





# CLOUD DE LA CAFCA

## Manuel

# FACTURES DE VENTE

[WWW.CAFCA.BE](http://WWW.CAFCA.BE)

## Contenu

Introduction.....	3
Le tableau des factures .....	3
Créer une facture de la manière la plus simple.....	5
Onglet <Général> .....	6
Onglet <Lignes de facturation> .....	12
Imprimer la facture.....	14
Manipulation des lignes de factures.....	15
 .....	15
Ajouter des lignes de facture à l'aide de la bibliothèque. ....	16
Ajout de lignes de facture à l'aide de listes de blocage.....	20
Ajouter des lignes de facture en utilisant le panier de téléchargement .....	20
 .....	23
Fonctions du tableau des factures .....	25
 (En plus de chaque facture).....	25
 (au-dessus des factures).....	25

## Introduction

Cafca Cloud Software propose un module pratique pour créer des factures.

En fait, une facture peut déjà être préparée, sans qu'il soit nécessaire de procéder à de nombreux réglages préalables ou de remplir des fichiers. En outre, il s'agit d'une excellente pratique et... d'un des processus les plus importants de toute entreprise. Sans factures, pas de chiffre d'affaires, pas de revenus, etc.

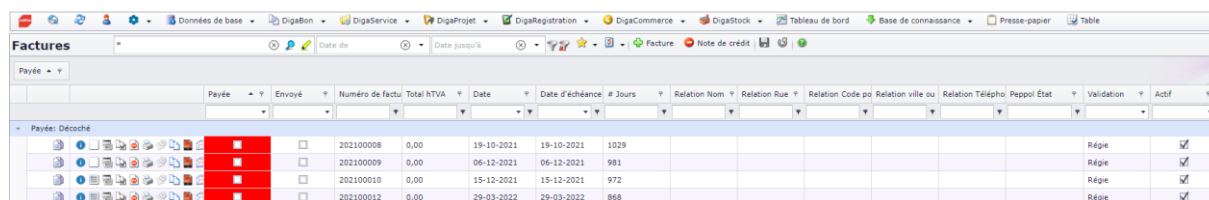
Nous commençons ce guide par une facture facile pour laquelle vous ne devez rien préparer.

Allez-y !

## Le tableau des factures

Lorsque vous ouvrez les factures de vente dans DigaCommerce, vous verrez un tableau avec des colonnes aléatoires.

Nous commençons par mettre en place un tableau approprié, que vous devez évidemment encore configurer avec les colonnes et les positions que vous souhaitez.



Payée	Envoyé	Numéro de factu	Total hTVA	Date	Date d'échéance	# Jours	Relation Nom	Relation Rue	Relation Code po	Relation ville ou	Relation Télépho	Peppol État	Validation	Actif
		202100008	0,00	19-10-2021	19-10-2021	1029							Régie	<input checked="" type="checkbox"/>
		202100009	0,00	06-12-2021	06-12-2021	981							Régie	<input checked="" type="checkbox"/>
		202100010	0,00	15-12-2021	15-12-2021	972							Régie	<input checked="" type="checkbox"/>
		202100012	0,00	29-03-2022	29-03-2022	868							Régie	<input checked="" type="checkbox"/>

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur n'importe quelle colonne et sélectionnez "Afficher les paramètres de la colonne".

Allez dans l'onglet <Column Picker>. Vous verrez alors toutes les colonnes avec un symbole off/on à côté d'elles. Pour commencer, cochez les mêmes noms de colonnes que dans le tableau ci-dessus et certaines colonnes qui sont importantes pour vous. Vous pouvez expérimenter à l'infini.

×	Tri	Regroupement	Filtrage	Sélecteur de colonne	✓
☰					⊖
☰	Payée				⊖
☰	Envoyé				⊖
☰	Numéro de facture				⊖
☰	Total hTVA				⊖
☰	Date				⊖
☰	Date d'échéance				⊖
☰	# Jours				⊖
☰	Relation Nom				⊖
☰	Relation Rue				⊖
☰	Relation Code postal				⊖
☰	Relation ville ou commune				⊖
☰	Relation Téléphone				⊖
☰	Peppol État				⊖
☰	Validation				⊖
☰	Actif				⊖

Fermez cet écran pour revenir au tableau avec seulement les noms de colonnes que vous pouvez faire glisser.

Faites glisser la colonne "Date" dans l'espace au-dessus du tableau. Toutes les factures sont ainsi regroupées par date. Vous pouvez appliquer la technique du "regroupement" à plusieurs colonnes.


Vous pouvez annuler le regroupement en faisant glisser l'en-tête de colonne vers sa place dans le tableau.

Une autre façon de (dé)grouper : utilisez le bouton droit de la souris sur l'en-tête de la colonne et sélectionnez "Dissocier" ou "Grouper cette colonne".

## Créer une facture de la manière la plus simple

Nous supposons que l'assistant de démarrage a été exécuté sous Connaissance (barre de menu).


A consulter également :

 Dans la barre de menu, allez dans Paramètres, Entreprise, <Standard> où cette information est au moins renseignée.

**Société**

Général	Options	Planification	Pointeurs	CafcaTrack	Standard	Calcul de prix	Numéros du doc.	Divers	Mise
Journal de vente					Société				
Département					Activité				
Equipe					Sous-activité				
Pays	Belgique				Période comptable	01-01	À	31-12	
Langue	NEERLANDAIS								
Nationalité	Belge								
Unité	stuk								
Monnaie	EURO								
TVA-pourcentage	6,00								
Type de TVA	Normale								
Délai paiement client	10 jours								
Délai paiement fournisseur	30 jours								
Conseiller en prévention									

Déplacez-vous ensuite de quelques onglets vers la droite, à savoir <Doc. Numéros> et modifiez le numéro de départ de la facture si vous le jugez nécessaire.



Vérifiez ensuite si quelques tableaux auxiliaires sont suffisamment remplis :  Dans la barre de menu, cliquez sur Paramètres, Tableaux auxiliaires.

### **Tableaux auxiliaires** - Unités










Ouvrez les tableaux en utilisant la flèche située à côté de "Tableaux auxiliaires" et appuyez sur "Unités". Établissez une liste d'unités comme ci-dessous ou à votre convenance.

- Unités

**Tableaux auxiliaires** - Unités

Actions |  

Déplacer l'entête d'une colonne ici afin de grouper par celle-ci

	Numéro	Description NL	Description FR	Description AL	Description EN
		Fles	Fles	Fles	Fles
	%	%	%	%	%
	/m	/m	/m	/m	/m
	1	1	1	1	1
	azerty	azerty	azerty	azerty	azerty
	BL1	BL1	BL1	BL1	BL1
	BL10	BL10	BL10	BL10	BL10
	blik	blik	blik	blik	blik
	blok	blok	blok	blok	blok

- Faites de même avec "Statut de facturation"  
Vous pouvez également choisir immédiatement une couleur par statut.

**Tableaux auxiliaires - État facturation**

★ Actions | 📄 | 🔄

Déplacer l'entête d'une colonne ici afin de grouper par celle-ci

Numéro	Description NL	Description FR	Description AL	Description EN	Couleur
betaald	betaald	betaald	betaald	betaald	#339966
Deelfactuur	Deelfactuur	Facture partielle	Partial invoice	Teilrechnung	<input type="checkbox"/>
Eindfactuur	Eindfactuur	Facture finale	Final invoice	Ende Rechnung	<input type="checkbox"/>
Gebreken	Gebreken	Gebreken	Gebreken	Gebreken	<input type="checkbox"/>
Voorschotfactuur	Voorschotfactuur	Facture d'acompl	Advance invoice	Vorschussrechnu	<input type="checkbox"/>

Retournez à Factures sous DigaCommerce et utilisez le bouton vert + pour créer une nouvelle facture. Un écran s'ouvre pour vous permettre de remplir toutes sortes de détails sur la facture. Si vous souhaitez créer une note de crédit, vous pouvez cocher cette case à droite du numéro de la facture.

Dans cet écran de facturation, toutes sortes d'informations de base sont saisies. (Dans un autre écran apparaissent les lignes de la facture)

## Onglet <Général>

Facture

Général

Numéro de facture: 202100012 CN:  CN  
 Date: 15-12-2021 Date d'échéance: 15-12-2021  
 Notre référence: Werkbon 202100023 Votre référence:

Relation

Nom: ERIC ROELS  
 Appellation:  Entreprise / organisation  Personne privée   
 Rue: Vissemstraat 89 Téléphone:   
 Pays: Belgique Mobile:   
 Code postal: BE1200 E-mail:   
 Ville: Douane Langue: NEDERLANDS

Adresse du travail

Nom: Eric Roels Contact:   
 Appellation:  Entreprise / organisation  Personne privée   
 Rue: Vissemstraat 89 Contact E-mail:   
 Pays: Belgique Contact Langue:   
 Code postal: BE1200 Contact mobile:   
 Ville: Douane Contact téléphone:   
 E-mail:  Fonction:   
 Téléphone:  Contact titre:   
 Mobile:  TVA-pourcentage: 21,00


Adresse de facturation

Nom: ERIC ROELS Contact:   
 Titre:  Contact E-mail:   
 Pays: Belgique Langue:   
 Rue: Vissemstraat 89 Numéro de client:   
 Code postal: BE1200 Membre: BIURO  
 Ville: Douane N° TVA:   
 Téléphone:  Type de TVA: Sans  
 Mobile:  TVA-pourcentage: 21,00  
 E-mail:  Délai de paiement:   
 Langue: NEDERLANDS Récepteur Paypal:  Le client est-il un destinataire Paypal?

Cet exemple d'écran montre que tous les champs ne doivent pas être remplis.

Dans un premier temps, limitez-vous aux informations de base que vous jugez importantes. S'il s'avère par la suite que vous souhaitez obtenir davantage d'informations sur une facture, vous pouvez voir ce qui est alors fourni.

Numéro de facture	Un numéro d'ordre basé sur la facture précédente. Vous le définissez vous-même ? Dans le menu principal, sous Paramètres, Société, Numéros de doc.
CN	Cochez cette case si vous souhaitez préparer une note de crédit. Sont numérotés séparément. Réglé également sous Paramètres du menu principal, Société, Numéros de doc.
Notre et votre référence	Utile pour se référer à quelque chose.
Date	Date d'ajout à modifier.
Date d'expiration	Est automatiquement rempli en fonction du "Terme du client" dans l'onglet <Standard> sous Paramètres, Société (voir page précédente). Cette valeur peut être remplacée par le terme d'un projet ou l'adresse de facturation d'une relation.
Plus d'informations	Appuyez sur ce bouton pour les champs cachés ou mineurs.
Fichier	Sans objet.
Projet	Il est important de lier une facture à un projet pour le calcul ultérieur de ce projet (voir le bouton "Calcul ultérieur du projet" à côté des lignes du projet). En outre, les données relatives aux relations et les autres données du projet seront alors incluses dans la facture.
Nom de l'installation	Il est important de lier la facture à une installation afin d'obtenir la collection de factures pour cette installation (voir 'Factures' en haut du tableau 'Installations').
Document source	La facture a-t-elle été créée par le transfert d'une facture, d'un DigaBon ou d'une tranche de facture d'un projet ? Dans ce cas, le document est répertorié ici.
Date d'expédition	Quelle est la date d'envoi de la facture ?
Utilisateur 1	Sera rempli automatiquement.
Utilisateur 2	Auto-remplissage. Quelqu'un qui a vérifié ou copié la facture.
Activité	Choix de l'activité commerciale dont relève cette facture. La liste peut être créée soi-même dans Paramètres, Tableaux auxiliaires, Activités (par exemple CV, Ventilation, Électricité, CV-Ventilation, CV-airco, HVAC, etc.)
Relation	Par relation, nous entendons "les données générales de votre client".
Nom	Appuyez sur + pour saisir un nom, un prénom ou un nom de société. <b>Sauvegardez ensuite avec le bouton V à droite !</b> Cafca Software est lié à Google Places pour fournir des suggestions lors de la saisie du nom. C'est certainement facile si le nom est celui d'une entreprise, mais s'il s'agit

	<p>d'un particulier, il suffit de taper et d'enregistrer.</p> <p>S'il existe déjà des relations dans le logiciel Cafca et que vous souhaitez sélectionner une relation existante, il n'est pas nécessaire d'appuyer sur le + mais il suffit de taper les premiers caractères du nom pour confirmer la relation existante.</p>
Adresse	<p>Voir d'abord à sa droite et changer entre Entreprise/Organisation ou Privé si nécessaire.</p> <p>En fonction de cela, la liste déroulante derrière "Rendez-vous" est ajustée.  Les rendez-vous peuvent être autogérés dans les tableaux auxiliaires (sous la barre de menu).</p>
	<p>Le reste des propositions est tout à fait logique.</p> <p>Saisissez le code postal et la commune apparaîtra. Si vous ne connaissez pas le code postal, entrez la commune et elle sera remplie automatiquement.</p>
Groupes de relations	<p>Ajouter un ou plusieurs groupes de relations. Les groupes de relations peuvent être gérés sous Données de base dans la barre de menu.</p> <p>(Prospect, client CVC, client électricité, etc.)</p>
Plus d'informations	<p>Cochez la case correspondante. Vous pouvez placer la colonne "Suivi de la date" dans le tableau de la facture afin de lier une action cohérente à la facture. Dans la colonne "Note", vous pouvez articuler les actions et les réponses.</p>
Adresse professionnelle	<p>L'adresse de travail est copiée sur l'imprimé.</p>
Nom	<p>Presque toujours, il suffit de faire une copie de la relation à l'aide du bouton "Copier" situé à droite de ce champ et d'y apporter les modifications nécessaires.</p>
Contact (à droite de l'adresse professionnelle)	<p>Si l'adresse de travail est une entreprise/organisation, ces champs permettent de traiter les coordonnées de la personne de contact (destinataire de la facture).</p> <p>Ajoutez un nouveau avec + et économisez immédiatement.</p> <p>Le simple "homme" vous permet de sélectionner un contact déjà lié à la relation.</p> <p>Le double "homme" permet de sélectionner un contact lié à une autre relation. Par exemple, un syndic ou un gestionnaire d'immeuble.</p>
Langue de contact	<p>Par défaut, la langue définie dans les paramètres de l'entreprise est saisie ici. Il est toujours possible de la remplacer par un autre choix. La langue détermine la langue d'impression, c'est-à-dire que le format de la facture sera dans cette langue. Les éléments de la bibliothèque figurant sur la facture seront rédigés dans cette langue. La langue du contact est prioritaire par rapport aux langues saisies dans l'adresse de travail et la relation. Vous pouvez également choisir une autre langue dans l'aperçu avant impression.</p>
Plus d'informations	



Langue	Langue de l'adresse de travail
Taxe de déplacement	Taux fixe qui sera utilisé dans le DigaBon (ordre de travail).
Distance	La distance est facturée au kilomètre et sera également utilisée dans la DigaBon.
Rôle	L'adresse de travail est-elle occupée par un locataire ou un propriétaire ? Syndic uniquement si l'adresse de travail est une partie commune d'un immeuble.
Département	Dans quel service le contact travaille-t-il ?
Adresse de facturation	L'adresse de facturation est celle à laquelle la facture sera adressée. Il suffit presque toujours de faire une copie de la relation à l'aide du bouton "Copier" situé à droite de ce champ et d'y apporter les modifications nécessaires. Si ce n'est pas le cas, vous pouvez tout saisir manuellement (+) ou sélectionner une adresse de facturation déjà liée à cette relation (jumelles).
Contact (à droite de l'adresse de facturation)	Si l'adresse de facturation est une entreprise/organisation, ces champs permettent de traiter les coordonnées (destinataire de la facture). Ajoutez un nouveau avec + et économisez immédiatement.
Langue de contact	Par défaut, la langue définie dans les paramètres de l'entreprise est saisie ici. Il est toujours possible de la remplacer par un autre choix. La langue détermine la langue d'impression, c'est-à-dire que le format de la facture sera dans cette langue. Les éléments de la bibliothèque figurant sur la facture seront rédigés dans cette langue. La langue du contact domine les langues saisies dans l'adresse de travail et la relation.
Numéro de TVA	Si l'option Privé a été indiquée, vous ne pouvez logiquement pas introduire de numéro de TVA. Il y a un contrôle de l'exactitude du numéro de TVA.
Type de TVA	Si l'option Privé a été saisie, il n'y a pas de type de TVA. Si un numéro de TVA existe, vous pouvez faire le choix logique (Normal, co-contractant, intra-communautaire, ...).
Taux de TVA	En fonction du type de TVA, un pourcentage logique peut être choisi.

La première partie est maintenant terminée. En effectuant correctement toutes ces opérations, vous avez immédiatement complété le carnet d'adresses (voir Relations, Adresses de travail, Adresses de facturation et Contacts dans les fichiers de base).

La deuxième partie traite de la méthode de calcul de la facture et de la caractérisation de la facture elle-même.

Reduction générale:

Réduction de paiement:

Communication escompte de paiement:

Délai de paiement:

Prix de vente des articles:  Prix brut pour matériaux et éléments, prix de vente 1 pour travail, outillage, sous-traitant (n'ont pas de prix brut)  
  
  
 Marge prix de revient %  
 Prix de vente et réduction

Calcul du prix	Cette fonction fournit tout ce dont vous avez besoin pour effectuer un exercice de tarification comme vous l'entendez et est également présente dans tous les autres documents. Vous pouvez le définir par défaut dans Paramètres, Entreprise, <Calcul du prix>, mais le faire prévaloir sur l'adresse professionnelle.
Remise générale	Un pourcentage est appliqué au total de la facture et s'affiche visiblement à l'impression.
Escompte de paiement	Un pourcentage de réduction si le client paie sa facture dans un certain délai. La condition et l'avantage pour le client sont indiqués de manière informative. Le montant de la TVA est immédiatement recalculé sur la base du montant imposable initial moins le montant de la remise, conformément aux règles en matière de TVA.
Prix de vente	Il existe trois façons de définir le prix de vente des articles dans la facture : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prix brut (*) de l'article et remise par ligne.</li> <li>2. Prix d'achat de l'article + supplément par type d'article (matériel, main-d'œuvre, équipement et sous-traitance).</li> <li>3. Prix de vente 1, 2 ou 3 de l'article et remise par ligne.</li> </ol> (*) dans la mesure où il existe un prix brut : c'est le cas pour les éléments et les matériaux, pour la main-d'œuvre, l'équipement et les postes de sous-traitance, il n'y a pas de prix brut et le prix de vente 1 est utilisé.  La remise est accordée par ligne de facture (le pourcentage et le montant sont indiqués dans l'imprimé). Le prix unitaire est sans la remise et le total de la ligne est avec la remise.
Prix de vente par km ou par heure.	Non applicable
Appliquer	Applique la méthode de calcul (modifiée) aux lignes de facturation existantes et aux nouvelles lignes. Si vous n'indiquez pas "appliquer", seules les nouvelles lignes appliqueront cette méthode.
Statistiques	Cette section est de moindre importance, sauf si : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il existe plusieurs journaux de vente. Vous souhaitez facturer séparément les factures d'une autre société, par exemple, ou il existe une autre société pour laquelle des factures doivent être créées. Vous ne pouvez pas gérer vous-même un journal des ventes. Vous devez contacter <a href="mailto:sales@cafca.be">sales@cafca.be</a> pour demander une licence à cet effet.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pour lier les factures à un service, une équipe, une entreprise, une activité et une sous-activité, vous devez créer vos propres statistiques. Vous gérez vous-même ces listes déroulantes dans Paramètres (menu principal), fichiers de base.</li> </ul>
Statut	Caractéristiques de la facture. Voir l'image ci-dessous.
Validation	<p>Par défaut, "Devis" est saisi ici. Vous pouvez remplacer ce choix par un autre, par exemple, si la facture est un projet de tarification directionnelle, "Direction" serait préférable. La validation suit également le projet si la facture est approuvée.</p> <p>Vous ne pouvez pas gérer ce tableau dans Paramètres, Tableaux auxiliaires, car la validation est utilisée pour effectuer certains choix fixes.</p>
Statut	En un mot, comment caractériser votre facture pour connaître instantanément le statut ou l'état de la facture dans le tableau des factures ? Les exemples sont pertinents en soi. Autogestion dans Paramètres, Tableaux auxiliaires, Statut de la facture.
Plus d'informations	<p>Encore plus de fonctionnalités, tic-tac si :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprimé (après envoi à l'imprimante)</li> <li>• Envoyé (après envoi par e-mail)</li> <li>• Actif : indiqué dans le tableau des factures.</li> <li>• Payé (à cocher soi-même ou automatiquement via Codabox)</li> <li>• Terminé (à cocher pour une utilisation/interprétation personnelle, par exemple "La facture est prête")</li> <li>• Statistiques : n/a</li> <li>• Rappel : décocher si le rappel ne doit pas être émis si la date limite de paiement n'est pas respectée.</li> <li>• Transféré : n/a</li> <li>• Bloqué : la facture ne peut plus être modifiée.</li> <li>• Synchronisation avec le backoffice Cafca : ajoutez la facture dans votre version Windows de Cafca. L'ajout se fait avec le module de synchronisation.</li> </ul>
Plus d'informations	
Fin des travaux	Pour indication sur la facture dans le cas d'un projet
Communication structurée	Appuyez sur la calculatrice pour en remplir une. Cochez "toujours remplir automatiquement" si vous devez le faire pour chaque facture. Grâce au message structuré et à l'importation de fichiers Codabox, les factures peuvent être complétées automatiquement.
Facture anticipée	Cochez si oui (voir le plan de facturation dans Projets pour compenser une avance par une facture finale).
Plus d'informations	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compte de vente : choisissez un compte qui correspond au plan comptable (demandez au comptable). Cela permet d'importer et de comptabiliser automatiquement les factures</li> </ul>

	<p>dans le système comptable via l'UBL. Vous pouvez gérer les comptes de chiffre d'affaires dans Paramètres, Fichiers auxiliaires.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Description à des fins comptables : n/a</li> <li>• Ligne de texte en bas de page 1 et 2 : une mention destinée à figurer en bas de page de l'impression de la facture, mais dont l'inclusion dans la mise en page a été spécialement demandée (support@cafca.be).</li> </ul>
Chèques	Attestation TVA 6% reçue : pour la période où il était obligatoire de conserver une déclaration signée par le client.
Commentaire	Champ libre pour noter les mémos internes. 📄 = Horodatage avant chaque note.
Aller aux lignes de la facture	Fermez cet écran et ouvrez l'écran des lignes de facturation pour créer du contenu.

### Onglet <Lignes de facture>

Ici, vous donnez du contenu à une facture, qui peut certainement être structurée car les lignes de la facture sont une combinaison de chapitres, d'articles et de lignes de texte. L'élément qui intéresse le plus le client après le prix final 😊.

Dans les fichiers de base, vous pouvez créer une bibliothèque composée principalement de matériel, de main-d'œuvre et d'éléments. Il est également possible d'importer un panier d'achat d'un certain nombre de grossistes liés sous forme de lignes de facture.

Mais nous allons commencer comme s'il n'existait pas de bibliothèque ou de lien en gros, également pour comprendre correctement la ligne de facturation.

Et... si la création d'une facture fonctionne, alors un devis de vente ou un DigaBon (ordre de travail), c'est sûr, car il n'y a guère de différence.

Pour commencer !

La première étape consiste à mettre en place la table, ce que nous vous avons déjà appris à la page 3 de ce manuel.

Assurez-vous que le tableau des lignes de la facture contient ces colonnes à ces positions :

Numéro d'article	Description	Quantité	Unité	Prix de vente	Prix d'achat total	Total HTVA	Total taxes	Taux TVA	Type de TVA
Werkbon 202100023		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	21,00	Sans
Werkadres: Remberd Didoensstraat 45 BE3920 Lommel		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	21,00	Sans
Werkomschrijving:		1,00		0,00	0,00	0,00	0,00	21,00	Sans

Il est maintenant important de bien comprendre chaque colonne afin d'obtenir les meilleurs résultats (internes et externes) à partir des factures.


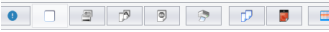
En tant que débutant, vous ferez probablement l'erreur de taper quelque chose dans les champs de recherche sous le nom de la colonne (en-tête) en pensant que vous ajoutez une ligne.

1 ligne : appuyez sur le bouton vert + pour ajouter une nouvelle ligne !

Numéro d'article	Ce champ est rempli automatiquement lorsque vous sélectionnez un article dans la bibliothèque ou la boutique en ligne. Vous ne pouvez pas remplir ce champ pour une ligne de facture manuelle, car ce champ est prévu pour rechercher des articles en tapant un numéro (partiel). Nous y reviendrons plus tard.
Titre	Si la ligne doit être un chapitre, cochez cette case. Il suffit alors de compléter la description. En attribuant à une ligne l'attribut "titre", un sous-total du titre peut être calculé dans l'impression. De cette manière, il n'est pas nécessaire d'indiquer un total par ligne et par article. Le choix d'imprimer une facture se fait dans l'écran d'aperçu avant impression (côté gauche). Il existe plusieurs façons d'afficher une facture. Très spécial !
Texte	Si la ligne de facture est une partie textuelle de la facture, et non une ligne de facture avec un prix, etc. Ce texte sera alors réparti sur toute la largeur de la page.
Type d'article Type de coût	L'article est-il défini comme une ligne de facture : un élément, un article unique tel que Matériel, Main d'œuvre, Équipement ou Sous-traitance ? Manuellement s'il s'agit d'un texte ou d'une ligne de titre OU si l'article provient d'une boutique en ligne. Si cela semble un peu difficile au début, laissez le logiciel faire son travail. Ce n'est pas grave au stade de la première facture.
Numéro d'article	Se remplit automatiquement si vous choisissez un article dans la bibliothèque. Vous pouvez également lancer une recherche ici pour sélectionner un article.
Description	Description en une ligne de la ligne de facturation.
Description +	Une description détaillée. Cliquez sur les points à droite du champ pour ouvrir une boîte et traiter facilement votre texte. Il n'est pas nécessaire de sauvegarder, il suffit de cliquer ou de cocher.
Quantité	
Prix d'achat	Par unité
Prix de vente	Par unité. Si vous avez introduit une remise générale dans l'onglet <Info> (voir pages précédentes), elle sera prise en compte dans le prix de vente à l'unité. Il en va de même pour la remise par ligne.
Remise	Remise de ligne
Prix d'achat total	
Total eBTW	Ligne des ventes totales remises (remise générale et remise de ligne) hors TVA.
Saut de feuille	Cette ligne de facturation commence sur une nouvelle page.
Numéro de série	La numérotation interne de la ligne de la facture. <b>Cette colonne est nécessaire pour insérer des lignes entre elles</b> (ce qui peut être fait à l'aide de la touche R de la souris).
Commentaire	Une note interne.

## Imprimer la facture

L'impression ou l'envoi par courrier électronique peut se faire à partir d'une facture ouverte ou dans le tableau des factures.

-  tableau de facturation
-  tableau des lignes de facturation

Un aperçu avant impression est toujours affiché. Le contenu est basé sur les lignes de la facture, comme le montre la page précédente.

CAFCAWWW.CAFCA.BE

**Facture 2020240042**

Date: 17-05-2024  
Date d'échéance: 17-05-2024  
N° TVA: BE0471.680.811

SA CAFCA  
Karien Nelissen  
Rembert Dodoensstraat 45  
BE3920 Lommel

Description	Qté	Unité	Prix unitaire	TVA %	Total ligne
<b>ATAG COMFORT Qr25S + BOILER 110 L HORIZONTAAL</b> CV KETEL ATAG COMFORT Qr25S + BOILER QBH 110 HORIZONTAAL Combinatie van een condenserende gaswandketel met een indirecte inox wandboiler in een verticale (onder elkaar) opstelling. Ketel met een weersafhankelijke regeling, OSS inox warmtewisselaar, modulerende A-label pomp, keramische brander. Modulerend tussen 18 en 100% Installatie van een vuilafscheider MET magneet wordt sterk aanbevolen door de fabrikant.	1,00	PC	4850,62	21,00	4850,62
ATAG regeling	1,00	PC	886,73	21,00	886,73
Gastoevoer	1,00	PC	98,03	21,00	98,03
Expansievat CV	1,00	PC	161,49	21,00	161,49
Hydraulische toebehoren	1,00	PC	346,99	21,00	346,99
Rookgasafvoer	1,00	PC	406,48	21,00	406,48
<b>RADIATOR BADKAMER</b> BANGA M RECHT 600X1807 MIDDEN AANS. 886W - WIT	1,00	PC	475,74	21,00	475,74

Taux TVA	BdI B&S	BdI taxes	Montant TVA		Total hors TVA	€ 7226,08
21,00 %	7226,08	0,00	1517,48		TVA TOTAL	1517,48
					<b>TOTAL FACTURE</b>	<b>8743,56</b>

Communication structurée (à communiquer lors du paiement)

140/0420/52496

CAFCA NV | BE0471.680.811📍 Rembert Dodoensstraat 45 - 3920 Lommel☎ 011 55 40 10✉ info@cafca.be

Factures

- Facture
- Facture groupage doc.
- Attestation TVA 6 %

Actions

- Signature client
- Modèle d'accompagnement
- Modèle de rappel
- Seulement totaux des titres
- Seulement totaux des titres sans qté et unité
- Seuls les totaux des titres sans lignes
- Ancienne version

FRANCAIS

## Manipulation des lignes de facturation

Avec le bouton r de la souris, vous pouvez déplacer les lignes de la facture vers la ligne supérieure ou inférieure, vers la ligne du haut ou du bas, insérer, couper, copier et coller.

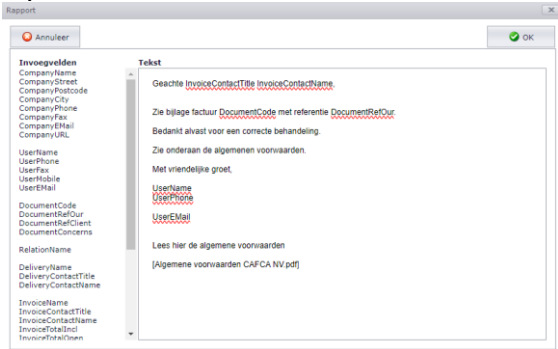
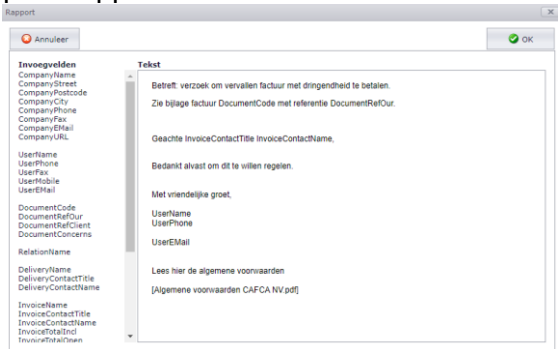
## Utilisation d'articles dans les lignes de facture



Si vous créez des factures avec des informations sur les articles, une bibliothèque bien construite de matériaux (listes de prix), de main-d'œuvre et d'éléments vous sera utile.

Pour savoir comment procéder, voir le guide qui se trouve derrière le bouton de chaque élément.

La bibliothèque contient également d'autres sections telles que l'historique de tous


Facture de vente	L'aperçu de la facture après l'impression
Facture	Réinitialisation de l'aperçu avant impression
Regroupement des documents de facturation	N/A
Certificat de TVA 6	Pour imprimer encore un certificat de TVA.
Signature du client	Vous pouvez faire signer l'attestation ici
Modèle d'accompagnement	<p>Créez votre propre texte d'e-mail fixe pour accompagner votre facture en pdf. Vous pouvez personnaliser ce texte en utilisant les champs d'insertion, voir la partie gauche. Vous pouvez déduire la signification de chaque champ d'insertion à partir de son nom.</p> 
Modèle de rappel	<p>Un texte d'accompagnement personnalisé (avec les champs d'insertion à gauche) pour rappeler la facture.</p> 
<Pas de tic>	Si rien n'est coché, il s'agit d'une version imprimée par défaut.
Totaux des titres uniquement	Seules les lignes de facture cochées comme titre avec le total des lignes sous-jacentes. Les lignes sous-jacentes sont affichées sans le montant.
Seulement les totaux des titres sans hvh et EH	Seules les lignes de la facture cochées comme titre avec un total de lignes sous-jacentes. Les lignes sous-jacentes sont affichées sans le montant, la quantité et l'unité.
Seulement les totaux des titres sans les messages	Seules les lignes de facture cochées comme titre avec un montant. Les lignes de devis ordinaires sous-jacentes ne sont pas affichées.
Version précédente	

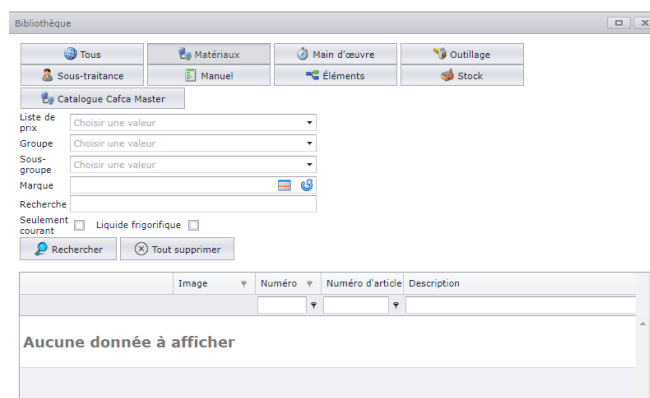
les articles manuels, le catalogue principal de la Cafca, l'équipement (outils) et les articles de sous-traitance (tels que le forage du béton).

Il y a aussi "télécharger le panier" et "bloquer les listes".


### Ajouter des lignes de facture à l'aide de la bibliothèque.

Au-dessus du tableau des lignes de facture, il y a une rangée de boutons.

 Le vous amène à l'écran de recherche de la bibliothèque : Étudiez attentivement cet écran la première fois.



Cet écran affiche toutes les parties de Cafca Cloud qui contiennent des éléments.

Le **matériel**, le **main-d'oeuvre**, l'**équipement**, le **sous-traitance** et les **éléments**, chacun d'entre eux étant un composant distinct sous Fichiers de base et pouvant être construit par vous-même.  Pour ce faire, voir les manuels sous Connaissances ou dans le composant lui-même sous .

Les lignes **manuelles** sont toutes les lignes de facture saisies manuellement ou les articles provenant de boutiques en ligne.

Les **stocks** sont des éléments du module 'DigaStock', pour lesquels vous devez également disposer d'un abonnement de licence.

Le **catalogue principal Cafca** représente toutes les listes de prix bruts de nos partenaires/grossistes et constitue un énorme volume de matériaux.

Enfin, "**Tout**" correspondant à l'ensemble des parties mentionnées ci-dessus.

Cafca nv n'est jamais responsable du contenu et de l'exactitude des données des articles dans une quelconque section.

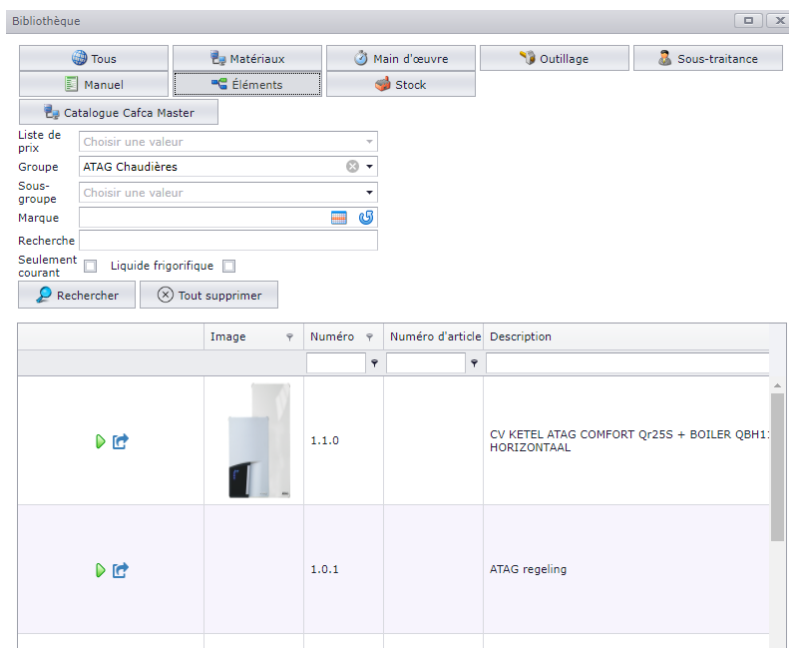
Domaines de recherche d'une bibliothèque :

Cliquez d'abord sur l'article.

Liste de prix :	Si l'article = Catalogue principal Cafca ou Matériaux, vous pouvez d'abord choisir une liste de prix.
Groupe :	Si une liste de prix est choisie, un groupe de cette liste de prix peut être sélectionné.
Sous-groupe	Si un groupe est choisi, un sous-groupe de ce groupe peut être choisi.



Marque	Sélectionnez une marque ou un fabricant dans une liste et affichez tous les articles pour lesquels cette marque est indiquée dans les détails de l'article (fiche).
Recherche sur	Recherchez les mots et les chiffres dans les colonnes et affichez le résultat en le surlignant en jaune fluorescent.
Courant uniquement	Afficher les éléments pour lesquels la case "actuel" est cochée dans le détail de l'élément.
Réfrigérant	Idem.
Recherche	Lancez la recherche et affichez le résultat dans le tableau ci-dessous.
Tout vider	Effacer tous les champs de recherche.



Sélectionnez avec la flèche verte pour ajouter une ligne de facture.

Le bouton i permet d'afficher les détails de l'article en une seule fois.

La flèche courbée pour ouvrir la fiche de poste et la modifier si nécessaire.

Il est possible d'élargir la colonne pour voir les 3 icônes.

Quelques exemples :

Section matériaux, liste de prix DAIKIN, groupe DX-Split, recherche "Design".

Afbeelding	Nummer	Artikelnummer fi	Omschrijving	Eenheid	Brutoprijs
	FTXG25LW		design wandmodel Emura II - wit	STUK	600.00
	FTXG25LS		design wandmodel Emura II - zilver	STUK	706.00
	FTXG20LW		design wandmodel Emura II - wit	STUK	502.00

Pourquoi voyez-vous des images ? Parce que l'adresse url de l'image est introduite dans la fiche de l'article. Pour les articles importants dans lesquels il manque des images, il est utile de remplir ce champ vous-même en recherchant l'image correcte sur l'internet, puis en cliquant avec la souris sur cette image et en choisissant "copier l'adresse de l'image" pour la coller dans le champ de l'image URL de la feuille d'article, que vous pouvez ouvrir avec la flèche courbée.

Composant "Éléments", Groupe "Chaudières Atag"

Image	Numéro	Numéro d'article	Description
	1.1.0		CV KETEL ATAG COMFORT Qr25S + BOILER QBH1: HORIZONTAAL
	1.0.1		ATAG regeling

En réalisant une seule fois environ cinq éléments fixes, appartenant à une installation de chaudière Atag, mes factures ont ensuite été établies rapidement et avec précision :

1x clic pour la sélection de la chaudière et 5x pour la commande, l'alimentation en gaz, l'évacuation des fumées, ...

Voir ici le résultat pour compléter la partie CV de ma facture :

	ATAG COMFORT	A MAIN	MATÉRIAU	VOORSTEL 2		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.2.0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ÉLÉMENT	ÉLÉMENT	ATAG COMFORT Qr38S + QBV60 VERTICAAAL	Combinatie van een condenserende gaswandketel me	1,00	PC	8510,29	10212,35	0,00	8510,29	10212,35
1.0.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ÉLÉMENT	ÉLÉMENT	ATAG regeling		1,00	PC	608,38	730,06	0,00	608,38	730,06
1.0.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ÉLÉMENT	ÉLÉMENT	Expansievat CV		1,00	PC	105,35	126,42	0,00	105,35	126,42
1.0.5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ÉLÉMENT	ÉLÉMENT	Hydraulische toebehoren		1,00	PC	237,85	285,42	0,00	237,85	285,42
1.0.6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ÉLÉMENT	ÉLÉMENT	Rookasfvoer		1,00	PC	270,34	324,41	0,00	270,34	324,41

Dans ce cas, chaque ligne de facture est un élément, c'est-à-dire un composite.

La chaudière :

Type d'article	Número	Description	Unité	Quantité	Prix d'a	Brut	Prix de vente 1
MATÉRIAU	37-0590SA1	SET ATAG AANSLUITSET 4/4" GLOBO + THERMOMETER	PC	1,00	44,240€	63,2000	55,3000
MATÉRIAU	37-0435	ATAG BASIS PAKKET CLIP-IN	PC	1,00	155,94€	222,7700	194,9250
MATÉRIAU	37-0436	ATAG UITBREIDINGSPAKKET CLIP-IN	PC	1,00	126,83€	181,1800	158,5375
MATÉRIAU	37-0437	ATAG VOORLOOPVOELER CLIP-IN Qr-REEKS	PC	1,00	28,190€	40,2700	35,2375
MATÉRIAU	37-0512	ATAG BUITENVOELER A / P / XL / 1 / Qr QAC34/101	PC	1,00	37,330€	53,3300	46,6625
MATÉRIAU	37-0438	ATAG RUIMTEVOELER QAAS5	PC	1,00	72,200€	103,1400	90,2500
MATÉRIAU	37-0375	ATAG COMFORT Qr38S + QBV60 VERTICAAAL	84	2,00	3882,7€	5546,8300	5230,3200
MAIN D'OEUVRE	14.12	Technicien CH	Heure	8,00	35,000€	55,0000	55,0000

Page 1 sur 1 (8 élément(s)) Taille de la page : 10

PV ligne d'offre: 10212,35 PV élément: 11914,41  
 PR ligne d'offre: 8510,29 PR élément: 8510,29

Le régime :

Type d'article	Número	Description	Unité	Quantité	Prix d'a	Brut	Prix de vente 1
MATÉRIAU	37-0435	ATAG BASIS PAKKET CLIP-IN	PC	1,00	155,94€	222,7700	194,9250
MATÉRIAU	37-0436	ATAG UITBREIDINGSPAKKET CLIP-IN	PC	1,00	126,83€	181,1800	158,5375
MATÉRIAU	37-0437	ATAG VOORLOOPVOELER CLIP-IN Qr-REEKS	PC	2,00	28,190€	40,2700	35,2375
MATÉRIAU	37-0512	ATAG BUITENVOELER A / P / XL / 1 / Qr QAC34/101	PC	1,00	37,330€	53,3300	46,6625
MATÉRIAU	37-0438	ATAG RUIMTEVOELER QAAS5	PC	2,00	72,200€	103,1400	90,2500
MAIN D'OEUVRE	14.12	Technicien CH	Heure	2,50	35,000€	55,0000	55,0000

Page 1 sur 1 (6 élément(s)) Taille de la page : 10

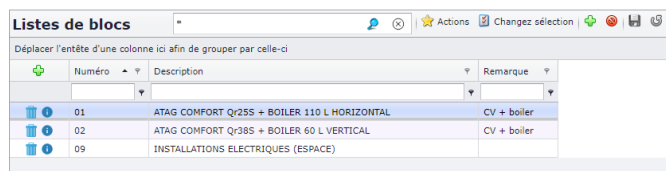
PV ligne d'offre: 730,06 PV élément: 851,73  
 PR ligne d'offre: 608,38 PR élément: 608,38

Vous créez une bibliothèque d'éléments dans les fichiers maîtres, les éléments. Voir le guide en ligne en haut du tableau des éléments (ou ouvrir dans Connaissance en haut de la barre de menu).

## Ajout de lignes de facture à l'aide de listes de blocage

Une liste de blocs est un ensemble de lignes de facture qui sont logiquement reliées entre elles. Dans le cas ci-dessus, vous pouvez placer la chaudière et ses 5 éléments auxiliaires dans une seule liste de blocs, de sorte qu'il vous suffit de cliquer une fois sur une liste de blocs pour ajouter 6 lignes de facture à la facture en une seule fois.

Les listes de blocage sont créées dans Fichiers maîtres (barre de menu), Listes de blocage.



Numéro	Description	Remarque
01	ATAG COMFORT Qr25S + BOILER 110 L HORIZONTAL	CV + boiler
02	ATAG COMFORT Qr38S + BOILER 60 L VERTICAL	CV + boiler
09	INSTALLATIONS ELECTRIQUES (ESPACE)	

Donnez à chaque liste de blocs une description reconnaissable dans l'onglet <Général> et ajoutez des articles à l'aide de la bibliothèque dans l'onglet <Articles>.



**Liste de bloc**

Général | Articles | Remarques

Numéro: 01

Description NL: ATAG COMFORT Qr25S + BOILER 110 L HORIZONTAL

Description FR: ATAG COMFORT Qr25S + BOILER 110 L HORIZONTAL

Description AL: ATAG COMFORT Qr25S + QBH110 HORIZONTALAAL

Description EN: ATAG COMFORT Qr25S + QBH110 HORIZONTALAAL



Type d'article	Numéro	Description	Quantité	Unité
ÉLÉMENT	1.0	ATAG COMFORT Qr25S + QBH110 H	1,00	PC
ÉLÉMENT	1.0.1	Réglage ATAG	1,00	PC
ÉLÉMENT	1.0.2	Alimentation gaz	1,00	PC
ÉLÉMENT	1.0.3	Vase d'expansion CH	1,00	PC
ÉLÉMENT	1.0.5	Suppléments hydrauliques	1,00	PC
ÉLÉMENT	1.0.6	Conduit de fumée	1,00	PC

Au-dessus des lignes de facturation se trouve un bouton permettant de récupérer les listes de blocs et d'en sélectionner une.

La description de la liste de blocs et le contenu de l'article sont ajoutés en même temps. La description de la liste de blocs en tant que ligne de facture est immédiatement marquée comme titre. Vous pouvez toujours modifier cette description.

N'oubliez pas d'utiliser les bons chiffres, car chaque ligne de facture a une quantité par défaut = 1.

## Ajouter des lignes de facture à l'aide du panier de téléchargement

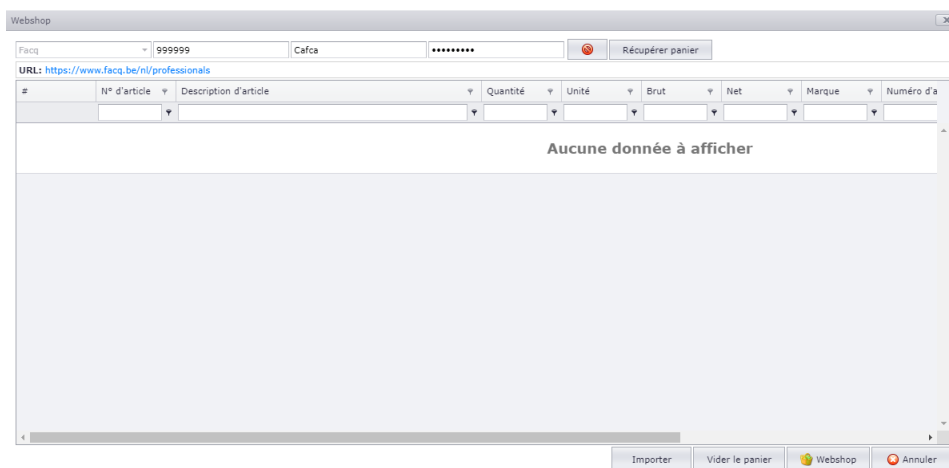
Une autre option pour créer des lignes de facturation consiste à utiliser la boutique en ligne de vos grossistes comme bibliothèque.

Dans Données de base (barre de menu), Matériaux, assurez-vous que vous avez saisi les coordonnées des grossistes avec lesquels vous travaillez souvent, ainsi que les données d'accès à la boutique en ligne.

ACV											✓
AIS											✓
APOK											✓
BREEMES											✓
BUDERUS											✓
CAIROX		121565		*****							✓
CARBOMAT											✓
CARNODY											✓
CEBEO				jocuyers@cafca.be		*****					✓
CHEVINS											✓
DAIKIN											✓
DEFRANCO											✓
DESCHACHT											✓
DESCO		20149		bb@vhsd-nice.be		*****	Desco				✓
DUPONT											✓
DYKA											✓
FACQ		544012		eco		*****					✓
FITTINGSHOP											✓
FRIGRO											✓
GRUNDPOS											✓
HEYTEC											✓
LEMBREGHTS											✓
LINUM				HYGSTOP		*****					✓
METALUNION											✓
OEG											✓
OMNITERM		11794		11794		*****					✓
PHOENIX											✓
RAS											✓
REVEL		JACK		DEMOWEB509		*****					✓
SCHNEIDER											✓
SCHRAACK											✓
SMARTSD											✓
STG		1000543		Brent		*****					✓
TRILEC											✓
VANMAROIE				bam@cafca.be		*****					✓
VANOURSCHOT		30305		Brent		*****					✓
VAREY				frederic@marcand		****					✓

Télécharger le panier d'achat dans la facture 📄

Choisissez un grossiste dont vous avez saisi les données de connexion.



Webshop

Facq 999999 Cafca \*\*\*\*\* Récupérer panier

URL: <https://www.facq.be/n/professionals>

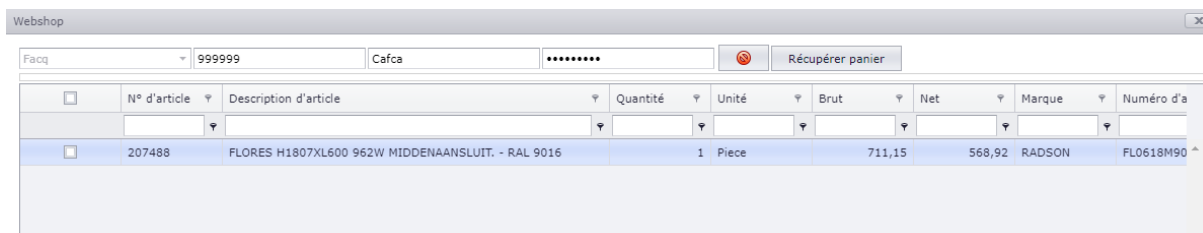
#	N° d'article	Description d'article	Quantité	Unité	Brut	Net	Marque	Numéro d'a
Aucune donnée à afficher								

Importer Vider le panier Webshop Annuler

En bas de l'écran, cliquez sur webshop pour l'ouvrir. Si la boutique en ligne est déjà ouverte ailleurs, allez-y.

Remplir le panier avec des produits à ajouter dans la facture ou l'élément d'une ligne de facture.

Une fois les achats terminés, revenez à l'écran de la boutique en ligne de Cafca et cliquez sur "récupérer le panier" pour transférer le contenu du panier.



Cliquez sur les produits que vous souhaitez ajouter à la facture et cliquez sur "Importer".

Tekst	Totaal	Artikeltypen	Artikelnummer	Omschrijving	Omschrijving+	Hoeveelheid	Eenheid	Verkoopprijs	Aankoopprijs	Totaal eBTW	Aankoopprijs tot	Totaal taksen	BTW-tarief
				ATAG COMFORT QrZSS + BOILER 110 L HORIZZONTAAL		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	21,00
				CV KETEL ATAG COMFORT QrZSS + BOILER Q8H110 HORIZON	Combinatie van een condenserende gaswandketel	1,00	STUK	4850,62	3464,73	4850,62	3464,73	0,00	21,00
				ATAG regeling		1,00	STUK	886,73	633,38	886,73	633,38	0,00	21,00
				Gastvoevoer		1,00	STUK	98,03	70,02	98,03	70,02	0,00	21,00
				Expansievat CV		1,00	STUK	161,49	115,35	161,49	115,35	0,00	21,00
				Hydraulische toebehoren		1,00	STUK	346,99	247,85	346,99	247,85	0,00	21,00
				Rookgasafvoer		1,00	STUK	406,48	290,34	406,48	290,34	0,00	21,00
				BANGA M RECHT 600X1807 MIDDEN AANS. 886W - WIT		1,00	STUK	475,74	404,89	475,74	404,89	0,00	21,00

Vous pouvez voir que la ligne du bas est un radiateur de salle de bain extrait directement de la boutique en ligne de vente en gros, avec un prix brut et un prix net. Étant donné qu'il ne provient pas de la bibliothèque, le type de ligne est "Manuel" mais le type de coût est "Matériel". Cela signifie qu'il est automatiquement ajouté dans la section "Articles manuels" (anciennement "Textes manuels") de la bibliothèque. Je peux donc désormais sélectionner le produit à cet endroit. Type de coût = Article signifie que vous pouvez recalculer le prix de vente avec le % de majoration sur le prix d'achat.

Mais... vous souhaitez séparer le radiateur de la section Atag dans la facture ? Faites un clic droit sur cette ligne de facture, choisissez "manipulations de lignes" et "Ajouter au-dessus". Vous verrez apparaître une nouvelle ligne où vous pourrez introduire un Titre Description (Tick Title !) et sauvegarder. La ligne sera alors placée au bon endroit.



725048	<input type="checkbox"/>	MANUEEL	MATERIAAL	BANGA M RECHT 600X1807 MIDDEN AANS. 886W - 1
	<input checked="" type="checkbox"/>			BADKAMERRADIATOR

Cela vous a permis de découvrir immédiatement les possibilités offertes par un clic droit sur une ligne de facture (copier, couper, coller, déplacer vers la ligne supérieure ou inférieure, etc.)

**facturation**

Modifier la sélection	<p>N/A Les lignes de facture ne peuvent pas encore être modifiées en masse.</p>	
Méthode de calcul	<p>Calcul du prix</p>	<p>Cette fonction fournit tout ce dont vous avez besoin pour effectuer un exercice de tarification comme vous l'entendez et est également présente dans tous les autres documents. Vous pouvez le définir par défaut dans Paramètres, Entreprise, &lt;Calcul du prix&gt;, mais le faire prévaloir sur l'adresse professionnelle.</p>
	<p>Remise générale</p>	<p>Un pourcentage est appliqué au total de la facture et s'affiche visiblement à l'impression.</p>
	<p>Escompte de paiement</p>	<p>Un pourcentage de réduction si le client paie sa facture dans un certain délai. La condition et l'avantage pour le client sont indiqués de manière informative. Le montant de la TVA est immédiatement recalculé sur la base du montant imposable initial moins le montant de la remise, conformément aux règles en matière de TVA.</p>
	<p>Prix de vente</p>	<p>Il existe trois façons de définir le prix de vente des articles dans la facture :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prix brut (*) de l'article et remise par ligne.</li> <li>2. Prix d'achat de l'article + supplément par type d'article (matériel, main-d'œuvre, équipement et sous-traitance).</li> <li>3. Prix de vente 1, 2 ou 3 de l'article et remise par ligne.</li> </ol> <p>(*) dans la mesure où il existe un prix brut : c'est le cas pour les éléments et les matériaux, pour la main-d'œuvre, l'équipement et les postes de sous-traitance, il n'y a pas de prix brut et le prix de vente 1 est utilisé.</p> <p>La remise est accordée par ligne de facture (le pourcentage et le montant sont indiqués dans l'imprimé). Le prix unitaire est sans la remise et le total de la ligne est avec la remise.</p>
	<p>Prix de vente par km ou par heure.</p>	<p>Sans objet</p>










	<p>Ajout d'une ligne de facture à l'aide d'un écran de saisie.</p>
Calcul	<p>Choisissez une autre facture à compenser dans cette facture.</p>
	<p>Suppression d'une (série de) ligne(s) de facturation.</p>


	Enregistrer une (ou plusieurs) ligne(s) de facture. Tous les champs non enregistrés ont un fond vert.
	Actualiser le navigateur.

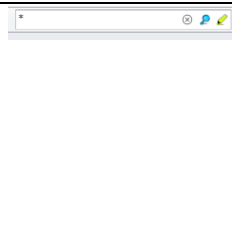


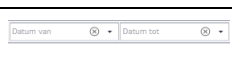



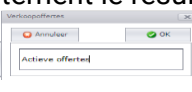


## Fonctions dans le tableau des factures

 (à côté de chaque facture)

	Supprimer cette facture
	Informations générales, caractéristiques et méthode de calcul (voir page 6)
	Copier cette facture. Cette opération est souvent utilisée pour créer rapidement une nouvelle facture ou pour compiler la facture finale approuvée. De cette manière, la base est correcte pour le pré-calcul, le post-calcul (via DigaProject), la nomenclature ou la réinscription via Actions (voir ci-dessous).
	Ouvrez le tableau des lignes de factures (voir page 12).
	Aperçu avant impression d'une nomenclature.  Vous pouvez envoyer la liste par courrier ou l'imprimer sans la modifier, ou l'exporter vers, par exemple, Excel avec en haut de la liste pour la modifier ou la télécharger dans le panier d'achat de votre grossiste.
	Écran de pré-calcul (voir page précédente)
	Centre d'action des suivis. Fonctionne simplement. Appuyez sur le bouton + et entrez quelque chose dans la colonne "Commentaire", puis enregistrez. Les colonnes telles que le nom de la relation, le numéro de la facture de vente, les dates, etc. sont remplies automatiquement. Modifiez la "Date de suivi" lorsqu'une autre action est requise. Cela permet de créer un historique des actions liées à cette facture. (Dans le tableau de la facture lui-même, il y a également une colonne "Suivi de la date", mais elle ne fournit aucun historique).
	Aperçu avant impression et envoi (voir page 15)

 (au-dessus des factures)

	<p> Saisissez un mot clé, par exemple le nom d'un client, et appuyez sur .</p> <p>Le tableau des factures est filtré avec le mot-clé surligné en jaune fluorescent.</p> <p>Avec un *, toutes les factures sont affichées.</p> <p> saisir à nouveau un mot-clé pour poursuivre la recherche dans le tableau déjà filtré.</p>
	<p>Filtern the tableau des factures en fonction de la période dans laquelle se situe la date de la facture.</p>
	<p>Définir un filtre fixe sur une ou plusieurs caractéristiques.</p> <p>Par exemple : le tableau des factures ne doit afficher que les factures pour lesquelles l'option "Actif" est cochée ; cochez alors "Actif" dans cet écran.  Appuyez sur (afficher le tableau) pour revenir au tableau des factures et voir immédiatement le résultat.</p> <p> Enregistrer en tant que nouveau modèle  Si vous voulez plusieurs filtres comme celui-ci, cliquez sur et entrez un nom pour ce modèle, puis cliquez sur "OK". Cela vous permettra de choisir parmi plusieurs filtres.</p> <p>Il y a toujours un filtre "dernier choix" si vous n'enregistrez pas un nouveau modèle.</p>

	Ce bouton apparaît lorsqu'un filtre fixe est actif et permet également de désactiver le filtre.
	<p>Ici, les actions sont effectuées à partir d'une facture :</p> <p>Copie (d'une facture sélectionnée)</p> <p>Transférer à la facture : les informations générales et les lignes de la facture sont copiées sur une nouvelle facture.</p> <p>Transférer au projet : un nouveau projet est ajouté dans le module DigaProject. La facture est liée à ce nouveau projet. Voir le premier bouton "Plus" dans l'onglet &lt;Infos générales&gt;.</p> <p>Transférer au bon de travail : un écran contenant tous les éléments des lignes et des éléments de la facture, y compris les options et les variantes. Cochez ce que vous souhaitez transmettre à un nouveau bon de travail et appuyez sur "+".</p> <p>En avant". Vous pouvez immédiatement ouvrir la DigaBon. Les éléments transférés seront cochés comme "transférés" dans les lignes et les éléments de la facture, de sorte qu'ils ne seront plus affichés lorsque l'action "Transférer vers un bon de travail" sera à nouveau utilisée. Vous pouvez à nouveau décocher cette case si vous souhaitez les réinscrire (à une installation, par exemple).</p> <p>Transférer à l'installation : cochez les éléments que vous souhaitez transférer dans l'onglet &lt;Composants&gt; d'une nouvelle installation. Indiquez également en haut de la page le type de la nouvelle installation.</p> <p>Si vous ne voyez pas certains éléments, c'est qu'ils ont déjà été transférés précédemment. Vous pouvez décocher la case "Réimputé" dans les lignes ou les éléments de la facture à réimputer.</p> <p>Renvoi vers un fichier XML.</p> <p>Il permet d'échanger la facture avec un autre programme. Il s'agit d'un format fixe, qui doit donc être rendu compatible avec l'autre programme.</p> <p>Sélection d'impression. Envoyer ou imprimer en masse les factures sélectionnées.</p> <p>Lignes de facture. Affichez toutes les lignes de facture de toutes les factures les unes en dessous des autres dans un tableau. Cette fonction est utile si vous souhaitez effectuer une recherche sur toutes les lignes de facture.</p> <p>Suivi. Affichez toutes les lignes de suivi de toutes les factures les unes en dessous des autres. Voir page 26 "Centre d'action des suivis".</p>
	Modifier la sélection, mais n'est pas applicable.
	Ajouter une nouvelle facture.
	Supprimer une (ou plusieurs) facture(s).
	Sauvegarder ce qui a été modifié dans le tableau des factures.

Actualiser la page.										
Facturen										
Sleep een kolomkop hier naar toe om te groeperen op die kolom										
Betaald	Creditnota	Factuurnummer	Datum	Factuuradres Naam	Totaal eBTW	Totaal BTW Bed	Totaal iBTW	Vervaldatum	Reeds betaald	Totaal/Vervallen
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2020240041	15/05/2024	Thomas Vanden Abeele	0,00	0,00	0,00	15/05/2024	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2020240042	17/05/2024	CAFCA TEST	7226,08	1517,48	8743,56	17/05/2024	0,00	8743,56

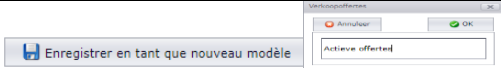


- Vous pouvez cocher la colonne "Payé" si la facture est bien payée. La facture sera de couleur verte si vous la conservez. Une facture non expirée et non payée sera de couleur orange.
- Si la facture n'a pas été entièrement payée, cliquez sur le bouton "Paiements" à côté de la facture. Ajoutez le montant à l'aide du bouton + et inscrivez-le dans la colonne "Montant". Tous les montants sont additionnés et apparaissent dans la colonne "déjà payé" du tableau des factures.
- Le bouton "Suivi" ouvre un tableau dans lequel vous pouvez noter les actions liées à la facture.

Opvolgen				
Sleep een kolomkop hier naar toe om te groeperen op die kolom				
+	Factuur	Relatie Naam	Datum	Opmerking
<input type="checkbox"/>	2020240042	CAFCA TEST	31/05/2024	Zou vandaag overschrijven

- Le bouton Installation (Maintenance) ouvre l'installation qui a été sélectionnée dans l'onglet <Informations générales> de la facture.
- Le bouton "Afficher toutes les factures de cette adresse professionnelle" permet de regrouper et d'afficher toutes les factures ayant la même adresse professionnelle que cette facture. Retournez en utilisant la flèche gauche de votre navigateur.
- Le bouton "Afficher tous les DigaBonnen de cette adresse professionnelle" permet de regrouper et d'afficher tous les DigaBonnen ayant la même adresse professionnelle. Retournez en utilisant la flèche gauche de votre navigateur.
- Le bouton "e-mail" permet d'envoyer la facture au format pdf directement au client (avec le modèle d'e-mail qui l'accompagne).
- Le bouton "Exporter au format PDF" permet d'enregistrer la facture au format PDF dans la section "Téléchargements" de votre explorateur.
- Le bouton "Exporter en UBL" permet d'enregistrer le fichier invoice.xml conforme à la norme UBL dans la section "Téléchargements" de votre explorateur. Cette fonction est utile si votre client exige ce format. Il peut alors importer immédiatement cette facture dans son programme de comptabilité. Envoyez toujours la version PDF ou la version lisible avec la facture.

Factures	=	Date de	Date jusqu'à	Facture	Note de crédit
----------	---	---------	--------------	---------	----------------

	<p>Saisissez un mot-clé, par exemple le nom d'un client, et appuyez sur . Le tableau des factures est filtré avec le mot-clé surligné en jaune fluorescent.</p> <p>Avec un *, toutes les factures sont affichées.</p> <p>👉 saisir à nouveau un mot-clé pour poursuivre la recherche dans le tableau déjà filtré.</p>
	<p>Filtrer le tableau des factures en fonction de la période dans laquelle se situe la date de la facture.</p>
	<p>Définir un filtre fixe sur une ou plusieurs caractéristiques.</p> <p>Par exemple : le tableau des factures ne doit afficher que les factures pour lesquelles l'option "Actif" est cochée ; cochez alors "Actif" dans cet écran. 🖨️ Appuyez sur (afficher le tableau) pour revenir au tableau des factures et voir immédiatement le résultat.</p>

	 <p>Si vous voulez plusieurs filtres comme celui-ci, cliquez sur et entrez un nom pour ce modèle, puis cliquez sur "OK". Cela vous permettra de choisir parmi plusieurs filtres. Il y a toujours un filtre "dernier choix" si vous n'enregistrez pas un nouveau modèle.</p>
	<p>Ce bouton apparaît lorsqu'un filtre fixe est actif et permet également de désactiver le filtre.</p>
	<p>Ici, les actions sont effectuées à partir d'une facture : Copie (d'une facture sélectionnée)</p> <p>Transférer à la note de crédit : les informations générales et les lignes de la facture sont copiées dans une nouvelle note de crédit.</p> <p>Sélection d'impression. Envoyer ou imprimer en masse les factures sélectionnées.</p> <p>Téléchargement vers Yuki : si vous êtes abonné à Yuki, les factures sélectionnées peuvent être envoyées vers votre compte. Avant d'effectuer cette opération pour la première fois, allez dans Paramètres, Entreprise, &lt;Autre onglet&gt; (voir Paramètres dans la barre de menu principale).</p> <p><b>Yuki</b>  WebserviceAccessKey <input type="text"/>  Nom d'utilisateur <input type="text"/>  Mot de passe <input type="password"/></p> <p><i>Ces paramètres sont importants si vous souhaitez télécharger des factures de vente sur Yuki. Yuli vous a informé sur ce point.</i></p> <p><b>Billit</b>  Si vous avez un abonnement Billit, vous pouvez utiliser 3 parties de celui-ci (voir ci-dessous). Avant de le faire pour la première fois, allez dans Paramètres, Entreprise, onglet &lt;Plusieurs&gt; (voir Paramètres dans la barre de menu principale).</p> <p><b>Billit</b>  ApiKey <input type="text"/></p> <p><i>Ce paramètre est important si vous souhaitez télécharger des factures de vente sur Billit ou synchroniser des paiements. Vous pouvez obtenir ces informations via Billit (peut également être demandée via leur site Web).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Télécharger sur Billit : envoyer les factures sélectionnées sur votre compte.</li> <li>• Synchroniser l'état des paiements de Billit : synchroniser les paiements de Billit avec ceux de Cafca Software.</li> <li>• Envoyer via Peppol : envoyer la facture sélectionnée sur votre compte et l'envoyer simultanément au client via le réseau Peppol.</li> </ul> <p><b>Codabox</b>  Il s'agit d'un système de téléchargement de vos extraits de compte. Avant de le faire pour la première fois, allez dans Paramètres, Entreprise, &lt;Autre onglet&gt; (voir Paramètres dans la barre de menu principale).</p>

### Codabox

Demander token

Token

Valider token

*Vous devez demander un token à Codabox via le bouton Demander ci-dessus.  
Vous recevrez alors un e-mail avec ce token, saisissez-le dans le champ token, puis cliquez sur Valider.  
Après cela, CafcaCloud recevra les données d'accès nécessaires pour télécharger vos fichiers coda.  
Les factures payées peuvent être barrées avec ces fichiers de code.*

- Télécharger et effectuer les paiements : les extraits sont téléchargés et les notifications structurées des paiements entrants (les crédits) sont comparées aux notifications structurées de vos factures. En cas de concordance, le montant est inscrit dans la rubrique "Paiements" de la facture et coché comme "payé" lorsqu'il n'y a pas de solde impayé. Il est donc important de calculer et de cocher une communication structurée dans l'onglet <Infos générales> de la prochaine facture.

Communication structurée: 140/0420/52496  Toujours remplir automatiquement

- Redownload : refaire l'action.

### Comptabilité électronique

Permet d'envoyer une série de factures (à la fin du mois) en une seule fois à une adresse e-mail fixe où s'effectue le traitement comptable.

Avant d'effectuer cette opération pour la première fois, allez dans Paramètres, Entreprise, <Autre onglet> (voir Paramètres dans la barre de menu principale).

Tout d'abord, consultez une personne de votre bureau ou système comptable pour savoir exactement ce qu'il faut remplir et choisir.

#### Comptabilité

E-mail

mijnnaam@boekhoudsysteem.be

CC

Envoyer une copie PDF à la comptabilité

Envoyer une copie UBL à la comptabilité

Intégrer le PDF dans le fichier UBL

Extension de fichier UBL par défaut

.ubl  .xml

Format UBL

UBL-2.1  PEPOL-EN16931

Peppol y compris le numéro de client

*Entrez l'adresse e-mail si vous souhaitez envoyer par e-mail chaque facture envoyée immédiatement à votre comptable et/ou à une plateforme comptable. Indiquez également le format (pdf, UBL ou les deux dans un seul fichier) dont votre comptable ou plateforme a besoin.*

Vous pouvez également envoyer toutes les factures que vous envoyez au client directement à l'adresse e-mail fixée. Voir l'onglet <email> en bas de l'aperçu avant impression.

Actualiser le montant restant sur la facture payée.






Utile pour recalculer les soldes impayés de toutes les factures. Après une action de codification ou l'achèvement des paiements.

Envoyer un rappel par e-mail.

Envoi de rappels en série selon le modèle de rappel.

Lignes de facture. Affichez toutes les lignes de facture de toutes les factures les unes en dessous des autres dans un tableau. Cette fonction est utile si vous souhaitez effectuer une recherche sur toutes les lignes de facture.

Suivi. Afficher toutes les lignes de suivi de toutes les factures les unes

	en dessous des autres.
	Par exemple, si vous souhaitez modifier la date d'une série de factures : sélectionnez les factures, cliquez sur l'icône et choisissez Date, Début de la date.
 Factuur	Ajouter une nouvelle facture.
 Creditnota	Supprimer une nouvelle note de crédit.
	Sauvegarder ce qui a été modifié dans le tableau des factures.
	Actualiser la page.