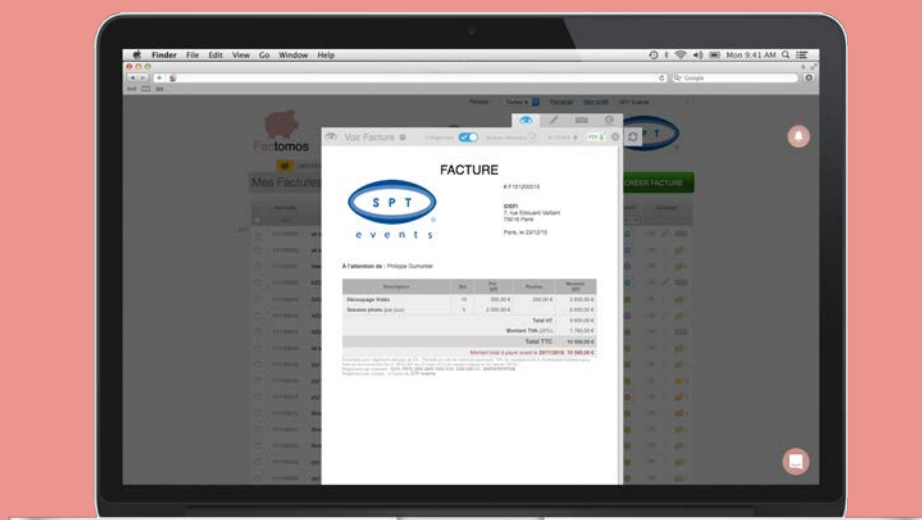


# Factomos

.com

Solution de Facturation en ligne, simple et intuitive.



## Guide de démarrage

1. **Comment faire un devis (ou une facture)** ..... P2
  - a) Créer un devis
  - b) Créer ou choisir un CLIENT
  - c) Créer ou choisir une PRESTATION
  - d) Valider et Envoyer
2. **Comment transformer un devis en facture** ..... P3
  - a) Cliquer le bouton Accepter devis
  - b) Choisir Facture d'Acompte ou du Total
  - c) Voir la facture générée
3. **Comment régler une Facture** ..... P4
  - a) Voir le statut d'un facture
  - b) Régler manuellement
  - c) Régler via la banque
  - d) Régler par e-règlement (paiement en ligne)
4. **Comment donner un accès à l'Expert-comptable** ..... P5
  - a) Aller sur MON PROFIL
  - b) Choisir l'Onglet GESTION DES ACCÈS  
(Vue Interface Factomos Xpert)
5. **Vue rapide de l'interface** ..... P6

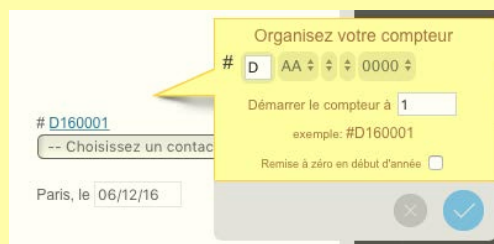
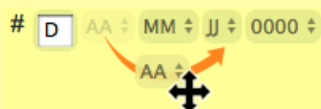
Voir la vidéo (1 min) : <https://youtu.be/S5ROkm6jqV8>

# 1- Comment Faire un devis (ou une facture)

## Organiser le compteur

Lors de votre **première** création de facture / devis, vous devez fixer la numérotation (définitif par la suite). Son structure est **modifiable**, vous pouvez changer l'ordre des éléments et même les raccourcir :

#LETTRE - ANNÉE - MOIS - JOUR - NUMÉRO



## a) Créer un devis (ou une facture) cliquez :

CRÉER DEVIS

Vous verrez une feuille de papier à l'écran (img 1). S'il s'agit d'un premier document, vous devrez fixer le **compteur**.

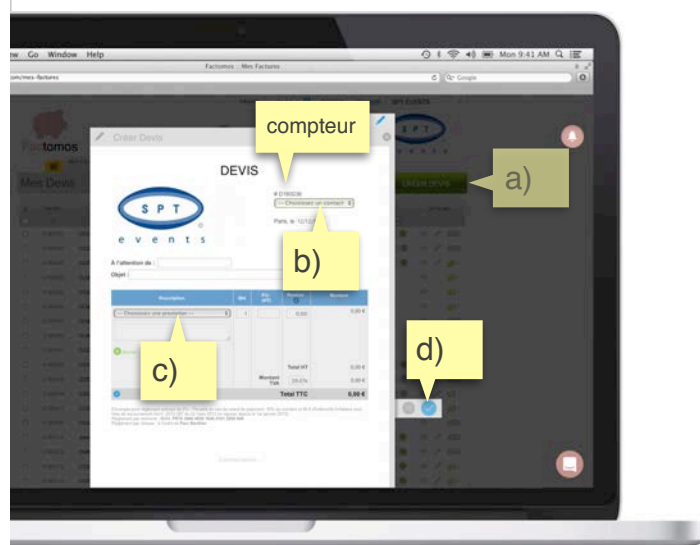
## b) Créer ou choisir un CLIENT

Pour choisir un client,

cliquez le menu déroulant "-- Choisissez un contact --" sous le numéro du devis, vous aurez la liste de clients enregistrés.

Pour créer un nouveau,

sélectionnez le 1er item de la liste "**Créer contact**", une fenêtre s'ouvrira avec un formulaire superposé.



img. 1

## c) Créer ou choisir une PRESTATION

Pour choisir une prestation,

cliquez le menu "-- Choisissez une prestation --" dans le tableau, vous aurez la liste de vos prestations enregistrées.

Pour créer une nouvelle prestation,

sélectionnez "Créer prestation" (le premier item de la liste), une fenêtre s'ouvrira avec un formulaire de création (img 2) :

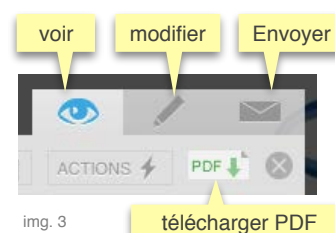
- Renseignez le **type** (service ou produit)
- Le **Nom** et sa **Description** générique (évités les cas particuliers)
- Une **Unité** de mesure (Heure, Jour, Kilo, Forfait, etc)
- Et son **prix unitaire** puis **validez**
- En cas de TVA multiple vous aurez aussi une TVA à renseigner (Mon profil/ taxes)



img. 2

## d) Valider et Envoyer

Validez via les boutons à droite (img 1), vous aurez votre document prêt sur A4 (avec un bouton PDF à télécharger) et trois onglets en haut de la vue Devis pour VOIR la pièce, la MODIFIER et l'ENVOYER à votre client.

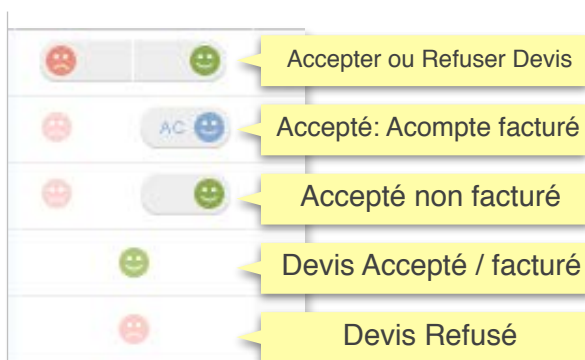


img. 3

## 2- Comment Transformer un Devis en Facture

### a) Cliquer le bouton Accepter devis

Pour transformer un devis en facture, il suffit de cliquer le bouton vert "Devis Accepté" à droite de la liste de l'onglet MES DEVIS (img 1).



img. 1

### b) Choisir Facture d'Acompte ou du Total

Une fois cliqué, Factomos vous demande quel type de facture souhaitez vous faire: une **facture d'Acompte** ou bien une **facture du total** (img 2).

Si vous aviez une facture d'Acompte faite, la question se portera sur une **facture d'Acompte** (encore) ou bien une **facture du solde**.



img. 2

### c) Voir la facture générée

Finalement Factomos vous demandera si vous voulez voir le **BROUILLON** de la facture réalisée :

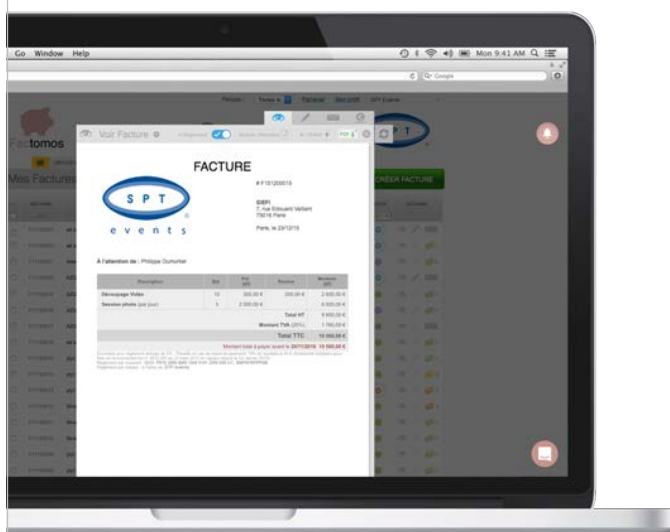
- Si vous dites OUI, vous serez dirigé vers la nouvelle facture dans l'onglet MES FACTURES.
- Si vous dites NON, vous restez dans l'onglet MES DEVIS.
- Un Brouillon reste modifiable à souhait

### VALIDER UNE FACTURE

Une fois la facture définitive en place, vous allez pouvoir la **VALIDER** via l'icône **CADENAS**, et lui donner un numéro définitif.



Pour annuler ou corriger vous allez devoir faire un avoir et recommencer une nouvelle facture.

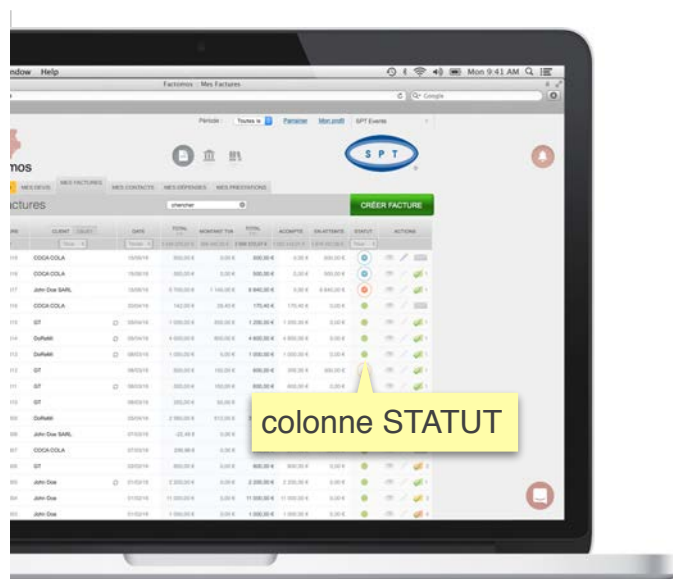
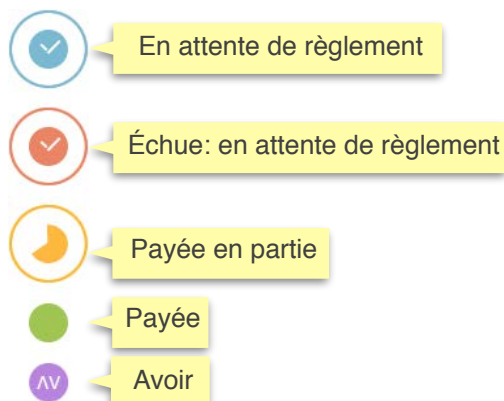


img. 3

### 3- Comment régler une facture

#### a) Aller sur MON PROFIL

Dans l'onglet MES FACTURES, vous pouvez voir l'état de règlement de chacune de vos factures dans la colonne STATUT à droite de la liste (img 1).



img. 1

#### b) Régler manuellement

Cliquez sur l'icône STATUT, l'onglet "régler facture" s'ouvre (img 2), avec une ligne de règlement dont il faudra renseigner :

- une **date**
- un **libellé** (N° de chèque par exemple)
- un **Mode** (Espèces, CB, chèque, virement, etc)
- la **réalité** du paiement
- le **montant** réglé
- **Validez**



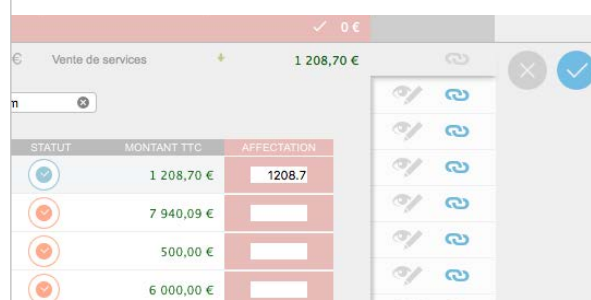
img. 2

#### c) Régler via la banque

- Allez sur le module **Ma Banque** (tout en haut de l'interface) :



- Trouvez l'encaissement qui correspond à votre facture
- Cliquez l'icône "**Lier**" (maillon à droite): une fenêtre "Lier facture" s'ouvre
- Dans le moteur de recherche de cette fenêtre, cherchez votre client
- Cliquez la ligne de la facture qui correspond et ajustez l'affectation
- Validez



img. 3

#### d) Régler par e-règlement (paiement en ligne)

Activez l'E-règlement en haut de la **vue Facture**, votre client sera invité à régler en ligne, et vous recevrez une notification au moment de l'exécution de cette dernière.

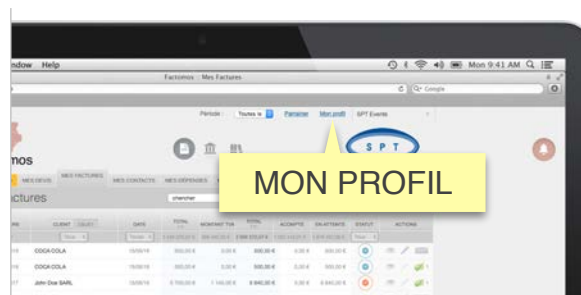


img. 4

## 4- Comment donner un accès à l'Expert-comptable

### a) Aller sur MON PROFIL

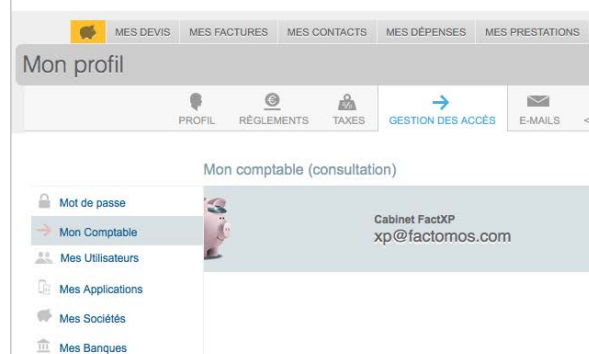
Cliquez sur le lien "Mon Profil" en haut de l'interface.



### b) Choisir l'Onglet GESTION DES ACCÈS

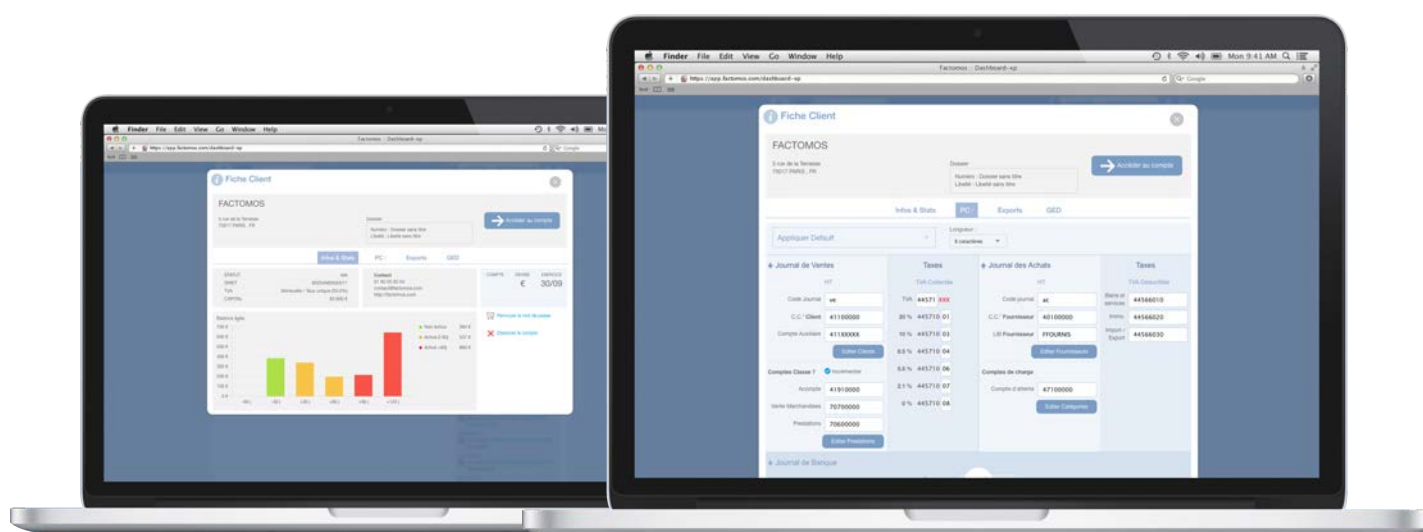
Dans Mon profil,

- cliquez sur l'Onglet "GESTION DES ACCÈS"
- et sur le menu à gauche "Mon Comptable"
- Dans le champ mettez l'Email de votre Expert-comptable
- Validez



## Interface Factomos XP

Votre Expert-comptable **recevra un email** l'invitant à se connecter sur l'interface Factomos Xpert (gratuite), celle-ci va lui permettre de paramétrer votre **Plan Comptable Général**, et de capter à la source **votre facturation** selon son logiciel de comptabilité.



## 5 - Vue Interface

The screenshot shows the Factomos web interface with the following callouts:

- Accès bancaire**: Points to the 'Facturation' tab.
- Facturation**: Points to the 'Facturation' tab.
- Classeurs (GED)**: Points to the 'Mon Profil' tab.
- Mon Profil**: Points to the 'Mon Profil' tab.
- Notifications**: Points to the notification bell icon.
- Onglets**: Points to the top navigation tabs.
- Exports**: Points to the 'Exports' button.
- Créer document**: Points to the 'CRÉER FACTURE' button.
- Actions (voir, éditer, envoyer)**: Points to the action icons in the table.
- Assistance (chat)**: Points to the chat icon.

The main content area displays a table of invoices with columns: FACTURE, CLIENT, OBJET, DATE, TOTAL HT, MONTANT TVA, TOTAL TTC, ACOMPTÉ, EN ATTENTE, STATUT, and ACTIONS. The table lists various invoices for clients like COCA COLA, John Doe SARL, and John Doe.

## Mon profil

The screenshot shows the 'Mon profil' section of the Factomos web interface with the following callouts:

- infos société**: Points to the 'PROFIL' tab.
- tva**: Points to the 'RÈGLEMENTS' tab.
- Modèles emails**: Points to the 'E-MAILS' tab.
- Gestion abonnement**: Points to the 'ABONNEMENT' tab.
- Mentions de règlement**: Points to the 'RÈGLEMENTS' tab.
- mot de passe accès Expert & collaborateurs**: Points to the 'GESTION DES ACCÈS' tab.
- Modèles de documents**: Points to the 'E-MAILS' tab.

The 'Mon profil' section includes tabs for: MES DEVIS, MES FACTURES, MES CONTACTS, MES DÉPENSES, MES PRESTATIONS, and a sub-menu with: PROFIL, RÈGLEMENTS, TAXES, GESTION DES ACCÈS, E-MAILS, < DESIGN >, and ABONNEMENT.

Plus d'infos sur [factomos.com](https://factomos.com)