

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

Paramétrage des modèles de factures	3
Les actions de l'écran	3
Les actions globales	3
Les actions sur chaque ligne	3
Création ou modification d'un modèle de factures	4
Première page d'accompagnement	5

Paramétrage des modèles de factures

Cet écran permet de paramétrer les modèles de factures dans l'application.

Facturation

Paramètres - Modèles de factures

VS GROUPE VS IT VS C. Actif

Ajouter un modèle de factures

Code	Nom	Prévisualisation	Entités facturantes associées	Disponible ?	Attachement(s)	Action
Modèle Standard	Modèle Standard de l'entreprise	VS IT Régie avec frais, astreintes et heures refacturés Forfait Réglement avec remise Abonnement Avoir	VS IT VS Conseil VS BI VS CANADA VS VS PORTUGAL VS ITALIE VS GROUPE		Conditions générales de ven... X	
Modèle Standard en anglais	Modèle Standard de l'entreprise en langue anglaise	VS GROUPE Régie avec frais, astreintes et heures refacturés Forfait Réglement avec remise Abonnement Avoir	VS GROUPE VS IT		Aucun attachement	
Modèle suisse EN	Modèle suisse en anglais	VS SUISSE Régie avec frais, astreintes et heures refacturés Forfait Réglement avec remise Abonnement Avoir	VS SUISSE		Aucun attachement	
Modèle suisse FR	Modèle suisse en français	VS SUISSE Régie avec frais, astreintes et heures refacturés Forfait Réglement avec remise Abonnement Avoir	VS SUISSE		Aucun attachement	

12 éléments 1/1 200

Les actions de l'écran

Les actions globales

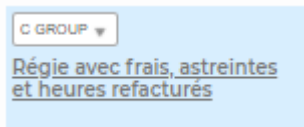
+ Ajouter un modèle de factures

Permet d'ajouter un nouveau modèle de factures.

Voir ci-après le détail de cette action

Les actions sur chaque ligne

Sur chaque ligne, il est possible d'effectuer plusieurs actions :



Prévisualiser le modèle avec différentes données fictives : Permet de prévisualiser le modèle avec différentes données fictives.

Mettre à jour le modèle de facture : Permet de modifier le modèle existant.

Attacher des documents : Permet d'attacher des documents complémentaires à vos pré/factures (ex CGV...)

Plus d'actions ...

Depuis ce pictogramme vous pouvez effectuer plusieurs actions

- Fermer : rendre indisponible

- Copier le modèle de factures
- Supprimer le modèle de factures

Création ou modification d'un modèle de factures

Modification du modèle de factures
Enregistrer

Modèle

Code *

Modèle Standard en anglais

Nom *

Modèle Standard de l'entreprise en langue anglaise

Entités *

Utilisable avec...

☒

Entité facturante *

Modèle par défaut ? *

VS GROUPE

[X] Oui, modèle par défaut par défaut pr ▼

Utilisable avec...

☒

Entité facturante *

Modèle par défaut ? *

VS IT

[X] Oui, modèle par défaut par défaut pr ▼

Utilisable avec...

☐

Entité facturante *

Modèle par défaut ? *

VS Conseil

[] Non, pas le modèle par défaut ▼

Utilisable avec...

☐

Entité facturante *

Modèle par défaut ? *

VS BI

[] Non, pas le modèle par défaut ▼

Utilisable avec...

☐

Entité facturante *

Modèle par défaut ? *

VS CANADA

[] Non, pas le modèle par défaut ▼

Utilisable avec...

☐

Entité facturante *

Modèle par défaut ? *

VS

[] Non, pas le modèle par défaut ▼

Utilisable avec...

☐

Entité facturante *

Modèle par défaut ? *

VS-PORTUGAL

[] Non, pas le modèle par défaut ▼

Utilisable avec...

☐

Entité facturante *

Modèle par défaut ? *

VS ITALIE

[] Non, pas le modèle par défaut ▼

Utilisable avec...

☐

Entité facturante *

Modèle par défaut ? *

VS SUISSE

[] Non, pas le modèle par défaut ▼

TVA non applicable ?

☐

Cochez la case si aucune TVA n'est applicable pour l'entreprise

Intracommunautaire ?

☐

Cochez la case si ce modèle est destiné aux ventes intracommunautaires

Mise en forme

Impression sur papier à en tête ?

☐

Cochez la case si vous allez imprimer sur du papier à en tête.

- Indiquez un code, un nom et les entités qui pourront utiliser ce modèle.
- Indiquez si le modèle doit servir de modèle sans application de TVA : soit parce que l'entreprise n'y est pas assujettie, soit parce que le modèle sera pour l'intracommunautaire.
- Indiquez option affichage entête/pied de page (si du papier à en-tête est utilisé lors de l'impression papier)
- Sélectionnez le fichier modèle. Par défaut, des modèles sont disponibles en plusieurs langues et selon les spécificités de certains pays. Le choix du fichier conditionne des changements profonds de mise en page, etc. Si le modèle doit être personnalisé encore plus, merci de vous rapprocher de nos équipes pour un chiffrage.
- Paramétrez les options graphiques et de mise en page proposées.
- Vous pouvez choisir dans quelle langue vous souhaitez afficher le pays de l'adresse du client dans les modèles de factures en utilisant ce nouveau champ.
- Vous pouvez paramétrer le(s) logo(s) affiché(s), sa taille et son positionnement dans le modèle (Logo de l'entité de l'affaire, logo de l'entité facturante ou les 2)

- Vous pouvez paramétrer le libellé du champ TVA pour vous et vos clients.

Attention, les champs sont limités à 8 caractères. Si les champs sont laissés vides, ils seront remplacés par NId TVA et VId TVA en français et par Old vat ET YId vat ET. N et V correspondent à Notre et Votre et O et Y correspondent à Our et Yours.

- Pour chaque onglet, indiquez la composition de chaque type de ligne possible pour une facture, et le cas de l'avoir.
- Indiquez le texte qui apparaîtra sous les modalités de règlement, avant les informations détaillées sur le règlement (coordonnées bancaires, libellé du chèque,..) selon le mode de règlement.
- Indiquez si la facture pdf portera en page 2 et/ou 3 les justificatifs des frais et heures supplémentaires si elle en a.
- Cliquez sur le bouton Enregistrer.

Première page d'accompagnement

Une première page d'accompagnement peut être activée sur une modèle de factures. Cela vient donc ajouter à chaque facture (ou avoir) utilisant ce modèle, une première page dont :

- l'adresse destinatrice peut être différente de celle de la facture
- le contenu se définit dynamiquement dans le formulaire de modèle de facturation

La signature de cette page peut être personnalisée grâce à l'utilisation de variables afin de rendre dynamique l'écriture de cette signature lors de la comptabilisation de la facture ou de l'avoir concerné.

Variables disponibles pour la signature

- **Utilisateur comptabilisant la facture ou l'avoir**
- @@POST_USER_GENDER@@ : le genre (Monsieur ou Madame)
- @@POST_USER_LASTNAME@@ : le nom de famille
- @@POST_USER_FIRSTNAME@@ : le prénom
- @@POST_USER_JOB@@ : la fonction (celle déclarée dans la liste des utilisateurs)
- @@POST_USER_PHONE@@ : le numéro de téléphone professionnel
- @@POST_USER_MOBILE@@ : le numéro de mobile professionnel
- @@POST_USER_LEGAL_ENTITY@@ : le nom de l'entité légale de l'utilisateur