MyExco

FACT
Prise en main

SOMMAIRE

1. ACCESSIBILITÉ 3

2. IDENTIFICATION 3

ACCEDER A L'OUTIL FACT DANS « MES VENTES » 4

3. PARAMETRAGE DU PROFIL 5

3.1 Profil 5
3.2 Règlements 6
3.3 TVA 7
3.3 Gestion des accès 7
3.4 E-mails 9
3.5 Design 10

4. CONTACTS 13

4.1 Liste des contacts 13
4.2 Créer un contact 13
4.3 Visualiser, modifier, supprimer un contact 13

5. PRESTATIONS 14

5.1 Liste des articles 14
5.2 Visualiser, modifier, supprimer un article 14
5.3 Créer une prestation 15

6. DEVIS 15

6.1 Tableau de bord 15
6.2 Saisie d'un devis 17
6.3 Sélectionner un client. 18

7. FACTURES 18

7.1 Tableau de bord 18
7.2 Saisie d'une facture 19
7.3 Sélectionner un client. 20
7.4 Valider une facture. 20
7.5 Envoi par mail d'une facture 21
7.6 Règlement 22

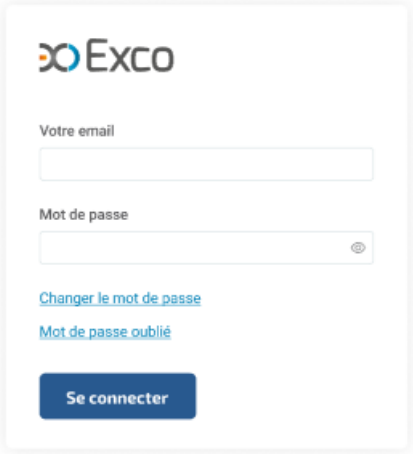
8. CONSULTATION DU TABLEAU DE BORD DE LA SOCIÉTÉ 24

9. CONTACTER LE SUPPORT 25

1. ACCESSIBILITÉ

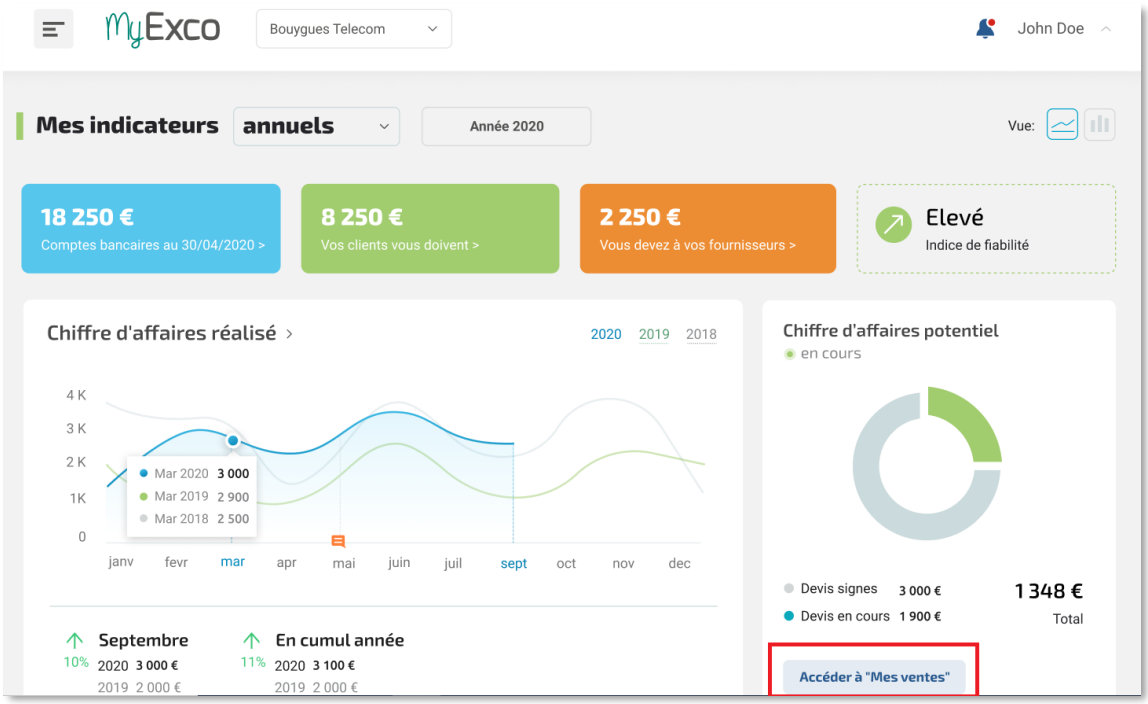
Adresse : https://fso.myexco.fr/

2. IDENTIFICATION

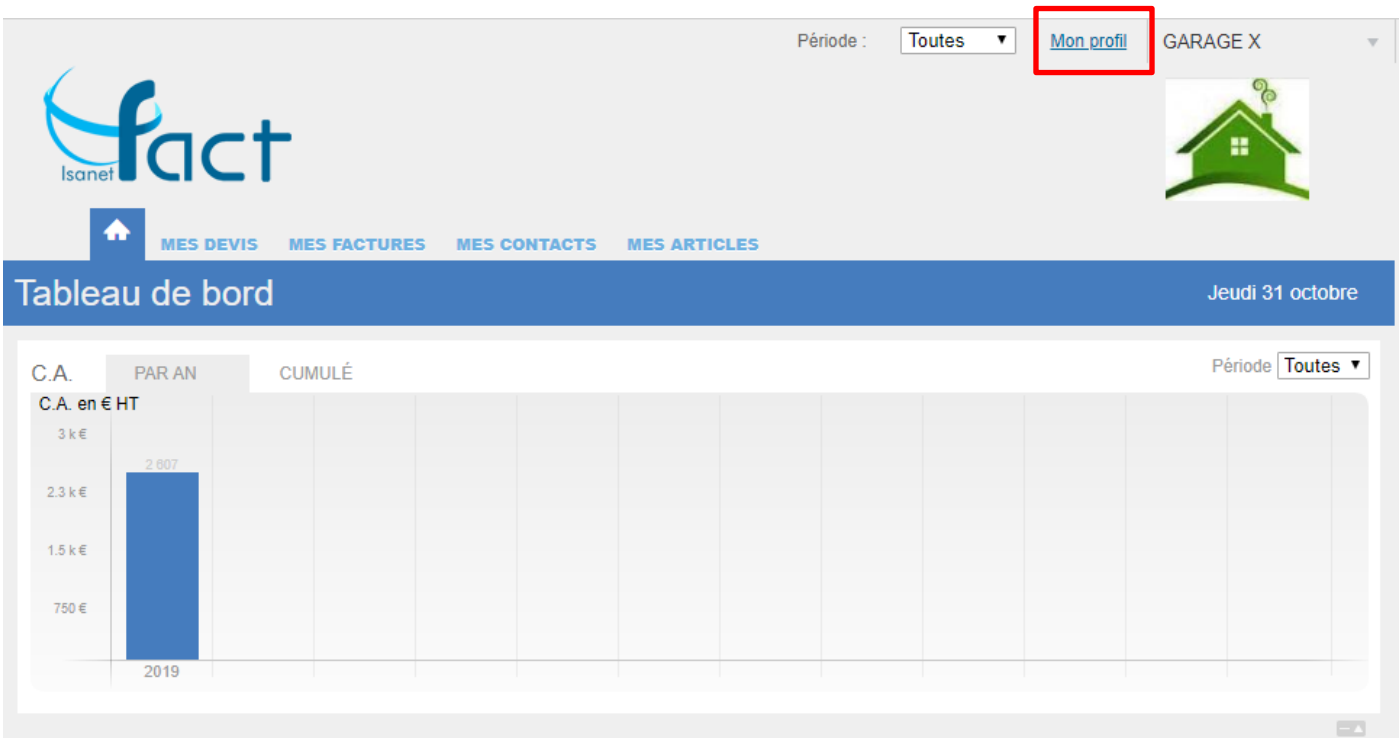


Vous devez renseigner votre identifiant.

ACCEDER A L'OUTIL FACT DANS « MES VENTES »

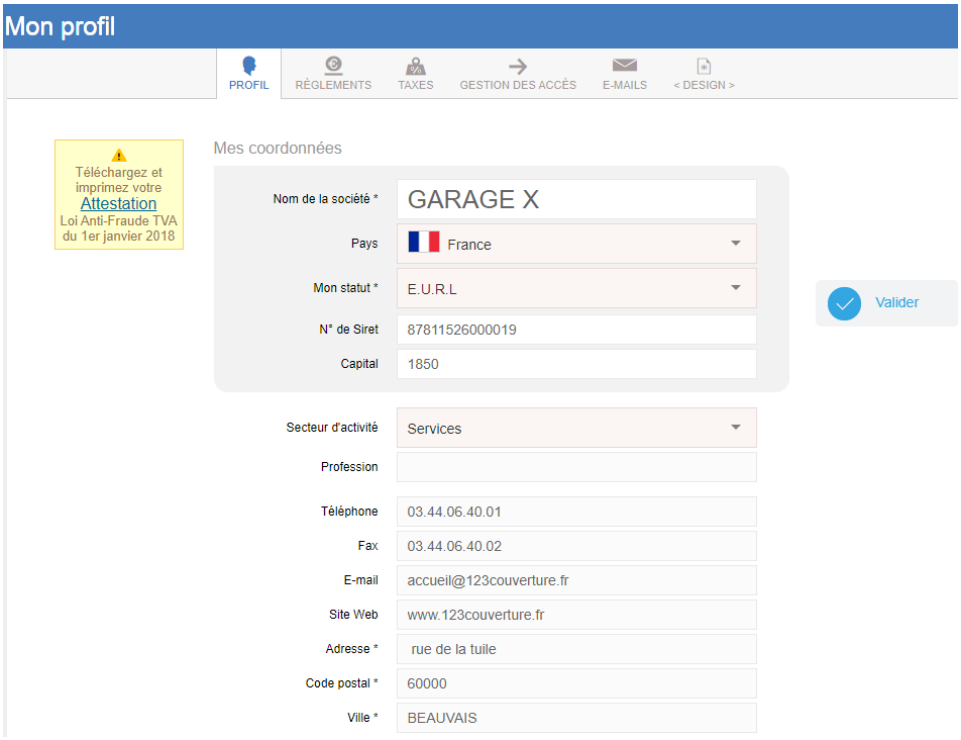


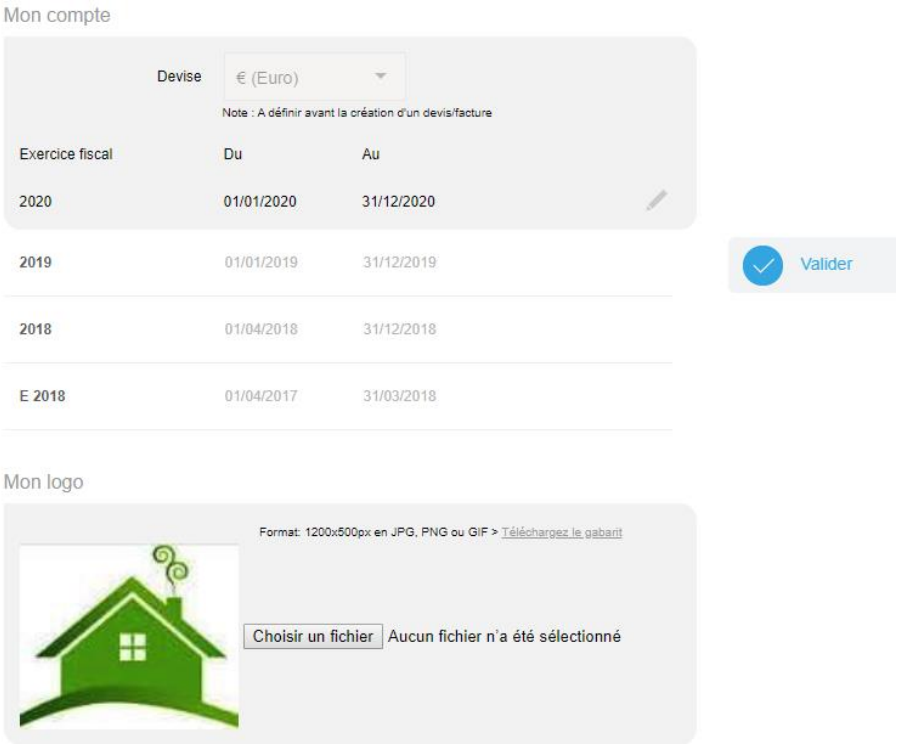
3. PARAMETRAGE DU PROFIL



Cliquez sur « mon profil » en haut à droite.

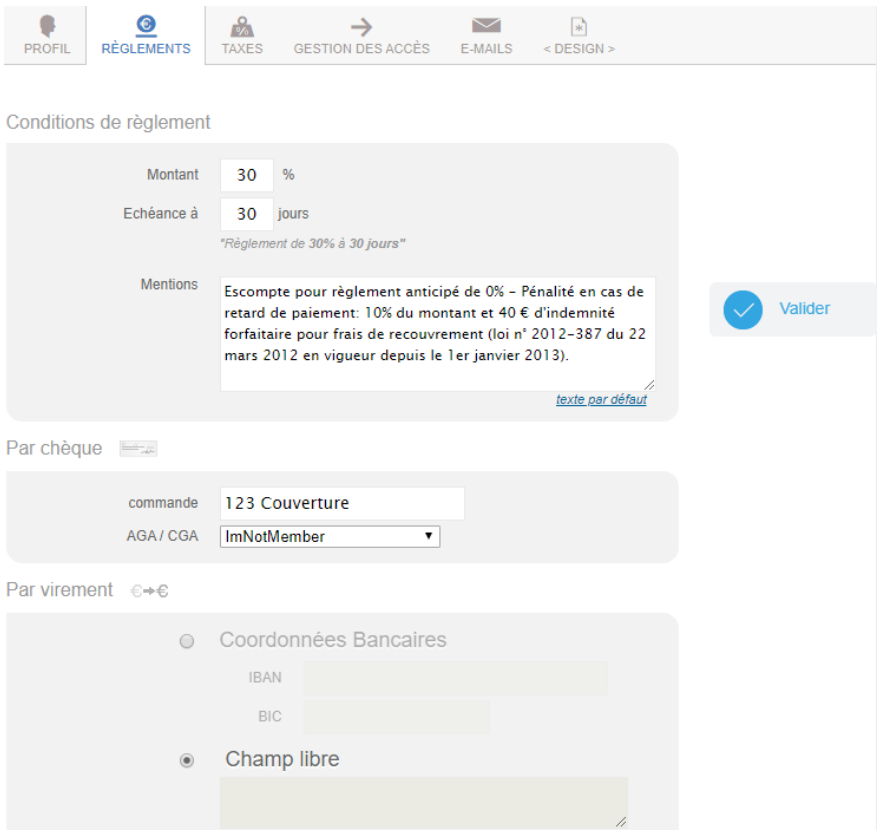
3.1 Profil





Les champs avec « * » sont obligatoires.
Sélectionnez bien votre statut et votre secteur d'activité.
Vos informations seront visibles par votre cabinet comptable.
Renseigner la fin de l'exercice comptable.
Compte en mono devise, elle ne peut pas être modifiée après la saisie de la première facture.
Le logo sera repris sur l'écran d'Isanet-Fact. Il doit être de format JPG, PNG ou GIF avec un format maximum de 1200*500 pixels.

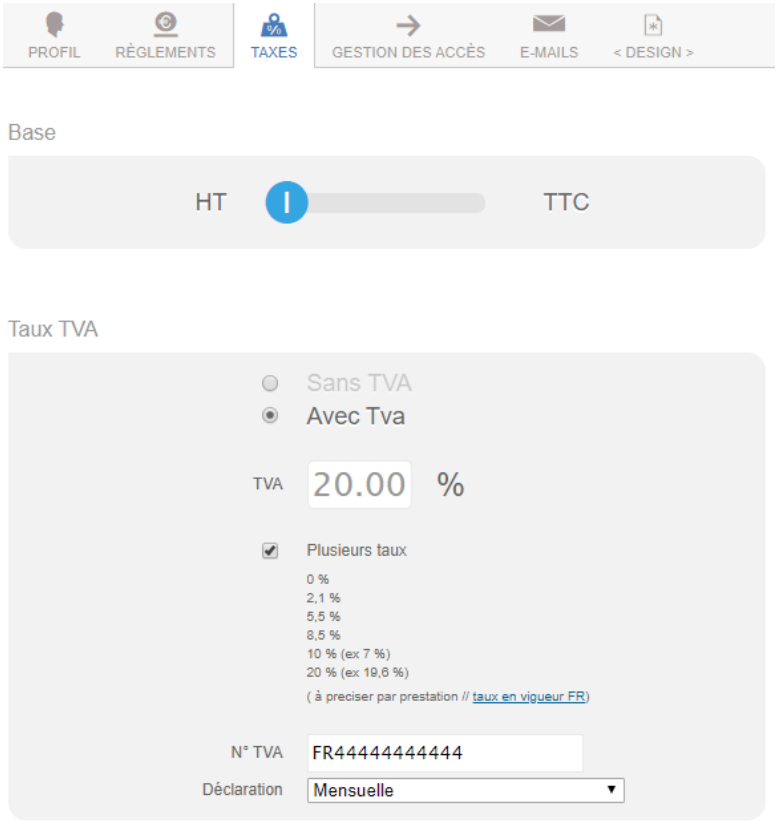
3.2 Règlements



Les mentions légales seront reprises sur les factures.
Vous pouvez modifier vos mentions. À tout moment vous pourrez revenir aux mentions par défaut en cliquant sur « texte par défaut ».

Vous pouvez personnaliser vos coordonnées bancaires en sélectionnant « champ libre ».

3.3 TVA

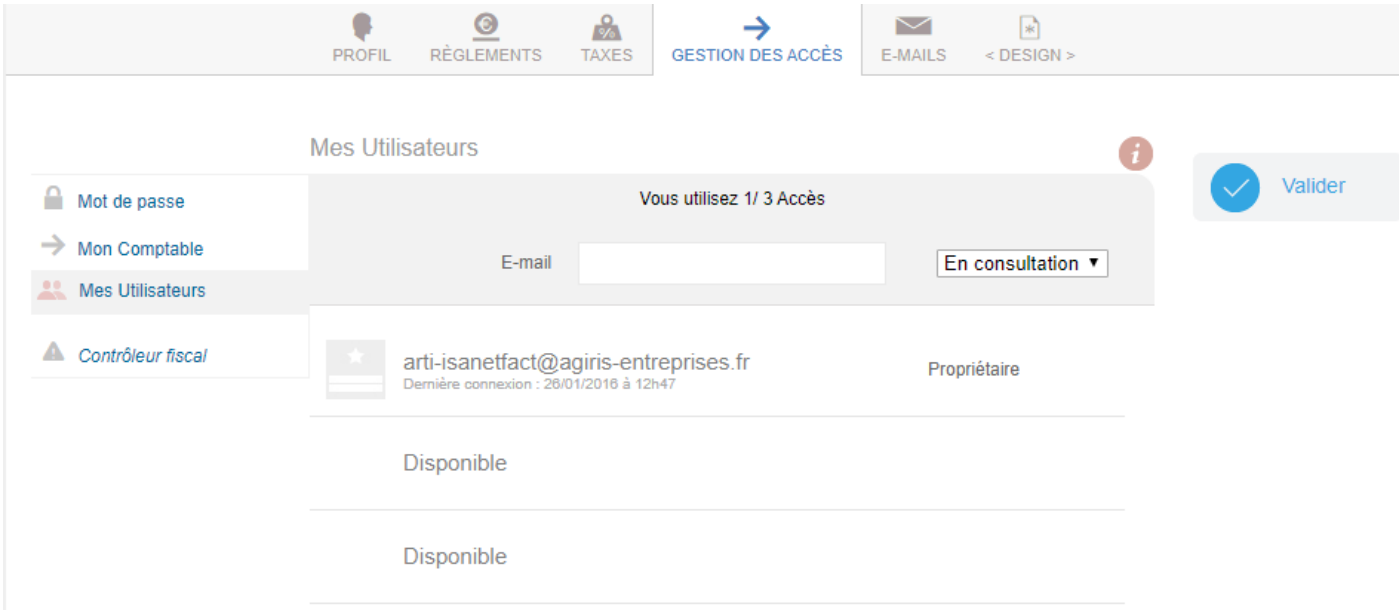


Vous devez préciser si vous facturez vos articles en HT ou en TTC.
Il est possible d'indiquer si l'on utilise plusieurs taux de TVA en cochant la case. Sinon, le taux par défaut sera celui indiqué dans la case TVA (dans l'exemple 5.5%).
Il est aussi possible de ne pas être assujetti à la TVA, en cochant « Sans TVA ».
Vous pouvez indiquer votre N° TVA ainsi que la périodicité de votre déclaration de TVA (mensuelle ou trimestrielle).

3.3 Gestion des accès

Possibilité de modifier le mot de passe.

Il est possible de voir l'adresse mail et le nom de votre cabinet comptable.

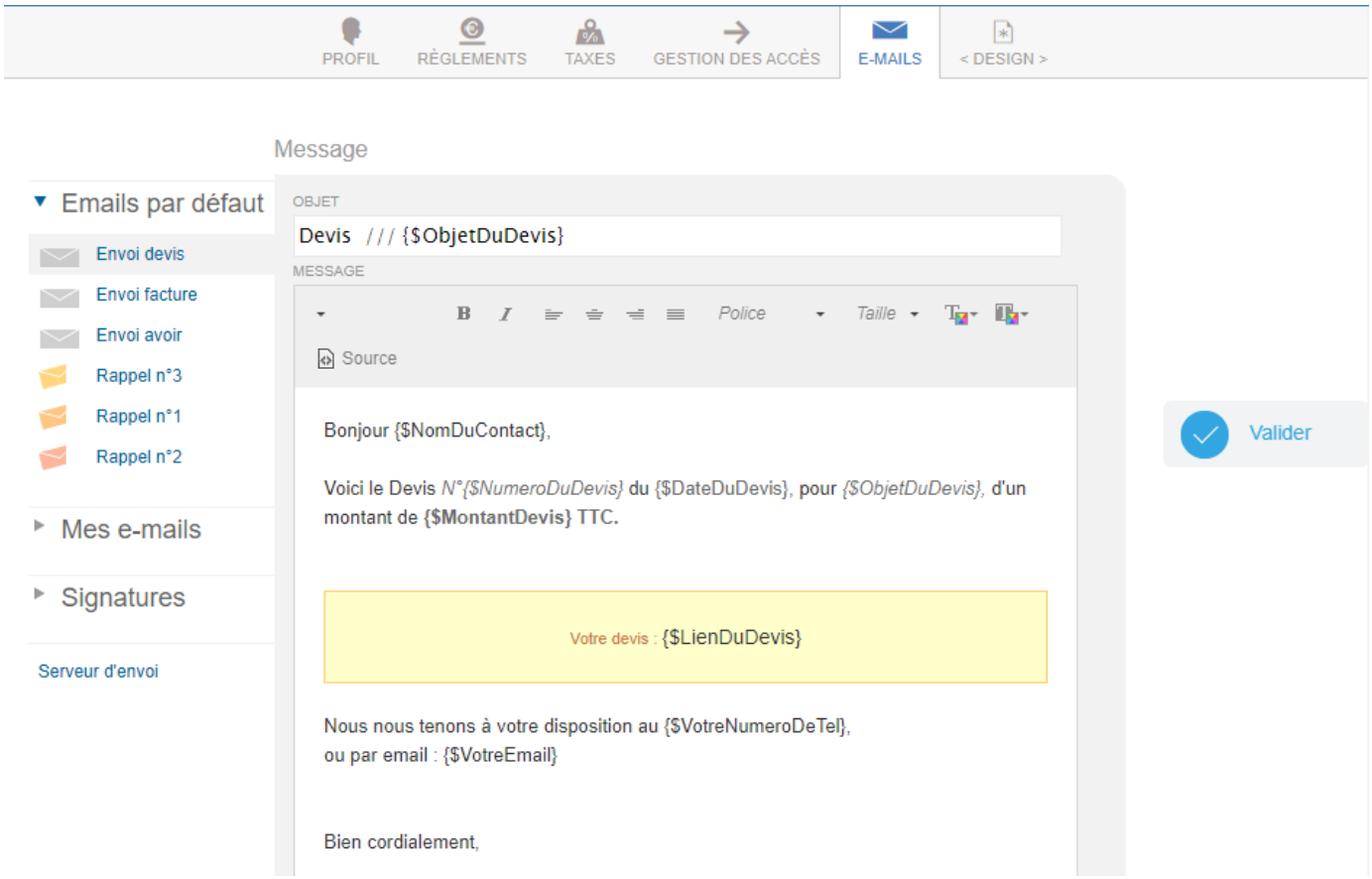


Possibilité de créer d'autres utilisateurs.
Trois types d'utilisateurs sont possibles :

- En consultation : possibilité de visualiser le tableau de bord et les documents ainsi que d'exporter les données
- Collaborateur : tous les droits sauf accès aux paramètres du profil
- Administrateur : tous les droits sauf suppression du compte.

Il n'est pas possible de donner un accès qu'à certaine partie de l'application (Devis, facture, contacts etc…).

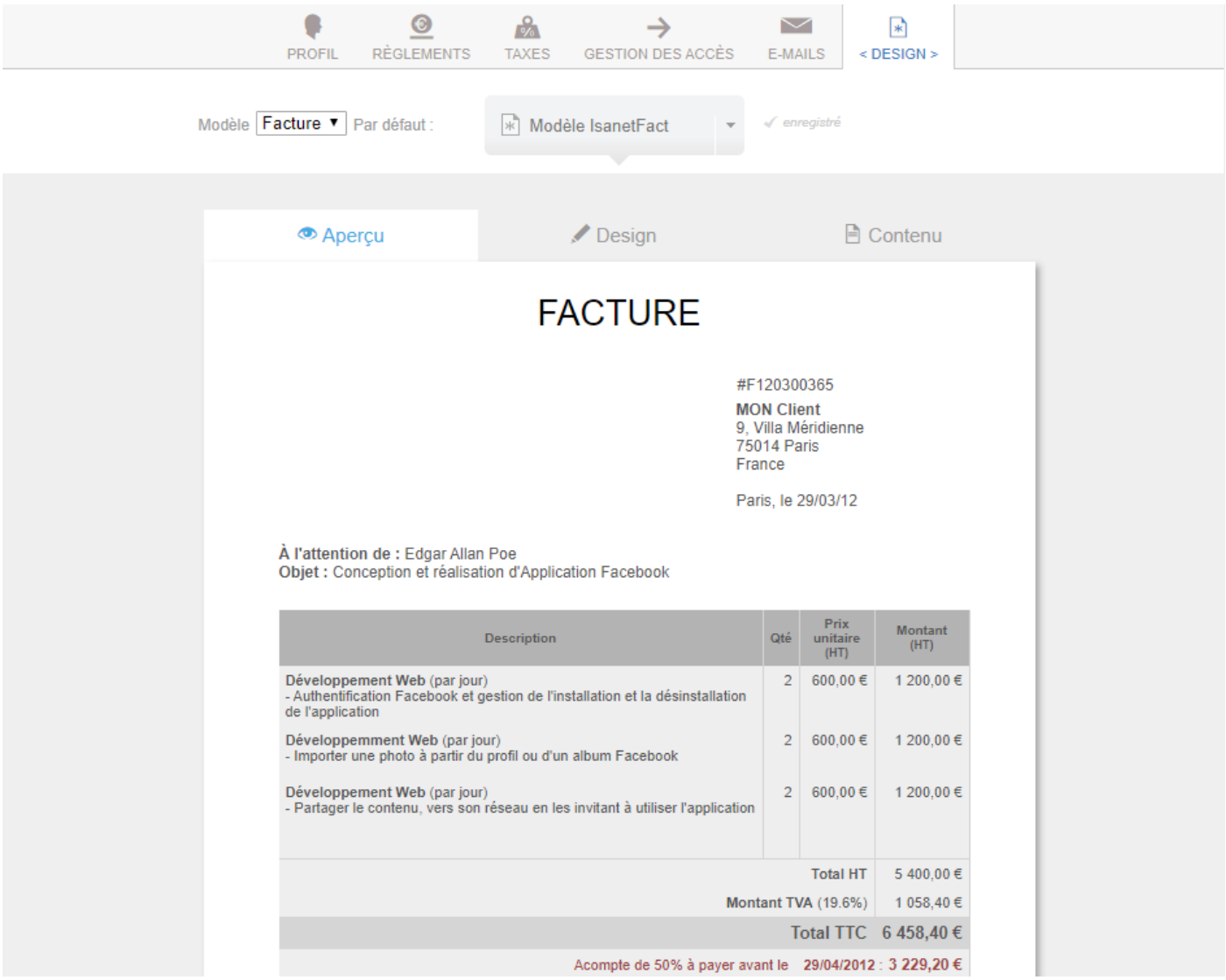
3.4 E-mails



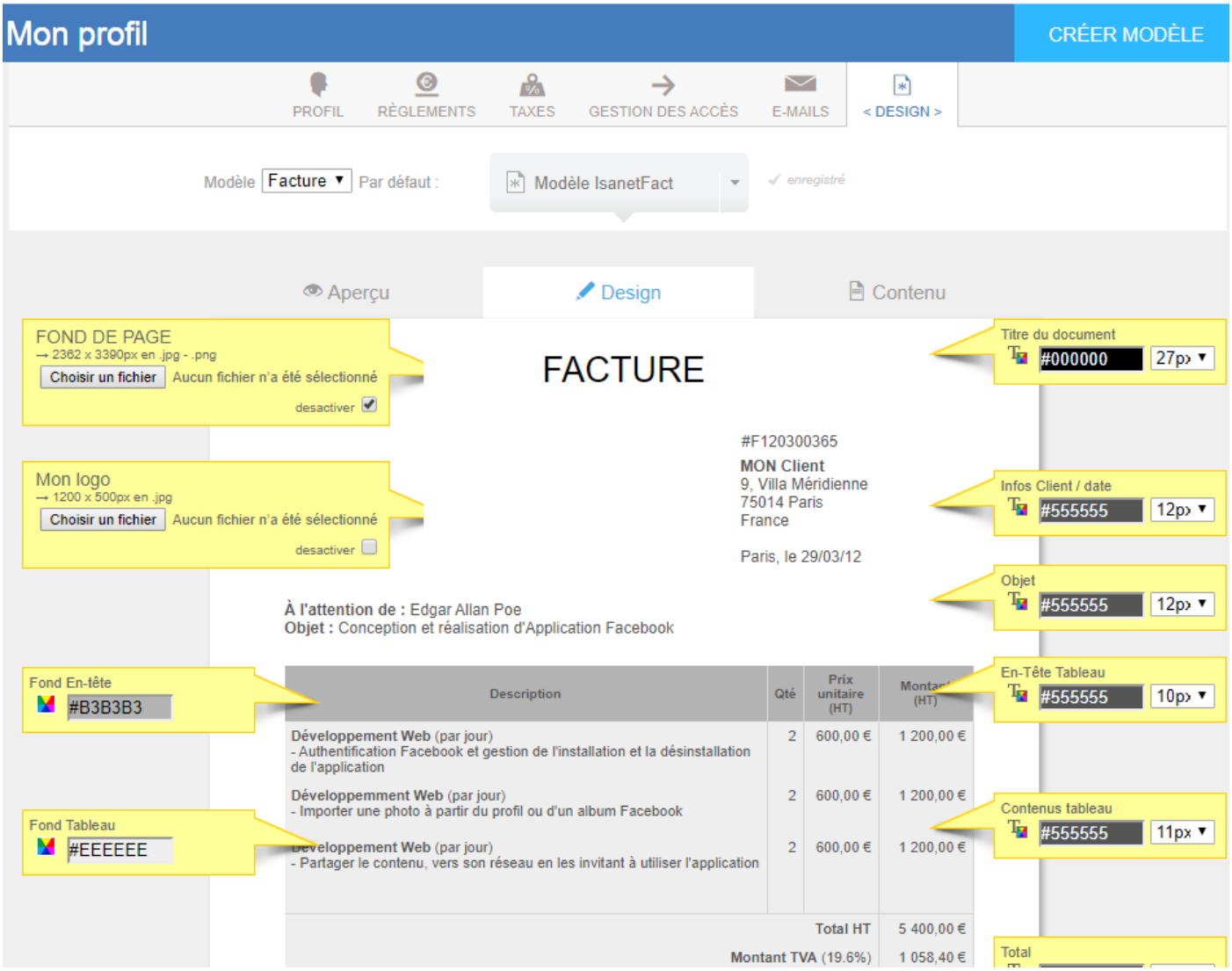
Des modèles d'emails pour les devis, factures, avoirs et rappels sont déjà présents. Il est possible de les modifier et d'insérer des nouveaux champs en cliquant sur « Variables ».
Il est possible de créer de nouveaux modèles d'emails en cliquant sur « Mes e-mails », puis « Ajouter », afin de les personnaliser avec du texte.

On peut créer des signatures qui viendront en bas de document. Il faudra alors les ajouter dans le modèle d'email.

3.5 Design



Trois onglets vous permettent :
D'avoir un aperçu de votre facture, de personnaliser le design et de personnaliser le contenu.



Cet onglet permet de créer des modèles de documents, modifier la couleur ou encore la taille de la police.
On peut ajouter un autre logo que celui du profil.
Il n'est pas possible d'ajouter de colonnes, de diminuer ou d'agrandir la largeur des colonnes. La taille des colonnes s'adapte au contenu.
Les champs ne sont pas déplaçables (adresse, objet, mentions légales…)
Pour créer un nouveau modèle, cliquer sur « Créer modèle » et lui donner un nom.

Cet onglet permet de modifier, sur le modèle en cours, les zones orangées.
Cela vous permet de créer un modèle spécifique contenant des mentions légales différentes que celles du paramètre par exemple.

4. CONTACTS

Dans ce menu, on retrouve la liste des contacts, ainsi que le menu pour créer un nouveau contact.

4.1 Liste des contacts

Pour retrouver un client, cliquer dans la zone de recherche. Elle recherche sur toutes les zones de texte.

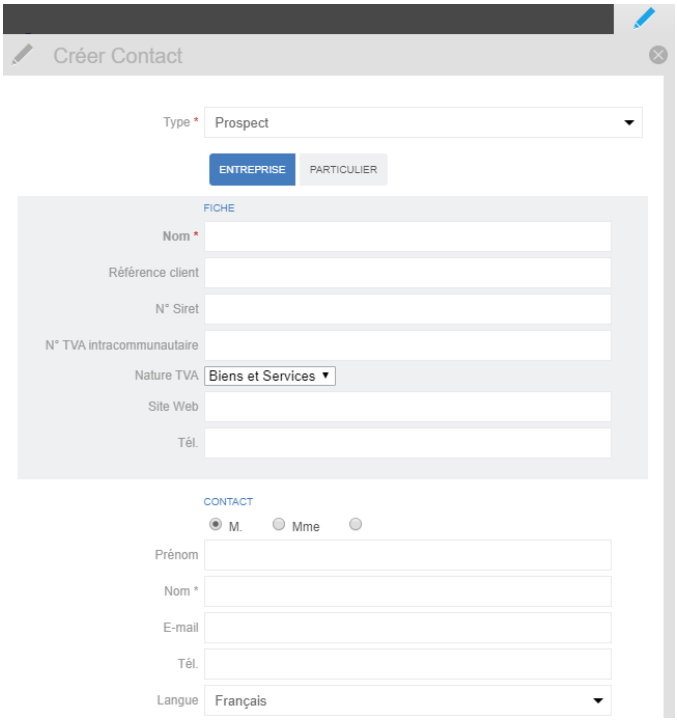
Un export Excel est possible en cliquant sur à gauche de statut, pour faire un mailing par exemple.

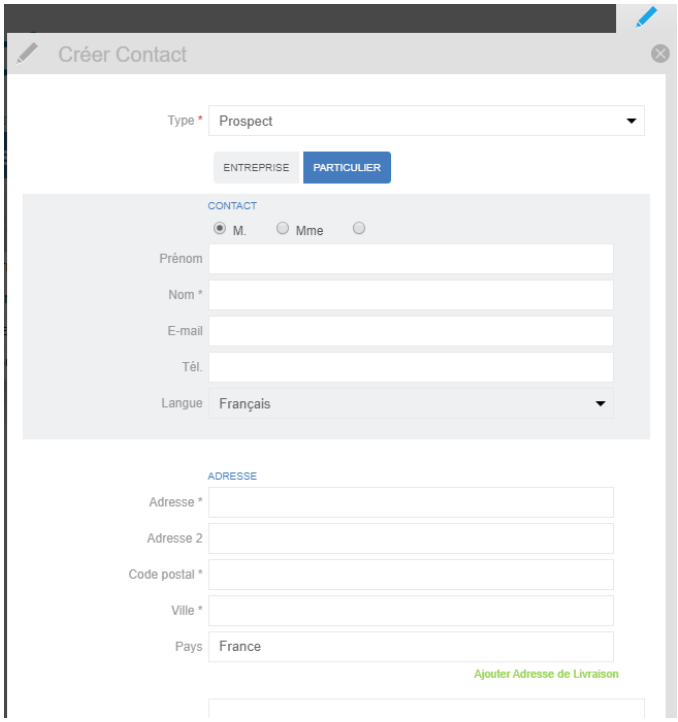
Sur chaque ligne, par client, il est possible de voir le CA dégagé, voir la fiche du contact afin de la modifier, voir la synthèse de la fiche, ainsi que le supprimer.

Le statut « Prospect » passe en « client » au passage de devis en facture.

4.2 Créer un contact

Cliquer sur « Créer un contact » en haut à gauche.
2 Types de clients sont possible : Entreprise et Particulier.
Possibilité d'indiquer une autre langue, afin que le facture soit traduite.





4.3 Visualiser, modifier, supprimer un contact

Possibilité de visualiser un contact en cliquant sur .

Possibilité de modifier un contact en cliquant sur .

Possibilité de supprimer un contact en cliquant sur .

5. PRESTATIONS

Dans ce menu, on retrouve la liste des prestations, ainsi que le menu pour créer un nouvel article.

5.1 Liste des articles

Pour retrouver un article, cliquer dans la zone de recherche. Elle recherche sur toutes les zones de texte.

Sur chaque ligne, par article, il est possible de voir le PU HT ou TTC, le nombre d'articles en stock (pas de saisie d'inventaire), voir la synthèse de la fiche, ainsi que la modifier ou la supprimer.

Un export Excel est possible en cliquant sur

à gauche de Nom, pour exporter le tableau.

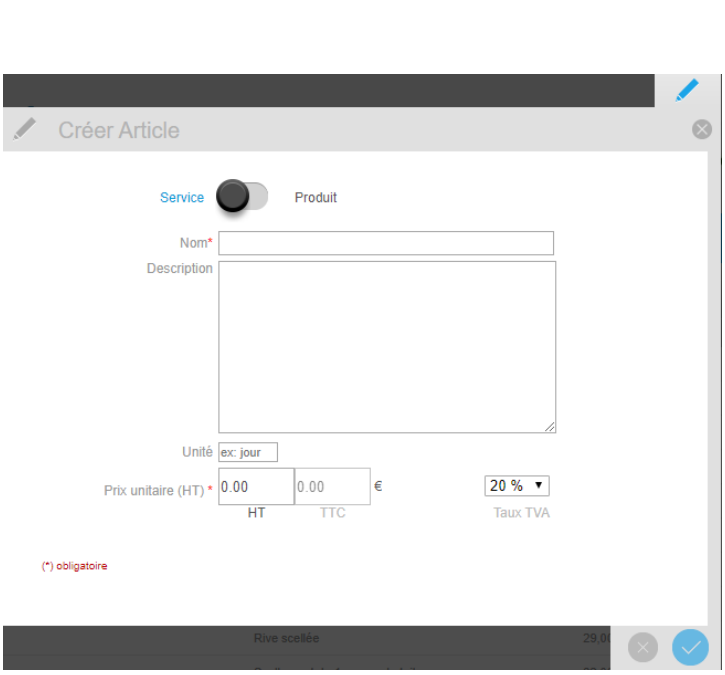
5.2 Visualiser, modifier, supprimer un article

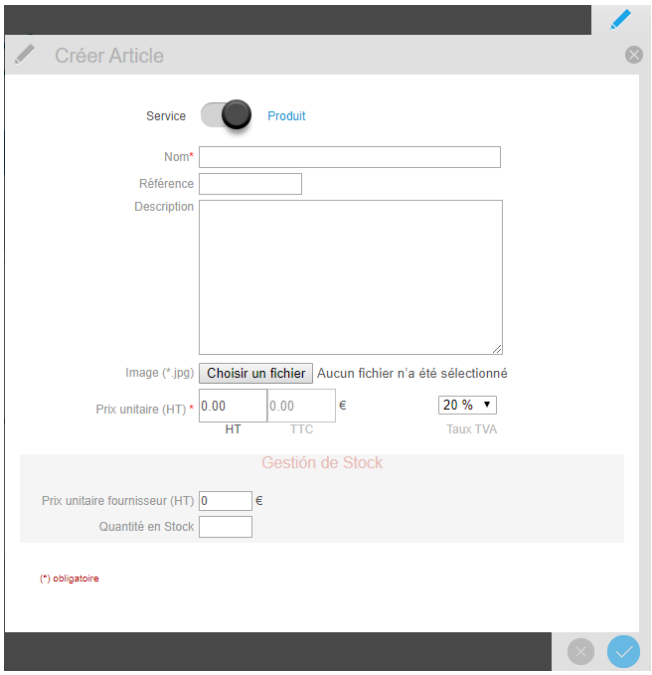
Possibilité de visualiser une prestation en cliquant sur .

Possibilité de modifier une prestation en cliquant sur .

Possibilité de supprimer une prestation en cliquant sur .

5.3 Créer une prestation

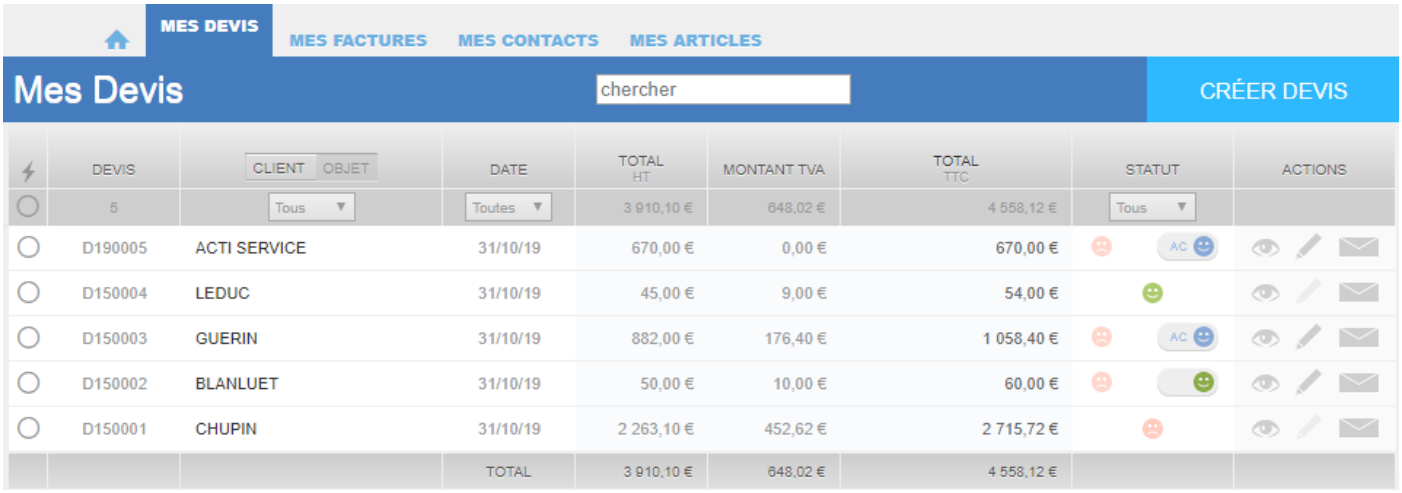




Renseigner s'il s'agit d'un service ou d'un produit. Cela aura pour effet de mettre le bon compte comptable.
Vous devez saisir le prix selon le paramétrage du profil, en HT ou en TTC.

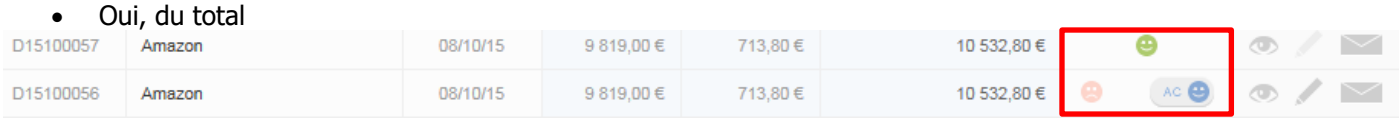
6. DEVIS

6.1 Tableau de bord



Il est possible de filtrer par date et par statut (devis accepté ou non).
Le tableau de bord donne l'état du devis.
Si le devis est accepté, Isanet-fact propose plusieurs actions :

- Non, pas encore
- Oui, d'un acompte
- Oui, du total



Le devis reste dans la liste des devis, même après transfert.

Un filtre par client, par période, et par statut est disponible.

Il est possible d'ouvrir la saisie du devis, de visualiser le devis ou de l'envoyer par mail.
On garde un historique de l'envoi de mails (nombre, date et si le client l'a ouvert). Il est possible d'ajouter des pièces jointes aux mails.

Lors de la visualisation du devis, il est possible de l'éditer en Bon de livraison (sans prix), ou en fichier PDF ou de le dupliquer grâce au bouton ACTION

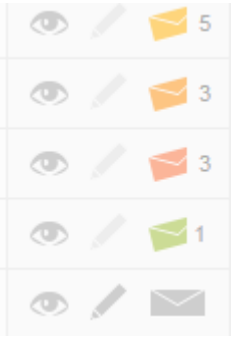
Il existe différents statuts pour un devis :

- Refusé
- Acompte facturé
- Facturé
- En attente

Les differentes couleurs des enveloppes representent le niveau de relance :

- Vert = Envoi de la facture par mail.
- Jaune = 1er Rappel
- Orange = 2ème Rappel
- Rouge = 3ème Rappel

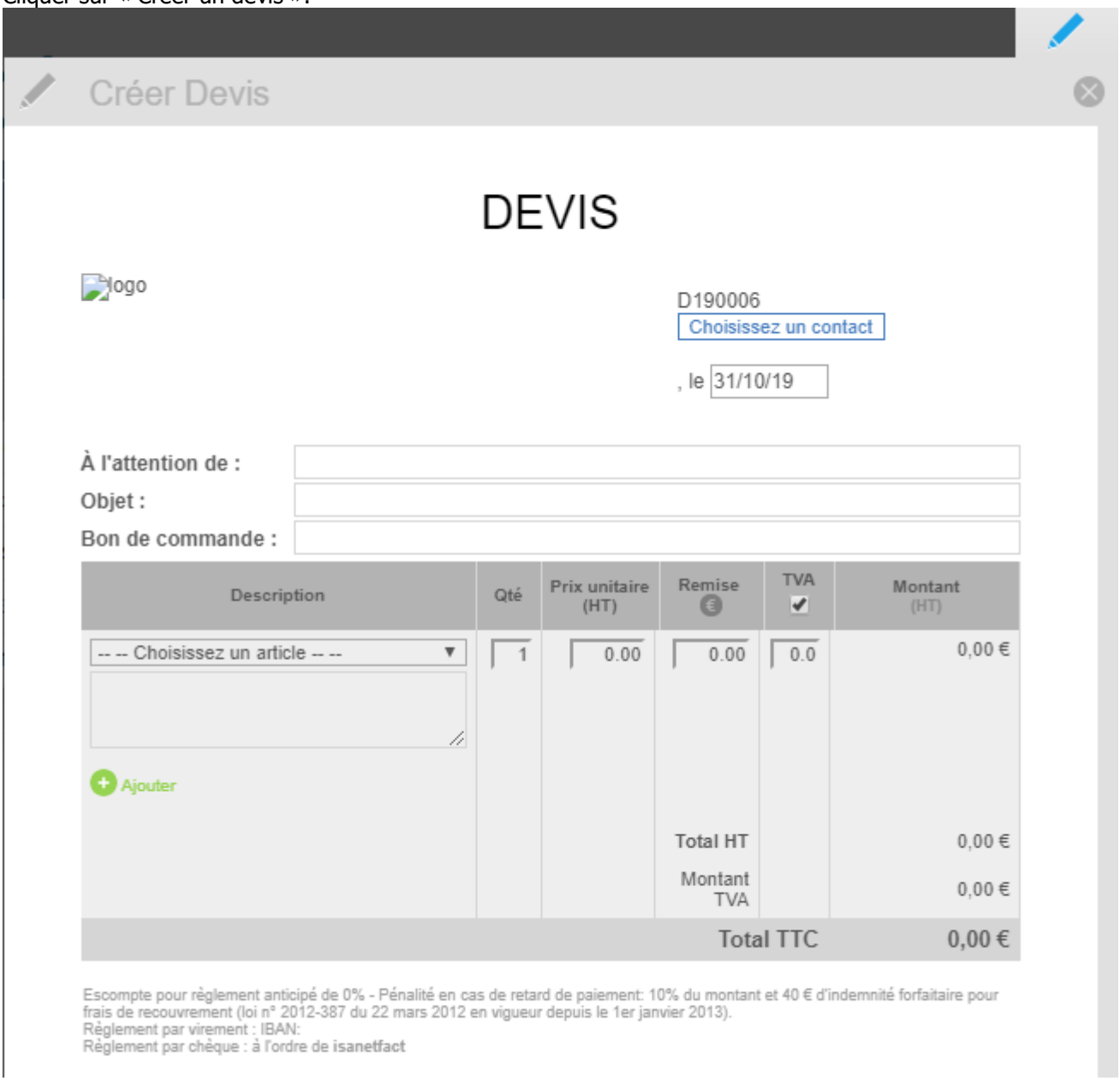
Le chiffre indique le nombre de mail envoyé.



Vous pouvez exporter la liste de vos devis en PDF.

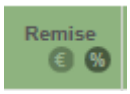
6.2 Saisie d'un devis

Cliquer sur « Créer un devis ».



Le format de numérotation se fait à la création du premier devis :
D/AAAA/MM/JJ + 3 à 6 chiffres
La lettre D n'est pas obligatoire, l'année est disponible sur 2 ou 4 caractères.
Remise à 0 possible uniquement sur année civile.

Choisir le client.

Les zones, « A l'attention de : » et « Object » sont libres.
Choisir la prestation (il est possible d'en créer un ici) et renseigner la quantité. Le PU, et la TVA se mettront en jour en fonction de la fiche article.
Il est possible de mettre une remise en montant ou en pourcentage. Il faut sélectionner en cliquant sur le symbole en dessous de remise 

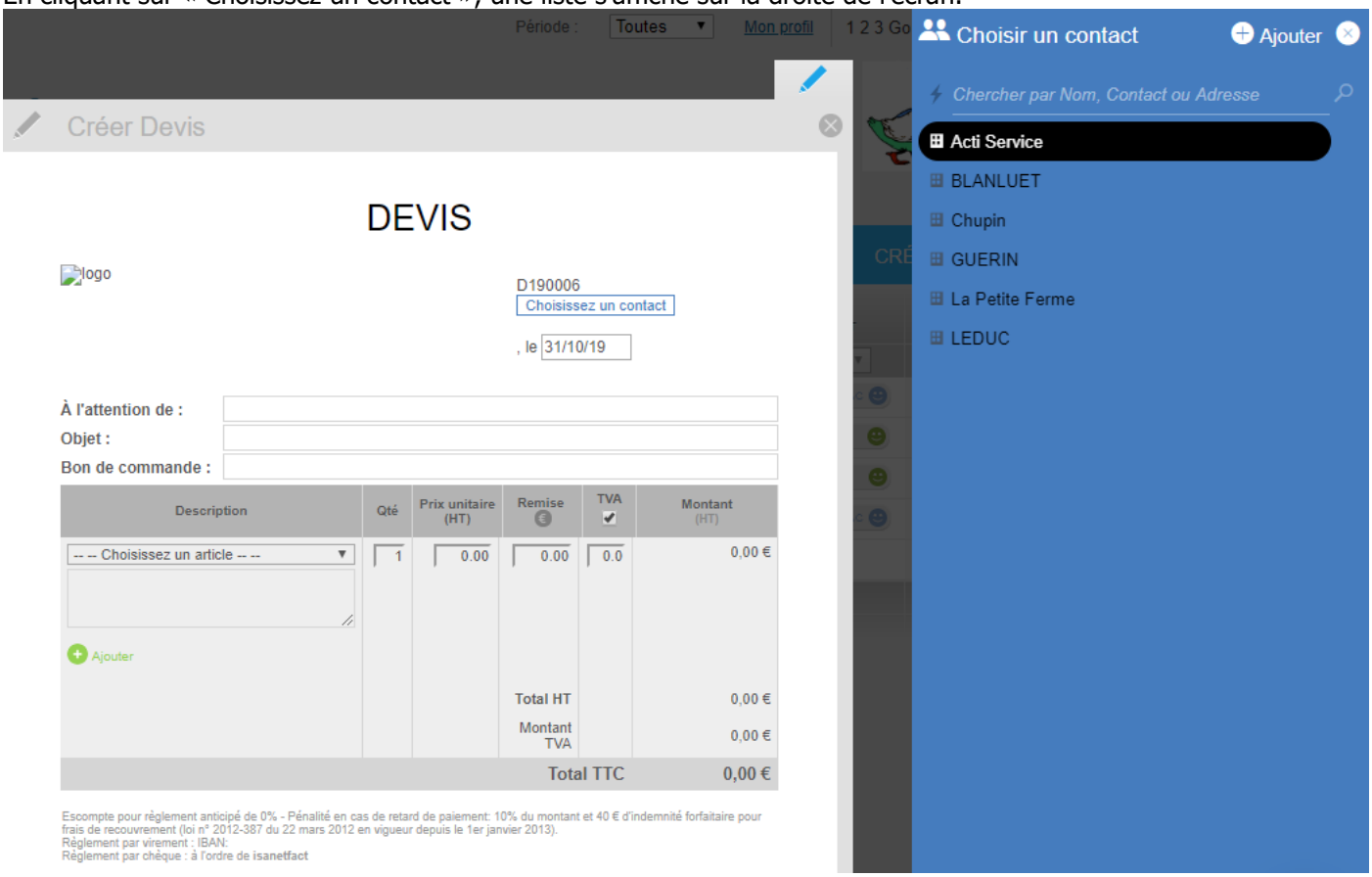
.

Une zone commentaire est prévue en dessous du tableau pour ajouter un texte libre.
Vous pouvez modifier les mentions légales.
Vous pouvez modifier la mise en page de ces 2 zones grâce aux outils fournis.

Une fois édité/facturé, le devis n'est plus modifiable.
Il est possible de changer le statut, de ce fait, il redevient modifiable et facturable.

6.3 Sélectionner un client.

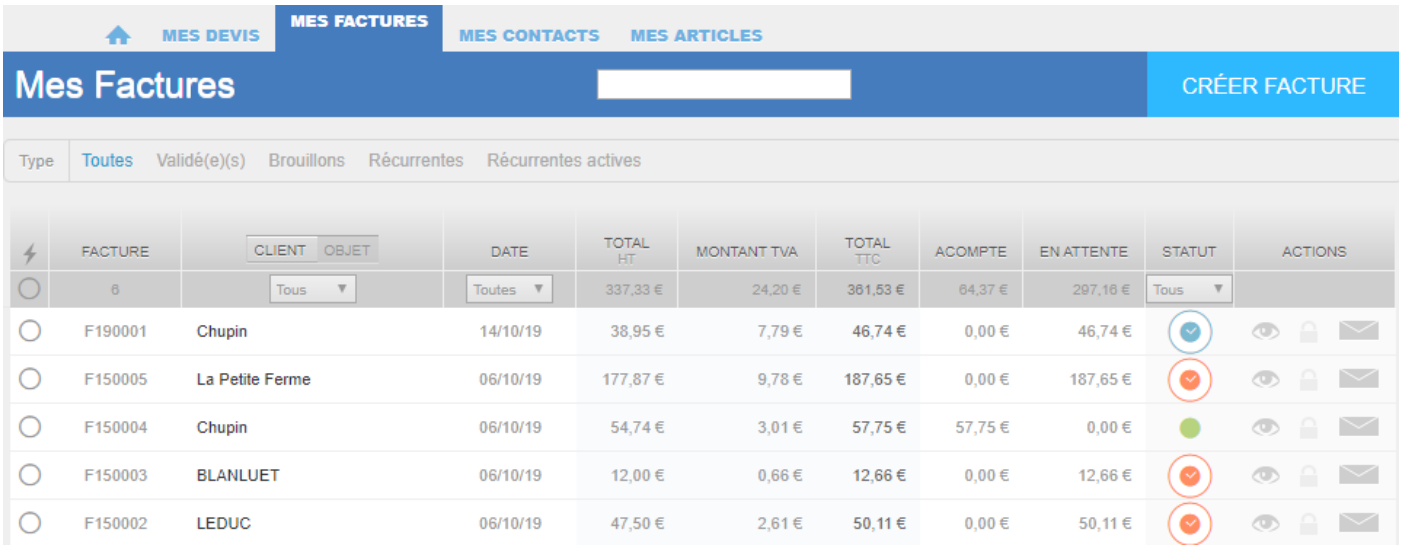
En cliquant sur « Choisissez un contact », une liste s'affiche sur la droite de l'écran.



Vous pouvez alors choisir le client dans la liste, ou lancer une recherche incrémentale dans la zone de recherche.
Il est possible de créer un nouveau contact directement depuis cette liste.

7. FACTURES

7.1 Tableau de bord



Il est possible de filtrer par date et par statut (en attente de règlement, avoir, en retard, payé).

Il est possible d'ouvrir la saisie de la facture, de visualiser le devis ou de l'envoyer par mail.
On garde un historique de l'envoi de mails (nombre, date et si le client l'a ouvert)

Lors de la visualisation d'une facture, il est possible de :

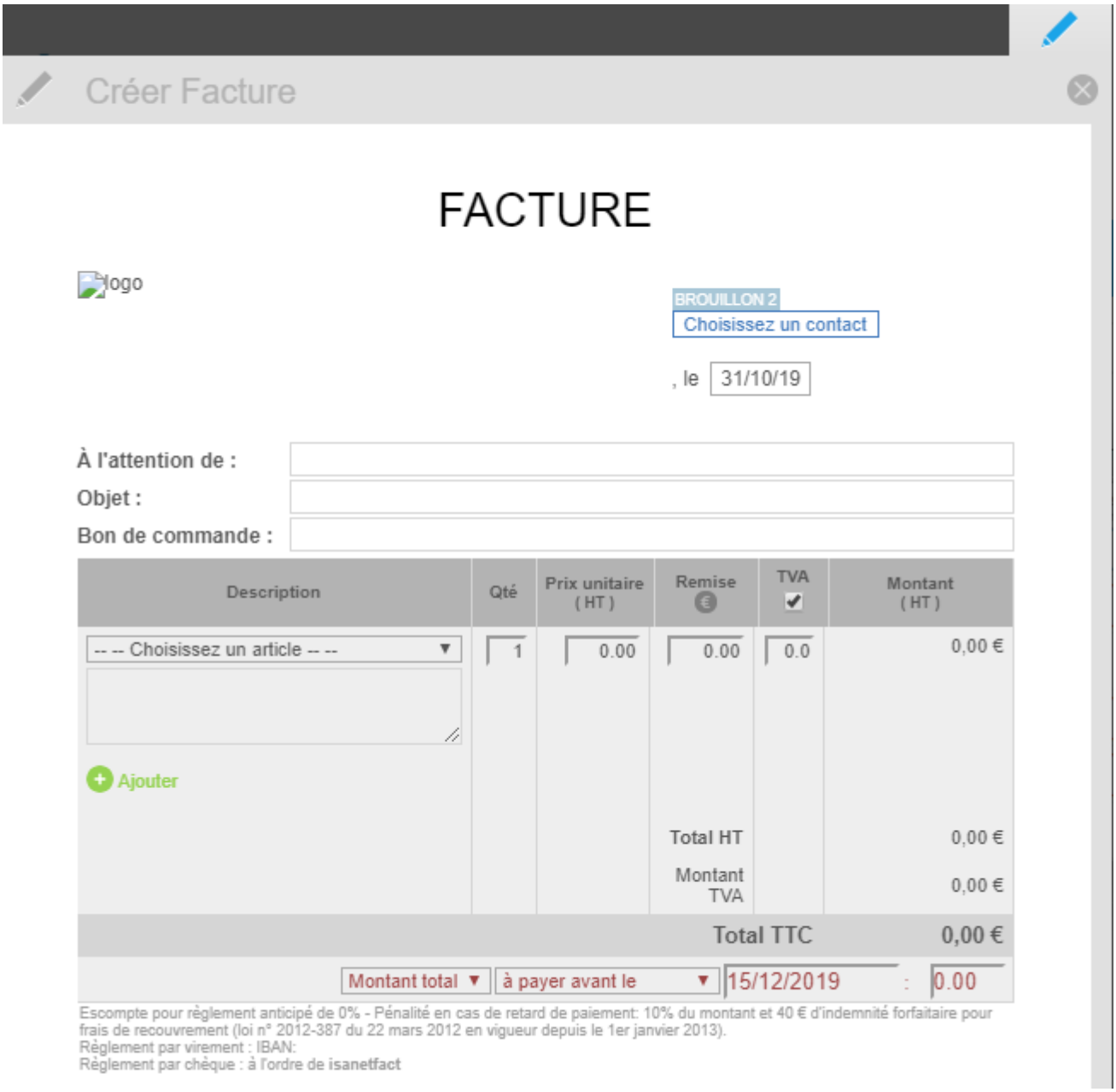
Un filtre par client, par période, et par statut est disponible.

Il est possible d'ouvrir la saisie de la facture, de visualiser la facture ou de l'envoyer par mail.
On garde un historique de l'envoi de mails (nombre, date et si le client l'a ouvert). Il est possible d'ajouter des pièces jointes aux mails.

Export en PDF :

Génère 1 seul fichier pour toutes les factures sélectionnées.

7.2 Saisie d'une facture



Lors de la création d'une facture, elle porte la mention « Brouillon ». En effet, le numéro définitif ne sera attribué qu'à la validation de la facture.
Le format de numérotation se fait à la première validation de la première facture :
F/AAAA/MM/JJ + 3 à 6 chiffres
La lettre F n'est pas obligatoire, année est possible sur 2 ou 4 caractères.
La remise à 0 est possible uniquement sur l'année civile.

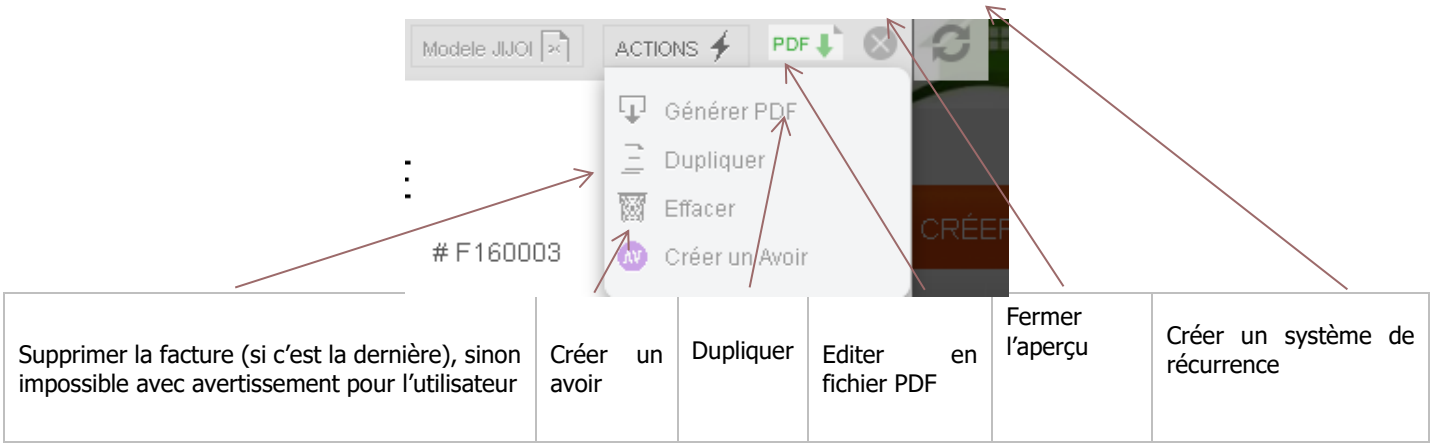
Choisir le client.

Les zones, « A l'attention de : » et « Object » sont libres.
Choisir la prestation (il est possible d'en créer un ici) et renseigner la quantité. Le PU, et la TVA se mettront en jour en fonction de la fiche article.
Il est possible de mettre une remise en montant ou en pourcentage, ainsi qu'une date d'échéance.

Il est possible de régler la facture en cliquant sur « régler » après validation de celle-ci.
Une fois réglée ou envoyée par mail, la facture n'est plus modifiable.

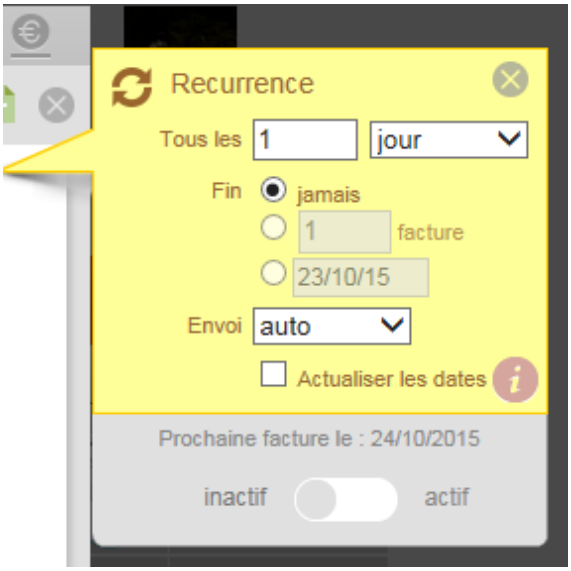
Il n'est pas possible de créer un avoir sans avoir de facture à la base.

Une fois la facture validée, de nouvelles icônes apparaissent en haut de la facture.



Supprimer la facture (si c'est la dernière), sinon impossible avec avertissement pour l'utilisateur	Créer un avoir	Dupliquer	Editer en fichier PDF	Fermer l'aperçu	Créer un système de récurrence

Créer des factures avec récurrence :



Vous indiquez la durée entre chaque édition de la facture, le nombre de récurrence et l'envoi automatique de la facture par mail.

7.3 Sélectionner un client.

Voir la section identique sur les devis (Cliquez ICI).

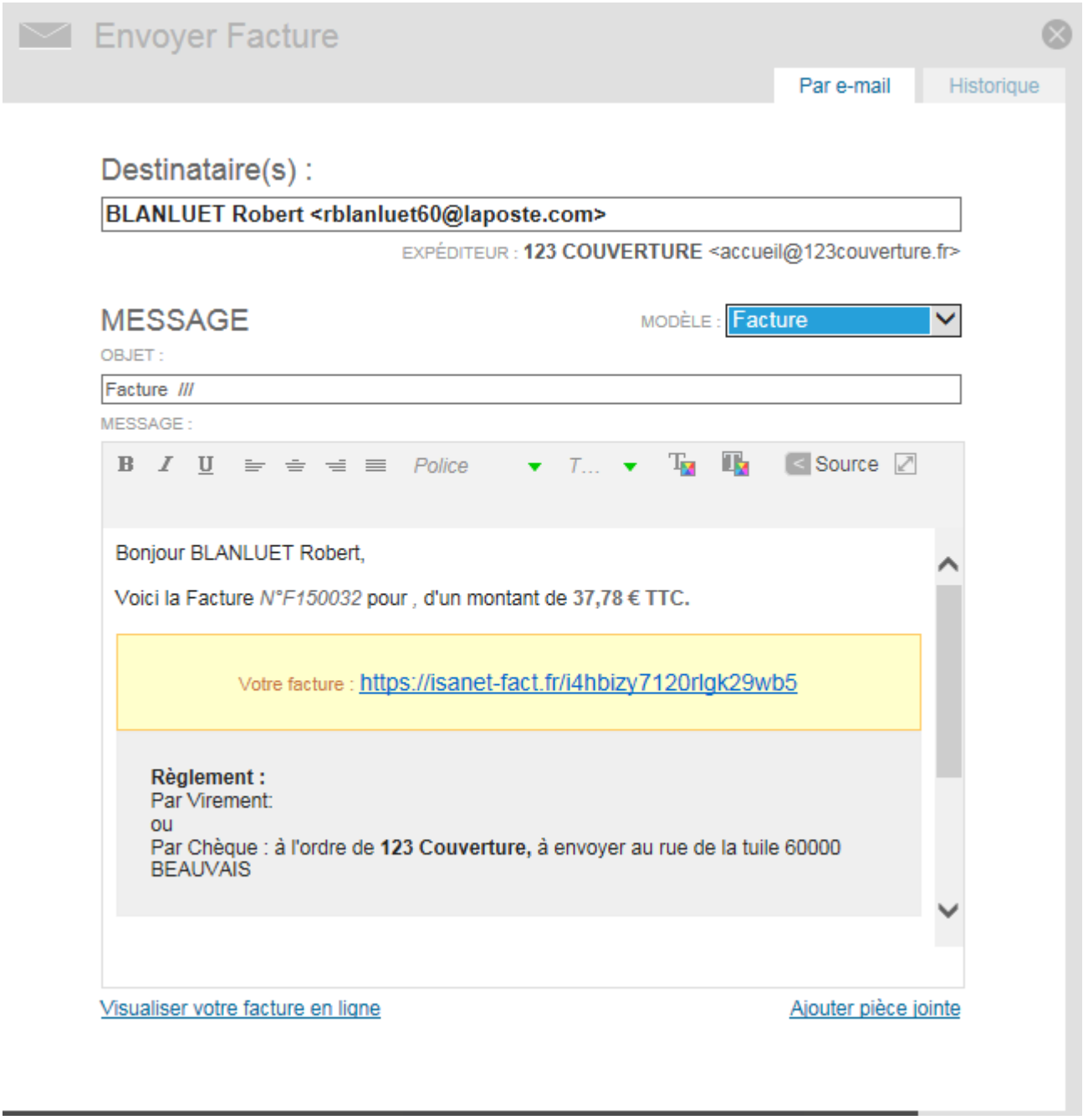
7.4 Valider une facture.

Pour valider une facture « brouillon », vous devez cliquer sur le cadenas.

ATTENTION : Une facture validée n'est plus modifiable. En cas de modification/suppression, vous devez créer un avoir pour annuler la facture, et recréer la facture correctement.

7.5 Envoi par mail d'une facture

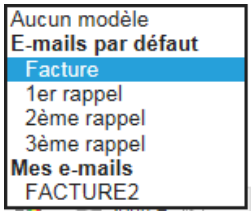
Sélectionner

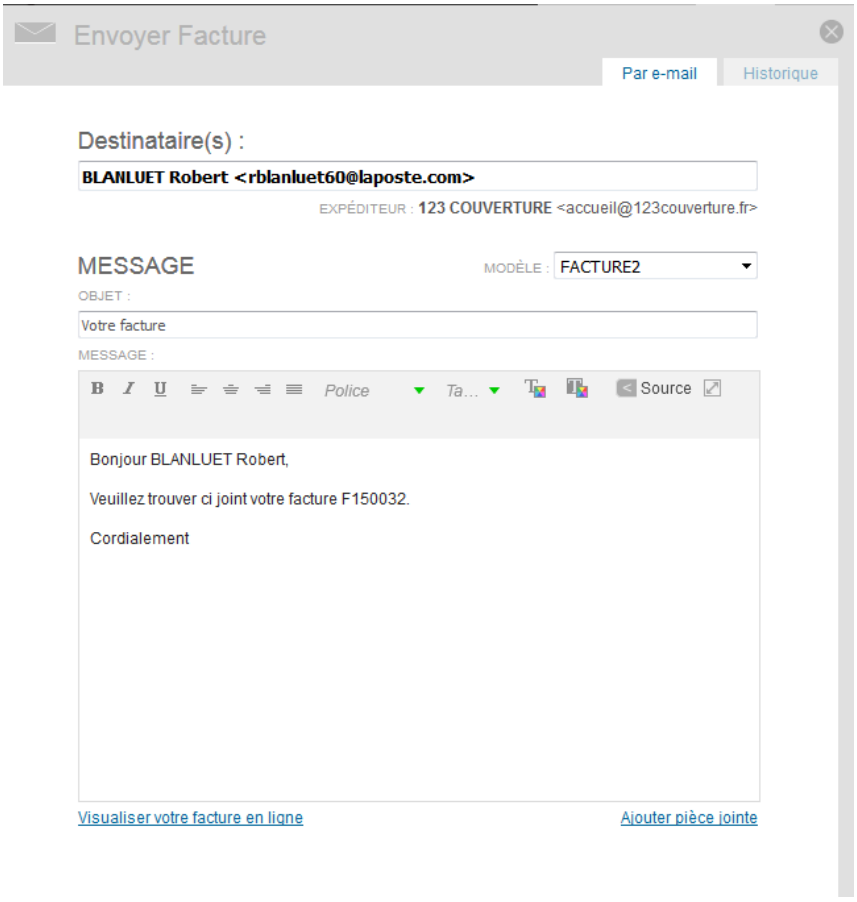


Le client peut visualiser sa facture en cliquant sur le lien se trouvant dans le cadre jaune. Dès qu'il ouvre le lien vous recevez une notification qui apparait sur l'icône des notifications.

Vous pouvez ajouter une pièce jointe en cliquant sur « Ajouter pièce jointe ».

Vous pouvez sélectionner un modèle de facture que vous avez créé dans votre profil.
Vous pouvez également envoyer une lettre de relance en modifiant le modèle.





En allant dans l'historique vous pouvez voir les mails envoyés.

7.6 Règlement

Vous pouvez régler une facture en cliquant sur depuis la liste des factures ou en allant sur depuis votre facture.

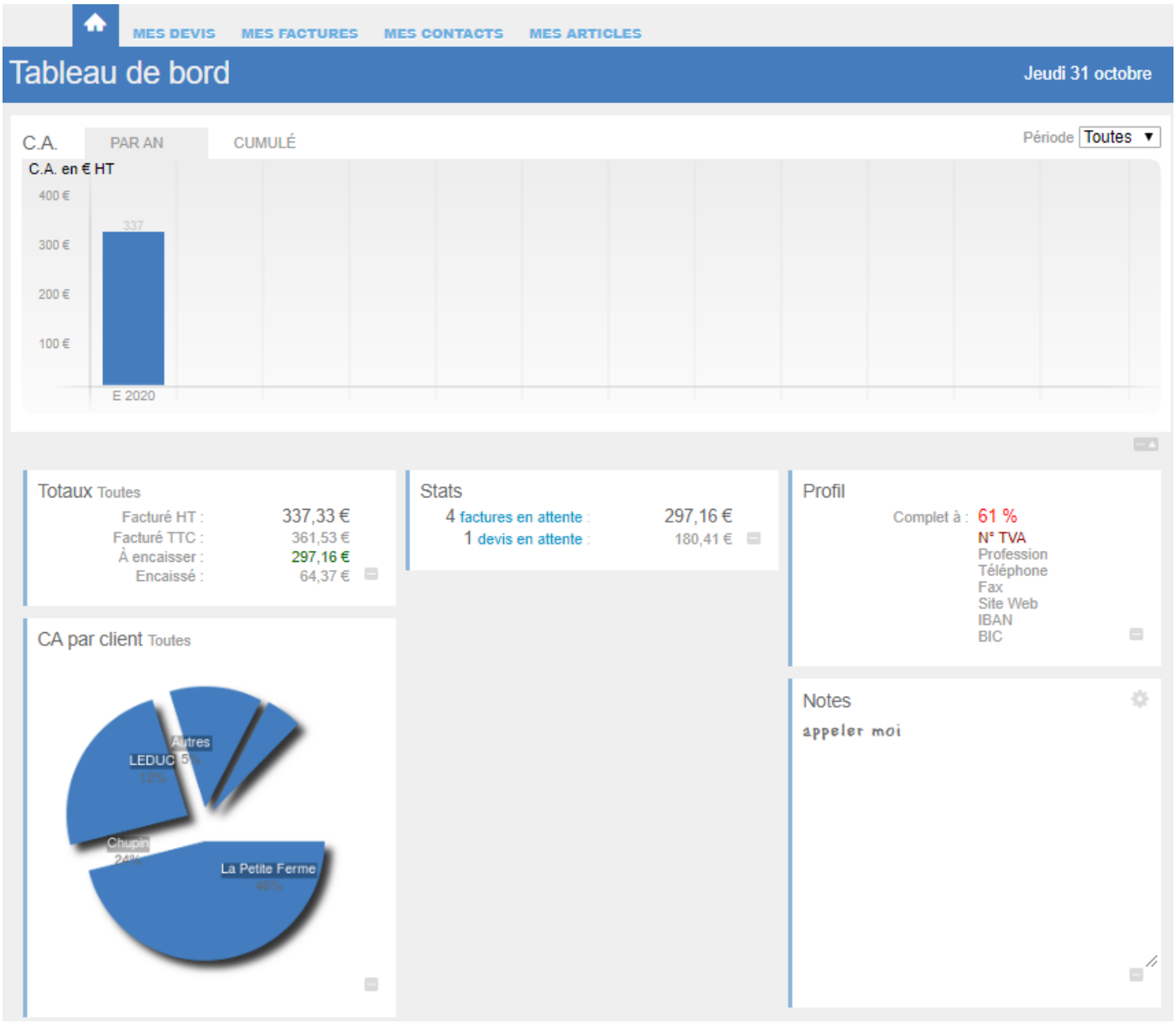
Vous pouvez régler la facture partiellement.
Vous pouvez saisir plusieurs lignes de règlement (avec différents modes de règlement).

Dans la liste des factures le statut du règlement s'identifie selon 4 icônes

- En attente de paiement
- Payé
- Payé en partie
- En retard

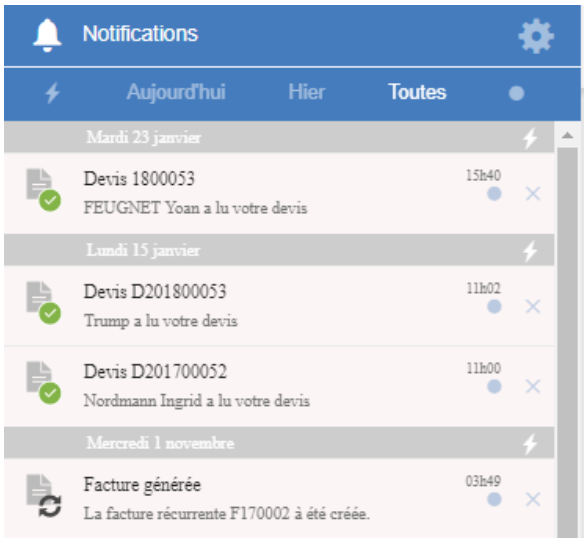
Une facture réglée fera apparaitre le tampon suivant.

8. CONSULTATION DU TABLEAU DE BORD DE LA SOCIÉTÉ



Possibilité de faire un filtre sur la période (tous les exercices, ou par exercice comptable) pour les statistiques.
Saisie libre dans la partie « Note ».

Vous pouvez consulter la liste des notifications



9. CONTACTER LE SUPPORT

Possibilité de contacter le support en cliquant sur pour accéder au chat.

Également par téléphone au 03.44.06.69.15 ou par mail isanet-fact@agiris-entreprises.fr