

DEMATERIALIZATION DES FACTURES

Module complémentaire demandant une licence

Tout d'abord dans la fiche client – vous disposez d'un onglet nommé Dématérialisation ou Facturation dans lequel nous déterminons l'état d'acceptation de la dématérialisation :

- En demande
- Accepté
- Refusé

Ce module peut nécessiter un développement spécifique, en fonction de votre organisation..

Groupes TVA : Société, Echéance (Jours) : 45, Fin Mois : Le 0

Code règlement : AFFACTURAGE, Banque : [], Adresse Banque : [], IBAN : [], BIC : []

N° TVA Intra : [], Profil de relance : []

Compte comptable : [], Dernière relance : 30/06/2016, Niveau : 4, Retard : 1189, Solde : 16 564.03

Observation de pied de facture : []

Gestion Affacturage Gestion EDI des Factures

Code Client chez le Factor : []

Nb Exemplaires de Facture : 1

Dématérialisation des Factures et Devis

Demande de transfert des Factures et Devis

En Demande

Accepté

Refusé

Email Facturation : facturation@acesoftware.fr

Email Devis : devis@acesoftware.fr

Grp. TARIF : []

Vous pouvez également y ajouter l'adresse mail sur laquelle votre client souhaite réceptionner ses factures dématérialisées, idem pour les devis.

La case « gestion EDI (échange de données électroniques) des factures » permet de créer un répertoire par client dans lequel sont enregistrées les factures pour le transfert sur le site FTP.

Dans l'onglet « journal de facturation » du menu facturation, cet onglet nous permet de filtrer les factures dématérialisées indiquées par ce  logo

Journal de Facturation

Période Du 01/10/2011 Au 31/10/2011

Client de [] A []

Du N° facture [] à []

Factures Avois Contrats TS

70 Facture(s) trouvée(s) sur 14371 en 00:00:01:13 ms

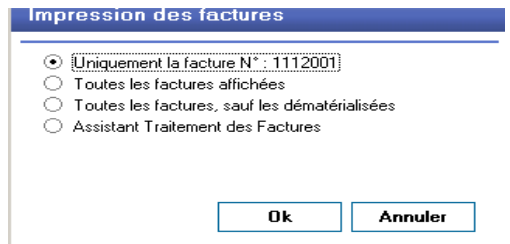
Imp	Etat	Démat.	N° Facture	Type	Date	Client	Nom du Client	Référence	Chantier	Livraison	Total
Saisie	Accepté		1110282	Facture	20/10/2011	RPHYPERM	HYPERMARCHÉ AUCHAN CAVAILLON	SUIVANT CONTRAT - SITE N°0157	RPHYPERMAR	AUCHAN CAVAILLON	12
Saisie	Accepté		1110326	Facture	20/10/2011	CARJORY	CARJORY	BC : FRLO0 FRPAKB S110A00035	CARJORYSTJK	MARKET ST JORY	2
Saisie	Accepté		1110327	Facture	20/10/2011	CARREFOL	CARREFOUR HYPERMARCHÉ	BC : FR240 FFA097 S110A06331	CARREFOURH	CARREFOUR BALARUC	20
Saisie	Accepté		1110328	Facture	20/10/2011	CARREFOL	CARREFOUR HYPERMARCHÉ	BC : FR240 FFA044 S110A06896	CARREFOURH	CARREFOUR ECHIROLLES	35
Saisie	Accepté		1110329	Facture	20/10/2011	CARREFOL	CARREFOUR HYPERMARCHÉ	BC : FR240 FFA051 S110A06396	CARREFOURH	CARREFOUR LATTES	24

Le bouton « répertoire dématérialisation » vous permet d'accéder directement aux factures pour le transfert FTP.

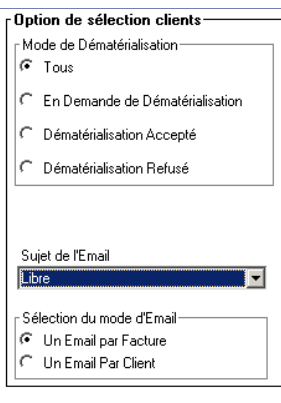
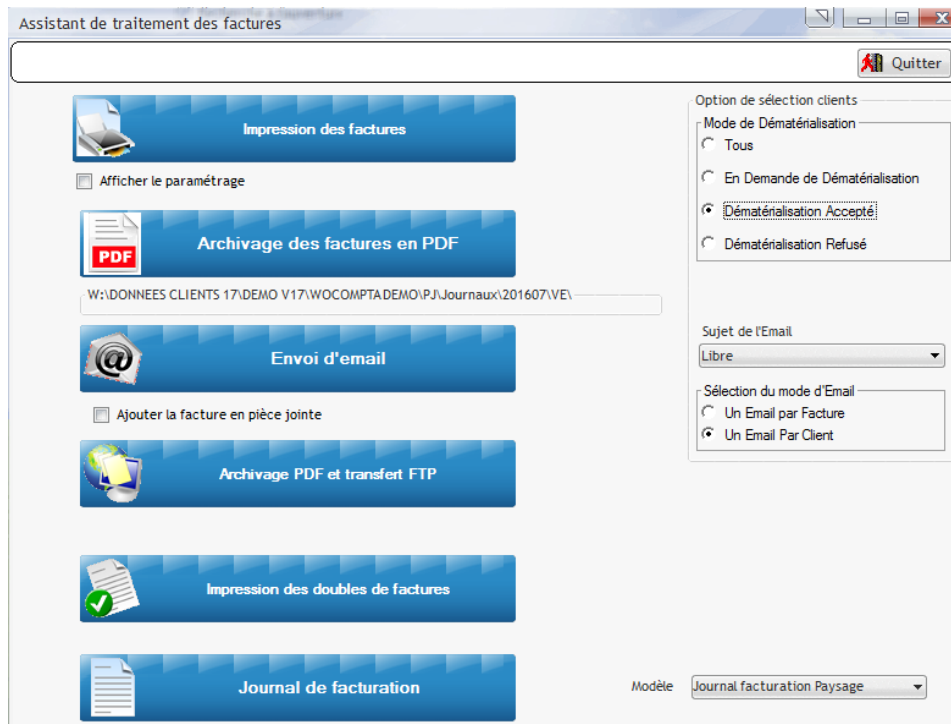
Ce bouton permet d'accéder aux différentes fonctions d'émission des factures soit :



- En sélectionnant une seule facture en particulier
- Toutes les factures affichées
- Toutes les factures, sauf les dématérialisées
- Assistant traitement des factures



L'assistant de traitement des factures permet d'accéder aux paramètres de dématérialisation



Ce cadre à droite vous permet de filtrer par catégorie de clients dématérialisés :

- Tous
- En demande dématérialisation
- Dématérialisation acceptée
- Dématérialisation refusée

En dessous un menu déroulant permet de présélectionner l'Email parmi les modèles personnalisés pour l'envoi des factures

- Libre
- Demande de dématérialisation
- Confirmation de transfert de facture
- Demande de transfert des devis

Ensuite nous pouvons cocher le mode de l'Email :

- Un Email par facture (si le client a plusieurs factures le client recevra plus Email)
- Un Email par client (le client recevra toutes ces factures regroupées dans un seul Email)



Ajouter Email Client

Ce bouton permet d'ajouter à la liste en cours l'adresse Email d'un client à notre liste en cours.

Contrôler les Adresses Email

Ce bouton permet de vérifier la validité des adresses Mails.

Supprimer Email non valide

Ce bouton permettra de supprimer les clients qui n'ont pas d'adresse Email ou une adresse Email non valide.

L'onglet « visualisation de l'Email »

Envoie Email

Liste Email client **Visualisation de l'Email** Configuration Email Gestion des modèles Visu Complète

Choix du modèle d'Email Libre

Envoyer l'Email du compte COMPTES_ACE Expéditeur : votreadresse@

[1 / 1] ABIS RHONE ALPES

Adresse Email jbonnard@igroup.fr

Copie Caché

Sujet Email

Texte Email

Pièces jointes <NBPIECES>

Enregistrer l'Email dans le cahier de liaison
 M'expédier une copie du mail à mon adresse

Envoyer le message

Vous pouvez sélectionner le modèle de l'Email (si cela n'a pas été fait précédemment) que vous souhaitez et ajouter individuellement du texte à chaque email ou pas . Il s'ajoutera automatiquement au mail prédéfini pour cet envoi uniquement.

En sélectionnant le modèle « libre » vous pouvez directement écrire un Email.

Vous pouvez sélectionner, par le menu déroulant - le compte à partir duquel vous souhaitez envoyer votre Email.



Ces trois boutons permettent l'ajout, la suppression ou la visualisation de la pièce jointe de cet email uniquement

Une fois le mail complet vous pouvez **l'envoyer** en appuyant sur ce bouton.



L'onglet « configuration Email » permet de paramétrer vos différentes adresses mails.

Choisir dans la liste des profils le compte à utiliser

Envoyer l'Email du compte:

Sélectionner automatiquement le profil de l'utilisateur

Paramétrage en mode avancé

Votre adresse Email

Adresse Email:

Votre serveur smtp de messagerie (ex smtp.wanadoo.fr)

Serveur SMTP:

Indiquez votre logo

Logo Email Entête: ...

Logo Email Pied: ...

Signature

Texte Pied

Vous disposez d'une coche vous permettant d'être automatiquement positionné sur l'adresse mail relié au code operateur pour votre envoi.

Le menu déroulant – vous permet de paramétrer chaque adresse mail en fonction de chaque opérateur.

Mettre les renseignements demandés : adresse Email / serveur SMTP. Login / mot de passe

...

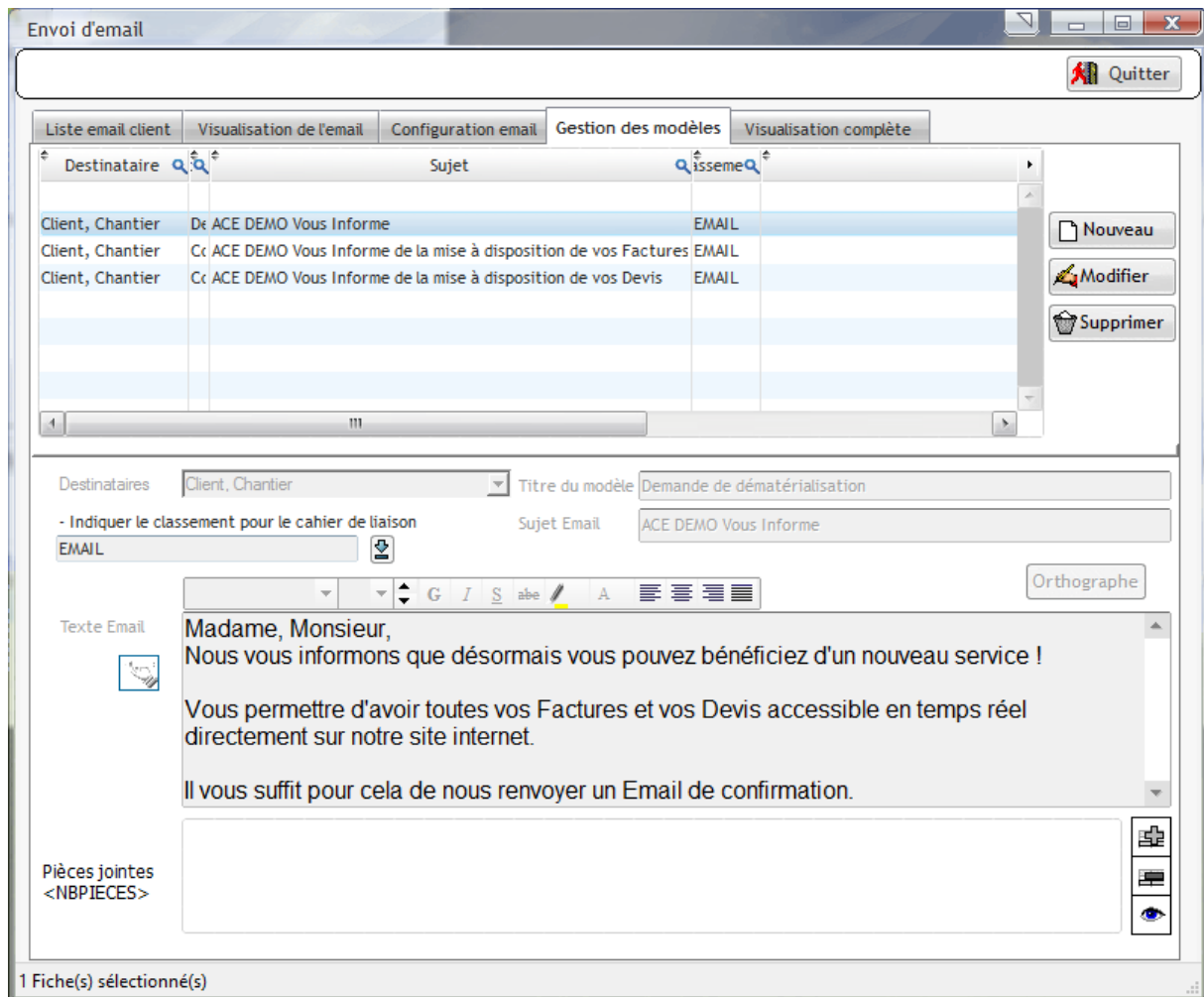
Il est également possible d'insérer son logo en entête et/ou en pied en format image (bmp.jpg png....)

Le cadre qui suit permet de personnaliser la signature de l'email sélectionné et d'ajouter du texte qui figurera dans le pied.

Remarque :

si vous souhaitez insérer une adresse mail. Tapez la et ne faites pas de copier /coller

L'onglet « gestion des modèles » permet de gérer la liste des modèles d'Email que vous souhaitez préenregistré.



Ces trois boutons permettent d'ajouter des modèles, d'en modifier ou d'en supprimer.

L'onglet « visu complète » permet de voir le contenu l'Email avant l'envoi définitif

