

Configuration initiale

Comment personnaliser une facture, soumission ou bon de commande?

Il est possible de modifier vos factures, soumissions ou bons de commande pour ajouter de l'information additionnelle. C'est aussi sur ses configurations que vous pourrez ajuster les informations qui apparaissent sur la facture en cas de changement d'adresse par exemple.

Comme par exemple pour informer vos clients de conditions de paiement, un changement à venir dans les politiques de votre organisation ou autre. Où simplement pour spécifier les informations de votre organisation/succursale qui apparaîtront sur vos factures.

Ajouter un texte aux factures, soumissions ou bons de commande.

Pour ce faire, cliquez sur le menu Paramètres, Configurations. Sélectionnez votre succursale dans le bas (vous n'en avez souvent qu'une seule).

Configurations

— ×

GLOBALES PERSONNALISATION DEVICES/TAXES API RÔLES JOURNAL

Configurations générales

Nom de l'entreprise	Dénomination sociale	Numéro d'entreprise fédéral	Numéro d'entreprise provincial	Date de création de l'entreprise
S.M.R Gestion Construction	4521-9865 Qc inc.	11112222	333444	2018-01-23
Adresse	Ville	Pays	Province	Code postal
18 Rue des Érables	Repentigny	Canada	Quebec	J6A 3B8
Téléphone	Courriel	Télécopieur	R.B.Q.	Numéro entreprise Québec (NEQ)
514-555-9658	info@bl.solutions	514-555-9659	55959167	Numéro entreprise Québec (NEQ)

Unité de mesure par défaut	Système de contrôle du temps	Coût / kilomètre par défaut	Fuseau horaire	Format des dates	Format des heures
Métrique	Activer en s'attachant à une tâche	0,00	(UTC-04:00) America/Toronto	2022-11-01	03:14 pm

- Forcer des majuscules dans les champs codes (EX: Clients, Fournisseurs, Ressources humaines)
- Rendre la double authentification (SMS) obligatoire à chaque connexion
- Générer automatiquement les codes dans les fiches de ressources humaines, clients et fournisseurs
- Masquer les menus non disponibles (seulement visible par l'administrateur du système)
- Activer le système d'attributs (options personnalisées pour les produits, clients et autres)
- Inventaire en temps réel (achats et ventes impacte l'inventaire même si non traités)
- Demander une confirmation lors de l'envoi de courriels
- Forcer l'utilisation des comptes de revenus qui sont indiqués dans les fiches client (onglet terme) au lieu des comptes associés aux catégories de produit
- Calcul des distances automatique (Google) : Évitez les autoroutes
- Calcul des distances automatique (Google) : Évitez les péages
- Calcul des distances automatique (Google) : Évitez les traversiers

+ NOUVEAU Succursales

Configurations de différentes succursales, la succursale sera demandée à la connexion si plusieurs succursales sont configurées.

CODE	NOM	STATUT	ADRESSE	VILLE	POSTAL	GÉRANT
BLS0	bl.solutions (6543-5687 Québec inc.)	Actif	200-3115 Boulevard De La Pinière Ouest	Terrebonne	J6X 4P7	Sébastien Lagacé
BNT	Stuff	Actif	275 Rue Paradis	Repentigny	J6A 8H2	Simon Provencher
01	Magasin de Lachine	Inactif	120 Boulevard Saint-Joseph	Montréal	H8S 2L3	Vincent Drouin
dtm	DTM	Actif	24e Av	Montréal	J6V 1P6	Rémi St-Onge
4583	PAINSTONE	Actif	456 Rue Jacques-Cartier	Salaberry-de-Valleyfield	J6T 4T2	FRANÇOIS

= inactif

Configuration initiale

Bl.sol — ✕

INFO NUMÉROTATION PERSONNALISATION DES DOCUMENTS LOGOS

Code ! **Nom** **Statut**

Adresse **Ville** **Pays** **Province** **Postal**

Téléphone **Télécopieur** **Gérant**

Nom sur les factures **Courriel sur les factures** **Site Internet sur les factures**

! = Champs obligatoires
? = Aide contextuelle disponible sous forme d'infobulle

Dans l'onglet Personnalisation des documents, voici les options qui s'offrent à vous :

1. Texte à afficher au bas des factures
2. Texte à afficher au bas des soumissions
3. Texte à afficher au bas des bons de commande

Enregistrez vos modifications.

Configuration initiale

Bl.Solutions inc.

INFOS

NUMÉROTATION

PERSONNALISATION DES DOCUMENTS

LOGOS

Texte à afficher au bas des factures



Texte à afficher au bas des soumissions



Texte à afficher au bas des bons de commande



 = Champs obligatoires

 = Aide contextuelle disponible sous forme d'infobulle

FERMER

ENREGISTRER ET FERMER



Personnaliser les factures de clients

Vous pouvez ajouter un texte sur les factures d'un client en particulier. Dans le menu de gauche, cliquez sur Clients et sur le sous-menu du même nom. Dans la liste de vos clients, ouvrez sa fiche.

Dans la fiche du client, cliquez sur l'onglet Termes. Entrez votre message dans la boîte Terme à inscrire sur les factures.

Enregistrez vos modifications.

Configuration initiale

The screenshot displays the 'Configuration initiale' interface for 'Clients - Bistro Chez Sébastien'. The 'TERMES' tab is selected and highlighted with a green circle. The configuration includes fields for 'Crédit' (0,00), 'Terme' (25), 'Rabais (%)' (0,00), and 'Si payé avant (nb jours)' (0). There are also dropdown menus for 'Compte revenus' (408 - Matériel divers) and 'Compte chèques' (101 - Banque Laurentienne BLS). A section titled 'Date de la dernière facture' shows '2020-12-21' and '0000-00-00'. Below this, there are several checkboxes: 'Référer à la comptabilité', 'Référer au superviseur principal', 'Exclus des envois massifs de factures', 'Client pré-facturé', 'Ne pas créer des factures avec des taux à zéro' (checked), and 'Client sous surveillance'. A text field under 'Terme à inscrire sur les factures' contains the message: 'Veuillez régler cette facture dans un délai des 30 jours ouvrables. Merci Sébastien!', which is also circled in green. At the bottom, there are buttons for 'FERMER', 'ENREGISTRER', and 'ÉTAT DE COMPTE'.

Pour que le texte se change automatiquement avec les clients anglais, suivre ce lien :
https://faq.gem-books.com/index.php?solution_id=1335

Référence ID de l'article : #1112

Auteur : Rafik Merzougui

Dernière mise à jour : 2023-11-03 15:49