

Manuel



E-DOCUMENTS

# 1. Généralités



Les E-documents de Wings permettent d'adresser une facture électronique plutôt qu'une facture papier au client. A cet égard, un fichier final est réalisé selon un ou plusieurs des formats suivants: PDF, PDF avec signature numérique, XML Finvoice, Certipost Invoc, BMF...

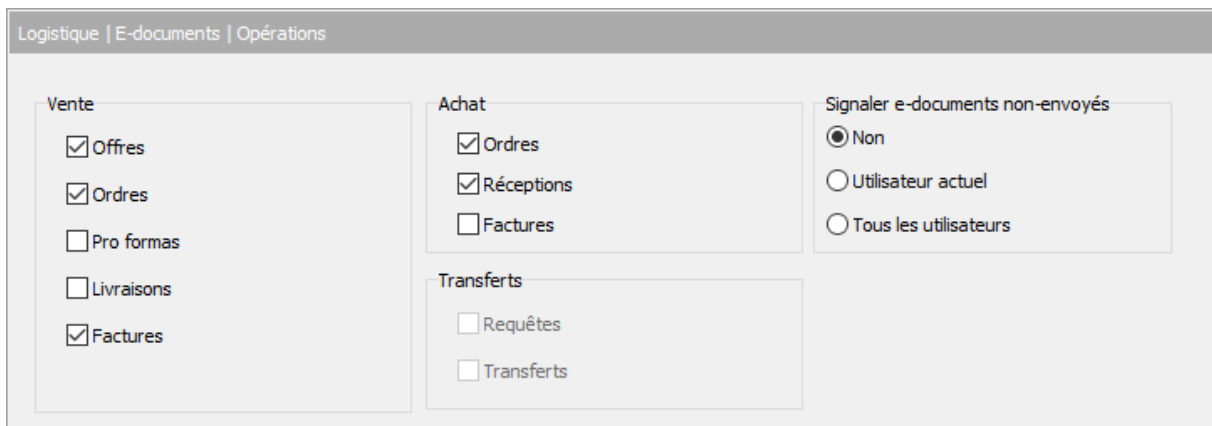
Grâce au module E-documents de Wings, d'autres documents de sortie tels que les offres, les bons de commande, les livraisons et les transferts peuvent également être envoyés par voie électronique. Ce type d'envoi est également possible par simple e-mail. Au niveau des documents entrants, la possibilité d'envoyer le bon de commande au fournisseur par e-mail a aussi été prévue.

## 2. E-facture

### 2.1. Paramétrage des E-documents

Avant de procéder à l'utilisation de ce module, il convient de paramétrer Wings selon la méthode de travail que vous souhaitez adopter.

-  • Cliquez sur Gestion-Paramètres
- ou
-  • Appuyez simultanément sur [Alt]+[G]
- Appuyez simultanément sur [Alt]+[P]



Logistique | E-documents | Opérations

**Vente**

- Offres
- Ordres
- Pro formas
- Livraisons
- Factures

**Achat**

- Ordres
- Réceptions
- Factures

**Transferts**


- Requêtes
- Transferts


**Signaler e-documents non-envoyés**

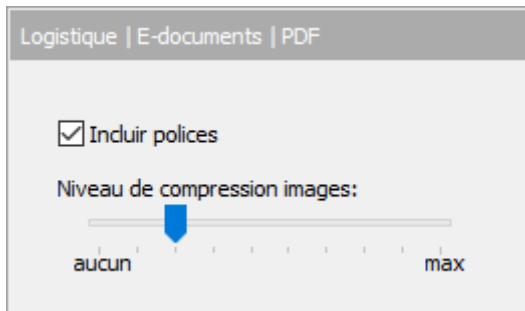
- Non
- Utilisateur actuel
- Tous les utilisateurs

### Opérations

Pour indiquer que vous souhaitez utiliser les E-documents, sélectionner la section 'Logistique', puis 'E-documents':

-  • Cliquez sur > **Logistique**
- Cliquez sur > **E-documents**

 Vous pouvez sélectionner les E-documents que vous désirez utiliser en les cochant.



## **PDF**

Si on veut imprimer le fichier PDF avec les polices utilisées, il faut que les polices sont 'intégrées' (embedded fonts). Ceci agrandi le fichier PDF. Il suffit de cocher la case 'Inclure polices'. Le degré ou les images seront comprimées dans le fichier PDF est déterminé par le niveau de compression images. Ceci réduit la dimension du PDF et diminue la qualité.

Logistique | E-documents | Conditions de vente

Conditions de vente

Néerl.  ...

Français  ...

Allemand  ...


Anglais  ...

Ajouter à

PDF

Mail

## Conditions de vente

**i** Un large éventail d'informations relatives aux conditions de vente peut être sélectionné dans cette partie 'Conditions de vente': les conditions de vente sont annexées au E-document depuis un fichier texte ou un fichier au format PDF (Portable Document Format). Cliquez sur  pour sélectionner le fichier. Le chemin d'accès vers le fichier qui reprend les conditions générales est indiqué. Les conditions de vente peuvent être annexées en quatre langues différentes.

## Transport

Par moyen de transport (Imprimante, E-mail, Zoomit, Certipost, Isabel 5 Oasis UBL et copier), vous pouvez, si nécessaire, sélectionner un répertoire où vous pouvez sauvegarder un exemplaire supplémentaire du document préparé.

Logistique | E-documents | Transport

Transport	Destination exemplaire extra
Imprimante	
E-mail	Y:\Klanten\FACTUREN\Facturen 2016
Zoomit	
Certipost	
Isabel 5	
Oasis UBL	
► Copier	

Logistique | E-documents | Facture(1)

Sujet:

Néerl.	Verkoopfactuur [DOCNBR]
Français	Facture de ventre [DOCNBR]
Allemand	Rechnung [DOCNBR]
Anglais	Invoice [DOCNBR]

Message

Néerl.	Français	Allemand	Anglais	Envoyeur: support@wings.be	<input type="checkbox"/> Adresse utilisateur
				BCC:	
				<input checked="" type="checkbox"/> Attacher conditions de vente	

## **Facture (1)**

Vous pouvez formuler ici l'objet du message e-mail. Quatre champs linguistiques sont prévus à cet effet. Pour ce qui concerne le message proprement dit, vous pouvez cliquer sur les boutons situés sous 'Message'. A l'aide de [Ctrl]+[F] vous pouvez utiliser des variables.

BCC:

Possibilité d'ajouter Blind Carbon Copy.

Attacher conditions de vente

Possibilité de joindre les conditions générales à la facture.






Par document que vous avez indiqué dans l'onglet opérations, vous obtenez automatiquement un onglet grâce auquel vous pouvez mentionner un message pour ce type de document.



La partie Facture (1) est seulement valable pour l'utilisation de E-documents par mail.

Logistique | E-documents | Facture(2)

Contact/Département:	Admin		
Site Web:	www.wings.eu		
Adresse e-mail:	support@wings.be		
Compte en banque 1:	BE	... BE91 3300 1088 5676	BBRUBEBB 
Compte en banque 2:		...	
Compte en banque 3:		...	
Registre de commerce:	RPR MECHELEN		

## **Facture (2)**

Informations complémentaires sur l'expéditeur de la facture. Un éventuel contact et l'information relative au site web et à l'adresse e-mail de l'expéditeur. Il est également possible d'indiquer 3 numéros de comptes bancaires, dont le code BIC sera automatiquement généré. Mention du registre de commerce duquel dépend l'expéditeur des factures.



Facture (2) est seulement valable pour l'envoi des E-documents selon la norme BMF.

Logistique | E-documents | Facture(3)

Remises et charges

Registres totales		Registres ligne	
Registre 1	Charges de fret	Registre 1	Charges de fret
Registre 2	(non)	Registre 2	(non)
Registre 3	(non)	Registre 3	(non)
Registre 4	(non)	Registre 4	(non)
Registre 5	(non)	Registre 5	(non)

VCS sur e-facture

### **Facture (3)**

Vous pouvez ici associer un code ALC aux enregistrements totaux et de ligne. Ils apparaîtront dans une section 'Allowances & Charges' distincte de la facture électronique. Il s'agit essentiellement de montants mentionnés de manière distincte sur la facture papier (via des registres). A titre d'exemple, les cautions pour emballages récupérables, les frais de transport...

VCS sur e-facture

Il est également possible de mentionner la communication structurée sur la facture électronique en cochant cette case.

**i** La partie Facture (3) est seulement valable pour l'envoi des e-documents selon la norme BMF.



Logistique | Imprimer(1)

**Imprimer automat. opérations de vente**

Offre <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Demander <input type="radio"/> Nouveau <input type="radio"/> Oui	Commande <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Demander <input type="radio"/> Nouveau <input type="radio"/> Oui	Pro forma <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Demander <input type="radio"/> Nouveau <input type="radio"/> Oui	Livraison <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Demander <input type="radio"/> Nouveau <input type="radio"/> Oui	Facture <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Demander <input type="radio"/> Nouveau <input type="radio"/> Oui	Requête <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Demander <input type="radio"/> Nouveau <input type="radio"/> Oui	Transfert <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Demander <input type="radio"/> Nouveau <input type="radio"/> Oui	Pro Forma av: <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Demander <input type="radio"/> Nouveau <input type="radio"/> Oui	Facture avan: <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Demander <input type="radio"/> Nouveau <input type="radio"/> Oui
---	--	---	---	---	---	---	---	---

**Imprimer automat. opérations d'achat**

Commande <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Demander <input type="radio"/> Nouveau <input type="radio"/> Oui	Réception <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Demander <input type="radio"/> Nouveau <input type="radio"/> Oui	Facture <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Demander <input type="radio"/> Nouveau <input type="radio"/> Oui	Transfert <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Demander <input type="radio"/> Nouveau <input type="radio"/> Oui
--	---	---	---

**Attacher PDF aux opérations de vente**

Offre:	Non
Ordre:	Non
Pro forma:	Non
Livraison:	Non
Facture:	Toujours

**Attacher PDF aux opérations d'achat**

Ordre:	Non
Réception:	Non Si aucun autre format électronique
Facture:	Toujours

**Attacher PDF aux opérations de transfert**

Requête:	Non
Transfert:	Non

## Imprimer (1)

Vous disposez ici d'une sélection par document (ex. Facture: Toujours) pour annexer le PDF à vos opérations de vente. Cette sélection est également disponible pour les opérations d'achat.

Sélections:

- Non: ne pas annexer de PDF
- S'il n'y a pas d' autres e-format: le PDF est seulement annexé si aucun autre format électronique n'existe pour ce type de document
- Toujours: toujours annexer le PDF

## 2.1.1. Paramètres E-factures (Comptabilité)

Comptabilité   E-factures	
Comptab. automatique e-factures:	Si facture en monnaie de base ▼
Mise à jour des données de client existant:	Toujours ▼
Mise à jour des données de fournisseur existant:	Jamais ▼
Champ pour n° de client:	(pas de sélection) ▼
<input checked="" type="checkbox"/> Lire commentaires de l'e-facture dans le commentaire de la comptabilisation	
<input checked="" type="checkbox"/> Lire quantités de l'e-facture dans la quantité de la comptabilisation	

Quand le module de Comptabilité est présent, des paramètres spécifiques sont possibles pour comptabiliser des e-factures dans la comptabilité.

Comptab. automatique e-factures:	Si facture en monnaie de base ▼
----------------------------------	---------------------------------

La e-facture sera automatiquement comptabilisée si la facture est établi en monnaie de base. Autres sélections sont que les e-factures ne sont 'Jamais' ou 'Toujours' comptabilisées.

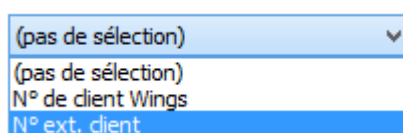
Mise à jour des données de client existant:	Toujours ▼
Mise à jour des données de fournisseur existant:	Jamais ▼

Il y a une sélection pour mettre les données de client/fournisseur à jour. (*Par ex. Données d'adresse*).

- Lire commentaires de l'e-facture dans le commentaire de la comptabilisation
- Lire quantités de l'e-facture dans la quantité de la comptabilisation

La référence de client peut être lu dans la commentaire de la comptabilisation. Si les comptes généraux sont prévues des quantités aussi les quantités peuvent être montrées dans les lignes détails de la comptabilisation.

Champ pour n° de client:



A dropdown menu with a light blue border and a downward arrow on the right. The menu is open, showing three options: "(pas de sélection)" at the top, "(pas de sélection)" in the middle, and "N° ext. client" at the bottom, which is highlighted in a darker blue.

Dans cette sélection on peut choisir d'utiliser le numéro de client de Wings pendant la transmission des factures de ventes. Il est aussi possible de faire une sélection dans les champs personnalisés clients (Voir aussi Gestion-Champs Personnalisés-Clients) pour créer soi-même un champ (le type est toujours textuel) Par ex. N° de client externe. La prochaine transmission ce champ personnalisé sera utilisé pour la recherche.

## 2.2. Paramétrages des E-documents

### Fichiers de base - Clients

La fiche client est dotée d'un onglet 'E-facture'. Il est possible de sélectionner la méthode d'envoi de la facture électronique, de même que le format à réaliser et le fichier compressé.

The screenshot shows the 'Clients' application window. The 'E-facture' tab is active. The client information is as follows:

Numéro:	00000039	Nom:	Aalbrechts
Code:	AALBRECH	Nom (suite):	
		Adresse:	Bosweg 6
		Adresse (suite):	
		Pays/Localité:	BE ... 2000 ... ANTWERPEN 1

The 'E-facture' configuration options are:

- Transport: E-mail
- Format(s):
  - Papier
  - PDF
  - PDF avec e-signature
  - XML Finvoice
  - Zoomit
  - XML Certinnet
- Zip:
  - Fichiers séparés
  - Zipped
  - Les deux
- Adresse e-mail: support@wings.be
- Destination: [empty]
- Code d'exemption: [empty]

- Transport: vous pouvez sélectionner ici si le client souhaite des factures électroniques ou pas. Vous pouvez également imprimer le document ou l'envoyer par e-mail, via Isabel (ou autre). Il est aussi possible de sélectionner 'Copier'(\*).
- (\*) Copier: Si vous sélectionnez ici 'copier' vous pouvez choisir une destination pour mettre les fichiers. Ceci peut être utilisé pour introduire le chemin pour télécharger vers un site Web pour un client spécifique. Dans les documents pour usage interne la destination sera aussi prévue sur l'onglet 'interne'.
- Format(s): le format (ou plusieurs formats simultanés) de la facture électronique peut être défini.
- Zip: un e-document peut, en principe, être expédié sous la forme d'un fichier tant XML que PDF (il ne s'agit souvent que d'un type de fichier). Il est ainsi possible de rendre plus intelligible la lecture d'un fichier complexe tel que le format XML en y joignant un PDF. L'ensemble peut être expédié sous la forme d'un fichier compressé (format ZIP), de fichiers distincts ou d'un fichier compressé avec les deux formats.
- E-mail: vous pouvez aussi indiquer l'adresse e-mail du destinataire de la facture électronique.
- Code d'exemption: si aucune TVA ne doit être régulièrement comptabilisée pour ce client, pour une raison propre au client, indiquez ici le code d'exonération correspondant.

## Fichiers de base – Clients – Adresse de livraison

The image shows two overlapping windows from a software application. The top window, titled 'Clients', contains the following fields:

Numéro:	00000039	Nom:	Aalbrechts
Code:	AALBRECH	Nom (suite):	

The bottom window, titled 'Adresse de livraison client', contains the following fields:

Client:	AALBRECH	Nom:	AALBRECHTS	
Numéro:	00000039	Nom (suite):		
Code:	AALBRECH	Adresse:	Herestraat 15	
Numéro:	00000001	Adresse (suite):		
Pays/Localité:		BE	3000	LEUVEN

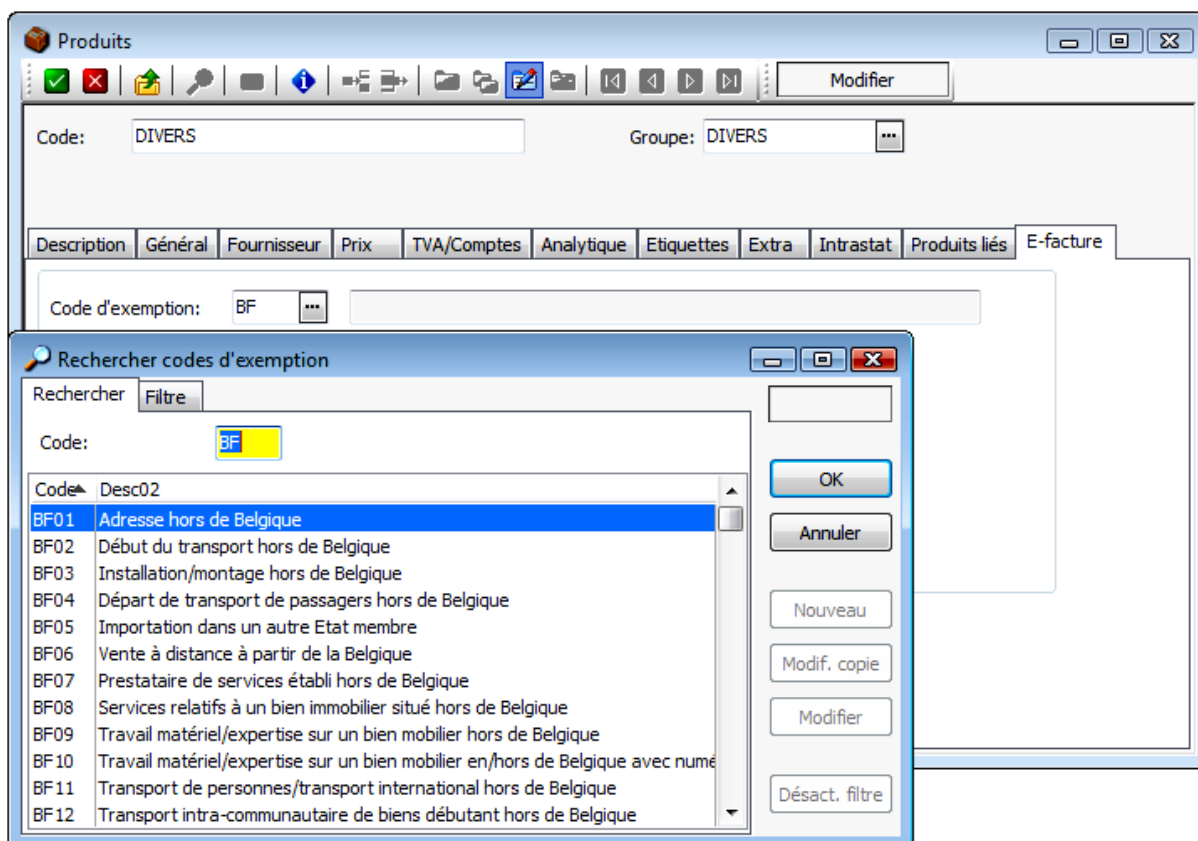
Below these fields are tabs for 'Communication', 'Mémo', and 'E-livraison'. The 'E-livraison' tab is active and contains:

- Utiliser options adresse de livraison
- Transport: E-mail
- Format(s):
  - Papier
  - PDF
  - PDF avec e-signature
- Zip:
  - Fichiers séparés
  - Zipped
  - Les deux
- Adresse e-mail: aalbrechts@belgacom.net
- Destination: [empty field]

**i** Priorité peut être donnée à l'adresse de livraison du client, si la case 'Utiliser options adresse de livraisons est cochée. Autrement Wings utilisera l'adresse de facturation du client.

## Fichiers de base - Produits

La fiche de produit est également pourvue d'un onglet « e-facture ». Si aucune TVA ne doit donc être comptabilisée pour un produit en particulier, pour une raison propre au produit lui-même, indiquez ici le code d'exonération correspondant.



## 3. Opérations

### 3.1. Saisie des livraisons au client

#### Onglet 'Financier'

Livraison Financier

Régime TVA:   TVA incluse  Crédit

Monnaie:  Cours:  Remise gén.:

Paiement:  Echéance:  Payé:

Représent:

Référence client:

E-document Status d'envoi:

Date facture:  Date d'exigibilité:  Période:

Etat facture:  Numéro:

E-facture Status d'envoi:

Fact. original:

Remise gén.:  Escompte:  TVA:

E-facture Status d'envoi:



Facture initiale: l'utilisation de la norme BMF-100 nécessite la mention de la facture initiale lors de l'établissement de notes de crédit. Ce champ est également utilisé pour le regroupement en cas d'établissement d'une facture récapitulative. Il est donc recommandé de mentionner la référence à la facture initiale d'une manière identique dans ce champ.



Pour information à l'attention de l'utilisateur avancé qui effectue lui-même des adaptations dans Wings: REFLINKINV est la variable qui reflète la référence à la facture initiale.



E-facture/Etat d'envoi: l'indication qu'il s'agit d'une facture électronique et le statut d'envoi (0 Pas envoyé ou envoyé). Le statut d'envoi est automatiquement attribué par le logiciel Wings.

## Onqlet Détail

Détail		Annexes						
Cmt Code	Description/Texte	Livrée	Unité	Catégorie prix	Prix unitaire	Rem. %	TVA	Exempt
<input type="checkbox"/> B-ABC987	CHAISE BUREAU CUIR NOIR	1,000	P	Divers	500,0000	0,00	EXE	BF5S ...

## Exemption

Si aucune TVA ne doit être comptabilisée sur le produit en question, la raison de cette exemption doit être indiquée dans la colonne 'Exempt' pour un client qui reçoit une facture électronique.



Normalement, le code pour la colonne 'Exempt' sera tiré de la fiche de produit. Si cette dernière ne mentionne pas de code, celui-ci sera tiré de la fiche client. Si nécessaire, le champ peut également être complété manuellement.



## 4. Impression

### 4.1. E-facture vs. impression

Wings réalise le fichier de facture électronique lors de l'impression classique de la facture. Lors de l'impression des factures pour un client qui reçoit des factures électroniques, le 'premier' exemplaire n'est pas imprimé sur papier, mais un fichier e-facture est créé. Ce fichier est sauvegardé vers le chemin de destination. Un chemin de destination est prévu par dossier, soit 'Archive' avec une subdivision par exercice comptable et par journal pour les factures et 'Log-Arch', également pourvu d'une subdivision par exercice comptable et par type d'opérations. Les autres exemplaires sont imprimés sur la seconde imprimante/second tiroir de papier comme auparavant.

Etabl	Livre	Facture	Ticket	Opérateur	Livraison	Client
00	V01	08000001 <sup>2</sup>			07000008	AAL
00	V01	08000002 <sup>2</sup>			07000009	AAL


E-document: (tout) ▾  
Date (tout)  
Non  
Oui


Vous disposez, sur l'écran d'impression, d'une sélection par e-document. Elle vous permet de déterminer si vous souhaitez seulement voir les e-documents, n'en voir aucun ou voir tous les documents.

**i** <sup>2</sup> = E-document : remarquez qu'un <sup>2</sup> a été ajouté derrière le numéro de facture d'une facture électronique, et ce, contrairement aux factures ordinaires non électroniques.

## 5. E-documents

### 5.1. Signer et envoyer par e-mail des factures électroniques

 Il est important que le mode d'envoi de la facture soit spécifié au préalable dans l'onglet 'E-facture' de la fiche client. Par exemple, *e-mail*. Le format est également important. Par exemple, *PDF avec e-signature*, un choix pour *par ex. Format Zip* et, bien sûr, une adresse e-mail client à laquelle la facture est adressée.

 Pour ce qui concerne les documents officiels, l'authentification du contenu est, bien sûr, cruciale. Elle s'effectue idéalement via une signature électronique.


#### **Par ex. E-facture**

#### **Envoi par e-mail – Format : PDF avec signature**

1) Etablissement de la facture électronique :


Dans Wings Logistique – Lancez Opérations – Livraisons



- Cliquez dans le menu sur 'Livraisons'.
- Introduisez le client.
- Saisissez les lignes de produit à facturer.
- Enregistrez le document en cliquant sur  ou en pressant la touche [F12] et imprimez la facture.

#### Aperçu:

Après l'impression du document, vous trouverez un dossier « Archive » dans le dossier de Wings. Les archives y sont consignées par exercice comptable et par journal de vente. Vous y trouverez aussi le fichier PDF de la facture électronique.

Ex.  07000005-1.pdf

2) Envoi de la facture électronique

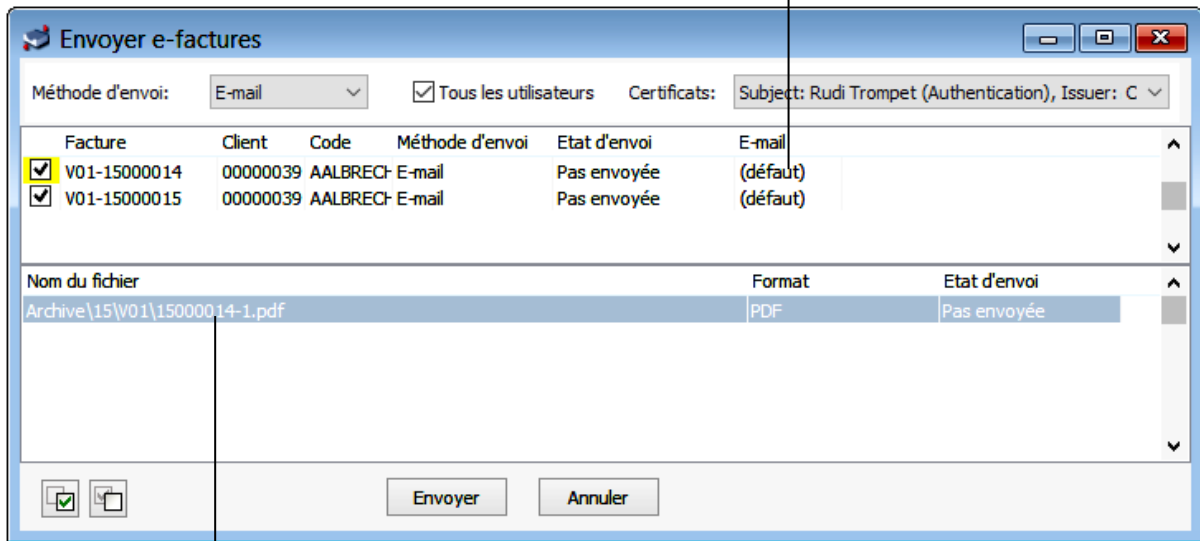
Dans Wings Logistique – Lancez Opérations – Envoyer E-documents



- Cliquez dans le menu sur 'Envoyer E-documents'.
- Sélectionnez 'Factures'.

L'écran suivant apparaît:

*Cliquer ici ouvre le message mail*

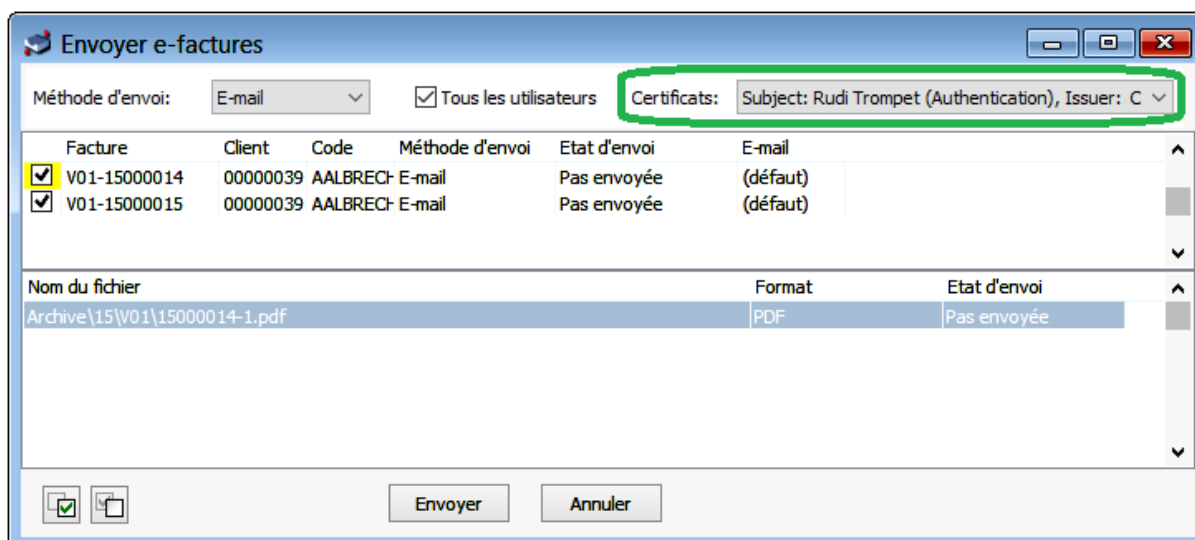



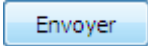
*Double-cliquer ici ouvre le fichier*

**i** L'utilisateur a maintenant la possibilité d'indiquer de manière sélective les documents à envoyer. Pour ce faire, marquez chaque document par . Une sélection globale est possible grâce aux boutons suivants  pour sélectionner tous les documents pour envoi et  pour éventuellement tout désélectionner.

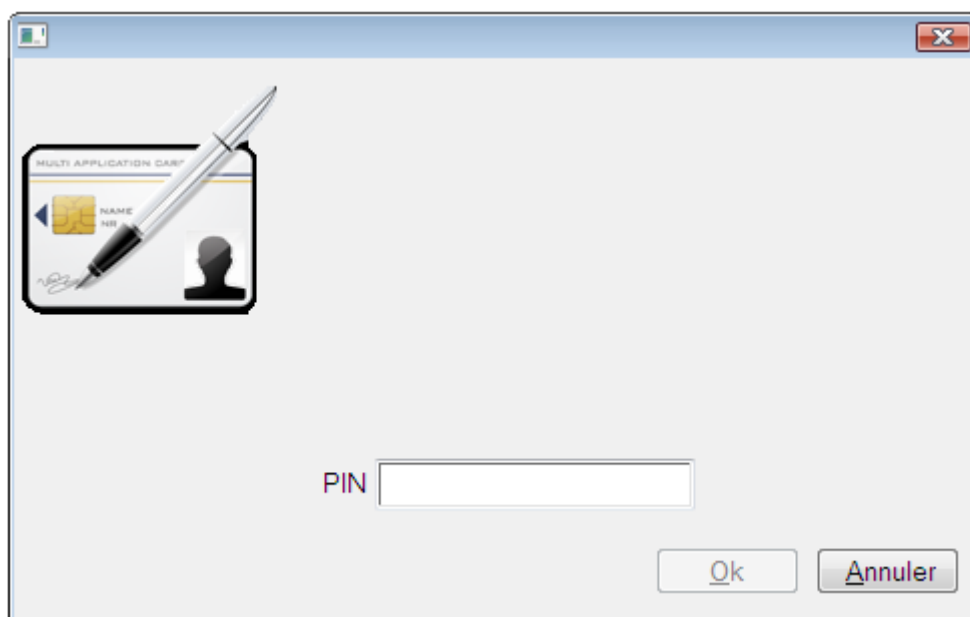
**↑** L'en-tête de l'écran indique, entre autres, le journal de vente et le numéro séquentiel. Le numéro de client, le code de client, la méthode d'envoi et son statut sont également présentés. Les lignes de détail présentent le nom de fichier et le chemin d'accès vers le dossier où se trouve le fichier. Le format et le statut d'envoi sont également affichés ici.

**↑**  **Tous les utilisateurs** Si coché tous les documents de tous les utilisateurs sont montrés. Si pas coché seulement les documents préparés de l'utilisateur qui a démarré le Wings seront montrés.




- Sélectionnez avec  le certificat approprié pour votre lecteur de cartes.
- Placez votre carte d'identité électronique dans le lecteur de cartes.
- Cliquez sur le bouton 

L'écran suivant apparaît: (Selon la langue utilisée l'écran peut être différent).

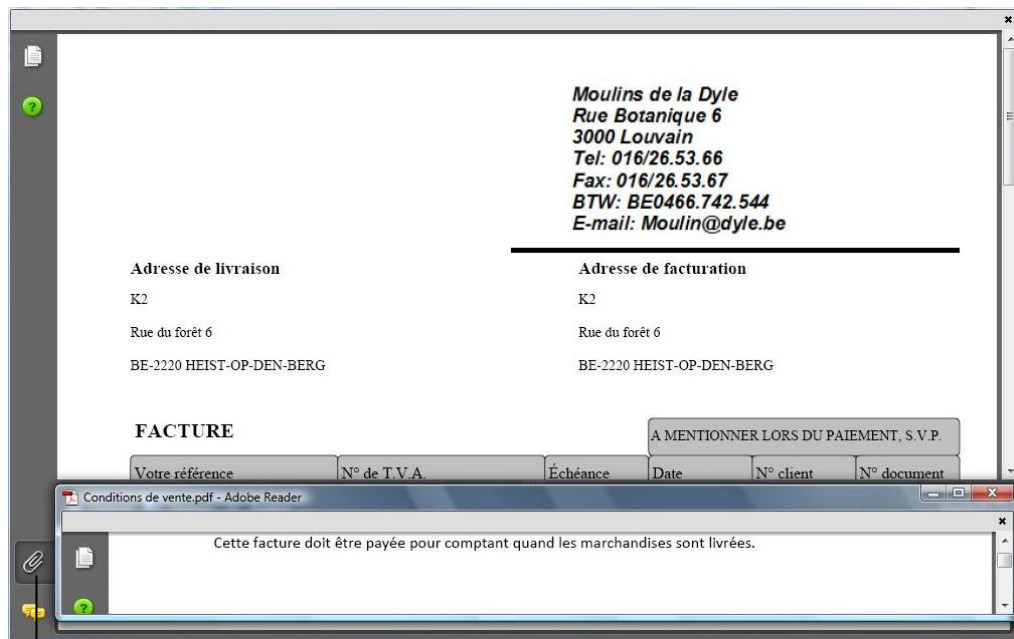


- Saisissez votre code PIN et cliquez sur .

 L'authenticité de la facture électronique est désormais garantie par la signature à l'aide du code PIN. La facture est maintenant envoyée avec l'e-mail.

## 5.2. E-factures, coup d'œil sur le PDF

Lorsqu'il est envoyé par e-mail, le document arrive finalement chez le destinataire. A quoi ressemble ce PDF?



En cliquant sur le bouton 'Pièces jointes', le fichier reprenant les conditions de vente apparaît.

Si le destinataire de la facture électronique est également un utilisateur de Wings, il ne doit pas manuellement imputer cette facture électronique. Les utilisateurs de Wings Professional disposent, en effet, de la possibilité de saisir les factures d'achat électroniques. Il suffit donc à ces utilisateurs de placer la facture électronique reçue dans le dossier d'importation de leurs factures et de les faire reconnaître en toute simplicité. Voyez aussi : [manuel Wings - lecture des fichiers de facture - 2.3. Préparation sur le PC.](#)