

# Valider la facturation, imprimer et envoyer

Valider uniquement si vous êtes sûr que la facture est correcte !

## Valider la facturation

### a. Valider une facture

Lors de la validation, le système attribue un numéro à la facture suivant la séquence utilisée pour ce journal comptable ([voir ici comment gérer la numérotation des factures](#)). La date de facturation se mettra à jour (à la date d'aujourd'hui) si elle avait été laissée vide.

Pour les factures fournisseurs, si la facture doit être portée comptablement à une date ultérieure à la date de facturation (car la période comptable a déjà été clôturée et la facture fournisseur est arrivée plus tard), il faut changer le champs "date comptable" dans l'onglet "Autres informations" :

Facture

**BILL/2019/0064**

Fournisseur		Date de facturation	10/05/2019
Référence fournisseur	Facture 04/2019	Date d'échéance	10/05/2019

Facture

Autres informations

Journal	Vendor Bills (EUR)	Position fiscale	
Responsable		Pièce comptable	BILL/2019/0064
Compte	440000 Fournisseurs	Date comptable	10/05/2019

Le numéro de facture est généré automatiquement.

### b. Valider plusieurs factures en une opération

Après avoir vérifié le contenu de toutes les factures à valider,

- Affichez les en vue "liste"
- Cochez les cases des lignes des factures à valider
- Cliquez sur "Action" < Confirmer des factures brouillon :



Un pop s'affiche demandant la confirmation. Les factures passent en statut "Ouvertes".

## Imprimer la facture

Odoo permet d'imprimer la facture en format PDF.

Pour aller plus vite, il est possible d'imprimer une série de factures en une fois en passant par la vue "Liste",

- Sélectionnez toutes les factures à imprimer
- Cliquez sur le bouton "Action" < Imprimer.

Cela va générer un document PDF unique qui reprend toutes les factures.

## Envoyer la facture par mail

**Prérequis** : un serveur de mail sortant doit avoir été configuré.

Vous pouvez envoyer la facture au client par email directement via Odoo. Pour ce faire, il faut avoir pré-rempli l'adresse email du client en question. Si ce n'était pas fait, Odoo vous demandera de le faire au moment de l'envoi.

## Communication structurée

**Prérequis** : le module de l'OCA /10n\_be\_invoice\_bba doit être installé.

Cela se configure dans les paramètres généraux, au niveau de la **Facturation** < Configuration < "Configuration"

## Paielements client

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> <b>Niveaux de relances</b> <span>Enterprise</span><br>Utilisez les niveaux de relance et planifier des actions   | <input type="checkbox"/> <b>Invoice Online Payment</b><br>Permettez à vos clients de payer leurs factures en ligne   |
| <input type="checkbox"/> <b>Paieements en Groupe</b><br>Group payments into a single batch to ease the reconciliation process   | <input type="checkbox"/> <b>Débit direct SEPA (SDD)</b> <span>Enterprise</span><br>Collectez des paiements de vos clients en un clic à l'aide du se Euro SEPA. |
| <div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> <b>Libellé</b><br/>Communication de paiement par défaut sur les factures client<br/><div style="display: flex; gap: 10px; margin-top: 5px;"><div>Structured Communication ▼</div><div>Random Reference ▼</div></div></div> | <input type="checkbox"/> <b>QR Code SEPA</b> <span>Enterprise</span><br>Ajouter un code QR à vos factures  |

Ce qui permet de faciliter le [lettrage](#).

Revision #6

Created 23 February 2021 16:12:30 by Admin

Updated 4 November 2022 16:30:55 by Pol