## Je voudrais que des informations légales apparaissent sur toutes mes factures.

## 1. Aller dans Ventes-Factures ⇒ modèle ⇒Facture

🚥 Optimi	STP									
Ş- <b>-</b>	Nouveau 👻			Pointage	Etude/Suivi	Achat/Stock	Vente - Devis	Vente	- Factı	ure Compléme
	Affaire	<b>FR</b>	ΞЪ		Etat de situation	📰 Echeancier règl.		ma Client /	Tiers	pay.
-	n Annuaire		d To		Facture	RG/Caution	<b>V</b>	Indice/	Révis.	
Chantier	Document	commercial	Edition générale	Marché de travaux	Transfert fact.	Fact. périodique	Synthèse financière	Modèle 🖉	s	
	Référentiel commu	n	Editions		Ve	ntes			o D	evis
					_				A	ttachement
									🔍 Fa	acture
									● B	ordereau
I										

## 2. Ouvrir le modèle M01 puis les propriétés [F3]

🗐 Fa	cture M01 - Modè	le										-		×
i	Raccourcis	🦕 Im	primer					Recherch	er dans la	facture "M01"	<b>&gt;</b>			
	S	ynthèse		×		Phases 🛪		t						
	Fac	ture M01		•		Facture		2						
Date	01/01/2019	Etat	A valider				-		N° ligne	Code	Désignation	Un.	Qté	1
Redac.														
Descrip	tion						_							_
E Clier	ıt			•	Phases									
🛨 Cha	ntier			Þ										
÷		Pied		•			-							-
Mor	itant HT		0,00€				-							
Mor	tant HT Net		0,00€				-							-11
Mor	tant TTC		0,00€				-							-11
Mor	tant TTC Net		0,00€		S.		-							
Nb I	leures facturées		0,00		ξ.		-							
					ese		-							
						Info spisio								
								4		111				•
						F2 = Modification/Saisie ligne						0 1	gne de p	orix
					l	H4 = Inserer/Rechercher element(s) Maj + F4 = Insérer/Rechercher ouvrage(s)			Valeu	rs		Textes		
÷	Doc	cument(s)				E Propriétés (F3)	j a j		Č.	Traitement	s 🥪 Imprime	er	Q	3
		( )												

3. Cliquer sur Courrier et dans l'onglet « Texte de fin » inscrire le texte souhaité.

Propriétés M01		
📕 Document 🛛	Courrier	
Renseignements	Texte de fin	
Annuaire	Arial $\checkmark$ 11 $\checkmark$ $\Leftrightarrow$ G I S abe $/$ $\checkmark$ A $\checkmark$	Balises :
	Conditions générales de ventes	<piece_type></piece_type>
Bordereau (BPU)		<piece_reference></piece_reference>
Formule de révision		<piece_date></piece_date>
Paramètres		<piece_description></piece_description>
	Gan	<piece_contactinitiales></piece_contactinitiales>
Montants	Personaliser ici vos	<piece_responsable></piece_responsable>
Compléments & TVA	conditions générales de	<piece_responsableinitiales></piece_responsableinitiales>
Echéonos & rotonuos	ventes	<piece_chargeaffinitiales></piece_chargeaffinitiales>
Echeances & retenues		<piece montantht=""></piece>
Edition		<piece_montanttva></piece_montanttva>
Entête/Pied de page		<piece_montantttc></piece_montantttc>
interest into as page		<piece_nbheure></piece_nbheure>
Courrier		<prece_montantoption></prece_montantoption>
		<piece tauxtva=""></piece>
		<dest_raisonsociale></dest_raisonsociale>
		<dest_interlocuteur></dest_interlocuteur>
		<dest_fonction></dest_fonction>
		<dest_ligne1></dest_ligne1>
		<dest_ligne2></dest_ligne2>
		<dest_ligne3></dest_ligne3>
		<dest_cp></dest_cp>
	e e e e e e e e e e e e e e e e e e e	<dest_ville></dest_ville>
		<payeur_ratsonsociale></payeur_ratsonsociale>
		<payeur_interlocuteur></payeur_interlocuteur>
		<payeur_ionction></payeur_ionction>
		<payeur_ligne1></payeur_ligne1>
		<payeur ligne3=""></payeur>
		<payeur cp=""></payeur>
uis cette version, vous devez utili	er i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	
ommande « Traitements » pour val	der der	Visualiser le texte
ou déclarer accepté ce document		
(Facture) : <u>Avalider</u>	Etat marché :	
		ld : 2

Toutes vos factures seront éditées selon ce modèle désormais.

Attention de ne pas modifier la Police.