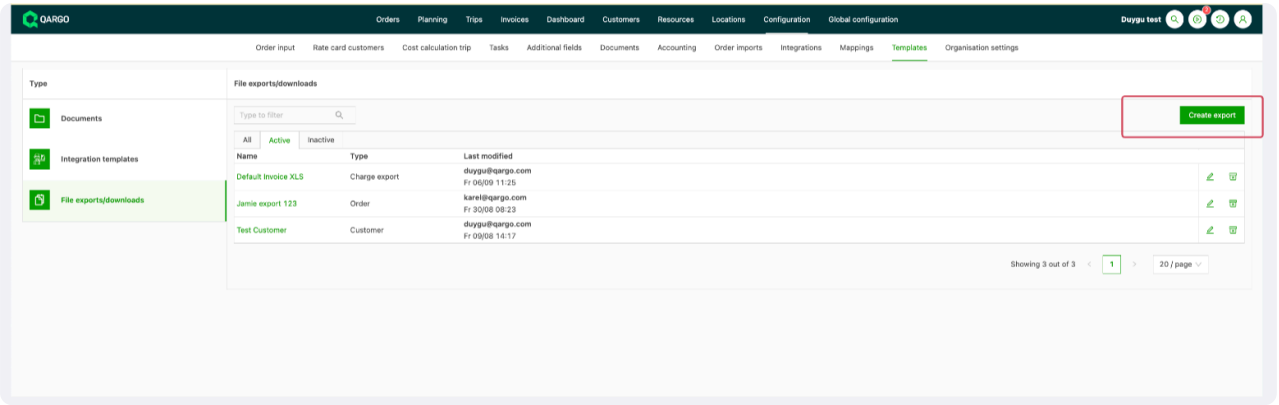
Procédure : générer un export XLS/CSV des factures

Mis à jour 24 octobre 2024

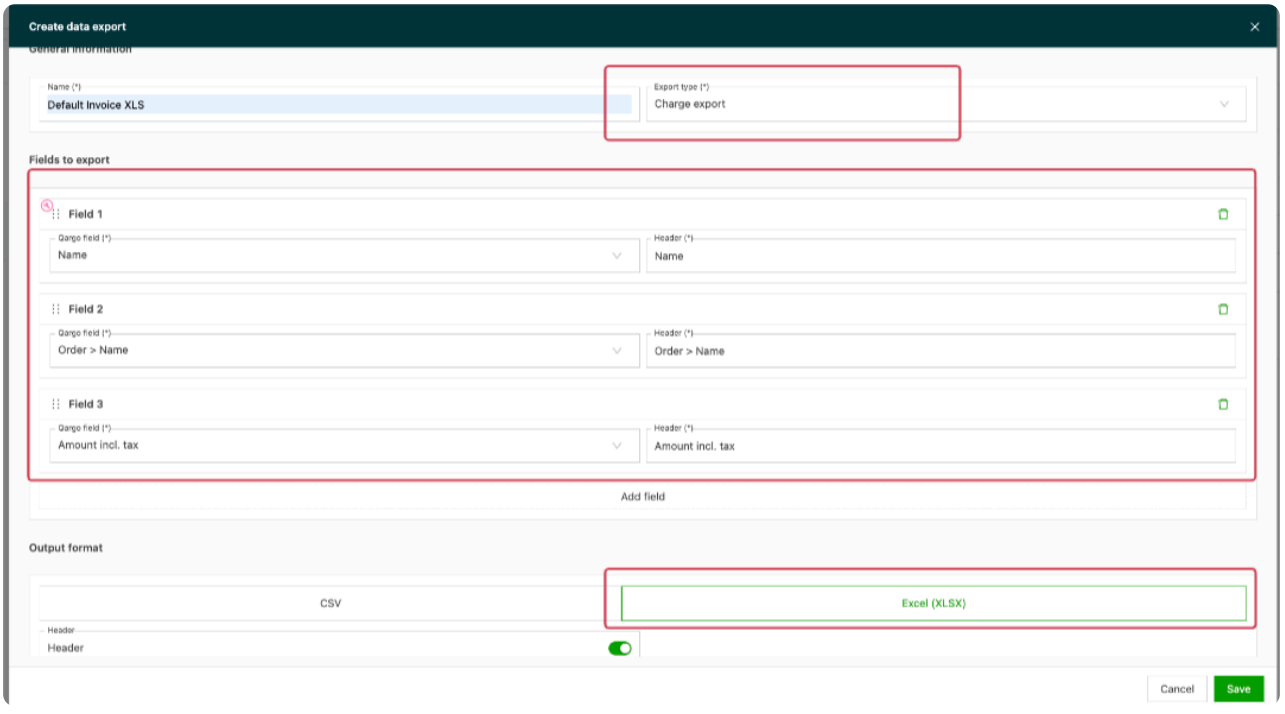
Procédure : générer un export XLS/CSV des factures

▶ https://www.loom.com/embed/7aa8440d53744c2aadbd6b0b07cb3566

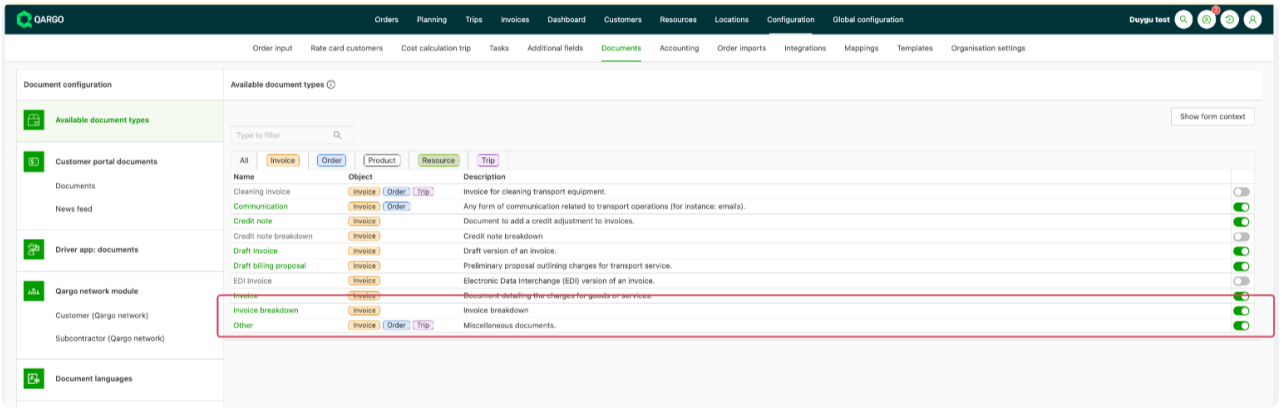
1. Configurer le modèle Excel et la mise en page de la facture :
   - Aller dans **Configuration > Modèles > Exports et téléchargements de fichiers**.



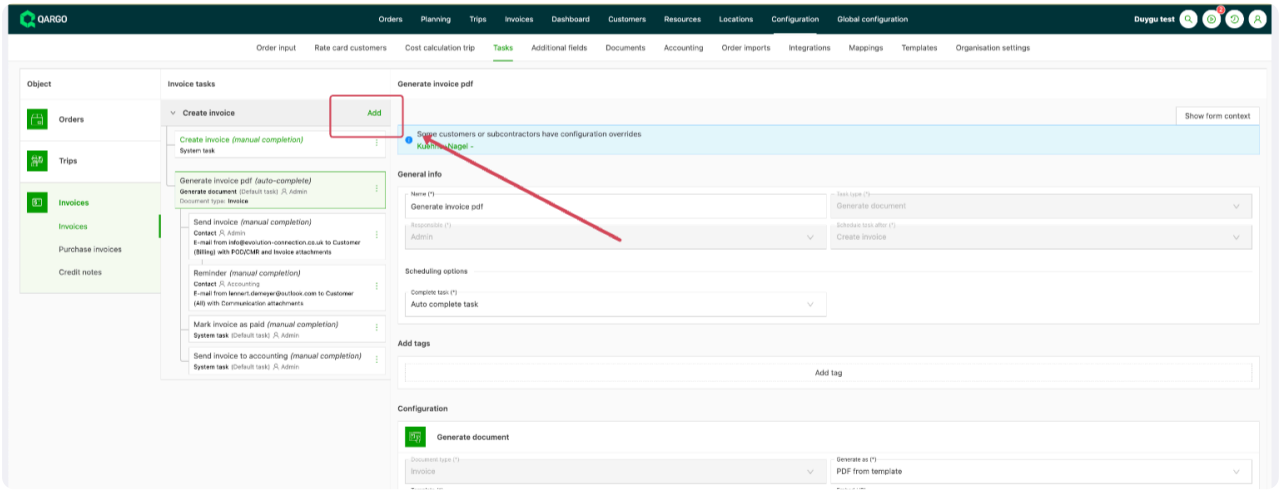
   - Créer un XLS de facture par défaut (export des frais) et définir les champs :
     Définir les colonnes à afficher dans l'export, par ex. :
     - Première colonne : nom de la facture
     - Deuxième colonne : nom de la commande
     - Colonnes supplémentaires : description des frais, montant hors taxes, montant toutes taxes comprises et taxes séparément.
     - Enregistrer le modèle.



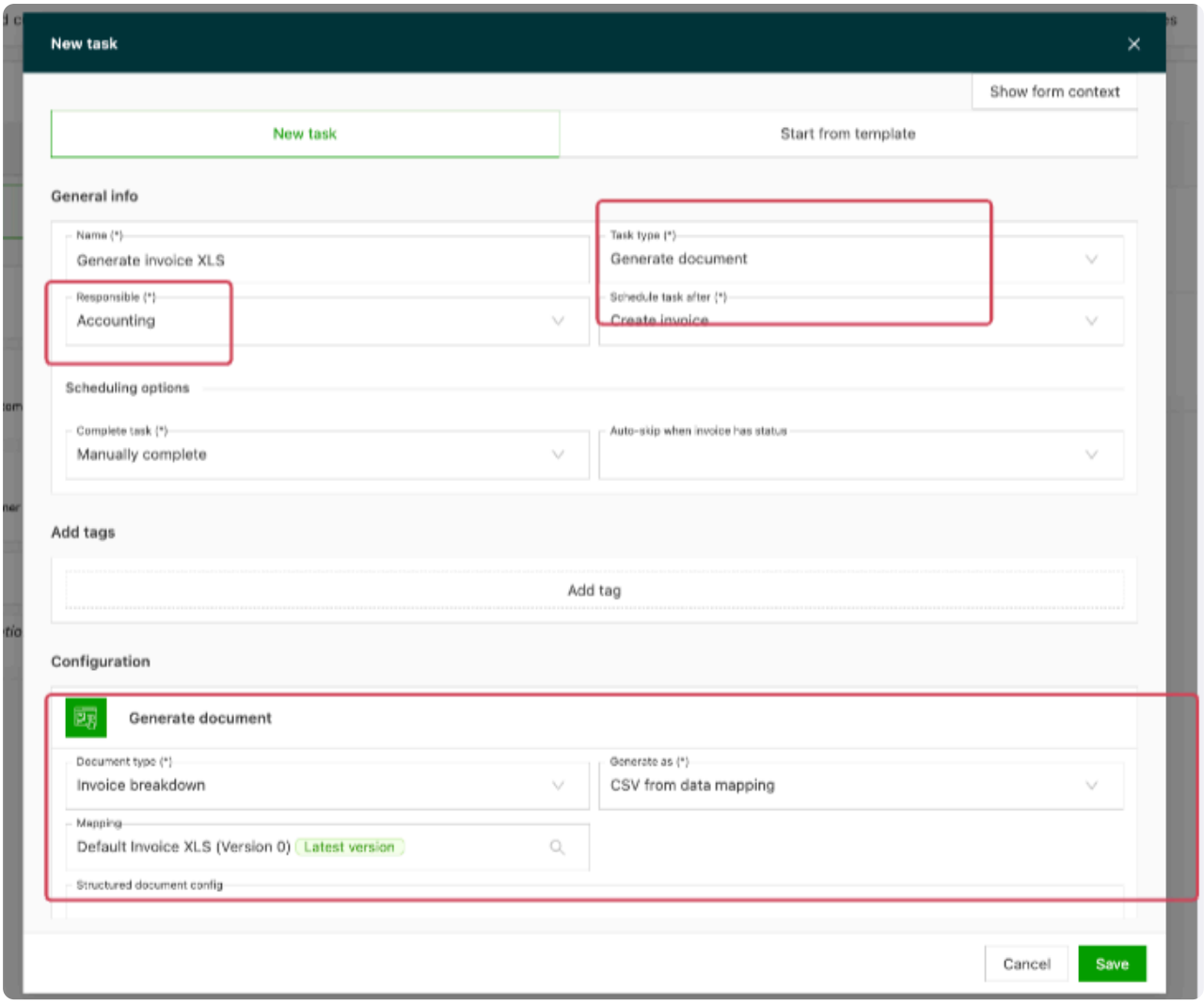
2. Configurer la tâche qui génère le fichier XLS de la facture :
   - Vérifier que le **type de document Détail de la facture** est activé dans **Configuration > Documents > Factures**



- Aller dans **Configuration > Tâches > Factures**.
- Créer une tâche **Générer le XLS de la facture** (tâche de génération de document).



3. Configurer la tâche XLS :
   - Sélectionner **Détail de la facture** comme type de document.
   - Choisir **Générer en CSV** et sélectionner le modèle de facture par défaut créé précédemment.
   - Enregistrer la tâche et la tester en générant une facture.



4. Joindre le XLS de la facture lors de l'envoi de la facture :

   - Aller dans **Tâches > Envoyer la facture**.
   - Remplacer le type de document PDF de la facture par le **type de document Détail de la facture**, ou l'ajouter.
   - Enregistrer et tester l'envoi de la facture avec le fichier Excel joint.

