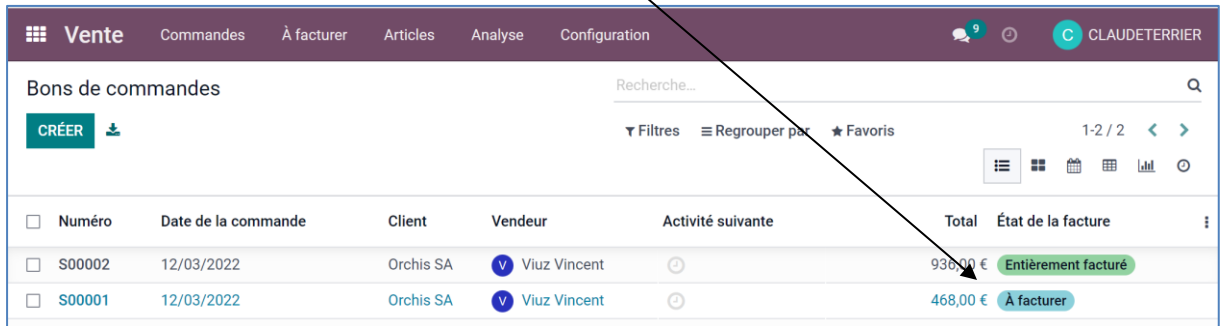


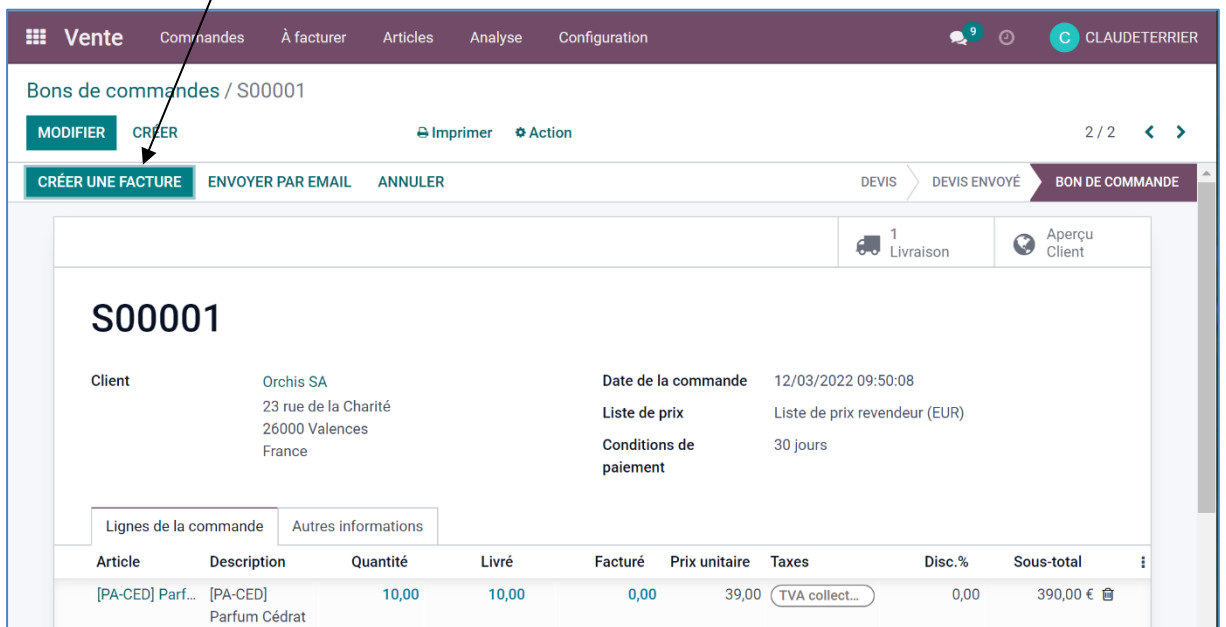
1. CONVERTIR UNE COMMANDE EN FACTURE

- Activez le module **Ventes**.
- Cliquez sur le menu **Commandes** puis **Commandes**.
- Ouvrez la commande ferme à facturer (**Fiche 3-06 et 3-07**).



| <input type="checkbox"/> | Numéro | Date de la commande | Client | Vendeur | Activité suivante | Total | État de la facture |
|--------------------------|--------|---------------------|-----------|--------------|-------------------|----------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> | S00002 | 12/03/2022 | Orchis SA | Viuz Vincent | | 936,00 € | Entièrement facturé |
| <input type="checkbox"/> | S00001 | 12/03/2022 | Orchis SA | Viuz Vincent | | 468,00 € | À facturer |

- Cliquez sur le bouton **CREER UNE FACTURE**.



| Article | Description | Quantité | Livré | Facturé | Prix unitaire | Taxes | Disc.% | Sous-total |
|------------------|---------------------------|----------|-------|---------|---------------|----------------|--------|------------|
| [PA-CED] Parf... | [PA-CED] Parfum Cédrat | 10,00 | 10,00 | 0,00 | 39,00 | TVA collect... | 0,00 | 390,00 € |

⇒ Une fenêtre propose plusieurs types de facturation.



Créer les factures

Les factures seront créées en tant que brouillons de manière à ce que vous puissiez les passer en revue avant validation.

Créer une facture

Facture normale

Acompte (pourcentage)

Montant de l'acompte (montant fixe)

CRÉER ET AFFICHER LA FACTURE CRÉER UNE FACTURE ANNULER

- Sélectionnez l'option **Facture normale** pour une facturation complète.
- Cliquez sur le bouton **CREER ET AFFICHER LA FACTURE** pour générer la facture.

⇒ La facture est affichée, à l'état de **brouillon** tant qu'elle n'est pas validée.

Bons de commandes / S00001 / Facture en brouillon (* 14)

MODIFIER CRÉER Imprimer Action 1 / 1 < >

CONFIRMER APERÇU ANNULER BROUILLON COMPTABILISÉ

Facture client

Brouillon

Client: Orchis SA
23 rue de la Charité
26000 Valences
France

Date de facturation: 30 jours
Date d'échéance: 30 jours
Journal: Factures clients

Référence du paiement

| Article | Libellé | Compte | Compte ana... | Quantité | Prix | Disc.% | Taxes | Sous-total |
|------------------|---------------------------|-----------------|---------------|----------|-------|--------|-----------------|------------|
| [PA-CED] Parf... | [PA-CED] Parfum Cédrat | 707010 Vente... | | 10,00 | 39,00 | 0,00 | TVA collecté... | 390,00 € |

Ajouter une ligne Ajouter une section Ajouter une note

- Cliquez sur le bouton **CONFIRMER**.

2. ENVOYER LA FACTURE PAR MEL

- Cliquez sur le bouton **ENVOYER & IMPRIMER**.

Envoyer la facture

Imprimer Aperçu en tant que PDF
 Envoyé par la poste
 Courriel

Destinataires: Abonnés aux documents et
Orchis SA ✕ Ajouter des contacts à prévenir

Sujet: Erbioline Invoice (Ref FAC/2022/00003)

Cher Orchis SA,
Vous trouverez ci-joint la facture FAC/2022/00003 (avec la référence: S00001) d'un montant de 468,00 € émise par Erbioline. Cette facture est déjà payée.
Nous restons à votre disposition pour toute question complémentaire.

Invoice_FAC_2022_00003.p... PDF ✓

Utiliser un modèle Invoice: Send by email

JOINDRE UN FICHIER

ENVOYER & IMPRIMER ANNULER SAUVEGARDER EN TANT QUE NOUVEAU MODÈLE

- Modifiez éventuellement le contenu du courriel.
- Cliquez sur le bouton **ENVOYER**.

3. CONTROLER L'ECRITURE COMPTABLE

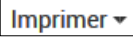

- Cliquer sur l'onglet **Écritures comptables** de la facture.

Ou

- Activez le module **Comptabilité**.
- Cliquez sur le menu **Comptabilité** puis **Vente**.

| <input type="checkbox"/> Compte | Libellé | Débit | Crédit | Équivalent | Taxes | Grilles de Taxe : |
|--|-----------------------------|----------|----------|------------|-----------------------------|-------------------|
| ▼ 13/03/2022, FAC/2022/00003 - Orchis SA | | 468,00 | 468,00 | | | |
| <input type="checkbox"/> 707010 Ventes de marchandises Erbioline | [PA-CED] Parfum Cédrat | 0,00 € | 390,00 € | | TVA collectée (vente) 20,0% | +01 +08_base |
| <input type="checkbox"/> 445710 TVA collectée | TVA collectée (vente) 20,0% | 0,00 € | 78,00 € | | | +08_taxe |
| <input type="checkbox"/> 411002 Orchis SA | | 468,00 € | 0,00 € | | | |
| <input type="checkbox"/> 411002 Orchis SA | | 0,00 € | 0,00 € | | | |

4. IMPRIMER LA FACTURE

- Activez le module **Comptabilité**.
- Cliquez sur les menus **Clients** puis **Factures**.
- Ouvrez la facture.
- Cliquez sur le bouton  - **Factures**.
- ⇒ La facture est enregistrée au format PDF dans le dossier **Téléchargements** ou **Downloads**.
- Ouvrez le fichier PDF.
- Cliquez sur le bouton .
- Paramétrez l'impression et cliquez sur le bouton **Imprimer**.

5. ARCHIVER LA FACTURE

- Ouvrez le fichiers PDF de la facture qui est enregistré dans le dossier **Téléchargements** ou **Downloads**.
- Cliquez-glissez le fichier PDF dans le dossier des factures ou dans le dossier du client.