

Créer et personnaliser les modèles de documents

LANGUE Français

AUDIENCE Administrateurs et utilisateurs ayant les droits

Un modèle de document définit l'apparence de vos PDF : bons de commande, bons de livraison, factures et avoirs. Vous pouvez créer plusieurs modèles, choisir celui qui s'applique par défaut à chaque type de document, et personnaliser le format des dates et les libellés imprimés.

01 Accéder aux modèles de documents

Paramètres



Organisation



Modèles de documents

[← Paramètres](#) **Modèles de documents** Libellés & format de date [+ Nouveau modèle](#)

Nom	Description	BDC	BL	Facture	Avoir	
Standard	Modèle par défaut	défaut	défaut			>
Mon document	modèle des bons de livraison				Archiver	>

Les options de facture et d'avoir (pied, échéance, annexe BL) se règlent dans l'éditeur d'un modèle, section « Facture & avoir ».

- La liste affiche le **nom** et la **description** de chaque modèle.
- Les colonnes **BDC**, **BL**, **Facture** et **Avoir** portent le badge « défaut » lorsque le modèle s'applique par défaut à ce type de document.
- Le chevron, à droite d'une ligne, ouvre le modèle dans l'éditeur.
- **Archiver** apparaît sur les modèles qui ne sont utilisés par défaut pour aucun document. Un modèle archivé est conservé et peut être réactivé, mais il n'est plus proposé pour être appliqué à un document.
- **Libellés & format de date** ouvre les réglages décrits en section 12.

**Besoin d'aide ?**[Bulle d'aide](#) · [FAQ](#) · [Ticket support](#) · [Vidéos tutorielles](#)

Créer un modèle

- 1 Cliquez sur **+ Nouveau modèle**. La fenêtre « Nouveau modèle de document » s'ouvre.
- 2 Saisissez le **Nom interne** du modèle : il est obligatoire.
- 3 Ajoutez si besoin une **Description FR** et une **Description EN**, facultatives.
- 4 Cliquez sur **Créer**. Le modèle s'ouvre dans l'éditeur, décrit ci-dessous.

 **Nouveau modèle de document**
Paramètres · Modèles de documents

NOM INTERNE *

DESCRIPTION FR — optionnel

DESCRIPTION EN — optionnel

Annuler **✓ Créer**

02 L'éditeur de modèle

Les réglages à gauche, l'aperçu du document à droite.

Modèles > Standard

Identité du modèle

NOM INTERNE *

Standard

DESCRIPTION FR

Modèle par défaut

DESCRIPTION EN

Default template

JEU DE LIBELLÉS

Par défaut

UTILISÉ PAR DÉFAUT POUR

Bon de commande (BDC)

Bon de livraison (BL)

Facture

Avoir

Apparence

Structure du document

Colonnes du tableau

Facture & avoir

Conditions générales de vente

Pied de page

Options du document

Logos & certifications

Aperçu

BDC

BL

Facture

Avoir

Page 1/2

100%

LES JARDINS

Bon de commande

BDC-APERÇU-2026

Déjà : 2026-10-07

Livraison : 2026-10-12

Réf. client : CMO-APERÇU-001

Délai de paiement : 30 jours

DESTINATAIRE

Marché de Bellecour

SIRET : 987 654 321 00034

INSCRIPTION

Place Bellecour, 69002 Lyon

Contact : Claire Martin - 04 78 12 34 56

compa@marchebellecour.fr

LIVRAISON

Emballé livraisons — Quai 4, rue de la Charité,

69002 Lyon

Contact : Karim Benali - 06 11 22 33 44

Désignation	Quantité	Unité	PU HT	N° lot	Total HT
Tomates cerises grappe	18	kg	4.50 €	LOT-2026-TC-04	81.00 €
Courgettes bio calibre 2	30	kg	2.80 €	—	84.00 €
Salade batavia	60	pce	0.90 €	LOT-2026-SB-12	54.00 €
Carottes lavées botte	40	botte	1.20 €	LOT-2026-CA-03	48.00 €
Poivrons rouges	12	kg	3.60 €	—	43.20 €
Haricots verts fins	8	kg	5.80 €	LOT-2026-HV-02	46.40 €
Concombres	50	pce	0.75 €	—	37.50 €
Aubergines	15	kg	3.20 €	LOT-2026-AU-11	48.00 €
Tomates rondes	25	kg	2.60 €	—	65.00 €
Bettes à carde	20	botte	1.80 €	LOT-2026-BC-08	36.00 €
Radis roses botte	35	botte	1.10 €	—	38.50 €
Epinars	6	kg	4.20 €	LOT-2026-EP-14	25.20 €
Fenouil	24	pce	1.30 €	—	31.20 €
Chou-fleur	18	pce	2.10 €	LOT-2026-CF-13	37.80 €

Besoin d'aide ?

Bulle d'aide · FAQ · Ticket support · Vidéos tutorielles

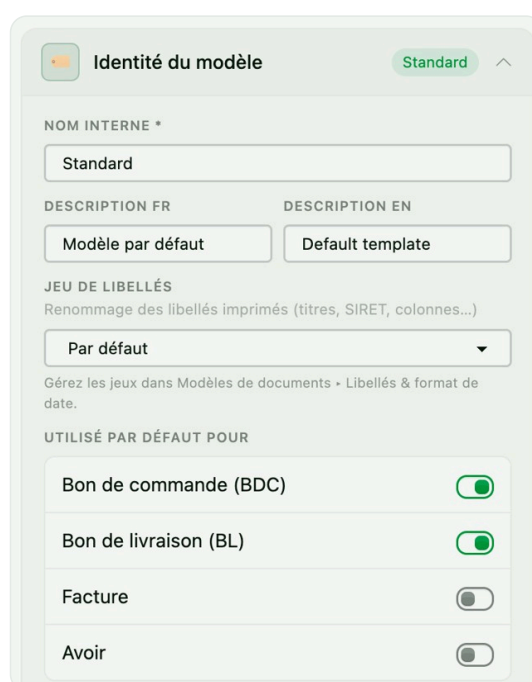
© 2026 Gesti'up · PROC-SUP-V1.FR-49-PUB · Mise à jour : octobre 2026
Français · Administrateurs et utilisateurs ayant les droits · 2/12

ÉLÉMENT	À QUOI IL SERT
Panneaux de gauche	Neuf blocs de réglages, à déplier un par un. Ils sont détaillés dans les sections 03 à 11.
Aperçu	Affiche le document avec des données d'exemple. Les onglets BDC , BL , Facture et Avoir montrent le rendu pour chaque type de document.
Zoom	Les boutons – et +, en haut à droite de l'aperçu, agrandissent ou réduisent l'affichage.
Aperçu PDF	Ouvre le rendu au format PDF.
Sauvegarder	Enregistre vos réglages.

03 Identité du modèle

Le nom du modèle et les documents auxquels il s'applique.

- **Nom interne** (obligatoire) : le nom du modèle dans la liste.
- **Description FR** et **Description EN** : une courte description, en français et en anglais. Elles s'affichent dans la liste et dans l'éditeur, jamais sur les documents imprimés.
- **Jeu de libellés** : le jeu de libellés imprimés utilisé par ce modèle. Voir section 12.
- **Utilisé par défaut pour** : activez l'interrupteur de chaque type de document auquel ce modèle doit s'appliquer par défaut : bon de commande, bon de livraison, facture, avoir.



Besoin d'aide ?

Bulle d'aide · FAQ · Ticket support · Vidéos tutorielles

04 Apparence

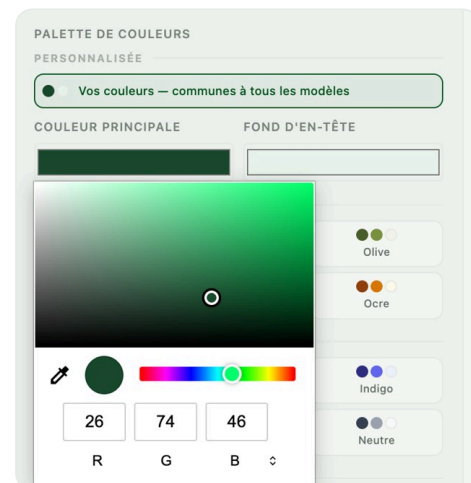
Le style, la mise en page, la police et les couleurs du document.

- **Style de présentation** : Classique (quadrillé, zébré), Épuré (filets, sans aplat), Compact (dense, marges réduites), Standard (en-tête gris), Moderne (aplat de couleur).
- **Disposition des blocs** : Émetteur à droite, Document à droite, Vis-à-vis, En-tête centré.
- **Fond de page** : Blanc, ou votre papier à en-tête : une image au format A4 (PNG, JPEG, WebP ou SVG). Un PDF doit d'abord être exporté en image.



Vos couleurs

- Dans **Palette de couleurs**, cliquez sur **Vos couleurs** pour définir vos propres teintes. Elles sont communes à tous les modèles.
- **Couleur principale** : la teinte des titres, des filets et des aplats.
- **Fond d'en-tête** : la teinte du fond de l'en-tête.
- Cliquez sur une couleur pour ouvrir le sélecteur : choisissez la teinte à la souris, avec la pipette, ou saisissez ses valeurs R, G, B.



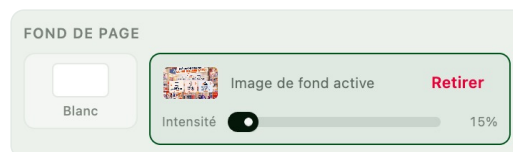
Besoin d'aide ?

Bulle d'aide · FAQ · Ticket support · Vidéos tutorielles

Le fond de page



- Le fond de page est une **image de votre papier à en-tête**, au format A4. Gesti'up la place derrière le document : le texte, le tableau et les totaux s'impriment par-dessus. Le fond s'applique à toutes les pages. Avec le style Classique, le bandeau d'en-tête s'imprime par-dessus le fond, sur la première page seulement.
- Cliquez sur **Choisir une image...** et sélectionnez un fichier PNG, JPEG, WebP ou SVG. Si votre papier à en-tête est un PDF, exportez-le d'abord en image.
- Deux usages sont possibles. Un **papier à en-tête**, dont le centre reste vide et dont le décor occupe le haut, le bas ou les bords. Ou un **filigrane** : une image pleine page, rendue très discrète avec le curseur Intensité.
- Ajustez ensuite les **marges** pour que le contenu ne recouvre pas votre en-tête, et choisissez **Sans logo** si votre papier porte déjà votre logo.



- Une fois l'image ajoutée, le bloc affiche sa vignette et la mention « Image de fond active ».
- Le curseur **Intensité** règle la transparence de l'image, en pourcentage. Plus la valeur est basse, plus l'image est discrète derrière le texte. Une valeur faible, 15 % par exemple, convient à un filigrane.
- **Retirer** supprime l'image, et **Blanc** revient à un fond sans image.



Classique
quadrillé, zébré

Épuré
filets, sans aplat

Compact
dense, marges réduites

Standard
en-tête gris

Moderne
aplat de couleur

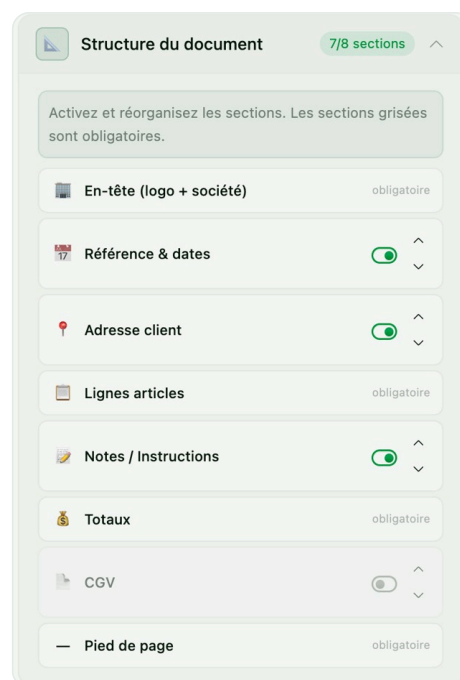
- **Police** : Onze polices, avec ou sans empattement.
- **Marges** : Resserrées, Standard, Aérées, Très aérées.
- **Logo** : Visible ou Sans logo. Le logo affiché est celui que vous avez chargé dans Paramètres → Organisation → Infos société.
- **Position du logo** : Gauche, Centre, Droite.
- **Taille du logo** : Petite, Moyenne, Grande, Très grande.
- **Palette de couleurs** : Vos couleurs, communes à tous les modèles, ou une palette prête à l'emploi parmi trois familles : Naturel, Pro, Minimal.

TAILLE DU LOGO

05 Structure du document

Les sections qui composent le document, et leur ordre.

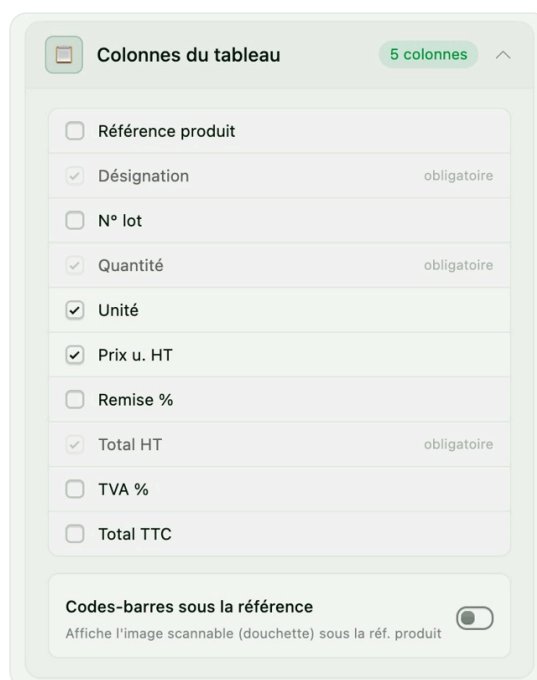
- Activez ou désactivez une section avec son **interrupteur**.
- Déplacez-la avec les **flèches** haut et bas.
- Quatre sections sont **obligatoires** et ne peuvent être ni masquées ni déplacées : En-tête (logo et société), Lignes articles, Totaux, Pied de page.
- Quatre sections sont facultatives : Référence & dates, Adresse client, Notes / Instructions, CGV.
- Le compteur du panneau indique le nombre de sections actives. Exemple : 7/8 sections.



06 Colonnes du tableau

Les colonnes du tableau des lignes.

- Cochez les colonnes à afficher : Référence produit, N° lot, Unité, Prix u. HT, Remise %, TVA %, Total TTC.
- Trois colonnes sont **obligatoires** : Désignation, Quantité, Total HT.
- **Codes-barres sous la référence** affiche l'image scannable, lisible à la douchette, sous la référence du produit.



Besoin d'aide ?

Bulle d'aide · FAQ · Ticket support · Vidéos tutorielles

07 Facture et avoir

Des réglages propres aux factures et aux avoirs.

- **Annexe « Détail des bons de livraison »** : liste, en bas de facture, les bons de livraison couverts, avec leur numéro, leur date et leur montant.
- **Mention d'échéance / pénalités** : un texte affiché sous les totaux, 1 500 caractères au plus. Exemple : délai de paiement, pénalités de retard, indemnité forfaitaire.
- **Pied de facture personnalisé** : coordonnées bancaires (IBAN, BIC), mentions légales. 1 500 caractères au plus.
- La couleur et les CGV sont reprises des autres réglages du modèle.

08 Conditions générales de vente

Afficher ou non vos CGV à la fin des documents de ce modèle.

- Activez **Afficher les CGV en fin de document** pour les imprimer avec ce modèle.
- Le texte et le PDF de CGV sont communs à tous les modèles et servent aussi au portail client. Le panneau en affiche un extrait.
- **Modifier les CGV** ouvre l'écran des conditions générales de vente. Voir la documentation « Ajouter mes conditions générales de vente ».



Besoin d'aide ?

Bulle d'aide · FAQ · Ticket support · Vidéos tutorielles

09 Pied de page

Les informations répétées en bas de chaque page.

- **Éléments à afficher** : cochez parmi Nom de la société, SIRET, RCS, N° TVA intracom., Adresse, Téléphone, Email, Site web, Numérotation des pages.
- **Mention complémentaire** : une ligne de 120 caractères au plus, ajoutée à la fin du pied de page. Exemple : une certification.
- **Alignement** : Gauche, Centré ou Droite.

The screenshot shows the 'Pied de page' settings window. It has a title bar with a minus icon and an upward arrow. The main section is titled 'ÉLÉMENTS À AFFICHER' with the subtitle 'Informations affichées dans le pied de page'. It contains a list of checkboxes: 'Nom de la société' (checked), 'SIRET' (unchecked), 'RCS' (unchecked), 'N° TVA intracom.' (checked), 'Adresse' (unchecked), 'Téléphone' (checked), 'Email' (checked), 'Site web' (unchecked), and 'Numérotation des pages' (checked). Below this is a section titled 'MENTION COMPLÉMENTAIRE' with the subtitle 'Une ligne, 120 caractères au plus — ajoutée à la fin du pied de page'. It contains a text input field with the example 'ex : Certifié Agriculture Biologique...'. At the bottom is an 'ALIGNEMENT' section with three buttons: 'Gauche', 'Centré' (highlighted in green), and 'Droite'.

10 Options du document

Prix, destinataire, transport, réseaux sociaux et signatures.

- **Affichage des prix** : Prix HT ou Prix TTC.
- **Bloc destinataire** : affichez ou non l'adresse et le contact de facturation, l'adresse et le contact de livraison.
- **Position des infos de livraison** : dans le bloc destinataire, ou en bas de la dernière page.
- **Transport** : sur les bons de livraison, un encadré avec le transporteur, l'immatriculation, la classe ATP et la température.
- **Réseaux sociaux** : un bandeau discret en bas de la dernière page. Les réseaux affichés sont ceux renseignés dans Paramètres → Organisation → Infos société.
- **Signatures** : une zone de signature pour le client, une pour vous, en bas de document.

The screenshot shows the 'Options du document' settings window. It has a title bar with a gear icon and an upward arrow. The main section is titled 'AFFICHAGE DES PRIX' with two buttons: 'Prix HT' and 'Prix TTC' (highlighted in green). Below this is a section titled 'BLOC DESTINATAIRE' with the subtitle 'Informations affichées sous le nom du client'. It contains two toggle switches: 'Adresse & contact de facturation' (turned on) and 'Adresse & contact de livraison' (turned on). Below this is a section titled 'POSITION DES INFOS DE LIVRAISON' with two buttons: 'Bloc destinataire' (highlighted in green) and 'Bas de dernière page'. Below this is a section titled 'TRANSPORT' with the subtitle 'Transporteur, immatriculation, classe ATP et température (bons de livraison)'. It contains a toggle switch 'Afficher l'encadré Transport' (turned on). Below this is a section titled 'RÉSEAUX SOCIAUX' with the subtitle 'Bandeau discret en bas de la dernière page'. It contains a toggle switch 'Afficher les réseaux sociaux' (turned on). Below this is a section titled 'SIGNATURES' with the subtitle 'Espaces réservés en bas de document'. It contains two toggle switches: 'Zone de signature client' (turned off) and 'Zone de signature émetteur (vous)' (turned off).



11 Logos et certifications

Vos labels et certifications, en bas de la dernière page.

- Cliquez sur **Ajouter un logo** : formats PNG, JPG ou SVG, 2 Mo au plus. Le logo est visible dès que vous l'avez ajouté, sans autre enregistrement.
- Les logos sont **communs à tous les modèles** et à tous vos documents.
- **Afficher sur ce modèle** décide si ce modèle les imprime.
- Ils s'affichent en grille, au-dessus des réseaux sociaux.

 **Logos & certifications** 2

Logos communs à tous les modèles (labels, certifications...), affichés en grille en bas de la dernière page, au-dessus des réseaux sociaux.

Afficher sur ce modèle ☒



[Ajouter un logo](#)

PNG, JPG ou SVG · 2 Mo max · envoi automatique. Communs à tous vos documents.

Notes

Livraison avant 8h. Prévoir palette. Produits issus de l'agriculture biologique.

Ventilation TVA

Taux	Base HT	TVA
5.5 %	956.20 €	52.59 €

Total HT	956.20 €
dont frais de port HT	6.90 €
Total TVA	52.59 €
Total TTC	1008.79 €



<https://www.linkedin.com/feed/>

Le bas de la dernière page : notes, ventilation de TVA et totaux, puis les logos de certification et le bandeau des réseaux sociaux.



Besoin d'aide ?

Bulle d'aide · FAQ · Ticket support · Vidéos tutorielles

12 Libellés et format de date

Depuis la liste des modèles, cliquez sur **Libellés & format de date**.

← Modèles de documents **Libellés des documents**

Format de date

jj/mm/aaaa ▼

Jeux de libellés
Renommez les libellés imprimés ; chaque modèle choisit son jeu.

+ Nouveau jeu

Par défaut	défait	0 libellé	Éditer	Dupliquer
Nouveau jeu		0 libellé	Éditer	Dupliquer
				Supprimer

- **Format de date** : choisissez le format des dates imprimées sur vos documents : jj/mm/aaaa ou mm/jj/aaaa.
- **Jeux de libellés** : un jeu renomme les libellés imprimés. Chaque modèle choisit son jeu, dans son panneau « Identité du modèle ».
- **+ Nouveau jeu** crée un jeu. **Éditer** l'ouvre, **Dupliquer** en fait une copie, **Supprimer** l'efface. Un jeu peut être supprimé tant qu'il en reste au moins un autre : il faut toujours conserver un jeu.

Modifier un jeu de libellés

- Donnez un **nom** au jeu.
- Saisissez votre texte dans le champ du libellé à renommer. Un champ laissé vide garde le libellé par défaut.
- Les libellés sont regroupés en quatre blocs : **Communs, Facture & avoir, Bon de commande / livraison, Relevé périodique**.
- Cliquez sur **Enregistrer**, en bas de la page.

Le renommage ne change que l'affichage : les données restent les mêmes.

← Jeux de libellés **Nouveau jeu**

Renommez les libellés imprimés (laisser vide = libellé par défaut). Le renommage ne change que l'affichage : les champs de données restent les mêmes.

NOM DU JEU

Nouveau jeu

Communs

SIRET	TVA
SIRET	TVA
RCS	APE
RCS	APE
CLIENT	CONTACT
Client	Contact
DATE	PRODUIT
Date	Produit
DÉSIGNATION	RÉF.



Besoin d'aide ?

Bulle d'aide · FAQ · Ticket support · Vidéos tutorielles

13 Bon à savoir

- Chaque type de document a **un seul modèle par défaut**.
- **Sans modèle par défaut**, une facture s'imprime avec le style Classique standard. Un avoir prend le modèle par défaut des avoirs, sinon celui des factures.
- Un modèle peut être **archivé**, sauf s'il est le dernier modèle ou un modèle par défaut.
- Un modèle ne peut pas être **dupliqué** : pour partir d'une autre base, créez un nouveau modèle.



Besoin d'aide ?

Bulle d'aide · FAQ · Ticket support · Vidéos tutorielles