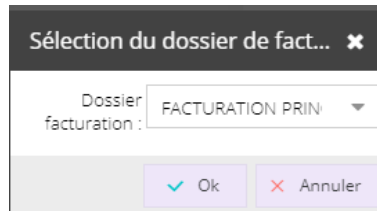


Créer une facture manuelle

1. Rejoignez le menu **Factures et Facturation**
2. Cliquez sur le bouton **<Ajouter>**
3. Choisissez le dossier de facturation qui sera rattaché à la facture



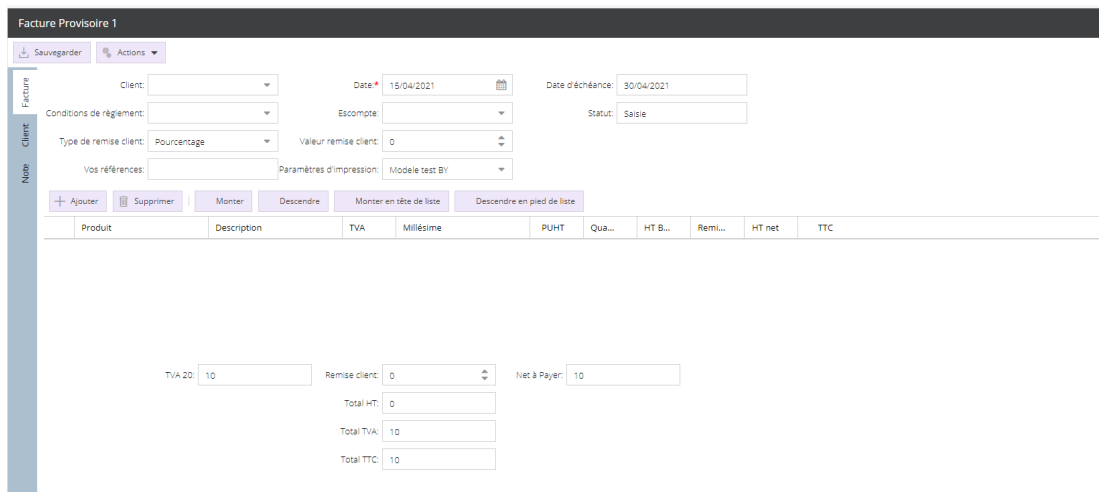
Sélection du dossier de fact... ✕

Dossier facturation : FACTURATION PRIN ▼

✓ Ok ✕ Annuler

<Ok>

4. La fenêtre de création de facture s'ouvre. Elle se compose de 3 onglets :
- **L'onglet Facture** (affichage par défaut) qui permet de renseigner les éléments de l'en tête et de compléter les lignes de facture



Facture Provisoire 1

Sauvegarder Actions

Client: [dropdown] Date: 15/04/2021 [calendar] Date d'échéance: 30/04/2021

Conditions de règlement: [dropdown] Escompte: [dropdown] Statut: Saisie

Type de remise client: Pourcentage Valeur remise client: 0

Vos références: Paramètres d'impression: Modèle test BY

+ Ajouter Supprimer Monter Descendre Monter en tête de liste Descendre en pied de liste

Produit	Description	TVA	Millésime	PUHT	Qua...	HT B...	RemL...	HT net	TTC
---------	-------------	-----	-----------	------	--------	---------	---------	--------	-----

TVA 20: 10 Remise client: 0 Net à Payer: 10

Total HT: 0

Total TVA: 10

Total TTC: 10

- **L'onglet Client** qui permet de consulter l'adresse du client et la monnaie de la facture

Facture Provisoire 1

Sauvegarder Actions

Facture

Nom du destinataire: ECRIVAINS EN PROVENCE

Client

Note

Livraison

Adresse 1:

Adresse 2:

Adresse 3:

Commune:

Code postal:

Pays:

Facturation

Numéro: 1

BTQ: -

Type et Nom Voie: CRS LEYDET

Lieu-dit:

Complément de distribution:

- L'onglet Note qui permet de saisir des commentaires sur la facture

Facture Provisoire 1

Sauvegarder Actions

Facture

Client

Note

Commentaire:

5. Saisissez les éléments de l'en tête de la facture dans l'onglet "Facture"

- [Client]
- [Date]
- [Date d'échéance]
- [Conditions de règlement]
- [Escompte]
- [Statut]
- [Type de remise client]
- [Valeur remise client]
- [Vos références]
- [Paramètres d'impression]

6. Cliquez sur **<Ajouter>** pour saisir un nouveau produit. La liste des produits existants s'ouvre.

	Produit	Description	TVA	Millésime
1				

CL-CONS-BP Forfait Business Plan

CL-CONS-CEF Conseil économique et financier

CL-CONS-EXPERT Conseil

CL-CONS-GESTION Conseil en gestion

CL-CONS-INFO Conseil en informatique

CL-CONS-JURI Conseil juridique et fiscal

CL-CONS-OPTI Conseil en transmission, optimisation fiscale

CL-CONS-PREV Forfait Prévisionnel

+ Ajouter ✎ Modifier



Si le produit n'existe pas, vous avez la possibilité d'en créer un nouveau à partir de cette fenêtre en cliquant sur le bouton **<Ajouter>** en bas de la liste.

7. Sélectionnez un produit dans la liste.

Les colonnes **[Description]**, **[TVA]**, **[PUHT]**, **[Quantité]**, **[HT net]** et **[TTC]** sont automatiquement renseignées selon les éléments de la fiche produit. Vous avez la possibilité de les modifier.



Vous pouvez réorganiser les produits dans la liste en utilisant les boutons **<Monter>**, **<Descendre>**, **<Monter en tête de liste>**, **<Descendre en pied de liste>**

8. Enregistrez votre nouvelle facture à l'aide du bouton **<Sauvegarder>**. Cette facture est "provisoire" (sans numéro).

9. Pour la rendre définitive, vous devez la valider à l'aide du bouton **<Actions>**. Ainsi elle sera alors numérotée