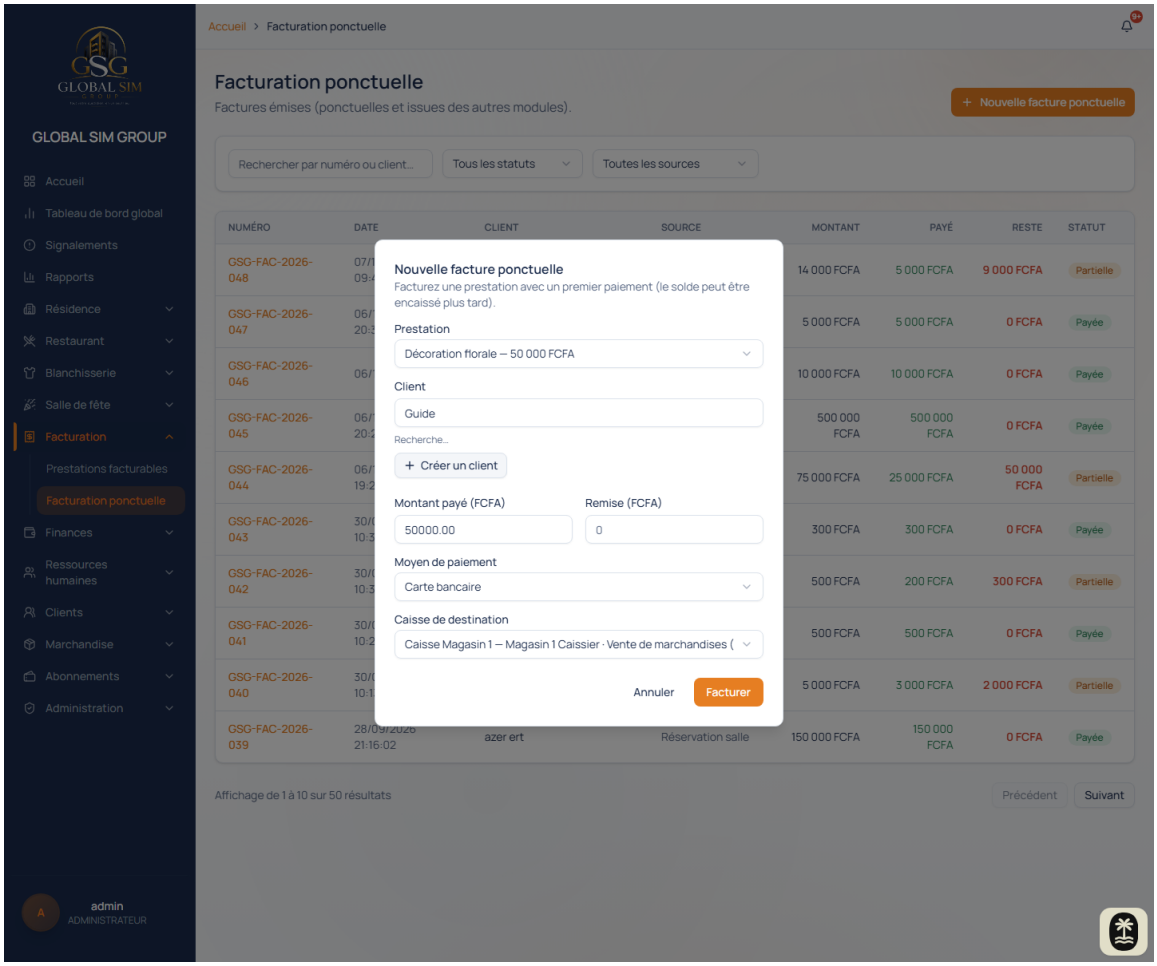


FIGURE 6 – La fenêtre remplie — ici un acompte de 25 000 FCFA sur une prestation de 50 000 FCFA

6. Clique sur **Facturer**. La fiche de la facture créée s'ouvre tout de suite.

⚠ Attention : Sans prestation ni moyen de paiement, le bouton « Facturer » affiche un message d'erreur en rouge sous le champ manquant — remplis-le puis réessaie.

5 La fiche facture

La fiche est la page d'une seule facture : tout son détail, ses lignes, et les actions possibles.

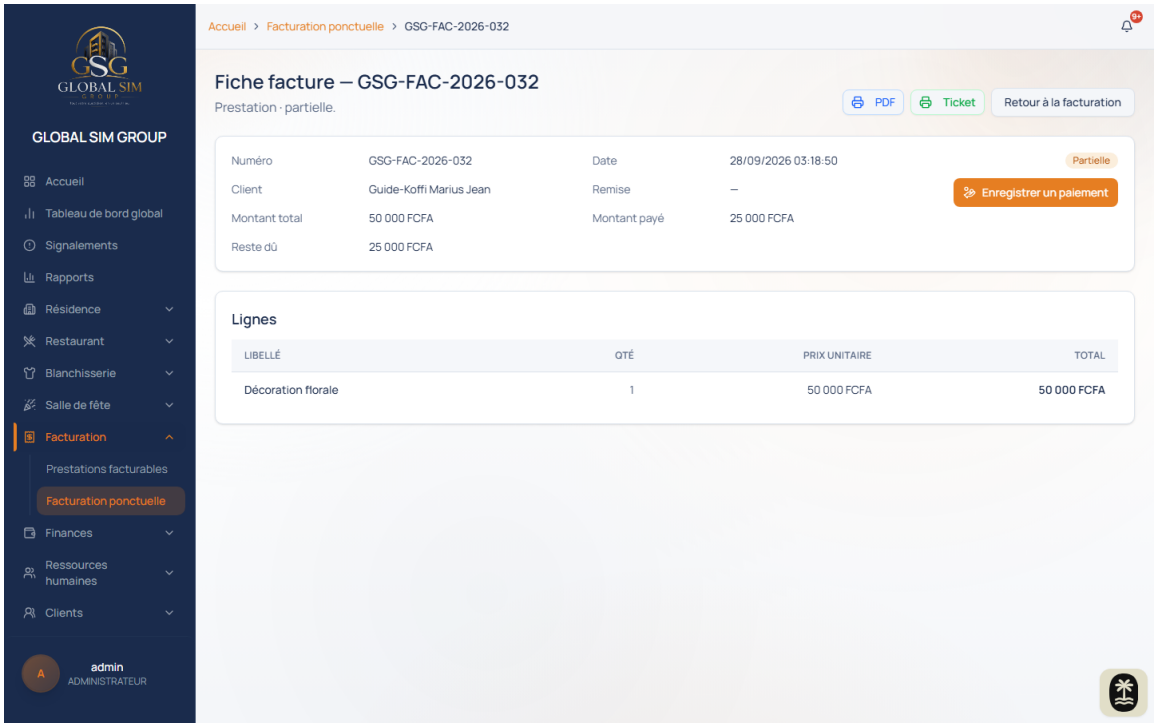


FIGURE 7 – La fiche d'une facture « Partielle »

On y lit :

- Le **numéro**, la **date**, le **client** et la **remise** éventuelle.
- Le **montant total**, le **montant payé** et le **reste dû**.
- Le **statut** en haut à droite (ici « Partielle » : 25 000 payés sur 50 000).
- Le tableau **Lignes** : ce qui est facturé (libellé, quantité, prix unitaire, total). Une facture ponctuelle a une ligne par prestation ; une facture venue du restaurant ou du pressing a une ligne par plat ou article.

5.1 Imprimer la facture

En haut à droite, deux boutons d'impression :

- **PDF** (bleu) : la facture au format A4, à imprimer ou à envoyer au client.
- **Ticket** (vert) : un petit reçu pour imprimante de caisse. Clique dessus, puis choisis la largeur du papier : **58 mm** ou **80 mm**.

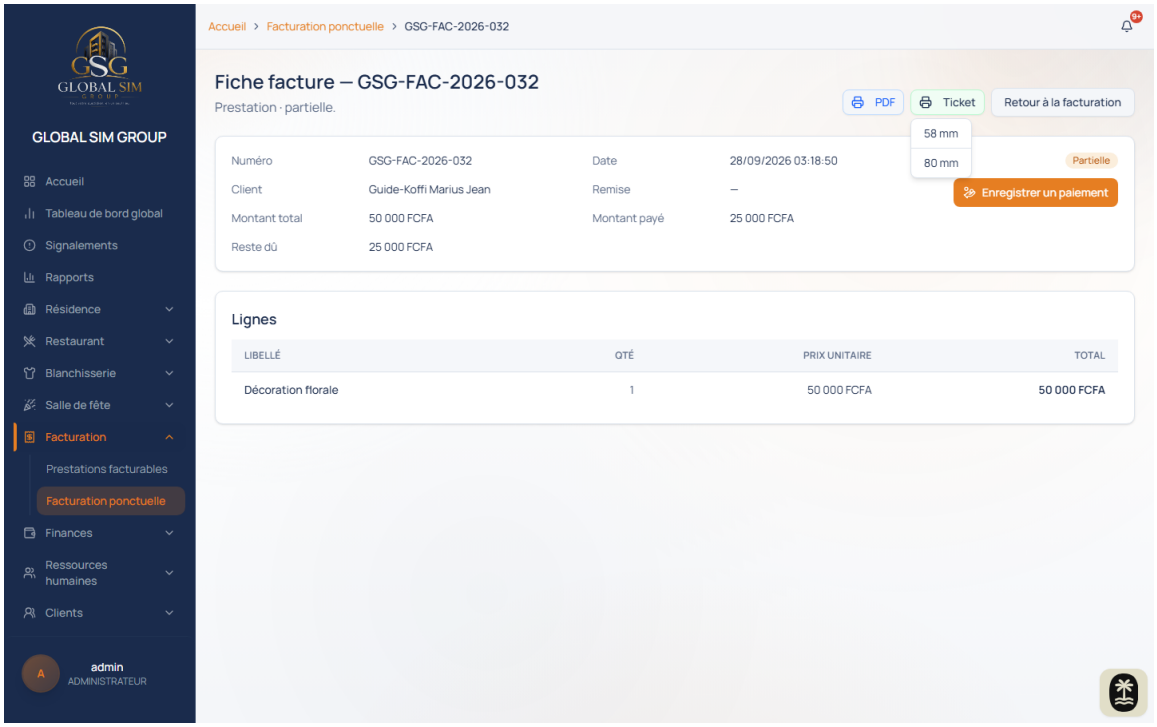


FIGURE 8 – Le choix de largeur du ticket : 58 mm ou 80 mm

6 Encaisser le reste d'une facture

Un client qui n'avait pas tout payé revient avec le reste ? La facture « Partielle » (ou « Impayée ») peut être soldée depuis sa fiche.

1. Ouvre la fiche de la facture (clique sur sa ligne dans la liste).
2. Clique sur **Enregistrer un paiement** — le bouton n'apparaît que si la facture n'est pas totalement payée.
3. La fenêtre « Enregistrer un paiement » s'ouvre. Le montant est pré-rempli avec le reste dû — ajuste-le si le client paie encore moins que le solde, choisis le **moyen de paiement** et la **caisse de destination**, puis clique sur **Encaisser**.

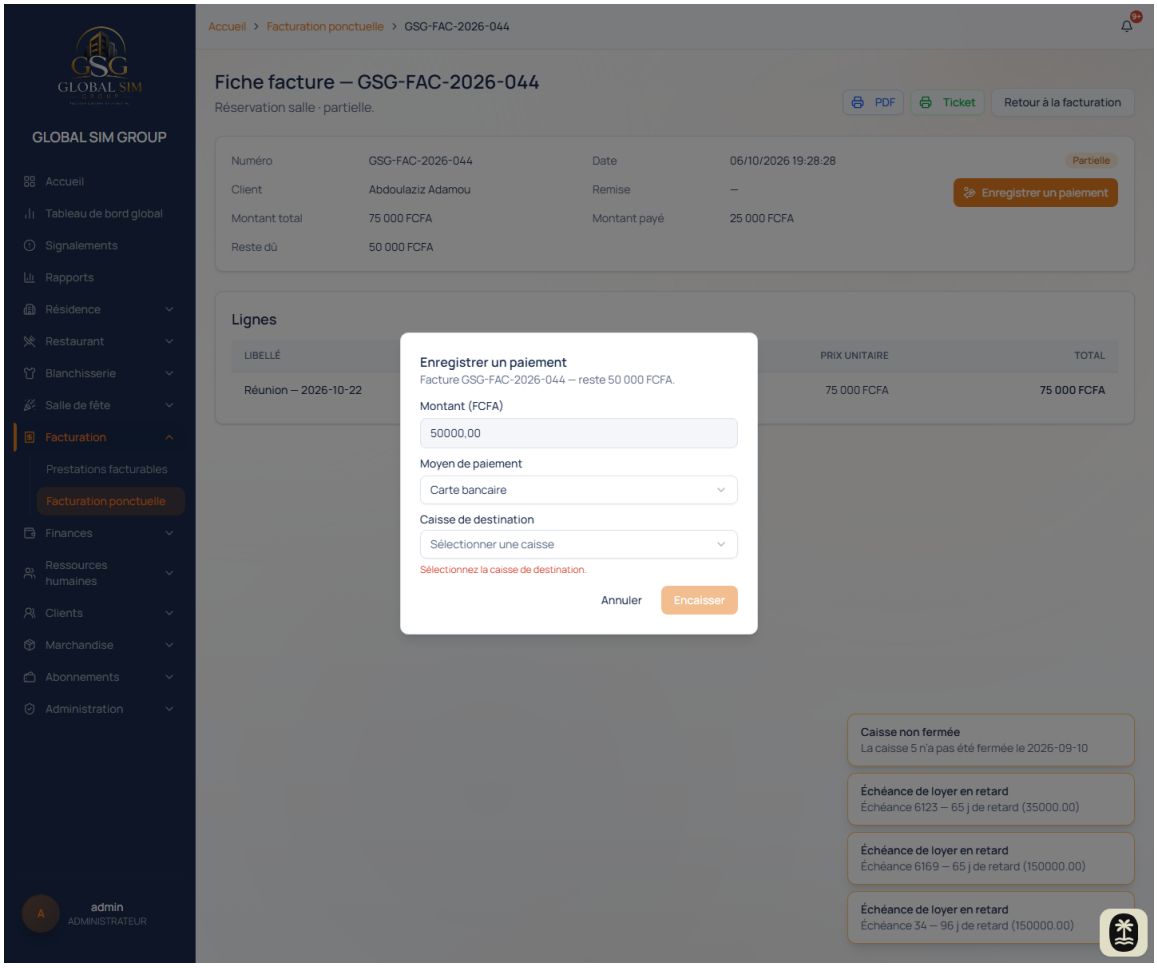


FIGURE 9 – Encaisser le solde : 25 000 FCFA restants, par carte bancaire

Quand tout est payé, le statut passe en **Payée** (vert), le reste dû tombe à 0 FCFA et le bouton « Enregistrer un paiement » disparaît :

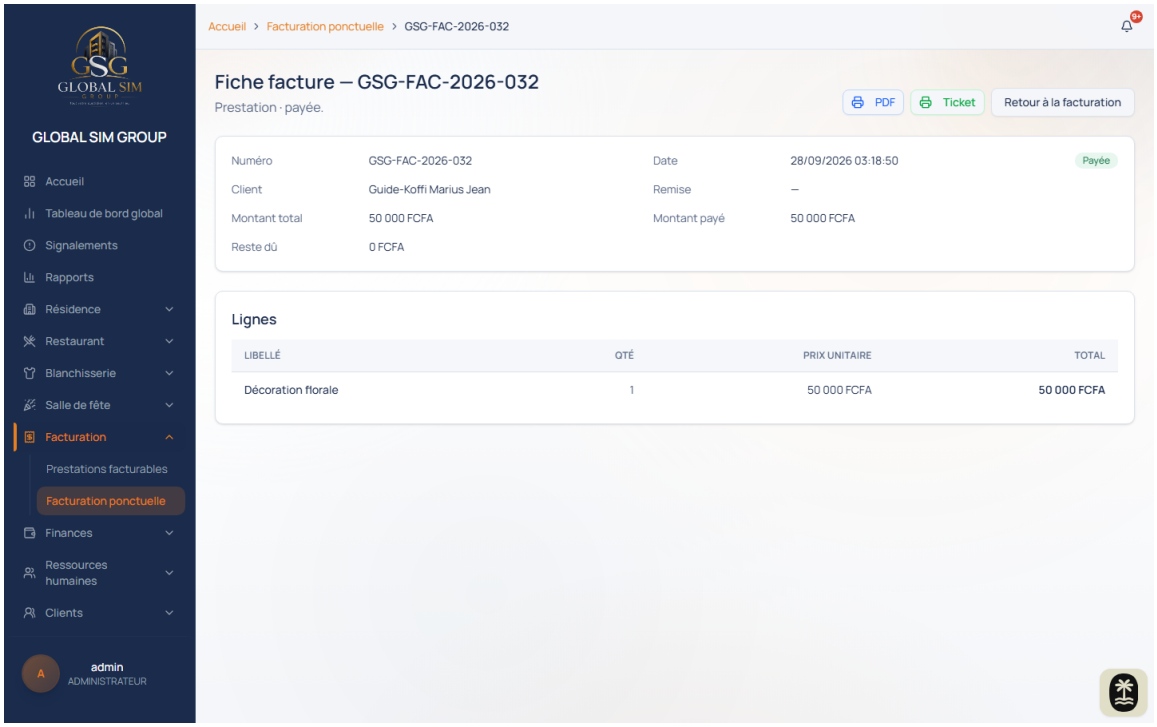


FIGURE 10 – La facture soldée : statut « Payée », reste dû 0 FCFA

⚠ Attention : Si la caisse du jour est fermée, l'encaissement est refusé et un message orange t'en informe. Ouvre la caisse dans le module **Finances** puis réessaie.

7 Le catalogue des prestations

La page **Prestations facturables** est le petit catalogue des services que tu peux facturer à la demande dans « Facturation ponctuelle ». Chaque ligne montre le libellé, la catégorie, le prix et si la prestation est active :

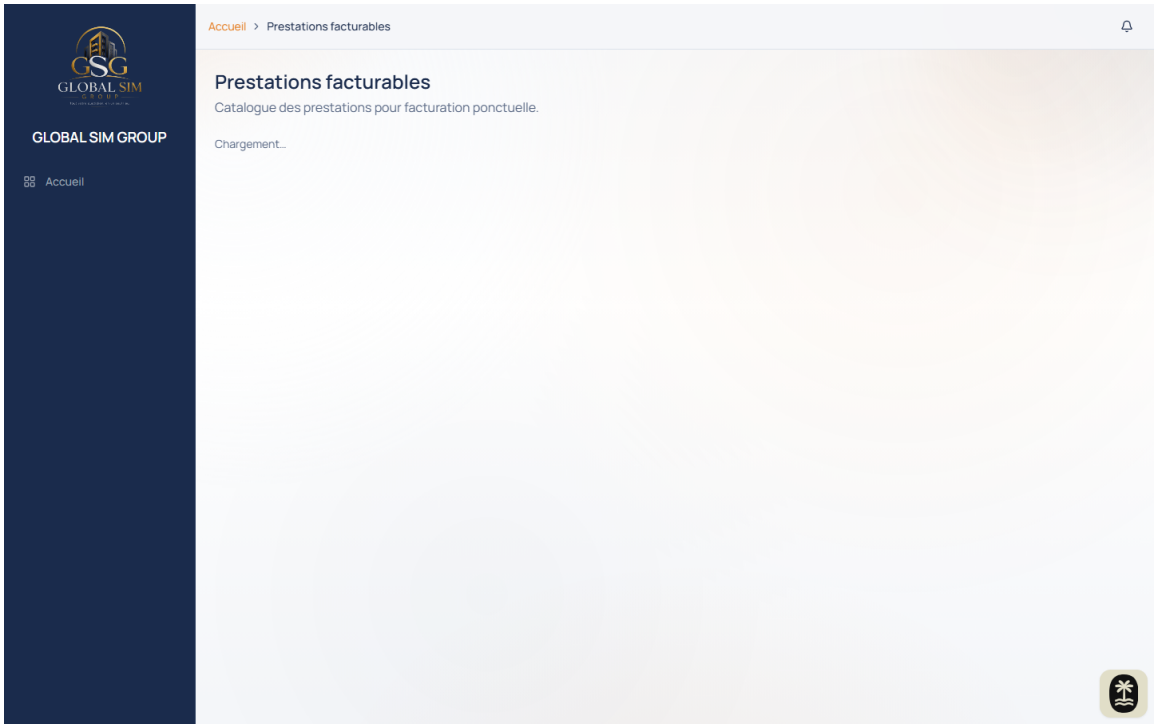


FIGURE 11 – Le catalogue des prestations facturables

7.1 Ajouter une prestation

1. Clique sur **Ajouter une prestation**.
2. Remplis le **libellé** (obligatoire), la **catégorie** et la **description** (optionnelles), le **prix** en FCFA (obligatoire).
3. Laisse l'interrupteur **Actif** allumé pour que la prestation apparaisse dans la liste de choix des factures.
4. Clique sur **Enregistrer**.

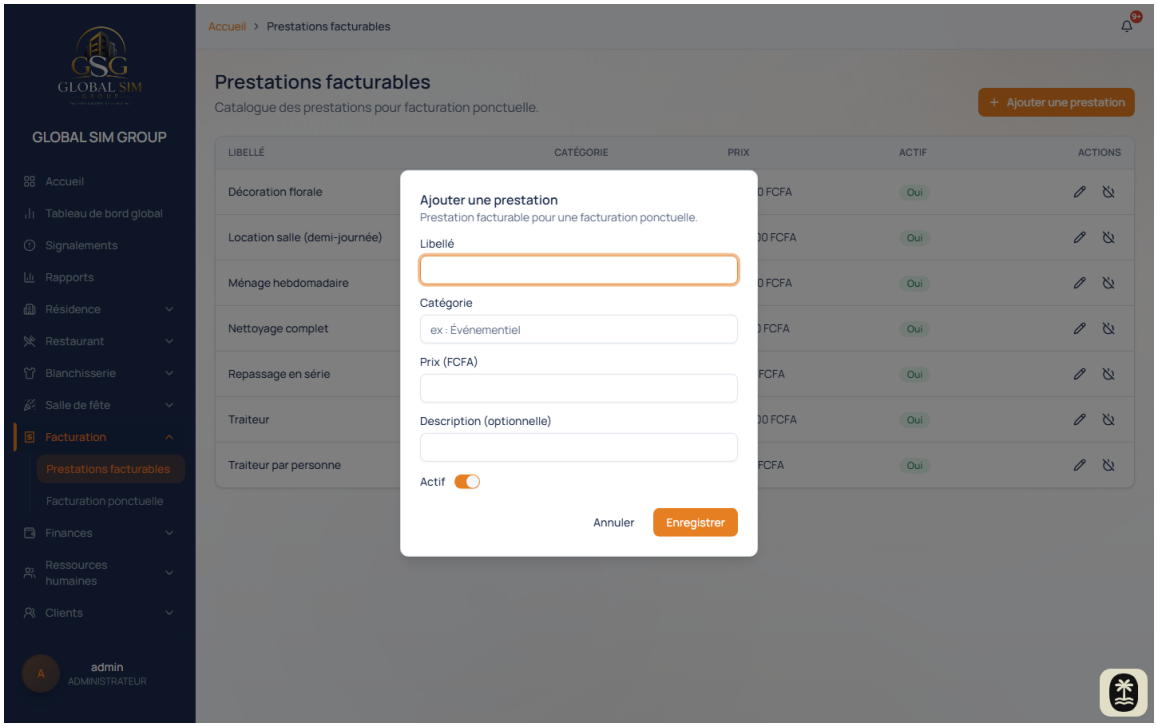


FIGURE 12 – La fenêtre « Ajouter une prestation »

7.2 Modifier ou désactiver

Sur chaque ligne du catalogue, deux petites icônes à droite :

- **Crayon** : modifier le libellé, la catégorie, le prix, la description ou l'état actif.
- **Interrupteur** (power) : **désactiver** une prestation (elle disparaît de la liste de choix des nouvelles factures, sans être supprimée) ou la **réactiver**.

Astuce : Une prestation « Non » active n'apparaît plus dans la fenêtre « Nouvelle facture ponctuelle », mais les factures déjà émises avec elle ne changent pas.

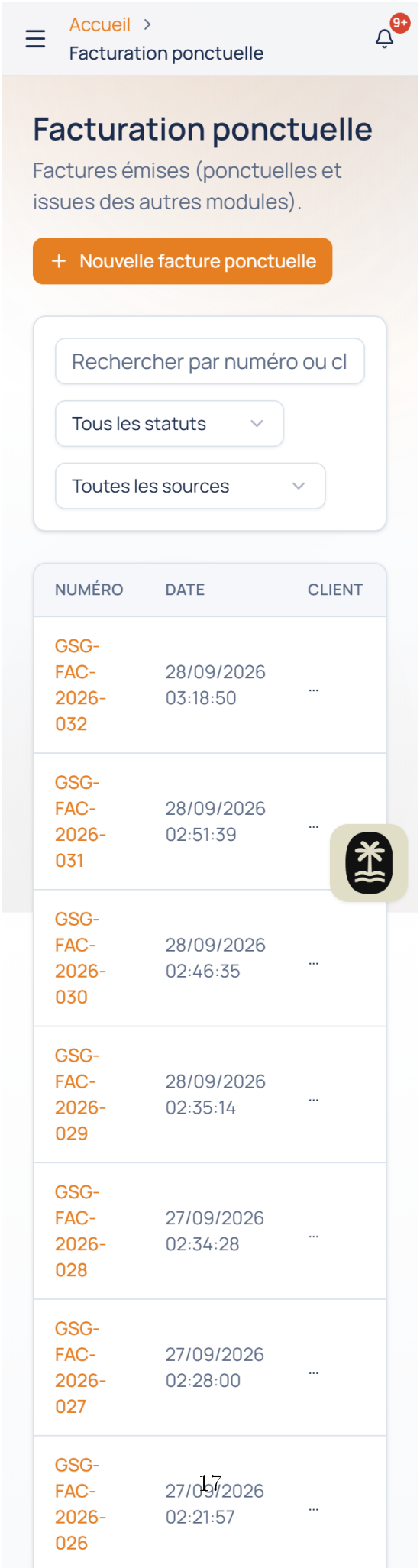
8 Sur un petit écran

Le module fonctionne aussi sur téléphone. Le menu latéral se replie derrière le bouton hamburger en haut à gauche ; le tableau des factures se fait défiler horizontalement pour voir toutes les colonnes :



FIGURE 13 – La liste des factures sur mobile (320 px)

La fiche facture s'adapte également : les informations s'empilent et les lignes restent lisibles par défilement horizontal :


Accueil >
Facturation ponctuelle
9+
Facturation ponctuelle
Factures émises (ponctuelles et issues des autres modules).
+ Nouvelle facture ponctuelle
Rechercher par numéro ou cl
Tous les statuts
Toutes les sources
NUMÉRO
DATE
CLIENT
GSG-FAC-2026-032
28/09/2026 03:18:50
GSG-FAC-2026-031
28/09/2026 02:51:39
GSG-FAC-2026-030
28/09/2026 02:46:35
GSG-FAC-2026-029
28/09/2026 02:35:14
GSG-FAC-2026-028
27/09/2026 02:34:28
GSG-FAC-2026-027
27/09/2026 02:28:00
GSG-FAC-2026-026
27/09/2026 02:21:57

9 Questions fréquentes

Problème	Solution
Le bouton « Nouvelle facture ponctuelle » n'apparaît pas.	Ton rôle n'a pas la permission `FACTURATION.CREER` (ou `FINANCES.VOIR`, les deux sont nécessaires). Demande à l'administrateur.
Je ne trouve pas ma facture.	Vérifie les filtres : remets « Tous les statuts » et « Toutes les sources », vide le champ de recherche, et feuillette les pages avec « Suivant ».
Le message « Sélectionnez un moyen de paiement » bloque la création.	Le moyen de paiement est obligatoire : ouvre la liste et choisis-en un (Espèces, Carte bancaire…).
La prestation que je veux n'est pas dans la liste.	Elle n'existe pas encore ou elle est désactivée : va dans « Prestations facturables » pour l'ajouter ou la réactiver.
Le bouton « Enregistrer un paiement » n'est pas là.	Il n'apparaît que sur une facture « Partielle » ou « Impayée », et seulement avec les permissions `FACTURATION.CREER` + `FINANCES.VOIR`. Une facture « Payée » ou « Annulée » ne peut plus être encaissée.
L'encaissement est refusé avec un message orange sur la caisse.	La caisse du jour est fermée : ouvre-la dans le module Finances, puis réessaie.
Le client a payé en deux fois, puis une troisième fois.	Pas de problème : chaque « Enregistrer un paiement » ajoute un encaissement, le « Payé » augmente et le « Reste » diminue jusqu'à 0 FCFA.

10 Récapitulatif des permissions

Permission	Ce qu'elle débloque
`FACTURATION.CREER` + `FINANCES.VOIR`	Bouton « Nouvelle facture ponctuelle », création de factures, « Enregistrer un paiement » (encaissement du solde), « Ajouter une prestation ».
`FACTURATION.MODIFIER`	Icônes crayon et interrupteur sur le catalogue : modifier une prestation, l'activer ou la désactiver.

Info : La lecture des pages (liste des factures, fiches, catalogue des prestations) et les impressions PDF / ticket sont visibles par les utilisateurs qui ont accès au module Facturation. Les permissions servent de garde-fou d'affichage : c'est le backend qui tranche en dernier.