

Mode d'emploi Hersof Admin

Pour la version 0.29 · mis à jour le 26 octobre 2026

Hersof Admin est votre administration en ligne : devis, factures conformes aux règles belges, suivi des clients, achats, déclaration TVA et export pour votre comptable. La partie 1 aide l'administrateur à démarrer dès le premier jour. La partie 2 explique chaque écran.

Partie 1 – Démarrage rapide pour l'administrateur

1. Se connecter
2. Les données de votre entreprise
3. Numérotation (si vous changez de logiciel)
4. Clients et produits
5. Votre première facture
6. Votre comptable
7. Inviter des collègues

Partie 2 – Mode d'emploi complet

1. Niveaux d'accès : qui peut faire quoi ?
2. L'écran
3. Paramètres
4. Organiser le menu
5. Clients
6. Produits et services
7. Importer
8. Devis
9. Confirmations de commande
10. Lignes : unité, remise et références
11. Factures
12. Envoyer une facture par e-mail
13. Peppol
14. Notes de crédit
15. Paiements et rappels
16. Extrait de compte
17. Suivi et contacts
18. Prospects et opportunités
19. Bons de travail
20. Abonnements et licences
21. Achat
22. Déclaration TVA
23. Export et transmission au comptable
24. Ordres de production, bons de livraison et stock
25. Avec Hersof Plan
26. Langue, affichage et installation
27. Formules et période d'essai
28. Besoin d'aide ?

Partie 1 – Démarrage rapide pour l'administrateur

En sept étapes, vous êtes prêt à facturer. Comptez une demi-heure à une heure, selon le nombre de clients et de produits que vous apportez.

Pour bien démarrer – en tant qu'administrateur d'un nouveau compte, vous voyez en haut de **Factures** la carte *Pour bien démarrer avec Hersof Admin* : cinq étapes (données de l'entreprise, clients, produits, collègues, votre premier devis), chacune avec un bouton. Ce qui est fait est coché automatiquement ; la carte disparaît quand tout est fait, ou avec **Masquer**.

1 Se connecter

1. Vous recevez de Hersof un e-mail « *Vous êtes invité(e) sur Hersof* ». Cliquez sur **Choisir mon mot de passe**, choisissez un mot de passe (au moins 6 caractères) et cliquez sur **Définir le mot de passe**.
2. Connectez-vous avec votre adresse e-mail et votre mot de passe sur hersof.be/login.html. Si vous utilisez plusieurs applications Hersof, vous passez de l'une à l'autre avec les onglets **Admin** • **Maintenance** • **Plan** en haut.

Le lien de l'e-mail ne fonctionne qu'une seule fois. Mot de passe oublié ? Sur la page de connexion, saisissez votre adresse e-mail et cliquez sur **Mot de passe oublié ?**.

2 Les données de votre entreprise

Allez dans **Paramètres**. Tant que le nom de votre entreprise est vide, l'application vous le rappelle : ces données figurent sur chaque devis et chaque facture.

1. Recherchez votre entreprise dans la **BCE** (numéro d'entreprise ou nom) : le nom, l'adresse et le numéro de TVA sont complétés.
2. Vérifiez la **forme juridique**, l'**adresse** (avec code postal), le **numéro de TVA** et votre **IBAN**, et complétez l'e-mail et le téléphone. C'est aussi à cette adresse e-mail qu'arrivent les

réponses de vos clients quand vous envoyez une facture par e-mail. Si vous relevez du régime de franchise des petites entreprises, cochez-le.

3. Choisissez un **logo** (PNG ou JPG).

4. Sous **Documents** : la langue par défaut de vos documents, le **code QR de paiement** (votre client le scanne avec son app bancaire) et vos conditions courtes et générales.

5. Cliquez sur **Enregistrer**.

HERSOF ADMIN en ligne - v0.22.0

Admin Maintenance Plan

Enterprise U1 Administrateur · Hersof

RELATIONS ET SUIVI

- Suivi clients 4
- Suivi prospects
- Clients
- Prospects
- Opportunités 4

VENTE

- Devis
- Factures 2 échue(s)
- Bons de travail
- Abonnements
- Licences

PRODUCTION

- Ordres de production 1 en cours
- Bons de livraison
- Produits

ACHAT

- Factures d'achat 3
- Bons de commande
- Fournisseurs

FINANCES

- Extrait de compte
- Déclaration TVA
- Export comptable

Paramètres

Données de l'entreprise

Ces données figurent sur chaque devis et chaque facture. Sur une facture finalisée, elles restent telles qu'elles étaient à ce moment-là.

Rechercher dans la BCE (numéro d'entreprise ou nom)

p. ex. 0403.170.701 ou une partie du nom

Rechercher

Nom

Forme juridique

Adresse (format : Rue n°, code postal Commune)

Numéro de TVA

IBAN

E-mail

Téléphone

BE68 5390 0754 7034

RPM / tribunal (sociétés)

RPM Gand, division Termonde

☐ Régime de franchise des petites entreprises (pas de TVA facturée)

Logo (PNG ou JPG, apparaît en haut des documents)

Pas de logo : le nom de l'entreprise est imprimé

Choisir un logo

Documents

Langue par défaut des documents

Néerlandais

☒ Code QR de paiement sur les factures (à scanner avec l'app bancaire)

Vous pouvez choisir une autre langue par client.

Conditions abrégées (en bas de chaque document)

Enregistrer

Paramètres : données de l'entreprise et documents

Le numéro de TVA, l'IBAN et une adresse avec code postal sont aussi nécessaires pour Peppol (voir [Peppol](#)).

3 Numérotation (si vous changez de logiciel)

Admin numérote lui-même, sans trous ni doublons, p. ex. *FACT-2026-001*, en recommençant à 1 chaque année. Vous avez déjà facturé cette année avec un autre programme ? Dans **Paramètres** → **Numérotation**, allez à la série *Factures et notes de crédit*, cliquez sur **Modifier**

et indiquez le numéro suivant. C'est possible pour chaque série (devis, bons de travail, bons de commande ...).

4 Clients et produits

- **Un par un : Clients** → nouveau client → recherche dans la BCE. Choisissez pour chaque client la langue des documents et le délai de paiement. Les produits et services se créent de la même manière dans **Produits** (nom, prix HTVA, unité, taux de TVA).
- **En une fois : Paramètres** → **Importer depuis Excel ou CSV** (voir [Importer](#)).
- **Vous venez de Hersof Admin offline** (la version sur votre PC) ? Dans un compte encore vide, vous reprenez tout avec **Paramètres** → **Migrer depuis Admin offline** : choisissez-y votre sauvegarde (.json).

5 Votre première facture

1. Allez dans **Factures** → **Nouvelle facture**. Choisissez le client : l'échéance est complétée selon son délai de paiement.
2. Ajoutez des lignes : choisissez un produit (le prix, l'unité et la TVA suivent) ou tapez une description, avec quantité, prix, remise et TVA.
3. Cliquez sur **Enregistrer comme brouillon** pour continuer plus tard, ou sur **Enregistrer et finaliser**.
4. Avec **Enregistrer et finaliser**, vous voyez la facture telle que le client la recevra ; cliquez sur **Finaliser**. La facture s'ouvre aussitôt avec l'étape suivante : **Envoyer l'e-mail**, ou le **Fichier Peppol** si elle doit passer par Peppol (entreprises belges). Ensuite seulement, **Payée** devient le bouton vert.

Nouvelle facture

Le numéro de facture et la communication structurée sont attribués lors de l'enregistrement. La facture reste un brouillon jusqu'à ce que vous la finalisiez.

↑ Reprendre d'une offre, d'un ordre de production ou d'un bon de livraison

Client

Chercher...

— choisir un client —

▼

Date

21/10/2026

📅

Échéance

dd/mm/yyyy

📅

Bon de commande client (facultatif)

Notes sur la facture (facultatif)

Escompte (%)

geen

en cas de paiement dans les (jours)

p. ex. 8

La TVA est calculée sur le montant après escompte. Si le client paie plus tard, il paie le montant total ; la TVA reste la même.

Produit ou description	Quantité	Prix HTVA	Remise %	TVA	Sous-total
Description ou choisissez un produit	1	0	0	21% — Standard ▼	€ 0,00 ×
+ Ajouter une ligne					Total hors TVA € 0,00
					TVA 21% € 0,00
					Total TVAC € 0,00

☐ 6 % rénovation (habitation de plus de 10 ans, privée, consommateur final) : la mention légale figure sur la facture

Fermer

Enregistrer comme brouillon

🔒 Enregistrer et finaliser

Une nouvelle facture

Une facture finalisée ne peut plus être modifiée — c'est ce que veut la loi. Une erreur se corrige avec une note de crédit. Un doute ? Faites d'abord une **impression d'essai**.

6 Votre comptable

Choisissez l'une des deux options (ou les deux) :

- **Transmission automatique** : dans **Paramètres** → **Transmettre à votre comptable**, indiquez l'adresse e-mail de votre comptable et cochez ce qu'il doit recevoir. Chaque nouvelle facture finalisée lui est alors envoyée automatiquement. Cliquez sur **Envoyer un e-mail de test** pour vérifier.
- **Export par période** : **Export comptable** crée un seul zip avec les journaux, les fichiers Peppol et les pièces jointes à partir de Team.

Votre comptable peut aussi consulter lui-même les données avec son propre identifiant au niveau d'accès **Lecteur** (gratuit).

7 Inviter des collègues

Dans le menu de gauche, cliquez sur **Utilisateurs**, saisissez le nom et l'adresse e-mail, choisissez le niveau d'accès et la langue, puis cliquez sur **Inviter**. Donnez à chaque collègue son propre identifiant. Voir [Niveaux d'accès](#).

Partie 2 – Mode d'emploi complet

Niveaux d'accès : qui peut faire quoi ?

	ADMINISTRATEUR	COLLABORATEUR	LECTEUR
Tout consulter et imprimer	✓	✓	✓
Créer et modifier des devis, factures, clients, suivis ...	✓	✓	–
Traiter un extrait de compte	✓	✓	–
Paramètres, numérotation, import	✓	–	–
Supprimer, codes d'activation des licences	✓	–	–
Utilisateurs et formule	✓	–	–
Compte dans la formule	oui	oui	non – gratuit, p. ex. pour le comptable

Un collaborateur peut toutefois supprimer ses propres tâches de suivi et contacts. Un seul identifiant fonctionne dans toutes les applications Hersof ; dans Maintenance, un collaborateur s'appelle *technicien*, dans Plan *planificateur*.

À adapter vous-même Pro – l'administrateur peut adapter ce que chaque niveau d'accès peut faire, dans **Utilisateurs** → **Ce que chaque niveau d'accès peut faire** → **Adapter**: p. ex. permettre à un collaborateur de supprimer ou de modifier les paramètres (le menu, la numérotation et l'importation restent réservés à l'administrateur), ou permettre à un lecteur de noter des suivis et des contacts. La base de données le contrôle elle-même ; l'application n'affiche que ce qui est permis.

L'écran

- **Menu à gauche**, par défaut par groupes : *Relations et suivi* (Suivi clients, Suivi prospects, Clients, Prospects, Opportunités), *Vente* (Devis, Factures, Bons de travail, Abonnements, Licences), *Production* (Ordres de production, Bons de livraison, Produits), *Achat* (Factures d'achat, Bons de commande, Fournisseurs), et en bas Paramètres, Installer comme application, Utilisateurs et Se déconnecter. Des compteurs montrent ce qui demande votre attention (p. ex. les factures échues).
- **Sur smartphone** : en bas, Suivi, Clients, Devis, Factures et **Plus**.
- **Raccourcis clavier** : **N** = nouveau sur l'écran actuel, **/** = rechercher, **Esc** = fermer la fenêtre. Si vous fermez une fenêtre contenant des modifications non enregistrées, l'application vous le demande d'abord.
- Un élément de menu avec un **cadenas** n'est pas inclus dans votre formule (voir [Formules](#)). Dans Solo, ces éléments n'apparaissent pas dans le menu.
- Admin fonctionne **uniquement en ligne** : vos factures et vos clients ne sont jamais stockés sur l'appareil lui-même. Si vous revenez dans la fenêtre après un moment, les données sont actualisées automatiquement. Si un collègue a modifié la même chose entre-temps, rien n'est écrasé et vous recevez un message.
- Un administrateur peut adapter le menu : voir [Organiser le menu](#).

Les boutons en bas d'une fenêtre sont toujours au même endroit : à gauche **Supprimer** (rouge) et ce qui s'y rattache, à droite **Fermer** et le bouton principal vert (p. ex. **Enregistrer**). Si un document offre beaucoup de possibilités, l'impression, le pdf, l'e-mail et Peppol sont regroupés sous **Envoyer ▼** et la suite (créer une facture, un ordre de production, un bon de livraison ...) sous **Étape suivante ▼**. L'étape suivante logique figure à part, avec un contour vert : p. ex. *Créer un ordre de production* pour un devis approuvé, *Créer une facture* pour un bon de livraison livré. Marquer payé ou changer un statut se fait immédiatement ; une erreur ? Cliquez sur **Annuler** dans le message.

Paramètres

Seul un administrateur peut modifier les paramètres (ou un collaborateur, si l'administrateur le permet : voir [Niveaux d'accès](#)). Cliquez en haut ou en bas sur **Enregistrer**.

- **Données de l'entreprise et logo** – voir [étape 2](#). Sur une facture finalisée, elles restent telles qu'elles étaient à ce moment-là.

- **Documents** — langue par défaut (vous pouvez en choisir une autre par client), code QR de paiement, conditions courtes (en bas de chaque document) et conditions générales (page séparée après le document). Par type de document, vous choisissez aussi d'imprimer 1 ou 2 exemplaires ; Le PDF envoyé par e-mail reste un seul exemplaire. Pour les **ordres de production**, vous indiquez par exemplaire un texte qui apparaît en haut à droite dans un cadre, p. ex. *Administration* et *Atelier* ; sans texte, rien n'apparaît.
- **Rappels** — intérêts de retard, délai de paiement dans un rappel adressé à une entreprise, et si vos conditions générales contiennent une clause pénale (voir [Rappels](#)).
- **Bons de travail** — taux horaire, déplacement par défaut (aucun, montant fixe ou par km), **Bon de travail avec prix** (décoché : pas de prix, sous-totaux, TVA ni total sur l'impression, le pdf et l'e-mail ; valable pour les nouveaux bons, seul l'administrateur peut le modifier par bon) et **une copie (Cc) de chaque bon de travail envoyé par e-mail** vers une adresse fixe, p. ex. votre administration.
- **Abonnements et licences** — frais de démarrage, délai de résiliation, combien de jours à l'avance vous facturez, vos formules et vos produits de licence. Remplacez les formules d'exemple par votre propre offre.
- **Transmettre à votre comptable** — voir [Export](#).
- **Numérotation** — le numéro suivant par série (jamais inférieur à un numéro existant).
- **Importer depuis Excel ou CSV et Migrer depuis Admin offline.**

Fiche client — choisissez les documents qui figurent sur la fiche d'un client : 5 types au maximum (factures, notes de crédit, devis, ordres de production, bons de livraison, bons de travail, abonnements), chaque fois les 10 derniers. Par défaut : factures, devis, ordres de production et bons de livraison. Cela vaut pour toute votre entreprise.

Tags — avec **Gérer les tags**, vous créez la liste des tags parmi lesquels vous choisissez pour un client ou un prospect. Donnez une couleur à chaque tag, renommez-le (le nouveau nom apparaît partout immédiatement) ou supprimez-le (il disparaît de tous les clients et prospects). Les tags saisis librement auparavant arrivent automatiquement dans la liste la première fois.

Organiser le menu

Chaque entreprise travaille différemment. Un administrateur peut donc adapter le menu de gauche : allez dans **Paramètres** → **Menu** et cliquez sur **Organiser le menu**. L'organisation vaut pour toute votre entreprise.

- **Groupes** — cochez les groupes que vous voulez utiliser. Les noms viennent d'une liste fixe (p. ex. *Relations*, *Vente*, *Production*, *Approvisionnement*, *Comptabilité*), pour qu'ils soient

corrects dans chaque langue. Chaque nom ne peut être choisi qu'une fois. Un groupe qui contient des éléments ne peut être décoché qu'après avoir déplacé ou masqué ces éléments.

- **Déplacer des éléments** — choisissez pour un élément le groupe dans lequel il doit aller.
- **Ordre** — avec les flèches ↑ et ↓, vous placez les groupes et les éléments dans l'ordre voulu.
- **Masquer** — vous n'utilisez pas quelque chose ? Cliquez sur **Masquer**. L'élément va dans la liste **Éléments masqués**, où **Rétablir** le fait réapparaître.
- **Nouveau** — si un nouvel élément s'ajoute après une mise à jour, il apparaît dans le groupe *Nouveau*, en bas. Placez-le dans le groupe de votre choix.
- **Rétablir l'organisation standard** — remet tout comme Hersof le prévoit par défaut.

Cliquez sur **Enregistrer**. Ce qu'une personne ne peut pas utiliser selon son niveau d'accès ou votre formule reste masqué pour elle ou reçoit un cadenas, quelle que soit l'organisation. Paramètres, Utilisateurs et Se déconnecter restent toujours en bas. Sur le smartphone, la barre du bas reste telle quelle ; un élément masqué en disparaît toutefois. Si deux administrateurs modifient le menu en même temps, rien n'est écrasé : le second reçoit un message et l'organisation la plus récente.

Organiser mon menu — chaque utilisateur peut aussi organiser son propre menu : cliquez sur votre nom et choisissez **Organiser mon menu**. Cela vaut uniquement pour vous. Avec **Revenir au standard de l'entreprise**, vous retrouvez le menu de l'administrateur. Si l'administrateur veut que tout le monde voie le même menu, il décoche **Les utilisateurs peuvent organiser leur propre menu** dans **Organiser le menu**.

Clients

HERSOF

ADMIN

en ligne - v0.22.0

Admin

Maintenance

Plan

Enterprise

U1

Administrateur

Hersof

RELATIONS ET SUIVI

Suivi clients4

Suivi prospects

Clients

Prospects

Opportunités4

VENTE

Devis

Factures2 échue(s)

Bons de travail

Abonnements

Licences

PRODUCTION

Ordres de production1 en cours

Bons de livraison

Produits

ACHAT

Factures d'achat3

Clients

Importer

+ Nouveau client

Rechercher par nom, numéro de TVA, e-mail ou commune

Tous les tags

inclure les clients inactifs

Code	Nom		Numéro de TVA	Commune	E-mail	Impayé
C983	Agro-Tech Waasland BV	landbouw	BE0654321913	Sint-Niklaas	admin@agrotech-waasland.test	—
C988	Brouwerij De Molen BV	voeding	BE0867123481	Lochristi	info@brouwerij-demolen.test	€ 765,93
C905	Carrosserie Wauters		BE0712345927	Berlare	wauters@carrosserie.test	—
C981	Deschacht Machinebouw BV	machinebouw	BE0445781217	Dendermonde	facturen@deschacht.test	€ 1.040,60
C984	Hydro Parts Gent NV	hydrauliek grote klant	BE0555123773	Gent	ap@hydroparts.test	€ 3.755,84
C918	Jan Peeters	particulier	—	Lokeren	jan.peeters@mail.test	—
C906	Lasbedrijf Mertens BV	onderaanneming	BE0789456175	Lokeren	info@lasbedrijf-mertens.test	€ 1.403,60
C989	Métallerie Liégeoise SA	Wallonie	BE0891234515	Liège	compta@metallerie-liegeoise.test	—
C982	Staalbouw Verhaeghe BV	staalbouw	BE0478123490	Harelbeke	info@staalbouw-verhaeghe.test	—
C987	Technics Waasland BV		BE0823456754	Sint-Niklaas	boekhouding@technics-waasland.test	—
C980	Van Acker Hydrauliek NV	vaste klant hydrauliek	BE0412345614	Lokeren	boekhouding@vanacker-hydrauliek.test	€ 2.286,90

11 sur 11 clients

Clients

Recherchez par nom, filtrez par tag, ou affichez aussi les clients inactifs. Un client reçoit automatiquement un code (C001, C002 ...).

Agro-Tech Waasland BV c903

Gegevens
Suivi 1
Documents

Rechercher dans la BCE (numéro d'entreprise ou nom)
p. ex. 0403.170.701 ou une partie du nom
Rechercher

Nom (entreprise ou personne)

Agro-Tech Waasland BV

Adresse (format : Rue n°, code postal Commune)
Numéro de TVA (vide pour un particulier)
ID Peppol

Nieuwe Baan 5, 9100 Sint-Niklaas
BE0654321913
p. ex. 0208:0123456749

E-mail
Téléphone
Langue des documents

admin@agrotech-waasland.test
03 776 55 10
Néerlandais

Délai de paiement
Remise standard (%)

14 jours
0

Escompte (%)
en cas de paiement dans les (jours)

geen
p. ex. 8

Notes (internes)

Testgegevens.

Tags

landbouw

Personnes de contact
+ Personne de contact

Nom
Fonction
Téléphone / GSM
E-mail

Sofie Verbeke
Aankoop
admin@agrotech-waasland.test

Reçoit par e-mail :
Devis
Factures
Rappels
Bons de livraison

Supprimer
Imprimer la fiche
Fermer
Enregistrer

La fiche d'un client

- **Rechercher dans la BCE** — complète le nom, l'adresse et le numéro de TVA et indique si le client est sur **Peppol**.
- **Données** — nom, **forme juridique** (BV/SRL, NV/SA, CV/SC, VZW/ASBL, Comm.V/SComm, entreprise individuelle, particulier ou autre ; lors d'une recherche dans la BCE, Admin la propose à partir du nom), adresse, numéro de TVA (vide pour un particulier), e-mail, téléphone, langue des documents, **délai de paiement** (comptant, 14 jours, 30 jours, 30 ou 60 jours fin de mois), **remise standard** et **escompte** (en cas de paiement dans les x jours), notes internes et tags. Si vous choisissez **Particulier**, le client est un consommateur : pas de numéro de TVA, pas de Peppol, et des rappels selon les règles pour les consommateurs.
- **Personnes de contact** — une seule liste (nom, fonction, téléphone, e-mail). La formule d'appel de vos e-mails vient de la première personne qui reçoit les devis ou les factures, sinon de la première de la liste.
- **Suivis ouverts, opportunités, abonnements et licences**, les **contacts** et e-mails envoyés, et les **documents** choisis par l'administrateur (par défaut les 10 dernières factures, devis, ordres de production et bons de livraison). Cliquez sur un document pour l'ouvrir.

- **Qui reçoit quel e-mail** — sous chaque personne de contact (aussi pour un prospect), cliquez sur ce que cette personne reçoit par e-mail : **Devis**, **Confirmations de commande**, **Factures** (notes de crédit comprises), **Rappels**, **Bons de livraison** et **Bons de travail**. Votre choix est retenu tout de suite, même si vous passez directement à la personne suivante. Quand vous envoyez un document, la première personne choisie est déjà dans **À** et les autres dans **Cc**. P. ex. les factures à comptabilite@client.be, les devis à l'acheteur. Les rappels sans choix propre vont à qui reçoit les factures ; si personne n'est choisi, l'e-mail part à l'adresse e-mail du client.
- **ID Peppol** — à côté du numéro de TVA. Lors d'une recherche dans la BCE, il n'est rempli que si le client figure réellement dans la liste Peppol ; sinon, vous le saisissez vous-même (p. ex. 0208:0123456749). Le fichier Peppol d'une facture utilise ce numéro.
- **Retour à la fiche** — si vous ouvrez un document depuis la fiche (aussi un calcul dans Hersof Calc ou une commande dans Hersof Plan), **Fermer** ou **Enregistrer** vous ramène à la fiche.
- **Onglets** en haut de la fiche : **Données** (avec les personnes de contact), **Suivi** (suivis ouverts, opportunités, contacts ; le chiffre indique les suivis ouverts), **Documents** et **Calculs**. Si vous rouvrez la même fiche, vous retrouvez le même onglet.
- Dans chaque bloc de documents, **+ Facture**, **+ Devis** ... crée directement un nouveau document pour ce client ; après l'enregistrement, vous revenez sur la fiche.
- En bas : **Supprimer**, **Imprimer la fiche** (un A4 avec toutes les données, sans prix de revient), **Fermer** et **Enregistrer**.

Nouveau client — après **Enregistrer**, la fiche reste ouverte sur l'onglet **Documents**, avec **+ Devis** et **+ Facture** à portée de main. Le client n'est pas encore dans la liste d'un devis, d'une facture, d'un bon de travail, d'un ordre de production ou d'un bon de livraison ? Choisissez **+ Nouveau client...** : après **Enregistrer**, le nouveau client est déjà choisi. Avec beaucoup de clients, cherchez avec la case **Chercher...** à côté de *Client*.

Supprimer un client — si le client a encore des devis, bons de travail, ordres de production, bons de livraison, abonnements ou licences, Admin montre d'abord ce qui sera supprimé avec lui. Cliquez sur **Tout supprimer** : le client et ces documents vont ensemble dans la corbeille (30 jours), et **Annuler** restaure tout. Les factures et notes de crédit sont toujours conservées (votre comptabilité en a besoin) : si le client en a une, la suppression est impossible et vous cliquez directement sur **Mettre le client en inactif**. Une facture brouillon, vous pouvez d'abord la supprimer vous-même. Il en va de même pour un fournisseur (avec bons de commande ; les factures d'achat restent) et un prospect.

Fin de mois : d'abord on ajoute les jours, puis on va à la fin de ce mois. Une facture du 15 janvier avec *30 jours fin de mois* arrive à échéance le 28 (ou 29) février.

Produits et services

Nouveau produit ou service

Nom

Catégorie (facultatif)

Prix HTVA

0

Unité

stuk

TVA

21% — Standard

☒ En usage (apparaît dans la liste de choix des devis et factures)

Prix d'achat / de revient HTVA

facultatif

Visible uniquement par les administrateurs. Admin affiche ainsi la marge de vos offres.

Stock

☐ Gérer le stock (les bons de livraison le diminuent, les bons de commande reçus l'augmentent)

Stock minimum (alerte en dessous)

pas d'alerte

Stock initial (facultatif)

0

Fermer

Enregistrer

Un produit ou service

Nom, catégorie, prix HTVA, unité (pièce, heure, m² ...) et taux de TVA : 21 %, 12 %, 6 %, 0 % export, exempté (art. 44), cocontractant (art. 51 §2), livraison ou service intracommunautaire, ou le régime de franchise des petites entreprises. Seuls les produits **en usage** figurent dans la liste de choix des devis et factures.

Stock Pro — cochez *Gérer le stock* : les bons de livraison diminuent le stock, les bons de commande reçus l'augmentent. Avec un **stock minimum**, vous recevez une alerte quand il devient insuffisant. Un inventaire ou une casse s'enregistre avec **Ajuster le stock**.

Importer

Uniquement pour l'administrateur : **Paramètres** → **Importer depuis Excel ou CSV**. Choisissez **Clients, Fournisseurs** ou **Produits et services**.

1. Choisissez simplement votre fichier Excel (**.xlsx**, la première feuille) ou un CSV. La première ligne contient les noms des colonnes. Jusqu'à 5 000 lignes. Un ancien fichier .xls, enregistrez-le d'abord en .xlsx.
2. L'application reconnaît elle-même les colonnes (aussi en néerlandais, anglais et allemand) ; vous pouvez adapter la correspondance ou ne pas utiliser une colonne.
3. Vous voyez à l'avance ce qui est nouveau, ce qui est ignoré et ce que vous devez vérifier. Ce qui existe déjà (même numéro de TVA, nom ou code) est ignoré et jamais écrasé.

Clients et fournisseurs : nom, code, numéro de TVA, e-mail, téléphone, personne de contact, adresse (ou rue, numéro, code postal, commune séparément), langue, délai de paiement, IBAN, notes. Produits : nom, code, prix HTVA, unité, taux de TVA, catégorie.

Devis

H **HERSOF**
ADMIN

en ligne - v0.22.0

Admin

Maintenance

Plan

Enterprise U1 Administrateur · Hersof

RELATIONS ET SUIVI

Suivi clients 4

Suivi prospects

Clients

Prospects

Opportunités 4

VENTE

Devis

Factures 2 échue(s)

Bons de travail

Abonnements

Licences

PRODUCTION

Ordres de production 1 en cours

Bons de livraison

Devis

+ Nouveau devis N

Rechercher par numéro ou client

Numéro	Client	Date	Valable jusqu'au	Montant TVAC	Statut	
OFF-2026-007	Van Acker Hydrauliek NV	21/10/2026	20/11/2026	€ 3.273,05	Brouillon	...
OFF-2026-006	Métallerie Liégeoise SA	18/10/2026	17/11/2026	€ 3.847,80	Envoyé	...
OFF-2026-005	Deschacht Machinebouw BV	12/10/2026	11/11/2026	€ 3.291,20	Accepté	...
OFF-2026-004	Brouwerij De Molen BV	07/10/2026	06/11/2026	€ 951,06	Refusé	...
OFF-2026-003	Agro-Tech Waasland BV	01/10/2026	31/10/2026	€ 2.686,20	Envoyé	...
OFF-2026-002	Hydro Parts Gent NV	21/09/2026	21/10/2026	€ 6.364,60	Envoyé	...
OFF-2026-001	Staalbouw Verhaeghe BV	11/09/2026	11/10/2026	€ 5.130,40	Accepté	...

7 sur 7 devis

Devis

Nouveau devis : client, date, *valable jusqu'au* (30 jours par défaut), lignes, éventuellement la livraison et des notes. Vous choisissez vous-même le statut : **Brouillon**, **Envoyé**, **Accepté** ou **Refusé** ; **Facturé** s'ajoute automatiquement quand vous en faites une facture. Vous voulez

d'abord confirmer la commande ? Choisissez **Créer une confirmation de commande** (voir [Confirmations de commande](#)).

Envoyer et imprimer — après **Enregistrer**, le devis reste ouvert : choisissez **Imprimer / PDF** ou **E-mail**. Dans la fenêtre d'envoi, vous voyez d'abord un aperçu du pdf tel que le client le recevra ; cliquez ensuite sur **Envoyer** (expéditeur « *votre entreprise* via Hersof », les réponses vous parviennent) ou choisissez votre propre programme de messagerie. Un devis en brouillon envoyé passe au statut **Envoyé**.

Texte fixe et info supplémentaire — dans **Paramètres** → **Documents**, indiquez un texte fixe pour le bas de chaque devis (p. ex. *Devis valable uniquement pour la commande complète*). Par devis, vous pouvez ajouter une **info supplémentaire** (p. ex. *Délai de livraison selon la fourniture du matériel*). Chacun figure dans un cadre sous les totaux. Les totaux et les cadres sont toujours en bas de la dernière page : d'abord l'info supplémentaire, le texte fixe tout en bas.

Prix par quantité — si vous créez le devis depuis Hersof Calc avec le prix par quantité, chaque quantité figure sur sa propre ligne avec la même description et le prix unitaire, avec la ligne commandée, de la plus petite à la plus grande. Seule la ligne commandée a un montant ; les autres (*à titre indicatif*) ne comptent pas dans le total, peuvent simplement être modifiées ou supprimées, et ne passent pas sur une facture, un ordre de production ou un bon de livraison.

L'étape suivante est toujours à part, en bas à droite : pour un brouillon **E-mail**, pour un devis envoyé **Le client accepte** (le devis passe aussitôt à Accepté, avec **Annuler**), pour un devis accepté **Créer la facture**, ou **Créer un ordre de production** s'il y a quelque chose à produire.

Via le menu ... d'un devis (mêmes groupes qu'en bas de la fenêtre : **Envoyer**, **Étape suivante**, puis **Supprimer** à part) :

- **Créer une facture à partir de ce devis** — la facture mentionne le devis ; les factures d'acompte antérieures sont déduites.
- **Facture d'acompte** — pour un devis envoyé ou accepté (30 % par défaut).
- **Créer un ordre de production** et **Créer un bon de livraison** [Team](#).
- **Planifier un suivi**, **Créer une opportunité**, **Copier vers un nouveau devis**, **Imprimer / PDF**.

Confirmations de commande [à partir de Starter](#)

Avec une confirmation de commande, vous confirmez une commande à votre client : ce qu'il a commandé, avec les prix, la **date de livraison prévue** et sa référence (**Votre réf.**) ou son numéro

de bon de commande (**Votre bon de commande**). Vous les trouvez dans le menu sous **Vente**, à côté des devis. Elles reçoivent un numéro dans la série **OB**.

1. **À partir d'un devis** — ouvrez le devis et choisissez **Étape suivante** → **Créer une confirmation de commande**. Le client, les lignes et Votre réf. sont repris. Si le devis était encore en brouillon ou envoyé, il passe automatiquement à **Accepté** à l'enregistrement.
2. **Sans devis** — la commande est arrivée directement (téléphone, e-mail, bon de commande du client)? Dans **Confirmations de commande**, cliquez sur **Nouvelle confirmation de commande**. Si vous choisissez quand même un devis, les lignes sont reprises.
3. Complétez si besoin la **date de livraison prévue**, **Votre bon de commande** et les **remarques sur la confirmation de commande**, puis cliquez sur **Enregistrer**.
4. Cliquez sur **E-mail** (ou **Imprimer / PDF**). L'e-mail part à la personne de contact qui reçoit les *Confirmations de commande*.

L'**étape suivante** a un contour vert parmi les boutons : **Créer un ordre de production**, **Créer un bon de livraison** ou **Créer la facture**. Ce que vous créez reprend les lignes, Votre réf. et Votre bon de commande ; la fenêtre montre les ordres de production et bons de livraison qui en font déjà partie. Statuts : **Brouillon**, **Envoyé** et **Annulé** ; avec **En cours**, **Facturé** et **Toutes**, vous les retrouvez. Une commande n'est jamais facturée deux fois, pas non plus via son devis ou son ordre de production.

Lignes : unité, remise et références

Ceci vaut pour les devis, confirmations de commande, factures, ordres de production et bons de livraison.

- **Unité par ligne** — choisissez dans la colonne **Unité** : pièce, heure, mètre, m², m³, kg, litre, jour ou forfait. Votre unité n'y est pas ? Choisissez **Autre...** et tapez-la. Si vous choisissez un produit, son unité est reprise. Sur le document, l'unité figure dans la langue du client, dans le fichier Peppol avec le code officiel.
- **Remise** — la colonne **Remise** n'apparaît que s'il y a une remise (p. ex. la remise standard du client). Pour accorder une remise sur une ligne, cliquez sur **+ Remise**. Sur l'impression et le pdf aussi, la colonne n'apparaît que s'il y a une remise.
- **Votre réf. et Votre bon de commande** — la référence et le numéro de bon de commande de votre client (pour un devis uniquement Votre réf.). Ils figurent en haut du document, passent au document suivant et vous pouvez les rechercher. Dans le fichier Peppol d'une facture, Votre réf. devient la *référence de l'acheteur* et Votre bon de commande la

référence de commande, pour que la comptabilité de votre client reconnaisse tout de suite la facture.

Factures

HERSOF

ADMIN

en ligne - v0.22.0

Admin

Maintenance

Plan

Enterprise

U1

Administrateur

Hersof

RELATIONS ET SUIVI

Suivi clients4

Suivi prospects

Clients

Prospects

Opportunités4

VENTE

Devis

Factures2 échue(s)

Bons de travail

Abonnements

Licences

PRODUCTION

Ordres de production1 en cours

Bons de livraison

Produits

ACHAT

Factures d'achat3

Bons de commande

Fournisseurs

FINANCES

Extrait de compte

Déclaration TVA

Export comptable

Factures

Importer un extrait de compte

+ Nouvelle factureN

Impayé

€ 9.252,87

5 factures

Échue

€ 3.690,50

2 factures

Facturé en octobre

€ 1.151,92

HTVA € 952,00

À envoyer via Peppol

4

factures aux entreprises

Brouillons

2

pas encore finalisées

Rechercher par numéro, client, montant ou communication

Toutes

Brouillon

Impayé

Échue

Payée

Numéro	Client	Date	Échéance	Montant TVAC	Statut	Peppol	
FACT-2026-016	Agro-Tech Waasland BV	21/10/2026	20/11/2026	€ 471,90	● Brouillon	—	...
FACT-2026-015	Technics Waasland BV	20/10/2026	—	— € 654,61	● Note de crédit	à envoyer	...
FACT-2026-014	Carrosserie Wauters	19/10/2026	18/11/2026	€ 343,64	● Brouillon	—	...
FACT-2026-013	Deschacht Machinebouw BV	15/10/2026	14/11/2026	€ 1.040,60	● Impayé	à envoyer	...
FACT-2026-012	Brouwerij De Molen BV	09/10/2026	08/11/2026	€ 765,93	● Impayé	à envoyer	...
FACT-2026-011	Hydro Parts Gent NV	29/09/2026	29/10/2026	€ 3.755,84	● Impayé	à envoyer	...
FACT-2026-010	Lasbedrijf Mertens BV	13/09/2026	13/10/2026	€ 1.403,60	● Échue · 8 j.	envoyé	...
FACT-2026-009	Van Acker Hydrauliek NV	05/09/2026	05/10/2026	€ 2.286,90	● Échue · 16 j.	envoyé	...
FACT-2026-008	Métallerie Liégeoise SA	27/08/2026	26/09/2026	€ 1.703,68	● Payée	envoyé	...
FACT-2026-007	Technics Waasland BV	19/08/2026	18/09/2026	€ 1.309,22	● Payée	envoyé	...
FACT-2026-006	Agro-Tech Waasland BV	11/08/2026	10/09/2026	€ 1.011,56	● Payée	envoyé	...
FACT-2026-005	Jan Peeters	29/07/2026	28/08/2026	€ 264,99	● Payée	—	...
FACT-2026-004	Staalbouw Verhaeghe BV	21/07/2026	20/08/2026	€ 2.845,92	● Payée	envoyé	...

Factures

En haut, vous voyez ce qui est **impayé**, ce qui est **échu**, ce que vous avez facturé ce mois-ci, ce qui doit encore être envoyé **via Peppol** et combien de brouillons il y a. Filtrez sur Brouillon, Impayées, Échue ou Payée.

Facture à partir d'une offre, d'un ordre de production ou d'un bon de livraison

Dans **Nouvelle facture**, cliquez sur **Reprendre d'une offre, d'un ordre de production ou d'un bon de livraison**. Vous voyez tout ce qui n'est **pas encore facturé**, pour le client choisi (ou tous les clients), filtrable par type. Cochez un ou plusieurs documents du même client et cliquez sur **Créer la facture** : client, lignes (sans les prix par quantité à titre informatif) et numéro de bon de commande du client sont repris ; pour un bon de livraison, *Bon de livraison ... du ...* figure

dans les notes. L'offre et l'ordre de production de la même commande sont aussi marqués comme **facturés** (et inversement), pour qu'une même livraison ne soit jamais facturée deux fois. Choisir ensemble un bon de livraison et son propre ordre de production n'est donc pas possible. Si vous supprimez le brouillon, tous les documents sont de nouveau ouverts. Les acomptes de l'offre sont déduits.

Brouillon et finalisé

- Une facture reste un **brouillon** jusqu'à ce que vous la finalisiez. Les brouillons ne comptent pas dans la déclaration TVA ni dans l'export.
- **Finaliser** verrouille le contenu : ensuite, seuls le statut de paiement, les rappels, le statut Peppol et les notes internes peuvent encore changer. C'est ce que veut la loi.
- **Vérifier** — avec **Enregistrer et finaliser** (ou **Finaliser** dans le menu), la facture est d'abord enregistrée comme brouillon et vous la voyez telle que le client la recevra. Choisissez **Retour pour modifier** ou **Finaliser** : c'est directement la confirmation. La facture s'ouvre ensuite avec l'étape suivante, **Envoyer l'e-mail** ou **Fichier Peppol** ; une fois envoyée, **Payée** devient le bouton vert. S'il manque votre numéro de compte (Paramètres → Données de l'entreprise), vous recevez un avertissement ; la communication structurée figure quand même sur la facture, mais sans QR de paiement.
- Seul l'administrateur peut supprimer un brouillon, et uniquement s'il porte le dernier numéro de l'année (sinon il y aurait un trou).

Particularités d'une facture

- **Votre réf. et Votre bon de commande** — la référence et le numéro de bon de commande de votre client (repris du devis, de la confirmation de commande, de l'ordre de production ou du bon de livraison quand vous créez la facture à partir de ceux-ci). Ils figurent aussi dans le fichier Peppol (voir [Lignes](#)).
- **Escompte** — remise en cas de paiement dans les x jours. La TVA est calculée sur le montant après escompte ; la facture porte la mention *En cas de paiement dans le délai*. Quand vous marquez la facture comme payée, l'application demande si l'escompte a été utilisé.
- **6 % rénovation** — cochez cette case pour une habitation de plus de 10 ans (privée, consommateur final) : la mention légale figure alors sur la facture.

Facture FACT-2026-014 · brouillon

Client	Chercher...	Date	Échéance	
Carrosserie Wauters		19/10/2026	18/11/2026	
Bon de commande client (facultatif)	Notes sur la facture (facultatif)			
Escompte (%)	en cas de paiement dans les (jours)	La TVA est calculée sur le montant après escompte. Si le client paie plus tard, il paie le montant total ; la TVA reste la même.		
geen	p. ex. 8			
Produit ou description	Quantité	Prix HTVA	Remise % TVA	Sous-total
Uurloon lassen	4	58	0 21% — Standard	€ 232,00 ×
Montageplaat 10 mm gelaserd	2	26	0 21% — Standard	€ 52,00 ×
+ Ajouter une ligne				
Total hors TVA				€ 284,00
TVA 21%				€ 59,64
Total TVAC				€ 343,64
☐ 6 % rénovation (habitation de plus de 10 ans, privée, consommateur final) : la mention légale figure sur la facture				
Supprimer		Fermer	Enregistrer comme brouillon	Enregistrer et finaliser

Ouvrir une facture

Imprimer et envoyer par e-mail

- **Imprimer / PDF** — ouvre la facture dans une nouvelle fenêtre (autorisez les fenêtres pop-up pour hersof.be). Pour un brouillon, vous choisissez **Impression d'essai** (avec la mention *brouillon — pas une facture valable*) ou **Finaliser et imprimer**.
- **E-mail** — ouvre la fenêtre d'envoi : Hersof Admin envoie lui-même la facture, avec le PDF et le fichier Peppol en pièce jointe. Voir [Envoyer une facture par e-mail](#).

Envoyer une facture par e-mail

Une facture ou note de crédit définitive s'envoie directement depuis Hersof Admin. Vous n'avez pas besoin de programme de messagerie et les pièces jointes sont ajoutées automatiquement.

1. Ouvrez la facture et cliquez sur **E-mail**.
2. **À** contient déjà l'adresse e-mail du client. Séparez plusieurs adresses par une virgule. En **Cc**, vous pouvez ajouter quelqu'un, par exemple la comptabilité de votre client (5 adresses au maximum au total).
3. L'**objet** et le **texte** sont prêts dans la langue du client, avec le montant, l'échéance, votre numéro de compte et la communication structurée. Adaptez ce que vous voulez.

4. Laissez **M'envoyer une copie** coché si vous voulez une copie dans votre propre boîte mail.
Admin retient votre choix.
5. Cliquez sur **Envoyer**.

E-mail: FACT-2026-013

À

facturen@deschacht.test

Cc (facultatif)

p. ex. comptabilite@client.be

Objet

Factuur FACT-2026-013

Texte

Geachte Bart Deschacht,

Hierbij factuur FACT-2026-013 van 15/10/2026.

Te betalen vóór: 14/11/2026
Bedrag (incl. btw): € 1.040,60
Rekening: BE68 5390 0754 7034
Gestructureerde mededeling: +++000/0000/01313+++

Met vriendelijke groeten,

📎 Pièces jointes à l'envoi : FACT-2026-013.pdf · FACT-2026-013.xml (fichier Peppol)

☒ M'envoyer une copie

Indiquez d'abord l'adresse e-mail de votre entreprise (Paramètres → Entreprise) : c'est là qu'arrivent les réponses de votre client.
Vous préférez votre propre messagerie ? Choisissez **Ouvrir dans ma messagerie** : vous y joignez alors vous-même le PDF (d'abord **Créer le PDF**).

Créer le PDF

Ouvrir dans ma messagerie

Fermer

Envoyer

Envoyer une facture par e-mail

Que reçoit votre client ?

- Un e-mail de « **votre entreprise via Hersof** », avec le PDF de la facture et le fichier Peppol (UBL) en pièce jointe.
- Si votre client clique sur **Répondre**, sa réponse arrive à **l'adresse e-mail de votre entreprise** (Paramètres → Entreprise), pas chez Hersof.

Comment savoir que l'e-mail est parti ? Vous recevez aussitôt le message « ... *envoyée à ...* ». Ensuite, la facture indique **Par e-mail : envoyée le ... à ...**, et l'e-mail figure aussi parmi les

contacts sur la fiche du client. En cas d'échec (par exemple pas de connexion), Admin vous le dit tout de suite et la fenêtre reste ouverte pour réessayer.

Vous préférez votre propre messagerie ? Cliquez alors sur **Ouvrir dans ma messagerie**.

Outlook, Gmail ... s'ouvre avec le même texte. Vous y joignez vous-même le PDF : cliquez d'abord sur **Créer le PDF** et enregistrez le fichier. L'e-mail figure alors aussi dans vos *Éléments envoyés*.

Indiquez l'adresse e-mail de votre entreprise dans **Paramètres** → **Entreprise**. Sans cette adresse, Admin ne peut pas envoyer, car votre client doit pouvoir répondre. Les utilisateurs avec le niveau d'accès **lecteur** peuvent seulement utiliser leur propre messagerie.

Un e-mail avec PDF ne remplace pas **Peppol** : depuis 2026, une facture à une entreprise belge doit passer par Peppol (voir [Peppol](#)). L'e-mail est un service en plus pour votre client.

Statuts : **Brouillon**, **Impayé**, **Échue** (échéance dépassée, avec le nombre de jours), **Payée**, **Créditée**, **Note de crédit**.

Peppol

Depuis 2026, les entreprises belges se facturent entre elles via Peppol. Admin indique lui-même quelles factures doivent passer par Peppol (client avec un numéro de TVA belge, facture à partir du 1/1/2026) et les affiche dans la colonne **Peppol** comme *à envoyer*.

1. Ouvrez la facture finalisée et choisissez **Télécharger le fichier Peppol**. Admin vérifie d'abord que tout est correct (numéros de TVA, adresse avec code postal, IBAN).
2. Le fichier (*numéroidefacture.xml*) se trouve dans votre dossier Téléchargements. Chargez-le dans votre service Peppol.
3. Cliquez sur **Envoyée via Peppol**.

Les factures Peppol reçues de fournisseurs s'importent dans [Factures d'achat](#).

Notes de crédit

Une erreur sur une facture finalisée se corrige avec **Créer une note de crédit** (menu de la facture) : choisissez la date, la **part de la facture** (100 % par défaut) et le motif. La note de

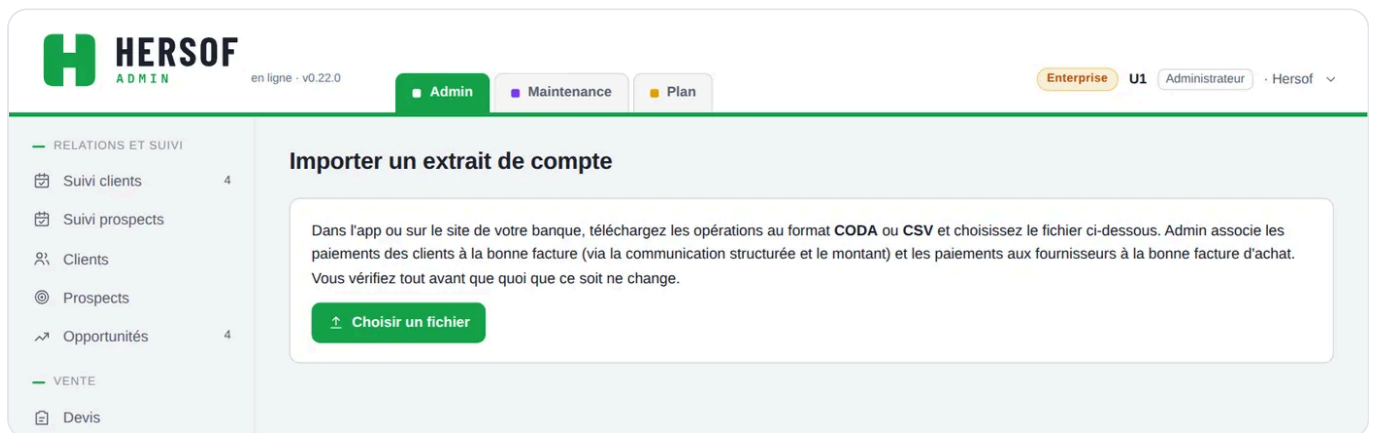
crédit reçoit son propre numéro dans la même série et est d'abord un brouillon : vérifiez-la et finalisez-la. À 100 %, la facture devient **Créditée**.

Paielements et rappels

Marquez une facture comme **Payée** (ou **Remettre en non payée**), ou laissez l'extrait de compte le faire (voir [Extrait de compte](#)).

Pour une facture **échue**, le bouton **Rappel** apparaît, puis **2e rappel** et **Mise en demeure**. Choisissez s'il s'agit d'un consommateur ou d'une entreprise, par e-mail ou par lettre, la nouvelle date de paiement, et si vous facturez des intérêts et une indemnité. Admin suit les règles légales : un premier rappel à un consommateur est gratuit, avec au moins 14 jours pour payer ; des frais à un consommateur ne peuvent être facturés qu'ensuite, et uniquement si vos conditions générales contiennent une clause pénale. Ensuite, vous choisissez **Noter uniquement**, **Lettre / PDF** ou **Via mon programme de messagerie**.

Extrait de compte



The screenshot shows the HERSOF ADMIN web interface. The top navigation bar includes the HERSOF logo, the version 'en ligne - v0.22.0', and tabs for 'Admin', 'Maintenance', and 'Plan'. On the right, it shows 'Enterprise U1', 'Administrateur', and a user dropdown for 'Hersof'. The left sidebar lists menu items under 'RELATIONS ET SUIVI' (Suivi clients, Suivi prospects, Clients, Prospects, Opportunités) and 'VENTE' (Devis). The main content area is titled 'Importer un extrait de compte' and contains instructions: 'Dans l'app ou sur le site de votre banque, téléchargez les opérations au format CODA ou CSV et choisissez le fichier ci-dessous. Admin associe les paiements des clients à la bonne facture (via la communication structurée et le montant) et les paiements aux fournisseurs à la bonne facture d'achat. Vous vérifiez tout avant que quoi que ce soit ne change.' Below the text is a green button labeled 'Choisir un fichier'.

Importer un extrait de compte

Téléchargez un extrait depuis votre banque (**CODA** ou **CSV**) et sélectionnez-le dans **Extrait de compte**. Pour chaque paiement, Admin cherche la bonne facture : par communication structurée et montant, par numéro de facture et montant, ou par le montant après escompte. Les paiements sortants sont liés à vos factures d'achat. Ce qui n'est pas certain est marqué à *vérifier*. Cochez ce qui est correct et cliquez sur **Marquer la sélection comme payée** ; la date de la banque devient la date de paiement.

Suivi et contacts

HERSOF ADMIN en ligne - v0.22.0

Admin Maintenance Plan

Enterprise U1 Administrateur · Hersof

RELATIONS ET SUIVI

- Suivi clients 4
- Suivi prospects
- Clients
- Prospects
- Opportunités 4

VENTE

- Devis
- Factures 2 échue(s)
- Bons de travail
- Abonnements
- Licences

PRODUCTION

- Ordres de production 1 en cours
- Bons de livraison
- Produits

ACHAT

- Factures d'achat 3

Suivi clients

☐ afficher les terminés + Nouveau suivi

Rechercher par titre, note ou client

EN RETARD · 2

- Appel Devis nabbellen
Van Acker Hydrauliek NV 3 jours de retard
- Facture Vervallen factuur opvolgen
Hydro Parts Gent NV hier

AUJOURD'HUI · 2

- E-mail Planning productieorder bevestigen
Deschacht Machinebouw BV aujourd'hui
- E-mail Leverancier staal: prijzen Q4 opvragen aujourd'hui

CETTE SEMAINE · 2

- Visite Visite werf Harelbeke
Staalbouw Verhaeghe BV ven. 23/10
- Devis Devis opvolgen
Agro-Tech Waasland BV mar. 27/10

PLUS TARD · 1

- Visite Rendez-vous Liège (offre)
Métallerie Liégeoise SA ven. 30/10

Suivi

Les tâches de suivi sont vos to-do par client : **En retard**, **Aujourd'hui**, **Cette semaine**, **Plus tard**. Une nouvelle tâche : ce qu'il faut faire, le type (appel, e-mail, visite, devis, facture ...), pour quel client ou prospect, quand (aujourd'hui, demain, dans 3 jours, 1 ou 2 semaines, ou une date) et pour qui.

Cliquez sur une tâche pour la traiter : vous voyez les coordonnées et l'historique récent. Choisissez **Terminé**, **Terminé + étape suivante**, **Non joint** (pour un appel), **Reporter** ou **Modifier**. Une erreur ? Cliquez immédiatement sur **Annuler**.

- **Reporter** et **Non joint** – **Demain**, **Dans 3 jours** ... agissent immédiatement (avec **Annuler**). Pour une autre date, choisissez-la dans le calendrier.
- **Terminé + étape suivante** – les choix suivent le type : pour une **facture** *Envoyer un rappel* et *Ouvrir la facture*, pour un **devis** *Le client accepte* et *Ouvrir le devis*. **Planifier un nouveau suivi** reçoit déjà un titre. Dans l'historique récent, cliquez sur un devis ou une facture pour l'ouvrir.
- **Supprimer** – via **Modifier** (plus de corbeille dans la liste : cochez plutôt un suivi comme terminé).

Un **contact** (téléphone, e-mail, visite, note) se note sur la fiche du client, avec ce qui a été discuté et directement un suivi suivant.

Suivi clients et **Suivi prospects** sont deux écrans distincts dans le menu, chacun avec son propre compteur. Un suivi sans client ni prospect figure chez les clients. Quand un prospect devient client, ses suivis le suivent automatiquement.

Prospects et opportunités à partir de Team

Prospects — les entreprises qui ne sont pas encore clientes : nom (via la BCE), secteur, coordonnées, statut (nouveau, contact établi, devis envoyé, négociation, perdu), source, personnes de contact et rendez-vous. Il devient client ? Cliquez sur **Convertir en client** : les personnes de contact, comptes rendus et suivis sont conservés.

HERSOF ADMIN en ligne - v0.22.0

Admin Maintenance Plan

Enterprise U1 Administrateur · Hersof

RELATIONS ET SUIVI

- Suivi clients 4
- Suivi prospects
- Clients
- Prospects
- Opportunités 4**

VENTE

- Devis
- Factures 2 échue(s)
- Bons de travail
- Abonnements
- Licences

PRODUCTION

Opportunités

+ Nouvelle opportunité

Opportunités ouvertes: 4 (€ 81.500,00 au total)

Valeur pondérée: € 41.150,00 (valeur × probabilité de réussite)

Gagnées en 2026: € 16.500,00 (1 opportunité)

Taux de réussite 2026: 50 % (1 gagnées - 1 perdues)

Rechercher par titre, relation ou devis

NOUVEAU	CONTACT ÉTABLI	DEVIS ENVOYÉ	NÉGOCIATION	GAGNÉ	PERDU
1 € 9.000,00	1 € 22.000,00	1 € 12.500,00	1 € 38.000,00	1 € 16.500,00 · 90 jours	1 € 4.200,00 · 90 j
Laswerk inox tanks Inox Solutions Aalst BV · prospect € 9.000,00 10 % dim. 20/12	Pomphuizen RVS Pompen Verstraete NV · prospect € 22.000,00 25 % sam. 5/12	Frezen chassisdelen Agro-Tech Waasland BV € 12.500,00 50 % ven. 20/11	Jaarcontract flenzen Hydro Parts Gent NV € 38.000,00 75 % mar. 10/11	Lasframes loods Staalbouw Verhaeghe BV € 16.500,00 100 % dim. 11/10	Ketelsteunen Brouwerij De M BV € 4.200,00 0 % ven. 16/10

Opportunités sous forme de tableau

Opportunités — ce que vous espérez vendre, avec valeur, phase et probabilité de réussite. Affichez-les sous forme de **tableau** (faites glisser une carte vers une autre phase) ou de **liste**. En haut : opportunités ouvertes, valeur pondérée, gagné cette année et votre taux de réussite. Si vous liez un devis, la phase suit automatiquement (envoyé → devis, accepté → gagné, refusé → perdu).

Bons de travail

Pour le travail chez le client : heures (date, qui, de-à, taux horaire), matériel et déplacement. Statut : **Ouverte** (travail en cours), **Terminé** (à facturer), **Facturé**. Avec **Facture de bons de**

travail, vous créez une seule facture à partir de plusieurs bons de travail du même client.

L'ordre naturel — un nouveau bon de travail reste ouvert après **Enregistrer** et le bouton vert indique chaque fois l'étape suivante : **Faire signer** → **E-mail** → **Créer la facture** (quand le bon est terminé).

- **Faire signer** — sur une tablette, un smartphone ou avec la souris. Indiquez le **nom du signataire** (la personne de contact est déjà proposée) et laissez le client signer dans le cadre avec le doigt ou un stylet ; **Effacer** permet de recommencer. Cliquez sur **Signer** : la date et l'heure s'ajoutent automatiquement et la signature figure sur l'impression et le pdf. Un bon signé est verrouillé. Si vous voulez quand même modifier son contenu, Admin vous le demande d'abord : la signature tombe et vous faites signer à nouveau.
- **Envoyer — E-mail** envoie le bon de travail en pdf à la personne de contact qui reçoit les *Bons de travail* (sinon à l'adresse e-mail du client), aussi depuis une tablette ou un smartphone. Si une adresse Cc est indiquée dans **Paramètres** → **Bons de travail**, elle reçoit une copie.
- **Avec ou sans prix** — si **Bon de travail avec prix** est décoché (Paramètres → Bons de travail), le bon ne contient ni prix, ni sous-totaux, ni TVA, ni total : ni sur l'impression, ni dans le pdf, ni dans l'e-mail. L'administrateur peut le changer par bon.
- **Imprimer** — vous préférez faire signer sur papier ? Imprimez le bon de travail : il contient des cases pour le client et l'exécutant.

Abonnements et licences Pro

Les **abonnements** sont des factures récurrentes : formule, description, prix par mois, trimestre ou an, date de début, reconduction tacite et délai de résiliation. Admin facture toujours à l'avance, mais **jamais automatiquement** : l'écran montre ce qui est bientôt à facturer, et c'est vous qui cliquez sur **Créer les factures**. Via le menu : **Facturer maintenant**, **Autre formule** (la différence est facturée au prorata), **Résilier** et **Annuler la résiliation**.

Les **licences** sont des ventes uniques de logiciels avec un code d'activation : client, produit, version, nom de la licence, code d'activation (visible uniquement par l'administrateur ; **Nouveau code** en crée un), date et prix. Cliquez sur **Enregistrer et créer la facture**.

Achat

HERSOF ADMIN en ligne - v0.22.0

Admin Maintenance Plan

Enterprise U1 Administrateur · Hersof

RELATIONS ET SUIVI

- Suivi clients 4
- Suivi prospects
- Clients
- Prospects
- Opportunités 4

VENTE

- Devis
- Factures 2 échue(s)
- Bons de travail
- Abonnements
- Licences

Factures d'achat

↑ Importer une facture Payer + Nouvelle facture d'achat N

À payer € 4.503,58 3 factures Échue € 0,00 0 factures À payer cette semaine € 499,13 1 facture (échues comprises)

Rechercher par fournisseur, numéro ou montant

N°	Fournisseur	Leur numéro	Date	Échéance	HTVA	À payer	Statut
AK-2026-004	Staalhandel Van Hecke NV	VH-26-1301	17/10/2026	16/11/2026	€ 1.975,00	€ 2.389,75	● À payer
AK-2026-003	Energie Vlaanderen NV	EV-778123	06/10/2026	05/11/2026	€ 1.345,00	€ 1.614,70	● À payer
AK-2026-002	Gereedschappen Desmet BV	GD/2026/0931	23/09/2026	23/10/2026	€ 412,50	€ 499,13	● À payer

3 sur 4

Total à payer affiché : € 4.503,58

Factures d'achat

- **Importer des factures d'achat** **PDF et photo : Pro** — cliquez sur **Importer une facture** ou glissez les fichiers sur l'écran : un ou plusieurs pdf, fichiers Peppol (.xml) ou photos. Un fichier Peppol, ou un pdf qui contient un fichier Peppol ou Factur-X, est enregistré immédiatement (un nouveau fournisseur est créé, les doublons sont ignorés). Pour un pdf ordinaire, Admin lit le fournisseur (par numéro de TVA ou de compte ; un nouveau fournisseur avec nom et adresse de la BCE), le numéro de facture, la date et l'échéance, les montants par taux de TVA (autoliquidation comprise) et la communication structurée. La fenêtre s'ouvre avec le pdf à côté ; ce qu'Admin n'a pas pu lire avec certitude est en jaune. Vérifiez et cliquez sur **Enregistrer** ; avec plusieurs pdf, le suivant s'ouvre automatiquement. Admin ne peut pas lire une photo : la fenêtre s'ouvre avec la photo à côté. Si vous ajoutez un pdf à une nouvelle facture d'achat vide, elle est aussi remplie immédiatement.
- **Facture d'achat à la main — Nouvelle facture d'achat** : fournisseur, numéro de facture, date, échéance, type (grille 81, 82 ou 83 de la déclaration TVA), part déductible de la TVA (p. ex. 50 % pour une voiture), les montants, la communication, le statut et les pièces jointes (PDF, photo, jusqu'à 15 Mo). L'échéance est complétée automatiquement (date de facture + le délai de la facture précédente de ce fournisseur, ou 30 jours). Vous ne voyez d'abord que la case **21 %** ; les autres taux s'ouvrent avec **Autres taux ▶**, et d'eux-mêmes pour un fournisseur hors de Belgique ou s'ils sont déjà remplis.
- **Payée vous-même** (p. ex. dans votre app bancaire) — ouvrez la facture d'achat et cliquez sur **Payée**, avec **Annuler**.
- **Fournisseurs** — comme les clients, avec l'IBAN et la langue de vos bons de commande.

- **Bons de commande** à partir de Team – ce que vous commandez chez un fournisseur : **Brouillon** → **Envoyé** → **Reçu** (ou Annulé). Au statut *Reçu*, le stock augmente.
- **Payer** Pro – le chiffre *À payer cette semaine* et le bouton **Cette semaine** montrent ce qui est échu ou échoit cette semaine. Cliquez sur **Payer** : ce qui est échu et échoit cette semaine est déjà coché ; cochez ou décochez selon vos besoins. S'il manque le numéro de compte d'un fournisseur, saisissez-le : il est enregistré chez le fournisseur. Cliquez sur **Créer le fichier de paiement** : Admin crée un seul fichier de paiement SEPA (*betalingen-date.xml*) que vous importez dans votre banque (*Charger un fichier* ou *Importer un fichier SEPA* dans les virements) ; vous y confirmez tout en une fois. La communication structurée est reprise. Les factures reçoivent *dans le fichier de paiement*, pour ne rien payer deux fois. Marquer payé : avec **Marquer payé maintenant**, ou automatiquement en important l'extrait de compte. Le numéro de compte de votre entreprise (Paramètres → Données de l'entreprise) doit être complété.

Payer les fournisseurs

Cochez ce que vous voulez payer. Admin en fait un seul fichier de paiement. Vous l'importez dans votre banque, où vous confirmez tout en une fois.

Fournisseur	Échéance	Compte	Communication	Montant
CETTE SEMAINE				
☒ Gereedschappen Desmet BV GD/2026/0931	23/10/2026	BE47 7310 0045 6780	Facture GD/2026/0931	€ 499,13
PLUS TARD				
☐ Energie Vlaanderen NV EV-778123	05/11/2026	IBAN du fournisseur	Facture EV-778123	€ 1.614,70
☐ Staalhandel Van Hecke NV VH-26-1301	16/11/2026	BE21 0012 3456 7803	Facture VH-26-1301	€ 2.389,75
Exécuter le				
21/10/2026			1 paiement	
			€ 499,13	
			Fermer ↓ Créer le fichier de paiement	

Payer les fournisseurs

à partir de Team

HERSOF

ADMIN

en ligne - v0.22.0

Admin

Maintenance

Plan

Enterprise

U1

Administrateur

Hersof

RELATIONS ET SUIVI

Suivi clients4

Suivi prospects

Clients

Prospects

Opportunités4

VENTE

Devis

Factures2 échue(s)

Bons de travail

Abonnements

Licences

PRODUCTION

Déclaration TVA

2026

3e trimestre

3e trimestre 2026

Déclaration TVA pour Intervat

Relevé intracommunautaire

Listing clients 2026

Sur la base de vos factures et notes de crédit finalisées et de vos factures d'achat du 01/07/2026 au 30/09/2026. Contrôlez les montants (ou faites-les vérifier par votre comptable) avant de déposer.

Cadre II — opérations à la sortie

03	Opérations à 21 %	€ 15.841,00
----	-------------------	-------------

Cadre III — opérations à l'entrée

81	Achats de marchandises, matières premières et auxiliaires	€ 2.840,00
82	Achats de services et biens divers	€ 412,50

Cadre IV — taxes dues

54	TVA sur les grilles 01, 02 et 03	€ 3.326,61
----	----------------------------------	------------

Cadre V — taxes déductibles

59	TVA déductible	€ 683,03
----	----------------	----------

Total dû (XX)

€ 3.326,61

Total déductible (YY)

€ 683,03

Grille 71 — à payer

€ 2.643,58

Déclaration TVA par trimestre

Choisissez l'année et le trimestre (ou le mois). Vous voyez les grilles de la déclaration avec le solde (grille 71 à payer ou grille 72 à récupérer). Avec les boutons, vous créez les fichiers pour **Intervat** : la **déclaration TVA**, le **relevé intracommunautaire** et le **listing clients** annuel. La fenêtre explique comment les déposer. Les factures en brouillon ne comptent pas ; Admin vous avertit s'il en reste.

Export et transmission au comptable

Export comptable – choisissez une année, un trimestre ou un mois et cliquez sur **Télécharger le zip**. Il contient : le journal des ventes et celui des achats (CSV, s'ouvre dans Excel), les pièces jointes de vos factures d'achat, un fichier Peppol par facture et note de crédit, pour un trimestre ou un mois aussi les fichiers Intervat (avec la déclaration TVA, à partir de Team), et un LEES-MIJ.

en ligne - v0.22.0

Admin

Maintenance

Plan

Enterprise

U1

Administrateur

Hersof

RELATIONS ET SUIVI

Suivi clients

Suivi prospects

Clients

Prospects

Opportunités

VENTE

Devis

Factures

Bons de travail

Export comptable

Année

Période

2026

3e trimestre 2026

Un fichier zip contenant :

- journal des ventes (s'ouvre dans Excel) : **10** factures et notes de crédit finalisées
- journal des achats : **2** factures d'achat, avec **0** pièces jointes
- le fichier Peppol (UBL) de chaque facture et note de crédit
- la déclaration TVA et le relevé intracommunautaire pour Intervat

Télécharger le zip

Export pour le comptable

Transmission automatique — dans **Paramètres** → **Transmettre à votre comptable** : chaque nouvelle facture de vente et note de crédit finalisée (avec PDF et fichier Peppol) et, si vous le cochez, chaque facture d'achat avec ses pièces jointes est envoyée par e-mail à votre comptable. Chaque document une seule fois ; en cas d'échec, Admin réessaie. Pour chaque document, vous voyez s'il a été transmis et quand, avec **Renvoyer**. Seuls les documents postérieurs à l'activation sont transmis ; les plus anciens, vous les fournissez via l'export.

Ordres de production et bons de livraison Team et stock Pro

en ligne - v0.22.0

Admin

Maintenance

Plan

Enterprise

U1

Administrateur

Hersof

RELATIONS ET SUIVI

Suivi clients

Suivi prospects

Clients

Prospects

Opportunités

VENTE

Devis

Factures

Bons de travail

Abonnements

Licences

Ordres de production

+ Nouvel ordre de production

Rechercher par numéro, client, devis ou bon de commande

En cours

Terminé

Toutes

Número	Client	Devis	Bon de commande client	Créé	Fin prévue	Hersof Plan	Priorité	Statut
P0-2026-003	Hydro Parts Gent NV	—	P0-HP-7781	19/10/2026	18/11/2026	pas encore planifié	● Normale	● À planifier
P0-2026-002	Deschacht Machinebouw BV	—	4500123987	16/10/2026	11/11/2026	pas encore planifié	● Normale	● À planifier
P0-2026-001	Staalbouw Verhaeghe BV	—	BB-2026-114	13/10/2026	31/10/2026	pas encore planifié	● Haute	● En production

3 sur 3

Ordres de production

- **Ordres de production** — créez-en un à partir d'un devis, d'une confirmation de commande ou séparément : date prévue, Votre réf. et Votre bon de commande, priorité, instructions pour l'atelier. Statut : **À planifier** → **En production** → **Terminé** (ou Annulé). En bas, l'étape suivante est à part (**Lancer la production**, **Terminé**, **Créer un bon de livraison**, puis **Créer**

la facture) ; les autres sont dans **Étape suivante ▼**, **Supprimer** est en rouge à gauche. Un nouvel ordre reste ouvert après **Enregistrer**.

- **Bons de livraison** – statut **Prêt pour livraison** ou **Prêt pour enlèvement** (le client vient chercher), puis **Livré** ou **Enlevé** (ou Non livré). Le bouton vert indique chaque fois l'étape suivante. Au statut *Livré* ou *Enlevé*, le stock des produits diminue, une seule fois (passer de Livré à Enlevé ne change plus rien). Un ancien bon au statut *Planifié* est maintenant *Prêt pour livraison*. Avec **Créer la facture**, vous facturez le bon de livraison (voir [Factures](#)). Sur papier, le bon de livraison est sans prix (description, quantité et unité), avec Votre réf. et Votre bon de commande, et en bas un cadre **Pour réception** pour le nom, la date et la signature de la personne qui reçoit les marchandises. Après **Enregistrer**, la fenêtre reste ouverte pour imprimer, envoyer ou facturer tout de suite.
- **Stock** – voir [Produits et services](#).

Avec Hersof Plan Team

Vous utilisez aussi [Hersof Plan](#) ? Les ordres de production reçoivent alors une colonne **Hersof Plan** avec les semaines planifiées, et tant qu'un ordre n'est pas planifié, **Planifier dans Hersof Plan** est l'étape recommandée en bas de l'ordre de production (ensuite, le lien **Ouvrir dans Hersof Plan**). Le statut suit alors automatiquement : quand une opération est terminée dans Plan, l'ordre passe à *En production* ; quand tout l'ordre est terminé, à *Terminé*.

Corbeille et vos données

Supprimé par erreur ? Pas de panique : c'est encore 30 jours dans la **corbeille**. Seul l'administrateur voit la corbeille, dans **Paramètres** → **Corbeille et vos données**.

Supprimer tout de suite, avec Annuler – en tant qu'administrateur, vous supprimez un devis, un client, un produit, un suivi, une facture d'achat ... sans question préalable ; dans le message ... *supprimé*, cliquez sur **Annuler** pour le remettre. Si beaucoup de données disparaissent en même temps (un prospect avec ses rendez-vous, une facture en brouillon, un bon de livraison avec du stock), Admin demande d'abord.

- **Restaurer** – en un clic, c'est de retour, exactement comme avant (numéro, date ...), avec ce qui a disparu en même temps (p. ex. les opérations d'une commande). Ce qui existe à nouveau n'est jamais écrasé ; si quelque chose échoue, vous voyez pourquoi.
- Pour chaque suppression, vous voyez quand, par qui et jusqu'à quand elle reste dans la corbeille. Après 30 jours, c'est définitivement supprimé, photos et pièces jointes

comprises.

- **Télécharger mes données** – un fichier zip avec toutes vos données de cette application (à ouvrir dans Excel) et les photos, pièces jointes et documents. Vous avez ainsi toujours votre propre copie. Conservez-le en lieu sûr. Si votre dernier téléchargement date de plus de 3 mois, l'administrateur reçoit un rappel.

Langue, affichage et installation

- Cliquez en haut à droite sur votre nom : **affichage** (clair, sombre ou comme votre appareil), **langue** (Nederlands, Français, English, Deutsch), **Infos pour le support** et **Se déconnecter**. Ces choix s'appliquent à toutes les applications Hersof. La langue de vos *documents* suit le client, pas votre écran.
- **Installer comme application** (menu de gauche) – fenêtre et icône propres. Dans Edge ou Chrome en un clic ; sur un iPhone via le bouton de partage → *Sur l'écran d'accueil*.
- **Mise à jour** – Hersof se met à jour tout seul, sur l'ordinateur, la tablette et le smartphone. Quand une nouvelle version est disponible, l'application la charge automatiquement dès que rien n'est ouvert (aucune fenêtre, aucune saisie en cours) ; vous voyez ensuite brièvement *Hersof a été mis à jour vers la v....* Si vous êtes encore occupé, une barre apparaît : enregistrez votre travail et touchez **Mettre à jour**. Si votre version est trop ancienne pour continuer, vous voyez *Hersof doit être mis à jour* : touchez **Mettre à jour** ; vos données sont en sécurité dans Hersof. Si cela ne marche pas, fermez complètement l'application et rouvrez-la.

Formules et période d'essai

	SOLO	STARTER	TEAM	PRO	ENTERPRISE
Administrateurs + collaborateurs	1	3	10	25	50
Lecteurs	illimités, gratuits				
Devis, factures, Peppol, clients, produits	✓	✓	✓	✓	✓
Confirmations de commande	–	✓	✓	✓	✓
Fiche de calcul par ligne d'offre (prix de revient et marge)	–	✓	✓	✓	✓
Tâches de suivi, extrait de compte et rappels	✓	✓	✓	✓	✓

	SOLO	STARTER	TEAM	PRO	ENTERPRISE
Prospects et opportunités	-	-	✓	✓	✓
Bons de travail	✓	✓	✓	✓	✓
Fournisseurs et factures d'achat	✓	✓	✓	✓	✓
Bons de commande aux fournisseurs	-	-	✓	✓	✓
Déclaration TVA, relevé IC et listing clients	-	-	✓	✓	✓
Export pour le comptable	✓	✓	✓	✓	✓
Ordres de production, bons de livraison, collaboration avec Plan	-	-	✓	✓	✓
Stock par produit	-	-	-	✓	✓
Abonnements et licences	-	-	-	✓	✓
Lecture automatique des factures d'achat (PDF et photo)	-	-	-	✓	✓
Païement par fichier SEPA	-	-	-	✓	✓
Adapter soi-même ce que chaque niveau d'accès peut faire	-	-	-	✓	✓

Les prix figurent sur [la page de Hersof Admin](#). L'administrateur voit sa formule via l'étiquette à côté de son nom. Une fonction hors formule porte un cadenas ; ce que vous avez déjà créé avec elle reste visible, mais vous ne pouvez plus en ajouter.

Solo — pour ceux qui travaillent seuls (1 utilisateur ; les lecteurs, comme votre comptable, restent gratuits) : devis, factures, bons de travail, factures d'achat, banque et l'export pour votre comptable. Ce qui n'est pas dans Solo n'apparaît pas dans le menu : vous ne voyez que ce que vous utilisez. Besoin de plus, comme des collègues, des confirmations de commande ou la production ? Vous pouvez toujours passer à Starter ou Team.

Période d'essai — pendant les 30 premiers jours, vous travaillez avec toutes les fonctions de Pro. À partir de 7 jours avant la fin, l'administrateur voit un message en haut. Ensuite, vous continuez simplement avec votre formule.

Besoin d'aide ?

Écrivez à herwig@hersof.be. Quelque chose ne fonctionne pas ? Cliquez sur votre nom → **Infos pour le support**, copiez le contenu et collez-le dans votre e-mail. Les erreurs dans l'application sont aussi signalées automatiquement à Hersof.