

« Guide pratique »

Démarrer simplement la facturation

Gestion commerciale

A l'usage des utilisateurs de Sage BOB 50



L'éditeur veille à la fiabilité des informations publiées, lesquelles ne pourraient toutefois engager sa responsabilité.

Aucun extrait de cette publication ne peut être reproduit, introduit dans un système de récupération ou transféré électroniquement, mécaniquement, au moyen de photocopies ou sous toute autre forme, sans l'autorisation préalable de l'éditeur.

Editeur responsable

Sage

Rue Natis, 2

4020 Liège

Tél. : +32 (4) 343 77 46

Fax : +32 (4) 343 08 47

© Sage 2014, tous droits réservés

Table des matières

Avant-propos	5
Partie 1 - Généralités	7
Conventions typographiques	9
Partie 2 - Activation de la facturation	11
Introduction	13
Activation des codes d'installation	14
Vérification des coordonnées du dossier	15
Installation de la facturation.....	16
Configuration de la facturation	17
• Paramètres de base.....	18
• Dessins de documents personnalisés.....	21
Partie 3 - Création des factures	23
Introduction	25
Nouvelle facture	26
• Client.....	27
• Références	28
• Articles/Services.....	28
• Création des articles	30
Impression de la facture.....	32
Partie 4 - Création de factures sur base d'offres	35
Introduction	37
Nouvelle offre	38
Création d'une facture sur base d'une offre.....	41
Partie 5 - Comptabilisation des factures	45

Table des matières

Introduction	47
Comptabilisation des factures	48
• Liste des factures à comptabiliser	48
• Sélection des factures à comptabiliser	49
Consultations comptables	50

Avant-propos

Toute entreprise, quelle que soit sa taille, émet régulièrement un certain nombre de factures voire d'offres.

Vous maîtrisez déjà le module de comptabilité générale de Sage BOB 50 et ainsi possédez déjà les bases de son utilisation. Vous disposez également des informations principales nécessaires à l'élaboration des documents commerciaux, notamment les données relatives à vos clients, ...

L'exploitation de ces informations que vous avez sous la main peut vous apporter un gain de temps appréciable lors de l'édition de vos factures : il n'est plus nécessaire de rédiger les offres ou factures avec un traitement de texte et de procéder à nouveau à la saisie de ces factures dans votre comptabilité. Vous évitez ainsi d'éventuelles erreurs de retranscription des données au niveau de la comptabilité.

La facturation de Sage BOB 50 vous permet de bénéficier de ces avantages lors de la création de vos documents commerciaux.

Ce guide pratique intitulé **Démarrer simplement la facturation** a pour objectif de vous guider dans l'émission de votre première facture commerciale. Ainsi, nous y aborderons les questions relatives à l'installation aisée de la facturation, à l'émission rapide de factures et leur comptabilisation automatique.

Avant d'entrer dans le vif du sujet, en première partie de ce guide, nous vous exposons les conventions typographiques utilisées tout au long de ce document.

Très bonne lecture !

Partie 1 - Généralités

Dans cette partie introductive, nous vous exposons les conventions typographiques utilisées tout au long de ce document.



Conventions typographiques

Clavier

<Touche> suppose que vous enfoncez la touche du clavier mentionnée entre <>.

<Alt>+<F4> implique que vous enfoncez la touche <Alt> puis, sans la relâcher, que vous enfoncez la touche <F4>.

L'utilisation des raccourcis clavier est un moyen efficace d'augmenter la rapidité de votre travail dans Sage BOB 50. Aussi, nous les mentionnerons autant que possible dans ce manuel.

Souris

<Clic> : Appuyez brièvement sur le bouton gauche de la souris.

<Double clic> : Appuyez 2 fois rapidement sur le bouton gauche de la souris.

<Clic droit> : Appuyez sur le bouton droit de la souris.

<Clic *> : Appuyez sur le bouton gauche de la souris et laissez-le enfoncé.

Menus et chemins d'accès vers les fenêtres de Sage BOB 50

Fichier|Ouvrir dossier suppose que, dans le menu **Fichier** de la barre de menus, vous sélectionnez le sous-menu **Ouvrir dossier**. Le signe | indique le passage à un sous-menu ou à une commande.

La plupart des descriptions et explications données ici se rapporte directement aux fenêtres de Sage BOB 50. Pour une lecture efficace, nous vous conseillons donc vivement de vous y référer systématiquement. D'ailleurs, pour vous y aider, nous vous donnerons explicitement les chemins d'accès vers les fenêtres décrites.

Divers

Texte à encoder : utilisation de caractères *italiques*.

Termes repris du logiciel : utilisation de caractères **gras**.

Les explications/descriptions dont vous ne devez tenir compte que si vous avez acquis l'option correspondante sont indiquées par l'image .

Les points d'attention sont mis en évidence par un point d'exclamation rouge.

Les mots importants sont soulignés.

Les renvois vers une autre partie de ce manuel sont [indiqués en bleu et sont soulignés](#).

! Les reproductions de fenêtres présentées dans ce manuel le sont à titre purement indicatif et ne peuvent représenter aucun caractère contractuel.

Partie 2 - Activation de la facturation

Cette partie décrit la mise en place de la facturation. Dès l'installation terminée, la première facture pourra être réalisée.



Introduction

L'activation de la facturation consiste en 3 opérations très simples :

- L'[Activation des codes d'installation](#) ;
- L'[Installation de la facturation](#) ;
- La [Configuration de la facturation](#).

Comme ces opérations s'effectuent déjà dans l'assistant de **Configuration du dossier**, il est conseillé de profiter de l'occasion pour vérifier rapidement les **Coordonnées du dossier**. Celles-ci seront effectivement reprises sur les offres et/ou factures envoyées aux clients.

Activation des codes d'installation

L'acquisition d'un nouveau module Sage BOB 50 nécessite l'activation de nouveaux codes d'installation. Cette opération s'effectue très rapidement et simplement de façon automatique.

Ainsi, il suffit de suivre les étapes suivantes :

1. Accéder à la **Configuration du dossier**.

Configuration du dossier - Paramètres généraux

FRSPORTFS1 SAGE DEMO

Sérialisation du logiciel

Licence

N° série: 980000 Activation

Nom: SAGE DEMO

Modules et options

INCA001 INCA002

INCA003 INCA004

INCA005 INCA006

INCA007 INCA008

Modules et options DigiDesk

INCA009 INCA010

Protection

Code installation: FRSPORTFS ✓

Code installation DigiDesk:

Coordonnées du dossier

Réf.: FRSPORTFS

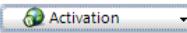
Nom: DEMO SPORT SA/NV

Activer les lettres TVA

sage
Living Your Business

Aller à Précédent Suivant Terminer Abandon

Configuration | Paramétrage | Paramètres généraux

2. Cliquer sur le bouton  pour récupérer automatiquement les codes d'activation depuis le site de Sage.

La facturation est maintenant disponible. Il ne reste plus qu'à l'installer. Cette opération se réalise sans quitter l'écran de **Configuration du dossier**.

Vérification des coordonnées du dossier

Les factures et/ou offres envoyées aux clients reprendront les coordonnées du dossier dans leur en-tête et seront éventuellement identifiées par le logo de l'entreprise. La deuxième page de l'assistant propose ainsi de déterminer les **Coordonnées du dossier** et le **Logo**. C'est alors l'occasion de vérifier que ces coordonnées sont complètes et éventuellement déterminer le logo de l'entreprise avant de passer à l'étape suivante pour activer la facturation.

Configuration du dossier - Paramètres généraux

FRSPORTFS DEMO SPORT SA/NV

Coordonnées du dossier

Tél. 070/22.21.20 Fax

e-Mail frsport@sage.be

Adresse Chaussée de Mons, 165

C.P. BE5000 Namur

N° TVA BE 0478.696.879

IBAN BE12 3400 0000 5492 BIC BBRUBEBB

Banque 340-0000054-92

Langue FRB Français (Belgique, Luxembourg)

Gestion du libellé alternatif NLB Néerlandais

Logo

Coller Image

Charger une image

Supprimer l'image

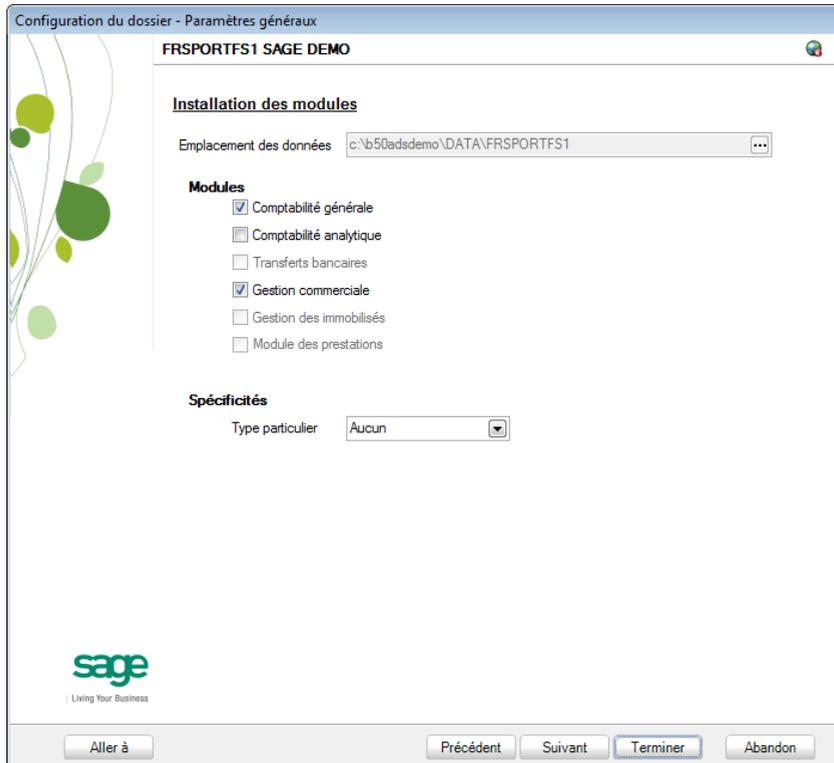
sage
Living Your Business

Aller à Précédent Suivant Terminer Abandon

Configuration | Paramétrage | Paramètres généraux

Installation de la facturation

Une fois l'activation des nouveaux codes de sérialisation effectuée, l'installation de la facturation est assurée en cochant le module **Gestion commerciale**.



Configuration | Paramétrage | Paramètres généraux

L'activation de la facturation est maintenant achevée. Il suffit donc de cliquer sur le bouton **Terminer** pour quitter la **Configuration du dossier**.

Configuration de la facturation

La dernière étape de configuration s'effectue par un assistant qui permet de définir les paramètres de base (éventuellement une seconde langue, la gestion des notes d'envoi et la gestion d'adresses de livraison) et les dessins de documents avec un logo propre à la société.

L'assistant démarre en cliquant sur la ligne **Installation des facilités de la facturation** dans le raccourci **Messages** visible sur le bureau de Sage BOB 50.



Bon à savoir : Une fois l'**Installation des facilités de la facturation** terminée, le raccourci **Messages** disparaît du bureau.

Chaque étape de cette configuration est décrite ci-dessous et se décline comme suit:

1. Paramètres de base
 - Langues
 - Notes d'envoi
 - Adresse de livraison
2. Dessins de documents personnalisés

◆ Paramètres de base

Langues

Lorsqu'une activité commerciale vient se greffer sur le module comptable, il peut s'avérer nécessaire de définir les articles dans une langue supplémentaire : la description des articles s'imprimera alors dans la langue du client sur la facture.

L'assistant propose ainsi de définir cette deuxième langue.

Bon à savoir : Il est également possible de déterminer un troisième libellé pour les articles dans une autre langue. Plus d'informations à ce sujet sont disponibles dans nos divers guides pratiques et FAQ's.

Assistant d'installation de Sage BOB 50 Facturation

Assistant d'installation de Sage BOB 50 Facturation

Paramètres de base

La langue de votre dossier est

Désirez-vous facturer les clients dans une deuxième langue ? Oui Non

Choisissez la 2° langue pour le libellé des articles

Désirez-vous pouvoir imprimer des notes d'envoi (documents généralement non valorisés qui accompagnent les livraisons) ? Oui Non

Désirez-vous pouvoir ajouter une adresse de livraison différente de l'adresse de facturation à vos documents ? Oui Non

Logo de la société

Insérez le logo de votre société. Celui-ci servira à créer vos différents modèles de factures, offres, ...



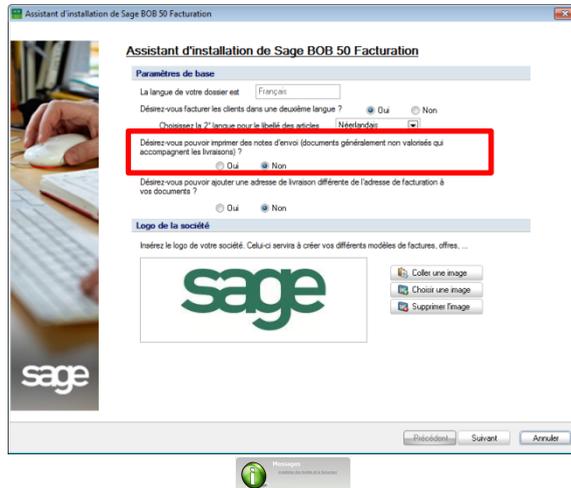
Coller une image
Choisir une image
Supprimer l'image

Précédent Suivant Annuler

Notes d'envoi

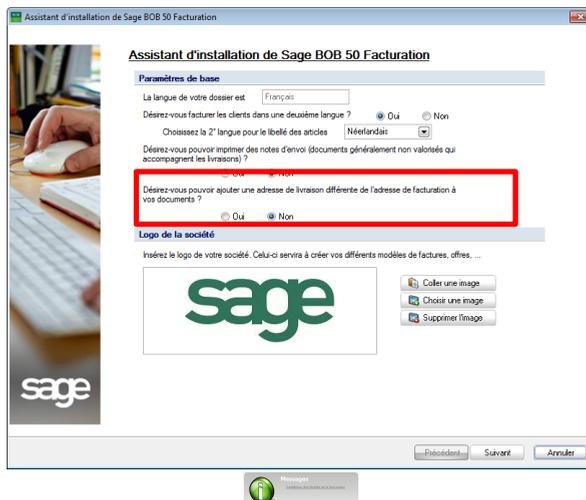
Lorsque l'activité commerciale nécessite l'usage de documents accompagnant la livraison de marchandises ou autres, il sera nécessaire d'activer l'usage des Notes d'envoi.

L'assistant propose l'installation de cette fonctionnalité de façon très aisée.



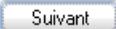
Adresse de livraison

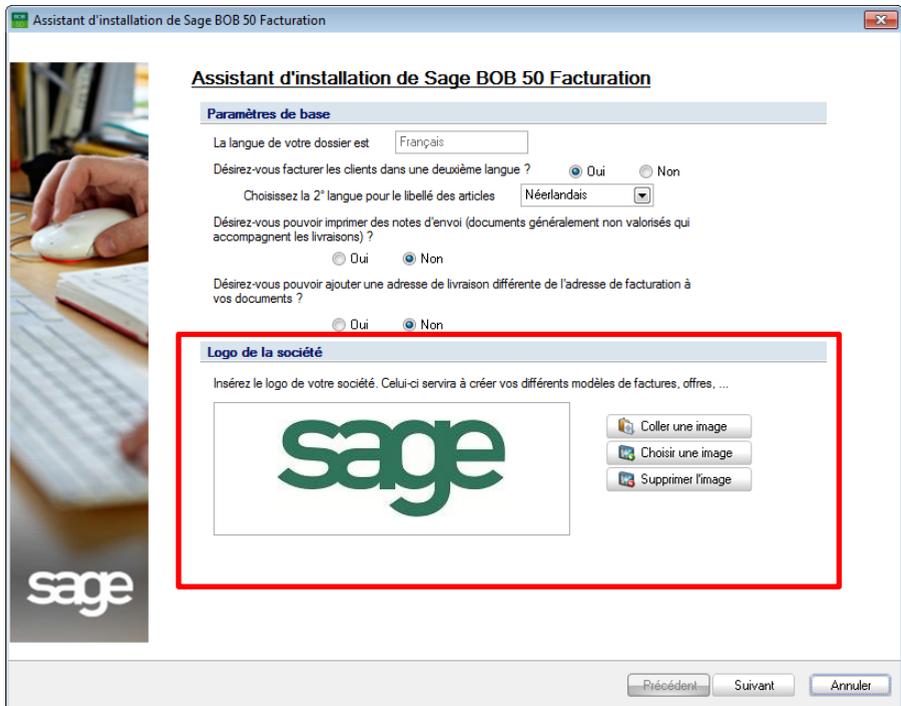
Certains clients peuvent demander que la facture soit envoyée à une adresse autre que l'adresse de livraison. Dans ce cas, c'est la gestion des adresses de livraison qui doit être installée par l'assistant.



Partie 2 -Activation de la facturation

Logo de la société

En renseignant un logo de la société à cet endroit, celui-ci pourra être repris dans les dessins de documents. Ces dessins de documents seront sélectionnés juste après avoir cliqué sur le bouton .



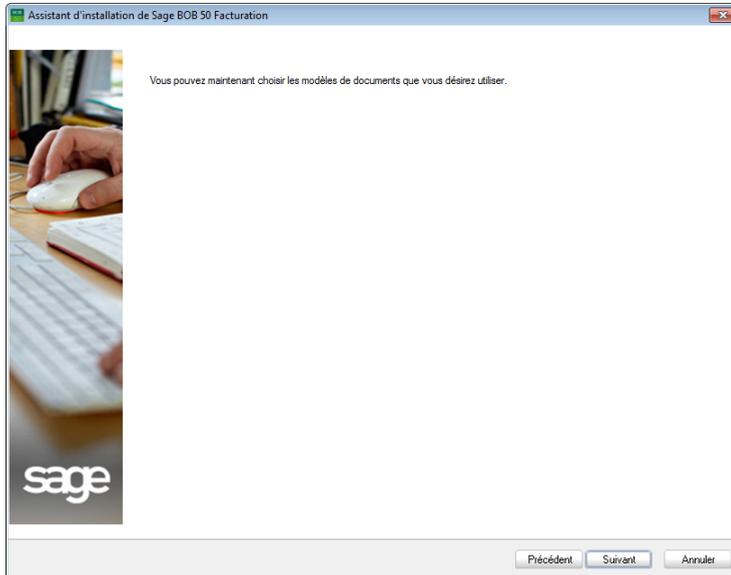
Ce logo peut être repris de 2 façon différentes:

- Collé depuis le presse papier
- Choisi en sélectionnant un fichier image

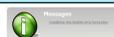
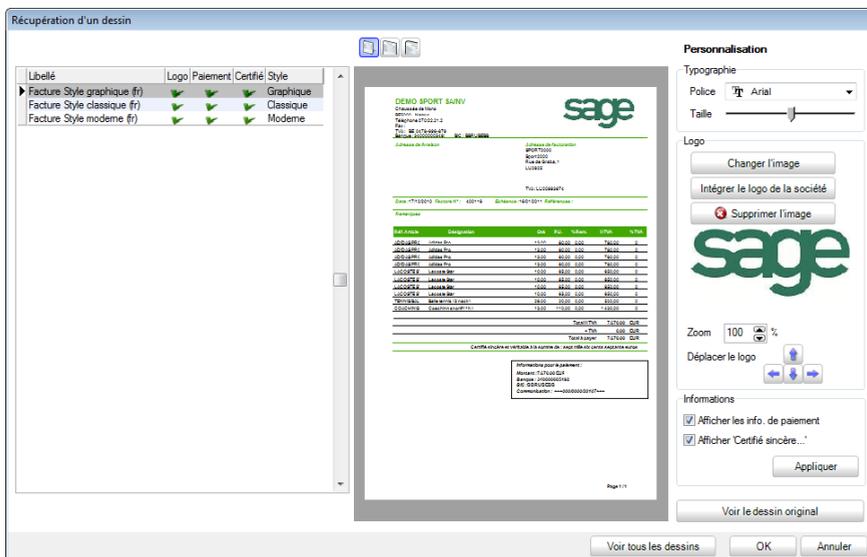
Un logo erronément défini pourra également être aisément supprimé avant d'être remplacé.

◆ Dessins de documents personnalisés

Une fois les **Paramètres de base** et le **Logo de la société** définis, l'assistant poursuit avec la configuration des dessins de documents.



Le bouton **Suivant** permet d'accéder à un nouvel écran qui offre la possibilité de choisir un dessin de document de base.



Partie 2 -Activation de la facturation

Cet écran de **Récupération d'un dessin** permet donc de sélectionner un style de document dans la colonne située dans la partie gauche de la fenêtre. La partie centrale offre en permanence un aperçu du document dans le style sélectionné.

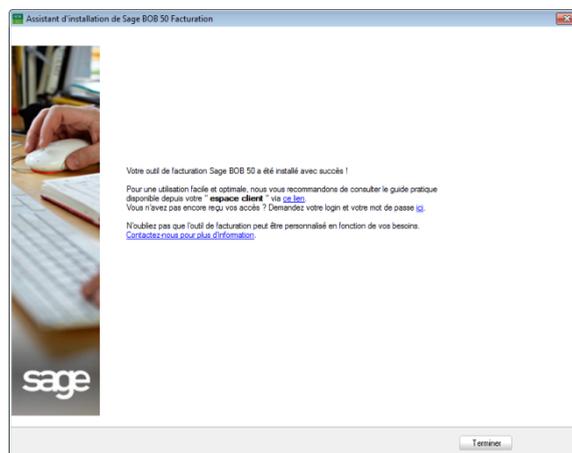
Bon à savoir : Tous les types de documents (factures, offres et les notes d'envoi) seront automatiquement créés dans le style sélectionné. Il n'est donc pas nécessaire de déterminer le style pour chaque type de document.

Une fois le style de document sélectionné, la personnalisation de celui-ci peut encore être affinée grâce aux possibilités suivantes :

- Modification de la **Police de caractères** et de sa taille;
- Sélection d'une image contenue dans un fichier (**Changer l'image**) ;
- Intégration / Suppression du logo défini pour la société ;
- Ajout des informations de paiement (**Afficher les info de paiement**) ;
- Ajout de la mention "Certifié sincère..." (**Afficher Certifié sincère...**).

Bon à savoir : Le logo de la société précédemment sélectionné doit être importé à l'aide du bouton **Intégrer le logo de la société** ; il n'est pas automatiquement intégré dans les dessins de documents vu que l'entreprise peut utiliser un papier à en-tête.

Une fois le document personnalisé, la configuration de la facturation peut être enregistrée par l'usage du bouton **OK**.



Partie 3 - Création des factures

Cette partie aborde la création de la (première) facture commerciale.



Introduction

L'utilisateur qui gère déjà sa comptabilité avec Sage BOB 50 trouvera des avantages non négligeables dans l'utilisation de la facturation pour la création de ses factures, offres, ... Il dispose déjà en effet d'une grande partie des informations nécessaires à la rédaction de ces documents principalement enregistrées dans les fiches signalétiques clients.

L'utilisation de ces informations déjà à disposition apporte un gain de temps appréciable lors de la comptabilisation des factures : cette comptabilisation est automatique et ne nécessite aucune saisie redondante des données.

Ainsi, cette partie aborde étape par étape la création d'une facture sur base d'éléments déjà existants dans la comptabilité.

Bon à savoir : Seules les fonctionnalités de base sont traitées dans ce guide pratique afin de réaliser rapidement et simplement les factures, offres, ... Plus d'informations sont disponibles dans divers documents (guides pratiques, FAQ's, ...) à retrouver sur le site clients.

Nouvelle facture

La première étape consiste naturellement à accéder à l'encodage des factures commerciales. Pour ce faire, il suffit de suivre les étapes ci-dessous :

1. Cliquer sur le lien **Ajouter un document** du raccourci **Documents clients** disponible sur le bureau.



2. Sélectionner le type de document à créer (**Facture**) ainsi que le code **Journal**.

Une boîte de dialogue intitulée 'Ajout de document'. Elle contient trois boutons radio : 'Offre', 'Facture' (sélectionné) et 'Note de crédit'. En dessous, un champ 'Journal' avec la valeur 'V01' et une flèche de sélection. À la base, deux boutons 'OK' et 'Annuler'.

! La saisie de la facture s'effectue au clavier, sans usage de la souris. Cette pratique permet l'arrêt du curseur sur un nombre limité de saisies permettant ainsi uniquement l'introduction des valeurs nécessaires à une facture (client, article, ...).

Sage BOB 50 a déterminé ces informations en standard afin de rédiger aisément une facture.

Bon à savoir : Le choix des zones nécessaires à la rédaction d'une facture pourra être adapté en modifiant les paramètres définis dans **Configurer l'itinéraire de la touche entrée** du menu contextuel.

Il n'est donc pas nécessaire de renseigner manuellement toutes les données reprises sur une facture. Certaines informations arrivent automatiquement et d'autres sont optionnelles. Ainsi, seules les informations relatives au Client et aux Articles/Services à facturer doivent être obligatoirement mentionnées respectivement dans l'en-tête et dans le détail de la facture.

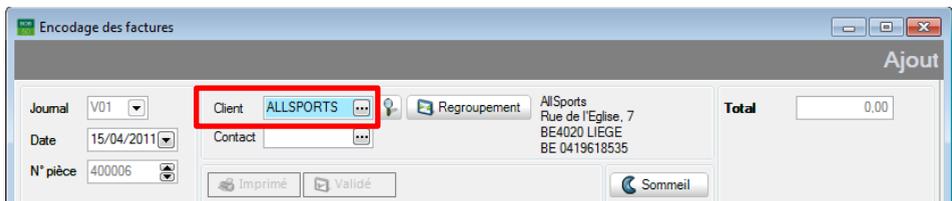
La façon aisée de renseigner ces données est décrite ci-dessous.

- ! Le **N° pièce** est proposé automatiquement par Sage BOB 50. Cependant, il sera nécessaire de l'introduire manuellement après avoir supprimé une facture dont le n° de document devra être réutilisé.

Client

Tout comme en comptabilité, le client doit être introduit dans l'en-tête de la facture en regard de **Client**.

Bon à savoir : La saisie du client peut s'effectuer manuellement. Cependant, il est également possible d'effectuer une recherche en utilisant le bouton  pour sélectionner le client dans la liste ou encore le bouton <F11> pour rechercher une information comme un n° TVA ou une localité, ...



Facturation |  | Ajouter un document

- ! L'utilisation d'un client qui n'existe pas encore propose l'ajout de celui-ci exactement comme dans un encodage comptable.

● Références

Nos références permettent d'enregistrer une communication qui sera imprimée sur la facture et que le client pourra reprendre lors du paiement.

Conditions générales (Ctrl+F7) | Détail du document (Ctrl+F12)

Divers
 Echéance 30 15/05/2011 Tarif P1 Escompte 0 % 0 J.
 Famille 001 au 15/04/2011
 Rem. déf. %
 Mode de paiement

Références
 Nos réf.
 Vos réf.

Commentaire
 Commentaire général
 Langue F

Dessins de document
 Dessin Nb. de copies
 Commande
 Note d'envoi
 Facture SALF 1

Facturation |  | Ajouter un document

● Articles/Services

Le détail de la facture contient une ou plusieurs ligne faisant référence chacune à un article ou à un service. Par ligne, il sera naturellement nécessaire de renseigner un certain nombre de données : un commentaire, un prix, ...

Bon à savoir : Il est possible de déterminer les colonnes qui apparaissent dans la saisie du détail de la facture. Plus d'informations à ce sujet sont disponibles dans nos divers FAQ's et guides pratiques.

Conditions générales (Ctrl+F7) | Conditions de livraison (Ctrl+F8) | Détail du document (Ctrl+F12)

Art.	Comment.	Qty Liv.	PU	%	P Net.	Taux
▶ ETAL	Nettoyage étalage	2	500.00	10	900.00	21

Détail
 TVA NAT V 21 Input. 700000
 Hors période Prix tarif

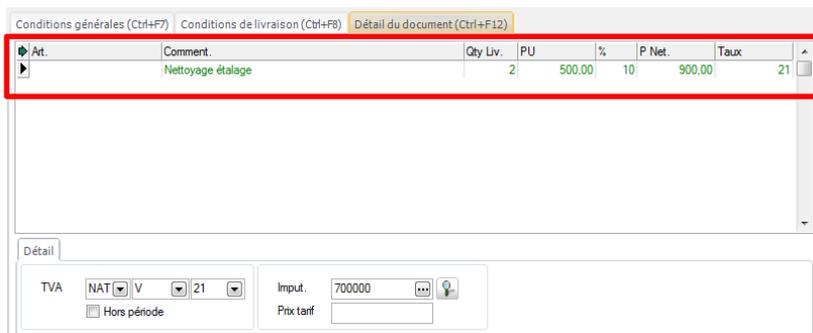
Facturation |  | Ajouter un document

Ainsi, les données suivantes peuvent être introduites :

- **Art.** : Cette référence sert uniquement à identifier un article/service déjà enregistré (ou à enregistrer) dans le signalétique des articles. Il n'est donc pas obligatoire de renseigner cette référence.

Bon à savoir : Lorsqu'un article/service est régulièrement utilisé, il peut s'avérer utile de l'enregistrer dans le signalétique des articles en l'identifiant par une référence. Ainsi, en sélectionnant cette référence dans l'encodage de la facture, la plupart des informations rempliront automatiquement la ligne du détail de la facture. La recherche de cet article/service s'effectue aisément par l'usage de la touche <F11> ou en déroulant la liste .

- **Comment.** : La description de l'article/service est reprise dans cette colonne. L'utilisation d'une référence **Art.** remplit automatiquement cette description qui peut cependant encore être adaptée.



Art.	Comment.	Qty Liv.	PU	%	P Net.	Taux
	Nettoyage étalage	2	500.00	10	900.00	21

Détail

TVA: NAT V 21
 Hors période

Input: 700000
 Prix tarif:

Facturation |  | Ajouter un document

Une ligne enregistrée sans avoir renseigné de référence **Art.** apparaît en vert.

Bon à savoir : Cette colonne **Comment.** peut également contenir un commentaire libre. Il suffira juste de remplir cette colonne sans rien renseigner d'autre dans les autres colonnes.

- **Qty Liv.** : Le nombre d'unités article/service est à renseigner dans cette colonne.
- **PU** : Cette colonne contient le prix unitaire des articles/services.

Partie 3 -Création des factures

- **%** : Une remise peut être déterminée en pourcentage dans cette colonne. Cette remise aura un effet sur le calcul du prix net de la ligne courante de la facture.
- **P Net.** : Cette colonne reprend le prix net calculé pour l'article/service courant. Il correspond donc au calcul suivant: **(Qty Liv. x PU) - %**.

Bon à savoir : L'installation standard de la facturation ne permet pas la modification de ce prix net. Il est cependant possible d'adapter les paramètres afin de l'y autoriser. Plus d'informations à ce sujet sont disponibles dans nos divers FAQ's et guides pratiques.

Taux : Le taux de TVA applicable au client sera déterminé dans cette colonne. Ce pourcentage de TVA sera utilisé pour calculer le montant de TVA repris sur la facture.

Bon à savoir : Le montant de TVA résultant de toutes les lignes d'encodage sera visible lors de l'enregistrement ou de l'impression de la facture.

Une fois toutes ces informations remplies, il est possible de:

- Introduire une nouvelle ligne article/service dans la facture. L'utilisation de la touche <Entrée> dans la colonne Taux passera automatiquement en ajout sur la ligne suivante. Il ne reste alors qu'à répéter les opérations précédentes.
- Enregistrer la facture qui est complète (📄) et/ou l'imprimer. L'[Impression de la facture](#) est décrite dans le chapitre suivant.

🟢 Création des articles

Lors du passage vers une nouvelle ligne dans la facture ou lors de l'enregistrement / impression du document, Sage BOB 50 vérifie si la référence éventuellement renseignée dans la colonne **Art.** existe déjà dans le signalétique article. Si tel n'est pas le cas, l'application demandera si la référence de l'article/service doit être ajoutée dans le signalétique avec toutes les données déjà renseignées dans la ligne (PU, ...).

Article inexistant

Avertissement !

L'article ETAL n'existe pas dans la table des articles.
Voulez-vous l'ajouter avec les caractéristiques suivantes ?

Libellé : Nettoyage étalage

Prix: 500.00

Créer Créer & éditer Ne pas créer

En utilisant le bouton **Créer**, l'article est automatiquement ajouté sans passer par la fiche : les principales informations à enregistrer ont déjà été introduites au niveau de la facture.

L'utilisation du bouton **Créer & éditer** permet la création de l'article comme précédemment mais ouvre la fiche signalétique de l'article afin de procéder à une vérification voire des éventuelles modifications.

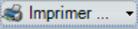
! En choisissant de ne pas créer l'article par l'usage du bouton **Ne pas créer**, l'article renseigné dans la facture ne sera pas ajouté dans le fichier des articles. De plus, le choix de cette même référence article dans un autre document commercial ne proposera plus l'ajout de celui-ci jusqu'à la fermeture de Sage BOB 50. Il sera cependant possible de l'ajouter manuellement via le fichier des articles.

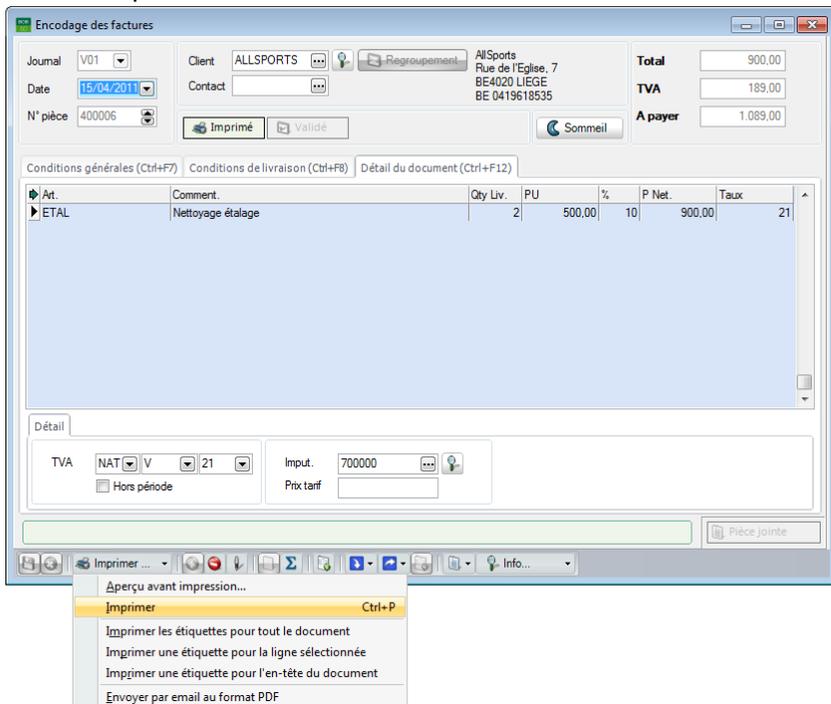
Bon à savoir : Il est cependant possible de modifier manuellement le contenu de la fiche signalétique de cet article/service créé. Plus d'informations à ce sujet sont disponibles dans nos divers FAQ's et guides pratiques.

Impression de la facture

Une fois la facture terminée, il ne reste plus qu'à l'imprimer. L'impression de cette facture constitue la dernière étape obligatoire avant de prendre celle-ci en compte dans la comptabilité. La comptabilisation de la facture sera décrite dans la partie suivante : [Comptabilisation des factures](#).

Bon à savoir : Il n'est pas vraiment nécessaire d'enregistrer une facture avant de l'imprimer. L'enregistrement sera effectif dès l'impression de celle-ci. A l'inverse, l'impression directe de la facture n'est pas nécessaire. Celle-ci peut être simplement enregistrée pour être imprimée par la suite.

L'impression de la facture s'effectue simplement en utilisant le bouton  et choisir **Imprimer** dans la liste (ou encore <CTRL + P> directement depuis la facture.



Bon à savoir : Il est également possible d'Envoyer une facture par email au format PDF.

SAGE DEMO
 Chaussée de Mons
 BE5000 Namur
 Téléphone : 070/22.21.20
 Fax :
 TVA : BE 0478-896-879
 Banque : 34000005492 BIC : BBRUBEBB



Adresse de livraison *Adresse de facturation*
 ALLSPORTS
 AllSports
 Rue de l'Eglise, 7
 BE4020 LIEGE

TVA : BE0419818535

Date : 15/04/2011 Facture N° : 400006 Echéance 15/05/2011 Références : Facture 400006

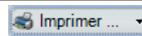
Remarques

Ref. Article	Désignation	Qté	P.U.	% Rem.	HTVA	% TVA
ETAL	Nettoyage étalage	2,00	500,00	10,00	900,00	21
					Total HTVA	900,00 EUR
					+ TVA	189,00 EUR
					Total à payer	1.089,00 EUR

Certifié sincère et véritable à la somme de : mille quatre-vingt neuf euros

Informations pour le paiement :
 Montant : 1.089,00 EUR
 Banque : 34000005492
 BIC : BBRUBEBB
 Communication : +++000/0000/43143+++

Page 1 / 1



Partie 4 - Création de factures sur base d'offres

Cette partie décrit comment créer rapidement et simplement une facture sur base de l'offre précédemment envoyée à un client.



Introduction

La partie précédente a été consacrée à la création d'une facture commerciale. La facture ne constitue cependant pas l'unique type de documents que la facturation de Sage BOB 50 peut traiter.

Afin d'illustrer ce fait, cette quatrième partie du guide pratique détaille comment créer une offre pour un client potentiel et ensuite générer la facture dès que le client a décidé de concrétiser son achat.

La méthode décrite dans cette partie a pour avantage que les articles/services repris dans l'offre pourront être automatiquement inclus dans la facture. Elle offre ainsi de toute évidence un gain de temps appréciable : le détail de la facture étant directement récupéré de l'offre.

Bon à savoir : Seules les fonctionnalités de base sont traitées dans ce guide pratique afin de réaliser rapidement et simplement les factures, offres, ... Plus d'informations sont disponibles dans divers documents (guides pratiques, FAQ's, ...) à retrouver sur le site clients.

Nouvelle offre

La création d'une offre est totalement similaire à la création d'une facture, voir à ce sujet le chapitre intitulé [Nouvelle facture](#). Ce chapitre survole donc la rédaction de l'offre et n'entre pas dans les détails.

La création d'une nouvelle offre s'effectue comme suit :

1. Cliquer sur le lien **Ajouter un document** du raccourci **Documents clients** disponible sur le bureau.



2. Sélectionner le type de document à créer (Offre) ainsi que le code **Journal**.

Une boîte de dialogue intitulée 'Ajout de document'. Elle contient trois boutons radio : 'Offre' (sélectionné), 'Facture' et 'Note de crédit'. En dessous, il y a un champ 'Journal' avec une liste déroulante affichant 'OFF'. À la base, il y a deux boutons 'OK' et 'Annuler'.

Bon à savoir : Plus d'informations concernant la procédure de rédaction d'une offre sont disponibles dans la création d'une [Nouvelle facture](#) : la saisie des informations étant tout à fait identique.

Facturation |

3. Renseigner les informations à reprendre dans l'offre.

Bon à savoir : Des informations complémentaires concernant la saisie des données relatives au [Client](#), aux [Références](#) et aux [Articles/Services](#) sont disponibles dans la partie précédente : [Création des factures](#).

Art.	Comment.	Qty Cmd	PU	%	P Net.	Taux
▶ETAL	Nettoyage étalage	10	500,00	10	4.500,00	21

Facturation |

Partie 4 -Création de factures sur base d'offres

4. Imprimer l'offre ou l'envoyer par e-mail au format PDF.

Bon à savoir : Des informations complémentaires concernant l'impression et l'envoi par e-mail de l'offre sont disponibles dans l'[Impression de la facture](#) de la partie [Création des factures](#)

Après avoir suivi les étapes ci-avant, l'offre est prête à être envoyée au client.

SAGE DEMO
Chaussée de Mons
BE5000 Namur
Téléphone : 070/22.21.20
Fax :
TVA : BE 0478-698-879
Banque : 340000005492 BIC : BBRUBEBB



Adresse de livraison

Adresse de facturation
ALLSPORTS
AllSports
Rue de l'Eglise, 7
BE4020 LIEGE

TVA : BE0419818535

Date : 15/04/2011 *Offre N°* : 1 *Echéance* 15/05/2011 *Références* :

Remarques

Réf. Article	Désignation	Qté	P.U.	% Rem.	HTVA	% TVA
ETAL	Nettoyage étalage	0,00	500,00	10,00	4.500,00	21
					Total HTVA	4.500,00 EUR
					+ TVA	945,00 EUR
					Total à payer	5.445,00 EUR

Certifié sincère et véritable à la somme de : cinq mille quatre cents quarante cinq euros

Informations pour le paiement :
Montant : 5.445,00 EUR
Banque : 340000005492
BIC : BBRUBEBB
Communication :

Page 1 / 1

Création d'une facture sur base d'une offre

Lorsque le client a accepté l'offre, il sera nécessaire de rédiger la facture y afférente.

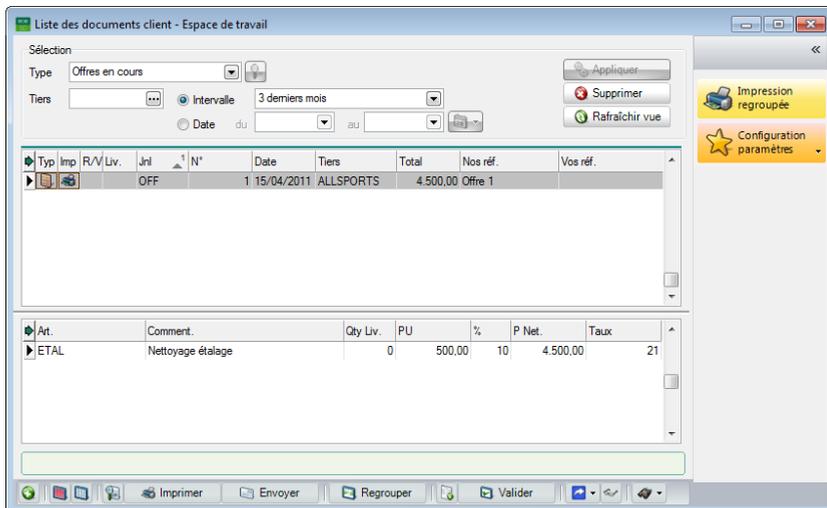
Bon à savoir : Sage BOB 50 ne récupère pas uniquement le détail de l'offre dans la facture mais il garde également une liaison entre l'offre et la facture. Il sera ainsi toujours possible a posteriori de retrouver l'offre ayant donné lieu à la facture. Plus d'informations à ce sujet sont disponibles dans les divers documents (FAQ's, guides pratiques) à retrouver sur le site clients.

Afin de rédiger automatiquement la facture, il suffit de suivre les étapes ci-dessous:

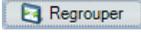
1. Cliquer sur le lien **x offres en cours** du raccourci **Documents clients** disponible sur le bureau.

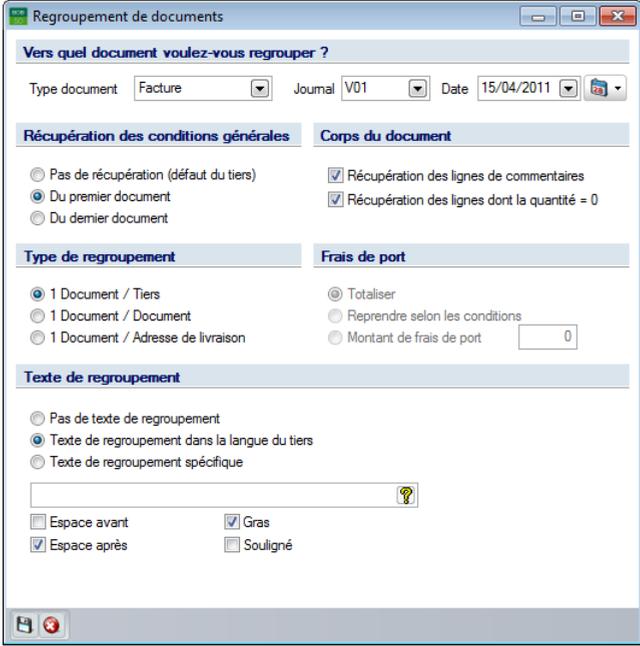


2. Se positionner sur l'offre à transformer en facture.



Partie 4 -Création de factures sur base d'offres

3. Cliquer sur le bouton  .



4. Cliquer sur le bouton  pour enregistrer le comportement du **Regroupement de document**.

Bon à savoir : Cet écran offre la possibilité de personnaliser le contenu de la facture automatiquement créée sur base de l'offre. Divers FAQ's et guides pratiques sont disponibles pour plus d'information à ce sujet.

La facture est maintenant créée. Elle peut être directement imprimée ou éventuellement être consultée avant son impression.

SAGE DEMO

Chaussée de Mons
 BE5000 Namur
 Téléphone : 070/22.21.20
 Fax :
 TVA : BE 0478-896-879
 Banque : 34000005492 BIC : BBRUBEBB



Adresse de livraison

Adresse de facturation

ALLSPORTS
 AllSports
 Rue de l'Eglise, 7
 BE4020 LIEGE

TVA : BE0419818535

Date : 15/04/2011 Facture N° : 400007 Echéance 15/05/2011 Références :

Remarques

Réf. Article	Désignation	Qté	P.U.	% Rem.	HTVA	% TVA
Regroupement de l'offre OFF 1 du 15/04/2011						
ETAL	Nettoyage étalage	10,00	500,00	10,00	4.500,00	21
					Total HTVA	4.500,00 EUR
					+ TVA	945,00 EUR
					Total à payer	5.445,00 EUR

Certifié sincère et véritable à la somme de : cinq mille quatre cents quarante cinq euros

Informations pour le paiement :

Montant : 5.445,00 EUR
 Banque : 34000005492
 BIC : BBRUBEBB
 Communication : +++000/0000/43244+++

Partie 5 - Comptabilisation des factures

Un dernier avantage non négligeable de l'utilisation de la facturation de Sage BOB 50 réside dans le fait que toutes les factures peuvent être comptabilisées en une seule opération. Il n'est donc pas nécessaire de les introduire une nouvelle fois en comptabilité. Cette partie aborde cette comptabilisation en détail.



Introduction

Les factures commerciales éditées dans les 2 parties précédentes ne font pas encore partie de la comptabilité générale. Il n'est plus nécessaire d'introduire manuellement ces factures dans le module de **Comptabilité & Finance** de Sage BOB 50.

Cette dernière partie explicite donc comment procéder à la comptabilisation automatique des factures dans le module de comptabilité. Dès que ce processus est terminé, toutes les fonctionnalités du module comptable peuvent être appliquées à cette facture (rappels, consultations diverses, ...) ; exactement comme si les factures avaient été enregistrées manuellement dans la comptabilité.

- ! La comptabilisation des factures commerciales peut s'effectuer à n'importe quel moment. Cette opération peut effectivement être effectuée dès l'enregistrement de la facture ou bien quotidiennement pour un lot de factures ou encore mensuellement, ... selon les besoins.

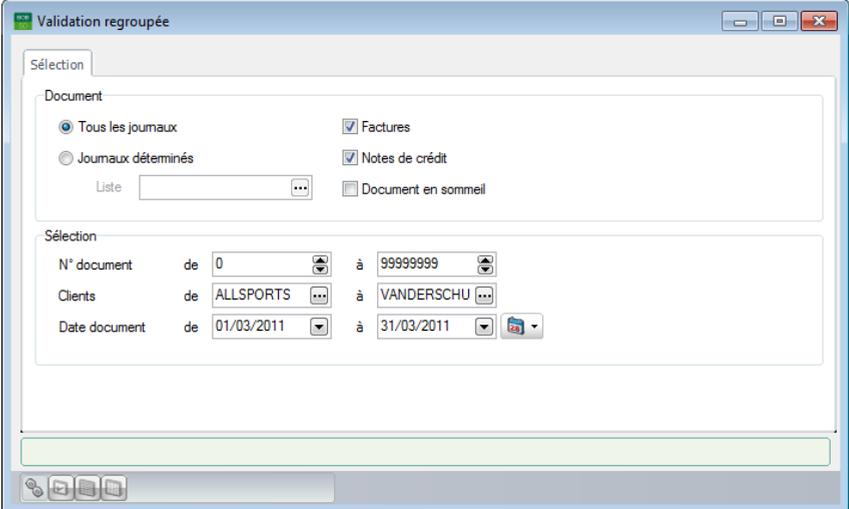
Comptabilisation des factures

La comptabilisation des factures s'effectue en 3 étapes très simples :

1. Ouverture de la liste des factures non encore comptabilisées ;
2. Sélection éventuelle des factures à comptabiliser ;
3. Comptabilisation.

● Liste des factures à comptabiliser

La liste des factures à comptabiliser est disponible en **Validation regroupée**.



Facturation | Traitement | Validation des factures

L'usage du bouton  effectue une recherche des documents à comptabiliser répondant aux critères de **Sélection** mentionnés dans l'écran.

Bon à savoir : La **Validation regroupée** offre plusieurs possibilités décrites dans divers FAQ's et guides pratiques disponibles.

● Sélection des factures à comptabiliser

La liste des factures à comptabiliser suivant les critères sélectionnés précédemment se présente comme suit :

Ok	Jnl	N° Doc	Type	Date Doc.	Réf. Tiers	Client @	Dev	Tot à Payer	Tot HTVA	Rem. Interne
<input checked="" type="checkbox"/>	V01	400006	Vente	15/04/2011	ALLSPORTS			1.089,00	900,00	Facture 400006
<input checked="" type="checkbox"/>	V01	400007	Vente	15/04/2011	ALLSPORTS			5.445,00	4.500,00	Offre 1

Facturation | Traitement | Validation des factures

Le bouton  permet la comptabilisation des factures commerciales.

! La comptabilisation des documents commerciaux est uniquement possible pour les factures déjà imprimées. Lorsque la procédure décrite dans les parties précédentes a été suivie, l'impression des documents a bien eu lieu. Cependant, si tel n'avait pas été le cas, Sage BOB 50 détecte les factures qui n'ont pas encore été imprimées et propose alors leur impression.

Bon à savoir : Tous les documents proposés dans la liste ne doivent pas obligatoirement être comptabilisés. Les factures à comptabiliser peuvent être sélectionnées en cochant la case située dans la colonne **Ok**. Plus d'informations à ce sujet sont disponibles dans les divers FAQ's et guides pratiques.

Une fois la validation des documents terminée, toutes les factures commerciales sont intégrées dans la comptabilité de l'entreprise.

Consultations comptables

Après leur comptabilisation, les factures commerciales font donc partie intégrante des données comptables. Elles peuvent ainsi être consultées dans les journaux comptables mais restent cependant toujours accessibles en consultation dans leur forme originale dans la facturation.

Consultation des journaux

Journal: V01
Libellé: Ventes (Vente)
Type: Par n° de document | 2011 | De: 0 | à: 99999999

Totaux: Débit: 8.918,92 | Crédit: 8.918,92

N° Doc.	Date	Période	Compte	Tiers	Débit	Crédit	Remarque	Cpt Contrepartie	Base TVA
400003	31/01/11	01/2011	451000				9,82 VANDERCRUI	400000	
400004	31/01/11	01/2011	400000	DURSEL	56,57			702000	
400004	31/01/11	01/2011	702000			46,75 DURSEL		400000	46,7
400004	31/01/11	01/2011	451000			9,82 DURSEL		400000	
400005	18/02/11	02/2011	400000	CLUBBRUG	2.199,78				
400005	18/02/11	02/2011	700000			118,00 CLUBBRUG		400000	118,0
400005	18/02/11	02/2011	700100			1.700,00 CLUBBRUG		400000	1.700,0
400006	15/04/11	04/2011	400000	ALLSPORTS	1.089,00		Facture 400006	700000	
400006	15/04/11	04/2011	700000			900,00 ALLSPORTS		400000	900,0
400006	15/04/11	04/2011	451000			189,00 ALLSPORTS		400000	
400007	15/04/11	04/2011	400000	ALLSPORT	5.445,00		Offre 1	700000	
400007	15/04/11	04/2011	700000			4.500,00 ALLSPORTS		400000	4.500,0
400007	15/04/11	04/2011	451000			945,00 ALLSPORTS		400000	

AI Sports (BE 0419618535) | Clients

Comptabilité & Finance | Consultations | Journaux comptables

Encodage des factures

Journal: V01 | Client: ALLSPORTS | Contact: ALLSports Rue de l'Eglise, 7 BE4020 LIEGE BE 0419618535 | Total: 900,00 | TVA: 189,00 | A payer: 1.089,00

Date: 15/04/2011 | N° pièce: 400006

Conditions générales (Ctrl+F7) | Détail du document (Ctrl+F12)

Art.	Comment.	Qty Liv.	PU	%	P Net.	Taux
ETAL	Nettoyage étalage	2	500,00	10	900,00	21

Détail

TVA: NAT | V | 21 | Hors période

Encodage des factures

Journal: V01 | Client: ALLSPORTS | Contact: ALLSports Rue de l'Eglise, 7 BE4020 LIEGE BE 0419618535 | Total: 4.500,00 | TVA: 945,00 | A payer: 5.445,00

Date: 15/04/2011 | N° pièce: 400007

Conditions générales (Ctrl+F7) | Détail du document (Ctrl+F12)

Art.	Comment.	Qty Liv.	PU	%	P Net.	Taux
Regroupement de l'offre OFF 1 du 15/04/2011						
ETAL	Nettoyage étalage	10	500,00	10	4.500,00	21

Détail

TVA: NAT | V | 21 | Hors période

Input: 700000 | Prix tarif: 500,00

Documents clients

Facturation |

Guide pratique

Toute entreprise, quelle que soit sa taille, émet régulièrement un certain nombre de factures voire d'offres.

Vous maîtrisez déjà le module de comptabilité générale de Sage BOB 50 et ainsi possédez déjà les bases de son utilisation. Vous disposez également des informations principales nécessaires à l'élaboration des documents commerciaux, notamment les données relatives à vos clients, ...

L'exploitation de ces informations que vous avez sous la main peut vous apporter un gain de temps appréciable lors de l'édition de vos factures : il n'est plus nécessaire de rédiger les offres ou factures avec un traitement de texte et de procéder à nouveau à la saisie de ces factures dans votre comptabilité. Vous évitez ainsi d'éventuelles erreurs de retranscription des données au niveau de la comptabilité.

La facturation de Sage BOB 50 vous permet de bénéficier de ces avantages lors de la création de vos documents commerciaux.

Ce guide pratique s'adresse à tous les utilisateurs de Sage BOB 50 utilisant déjà le logiciel pour gérer leur comptabilité désireux de débiter la gestion de leur activité commerciale. De lecture accessible à tous, il ne requiert aucun prérequis particulier.

L'objectif de ce guide pratique intitulé **Démarrer simplement la facturation** est de vous faire découvrir les fonctionnalités de la facturation de Sage BOB 50 de manière aussi naturelle que possible.