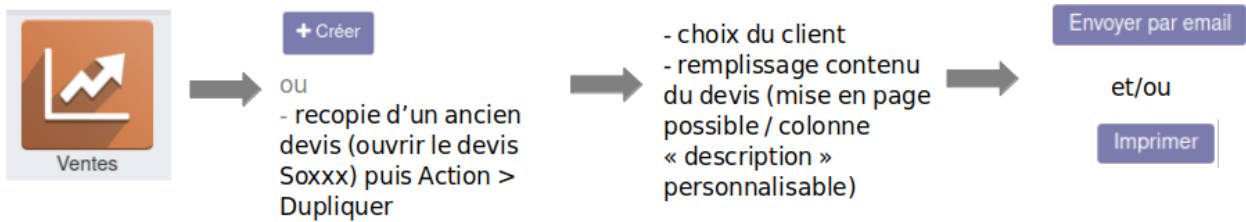


# Flux de vente - Les étapes en résumé

Descriptif des différentes étapes d'une vente (flux complet) dans Odoo :

Certaines activités ne font que la partie facturation / enregistrement du paiement. Cela dit, suivre le flux complet (en démarrant par le devis) est la seule manière de pouvoir éditer un bon de livraison.

## Jour 1 : création du devis



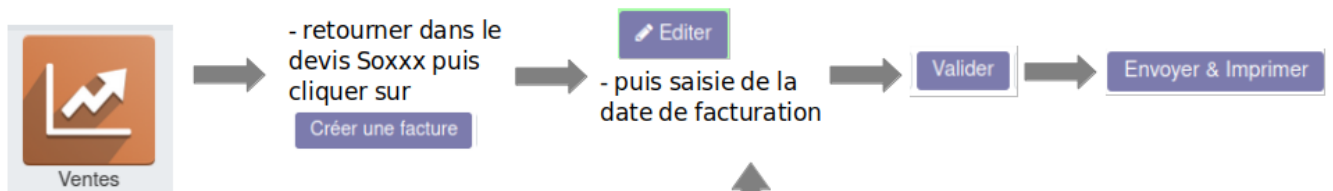
## Jour 2 : confirmation de la commande + impression du BL et livraison



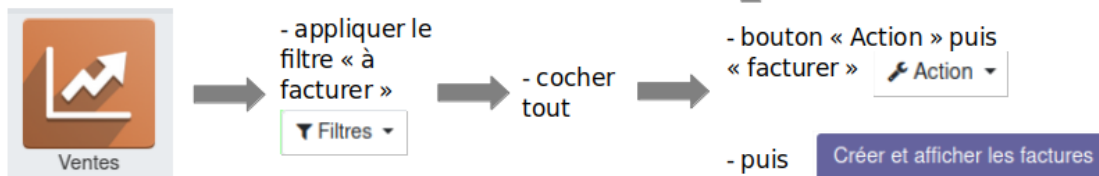
Dans le cas d'une vente livrée via le point de vente, on arriverait directement au "Jour 2"

## Jour 3 : réalisation et envoi de la facture

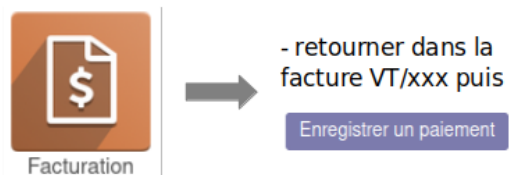
### Facturer un seul BL



### Facturer plusieurs BL (1 facture / client):





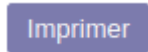
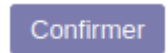

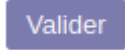
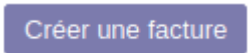


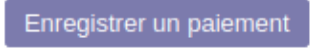
## Jour 4 : enregistrement du paiement



**Si vous êtes une activité intégrée qui vendez à une autre activité intégrée** (= "transaction interne"), la seule chose qui change en terme d'étapes, c'est qu'au moment de la validation de la facture, vous serez bloqué tant que l'activité acheteuse n'aura pas référencé vos articles dans son Odoo.

## Résumé étapes

Ci-dessous de nouveau le déroulé des étapes, mais cette fois ci avec les **statuts associés dans Odoo** pour le bon de commande (SOxxx), le bon de livraison et la facture.

Etape dans Odoo	Statut du SO (menu "Ventes") Statut	Facture (menu "Achats") État de la facture	Statut de la facture (menu "Facturation") État
1. Création du devis (SOxxx) 	Devis	Rien à facturer	
2. <b>FACULTATIF</b> : étape d'envoi du devis. Clic sur  ou 	Devis envoyé	Rien à facturer	
3. Transformation du devis en commande : clic sur 	Bon de commande	Rien à facturer	
4. Livraison de la commande : clic sur  puis 	Bon de commande	À facturer	
5. Création de la facture : clic sur 	Bon de commande	Rien à facturer	Brouillon
6. Saisie de la date de facture puis clic sur 	Bon de commande	Rien à facturer	Ouvert
7. Clic sur 	Bon de commande	Rien à facturer	Ouvert
8. Enregistrement du paiement : 	Bon de commande	Entièrement facturé <div>Visible que si on enlève le filtre "à traiter"</div>	Payé

## Autres statuts

Annulé	On peut annuler une commande via le bouton "annuler" tant que la livraison n'a pas été faite (transfert de stock).
Archiver	Il arrive qu'Odoo considère qu'un SO est encore "à traiter" alors que pour vous il est terminé. Dans ce cas, vous pouvez cliquer sur le bouton "bloquer" afin de l'archiver.

## Cas de figure "A facturer" alors qu'il y a bien une facture

**Traduction** : il y a au moins 1 article sur lequel il y a un décalage entre la quantité livrée et la quantité facturée.

D'une manière générale, dès que la quantité livrée n'est pas égale à la quantité facturée dans le SO, Odoo considère qu'il est encore à traiter.

**Comment résoudre ce cas de figure ?** Cliquer sur le bouton "archiver" pour archiver le SO si vous estimez que tout a été fait dessus.

**Comment éviter que cela ne se reproduise ?** Il faut bien penser à mettre la juste quantité livrée dès l'étape de livraison et pas seulement dans la facture.

Revision #7

Created 19 March 2021 09:36:34 by Sandie Favre

Updated 12 January 2023 14:52:44 by Quentin Dupont