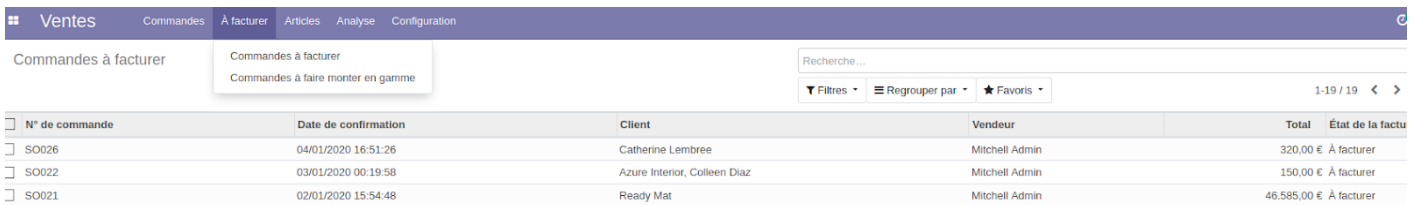


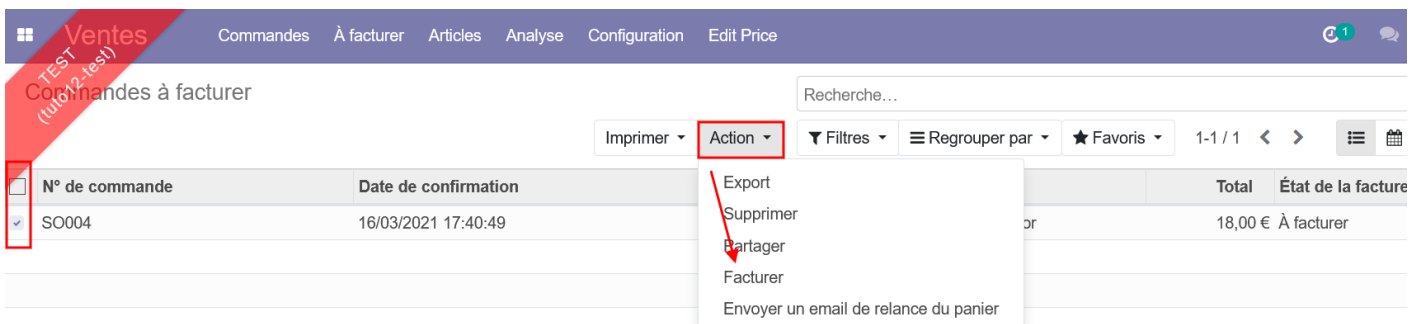
Facturer suite à la livraison

Si les livraisons ont été effectuées, le système va indiquer l'ensemble des commandes à facturer dans **Vente** < **À facturer** < "Commandes à facturer"



| N° de commande | Date de confirmation | Client | Vendeur | Total | État de la facture |
|----------------|----------------------|------------------------------|----------------|-------------|--------------------|
| SO026 | 04/01/2020 16:51:26 | Catherine Lembree | Mitchell Admin | 320,00 € | À facturer |
| SO022 | 03/01/2020 00:19:58 | Azure Interior, Colleen Diaz | Mitchell Admin | 150,00 € | À facturer |
| SO021 | 02/01/2020 15:54:48 | Ready Mat | Mitchell Admin | 46,585,00 € | À facturer |

S'il y a beaucoup de factures à créer, il est possible de faire cela massivement en cliquant sur la case en haut à gauche du tableau pour tout sélectionner, puis "Action" et "Facturer"



| N° de commande | Date de confirmation | Total | État de la facture |
|----------------|----------------------|---------|--------------------|
| SO004 | 16/03/2021 17:40:49 | 18,00 € | À facturer |

Facturer

Les factures seront créées en tant que brouillons de manière à ce que vous puissiez les passer en revue avant validation.

[Créer et afficher des factures](#) [Créer les factures](#) [Annuler](#)

- Cliquez sur "Créer et afficher des factures", afin de les parcourir et de les valider.

Les factures indiquent les quantités enregistrées comme livrées (attention aux [erreurs si on a indiqué avoir livré plus que la réalité](#), il faudra l'adapter manuellement sur la facture).

Revision #5

Created 15 February 2021 13:45:42 by Admin

Updated 31 March 2021 09:38:43 by Admin