

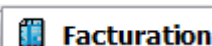
FACTURATION

Dématérialisation factures et Devis

OBJECTIF: Gérer factures et Devis dématérialisés, et permettre aux clients de télécharger, archiver et imprimer devis et/ou factures.

1 - FICHE CLIENT / CHANTIER :

- Accepter la dématérialisation dans la fiche client, dans l'onglet
- Saisir l'adresse Email qui permettra la notification de document




Attention, dans l'onglet TECHNIQUE de la fiche CHANTIER on permet de gérer en priorité la notification à l'adresse Email saisie dans le champ prévu à cet effet. La notification parviendra à l'adresse Mail saisie dans TECHNIQUE au lieu de celle enregistrée dans la fiche CLIENT, onglet Facturation (Email facturation).

La coche « pièce jointe » permettra de mettre la facture en fichier PDF en pièce jointe dans le Mail de notification.

2 - LA FACTURE :

Dès l'enregistrement une facture, elle est en état «SAISIE» ou «PROVISOIRE» dans le journal de facturation ; elle est modifiable jusqu'à sa Validation ou clôture

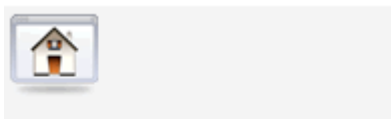
Au moment de la validation, la facture est générée sur le portail du client

Pour info, la Validation génère 5 actions pour chaque facture

1. Passe à l'état de « provisoire » à l'état de « validation »
2. Génère la facture dans la G.E.D du Client (base documentaire)
3. Génère la facture sur le portail de votre client
4. Envoie un Email au client l'informant que sa facture est disponible
5. Transfère automatiquement la facture en Comptabilité, crée un compte comptable s'il s'agit de la première facture

3- LE PORTAIL CLIENT :

Dès réception de la notification de documents (facture), le client accède à son portail et visualise sa facture dans le bouton « RELEVÉ DE FACTURATION »



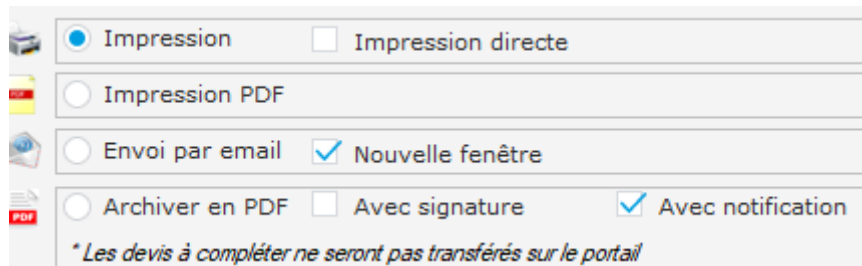
En cliquant sur le bouton « relevé de facturation » votre client pourra :

- Télécharger ses factures
- Les imprimer
- Visualiser les factures non réglées
- Visualiser les relances si faite en démat.

Mise à disposition du DEVIS sur le portail Client avec signature électronique

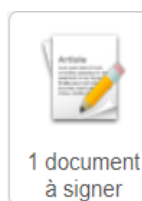
1 - Devis dématérialisé

A partir de Wonett, Génération du devis en PDF avec signature sur le portail



2- Sur Portail client :

Une notification de document parvient par mail à l'adresse saisie avec un document à signer



Sélectionnez le devis, le visualiser, signez le et validez !
Le devis sera automatiquement synchronisé

Après validation , archivage automatique du devis signé dans «mes documents »

Une fois validé, dans le cahier de liaison, le devis sera disponible dans Wonett !