



COMPLETER LE TABLEAU ABONNE

Vous avez commandé un Service Facturation « Relance » Publipostage.

Vous rencontrez des difficultés pour compléter le tableau abonné. Ce document vous guidera tout au long de votre saisie.

COMMENT COMPLETER 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 managing a subscription. It features a top navigation bar, a main content area with a form for company details, and a table for invoice management. The form includes fields for company name, contact information, and identification numbers. The table has columns for invoice number, date, amount, and status. A callout box highlights a specific field in the form, and another callout box points to a dropdown menu in the table header.

B1/Précisez la date d'achèvement des travaux.

B2/Sélectionnez votre critère grâce au menu déroulant.

C1/Cet espace est réservé aux éléments de la première relance.

- * N° facture
- * Date facture
- * Montant TTC
- * Montant déjà réglé
- * Reste dû

NB : Calculs automatisés. Vous devez approuver le montant total.
 ① 10 factures maximum par client relancé.

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

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



M
O
D
E

O
P
E
R
A
T
O
I
R
E



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

* Choisissez une option (correspo

Option1 : Récupérez le fichier de publipostage

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

Le contenu des liens relatifs aux produits ou aux services (Définition)



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 des relances (C)

N° RELANCE	*Référence client	* Nom Entreprise	Titre	Nom client	Prénom client	* Adresse (rue, voie etc..)	* Complément d'adresse	* CP	* Ville	Adresse email (Champ obligatoire pour le mailing)	* N° de facture	Date facture	* Montant TTC	* Montant #31-42	Montant #3	Confirmation de la facture en ligne
1																
													TOTAL RELANCE	100		

Saisissez toutes les informations relatives à votre **1er client** pour la **1ère relance**

(*champs obligatoires) :

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



Traitement des informations des relances (C)



- Tous les champs marqués d'un astérisque * sont obligatoires.
- Cette feuille comporte des fonctions, ne pas apporter de modifications.
- Adhérez-vous au diligence de toutes responsabilités en cas de contenu erroné.
- Consultez le fichier exemple dans l'onglet pour voir un modèle

N° RELANCE	214579										N° de facture	Date facture	Montant TTC	Montant déjà réglé	Restant dû	Contenu de l'état en validation
	* Référence client	* Nom bénéficiaire	* Titre	* Nom client	* Adresse client	* Adresse (rue, numéro...)	* Complément d'adresse	* CP	* Ville	* Adresse email (obligatoire pour le SAGE)						
1	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	1000	2020/01	1000	1000	1000	10/10/2020
											1000	2020/01	1000	1000	1000	10/10/2020
											1000	2020/01	1000	1000	1000	10/10/2020
											1000	2020/01	1000	1000	1000	10/10/2020
											1000	2020/01	1000	1000	1000	10/10/2020
											1000	2020/01	1000	1000	1000	10/10/2020
											1000	2020/01	1000	1000	1000	10/10/2020
											1000	2020/01	1000	1000	1000	10/10/2020
											1000	2020/01	1000	1000	1000	10/10/2020
											1000	2020/01	1000	1000	1000	10/10/2020
TOTAL RELANCE												1000	1000	1000		

Saisissez toutes les informations relatives à la 1ère relance *

(*champs obligatoires) :

- * N° Facture
- * Date facture
- * Montant TTC
- * Montant déjà réglé
- * Restant dû

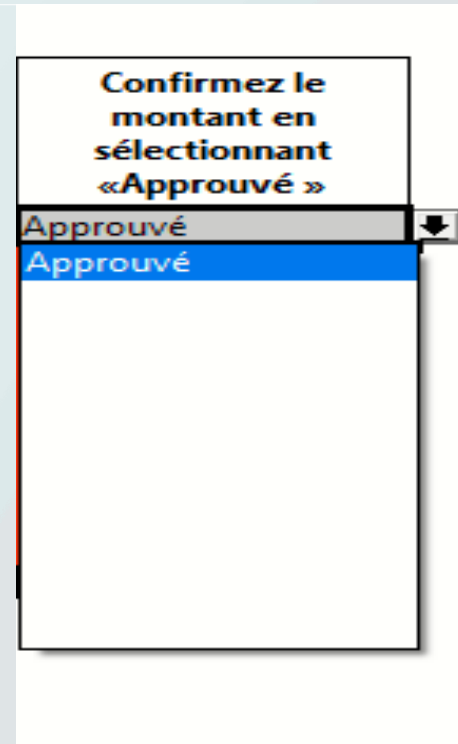
NB : Calculs automatisés. Vous devez approuver le montant total.
 ⓘ 10 factures maximum par relance.



Traitement des informations des relances (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 des relances (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 relances enregistrées. Dans le cas présent, elles sont au nombre de 4 et d'un montant total de 1127,85 €. Le nombre est limité à 100 relances (comprenant 10 factures par relance) par prestation. Vous pouvez en saisir 10, 20, etc... en fonction de vos besoins.

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

Nombre de relances enregistrées	Montant total des relances
4	1'127.85 €



Traitement des informations des relances (C)

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

NB = Si le montant de la relance n'est pas approuvé son traitement 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

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

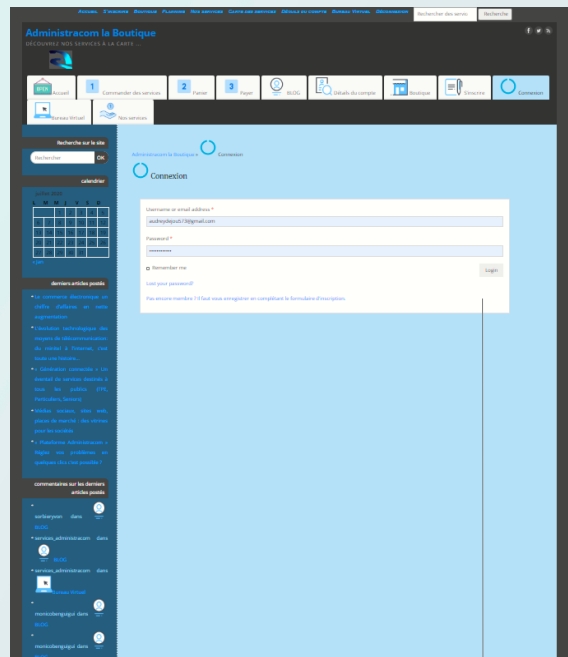


Transmission du tableau abonné

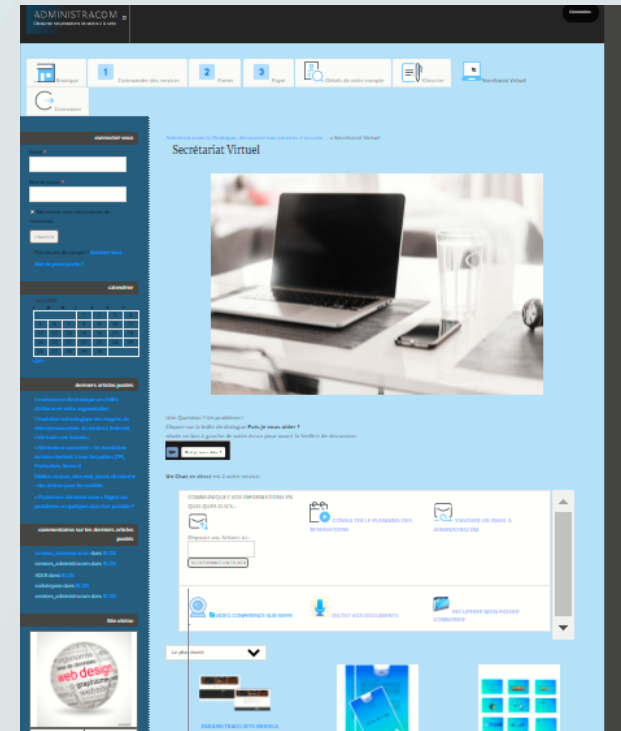
Prenez le temps de relire vos contenus et contrôlez vos informations pour éviter les erreurs. Enregistrez ce fichier sans changer le nom ou l'extension. Pour finir, rendez-vous sur le site Administracom la Boutique pour déposer votre fichier. Connectez-vous avec votre identifiant et votre mot de passe, cliquez sur l'onglet Secrétariat Virtuel dans le menu de navigation principale pour déposer votre fichier.

M
O
D
E

O
P
E
R
A
T
O
I
R
E



Formulaire de connexion

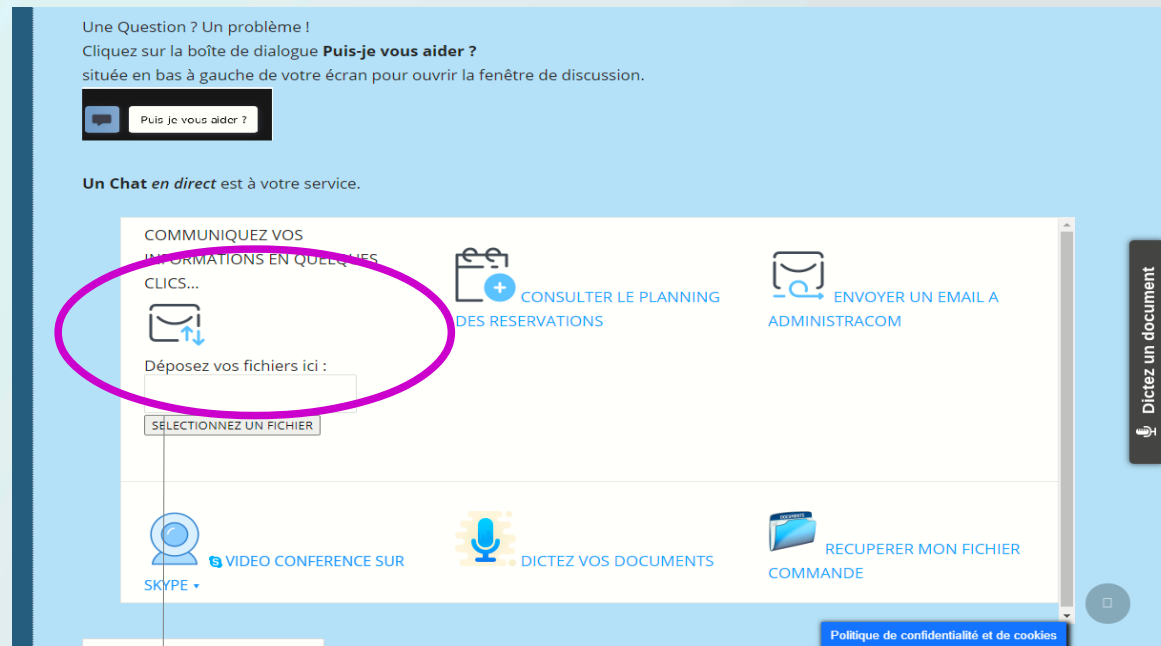


Page Secrétariat Virtuel



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
FICHER » 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 des relances -----	page 7
Transmission du tableau abonné -----	page 13
Récupération de votre fichier -----	page 15
Conclusion -----	page 16