Pour plus de contenu, connectez-vous !

Flux de vente - (4) Saisie du paiement

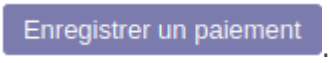
Cette documentation indique comment saisir des paiements provenant :

- 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 ou 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 €	**Date de règlement**	03/11/2020
Journal des Paiements	Carte Bancaire (EUR)	**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)



,

puis



et valider => ça donne 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

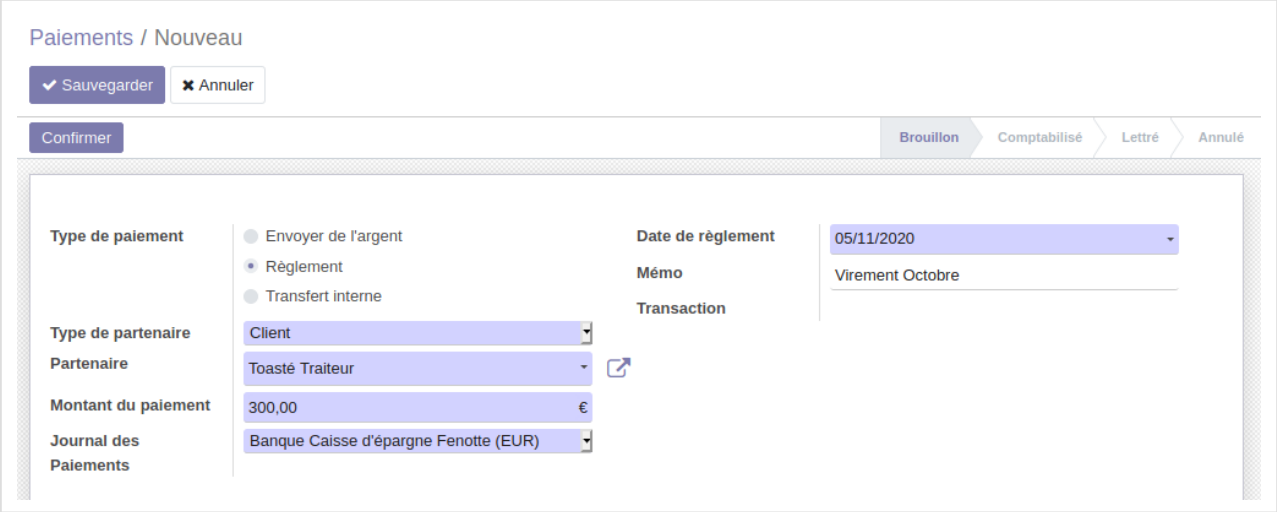
Dans Facturation > Client > Facture, créer une facture avec une ligne par article vendu en précisant la quantité.

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

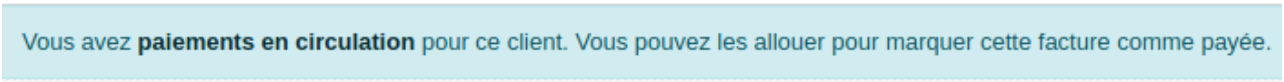
Cas spécifique - Paiement pour plusieurs factures ou Paiement en plusieurs fois

> 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.

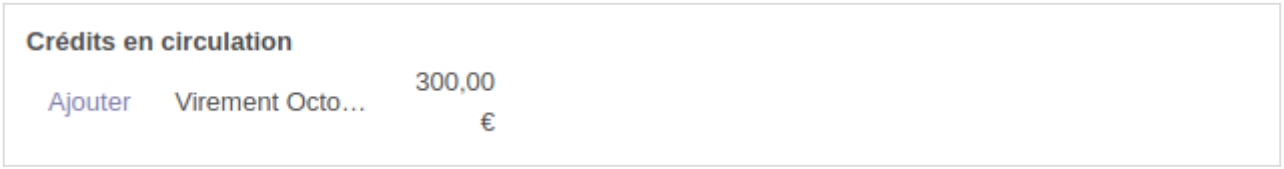
1. Dans les deux cas, les paiements sont à enregistrer dans **"Facturation" >> "Clients" >> "Paiements" :**
2. Cliquer sur **créer,** sélectionner **votre client,** inscrire le **montant** versé et le **moyen de paiement** (dans Journal des Paiements),
3. Saisir éventuellement un commentaire dans "**Mémo**",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



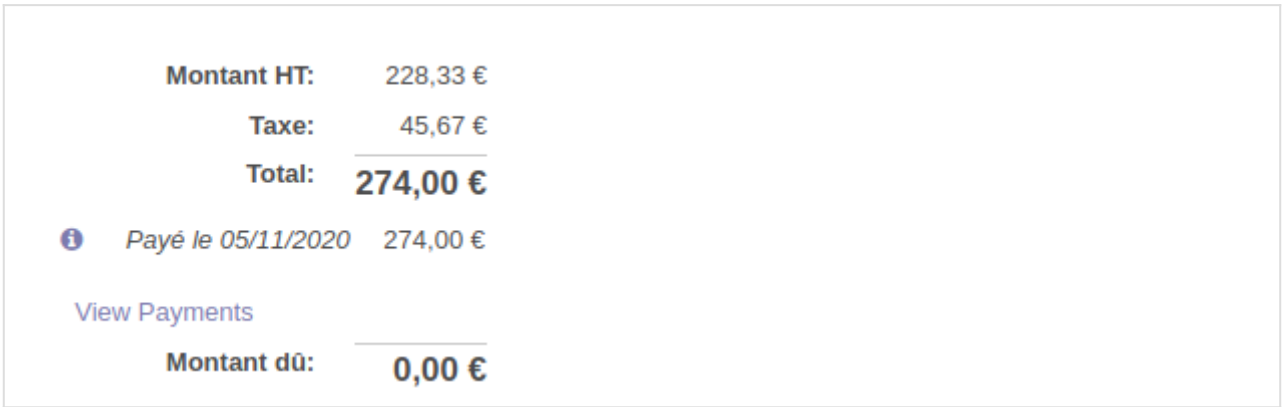
5. Aller ensuite dans les factures clients, sélectionner une des factures de ce client à régler : le bandeau bleu suivant apparaît :



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



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



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.

Created 2020-07-30 14:22:05 UTC by Sandie Favre

Updated 2026-08-05 14:06:55 UTC by Sandie Favre