
GUIDE UTILISATEUR E-FACT

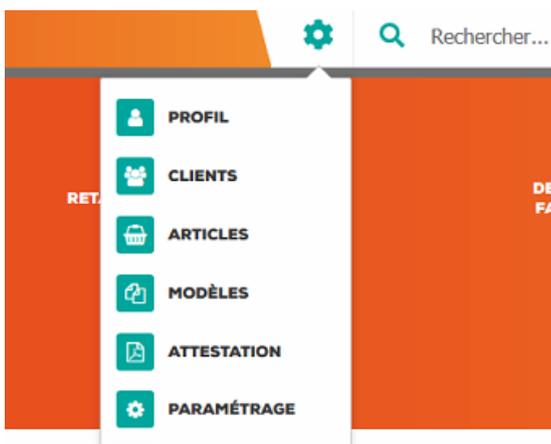
SOMMAIRE :

I. PRESENTATION GENERALE	2
II. PARAMETRAGE :	4
III. LES FACTURES :	12
1. CREATION D'UNE FACTURE :	13
2. SUIVI DE VOS FACTURES :	16
3. LA GESTION DES PAIEMENTS :	18
4. FACTURE D'ACOMPTE :	19
IV. LES DEVIS :	20
1. CREATION DE DEVIS :	20
2. HISTORIQUE ET SUIVI DE DEVIS :	21
V. LES BONS DE LIVRAISON :	22
1. CREATION D'UN BON DE LIVRAISON :	22
2. HISTORIQUE ET SUIVI BON DE LIVRAISON :	22
3. PASSER EN FACTURATION UN BON DE LIVRAISON :	23
4. FACTURER PLUSIEURS BONS SUR UNE FACTURE :	24
VI. LES AVOIRS :	25
1. CREATION D'UN AVOIR LIBRE :	25
2. CREATION D'UN AVOIR SUR FACTURE :	25
3. HISTORIQUE ET SUIVI DES AVOIRS :	26

I. PRESENTATION GENERALE



Vos outils de gestion
Cliquez sur **E-FAC** pour gérer vos factures



La roue crantée permet d'accéder au paramétrage de votre outil. Base de donnée **clients**, base de donnée **articles**, profil **utilisateur** ...

Tableau de bord avec indicateurs de facturation



Création / Modification / Suivi de factures

Factures [VOIR PLUS >](#)

Création / Modification / Suivi de devis

Devis [VOIR PLUS >](#)



CRÉER UN DEVIS

Création / Modification / Suivi de Bons de livraison

Bons de livraison [VOIR PLUS >](#)

BON DE LIVRAISON

Designation: Préparation de la cuisine

Qté	Unité	Prix Unitaire HT	Montant HT	Taxe TVA	Montant TVA	Montant TTC
1.00		115.00	115.00	20.00%	23.00	138.00
Total			115.00		23.00	138.00

Bon de livraison valorisé-2020-000001
MORETI Jeanine

BON DE LIVRAISON

Designation: Préparation de la cuisine

Qté	Unité	Prix Unitaire HT	Montant HT	Taxe TVA	Montant TVA	Montant TTC
1.00		115.00	115.00	20.00%	23.00	138.00
Total			115.00		23.00	138.00

Bon de livraison valorisé-2020-000002
MORETI Jeanine



CRÉER UN BON DE LIVRAISON

Création / Modification / Suivi des avoirs

Avoirs [VOIR PLUS >](#)

AVOIR TOTAL

Designation: Préparation de la cuisine

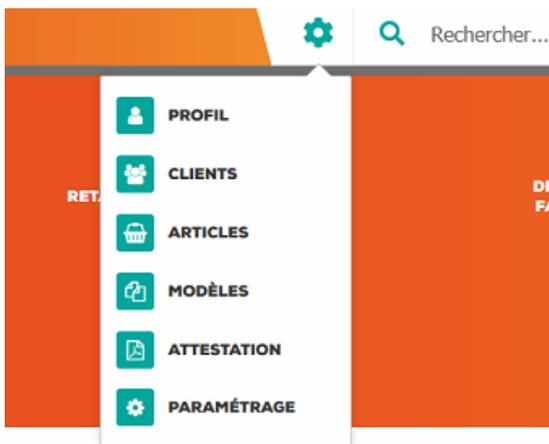
Qté	Unité	Prix Unitaire HT	Montant HT	Taxe TVA	Montant TVA	Montant TTC
1.00		115.00	115.00	20.00%	23.00	138.00
Total			115.00		23.00	138.00

Avoir total-2020-000001
MORETI Jeanine



CRÉER UN AVOIR

II. PARAMETRAGE :



1- LE PROFIL :



PROFIL

Renseigner votre identité :

IDENTITÉ

Nom commercial

JD SERVICES

Structure

SARL

ENREGISTRER

Confirmer l'enregistrement en cliquant sur le bouton en haut à droite

Renseigner l'adresse du siège de l'entreprise :

ADRESSE SIÈGE

Adresse

32 AVENUE GAMBETTA

Code postal

23000

Ville

Guéret

Pays

ENREGISTRER

Confirmer l'enregistrement en cliquant sur le bouton en haut à droite

Renseigner les coordonnées de facturation :

ADRESSE DE FACTURATION

Adresse de facturation

32 AVENUE GAMBETTA

Code postal

23000

Ville

Guéret

ENREGISTRER

Si structure individuelle à renseigner :

STRUCTURE INDIVIDUELLE

Nom

Prénom

ENREGISTRER

Si structure sociétaire à renseigner :

STRUCTURE SOCIÉTAIRE

Forme sociétaire

SARL

Capital social

50000

ENREGISTRER

Préciser les informations de contacts souhaitées :

Elles apparaîtront en entête de facture

CONTACT

Téléphone fixe

0555519220

Téléphone portable

Fax

E-mail

jducourtioux@cl.cerfrance.fr

Site internet

ENREGISTRER

Renseignement obligatoire au niveau du N° SIRET et N° de TVA Intra communautaire :

INFORMATION JURIDIQUE

SIRET (14 caractères numériques)

45487889965321

RCS

Code APE

TVA intra-communautaire (FR + 2 caractères + 9 chiffres)

Numéro d'agrément

Numéro d'accises

Champ libre

ENREGISTRER

Renseigner les coordonnées bancaires :

pour que celles-ci apparaissent sur les factures.

(clients réglant par virement par exemple)

RIB

IBAN

BIC

ENREGISTRER

Intégrer un logo sur l'entête de chaque facture :

Permet de chercher un fichier Image stocké sur votre ordinateur et de le sélectionner en tant que logo

LOGOS



PAR DÉFAUT

Logo JD Services



AJOUTER UN LOGO

ENREGISTRER

2- LES CLIENTS :

Client	Dossier	
CERFRANCE centre Limousin - 2 avenue Georges Guingouin - 87000 Limoges	Clients professionnels	×
MORETI Jeanine 2 Impasse Foyolle - 23000 Guéret	Clients particuliers	×
SAROYAN Antoine 32 avenue Gambetta - 23000 Guéret	Clients particuliers	×

Permet l'ajout de clients, de dossiers clients, la recherche par moteur de recherche dans votre liste clients.

La roue crantée vous donne accès à la gestion de vos dossiers clients

(création/modification/suppression)

La croix en bout de ligne de chaque client permet de le **supprimer**

Le clic sur un client permet d'accéder à sa fiche dans le but de **consultation / modification**.

Pour **ajouter un client** il suffit de **cliquer sur le + en haut à droite** et vous arrivez sur l'écran de saisie de la fiche client.

IDENTITÉ

Dossier *	Clients particuliers
Société	
Civilité	Madame
Nom *	MORETI
Prénom	Jeanine

Vous avez donc la possibilité de **ranger votre fiche client dans un dossier** que vous aurez créé au préalable comme ici le dossier « Clients particuliers »

Préciser l'adresse de facturation qui sera donc reprise sur les factures

ADRESSE DE FACTURATION

Adresse

2 impasse Fayolle

Code postal

23000

Ville

Guéret

Pays

Préciser ensuite l'adresse du siège de l'entreprise client si déferente

ADRESSE SIÈGE

Indiquer les informations de contacts client. Il est important de les connaître, de les récupérer et cela dans un but d'envoyer facilement vos factures/devis/bons de livraison/Avoirs par mail automatiquement

CONTACT

E-mails

jducourtiaux@cl.cerfrance.fr ✕

Téléphone fixe

0587504141

Téléphone mobile

Fax

Indiquer les coordonnées bancaires du client si besoin

RIB

IBAN

BIC

Informations complémentaires client si besoin

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

N° TVA intra-communautaire

Mémo

Champ libre

Indiquer une ou plusieurs adresses de livraison

ADRESSES DE LIVRAISON

2 bis rue de Rochefort

23000 Guéret



+ AJOUTER UNE ADRESSE

ENREGISTRER

Prenez l'habitude de cliquer sur « **Enregistrer** » en haut à droite lors de tout apport de modification sur ces écrans.

3- LES ARTICLES :



ARTICLES

X Articles



Rechercher...



TOUS

Article	Montant	Dossier	
Déplacement Installation chez le client Taux 20%	116,67 € HT 140,00 € TTC	Dossier par défaut	X
Installation en atelier Taux 20%	58,33 € HT 70,00 € TTC	Dossier par défaut	X
Multifonction Jet d'encre Canon TX505 Taux 20%	57,50 € HT 69,00 € TTC	Dossier par défaut	X
Ordinateur Portable Asus X75-505 Taux 20%	415,83 € HT 498,00 € TTC	Dossier par défaut	X

Même principe que pour les clients au niveau de la gestion des articles.



Rechercher...



Permet l'ajout des articles, de dossiers articles, la recherche par moteur de recherche dans votre liste d'articles.

La roue crantée vous donne accès à la **gestion de vos dossiers articles (création/modification/suppression)**

La croix en bout de ligne de chaque article permet de le **supprimer**

Le clic sur un article permet d'accéder à sa fiche dans le but de **consultation / modification.**

Pour ajouter un article il suffit de cliquer sur le **+** en haut à droite et vous arrivez sur l'écran de saisie de la fiche article.

× Ajouter un article ENREGISTRER ⚙

Dossier *
Dossier par défaut 1

Libellé * 2

Catégorie *
Sélectionnez une catégorie 3

Taux de TVA
Sélectionnez une TVA 4

Tarif HT *
0 5

Tarif TTC *
0

Unité 6

Nombre de décimales (s'applique au prix dans les documents) *
2 décimales

Nombre de décimales (s'applique à la quantité dans le PDF)
2

Commentaire 7

Mémo

Voici les zones les plus importantes de votre fiche Article.

1

Indiquer éventuellement un dossier de rangement pour vos articles. C'est un dossier qui est créé au préalable. Par défaut et sans création et choix d'un dossier, vos articles seront rangés les une seule et unique liste.

2

Le « Libellé » correspond au nom de l'article et s'affichera tel quel sur vos documents de facturation.

3

Le choix d'une catégorie est obligatoire et une liste de catégories vous est proposée.

4

Sélectionner le taux de TVA correspondant à votre article de vente.

5

Indiquer d'abord votre montant HT ou TTC. Le calcul de l'un ou l'autre s'effectue automatiquement.

6

Indiquer une Unité si besoin pour vos articles (g, Kg, Litre, ...) Si pas d'unité ne rien mettre.

7

La zone commentaire permet d'ajouter un descriptif à votre article ; Ce n'est pas obligatoire, cette zone peut rester vide et peut donc par la suite être modifiée / remplie directement lors de l'établissement de la facture.

ENREGISTRER

N'oubliez pas d'enregistrer après chaque création / modification

4- LES MODELES :



MODÈLES

X Modèles

+ Rechercher...

Modèle ^v	Type ^v	
★ Modèle prédéfini	Devis	...
★ Modèle prédéfini	Facture	...
Modèle prédéfini non valorisé	Bon de livraison non valorisé	...
★ Modèle prédéfini valorisé	Bon de livraison valorisé	...

Vous disposez **par défaut de modèles de facture / Devis et bons de livraison prédéfinis.**

Ces modèles peuvent être **dupliqués** dans le but de **créer des modèles personnalisés**. Pour cela cliquer sur les **... en bout de ligne** d'un modèle puis choisir « **Dupliquer** »

Ou bien **cliquer sur le +** en haut à droite pour partir dans la **création d'un modèle totalement vierge**.

5- L'ATTESTATION :



ATTESTATION

Conformément à la Loi anti-fraude TVA - BOI-TVA-DECLA-30-10-30-20160803, vous avez la possibilité de **télécharger ici l'attestation de conformité de votre outil E-FAC**

6- LE PARAMETRAGE :

PREMIÈRE NUMÉROTATION

Choisissez le numéro de votre première facture : Facture xxxx-
À noter : xxxx sera remplacé automatiquement par l'année en cours.

Première numérotation *

1

FACTURE ÉMISE RÉGLÉE

Cochez cette case si vous désirez faire apparaître le formulaire de paiement lors de l'émission d'une facture.

Facture émise réglée

PAPILLON DE RÉGLEMENT

Cochez cette case si vous désirez faire apparaître en bas et à gauche de la facture un papillon de référence à découper et à joindre au règlement. Ce papillon comportera : la référence de la facture, sa date d'émission et le total TTC.

Papillon de règlement

MODÈLE PAR DÉFAUT

Lors de la création de devis, factures ou bons de livraison, l'outil se base sur des modèles. Vous disposez d'un modèle prédéfini et vous pouvez en créer d'autres. Choisissez dans les listes déroulantes ci-dessous, le modèle à utiliser par défaut.

Devis *

Modèle prédéfini

Facture *

Modèle prédéfini

Bon de livraison *

Modèle prédéfini valorisé

Merci de ne pas modifier ces deux zones :

MAIL DE TRANSFERT



CODE COMPTABLE CLIENT



ENREGISTRER

Pensez à cliquer sur « **Enregistrer** » pour prendre en compte les modifications.

III. LES FACTURES :

Ce premier écran permet d'avoir un aperçu rapide de vos dernières factures en cours et émises.

Factures [VOIR PLUS >](#)

Designation	Qté	Unité	Prix unitaire HT	Montant HT	Taux	Montant TVA
00000						
Facture pour le service de conseil	1,00	00000	1000,00	1000,00	20,00%	1200,00
Facture pour le service de conseil	1,00	00000	1000,00	1000,00	20,00%	1200,00
Total				2000,00		2400,00

Facture-2020-000002
MORETI Jeanine

Designation	Qté	Unité	Prix unitaire HT	Montant HT	Taux	Montant TVA
00000						
Facture pour le service de conseil	1,00	00000	1000,00	1000,00	20,00%	1200,00
Facture pour le service de conseil	1,00	00000	1000,00	1000,00	20,00%	1200,00
Total				2000,00		2400,00

Facture-2020-000003
MORETI Jeanine

Designation	Qté	Unité	Prix unitaire HT	Montant HT	Taux	Montant TVA
00000						
Facture pour le service de conseil	1,00	00000	1000,00	1000,00	20,00%	1200,00
Facture pour le service de conseil	1,00	00000	1000,00	1000,00	20,00%	1200,00
Total				2000,00		2400,00

Facture-2020-000001 Non finalisée
MORETI Jeanine

Designation	Qté	Unité	Prix unitaire HT	Montant HT	Taux	Montant TVA
00000						
Facture pour le service de conseil	1,00	00000	1000,00	1000,00	20,00%	1200,00
Facture pour le service de conseil	1,00	00000	1000,00	1000,00	20,00%	1200,00
Total				2000,00		2400,00

Facture-2020-000001
MORETI Jeanine



Une facture non émise donc en cours se retrouve avec **PROFORMA** en travers.

Pour créer une facture, cliquer sur :



Pour avoir l'historique des factures, cliquer sur :



1. CREATION D'UNE FACTURE :



✕ Ajouter un document

MODÈLE PRÉDÉFINI ▾



JD SERVICES
SARL
32 AVENUE GAMBETTA
23000 Guéret
Tél : 0555519220 - E-mail : jd.courtiaux@d.cerfrance.fr -
SIRET : 45487889965321 - Capital : 50000 € -

Sélectionner votre client 2

Facture HT

Référence : Facture-2020-000002 Non finalisée
Date :
Échéance -30 jours
Saisie en HT 3

1 Votre entête de facture prédéfinie et (éventuellement modifiable) – Utiliser le Crayon 

2 Sélectionner votre client en cliquant sur le crayon 

✕ Client

Client *
MORETI Jeanine

Pour créer un nouveau client → +  ENREGISTRER

Pour choisir un client existant → -

IDENTITÉ

- Mme
- MORETI
- Jeanine
- 2 impasse Fayolle
- 23000
- Guéret

CONTACT +

Puis cliquer sur **ENREGISTRER** une fois votre client choisi

3

Indiquer la date de votre facture et les rudiments de règlement. Un titre optionnel à votre document peut être indiqué comme par exemple « Facture semestrielle Commune de GUERET »

× Paramétrage

ENREGISTRER

Titre

Date *

Echéance *

Nombre de jours

Jour *

30

Exonération de TVA

Sélectionnez une exonération de TVA

Note

Cliquer dans la case pour accéder au calendrier

Choisissez l'échéance

Puis cliquer sur

ENREGISTRER

Nous arrivons maintenant à l'établissement du corps de la facture :

Désignation	Quant.	Unité	Prix unit.	Net	TVA

Ajout de l'article à partir de votre base de donnée existante

Permet de créer des paragraphes / des sections entre vos articles

+ AJOUTER UN ARTICLE

+ AJOUTER UN ARTICLE

× Ajouter un article

ENREGISTRER

Article *

Ordinateur Portable Asus X75-505]

Catégorie *

Sélectionnez une catégorie

TVA *

Taux 20%

Prix unitaire HT *

415.83

Prix unitaire TTC *

499

Quantité *

1

Remise (%)

0

Montant net HT

415.83 €

Montant net TTC

499.00 €

Unité

Commentaire

Processeur I3 6510 - Ecran 17 pouces - 256 disque dur SSD - mémoire 8 Go - Sacoche et souris - Garantie 2 ans

Préciser la quantité

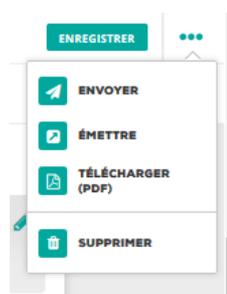
1

Choisir votre article dans la base de données des articles.

- 2 Vos articles à facturer doivent être créés au préalable. (Rubrique « Paramétrage / Articles »)
- 3 La catégorie appropriée à votre article se met automatiquement. Elle est modifiable et a toute son importance d'un point de vue comptable.
- 4 Les prix repris ici sont ceux de la base de données des articles mais sont modifiables à souhait. Un article peut être enregistré avec un prix à 0 et le tarif sera alors précisé ici.
- 5 Merci d'indiquer votre remise s'il y a lieu à appliquer sur votre article.
- 5 La zone « commentaire » est dans cet exemple renseignée mais elle est modifiable et peut rester vide.

Votre contenu de facture est maintenant prêt, nous avons d'ailleurs dans cet exemple ajouté une section « Matériel Informatique »

A ce stade-là, vous avez plusieurs possibilités :



ENREGISTRER

« **Enregistrer** » votre facture et celle-ci va s'enregistrer en **Proforma** (**Brouillon**). Elle sera alors **modifiable** et **supprimable**

ENVOYER

« **Envoyer** » votre facture sera **transmise directement par mail** à votre client selon le mail renseigné dans la base client ou bien à renseigner sur l'écran d'envoi qui suit. Plusieurs destinataires sont possibles. Vous pouvez également recevoir une copie du mail dans votre boîte mail

ÉMETTRE

« **Emettre** » votre facture **sera émise / définitive**. Elle sera **non modifiable / non supprimable**. Seul un avoir annulera la facture émise. Le fait d'émettre entraîne la numérotation automatique des factures et l'ordre chronologique de celles-ci.
ATTENTION

TÉLÉCHARGER (PDF)

« **Télécharger** » votre facture est téléchargée en PDF et peut donc être enregistrée sur votre ordinateur. L'impression est également possible.

SUPPRIMER

« **Supprimer** » Cette option **ne sera possible uniquement sur une facture non finalisée**. C'est-à-dire une facture en mode Proforma

2. SUIVI DE VOS FACTURES :

Factures [VOIR PLUS >](#)

Cliquer sur **VOIR PLUS** permet d'accéder au suivi / historique de vos factures

The screenshot shows the 'Factures' dashboard. At the top, there's a search bar and a 'Rechercher...' button. Below that, there are tabs for 'TOUTES', 'ÉMISES', and 'BROUILLONS'. The main table lists invoices with columns for Client, Date, Statut, and Montant. A summary bar at the bottom shows totals for BROUILLON, NON PAYÉE, and PAYÉE.

Client	Date	Statut	Montant
MORETI Jeanine Facture-2020-000002 Non finalisée		BROUILLON	0 0,00 € TTC
MORETI Jeanine Facture-2020-000003	29 févr. 2020	NON PAYÉE	473,33 € HT 568,00 € TTC
MORETI Jeanine Facture-2020-000001 Non finalisée	29 févr. 2020	BROUILLON	415,83 € HT 499,00 € TTC
MORETI Jeanine Facture-2020-000002	27 févr. 2020	PAYÉE 27/02/2020	532,50 € HT 639,00 € TTC
MORETI Jeanine Facture-2020-000001	26 févr. 2020	PAYÉE 26/02/2020	590,00 € HT 708,00 € TTC

Summary bar:

- BROUILLON: 415,83 € HT (499 € TTC)
- NON PAYÉE: 568 € TTC
- PAYÉE: 1347 € TTC

A partir du bouton + en haut à droite, vous partez sur la création d'une facture

Le bouton avec l'icône permet d'exporter votre journal de facture vers un fichier Excel (Tableur)

Les en bout de chaque ligne de facture offre les options comme ci-dessous :

The screenshot shows a dropdown menu for the 'Montant' column. The menu items are: AFFICHER LE PDF, ENVOYER PAR MAIL, DUPLIQUER, and SUPPRIMER.

« **Dupliquer** » permet de reproduire une nouvelle facture avec les mêmes articles.

Exemple : cas où un client achète régulièrement les mêmes choses

Pour consulter une facture à l'écran, il suffit de cliquer sur la ligne de cette facture :

✕ Consulter le document



MODÈLE PRÉDÉFINI

PAYÉE



JD SERVICES

JD SERVICES
32 AVENUE GAMBETTA
23000 Guéret
Tél. : 0555519220 - E-mail : jalucourtieux@cl.cerfrance.fr -

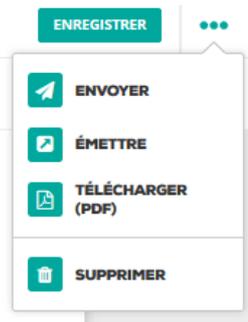
Mme MORETI Jeanine
2 impasse Fayolle
23000 Guéret

Facture HT

Référence : Facture-2020-000001
Date : 26 févr. 2020
Échéance : 30 jours
Saisie en HT

Désignation	Quant.	Unité	Prix unit.	Net	TVA
ARTICLES					
Ordinateur Portable Asus X75-505	1		415,83 € HT	415,83 € HT	20,00 %

Pour les factures **non émises / Brouillon** les  en haut à droite donnent accès aux fonctions :



Possibilités :

Enregistrer la facture en (Proforma)

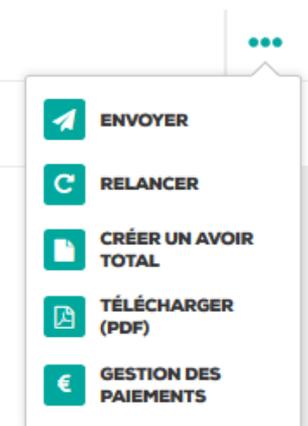
Emettre donc finaliser la facture

Envoi direct par mail

Téléchargement du PDF

Suppression de la facture

Pour les factures **émises non payées** les  en haut à droite donnent accès aux fonctions :



Possibilités :

Envoi direct par mail

Relancer la facture non payée

Avoir total de la facture

Téléchargement du PDF

Gestion des paiements

Pour les factures **émises payées** les  en haut à droite donnent accès aux fonctions :



Possibilités :
Envoi direct par mail
Téléchargement du PDF
Gestion des paiements

3. LA GESTION DES PAIEMENTS :



La gestion des paiements amène sur un écran où il est possible de consulter les règlements effectués sur une facture. Le multi-règlement est possible.

Pour une facture on peut donc indiquer qu'une partie est réglée par chèque et le restant en liquide.

Dans le cas ci-dessous, on peut constater que la facture est réglée dans sa totalité.

✕ Gestion des paiements 🔍 Rechercher...

Payeur ^v	Date ^v	Montant ^v	Mode de paiement ^v	
MORETI Jeanine	27 févr. 2020	600,00 €	Chèque	...
MORETI Jeanine	27 févr. 2020	39,00 €	Espèces	...

NON PAYÉ
0,00 € TTC

PAYÉ
639,00 € TTC

Pour indiquer une facture comme réglée, il suffit de consulter cette facture à l'écran comme vu précédemment et d'accéder à la Gestion des paiements.

Un  est alors disponible en haut à droite pour ajouter un ou plusieurs moyens de règlements.

✕ Ajouter un paiement  **ENREGISTRER**

Numéro de facture : Facture-2020-000003
Montant TTC : 568,00 €
Solde restant : **568,00 €**

Date de paiement *

Montant *

Nom du payeur *

Mode de paiement *
 

Numéro de chèque

Numéro de remise de chèque

4. FACTURE D'ACOMPTE :

Le principe de fonctionnement pour la gestion de l'acompte est le suivant.

- Faire devis en précisant l'acompte souhaité

Devis HT

Référence : Devis-2020-000001
Date : 3 déc. 2020
Validité : 30 jours
Saisie en HT

Désignation	Quant.	Unité	Prix unit.	Net	TVA
PC portable ASUS X75va <small>Processeur Intel i5 - DD256 SSD - 8Go Ram - Garantie 2 ans</small>	1		499,00 € HT 598,80 € TTC	499,00 € HT 598,80 € TTC	20,00 %

Total HT	499,00 €
Taux 20%	99,80 €
Acompte	200,00 €
Total à régler	598,80 €

- Lorsque le devis est accepté, passer ce devis en facturation :

Ce qui a pour effet de générer **une facture d'acompte** émise et donc non modifiable et **une facture complète avec le solde à payer**.

Facture HT

Référence : Facture-2020-000002
Document de référence : Devis-2020-000001
Titre : Facture d'acompte
Date : 3 déc. 2020
Échéance : 30 jours
Saisie en HT

Facture d'acompte

Désignation	Quant.	Unité	Prix unit.	Net	TVA
ACOMPTE Acompte sur devis n°Devis-2020-000001	1			166,67 € HT 200,00 € TTC	20,00 %

Total HT	166,67 €
Taux 20%	33,33 €
Acompte	200,00 €
Total à régler	200,00 €

Référence : Facture-2020-000001 Non finalisée
Document de référence : Devis-2020-000002
Date : 8 déc. 2020
Échéance : 30 jours
Saisie en HT

Facture totale

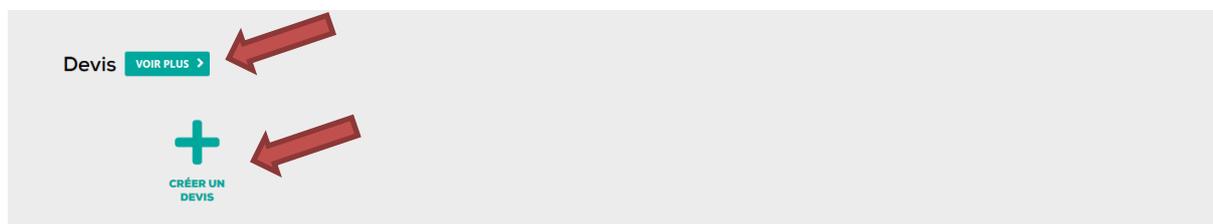
Désignation	Quant.	Unité	Prix unit.	Net	TVA
PC portable ASUS X75va <small>Processeur Intel i5 - DD256 SSD - 8Go Ram - Garantie 2 ans</small>	5		499,00 € HT 598,80 € TTC	2 495,00 € HT 2 994,00 € TTC	20,00 %

Acompte	200,00 €
Remise globale	
Total HT	2 495,00 €
Taux 20%	499,00 €
Total à régler	2 794,00 €

Cette facture est par la suite à émettre au client.

IV. LES DEVIS :

1. CREATION DE DEVIS :



Une fois votre devis créé, voici les fonctionnalités possibles avec les **⋮** en haut à droite :

ENREGISTRER le devis (il est alors en attente)

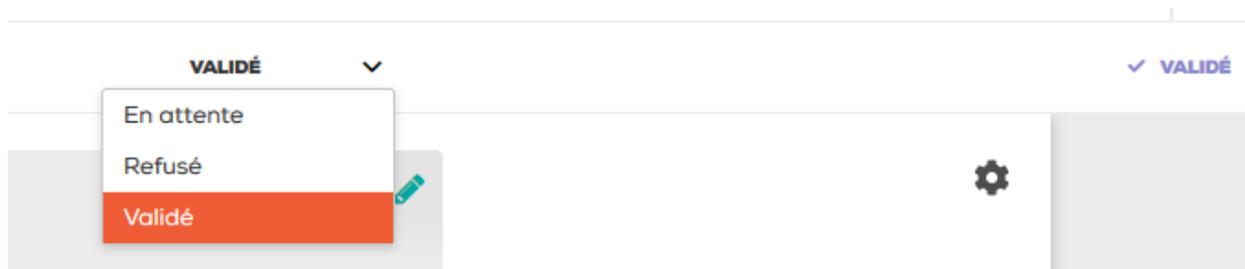
Envoyer le devis à votre client directement par mail

Passer votre devis directement **en facturation**.
(une facture est alors établie automatiquement)

Télécharger le PDF

Supprimer le devis

On peut également gérer sur le haut de la page du devis la notion de **En attente / Refusé / Validé** :



2. HISTORIQUE ET SUIVI DE DEVIS :

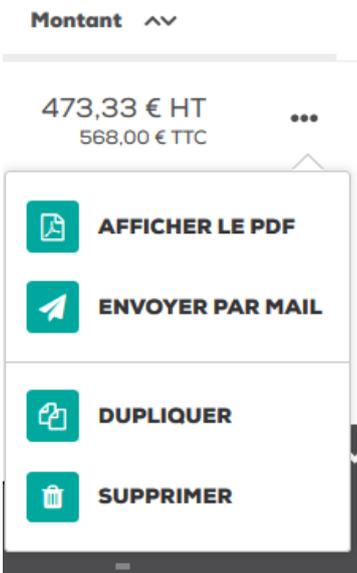
Dans VOIR PLUS :



On a pour le coup **l'historique détaillé des devis** :

Client	Date	Statut	Montant
SAROYAN Antoine Devis-2020-000001	3 mars 2020 Envoyé le 03 mars 2020	✓ VALIDÉ	473,33 € HT 568,00 € TTC

Des options sont possibles en bout de ligne de chaque devis avec les habituels **...** :



Des filtres et tris sont applicables au niveau de cet historique. Et le moteur de recherche est toujours présent



V. LES BONS DE LIVRAISON :

Le mode de fonctionnement des bons de livraisons est d'un point de vue création identique à la facture ou au devis

1. CREATION D'UN BON DE LIVRAISON :

Bons de livraison [VOIR PLUS >](#)



Bon de livraison valorisé-2020-000001
MORETI Jeanine

Bon de livraison valorisé-2020-000002
MORETI Jeanine



2. HISTORIQUE ET SUIVI BON DE LIVRAISON :

Bons de livraison [VOIR PLUS >](#)

Un clic sur **VOIR PLUS** et vous avez le suivi de vos bons de livraison

✕ Bons de livraison



🔍 Rechercher...



CES 6 DERNIERS MOIS ▾

TOUS

FACTURÉS

BROUILLONS

FILTRES ▾

MODIFIER

Client ▾	Date ▾	Statut ▾	Montant ▾	
CERFRANCE centre Limousin - Bon de livraison valorisé-2020-000006	3 mars 2020	BROUILLON	57,50 € HT 69,00 € TTC	...
CERFRANCE centre Limousin - Bon de livraison valorisé-2020-000005	3 mars 2020	BROUILLON	57,50 € HT 69,00 € TTC	...
SAROYAN Antoine Bon de livraison valorisé-2020-000003	3 mars 2020	FACTURÉ	415,83 € HT 499,00 € TTC	...
SAROYAN Antoine Bon de livraison valorisé-2020-000004	2 mars 2020	FACTURÉ	57,50 € HT 69,00 € TTC	...
MORETI Jeanine Bon de livraison valorisé-2020-000002	29 févr. 2020	FACTURÉ	57,50 € HT 69,00 € TTC	...
MORETI Jeanine Bon de livraison valorisé-2020-000001	29 févr. 2020	FACTURÉ	415,83 € HT 499,00 € TTC	...

Sur cet écran de suivi de bons de livraison, vous pouvez **passer en facturation un seul bon de livraison** qui donnera **lieu à une seule facture**.

Vous pouvez également faire le choix de **plusieurs bons de livraison** qui passeront en une seule fois en facturation et **concerneront donc une seule facture**.

C'est-à-dire que la facture N° 2020 0001 concernera la facturation des BL N°45, N°12, N°68 ...
Une seule facture pour plusieurs livraisons

3. PASSER EN FACTURATION UN BON DE LIVRAISON :

Deux façons de faire.

Première méthode :

Cliquer sur la ligne de votre bon de livraison concerné, n'étant pas encore passer en facturation.

Son statut doit être  BROUILLON

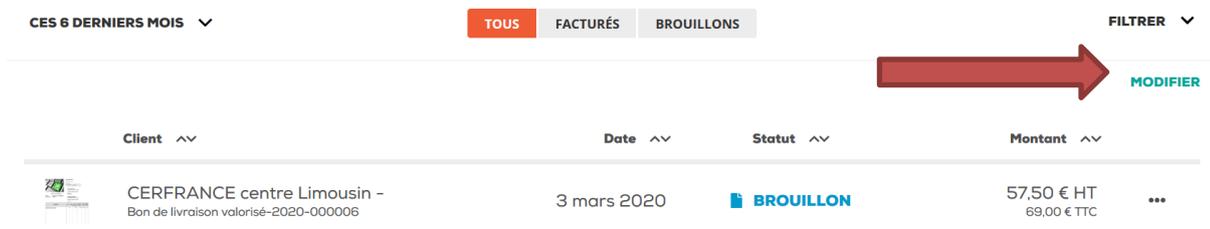
Votre bon s'affiche donc à l'écran puis en haut à droite choisir les fameuses  , des options s'affichent comme ci-dessous :



Une fois passé en facturation le bon de livraison sera marqué comme PAYE dans le suivi.

Deuxième méthode :

Cliquer sur  en haut à droite et cela donne accès encore plus haut à de nouvelles options



Ces nouvelles options sont :

✕ Bons de livraison

Et s'ajoutera en plus sur chaque ligne de bon de livraison une case à cocher :

1- Cocher le bon de livraison à passer en

2- Cliquer sur cet Icône pour passage en

Client	Date	Statut	Montant
<input type="checkbox"/> CERFRANCE centre Limousin - Bon de livraison valorisé-2020-000006	3 mars 2020	 BROUILLON	57,50 € HT 69,00 € TTC
<input type="checkbox"/> CERFRANCE centre Limousin - Bon de livraison valorisé-2020-000005	3 mars 2020	 BROUILLON	57,50 € HT 69,00 € TTC

4. FACTURER PLUSIEURS BONS SUR UNE FACTURE :

Accéder au suivi de vos bons de livraison.

Bons de livraison [VOIR PLUS >](#)

Un clic sur **VOIR PLUS** et vous avez le suivi de vos bons de livraison

Cliquer sur **MODIFIER** en haut à droite et cela donne accès encore plus haut à de nouvelles options

CES 6 DERNIERS MOIS ▾

TOUS FACTURÉS BROUILLONS

FILTRE ▾

MODIFIER

Client ▾	Date ▾	Statut ▾	Montant ▾
 CERFRANCE centre Limousin - Bon de livraison valorisé-2020-000006	3 mars 2020	 BROUILLON	57,50 € HT 69,00 € TTC

Ces nouvelles options sont :

✕ Bons de livraison



Et s'ajoutera en plus sur chaque ligne de bon de livraison une case à cocher :

1- Cocher les bons de livraison à facturer

2- Cliquer sur cet Icône pour passage en

<input type="checkbox"/>	Client ▾	Date ▾	Statut ▾	Montant ▾
<input type="checkbox"/>	 CERFRANCE centre Limousin - Bon de livraison valorisé-2020-000006	3 mars 2020	 BROUILLON	57,50 € HT 69,00 € TTC
<input type="checkbox"/>	 CERFRANCE centre Limousin - Bon de livraison valorisé-2020-000005	3 mars 2020	 BROUILLON	57,50 € HT 69,00 € TTC

✕ Bons de livraison



Création d'un bon

Impression possible de un ou plusieurs bons de livraison

Génération en PDF de un ou plusieurs bons

Envoi par mail

Passage en facturation

Suppression

VI. LES AVOIRS :

1. CREATION D'UN AVOIR LIBRE :

L'établissement d'un **Avoir** se fait sur le même principe que la facture, le devis, le BL :

Et dans cette partie cela correspond à l'établissement des **avoirs libres**.

L'avoir sur une facture se fait directement dans la gestion du suivi de vos factures.



Avoirs [VOIR PLUS >](#)

JD SERVICES
20 rue de la République
52000 Combray
03 26 36 10 00
SIRET : 520 000 000 0000000
N° TVA INTR : FR 2052000000

MORETI JEANINE
2 rue de la République
52000 Combray

AVOIR TOTAL
Montant : 100,00 €
Montant TTC : 120,00 €
Date : 2020-01-01

Description	Qté	Unité	Prix unitaire HT	Montant HT	Taux	Montant TTC
Article	1,00		100,00	100,00	20,00%	120,00
Article	1,00		100,00	100,00	20,00%	120,00

Total HT : 100,00 €
Total TTC : 120,00 €

Avoir total-2020-000001
MORETI Jeanine

[CRÉER UN AVOIR](#)

2. CREATION D'UN AVOIR SUR FACTURE :

Pour l'avoir d'une facture existante, il suffit d'aller dans votre journal de ventes :

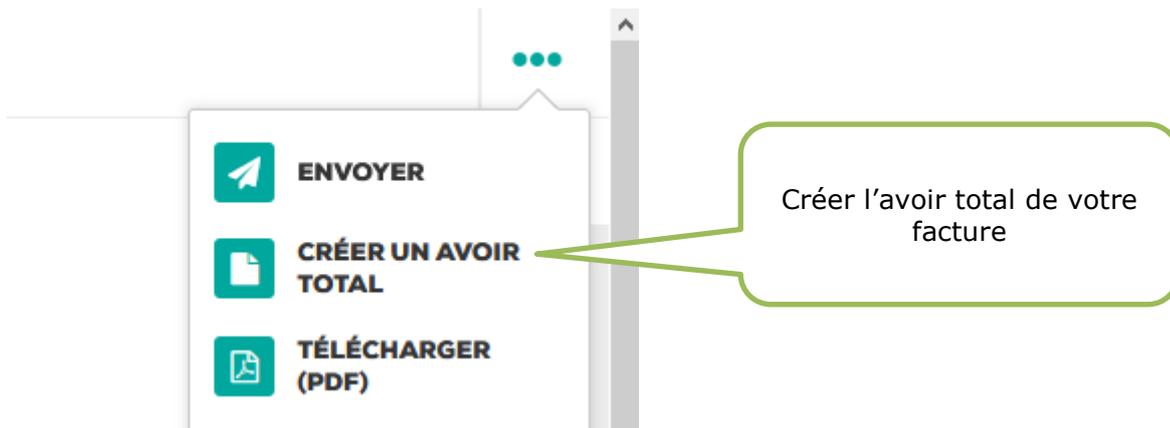
Factures [VOIR PLUS >](#)



Puis cliquer sur la ligne de la facture dont vous souhaitez faire l'avoir :

Votre facture apparaît à l'écran et en haut choisir les trois points comme ci-dessous.





3. HISTORIQUE ET SUIVI DES AVOIRS :

Avoirs [VOIR PLUS >](#)

Avoir total-2020-000001
MORETI Jeanine

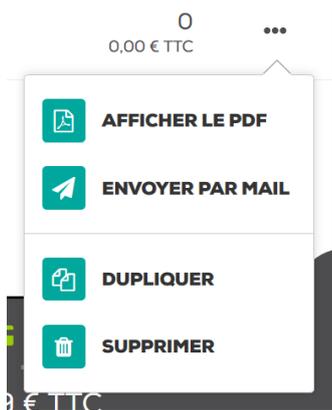
Avoir libre-2020-000001
Non finalisé
SAROYAN Antoine

CRÉER UN AVOIR

L'accès au suivi des avoirs vous permettra de consulter en détail à la fois les **avoirs libres** et les **avoirs sur la totalité d'une facture**.

Tableau de suivi :

X Avoirs		+	🔍 Rechercher...	⚙️
CES 6 DERNIERS MOIS ▾		TOUS ÉMIS BROUILLONS		FILTRER ▾
MODIFIER				
Client ▾	Date ▾	Statut ▾	Montant ▾	
SAROYAN Antoine Avoir libre-2020-000001 No...	3 mars 2020	BROUILLON	0 0,00 € TTC	
MORETI Jeanine Avoir total-2020-000001	27 févr. 2020	ÉMIS	532,50 € HT 639,00 € TTC	



Options disponibles pour un avoir en mode **BROUILLON**



Options disponibles pour un avoir **EMIS**

MODIFIER

Le bouton **MODIFIER** va activer de nouvelles options de sélection par système de case à cocher et les fonctionnalités des boutons ci-dessous.



Editions groupées, génération de PDF, Envoi par mail, suppression