

# Modèles de factures personnalisés dans Economacs



**N.B.** Il n'est pas nécessaire de créer votre propre modèle de facture si vous souhaitez uniquement apposer votre logo sur un modèle existant. Ajoutez votre logo sous Réglages/Général dans Economacs.

## Image d'arrière-plan

Dans Economacs, les modèles reposent sur des fichiers PDF. Pour créer un modèle, il convient de créer d'abord un arrière-plan PDF contenant toutes les informations fixes qui ne varient pas en fonction de la facture. Vous pouvez créer l'arrière-plan dans le logiciel de votre choix, à condition qu'il permette l'exportation vers PDF. L'arrière-plan doit être au format A4 et tenir sur une seule page. Vous devez créer un fichier PDF distinct pour chaque langue dans laquelle vous souhaitez pouvoir envoyer des factures.

## Champs de la facture

Lancez l'éditeur de modèles. Cliquez sur le bouton central pour ajouter un arrière-plan PDF. Ce faisant, vous devez préciser la langue utilisée par l'arrière-plan PDF. Vous pouvez alors ajouter des champs de facture pour terminer le modèle. Les champs sont à remplir à l'aide des informations provenant de la facture en cours. Pour chaque champ, sélectionnez les informations qui doivent y figurer. Vous pouvez également choisir la police de caractères, l'alignement du texte et la couleur. Le sélecteur de polices est accessible via le raccourci clavier **⌘T** et le sélecteur de couleurs à travers la commande **⇧⌘C**. En sélectionnant plusieurs champs, vous pouvez modifier les propriétés de tous ces champs en une seule fois.

Si vous avez affecté plus d'une langue au modèle, vous pouvez passer d'une langue à l'autre à l'aide des flèches situées en bas à droite. Pour chaque langue, vous devez également fournir quelques messages de texte utilisés dans le modèle. Vous les trouverez dans le tableau en bas à gauche.



**Astuce!** Pour qu'un champ ait le même aspect sur tous les arrière-plans; il suffit de cocher la case « Identique pour toutes les versions linguistiques ». Ceci est utile si le texte est majoritairement placé au même endroit.

## Comment utiliser le modèle de facture dans Economacs

Open your accounting document and select Invoicing from the Settings group in the sidebar. In the top right portion of the main view is a list of invoice templates in the document. Initially, this list contains the built-in invoice templates. Drag-and-drop an invoice template into this list to add it to your document. Select a template and press delete (**⌘X**) to remove it. Invoice templates with the same name but different languages are grouped together.

Ouvrez votre document comptable et sélectionnez Facturation dans le groupe Réglages de la barre latérale. Dans la partie supérieure droite de la présentation principale se trouve la liste des modèles de factures du document. Cette liste contient initialement les modèles intégrés. Il suffit de faire glisser un modèle sur cette liste pour l'ajouter au document. Sélectionnez un modèle et appuyez sur la touche de suppression (**⌘X**) pour le supprimer. Les modèles de factures portant le même nom mais avec des langues différentes sont regroupés.

Lors de l'envoi de la facture, un menu local situé en bas permet de choisir entre les différents modèles du document.

## Modèles obsolètes

Les modèles de factures issus d'Economacs 3.x sont obsolètes. Il convient d'ouvrir ces modèles dans l'éditeur de modèles 4.x, de vérifier qu'ils ne présentent pas d'erreurs, puis de les enregistrer au nouveau format.