

Etablir et envoyer des factures de vente

Transférer des factures de vente à la comptabilité

Recevoir des factures d'achat

Transférer des factures d'achat à la comptabilité



Elias



Sofie



Lukas

Inscrivez-vous à une de nos 'CertiBox Cafés' et recevez une formation personnelle de nos experts!



Etablir et envoyer des factures de vente

Étape 1 Pressez sur 'Vente' dans le menu de gauche

Étape 2 Pressez sur 'Factures'

Étape 3 Pressez sur le bouton vert '+ Créer une facture'

+ Créer une facture

Étape 4 Complissez les champs vides pour établir votre facture de vente

Exception à la TVA: Pourcentages standard [01-03]

- 0% de marchandises [00]
- Exonéré de TVA conformément à l'article 44 [00]
- Taux réduit pour les rénovations de maisons de plus de 10 a...
- Pourcentages standard [01-03]**
- Services intracommunautaires [44]
- Co-contractant [45]
- Fournitures intracommunautaires [46]
- Autres exceptions [47]

Information client

* Client: Client

A l'attention de: A l'attention de

Enregistrer en tant que nouveau client

Tableau de prix: Tableau de prix standard

Rue: Rue Numéro

Commune: Code postal Commune

Numéro de TVA: Numéro de TVA

Valider

Pays: Belgique

Exception à la TVA: Pourcentages standard [01-03]

Lignes Entrez les prix: ☒ Hors TVA ☐ TVA comprise

+ Ajouter une ligne

	* Service ou produit	Nombre:	Prix:	TVA:
	Service ou produit	1	0,00 €	21%
Total excl.:				0,00 €
Total incl.:				0,00 €

Légende

Balises Légendes standard

B I U S x² x³ A· A· Iₓ

Bedankt voor uw vertrouwen in %company_name%. Gelieve het factuurbedrag binnen de %term% dagen over te schrijven op rekeningnummer %iban% onder vermelding van het factuurnummer %document_number%.

Avis légaux

☐ Exonéré de TVA conformément à l'art. 44 W.BTW

☐ Facturation au membre de l'unité TVA - 0% TVA

☐ Exonéré de TVA conformément à l'art. 146 de la directive TVA 2006/112/CE

Document

Date: 07-07-2025

Numéro de série: F250009 Modifier

Référence de la commande: Référence de la commande

Remise: 0 %

Délai de paiement: 14 Jours ☐ Fin du mois

Ajouter

Étape 5 Pressez sur le bouton vert 'Ajouter'

Ajouter

Étape 6 Pressez sur le bouton bleu 'Actions' et choisissez comment vous voulez envoyer la facture

Résumé

Facture F250008

Retour

Version imprimable

Copier vers

Supprimer

Éditer la facture

Calcul du bénéfice

Rappels (0)

Annexes (0)

Chronologie

03-07-2025 13:31

Envoyer via PEPPOL

Envoyer par courriel

Envoyer par courrier postal

Envoyer via PEPPOL®

Changer le statut en 'envoyé'

Changer le statut à 'payé'

Créer un paiement manuel

Paielements

03-07-2025

Total à payer:

+ 90,75 €

03-07-2025

Montant crédité:

-72,60 €

Montant non payé:

= 18,15 €

Résumé

Numéro de série: F250008

À la note de crédit: CN250001

Client: Certifisc BV

Total excl.: 75,00 €

Total incl.: 90,75 €

Date: 03-07-2025

Délai de paiement: 17-07-2025

Note interne

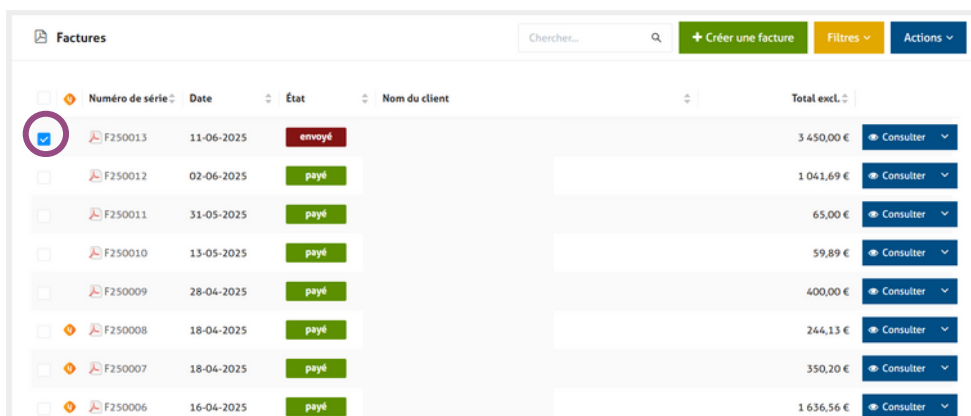
Modifier

Transférer des factures de vente à la comptabilité

Étape 1 Pressez sur 'Vente' dans le menu de gauche

Étape 2 Pressez sur 'Factures'

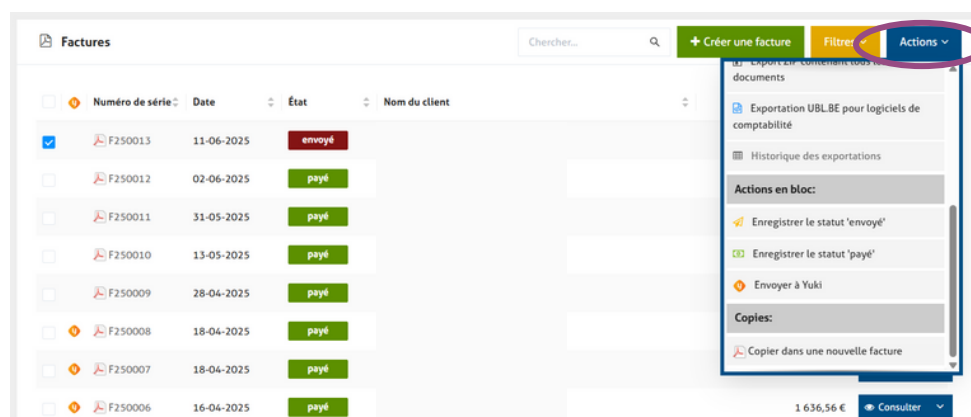
Étape 3 Sélectionnez la facture que vous voulez transférer à la comptabilité



The screenshot shows the 'Factures' page with a table of invoices. The first invoice, F250013, is selected with a blue checkmark in the checkbox column. The table has columns for 'Numéro de série', 'Date', 'État', 'Nom du client', and 'Total excl.'. The 'État' column shows 'envoyé' for the selected invoice and 'payé' for others.

Numéro de série	Date	État	Nom du client	Total excl.
F250013	11-06-2025	envoyé		3 450,00 €
F250012	02-06-2025	payé		1 041,69 €
F250011	31-05-2025	payé		65,00 €
F250010	13-05-2025	payé		59,89 €
F250009	28-04-2025	payé		400,00 €
F250008	18-04-2025	payé		244,13 €
F250007	18-04-2025	payé		350,20 €
F250006	16-04-2025	payé		1 636,56 €

Étape 4 Pressez sur le bouton 'Actions'



The screenshot shows the 'Factures' page with the 'Actions' dropdown menu open. The menu contains options for exporting documents, UBL BE export, and a section for 'Actions en bloc' with options to register 'envoyé' or 'payé' status, and 'Envoyer à Yuki'. The 'Envoyer à Yuki' option is highlighted.

Numéro de série	Date	État	Nom du client	Total excl.
F250013	11-06-2025	envoyé		3 450,00 €
F250012	02-06-2025	payé		1 041,69 €
F250011	31-05-2025	payé		65,00 €
F250010	13-05-2025	payé		59,89 €
F250009	28-04-2025	payé		400,00 €
F250008	18-04-2025	payé		244,13 €
F250007	18-04-2025	payé		350,20 €
F250006	16-04-2025	payé		1 636,56 €

Étape 5 Sélectionnez l'option 'Envoyer à Yuki'

Étape 6 L'icône de Yuki apparaît à côté de la facture qui a été envoyée à la comptabilité

Recevoir des factures d'achat

Étape 1 **Pressez sur 'Achat' dans le menu de gauche**

Étape 2 **Pressez sur 'A traiter'**

Étape 3 **Toutes vos factures d'achat se retrouvent ici**

Il y a différentes manières pour recevoir des document d'achat dans cette liste:

- Par téléverser les documents au premier cadre
- Par transférer les documents par mail à l'adresse e-mail qui est affichée dans le deuxième cadre
- Par Peppol: les documents électroniques entrent via le troisième cadre

The screenshot shows the 'Documents entrants' (Incoming Documents) section of a software interface. At the top, there are two tabs: 'Documents d'achat entrants' (selected) and 'Traitement rapide'. Below the tabs, there are three main areas for document entry, each highlighted with a yellow box and a yellow arrow pointing down to it:

- First box:** Contains a folder icon and the text 'Cliquez ou déposez des fichiers dans ce cadre' (Click or drop files in this frame).
- Second box:** Contains a folder icon and the text 'Envoyez vos documents par courriel à laptopshop-251@inbox.certifisc.be' (Send your documents by email to laptopshop-251@inbox.certifisc.be).
- Third box:** Contains a folder icon and the text 'BE:VAT be0419295762' and 'BE:EN 0419295762'.

Below these boxes, there is a search bar with 'Chercher...' and buttons for 'Filtres' and 'Actions'. A 'Rafraîchir la page' (Refresh page) button is also present. A table below shows a list of documents with columns for 'Date', 'Nom', and 'Nom du fournisseur'. The first row shows a document dated '30-06-2025' with the name 'Factuur 2025-63006 van Yuki Works NV.pdf' and supplier 'Vanneste, Yentl'. At the bottom right, there are buttons for 'OCR' and 'Traiter' (Process).

Étape 4 **Allez à la facture que vous voulez ouvrir et pressez sur l'icône indiquée pour voir le contenu de la facture**

This is a close-up of the document list table from the previous screenshot. The table has columns for 'Datum' (Date), 'Naam' (Name), and 'Naam leverancier' (Supplier Name). The first row shows a document dated '25-05-2025' with the name '510250498041.xml' and supplier 'Vanneste, Yentl'. A yellow arrow points from the text in Step 4 to a document icon (a small square with a folded paper) in the action column of this row. Other icons in the action column include a trash can and a 'Verwerken' (Process) button.

Transférer des factures d'achat à la comptabilité



Étape 1 Pressez sur 'Achat' dans le menu de gauche

Étape 2 Pressez sur 'Achats'

Étape 3 Sélectionnez la facture que vous voulez transférer à la comptabilité

Achats								
Chercher...		Catégories d'achat		+ Télécharger le document d'achat		Filtres	Actions	
☐	Date	État	Nom du fournisseur	Total hors TVA.	Montant total de la taxe	Total TVA incl.	Encours	
☒	22-05-2024	payé	Agrifirm Belgium nv	-39,29 €	-2,36 €	-41,65 €	-41,65 €	Consulter
1 - 1 de 1 lignes < 1 > 10 / page								

Étape 4 Pressez sur le bouton bleu 'Actions'

Étape 5 Sélectionnez l'option 'Envoyer à Yuki'

Étape 6 L'icône de Yuki apparaît à côté de la facture qui a été envoyée à la comptabilité

☒		10-04-2025	10-05-2025	Certifisc BV	€ 472,50	€ 99,23	€ 571,73	€ 571,73	Bekijken
-------------------------------------	--	------------	------------	--------------	----------	---------	----------	----------	----------

! Via le bouton

Filtres

vous pouvez consulter toutes les factures qui ont été facturées à Yuki.