



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 différents clients et articles
- ❖ Accéder à 4 types de 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 vers 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 vers la 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
- ✓ Catégories comptables
- ✓ Gestion des commandes clients et fournisseurs
- ✓ Gestion des stocks : 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 : www.winbooks.be

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.

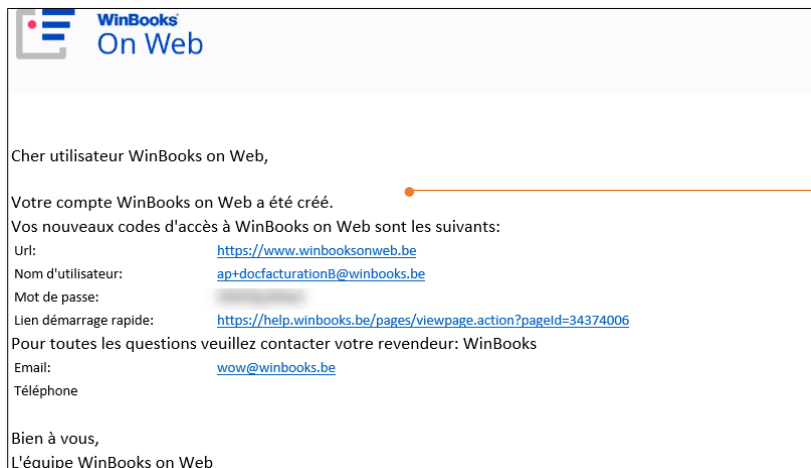
Nous vous remercions d'utiliser **WinBooks On Web**. Nous espérons que vous apprécierez ce module de facturation version Business et que celui-ci optimisera la gestion de votre entreprise.

Table des matières

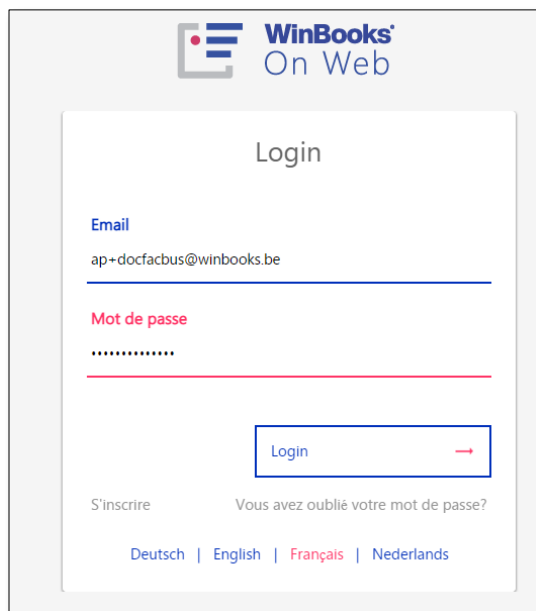
Se connecter	4
**Avant de commencer	4
Créer votre premier dossier.....	5
Panneau de configuration.....	8
Info société.....	9
Onglet Info générales.....	9
Onglet Contacts.....	9
Format.....	10
Facturation – Options de facturation	11
Onglet général.....	11
Onglet documents.....	11
Onglet articles	11
Onglet clients	12
Installation des données standards	12
Facturation – En-tête et bas de page pour factures	13
Facturation – Email	14
Créer un article	15
Fiche articles, onglet liste.....	16
Les fiches clients.....	16
Analyse d'une fiche client	18
Créer des documents/factures	19
Analyse de la liste des documents	20
Transformation de documents	21
Rapport de facturation.....	24

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 boîte mail afin de connaître votre identifiant et mot de passe.



2. Allez sur le site web 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, rafraîchissez 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. Néanmoins, si vous le désirez, vous aurez la possibilité de modifier votre contrat afin d'augmenter ce nombre de dossiers.

Créer un dossier

Etape 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 le bouton **Suivant**.

Créer un dossier

Etape 2: Veuillez saisir les informations générales sur le dossier

Nom abrégé DOCBUSINESSHTML

Nom complet Documentation facturation Business HTML

Adresse Fond Jean Pâques, 6c

N° de TVA BE 1348 Louvain-la-Neuve
BE 0455.575.742

Précédent Suivant Annuler

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

Cliquez ensuite sur le bouton **Suivant**.

Créer un dossier

Etape 3: Veuillez sélectionner les paramètres de base

Législation: Législation belge

Pays: BE (Belgique)

Longueur des comptes généraux: 6

Devise du dossier: EUR

Langue du dossier: Français

Langue alternative

Type de société: Société

Gestion de la TVA

Précédent Suivant Annuler

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

4. Sélectionnez la devise et la langue de de votre dossier.

Langue du dossier : langue des rapports de facturation

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

6. Sélectionnez dans le menu déroulant le type de société que vous désirez créer. En fonction de votre sélection, le plan comptable sera

Créer un dossier

Etape 4: Veuillez définir les bornes du premier exercice

Libellé de l'exercice: Exercice 2022 fr

Début de période: Janvier 2022

Fin de période: Décembre 2022

Précédent Suivant Annuler

7. Définissez les bornes de votre exercice fiscal.

Vous pouvez changer le nom de l'année fiscale, le début et la fin de période.

Créer un dossier

Etape 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

8. 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

Etape 7: Veuillez sélectionner les paramètres avancés

Finance	Logistics
<input checked="" type="checkbox"/> Comptabilité Manuel Comptabilité	<input checked="" type="checkbox"/> Facturation Manuel Facturation

Précédent Suivant Annuler

9. Cochez les modules que vous désirez activer dans votre dossier. Les modules présentés dans cette fenêtre dépendent des modules que vous avez acquis dans votre licence.

Créer un dossier

Etape finale. Confirmez la création de ce dossier svp.

Résumé

Nom abrégé du dossier : DOCBUSINESSHTML

Nom complet du dossier : Documentation facturation Business HTML

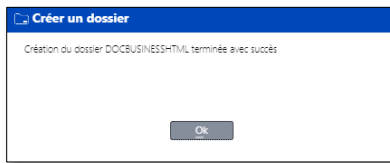
Législation du dossier : BE

Langue du dossier : fr

Je confirme la création de ce dossier

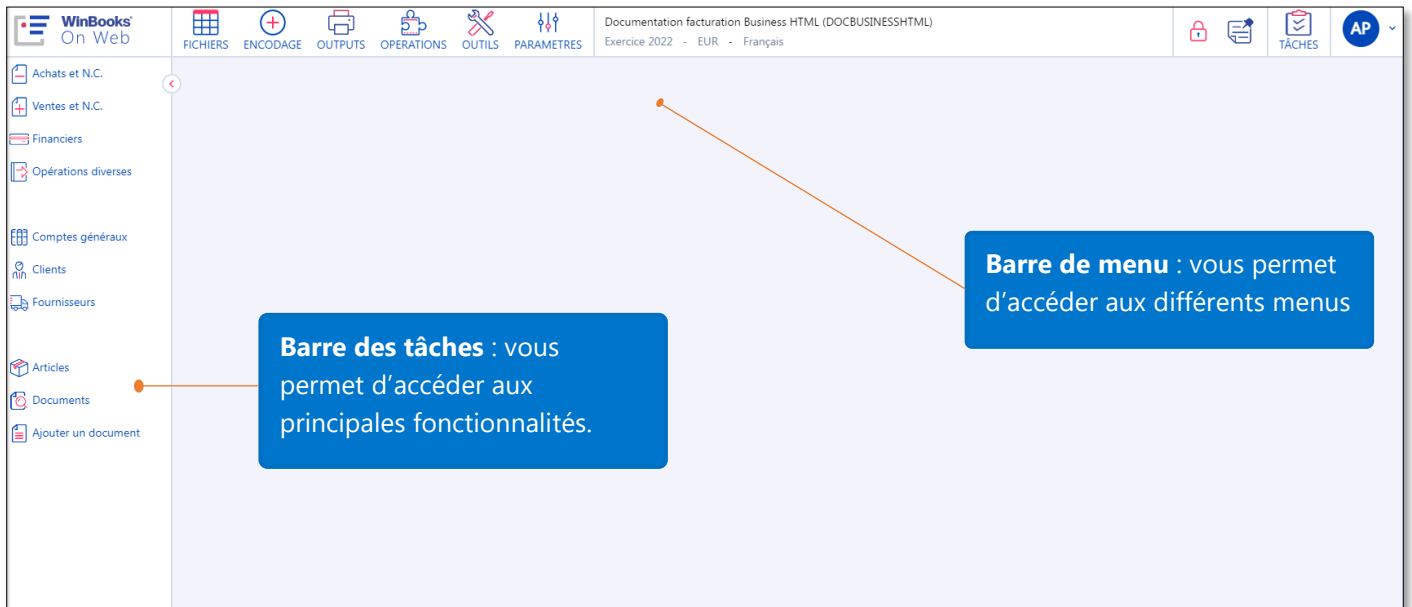
Précédent Suivant Annuler

10. Cochez la case de confirmation et cliquez sur le bouton **Suivant**.



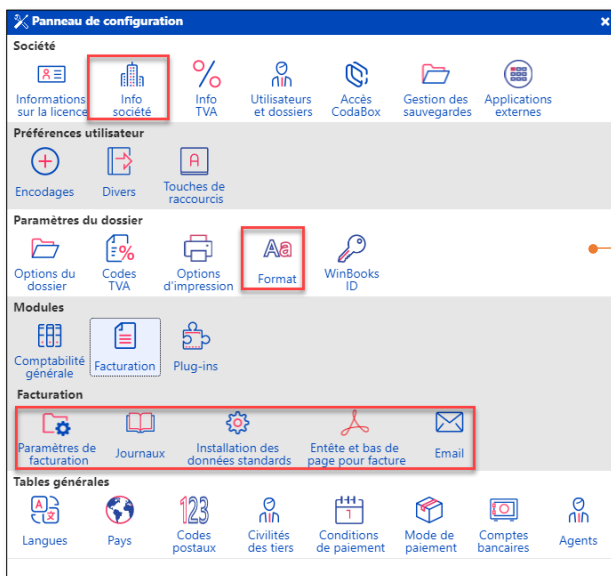
Cliquez sur **Ok**
 Votre dossier est à présent créé

Après la création du dossier, vous serez dirigé sur la page de démarrage de **WinBooks On Web**.



Panneau de configuration

C'est dans le panneau de configuration que vous sélectionnez les paramètres et préférences pour votre dossier. Dans la barre des menus, cliquez sur **Paramètres – Panneau de configuration** afin d'accéder au panneau de configuration.



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

Info société

Onglet Info générales

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

Info société

Info générale | Contacts | Modèle d'e-mail

Information sur la société

Nom complet: Documentation facturation Business HTML Société

Adresse: Fond Jean Pâques, 6c

BE 1348 Louvain-la-Neuve

Email: comptabilite@masociete.be

Site web: www.winbooks.be

N° de TVA: BE 0455.575.742 RPM

Téléphone: +3210451244 Fax

Logo: 13.png (maximum:100 Kb)

Conditions de vente: WinBooks_on_Web_contrat_FR.pdf

Information bancaire

IBAN/BIC: BE90 3100 3621 4432 BBRUBEBB

INFO SOCIÉTÉ

Sauver Annuler Renommer

Complétez les informations de votre société.

Sélectionnez le logo de votre société.

Introduisez vos informations bancaires.

Onglet Contacts

Info société

Info générale | Contacts | Modèle d'e-mail

Nom: Smith Téléphone: +3210451244

Prénom: John Deuxième nom

GSM

Titre: Mr Langue: fr (French) Email: johnsmith@masociete.be

Salutation

Skype

INFO SOCIÉTÉ

Sauver Annuler Renommer

CONTACT

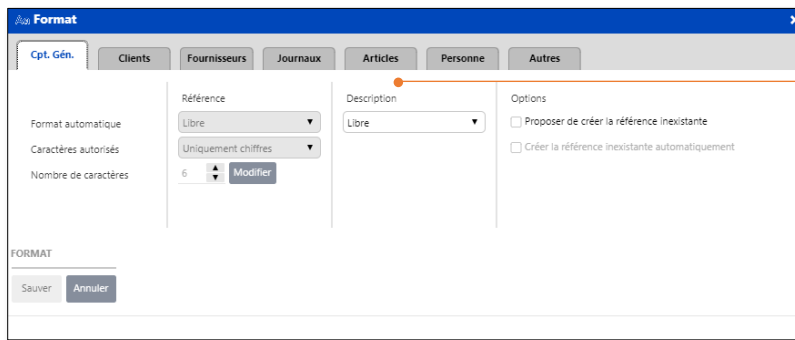
Ajouter Supprimer

Introduisez vos informations de contact.

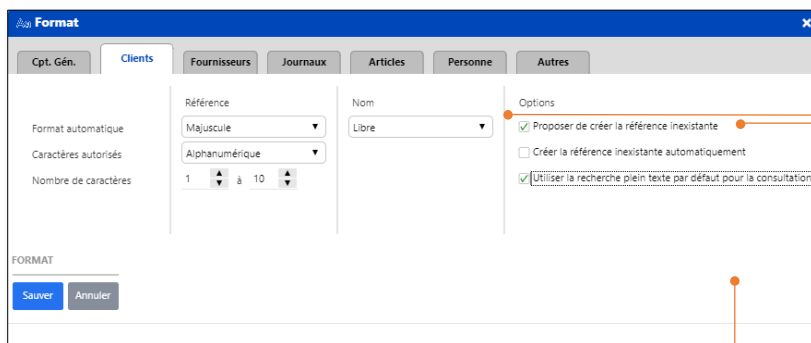
Ces informations vont apparaître sur vos factures.

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

Format



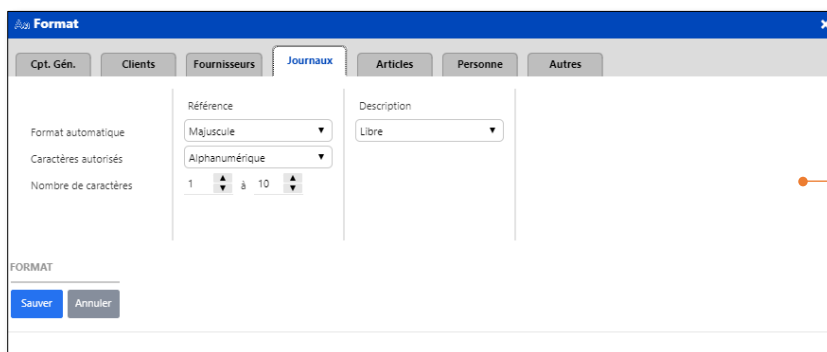
Pour le module de facturation :
Sélectionnez les onglets comptes généraux, clients, journaux et articles afin d'en paramétrer les formats.



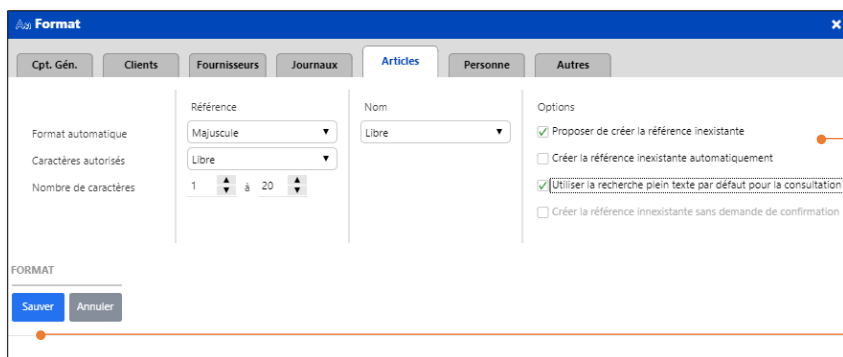
Cliquez sur le menu déroulant afin d'afficher toutes les options de formats.

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 le bouton **Sauver** ou faites Ctrl + Q lorsque vous avez terminé.

Une fois la sauvegarde confirmée, réinitialisez l'application **WinBooks On Web** afin de prendre en compte vos modifications.

Facturation – Options de facturation

Onglet général

Paramètres de facturation

Général Documents Articles Prix Clients

Liaison à la comptabilité

Le compte général et les codes de la TVA dépendent: **Origine du commentaire:**

- L'article et ensuite le tiers ?
- Le tiers et ensuite l'article ?
- L'article et le tiers ?

Commentaire en-tête: Référence du document ?

Commentaire ext.: ?

Commentaire / compte: Description de la ligne ?

Méthode d'imputation:

- Détail ?
- Résumé ?

Format de facture électronique:

- Gestion du format électronique par client
- PDF **EFFF V2**

Synchroniser les journaux

Synchroniser les journaux avec le DEP

PARAMÈTRES DE FACTURATION

Sauver Annuler

Spécifiez l'ordre de priorité de vos imputations pour la liaison à la comptabilité.

Activez le format de facture électronique si nécessaire.

Onglet documents

Paramètres de facturation

Général **Documents** Articles Prix Clients

Dans le document

Maximum par article

Quantité: 1,000

Prix unitaire: 999,999,00

Gestion de la description des articles:

%Default%

Clôturer le document quand:

- Le fichier PDF est imprimé
- Le document est sauvegardé dans la comptabilité
- Le document est envoyé par email
- Le fichier Excel est imprimé

Options (Entête de page - Pied de page)

- Permettre de spécifier la personne de contact
- Autoriser l'imputation d'un autre tiers pour la livraison
- Autoriser la sortie du document en format Excel ?
- Possibilité de modifier ou d'effacer un document clôturé
- Générer une communication structurée (VCS)
- Attribuer le numéro du document lors de la sauvegarde
- Passer à la Fiche plus rapidement (l'ouverture de la Liste sera un peu plus lente)

Options (Détail)

- Générer les comptes ?
- Afficher les unités des articles dans les détails du document
- Afficher le poids des articles dans les détails des documents
- Afficher un avertissement en cas de marge négative sur la ligne de détail
- Générer les images par ligne 1 ?
- Importer l'image de l'article automatiquement
- Afficher les zones personnalisées d'un article dans un document

Toujours afficher:

- Le panneau de recherche dans la liste des documents ?
- Le détail des documents dans la liste des documents ?
- Le détail des taxes dans la fiche du document ?

PARAMÈTRES DE FACTURATION

Sauver Annuler

Affiche le poids des articles dans vos documents

Génère automatiquement une communication VCS dans vos documents.

Affichera plus d'informations et plus d'options de recherches dans votre fenêtre de documents.

Onglet articles

Paramètres de facturation

Général Documents **Articles** Prix Clients

Gestion des champs suivants pour les articles

- Famille / Sous-famille / ...
- Marque
- Unité
- Copie l'unité de la vente vers les stock
- Gérer l'unité de conversion
- Poids brut (Kg)
- Gestion des images
- Gestion des codes barres
- Utiliser le bouton modifier ?

Options de vente par défaut

TVA: 21 (Ventes 21%) ?

Compte: 700000 (Ventes Et Prestations Services) ?

Option de quantité par défaut:

Nombre de décimales pour Quantité: 2

Nombre de décimales pour le poids brut: 4

PARAMÈTRES DE FACTURATION

Sauver Annuler

Ces valeurs seront proposées lorsque vous créez un nouvel article.

L'addition du poids de vos articles sera indiqué en fin de document.

Onglet clients

Paramètres de facturation - Clients

Gestion des champs suivants pour les clients

- Conditions de livraisons
- Mode de paiement
- Remise %

PARAMÈTRES DE FACTURATION

Sauver Annuler

Cochez l'option de conditions de livraisons si nécessaire

Cochez l'option de remise par ligne d'encodage si nécessaire

Installation des données standards

Installation des données standards - Facturation

Spécifiez les valeurs des options pour Module Facturation

Journaux

Ventes

- Code de l'offre: OFFRE
- Code journal des factures: FAC
- Code journal des notes de crédit: NC

Layouts

	Description	Logo	Prévisualiser	Niveau	Paramétrable
<input type="checkbox"/>	SimpleInvoiceWithTri			Standard	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	BlueLayout			Standard	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	BlueLayoutWithIma			Standard	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	GrayLayout			Standard	<input checked="" type="checkbox"/>

Logo

Logo: 13.png (maximum:100 Kb)

Précédent Suivant Annuler

Modifiez si nécessaire les codes journaux proposés.

Sélectionnez le layout qui vous convient.

Insérez votre logo sur vos documents (max 100 KB).

Afin d'installer vos journaux et layout de documents, il est nécessaire d'installer les données standard du module de facturation.

Facturation – En-tête et bas de page pour factures.

Indiquez des informations complémentaires dans les différentes zones de vos documents.

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

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

Logo de la société

Corps de l'en-tête

Corps de la facture

Pied de page de corps de la facture

Bas de page

Facturation – 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.

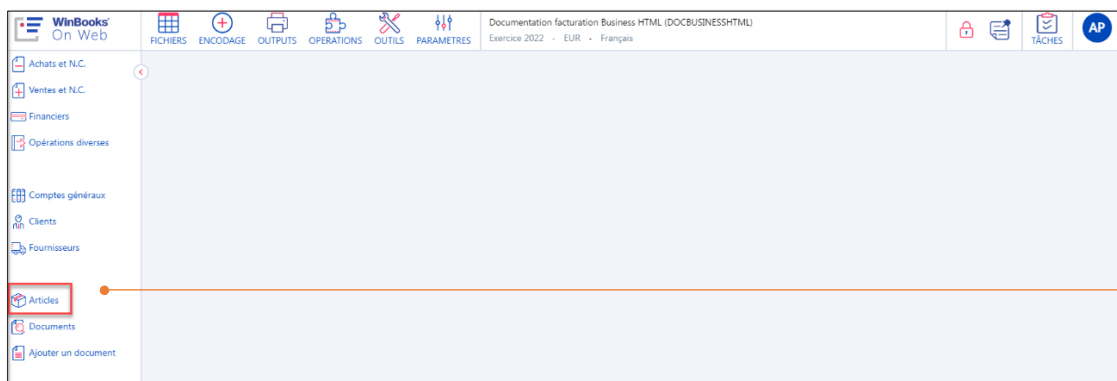
Pour paramétrer le sujet et le corps de l'e-mail, cliquez sur **Variable** pour ajouter plus de variables sur la ligne Sujet et le corps de l'e-mail.

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

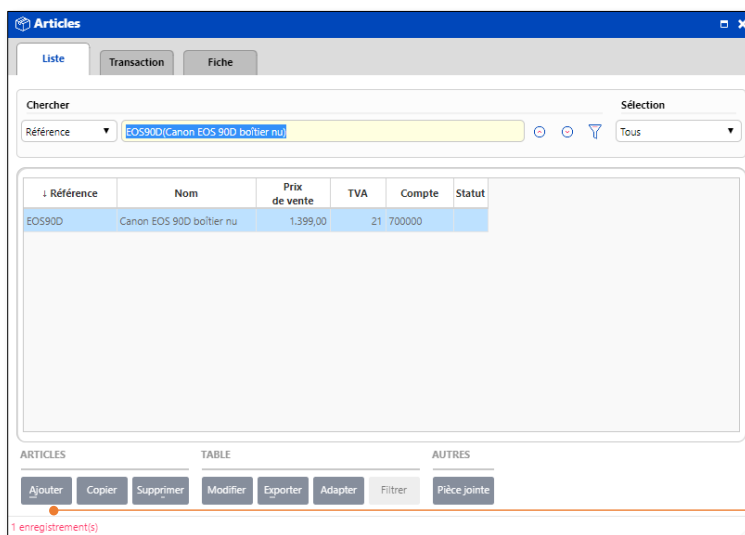
Cliquez sur **Sauver** pour sauvegarder vos modifications

Créer un article

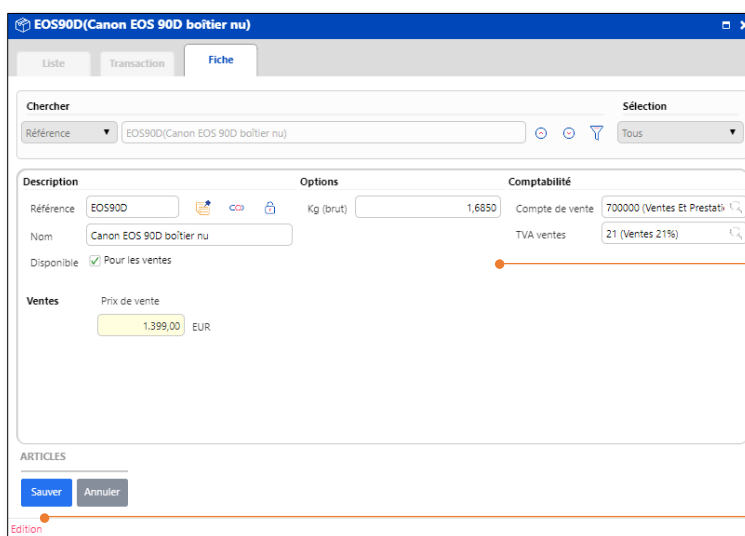
Il n'est pas obligatoire de créer un nouvel article. Vous pouvez utiliser la fonction "Proposer de créer des articles inexistants" (voir la section Format sur la page 11). Il est de bon usage de créer de nouveaux articles avant de créer des documents cela rendra la gestion d'articles plus facile.



Dans la barre des tâches, cliquez sur **Articles**



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



Remplissez les informations relatives à l'article.

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

Fiche articles, onglet liste

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.

Référence	Nom	Prix de vente	TVA	Compte	Statut
EOS90D	Canon EOS 90D boîtier nu	1.399,00	21	700000	
SIGMA 150-600	Sigma Contemporary 150-600 f5-6.3	1.299,00	21	700000	

Vous pouvez sélectionner quel(s) article(s) 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.

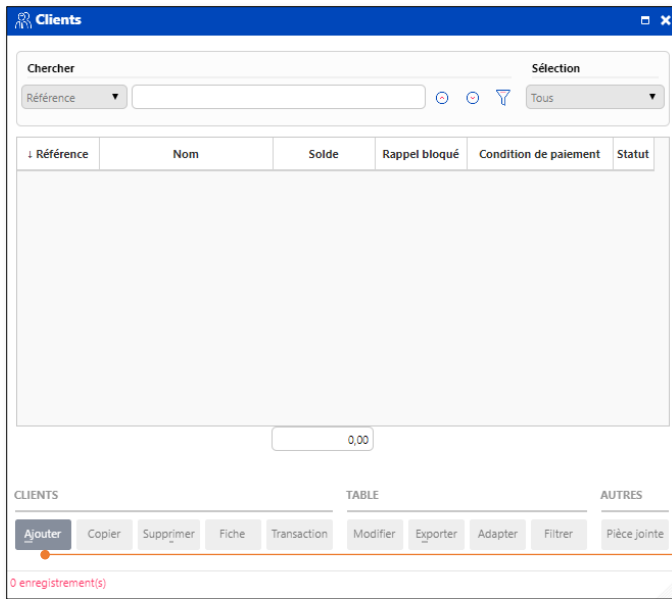
Cliquez sur **Supprimer** pour effacer un article.

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

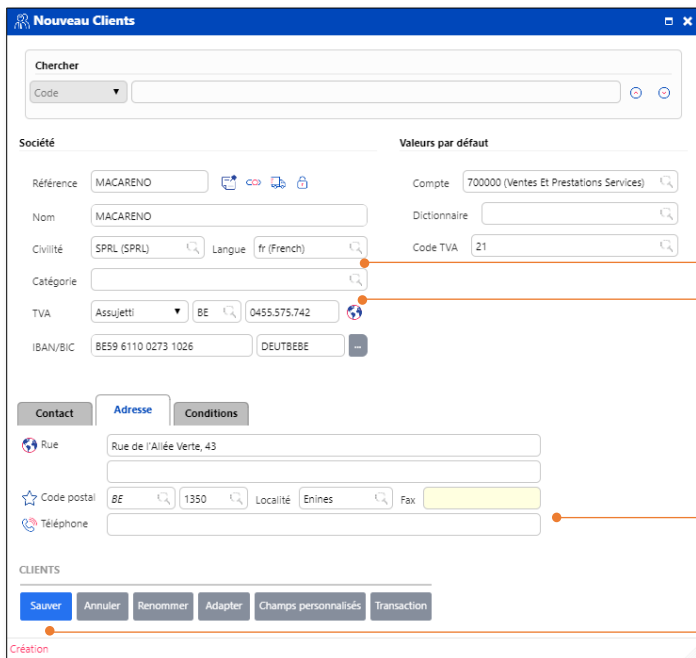
Cliquez sur **Copier** afin de copier les données (sauf la référence) d'un article vers un nouvel article (encodage plus rapide).

Les fiches clients

Dans la barre des tâches, cliquez sur **Clients** pour ouvrir la fiche Clients.



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



Définition de la langue de votre facture.

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

Remplissez au maximum 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.

The screenshot shows the 'Clients' application interface. At the top, there is a search bar with a dropdown menu set to 'Référence' and a text input containing 'DUPONTJEAN'. To the right of the search bar is a 'Sélection' dropdown menu set to 'Tous'. Below the search bar is a table with the following columns: 'Référence', 'Nom', 'PT', 'Numéro TVA', 'Solde', 'Adresse', and 'Code postal'. The table contains two rows: 'DUPONTJEAN' (Dupont Jean, BE, Solde: 0,00, Adresse: Rue de la Héronnière, 128, Code postal: 1300) and 'MACARENO' (MACARENO, BE, Numéro TVA: 0455.575.742, Adresse: Rue de l'Allée Verte, 43, Code postal: 1350). Below the table is a toolbar with buttons for 'Ajouter', 'Copier', 'Supprimer', 'Fiche', 'Transaction', 'Modifier', 'Exporter', 'Adapter', 'Filtrer', and 'Pièce jointe'. At the bottom left, there is a status bar indicating '2 enregistrement(s)'. The interface is divided into three sections: 'CLIENTS', 'TABLE', and 'AUTRES'.

Vous pouvez sélectionner le type de clients que vous désirez afficher dans l'onglet Liste.

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

Imputés: Clients qui ont des transactions.

Effectuez un double clic sur une ligne client, cliquez ensuite sur le bouton **Aller à** afin de visualiser sa fiche complète.

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

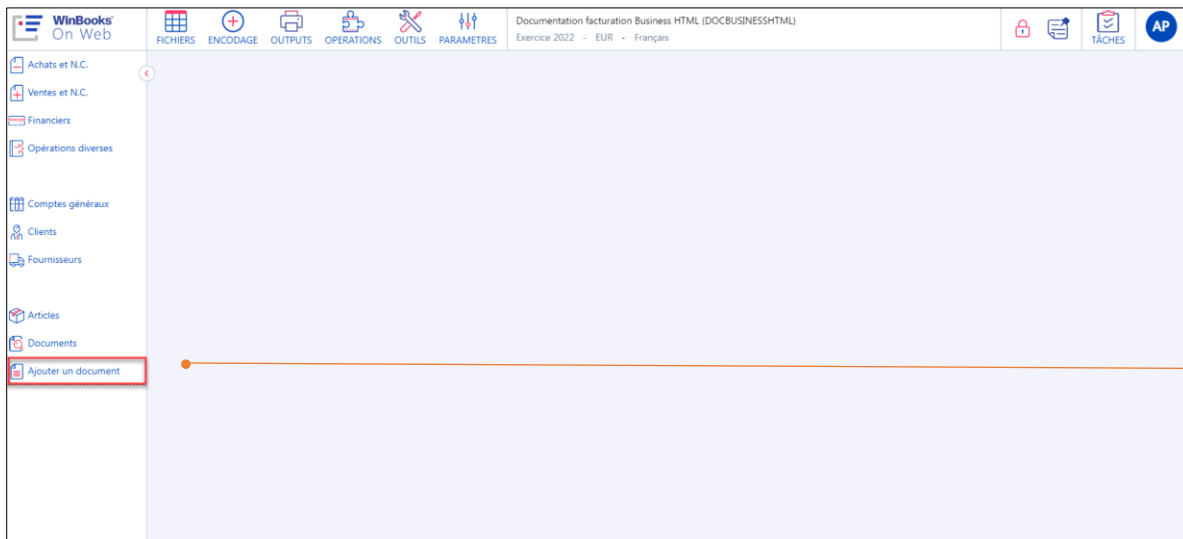
Cliquez sur l'onglet **Fiche** pour éditer les informations du client.

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

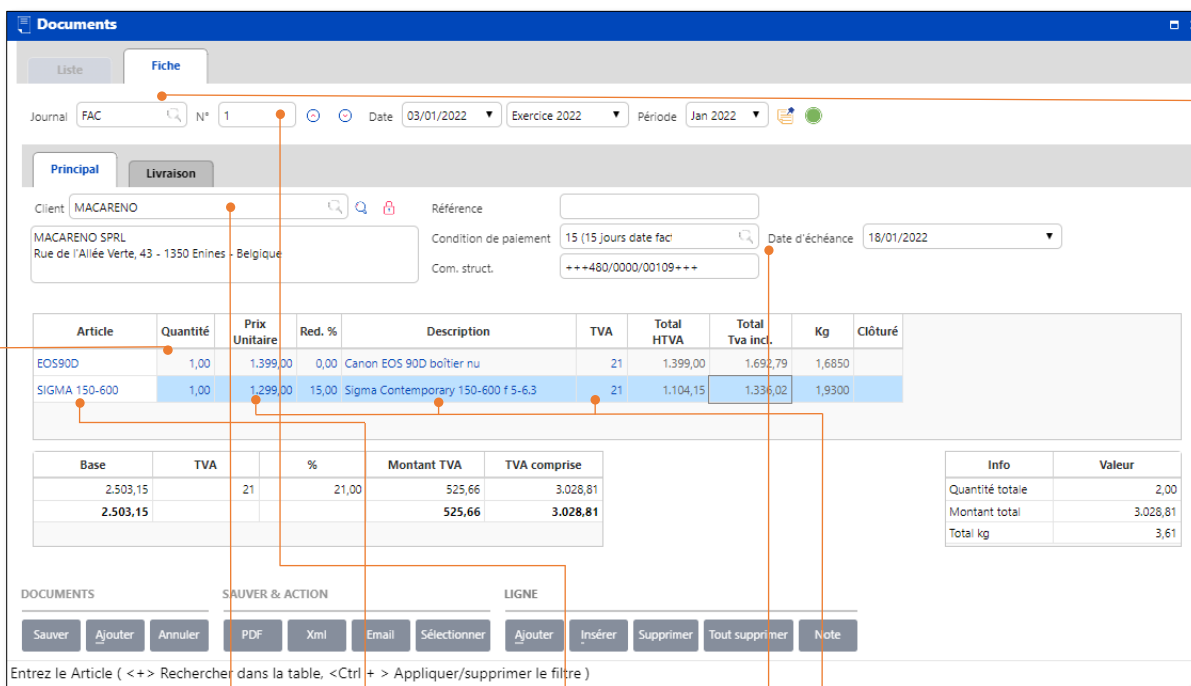
Cliquez sur "**Supprimer**" pour effacer un client.

Au plus une fiche client contiendra d'informations, au plus rapide seront vos encodages. En effet l'application **WinBooks On Web** vous proposera par défaut toute une série d'informations renseignées dans la fiche client comme les conditions de paiements octroyées, le compte comptable d'imputation, le code TVA, ...

Créer des documents/factures



Dans la barre des tâches, cliquez sur **ajouter un document**.



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

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

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

Introduisez la date, la référence et la condition de paiement.

Sélectionnez l'article.

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

Sélectionnez la quantité et le pourcentage de réduction.

11. Les montants totaux sont calculés automatiquement.

Astuces pour introduire le numéro ainsi que 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 2022001. 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 interface. On the left, there are search filters for 'N° document', 'Journal', 'Date', 'Client', 'Fournisseur', 'Article', and 'Montant total'. The main area displays a table of documents with columns: Journal, N°, Date, Période, Tiers, Montant total, Solde, Date d'échéance, Dernière date de rappel, Référence, Envoyé, Imprimé, PDF, Apuré, Statut, Clôturé, and Comptabilisé. Two documents are listed: one for 'DUPONTTEAN' and another for 'MACARENO'. Below the table, a detailed view of a document is shown, including a table of articles with columns: #, Article, Nom, Quantité, Prix unitaire, %, and TVA. At the bottom, there is a toolbar with various action buttons grouped into 'CHERCHER', 'DOCUMENTS', 'GÉNÉRATION', 'OPÉRATION', and 'PIÈCE JOINTE'.

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

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

Apuré: 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 21).

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

Comptabilisé: 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

Adapter: adaptation de la visualisation des colonnes

Exporter: exporter le document en Excel ou fichier CSV.

Groupe **Génération:** exporte votre document en un fichier PDF, XML 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 21).

Lien: cliquez sur cet icône pour voir à quel autre document est lié 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 07/01/2022, la société DOCBUSINESSHTML a fait une offre à Mr MACARENO pour 3 articles EOS90D.

Offre de prix

Le 15/01/2022, la société DOCBUSINESSHTML livre les 3 articles EOS90D au client MACARENO.

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

Transformer l'(les) offre(s) client

Sélection Paramètres

Offre(s) client ✓ Avec les clôturés

Sélectionner	Référence	Description	Quantité OFFRE	Déjà commandé	Prix unitaire	Encore à commander	Actuellement	Fermer OFFRE	Remise
<input checked="" type="checkbox"/>		MACARENO - OFFRE 2 - 07-01-2022							
<input type="checkbox"/>		Offre 2 de 07-01-2022							
<input checked="" type="checkbox"/>	EOS90D	Canon EOS 90D boîtier nu	3,00	0,00	1.399,00	3,00	3,00	<input type="checkbox"/>	8,00

Transformer en

Journal: Numéro: Options: Fermer le(s) document(s) original(aux)

Date:

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

Liste Fiche

Journal: N°: Date:

Principal Livraison

Cient: Référence:

Condition de paiement: Date d'échéance:

Article	Quantité	Prix Unitaire	Red. %	Description	TVA	Total HTVA	Total Tva incl.	Kg	Clôturé
EOS90D	3,00	1.399,00	8,00	Canon EOS 90D boîtier nu	21	3.861,24	4.672,10	5,0550	

Base	TVA	%	Montant TVA	TVA comprise
3.861,24	21	21,00	810,86	4.672,10
3.861,24			810,86	4.672,10

Info	Valeur
Quantité totale	3,00
Montant total	4.672,10
Total kg	5,05

DOCUMENTS: Paiement Modifier Copier Supprimer

GÉNÉRATION: Email Sélectionner

OPÉRATION: Lien Autre

PIÈCE JOINTE:

1 enregistrement(s)

La note d'envoi pour 3 articles EOS90D a été créée à la suite de la transformation de l'offre de prix initiale.

Le 20/01/2022, la société DOCBUSINESSHTML envoie une facture au client MACARENO pour la note d'envoi du 15/01/2022.

Documents

Journal: NEV N° 1 Date: 15/01/2022

Principal | Livraison

Cient: MACARENO
 MACARENO SPRL
 Rue de l'Allée Verte, 43 - 1350 Enines - Belgique

Référence: []
 Condition de paiement: 15 (15 jours date fact)
 Date d'échéance: 30/01/2022

Article	Quantité	Prix Unitaire	Red. %	Description	TVA	Total HTVA	Total Tva incl.	Kg	Clôturé
EOS90D	3,00	1.399,00	8,00	Canon EOS 90D boîtier nu	21	3.861,24	4.672,10	5,0550	

Base	TVA	%	Montant TVA	TVA comprise
3.861,24	21	21,00	810,86	4.672,10
3.861,24			810,86	4.672,10

Info	Valeur
Quantité totale	3,00
Montant total	4.672,10
Total kg	5,05

DOCUMENTS | GÉNÉRATION | OPÉRATION | PIÈCE JOINTE

Ajouter Paiement Modifier Copier Supprimer PDF Xml Email Sélectionner **Facture** Lien Autre Pièce jointe

1 enregistrement(s)

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

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

Sélection | Paramètres

Livraisons clients Avec les clôturés

Sélectionner	Référence	Description	Quantité NEV	Déjà facturé	Prix unitaire	Encore à facturer	Actuellement facturé	Fermer NEV	Remise
<input checked="" type="checkbox"/>		MACARENO - NEV 1 - 15-01-2022							
<input type="checkbox"/>		Note d'envoi 1 de 15-01-2022							
<input checked="" type="checkbox"/>	EOS90D	Canon EOS 90D boîtier nu	3,00	0,00	1.399,00	3,00	3,00	<input type="checkbox"/>	8,00

Transformer en: Journal: FAC (Facture) Numéro: 2 Fermer le(s) document(s) original(aux)

Date: 20/01/2022 Exercice: Exercice 2022 Période: Jan 2022

TRANSFORMER

Exécuter Annuler

Note: vous pouvez transformer plusieurs notes d'envoi en facture pour le même client.

Introduisez la date de la transaction.

Cliquez sur **Exécuter** afin de transformer la note d'envoi.

La facture numéro 2 a été créée lors de la transformation de la note d'envoi.

Ceci est l'information de la transaction précédente qui y est liée.

Les liens entre les différents documents sont accessibles en cliquant sur le bouton [Lien](#)

Rapport de facturation

Pour le module de facturation, il existe des rapports pour les articles (liste d'articles ; statistiques par article, statistiques par tiers/articles) et documents (liste journaux; impression des factures par lots et factures XML).

Dans la barre des menus, cliquez sur **Outputs** pour ouvrir la fiche des rapports.

Sélectionnez le sous-menu **Facturation** pour y voir les rapports: liste des articles, statistiques par article, ...

Liste des articles

Référence	Nom	Vente			Achats		
		Prix	Compte	TVA	Fournisseur	Prix	Compte
EOS90D	Canon EOS 90D boîtier nu	1.399,00	700000	21			
SIGMA 150-600	Sigma Contemporary 150-600 f 5-6.3	1.299,00	700000	21			

Merci d'utiliser le module de facturation – version Business de **WinBooks On Web**.