Association : un nouveau gabarit pour les factures des membres

Les factures de l’espace membre sont désormais organisées dans des cadres lisibles et responsives.

Une facture plus facile à lire

Chaque facture affiche son numéro, son état, les montants essentiels, le détail des adhésions et activités ainsi que les règlements enregistrés dans des cadres séparés.

Compatible avec tous les écrans

Le tableau reste contenu dans le cadre Portix et devient défilable sur les petits écrans sans déformer la page.

Un parcours de gestion plus fiable

La fonction s’inscrit dans un circuit complet : préparation des données, contrôle des montants, validation, édition du document et suivi du règlement. Cette organisation réduit les doubles saisies et permet de retrouver plus facilement l’origine d’une somme, la prestation concernée et le membre rattaché. Les actions sensibles restent séparées afin qu’un brouillon puisse être vérifié avant de devenir une pièce définitive.

Des contrôles avant validation

Avant l’enregistrement, Portix vérifie les informations indispensables : identité du membre, période, lignes de prestation, total, règlements déjà connus et éventuel solde antérieur. Les montants incohérents ou les informations incomplètes doivent être corrigés avant l’émission. Cette étape est particulièrement utile lorsque plusieurs activités, consommations ou moyens de paiement sont regroupés sur une même facture.

Un historique exploitable

Chaque opération conserve une trace compréhensible pour l’administration et la comptabilité. Les factures, paiements, annulations et régularisations restent consultables afin de justifier un solde et de préparer les rapports. L’objectif n’est pas seulement de produire un document, mais de maintenir une chaîne cohérente entre la prestation réalisée, la créance, le règlement et l’écriture comptable correspondante.

Bonnes pratiques de mise en service

Avant une utilisation réelle, l’association doit vérifier son identité légale, ses coordonnées bancaires, ses mentions obligatoires, ses règles de numérotation et les droits attribués aux profils administratifs. Il est conseillé de réaliser un cycle complet avec un adhérent de test : création d’une consommation, génération de facture, paiement partiel, règlement final, impression et export comptable.

Le document et l’espace adhérent restent cohérents

Le gabarit de facture est désormais complété par un parcours membre plus lisible : les

factures du foyer sont accessibles depuis une tuile dédiée, le solde restant est visible et les moyens de paiement proposés correspondent à la configuration administrative. Le document imprimé, la vue Web et le suivi du règlement décrivent ainsi la même situation.

Des informations qui servent aussi au contrôle

Le numéro de facture, la période, les lignes détaillées, les soldes antérieurs et les règlements déjà reçus permettent au membre comme au trésorier de comprendre le montant demandé. Une facture déjà réglée n’est pas seulement marquée comme telle : son paiement doit aussi être retrouvé dans les écritures comptables.