

Pour plus de contenu, connectez-vous !

# Flux de vente - (4) Saisie du paiement

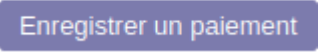
Cette documentation indique comment saisir des paiements provenant :

- de ventes réalisées via le menu "**Ventes**"
- de ventes réalisées hors point de vente et directement saisies sous forme d'une **facture unique** sans passer par le menu "Ventes"
- de ventes réalisées par la caisse ("**Point de vente**") dans le cas où la vente a généré une **facture** et que vous avez sélectionné "**paiement différé**" (Cas rare)

Elle explique les différentes procédures, dans le cas où le paiement solde une facture ou plusieurs, et dans les cas rares où le paiement est approché (dernière partie).

## Cas Général - enregistrement du paiement client

Vous venez de recevoir un paiement pour une facture que vous aviez envoyée :

- Aller dans "Facturation" / "Clients" / "Factures"
- Faites un filtre ou un tri par client (= Partenaire), pour retrouver votre facture qui doit à être à l'état "ouverte", ce qui signifie "Non soldée".
- Sélectionner la facture.
- Cliquer sur le bouton .

Vous devez alors saisir la méthode de paiement et éventuellement un "mémo" (ex : référence du paiement dans le cadre d'un virement).

## Enregistrer un paiement



Montant du paiement 20,98 €  
Journal des Paiements Carte Bancaire (EUR)

Date de règlement 03/11/2020  
Mémo VT/20/1006/36

Valider

Validate & View Payment

Annuler

Dans le cas où le client a **réglé avec différents moyen de paiement**, vous pouvez saisir le montant correspondant au 1er moyen de paiement (1) laisser coché "laisser ouvert" (2)

### Enregistrer un paiement

Montant du paiement

7,00

Journal des Paiements

Titre Restaurant (EUR)

Différence de paiement

3,60 €

- Laisser ouvert
- Marquer la facture comme payée complètement

Valider

Validate & View Payment

Annuler

### Enregistrer un paiement

Montant du paiement

3,60

Journal des Paiements

Espèces (EUR)

Valider

Validate & View Payment

Annuler

puis

et valider => ça donne

Montant HT: 10,05 €

Taxe: 0,55 €

Total: **10,60 €**

*Payé le 22/02/2021 3,60 €*

*Payé le 22/02/2021 7,00 €*

ça :

## Résultat

- La facture est notée comme payée

- Un paiement a été créé dans "**Facturation**" / "**Clients**" / "**Paiements**"

# Autre cas - saisie des ventes du jour sous forme d'une facture unique

Dans Facturation > Client > Facture, créer une facture avec une ligne par article vendu en précisant la quantité.

Puis valider et cliquer sur "enregistrer un paiement", puis suivre la même procédure que ci-dessus.

# Cas spécifique - Paiement pour plusieurs factures ou Paiement en plusieurs fois

Ces cas sont un peu techniques, si vous n'êtes pas sûr de vous, contacter le service [comptabilité](#) ou [informatique](#) lors de la première saisie.

1. Dans les deux cas, les paiements sont à enregistrer dans "**Facturation**" >> "**Clients**" >> "**Paiements**" :
2. Cliquer sur **créer**, sélectionner **votre client**, inscrire le **montant** versé et le **moyen de paiement** (dans Journal des Paiements),
3. Saisir éventuellement un commentaire dans "**Mémo**", et modifier la **date de règlement** si besoin (date du jour par défaut).
4. Cliquer sur **Confirmer** pour valider.

Paiements / Nouveau

**Type de paiement**

Envoyer de l'argent  
 Règlement  
 Transfert interne

**Date de règlement** 05/11/2020

**Mémo** Virement Octobre

**Transaction**

**Type de partenaire** Client

**Partenaire** Toasté Traiteur

**Montant du paiement** 300,00 €

**Journal des Paiements** Banque Caisse d'épargne Fenotte (EUR)

5. Aller ensuite dans les factures clients, sélectionner une des factures de ce client à régler : le bandeau bleu suivant apparaît :

Vous avez **paiements en circulation** pour ce client. Vous pouvez les allouer pour marquer cette facture comme payée.

ainsi que la possibilité d'allouer les "crédits" à cette facture en cliquant sur le bouton "Ajouter" :

<b>Crédits en circulation</b>		
<a href="#" style="color: #4a7ebb;">Ajouter</a>	Virement Octo...	300,00 €

6. Après avoir cliqué sur "Ajouter", le montant dû se recalcule :

<b>Montant HT:</b>	228,33 €
<b>Taxe:</b>	45,67 €
<b>Total:</b>	<b>274,00 €</b>
<i>Payé le 05/11/2020</i>	274,00 €
<a href="#" style="color: #4a7ebb;">View Payments</a>	
<b>Montant dû:</b>	<b>0,00 €</b>

7. Si la somme versée est suffisante pour régler toute la facture, le montant dû est à 0 et on peut aller sur une autre facture pour utiliser le restant disponible (ci-dessous). Sinon, il faudra un autre paiement client pour finir de régler cette facture.

Utilisation des 26€ restants sur les 300€ versés pour une 2ème facture en cours :

**Crédits en circulation**

[Ajouter](#)    Virement Octo...    26,00  
€

**Montant HT:**    300,00 €

**Taxe:**    60,00 €

**Total:**    **360,00 €**

 *Payé le 05/11/2020*    26,00 €

[View Payments](#)

**Montant dû:**    **334,00 €**

NB : dans le cas où le client aurait un avoir enregistré dans Odoo, cela fonctionnerait exactement de la même façon, s'agit juste d'un autre type de "crédit" à utiliser pour payer les factures clients.

Visionner le [MOOC sur le flux de vente](#).

Revision #7

Created 30 July 2020 14:22:05 by Sandie Favre

Updated 22 April 2021 13:13:22 by Sandie Favre