

## Que sont les comptes clients?

Les comptes clients correspondent aux sommes dues à l'entreprise par les clients, pour des biens vendus ou des services rendus. Pour avoir un processus de comptes clients, il faut deux éléments : une vente et un achat. Une entreprise vend un article ou un service à un acheteur et lui accorde un crédit pour que le coût total de la vente puisse être payé ultérieurement à une date convenue entre le vendeur et l'acheteur.

Les comptes clients sont généralement comptabilisés en produisant une facture qui sera postée ou envoyée électroniquement au client, qui doit la payer avant l'échéance convenue, appelée conditions de crédit ou conditions de paiement.

## Facturation – client et fournisseur



Un document d'affaires produit par une entreprise et destiné à un client relativement à une transaction. Il précise les produits, les quantités, les prix convenus des produits et services.

## Clientèle cible

Les entreprises qui envoient jusqu'à 500 000 factures par mois pour des transactions entre entreprises. Elles ont un grand nombre de documents à produire et gérer. Le processus de facturation comporte plusieurs étapes qui reposent principalement sur des tâches manuelles. Notre solution peut facilement s'adapter aux besoins spécifiques et les entreprises qui envoient de 10 000 à 50 000 factures tireront avantage d'un intéressant rendement du capital investi.

## A quoi ressemble un processus classique ?

Une facture doit être envoyée lorsque le client a commandé et reçu un produit ou un service. Le service des comptes clients vérifie les données du client, confirme que le bon de commande du client concorde avec le bon de livraison et inscrit la transaction pour pouvoir créer la facture.

Le service crée la facture, l'imprime et la plie, l'insère dans une enveloppe et met un timbre sur l'enveloppe. Le document peut être envoyé au bureau de poste et livré au client.

Autrement, la facture imprimée est numérisée et envoyée par courriel. Les factures numérisées sont souvent indexées manuellement pour les archiver dans un système électronique de gestion de contenu. Les autres sont simplement copiées et classées dans un classeur.

## Les acheteurs cibles et ce qu'ils souhaitent :

1. Le responsable des opérations doit réduire le temps qu'il consacre aux demandes et aux contestations, en plus de réduire ou éliminer les procédés manuels, la manipulation du papier et les erreurs manuelles.
2. Le responsable des comptes souhaite modifier les modèles de facture sur demande et envoyer des factures et des documents électroniques.
3. Le responsable des systèmes d'information souhaite une solution facile à adapter aux systèmes et processus de l'entreprise.
4. Le responsable des finances veut réduire les coûts par facture et les frais de consultation.

## Quelles questions devez-vous poser ?

1. Pouvez-vous envoyer des factures par courriel à vos clients ?
2. Combien de temps faut-il pour créer vos factures ?
3. Pouvez-vous modifier vos factures aussi rapidement que vous le souhaitez ?
4. Pouvez-vous facilement extraire les données des clients de vos systèmes et les intégrer à vos factures ?
5. Vos factures sont-elles saisies manuellement dans votre système ? Le cas échéant, quel est le coût de main-d'œuvre ?
6. Disposez-vous d'un processus permettant de déceler les erreurs d'entrée de données ? Le cas échéant, quel est le coût de main-d'œuvre ?
7. Quel est votre taux d'erreur et combien de temps passez-vous à corriger les erreurs ?