

PARAMÉTRER L'ONGLET FACTURATION

dans Ma Gestion Pro

Fiche pratique • Formation 2 — Module facturation

A savoir : avant de créer votre premier devis ou votre première facture, il est indispensable de paramétrer l'outil de facturation. Cette étape ne prend que quelques minutes et vous évite d'être bloqué par la suite.

PARAMÉTRER L'ONGLET FACTURATION

Suivez ces étapes pour configurer votre outil avant d'établir vos premiers documents

1

Se connecter

Rendez-vous sur votre espace CERFRANCE Connect.
Saisissez vos identifiants, puis cliquez sur l'icône « Ma Gestion Pro ».
Une fois sur votre interface, cliquez sur Facturation



Facturation

2

Ouvrir les paramètres de l'outil

Cliquez sur l'icône « Paramètres » en forme de roue dentée en haut à droite.
L'espace de paramétrage est organisé en plusieurs onglets : Personnalisation, Contact, Informations légales, Paiement, E-mail et Relances.



3

Personnaliser vos documents

Onglet « Personnalisation » : ajoutez le logo à afficher sur vos devis et factures (cliquer-glisser dans l'encadré).
Paramétrez la numérotation : renseignez un préfixe (les variables « (année) » et « (mois) » sont acceptées) et le numéro du prochain document.
Cliquez sur « Enregistrer » une fois les éléments renseignés.

4

Renseigner le contact et les informations légales

Onglet « Contact » : indiquez les informations de l'émetteur de vos documents (l'email et l'adresse sont obligatoires).
Onglet « Informations légales » : vérifiez les données pré-remplies depuis votre dossier, et choisissez un taux de TVA, un type de vente et une catégorie de produit par défaut.

⚠ Important : la numérotation doit impérativement être paramétrée avant d'établir votre premier devis ou votre première facture.

Une fois la première facture générée, le numéro n'est plus modifiable (le préfixe, lui, reste modifiable). Pour un devis, le numéro reste modifiable mais doit être strictement supérieur au dernier numéro généré.

5

Paramétrer les moyens de paiement

Onglet « Paiement » : choisissez un délai de paiement par défaut et vérifiez le texte de vos pénalités de retard.
Vérifiez vos comptes bancaires connectés et choisissez le compte par défaut : ses coordonnées pourront être affichées sur vos factures.

6

Configurer les pièces jointes automatiques

Onglet « E-mail » : importez les documents à joindre automatiquement à vos envois (CGV, attestations...).
Définissez leur périmètre d'utilisation : « factures uniquement », « devis uniquement » ou « factures et devis ».

7

Activer les relances automatiques

Onglet « Relances » : activez ou désactivez les relances automatiques pour vos factures impayées. Définissez le délai de relance et personnalisez le modèle d'e-mail envoyé à vos clients. Vous pouvez exclure certains clients du processus de relance, depuis les paramètres ou directement depuis leur fiche.

8

Enregistrer vos paramètres

Cliquez sur « Enregistrer » une fois les éléments renseignés, puis sortir en cliquant sur la croix en haut à droite

A savoir : le rôle « employé » ne peut visualiser que les documents qu'il a lui-même créés dans l'outil de facturation.

Astuce : utilisez les variables « (année) » et « (mois) » dans votre préfixe de numérotation : le système les remplace automatiquement lors de la génération de chaque document.

Besoin d'aide ?

Consultez l'aide en ligne sur <https://www.agc-midi-mediterranee.fr> ou contactez le support au 04 13 38 41 21