

# Facturation des abonnements

Jusqu'ici, aucune intervention humaine n'a été nécessaire. Voici maintenant la procédure pour facturer les nouveaux abonnements et les abonnements renouvelés.

Dans la vue liste des bons de commande, on applique le filtre SO à livrer (cf la page de configuration). On sélectionne toutes les commandes. Puis on clique sur Action>Action groupée et dans on clique sur Confirmer.

Devis

NOUVEAU 2 sélectionnés

Imprimer Action Filtres Regrouper par Favoris 1-2 / 2

Numéro	Date de création	Client	Statut de la facture
S00292	20/02/2025	Wood Corner	À facturer
S00291	20/02/2025	Mitchell Admin	À facturer

Action groupée

Puis on confirme les livraisons : Action>Transférer les commandes. Cela affiche tous les bons de livraisons créés par les commandes.

Sélectionner les lignes, puis cliquer sur "Vérifier la disponibilité", puis Action>Valider.

Devis / Transfert

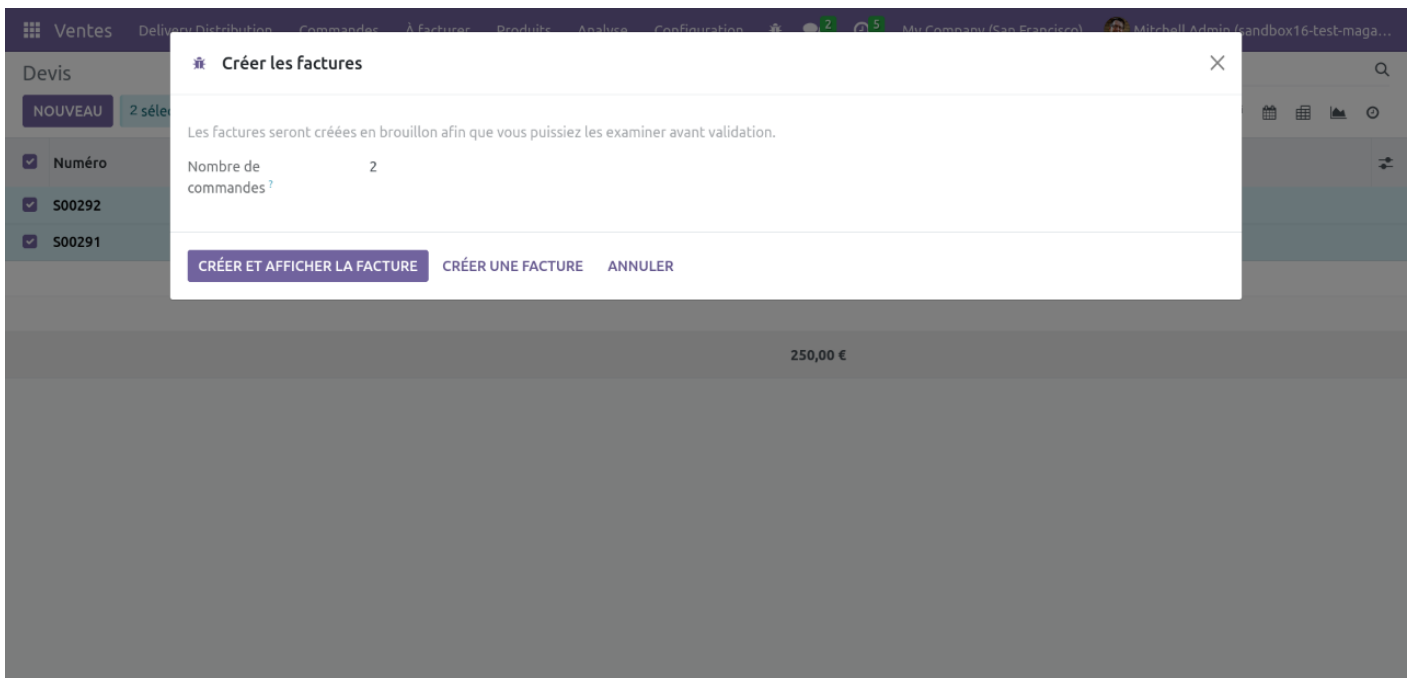
NOUVEAU ANNULER LA RÉSERVATION VÉRIFIER LA DISPONIBILITÉ 2 sélectionnés

Imprimer Action Filtres Regrouper par Favoris 1-2 / 2

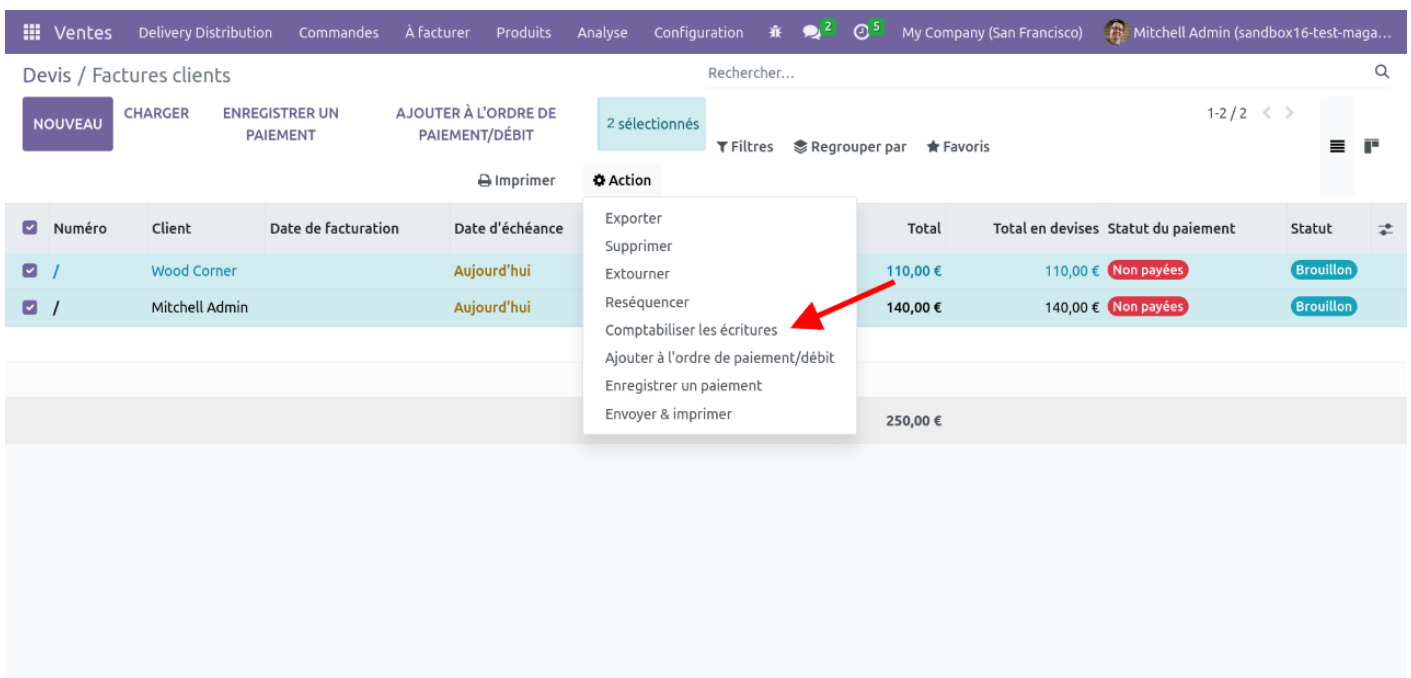
Référence	Contact	Date prévue	Statut
WH/OUT/00131	Mitchell Admin	Aujourd'hui	En attente
WH/OUT/00133	Wood Corner	Aujourd'hui	En attente

Valider

On revient aux bons de commande, on réapplique le filtre "SO à facturer", puis Action >Créer les facture. On confirme : "Créer et afficher les factures".



Les factures s'affichent, on les sélectionnent, puis on les valide : Action>Comptabiliser les écritures.



Puis on les ajoute à un ordre de paiement.

Revision #6

Created 20 February 2025 15:24:15 by Victor

Updated 21 February 2025 08:57:20 by Victor