

Importez votre modèle de facture Word

Vous avez un modèle de facture existant au format Word ? Importez-le pour l'utiliser dans QuickBooks.

Comment ça marche ?

1. Préparez votre document (voir ci-dessous)
2. Importez-le
3. Vérifiez si QuickBooks a bien reconnu les infos que vous souhaitez afficher sur votre facture

Comment préparer votre document Word ?

Votre modèle doit être au format .docx. Il peut contenir :

1. des textes et images permanents qui seront les mêmes sur tous vos documents. Vous pouvez les laisser tels quels dans votre fichier à importer.

2. des infos qui changeront d'un document à l'autre, comme par exemple le montant ou la date de la facture. Remplacez chacune de ces infos par l'une des balises recensées ci-dessous. Ces balises signalent les infos que QuickBooks mettra à jour à chaque nouvelle opération.

Un exemple :

Votre facture d'origine



En rouge : infos
à remplacer par
des balises

Votre modèle à importer



Dans la liste ci-dessous, choisissez les balises dont vous avez besoin pour votre facture, votre devis ou votre avoir. Ensuite, copiez-collez les dans votre modèle Word en veillant à inclure les chevrons < >.

Balises QuickBooks	Explication
INFOS SUR VOTRE ENTREPRISE	
<nomdemonentreprise>	Le nom de votre entreprise
<adressedemonentreprise>	L'adresse de votre entreprise
<emailldemonentreprise>	L'adresse email de votre entreprise
<montelephone>	Le numéro de téléphone de votre entreprise
<monsiteweb>	Le site web de votre entreprise
<monnumeroRCS>	Le numéro RCS de votre entreprise
<maTVAINtracommunautaire>	Le numéro de TVA intracommunautaire de votre entreprise
INFOS SUR VOTRE CLIENT	
<adressedefacturation>	Le nom et l'adresse de votre client
<numeroTVADuclient>	Le numéro de TVA intracommunautaire de votre client
INFOS SUR VOTRE DOCUMENT	
<numerodedoc>	Le numéro de votre document (numéro de facture, de devis ou d'avoir)
<datedudoc>	La date de votre document
<messageaffichésurfacture>	Vous pouvez afficher un message à destination du client sur votre document.
INFOS SUR LE PAIEMENT	
	<i>Note : si vous souhaitez inclure vos coordonnées bancaires, vous pouvez le faire sans utiliser de balises. En effet, ces infos ne changeront pas d'un document à l'autre.</i>
<echéance>	La date d'échéance, s'il s'agit d'une facture
<conditionspaiement>	Les conditions de paiement (par exemple net 30, net 60...)
<modedepaiement>	Le mode de paiement souhaité
INFOS SUR LA LIVRAISON	
	<i>Note : n'utilisez pas ces balises si vous vendez uniquement des services</i>
<modeexpédition>	Le mode d'expédition (La Poste, DHL...)
<adresseexpédition>	L'adresse d'expédition
<dateexpédition>	La date d'expédition
<numerosuivi>	Le numéro de suivi du ou des colis
<fraisexpédition>	Le montant des frais d'expédition
INFOS SUR LES PRODUITS ET/OU SERVICES VENDUS	
<dateduservice>	La date de la mission ou prestation vendue
<article>	Le nom du produit ou service vendu
<descriptionarticle>	La description du produit ou service vendu
<prixunite>	Le prix unitaire du produit ou service vendu

<qte>	La quantité (indiquez une quantité pour chaque type de produit ou service vendu)
<TVAarticle>	Le montant de la TVA pour les produits ou services vendus (par ligne)
<TauxTVA>	Le taux de TVA applicable au produit ou service vendu (par ligne)
<montant>	Le montant pour les produits ou services vendus, avant remise (par ligne)
<numerodeligne>	Si vous le souhaitez, vous pouvez numéroter les lignes de votre facture.
<remiseligne>	Le montant de la remise HT accordée par ligne
INFOS SUR LES ACOMPTES EVENTUELS	
<acompte>	
RECAPITULATIF DE TVA	
	<i>Note : si votre document comporte plusieurs taux de TVA, le récapitulatif de TVA vous permet d'afficher une répartition par taux.</i>
<montantnet>	Le montant auquel s'applique chacun des taux de TVA utilisés sur votre document
<montantTVA>	Le montant de la TVA pour chacun des taux de TVA utilisés sur votre document
<TauxTVA>	Le taux de TVA appliqué
RECAPITULATIF DES MONTANTS	
<soustotal>	Le sous-total HT de votre document
<remiseglobale>	La remise globale appliquée à l'ensemble de votre document
<totalTVA>	Le montant total de la TVA appliquée à votre document
<total>	Le montant total de votre document, après prise en compte des remises éventuelles
<montantpaye>	Le montant déjà payé par votre client
<soldeapayer>	Le solde restant à payer pour cette facture
RELEVÉ DE SITUATION DU CLIENT	
<daterelevesituation>	Date du relevé de situation
<descriptionrelevesituation>	Description du relevé de situation
<soldecompte>	Le solde du compte de votre client
CHAMPS PERSONNALISES	
	<i>Note : vous pouvez ajouter une ou plusieurs balises personnalisées, à remplir selon vos besoins.</i>
<champpersonnalise1>	Champ personnalisé 1
<champpersonnalise2>	Champ personnalisé 2
<champpersonnalise3>	Champ personnalisé 3