



COMPLÉTER LE TABLEAU ABONNE

Vous avez commandé un Service Facturation Publipostage. Vous rencontrez des difficultés pour compléter le tableau abonné. Ce document vous guidera tout au long de votre saisie.

COMMENT COMPLÉTER LE TABLEAU ABONNE



Ci-dessous vous trouverez une présentation sommaire pour comprendre les articulations du document composite.

Il vous fournit des conseils pour compléter le tableau abonné à retourner obligatoirement afin de traiter votre demande.

NE COMPLETEZ QUE LES ZONES EN GRIS.

Plan tableau abonné

A/Dans cette zone vous renseignez tous les champs relatifs à l'identité de votre entreprise (*champs obligatoires) :

***Nom de votre Société ,* Responsable (NB = Signataire) Titre, Nom, Prénom,* Adresse (rue, voie...), * Complément d'adresse, * Code Postal, * Ville, * Adresse Email, * Téléphone, Portable, Site Web, * Code APE,* N°Siret, BIC, IBAN**

The screenshot displays a web interface for entering company information and a table for invoice details. The interface includes several sections:

- Company Information Section:** Contains input fields for company name, responsible person (with a dropdown for 'NB = Signataire'), title, name, first name, address, postal code, city, email, phone, website, APE code, Siret number, BIC, and IBAN.
- Invoice Details Section:** A table with columns for 'Référence client', 'N° Commande', 'Nom Entreprise', 'Titre client', 'Nom client', 'Prénom client', 'Adresse (rue, voie etc..)', 'Complément d'adresse', 'CP', 'Ville', 'Adresse email', and 'Mailing'.
- Additional Fields:** Includes a date field for 'Date de fin des travaux' and a dropdown menu for 'Critère de sélection'.

B1/Précisez la date d'achèvement des travaux.

B2/Sélectionnez votre critère grâce au menu déroulant.

C1/Cet espace est réservé aux détails de votre première facture.

- * **Référence Produit/Service**
- * **Désignation Produit/Service**
- * **Quantité**
- * **Prix Unitaire**
- * **Remise %**
- * **Taux TVA %**
- * **Acompte Versé**

NB : Calculs automatisés. Vous devez approuver le montant total.
 ↳ Produits facturables maximum 10 lignes par facture

C2/Cet espace est réservé aux informations d'identification du premier client à facturer (*champs obligatoires) :

***Référence client ,* N° Commande ,* Nom Entreprise, Titre client, Nom client,Prénom client,* Adresse (rue, voie etc..),* Complément d'adresse, *CP,* Ville, Adresse email (Champ obligatoire pour le Mailing)**



MODE OPERATOIRE



Identité de votre Entreprise (A)

M
O
D
E

O
P
E
R
A
T
O
I
R
E

EXEMPLE				
Nom de votre Société	Responsable			
	Titre	Nom	Prénom	
1	2	3	4	
Adresse (rue, voie...)	Complément d'adresse	Code Postal	Ville	Adresse <u>Email</u>
5	6	7	8	9
Téléphone	Portable	Site Web	Code APE	N° <u>Siret</u>
10	11	12	13	14



Identité de votre Entreprise (A)

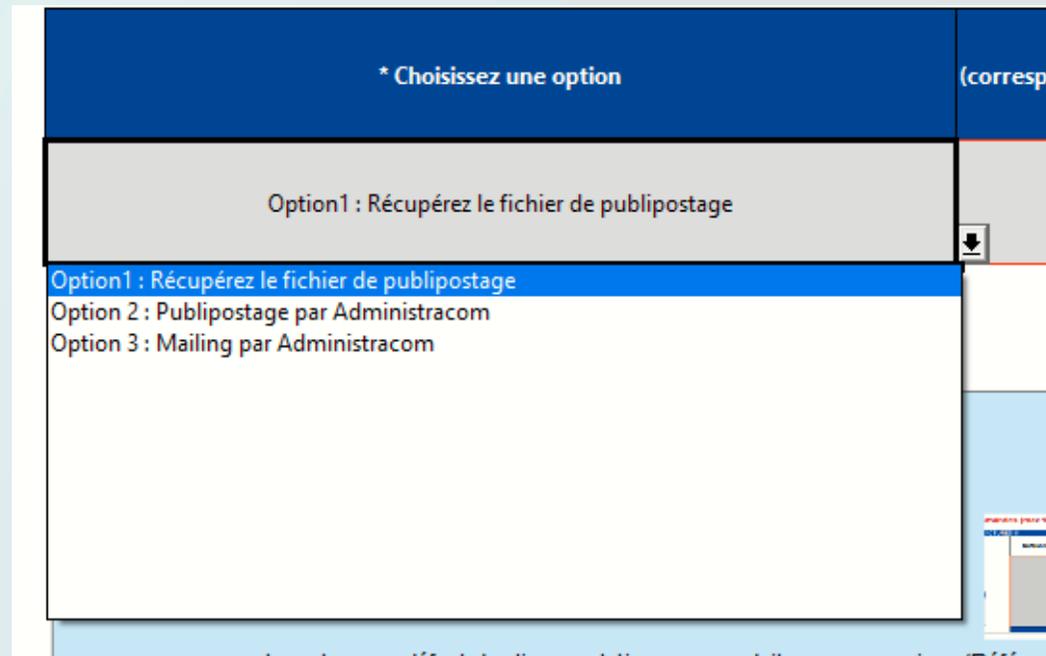
N° Champ	Informations à renseigner dans les champs 1 à 14
1	Le Nom de votre entreprise.
2	Le titre du responsable ou de la personne devant apposer sa signature (Monsieur, Madame, Mademoiselle).
3	Le nom du responsable ou de la personne devant apposer sa signature.
4	Le prénom du responsable ou de la personne devant apposer sa signature.
5	Adresse ligne 1 de votre entreprise.
6	Complément d'adresse ligne 2 de votre entreprise.
7	Le code postal.
8	Le nom de la ville.
9	Votre adresse de courriel.
10	Le numéro de téléphone.
11	Le numéro de portable.
12	Votre adresse internet.
13	Votre code APE
14	Votre numéro siret.



Vos Critères (B)

Choisissez une option ? (précisez votre choix)
Sélectionnez l'option dans le menu déroulant.

- ▶ Option1 : Récupérez le fichier de publipostage
- ▶ Option 2 : Publipostage par Administracom
- ▶ Option 3 : Mailing par Administracom





Vos Critères (B)

Saisissez la date de fin de travaux

(correspond à la date arrêtée sur le calendrier de la boutique lors de votre commande)

* Saisissez la date de fin de travaux
(correspond à la date arrêtée sur le calendrier de la boutique lors de votre commande)

12.12.20

**Date de fin des tâches
administratives**



Traitement des informations de facturation (C)

Référence Produit/Service	* Désignation Produit/Service	* Quantité	* Prix Unitaire	* Remise %	* Taux TVA %	* Acompte Versé
2545	Main d'oeuvre	3	45,49	0,00	20,00	10,00
2546	Fourniture de marchandise	4	12,50	0,00	5,55	0,00
2547	Prestation de services	3	15,25	10,00	20,00	0,00
2548	Fourniture de marchandise	1	55,25	0,00	20,00	0,00
0		0	0,00	0,00	0,00	0,00
0		0	0,00	0,00	0,00	0,00
0		0	0,00	0,00	0,00	0,00
0		0	0,00	0,00	0,00	0,00
0		0	0,00	0,00	0,00	0,00
0		0	0,00	0,00	0,00	0,00
0		0	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL FACTURE TTC						322,07

Saisissez toutes les informations relatives à la 1ère facture *

(*champs obligatoires) :

- * Référence Produit/Service
- * Désignation Produit/Service
- * Quantité
- * Prix Unitaire
- * Remise %
- * Taux TVA %
- * Acompte Versé

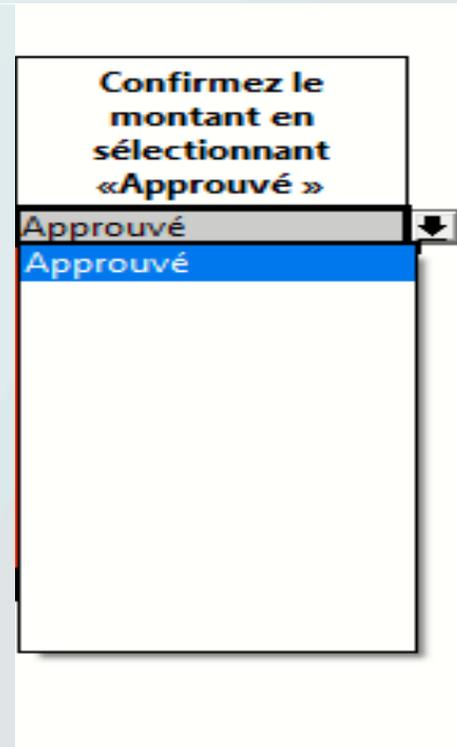
NB : Calculs automatisés. Vous devez approuver le montant total.
① Produits facturables, maximum 10 lignes par facture.



Traitement des informations de facturation (C)

Sélectionnez « Approuvé » dans le menu déroulant pour confirmer le montant de votre facture.

NB = Si le montant de la facture n'est pas approuvé le traitement de la facture ne sera pas effectué.





Traitement des informations de facturation (C)

M
O
D
E

O
P
E
R
A
T
O
I
R
E

Un compteur est situé en haut de la feuille de calcul pour vous permettre de contrôler le montant total de la facturation et le nombre de factures enregistrées. Dans le cas présent, elles sont au nombre de 100 et d'un montant total de 9 929,60 €. Le nombre est limité à 100 factures par prestation. Vous pouvez en saisir 10, 20, etc... en fonction de vos besoins.

NB = Si le montant de la facture n'est pas approuvé le traitement de la facture ne sera pas effectué.

Nombre de factures enregistrées	Montant total Facturation
100	9'929.60 €



Traitement des informations de facturation (C)

Dans l'onglet tableau de synthèse vous pouvez vérifier le contenu de chaque facture (N°, Montant TTC et votre approbation)

NB = Si le montant de la facture n'est pas approuvé le traitement de la facture ne sera pas effectué.

SYNTHESE FACTURATION			
Document	N° facture	Montant TTC	Confirmation montant des factures
FACTURE 1	111	119,80	<input checked="" type="checkbox"/> Approuvé
FACTURE 2	222	98,00	<input checked="" type="checkbox"/> Approuvé
FACTURE 3	333	98,00	<input checked="" type="checkbox"/> Approuvé
FACTURE 4	444	98,00	<input checked="" type="checkbox"/> Approuvé
FACTURE 5	555	98,00	<input checked="" type="checkbox"/> Approuvé
FACTURE 6	666	98,00	<input checked="" type="checkbox"/> Approuvé
FACTURE 7	777	98,00	<input checked="" type="checkbox"/> Approuvé
FACTURE 8	888	98,00	<input checked="" type="checkbox"/> Approuvé
FACTURE 9	999	98,00	<input checked="" type="checkbox"/> Approuvé
FACTURE 10	101010	98,00	<input checked="" type="checkbox"/> Approuvé
FACTURE 11	111111	98,00	<input checked="" type="checkbox"/> Approuvé
FACTURE 12	121212	98,00	<input checked="" type="checkbox"/> Approuvé
FACTURE 13	131313	98,00	<input checked="" type="checkbox"/> Approuvé

facturation tableau de synthèse

Onglet Tableau de synthèse
situé en 2ème position
dans la feuille de calcul



Traitement des informations de facturation (C)

Consultez l'onglet EXEMPLE pour être sûr des informations à saisir dans les différents tableaux.

EXEMPLE

1 Saisissez toutes les coordonnées de votre Entreprise

*Responsable (NB : Saisissez)			
Nom	Type	Prénom	Prénoms
DUBOUC	Monsieur	DUPONT	Jacques

2 Sélectionnez vos options dans les menus déroulants ...

* Choisissez une option	* Saisissez dans ce fil de données (correspond à la date journalière sur le calendrier de la boutique lors de votre envoi de commande)
Option 1: Mailbox par Administration	12.12.20

Liste de titres administratifs

Enregistrez les factures (max 100, max 10 lignes par facture)...
NB - les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires.

3 Saisissez les informations relatives à votre client pour la 1ère FACTURE

N° FACTURE	123456789																
*Référence Client	*N° Commande	*Nom Entreprise	Nom	Nom Client	Prénom Client	*Adresse (au voir...)	*Complément d'adresse	*CP	*Ville	Adresse email (obligatoire pour le client)	*Référence Public Service	* Désignation Produit/Service	*Quantité	*Prix Unitaire	*Taux TVA %	Exemple Client	Coût client à saisir en colonne de la facture
12345	987654321	MAISON DUBOUC	Monsieur	ROULE	Jacques	1 rue des Pommiers	12345	75000	PARIS 12	contact@maison-dubouc.fr	123456789	Produit de nettoyage	10	12.12	20%	12.12	12.12

4 Remplissez les informations relatives à la 1ère commande (max 10 références par FACTURE)
Attention ! Ne pas saisir les 0.00 si la ligne est vide

5 Le tableau est automatiquement mis à jour en temps réel. Vous pouvez contrôler le montant à la ligne Total Facture ! Vous devez Approuver le montant de la facture dans le menu de l'onglet.

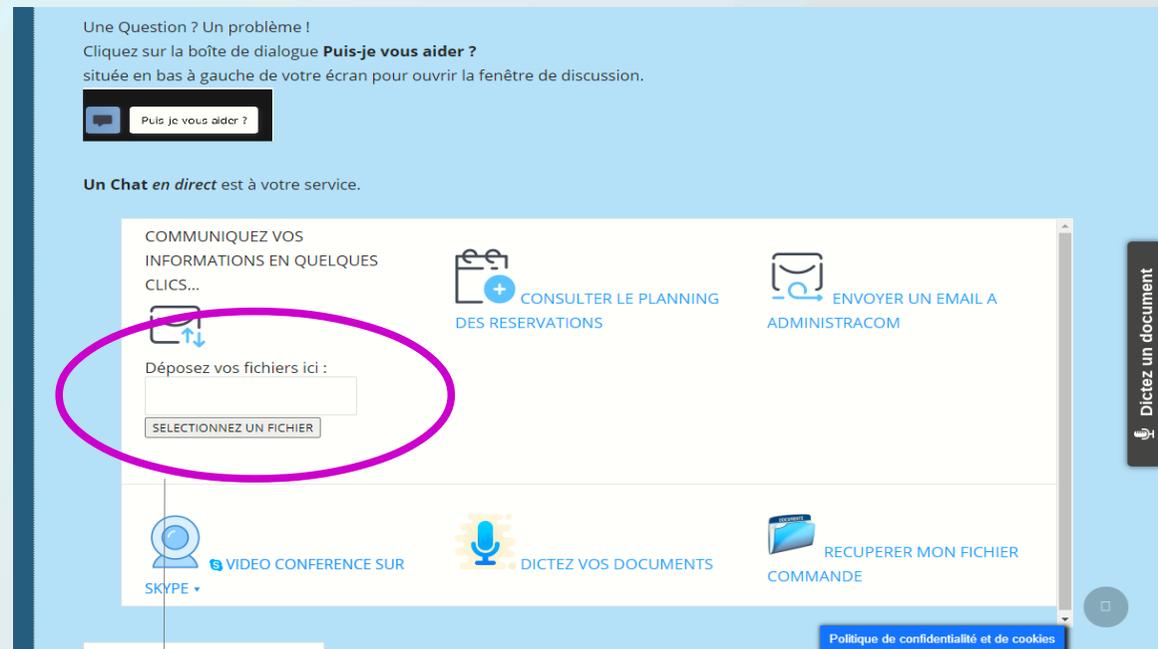
facturation tableau de synthèse EXEMPLE

Onglet Exemple situé en 3ème position dans la feuille de calcul



Transmission du tableau abonné

Déposez votre fichier en cliquant sur “Sélectionnez un fichier”. Dès réception de votre fichier « tableau abonné » dûment complété, Administracom traitera votre demande.



Cliquez sur le bouton
«SELECTIONNEZ UN
FICHIER » pour déposer
votre tableau



Récupération de votre fichier

Vous recevrez un email : suivi de vos commandes. Cet email vous permettra d'accéder à tous vos documents (formats odt, pdf).

Email suivi
de vos
commandes

De : DEJOU Audrey
Envoyé le : vendredi 28 août 2020 17:28
À : ADLB@gmx.fr
Objet : Suivi de Commande

ADMINISTRACOM LA BOUTIQUE

À :	De :
Monsieur SORBIER Yvon	Administracom La Boutique
Email : ADLB@gmx.fr	Fax : 09 89 49 42 30
Tél : 01 02 03 04 05	Tél : 09 84 49 42 30
Courriel : ADLB@gmx.fr	Courriel : administracomlaboutique@free.fr

Ce modèle est constitué de 1 page(s). Veuillez nous informer d'une erreur de transmission.

DOCUMENT DE SUIVI DES COMMANDES

Monsieur,

Votre commande est à présent terminée. Administracom a le plaisir de vous remettre tous les documents et justificatifs de fin de traitement.

Tous ces documents sont sécurisés afin de préserver leur confidentialité. L'accès est limité à ce lien.

Pour consulter vos documents veuillez cliquer sur le lien ci-dessous :

http://localhost/administracom_services/services_administracom/download/dubois_facturation_emailing/

Une liste de liens sera affichée sur cette page. Vous pourrez ainsi consulter tous vos documents à partir de ce lien.

Avec tous nos remerciements à bientôt sur Administracom La Boutique.

Administracom La Boutique



Conclusion

FIN DU TRAITEMENT DE VOTRE FICHER

Administracom traitera votre commande avec efficacité et en toute confidentialité.

Visitez la Boutique pour bénéficier d'autres services en ligne.
<https://services-administracom.alwaysdata.net/boutique/>

Informatiquement vôtre.



SOMMAIRE

Plan tableau abonné-----	page 2
Identité de votre Entreprise -----	page 3
Critères document -----	page 5
Traitement des informations facturation -----	page 7
Transmission du tableau abonné -----	page 13
Récupération de votre fichier -----	page 15
Conclusion -----	page 16