

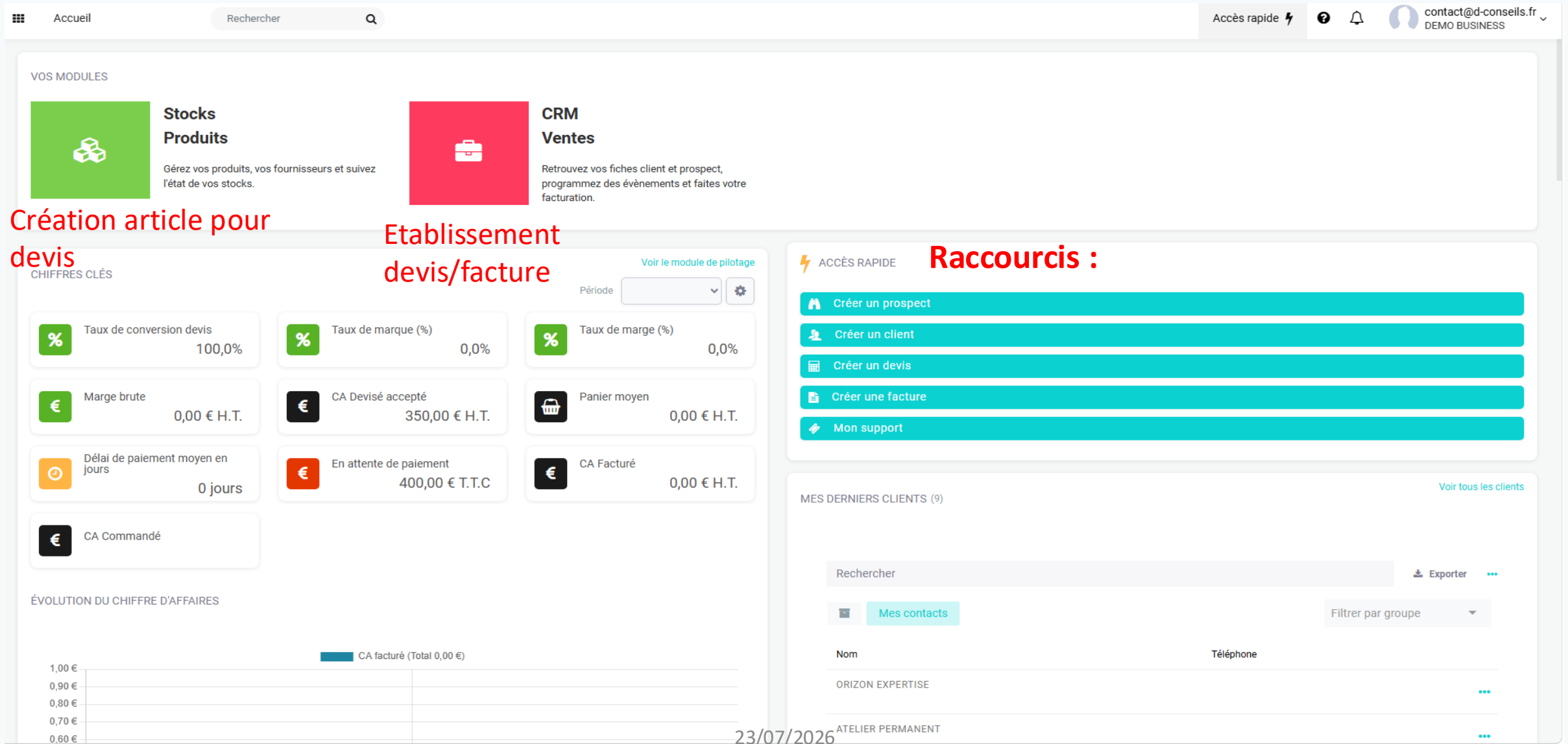
GESTION FINANCIERE MYU

Guide d'utilisation

SOMMAIRE

- 1) CREATION DOSSIER**
- 2) GESTION PROSPECTS / CLIENTS**
- 3) GESTION DEVIS**
- 4) GESTION FACTURES**
- 5) GESTION REGLEMENTS**
- 6) HOTLINE MY UNISOFT**
- 7) PA - TUTOS**

CAPTURE ECRAN – TABLEAU DE BORD



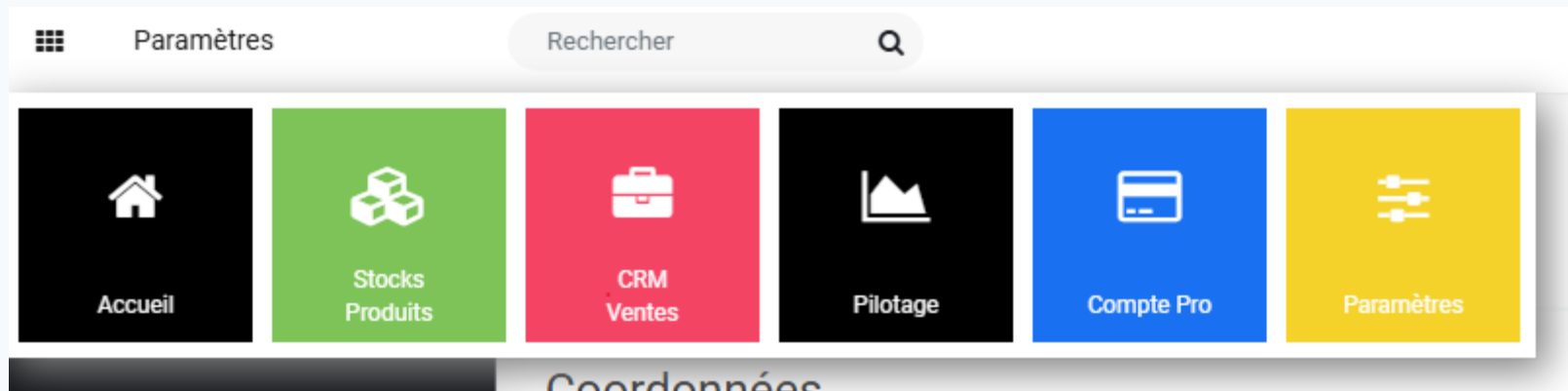
1) CREATION DOSSIER

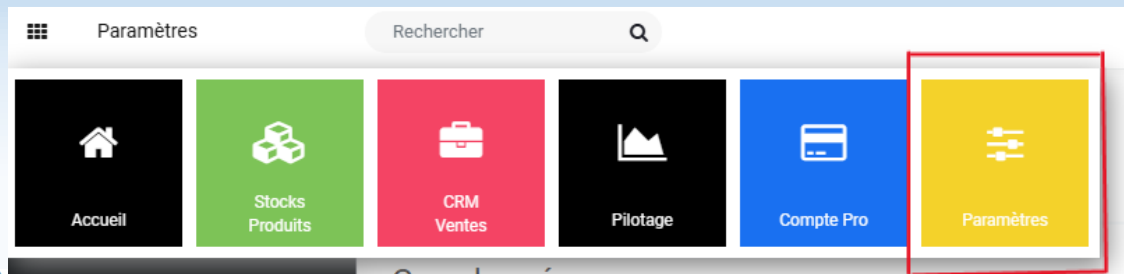
La première étape consiste à établir la création du dossier, à savoir enregistrer les différentes informations liées au dossier ainsi que l'enregistrement des données bancaires.

L'enregistrement des informations liées au dossier consiste à enregistrer le nom de l'entreprise, son numéro SIRET, l'adresse complète, le contact choisi (client ou comptable), le numéro de téléphone et l'adresse mail, le numéro de TVA intracommunautaire et la forme juridique de l'entreprise.

NB : Vous avez la possibilité par cet accès également intégrer un logo qui sera repris sur les devis et les factures.

L'enregistrement des données bancaires consiste à enregistrer le RIB de l'entreprise à travers les coordonnées de la banque, le titulaire du compte, le code IBAN et le code BIC.





Paramètres de

Coordonnées

Société

Banque et paiement

Nom de l'entreprise

Votre nom ou celui de votre entreprise

DEMO BUSINESS

Numéro SIRET

Numéro SIRET permettant l'identification d'un établissement ou d'une entreprise française

49200247200099

Adresse

Adresse de la société

Adresse complémentaire

Complément d'adresse

159 avenue de la Marne

Code Postal

33700

Ville

MERIGNAC

Pays

FRANCE

Contact

Nom de la personne à contacter

Stéphane DOLIVEIRA DCONSEILS

Fax

Portable

Paramètres de l'entreprise

Société

Banque et paiement

Coordonnées

Numéro national d'émetteur

Code guichet de votre banque

Numéro de votre compte

Code établissement de votre banque

Norme SEPA

Titulaire du compte

Code IBAN

Code BIC

Identifiant créancier SEPA

23/07/2026

Paiement en ligne - STRIPE

La seconde étape de la création du dossier consiste à configurer les mails ainsi que les documents PDF.

Dans la rubrique « E-mails », vous avez la possibilité de configurer le traitement des mails en paramétrant l'adresse e-mail de réponse avec un intitulé de réponse ainsi que l'adresse e-mail d'envoi.

Vous pouvez paramétrer le pied de page de l'e-mail qui sera envoyé systématiquement lors de l'envoi de chaque mail.

Enfin vous avez la possibilité de suivre le statut des e-mails en établissant des codes couleurs différents pour les mails traités, non traités et en cours.

Dans la rubrique « E-mails », il y a la possibilité de paramétrer les objets ainsi sur les textes pour l'envoi d'un nouveau bon de commande client/fournisseurs et d'un nouveau bon de livraison client/fournisseur.

Enfin dans cette rubrique vous trouverez le suivi des mails envoyés.

Dans la rubrique « Documents PDF », vous avez la possibilité de configurer le paramétrage des bons de commandes, des bons de livraisons, des devis et des factures.

Vous avez la possibilité dans cette rubrique de paramétrer le design de vos états (thèmes, couleurs de fond, les bordures, les couleurs de textes et les détails).

Enfin vous avez la possibilité de configurer les options des différents états en configurant les en-têtes (affichage le numéro de TVA du client, affichage du code client), le corps de page (affichage de l'éventuelle colonne de remise, éventuellement cacher la colonne de TVA ou des unités, possibilité d'afficher les numéros de ligne des produits ainsi que leurs images), et les conditions (affichage des coordonnées bancaires, afficher ou cacher les conditions).

Vous avez la possibilité d'intégrer d'éventuelles notes fixes ainsi que des éléments en pied-de-page.

Pour information, toutes les informations configurées seront visibles sur les différents documents (bons de commandes, bons de livraison, devis et factures).

CAPTURE ECRAN

ACCUEIL

Tous les paramètres

ENTREPRISE

Paramètres de l'entreprise

Gérer les utilisateurs

CONFIGURATION DU LOGICIEL

Intégrations

Emails

Connexions e-mails

Configuration

Personnalisation

E-mails envoyés

Documents PDF

Commande client

Livraison client

Devis

Factures

Commande fournisseur

Réception fournisseur

Relances

Espace Client

Configuration de vos documents de ventes

Votre entreprise Design Options

Ajouter un logo

Choisir un fichier Aucun fichier n'a été sélectionné

Nom de l'entreprise

DEMO BUSINESS

Votre nom ou celui de votre entreprise

Adresse

Adresse de la société

Code Postal

33700

Ville

MERIGNAC

Email

sdo@d-conseils.fr

Adresse email de contact

Téléphone

0688013740

Portable

Fax

Site web

Site web de la société

Paramètres

Rechercher

Accueil

Stocks Produits

CRM Ventes

Pilotage

Compte Pro

Paramètres

1 sur 1

Date : 08/06/2026

DEVIS : DE260600014

DEMO BUSINESS

159 avenue de la Marne
33700 MERIGNAC

Tél : 0688013740
Email : sdo@d-conseils.fr

Gestion Financière

1 rue de la comptabilité
33700 MERIGNAC

TVA Intra. : FR22752793000

Objet : Document test pour la configuration PDF

REF	DESCRIPTION	UNIT.	QTE.	PU HT	TVA	TOTAL H.T.
	Montant Total HT					39,90 €
	Remise HT					2,00 €
	Total Net HT					37,91 €
	Total TVA 20.0%					7,58 €
	Montant Total TTC					45,49 €

Taux de pénalité : En cas de retard de paiement, application d'intérêts de 3 fois le taux légal selon la loi n°2008-776 du 4 août 2008. En cas de retard de paiement, application d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40€ selon l'article D. 441-5 du code du commerce.

Conditions de règlement : A Facturation
Date de validité : 23/06/2026

Bon pour accord

Cachet, Nom et Signature :

23/07/2026

La dernière étape de la création du dossier consiste à éventuellement importer les différents articles et données clients d'un logiciel de gestion commerciale déjà utilisé.

En effet dans la rubrique « Import des données », vous avez la possibilité d'importer les différentes données de votre gestion commerciale précédente en important les différents articles et données de clients déjà paramétrés dans votre logiciel de facturation commerciale.

Vous avez également la possibilité d'importer tous les devis et factures en cours de votre ancien logiciel de gestion commerciale. Cela permettant de continuer le suivi des devis et factures antérieurement établis.

Pour tous les imports de données (article, données clients, devis ou factures) la procédure prévoit l'utilisation d'un fichier Excel pour l'importation. En effet il suffira d'extraire un fichier Excel de votre ancien logiciel de gestion commerciale, qui faudra néanmoins retravaillé. L'importation ne pouvant se faire que dans l'ordre des colonnes proposé par My Unisoft.

Après avoir extrait le fichier Excel de l'ancien logiciel de gestion commerciale, il faudra retravaillé le fichier et mettre dans l'ordre les colonnes afin que l'import puisse se faire (voir capture écran).

Suite à cela, vous n'aurez plus qu'à déposer le fichier Excel retravaillé dans l'espace My Unisoft et toutes les données de votre ancien logiciel de gestion commerciale seront importées sur My Unisoft et vous pourrez continuer à établir des devis et des factures en utilisant les mêmes articles que votre ancien logiciel de gestion commerciale, vous aurez la possibilité d'en créer de nouveaux pour le besoin. Les données clients, les devis et les factures importés seront disponibles directement sur My Unisoft.

Espace Client

Historique

GESTION DES DONNÉES

Import de données

Clients

Prospects

Fournisseurs

Contacts

Produits

Matériel

Plan comptable

Devis

Dû

Documents contact

Contacts MEG

Articles MEG

Contacts Evoliz

Articles Evoliz

Contacts CEGID

Articles CEGID

Contacts LMB

Articles LMB

Import de données via fichier CSV : Produit

Avant de commencer l'import, préparez votre fichier csv. Nous vous conseillons de privilégier les séparateurs ";".

Comment ça marche ?

Pour importer vos données, vous aurez besoin d'un fichier csv qui peut être généré à partir d'un logiciel comme Microsoft Excel.
La première ligne du fichier doit contenir le nom des colonnes. Les colonnes autorisés sont les suivantes :

id

reference

name

description

extended_description

main_item_price

pamp

unit_weight

quantity

tva

ean

family

brand

unit

category

mark_rate

enable_stock

product_type

buying_price

supplier

Les colonnes en trop seront ignorées et n'auront pas d'impact sur l'import de vos données.

Si la colonne "id" est fournie alors l'import mettra à jour le produit ayant cette identifiant.

Une fois votre fichier préparé sur Excel, enregistrez le au format csv.

Pour éviter les problèmes d'encodage, il est fortement recommandé d'exporter votre csv en UTF-8 (sur excel, au moment d'enregistrer, choisir le format "CSV UTF-8").

Voir un exemple de csv.

Options avancées

23/07/2026

Déposez des fichiers ici, ou choisissez un fichier

Import de données via fichier CSV : Client

Avant de commencer l'import, préparez votre fichier csv. Nous vous conseillons de privilégier les séparateurs ";".

Comment ça marche ?

Pour importer vos données, vous aurez besoin d'un fichier csv qui peut être généré à partir d'un logiciel comme Microsoft Excel.

La première ligne du fichier doit contenir le nom des colonnes. Les colonnes autorisés sont les suivantes :

address

address_comp

cp

city

country

lng

lat

firstname

lastname

email

phone

web

portable

fax

name

legal_name

trade_name

rcs

tva_intra

naf

code_naf

legal_form

foundation

siret

siren

ape

capital

ca

effectif

tva

autoliquidation_tva

chorus_pro

origin_id

code

account_number

comment

agency_id

sector_id

discount

payment_mode_id

code_compta

banque

iban

bic

nb_invoices

delivery_time

Les colonnes en trop seront ignorées et n'auront pas d'impact sur l'import de vos données.

Si la colonne "code" est fournie alors l'import mettra à jour le client.

La colonne "country" désigne un pays par son nom ou son code ISO-2.

Une fois votre fichier préparé sur Excel, enregistrez le au format csv.

Pour éviter les problèmes d'encodage, il est fortement recommandé d'exporter votre csv en UTF-8 (sur excel, au moment d'enregistrer, choisir le format "CSV UTF-8").

Voir un exemple de csv.

Options avancées

Déposez des fichiers ici, ou [choisissez un fichier](#)

Import de données via fichier CSV ou ZIP : Devis

Avant de commencer l'import, préparez votre fichier csv. Nous vous conseillons de privilégier les séparateurs ";".

Comment ça marche ?

Pour importer vos données, vous aurez besoin d'un fichier csv qui peut être généré à partir d'un logiciel comme Microsoft Excel.

La première ligne du fichier doit contenir le nom des colonnes. Les colonnes autorisés sont les suivantes :

id

NumDevis

DateDevis

CodeClient

DateFinValidite

Objet

TypeReglement

ModeReglement

Note

LienVersPdf

Statut

MontantHT

Les colonnes en trop seront ignorées et n'auront pas d'impact sur l'import de vos données.

Une fois votre fichier préparé sur Excel, enregistrez le au format csv.

Pour éviter les problèmes d'encodage, il est fortement recommandé d'exporter votre csv en UTF-8 (sur excel, au moment d'enregistrer, choisir le format "CSV UTF-8").

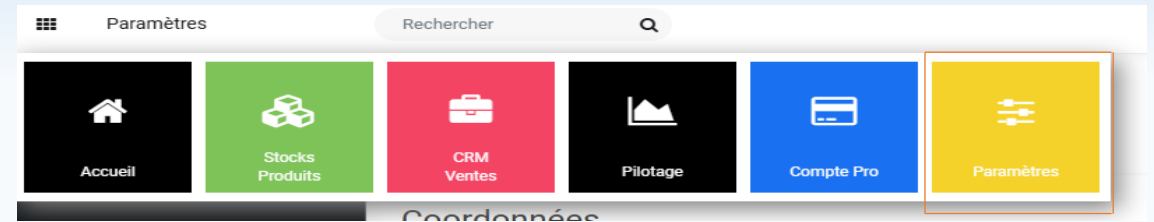
Voir un exemple de csv.

Options avancées

Déposez des fichiers ici, ou [choisissez un fichier](#)

23/07/2026

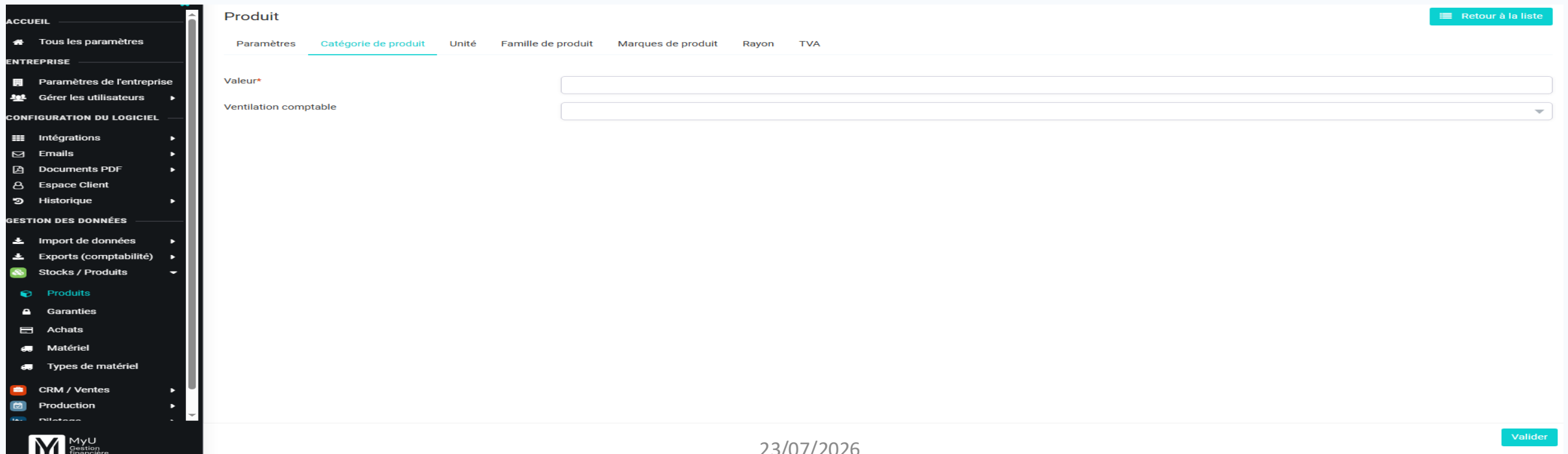
CREATION CATEGORIE DES PRODUITS :

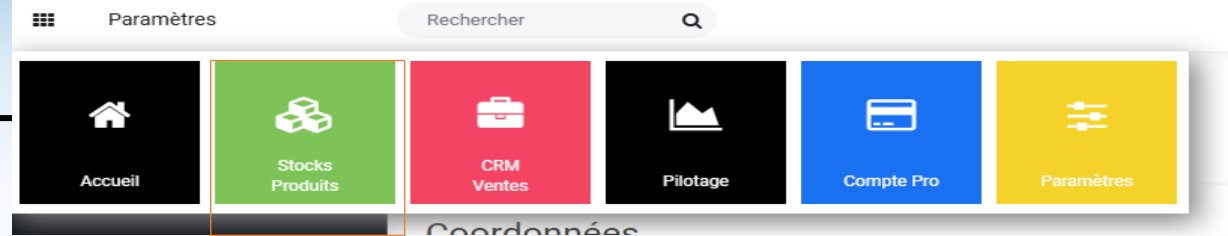


Avant la création d'un produit, la première étape consiste à créer la catégorie des produits permettant la ventilation comptable des opérations.

Dans le menu paramètres et dans l'onglet « produits », cliquer sur « catégorie de produit ». Vous avez la possibilité de créer de nouvelle catégorie. Pour chaque catégorie utilisée, il **faudra impérativement indiquer le code comptable permettant la ventilation**.

En cliquant sur nouveau, vous aurez la possibilité de créer une nouvelle catégorie en indiquant la valeur (nature de la catégorie) et la ventilation comptable (compte relié au plan comptable de votre structure).

A screenshot of the 'Produit' (Product) creation form in the Orizon software. The form is titled 'Produit' and has a 'Retour à la liste' button in the top right corner. The form is divided into several sections: 'Paramètres', 'Catégorie de produit', 'Unité', 'Famille de produit', 'Marques de produit', 'Rayon', and 'TVA'. The 'Catégorie de produit' section is currently active and contains two input fields: 'Valeur*' (with a red asterisk indicating it is required) and 'Ventilation comptable'. The 'Valeur*' field is a text input, and the 'Ventilation comptable' field is a dropdown menu. On the left side of the form, there is a sidebar menu with various options: 'ACCUEIL', 'Tous les paramètres', 'ENTREPRISE', 'Paramètres de l'entreprise', 'Gérer les utilisateurs', 'CONFIGURATION DU LOGICIEL', 'Intégrations', 'Emails', 'Documents PDF', 'Espace Client', 'Historique', 'GESTION DES DONNÉES', 'Import de données', 'Exports (comptabilité)', 'Stocks / Produits', 'Produits', 'Garanties', 'Achats', 'Matériel', 'Types de matériel', 'CRM / Ventes', 'Production', and 'Piloteage'. The 'Produits' option is highlighted in green. At the bottom right of the form, there is a 'Valider' button.



CREATION D'UN NOUVEAU PRODUIT :

Avant de créer un produit, il est important de vérifier que les éléments nécessaires au suivi comptable sont bien paramétrés.

Vous devez notamment avoir créé au préalable :

- une catégorie de produit, associée au bon compte comptable ;
- le code de TVA applicable.

Ce paramétrage est essentiel, car il permet de faciliter l'import des données en comptabilité et d'assurer une bonne ventilation comptable des ventes.

Une fois ces éléments créés, vous pouvez créer votre produit dans MyUnisoft. Rendez-vous dans l'espace Stock / Produits, puis dans la liste des produits. Cliquez ensuite sur Nouveau.

Complétez les champs obligatoires :

- la référence du produit ;
- le prix de vente hors taxes ;
- la famille du produit ;
- la catégorie du produit.

La famille permet de distinguer les prestations de services des ventes de marchandises.

La catégorie permet de rattacher le produit au bon compte comptable.

Vous pouvez également renseigner un taux de TVA par défaut, afin qu'il soit automatiquement proposé lors de l'utilisation du produit.

Une fois les informations complétées, cliquez sur Valider pour finaliser la création du produit.

Le produit sera alors disponible dans la liste de sélection lors de l'établissement de vos devis.

PRODUITS

- Liste des produits
- Conditions fournisseur
- Grille de tarifs

TIERS

- Liste des fournisseurs

APPROVISIONNEMENTS

- Commandes fournisseur
- Réceptions fournisseur
- Bons de transfert
- Factures d'achat
- Achats

GESTION DE MATÉRIEL

- Liste des dépôts
- Matériel

Ajout d'un produit

Configurer les champs

Champs personnalisés

Descriptif

Référence*

Nom

Description*

La description des produits apparaît dans les documents de vente (devis, factures etc.)

Marque

Garantie

EAN

Peut être remisé

Visuel

Image via URL

Définition du prix de vente

Prix de vente H.T.*

Prix de revient H.T.

TVA par défaut

Quantification

Quantité par défaut

Mesures

Poids

Informations complémentaires

Unité de mesure

Famille*

Catégorie*

Peut être fixé dans la fiche produit, ou calculé à partir du prix d'achat (Dernier prix, Prix le plus bas, prix moyen, etc ...)

Télécharger une image

23/07/2026

2) GESTION PROSPECTS / CLIENTS

Dans la rubrique « CMR – VENTES », vous avez la possibilité de créer de nouveau prospects et de nouveaux clients.

Dans la ligne « liste des clients », vous avez la possibilité de créer de nouveau client en cliquant sur nouveau. La création d'un nouveau client consiste à remplir toutes les lignes avec un astérisque rouge (obligatoire) et les autres lignes (facultatives),

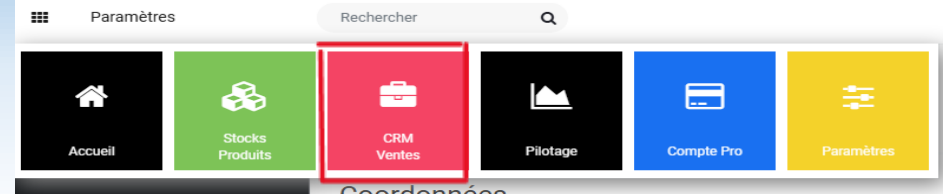
Pour cela, il faudra remplir les champs obligatoires sont les suivants : Type de tiers (professionnel, particulier, collectivité ou autres), le numéro de compte client pour la comptabilité (inscription du nom du client) et le nom de l'entreprise.

Les champs facultatifs sont les suivants : Date de création de la société, numéro SIRET/SIREN, code APE, numéro TVA intracomunautaire, adresse, numéro de téléphone et adresse e-mail, l'origine du contact.

Suite à la création du client, vous aurez la possibilité d'établir un devis et une facture.

Le module « prospects » fonctionne de la même manière que pour la création d'un client avec ces champs obligatoires et facultatifs. Par la suite un prospect pourra être validé comme client.

La ligne « liste des clients » et la ligne « liste des prospects » permettra la visibilité de tous les clients et tous les prospects.



TIERS

Liste des prospects

Liste des clients

DOCUMENTS

Liste de vos devis

Bons de commande

Bons de livraison

Liste de vos factures

RÈGLEMENTS

€ Liste de vos paiements

▲ Liste des impayées

▲ Liste des dus

▲ Liste des relances

VENTES

📄 Opportunités

📁 Actions commerciales

🔍 Recherche d'entreprise

CALENDRIER

📅 Agenda

Liste des clients

Rechercher

Date de modification

ORIZON EXPERTISE

152 avenue leo drouyn 33450 IZON

ATELIER PERMANENT

3 rue saint Joseph 68000 COLMAR

SOTECH TECHNOLOGIES SERVICES

rue gustave eiffel 24100 BERGERAC

ACTEMIUM

rue de la mondriane 14500 VIRE-NORMANDIE

QUALI-COMPTES

33560 SAINTE-EULALIE

Metro bx lac

33700 merigniac

M. Olivier Max

IANOTTO

1275 route de rays 33210 LEOGEATS

D cosneils

CLIENT

ORIZON EXPER

PROFESSIONNEL

ORIZON EXPERTISE

Documents

afficher plus

FA260600018_TEMP40

-240.0 TTC

FA260600018_TEMP38

TEST

120.0 TTC

DE260600014

240.0 TTC

FA260600018_TEMP37

TEST

-120.0 TTC

Fichiers

afficher plus

Aucun fichier à afficher pour le moment.

À venir

afficher plus

Aucun évènement à afficher pour le moment.

Commentaires

afficher plus

Aucun commentaire à afficher pour le moment.

Écrire un commentaire

À propos

Adresse

152 avenue leo drouyn 33450 IZON

Contacts

afficher plus

M.

Email

SVorizon@orizon-expertise.fr

Reçoit tous les documents

Adresses

afficher plus

Adresse principale

Adresse

152 avenue leo drouyn 33450 IZON

Ouvrir

TIERS

Liste des prospects

Liste des clients

DOCUMENTS

Liste de vos devis

Bons de commande

Bons de livraison

Liste de vos factures

RÈGLEMENTS

Liste de vos paiements

Liste des impayées

Liste des dus

Liste des relances

VENTES

Opportunités

Actions commerciales

Recherche d'entreprise

CALENDRIER

Agenda

MyU

Partenariat financier

Retour à la liste

Ajout d'un client

Configurer les champs

Champs personnalisés

Secteur d'activité

Autre

Type de tiers*

Professionnel

Code Client

Origine du contact

Numéro de compte*

411

Contact principal

Entreprise

Service

Nom de l'entreprise*

Civilité

M.

Nom juridique

Nom

Nom commercial / enseig...

Prénom

Date de création

Statut

Siret

Email

Siren

Téléphone

APE

Mobile

Code Activité

Site Web

N° TVA Intracommunautaire

Fax

Annuler

Précisions

Valider

TIERS

Liste des prospects

Liste des clients

DOCUMENTS

Liste de vos devis

Bons de commande

Bons de livraison

Liste de vos factures

RÈGLEMENTS

Liste de vos paiements

Liste des impayées

Liste des dus

Liste des relances

VENTES

Opportunités

Actions commerciales

Recherche d'entreprise

CALENDRIER

Agenda

MyU

Partenariat financier

Accueil / Liste des prospects / Ajout d'un prospect

Retour à la liste

Ajout d'un prospect

Configurer les champs

Champs personnalisés

Secteur d'activité

Autre

Type de tiers*

Professionnel

Code Client

Origine du contact

Numéro de compte*

411

Contact principal

Entreprise

Service

Nom de l'entreprise*

Civilité

M.

Nom juridique

Nom

Nom commercial / enseig...

Prénom

Date de création

Statut

Siret

Email

Siren

Téléphone

APE

Mobile

Code Activité

Site Web

N° TVA Intracommunautaire

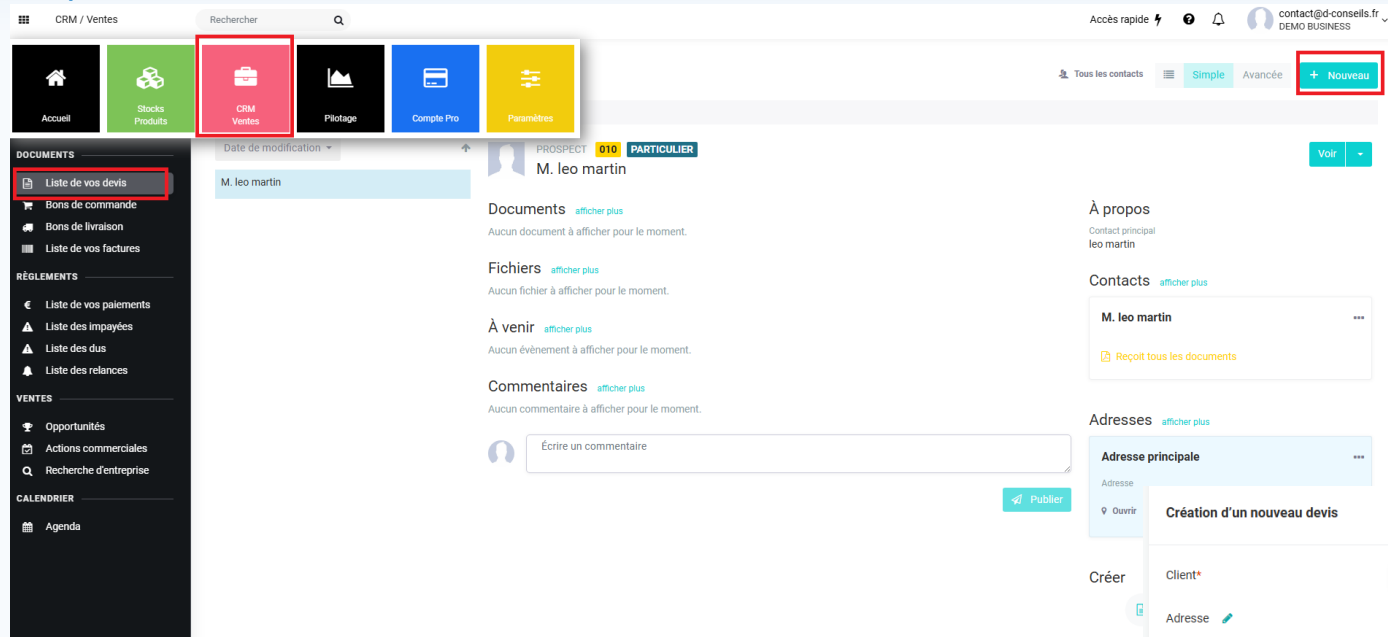
Fax

Annuler

Précisions

Valider

23/07/2026



Pour réaliser vos devis, toujours dans l'espace « CRM/ventes), cliquer sur liste des devis puis nouveau (en haut à droite).

Vous pouvez chercher vos clients/prospects directement en renseignant son nom. Par la suite, vous pourrez :

- Sélectionner le type et mode de règlement ;
- Renseigner une date de validité du devis ;
- Définir les produits à intégrer dans le devis ;
- Appliquer une remise si besoin ou appliquer une retenue de garantie
- Puis le valider une fois qu'il est réalisé
- Pour information, le numéro chrono s'applique automatiquement

Création d'un nouveau devis

Client* ATELIER PERMANENT

Adresse ATELIER PERMANENT 3 rue saint Joseph COLMAR

Type de règlement A Facturation Date 10/06/2026

Mode de règlement Carte Bleue Date de validité 25/06/2026

Objet

Lignes de devis

Ref. Produit	Description	Unité	Quantité	Prix Unit. H.T.	TVA	Remise (%)	Total H.T Total TTC
+ Fourniture pierre	pierre	u.	1.0	150.0	20%	0.0	150,00 € 180,00 €
+ Préparation de c...	Préparation de commande	J	1.0	5000.0	20%	0.0	5000,00 € 6000,00 €

Remise globale (%) 0.0

Retenue de Garantie

Montant Total HT 5150,00 €

Total TTC 6180,00 €

23/07/2026

Annuler Valider

Vous retrouverez ensuite le récapitulatif de votre devis. Vous pouvez dorénavant l'envoyer par mail et/ou modifier son statut si nécessaire afin d'avoir un suivi.

Dans l'onglet « créer un document », vous aurez la possibilité de transformer le devis en facture ou bien de générer des factures d'acompte/situation si nécessaire en renseignant directement le montant ou le pourcentage demandé.

TIERS

Liste des prospects

Liste des clients

DOCUMENTS

Liste de vos devis

Bons de commande

Bons de livraison

Liste de vos factures

RÈGLEMENTS

Liste de vos paiements

Liste des impayées

Liste des dus

Liste des relances

VENTES

Opportunités

Actions commerciales

Recherche d'entreprise

CALENDRIER

Agenda



Liste des devis

1

Actions

Devis

DE260600015

10 JUN 2026

Imprimer

Envoyer par email

Créer un bon de commande client

Créer un document

À propos

Statut

En cours

Accepté

A modifier

Annulé

En cours

Refusé

Remis

FACTURATION

Facturer ce devis

Créer une facture d'acompte

Facture de situation

Facturer et archiver

DOCUMENTS DE VENTE & LOGISTIQUE

Créer un bon de commande client

Créer un bon de livraison

ACHATS

Créer un bon de commande fournisseur

Responsable

contact@d-conseils.fr

Ajout de mots clés

Saisissez un mot clé

Ajouter

Document

Dossier 1

Historique du dossier

Commentaires

E-mails

Fichiers joints

Activités

Détails d'un devis

Adresse de facturation

ATELIER PERMANENT

3 rue saint joseph

68000 COLMAR

Date

10/06/2026

Date de validité

25/06/2026

Type de règlement

A Facturation

Mode de règlement

Carte Bleue

Adresse de livraison

Objet

Ref.	Produit	Description	Unité	Quantité	Prix Unit. H.T.	TVA	Remise (%)	Total H.T	Total TTC
	Fourniture pierre	pierre	u.	1.0	150,00 €	20%	0.0	150,00 €	180,00 €
	Préparation de commande	Préparation de commande	J	1.0	5000,00 €	20%	0.0	5000,00 €	6000,00 €
Montant Total HT								5150,00 €	
Taux TVA								Base	Total TVA
TVA 20 %								5150,00 €	1030,00 €
Total TVA								1030,00 €	
Total TTC								6180,00 €	

Divers

Note

Taux de pénalité : En cas de retard de paiement, application d'intérêts de 3 fois le taux légal selon la loi n°2008-776 du 4 août 2008. En cas de retard de paiement, application d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40€ selon l'article D. 441-5 du code de commerce.

4) GESTION FACTURES

Une fois que vous aurez cliquer sur « facturer ce devis », vous accéderez à cette espace pour contrôle. Cliquer sur « valider » en bas à droite pour créer une facture, Vous devrez ensuite modifier dans l'onglet suivant le « statut » de la facture en « à traiter » pour la valider définitivement (la modification ne sera plus possible ensuite). Une fois la modification du statut réalisée, vous pourrez dorénavant envoyer la facture à votre client. Ici aussi le numéro chrono s'alimente automatiquement

AJOUT D'UNE FACTURE Accueil / Liste des factures / Ajout d'une facture

[Retour à la liste](#)

Ajout d'une facture
Pour faire une facture d'avoir, faire une facture négative

Client*

Adresse

Type de règlement Date

Mode de règlement Date limite de règlement

Objet

Lignes de facture Ajouter un texte Ajouter un produit Ajouter des produits

Ref. Produit	Description	Unité	Quantité	Prix Unit. H.T.	TVA	Remise (%)	Total H.T	Total TTC
+ Fourniture pierre	pierre	u.	1.0	150.0	20%	0.0	150,00 € 180,00 €	
+ Préparation de c...	Préparation de commande	J	1.0	5000.0	20%	0.0	5 000,00 € 6 000,00 €	

Remise globale (%)

Montant Total HT 5 150,00 €

Total TTC 6 180,00 €

[Annuler](#) [Valider](#)

CRM / Ventes Rechercher

TIERS

- Liste des prospects
- Liste des clients

DOCUMENTS

- Liste de vos devis
- Bons de commande
- Bons de livraison
- Liste de vos factures

RÈGLEMENTS

- Liste de vos paiements
- Liste des impayées
- Liste des dus
- Liste des relances

VENTES

- Opportunités
- Actions commerciales
- Recherche d'entreprise

CALENDRIER

- Agenda

Facture
FA260600020_TEMP44
10 JUN 2026

[Imprimer](#) [Créer un document](#)

Brouillon

À propos

Statut

Brouillon

A traiter

Remise

Brouillon

Non défini

Agence par défaut

Commercial
contact@d-conseils.fr

Responsable
contact@d-conseils.fr

Paielements : 0,00 € (0% réalisé)

GESTION AVOIRS

Une fois dans le visuel de votre facture, vous avez la possibilité de générer une facture d'avoir : « créer un document » - « créer une facture d'avoir ». Vous allez être redirigé vers la seconde fenêtre : renseignez les quantités de produits (à exprimer en négatif) nécessitant un avoir

CRM / Ventes

Rechercher

Q

TIERS

Liste des prospects

Liste des clients

DOCUMENTS

Liste de vos devis

Bons de commande

Bons de livraison

Liste de vos factures

RÈGLEMENTS

Liste de vos paiements

Liste des impayées

Liste des dus

Liste des relances

VENTES

Opportunités

Actions commerciales

Recherche d'entreprise

CALENDRIER

Agenda

< Liste des factures

1

🕒

📄

✎

Actions

Facture

FA260600020

10 JUIN 2026

€ Ajouter un paiement

🖨 Imprimer

✉ Envoyer par email

📄 Créer un document

📄 Créer un devis

📄 Créer un bon de livraison

📄 Créer une facture d'avoir

À propos

Statut

A traiter

Document original

ATELIER PERMANENT -- DE260600015 - le 10/06/2026 pour 6 180,00 € T.T.C (5 150,00 € H.T)

Client

ATELIER PERMANENT

Dossier

Non défini

Agence

Agence par défaut

Commercial

contact@d-conseils.fr

Responsable

contact@d-conseils.fr

Paiements : 0,00 € (0% réalisé)

TIERS

Liste des prospects

Liste des clients

DOCUMENTS

Liste de vos devis

Bons de commande

Bons de livraison

Liste de vos factures

RÈGLEMENTS

Liste de vos paiements

Liste des impayées

Liste des dus

Liste des relances

VENTES

Opportunités

Actions commerciales

Recherche d'entreprise

CALENDRIER

Agenda

Ajout d'une facture

Pour faire une facture d'avoir, faire une facture négative

Facture d'avoir

Client*

ATELIER PERMANENT

Adresse

ATELIER PERMANENT 3 rue saint Joseph COLMAR

Type de règlement

A Facturation

Date

10/06/2026

Mode de règlement

Carte Bleue

Date limite de règlement

10/06/2026

Objet

Lignes de facture

Ajouter un texte

Ajouter un produit

Ajouter des produits

Ref. Produit	Description	Unité	Quantité	Prix Unit. H.T.	TVA	Remise (%)	Total H.T Total TTC
+	Fourniture pierre	u.	-1.0	150.0	20%	0.0	-150,00 € -180,00 €
+	Préparation de c...	J	-1.0	5000.0	20%	0.0	-5 000,00 € -6 000,00 €

Remise globale (%)

0

Montant Total HT

-5 150,00 €

Total TTC

-6 180,00 €

23/07/2026

5) GESTION DES REGLEMENTS

Lorsque votre client vous règle une facture, allez sur « ajouter un paiement », puis renseigner le montant réglé, la date de règlement et éventuellement une note pour préciser au cabinet comptable une précision

CRM / Ventes

Rechercher

Liste des factures

Facture
FA260600020
10 JUN 2026

Ajouter un paiement

Imprimer

Envoyer par email

Créer un document

Facturé

À propos

Statut
A traiter

Document original
ATELIER PERMANENT - - DE260600015 - le 10/06/2026 pour 6 180,00 € T.T.C (5 150,00 € H.T)

Client
ATELIER PERMANENT

Dossier
Non défini

Agence
Agence par défaut

Commercial
contact@d-conseils.fr

Responsable
contact@d-conseils.fr

Palements : 0,00 € (0% réalisé)

Ajouter un paiement

Origine du paiement: Facture

Facture*: ATELIER PERMANENT - - FA260600020 - le 10/06/2026 pour 6 180,00 € T.T....

Montant T.T.C*: 6180.00

Payé le*: 10/06/2026

Mode de règlement*: Carte Bleue

Référence:

Note:

Annuler

Valider

23/07/2026

6) HOTLINE

Vous avez la possibilité de contacter la hotline pour tous renseignements complémentaires.

Les trois premiers mois d'utilisation étant offerts par Orizon Expertise.