

## LE FACTURIER EN LIGNE

### CONDITIONS D'UTILISATION

VALOR Consultants délègue, à concurrence d'un montant de 1.000 € HT, la possibilité d'établir pour des prestations réalisées et facturées en France :

1. des devis (*sous réserve d'acceptation de chaque devis par le correspondant VALOR - GPF*)
2. des factures

Les documents sont imprimés en format .pdf (Téléchargement gratuit du logiciel sur Internet en lecture seule)

**Attention nous vous rappelons que vous ne pouvez en aucun cas facturer à un tarif inférieur à celui de votre contrat de travail.**

#### Règle de vérification:

Nombre heures maximales travaillées =  $[CA\ HT / \text{taux journalier vente contrat de travail}] \times 7\ \text{heures}$

### SOMMAIRE

<b>I. SAISIE D'UNE BASE ARTICLE OU D'UNE BASE CLIENT</b>	<b>p.2</b>
<b>II. LE MENU « DEVIS »</b>	<b>p.3</b>
II.1. Création d'un devis	p.3
II.2. Brouillon de devis	p.4
II.3. Devis en attente	p.4
II.4. Devis refusé	p.4
<b>III. LE MENU « DEVIS ACCEPTÉS »</b>	<b>p.4</b>
III.1. Devis accepté	p.5
III.2. Devis facturé	p.5
III.3. Devis signé par le client	p.5
<b>IV. LE MENU « FACTURES »</b>	<b>p.5</b>
IV.1. Création d'une facture	p.6
IV.2. Brouillon de facture	p.6
IV.3. Facture	p.6
IV.4. Règlement	p.7
<b>V. INFORMATIONS PRATIQUES POUR LE FACTURIER EN LIGNE</b>	<b>p.7</b>

## FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL DU FACTURIER

Vous accédez au facturier par [www.valorintra.net](http://www.valorintra.net)  
Attention le code d'accès de valorintra.net est différent de celui du facturier en ligne.

### I. SAISIE D'UNE BASE ARTICLE OU D'UNE BASE CLIENT

**Attention, la création d'une base s'effectue avant et non pendant l'établissement d'un brouillon de devis ou de facture.**

The screenshot shows the top navigation bar with the logo 'VALOR CONSULTANTS' and the title 'Le facturier'. Below the logo is a dark blue menu with the following items: Accueil, Devis, Devis acceptés, Factures, Articles, Clients, and Quitter. Under 'Articles', there are sub-items 'Création' and 'Liste'. The main content area is titled 'BIENVENUE' and displays 'Bienvenue Monsieur ADITEL'. On the left side, there is a vertical sidebar with icons for Devis, Devis acceptés, Factures, Editions, Clients, and Articles.

- ▶ La création d'une « base article » est utile si vous effectuez régulièrement le même type de mission.

The screenshot shows the 'FICHE ARTICLE' form. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'FICHE ARTICLE' and contains a form with the following fields: Article, Code, Désignation, P.U. HT, and P.U. T.T.C. The P.U. HT and P.U. T.T.C. fields have the value '0.00'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Valider et quitter', 'Valider et ajouter un nouvel article', and 'Annuler'. The left sidebar is also visible.

- ▶ L'importation d'une ligne d'article s'effectue à partir du brouillon de devis ou de facture. Le libellé et les montants de la ligne article importée restent modifiables.
- ▶ La saisie d'une base clients est identique à celle de la base article.

## II. LE MENU « DEVIS »

- ▶ **La création d'un devis n'est pas obligatoire.** Vous pouvez établir directement une facture.
- ▶ Les devis disponibles dans ce menu ne sont pas encore "acceptés" par Valor. **Seuls les devis du menu "devis acceptés" peuvent être remis au client.**


The screenshot shows the home page of the 'Le facturier' application. At the top, there is a header with the logo 'VALOR CONSULTANTS' and the title 'Le facturier'. Below this is a navigation menu with options: Accueil, Devis, Devis acceptés, Factures, Articles, Clients, and Quitter. A secondary menu below it includes: Création, Brouillon, En attente, and Refusés. On the left side, there is a vertical sidebar with icons for Devis, Devis acceptés, Factures, Editions, Clients, and Articles. The main content area is titled 'BIENVENUE' and displays the message 'Bienvenue Monsieur ADITEL'.

### II.1. Création d'un devis

The screenshot shows the 'SAISIE DES BROUILLONS DE DEVIS' form. The navigation menu at the top is the same as in the previous screenshot. The sidebar on the left is also present. The main form area is titled 'SAISIE DES BROUILLONS DE DEVIS' and contains the following fields and elements:





- Société :** A text input field.
- Contact :** A text input field.
- Adresse :** Two stacked text input fields.
- Code Postal :** A text input field with the value '00000'.
- Ville :** A text input field.
- Pays :** A text input field with the value 'France'.
- Importer un client :** A button.
- Table of items:** A table with columns: Code, Désignation, P.U.H.T, Quantité, P.U.T.T.C. The first row contains: [input], [input], 0.00 euros, 0.00, 0.00 euros. There are green checkmark and red X icons at the end of the row.
- Importer un article :** A button.
- Ajouter une ligne :** A button.
- Notes de bas de page :** Three stacked text input fields.
- Total H.T. : 0.00** | **T.V.A. 19.60% : 0.00** | **Total T.T.C. : 0.00**
- Enregistrer** | **Annuler** buttons.

- ▶ La saisie des références de la société est manuelle ou automatique par importation (*importer un client*). Même importées, les références société restent modifiables.
- ▶ La saisie d'articles et de clients s'effectue de la même façon. Vous pouvez renseigné un tarif en notant le montant Hors Taxe (*le calcul du TTC unitaire est alors automatique*) ou TTC (*le calcul du HT unitaire est alors automatique*).

- ▶ La mise à jour du montant total du brouillon de devis s'effectue à la validation de chaque ligne  ou/et à l'enregistrement du devis.  
Il est possible d'importer successivement plusieurs lignes d'articles.
- ▶ A l'enregistrement le devis créé s'intègre automatiquement dans la liste « Brouillon de devis ».



## II.2. Brouillon de devis

- ▶ Les devis de cette liste restent modifiables.
  -  Visualisation du brouillon de devis (le devis n'est pas imprimable tant qu'il n'est pas validé par VALOR)
  -  Modification du brouillon de devis
  -  Suppression du brouillon de devis
- ▶ Le devis finalisé, **vous devez le soumettre à l'acceptation**  de VALOR, avant de le présenter à votre client. Il sera alors transféré dans la liste des « Devis en attente ».



## II.3. Devis en attente

- ▶ Le devis en attente n'est plus modifiable.
- ▶ Il reste en attente tant que VALOR ne l'a pas accepté ou refusé. Dans les 2 cas, vous recevez un mail d'information chez vous.

## II.4. Devis refusé

- ▶ Le motif de refus du devis vous est envoyé par mail (montant trop important, mission en dehors du cadre du portage salarial...)


## III. LE MENU « DEVIS ACCEPTÉ »

Les devis de ce menu sont à tout moment ré-imprimable .

### III.1. Devis accepté

- ▶ Le devis est accepté par VALOR.

***Vous envoyez le devis au client en 2 exemplaires.  
Le client vous retournera le devis daté & signé à votre adresse pour accord  
Vous enverrez le devis daté et signé à VALOR***

- ▶ Cette liste permet de suivre les différentes étapes du devis, notamment la date d'acceptation client remplie par l'administrateur Valor.
- ▶ Impression d'un devis :
  - Sans enregistrement sur votre disque dur, cliquer sur l'icône 
  - Avec enregistrement sur votre disque dur, cliquer sur la case à cocher, puis sur "créer le pdf des devis cochés".
- ▶ Vous pouvez à tout moment transformer le devis en brouillon de facture (cf. menu "Factures").  
Il est alors transféré automatiquement dans la liste "devis acceptés facturés".



### III.2. Devis acceptés facturés

- ▶ Historique des devis facturés.

### III.3. Devis signés par le client

- ▶ Le correspondant VALOR – GPF validera l'accord de votre client dans le logiciel, dès transmission de votre part, du devis signé.

## IV. LE MENU « FACTURES »

Vous gardez la possibilité d'émettre directement une facture, sans établir au préalable un devis.



## IV.1. Création d'une facture

SAISIE DES BROUILLONS DE FACTURES

Société :  Importer un client

Contact :

Adresse :

Code Postal :

Ville :

Pays :


Code	Désignation	P.U.H.T	Quantité	P.U.T.T.C	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00 euros	0.00	0.00 euros	✓ ✕

Importer un article | Ajouter une ligne





Notes de bas de page:

Total H.T : 0.00      T.V.A. 19.60 : 0.00      Total T.T.C. : 0.00

Enregistrer   Annuler


- ▶ La saisie des références de la société est manuelle ou automatique par importation (importer un client). Même importées les références société restent modifiables.
- ▶ La saisie des articles s'effectue sur le même principe que celle des clients. Vous pouvez noter un tarif en remplissant le montant Hors Taxe (*le calcul du TTC est alors automatique*) ou TTC (*le calcul du HT est alors automatique*).
- ▶ La mise à jour du montant total de la facture s'effectue à la validation  de chaque ligne ou/et à l'enregistrement d'une facture.
- ▶ Les factures créées s'intègrent dans la liste « Brouillon de factures »

## IV.2. Brouillons de factures

- ▶ Les factures de cette liste restent modifiables.
  -  Visualisation du brouillon de facture (elle n'est pas imprimable tant qu'elle n'est pas validée)
  -  Modification du brouillon de facture
  -  Suppression du brouillon de facture
- ▶ Votre brouillon de facture finalisé, **vous devez le valider**  afin de le remettre à votre client. Il sera alors transféré dans la liste des « Factures ».

## IV.3. Factures

- ▶ La facture n'est plus modifiable. En cas d'erreur vous devez contacter l'administrateur Valor afin qu'il établisse un avoir (toujours du montant total de la facture).
- ▶ Vous pouvez l'imprimer et l'envoyer à votre client en plusieurs exemplaires si nécessaire.

- ▶ Afin d'éviter la ressaisie d'une facture dans le cas de prestation similaire, vous avez la possibilité de dupliquer une facture . Un brouillon de facture est généré, retourner dans le menu "brouillons de factures" pour toute modification.

#### IV.4. Règlements de factures

- ▶ Merci de collecter les chèques de vos clients avant envoi mensuel à votre correspondant Valor.
- ▶ Les chèques doivent être **établis à l'ordre de « VALOR Consultants – GPF »**.
- ▶ Tout règlement sera accompagné :
  - du coupon de facture
  - du bordereau de remise de chèques
  - de votre attestation d'heures travaillées

Et en fonction de votre situation :

- du devis signé par votre client
- de la copie des bulletins de salaires des autres employeurs
- de la demande de remboursement de frais (édition Notilus) et des justificatifs originaux.

☺ Un dossier complet permettra à VALOR d'optimiser les délais de traitement.

#### V. INFORMATIONS PRATIQUES

- ▶ **Votre correspondante « VALOR Consultants – GPF » :**
  - Phalla FAURE répondra à vos questions sur [pfaure@valor.fr](mailto:pfaure@valor.fr).

- ▶ **Coordonnées de VALOR Consultants :**

- Sarl au capital de 2.940.000 €
- Adresse : 42 avenue de Sainte Foy –BP82- 92203 Neuilly sur Seine
- N° Siren : 311 810 816 - APE 741G
- N° formation continue : 52 49 02140 49\*

**\*L'utilisation du numéro de formation continue est soumise à conditions, se renseigner auprès de l'administrateur Valor.**



VALOR se réserve le droit de retirer l'usage du facturier et du nom VALOR Consultants, sans aucun préavis, en cas de mauvaise utilisation de ce dernier.