

Prise en main Réglages

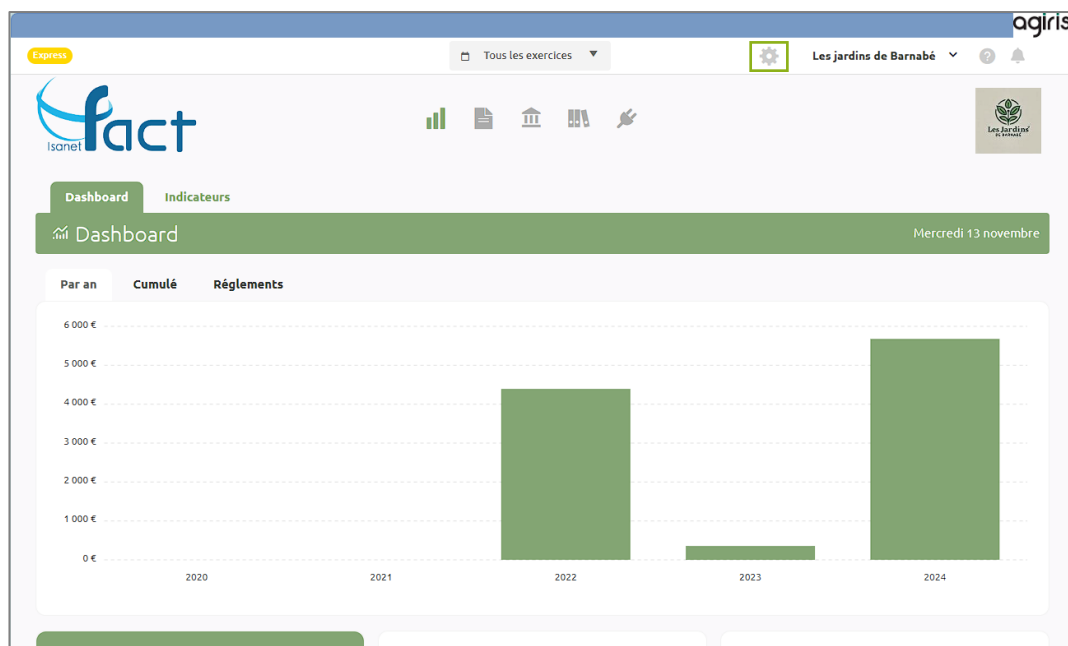
ISANET FACT

Table des matières

1. PARAMETRES DU PROFIL	3
1.1 Mon profil	3
1.1.1 Informations	3
1.1.2 Sécurité	3
1.2 Société	4
1.2.1 Informations	4
1.2.2 Utilisateurs	6
1.2.3 Comptable	6
1.2.4 Notifications	7
1.3 Facturation	7
1.3.1 Réglages	7
1.3.2 Conditions de règlement	9
1.3.3 Acceptation en ligne	10
1.3.4 Relance automatique	10
1.3.5 Apparence de facture / devis	11
1.3.6 Catégories d'articles	13
1.3.7 Paiement en ligne	14
1.4 Email	14
1.4.1 Modèle d'email	14
1.4.2 Modèle de signature	15
1.4.3 Serveur d'envoi	15
1.4.4 Copie Email CCI	16
2. CONTACTER LE SUPPORT	16

1. PARAMETRES DU PROFIL

Pour modifier les réglages d'application, se rendre tout en haut sur la roue crantée.



1.1 Mon profil

1.1.1 Informations

Il est possible de renseigner ici le prénom, le nom et la langue désirée.

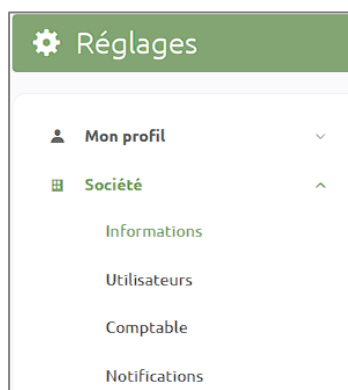
1.1.2 Sécurité

Cet onglet permet de modifier le mot de passe ou de modifier l'identifiant (adresse mail de connexion).

1.2 Société

1.2.1 Informations

Via cette rubrique, il est possible de renseigner toutes les informations de la société pour personnaliser le dossier.



Détail de la société

Renseigner les informations de la société qui seront reprises par défaut sur les documents.

Détails de la société	
Nom *	<input type="text" value="Les jardins de Barnabé"/>
Secteur d'activité *	<input type="text" value="Services"/>
Pays *	<input type="text" value="France"/>
Statut *	<input type="text" value="E.U.R.L."/>
N° de Siret / RCS	<input type="text" value="12516501251650"/>
Ville	<input type="text" value="Beauvais"/>
Capital	<input type="text" value="60000"/>
<input type="button" value="Sauvegarder"/>	

Informations de contact

Ces informations seront présentes dans le pied de document et pourront être utilisées dans la personnalisation des mails.

Informations de contact	
Email	<input type="text"/>
Téléphone	<input type="text" value="03.10.20.30.40"/>
Adresse *	<input type="text" value="97 Avenue Charles De Gaulle"/>
	<input type="text" value="60000"/> <input type="text" value="BEAUVAIS"/>
Site web	<input type="text"/>
<input type="button" value="Sauvegarder"/>	

1.2.2 Utilisateurs

Il est possible d'ajouter un nouvel utilisateur, si le dossier le permet, dans cet onglet.

Pour ajouter un utilisateur, saisir les informations et choisir le type de compte ainsi que les modules auxquels il peut accéder.

« Consultation » permet à l'utilisateur de consulter uniquement les modules activés.

« Collaborateur » permet à l'utilisateur de consulter et modifier les modules activés (hormis les réglages).

« Administrateur » permet un accès complet au dossier (consultation et modification sur les modules et les réglages).

Il est possible d'activer le « Profil commercial », ce qui permet au collaborateur de n'accéder qu'aux documents qu'il a créés.

1.2.3 Comptable

Cet onglet permet de donner un accès en modification au comptable.

Par défaut il est uniquement en consultation.

1.2.4 Notifications

Dans cet onglet, il faut paramétrer les notifications qu'il est possible de recevoir dans l'application, par mail, ou les deux.

Notifications		
	In-app	Email
Devis		
Devis envoyé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Devis reçu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Factures		
Facture envoyée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Facture reçue	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Création de Facture récurrente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Règlement facture en ligne	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rapport		
Hebdomadaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1.3 Facturation

1.3.1 Réglages

Dans cet onglet, il est possible de choisir la base de facturation HT ou TTC, pour facturer avec ou sans TVA, choisir le taux de TVA par défaut et l'utilisation de plusieurs taux de TVA.

Il est nécessaire de renseigner le numéro de TVA qui apparaîtra sur les documents et le type de déclaration.

Base tarifaire	<input checked="" type="radio"/> HT <input type="radio"/> TTC
TVA	<input type="radio"/> Sans TVA <input checked="" type="radio"/> Avec TVA
Taux de TVA	<input type="text" value="20 %"/>
Utiliser plusieurs taux de TVA dans une même facture	<input checked="" type="checkbox"/>
Numéro de TVA	<input type="text" value="FR125165012"/>
Déclaration	<input type="text" value="Mensuelle"/>
<input type="button" value="Sauvegarder"/>	

Taux de TVA

Via ce menu, il est possible de créer ou de modifier les taux et comptes de TVA.

Taux de TVA			+ Créer un taux de TVA
Taux	Code comptable	Actions	
20 %	4457001201 - TVA 20%		
10 %	4457001301 - TVA 10%		
8.5 %	4457001720 - TVA 8.5%		
5.5 %	4457001000 - TVA 5.5%		
2.1 %	4457001800 - TVA 2.1%		
0 %	4457006000 - TVA 0%		

Remises

Cet onglet permet de créer les remises, taxes ou frais.

Les informations déjà créées y sont disponibles ainsi que la création de remises, taxes ou frais.

Remises					+ Créer une remise
Libellé	Montant	Code comptable	Activer par défaut	Actions	
Remise 10%	10 %	7070000000 - Produit	Non		

Aucune taxe

Taxes : Taxes additionnels que vous pouvez ajouter après le calcul du Hors taxe de votre devis/facture

[+ Créer une taxe](#)

Aucun frais

Frais : Frais additionnels que vous pouvez ajouter après le calcul du Hors taxe de votre devis/facture

[+ Créer un frais](#)

Pour la création d'une remise :

Créer une remise
✕

Libellé

Montant

Activer par défaut sur chaque création de devis/facture.

Pour la création d'une taxe (sans TVA) :

Pour la création de frais (avec TVA) :



Ces remises, taxes ou frais seront disponibles dans les documents.

1.3.2 Conditions de règlement

Ce paramètre permet de choisir les conditions de règlement du dossier.

Il est possible de préciser le pourcentage d'acompte demandé sur une facture à partir d'un devis. Aussi, il est possible d'indiquer le nombre de jours pour la date limite de paiement. La personnalisation des mentions légales qui seront affichées en pied de document est disponible.

L'ordre des chèques est paramétrable s'ils sont acceptés, ainsi que les coordonnées bancaires si les virements sont acceptés.

1.3.3 Acceptation en ligne

L'e-acceptation des devis en ligne est paramétrable dans ce menu. Ainsi, les clients pourront valider eux-mêmes leurs devis, ce qui générera automatiquement une facture qu'ils pourront payer immédiatement si les e-règlements sont activés.

Divers types sont disponibles : pas de facture, facture d'acompte ou facture totale. Dans le cas d'une facture d'acompte, il est nécessaire de préciser le taux de cet acompte.

e-acceptation

L'acceptation d'un devis en ligne permet à vos clients de valider eux-mêmes leurs devis, ce qui génère automatiquement une facture qu'ils peuvent payer immédiatement. Cette fonctionnalité simplifie le processus, accélère l'acceptation des devis, et vous aide à recevoir vos paiements plus rapidement.

Activer par défaut * Tous les devis auront l'acceptation en ligne d'activité automatiquement

Créer automatiquement une facture après acceptation * Oui, une facture d'acompte

Créer une facture d'acompte de * 30 %

Sauvegarder

1.3.4 Relance automatique

Ajouter une relance

E-mail	Date de l'envoi	
Rappel	→ envoyé 3 jours avant l'échéance de la facture	<small>✎ 🗑</small>
Relance n°1	→ envoyé 3 jours après l'échéance de la facture	<small>✎ 🗑</small>
Relance n°2	→ envoyé 10 jours après l'échéance de la facture	<small>✎ 🗑</small>
Relance n°3	→ envoyé 17 jours après l'échéance de la facture	<small>✎ 🗑</small>

Activer la relance automatique par défaut Toutes les factures auront les relances auto activé par défaut

Ce paramétrage permet d'activer la relance automatique des factures impayées. Par défaut, quatre relances sont proposées et sont modifiables ou supprimables. Il est possible de créer autant de relances que nécessaire.

Édition de relance automatique ✕

Rappel envoyé 3 jours Avant l'échéance de la facture

Rappel

(\$NomDuContact),

La date d'échéance de la Facture N * (\$NumeroDeFacture) du (\$DateDeFacture), arrive à grands pas. Pensez à procéder au règlement ((\$SoldeFacture) TTC) avant le (\$EcheanceFacture)

Votre facture : {\$LienDeLaFacture}

Vous pouvez payer :

soit par Virement: {\$VotreRIB}

soit par Chèque : à l'ordre de {\$VotreOrdrePourLesCheques} à envoyer au {\$VotreAdresse}

Vous pouvez aussi envoyer votre facture par {\$VotreNumeroDeTel}

En création ou modification d'un modèle de relance, il faut choisir le modèle d'email, le nombre de jours avant ou après l'échéance de la facture.

Pour que les relances automatiques puissent fonctionner, il faut que la facture soit envoyée au moins une fois par email.

1.3.5 Apparence de facture / devis

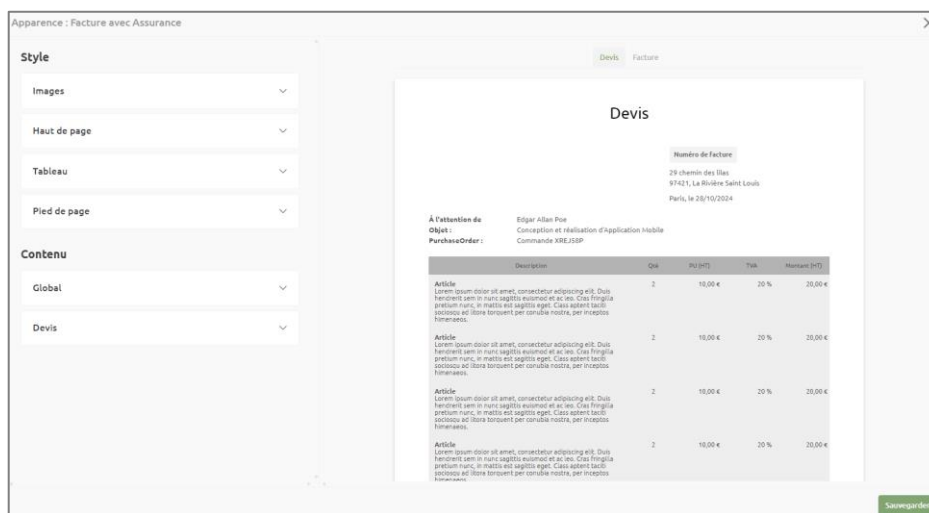
Ce menu permet de personnaliser les documents (couleur, police, logo etc...)

Il est possible de créer différentes apparences selon les besoins (facture standard, facture avec mentions spéciales, etc...).



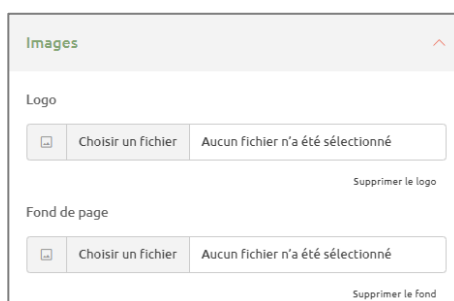
Créer une nouvelle apparence

Cliquer sur « Créer une nouvelle apparence » pour commencer et choisir un nom.



La liste de gauche donne accès aux différents paramètres de personnalisation. La liste de droite montre un aperçu des modifications. Au centre, il faut choisir « Devis » ou « Facture » selon l'apparence sur laquelle le travail va être effectué.

- Style



Il est possible d'ajouter ou modifier le logo qui apparaît sur le document. Il est aussi possible de supprimer le logo. Ce dernier apparaîtra en haut à gauche du document.

Un fond de page (qui s'ajoutera à l'arrière de tous les textes présents) est également paramétrable. L'image doit être au format A4 pour un meilleur résultat.

Informations clients

A

T 12px ▼

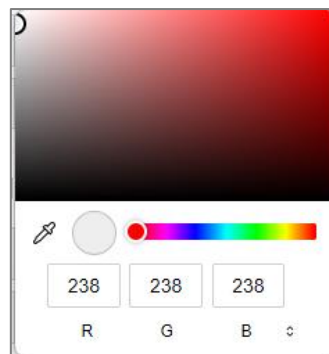
Ces paramètres permettent de modifier la couleur du texte, sa taille et les couleurs des fonds.

Couleur de fond : 🎨

Couleur du texte : A

Taille du texte : T 11px ▼

Le sélecteur de couleur permet de choisir une couleur personnalisée.



Il est possible de sélectionner une couleur directement en glissant la souris dans le panneau de couleur, ou en saisissant les valeurs (RGB, HSL ou HEX).

- Contenu

Dans ce menu, il est possible de personnaliser le pied de page. Par défaut ce sont les coordonnées de la société qui sont renseignées.

Le titre du document ou les différents paramètres proposés sont également modifiables, ainsi que les mentions légales du document en cours de modification. Par défaut ce sont les mentions légales renseignées dans l'onglet **Conditions de règlement**.

Titre

Ex : Devis

A l'attention de

Ex : À l'attention de

Objet

Ex : Objet

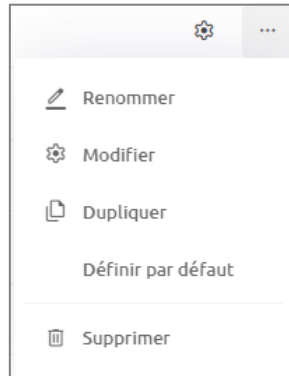
Mentions légales

B I A A A A ⋮

Le bouton présent en bas à droite permet de sauvegarder les modifications.



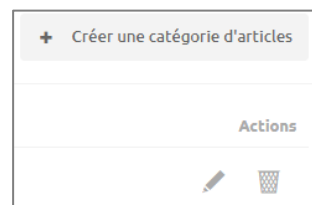
Il est possible de modifier une apparence ou accéder à d'autres options (renommer, modifier, dupliquer, définir par défaut ou supprimer) avec les boutons disponibles sur chaque apparence.



1.3.6 Catégories d'articles

Catégories d'articles			+ Créer une catégorie d'articles
Libellé	Code comptable	Actions	
Elagage	7070012000 - élagage		
Fournitures			

Il est possible de créer des catégories d'articles. Ces catégories permettent de retrouver plus facilement les articles, ou encore d'attribuer le même compte comptable à l'ensemble des articles de la catégorie.



La création, la modification ou la suppression d'une catégorie est possible via les boutons disponibles..

Créer catégorie ✕

Catégorie

Nom *

Je souhaite attribuer un code comptable spécifique à ma catégorie.

Catégorie *
Sélectionner une catégorie...

Annuler Créer

En création de catégorie, saisir un nom pour cette catégorie. Il faut attribuer un compte comptable spécifique pour l'ensemble des articles de la catégorie dans la liste déroulante.

1.3.7 Paiement en ligne

Cet onglet permet d'activer les services de paiement des factures en ligne par les clients (carte bleue ou prélèvement). Il renvoie vers les paramètres des intégrations.

1.4 Email

1.4.1 Modèle d'email

Trois modèles d'email sont disponibles : facture, devis, avoir.

Modèles de facture		+ Nouveau modèle
Nom	Actions	
Envoi facture		
Rappel		
Relance n°1		

Ces modèles d'email permettront d'envoyer rapidement des documents par email, en personnalisant le contenu (nom, montant, numéro du document, etc...). Ils permettent aussi de gérer les emails de relance.

Chaque modèle est modifiable et il est possible de créer de nouveaux modèles d'emails.

Modifier modèle
✕

Nom * Envoi facture

Objet * Facture /// {\$ObjetDeFacture}

Variables v **B** *I* S ≡ v A€ v A1 v A v A v Source

Bonjour {\$NomDuContact},

Voici la Facture N° {\$NumeroDeFacture} pour {\$ObjetDeFacture}, d'un montant de **{\$MontantFacture} TTC.**

Votre Facture : {\$LienDeLaFacture}

Règlement :
 Par Virement: {\$VotreRIB}
 ou
 Par Chèque : à l'ordre de **(\$VotreOrdrePourLesCheques)**, à envoyer au {\$VotreAdresse}

Nous nous tenons à votre disposition au {\$VotreNumeroDeTel},
 ou par email : {\$VotreEmail}

Bien cordialement,

Joindre document *
 Joint automatiquement le PDF du devis, de la facture ou de l'avoir à l'email lors de l'envoi.

Il faut saisir un nom de modèle et un objet, qui sera l'objet de de l'email que le client verra à la réception.

Différentes options de mise en forme sont disponibles pour rédiger le modèle d'email. Un ensemble de variable permettront de personnaliser ces emails (montant, date d'échéance, nom, adresse, etc...).

Il est possible d'ajouter une pièce-jointe PDF qui sera ajoutée automatiquement à la suite du document.

Enfin, il est nécessaire de sauvegarder les modifications.

Sauvegarder

1.4.2 Modèle de signature

Comme pour les modèles d'email, il est possible d'ajouter ou de modifier les modèles de signatures qui seront ajoutées aux emails.

Modèles de signature		+ Nouvelle signature
Nom		Actions

1.4.3 Serveur d'envoi

Serveur d'envoi

Votre adresse expéditeur est [masquée]

ⓘ Ce sont les serveurs Factomos qui envoient les emails, et vous recevrez toutes les notifications liés aux évènements de ces envois (ouverture, clic, spam, erreurs, etc...)

Utiliser un serveur SMTP personnalisé

Sauvegarder

Ce paramètre permet de modifier le serveur d'envoi d'email. Par défaut, le logiciel s'occupe de tout et permet d'être notifié directement dans l'application sur les différentes actions des emails (ouverture, clic, spam, erreur, etc...). Il est possible de modifier le serveur pour utiliser d'autres paramètres SMTP.

Utiliser un serveur SMTP personnalisé

ATTENTION! Il est possible que votre serveur SMTP bloque le premier envoi car il considère qu'un tiers est en train d'utiliser votre identifiant et mot de passe. C'est le cas pour Gmail. Ce dernier vous envoie un email afin de vous authentifier. Une fois autorisée, notre application pourra envoyer les emails en ce faisant passer pour vous

Expéditeur (email)

Serveur SMTP *

Port *

Authentification requise

Identifiant *

Mot de passe *

Sécurité

Sauvegarder

Différentes informations sont nécessaires pour paramétrer le serveur SMTP. Il est possible de se rapprocher d'un prestataire informatique pour obtenir ces informations.




Certains serveurs nécessitent un paramétrage complémentaire directement sur le compte. C'est le cas pour Gmail ou Outlook par exemple. Sans cela, il sera impossible d'envoyer un email depuis le logiciel.


1.4.4 Copie Email CCI

Ce paramètre permet d'ajouter des adresses emails en copies cachées de tous les envois de documents. Il est possible de saisir plusieurs adresses emails en les séparant par un point-virgule.


Copie Email CCI

 Tous les devis et factures envoyés par email auront cette adresse en copie cachée (cc)
Vous pouvez saisir plusieurs adresses emails en les séparant par des virgules.

Email

 Sauvegarder

2. CONTACTER LE SUPPORT

Il est possible de contacter le support en cliquant sur le bouton  afin d'accéder au chat.

Le support est également joignable par téléphone au 03.44.06.69.15 ou par mail à isanet-fact@agiris.fr.