



**Démarrer avec la facturation**  
**Version Business**

# Bienvenue dans le module de facturation

## - Version Business

Ce document est conçu afin de vous aider à travailler de manière efficace avec le module de facturation – Version Business de WinBooks on Web.

Dans le module de facturation – Version Business de WinBooks on Web, vous pouvez:

- ❖ Gérer vos clients et articles
- ❖ Accéder à 4 journaux: offre, livraison, facture, note de crédit
- ❖ Créer de manière illimitée des offres, des notes d'envoi, des factures de vente et des notes de crédit sur ventes.
- ❖ Transformer des offres et des notes d'envoi en factures, transformer complètement des factures en note de crédit
- ❖ Adapter vos documents; personnaliser les layouts pour les clients et les articles
- ❖ Exporter toutes les données en Microsoft Excel, CSV, et fichier PDF
- ❖ Obtenir des rapports de statistiques sur les articles et clients

Pour accéder à des fonctionnalités plus poussées du module de facturation, comme celles détaillées ci-dessous, mettez à jour votre version en version Enterprise:

- ✓ Gestion des fournisseurs
- ✓ Gestion des tarifs: prix d'achats et prix de ventes
- ✓ Gestion de prix spécifiques et réductions par clients et par quantités
- ✓ Transformation partielle de factures en notes de crédit
- ✓ Accès à tous les journaux de ventes et d'achats
- ✓ Catégorie comptable
- ✓ Gestion des commandes
- ✓ Gestion de stock: dépôts multiples, batch et numéros de série, inventaire permanent

Pour en savoir plus sur les autres versions de WinBooks on Web et leur prix, veuillez consulter le site : <http://www.winbooks.be/fr/prices>

Nous aimerions en savoir plus ! Si vous avez la moindre question ou commentaire à propos du module de facturation – version Business, merci de contacter votre revendeur.

Nous vous remercions d'utiliser WinBooks on Web. Nous espérons que vous apprécierez ce module de facturation version Business et que celui-ci optimisera la gestion de votre entreprise.

# Se connecter

Pour vous connecter, vous aurez besoin de votre identifiant et mot de passe qui vous ont été envoyés par e-mail par WinBooks on Web



1. Vérifiez votre e-mail pour connaître votre identifiant et mot de passe.



2. Allez sur le site web [www.winbooksonweb.be](http://www.winbooksonweb.be)  
Introduisez votre identifiant et mot de passe.  
Cliquez ensuite sur **Login**.

## \*\*Avant de commencer

Pour des questions de sécurité, si votre application reste inactive pendant 10 minutes, votre cession de travail sera automatiquement clôturée. Dans ce cas, rafraichissez votre navigateur et continuez à travailler.

Vous pouvez utiliser des raccourcis pour gagner du temps d'encodage. Par exemple, au lieu d'utiliser la souris pour cliquer sur le bouton « Sauver », vous pouvez faire Ctrl+Q sur le clavier.

# Créez votre premier dossier

Après avoir cliqué "**LOGIN**", il vous sera demandé de créer votre dossier. Par dossier on sous-entend une société. Dans la version Business de WinBooks on Web, vous pouvez créer uniquement un dossier en plus du dossier de démonstration par défaut.

**Créer un dossier**

Étape 1: Veuillez sélectionner la source pour créer le dossier

- Créer un nouveau dossier
- Créer un nouveau dossier depuis un backup WinBooks On Web
- Créer un nouveau dossier depuis un backup WinBooks Classic
- Créer un dossier de démo à partir du modèle

Précédent Suivant Annuler

1. Cochez cette option pour créer votre premier dossier.

Cliquez ensuite sur **Suivant**.

**Créer un dossier**

Étape 2: Veuillez saisir les informations générales sur le dossier

Nom abrégé: PARFIWEB

Nom complet: PARFIWEB

Adresse: Rue du pré, 25

N° de TVA: BE 0000.000.097

BE 1348 Louvain-la-Neuve

Précédent Suivant Annuler

2. Remplissez les coordonnées de votre société correctement étant donné que ces informations seront imprimées sur vos factures.

Cliquez ensuite sur **Suivant**.

**Créer un dossier**

**Étape 3: Veuillez sélectionner les paramètres de base**

Législation:

Longueur des comptes généraux:

Devise du dossier:

Langue du dossier:

Langue alternative

Cette société est une ASBL

Gestion de la TVA

**Envoyez les factures dans le dossier de votre comptable (optionnel)**

Login:  \*

Mot de passe:  \*

Code du dossier:  \*

\* Demandez ces informations à votre comptable. Elle peuvent également être complétées par la suite dans le profil société.

Précédent Suivant Annuler

3. Sélectionnez le pays de la législation applicable à votre société et la longueur des comptes généraux.

4. Sélectionnez la devise et la langue de de votre dossier.  
Langue du dossier: langue des rapports comptables – langue TVA.

5. Cliquez sur **Suivant** .

Cochez cette option si votre société est une ASBL. Les comptes généraux et la balance interne chargés sont différents.

Cochez cette option pour gérer la TVA dans votre comptabilité et votre module de facturation.

**Créer un dossier**

**Étape 4: Veuillez définir les bornes du premier exercice**

Libellé de l'exercice (fr):

Début de période:

Fin de période:

Précédent Suivant Annuler

6. Définissez les bornes de votre exercice fiscal.  
Vous pouvez changer le nom de l'année fiscale, le début et la fin de période.  
Cliquez ensuite sur **Suivant**.

**Créer un dossier**

**Étape 6: Veuillez sélectionner les données à récupérer depuis un modèle standard**

- Comptes généraux
- Comptes centralisateurs
- Journaux
- Codes TVA
- Catégories
- Conditions de paiement
- Civilités des tiers




Précédent   Suivant   Annuler

7. Sélectionnez les données que vous voulez récupérer dans votre dossier depuis un modèle standard.

Il est recommandé de sélectionner au moins les comptes centralisateurs.

**Créer un dossier**

**Étape 7: Veuillez sélectionner les paramètres avancés**

<input checked="" type="checkbox"/> Gestion comptable	 Paramètres
<input checked="" type="checkbox"/> Gestion Commerciale	 Paramètres
<input type="checkbox"/> Gestion des tiers	 Paramètres

Précédent   Suivant   Annuler

8. Cliquez sur **Paramètres** pour voir les paramètres avancés de la gestion commerciale.

Cliquez sur **Suivant** pour aller à la prochaine étape de la création de votre dossier.

## Paramètres de la gestion commerciale

**Gestion Commerciale**

**Journaux**

Code journal des factures    FAC

Code journal des notes de crédit    NC

**Lay-outs**

Description	Logo	Prévisualiser	Niveau

**Logo**

Logo  (maximum: 100 Kb)

Facturation

Paramètres suggérés de la **Gestion Commerciale**.

Activez les journaux dont vous aurez besoin.

Vous pouvez les renommer selon vos préférences.

Vous pouvez prévisualiser le layout pour choisir celui que vous voulez utiliser.

Cliquez ici pour sélectionner et télécharger le logo de votre facture.

Cliquez sur **Sauver** pour enregistrer vos modifications

**Créer un dossier**

**Etape finale. Confirmez la création de ce dossier svp.**

Nom abrégé du dossier : PARFIWEB

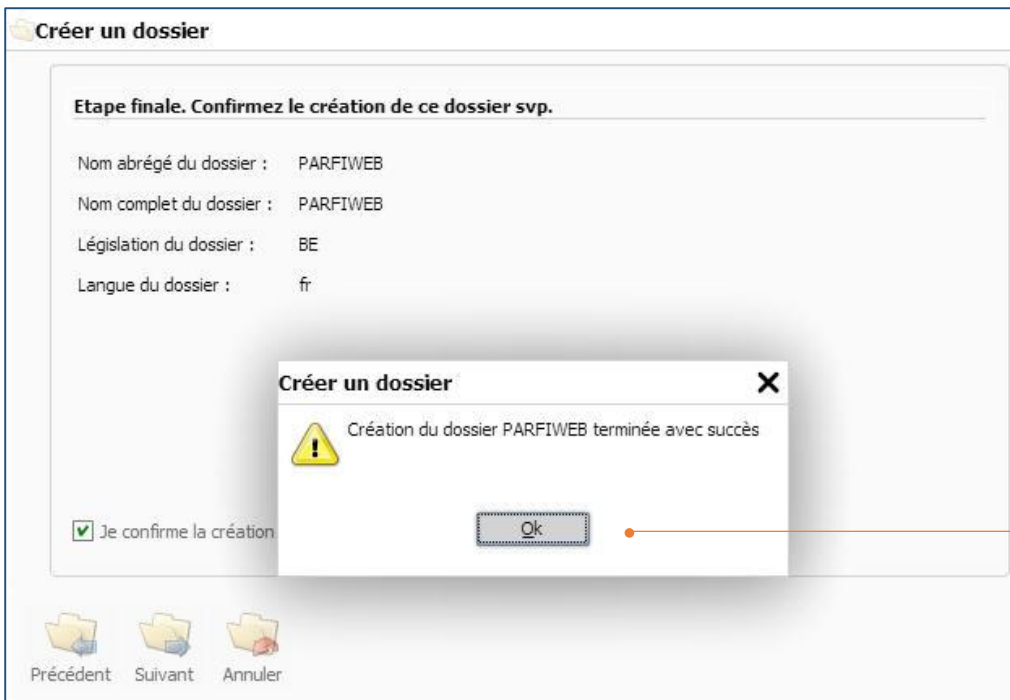
Nom complet du dossier : Parfiweb

Législation du dossier : BE

Langue du dossier : fr

Je confirme la création de ce dossier.

9. Cochez la case de confirmation et cliquez sur **Suivant**.



Cliquez sur **Ok**  
Votre dossier est à présent créé

Après la création du dossier, vous serez amené à la page de démarrage de WinBooks on Web.



**Barre d'outils:** vous permet d'accéder aux différents menus

**WinBooks**<sup>®</sup>  
Business Software **onWeb**



# Panneau de configuration

C'est dans le panneau de configuration que vous sélectionnez les paramètres et préférences pour votre dossier. Sur la barre d'outils, cliquez sur Paramètres – Panneau de configuration pour ouvrir le panneau de configuration.

**Panneau de configuration** □ X

**Société**

- Licence
- Info société**
- Info TVA
- Utilisateurs et dossiers
- Comptes liés
- Applications externes

**Préférences utilisateur**

- Encodages
- Divers
- Touches de raccourcis

**Paramètres du dossier**

- Options du dossier
- Codes TVA
- Options d'impression
- Format**

**Comptabilité**

- Options Comptables
- Journaux
- Comptes centralisateurs
- Dictionnaires
- Exercices comptables
- Paramètres des rappels

**Facturation**

- Paramètres de facturation**
- Journaux
- Installation des données standards**
- Entête et bas de page pour facture
- Email**

**Tables générales**

- Langues
- Pays
- Civilités des tiers
- Conditions de paiement

Pour le module de facturation:  
Nous vous suggérons de consulter les options encadrées en mauve pour vérifier les paramètres par défaut.

## Informations de la société

### Onglet Info générales

Veillez noter que ces informations apparaitront sur le layout par défaut de vos factures.

**Info société**

**Information sur la société**

Nom complet: PARFIWEB  ASBL

Adresse: rue du pré, 25

BE 1348 Louvain-la-Neuve

Email:

Site web:

N° de TVA: BE 0000.000.097 RPM

Téléphone:  Fax:

Logo:  (maximum: 100 Kb)

**Information bancaire**

IBAN/BIC:

Sauver Renommer Annuler  
Info société

Complétez les informations de votre société.

Sélectionnez le logo de votre société.

Introduisez vos informations bancaires.

### Onglet Contacts

**Info société**

Nom: Smith Téléphone: +3210451244

Prénom: John GSM:

Titre: Mr Langue: FR Email: johnsmith@ttt.be

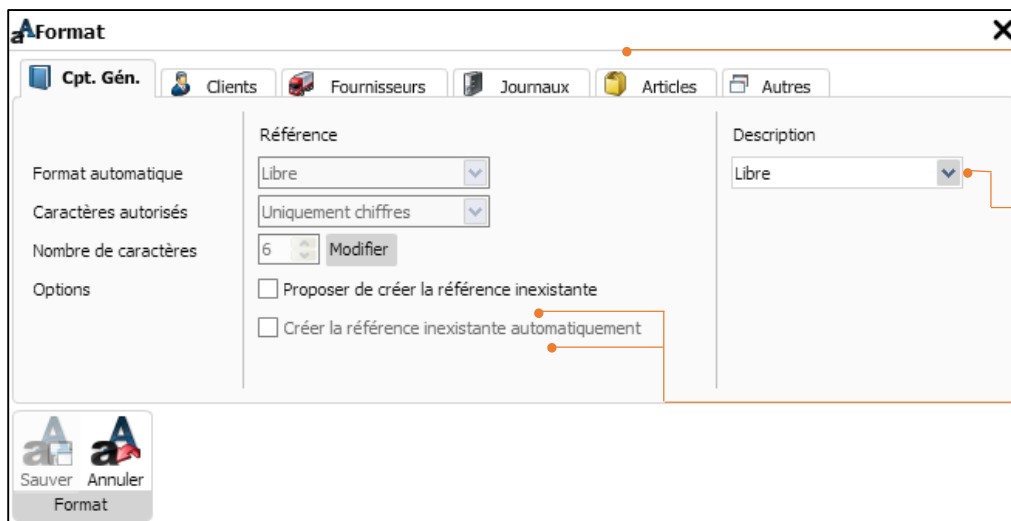
Salutation:  Skype:

Sauver Renommer Annuler  
Info société

Introduisez vos informations de contact.  
Ces informations vont apparaître sur vos factures.

Cliquez sur **Sauver** lorsque vous avez terminé.

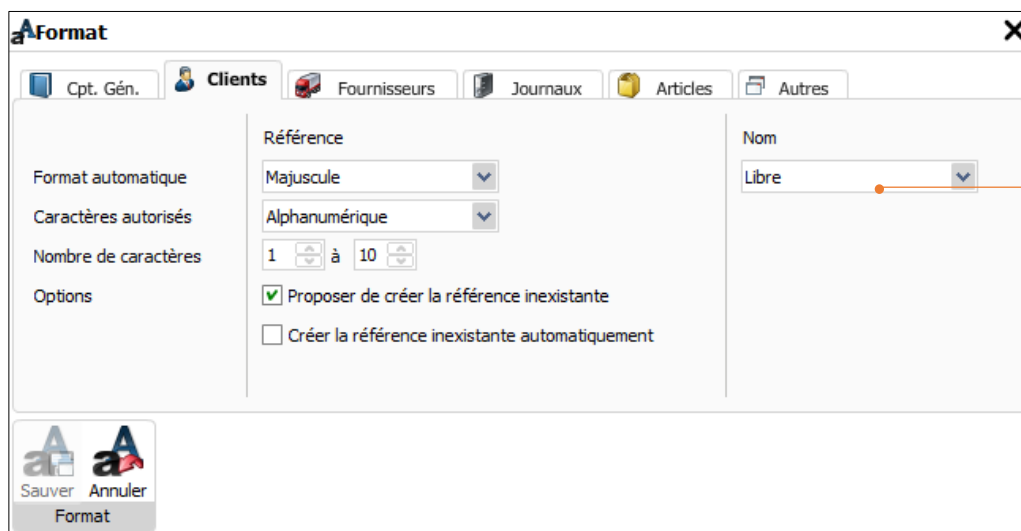
# Format



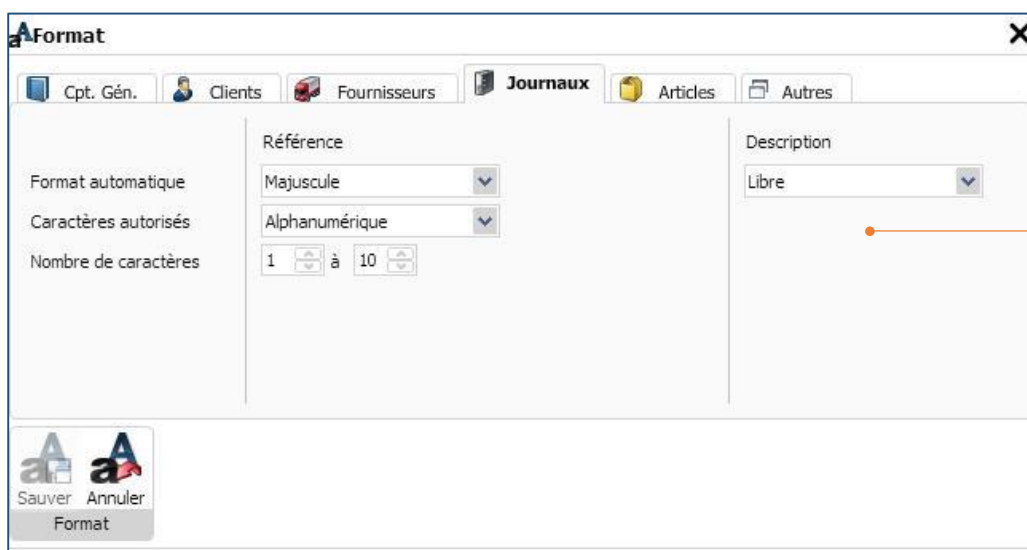
Pour le module de facturation:  
Sélectionnez les onglets clients, journaux et articles pour paramétrer les formats.

Cliquez sur cette flèche pour voir et sélectionner toutes les options de formats.

Ces fonctions vous permettent de créer de nouveaux clients et de nouveaux articles rapidement lors de l'encodage d'un document



Format recommandé pour l'onglet Clients.



Format recommandé pour l'onglet Journaux.

Format recommandé pour l'onglet Articles.

Cliquez sur **Sauver** ou faites Ctrl + S lorsque vous avez terminé.

Idem que pour les clients

## Facturation – Options de facturation

Paramètres recommandés pour l'onglet Articles.

Ces valeurs seront proposées lorsque vous créez un nouvel article.

Cliquez **Sauver** ou Ctrl + S lorsque vous avez terminé.

## Facturation – Entête et bas de page pour factures.

**Entête et bas de page pour facture**

**Français**

En-tête de corps: Voici les articles et services commandés:

Pied de page de corps: Nous vous remercions pour votre commande

Pied de page de facture: Merci de consulter nos conditions générales de vente sur notre site web

Sauver Annuler

Entête et bas de page pour facture

Variable Paramètres

Paramètres suggérés pour l'entête, le corps de la facture et le corps du bas de page.

Voyez l'affichage de ces textes sur la facture présentée ci-dessous.

Cliquez sur **Variables** pour ajouter des variables dans votre texte.

Cliquez sur **Sauver** lorsque vous avez terminé.

Voici la facture terminée avec le layout standard (basé sur les précédents paramètres).

### Facture de ventes



Monsieur Jean Dupont  
Rue de la boîte verte, 25  
1348 Louvain-la-Neuve

Voici les articles et services commandés:

Numéro	Client	Num. TVA	Date	Date d'échéance	Référence
1	JEANDUPONT	BE	27/08/2014	27/08/2014	

#	Référence	Quantité	Prix unitaire	Description	TOTAL TVA excl	% TVA
1	ORDINATEURPB	2,00	750,00	Ordinateur PB	1.500,00	21,0

Nous vous remercions pour votre commande.

TVA	%	Base	Montant TVA	TVA Comprise	Total Base	Total TVA	Montant total
21	21,0	1.500,00	315,00	1.815,00	1.500,00	315,00	1.815,00

EUR

Merci de consulter nos conditions générales de vente sur notre site web.

Page: 1/1

**PARFIWEB**  
Rue du pré, 25 • 1348 • Louvain-la-Neuve • Belgique  
TVA: BE0000.000.097

Logo de la société

Corps de l'entête

Corps de la facture

Bas de page

## Facturation – Email

**Email**

**Email de l'expéditeur**

Email de l'utilisateur actuel ad@winbooks.be

E-mail spécifique [dropdown]

**Répondre à**

Identique à l'expéditeur du message

Email de l'utilisateur actuel ad@winbooks.be

E-mail spécifique [input]

**Copies**

Envoyer une copie (cc) à l'expéditeur

Envoyer une copie (cc) à [input: test@ttt.be]

**Lay-outs**

**French**

Sujet: %FolderName% %JournalName% %Number%

Corps du document: Madame, Monsieur,  
Vous trouverez en fichier attaché le document %JournalName% numéro %Number%.  
Si vous ne savez pas l'ouvrir, veuillez installer le lecteur Adobe Acrobat sur le site www.adobe.com.  
Cordialement,  
La comptabilité.

Sauver Annuler

Recharger Variable Paramètres

Email

Paramétrage par défaut de l'adresse e-mail d'envoi et de réception (peut être la même ou différente de votre adresse e-mail)

L'expéditeur recevra une copie du mail par défaut. Si vous souhaitez changer le destinataire, décochez l'option. Vous pouvez envoyer des copies à d'autres personnes.

Pour paramétrer le sujet et le corps de l'e-mail, cliquez sur **Variable** pour ajouter plus de variables sur la ligne Sujet et le corps de l'e-mail.

Cliquez sur **Recharger** pour revenir au document standard.

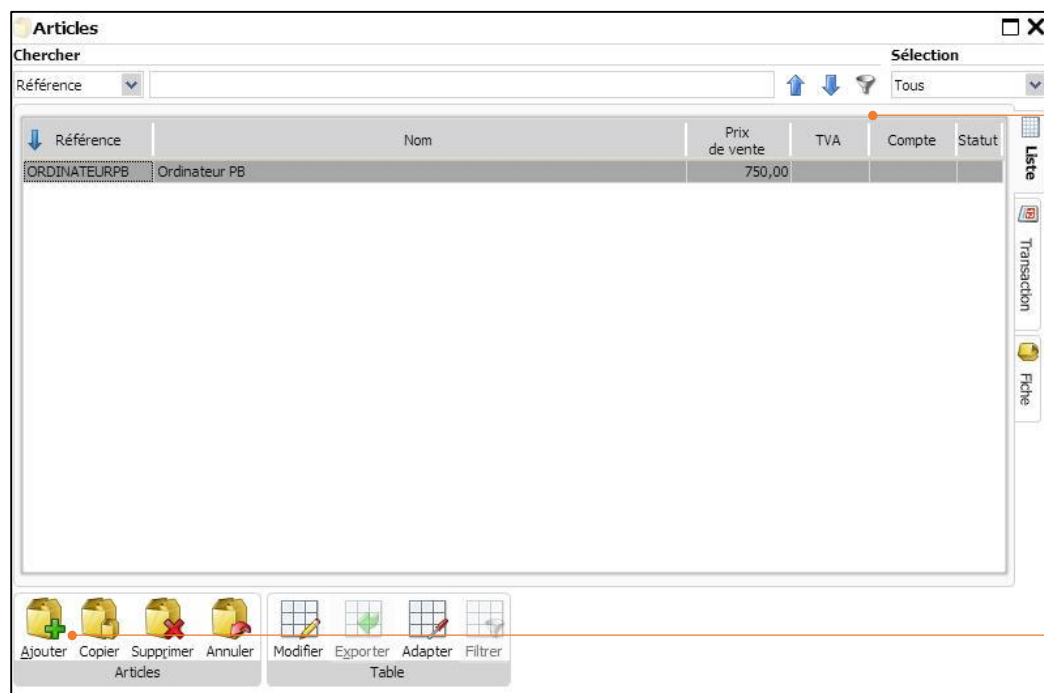
Cliquez sur **Sauver** pour sauvegarder vos modifications

# Créer un article

Il n'est pas obligatoire de créer un nouvel article. Vous pouvez utiliser la fonction "Proposer de créer des articles inexistants" (voir la section Format sur la page 11). Il est de bon usage de créer de nouveaux articles avant de créer des documents cela rendra la gestion d'articles plus facile.



1. Sur la barre d'outils, cliquez sur **Fichier – Articles** pour ouvrir une fiche articles.



2. Cliquez sur **Ajouter** (Ctrl +A) pour ajouter un nouvel article.

**Nouvel article**

Chercher

Référence

Description

Référence AMP200W

Nom Ampoules 200W

Comptabilité

Compte de vente 700000 (Ventes Et Prestations Services)

TVA ventes 21 (VENTES 21%)

Ventes

Prix de vente 0,95 EUR

Sauver Annuler

3. Remplissez les informations relatives à l'article.

Cliquez sur **Sauver** lorsque vous avez terminé.

## Analyse d'une fiche article

Vous pouvez chercher des articles via différents critères. Cliquez sur la flèche pour choisir le critère.

Cliquez sur les deux flèches pour aller à l'article précédent ou suivant.

Le **Filtre** vous permet de faire une recherche plein texte sur un article.

**Articles**

Chercher

Référence

Sélection

Référence	Nom	Prix de vente	TVA	Compte	Statut
AMP100W	Ampoules 100W	0,85	21	700000	
AMP200W	Ampoules 200W	0,95	21	700000	
ORDINATEURPB	Ordinateur PB	750,00	21	700000	

Ajouter Copier Supprimer Annuler Modifier Exporter Adapter Filtrer

Articles Table

Liste Transaction Fiche

Vous pouvez sélectionner quel article vous souhaitez voir dans l'onglet **Liste**.

Inactifs: les articles qui ne sont plus utilisés.

Imputés uniquement: articles qui ont une transaction.

Cliquez sur l'onglet **Liste** pour voir tous les articles.

Cliquez sur l'onglet **Transactions** pour voir les transactions.

Cliquez sur l'onglet **Fiche** pour mettre à jour les informations d'un article.

Cliquez sur **Supprimer** pour effacer un article.

Cliquez sur **Exporter** (dans l'onglet **Liste** et **Transactions**) pour exporter des informations d'un article en Excel ou CSV.

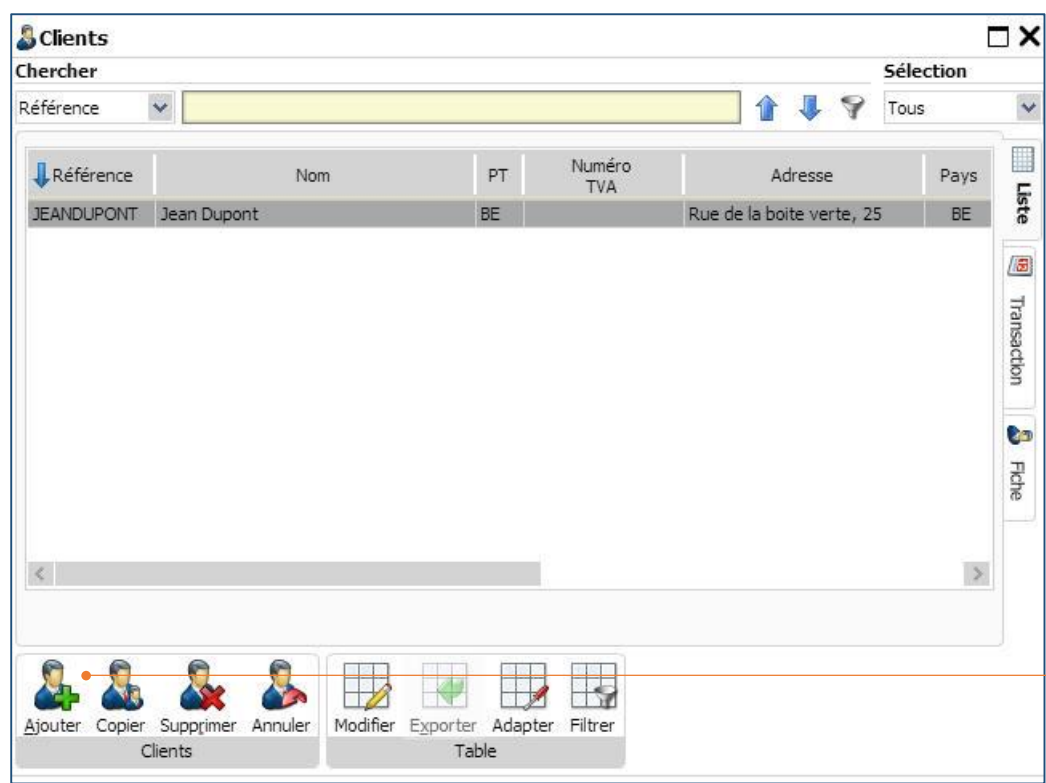
Cliquez sur **Copier** afin de copier les données (sauf la référence) d'un article vers un nouvel article (encodage plus rapide).



# Créer un client



1. Dans la barre d'outils Cliquez sur **Fichiers – Clients** pour ouvrir la fiche Clients.



2. Cliquez sur **Ajouter** ou faites Ctrl + A pour ajouter un nouveau client.

**Nouveau Clients**

Chercher

Référence

Sélection

Tous

**Société**

Référence: MACARENO

Nom: MACARENO

Civilité: SPRL (SPRL)

Langue: FR (FRENCH)

Code-TVA: 21 (VENTES 21%)

TVA: Assujetti

IBAN/BIC: BE59 6110 0273 1026

**Valeurs par défaut**

Compte: 700000 (Ventes Et Prestations Services)

Dictionnaire

Catégorie

**Contact**

**Adresse**

Rue: Rue de l'allée, 43

Code postal: BE 1350

Localité: Enines

Téléphone

Site web

Sauver Annuler

Clients

Définition de la langue de votre facture.

Vous pouvez créer des catégories pour les clients et utiliser ces catégories pour filtrer des clients.

3. Remplissez les informations clients, cliquez sur **Sauver** afin de sauvegarder vos modifications

# Analyse d'une fiche client

La recherche clients peut s'effectuer suivant différents critères. Cliquez sur le menu déroulant pour choisir le critère de recherche.

Cliquez sur les deux flèches pour aller au client précédent ou suivant.

Les **Filtres** vous permettent de faire une recherche plein texte sur un client.

Vous pouvez sélectionner le type de clients que vous voulez voir dans l'onglet Liste.

Inactifs: Clients qui n'ont pas de transactions en cours ou nouvelles.

Imputés: Clients qui ont des transactions.

Cliquez sur l'onglet **Liste** pour voir tous les clients.

Cliquez sur l'onglet **Transactions** pour voir les transactions.

Cliquez sur l'onglet **Fiche** pour éditer les informations du client.

The screenshot shows the 'Clients' application window. At the top left, there is a search bar labeled 'Chercher' with a dropdown menu currently open, listing search criteria: Référence, Nom, PT, Numéro, Adresse, Pays, Code postal, Localité, Téléphone, Fax, Catégorie, Statut, and Solde initial. Below the search bar is a table with columns: Nom, PT, Numéro TVA, Adresse, Pays, and Code. Two rows of data are visible: 'Dupont' and 'CARENO'. To the right of the table is a 'Sélection' dropdown set to 'Tous'. On the right side of the window, there are three tabs: 'Liste' (selected), 'Transaction', and 'Fiche'. At the bottom, there is a toolbar with icons for 'Ajouter', 'Copier', 'Supprimer', 'Annuler', 'Modifier', 'Exporter', 'Adapter', and 'Filtrer'. The 'Copier' icon is highlighted with a red box.

La fonction "**copier**" copie les informations (excepté la Référence) d'un client.

Cliquez sur "**Supprimer**" pour effacer un client.

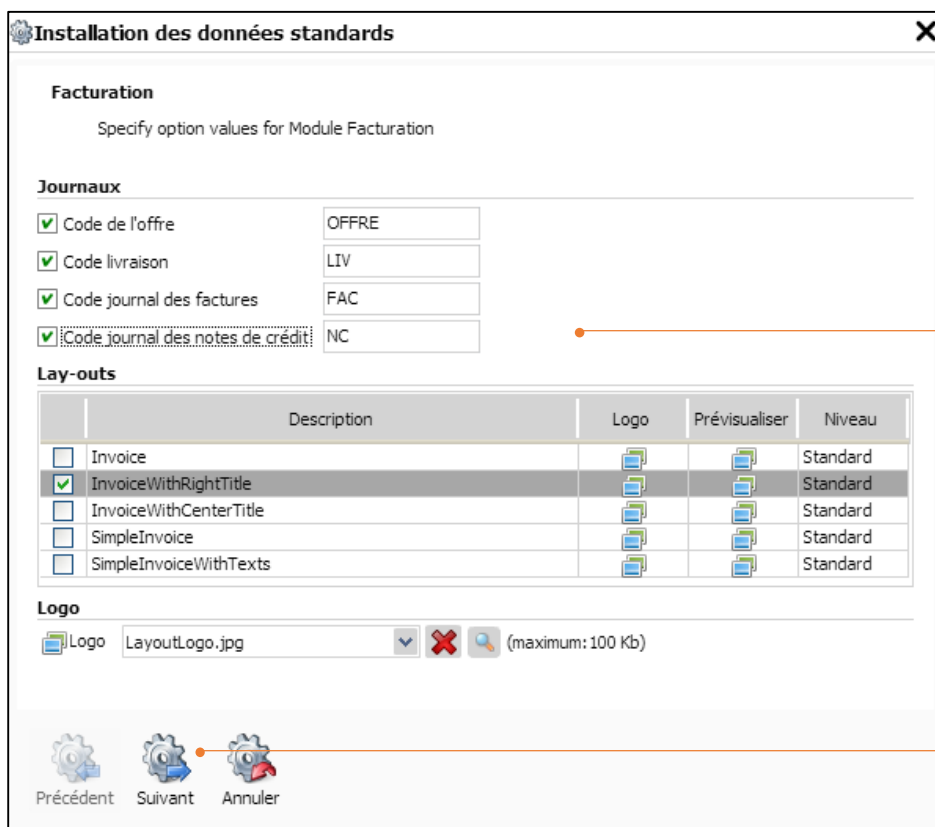
Cliquez sur "**Exporter**" (dans l'onglet **Liste** et **Transaction**) pour exporter des informations de clients en fichier Excel/CSV.

# Installation des données standards pour le module de facturation

N'oubliez pas que quand vous créez un dossier, vous avez déjà 4 journaux: Facture, Note de crédit, Devis clients et livraison clients pour créer des documents. (Étape 6 de l'assistant de création). Si vous voulez changer le paramétrage, allez dans le panneau de configuration – Paramètres – Facturation – Installation des données standards.



Cliquez sur Installation des données standards pour changer les paramètres de la facturation.



Changez les paramètres selon vos préférences.

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Suivant**.



Cliquez sur **Installation** et Fin pour sauvegarder les modifications.

## Créer des documents/factures

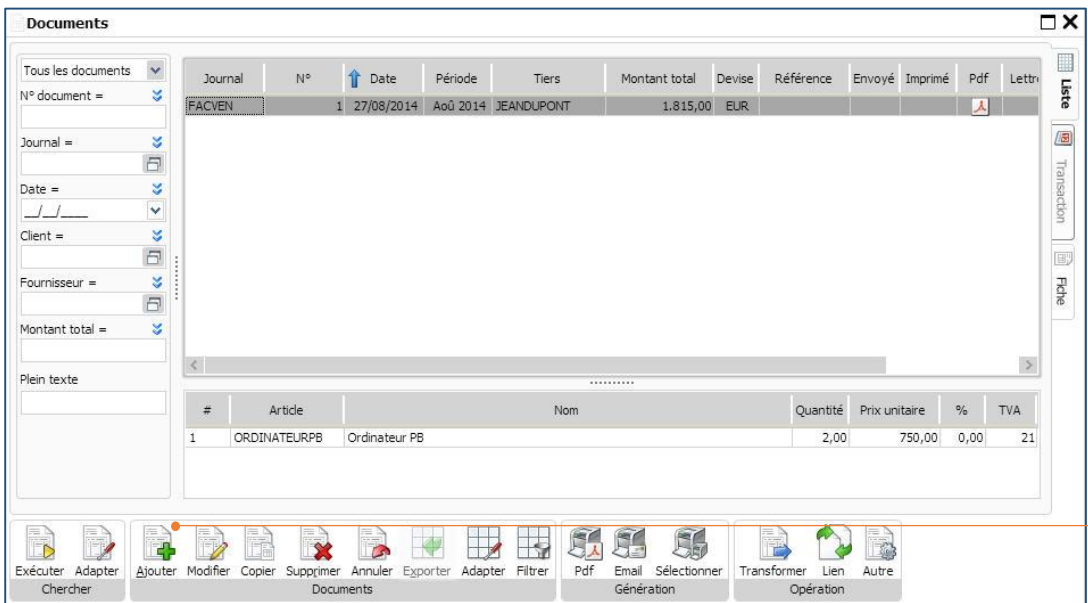
### Comptabilité

- Achats et N.C.
- Ventes et N.C.
- Financiers
- Opérations diverses

### facturation

Documents

1. Dans la barre d'outils, cliquez sur **Encodage - Documents** pour ouvrir la fiche **Documents**.



2. Cliquez sur **Ajouter** pour créer un nouveau document.

3. Cliquez sur l'icône de sélection (ou écrivez la/les première(s) lettre(s)) afin de sélectionner votre journal.

6. Cliquez sur l'icône de sélection pour sélectionner un client ou ajouter un nouveau client.

Cliquez sur l'icône **Note** pour ajouter un commentaire pour le document.

4. Entrez le numéro du document ou laissez l'application le remplir automatiquement.

7. Introduisez la référence, la condition de paiement et la devise.  
Cliquez sur l'icône de sélection pour ajouter plus de conditions de paiements et devises.

5. Introduisez la date et la période du document ou laissez l'application le remplir automatiquement.

The screenshot shows the 'Documents' window with the following fields and tables:

Journal: FACVEN, N°: 1, Date: 27/08/2014, Exercice: 2014, Période: Aoû 2014

Client: JEANDUPONT  
Jean Dupont Monsieur  
Rue de la boîte verte, 25 - 1348 Louvain-la-Neuve - Belgium

Référence: [empty]  
Condition de paiement: 0 (COMPTANT)  
Date d'échéance: 27/08/2014  
Devise: EUR

Article	Quantité	Prix Unitaire	%	Description	TVA	Total HTVA	Total Tva incl.	Clôturé
ORDINATEURPB	2,00	750,00	0,00	Ordinateur PB	21	1.500,00	1.815,00	

Base	TVA	Taux	Montant TVA	TVA comprise	Info	Valeur
1.500,00	21	21,00	315,00	1.815,00	Quantité totale	2,00
<b>1.500,00</b>			<b>315,00</b>	<b>1.815,00</b>	Montant total	1.815,00

Buttons: Sauver, Ajouter, Annuler, Pdf, Email, Sélectionner, Ajouter, Insérer, Supprimer, Supprimer, Note

8. Sélectionnez l'article.

10. Prix unitaire, description et TVA sont automatiquement remplis (à partir de la fiche article).

9. Sélectionnez la quantité et le pourcentage de réduction.

11. Les montants totaux sont calculés automatiquement.

12. Cliquez sur **Sauver** pour sauvegarder votre document.

Note: le bouton **Nouveau** sauve la facture en cours et ajoute une nouvelle facture en même temps.

Astuces pour introduire le numéro du document et la date du document:

- Format suggéré pour la numérotation des documents: "année01" or "année001" or "année0001". Par exemple, on pourrait avoir un numéro de document 2014001. Le numéro après l'année dépend du nombre de factures générées par société par an.
- Si vous voulez utiliser la date du jour comme date de votre document: dans la barre d'outils, cliquez sur **Paramètres – Panneau de configuration – Facturation – Journaux**, sélectionnez un journal, ensuite cliquez sur l'onglet **Fiche – Options**, cochez la case **Date du jour**.

# Analyse de la liste des documents

Cliquez ici pour sélectionner le critère de recherche pour vos documents.

Cliquez **Exécuter** pour chercher un document.

The screenshot shows the 'Documents' application window. On the left, there is a search criteria panel with fields for 'N° document =', 'Journal =', 'Date =', 'Client =', 'Fournisseur =', 'Montant total =', and 'Plein texte'. The main area contains a table with columns: Journal, N°, Date, Période, Tiers, Montant total, Devise, Référence, Envoyé, Imprimé, Pdf, Lettré, Statut, Clôturé, and Booked. Below this is a detailed table for the selected document with columns: #, Article, Nom, Quantité, Prix unitaire, %, and TVA. At the bottom is a toolbar with icons for 'Exécuter Adapter Chercher', 'Ajouter Modifier Copier Supprimer Annuler Documents', 'Exporter Adapter Filtrer', 'Pdf Email Sélectionner Génération', and 'Transformer Lien Autre Opération'.

Journal	N°	Date	Période	Tiers	Montant total	Devise	Référence	Envoyé	Imprimé	Pdf	Lettré	Statut	Clôturé	Booked
LIV	1	01/09/2014		JEANDUPONT	1.270,50	EUR	Votre e-mail							
OFFRE	1	01/09/2014		JEANDUPONT	1.270,50	EUR	Votre e-mail							
FACVEN	1	27/08/2014	Août 2014	JEANDUPONT	1.815,00	EUR							✓	

#	Article	Nom	Quantité	Prix unitaire	%	TVA
1	ARTICLE1	Article un	30,00	35,00	0,00	21

**Envoyé:** La facture a été envoyée par mail au client.

**Imprimé/PDF:** La facture a été générée en PDF.

**Lettré:** La facture/note de crédit a été liée à un paiement ou une note de crédit dans le module de comptabilité.

**Statut:** Le document a été transformé (voir la transformation de documents page 23).

**Clôturé:** Le document ne nécessite plus de traitement: la note d'envoi a été transformée en facture; les factures ont été envoyées au client.

**Booked:** La facture/note de crédit a été encodée/liée au journal de ventes du module Comptabilité.

## Groupe **Documents**

**Ajouter:** ajoute un nouveau document

**Modifier:** modifie un document

**Copier:** réutilise les informations d'un document

**Supprimer:** efface un document

**Annuler:** annule la modification de données ou pour fermer la fiche.

**Exporter:** exporter le document en Excel ou fichier CSV.

**Groupe Génération:** exporte votre document en un fichier PDF ou en envoi par mail.

Note: le bouton **Email** sauve et envoie par e-mail votre facture en même temps.

## Groupe **Opération:**

**Transformer:** transforme des documents (voir la transformation de documents page 23).

**Lien:** cliquez sur cet icône pour voir à quel autre document est lié un document

**Autre:** cliquez ici pour ré-ouvrir/fermer un document.

# Transformation de documents

Dans le module de facturation – version Business, les documents sont liés entre eux pour accroître votre rendement. Au lieu d'aller dans chaque journal pour créer un document, vous pouvez travailler sur un document, cliquer sur le bouton de transformation correspondant pour connecter vos documents en un seul geste et efficacement. Regardez l'exemple ci-dessous pour voir comment cela fonctionne.

Le 29/06/2014, la société Parfiweb a fait une offre à Mr Dupont pour 750 articles AMP100W.

Journal OFFRE N° 20150126 Date 29/06/2014

Client DUPONT Référence votre email du 27/06/2014

Dupont Jean Rue de la Boîte Verte, 25 - 1348 Louvain-la-Neuve - Belgium Condition de paiement 0 (COMPTANT) Date d'échéance 29/06/2014

Article	Quantité	Prix Unitaire	%	Description	TVA	Total HTVA	Total Tva ind.	Clôturé
AMP100W	750.00	0.85	0.00	Ampoule 100W	21	637.50	771.38	

Base	TVA	%	Montant TVA	TVA comprise	Info	Valeur
637.50	21	21.00	133.88	771.38	Quantité totale	750.00
<b>637.50</b>			<b>133.88</b>	<b>771.38</b>	Montant total	771.38

Ajouter Modifier Copier Supprimer Annuler PDF Email Sélectionner Transformer Lien Autre

Offre de prix

Le 03/07/2014, la société Parfiweb livre les 750 articles AMP100W au client Dupont.

Journal OFFRE N° 20150126 Date 29/06/2014

Client DUPONT Référence votre email du 27/06/2014

Dupont Jean Rue de la Boîte Verte, 25 - 1348 Louvain-la-Neuve - Belgium Condition de paiement 0 (COMPTANT) Date d'échéance 29/06/2014

Article	Quantité	Prix Unitaire	%	Description	TVA	Total HTVA	Total Tva ind.	Clôturé
AMP100W	750.00	0.85	0.00	Ampoule 100W	21	637.50	771.38	

Base	TVA	%	Montant TVA	TVA comprise	Info	Valeur
637.50	21	21.00	133.88	771.38	Quantité totale	750.00
<b>637.50</b>			<b>133.88</b>	<b>771.38</b>	Montant total	771.38

Ajouter Modifier Copier Supprimer Annuler PDF Email Sélectionner Transformer Lien Autre

Sur l'offre de prix, cliquez sur **Transformer** pour transformer celle-ci en une note d'envoi.



**Transformer l'(les) offre(s) client**

Avec les clôturés

Sélectionner	Référence	Description	Quantité OFFRE	Déjà commandé	Prix unitaire	Encore à commander	Actuellement commandé	Fermer OFFRE
<input checked="" type="checkbox"/>		DUPONT - OFFRE 20150126 - 29/06/2014						
<input checked="" type="checkbox"/>		Offre 20150126 de 29/06/2014						
<input checked="" type="checkbox"/>	AMP100W	Ampoule 100W	750.00	0.00	1	750.00	750.00	<input type="checkbox"/>

**Transformer en**

Journal  Numéro

Date

**Options**

Fermer le(s) document(s) original(aux)

Exécuter Annuler Transformer

Cliquez ici pour sélectionner le journal.

Vous pouvez transformer une offre de prix en une note d'envoi ou une facture en fonction de votre Business.

Introduisez la date de la transaction.

Cliquez sur Exécuter pour transformer le document.

**Documents**

Journal  N°  Date

Client  Référence

Dupont Jean  
Rue de la Boîte Verte, 25 - 1348 Louvain-la-Neuve - Belgium

Condition de paiement  Date d'échéance

Article	Quantité	Prix Unitaire	%	Description	TVA	Total HTVA	Total Tva incl.	Clôturé
		0.00	0.00	Offre 20150126 de 29/06/2014		0	0	
AMP100W	750.00	0.85	0.00	Ampoule 100W	21	637.50	771.38	

Base	TVA	%	Montant TVA	TVA comprise	Info	Valeur
637.50	21	21.00	133.88	771.38	Quantité totale	750.00
<b>637.50</b>			<b>133.88</b>	<b>771.38</b>	Montant total	771.38

Ajouter Modifier Copier Supprimer Annuler Documents

PDF Email Sélectionner Génération

Facture Lien Autre Opération

La note d'envoi pour 750 articles AMP100W a été créée suite à la transformation de l'offre de prix initiale.

Le 07/07/2014, la société Parfiweb envoie une facture au client Dupont pour la note d'envoi du 03/07/2014.

**Documents**

Journal LIV N° 20140129 Date 03/07/2014

Client DUPONT Référence votre email du 27/06/2014

Dupont Jean Rue de la Boîte Verte, 25 - 1348 Louvain-la-Neuve - Belgium Condition de paiement 0 (COMPTANT) Date d'échéance 03/07/2014

Article	Quantité	Prix Unitaire	%	Description	TVA	Total HTVA	Total Tva incl.	Clôturé
AMP100W	750.00	0.85	0.00	Ampoule 100W	21	637.50	771.38	0

Base	TVA	%	Montant TVA	TVA comprise	Info	Valeur
637.50	21	21.00	133.88	771.38	Quantité totale	750.00
<b>637.50</b>			<b>133.88</b>	<b>771.38</b>	Montant total	771.38

Ajouter Modifier Copier Supprimer Annuler PDF Email Sélectionner Facture Lien Autre Documents Génération Opération

Sur la note d'envoi, cliquez sur **Facture** pour transformer celle-ci en facture.

**Transformer le(s) bon(s) de livraison client**

Livraisons clients  Avec les clôturés

Sélectionner	Référence	Description	Quantité LIV	Déjà facturé	Prix unitaire	Encore à facturer	Actuellement facturé	Fermer LIV	Remise
<input checked="" type="checkbox"/>		DUPONT - LIV 20140129 - 03/07/2014							
<input checked="" type="checkbox"/>		Note d'envoi 20140129 de 03/07/2014							
<input checked="" type="checkbox"/>		Offre 20150126 de 29/06/2014	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	<input type="checkbox"/>	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	AMP100W	Ampoule 100W	750.00	0.00	0.85	750.00	750.00	<input type="checkbox"/>	0.00

Transformer en Journal FAC Numéro 20140623 Options  Fermer le(s) document(s) original(aux)

Date 07/07/2014 Exercice Exercice 2014 Période Jul 2014

Exécuter Annuler Transformer

Note: vous pouvez transformer plusieurs notes d'envoi en facture.

Introduisez la date de la transaction.

Cliquez sur **Exécuter** pour transformer la note d'envoi.

**Documents**

Journal FAC N° 20140623 Date 07/07/2014 Exercice 2014 Période Jul 2014

Client DUPONT Référence votre email du 27/06/2014

Dupont Jean Rue de la Boîte Verte, 25 - 1348 Louvain-la-Neuve - Belgium Condition de paiement 0 (COMPTANT) Date d'échéance 07/07/2014

Article	Quantité	Prix Unitaire	%	Description	TVA	Total HTVA	Total Tva incl.	Clôturé
		0.00	0.00	Note d'envoi 20140129 de 03/07/2014		0	0	
		0.00	0.00	Offre 20150126 de 29/06/2014		0	0	
AMP100W	750.00	0.85	0.00	Ampoule 100W	21	637.50	771.38	

Base	TVA	%	Montant TVA	TVA comprise	Info	Valeur
637.50	21	21.00	133.88	771.38	Quantité totale	750.00
<b>637.50</b>			<b>133.88</b>	<b>771.38</b>	Montant total	771.38

Ajouter Modifier Copier Supprimer Annuler PDF Email Sélectionner Transformer Lien Autre Documents Génération Opération

Ceci est l'information de la transaction précédente.

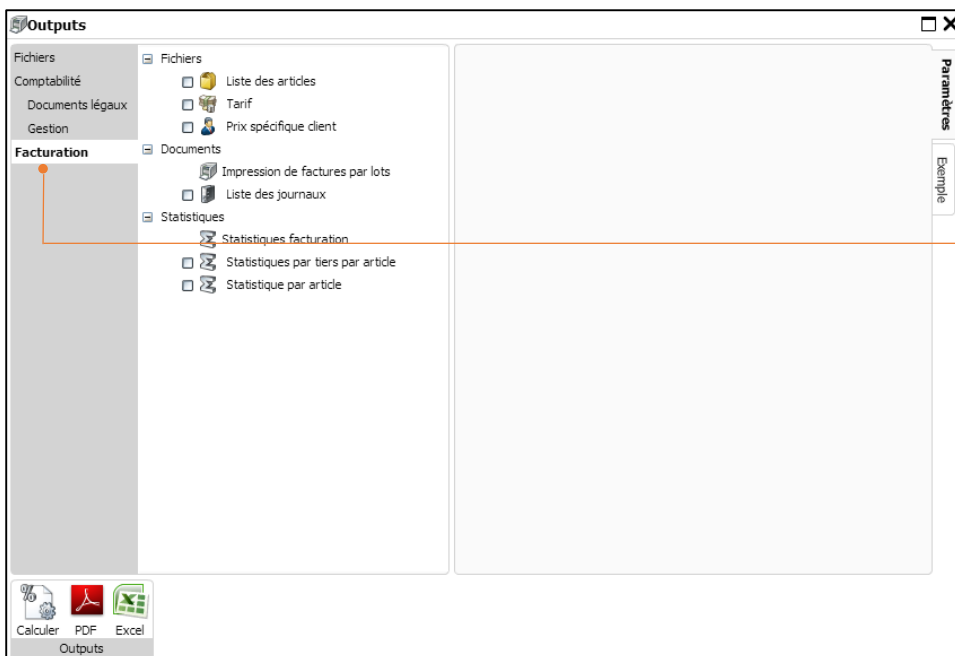
La facture 20150623 a été créée lors de la transformation de la note d'envoi.

# Rapport de facturation

Pour le module de facturation, il y a des rapports pour les articles (liste d'articles; statistiques par article; Prix spécifiques clients) et documents (liste journaux; statistiques par partie tierce par article). Il y a deux rapports de statistiques qui peuvent vous fournir des informations analytiques à propos de vos articles et clients: statistiques par articles et statistiques par partie tierce par article.

Dans la barre d'outils, cliquez sur **Outputs** pour ouvrir la fiche des rapports.

Sélectionnez l'onglet **Facturation** pour y voir les rapports: liste des articles, statistiques par article, prix spécifiques par clients...



PARFIWEB		Liste des articles							Page: 1/1
Exercice 2014									24/07/2015 - 15:40
Référence	Nom	Vente			Achats				
		Prix	Compte	TVA	Fournisseur	Prix	Compte	TVA	
AMP100W	Ampoule 100W	0.85	700000	21					
AMP200W	Ampoule 200W	1.15	700000	21					
AMP75W	Ampoule 75W	0.70	700000	21					
CABLEVOB15	Câble VOB 1.5mm	9.00	700000	21					
CABLEVOB2MM	Câble VOB 2	12.00	700000	21					

Merci d'utiliser le module de facturation – version Business de WinBooks on web.