MINT C'EST :

ETABLIR VOS PREMIÈRES OFFRES ET FACTURES TRÈS SIMPLEMENT
EN QUELQUES DIZAINES DE MINUTES.
SA MAÎTRISE PRENDS MOINS D'UNE HEURE !

MINT EST UN PROGRAMME DE GESTION COMMERCIALE
TRÈS FACILE D'UTILISATION POUR
PETITES ENTREPRISES, INDÉPENDANTS, ASSOCIATIONS ET ARTISANS.

MANUEL DE L'UTILISATEUR

V 1.0.10 septembre 2025

TABLE DES MATIERES

CHAPITRE 1 INTRODUCTION 7

Tableau de bord (Utilisateur administrateur) 7

Barre latérale – Navigation dans votre compte MINT 8

Zones de données – l'aperçu instantané de votre facturation 8

Filtre 9

Fenêtre 1 : Activité 9

1.1.5 Fenêtre 2 : Paiements récents 10

1.1.6 Fenêtre 3 : Factures à venir 10

1.1.7 Fenêtre 4 : Factures échues 10

1.1.8 Barre latérale Historique 11

1.1.9 Besoin d'aide ? 11

CHAPITRE 2 CLIENTS 12

2.1 Liste des Clients 12

2.1.1 Aperçu 12

2.1.2 Actions 13

2.1.3 Archiver/Supprimer 14

2.2 Créer un client 14

2.3 Page résumé client 16

2.3.1 Comment afficher la page Résumé Client 16

2.3.2 Comprendre la page Résumé Client 16

2.3.3 Table d'informations Clients 16

2.3.4 Relevé Client 18

2.3.5 Actions sur le bouton afficher le relevé 19

2.3.6 Archiver ou Supprimer Client 19

CHAPITRE 3 FACTURES 20

3.1 Page Liste des factures 20

3.1.1 Aperçu 20

3.1.2 Filtrer les factures 22

3.1.3 Actions groupées 22

3.2 Créer une facture 23

3.2.1 Aperçu de la facture e-mail 26

CHAPITRE 4 ENCAISSEMENTS 28

4.1 Liste Encaissements 28

4.1.1 Aperçu 28

4.1.2 Archiver/Supprimer ... 29
4.1.3 Filtre ... 30
4.2 Saisir un encaissement ... 30
4.2.1 Création manuelle d'un nouvel encaissement ... 31
4.2.2 Envoyer un reçu par email ... 31
4.2.3 Enregistrer encaissement ... 32
CHAPITRE 5 FACTURES RECURRENTES ... 33
5.1 Liste des factures récurrentes ... 33
5.1.1 Aperçu ... 33
5.1.2 Filtre ... 34
5.1.3 Archiver/Supprimer ... 34
5.2 Création Facture Récurrente ... 35
CHAPITRE 6 NOTE DE CREDITS / ACOMPTES ... 37
6.1 Crédits ... 37
6.1.1 Aperçu ... 37
6.1.2 Archiver/Supprimer ... 37
6.1.3 Tri & Filtre ... 38
6.2 Saisie d'un crédit ... 38
6.2.1 Aperçu ... 39
6.2.2 Enregistrement Crédit ... 39
CHAPITRE 7 DEVIS / OFFRES ... 41
7.1 Liste Devis ... 41
7.1.1 Aperçu ... 41
7.1.2 Filtre ... 43
7.1.3 Archiver/Supprimer ... 43
7.2 Créer Devis ... 44
CHAPITRE 8 BANQUES ... 48
RECONSILIATION DES PAIEMENTS / FACTURES ... 48
Informations générales sur le fichier MT940 / SWIFT ... 50
CHAPITRE 9 FIDUCIAIRES ... 51
CHAPITRE 10 DEPENSES ... 52
10.1 Liste des Dépenses ... 52
10.1.1 Aperçu ... 52
10.2 Catégories de Dépenses ... 53
10.2.1 Pour ouvrir la page catégories de dépenses : ... 53
10.2.2 Pour créer une nouvelle catégorie de dépenses : ... 53
10.2.3 Pour modifier une catégorie de dépenses : ... 53

10.2.4 Pour archiver une catégorie de dépenses : 54
10.2.5 Filtre 54
10.2.6 Archiver/Supprimer Dépenses 54
10.2.7 Facture 55
10.3 Créer Dépenses 55
10.3.1 Aperçu 56
CHAPITRE 11 FOURNISSEURS 58
11.1 Liste Fournisseurs 58
11.1.1 Aperçu 58
11.1.2 Actions 58
11.1.3 Tri & Filtre Fournisseurs 59
11.1.4 Archiver/Supprimer un Fournisseur 59
11.2 Créer un Fournisseur 60
11.2.1 Page de résumé Fournisseur 61
CHAPITRE 12 RAPPORTS 62
12.1 Paramètres rapports 62
12.2 Calendrier 63
CHAPITRE 13 FIN DE LA PARTIE USER 64
CHAPITRE 14 PARAMETRES 65
14.1 Introduction 65
14.2 Détail de la société 65
14.2.1 Détails 65
14.2.2 Adresse 66
14.3 Détails utilisateur 66
14.3.3 Changement Mot de passe 66
14.4 Localisation 66
14.5 Paiements en ligne 67
14.6 Taux de taxe 67
14.6.1 Liste Taux de Taxe 68
14.7 Bibliothèque des Articles 68
14.7.1 Paramètres Articles 68
14.7.2 Liste Bibliothèque des Articles 68
14.7.3 Ajouter un Article 69
14.8 Notification d'email 69
14.9 Import / Export 69
14.9.1 Import de Données 70
14.9.2 Export de Données 70

14.9.3 Catégories / Types de contacts / Type de paiement 70
CHAPITRE 15 PARAMETRES FACTURES 71
15.1 Génération des numéros 71
15.1.1 Numéros de facture 71
15.1.2 Numéros de devis 72
15.1.3 Numéros de clients 72
15.1.4 Numéro des crédits 73
15.1.5 Options 73
15.2 Champs personnalisés * 74
15.2.1 Champs client 74
15.2.2 Champs contact 74
15.2.3 Champs société 74
15.2.4 Champs produit 74
15.2.5 Champs facture 75
15.3 Paramètres 75
15.4 Texte par défaut 75
15.5 PARAMETRES QR - FACTURES 76
CHAPTER 16 CONCEPTION DE LA FACTURE 78
16.1 Paramètres généraux 78
16.2 Etiquettes facture 79
16.3 Champs facture 79
16.4 Champs produit 79
16.5 Options facture 79
16.6 Personnalisation 80
CHAPITRE 17 PORTAIL CLIENT (GERE PAR GIT) 81
17.1 Paramètres 81
17.1.1 Lien 81
17.1.2 Navigation 81
17.1.3 CSS personnalisé 82
17.2 Autorisation 82
17.2.1 Mot de passe 82
17.2.2 Case à cocher 82
17.2.3 Signature 83
17.4 Bouton achat immédiat 83
CHAPITRE 18 PARAMETRES EMAIL 84
18.1 Paramètres email 84
18.2 Conception email 84

18.3 Signature email 84
CHAPTER 19 MODELES & RAPPELS 86
19.1 Modèles Email 86
19.2 Rappel Emails 86
CHAPITRE 20 GESTION UTILISATEURS 88
20.1 Créer Utilisateur 88
20.1.1 Envoyer une invitation 89
CHAPITRE 21 **Exemple D'informations personnalisées dans vos factures** 90
21.1 ajouter un champ dans la partie « articles » 90
21.2 ajouter un champ « INFORMATION DE LA FACTURE » 94

Nous allons vous donner ici un bref aperçu du site web MINT. Une fois que vous aurez fait le tour des concepts généraux, il sera aussi simple de dire ABC que de gérer vos comptes de société de manière très efficace.

Le système MINT repose sur deux piliers principaux :

Les pages de liste sont des pages récapitulatives des différentes activités de votre compte. Celles-ci incluent la page de liste des clients, la page de liste des tâches, la page de liste des factures, la page de liste des paiements et bien plus encore. Les pages de liste sont situées dans la barre latérale principale du site MINT. Elles fournissent une vue d'ensemble et un système de gestion centralisés pour les activités de votre société. Par exemple, la page de liste clients est une liste regroupant tous vos clients avec leurs fiches de renseignements ainsi que des liens utiles afin que vous puissiez gérer tous vos clients sur une seule page.

Les pages d'action sont des pages dédiées à une action spécifique que vous pourrez effectuer dans votre compte MINT. Les exemples incluent Créer un nouveau client, saisir un crédit, Créer une nouvelle facture, Créer une facture récurrente et Saisir un paiement. Toutes les actions effectuées seront enregistrées dans les pages Liste et mises à jour en temps réel afin de refléter votre activité de facturation de minute en minute.

N'oubliez donc pas la règle MINT : ***les pages de liste*** *fournissent un aperçu récapitulatif et* ***les pages d'action*** *facilitent votre activité de facturation.*

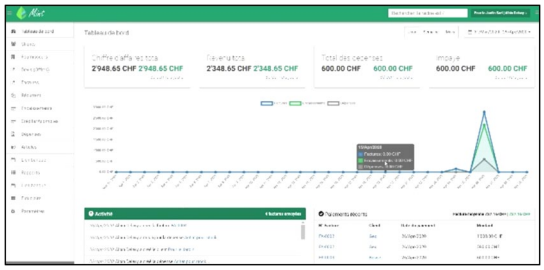
Vous êtes invité à parcourir le guide de l'utilisateur afin d'obtenir des informations plus détaillées. Nous cherchons toujours à développer MINT avec une longueur d'avance et nous serions très heureux d'entendre votre remarques, commentaires ou suggestions.

TABLEAU DE BORD (UTILISATEUR ADMINISTRATEUR)

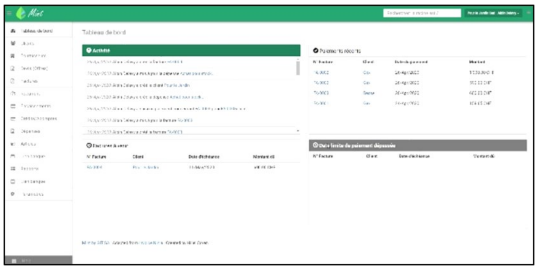
Bienvenu sur la page Tableau de bord de votre compte MINT. Il s'agit de la première page que vous verrez lorsque vous vous connecterez. Il fournit un aperçu général de l'état de la facturation de votre entreprise et est facilement lisible. Lorsque vous arriverez sur la page Tableau de Bord, vous aurez un aperçu clair, compréhensif et convivial de ce qui se passe à l'instant présent dans votre facturation.

Jetons donc un coup d'œil et voyons les différents éléments qui composent votre tableau de bord facturation.

Lorsque vous vous connectez à votre compte MINT, vous arriverez automatiquement sur la page Tableau de bord d'utilisateur administrateur ou normal. Cela dépend de votre « login ». Pour aller sur la page Tableau de bord depuis n'importe où sur le site, il suffit de cliquer sur l'onglet Tableau de bord situé dans la barre latérale principale à gauche de votre écran.



Utilisateur « Administrateur »



Utilisateur « Normal »

BARRE LATÉRALE – NAVIGATION DANS VOTRE COMPTE MINT

La barre latérale, à gauche de votre écran, est toujours visible, peu importe où vous vous trouvez dans votre logiciel MINT. Utilisez la barre latérale pour arriver là où vous voulez aller, rapidement et facilement. Lorsque vous cliquez sur un **menu spécifique**, vous accédez à la **page de liste**. Donc, si vous cliquez sur **Factures**, vous accédez à la page de la **liste des factures**. Idem pour les devis, les paiements, les produits, les récurrents, les crédits et bien d'autres.
Vous souhaitez créer une nouvelle facture, un devis, une liste, un paiement ou tout autre nouvel article ? Passez la souris sur le **menu correspondant**, puis cliquez sur le **signe plus vert** qui apparaît sur le côté droit du menu. Vous serez automatiquement redirigé vers la page **"Créer un nouveau ...".**
Les deux derniers onglets de la liste sont Rapports et Paramètres. Cliquez sur Rapports pour accéder à la page de rapports de votre compte. Ici, vous pouvez créer tous les types de rapports sur votre facturation.
Pour gérer les paramètres de votre compte, cliquez sur l'onglet Paramètres. Vous pouvez travailler sur la gamme complète des paramètres de compte en étant « Administrateur ».

ZONES DE DONNÉES – L'APERÇU INSTANTANÉ DE VOTRE FACTURATION

L'une des premières choses que vous remarquerez sur la page Tableau de bord est les trois grandes zones de données en haut de l'écran. Celles-ci sont conçues pour offrir un aperçu simple mais puissant de l'ensemble des comptes de votre entreprise :

Revenu total : montant total que votre entreprise a facturé à ce jour.

Total des dépenses : montant des dépenses. Notez que cela changera au fil du temps, en fonction de vos dépenses.

En attente : le montant total de toutes les factures impayées.

Astuce : Si vous êtes payé dans différentes devises, les trois zones de données de votre tableau de bord afficheront les montants correspondants dans toutes les devises.

Graphique : sous les trois zones de données principales, vous verrez un graphique présentant vos données de facturation dans un format facile à comprendre. Les données présentées dans le graphique seront basées sur les filtres que vous sélectionnez. Voyons comment fonctionnent les filtres.

FILTRE

La page Tableau de bord vous donne un aperçu récapitulatif de votre activité de facturation - et l'option de filtre vous permet de contrôler exactement les données que vous voyez. Il existe deux options de filtre :

Jour / Semaine / Mois : Pour un aperçu du jour, de la semaine ou du mois écoulé, sélectionnez la période que vous souhaitez.

Dates personnalisées : sélectionnez la période de votre choix en filtrant selon les dates. Cliquez sur le champ de date personnalisé, et vous verrez un menu déroulant avec une gamme d'options prédéfinies, telles que « Le mois dernier », « Cette année », etc. Pour créer une période personnalisée, sélectionnez « Plage personnalisée ", Choisissez vos dates et cliquez sur Appliquer.

Lorsque vous appliquez le filtre, les données présentées dans les zones de données et le graphique sont mises à jour automatiquement.

Sous le graphique, quatre « fenêtres » résument différents aspects de votre activité de facturation.

FENÊTRE 1 : ACTIVITÉ

La liste des activités est incroyablement utile car elle présente un résumé à jour et plein d'action de ce qui se passe sur l'ensemble de votre compte Mint. Chaque action entreprise, que ce soit par vous ou par l'un de vos clients, est répertoriée par ordre chronologique, avec la date à laquelle l'action s'est produite. La liste est mise à jour en temps réel, les actions les plus récentes étant affichées en premier, et vous obtenez ainsi une compréhension minute par minute de votre activité de facturation.

La liste d'activités comprend toutes les actions possibles survenant dans votre compte MINT, notamment :

Création d'une facture

Envoi d'une facture

Création d'un nouveau client

Archivage / suppression d'un client

Créer un crédit

Votre client visualise votre facture

Votre client envoie un paiement

Et bien plus encore

Droit de la barre d'en-tête d'activité verte.

1.1.5 FENÊTRE 2 : PAIEMENTS RÉCENTS

La liste des paiements récents fournit un résumé des paiements de vos clients, les paiements les plus récents étant affichés en haut de la liste. La liste des paiements récents présente un aperçu des informations clés suivantes :

No de facture : le numéro de référence de la facture

Client : le nom du client

Date de paiement : date à laquelle le paiement a été effectué

Montant : le montant du paiement. Notez que le montant sera affiché dans la devise dans laquelle il a été payé.

Remarque : Pour que les factures ou les devis apparaissent sur la page Tableau de bord, les champs Date d'échéance et Valide jusqu'à doivent être remplis. Les factures ou devis ne contenant pas ces informations ne seront pas visibles sur le tableau de bord.

1.1.6 FENÊTRE 3 : FACTURES À VENIR

La liste des factures à venir fournit un résumé de toutes les factures dont les dates d'échéance approchent. La liste des factures à venir présente un aperçu des informations clés suivantes :

No de facture : le numéro de référence de la facture

Client : le nom du client

Date d’échéance : date d'échéance du paiement

Solde dû : le montant dû

1.1.7 FENÊTRE 4 : FACTURES ÉCHUES

La liste Factures échues fournit un résumé de toutes les factures impayées. La liste Factures en souffrance présente un aperçu des informations clés suivantes :

No de facture : le numéro de référence de la facture

Client : le nom du client

Date d’échéance : date d'échéance d'origine du paiement échu

Solde dû : le montant échu

Remarque : Les factures, paiements et devis archivés apparaîtront sur le tableau de bord et leurs montants seront inclus dans les totaux des comptes en haut de la page. Les factures, les paiements et les devis supprimés n'apparaîtront pas et leurs montants ne seront pas inclus sur la page du tableau de bord.

1.1.8 BARRE LATÉRALE HISTORIQUE

À droite de l'écran de votre tableau de bord, vous trouverez la barre latérale Historique, qui affiche toutes vos factures récentes dans une liste chronologique selon le numéro de facture, ainsi que le nom du client.

Astuce : vous pouvez créer une nouvelle facture pour un client particulier en passant la souris sur le côté droit de l'onglet contenant le nom du client. C'est juste une autre façon de créer rapidement une nouvelle facture.

Masquer / afficher la barre latérale de l'historique

Vous pouvez choisir de masquer ou d'afficher la barre latérale de l'historique à tout moment en cliquant sur le bouton Basculer l'historique, situé dans le coin supérieur droit de l'écran. Le bouton Basculer l'historique apparaît sous la forme de trois lignes horizontales en forme de bouton. Cliquez une fois pour fermer la barre latérale d'historique ; cliquez à nouveau pour l'ouvrir.

1.1.9 BESOIN D'AIDE ?

En bas à gauche du menu de la barre latérale, vous trouverez un lien pour rendre votre expérience MINT encore meilleure.

Courriel / Help : Cliquez sur l'icône de courriel pour nous contacter.

CHAPITRE 2 CLIENTS

Ils sont de toutes formes et tailles. C'est la raison pour laquelle vous allez travailler le matin. Il y en a de nouveaux qui arrivent et des anciens qui reviennent. Ce dont vous avez besoin, c'est d'une liste de clients bien tenue à jour et complète pour garder votre facturation opérationnelle.

***Vos clients sont au cœur de votre activité**, et votre page Clients est au cœur de votre activité sur MINT.*

2.1 LISTE DES CLIENTS

La page Clients est une page de liste qui présente un résumé de tous vos clients dans un tableau convivial. Considérez votre page Clients comme le **« poste central »** de l'activité de votre client. La plupart de vos actions de facturation quotidiennes peuvent être effectuées à partir des divers liens et boutons qui apparaissent sur la page de liste des clients. Et vous pouvez utiliser la page de liste des clients comme point de départ pour explorer des informations plus approfondies sur le client, modifier les informations sur le client, afficher les instructions actuelles du client, etc. Maintenant, nous allons examiner de plus près la configuration de la page Clients et la gamme d'actions disponibles sur cette page.

Pour afficher votre page de liste de clients, accédez à la barre latérale principale et cliquez sur le menu Clients.

2.1.1 APERÇU

La page Clients présente une liste de tous vos clients actuels sous forme de tableau. Les principaux éléments du tableau sont les suivants :

Client : le nom du client

Contact : le nom du contact principal

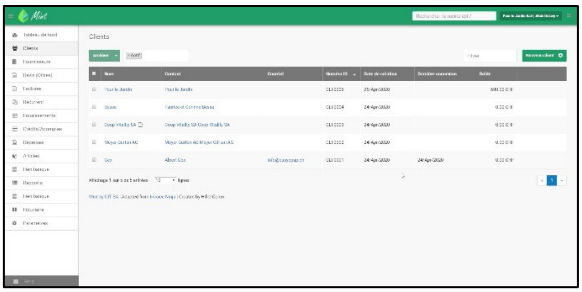
E-mail : L'adresse e-mail du client

Date de création : date de création du client

Dernière connexion : date de la dernière connexion du client au système

Solde : balance de paiement du client

Action : une série d'actions que vous pouvez entreprendre pour gérer l'activité relative au client sélectionné



2.1.2 ACTIONS

Pour sélectionner une action pour un client particulier, passez la souris n'importe où dans l'entrée de ligne du client. Un bouton de sélection **vert foncé** apparaît. Cliquez sur la flèche Sélectionner et une liste déroulante s'ouvrira.

Lorsque vous cliquez sur une action, vous serez automatiquement redirigé vers la page d'action appropriée pour le client sélectionné. Voici les actions disponibles dans la liste déroulante du bouton Action et les pages d'action correspondantes qui s'ouvriront :

Modifier le client : Modifier les détails du client sur la page Clients / Modifier

Nouvelle tâche : Saisissez une nouvelle tâche sur la page Tâches / Créer

Nouvelle facture : Entrez une nouvelle facture sur la page Factures / Créer

Nouveau devis : Entrez un nouveau devis sur la page Devis / Créer

Entrer le paiement : Entrez un nouveau paiement sur la page Paiements / Créer

Entrez un crédit : Saisissez un nouveau crédit sur la page Crédits / Créer

Entrer les dépenses : Entrez une nouvelle dépense sur la page Dépenses / Créer

Archiver le client : Cliquez pour archiver le client

Supprimer le client : Cliquez pour supprimer le client

Trier et filtrer les clients

Les fonctions de tri et de filtrage vous permettent de gérer et d'afficher facilement vos informations client.

Triez le tableau des clients via l'une des colonnes de données suivantes : Client, Contact, E-mail, Date de création, Dernière connexion ou Solde. Pour trier, cliquez sur l'onglet de votre choix. Une petite flèche apparaîtra. Si la flèche pointe vers le haut, les données sont triées de la valeur la plus faible à la valeur la plus élevée. Si la flèche pointe vers le bas, les données sont triées de la valeur la plus élevée à la valeur la plus basse. Cliquez pour changer la direction de la flèche. (Si vous cliquez sur la flèche Client, Contact ou E-mail, les données seront affichées par ordre alphabétique ou alphabétique inversé.)

Filtrez la liste des clients en remplissant le champ Filtre, situé en haut à droite de la page. Les clients peuvent être filtrés en fonction du nom du client, du nom de la personne de contact ou des éléments du nom du client

ou du nom de la personne de contact. Voici un exemple : filtrons la table d'un client nommé « Joe Smith » de la société « Best MINT ». Vous pouvez taper "best MINT", ou "best" ou "MINT", ou même "bes", ou "min", ou "Joe", "Smith", "Jo" "oe", " th » ou tout autre groupe de lettres dans le nom du client ou dans le nom du contact principal. La fonction de filtre localisera et présentera automatiquement toutes les entrées pertinentes. Cette fonction facilite la recherche de clients avec un apport d'informations même minime.

2.1.3 ARCHIVER/SUPPRIMER

Pour archiver ou supprimer un client spécifique, passez la souris sur la ligne d'entrée client et ouvrez la liste déroulante Action. Sélectionnez Archiver le client ou Supprimer le client dans la liste. La table Clients sera automatiquement actualisée.

Les clients supprimés sont affichés avec un barré et une étiquette rouge supprimée dans la colonne Action.

Les clients archivés sont affichés avec une étiquette orange archivée dans la colonne Action.

Remarque : Vous pouvez également archiver ou supprimer un ou plusieurs clients via le bouton vert Archive qui apparaît en haut à gauche du tableau Clients. Pour archiver ou supprimer des clients, cochez les clients appropriés dans les cases à cocher qui apparaissent dans la colonne la plus à gauche à côté du nom du client. Cliquez ensuite sur le bouton Archiver, ouvrez la liste déroulante et sélectionnez l'action souhaitée.

Vous souhaitez afficher les clients archivés ou supprimés ? Cliquez sur le champ de tag situé en haut à gauche de l'écran, à droite du bouton vert Archive. Lorsque vous cliquez sur le champ, un menu déroulant s'ouvre, affichant toutes les balises de filtre : Actif, Archivé et Supprimé. Sélectionnez les balises souhaitées et le tableau se mettra à jour automatiquement pour afficher la liste des clients filtrés.

Vous pouvez choisir de **restaurer** ou de supprimer le client archivé. Pour restaurer un client archivé, passez la souris sur la zone d'action pour le client archivé concerné. Un bouton de sélection gris apparaît. Cliquez sur la flèche Sélectionner et choisissez Restaurer le client dans la liste déroulante. Pour supprimer un client archivé, sélectionnez Supprimer le client dans la liste déroulante du bouton Sélectionner.

Pour restaurer un client supprimé, passez la souris sur la zone d'action du client supprimé concerné. Un bouton de sélection gris apparaît. Cliquez sur la flèche Sélectionner et choisissez Restaurer le client dans la liste déroulante.

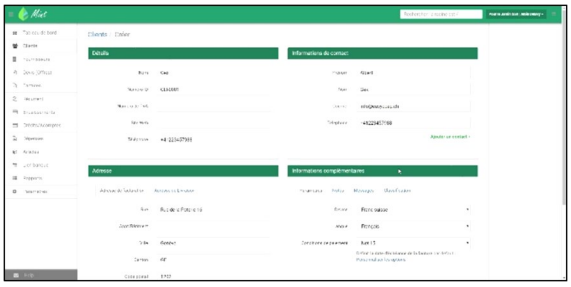
2.2 CRÉER UN CLIENT

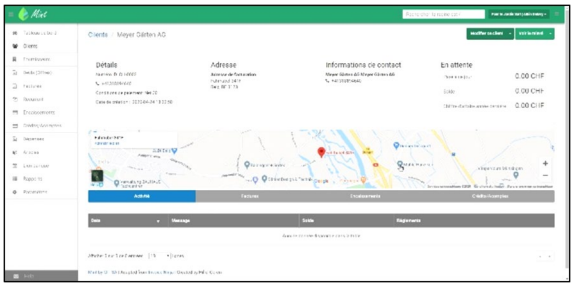
Vous avez trouvé un nouveau client ? Félicitations !

Votre liste de clients est au cœur de votre activité de facturation et il est donc très important de maintenir des informations à jour sur tous vos clients. Lorsque vous commencez à travailler avec un nouveau client, la première chose que vous devez faire est d'ajouter le nouveau client en saisissant ses coordonnées et ses coordonnées.

Lorsque vous créez et enregistrez un nouveau client dans votre liste de clients, assurez-vous d'avoir à portée de main les informations pertinentes et à jour. Vous ne devez saisir les informations qu'une seule fois. MINT suit automatiquement toutes les activités de facturation pour chaque client.

Commençons





Pour entrer un nouveau client, accédez à l'onglet Clients dans la barre latérale principale, puis cliquez sur le signe + de l'onglet. Cela ouvrira la page Créer un client. Vous pouvez également accéder à la page de la liste des clients et cliquer sur le bouton bleu Nouveau client en haut à droite de la page.

La page Créer un client est divisée en quatre sections. Saisissez les informations dans les champs appropriés.

Examinons de plus près chaque section :

Organisation : saisissez des informations sur la société / l'organisation de votre client, notamment le nom de la société, le numéro d'identification, le numéro de TVA, l'adresse du site Web et le numéro de téléphone.

Contacts : entrez le nom, l'adresse e-mail et le numéro de téléphone de votre personne de contact pour ce client. Vous pouvez saisir autant de contacts que vous le souhaitez. Pour ajouter d'autres contacts, cliquez sur + Ajouter un contact.

Adresse : saisissez l'adresse postale de votre client. Cela sera particulièrement important si vous devez envoyer des factures sur papier ou des reçus de paiement.

Informations supplémentaires : entrez la devise de paiement, la langue, les conditions de paiement, la taille de l'entreprise (nombre d'employés), le secteur d'activité concerné, les notes publiques (celles-ci apparaîtront sur la facture par défaut) et les notes privées (ne vous inquiétez pas - personne peut les voir sauf vous.)

CONSEIL : Comprendre le champ Conditions de paiement - Vous pouvez avoir des conditions de paiement et des accords différents pour différents clients. Ici, vous pouvez sélectionner la date d'échéance par défaut pour le client spécifique via le menu déroulant du champ Conditions de paiement. La date d'échéance par défaut est calculée en fonction de la date figurant sur la facture. Par exemple, Net 0 signifie que le paiement est dû à la date de la facture ; Net 7 signifie que le paiement est dû 7 jours après la date de la facture, etc. Remarque : Même si vous choisissez des conditions de paiement par défaut, vous pouvez toujours ajuster manuellement la date d'échéance du paiement d'une facture pour une facture spécifique, via la page Modifier la facture.

Une fois que vous avez rempli la page, cliquez sur Enregistrer pour enregistrer les nouvelles informations client. Désormais, lorsque vous cliquez sur le champ Client, le nom du client apparaîtra dans le menu déroulant. Sélectionnez simplement le client dont vous pouvez commencer la facturation !

2.3 PAGE RÉSUMÉ CLIENT

Chaque client a sa propre page Présentation du client. La page de présentation fournit **un résumé complet de tous les détails et activités de votre client** sur une seule page. À partir de là, vous pouvez accéder à tout ce dont vous avez besoin sur le client spécifique, y compris les coordonnées générales du client, le total des paiements en cours et le solde, ainsi qu'une liste détaillée de l'activité, des factures, des paiements et des crédits du client. Vous pouvez également modifier, archiver ou supprimer le client, afficher le relevé du client et afficher le portail client, le tout directement à partir de la page Présentation du client. Explorons :

2.3.1 COMMENT AFFICHER LA PAGE RÉSUMÉ CLIENT

Pour afficher la page résumé client, cliquez sur le nom du client dans la page liste Clients

2.3.2 COMPRENDRE LA PAGE RÉSUMÉ CLIENT

La section supérieure de la page Présentation du client affiche les informations générales sur la société et les contacts que vous avez saisis lors de la création du client, y compris le nom du contact, l'adresse postale, les conditions de paiement, l'adresse e-mail, les données de paiement et de solde ainsi qu'une carte de l'adresse du client.

Astuce : Si vous avez entré l'adresse postale du client, une carte Google apparaît sous la zone d'informations indiquant l'emplacement du client.

2.3.3 TABLE D'INFORMATIONS CLIENTS

Juste en dessous de la boîte d'informations sur le client ou de la carte Google, vous trouverez le tableau de données du client. Le tableau affiche un résumé de l'activité de votre client, des factures, des paiements et des crédits, dans un format de tableau accessible et simple. Il fournit un résumé rapide des données pour le client spécifique uniquement.

Pour accéder aux différents tableaux de données, choisissez dans la barre de menus : Activité, Factures, Paiements ou Crédits.

Tableau d'activités

Le tableau des activités montre toutes les activités passées avec le client, par ordre chronologique, avec les actions les plus récentes en haut. Le tableau comporte 4 colonnes :

Date : date à laquelle l'action a été entreprise

Message : l'action qui s'est produite

Solde : le solde actuel du client

Ajustement : le montant ajusté

Tableau des factures

Le tableau Factures affiche une liste de toutes les factures du client et les informations qui l'accompagnent. Le tableau comporte 5 colonnes :

Facture : le numéro de facture

Date : date de création de la facture

Montant : le montant de la facture

Solde : le solde de la facture

Date d'échéance : date d'échéance du paiement

Statut : le statut de la facture (Brouillon, Envoyé, Consulté, Payé, Echue)

Astuce : Vous pouvez également créer une nouvelle facture pour ce client via le bouton vert Nouvelle facture qui apparaît en haut à droite du tableau des factures.

Tableau des paiements

Le tableau des paiements présente une liste de tous les paiements du client et les informations qui l'accompagnent. Le tableau comporte 7 colonnes :

Facture : le numéro de facture

Référence de transaction : numéro de référence de la transaction

Méthode : La méthode de paiement (ex. PayPal, saisie manuelle, etc.)

Source : la source du paiement

Montant : le montant du paiement

Date : date à laquelle le paiement a été effectué

Statut : le statut du paiement (ie. En attente, terminé, etc)

Astuce : Vous pouvez également saisir un paiement pour ce client via le bouton vert Saisir le paiement qui apparaît en haut à droite du tableau des paiements.

Tableau des crédits

Le tableau des crédits présente une liste de tous les crédits du client et les informations qui l'accompagnent. Le tableau comporte 5 colonnes :

Montant : le montant du crédit

Solde : le solde actuel

Date du crédit : date à laquelle le crédit a été émis

Notes publiques : Commentaires entrés par vous (ceux-ci apparaîtront sur la facture)

Notes privées : notes ajoutées par vous (pour vous uniquement ; le client ne peut pas voir ces notes)

Astuce : Vous pouvez également saisir un crédit pour ce client via le bouton vert Saisir crédit qui apparaît en haut à droite du tableau des crédits.

Liens cliquables sur la page de présentation du client

La page Présentation du client est riche en liens cliquables vers les factures, paiements, crédits du client et toutes autres pages de données relatives au client. Vous pouvez ainsi rechercher rapidement toutes les informations d'un simple clic sur un lien IP. Prenons par exemple le tableau des activités : si vous avez récemment mis à jour la facture du client, une entrée apparaîtra sur le tableau des activités, avec un message de : « Vous avez mis à jour la facture 53 ». « Facture 53 » apparaîtra sous la forme d'un lien cliquable qui vous mènera directement à la facture. Ainsi, vous avez un accès rapide à toutes les factures, devis, tâches, dépenses et plus, directement depuis chaque liste sur la table d'activité. Cela s'applique également aux tables Factures, Paiements et Crédits. **CONSEIL :** Toute action de facturation que vous devez effectuer pour le client peut être effectuée à partir de la page Aperçu du client.

Remarque : Tous les tableaux de la page Aperçu du client ont des fonctions de tri et de filtrage. Vous pouvez filtrer en saisissant du texte dans le champ de filtre qui apparaît au-dessus et à droite du tableau. En outre, chaque colonne peut être triée du plus élevé au plus bas ou du plus bas au plus élevé. Cliquez simplement sur la petite flèche qui apparaît lorsque vous survolez le champ d'en-tête de colonne.

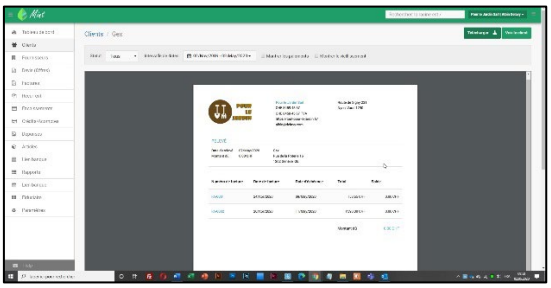
2.3.4 RELEVÉ CLIENT

Le relevé client est un document PDF téléchargeable qui fournit un relevé complet et actuel du solde de votre client.

Afficher le relevé : pour afficher le relevé du client, cliquez sur le bouton bleu Afficher le relevé qui apparaît en haut à droite de la page Présentation du client. Cela générera automatiquement le relevé PDF.

Télécharger le relevé : Pour télécharger le relevé PDF, cliquez sur le bouton gris Télécharger le PDF en haut à droite de l'écran du relevé.

Revenir à la vue d'ensemble du client : Pour revenir à la page de vue d'ensemble du client, cliquez sur le bouton bleu Afficher le client en haut à droite de l'écran du relevé.



2.3.5 ACTIONS SUR LE BOUTON AFFICHER LE RELEVÉ

Vous pouvez effectuer toutes les actions de facturation pour le client spécifique avec un clic de souris, directement à partir de la page Aperçu du client. Cliquez simplement sur la flèche à droite du bouton Afficher le relevé. Un menu déroulant s'ouvrira, vous donnant un accès rapide à toutes les actions : nouvelle facture, nouveau devis, nouvelle facture récurrente, saisie du paiement, saisie du crédit, saisie des dépenses.

Comment modifier les informations client

Les informations que vous entrez sur la page Créer un client agissent comme vos paramètres par défaut pour ce client. Vous pouvez modifier ces paramètres à tout moment. Comment ? En cliquant sur le bouton vert foncé Modifier le client sur la page Aperçu du client.

Modifier le client

Cliquez sur le bouton vert foncé Modifier le client, dans le coin supérieur droit de la page. Vous allez maintenant être redirigé vers la page Clients / Modifier, où vous pouvez modifier n'importe lequel des champs.

2.3.6 ARCHIVER OU SUPPRIMER CLIENT

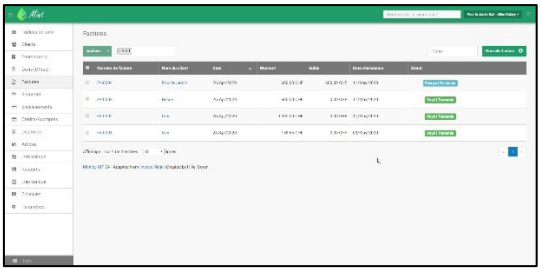
Vous pouvez également archiver ou supprimer le client spécifique directement à partir de la page Aperçu du client. Cliquez sur la flèche à droite du bouton Modifier le client. Un menu déroulant s'ouvrira, vous donnant la possibilité d'archiver le client ou de supprimer le client.

Eh bien, il est temps de facturer et la fonction Factures de MINT vous permet de faire le travail rapidement et avec une précision parfaite.

Avec une activité dynamique, vous allez envoyer beaucoup de factures. La création d'une facture est simple avec la page Nouvelle facture. Une fois que vous avez entré les informations sur le client, le travail et les tarifs, vous verrez un aperçu PDF en direct de votre facture, et vous aurez une gamme d'actions à portée de main - de l'enregistrement d'un brouillon à l'envoi de la facture au client par e-mail ou pour imprimer une copie papier PDF.

3.1 PAGE LISTE DES FACTURES

Avec de nombreuses factures à suivre, la page de liste des factures est votre guide de référence pour l'historique complet et le statut de toutes vos factures - y compris celles qui ont été payées, celles envoyées mais non payées et celles qui sont encore au stade de la rédaction et de la modification.



3.1.1 APERÇU

La durée de vie d'une facture dans le système MINT se compose de plusieurs étapes :

Brouillon : lorsque vous avez créé une facture, mais que vous ne l'avez pas encore envoyée. Vous pouvez toujours avoir besoin de la modifier.

Envoyé : vous avez envoyé la facture, mais le client n'a pas encore payé.

Consulté : le client a ouvert l'e-mail de facturation et consulté la facture.

Partielle : la facture a été partiellement payée.

Payé : Félicitations ! Le client a payé le montant total de la facture.

Impayé : La facture reste impayée.

En retard : la facture est échue

xxxxxx¦Transmis : La facture a été transmise à votre fiduciaire pour comptabilisation.

Afin de comprendre exactement le fonctionnement de la page de liste des factures, nous vous guiderons pas à pas.

Pour afficher votre page de liste de factures, cliquez sur l'onglet Factures dans la barre latérale principale. Cela ouvrira la page de la liste des factures.

La page de liste Factures affiche un tableau de toutes vos factures actives, à chaque étape, depuis le moment où vous créez une nouvelle facture jusqu'au moment où vous archivez ou supprimez une facture.

Explorons la liste des factures selon les onglets de la barre d'en-tête principale du tableau de gauche à droite :

Facture # : Le numéro de la facture

Nom du client : le nom du client

Date : date à laquelle la facture a été émise

Montant : le montant total de la facture

Solde : le montant dû par le client (après calcul des crédits et autres ajustements)

Date d'échéance : date d'échéance du paiement

État : état actuel de la facture (Brouillon, Envoyé, Consulté, Partiel, Payé, Non payé, En retard, Transmis)

Action : le bouton Action fournit une gamme d'actions possibles, selon l'état de la facture.

Pour afficher les actions, passez votre souris sur la zone Action de la facture concernée et un bouton de sélection gris apparaîtra. Cliquez sur la flèche à droite du bouton pour ouvrir une liste déroulante. Pour les factures avec le statut "Brouillon", la liste déroulante présente les actions suivantes :

Modifier la facture : modifiez les informations de facturation sur la page Modifier la facture.

Cloner la facture : dupliquez la facture. Ensuite, vous pouvez effectuer des ajustements mineurs. Il s'agit d'un moyen rapide de créer une nouvelle facture identique ou similaire à cette facture.

Afficher l'historique : vous serez redirigé vers la page Factures / Historique, où vous pourrez afficher un historique de toutes les actions entreprises depuis la création de la facture. La page Factures / Historique affiche une copie de la dernière version de la facture et une liste déroulante de toutes les actions et la version correspondante de la facture. Sélectionnez la version que vous souhaitez afficher. Cliquez sur le bouton vert Modifier la facture en haut à droite de la page pour modifier la facture.

Marquer comme envoyé : lorsque vous marquez une facture comme envoyée, ce n'est qu'alors que la facture est visible pour le client dans le portail client, et le solde du client est mis à jour pour refléter le montant de la facture.

Marquer payé : marquez manuellement la facture comme payée. Vous pouvez avoir besoin de le faire si vous n'entrez pas directement le paiement dans le système (pas conseillé).

Saisir le paiement : saisissez le paiement correspondant à cette facture. Vous serez redirigé vers la page Paiements / Créer.

Archiver la facture : cliquez ici pour archiver la facture. Il sera archivé et supprimé de la page de liste des factures.

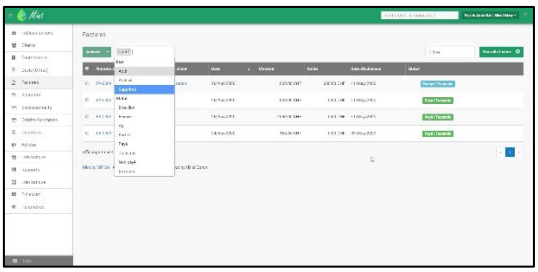
Supprimer la facture : cliquez ici pour supprimer la facture. Il sera supprimé et supprimé de la page de liste des factures.

Astuce : pour les factures dont le statut est autre que « Brouillon », seules les options pertinentes et applicables de la liste ci-dessus s'affichent dans la liste déroulante Action.

Astuce : Pour trier la liste des factures en fonction de l'une des colonnes, cliquez sur l'onglet de la colonne de votre choix. Une petite flèche apparaîtra. Si la flèche pointe vers le haut, les données sont triées de la valeur la plus faible à la valeur la plus élevée. Si la flèche pointe vers le bas, les données sont triées de la valeur la plus élevée à la valeur la plus basse. Cliquez pour changer la direction de la flèche.

3.1.2 FILTRER LES FACTURES

Vous pouvez facilement filtrer votre liste de factures en fonction de n'importe quel état ou statut - Archivé, Supprimé, Brouillon, Consulté, Partiel, Payé, impayé, échu, Transmis. Accédez au champ Filtre, situé en haut à gauche de la page de liste des factures. Cliquez à l'intérieur du champ. Un menu déroulant s'ouvrira, affichant toutes les options de filtrage. Cliquez sur l'option de filtre ou sur plusieurs options souhaitées. La liste s'actualisera automatiquement pour afficher les filtres que vous avez choisis.



Astuce : Le filtre par défaut est Actif, donc toutes vos factures actives actuelles seront affichées dans la liste, quel que soit le statut. Supprimez le filtre actif en cliquant sur le X.

3.1.3 ACTIONS GROUPÉES

Si vous devez effectuer une action pour un certain nombre de factures, vous pouvez le faire en un seul clic avec la fonction Actions groupées. Pour utiliser la fonction d'action groupée, cochez les factures pertinentes à l'extrême gauche de la liste des factures.

Une fois que vous avez coché les factures, cliquez sur la flèche du bouton gris Archive, qui se trouve en haut à gauche de la liste des factures. Un menu déroulant s'ouvre avec les options suivantes :

Télécharger la facture : Téléchargez les versions PDF des factures marquées.

Facture par e-mail : envoyez les factures par e-mail au (x) client (s).

Marquer comme envoyé : marquez les factures comme envoyées. Ce n'est qu'alors que ces factures sont visibles pour le client dans le portail client, et le solde total du client est mis à jour avec les montants de ces factures.

Marquer payé : marquer les factures comme payées.

Archiver la facture : archiver les factures.

Supprimer la facture : supprimer les factures.

Sélectionnez l'option appropriée. L'action sera prise automatiquement et instantanément pour toutes les factures que vous avez vérifiées.

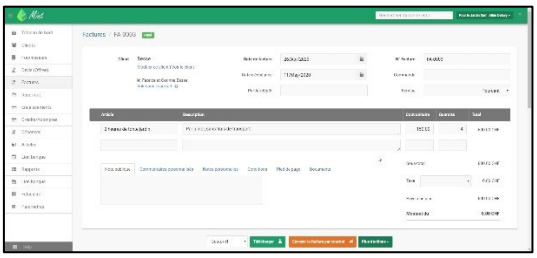
Astuce : Le nombre de factures cochée pour une action groupée apparaîtra sur le bouton Archiver. Il est mis à jour automatiquement lorsque vous vérifiez chaque facture.

3.2 CRÉER UNE FACTURE

Ici, nous allons nous concentrer sur la façon de créer une nouvelle facture.

Commençons

Pour créer une nouvelle facture, allez dans l'onglet Factures de la barre latérale principale et cliquez sur le signe +. Cela ouvrira la page Factures / Créer.



Lorsque vous ouvrez la page Factures / Créer, le système MINT crée automatiquement une nouvelle facture vide à compléter. Notez que chaque nouvelle facture que vous créez sera **automatiquement numérotée dans l'ordre chronologique**. Cela garantira que vos dossiers soient logiques et organisés.

La partie supérieure de la facture contient une gamme d'informations importantes spécifiques au client et au travail que vous facturez. Explorons-les un par un :

Client : cliquez sur la flèche à l'extrémité droite du champ Client. Sélectionnez le client approprié dans la liste des clients. CONSEIL : vous pouvez créer un nouveau client lors de la création d'une nouvelle facture. Cliquez simplement sur le lien Créer un nouveau client, situé sous le champ Client de la page Factures / Créer. Une

fenêtre contextuelle s’ouvrira, vous permettant de compléter les détails du nouveau client. Continuez ensuite à créer la facture pour ce nouveau client.

Date de facture : date de création de la facture. Cliquez sur l'icône du calendrier pour sélectionner la date appropriée.

Date d’échéance : date d'échéance du paiement de la facture. Cliquez sur l'icône du calendrier pour sélectionner la date appropriée.

Partiel / Dépôt : Si vous devez facturer au client un montant partiel du montant total dû, entrez le montant dans le champ Partiel / Dépôt. Ce sera automatiquement appliqué à la facture.

No de facture : le numéro de facture est attribué automatiquement lorsque vous créez une nouvelle facture, par ordre chronologique.

PO # : le numéro du bon de commande. Entrez le numéro du bon de commande pour s’y référer facilement.

Rabais : Si vous souhaitez appliquer un rabais sur la facture, vous pouvez choisir l'une des deux méthodes : un montant monétaire ou un pourcentage du montant total dû. Pour choisir une méthode, cliquez sur la flèche à droite de la case à côté du champ Rabais. Sélectionnez Pourcentage ou Montant dans la liste déroulante. Saisissez ensuite le chiffre correspondant. Par exemple, pour appliquer une remise de 20%, entrez le nombre 20 et sélectionnez « Pourcentage » dans la liste déroulante. Pour appliquer un rabais de CHF. 50, entrez le nombre 50 et sélectionnez « Montant » dans la liste déroulante.

Maintenant que nous avons terminé les informations générales sur la facture, il est temps de terminer la création de votre facture en spécifiant le ou les travaux que vous facturez, les montants dus pour chaque travail / ligne, les taxes, les remises et le solde final dû. Explorons les différentes colonnes de la facture, de gauche à droite le long de la barre d'en-tête :

Article : Il s'agit du nom de l'article que vous facturez. Vous pouvez soit saisir les **détails manuellement**, soit en sélectionnant l'un des éléments définis que vous avez créés dans la **bibliothèque de produits**. Pour sélectionner un article dans votre bibliothèque de produits, cliquez sur la flèche à droite de la barre d'articles et choisissez l'article pertinent dans la liste déroulante. Pour saisir l'élément manuellement, cliquez dans le champ et saisissez l'élément. Voici quelques exemples d’articles : 1 heure de programmation OU 5 pages de traduction OU 1 heure de consultation.

Description : Ajoutez plus d'informations sur l'article. Cela aidera le client à mieux comprendre le travail accompli et ce sera également utile pour votre propre référence.

Coût unitaire : le montant que vous facturez par unité d'articles. Par exemple, supposons que votre article soit "1 heure de consultation" et que vous facturez CHF. x pour une heure de consultation, c'est-à-dire pour 1 unité d'article. Vous entrerez ensuite 80 dans le champ Coût unitaire.

Remarque : Si vous avez sélectionné un article défini dans la bibliothèque de produits, la description et le coût unitaire que vous avez prédéfinis dans la bibliothèque de produits s'appliqueront par défaut. Vous pouvez remplacer manuellement le coût unitaire ou la description par défaut en cliquant dans le champ et en modifiant les données.

Quantité : Le nombre d'unités facturées. Poursuivant l'exemple ci-dessus, supposons que vous devez facturer 3 heures de consultation, entrez le chiffre 3 dans le champ Quantité.

Taxe : Remarque : ce champ n'apparaîtra que si vous avez sélectionné « Activer la spécification des taxes sur les lignes d'articles » dans les **Paramètres > Section Taux de taxe** de votre compte. Pour appliquer une taxe à la ligne d'article, cliquez sur la flèche à droite du champ Taxe et sélectionnez la taxe appropriée dans la liste déroulante.

Total de la ligne : il s'agit du montant dû pour l'élément de ligne particulier. Une fois que vous avez entré le coût unitaire et la quantité, ce chiffre sera calculé automatiquement. Si vous modifiez l'une ou l'autre valeur à tout moment lors de la création de la facture, le total de la ligne s'ajustera en conséquence.

En dessous et à droite de la section de ligne d'article, vous trouverez la section Solde dû. Il est composé d'un certain nombre de chiffres, tous menant au nombre d'or - le solde total final dû.

Sous-total : il s'agit du montant dû avant que d'autres chiffres ne soient pris en compte, tels que la taxe, les paiements partiels, les crédits, etc.

Taxe : Le taux de taxe pour la facture. Remarque : Pour appliquer un taux de taxe à l'ensemble de la facture, vous devez d'abord l'activer. Accédez à Paramètres> Taux de taxe et cochez la case « Activer la spécification d'une taxe sur la facture ». Sélectionnez le taux de taxe approprié pour toute la facture en cliquant sur la flèche à droite du champ Taxe et en sélectionnant la taxe appropriée dans la liste déroulante.

Payé à ce jour : le montant payé à ce jour, y compris les ***paiements partiels et les crédits***.

Solde dû : Le solde final qui vous est dû, après que les taxes, les paiements partiels et les crédits ont été déduits du montant facturé.

Directement à gauche de la section Solde dû, vous verrez une zone de texte avec un certain nombre d'onglets parmi lesquels choisir :

Notes publiques : Vous voulez écrire une note personnelle ou explicative au client ? Saisissez-la ici.

Notes privées : Vous voulez inclure des notes ou des commentaires **uniquement pour vous** ? Entrez-les ici et vous seul pourrez les voir.

Conditions : vous souhaitez définir les conditions de la facture ? Entrez-les ici. Les conditions apparaîtront sur la facture. Si vous souhaitez en faire les conditions par défaut pour toutes les factures, cochez la case Enregistrer comme conditions par défaut. Ensuite, ces conditions apparaîtront automatiquement sur chaque facture que vous créez.

Pied de page : Vous souhaitez saisir des informations qui apparaîtront comme pied de page sur la facture ? Saisissez-le ici. Le texte apparaîtra en bas de la facture. Si vous souhaitez en faire le pied de page par défaut pour toutes les factures, cochez la case Enregistrer comme pied de page par défaut. Ensuite, ce pied de page apparaîtra automatiquement sur chaque facture que vous créez.

Documents : Si vous souhaitez joindre un document à envoyer avec votre facture, cliquez pour télécharger des fichiers depuis votre ordinateur ou utilisez la fonction glisser-déposer pour les attacher. Vous pouvez joindre n'importe quel type de fichier tant qu'il **ne dépasse pas 10 Mo**. Remarque : vous devez **activer cette fonction** pour joindre des documents. Pour l'activer, accédez à **Paramètres avancés> Paramètres de messagerie** et cochez Activer pour joindre des fichiers PDF et joindre des documents.

Astuce : La page Factures est riche en liens cliquables, vous fournissant un raccourci vers les pages pertinentes que vous souhaitez consulter. Par exemple, tous les numéros de facture sont cliquables, vous amenant directement à la page de facture spécifique, et tous les noms de clients sont cliquables, vous amenant

directement à la page de résumé client spécifique.

Bouton vert - Télécharger le PDF : téléchargez la facture au format PDF. Vous pouvez ensuite **imprimer** ou enregistrer sur votre PC ou appareil mobile.

Bouton vert - Enregistrer le brouillon : enregistrez la dernière version de la facture. Les données sont enregistrées dans votre compte MINT. Vous pouvez revenir sur la facture à tout moment pour continuer à travailler dessus. Remarque : **Une facture à l'étape Brouillon n'est pas visible pour le client dans le portail client** et le montant de la facture n'est pas reflété dans le solde de facturation du client.

Bouton vert clair - Marquer comme envoyé : si vous marquez la facture comme envoyée, **la facture sera visible par votre client dans le portail client**. Le montant de la facture sera également calculé dans les données de solde du client.

Bouton orange - Facture par e-mail : Envoyez la facture directement par e-mail via le système MINT à l'adresse e-mail indiquée pour le client.

Bouton vert foncé - Plus d'actions : Cliquez sur Plus d'actions pour ouvrir la liste d'actions suivantes :

Cloner la facture : dupliquez la facture actuelle. Ensuite, vous pouvez effectuer des ajustements mineurs. Il s'agit d'un moyen rapide de créer une nouvelle facture identique ou similaire à une facture précédente.

Afficher l'historique : vous serez redirigé vers la page Factures / Historique, où vous pourrez afficher un historique de toutes les actions entreprises depuis la création de la facture. La page Factures / Historique affiche une copie de la dernière version de la facture et une liste déroulante de toutes les actions et la version correspondante de la facture. Sélectionnez la version que vous souhaitez afficher. Cliquez sur le bouton bleu Modifier la facture en haut à droite de la page pour revenir à la page de la facture.

Marquer comme payé : le statut de la facture est changé en Payé.

Saisir le paiement : saisissez le paiement correspondant à cette facture. Vous serez redirigé vers la page Paiements / Créer.

Archiver la facture : vous souhaitez archiver la facture ? Cliquez ici. La facture sera archivée et supprimée de la page de liste des factures.

Supprimer la facture : vous souhaitez supprimer la facture ? Cliquez ici. La facture sera supprimée et supprimée de la page de liste des factures.

3.2.1 APERÇU DE LA FACTURE E-MAIL

Lorsque vous êtes prêt à envoyer une facture au client, cliquez sur le bouton orange Facture e-mail. Avant l'envoi de l'e-mail de facture, **une fenêtre contextuelle s'ouvre, affichant un aperçu de l'e-mail.** Ici, vous pouvez personnaliser le modèle d'e-mail, y compris le texte, les champs de données et la mise en forme. Vous pouvez également afficher l'historique envoyé de l'e-mail.

Personnalisation du modèle d'e-mail de facture

Pour personnaliser le modèle d'e-mail, cliquez sur l'onglet Personnaliser. Ajoutez du texte ou modifiez le texte par défaut et utilisez la barre d'outils de mise en forme ci-dessous pour ajuster la mise en page. Une fois la personnalisation terminée, cliquez sur l'onglet Aperçu pour voir à quoi ressemble l'e-mail. Remarque : l'e-mail

contient des variables qui insèrent automatiquement les données pertinentes dans l'e-mail, vous n'avez donc pas besoin de les saisir. Les exemples incluent le nom du client et le solde de la facture. Pour voir la liste complète des variables que vous pouvez insérer et comment les écrire, cliquez sur l'icône de point d'interrogation à l'extrémité droite de l'en-tête de la ligne d'objet de l'e-mail.

Astuce : vous pouvez personnaliser tout type de modèle d'e-mail dans la zone Facture e-mail, y compris l'e-mail initial, le premier rappel, le deuxième rappel et le troisième rappel. Accédez au modèle d'e-mail et cliquez pour ouvrir le menu déroulant. Sélectionnez le modèle pertinent sur lequel vous souhaitez travailler.

Affichage de l'historique des e-mails

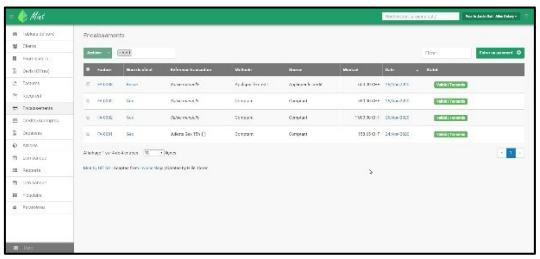
Pour afficher un historique du dernier envoi de la facture par e-mail, cliquez sur l'onglet Historique. Une liste de toutes les instances auxquelles l'e-mail a été envoyé sera affichée ici, selon la date.

*Le système MINT gère l'intégralité de votre processus de facturation, de l'envoi d'un devis à la facturation de votre client en passant par **la réception des encaissements**. De plus, vous pouvez recevoir des paiements directement et automatiquement via les partenaires de paiement de MINT, permettant une gestion totalement fluide de vos comptes clients en utilisant votre choix de fournisseur de paiement. Pour en savoir plus sur les partenaires de paiement de MINT, contactez-nous.*

4.1 LISTE ENCAISSEMENTS

En attendant, nous allons vous guider à travers la page de la liste des encaissements pour vous donner une idée du tableau d'encaissement complet.

Pour afficher la page de la liste des Encaissements, cliquez sur l'onglet Encaissements dans la barre latérale principale. Cela ouvrira la page de la liste des encaissements. Présentation de la page Liste des encaissements :



4.1.1 APERÇU

La page de liste des encaissements affiche un résumé de tous les encaissements une fois qu'ils ont été reçus. Les encaissements sont enregistrés de deux manières :

Encaissement automatique : (en développement, nous contacter)

Encaissement manuel : Si votre client vous a payé en espèces, par chèque, par virement bancaire, par carte de crédit ou tout autre système de paiement non lié à MINT, vous devrez saisir l'encaissement **manuellement** sur la page Paiements / Créer.

Qu'il s'agisse d'une saisie automatique ou manuelle, la page de la liste des encaissements présente un aperçu de tous les encaissements reçus dans un format de tableau convivial. Maintenant, nous allons vous guider à travers les différentes colonnes du tableau des paiements de gauche à droite :

Facture : numéro de facture du paiement

Nom du client : le nom du client

Référence de transaction : Si vous avez été payé automatiquement via l'un des partenaires de paiement, le numéro de référence de paiement généré par le système de paiement sera automatiquement enregistré ici. Si vous avez saisi un encaissement manuel, la référence de transaction affiche les informations que vous avez saisies dans le champ Référence de transaction lors de la saisie de l'encaissements. Si vous avez laissé le champ

Référence de transaction vide lors de la saisie du paiement, le système affichera automatiquement « Saisie manuelle » comme référence de transaction dans la liste des encaissements.

Méthode : La méthode de paiement utilisée, c.-à-d. PayPal, virement bancaire, visa, etc.

Source : Informations supplémentaires affichées pour les paiements en ligne

Montant : montant du paiement reçu

Date : date de réception du paiement

Statut : le statut du paiement (c.-à-d. échu, partiellement terminé, Transmis, etc.)

La dernière colonne à droite est la colonne Action. Pour afficher les actions, passez votre souris sur la zone Action de l'entrée de paiement concernée et un bouton de sélection vert foncé apparaîtra. Cliquez sur la flèche à droite du bouton pour ouvrir une liste déroulante. Ce sont les options d'action :

Modifier le paiement : modifiez les informations de paiement sur la page Modifier le paiement.

Paiement par e-mail : Envoyez le reçu de paiement au client par e-mail.

Paiement du remboursement : Rembourser le paiement (ou une partie du paiement) au client.

Archiver le paiement : Cliquez ici pour archiver le paiement. Il sera archivé et supprimé de la page de la liste des paiements.

Supprimer le paiement : cliquez ici pour supprimer le paiement. Il sera archivé et supprimé de la page de la liste des paiements.

Remboursement d'un paiement

Si vous devez rembourser un paiement ou une partie d'un paiement, accédez au paiement correspondant dans la liste des paiements, cliquez sur la colonne Action à l'extrême droite et choisissez Rembourser le paiement dans le menu déroulant. La boîte de dialogue Remboursement du paiement s'ouvre. Saisissez le montant que vous souhaitez rembourser, puis cliquez sur Rembourser. Si vous souhaitez envoyer un e-mail informant le client du remboursement, assurez-vous de cocher « Envoyer un e-mail au client ».

4.1.2 ARCHIVER/SUPPRIMER

Pour archiver ou supprimer un encaissement, passez la souris sur la ligne d'entrée d'encaissements et ouvrez la liste déroulante Action. Sélectionnez Archiver le paiement ou Supprimer le paiement dans la liste. Le tableau des encaissements sera automatiquement actualisé et les p encaissements archivés ou supprimés n'apparaîtront plus dans la liste.

Vous pouvez également archiver ou supprimer un ou plusieurs encaissements via le bouton vert Archive qui apparaît en haut à gauche de la page de la liste des paiements. Pour archiver ou supprimer des paiements, cochez les paiements appropriés dans les cases à cocher qui apparaissent dans la colonne de gauche à côté du numéro de facture. Le nombre de paiements sélectionnés pour l'archivage / suppression sera automatiquement mis à jour et affiché sur le bouton Archiver. Cliquez ensuite sur le bouton Archiver, ouvrez la liste déroulante et sélectionnez l'action souhaitée.

Vous souhaitez afficher les paiements archivés ou supprimés ? Cliquez sur le champ à droite du bouton vert Archive en haut à gauche de la page. Sélectionnez le filtre "Archivé" ou "Supprimé" dans le menu déroulant. Le tableau sera automatiquement actualisé et présentera désormais les encaissements en fonction des filtres que vous avez sélectionnés : liste complète des paiements, y compris les paiements actuels, archivés et supprimés. Le statut des paiements archivés et supprimés sera affiché dans la colonne de droite.

Les paiements supprimés sont affichés avec un bouton rouge supprimé. Pour restaurer les paiements supprimés, passez la souris sur le bouton rouge Supprimé. Un bouton de sélection gris apparaît. Cliquez sur la flèche Sélectionner, puis sélectionnez Restaurer le paiement dans la liste déroulante.

Les paiements archivés sont affichés avec un bouton orange Archivé. Pour restaurer le paiement archivé, passez la souris sur le bouton orange Archivé. Un bouton de sélection gris apparaît. Cliquez sur la flèche Sélectionner et choisissez Restaurer le paiement dans la liste déroulante. Pour supprimer un paiement archivé, sélectionnez Supprimer le paiement dans la liste déroulante du bouton Sélectionner.

4.1.3 FILTRE

Pour filtrer la liste des encaissements, entrez les données de filtrage dans le champ Filtre, situé en haut à droite de la page, à gauche du bouton vert + Saisir paiement. Les encaissements peuvent être filtrés en fonction du nom du client. Entrez le nom ou des parties du nom, et la fonction de filtre localisera et présentera automatiquement les entrées pertinentes.

Vous pouvez saisir un nouvel encaissement directement depuis la page de la liste des paiements en cliquant sur le bouton vert + Saisir paiement situé en haut à droite de la page. La page encaissements / Créer s'ouvre.

4.2 SAISIR UN ENCAISSEMENT

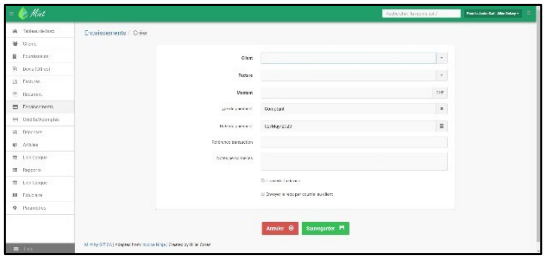
Une fois le paiement reçu, vous devrez saisir le paiement sur le système MINT. *Si votre client a payé via l'un des partenaires de paiement de MINT, le système enregistrera automatiquement le paiement et enverra un reçu PDF téléchargeable à l'adresse e-mail du client*. Si vous avez été payé en espèces, par chèque, par virement bancaire, par carte de crédit, par crédit ou tout autre mode de paiement non automatiquement lié au système MINT, vous devrez **saisir manuellement le paiement**. La procédure de saisie manuelle d'un paiement est simple et rapide. Nous allons maintenant vous guider pas à pas dans le processus de saisie des encaissements.

Commençons

Vous pouvez saisir un nouvel encaissement directement depuis la page de la liste des paiements en cliquant sur le bouton vert Enter Paiement + situé en haut à droite de la page. La page Paiements / Créer s'ouvre.

4.2.1 CRÉATION MANUELLE D'UN NOUVEL ENCAISSEMENT

La page encaissements / Créer comporte un certain nombre de champs que vous devrez remplir.



Client : cliquez sur la flèche à droite du champ Client et sélectionnez le client dans la liste déroulante.

Facture : saisissez la facture correspondant au paiement reçu. Cliquez sur la flèche à droite du champ Facture et sélectionnez le numéro de facture dans la liste déroulante.

Montant : Le montant de la facture apparaîtra automatiquement par défaut. Cependant, si le montant du paiement ne correspond pas au montant de la facture par défaut, vous pouvez saisir manuellement le montant du paiement reçu.

Type de paiement : sélectionnez le mode de paiement utilisé. Cliquez sur la flèche à droite du champ Type de paiement et une liste déroulante présentant une gamme de méthodes de paiement s'ouvrira. Sélectionnez la méthode appropriée dans la liste. Les options incluent le virement bancaire, l'argent comptant, le débit, toutes les cartes de crédit, PayPal, et plus encore.

Date de paiement : date de réception du paiement. Cliquez sur l'icône de calendrier à droite du champ Date de paiement et sélectionnez la date appropriée.

Référence de transaction : entrez toutes les informations que vous souhaitez pour votre **future référence**. Ces informations peuvent être utiles lors de la gestion de vos comptes.

Notes privées : ici, vous pouvez ajouter des commentaires, des notes ou des rappels. Elles ne sont visibles que par vous-mêmes, le client ne peut pas les voir.

4.2.2 ENVOYER UN REÇU PAR EMAIL

Si vous souhaitez envoyer un reçu à votre client pour le paiement, cochez la case « Envoyer le reçu de paiement au client ». Un reçu PDF téléchargeable sera généré et envoyé automatiquement à l'adresse e-mail du client lorsque vous enregistrerez la saisie du paiement.

4.2.3 ENREGISTRER ENCAISSEMENT

Une fois que vous avez rempli tous les détails du paiement, cliquez sur Enregistrer et le paiement sera enregistré dans la liste des encaissements. Pour annuler l'entrée de paiement, cliquez sur Annuler.

*Certains travaux ou **services** sont ponctuels, mais d'autres sont en cours, que ce soit sur une base hebdomadaire, mensuelle ou autre. La fonction Facture récurrente de MINT crée automatiquement des factures pour les travaux en cours et envoie la facture actuelle au client sur une **base prédéfinie régulière**. Pour chaque tâche récurrente, vous n'avez besoin de configurer la procédure qu'une seule fois. Voici comment cela fonctionne.*

5.1 LISTE DES FACTURES RÉCURRENTES

Pour afficher la page de liste des factures récurrentes, accédez à l'onglet Factures dans la barre latérale principale et cliquez pour ouvrir la page de liste des factures. Pour ouvrir la page de liste des factures récurrentes, cliquez sur le bouton gris récurrent situé au-dessus du côté supérieur droit du tableau des factures.

5.1.1 APERÇU

La liste des factures récurrentes fournit un affichage de toutes les factures récurrentes actives.

Voici une description des colonnes du tableau de la liste des factures récurrentes, de gauche à droite :

Fréquence : combien de fois le client est facturé avec cette facture, c.-à-d. Hebdomadaire, mensuel, etc.

Nom du client : le nom du client

Date de début : date de début de la série de factures récurrentes

Dernier envoi : date d'envoi de la dernière facture pour cette série de factures récurrentes

Montant : montant dû

Notes privées : commentaires et notes que vous avez ajoutés lors de la création de la facture récurrente. Vous seul pouvez les voir.

Statut : le statut de la facture récurrente (c'est-à-dire Brouillon, Envoyé, Consulté, Payé, Echu)

Action : placez votre souris sur la zone d'action de la saisie de la facture récurrente correspondante et un bouton de sélection vert apparaît. Cliquez sur la flèche à droite du bouton pour ouvrir une liste déroulante. La liste déroulante présente une gamme d'actions possibles parmi lesquelles vous pouvez choisir :

Modifier la facture : modifiez les informations de facturation récurrente sur la page Modifier la facture.

Cloner la facture : dupliquez la facture récurrente en tant que nouvelle facture récurrente.

Cloner vers le devis : créez un devis contenant des données dupliquées à partir de la facture récurrente.

Archiver la facture récurrente : Cliquez ici pour archiver la facture récurrente. Il sera archivé et supprimé de la page de liste des factures récurrentes.

Supprimer la facture récurrente : cliquez ici pour supprimer la facture récurrente. Il sera supprimé et retiré de la page de liste des factures récurrentes.

5.1.2 FILTRE

Pour filtrer la liste des factures récurrentes, saisissez les données du filtre dans le champ Filtre, situé en haut à droite de la page, à gauche du bouton vert + Nouvelle facture récurrente. Les factures récurrentes peuvent être filtrées en fonction de la fréquence ou du nom du client. Saisissez les données ou parties de données, et la fonction de filtrage localisera et présentera automatiquement les entrées pertinentes.

5.1.3 ARCHIVER/SUPPRIMER

Pour archiver ou supprimer une facture récurrente, passez la souris sur la zone Action de la ligne de saisie de facture récurrente et ouvrez-la.

Liste déroulante d'action. Sélectionnez Archiver la facture récurrente ou Supprimer la facture récurrente dans la liste. Le tableau des factures récurrentes sera automatiquement actualisé et les factures récurrentes archivées ou supprimées n'apparaîtront plus dans la liste. Vous pouvez également archiver ou supprimer une ou plusieurs factures récurrentes via le bouton vert Archive qui apparaît en haut à gauche de la page de liste des factures récurrentes. Pour archiver ou supprimer des factures récurrentes, cochez les factures récurrentes pertinentes dans les cases à cocher qui apparaissent dans la colonne de gauche à côté du champ Fréquence. Le nombre de factures récurrentes sélectionnées pour l'archivage / suppression sera automatiquement mis à jour et affiché sur le bouton Archiver. Cliquez ensuite sur le bouton Archiver, ouvrez la liste déroulante et sélectionnez l'action souhaitée.

Vous souhaitez afficher les factures récurrentes archivées ou supprimées ? Localisez le champ juste à droite du bouton Archiver en haut à gauche du tableau des factures récurrentes. Le champ a un paramètre par défaut « Actif », ce qui signifie que le tableau n'affiche que les factures récurrentes actives. Cliquez à l'intérieur du champ et une liste déroulante s'ouvrira. Sélectionnez Archivé et / ou Supprimé pour afficher les factures souhaitées. Le tableau sera automatiquement actualisé et contiendra désormais la liste complète des factures récurrentes, soit les factures récurrentes actives, archivées et supprimées. Le statut des factures récurrentes archivées ou supprimées s'affiche dans la colonne Action.

Les factures récurrentes supprimées sont affichées avec un bouton rouge supprimé. Pour restaurer les factures récurrentes supprimées, passez la souris sur le bouton rouge Supprimé. Un bouton de sélection gris apparaît. Cliquez sur la flèche Sélectionner, puis sélectionnez Restaurer la facture récurrente dans la liste déroulante.

Les factures récurrentes archivées sont affichées avec un bouton Archivé orange. Pour restaurer ou supprimer la facture récurrente archivée, passez la souris sur le bouton orange Archivé. Un bouton de sélection gris apparaît. Cliquez sur la flèche Sélectionner et choisissez Restaurer la facture récurrente dans la liste déroulante.

Pour supprimer une facture récurrente archivée, sélectionnez Supprimer la facture récurrente dans la liste déroulante du bouton Sélectionner.

5.2 CRÉATION FACTURE RÉCURRENTE

Lorsque vous créez une facture récurrente, vous créez une fréquence prédéfinie pour la facturation d'un travail et d'un client particuliers. La saisie de facture récurrente figurant dans la liste des factures récurrentes n'est pas la facture réelle envoyée. Une fois qu'une facture d'une série de factures récurrentes est créée, elle apparaîtra comme une facture numérotée dans la page de liste des factures.

Les factures récurrentes sont numérotées avec un préfixe avant le numéro de facture. Cela vous permet d'identifier et de suivre facilement vos factures récurrentes

Pour définir votre préfixe de numéro de factures récurrentes, accédez à Paramètres avancés > Paramètres de facture. Dans la première case, cliquez sur l'onglet Options. Spécifiez ensuite votre préfixe dans le champ Préfixe récurrent. Assurez-vous de cliquer sur le bouton vert Enregistrer au bas de la page pour enregistrer votre paramètre de préfixe.

Maintenant, nous allons voir comment configurer une facture récurrente.

Pour créer une nouvelle facture récurrente, vous devez vous rendre sur la page de liste des factures. Ensuite, cliquez sur la flèche à droite du bouton récurrent gris, situé en haut à droite au-dessus du tableau de la liste des factures. Sélectionnez Nouvelle facture récurrente dans le menu déroulant.

Ensuite, vous devrez compléter les détails de la facture. Parcourons les champs pour mieux comprendre :

Client : cliquez sur la flèche à l'extrémité droite du champ Client. Sélectionnez le client approprié dans la liste des clients. ASTUCE : vous pouvez créer un nouveau client tout en créant une nouvelle facture récurrente.

Cliquez simplement sur le lien Créer un nouveau client, situé sous le champ Client de la page Factures récurrentes / Créer. Une fenêtre contextuelle s’ouvrira, vous permettant de compléter les détails du nouveau client. Continuez ensuite à créer la facture récurrente pour ce nouveau client.

Fréquence : sélectionnez la fréquence à laquelle la facture sera envoyée au client. Cliquez sur la flèche à l'extrémité droite du champ Fréquence pour ouvrir la liste déroulante des options de fréquence.

Astuce : vous pouvez créer des variables de date dynamiques à inclure dans vos e-mails de facturation. Utilisez : MONTH : QUARTER où : YEAR pour les variables de date et l’arithmétique de base pour les modifier. Par exemple, si vous entrez «: ANNÉE + 1 abonnement annuel », la date apparaîtra comme l'année en cours + un, indiquant l'abonnement pour l'année suivante.

Date de début : date à laquelle la série de factures récurrentes commence

Date de fin : date à laquelle la série de factures récurrentes doit s'arrêter

Date d’échéance : date d'échéance de chaque facture récurrente. Il s'agit de la date par défaut pour toutes les factures de la série de factures récurrentes. Par exemple, vous pouvez souhaiter que le client paie le 1er du

mois pour chaque facture récurrente. Si c'est le cas, sélectionnez « 1er jour du mois » dans le menu déroulant. ASTUCE : Vous pouvez également choisir de définir la date d'échéance en fonction des conditions prédéfinies du client. Si tel est le cas, sélectionnez « Utiliser les termes du client » dans le menu déroulant.

Facturation automatique : sélectionnez l'option applicable si vous souhaitez que le système facture automatiquement le client à la fréquence sélectionnée. Pour désactiver la facturation automatique, sélectionnez « Off ». Pour activer la facturation automatique à tout moment, sélectionnez « Toujours ». Pour donner à vos clients la possibilité de gérer leur facturation automatique pour la facture récurrente sur leur portail client, cochez le paramètre « Opt-In » ou « Opt-Out ».

PO # : Entrez le numéro du bon de commande pour une référence facile.

Rabais : Si vous souhaitez appliquer un rabais à la facture, vous pouvez choisir l'une des deux méthodes : un montant monétaire ou un pourcentage du montant total dû.

Remplissez le reste de la facture récurrente comme vous le feriez pour une facture régulière. Saisissez les articles, les quantités et les montants que vous facturez de façon récurrente.

6.1 CRÉDITS

Votre charge de travail et votre structure de frais varient d'un client à l'autre. De plus, votre planning de travail peut changer d'un mois à l'autre, voire d'une semaine à l'autre, et souvent pour le même client.

Parfois, les paiements peuvent devenir très délicats. Peut-être avez-vous été payé à l'avance pour un travail retardé, ou peut-être que l'étendue du travail a changé et que vous avez été payé en trop. Quelle que soit la raison, il arrivera un moment où vous devrez émettre une note de crédit sur le compte de votre client. C'est là que la fonction Crédits est utile.

6.1.1 APERÇU

La page de liste des crédits est un résumé de tous les crédits accordés à tous les clients.

Pour ouvrir la page Crédits, cliquez sur l'onglet Clients, ouvrez le menu déroulant et cliquez sur Crédits. Sur la page Crédits, les informations de crédit sont présentées dans un tableau simple et convivial. Examinons de plus près les éléments du tableau :

Client : le nom du client

Montant du crédit : Le montant du crédit individuel

Solde de crédit : le solde du crédit individuel

Date d'émission : date à laquelle le crédit individuel a été émis

Notes privées : commentaires ou rappels que vous avez inclus pour info

Action : possibilité d'archiver ou de supprimer le crédit

6.1.2 ARCHIVER/SUPPRIMER

Pour archiver ou supprimer un crédit, passez la souris sur la ligne de saisie de crédit et ouvrez la liste déroulante Action. Sélectionnez Archiver le crédit ou Supprimer le crédit dans la liste. Le tableau des crédits sera automatiquement actualisé et les crédits archivés ou supprimés n'apparaîtront plus dans la liste.

Vous pouvez également archiver ou supprimer un ou plusieurs crédits via le bouton vert Archive qui apparaît en haut à gauche de la page de la liste des crédits. Pour archiver ou supprimer des crédits, cochez les crédits appropriés dans les cases à cocher qui apparaissent dans la colonne de gauche à côté du champ client. Le nombre de crédits sélectionnés pour l'archivage / suppression sera automatiquement mis à jour et affiché sur

le bouton Archive. Cliquez ensuite sur le bouton Archiver, ouvrez la liste déroulante et sélectionnez l'action souhaitée.

Vous souhaitez afficher les crédits archivés ou supprimés ? Cochez la case intitulée Afficher les crédits archivés / supprimés, située à droite du bouton Archiver. Le tableau sera automatiquement actualisé et comportera désormais la liste complète des crédits, soit les crédits actuels, archivés et supprimés. Le statut des crédits archivés ou supprimés apparaîtra dans la colonne à l'extrême droite du tableau.

Les crédits supprimés sont affichés avec un bouton rouge supprimé. Pour restaurer les crédits supprimés, passez la souris sur le bouton rouge Supprimé. Un bouton de sélection gris apparaît. Cliquez sur la flèche Sélectionner, puis sélectionnez Restaurer le crédit dans la liste déroulante.

Les crédits archivés sont affichés avec un bouton orange archivé. Pour restaurer ou supprimer le crédit archivé, passez la souris sur le bouton orange Archivé. Un bouton de sélection gris apparaît. Cliquez sur la flèche Sélectionner et choisissez Restaurer le crédit dans la liste déroulante. Pour supprimer un crédit archivé, sélectionnez Supprimer le crédit dans la liste déroulante du bouton Sélectionner.

6.1.3 TRI & FILTRE

Les fonctions de tri et de filtrage vous permettent de gérer et d'analyser facilement vos crédits.

Triez le tableau des crédits via l'une des colonnes de données suivantes : Client, Montant du crédit, Solde du crédit, Date du crédit et Notes privées. Pour trier, cliquez sur l'onglet de votre choix. Une petite flèche apparaîtra. Si la flèche pointe vers le haut, les données sont triées de la valeur la plus faible à la valeur la plus élevée. Si la flèche pointe vers le bas, les données sont triées de la valeur la plus élevée à la valeur la plus basse. Cliquez pour changer la direction de la flèche. (Si vous cliquez sur la flèche Client ou Notes privées, les données seront affichées par ordre alphabétique ou / alphabétique inversé.)

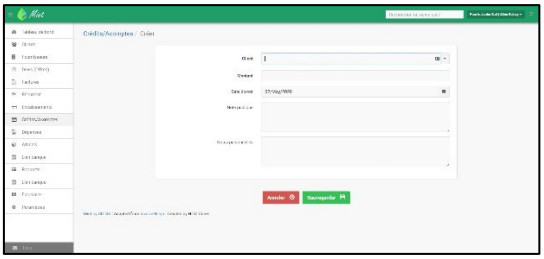
Filtrez le tableau des crédits en remplissant le champ Filtre, situé en haut à droite de la page, à gauche du bouton bleu Saisie du crédit. Les crédits peuvent être filtrés en fonction du nom du client ou des éléments du nom du client. Voici un exemple : filtrons le tableau des crédits émis pour "Best MINT". Vous pouvez taper "Best MINT", ou "best" ou "MINT", ou même "bes", ou "min", ou tout autre groupe de lettres dans le nom du client. La fonction de filtre localisera et présentera automatiquement toutes les entrées pertinentes. Cette fonction facilite la recherche de notes de crédit avec une saisie d'informations même minime.

Astuce : vous avez besoin de rechercher un client spécifique dans votre liste de crédits ? Commencez à taper les premières lettres du nom du client et le filtre présentera automatiquement les listes pertinentes.

6.2 SAISIE D'UN CRÉDIT

La création d'un nouveau crédit est rapide et simple. N'oubliez pas que tous les crédits que vous créez apparaîtront sur la page de la liste des crédits.

Pour émettre une note de crédit, vous devez ouvrir la page Crédits / Créer.



Il existe trois façons d'ouvrir cette page :

Accédez à l'onglet Clients, ouvrez le menu déroulant et cliquez sur Saisie du crédit. Cela ouvrira la page Crédits / Créer. ASTUCE : C'est le moyen le plus rapide d'accéder à la page Saisir un crédit.

Accédez à l'onglet Clients, ouvrez le menu déroulant et cliquez sur Crédits. Cela ouvrira la page de la liste des crédits, qui affiche un résumé de tous les crédits de vos clients. Pour émettre un nouveau crédit, cliquez sur le bouton bleu + Saisir crédit dans le coin supérieur droit, au-dessus de la barre orange.

Accédez à la page récapitulative du client. Localisez le bouton vert Nouvelle facture en haut à droite de la page. Cliquez sur la flèche à droite du bouton. Une liste déroulante s'ouvrira. Sélectionnez Saisir crédit. Cela ouvrira la page Crédits / Créer. ASTUCE : Cette méthode présélectionnera automatiquement le nom du client dans le champ Client de la page Saisir un crédit.

6.2.1 APERÇU

La page Crédits / Créer comporte quatre champs à remplir. Examinons de plus près chaque champ :

Client : cliquez sur la flèche à l'extrémité droite du champ Client. Sélectionnez le client approprié dans la liste des clients.

Montant : entrez le montant du crédit. La devise est déterminée par le paramètre de devise pour le client spécifique.

Date de crédit : sélectionnez la date d'émission appropriée pour le crédit. Il peut s'agir de la date d'aujourd'hui ou de toute autre date.

Notes privées : [Facultatif] Saisissez des commentaires ou des rappels privés (visibles que par vous.)

6.2.2 ENREGISTREMENT CRÉDIT

Pour enregistrer votre nouveau crédit, cliquez sur Enregistrer.

Vous avez maintenant terminé le processus d’émission d’un crédit sur le compte de votre client.

Lorsque vous cliquez sur Enregistrer, vous serez automatiquement redirigé vers la page de résumé du client. Le solde créditeur apparaîtra dans la colonne verticale, sous Crédit.

Si vous souhaitez afficher l'intégralité des détails du crédit du client, cliquez sur l'onglet gris Crédits sur le côté droit de la page de résumé du client. Cela ouvrira un tableau affichant des informations sur tous les crédits émis au client, comprenant le montant, le solde, la date d'émission et les notes privées.

La fonction Devis rationalise votre activité de facturation, à partir du moment où vous créez et envoyez un devis pour un travail particulier, jusqu'à ce que le devis soit accepté, que vous facturez le travail, recevez le paiement et fournissez un reçu. ***Avec la fonction Devis, vous pouvez convertir automatiquement les devis acceptés en factures en une seule action rapide****. Gardant une trace de votre horaire de travail projeté et de vos revenus potentiels, la fonction Devis vous donne un contrôle encore plus important de votre activité.*

7.1 LISTE DEVIS

De nombreux travaux – simples ou importants- commenceront par un devis. Comment ? Eh bien, un client exprime son intérêt pour vos compétences ou votre produit, mais souhaite savoir combien cela va lui coûter à l'avance. Avec la fonction de devis de MINT, vous pouvez facilement créer un devis et l'envoyer au client afin de l'aider à prendre sa décision de s'engager et en vous aidant à suivre votre horaire de travail et vos revenus projetés.

Une fois le devis accepté par le client, le système MINT permet la création automatique d'une facture qui importe toutes les données du devis, afin que vos devis et factures soient liés, organisés et facilement traçables.

Pour afficher votre page de liste de devis, cliquez sur l'onglet Factures dans la barre des tâches principales et sélectionnez Devis dans le menu déroulant. Cela ouvrira la page de la liste des devis.

7.1.1 APERÇU

La page de liste des devis affiche un tableau de tous vos devis, à chaque étape, que ce soit au stade de la rédaction, envoyés au client, acceptés par le client et convertis en facture, ou devis archivés / supprimés. Utilisez votre liste de devis pour mieux comprendre où vous en êtes en termes de futurs projets et revenus potentiels.

Nous allons maintenant examiner tous les onglets de la barre d'en-tête principale du tableau de gauche à droite :

Astuce : pour trier la liste des devis selon l'une des colonnes, cliquez sur l'onglet de colonne orange de votre choix. Une petite flèche apparaîtra. Si la flèche pointe vers le haut, les données sont triées de la valeur la plus faible à la valeur la plus élevée. Si la flèche pointe vers le bas, les données sont triées de la valeur la plus élevée à la valeur la plus basse. Cliquez pour changer la direction de la flèche.

Devis # : Le numéro du devis

Client : le nom du client

Date du devis : date de création du devis

Total du devis : Le montant total du devis, après ajustements pour crédits et paiements partiels

Valide jusqu'au : Dernière date à laquelle le devis est valide et peut être accepté par le client

Statut : Le statut actuel du devis (Gris = Brouillon, Bleu = Envoyé, Converti [lien cliquable vers la facture])

Action : Le bouton Action propose une gamme d'actions possibles, selon l'état du devis. Pour afficher les actions, passez votre souris sur la zone d'action de la saisie de devis appropriée et un bouton de sélection gris apparaîtra. Cliquez sur la flèche à droite du bouton pour ouvrir une liste déroulante. Voici les actions disponibles :

Modifier le devis : modifiez les informations du devis sur la page Modifier le devis.

Cloner le devis : Dupliquez le devis. Ensuite, vous pouvez effectuer des ajustements mineurs. Il s'agit d'un moyen rapide de créer un nouveau devis identique ou similaire à ce devis.

Afficher l'historique : vous serez redirigé vers la page Devis / Historique des devis, où vous pourrez consulter un historique de toutes les actions entreprises depuis la création du devis. La page Historique des devis affiche une copie de la dernière version du devis et une liste déroulante de toutes les actions et de la version correspondante du devis. Sélectionnez la version que vous souhaitez afficher. Cliquez sur le bouton bleu Modifier le devis en haut à droite de la page pour modifier le devis.

Marquer comme envoyé : lorsque vous avez envoyé le devis à votre client, marquez comme envoyé. Cela mettra à jour l'état du devis dans la liste des devis, afin que vous puissiez en garder une trace.

Convertir en facture : sélectionnez cette action pour convertir automatiquement le devis en facture. Vous serez redirigé vers la page Factures / Créer. Toutes les informations de devis seront importées sur la facture. Continuez à travailler sur la facture, enregistrez-la ou envoyez-la au client.

Archiver le devis : Cliquez ici pour archiver le devis. Il sera archivé et supprimé de la page de liste des devis.

Supprimer le devis : Cliquez ici pour supprimer le devis. Il sera supprimé et supprimé de la page de la liste des devis.

Astuce : pour les devis avec le statut **"Converti",** il y a aussi la possibilité de voir la facture dans la liste déroulante Action. Cliquez sur Afficher la facture pour voir la page de facture liée au devis spécifique.

Vous pouvez créer un nouveau devis directement depuis la page de liste des devis en cliquant sur le bouton bleu Nouveau devis + situé en haut à droite de la page. La page Devis / Créer s'ouvre.

7.1.2 FILTRE

Pour filtrer la liste des devis, saisissez les données du filtre dans le champ Filtre, situé en haut à droite de la page, à gauche du bouton vert Nouveau devis +. Les devis peuvent être filtrés en fonction du nom du client ou du numéro de devis, ou des éléments de ces données. Filtrons le tableau pour un client nommé "Best MINT". Vous pouvez taper "best MINT", ou "best" ou "MINT", ou même "bes", ou "min", ou tout autre groupe de lettres dans le nom du client. Alternativement, vous pouvez filtrer en fonction du numéro de devis. La fonction de filtre localisera et présentera automatiquement les entrées pertinentes.

7.1.3 ARCHIVER/SUPPRIMER

Pour archiver ou supprimer un devis, passez la souris sur la ligne de saisie du devis et ouvrez la liste déroulante Action. Sélectionnez Archiver le devis ou Supprimer le devis de la liste. Le tableau des devis sera automatiquement actualisé et les devis archivés ou supprimés n'apparaîtront plus dans la liste.

Vous pouvez également archiver ou supprimer un ou plusieurs devis via le bouton gris Archive qui apparaît en haut à gauche de la page de liste des devis. Pour archiver ou supprimer des devis, cochez les devis appropriés dans les cases à cocher qui apparaissent dans la colonne la plus à gauche à côté du numéro de devis. Le nombre de devis sélectionnés pour l'archivage / la suppression sera automatiquement mis à jour et affiché sur le bouton Archiver. Cliquez ensuite sur le bouton Archiver, ouvrez la liste déroulante et sélectionnez l'action souhaitée.

Vous souhaitez afficher les devis archivés ou supprimés ? Cochez la case intitulée Afficher les devis archivés / supprimés, située à droite du bouton Archiver. Le tableau sera automatiquement actualisé et contiendra désormais la liste complète des devis, soit les devis actuels, archivés et supprimés. Le statut du devis archivé ou supprimé apparaîtra dans la colonne à l'extrême droite du tableau.

Les devis supprimés sont affichés avec un bouton rouge supprimé. Pour restaurer les devis supprimés, passez la souris sur le bouton rouge Supprimé. Un bouton de sélection gris apparaît. Cliquez sur la flèche Sélectionner, puis sélectionnez Restaurer le devis dans la liste déroulante.

Les devis archivés sont affichés avec un bouton orange Archivé. Pour restaurer ou supprimer le devis archivé, passez la souris sur le bouton orange Archivé. Un bouton de sélection gris apparaît. Cliquez sur la flèche Sélectionner et choisissez Restaurer le devis dans la liste déroulante. Pour supprimer un devis archivé, sélectionnez Supprimer le devis dans la liste déroulante du bouton Sélectionner.

Astuce : La page Devis propose des liens cliquables vers les pages pertinentes que vous souhaitez consulter. Par exemple, tous les numéros de devis sont cliquables, vous amenant directement à la page de devis spécifique, et tous les noms de clients sont cliquables, vous amenant directement à la page de résumé du client spécifique. De plus, si un devis a été converti en facture, vous pouvez cliquer sur « Converti » dans la colonne d'état de l'entrée de devis. Cela vous amènera directement à la page de facturation pour ce devis.

7.2 CRÉER DEVIS

Pour créer un nouveau devis, accédez à l'onglet Factures de la barre des tâches principale, ouvrez le menu déroulant et cliquez sur Nouveau devis. Cela ouvrira la page Devis / Créer.

Lorsque vous ouvrez la page Devis / Créer, le système MINT crée automatiquement un nouveau devis vide à compléter. Notez que la page de saisie de devis est très similaire dans le format à la page d'entrée de facture. Cela rend la conversion du devis en facture extrêmement logique et simple.

La partie supérieure du devis contient une série d'informations importantes spécifiques au client et au devis. Explorons-les un par un :

Client : cliquez sur la flèche à l'extrémité droite du champ Client. Sélectionnez le client approprié dans la liste des clients. Astuce : vous pouvez créer un nouveau client tout en créant un nouveau devis. Cliquez simplement sur le lien Créer un nouveau client, situé sous le champ Client de la page Devis / Créer. Une fenêtre contextuelle s'ouvrira, vous permettant de compléter les détails du nouveau client. Continuez ensuite à créer le devis pour ce nouveau client.

Alternativement, une fois que vous avez sélectionné un client existant dans la liste déroulante des clients, vous pouvez modifier le client ou afficher les détails du client. Cliquez sur les liens Modifier le client ou Afficher le client situé directement sous le champ client. Si vous cliquez sur Modifier le client, la fenêtre contextuelle Modifier le client s'ouvre. Si vous cliquez sur Afficher le client, la page de résumé du client s'ouvrira dans une nouvelle fenêtre.

Date du devis : date de création du devis. Cliquez sur l'icône du calendrier pour sélectionner la date appropriée.

Valide jusqu'au : Dernière date jusqu'à laquelle le devis est valide et peut être accepté par le client. Cliquez sur l'icône du calendrier pour sélectionner la date appropriée.

Partiel : Si vous facturez au client un montant partiel du devis, entrez le montant dans le champ Partiel. Cela sera automatiquement appliqué au devis, puis à la facture.

Devis # : Le numéro de devis est attribué automatiquement lorsque vous créez un nouveau devis, par ordre chronologique. Vous pouvez remplacer manuellement le numéro de devis par défaut en saisissant un numéro différent dans le champ # Devis.

PO # : Le numéro du bon de commande. Entrez le numéro du bon de commande pour une référence facile.

Rabais : appliquer un rabais à un devis équivaut à appliquer un rabais à une facture. Pour savoir comment appliquer un rabais, reportez-vous à la section 5.11 du Guide de l'utilisateur.

Astuce : La devise du devis sera conforme à la devise par défaut spécifiée pour ce client lorsque vous avez créé le client.

Maintenant que nous avons terminé les informations générales sur le devis, il est temps de terminer la création de votre devis en spécifiant le ou les travaux que vous facturez, les montants dus pour chaque travail / poste,

les remises et le solde final. Explorons les différentes colonnes du devis, de gauche à droite le long de la barre d'en-tête orange :

Article : Il s'agit du nom de **l'article/prestation** pour lequel vous effectuez un devis. Vous pouvez soit entrer les détails manuellement, soit en sélectionnant l'un des éléments définis que vous avez créés à l'étape Paramètres du produit. Pour sélectionner un élément défini, cliquez sur la flèche à droite de la barre d'éléments et choisissez l'élément approprié dans la liste déroulante. Pour saisir l'élément manuellement, cliquez dans le champ et saisissez l'élément. Voici quelques exemples d'articles : 1 heure de programmation OU 5 pages de traduction OU 1 heure de consultation.

Description : Ajoutez plus d'informations sur l'article. Cela aidera le client à mieux comprendre la portée du devis et est également utile pour votre propre référence.

Coût unitaire : montant que vous avez l'intention de facturer par unité d'articles. Par exemple, supposons que votre article soit "1 heure de consultation" et que vous facturez CHF 80 pour une heure de consultation, c'est-à-dire pour 1 unité d'article. Vous entrerez ensuite 80 dans le champ Coût unitaire. Remarque : Si vous avez sélectionné un élément défini, le coût unitaire que vous avez prédéfini à l'étape Paramètres du produit s'appliquera par défaut. Vous pouvez remplacer manuellement le coût unitaire par défaut en cliquant dans le champ Coût unitaire et en modifiant la valeur.

Quantité : Le nombre d'unités incluses dans le devis. Poursuivant l'exemple ci-dessus, supposons que vous ayez besoin d'un devis pour 3 heures de consultation, entrez le chiffre 3 dans le champ Quantité.

Total de la ligne : il s'agit du montant indiqué pour l'élément de ligne particulier. Une fois que vous avez entré le coût unitaire et la quantité, ce chiffre sera calculé automatiquement. Si vous modifiez l'une ou l'autre valeur à tout moment pendant la création du devis, le total de la ligne s'ajustera en conséquence.

Astuce : vous pouvez saisir autant de lignes que vous le souhaitez dans le devis. Dès que vous saisissez des données dans une ligne d'article, une nouvelle ligne d'article vierge s'ouvre dans la ligne ci-dessous.

En dessous et à droite de la section ligne d'article, vous trouverez la valeur totale du devis. Il est composé d'un certain nombre de chiffres, notamment le sous-total, les paiements à ce jour et le total :

Sous-total : il s'agit du montant indiqué avant que les autres paiements effectués à ce jour soient inclus dans le calcul du devis, tels que les paiements partiels, les crédits, etc.

Payé à ce jour : Le montant payé à ce jour pour la valeur du devis, y compris les paiements partiels et les crédits.

Total : La valeur finale du devis pour le travail spécifié, après déduction des paiements partiels et des crédits du montant du devis.

Directement à gauche de la section Solde dû, vous verrez une zone de texte avec trois onglets parmi lesquels choisir :

Note au client : Vous voulez écrire une note personnelle ou explicative au client ? Saisissez-la ici.

Conditions du devis : vous souhaitez définir les conditions du devis ? Entrez-les ici. Les conditions apparaîtront sur le devis. Si vous souhaitez en faire les termes par défaut pour tous les devis, cochez la case Enregistrer comme termes par défaut. Ensuite, ces termes apparaîtront automatiquement sur chaque devis que vous

créez. Besoin de modifier les conditions par défaut ? Cliquez sur Réinitialiser les termes et la zone de texte s'effacera. Vous pouvez saisir de nouveaux termes ou laisser vide.

Pied de page du devis : vous souhaitez saisir des informations qui apparaîtront en pied de page du devis ? Saisissez-les ici. Le texte apparaîtra en bas du devis. Si vous souhaitez en faire le pied de page par défaut pour tous les devis, cochez la case Enregistrer comme pied de page par défaut. Ensuite, ce pied de page apparaîtra automatiquement sur chaque devis que vous créez. Besoin de changer le pied de page par défaut ? Cliquez sur Réinitialiser le pied de page et la zone de texte s'effacera. Vous pouvez entrer un nouveau pied de page ou laisser vide.

Sous les champs de données de devis, vous verrez une rangée de boutons colorés, vous offrant une gamme d'options :

Bouton vert - Télécharger PDF : Téléchargez le devis au format PDF. Vous pouvez ensuite imprimer ou enregistrer sur votre PC ou appareil mobile.

Bouton vert - Enregistrer le devis : enregistrez la dernière version du devis. Les données sont enregistrées dans votre compte MINT. Vous pouvez revenir au devis à tout moment pour continuer à travailler dessus.

Bouton orange - Email Devis : Envoyez le devis directement via le système MINT à l'adresse e-mail indiquée pour le client.

Bouton vert - Plus d'actions :

Cliquez sur Plus d'actions pour ouvrir la liste d'actions suivante :

Cloner le devis : dupliquez le devis actuel. Ensuite, vous pouvez effectuer des ajustements mineurs. Il s'agit d'un moyen rapide de créer un nouveau devis identique ou similaire à un devis précédent.

Afficher l'historique : vous serez redirigé vers la page Devis / Historique des devis, où vous pourrez consulter un historique de toutes les actions entreprises depuis la création du devis. La page Historique des devis affiche une copie de la dernière version du devis et une liste déroulante de toutes les actions et versions correspondantes du devis. Sélectionnez la version que vous souhaitez afficher. Cliquez sur le bouton bleu Modifier le devis en haut à droite de la page pour revenir à la page du devis.

Marquer comme envoyé : lorsque vous avez envoyé le devis à votre client, marquez comme envoyé. Cela mettra à jour l'état du devis dans la liste des devis, afin que vous puissiez garder une trace.

Convertir en facture : sélectionnez cette action pour convertir automatiquement le devis en facture. Vous serez redirigé vers la page Factures / Créer. Toutes les informations de devis seront importées sur la facture. Continuez à travailler sur la facture, enregistrez-la ou envoyez-la au client.

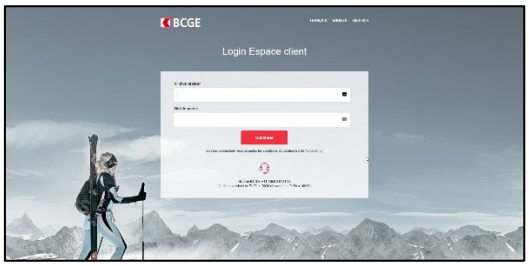
Archiver le devis : vous souhaitez archiver le devis ? Cliquez ici. Le devis sera archivé et supprimé de la page de liste des devis.

Supprimer le devis : vous souhaitez supprimer le devis ? Cliquez ici. Le devis sera supprimé et supprimé de la page de liste des devis.

Astuce : à gauche de ces boutons colorés, vous verrez un champ avec une flèche qui ouvre un menu déroulant. Ce champ vous propose des options de modèle pour la conception du devis. Cliquez sur la flèche pour sélectionner le modèle souhaité. Une fois sélectionné, l'aperçu du devis change pour refléter le nouveau modèle.

CHAPITRE 8 BANQUES

Le menu « Lien Banque » vous envoie à la page de login de votre banque. Celle que vous avez indiqué dans les paramètres de la société de MINT.



RECONSILIATION DES PAIEMENTS / FACTURES

QU'EST-CE QUE LA RÉCONCILIATION DES PAIEMENTS ? A QUOI SERT-ELLE ?

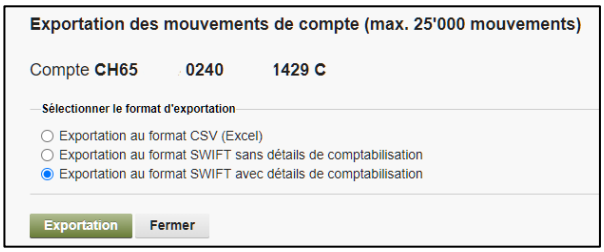
La réconciliation des paiements, également appelé « le rapprochement » est une opération dont le but du jeu consiste à associer pour chaque paiement entrant ou sortant, la facture de vente ou d'achat correspondante (dépense).

Vos factures de ventes sont-elles payées à temps ? Ou bien, devez-vous réclamer tout ou partie du montant de vos factures ? Grâce à la réconciliation des paiements, vous pouvez facilement identifier l'état de paiement de vos factures. En bref, la réconciliation des paiements est utile pour faire le suivi de vos paiements.

Avec MINT, vous profitez d'un service de réconciliation et de suivi des paiements semi-automatique. Il est donc plus facile pour vous de connaitre quotidiennement l'état de paiement des factures envoyées à vos clients.

Procédure :

1. Vous devez vous connecter à votre banque avec votre compte de e-banking.
2. Puis, **exporter les mouvements de compte détaillés (fichier MT 940 / SWIFT)** depuis votre banque, **sur votre PC**.

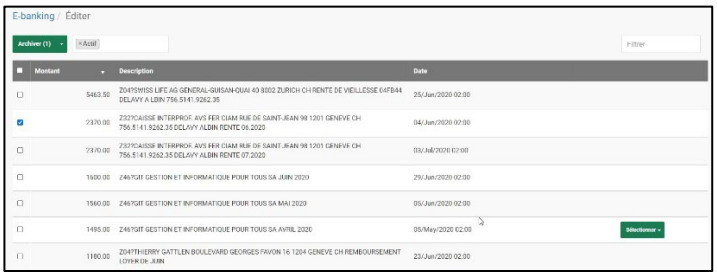


Exemple depuis la banque UBS.

3. Puis, **l'importer dans MINT** depuis le menu **« E-banking de MINT »**

4. Vous vous retrouvez dans la liste des fichiers Swift (MT940) importés.

5. Sélectionnez le fichier importé et éditez-le.



6. Sur la droite, vous avez un bouton vert « Sélectionner ». Celui-ci vous permet **d'appliquer la ligne de mouvement soit : à une facture, une dépense ou encore de l'effacer.**

7. Selon votre choix, une fenêtre de saisie s'ouvre (facture, dépense).

8. **Facture :** vous devez assigner une facture à cette ligne de mouvement.

9. **Dépense :** vous devez créer une dépense correspondante à cette ligne de mouvement.

10. Une fois la ligne de mouvement assignée soit à une facture, soit à une dépense, **la ligne disparait de la liste et passe en archivée.**

11. **Vous obtiendrez surement des lignes de mouvements qui n'ont rien à voir avec votre activité commerciale.** Vous pouvez simplement les supprimez avec la commande **« supprimer la transaction »**

Une fois la réconciliation des paiements effectuée, les dernières informations enregistrées seront directement visible sur votre tableau de bord !

INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LE FICHIER MT940 / SWIFT

Le relevé bancaire électronique au format universel MT940 / SWIFT

Le fichier **MT940 (MT = Message Type**) comprend un relevé bancaire sous format électronique. Il contient toutes les informations importantes relatives aux opérations bancaires effectuées nécessaires à la transmission électronique des données d'extrait de compte en «Standard SWIFT».

Ce type de fichier peut être **téléchargé directement via votre banque en ligne**.

Credit Suisse	MT940
PostFinance	camt.053 version 4
Raiffeisen	MT940
UBS	MT940 SWIFT
BCGE	MT940 & camt.053

Exemple de procédure de téléchargement du fichier MT 940 depuis la BCGE

1- Depuis le compte désiré, sous l'onglet "Mouvements"

2- Allez sous "Détails des opérations"

3- Cliquez sur "Télécharger" à droite

4- Sélectionnez le format, puis cliquez sur "Télécharger maintenant"

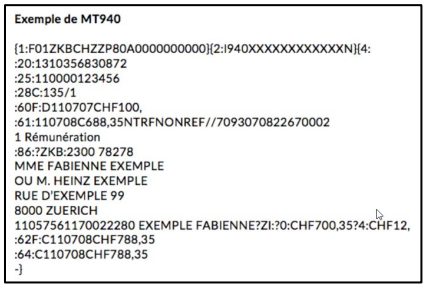
À quoi sert le fichier MT940 ?

Sur un relevé bancaire, de nombreux types d'opérations sont répertoriés : virements reçus, versements, paiements des intérêts, etc.

Un relevé bancaire au format **MT940** rassemble toutes ces informations de manière standardisée, ce qui fait que toutes les transactions de compte peuvent être saisies automatiquement dans le **logiciel de comptabilité WinEUR de votre fiduciaire** à partir d'un fichier téléchargé de votre e-Banking et **transféré à votre fiduciaire à l'aide de MINT**.

Exemple de MT940 pour information seulement

Pour voir à quoi ressemble un fichier MT940, consultez l'exemple suivant.



Exemple de MT940

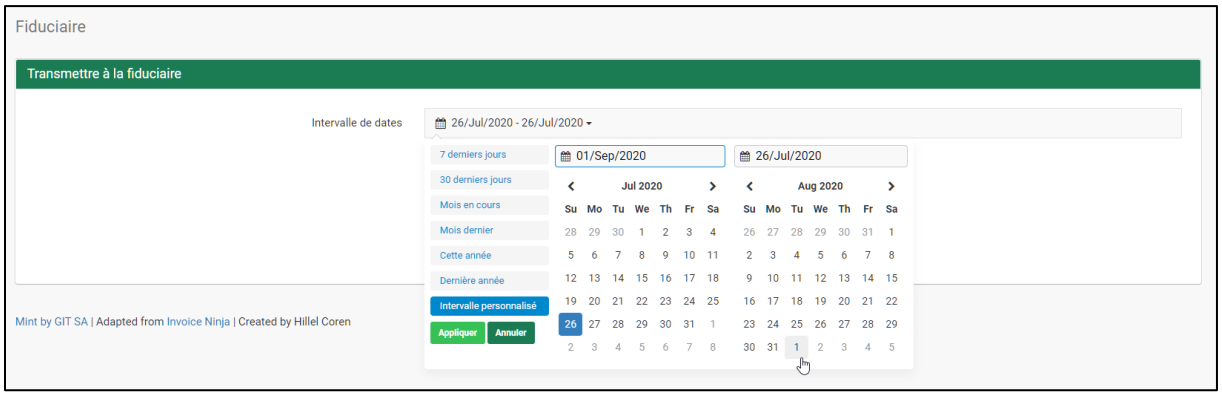
{1:F01ZKBCHZZP80A0000000000}{2:I940XXXXXXXXXXXXN}{4:
:20:1310356830872
:25:110000123456
:28C:135/1
:60F:D110707CHF100,
:61:110708C688,35NTRFNONREF//7093070822670002
1 Rémunération
:86:?ZKB:2300 78278
MME FABIENNE EXEMPLE
OU M. HEINZ EXEMPLE
RUE D'EXEMPLE 99
8000 ZUERICH
11057561170022280 EXEMPLE FABIENNE?ZI:?0:CHF700,35?4:CHF12,
:62F:C110708CHF788,35
:64:C110708CHF788,35
-}

CHAPITRE 9 FIDUCIAIRES

A l'aide du menu « Fiduciaires », et en sélectionnant la période qui vous intéresse, vous envoyez toutes vos transactions à votre fiduciaire afin que celle-ci effectue la comptabilité.

Ce transfert s'effectue au travers du portail web de GIT et utilise les paramètres qui auront été saisis lors de la création de votre compte en **relation avec votre fiduciaire**.

En cochant la case « Download report » vous obtenez une copie locale du fichier envoyé à votre fiduciaire en cas de discussion avec votre fiduciaire. Vous savez exactement ce que le MINT à envoyé à votre fiduciaire.



*Gérer une entreprise n'est pas seulement une question de rentrée d'argent. Vous devez également prendre soin de **l'argent qui sort**. Avec MINT, tous vos revenus, dépenses, clients et fournisseurs sont stockés et gérés dans un système intelligent conçu pour vous tenir au courant. De plus, la partie Dépenses de votre compte MINT simplifie votre facturation via un clic de souris, sur plusieurs devises, de sorte que vous obtenez une vue d'ensemble plus complète de vos dépenses d'entreprise - avec simplicité et facilité.*

10.1 LISTE DES DÉPENSES

Pour afficher la page de liste des dépenses, cliquez sur l'onglet Dépenses de la barre des tâches principale.

10.1.1 APERÇU

La page de liste des dépenses affiche un résumé de toutes les dépenses d'entreprise que vous choisissez de saisir. En plus de donner un aperçu de toutes vos dépenses enregistrées sous forme de tableau, vous pouvez également effectuer un certain nombre d'actions importantes à partir de la page Dépenses. Voyons d'abord les différentes colonnes du tableau des dépenses de gauche à droite :

Fournisseur : le nom du fournisseur

Client : le nom du client pour lequel la dépense est pertinente

Date de la dépense : La date à laquelle la dépense a eu lieu

Montant : le montant des dépenses

Catégorie : catégorie affectée de la dépense

Notes publiques : les notes entrées lors de la création de la dépense (cela devient la description de l'article si la dépense est convertie en facture)

Statut : statut actuel de la dépense : enregistré (bleu), en attente (orange), facturé (gris), payé (vert)

La dernière colonne à droite est la colonne Action. Pour afficher les actions, passez votre souris sur la zone Action de la saisie de dépenses correspondante et un bouton de sélection vert apparaîtra. Cliquez sur la flèche à droite du bouton pour ouvrir une liste déroulante. Ce sont les options d'actions :

Modifier les dépenses : modifiez les informations de dépenses sur la page Modifier les dépenses.

Frais de facturation : convertissez les frais en facture client.

Archiver les dépenses : Cliquez ici pour archiver les dépenses. Il sera archivé et supprimé de la page de liste des dépenses.

Supprimer les dépenses : cliquez ici pour supprimer les dépenses. Il sera supprimé et supprimé de la page de liste des dépenses.

Astuce : Pour trier la liste des dépenses en fonction de l'une des colonnes, cliquez sur l'onglet de colonne orange de votre choix. Une petite flèche apparaîtra. Si la flèche pointe vers le haut, les données sont triées de la valeur la plus faible à la valeur la plus élevée. Si la flèche pointe vers le bas, les données sont triées de la valeur la plus élevée à la valeur la plus basse. Cliquez pour changer la direction de la flèche.

10.2 CATÉGORIES DE DÉPENSES

Afin de mieux gérer vos **dépenses professionnelles**, vous pouvez créer des **catégories personnalisées** et les affecter à différentes dépenses. **Par exemple, vous pouvez décider de créer une catégorie pour « Fournitures de bureau », ou « Événements » ou peut-être « Salaires ».** Quelles que soient les catégories dont vous avez besoin, leur création est très simple. Vous devez d'abord ouvrir la page Catégories de dépenses.

10.2.1 POUR OUVRIR LA PAGE CATÉGORIES DE DÉPENSES :

Cliquez sur le bouton vert Catégories qui apparaît au-dessus du tableau des dépenses. La page présente une liste de toutes les catégories existantes.

10.2.2 POUR CRÉER UNE NOUVELLE CATÉGORIE DE DÉPENSES :

Cliquez sur le bouton bleu Nouvelle catégorie de dépenses + situé en haut à droite de la page Catégories de dépenses. Sur la page Catégories de dépenses / Créer, entrez le nom de la catégorie et cliquez sur Enregistrer. La nouvelle catégorie apparaît désormais dans la liste de la page Catégories de dépenses. Lorsque vous créez une nouvelle dépense, vous pouvez appliquer une catégorie de votre liste à la dépense.

10.2.3 POUR MODIFIER UNE CATÉGORIE DE DÉPENSES :

Sur la page Catégories de dépenses, cliquez sur le bouton gris Sélectionner dans la colonne la plus à droite de la saisie de la catégorie, puis sélectionnez Modifier la catégorie.

10.2.4 POUR ARCHIVER UNE CATÉGORIE DE DÉPENSES :

Sur la page Catégories de dépenses, sélectionnez la catégorie appropriée et cliquez sur le bouton gris Archive en haut à gauche du tableau Catégories de dépenses. La catégorie sera définitivement supprimée de la liste des catégories. Pour afficher les catégories archivées, cochez la case Afficher les catégories archives / supprimées à côté du bouton Archiver. La catégorie sera à nouveau visible dans le tableau des catégories de dépenses, marquée d'un statut Archivé orange. Pour restaurer la catégorie archivée, cliquez sur le bouton de sélection gris dans la colonne la plus à droite de la saisie de catégorie, puis sélectionnez Restaurer la catégorie de dépenses.

Astuce : il existe un autre moyen rapide d'archiver une catégorie de dépenses. Cliquez sur le bouton de sélection gris dans la colonne de droite de l'entrée de catégorie, puis sélectionnez Archiver Catégorie.

Voici un moyen rapide et facile d'accéder à la page Fournisseurs à partir de la page de liste des dépenses. Cliquez sur le bouton gris Fournisseurs situé en haut à droite de la page, à droite du bouton Catégories.

10.2.5 FILTRE

Pour filtrer la liste des dépenses, entrez les données de filtrage dans le champ Filtre, situé en haut à droite de la page, à gauche du bouton gris Catégories. Les dépenses peuvent être filtrées selon le nom du fournisseur. Entrez le nom ou des parties du nom, et la fonction de filtre localisera et présentera automatiquement les entrées pertinentes.

10.2.6 ARCHIVER/SUPPRIMER DÉPENSES

Pour archiver ou supprimer une dépense, passez la souris sur la ligne de saisie des dépenses et ouvrez la liste déroulante Action. Sélectionnez Archiver les dépenses ou Supprimer les dépenses dans la liste. Le tableau des dépenses sera automatiquement actualisé et les dépenses archivées ou supprimées n'apparaîtront plus dans la liste.

Vous pouvez également archiver ou supprimer une ou plusieurs dépenses via le bouton gris Archive qui apparaît en haut à gauche de la page de liste des dépenses. Pour archiver ou supprimer des dépenses, cochez les dépenses pertinentes dans les cases à cocher qui apparaissent dans la colonne la plus à gauche à côté du nom du fournisseur. Le nombre de dépenses sélectionnées pour l'archivage / suppression sera automatiquement mis à jour et affiché sur le bouton Archiver. Cliquez ensuite sur le bouton Archiver, ouvrez la liste déroulante et sélectionnez l'action souhaitée.

Remarque : vous souhaitez afficher les dépenses archivées ou supprimées ? Cochez la case Afficher archiver / supprimé, située à droite du bouton Archiver. Le tableau sera automatiquement actualisé et contiendra désormais la liste complète des dépenses, soit les dépenses actuelles, archivées et supprimées. Le statut des dépenses archivées et supprimées sera affiché dans la colonne de droite.

Les dépenses supprimées sont affichées avec une ligne barrée et un bouton rouge supprimé dans la colonne de droite de l'entrée de dépenses. Pour restaurer les dépenses supprimées, passez la souris sur le bouton rouge Supprimé. Un bouton de sélection vert apparaît. Cliquez sur la flèche Sélectionner, puis sélectionnez Restaurer les dépenses dans la liste déroulante.

Les dépenses archivées sont affichées avec un bouton orange Archivé. Pour restaurer les dépenses archivées, passez la souris sur le bouton orange Archivé. Un bouton de sélection gris apparaît. Cliquez sur la flèche Sélectionner, puis choisissez Restaurer les dépenses dans la liste déroulante. Pour supprimer une dépense archivée, sélectionnez Supprimer la dépense dans la liste déroulante du bouton Sélectionner.

10.2.7 FACTURE

Facturez-vous un client directement pour une dépense ? Le bouton Facture de la page de liste des dépenses vous permet de convertir automatiquement une dépense en facture en un seul clic. Pour créer une facture pour une dépense, vous devez d'abord sélectionner la dépense en question. Sélectionnez une dépense en cochant la case située dans la colonne la plus à gauche de la saisie correspondante. Cliquez ensuite sur le bouton bleu Facture situé en haut à gauche du tableau des dépenses. La dépense sera convertie automatiquement en une nouvelle facture.

Conseil : Si vous souhaitez facturer une dépense, vous devez activer la fonction de facturation lorsque vous créez la dépense, ou ultérieurement en modifiant la dépense. Pour activer la fonction de facturation, cochez la case Devrait être facturé qui apparaît sur la page Dépenses / Créer ou Dépenses / Modifier.

10.3 CRÉER DÉPENSES

Vous pouvez créer une nouvelle dépense directement à partir de la page de liste des dépenses en cliquant sur le bouton vert Nouvelle dépense + situé en haut à droite de la page. La page Dépenses / Créer s'ouvre.

Pour vous assurer que vos dossiers commerciaux sont méticuleux et organisés, entrez toutes vos dépenses dans votre compte MINT. C'est le moyen idéal pour suivre, tenir à jour et même facturer directement aux clients les dépenses que vous avez accumulées pendant votre travail. La gestion et la facturation des dépenses sur MINT sont très faciles - mais la première étape consiste à enregistrer les dépenses. Voici comment procéder.

Pour créer une dépense, cliquez sur l'onglet Dépenses de la barre des tâches principale. Sélectionnez Nouvelle dépense dans le menu déroulant et la page Dépenses / Créer s'ouvre.

10.3.1 APERÇU

La page Dépenses / Créer comporte une série de champs et de cases à cocher à remplir.

Fournisseur : cliquez sur la flèche à droite du champ Fournisseur et sélectionnez le fournisseur dans la liste déroulante.

Catégorie : cliquez sur la flèche à droite du champ Catégorie et sélectionnez la catégorie dans la liste déroulante. Remarque : vous n'avez pas besoin d'appliquer une catégorie. Ceci est totalement facultatif.

Date : entrez la date de la dépense.

Devise : sélectionnez la devise de la dépense. Il s'agit d'une fonctionnalité fantastique pour la facturation transfrontalière compliquée de clients et / ou de fournisseurs à l'étranger.

Montant : le montant de la dépense.

Client : cliquez sur la flèche à droite du champ Client et sélectionnez le client approprié dans la liste déroulante.

ASTUCE : La sélection d'un client est facultative. Si la dépense n'est pas liée à un client particulier, laissez ce champ vide.

Devrait être facturé : Avez-vous besoin de facturer un client particulier pour cette dépense ? Si oui, cochez la case Doit être facturé pour activer la facturation ultérieurement.

Convertir la devise : si la dépense a été payée dans une autre devise, cochez la case Convertir la devise. Ensuite, lorsque la dépense est convertie en facture, vous pouvez convertir le montant dans la devise avec laquelle vous facturez normalement le client.

Appliquer les taxes : Si vous devez appliquer des taxes aux dépenses lors de la facturation du client, cochez la case Appliquer les taxes. Ensuite, lorsque vous créez la facture pour la dépense, la fonction taxes est activée.

Notes publiques : Entrez une description de la dépense. Lorsque la dépense est convertie en facture, le texte que vous entrez ici figurera comme description de poste pour la dépense sur la facture. ASTUCE : Il s'agit de la description des dépenses que votre client verra sur la facture. Assurez-vous d'inclure les détails pertinents.

Notes privées : entrez des commentaires ou des notes que vous souhaitez inclure sur les dépenses en tant que rappel personnel. N'oubliez pas que la section Notes privées est uniquement visible par vous seul, alors n'hésitez pas à saisir ce que vous voulez.

Documents joints : Si vous devez fournir des documents relatifs aux dépenses, tels que des reçus, des talons ou d'autres articles, vous pouvez joindre autant de documents que vous le souhaitez ici. Les types de fichiers peuvent inclure des documents Word, des feuilles de calcul Excel, des fichiers PDF numérisés et plus encore. Cliquez sur la case Documents joints pour ouvrir la fenêtre Parcourir et sélectionnez les fichiers appropriés.

Pour enregistrer la nouvelle dépense, cliquez sur le bouton vert Enregistrer au bas de la page. Ensuite, la dépense que vous avez créée apparaîtra comme une entrée dans la page de liste des dépenses.

Astuce : Une fois que vous avez cliqué sur Enregistrer, la page Dépenses / Créer est automatiquement actualisée et vous verrez un bouton vert Plus d'actions à droite du bouton Enregistrer. Cliquez sur le bouton

Plus d'actions et vous pouvez effectuer l'une des trois actions suivantes directement à partir de la nouvelle page de dépenses : Facturer les dépenses, Archiver les dépenses ou Supprimer les dépenses.

Gérer une entreprise est une voie à double sens. Bien sûr, vous servez des clients et les facturez. Mais vous faites également ***appel à des fournisseurs****, des entreprises et des prestataires de services qui vous facturent tout ce dont vous avez besoin pour faire votre travail. Fournitures de bureau ? Cafetière ? De l'essence pour la voiture ? Et cent et une autres fournitures et services que vous pouvez nommer.*

Vos dépenses et vos fournisseurs sont gérés avec la même facilité et fonctionnalité en un clic que toutes les autres parties de votre entreprise, ici même dans votre compte MINT. Avec MINT, la gestion de vos fournisseurs et de vos dépenses est simples - et similaires - à la gestion de vos clients et de vos factures.

11.1 LISTE FOURNISSEURS

Pour afficher votre page de liste des fournisseurs, accédez à la barre des tâches principale et cliquez sur l'onglet Dépenses. Sélectionnez Fournisseur dans le menu déroulant.

11.1.1 APERÇU

La page Fournisseurs affiche une liste sous forme de tableau de toutes les sociétés, prestataires de services ou fournisseurs que vous avez entrés dans le système MINT dans le cadre de vos activités commerciales. Le tableau comprend les colonnes de données suivantes :

Fournisseur : le nom de la société du fournisseur

Ville : la ville où se trouve le fournisseur

Téléphone : le numéro de téléphone du fournisseur

E-mail : adresse e-mail du fournisseur

Date de création : date de création du fournisseur dans le système

Colonne d'action : la dernière colonne à droite présente un menu déroulant avec une gamme d'actions que vous pouvez entreprendre pour gérer le fournisseur sélectionné.

11.1.2 ACTIONS

Pour sélectionner une action pour un fournisseur particulier, passez la souris n'importe où dans la saisie de ligne du fournisseur. Un bouton de sélection vert apparaîtra dans la colonne de droite. Cliquez sur la flèche

Sélectionner et une liste déroulante s'ouvrira. Lorsque vous cliquez sur une action, vous serez automatiquement redirigé vers la page d'action appropriée pour le fournisseur sélectionné.

Voici les actions disponibles dans la liste déroulante du bouton Action et les pages d'action correspondantes qui s'ouvriront :

Modifier le fournisseur : modifiez les détails du fournisseur sur la page Fournisseurs / Modifier

Entrer les dépenses : entrez une nouvelle dépense pour ce fournisseur sur la page Dépenses / Créer

ASTUCE : Le nom du fournisseur figurera automatiquement dans la nouvelle dépense. Vous n'aurez pas besoin d'entrer les informations du fournisseur.

Archiver le fournisseur : cliquez pour archiver le fournisseur

Supprimer le fournisseur : cliquez pour supprimer le fournisseur

---

ASTUCE : chaque fournisseur que vous créez possède sa propre page de résumé, où vous pouvez afficher et gérer les détails du fournisseur. Pour afficher la page récapitulative d'un fournisseur, cliquez sur le nom du fournisseur dans la liste des fournisseurs. Vous serez automatiquement redirigé vers la page de résumé du fournisseur.

Vous pouvez ajouter un nouveau fournisseur directement à partir de la page de liste des fournisseurs en cliquant sur le bouton bleu Nouveau fournisseur + situé en haut à droite de la page. La page Fournisseur / Créer s'ouvre.

11.1.3 TRI & FILTRE FOURNISSEURS

Les fonctions de tri et de filtrage vous permettent de gérer et d'afficher facilement les informations de votre fournisseur. Triez le tableau des fournisseurs en cliquant sur l'un des onglets de l'en-tête de liste. Une petite flèche apparaîtra. Si la flèche pointe vers le haut, les données sont triées de la valeur la plus faible à la valeur la plus élevée. Si la flèche pointe vers le bas, les données sont triées de la valeur la plus élevée à la valeur la plus basse. Cliquez pour changer la direction de la flèche.

Filtrez la liste des fournisseurs en remplissant le champ Filtre, situé en haut à droite de la page, à gauche du bouton bleu Nouveau fournisseur +.

11.1.4 ARCHIVER/SUPPRIMER UN FOURNISSEUR

Pour archiver ou supprimer un fournisseur spécifique, passez la souris sur la ligne de saisie du fournisseur et ouvrez la liste déroulante Action. Sélectionnez Archiver le fournisseur ou Supprimer le fournisseur. Le tableau Fournisseurs sera automatiquement actualisé et le fournisseur n'apparaîtra plus dans la liste des fournisseurs.

Vous pouvez également archiver ou supprimer un ou plusieurs fournisseurs via le bouton vert Archive qui apparaît en haut à gauche du tableau Fournisseurs. Pour archiver ou supprimer des fournisseurs, cochez les fournisseurs appropriés dans les cases à cocher qui apparaissent dans la colonne la plus à gauche à côté du nom du fournisseur. Cliquez ensuite sur le bouton Archiver, ouvrez la liste déroulante et sélectionnez l'action souhaitée. Vous souhaitez afficher les fournisseurs archivés ou supprimés ? Cochez la case Afficher archiver / supprimé, située à droite du bouton Archiver. Le tableau sera automatiquement actualisé et contiendra désormais la liste complète des fournisseurs, soit les fournisseurs actuels, archivés et supprimés.

Les fournisseurs supprimés sont affichés avec un barré et un bouton rouge supprimé dans la colonne de droite. Vous pouvez choisir de restaurer un fournisseur supprimé. Pour restaurer un fournisseur supprimé, passez la souris sur le bouton rouge Supprimé du fournisseur supprimé concerné. Un bouton de sélection gris apparaît. Cliquez sur la flèche Sélectionner et choisissez Restaurer le fournisseur dans la liste déroulante.

Les fournisseurs archivés sont affichés avec un bouton orange archivé dans la colonne la plus à droite.

Vous pouvez choisir de restaurer ou de supprimer le fournisseur archivé. Pour restaurer un fournisseur archivé, passez la souris sur le bouton orange Archivé du fournisseur archivé concerné. Un bouton de sélection gris apparaît. Cliquez sur la flèche Sélectionner et choisissez Restaurer le fournisseur dans la liste déroulante. Pour supprimer un fournisseur archivé, sélectionnez Supprimer le fournisseur dans la liste déroulante du bouton Sélectionner.

11.2 CRÉER UN FOURNISSEUR

Pour gérer correctement vos revenus et dépenses, vous avez besoin d'un système simple et efficace pour tous les aspects de vos comptes. Garder une liste et un historique mis à jour de vos fournisseurs est une autre partie du puzzle et, tout comme vos clients, les tâches et les factures, MINT vous aide également à ce propos. Créez et gérez les détails de votre fournisseur avec les fonctionnalités habituelles et rapides que vous attendez de MINT.

Vous pouvez créer un nouveau fournisseur soit en allant directement à la page Fournisseurs / Créer à partir de la barre des tâches principale, soit en cliquant sur Nouveau fournisseur + sur la page de liste des fournisseurs. Ici, nous allons nous concentrer sur la saisie d'un nouveau fournisseur via la page Fournisseurs / Créer.

Pour entrer un nouveau fournisseur, allez dans l'onglet Dépenses, ouvrez le menu déroulant et cliquez sur Nouveau fournisseur. Cela ouvrira la page Fournisseurs / Créer.

La page Fournisseurs / Créer est divisée en quatre sections. Saisissez les informations dans les champs appropriés.

Remarque : vous n'avez pas à remplir tous les champs. Saisissez les informations importantes ou nécessaires à vos besoins.

Examinons de plus près chaque section :

Société : saisissez les détails de la société du fournisseur, notamment le nom de la société, le numéro d'identification, le numéro de TVA, l'adresse du site Web et le numéro de téléphone.

Contacts : entrez le nom, l'adresse e-mail et le numéro de téléphone de votre personne de contact pour ce fournisseur. Vous pouvez saisir autant de contacts que vous le souhaitez. Pour ajouter d'autres contacts, cliquez sur + Ajouter un contact.

Adresse : saisissez l'adresse postale du vendeur.

Informations supplémentaires : entrez la devise du fournisseur et tout autre note ou rappel privé que vous souhaitez ajouter (uniquement visible par vous-même.)

Une fois que vous avez rempli la page, cliquez sur Enregistrer pour enregistrer les nouvelles informations sur le fournisseur. Le fournisseur apparaîtra désormais comme une entrée dans la page de liste des fournisseurs.

11.2.1 PAGE DE RÉSUMÉ FOURNISSEUR

Chaque fournisseur que vous créez a sa propre page de résumé qui affiche les détails du fournisseur et les dépenses associées. Pour afficher la page récapitulative d'un fournisseur, accédez à la page de liste des fournisseurs et cliquez sur le nom du fournisseur que vous souhaitez afficher. Vous serez automatiquement redirigé vers la page de résumé du fournisseur.

Vous pouvez effectuer un certain nombre d'actions à partir de la page de résumé du fournisseur. Voyons-les :

Modifier le fournisseur : modifiez les détails du fournisseur en cliquant sur le bouton gris Modifier le fournisseur.

Entrer les dépenses : créez une nouvelle dépense pour le fournisseur en cliquant sur le bouton vert Nouvelle dépense + en haut à droite de la page.

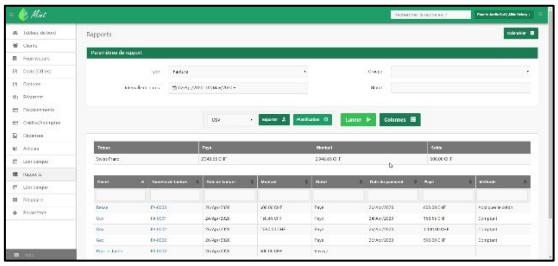
Archiver ou supprimer le fournisseur : archivez ou supprimez le fournisseur en cliquant sur la flèche à droite du bouton Modifier le fournisseur. Un menu déroulant s'ouvrira. Sélectionnez l'action souhaitée dans le menu.

Il est facile de se laisser prendre par le travail sur lequel êtres occupé, d'envoyer des factures et de poursuivre les paiements. Mais il est tout aussi important de prendre du recul de temps en temps et de voir la situation dans son ensemble.

La fonction Rapports vous aide à faire exactement cela. Vous pouvez définir vos paramètres et extraire les informations exactes dont vous avez besoin pour générer une gamme de rapports.

12.1 PARAMÈTRES RAPPORTS

La section Paramètres du rapport vous permet de définir des paramètres et de filtrer les données pour générer le rapport qui vous convient.



Type : cliquez sur le menu déroulant et choisissez le type de rapport que vous souhaitez créer. Vous pouvez choisir parmi un large éventail de types de rapports, tels que facture, paiement, client, devis, dépenses, pertes et profits, etc.

Plage de dates : cliquez sur le menu déroulant et choisissez la plage de dates souhaitée pour votre rapport. Il existe un certain nombre de plages prédéfinies parmi lesquelles choisir, telles que 7 derniers jours, le mois dernier, l'année dernière et cette année. Ou vous pouvez sélectionner une plage de dates personnalisée avec les calendriers de début et de fin. Cliquez sur Appliquer pour implémenter la plage personnalisée.

Tri par groupe : vous pouvez trier les résultats du rapport en fonction de divers paramètres. Cliquez sur le menu déroulant pour sélectionner une fonction de tri parmi les options disponibles pour le type de rapport choisi.

Astuce : Pour certains types de rapports, il existe une fonction de filtre supplémentaire que vous pouvez appliquer. Lorsque vous sélectionnez un type de rapport doté d'une fonction de filtrage supplémentaire, le champ de filtrage apparaît automatiquement sous le champ Tri par groupe. Par exemple, si vous sélectionnez le type de rapport de facture, un champ apparaîtra sous Tri de groupe qui vous permet de filtrer le rapport en fonction de l'état de la facture.

Lancer : une fois que vous avez sélectionné tous les paramètres, cliquez sur le bouton vert Lancer. Les données extraites s'affichent dans la section d'affichage du rapport ci-dessous. ASTUCE : lorsque vous cliquez sur Lancer, le rapport est généré automatiquement et inclut uniquement les colonnes et les données pertinentes, en

fonction du type de rapports et des dates sélectionnés. Pour afficher un autre rapport, modifiez simplement vos sélections et cliquez sur Lancer.

Exporter : pour exporter les données du rapport, cliquez sur le bouton vert Exporter. Le rapport sera automatiquement téléchargé sous forme de fichier .csv. Si vous souhaitez exporter les données sous forme de fichier Excel, PDF ou Zip, cliquez sur le menu déroulant à gauche du bouton Exporter et choisissez le type de fichier souhaité. Cliquez ensuite sur Exporter. Le fichier sera téléchargé dans le format que vous avez sélectionné.

Calendrier : vous n'avez pas le temps pour vous souvenir de télécharger des rapports ? Ce n'est pas nécessaire ! Avec la **fonction Planifier**, vous pouvez présélectionner des rapports à générer automatiquement à la fréquence de votre choix et envoyés à l'adresse e-mail associée à votre compte MINT.

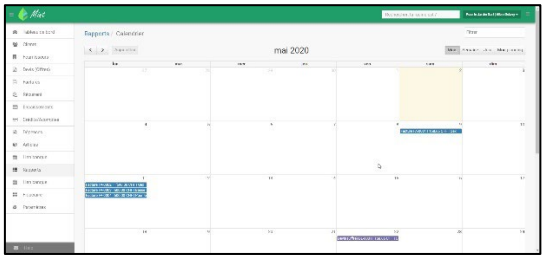
Pour planifier la réception du rapport défini, cliquez sur le bouton vert Planifier.

Dans la fenêtre contextuelle, sélectionnez la fréquence à laquelle vous souhaitez recevoir le rapport. Les options incluent Quotidien, Hebdomadaire, Bihebdomadaire ou Mensuel. Sélectionnez ensuite la date de début à partir de laquelle vous souhaitez commencer à recevoir le rapport.

Une fois le rapport planifié, vous verrez un bouton vert Annuler la planification sur votre page Rapports. Vous pouvez annuler le rapport planifié à tout moment en cliquant sur le bouton Annuler.

12.2 CALENDRIER

Vous voulez une visualisation de style calendrier de votre activité MINT ? Cliquez sur le bouton Calendrier gris qui apparaît en haut à droite de la page Rapports. Vous pouvez afficher les détails des factures, paiements, devis, projets, tâches et dépenses aux dates auxquelles ils se sont produits dans le calendrier.



Le calendrier inclura par défaut les détails de toutes les transactions. Pour filtrer le calendrier afin qu'il n'affiche que certaines de vos données de facturation, cliquez dans le champ Filtre en haut à droite de la page. Sélectionnez vos filtres souhaités dans le menu déroulant.

Le calendrier est personnalisable afin que vous puissiez créer votre vue préférée. En haut à droite du calendrier, vous avez le choix entre 4 onglets de vues périodiques : Mois, Semaine, Jour ou Liste. Cliquez sur l'onglet préféré et la vue changera automatiquement.

Sélectionnez la date du jour en cliquant sur l'onglet Aujourd'hui en haut à gauche du calendrier. Ou cliquez sur les flèches gauche ou droite pour vous déplacer entre les périodes.

CHAPITRE 13 FIN DE LA PARTIE USER

Les chapitres qui suivent ne concernent que l'utilisateur **Administrateur du compte**

14.1 INTRODUCTION

Bienvenue dans la section Paramètres de base, où vous pouvez créer les ***fondations de votre compte MINT****. Toutes les informations de votre entreprise, les détails de l'utilisateur, les entrées de produits, les préférences de notification, les taux de taxe, les paramètres de paiement, les sélections de localisation et de devise, et bien plus encore, peuvent être trouvés ici.* ***Il s'agit de votre premier arrêt pour configurer et personnaliser votre compte en fonction de votre entreprise****. Et chaque fois que vous devez modifier vos paramètres, modifier vos informations ou changer vos préférences, c'est là que vous reviendrez. Nous avons simplifié et rendu convivial la gestion de vos paramètres.*

Pour ouvrir les sections Paramètres de base, cliquez sur l'onglet Paramètres, qui est le dernier onglet de la barre latérale MINT. La section Paramètres de base s'ouvrira automatiquement sur la première page de paramètres, Détails de l'entreprise. Pour vous déplacer entre les pages de paramètres, cliquez sur l'onglet correspondant dans la liste située à gauche de la page Paramètres de base.

14.2 DÉTAIL DE LA SOCIÉTÉ

La page des détails de l'entreprise est divisée en trois sections : Détails, Adresse et Signature électronique. Cela couvre toutes les informations clés sur votre entreprise.

Saisissez les coordonnées de l'entreprise suivantes dans le champ correspondant :

14.2.1 DÉTAILS

Nom : Le nom de la société

Numéro d'identification : numéro de société ou numéro d'identification ID personnel du propriétaire de la société

Numéro de TVA : le numéro de TVA de la société (le cas échéant)

Site internet : l'adresse du site internet de votre société

Email : l'adresse email de votre société

Téléphone : le numéro de téléphone de votre société

Logo : téléchargez le logo de votre société en cliquant sur le bouton Choisir un fichier. Parcourez votre ordinateur pour trouver le fichier image approprié et téléchargez-le. N'oubliez pas que le système MINT prend en charge les types de fichiers JPEG, GIF et PNG.

ASTUCE : Après avoir téléchargé votre logo, l'image graphique apparaîtra sur la page. Vous avez téléchargé la mauvaise image ? Vous avez un nouveau logo ? Cliquez sur Supprimer le logo et téléchargez-en un nouveau.

Taille de l'entreprise : sélectionnez la taille de la société dans les options de la liste déroulante

Sélection de l'industrie : l'industrie à laquelle appartient votre société parmi les options de la liste déroulante

14.2.2 ADRESSE

Complétez le détail de l'adresse dans chaque champ. Pour le champ Pays, commencez à saisir le nom de votre pays et la fonction de saisie semi-automatique vous proposera des options de sélection dans une liste déroulante. Sélectionnez le pays concerné. Pour supprimer l'entrée du pays, cliquez sur le X à droite du champ.

14.3 DÉTAILS UTILISATEUR

En tant que propriétaire de votre société, vous êtes le principal utilisateur de votre compte MINT. Vous devrez donc définir vos informations d'utilisateur. (Sinon, si vous configurez le compte au nom de quelqu'un d'autre, vous devrez avoir ses coordonnées à portée de main.)

Entrez votre prénom, nom, adresse e-mail et numéro de téléphone dans les champs prévus.

14.3.3 CHANGEMENT MOT DE PASSE

Si vous devez changer votre mot de passe, cliquez sur le bouton bleu Changer le mot de passe. Vous devrez saisir votre mot de passe actuel, votre nouveau mot de passe et vous devrez confirmer le mot de passe en le tapant une deuxième fois. Cliquez ensuite sur Enregistrer et votre mot de passe est modifié.

Lorsque vous avez terminé de renseigner vos informations d'utilisateur, cliquez sur le bouton vert Enregistrer pour enregistrer toutes vos informations.

14.4 LOCALISATION

La page Localisation est l'endroit idéal pour personnaliser un ensemble de paramètres qui font que votre compte MINT se sent comme chez vous.

Devise : sélectionnez votre devise par défaut dans la liste des devises disponibles.

Langue : sélectionnez votre langue par défaut dans la liste des langues disponibles.

Fuseau horaire : sélectionnez votre fuseau horaire dans le menu déroulant.

Format de date : sélectionnez le format de date souhaité dans une liste de 13 options de formatage.

Format date / heure : Sélectionnez le format de date / heure souhaité dans une liste de 13 options de formatage.

Premier jour de la semaine : sélectionnez le jour de début de votre semaine de travail. (Différentes cultures et différents pays ont des semaines de travail variées.)

Heure 24 heures : Si vous préférez utiliser le formatage de l'heure 24 heures, cochez la case d'activation.

Pour enregistrer vos paramètres de localisation, assurez-vous de cliquer sur le bouton vert Enregistrer.

14.5 PAIEMENTS EN LIGNE

La page Paiements en ligne vous permet de configurer et de gérer vos passerelles de paiement.

14.6 TAUX DE TAXE

Définissez et appliquez vos taux de taxe et vos préférences sur la page Taux de taxe.

Vous pouvez créer vos paramètres fiscaux avec quelques cases à cocher simples. Sélectionnez la préférence appropriée en cochant les cases applicables dans la liste :

Activer la spécification d'une taxe sur la facture : cochez cette case pour appliquer un taux de taxe à l'ensemble de la facture.

Activer la spécification des taxes sur les lignes d'article : cochez cette case pour appliquer un taux de taxe pour les lignes d'articles individuelles.

Afficher les taxes sur les lignes d'articles : cochez cette case pour afficher la taxe sur les articles sur la ligne d'article distincte sur la facture.

Inclure les taxes sur les lignes d'article dans le total de la ligne : cochez cette case pour afficher les taxes sur les articles incluses dans le coût total de la ligne d'article.

Activer la spécification d'un deuxième taux de taxe : cochez cette case si vous devez appliquer un autre taux de taxe à la facture.

Taux de taxe par défaut : sélectionnez un taux de taxe par défaut dans la liste déroulante des taux de taxe prédéfinis.

Une fois que vous avez terminé vos préférences, cliquez sur le bouton vert Enregistrer.

14.6.1 LISTE TAUX DE TAXE

Vos taux de taxe prédéfinis sont affichés dans la liste sous la section Paramètres de taxe. Faites défiler vers le bas pour l'afficher. La liste des taux de taxe comprend deux colonnes :

Nom : le nom du taux de taxe (il s'agit d'un lien cliquable qui vous amène à la page Taux de taxe / Modifier)

Action : vous pouvez modifier ou archiver le taux de taxe en cliquant sur le bouton Sélectionner. Choisissez l'action souhaitée dans le menu déroulant.

14.7 BIBLIOTHÈQUE DES ARTICLES

Ajoutez des articles à votre bibliothèque de produits pour **accélérer le processus de création de factures**.

14.7.1 PARAMÈTRES ARTICLES

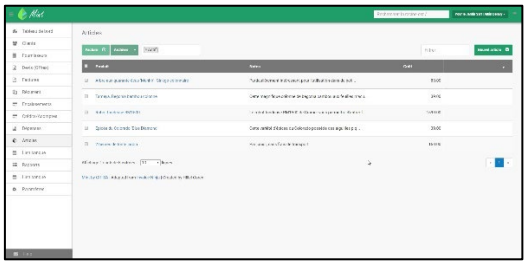
Définissez vos préférences pour votre bibliothèque de produits s avec les options suivantes :

Remplissage automatique des produits : cochez cette case pour activer le remplissage automatique de la description et du coût du produit lorsque vous sélectionnez le produit.

Mise à jour automatique des produits : cochez cette case pour activer la mise à jour automatique de la saisie de la bibliothèque de produits lorsque vous mettez à jour le produit dans la facture.

14.7.2 LISTE BIBLIOTHÈQUE DES ARTICLES

Vos produits prédéfinis sont affichés dans la liste sous la section Paramètres du produit. Faites défiler vers le bas pour voir. La liste de la bibliothèque de produits comprend quatre colonnes :



Article : le titre du produit (c.-à-d. Création de logo, traduction de 500 mots, 500 g de cookies). Il s'agit d'un lien cliquable qui vous amène à la page Bibliothèque de produits / Modifier.

Description : Une description du produit

Coût unitaire : le coût d'une unité de produit

Action : vous pouvez modifier ou archiver le produit en cliquant sur le bouton Sélectionner. Choisissez l'action souhaitée dans le menu déroulant.

14.7.3 AJOUTER UN ARTICLE

Pour ajouter un nouvel Article, cliquez sur le bouton vert Ajouter un article +. Vous serez automatiquement redirigé vers la page Bibliothèque d'articles / Créer.

Pour créer un article, remplissez les champs :

Article : entrez le titre du produit

Remarques : Entrez la description du produit

Coût : entrez le coût par unité

Cliquez sur le bouton vert Enregistrer pour créer le produit. Il apparaîtra désormais dans la liste de la bibliothèque de produits.

14.8 NOTIFICATION D'EMAIL

Le système MINT envoie des courriels automatisés vous informant de l'état des factures et des devis envoyés aux clients. Définissez vos préférences de notification sur la page Notifications par e-mail.

Pour créer vos préférences pour les notifications par e-mail, cochez l'une des options suivantes :

Envoyez-moi un e-mail lorsqu'une facture est envoyée

Envoyez-moi un e-mail lorsqu'une facture est affichée

Envoyez-moi un e-mail lorsqu'une facture est payée

Envoyez-moi un e-mail lorsqu'une offre est approuvée

14.9 IMPORT / EXPORT

Si vous devez importer des données dans votre compte MINT ou, si vous avez besoin d'exporter vos données de facturation MINT, vous pouvez le faire à partir de la page Import / Export.

14.9.1 IMPORT DE DONNÉES

Pour importer des données, sélectionnez une source dans le menu déroulant Source. Pour télécharger un fichier client, un fichier de facture ou un fichier produit, cliquez sur le bouton Parcourir et sélectionnez le fichier correspondant sur votre ordinateur. Cliquez sur le bouton orange Télécharger pour importer le fichier.

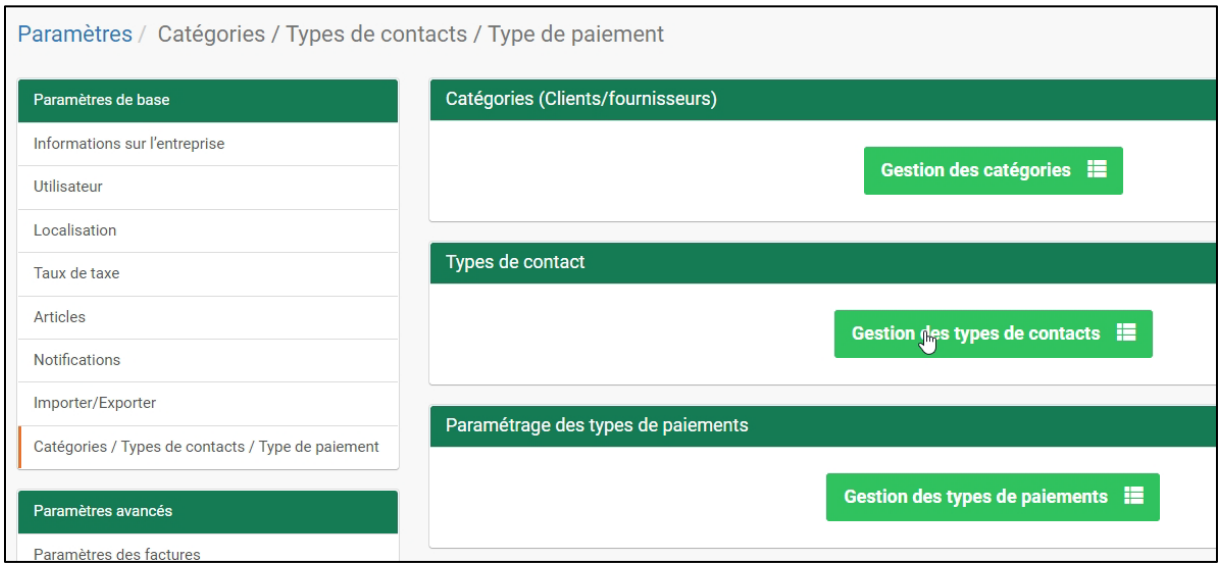
Astuce : En plus des types de fichiers CSV et JSON, vous pouvez importer des fichiers à partir de certains logiciels

---

14.9.2 EXPORT DE DONNÉES

Pour exporter des données, sélectionnez une source dans le menu déroulant Source. Les types de fichiers d'exportation incluent CSV, XLS et JSON. Sélectionnez ensuite les données que vous souhaitez exporter dans la liste. Cliquez sur le bouton orange Télécharger pour exporter les données.

14.9.3 CATÉGORIES / TYPES DE CONTACTS / TYPE DE PAIEMENT



Vous pouvez créer des catégories de clients/fournisseurs (amis, administration), des types de contact (client potentiel, etc) et des types de payements (Twint, SEPA, etc).

CHAPITRE 15 PARAMETRES FACTURES

Vous pouvez personnaliser votre modèle de facture en prédéfinissant les différents formats de numérotation, en ajoutant de nouveaux champs pour les informations sur le client, le contact, la société ou la facture, et en ajoutant du texte par défaut aux conditions de la facture, au pied de page de la facture, etc. Toutes les modifications que vous apportez aux paramètres de facturation s'appliqueront à toutes vos factures.

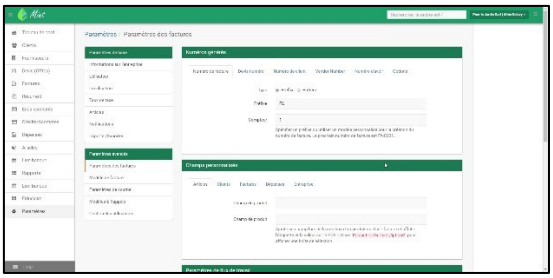
La page Paramètres de facturation comprend quatre sections :

Numéros générés

Les champs personnalisés

Paramètres de devis

Valeurs par défaut



15.1 GÉNÉRATION DES NUMÉROS

Vos numéros de facture et de devis sont générés automatiquement. Vous pouvez ajuster le système de numérotation automatisé dans cette section.

La section Numéros générés contient cinq onglets. Passons-les en revue :

15.1.1 NUMÉROS DE FACTURE

Pour personnaliser votre système de numérotation des factures, cliquez sur l'onglet Numéro de facture.

Il existe deux façons de personnaliser le numéro de facture : en ajoutant un préfixe ou en créant un modèle.

Pour ajouter un préfixe, sélectionnez le bouton Préfixe. Dans le champ juste en dessous, ajoutez le préfixe que vous avez choisi. Par exemple, vous pouvez choisir d'ajouter les initiales de votre entreprise, telles que M&D. Le numéro de facture actuel apparaît dans le champ Compteur.

Toutes vos factures incluront automatiquement le changement de numérotation. Donc, si vous avez choisi le préfixe M&D, vos numéros de facture apparaîtront comme M & D001, et ainsi de suite.

Pour créer un modèle, sélectionnez le bouton Modèle. Dans le champ du modèle, entrez la variable personnalisée de votre choix. Par exemple, si vous créez un modèle de {$ année} - {$ compteur}, vos factures seront numérotées avec l'année en cours et le dernier numéro de facture. Pour afficher les options disponibles pour les modèles personnalisés, cliquez sur l'icône de point d'interrogation à l'extrémité droite du champ Modèle.

Toutes vos factures afficheront automatiquement les numéros de facture en fonction de votre modèle personnalisé.

15.1.2 NUMÉROS DE DEVIS

Pour personnaliser votre système de numérotation des devis, cliquez sur l'onglet Numéro de devis.

Il existe deux façons de personnaliser le numéro de devis : en ajoutant un préfixe ou en créant un modèle.

Pour ajouter un préfixe, sélectionnez le bouton Préfixe. Dans le champ juste en dessous, ajoutez le préfixe que vous avez choisi. Le préfixe apparaîtra avant le numéro de devis sur tous vos devis.

Pour créer un modèle, sélectionnez le bouton Modèle. Dans le champ du modèle, entrez la variable personnalisée de votre choix. Pour afficher les options disponibles pour les modèles personnalisés, cliquez sur l'icône de point d'interrogation à l'extrémité droite du champ Modèle.

Tous vos devis afficheront automatiquement les numéros de devis en fonction de votre modèle personnalisé.

Astuce : vous pouvez choisir d'intégrer vos numéros de devis au compteur de numéros de facture. Il s'agit d'une fonctionnalité importante car elle vous permet de conserver le même numéro lors de la conversion d'un devis en facture. Ainsi, le devis-001 deviendra automatiquement la facture-001. Pour numéroter vos devis avec votre système de numérotation des factures, cochez le bouton Partager le compteur de factures. Pour numéroter vos devis séparément, décochez le bouton Partager le compteur de factures.

15.1.3 NUMÉROS DE CLIENTS

Si vous souhaitez utiliser un système de numérotation pour vos clients, cochez la case Activer.

Vous pouvez ensuite définir votre système de numérotation client en fonction de la fonction Préfixe ou Modèle.

Pour ajouter un préfixe, sélectionnez le bouton Préfixe. Dans le champ juste en dessous, ajoutez le préfixe que vous avez choisi. Le préfixe apparaîtra devant le numéro de client sur toutes vos factures.

Pour créer un modèle, sélectionnez le bouton Modèle. Dans le champ du modèle, entrez la variable personnalisée de votre choix. Pour afficher les options disponibles pour les modèles personnalisés, cliquez sur l'icône de point d'interrogation à l'extrémité droite du champ Modèle.

15.1.4 NUMÉRO DES CRÉDITS

Si vous souhaitez utiliser un système de numérotation pour vos clients, cochez la case Activer.

Vous pouvez ensuite définir votre système de numérotation client en fonction de la fonction Préfixe ou Modèle.

Pour ajouter un préfixe, sélectionnez le bouton Préfixe. Dans le champ juste en dessous, ajoutez le préfixe que vous avez choisi. Le préfixe apparaîtra devant le numéro de client sur toutes vos factures.

Pour créer un modèle, sélectionnez le bouton Modèle. Dans le champ du modèle, entrez la variable personnalisée de votre choix. Pour afficher les options disponibles pour les modèles personnalisés, cliquez sur l'icône de point d'interrogation à l'extrémité droite du champ Modèle.

15.1.5 OPTIONS

Il existe quelques options supplémentaires pour gérer les systèmes de numérotation générés pour vos factures. Cliquez sur l'onglet Options pour les ouvrir. Passons en revue les options disponibles :

Remplissage : vous pouvez « compléter » vos numéros de facture en ajoutant autant de zéros que vous le souhaitez avant le numéro de facture. Cela vous donne une plus grande flexibilité dans vos futurs numéros de facturation. Pour compléter votre numéro de facture, entrez le nombre de zéros que vous souhaitez ajouter avant le numéro de facture. Donc, si vous voulez ajouter trois zéros, entrez le nombre 3.

Préfixe récurrent : vous pouvez choisir d'ajouter un préfixe à tous vos numéros de facture récurrente. Cela peut vous aider à distinguer et à organiser vos factures récurrentes séparément de vos factures habituelles. Pour ajouter un préfixe aux factures récurrentes, entrez le préfixe dans le champ.

Réinitialiser le compteur : Si vous souhaitez définir un délai pour réinitialiser périodiquement vos compteurs de factures et de devis, vous pouvez le faire en ajustant la fréquence dans le champ Réinitialiser le compteur. ASTUCE : Le paramètre par défaut de votre compteur de réinitialisation est défini sur Jamais. Pour modifier le paramètre, cliquez sur le menu déroulant et sélectionnez une fréquence dans la liste.

15.2 CHAMPS PERSONNALISÉS *

Vous pouvez créer de nouveaux champs pour les informations qui apparaissent sur vos factures en attribuant de nouvelles valeurs de champ et étiquettes dans la section Champs personnalisés. Tous les changements de champs apparaîtront automatiquement dans la facture PDF.

*** Voir 2 exemples de champs personnalisés en fin de manuel, chapitre 21 (Exemple informations personnalisées dans vos factures)**

15.2.1 CHAMPS CLIENT

Pour ajouter des champs à vos saisies client, cliquez sur l'onglet Champs client.

Vous avez la possibilité d'ajouter jusqu'à **deux nouveaux champs** pour les informations client. Ceux-ci apparaîtront sur les pages Client / Créer et Client / Modifier. Lors de la création d'une facture, le nom du champ et les informations que vous avez saisis pour le client seront affichés dans la section Détails du client de la facture PDF.

15.2.2 CHAMPS CONTACT

Pour ajouter des champs à vos entrées de contact, cliquez sur l'onglet Champs de contact.

Vous avez la possibilité d'ajouter jusqu'à **deux nouveaux champs** pour les informations de contact de votre client. Ceux-ci apparaîtront sur les pages Client / Créer et Client / Modifier. Lors de la création d'une facture, le nom du champ et les informations que vous avez saisis pour le contact seront affichés dans la section Détails du client de la facture PDF.

15.2.3 CHAMPS SOCIÉTÉ

Pour ajouter des champs aux détails de votre société, cliquez sur l'onglet Champs de la société. Saisissez les informations d'étiquette de champ et de valeur de champ dans les champs appropriés. Les informations que vous avez saisies apparaîtront automatiquement dans la section Détails de la société de la facture PDF.

15.2.4 CHAMPS PRODUIT

Pour ajouter des champs à vos saisies de produit, cliquez sur l'onglet Champs de produit.

Vous avez la possibilité d'ajouter jusqu'à **deux nouveaux champs** pour les informations sur le produit. Ceux-ci apparaîtront sur les pages Produit / Créer et Produit / Modifier. Lors de la création d'une facture, le nom du champ et les informations que vous avez saisis pour le produit apparaîtront dans la section Article de la facture PDF.

15.2.5 CHAMPS FACTURE

Vous souhaitez inclure des informations personnalisées dans vos factures ? Pour ajouter des champs à votre saisie de facture, cliquez sur l'onglet Champs de facture. Saisissez le nouveau nom de champ dans le champ Étiquette de champ. Vous pouvez ajouter un ou deux nouveaux champs de facture. Les nouveaux champs apparaîtront dans la partie supérieure de la page Créer / Facturer et seront automatiquement inclus dans la facture PDF.

Pour ajouter de nouveaux champs de frais de facturation, accédez à la section Étiquettes de supplément. Saisissez le nouveau tarif dans les champs prévus. Vous pouvez ajouter un ou deux nouveaux champs de supplément. Le ou les nouveaux champs de frais apparaîtront dans la section Sous-totaux de facturation. Les montants entrés dans ces champs lors du processus de création ou de modification de la facture apparaîtront automatiquement dans la facture PDF. Pour appliquer la fonction Taxe aux nouveaux frais, cochez le bouton Facturer les taxes.

15.3 PARAMÈTRES

Vous voulez convertir des devis acceptés en factures en un seul clic ? Cochez le bouton Activer et la fonction de conversion automatique s'appliquera. Ainsi, lorsqu'un client approuve un devis, il se convertit automatiquement en facture, vous faisant gagner du temps et des tracas.

Astuce : Cette fonctionnalité est extrêmement utile si vous avez lié vos compteurs de devis et de numéro de facture dans la section Numéros de facture et de devis de la page Paramètres de facture.

Pour désactiver la fonction de conversion automatique, décochez le bouton Activer.

15.4 TEXTE PAR DÉFAUT

Définissez le texte par défaut personnalisé que vous souhaitez inclure pour les conditions de facturation, le pied de facture, les conditions de devis et les documents. Le texte que vous entrez apparaîtra dans les sections pertinentes de toutes les futures factures.

Vous avez terminé tous vos paramètres de facturation ? Cliquez sur le bouton vert Enregistrer au bas de la page et vos modifications personnalisées apparaîtront sur toutes vos factures.

15.5 PARAMETRES QR - FACTURES

Une **QR-facture** est un type de facture introduit pour harmoniser et moderniser le trafic des paiements, qui remplace depuis le 1er octobre 2022 les anciens bulletins de versement rouges et oranges.

Fonctionnement et Composition

La **QR-facture** possède une section paiement avec un **Swiss QR Code** au centre, contenant toutes les informations essentielles pour le règlement de la facture (comme le bénéficiaire, IBAN, montant, la devise, référence de paiement, etc.) en format lisible par machine et par l'humain. Ce code permet de simplifier et d'automatiser le paiement : il suffit de scanner le QR Code via une application bancaire ou un logiciel compatible pour remplir automatiquement les champs de paiement, minimisant le risque d'erreurs de saisie.

La QR-facture est désormais le standard obligatoire pour tout paiement domestique facturé en Suisse. Elle assure un traitement fiable, pratique et sécurisé dans le circuit de paiement suisse.

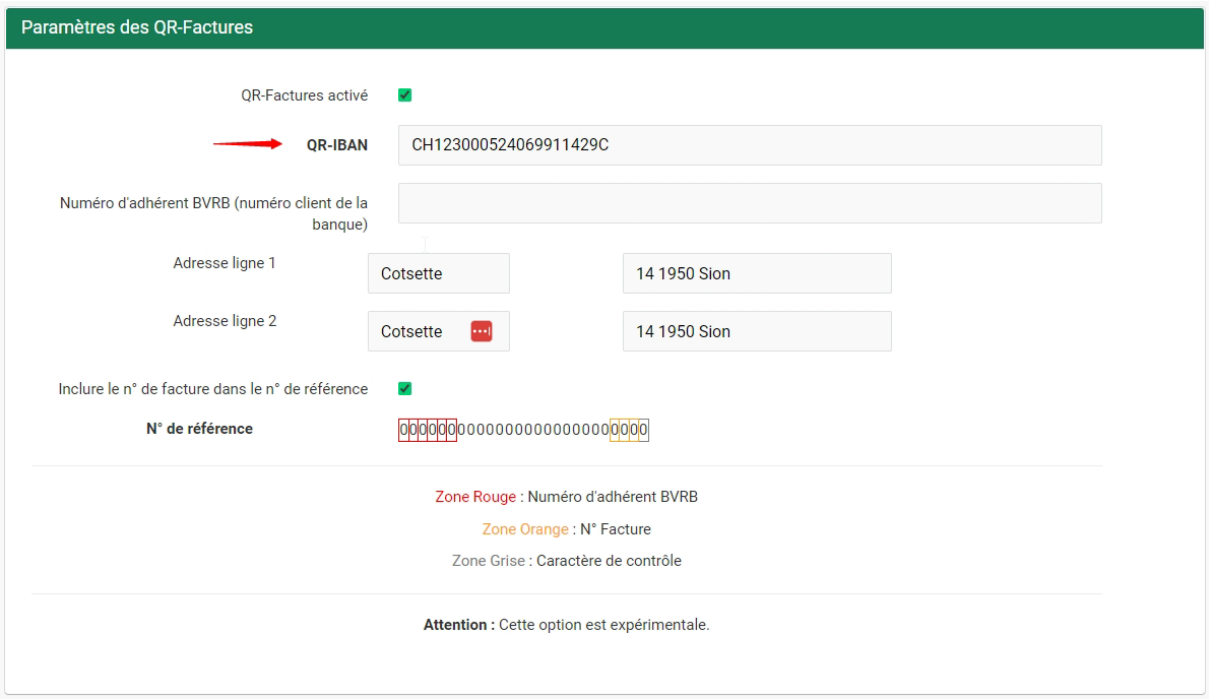
QR-IBAN

La principale différence entre un IBAN classique et un **QR-IBAN** réside dans leur usage et leur structure : le **QR-IBAN** est conçu spécifiquement pour les QR-factures en Suisse et permet l'utilisation de références structurées pour un traitement automatique et sécurisé des paiements, alors que l'IBAN classique sert pour tous types de paiements sans cette option. Un **QR-IBAN** est obligatoire pour les entreprises voulant émettre ce type de facture (à demander à sa banque). Le **QR-IBAN** remplace en fait les anciens numéros d'adhérent **BVR** avec leurs bulletins de versement orange.

Un **QR-IBAN** est Identifiable facilement : le troisième chiffre est toujours **un 3** (exemple : CH12 3xxx…).

Paramétrage d'une QR-FACTURE

Allez dans le menu : Paramètres / Paramètres des QR-factures.



- Cochez : QR-Factures activé
- Entrez votre **QR-IBAN**
- Le champs « Numéro d'adhérent BVRB … » est optionnel. Par défaut, il est vide. Certaines banques le demande quand même.
- Entrez votre adresse.
- Cochez « Inclure le numéro de facture… »

La QR-Facture sera imprimée sur une nouvelle page à la fin de la facture.

Que vous soyez un novice en conception ou un pro de la programmation, MINT vous donne le pouvoir de personnaliser la conception de votre facture, pour donner à vos factures l'apparence exacte que vous souhaitez. L'outil de conception est le moyen idéal pour faire correspondre vos factures à l'apparence graphique de votre société, y compris les couleurs, les polices, les logos, les tailles de marge, les noms de colonne, les en-têtes, les pieds de page et bien plus encore.

Vous pouvez concevoir votre facture à l'aide des outils de sélection simples, ou aller plus loin et la personnaliser dès le début avec notre fonction de personnalisation. Vous pouvez aussi nous contacter.

La page Conception de facture est divisée en deux sections. La section supérieure présente les différentes options de personnalisation et la section inférieure affiche un échantillon PDF en temps réel de votre facture, afin que vous puissiez voir vos modifications au fur et à mesure.

Pour personnaliser la conception de la facture, vous avez le choix entre cinq onglets. Voyons-les un par un :

16.1 PARAMÈTRES GÉNÉRAUX

Conception standard : MINT propose une sélection de modèles de conception. Les exemples incluent « Bold », « Elegant », « Hipster » et « Business ». **Le paramètre de modèle par défaut est « Clean »**. Pour modifier le paramètre du modèle, sélectionnez un modèle dans le menu déroulant. L'affichage de la facture PDF en dessous sera automatiquement mis à jour pour vous montrer un aperçu du modèle de conception.

Conception de devis : vous pouvez également sélectionner un modèle de conception pour vos devis. Choisissez parmi les options disponible dans le menu déroulant.

Astuce : la conception que vous avez choisie ne s'applique qu'après avoir cliqué sur le bouton Enregistrer. N'hésitez pas à jouer avec les différents modèles et à explorer vos options avant d'enregistrer.

Police du corps : sélectionnez la police souhaitée pour le corps du texte de la facture.

Police d'en-tête : sélectionnez la police souhaitée pour le texte d'en-tête de la facture.

Taille de la page : sélectionnez la taille de page souhaitée, parmi les dizaines disponibles.

Taille de police : sélectionnez la taille de police souhaitée pour le texte qui apparaît sur la facture.

Couleur primaire : sélectionnez la couleur primaire souhaitée du modèle de facture.

Couleur secondaire : sélectionnez la couleur secondaire souhaitée du modèle de facture.

16.2 ETIQUETTES FACTURE

Vous souhaitez modifier les noms de colonne ou de champ sur votre modèle de facture ? Pour personnaliser un nom de champ sur votre facture, choisissez l'étiquette appropriée dans le menu déroulant et entrez le nouveau nom dans le champ vide. Après avoir cliqué sur le bouton vert Enregistrer, le ou les nouveaux noms de champ apparaîtront sur le PDF en direct du modèle de facture.

16.3 CHAMPS FACTURE

Vous pouvez modifier l'ordre et l'emplacement de tous les champs de votre modèle de facture à l'aide de la fonction « glisser – déposer ». Les champs sont coordonnés en groupes : champs de facture, champs client et champs société. Utilisez votre souris pour faire glisser et déposer les champs dans l'ordre et l'emplacement que vous préférez.

16.4 CHAMPS PRODUIT

Vous pouvez modifier l'ordre et l'emplacement de tout produit ou champ de tâche sur votre modèle de facture à l'aide de la fonction « glisser-déposer ». Utilisez votre souris pour faire glisser et déposer les champs dans l'ordre et l'emplacement que vous préférez.

16.5 OPTIONS FACTURE

Masquer la date de paiement : Si vous souhaitez masquer la colonne Date de paiement jusqu'à ce que le paiement soit effectué, cochez la case. Ensuite, vos factures n'afficheront jamais « Payé ce jour 0,00 ».

Intégrer des documents : Vous pouvez choisir de joindre des documents à votre facture, tels que des échantillons, des témoignages, etc. Cochez la case pour activer l'intégration des documents à vos factures.

Afficher l'en-tête sur / Afficher le pied de page : Vous voulez que votre en-tête et pied de page apparaisse sur toutes les pages de la facture, ou la première / dernière page uniquement ? Sélectionnez ici le réglage souhaité.

Une fois que vous avez sélectionné tous vos paramètres, cliquez sur le bouton vert Enregistrer et les nouveaux paramètres s'appliqueront.

16.6 PERSONNALISATION

Si vous avez une expérience de conception, vous pouvez personnaliser la facture exactement comme vous le souhaitez, au-delà des options fournies par MINT. Pour travailler sur le document de facture, cliquez sur le bouton vert Personnaliser. Vous serez redirigé vers la page de programmation, où vous aurez la possibilité de travailler sur le contenu de la facture, les styles, les valeurs par défaut, les marges, l'en-tête et le pied de page. Cliquez simplement sur l'onglet correspondant et vérifiez votre travail. Les modifications de conception que vous apportez seront reflétées dans l'exemple de facture PDF sur le côté droit de la page. *Vous pouvez aussi nous contacter.*

Pour modifier le modèle de conception de facture, sélectionnez la conception souhaitée dans le menu déroulant en bas à gauche de la page.

Pour enregistrer vos modifications personnalisées, cliquez sur le bouton vert Enregistrer au bas de la page.

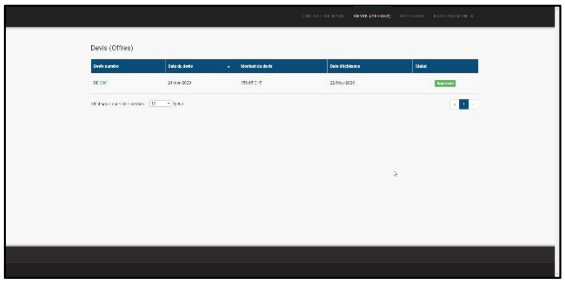
Pour annuler vos modifications personnalisées, cliquez sur le bouton gris Annuler au bas de la page.

Besoin d'aide avec votre codage personnalisé ? Cliquez sur le bouton d'aide gris au bas de la page.

CHAPITRE 17 PORTAIL CLIENT (GERE PAR GIT)

Le processus de facturation est une voie à double sens. Vous facturez le client ; le client consulte et paie la facture. Pourquoi ne pas le faire aussi simple que possible pour vous - et pour vos clients ? C'est l'objectif du portail client MINT. ***Avec MINT, vous pouvez choisir de fournir un portail à vos clients où ils peuvent ouvrir et afficher vos factures, et même effectuer des paiements, le tout via le site Web MINT****.*

Vous pouvez modifier le portail client avec une gamme de paramètres. Pour modifier le portail client, accédez à Paramètres avancés.



La page Portail client est divisée en trois zones : Paramètres, Boutons d'autorisation et Achat immédiat. Passons-les en revue un par un.

17.1 PARAMÈTRES

La zone Paramètres comprend trois sections - Lien, Navigation et CSS personnalisé. Cliquez sur l'onglet pour ouvrir la section dont vous avez besoin.

17.1.1 LIEN

• **Domaine** : sélectionnez votre nom de domaine préféré pour le portail client et les e-mails de facturation.

• **Personnaliser** : personnalisez l'URL du portail avec un nom de sous-domaine ou affichez la facture sur votre propre site Web. Pour ajouter un sous-domaine, cochez Sous-domaine et entrez le nom dans le champ. Pour ajouter votre propre site Web, consultez le site Web et entrez l'URL de votre site Web dans le champ.

• **Aperçu** : il s'agit d'un aperçu de l'URL de votre portail. Il s'ajustera automatiquement en fonction du texte que vous entrez dans la section Personnaliser.

17.1.2 NAVIGATION

• **Portail client** : vous pouvez choisir de fournir ou non un portail à vos clients. Pour afficher le portail, cochez Activer. Pour masquer le portail de la vue de vos clients, décochez Activer.

• **Tableau de bord** : le tableau de bord est une page récapitulative du portail client qui affiche toutes les activités de facturation du client avec votre société. Vous pouvez choisir d'afficher ou de masquer le tableau de bord. Cochez la case Activer pour afficher le tableau de bord. Décochez pour masquer le tableau de bord.

17.1.3 CSS PERSONNALISÉ

Avez-vous une certaine expérience en conception de sites Web ? Vous souhaitez mettre votre empreinte digitale individuelle sur votre portail client ? Vous pouvez contrôler l'apparence de votre portail client en saisissant du CSS personnalisé dans la disposition de votre portail. Entrez le CSS dans le Champ CSS personnalisé.

Remarque : Cette fonctionnalité n'est disponible que sur demande.

17.2 AUTORISATION

La boîte d'autorisation comporte trois sections : mot de passe, case à cocher et signature. Cliquez sur l'onglet pour ouvrir la section dont vous avez besoin.

17.2.1 MOT DE PASSE

• **Protéger les factures par mot de passe** : si vous êtes préoccupé par la confidentialité, vous pouvez choisir de définir un mot de passe pour les clients qui accèdent à leur portail et à leurs factures. Pour activer la protection par mot de passe, cochez la case Activer. Pour définir un mot de passe pour un client spécifique, accédez à la page Client / Modifier. Si vous ne souhaitez pas utiliser de mots de passe pour les portails clients et les factures, décochez la case Activer.

• **Générer automatiquement un mot de passe** : si votre client n'a pas déjà de mot de passe pour le portail, vous pouvez vous assurer qu'ils en obtiennent un en permettant au système de générer automatiquement un mot de passe. Le mot de passe sera envoyé au client avec la première facture. Pour activer cette fonction, cochez la case.

17.2.2 CASE À COCHER

Vous souhaitez rationaliser la communication avec vos clients ? Ajoutez une case de confirmation à vos devis et factures afin que vos clients puissent accepter les termes du devis ou de la facture directement sur la page.

• **Case à cocher Conditions de** facturation : cochez la case Activer pour demander aux clients de confirmer qu'ils acceptent les conditions de votre facture.

• **Case à cocher Conditions de devis** : cochez Activer pour demander aux clients de confirmer qu'ils acceptent les termes de votre devis.

17.2.3 SIGNATURE

Vous pouvez demander à vos clients d'accepter un devis ou une facture en fournissant une signature.

• **Signature de la facture** : cochez la case Activer pour obliger les clients à fournir une signature sur les factures.

• **Signature de devis** : cochez la case Activer pour obliger les clients à fournir une signature sur les devis.

17.4 BOUTON ACHAT IMMÉDIAT

Rationaliser le processus de paiement d'achat en ajoutant un bouton Acheter maintenant aux portails clients. Les clients peuvent cliquer sur le bouton pour payer la facture instantanément en ligne.

Pour activer la prise en charge des boutons Acheter maintenant dans vos portails clients, cochez Activer.

Pour appliquer toutes les modifications au portail client, cliquez sur le bouton vert Enregistrer au bas de la page.

CHAPITRE 18 PARAMETRES EMAIL

La communication par e-mail avec vos clients est un élément important du processus de facturation MINT - envoyer des factures par e-mail, informer les clients qu'une facture est due, rappeler aux clients les paiements en retard, etc.

Avec la fonction Paramètres de messagerie, vous pouvez spécifier certains paramètres et modèles pour les e-mails de notification que vos clients reçoivent de votre compte MINT.

La page Paramètres de messagerie comprend trois sections : Paramètres de messagerie, Modèles de messagerie et Signature de courrier électronique.

18.1 PARAMÈTRES EMAIL

E-mail de réponse : spécifiez l'adresse e-mail à laquelle vos clients répondront. (Il s'agit de l'adresse e-mail qui s'affiche automatiquement lorsque vos clients cliquent sur « Répondre » à vos e-mails MINT.)

Courriel CCI : Si vous souhaitez envoyer une copie des courriels de vos clients en privé à une autre adresse électronique, entrez-la ici. (Vos clients ne le verront pas).

Joindre des fichiers PDF : vous voulez pouvoir joindre des fichiers PDF à vos e-mails ? Cochez la case Activer.

Joindre des documents : vous voulez pouvoir joindre des documents à vos e-mails ? Cochez la case Activer.

18.2 CONCEPTION EMAIL

Style d'e-mail : vous pouvez rendre vos e-mails plus professionnels en choisissant une mise en page design. Sélectionnez le style souhaité en ouvrant le menu déroulant. Les styles disponibles sont Ordinaire (mise en page régulière des e-mails), Clair (mise en page graphique avec bordure claire) et Foncé (mise en page graphique avec bordure sombre). Pour prévisualiser les différents styles, cliquez sur l'icône de point d'interrogation à l'extrémité droite du champ.

Activer le balisage : vous voulez donner à vos clients l'option pratique de vous payer en ligne avec un lien direct depuis l'e-mail de notification de facture ? Cochez Activer le balisage pour ajouter un lien de paiement ou tout autre appel à l'action à l'e-mail de facture. Ensuite, vos clients peuvent cliquer pour soumettre un paiement en ligne.

18.3 SIGNATURE EMAIL

Personnalisez votre signature électronique en entrant du texte libre dans la boîte. Ensuite, formatez et personnalisez la conception de votre signature électronique avec la barre d'outils de formatage. Vous pouvez changer la police, la taille ou l'accentuation, souligner, ajouter des puces, des hyperliens et bien plus encore.

Vous préférez créer votre propre signature d'e-mail en HTML brut ? Cliquez sur le bouton gris Brut en bas à droite de la zone de texte libre. Saisissez ensuite votre code HTML et cliquez sur Mettre à jour.

Vous avez fini de personnaliser vos paramètres de messagerie ? Cliquez sur le bouton vert Enregistrer pour appliquer les nouveaux paramètres.

Il y a différents e-mails que vos clients reçoivent via le système MINT dans le cadre de vos communications de facturation. Ceux-ci incluent l'e-mail de notification de facture, l'e-mail de notification de devis, l'e-mail de notification de paiement et divers e-mails de rappel. Vous pouvez personnaliser tous vos e-mails en sélectionnant un modèle, un texte et une conception, et en spécifiant la fréquence des e-mails de rappel.

19.1 MODÈLES EMAIL

Vous pouvez créer des modèles distincts pour les e-mails de facture, les e-mails de devis et les e-mails de paiement. Pour ce faire, cliquez sur l'onglet correspondant. Les paramètres que vous choisissez s'appliqueront à cet e-mail spécifique.

Objet : Personnalisez l'objet de vos e-mails de facture / devis / paiement en saisissant le texte souhaité. Vous pouvez également saisir des variables selon vos préférences, telles que le numéro de facture, le nom de la société, la date d'échéance et bien d'autres. Cliquez sur l'icône de point d'interrogation à droite du champ Objet pour afficher une liste des variables disponibles. Pour réinitialiser votre entrée, cliquez sur le lien Réinitialiser juste au-dessus de l'icône de point d'interrogation.

Corps : personnalisez le texte du corps de l'e-mail en saisissant le texte souhaité. Vous pouvez également saisir des variables selon vos préférences. Cliquez sur l'icône de point d'interrogation à droite du champ Objet pour afficher une liste des variables disponibles. Pour réinitialiser votre entrée, cliquez sur le lien Réinitialiser juste au-dessus du côté droit de la zone de texte du corps.

Barre d'outils : juste en dessous de la zone de texte du corps, il y a une barre contenant tous les outils de mise en forme dont vous avez besoin pour personnaliser votre e-mail de facture, y compris le style de police, la taille de police, gras / italique / souligné, barré, couleur de police, couleur d'arrière-plan, numérotation, puce , alignement et hyperliens.

Brut : vous pouvez personnaliser vos e-mails de facture / devis / paiement via HTML brut. Cliquez sur le bouton gris Brut en bas à droite de la section. Une fenêtre s'ouvrira. Saisissez votre code HTML. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur Mettre à jour.

Aperçu : vous souhaitez afficher l'e-mail exactement comme le verra votre client ? Prévisualisez votre facture / devis / e-mail de paiement dans une fenêtre séparée à tout moment en cliquant sur le bouton bleu Aperçu.

19.2 RAPPEL EMAILS

Parfois, vos clients ont besoin d'un rappel amical de leurs paiements échus. MINT permet jusqu'à 3 e-mails de rappel, et vous pouvez totalement personnaliser le contenu des e-mails et le calendrier d'envoi en fonction de vos préférences.

Vous pouvez créer des modèles distincts pour le premier, deuxième et troisième e-mail de rappel. Pour ce faire, cliquez sur l'onglet correspondant. Les paramètres que vous choisissez s'appliqueront à cet e-mail de rappel spécifique.

Planification : définissez la planification de l'e-mail de rappel en sélectionnant des valeurs pour les trois zones de planification : le nombre de jours après / jours avant la date d'échéance / la date de facturation. Le rappel sera envoyé en fonction des valeurs que vous sélectionnez dans ces trois champs.

Envoyer un e-mail : si vous souhaitez que l'e-mail de rappel soit envoyé automatiquement selon votre calendrier défini, cochez la case Activer. Si vous ne cochez pas Activer, aucun e-mail de rappel ne sera envoyé.

Montant des frais de retard : spécifiez un montant de retard à ajouter à la facture pour les paiements en retard. Vous pouvez ajouter un montant différent pour chaque e-mail de rappel (c'est-à-dire que vous souhaiterez peut-être augmenter les frais de retard avec chaque e-mail de rappel en retard.)

Pourcentage des frais de retard : spécifiez les frais de retard en pourcentage du montant de la facture.

Objet : personnalisez la ligne d'objet de votre e-mail de rappel en saisissant le texte souhaité. Vous pouvez également saisir des variables selon vos préférences, telles que le numéro de facture, le nom de la société, la date d'échéance et bien d'autres. Cliquez sur l'icône de point d'interrogation à droite du champ Objet pour afficher une liste des variables disponibles. Pour réinitialiser votre saisie, cliquez sur le lien Réinitialiser juste au-dessus de l'icône de point d'interrogation.

Corps : personnalisez le texte du corps de l'e-mail en saisissant le texte souhaité. Vous pouvez également saisir des variables selon vos préférences. Cliquez sur l'icône de point d'interrogation à droite du champ Objet pour afficher une liste des variables disponibles. Pour réinitialiser votre entrée, cliquez sur le lien Réinitialiser juste au-dessus du côté droit de la zone de texte du corps.

Barre d'outils : juste en dessous de la zone de texte du corps, il y a une barre contenant tous les outils de mise en forme dont vous avez besoin pour personnaliser votre e-mail de rappel, y compris le style de police, la taille de police, gras / italique / souligné, barré, couleur de police, couleur d'arrière-plan, numérotation, puce , alignement et hyperliens.

Brut : vous pouvez personnaliser votre e-mail de rappel via du HTML brut. Cliquez sur le bouton gris Brut en bas à droite de la section. Une fenêtre s'ouvrira. Saisissez votre code HTML. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur Mettre à jour.

Aperçu : vous souhaitez afficher l'e-mail de rappel exactement comme le verra votre client ? Prévisualisez votre e-mail de rappel dans une fenêtre séparée à tout moment en cliquant sur le bouton bleu Aperçu.

Astuce : Toutes les modifications que vous apportez aux paramètres de votre e-mail de rappel apparaîtront instantanément dans l'aperçu à droite de la page. Voyez à quoi ressemblera votre modèle d'e-mail de rappel au fur et à mesure que vous le créez.

CHAPITRE 20 GESTION UTILISATEURS

Besoin d'aide pour gérer votre facturation ? En tant que propriétaire d'un compte MINT, ***vous pouvez ajouter à votre compte autant d'utilisateurs que vous le souhaitez****. Une fois ajoutés, les utilisateurs reçoivent le statut "Admin". Vos administrateurs ont accès à la plupart des zones et des fonctions de votre compte MINT.*

La page Gestion des utilisateurs affiche un tableau qui inclut tous les utilisateurs actuels, avec les colonnes de données suivantes :

Nom : le nom de l'utilisateur

E-mail : adresse e-mail de l'utilisateur

Statut : le statut attribué (vert = propriétaire, bleu = administrateur, bleu clair = actif normal gris = en attente, jaune = désactivé)

Action : passez la souris sur la zone d'action de l'utilisateur concerné et un bouton de sélection gris apparaîtra. Cliquez sur la flèche à droite du bouton pour ouvrir un menu déroulant.

Pour les administrateurs, vous avez un certain nombre d'options :

Modifier l'utilisateur : pour modifier les détails de l'utilisateur, cliquez sur Modifier l'utilisateur. Cela ouvrira la fenêtre Modifier l'utilisateur. Vous pouvez modifier le nom et l'adresse e-mail de l'utilisateur ici.

Archiver l'utilisateur : pour archiver l'utilisateur, cliquez sur Archiver l'utilisateur. Le nom d'utilisateur n'apparaîtra plus dans la liste des utilisateurs.

Pour afficher les utilisateurs archivés, cochez la case Afficher les utilisateurs archivés qui apparaît en haut à gauche du tableau des utilisateurs. Tous les utilisateurs s'affichent maintenant. Les utilisateurs archivés afficheront un statut Désactivé jaune. Pour restaurer un utilisateur archivé, cliquez sur le bouton gris Sélectionner et sélectionnez Restaurer l'utilisateur dans le menu déroulant. L'utilisateur sera alors restauré à un état actif.

Astuce : lorsque le statut de l'utilisateur est En attente, la fonction Action propose également une option pour envoyer une invitation. Si l'utilisateur n'a pas répondu à votre invitation, vous pouvez renvoyer l'invitation comme rappel.

Pour ajouter un utilisateur à votre liste d'utilisateurs, cliquez sur le bouton bleu Ajouter un utilisateur + qui apparaît en haut à droite de la page Gestion des utilisateurs. La page Utilisateurs / Créer s'ouvre.

20.1 CRÉER UTILISATEUR

Saisissez le prénom, le nom et l'adresse e-mail de l'utilisateur.

Cliquez ensuite sur le bouton vert Envoyer une invitation pour inviter l'utilisateur sur le compte.

Si vous souhaitez annuler l'entrée, cliquez sur le bouton gris Annuler.

20.1.1 ENVOYER UNE INVITATION

Lorsque vous cliquez sur Envoyer une invitation, l'utilisateur recevra un e-mail avec une invitation à rejoindre votre compte. Le nouvel utilisateur sera invité à confirmer l'invitation, puis redirigé vers la page de connexion MINT. Il devra entrer son adresse e-mail, sélectionner et confirmer un mot de passe pour devenir un utilisateur enregistré.

Une fois inscrit, le nouvel utilisateur prendra le statut d'administrateur. Son nom et ses détails sont désormais affichés dans le tableau de gestion des utilisateurs.

Astuce : Le nom de l'utilisateur dans le tableau de gestion des utilisateurs est un lien cliquable qui vous amène à sa page Détails. Pour afficher ou modifier les détails d'un utilisateur, passez la souris sur le nom correspondant dans le tableau de gestion des utilisateurs et cliquez pour l'ouvrir.

CHAPITRE 21 EXEMPLE D'INFORMATIONS PERSONNALISÉES DANS VOS FACTURES

Formation avancée ! **Ajout d'un maximum de 2 champs personnalisés par fonctions.**

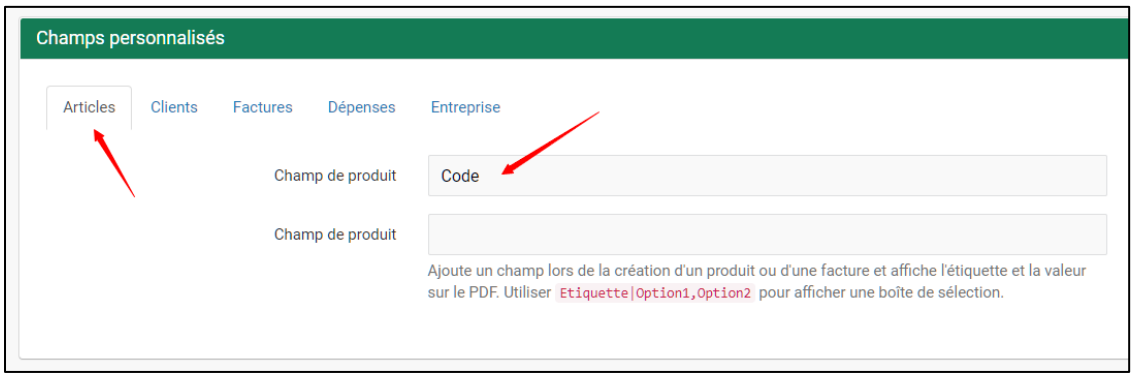
21.1 AJOUTER UN CHAMP DANS LA PARTIE « ARTICLES »

Nous allons ajouter le champ « **CODE** » qui désigne un code article simple ou code UPC / EAN d'un article.

PARAMETRAGE

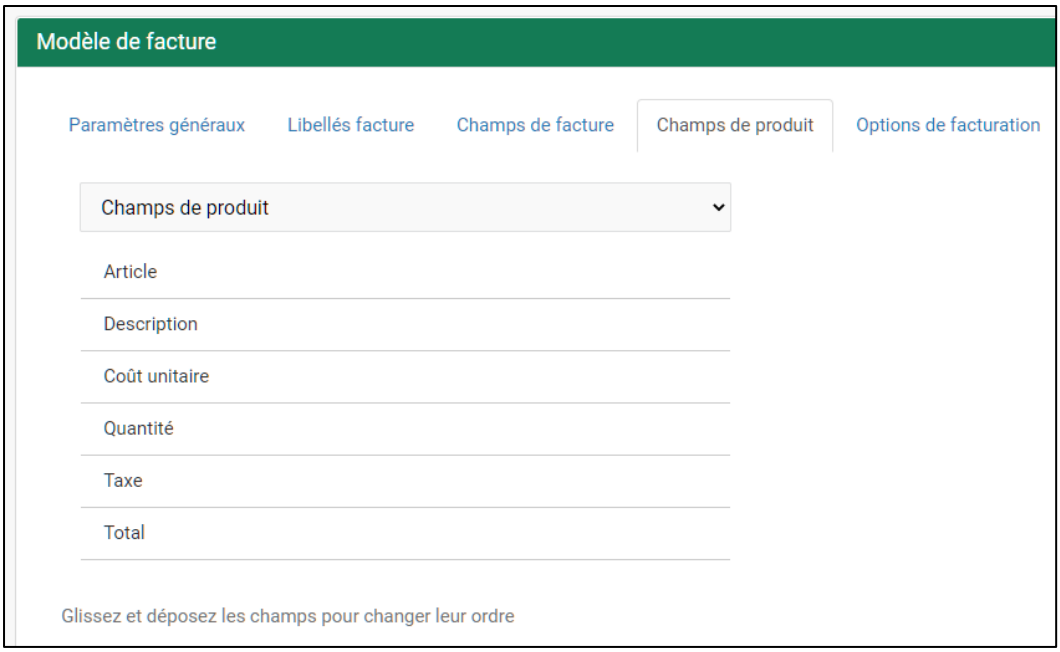
La première chose à faire est d'ajouter le champ « CODE » dans l'écran de création/édition d'un article.

1- Cliquez sur le menu **Paramètres**
2- Puis, dans les **Paramètres avancés**, sélectionnez « **Paramètres des factures** »
3- Allez dans la fenêtre « **Champs Personnalisés** » à droite de l'écran.

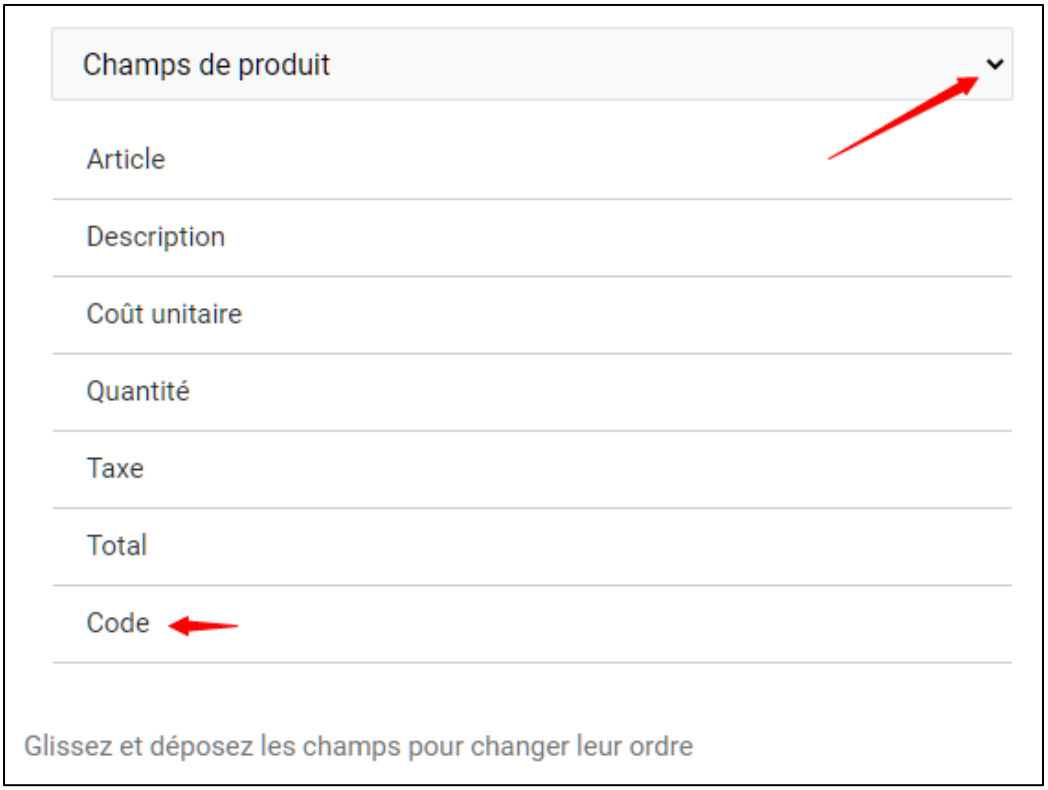


4- Sélectionnez le TAB « Articles ». Vous avez 2 champs de personnalisation de l'article.
5- Entrez « **Code** » dans le premier champ de personnalisation.
6- Cliquez sur le bouton « **Sauvegardez** » en bas de page.
7- Dans les **Paramètres avancés**, sélectionnez « **Modèle de facture** »

8- Dans la fenêtre « Modèle de facture », Sélectionner le TAB « **Champs de produit** »



9- Cliquez sur la flèche déroulante à droite de champs de produit



10- Sélectionnez « **CODE** » dans la liste déroulante, celui-ci apparait en fin de liste.

11- Survolez la zone « Code », une icône de déplacement apparait.

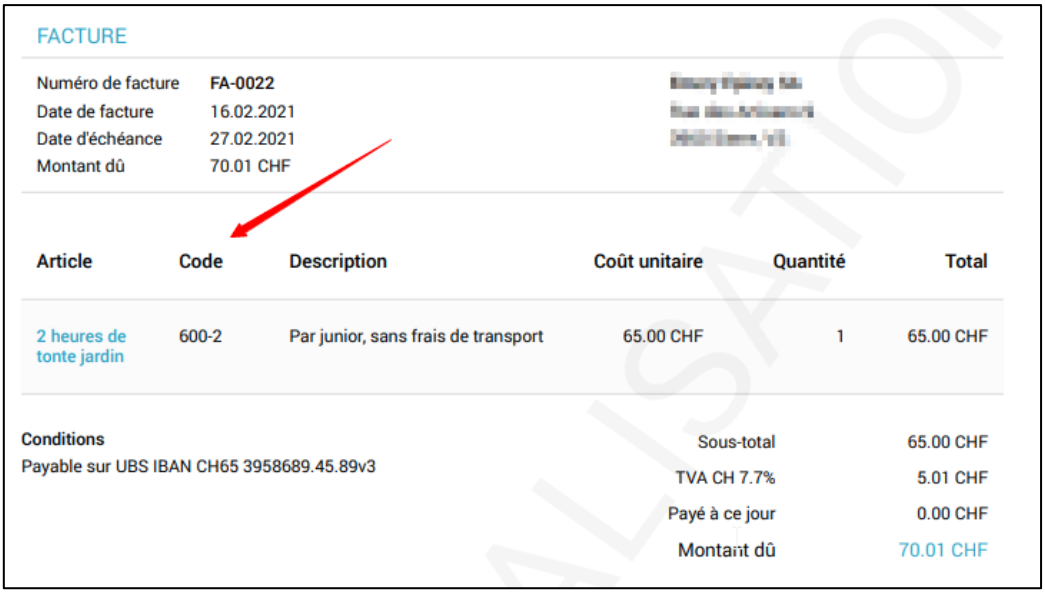
12- Nous désirons que le Code article apparaisse entre Article et Description
13- Faire un « Glisser – Déposer » en montant le Code entre Article et Description et lâcher le bouton de la souris.

14- Parfait, le champ « **CODE** » apparaitra entre Article et Description sur la facture.

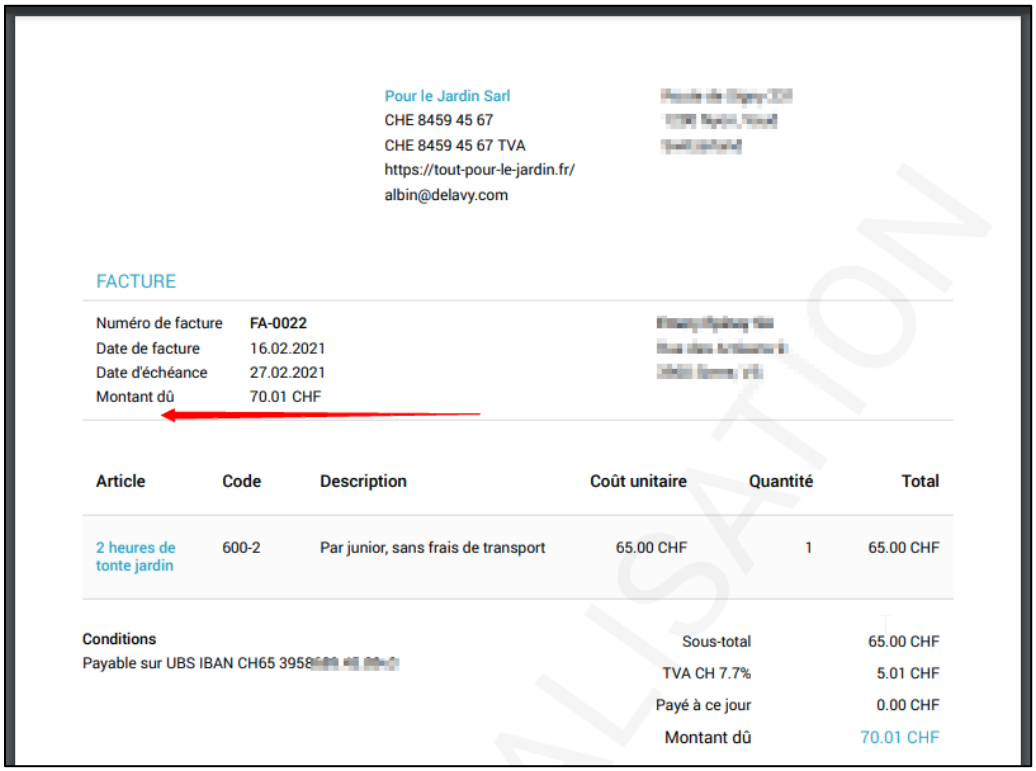
USAGE

15- Cliquez sur le **menu Article**
16- Créer ou éditer un article.
17- Le champ « **CODE** » apparait, entrez un code article et sauvegarder.

18- Allez dans le Menu Facture et créer une nouvelle facture.
19- Le champ CODE apparait dans le détail et sur le PDF de la facture.



21.2 AJOUTER UN CHAMP « INFORMATION DE LA FACTURE »



Pour le Jardin Sarl
CHE 8459 45 67
CHE 8459 45 67 TVA
https://tout-pour-le-jardin.fr/
albin@delavy.com

FACTURE

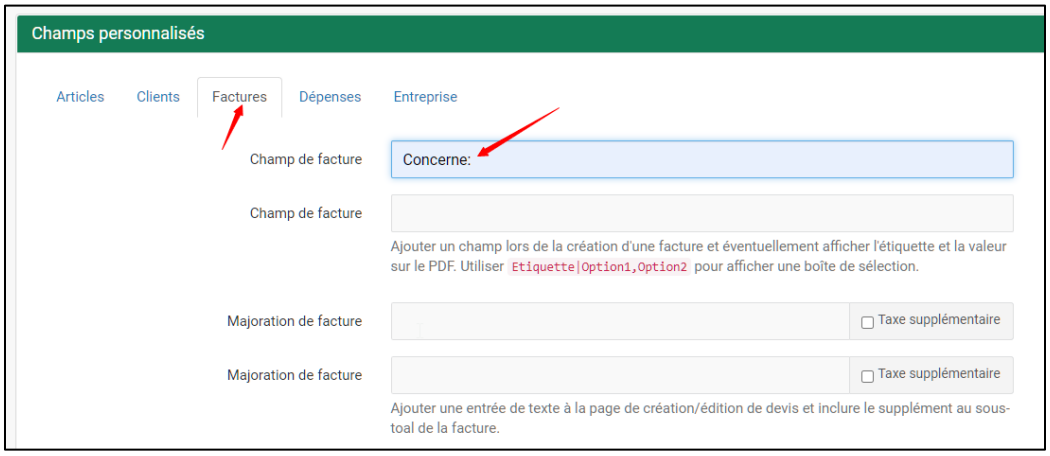
Numéro de facture	FA-0022
Date de facture	16.02.2021
Date d'échéance	27.02.2021
Montant dû	70.01 CHF

Article	Code	Description	Coût unitaire	Quantité	Total
2 heures de tonte jardin	600-2	Par junior, sans frais de transport	65.00 CHF	1	65.00 CHF

Conditions
Payable sur UBS IBAN CH65 3958

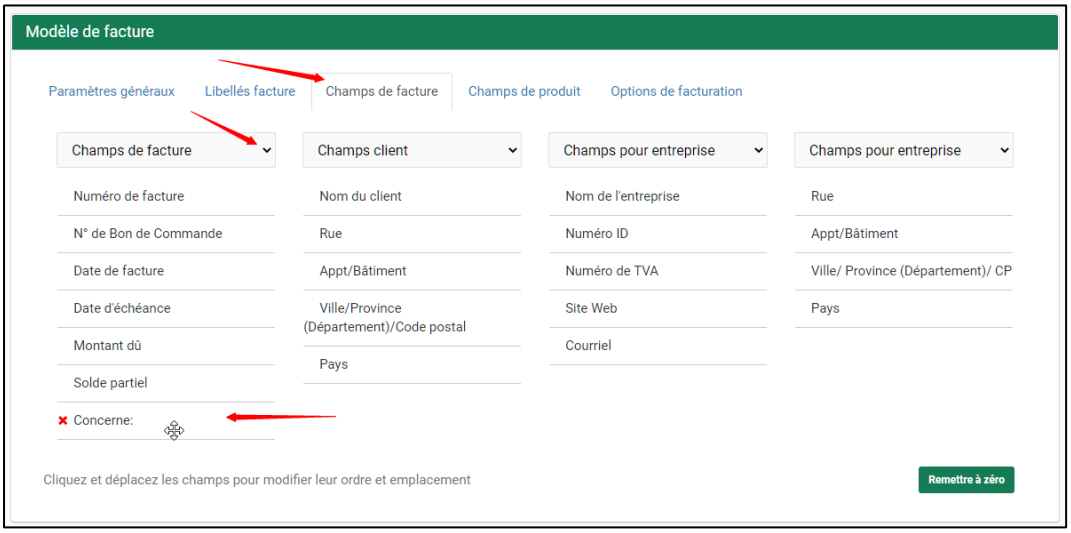
Sous-total	65.00 CHF
TVA CH 7.7%	5.01 CHF
Payé à ce jour	0.00 CHF
Montant dû	70.01 CHF

1- Nous allons ajouter un champ « **CONCERNE** », dans l'exemple, sous montant dû.
2- Cliquez sur le menu **Paramètres**
3- Puis, dans les **Paramètres avancés**, sélectionnez « **Paramètres des factures** »
4- Allez dans la fenêtre « **Champs Personnalisés** » à droite de l'écran.
5- Cliquez sur le **tab, Factures**
6- Entrez **« Concerne : »** dans le 1er champ de facture personnalisable. (Un deuxième champs est disponible)

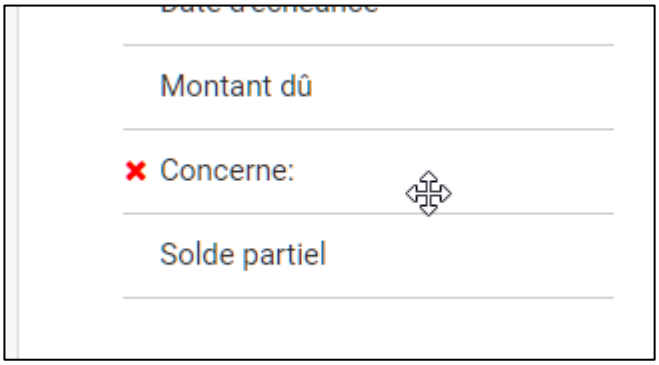


7- Cliquez sur le bouton « **Sauvegardez** » en bas de page.
8- Dans les **Paramètres avancés**, sélectionnez « **Modèle de facture** »

9- Puis champs de facture.



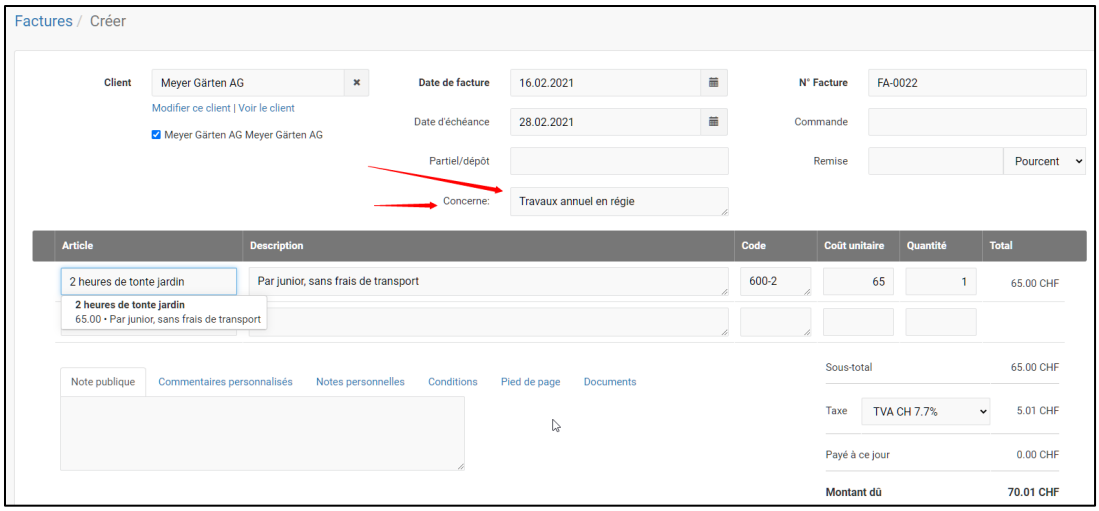
10-Selectionnez dans la liste déroulante Champs de facture « **Concerne :** », puis faite un Glisser / Déposer entre Montant dû et Solde partiel.

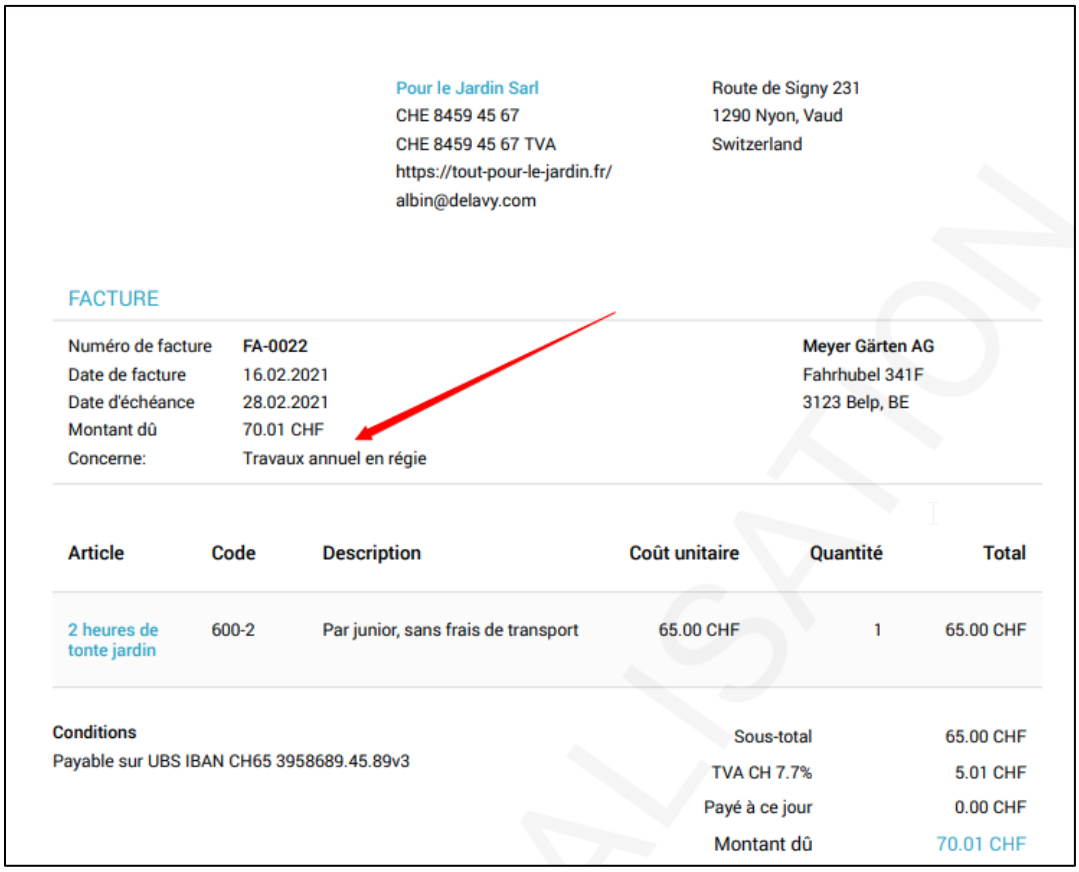


11- Cliquez sur Sauvegarder

USAGE

12- Allez dans le **Menu Facture** et créer une nouvelle facture.
13- Le champ **Concerne :** apparait, remplissez-le.
14- Le champ **Concerne :** apparait aussi sur la facture en PDF.





Voila deux exemples de personnalisation d'une facture. Des champs personnalisables existent pour d'autres endroit de votre facture. En cas de besoin envoyez-nous un email avec vos explications et demandes.