



GUIDE DE DÉMARRAGE

Facturation est un module de Mon-Expert-en-Gestion.

Mon-Expert-en-Gestion est un portail collaboratif 100% Web, constitué de plusieurs modules utiles pour la gestion en ligne de votre entreprise.

Ce guide présente les principales fonctionnalités de Facturation, pour vous aider à bien démarrer avec cet outil et à facturer simplement vos clients.

À NOTER

Guide de démarrage Mon-Expert-en-Gestion.

Un guide de démarrage est également disponible pour le paramétrage du portail Mon-Expert-en-Gestion. N'hésitez pas à le consulter.

SOMMAIRE

INTRODUCTION	2
1. GESTION DES CONTACTS ET DES ARTICLES	3
LA BASE DES CONTACTS	3
LA BASE DES ARTICLES	4
2. PROCESSUS DE FACTURATION	5
GESTION DES DEVIS	5
GESTION DES FACTURES	7
GESTION DES RÈGLEMENTS	8
LES BONS DE COMMANDE ET LES BONS DE LIVRAISON	9
3. AUTRES POINTS CLÉS	10
TABLEAU DE BORD	10
GESTION DES UTILISATEURS	11



INTRODUCTION



"Tout achat de produits ou toute prestation de service pour une activité professionnelle doivent faire l'objet d'une facturation".

Administration fiscale - Article L. 441-3 du Code de commerce

L'extrait d'article ci-dessus montre que la facturation est tout d'abord **une obligation légale**.

Mais son enjeu va bien au-delà, puisqu'il s'agit d'un **véritable investissement pour votre entreprise** : les documents de facturation font partie de l'identité et de l'image commerciale de l'entreprise. De plus, ils permettent de sécuriser votre relation avec vos clients et l'administration fiscale.

Mettre en place une bonne facturation nécessite d'élaborer, avec l'aide de votre expert-comptable, **une procédure cohérente, simple et efficace**. C'est ce que propose le module **Facturation du portail Mon-Expert-en-Gestion**.

Le module Facturation apporte une réponse à vos besoins, en mutualisant les 4 principaux axes de vie de votre entreprise :

1. L'organisation interne

- Alimenter les bases clients et articles,
- Suivre régulièrement les chiffres clés de l'activité grâce à un tableau de bord qui s'alimente automatiquement,
- Sécuriser les données grâce à l'accès par des identifiants uniques.

3. La relation avec l'expert-comptable

- Export des données de facturation sous la forme d'écritures comptables à intégrer à l'outil de production de votre cabinet.

2. La relation client

- Réaliser simplement vos devis et factures,
- Communiquer sur l'identité de votre entreprise par la personnalisation des documents de facturation,
- Suivre vos règlements.

4. La relation avec l'administration fiscale

- En cas de contrôle fiscal, toutes les données de facturation sont sécurisées, sauvegardées et suivies pour démontrer l'exactitude et la sincérité de vos déclarations.

Ce logiciel 100% Web vous permet également de profiter d'un **travail collaboratif** (multi-utilisateurs) tout en étant **mobile** (application multi-devices : pc, tablette, smartphone et multi-OS : Windows, Mac, Linux).



1. GESTION DES CONTACTS ET DES ARTICLES

GESTION DES CONTACTS


La gestion des contacts (clients, fournisseurs, partenaires, etc...) est directement liée au portail Mon-Expert-en-Gestion, et donc commune à toutes les applications.

Code	Nom	Type	Adresse	Email	Téléphone
C000001	ABHAMON Caroline	Client	12 rue du moulin zi de la métallurgie 67280 NIEDESHASLACH		
C000002	Acropole Fitness CH	Client	44 rue de l'avion 67000 STRASBOURG		
C000003	ALTUN Sarah	Client	130 Grande Rue 67000 STRASBOURG		
C000004	Assoc Eden Stutio	Client	27 Rue de la liberté 67280 NIEDESHASLACH		
C000005	BACH Anne-Sophie	Client	28 Grand Rue 67120 DORLISHEIM		
C000006	BEN MOHAMED Stephanie	Client	2 Rue Salzmann 67000 STRASBOURG		
C000007	BEN YOUNES Rym	Client	5 rue du ciel 67000 STRASBOURG		

1 Vous avez la possibilité d'importer votre liste de contacts dans le portail Mon-Expert-en-Gestion, ce qui alimentera également la base de contacts pour la Facturation. Pour cela :



- Cliquez sur le bouton  ,
- Dans la fenêtre d'import, vous pouvez consulter l'aide sur l'import des contacts.

2 Au-delà de l'import complet de la base, vous pouvez aussi ajouter des contacts au fur-et-à-mesure de votre utilisation, à partir du bouton  .

3 Le bouton  permet d'accéder au détail de chaque contact : ses informations générales, les adresses liées, ses coordonnées bancaires, ses informations comptables, s'il y a lieu le modèle d'édition (devis, facture, relance) qui lui est attribué, mais aussi le choix du taux de TVA applicable.

4 Pour affiner vos recherches, des filtres par types de contacts sont disponibles.



Il est également possible d'exporter votre liste de contacts au format Excel à partir des boutons :

-  pour un export de la structure des contacts, c'est-à-dire toutes les informations renseignées pour chaque contact (export de toute la base des contacts).
-  pour un export de la sélection, c'est-à-dire la liste des contacts telle qu'elle apparaît sur votre écran (par exemple dans le cas où vous souhaitez exporter un échantillon précis de votre base de contacts).




GESTION DES ARTICLES

Code	Libellé	Type	Famille	Prix de vente HT (€)	Unité
A00001	Bouquet type 1	Produit	Bouquet	15,00	
A00002	Bouquet type 2	Produit	Bouquet	20,00	
A00003	Bouquet type 3	Produit	Bouquet	25,00	
A00004	Bouquet type 4	Produit	Bouquet	30,00	
A00005	Petite composition	Produit	Composition Florale	31,67	
A00006	Moyenne composition	Produit	Composition Florale	32,00	
A00007	Grande composition	Produit	Composition Florale	44,00	

Comme pour la gestion des contacts, vous avez la possibilité d'importer votre liste d'articles dans Facturation grâce au bouton  ou d'ajouter vos articles à la volée par le bouton .

De même, des filtres permettent d'affiner vos recherches par types d'articles.

Vous pouvez également créer des articles qui regroupent plusieurs autres articles de la base : ce sont des articles composés.

De plus, vous pouvez appliquer sur vos articles, une modification simultanée du taux de TVA ou du compte comptable par le bouton .



2. PROCESSUS DE FACTURATION

Avant de démarrer votre processus de facturation, il est important de mettre en place vos modèles de facturation. Vous pouvez créer autant de modèles que vous le souhaitez et l'attribuer au type de documents de votre choix (devis ou facture).

La gestion des modèles se fait dans "Paramètres > Modèles d'édition".

Dans chaque modèle, un emplacement est dédié au logo de votre entreprise (en haut à gauche de l'aperçu du modèle). Vous pouvez le charger directement depuis votre ordinateur

Consultez la vidéo dédiée à la [personnalisation des documents](#).

GESTION DES DEVIS

En fonction de l'activité de votre entreprise, vous pouvez être amené à établir des devis pour faire une proposition commerciale à vos clients ("Paramètres > Options" pour activer ou désactiver le traitement des devis dans l'application).

Etat	Numéro	Date	Validité	Client	Référence	Montant HT	Montant TTC
ACCEPTÉ	DEV00000012	22/09/2016	21/11/2016	BERGE Anais		275,00	330,00
BROUILLON	DEV00000013	22/09/2016	21/11/2016	BERNARD Audrey		466,00	559,20
BROUILLON	DEV00000027	22/09/2016	21/11/2016	BEN YOUNES Rym		1 226,70	1 472,04
BROUILLON	DEV00000028	22/09/2016	21/11/2016	BACH Anne-Sophie		565,00	678,00
FACTURE	DEV00000010	22/09/2016	21/11/2016	Assoc Eden Stutio		248,00	297,60
FACTURE	DEV00000011	22/09/2016	21/11/2016	Acropole Fitness CH		178,00	213,60

Totaux
Total HT: 16 359,24
Total TTC: 19 631,08

Filtres
Refusés: 3
Facturés: 13
Brouillons: 4
Accepté: 1

- 1 En cliquant sur le menu "Devis", vous accédez à la liste des devis établis du plus ancien au plus récent.
- 2 Vous pouvez affiner l'affichage des devis grâce aux filtres par état et par date.
- 3 Il est également possible d'exporter la liste vers Excel, mais aussi de faire une édition groupée de vos documents, en fonction de leur état, du numéro de document ou encore de la date.
- 4 Le bouton permet de créer un nouveau devis. Une fois créé, votre devis apparaît dans la liste en état "Brouillon".



La création d'un devis

1 Par défaut, des informations telles que le numéro du devis et sa date s'alimentent automatiquement. Le numéro suit l'ordre chronologique de création et la date correspond à la date du jour².

The screenshot shows the 'Modification du devis' interface for DEV0000027. It includes fields for Numéro, Date, Validité, Client, N° TVA, Mode de règlement, Référence, and Description. A table lists articles with columns for Code, Libellé, Desc, Qté, Unité, PU HT, Remise (%), HT, TVA, and TTC. On the right, there are buttons for 'Accepter', 'Refuser', 'Brouillon', 'Sauvegarder', and 'Annuler', along with a 'Totaux' section showing various financial figures.

2 Vous devez indiquer un client. En cliquant sur le bouton **...**, votre base de contacts s'affiche : choisissez un client dans la liste ou s'il n'est pas présent, créez simplement un nouveau client qui s'ajoutera automatiquement à votre base.

3 Choisissez le modèle d'édition, à personnaliser dans "Paramètres > Modèles d'édition".

De plus, vous devez renseigner une **probabilité de transformation** pour votre devis : c'est le pourcentage de chance que possède le devis pour être accepté par le client : de 0% (Aucune chance) à 100% (Accord de principe). (Option à activer ou désactiver dans "Paramètres > Options > Gestion des affaires")

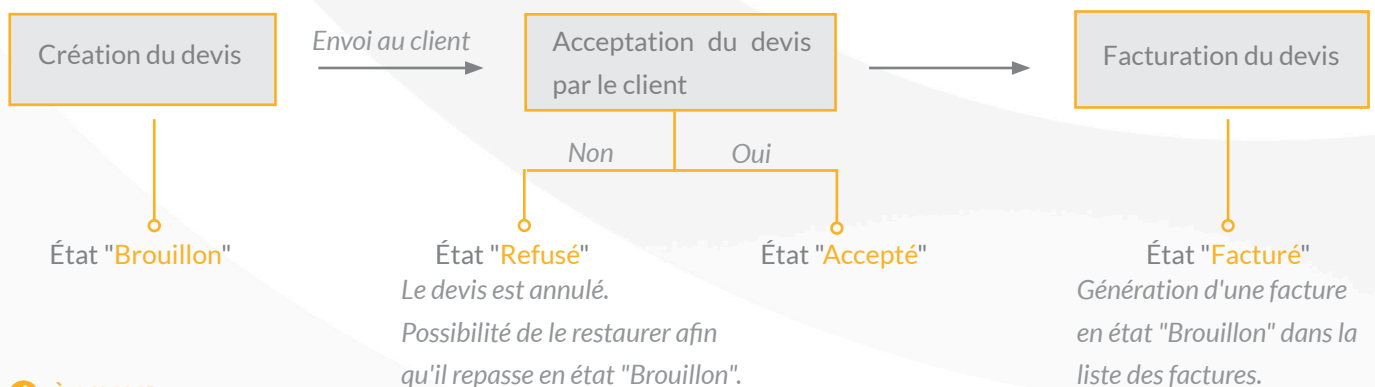
4 Le bouton **+ Article(s)** ouvre votre base d'articles. Choisissez ceux que vous souhaitez incorporer dans votre devis, ou créez de nouveaux articles qui seront automatiquement ajoutés à votre base.

5 Sur la partie droite, vous retrouvez les totaux de votre devis. S'il y a lieu, renseignez un montant de remise globale, des frais de port, ou encore un montant (ou pourcentage) d'acompte à appliquer sur la facture.

6 Enregistrez vos modifications. Le devis apparaît alors en état "Brouillon" dans la liste des devis.

²Pour assurer la traçabilité des documents de facturation, la numérotation doit suivre un ordre chronologique. De même, le fait d'antidater ou de postdater un document de facturation est interdit.

Les différents états d'un devis




À SAVOIR

Acompte sur devis facturé

Si un devis comporte un acompte au moment de sa facturation, vous devez indiquer s'il a été réglé ou non. En cas de règlement, une facture d'acompte réglée s'ajoute automatiquement à la liste des factures.




GESTION DES FACTURES

Comme pour les devis, le menu  permet d'accéder à la liste des factures établies, de la plus ancienne à la plus récente.

Des filtres par état, par type et par date sont disponibles pour affiner vos recherches dans cette liste. Vous y retrouvez également l'export au format Excel et l'édition groupée des documents.

La création d'une facture


Soit votre nouvelle facture est issue d'un devis facturé (voir gestion des devis), soit vous créez directement une nouvelle facture par le bouton . Dans ce second cas, reportez-vous à la création d'un devis, car les éléments à renseigner sont identiques (hormis la probabilité de transformation qui est absente pour les factures).

À NOTER

Échéances sur factures

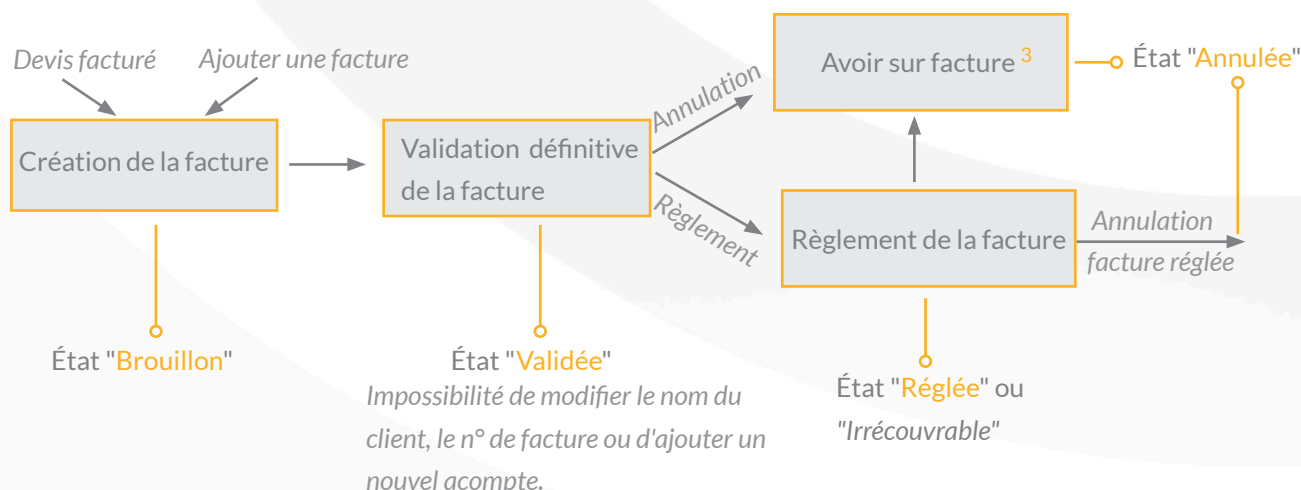
La date d'échéance de la facture fait partie des informations obligatoires à renseigner.

En fonction du mode de règlement par défaut ("Paramètres > Liste par défaut > Mode de règlements"), cette date s'alimente automatiquement.

Vous avez toutefois la possibilité de la modifier ou de renseigner plusieurs échéances différentes pour une même facture. Pour cela, cliquez sur le bouton  de la date d'échéance et renseignez les différents montants et dates d'échéances souhaitées.

Code	Libellé	Desc.	Qté	Unité	PU HT	Remise (%)	HT	TVA	TTC
A00007	Grande composition		1,00		44,00	0,00	44,00	20,00	52,80
A00006	Moyenne composition		1,00		32,00	0,00	32,00	20,00	38,40
A00005	Petite composition		1,00		31,67	0,00	31,67	20,00	38,00

Les différents états d'une facture



³Pour assurer la sécurité et la traçabilité des données, il n'est pas possible de modifier la date ou de supprimer une facture validée. La seule solution pour annuler une facture validée est de faire un avoir sur cette facture. Pour cela, cliquez sur la ligne de la facture dans la liste et sélectionnez "Avoir" dans le volet de détails qui apparaît sur la droite.

**i À SAVOIR****Acompte sur facture**

Comme pour les devis, lors de la validation d'une facture avec acompte, vous devez indiquer si l'acompte a été réglé ou non. En cas de règlement, une facture d'acompte réglée s'ajoute automatiquement à la liste des factures. Dans tous les cas, l'acompte doit être réglé avant le règlement définitif de la facture.

De plus, il est impossible d'ajouter un nouvel acompte sur une facture en état "validée".

Affichage des factures et des devis

Par défaut, l'affichage des documents se fait selon la date. Cependant, il est possible de modifier cet ordre en double-cliquant sur le titre d'une colonne (Numéro, Client, Montants, ...).

Par exemple, en double-cliquant sur la colonne "Montant" dans les devis ou les factures, les documents ne s'affichent plus selon la date mais selon le montant.

GESTION DES RÈGLEMENTS

Le module Facturation vous propose de suivre les règlements liés aux factures émises. Vous y retrouvez le détail des échéances de vos factures, de la plus récente à la plus ancienne.

The screenshot shows the 'Règlements' (Payments) module interface. At the top, there's a navigation bar with icons for Articles, Devis, Factures, Règlements, and Etats. Below the navigation bar, there's a search bar and a filter section. The main area displays a table of payments with columns: Type, Pièce, Date, Client, Échéance, Mode de règlement, Montant, Réglé, and Date de règlement. The table contains several rows of payment data. On the right side, there's a sidebar titled 'Traitements' (4) showing a total amount due of 13 836,90. Below this, there are sections for 'Echéances échues' (Total 4 954,80) and 'Echéances non échues' (Total 8 882,10). At the bottom of the sidebar, there's a section for 'Montants réglés' (Total 0,00).

Type	Pièce	Date	Client	Échéance	Mode de règlement	Montant	Réglé	Date de règlement
ECHÉANCE	FAC00000015	22/09/2016	BEN YOUNES Rym	31/10/2016	CHQ - Chèque	1 002,00	<input type="checkbox"/>	
ECHÉANCE	FAC00000018	22/09/2016	BACH Anne-Sophie	31/10/2016	CHQ - Chèque	3 244,08	<input checked="" type="checkbox"/>	
ECHÉANCE	FAC00000017	22/09/2016	Acropole Fitness CH	31/10/2016	CHQ - Chèque	1 962,00	<input type="checkbox"/>	
ECHÉANCE	FAC00000019	22/09/2016	BACH Anne-Sophie	22/10/2016	PRE - Prélèvement	1 644,00	<input type="checkbox"/>	
ECHÉANCE	FAC00000016	22/09/2016	Acropole Fitness CH	22/10/2016	PRE - Prélèvement	1 030,02	<input type="checkbox"/>	
ECHÉANCE	FAC00000014	22/09/2016	BERKIRAT Mouna	22/09/2016	CHQ - Chèque	1 866,00	<input type="checkbox"/>	
ECHÉANCE	FAC00000013	22/09/2016	BEN MOHAMED Stephanie	22/09/2016	PRE - Prélèvement	1 170,00	<input type="checkbox"/>	
ECHÉANCE	FAC00000012	22/09/2016	Assoc Eden Stutio	22/09/2016	PRE - Prélèvement	1 918,80	<input type="checkbox"/>	

1 Des filtres par états (réglée, en attente, ...) , par types (acompte, échéance, irrecouvrable ...) et par date permettent de modifier l'affichage de la liste des règlements selon vos besoins.

2 Pour régler une échéance, il suffit de cocher la case "Réglé" correspondant à cette échéance. Ainsi, la date du jour s'alimente automatiquement dans la colonne "Date de règlement". De même, pour annuler un règlement, il suffit de décocher la case.

3 La partie droite synthétise les règlements par le total du montant dû, le détail des échéances échues, non échues et réglées par type (acomptes, échéances).

4 Dans les "Traitements", vous pouvez générer vos remises de chèques et vos fichiers de prélèvement.

Vous avez également la possibilité de gérer les relances auprès de vos clients. En effet, en fonction de leur date limite, vous disposez de l'ensemble des échéances en retard avec 3 différents niveaux de relance.



The screenshot shows the 'Règlements' (Payments) section of the software. On the left, a table lists invoices with columns for Client, Echéance (Due Date), Mode de règlement (Payment Method), Montant (Amount), Réglé (Paid), and Date de règlement (Payment Date). The second row is highlighted in blue. On the right, a detailed view of invoice 'FAC00000020 - Jean-Pierre BORDINI' is shown, including client information, invoice details, and a table of 'Echéancier initial' (Initial Payment Schedule).

Client	Echéance	Mode de règlement	Montant	Réglé	Date de règlement
BORDINI Jean-Pierre	12/01/2017	CHQ - Chèque	733,80	<input type="checkbox"/>	
BORDINI Jean-Pierre	31/01/2017	CHQ - Chèque	296,20	<input checked="" type="checkbox"/>	20/12/2016
DUTRONC Thomas	31/01/2017	CHQ - Chèque	50,40	<input checked="" type="checkbox"/>	30/12/2016
BORDINI Jean-Pierre	31/01/2017	CHQ - Chèque	156,60	<input type="checkbox"/>	
DUTRONC Thomas	31/01/2017	CHQ - Chèque	213,60	<input checked="" type="checkbox"/>	14/12/2016
BORDINI Jean-Pierre	31/01/2017	CHQ - Chèque	70,95	<input checked="" type="checkbox"/>	17/08/2017
AZUR (SCI)	31/01/2017	CHQ - Chèque	148,62	<input checked="" type="checkbox"/>	20/12/2016
DUTRONC Thomas	31/01/2017	CHQ - Chèque	336,40	<input checked="" type="checkbox"/>	14/12/2016
BORDINI Jean-Pierre	31/01/2017	CHQ - Chèque	553,98	<input checked="" type="checkbox"/>	17/08/2017

Echéancier initial	Montant
14/12/2016	200,00
31/01/2017	296,20

1 Pour obtenir le détail de plusieurs échéances d'une facture, il suffit de cliquer sur l'icône correspondante. Vous pouvez également décider par ce biais de qualifier une facture en statut "Irrécouvrable".

2 Des règlements multiples à mettre en place selon vos besoins.

LES BONS DE COMMANDE ET LES BONS DE LIVRAISON

Le module **Facturation** vous donne la possibilité de **gérer et suivre vos bons de livraison et vos bons de commande**. De nombreuses fonctionnalités vous permettent d'avoir un accompagnement tout au long de votre processus, de la commande à la facturation. Ces fonctionnalités sont liées mais fonctionnent aussi indépendamment.

Dans l'onglet **Facturation / Paramètres / Options**, vous pouvez activer / désactiver les options bons de commande ou les bons de livraison en choisissant **Oui / Non**. Cliquez ensuite sur **Enregistrer** pour sauvegarder votre choix.

The screenshot shows the 'Options' settings page. It includes a navigation bar with 'Articles', 'Devis', 'Bons de commande', 'Factures', 'Règlements', and 'Etats'. The main content area has sections for 'Bons de commandes' and 'Bons de livraisons', each with a 'Oui' button. There is also a 'Période de validité' dropdown set to '2 mois (60 jours)' and a checkbox for 'Affichage par défaut des montants dans le PDF' set to 'Non'. On the right, there are buttons for 'Enregistrer' and 'Annuler', and a list of categories: Documents, Gestions, Frais, Autres, and Déclaration de TVA.

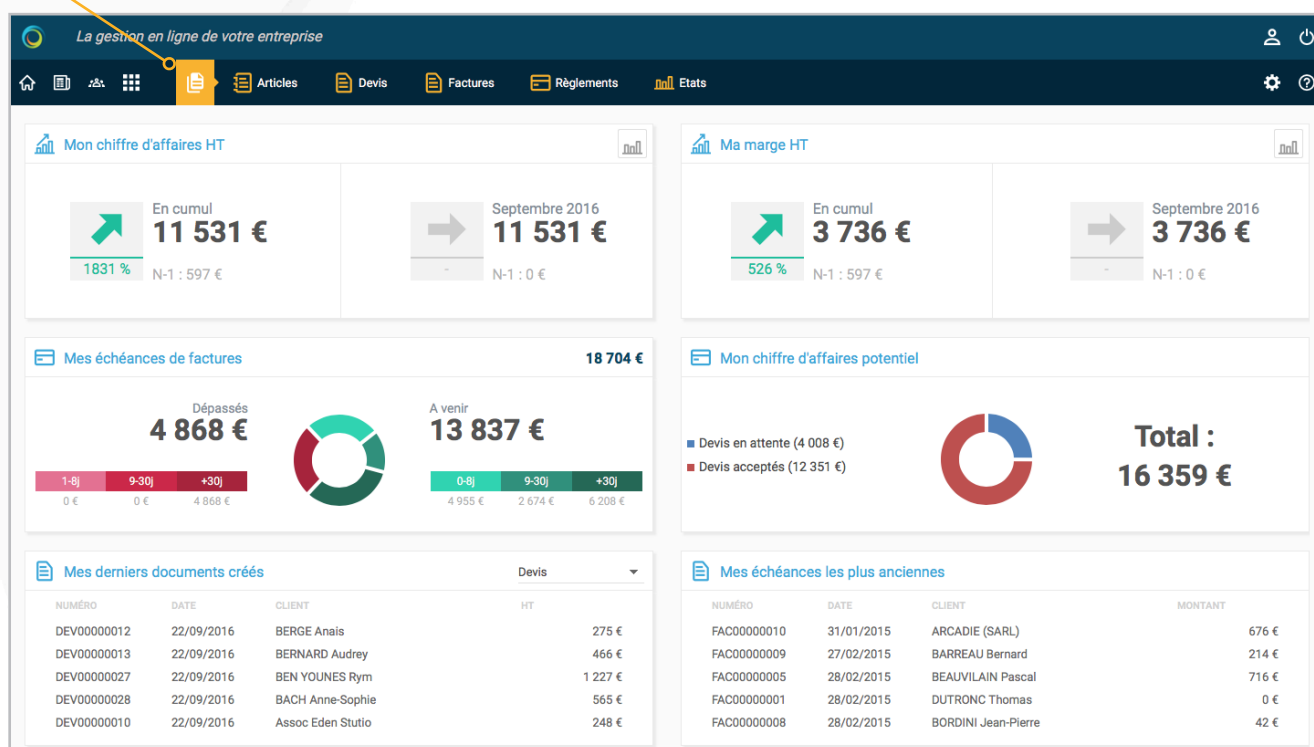
Consultez les **fiches pratiques** dédiées aux bons de commande et aux bons de livraison et au cycle des bons de commande et des bons de livraison .



3. AUTRES POINTS CLÉS

TABLEAU DE BORD

Retour à l'accueil du portail Mon-Expert-en-Gestion



En se positionnant sur l'icône , vous accédez à l'accueil de Facturation.

Après avoir mis en place votre facturation et créé quelques documents (devis, factures), l'accueil présente le tableau de bord de votre activité avec une synthèse visuelle des chiffres clés, sous la forme de widgets interactifs (au clic, ils renvoient vers le détail des informations restituées) :

- Le chiffre d'affaires du mois en cours et en cumul,
- La marge mensuelle et cumulée,
- Les règlements dépassés et à venir,
- Les devis expirés et à venir avec leur probabilité de transformation¹.

De plus, des statistiques liées à l'activité telles que les devis et factures récemment créés ou les échéances les plus anciennes sont présentes sur cette page d'accueil.

À SAVOIR

Widgets de remplacement

Si vous avez désactivé la gestion de la marge ou la gestion des devis dans "Paramètres > Options", des statistiques présentant les clients et articles les plus facturés remplacent les widgets "Marge" ou "Devis".

Désactiver la "Gestion des affaires" ("Paramètres > Options") permet d'avoir la synthèse des devis expirés et à venir sans la notion de probabilité de transformation.

¹ Probabilité de transformation : c'est le pourcentage de chance que possède le devis pour être accepté par le client : de 0% (Aucune chance) à 100% (Accord de principe). À désactiver dans les "Paramètres > Gestion des affaires".



GESTION DES UTILISATEURS

Le bouton  (sur la barre de menus principale) permet d'afficher les coordonnées de l'utilisateur, à savoir :

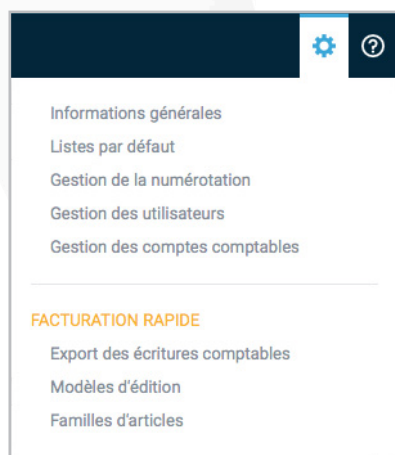
- Le **nom** : chaque compte est nominatif et doit rester confidentiel.
- L'**adresse email** : qui, couplé à un mot de passe représente les identifiants de connexion au portail Mon Expert en Gestion ainsi qu'aux applications pour lesquelles vous avez accès.

En cliquant sur "**Mon compte**" vous avez la possibilité de modifier des informations telles que votre mot de passe ou votre adresse mail.

- Le **profil** : administrateur ou utilisateur.

Un profil « Administrateur » dispose de droits complets sur le paramétrage de l'application, tandis que le profil « Utilisateur » n'a pas accès à la création de nouveaux utilisateurs, la gestion de la numérotation, la gestion des comptes comptables ou encore les principales options de paramétrage du dossier de facturation.


Par exemple, le gérant de l'entreprise peut avoir un profil « Administrateur » et la secrétaire, un profil « Utilisateur ».



Paramètres d'un profil "Utilisateur"



Paramètres d'un profil "Administrateur"

① Le bouton  permet d'accéder aux principaux paramètres de l'application, de la saisie des informations générales à l'export comptable, en passant par le paramétrage des modèles d'édition.

② Le bouton  ouvre l'aide dynamique de l'application.