

Prise en main Réglages

ISANET FACT

Table des matières

1.	PARAME	TRES DU PROFIL	3
	1.1 Mon p	rofil	3
	1.1.1	Informations	3
	1.1.2	Sécurité	3
	1.2 Société	ś	4
	1.2.1	Informations	4
	1.2.2	Utilisateurs	6
	1.2.3	Comptable	6
	1.2.4	Notifications	7
	1.3 Factura	ation	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.	CONTAC	TER 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.

🌣 Réglages				
* Man profil		C		
Mon pront		Détails		
Informations		Prénom *		
Sociétés		Nom *		
🖽 Société	~	Langue *	Français	~
Facturation	~			Sauvegarder
🗂 Comptabilité	~			Subregulati
📾 Emails	~			
S Abonnement				

1.1.2 Sécurité

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

•	Mon profil	~	Changes men met de passe	
			changer mon moc de passe	
	Informations		Mot de passe actuel *	
	Sociétés		Nouveau mot de passe *	
Ħ	Société	~	Confirmer mot de passe *	
B	Facturation	~		ch
Ê.	Comptabilité	~		changer mon mot de pa
9	Emails	~		
ផ	Abonnement		Changer mon identifiant	
			Identifiant actuel *	
			Nouvel identifiant *	

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 *	Les jardins de Barnabé
Secteur d'activité *	Services ~
Pays *	France
Statut *	EU.RL
N° de Siret / RCS	12516501251650
Ville	Beauvais
Capital	60000
	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	
Téléphone	03.10.20.30.40
Adresse *	97 Avenue Charles De Gaulle 60000 BEAUVAIS
Site web	
	Sauvegarder

Logo et apparence

Le dossier est personnalisable en ajoutant un logo et en modifiant la couleur de toute l'interface du logiciel. Cela aura aussi un impact sur les pages publiques (factures, devis) que les clients pourront voir.

Logo		
Logo Format: 1200 x 500 px en JPG, PNG ou GIF > Télécharger le gabarit	Choisir un fichier	Aucun fichier n'a été sélectionné
Apparence Adaptez l'interface et vos pages publiques (factures, devis) aux couleurs de votre entreprise.		Personnalisé 🗸
		Sauvegarder

Préférences

Il est nécessaire de sélectionner une devise dans cette rubrique, elle ne sera plus modifiable par la suite.

Également, il faut renseigner les dates d'exercices comptables via ce menu.

Préférences					
Devise *	€ (Euro)				
	Vous ne pouvez plus modifie créés dans votre compte.	r votre devise car des fact	tures ou des devis ont déjà été		
Exercices fiscaux	Exercice	Date de début	Date de fin		
pour ceux qui ne sont pas encore clôturés.	2024	01/01/2024	31/12/2024		
	2023	01/01/2023	31/12/2023		
	E 2023	01/01/2022	31/12/2022		
	E 2022	01/07/2021	31/12/2021		
	2021	01/07/2020	30/06/2021		
			Sauvegarder		

1.2.2 Utilisateurs

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

Utilisateurs				▷ Inviter un nouvel utilisateur
YF YC y	ET .com	1	Propriétaire	
5 5 S	@live.fr		Administrateur	🕸 🗍 Supprimer
		Nouvel utilisateur	×	
		Prénom		
		Nom		
		Email	Ŕ	
		Acces	~	
		 Dashboard Factures 		
		DevisDépenses		
		Contacts Préstations		
		Banque Classeurs		
		Profil Commercial (voit unic	uement ses devis, factures et dépenses) ⊘ Annuler ▷ Inviter	

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 créé.

1.2.3 Comptable

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

Par défaut il est uniquement en consultation.

Votre expert comptable		
Gabinet Présentation y @live.fr	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		
Devis reçu		
Factures		
Facture envoyée		
Facture reçue		
Création de Facture récurrente		
Règlement facture en ligne		
Rapport		
Hebdomadaire		

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 apparaitra sur les documents et le type de déclaration.

Base tarifaire	О нт О ттс
TVA	Sans TVA Avec TVA
Taux de TVA	20% ~
Utiliser plusieurs taux de TVA dans une même facture	
Numéro de TVA	FR125165012
Déclaration	Mensuelle ~
	Sauvegarder

Taux de TVA

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

Taux de TVA		+ Cr	éer un taux (le 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 : Tax	es additionnels que	e vous pouvez ajouter après le calo	ul du Hors taxe de vot	re devis/facture
		+ Créer une taxe		
		Aucun frais		
Frais : Frai	s additionnels que	vous pouvez ajouter après le calc	ul du Hors taxe de votr	e devis/facture
		+ Créer un frais		

Pour la création d'une remise :

💩 Créer une remise		×
Libellé		
Montant		
0	%	~
Activer par défaut sur chaque création	de devis/facture.	

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

🙇 Créer une ta	xe	×
Libellé		
Montant		
0	%	~

Pour la création de frais (avec TVA) :

💩 Créer un frais		×
Libellé		
Montant		
0	€	~
Taux de TVA		
20 %		~
Activer par défaut sur chaque créat	on de devis/facture.	

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.

ndiquez le pourcentage de la facture à demander en acompte.	30	
100% = Aucun acompte.		
Date limite de règlement *		
ndiquez le nombre de jours à ajouter à la date de la facture pour	30	jou
seterminer ta date timite de regiement.		
Mentions *	Escompte pour règlement anticipé de 0% - Pénalit	é en cas de
and a neurons regards a moute sur la racture.	retard de paiement: 10% du montant et 40 € d'ind	emnité
	mars 2012 en vigueur depuis le 1er janvier 2013).	-387 du 22
Accepter les chèques		
À l'ordre de *	Les Jardins de Baptiste	
AGA / CGA	Je ne suis pas membre	
Accepter les virements bancaire		
Nom de la banque *		
Nom de la banque *		
Nom de la banque *		
Nom de la banque * BAN *		
Nom de la banque * BAN * SIC *		
Nom de la banque * BAN *		

1.3.3 Acceptation en ligne

L'e-acceptation des devis en ligne est paramétrable dans ce menu. Ainsi, les clients pourront valider euxmêmes leurs devis, ce qui génèrera 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-m payer immédiatement. Cette fonctionnalité simplifie le processus, acce rapidement.	êmes leurs devis, ce qui génère automatiquement une facture qu'ils peuvent élère l'acceptation des devis, et vous aide à recevoir vos paiements plus
Activer par défaut * Tous les devis aurons l'aceptation en ligne d'activité automatiquement	
Créer automatiquement une facture après acceptation *	Oui, une facture d'acompte v
Créer une facture d'accompte de *	30 %
	Sauvegarder

1.3.4 Relance automatique

Plan de relance au	utomatique	Ajouter une relance
E-mail	Date de l'envoi	
Rappel	→ envoyé 3 jours avant l'échéance de la facture	/ 🗑
Relance n°1	→ envoyé 3 jours après l'échéance de la facture	/
Relance n°2	→ envoyé 10 jours après l'échéance de la facture	/
Relance n°3	→ envoyé 17 jours après l'échéance de la facture	/
Activer la relance Toutes les factures	automatique par defaut	

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.

	v envoyé	3 jours	Avant 🗸	l'échéance de la facture	
					Rappe
<pre>\$NomDuContact},</pre>					
La date d'échéance de la Pensez à procéder au rèc	Facture N °{\$NumeroDe ement ({\$SoldeFactur	eFacture} du {\$DateD e} TTC) avant le {\$F(eFacture}, arrive	à grands pas.	
· ·····		-, ,			
		Votre facture : {\$Lie	nDeLaFacture	}	
Vous pouvez payer :					
Vous pouvez payer :					

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...).

Apparence de facture/devis	🗈 Créer une nouvelle apparence				
IsanetFact	\$ ···				

Créer une nouvelle apparence

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

c	Créer une nouve	elle apparence			>	×	
			Annuler	s	auvegarde	er	
arence : Facture avec Assurance							
tyle			Devis	Factore			
Images	×.						
Haut de page	~		De	VIS			
Tableau	~				Numéro de l'acture 29 chemin des Illas 97421, La Rivière Sa	int Louis	
Pied de page	×	Å l'attention de Objet :	Edgar Allan Poe Conception et réalisation d'Applicat	ion Mobile	Paris, le 28/10/2024		
ontenu		PurchaseOrder :	Commande XREJS8P	Ore	2016/75	718	Managare (HT)
Global	~	Article Lorem (osum dolor sit) headnet sem in surc. pretium nunc, in matte sociosou ed libre foro	emet, consectetur adipiscing elit. Duis sagitti euluriool et ac ieo. Cras fringila e at sagittis eget. Class aptent tacili weth per consulta nozire, per incestos	2	10,00 ¢	20 %	20,00 €
Devis	~	Article Lorent journ dolor sit bendreitt, sem in nun- pretam nunc, is matte sociosou ad übera tore himmano.	amet, consectetur adipiscing elit. Duis sagittis euismod et ac leo. Cras fringila s est segittis eget. Class aptent tacib uent per conubia nostra, per inceptos	2	10,00 ¢	20%	20,00 ¢
		Article Lorem losur dolor sit hendrift sem in sund pretium num, in mata sociosqu ed ibara tono himmenens.	amet, consectetur adiplicing elit. Duis sigitto evinnod et ac los. Cras fringila s est segittis eget. Class acteert taciti uent per constitu nostra, per inteptos	Z	10,00 K	20 %	20,00 K
		Article Lorem Ipsum dolor sit	emet, consectetur adipiscing elt. Duis sentitis existenci et ac leo. Cras frincija	2	10,00 ¢	20 %	20,00 €

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

Image	es	^
Logo		
-	Choisir un fichier	Aucun fichier n'a été sélectionné
		Supprimer le logo
Fond o	le page	
-	Choisir un fichier	Aucun fichier n'a été sélectionné
		Supprimer le fond

Il est possible d'ajouter ou modifier le logo qui apparait sur le document. Il est aussi possible de supprimer le logo. Ce dernier apparaitra 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.

Info	Informations clients		
<u>A</u>			
Тт	12px ~		

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

Couleur de fond :	<u>À.</u>		
Coulour du toxto	A		
	τT	11px	
Taille du texte :		· · •	

Le sélecteur de couleur permet de choisir une couleur personnalisée.

	-	-	
8	•		
238	238	238]

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 S ≡ × A [≡] × A1 × <u>A</u> × 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.

	ŵ	
1	Renommer	
÷	Modifier	
Ľ	Dupliquer	
	Définir par défaut	
Ĩ	Supprimer	

1.3.6 Catégories d'articles

Catégories d'articles Total: S		+ 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.

+	Créer une catégorie d'articles
	Actions
	/

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.

odifier mo	dèle	
Nom *	Envoi facture	
Objet *	Facture /// {\$ObjetDeFacture}	
Variables	$\mathbf{B} I \mathfrak{S} \equiv \mathbf{V} A^{\scriptscriptstyle \Xi} \mathbf{V} A^{\scriptscriptstyle \Xi} \mathbf{V} \mathbf{A}^{\scriptscriptstyle \Xi} \mathbf{X} \mathbf{X}$	
Bonjour {\$N Voici la Fact	√omDuContact}, ture N°{\$NumeroDeFacture} pour {\$ObjetDeFacture}, d'un montant de {\$MontantFacture} TTC.	
	Votre facture : {\$LienDeLaFacture}	
Règlem Par Vire ou Par Chè	ent : ment: {\$VotreRIB} que : à l'ordre de {\$VotreOrdrePourLesCheques}, à envoyer au {\$VotreAdresse}	
Nous nous ou par ema	tenons à votre disposition au {\$VotreNumeroDeTel}, il : {\$VotreEmail}	
Bien cordia	iement,	

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 Ce sont les serveurs Factomos qui envolent les emails spam, erreurs, etc)	t vous recevrez toutes les notifications liés aux évènements de ces envois (ouverture, clic,
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 envoi 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 *	হি	
Sécurité	Choisir un serveur 🗸	
	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 (cci) Vous pouvez saisir plusieurs adresses emails en les séparant par des virgules. 	
Email	ন্থ
Sauvegarder	

2. CONTACTER LE SUPPORT

Il est possible de contacter le support en cliquant sur le bouton if accéder au chat.

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