

FacturaPlus – Quick GUIDE

DE | FR | IT

ACCUEIL | DEMO EN LIGNE | CONTACT



Facturation simplifiée avec FacturaPlus –
la solution gratuite pour les clients D

Inscription

Se connecter

Mode d'emploi

Fonctions étendues

Assistance techni

Dém

Bienvenue

Simple et rapide:
FacturaPlus - Avantages et fonctionnement

Ce Quick GUIDE vous présente les principaux paramètres et fonctions.

les clients

flux.ch

Dernière mise à jour: 17.12.2012 | Imprimer cette page

Informations juridiques | GPL | Conditions d'utilisation | Réalisation leanux.ch AG

Table des matières

▪ Groupe cible	3
▪ Inscription	4
▪ Première étape: données de base	5
▪ Saisir un client	6
▪ Importer la base clients	7
▪ Saisir des comptes bancaires	8
▪ Saisir, imprimer et envoyer par e-mail une facture	9
▪ Factures en masse	10
▪ Factures en série	11
▪ Rechercher des clients et des factures	12
▪ Concordance des entrées de paiement	13
▪ Rappels	14

Ce Quick GUIDE vous montre les principales étapes de travail et fonctions de manière simple et rapide. Vous trouverez des informations plus détaillées dans le guide d'utilisation disponible sous

<https://www.facturaplus.ch/mode-demploi.phtml>

Groupe cible: en faites-vous partie?

FacturaPlus

FacturaPlus est exclusivement un logiciel de facturation. Vous pouvez établir des factures simples, les envoyer, envoyer des rappels et effectuer la concordance.

FacturaPlus est destiné:

- aux associations
- aux propriétaires par étages
- aux petites entreprises

FacturaPlus est gratuit et fonctionne sur toutes les plateformes.

Logiciel de comptabilité

Un logiciel de comptabilité est nécessaire lorsqu'il faut définir des articles, gérer la comptabilité, utiliser des réductions / des escomptes complexes.

Un logiciel de comptabilité est destiné:

- aux entreprises / associations avec base d'articles
- aux entreprises / associations avec modèles de réduction/d'escompte
- aux entreprises / associations avec établissement d'offres
- etc.

Vous trouverez des informations sur les systèmes de comptabilité à l'adresse:

<http://www.raiffeisen.ch/web/logiciels+de+paiement>

Inscription

Il vous suffit de deux étapes pour ouvrir votre compte FacturaPlus

1. Allez sur www.facturaplus.ch, cliquez sur «Inscription» et saisissez vos informations. Les champs indiqués en rouge sont obligatoires.
2. Vous recevez un lien par e-mail. Cliquez sur ce lien, lisez les CG et acceptez-les. Vous recevez ensuite un e-mail qui contient votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Saisissez ces identifiants sous «Se connecter».

ACCUEIL | DEMO EN LIGNE | CONTACT

Facturation simplifiée avec FacturaPlus – la solution gratuite pour les clients Raiffeisen.

S'inscrire à un compte FacturaPlus

- Inscription
- Se connecter
- Mode d'emploi
- Fonctions étendues
- Assistance technique
- Démo en ligne
- Informations juridiques
- Feedback
- Disclaimer

Civilité: Monsieur

Prénom:

Nom:

E-mail:

IBAN:

Société/Association:

Service:

Adresse 1:

Adresse 2:

Case postale:

NPA:

Lieu:

Tél.:

Fax:

Site Internet:

IDE:

Numéro de TVA:

Enregistrer

Première étape: données de base

Paramètres généraux, cliquez sur «**Système - Paramètres**»:

- **Données de base:** toutes les données pour la facturation sont regroupées ici.
- **Arrière-plan d'impression:** générez vos factures avec le logo de votre association / entreprise. Placez le logo dans un fichier Word, enregistrez le fichier au format PDF et chargez-le.
- **Textes des e-mails / des rappels:** les textes des e-mails et des rappels sont prédéfinis, vous pouvez toutefois les modifier à votre guise.

Paramètres utilisateurs, cliquez sur «**Paramètres utilisateurs**»:

- **Signature:** vous pouvez définir ici la signature de vos e-mails.
- **Imprimante / Marge:** veillez à ce que le bulletin de versement soit imprimé correctement. **Demandez à votre Banque Raiffeisen de vérifier votre modèle d'impression.** Si l'impression n'est pas correcte, modifiez la valeur en mm dans «Marge». Quand vous saisissez un nombre (par ex. 2), les mm. se décalent vers la droite ou vers le bas. Si vous saisissez un signe moins devant (-2), les mm. sont décalés vers la gauche ou vers le haut.

Saisir un client

Cliquez sur «Saisir un client» dans le menu Clients:

Vous pouvez ici saisir chacun de vos clients (membres d'association, locataires, etc.). Les champs indiqués en rouge sont obligatoires. Vous pouvez également importer votre base clients via Excel (cf. page suivante).

Dans «Données de base-Paramètres- Groupe de clients», vous pouvez attribuer un groupe de clients à votre client. Il faut que le groupe de clients ait été défini au préalable dans le système.

Dans «Données de base-Paramètres- Langue» vous pouvez définir la langue de correspondance pour chaque client. Les factures et les rappels sont établis dans la langue choisie.

Important: vous devez d'abord Actualiser les données saisies, puis les Enregistrer!

Saisir un client

Adresse de facturation

Type: **Personne** N° client:

Civilité: Sexe: **Masculin**

Date de naissance:

Prénom: **Kurt**

Nom: **Muster**

Service:

Titre/Profession:

Adresse 1: **Oberstrasse 100**

Adresse 2:

Case postale:

NPA: **9000**

Lieu: **St.Gallen**

Contact

E-mail: **kurt.muster@email.ch**

Tél.: **071 222 22 22**

Mobile: **079 388 88 88**

Fax: **071 222 22 23**

Données de base

TVA

2.5 % TVA taux réduit 3.8 % TVA taux spécial pour les prestations d'hébergement 8 % TVA taux normal TVA comprise dans le prix

Paramètres

Date d'entrée: **20.03.2014**

Date de sortie:

Groupe de clients: **Groupe XY**

Langue:

Notes internes:

Conditions de paiement: **30**

Actualiser Enregistrer Facture

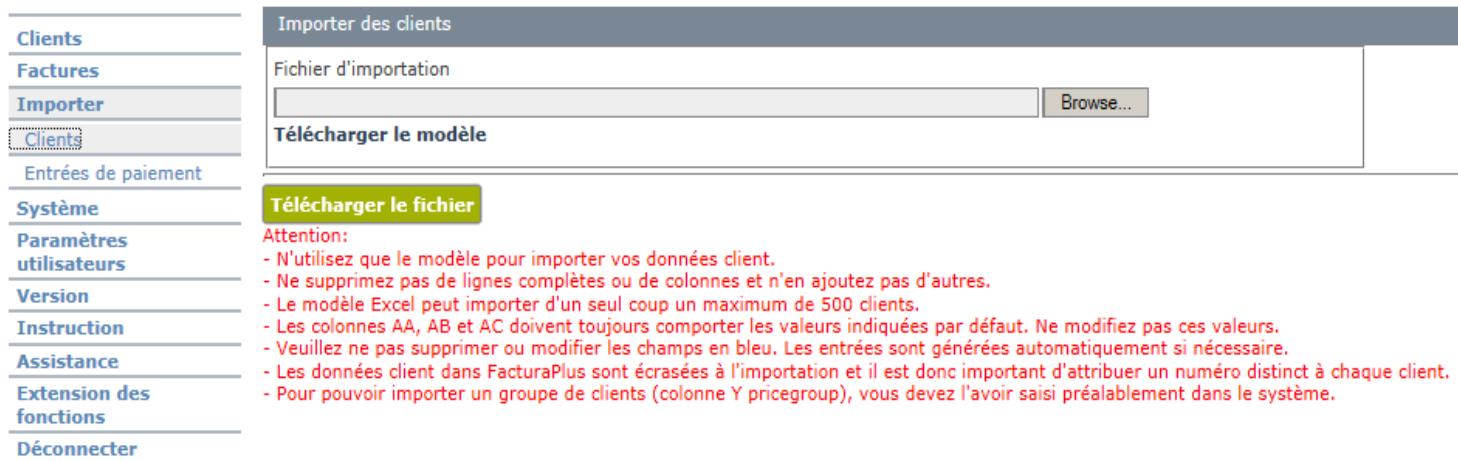
Importer la base clients

Avez-vous déjà une base clients? Transférez-la dans Excel via «Télécharger le modèle» et importez vos données.

Cliquez sur «Clients» dans le menu Importer

1. «Télécharger le modèle»
2. Remplissez le modèle avec vos données, les champs indiqués en rouge dans Excel sont obligatoires (si vous saisissez des groupes de clients dans la colonne «Pricegroup», ils doivent avoir été ouverts au préalable dans FacturaPlus)
3. Télécharger le fichier

Important: lors de l'importation, tenez compte des **avertissements** afin de vous assurer que vos données sont importées correctement.



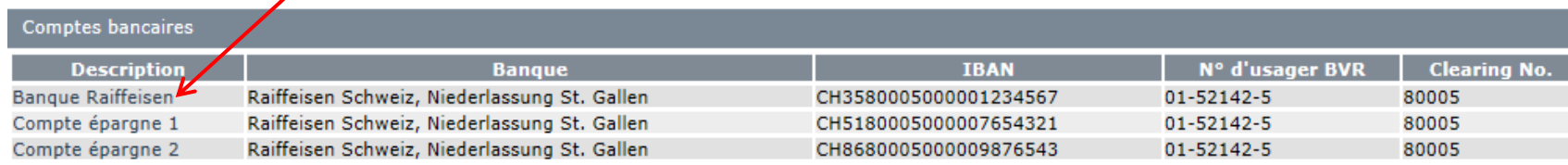
The screenshot shows the FacturaPlus user interface. On the left is a vertical navigation menu with the following items: Clients (highlighted with a dashed border), Factures, Importer, Clients (with a dashed border), Entrées de paiement, Système, Paramètres utilisateurs, Version, Instruction, Assistance, Extension des fonctions, and Déconnecter. The main content area has a dark grey header 'Importer des clients'. Below it is a white box containing a text input field for 'Fichier d'importation' with a 'Browse...' button to its right. Below the input field is a button labeled 'Télécharger le modèle'. Below this box is a yellow button labeled 'Télécharger le fichier'. Underneath the yellow button is a section titled 'Attention:' followed by a list of red text instructions:

- N'utilisez que le modèle pour importer vos données client.
- Ne supprimez pas de lignes complètes ou de colonnes et n'en ajoutez pas d'autres.
- Le modèle Excel peut importer d'un seul coup un maximum de 500 clients.
- Les colonnes AA, AB et AC doivent toujours comporter les valeurs indiquées par défaut. Ne modifiez pas ces valeurs.
- Veuillez ne pas supprimer ou modifier les champs en bleu. Les entrées sont générées automatiquement si nécessaire.
- Les données client dans FacturaPlus sont écrasées à l'importation et il est donc important d'attribuer un numéro distinct à chaque client.
- Pour pouvoir importer un groupe de clients (colonne Y pricegroup), vous devez l'avoir saisi préalablement dans le système.

Saisir des comptes bancaires

Cliquez sur «Système-Compte bancaire»:

- Vous pouvez saisir ici d'autres comptes bancaires que vous pouvez utiliser pour votre facturation.
- Le compte bancaire avec lequel vous vous êtes inscrit est automatiquement enregistré en tant que «Banque Raiffeisen». Vous pouvez modifier la désignation du compte bancaire en cliquant sur la description «Banque Raiffeisen».



Description	Banque	IBAN	N° d'utilisateur BVR	Clearing No.
Banque Raiffeisen	Raiffeisen Schweiz, Niederlassung St. Gallen	CH3580005000001234567	01-52142-5	80005
Compte épargne 1	Raiffeisen Schweiz, Niederlassung St. Gallen	CH5180005000007654321	01-52142-5	80005
Compte épargne 2	Raiffeisen Schweiz, Niederlassung St. Gallen	CH8680005000009876543	01-52142-5	80005

Add Bank Account

Activer / désactiver des comptes bancaires: si vous n'avez plus besoin d'un compte bancaire, vous pouvez le désactiver. Pour ce faire, cliquez sur le nom du compte bancaire en question et spécifiez une date «**valable jusqu'à**». Enregistrez votre saisie. Les factures en cours pour un compte bancaire inactif peuvent cependant encore être mises en concordance manuellement ou automatiquement.

Important: vous pouvez **UNIQUEMENT** saisir des comptes bancaires de la même Banque Raiffeisen (dans cet exemple, ce sont uniquement des comptes bancaires de la Banque Raiffeisen de Saint-Gall).

Saisir, imprimer et envoyer par e-mail une facture

Cliquez sur «Factures - Saisir une facture»:

1. Remplissez les champs souhaités.
2. Entrée de paiement: définissez le compte bancaire sur lequel le paiement doit être effectué.
3. Langue: sélectionnez la langue dans laquelle la facture doit être établie.
<vide> correspond à votre langue utilisateur.

Important: lorsque vous avez saisi la facture, cliquez sur «**Actualiser**», puis sélectionnez « Imprimer » ou «E-mail» et «**Enregistrer**».

- Imprimer : la facture est générée au format PDF et peut être imprimée.
- E-mail: votre client reçoit un e-mail qui contient la facture au format PDF.

Saisir la facture

Client

Nom ?

N° client

Groupe de clients

Adresse

N° de facture

Date de facture Date d'échéance

Conditions de paiement net

N° de référence BVR

Description

Montant	Description
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Entrée de paiement

Compte bancaire

Remarques

Notes internes

Emission

Bulletin de versement sans montant Langue

Actualiser **Imprimer** **E-mail** **Enregistrer**

Factures en masse

Cliquez sur «Factures - Factures en masse»:

- Cette fonction vous permet d'établir une facture pour plusieurs clients à la fois.
- remplissez les champs souhaités.

Important: Lorsque vous avez saisi la facture, cliquez sur «**Actualiser**», puis sur «**Créer des factures en masse**».

- Si vous cliquez sur «Afficher la liste», tous les clients que vous avez saisis s'affichent. Sélectionnez les clients souhaités. Cliquez ensuite sur «Créer des factures en masse» et «Imprimer» ou «e-mail».

Vous ne pouvez envoyer de factures par e-mail qu'aux clients qui ont indiqué une adresse e-mail!

Factures en série

Cliquez sur «Factures – Factures en série»:

- Cette fonction vous permet d'établir plusieurs factures pour un ou plusieurs clients.
- remplissez les champs souhaités.

Exemple de loyers mensuels:

Description			
	Date de facture	Montant	Description
Facture 1	01.01.2013	1'050.00	Janvier
Facture 2	01.02.2013	1'050.00	Février
Facture 3	01.03.2013	1'050.00	Mars
Facture 4			
		3'150.00	Total hors TVA
		252.00	TVA
		3'402.00	Total, TVA incluse

Important: Lorsque vous avez saisi la facture, cliquez sur «Actualiser», puis sur «Etablir factures en série».

- Si vous cliquez sur «Afficher la liste», tous les clients que vous avez saisis s'affichent. Sélectionnez les clients souhaités. Cliquez ensuite sur «Etablir factures en série» et «Imprimer» ou «e-mail».

Vous ne pouvez envoyer de factures par e-mail qu'aux clients qui ont indiqué une adresse e-mail!

Rechercher des clients et des factures

Cliquez sur «**Clients - Rechercher des clients**» ou «**Factures - Rechercher des factures**» et «**Afficher la liste**» afin de rechercher des clients ou des factures déjà saisis:

Important: des valeurs par défaut sont définies pour l'affichage des listes dans la recherche de clients et de factures. Pour étendre les listes, cliquez sur les cases à cocher vides.

Exemple de factures ouvertes et fermées:

Par défaut, seules les factures dont le statut est Ouvert sont affichées. Cliquez sur la case «Fermé», puis sur «Afficher la liste» pour afficher également les factures réglées.



Statut

<input checked="" type="checkbox"/> Ouvert	<input checked="" type="checkbox"/> Fermé
<input type="checkbox"/> Facture sans montant	<input type="checkbox"/> Imprimé
<input type="checkbox"/> Pas imprimé	<input type="checkbox"/> E-mail envoyé
<input type="checkbox"/> Pas d'e-mail envoyé	

Concordance des entrées de paiement

Concordance manuelle: cliquez sur «Factures - Rechercher des factures», puis sur «Afficher la liste»

1. Ouvrez la facture pour laquelle vous souhaitez réaliser la concordance.
2. Dans la rubrique «Entrée de paiement», saisissez la date et le montant payé.
3. Cliquez ensuite sur «Actualiser», **puis sur** «Enregistrer».

Concordance automatique: cliquez sur «Importer - Entrées de paiement»

1. Téléchargez le fichier BVR dans l'e-banking et enregistrez-le.
2. Importez les données de crédit BVR dans le système au moyen de «Browse» et de «Télécharger le fichier».
3. Vous trouvez toutes les factures qui ont déjà été payées dans les factures en statut Fermé.

Important: pour réaliser une concordance automatique, il faut un contrat d'e-banking et une base BVR. Contactez votre Banque Raiffeisen afin qu'elle vous ouvre une base BVR.

Rappels

Cliquez sur «Factures - Rappels»:

toutes les factures qui ont dépassé la date d'échéance et qui n'ont pas encore été réglées sont affichées ici.

- Sélectionnez les clients auxquels vous devez envoyer un rappel.
- Afin d'envoyer les factures avec le rappel, cliquez sur la case «Fournir la facture».
- Le niveau de rappel est augmenté de 1 après chaque rappel effectué. Il est possible de générer trois rappels au maximum.

Clients

Factures

Saisir une facture

Rechercher des factures

Factures en masse

Factures en série

Rappels

Importer

Système

Paramètres utilisateurs

Version

Instruction

Assistance

Extension des fonctions

Déconnecter

Rappels

Client : Muster Paula

Pos.	<input type="checkbox"/> Imprimer	<input type="checkbox"/> E-mail	Client	N° client	E-mail	Niveau de rappel	N° de facture	Description	Date	Date d'échéance	Dû
1	<input type="checkbox"/>		Muster Paula	00005		1	00030		07.08.2013	02.08.2013	50.00
2	<input type="checkbox"/>		Muster Paula	00005		1	00031		07.08.2013	23.07.2013	120.00

Emission

Fournir la facture

Imprimer **E-mail**