

Créer des articles standard - Le moyen le plus rapide d'établir des factures

Meike Pfefferkorn - 2021-09-07 - Utiliser la facturation

Les articles standard représentent probablement le plus grand soulagement par rapport à la version 3. Les articles peuvent désormais être sauvegardés avec leurs destinataires.

Créer des articles standard

Cliquez sur "Créer un article standard". Un formulaire s'ouvre.



Remplissez ce formulaire en conséquence, de manière aussi générale que possible et aussi précise que nécessaire.

Dans le cas le plus simple, par exemple, tous les membres paient une certaine cotisation, ou tous les sponsors ayant une certaine prestation paient le même montant.

Créer un article standard

Nom de l'article * Cotisation annuelle

Description de l'article Cotisation annuelle M.Actifs
[Utiliser la valeur du champ de contact](#)

Option d'individualisation Activer la personnalisation lors de la création d'une facture

Nombre * - 1.00 + Choisir...
[Utiliser la valeur du champ de contact](#)

Prix (CHF) * 200
[Utiliser la valeur du champ de contact](#)

Rabais %

Account * Choisir... [Gérer les comptes](#)

Taxe sur la Valeur ajoutée % * Les réglages par défaut (USt77 7.70 % La taxe dû sur les livraisons et services)
 USt77 7.70 % La taxe dû sur les livraisons et services [Gérer les taux de TVA](#)

Contact filter

Filtre sauvegardé des contacts actifs: Sélectionner le filtre de ... [Actualiser la sélection](#) [Gérer les filtres de contacts...](#)

Filtre sauvegardé des sponsors: Sélectionner le filtre de ... [Actualiser la sélection](#) [Gérer les filtres de sponsors...](#)

Adhésion: Membres actif

Affectation: Sélectionnez

Affectation de prestations de sponsor: Sélectionnez

[Enregistrer](#) [Annuler](#)

Filtre de contact

Mais si la situation est plus complexe, par exemple si tous les membres actifs, à l'exception du comité directeur, doivent payer une certaine cotisation, il est recommandé d'utiliser des filtres de contact.

1. Cliquez sur "Gérer les filtres de contact". L'administration s'ouvre dans un nouvel onglet.

Account * Les cotisations des membres [Gérer les comptes](#)

Contact filter Filtre sauvegardé des contacts actifs: Sélectionner le filtre de ... [Actualiser la sélection](#) [Gérer les filtres de contacts...](#)

2. Cliquez ici sur "Ajouter des filtres sauvegardés".

 Ajouter un filtre sauvegardé

Enregistrer modifications

Annuler modifications

3. Un nouveau filtre de contact s'ouvre. Vous déterminez ici le nom et les critères. Dans l'exemple, tous les contacts qui sont des membres actifs ET qui ne font pas partie du comité sont sélectionnés. Bien entendu, vous pouvez définir d'autres critères, par exemple pour exclure d'autres fonctionnaires.



The screenshot shows a filter configuration interface for 'Facturation Comité'. It includes a 'Calculer nombre de contacts' button and a 'Filtre' section. The filter is defined by two criteria: 'Adhésion' (Adhesion) and 'Groupes de travail' (Working groups). The first criterion is set to 'est' (is) and the second to 'n'est pas' (is not). The filter is named 'Adhésion libre' and 'Comité directeur'.

| Critère | Adhésion | Adhésion | est | Adhésion libre |
|---------|--------------------|-------------------|-----------|------------------|
| et | Groupes de travail | Groupe de travail | n'est pas | Comité directeur |

[Ajouter critère](#)

CONSEIL: observez comme un chien de garde pour vous assurer que la logique est correcte. La plupart des erreurs sont dues à une utilisation incorrecte du lien "et/ou" ainsi que du lien "est/n'est pas".