9.2 Factures clients

Types de factures

Lors de la création d'une facture (menu Factures clients > Nouvelle facture, ou depuis l'onglet Client d'une fiche tiers via le bouton Créer facture ou avoir), vous avez le choix entre :

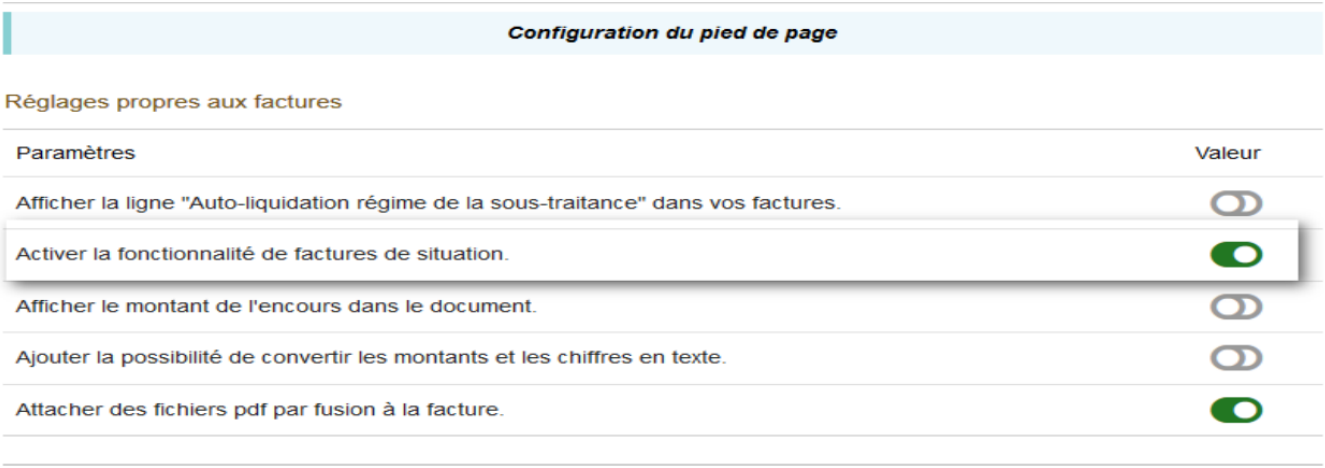


Figure 9.3 – Sélection du type de facture

Facture standard — facture traditionnelle (facture de doit). Aucun prérequis. Facture d'acompte — fait suite à la réception d'un acompte, quand il n'est pas encore possible de saisir le paiement sur une facture définitive. Facture de situation — facturation progressive par pourcentage d'avancement (fonctionnalité activée dans l'onglet Facture de situation d'UltimatePDF, ou via la constante **INVOICE_USE_SITUATION**). Doit être créée depuis la fiche du tiers ou depuis une proposition/commande, pas depuis Factures > Nouvelle facture. Facture modèle — pour créer un modèle, créez d'abord une facture standard brouillon et convertissez-la en modèle.

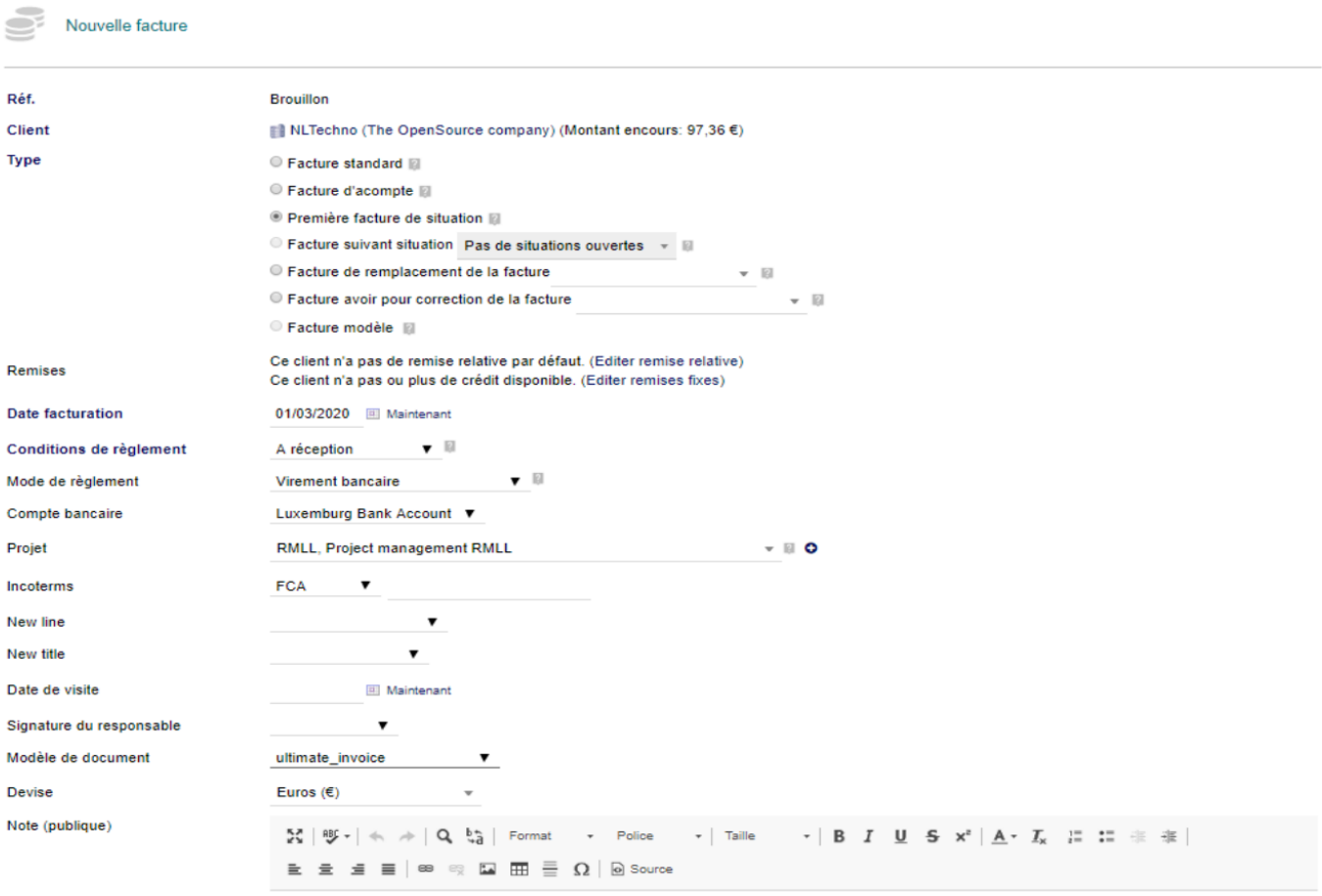


Figure 9.4 – Création d'une facture modèle

Vous pouvez associer une tâche planifiée à un modèle pour les factures récurrentes.

> **Avertissement :** Pour les factures récurrentes, le module Travaux planifiés doit être activé, sinon une alerte s'affiche lors de l'association.

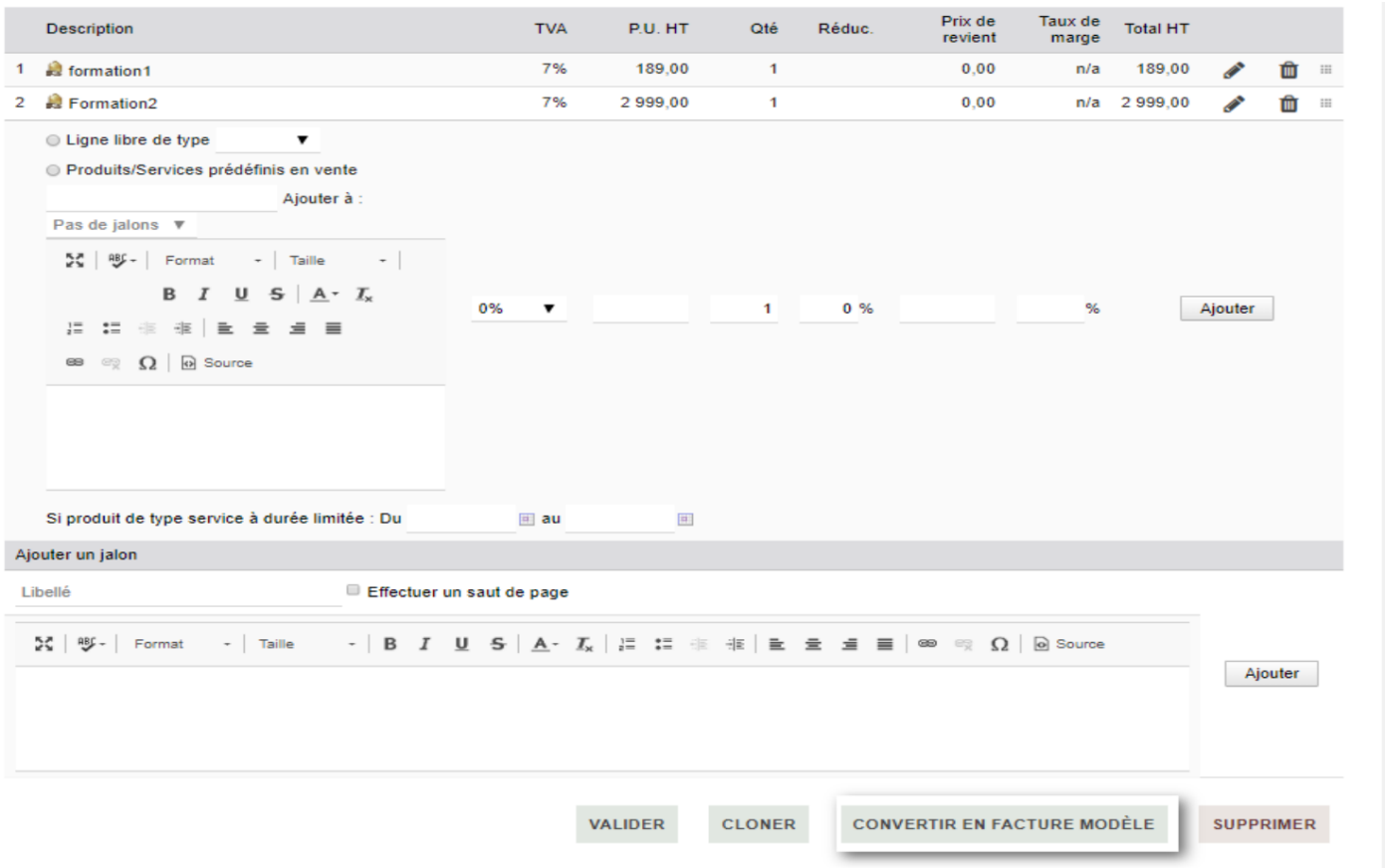


Figure 9.5 – Alerte module Travaux planifiés non activé

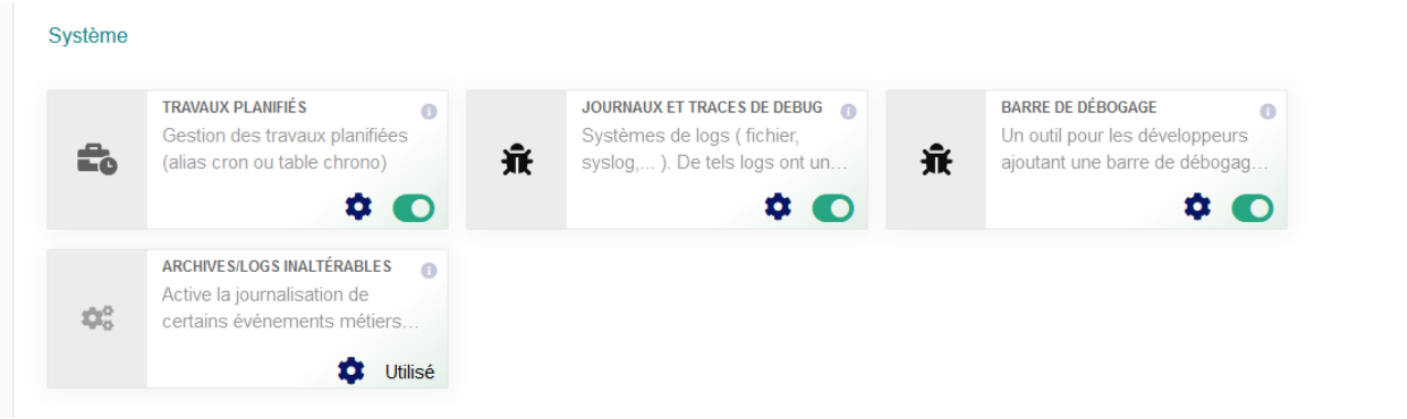


Figure 9.6 – Configuration de la clé de sécurité pour les travaux planifiés

Dans la configuration du module, activez la Clé de sécurité pour l'URL de lancement des travaux programmés. Pour les factures récurrentes, allez dans ***Accueil > Outils d'administration > Travaux planifiés*** pour configurer la tâche.

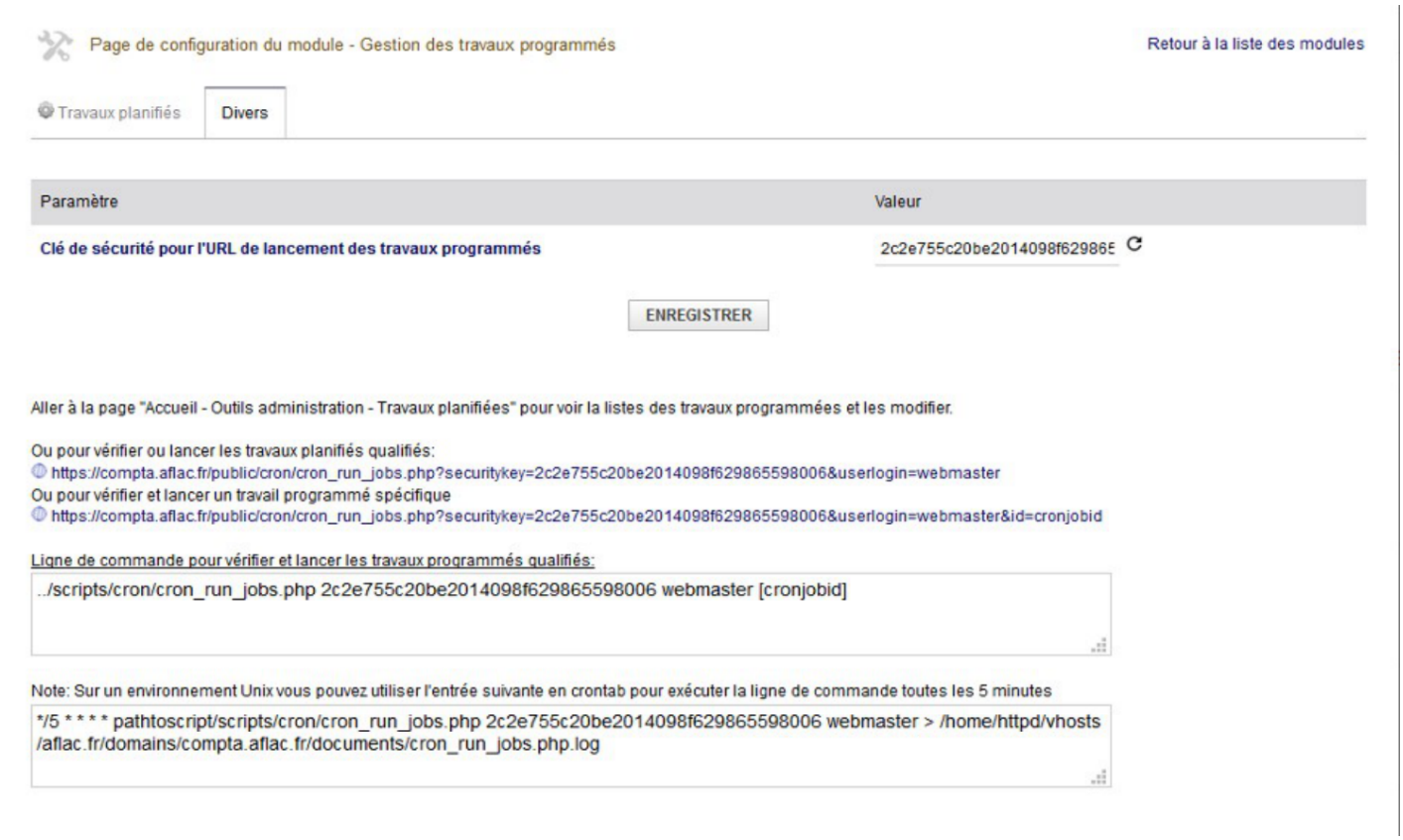


Figure 9.7 – Page de configuration des travaux planifiés

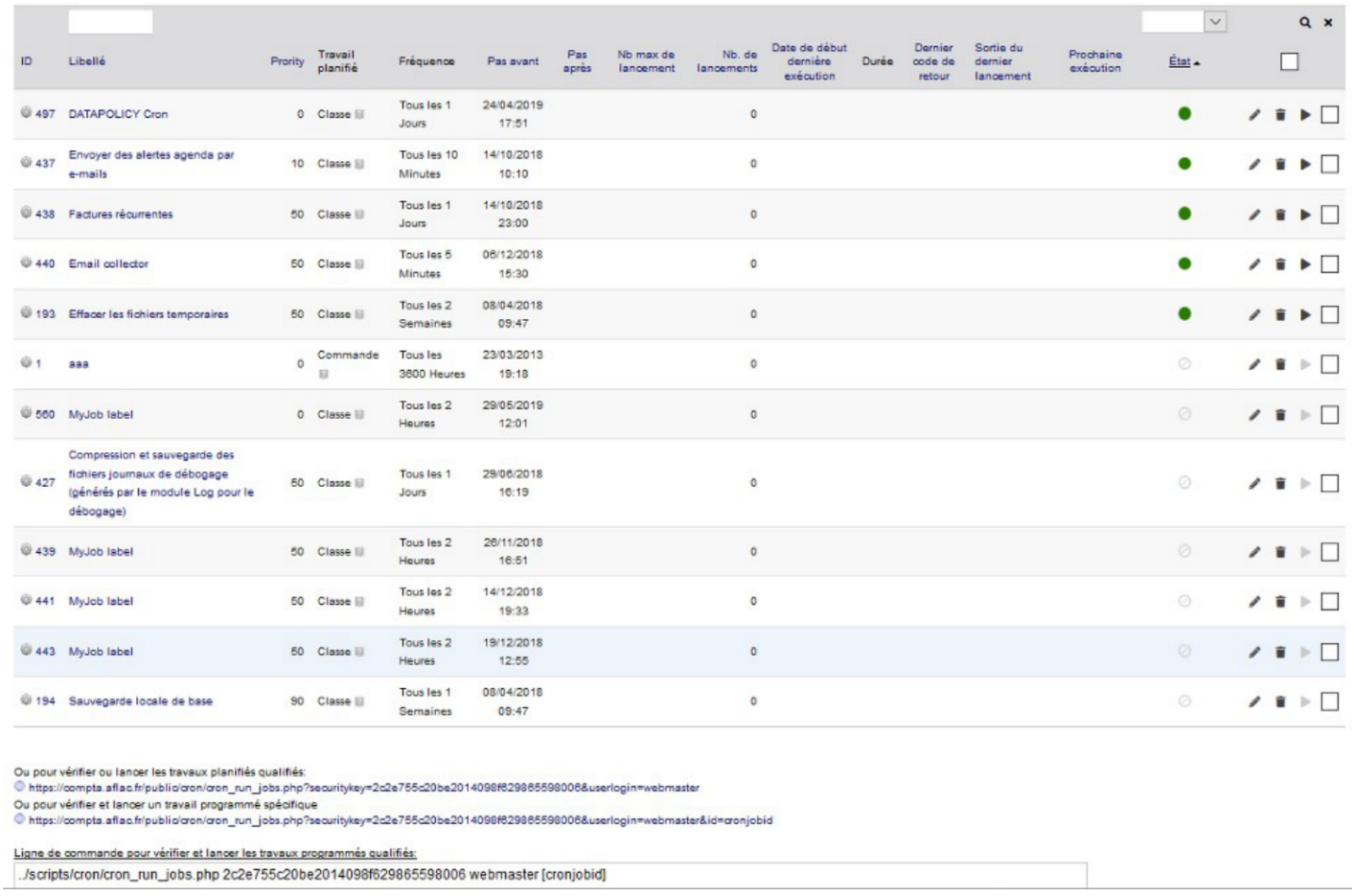


Figure 9.8 – Lancement manuel d'un travail planifié

Pour automatiser sur un serveur Unix (exécution toutes les 5 minutes) :

```
*/5 * * * * /path/scripts/cron/cron_run_jobs.php <cle_securite> webmaster >
/documents/cron_run_jobs.php
```

Facture de remplacement — permet de refaire une facture sur laquelle il y a des erreurs et sur laquelle aucun paiement n'a été saisi. Une seule facture de remplacement (R) par facture de doit (F). Quand R est validée, F passe automatiquement au statut abandonné et le cycle de vie continue sur R.

Créer une facture client

Dans ***Facturation | Paiement > Factures clients > Nouvelle facture***. Choisissez le client, la date, les conditions de règlement. Tant que la facture n'est pas validée, vous pouvez corriger :

- Les lignes (supprimer, modifier TVA/prix HT/TTC/quantité via l'icône Modifier)
- Les champs société (via la constante **FACTURE_CHANGE_THIRDPARTY** = 1)
- Date, date limite règlement, conditions règlement, mode de règlement, projet (bouton Modifier)

Supprimer une facture client

Un numéro de référence est attribué de façon irréversible. Supprimer une facture crée un trou dans le suivi.

> **Important :** Préférez une facture de remplacement (si aucun paiement) ou une facture d'avoir (si déjà validée ou payée) plutôt que la suppression directe.

Facture d'acompte

La facture d'acompte fait suite à la réception d'un acompte. Vous pouvez en créer autant que désiré. Elle sera ensuite convertie en réduction sur la facture définitive. Processus :

1. Créez une facture d'acompte (Type = Facture d'acompte)
2. Validez-la
3. Cliquez sur Émettre règlement et renseignez le montant de l'acompte versé
4. Cliquez sur Payer

> **Note :** Le bouton Convertir en réduction future n'apparaît que si le montant restant à payer est ramené à 0.

1. Cliquez sur Convertir en réduction future — le montant apparaît en ligne de déduction sur la facture définitive

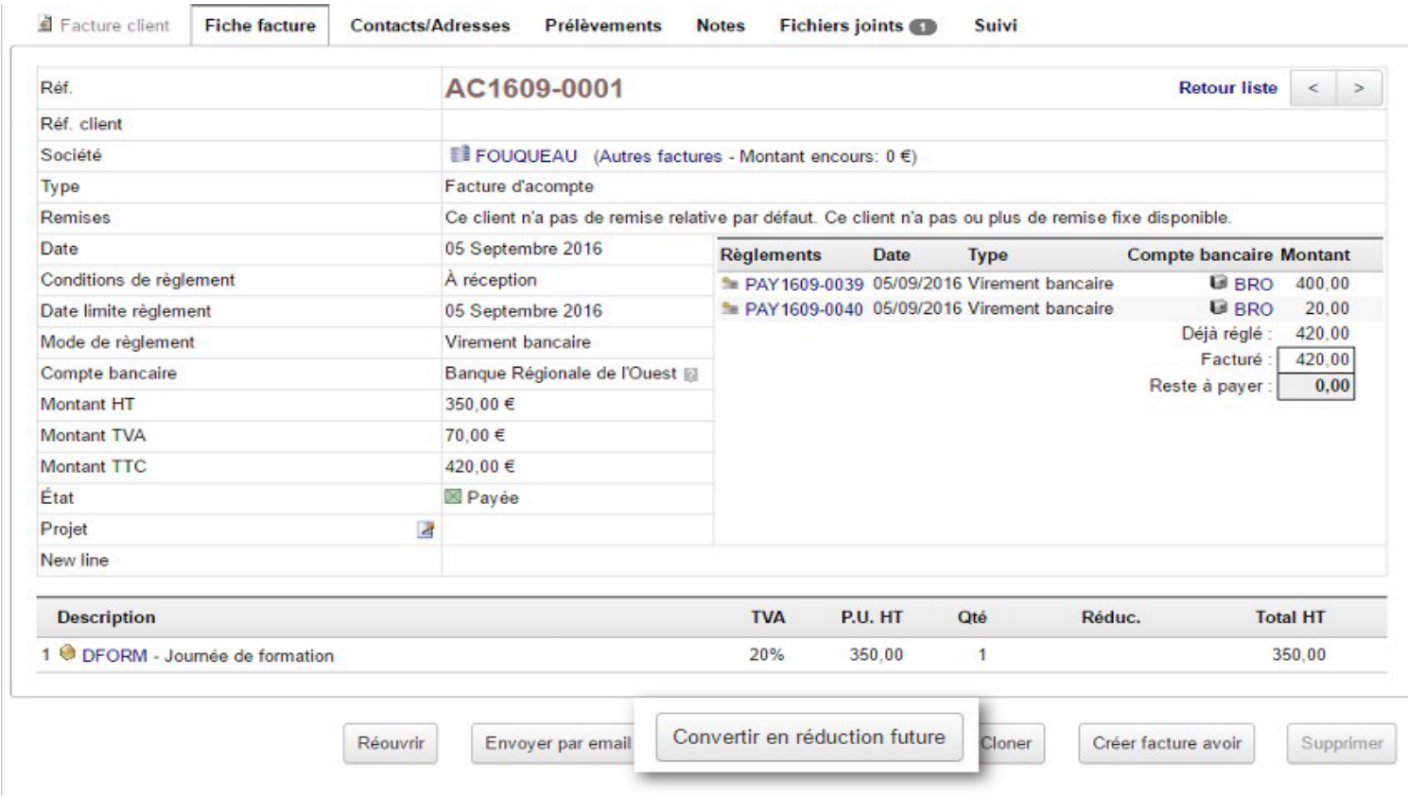
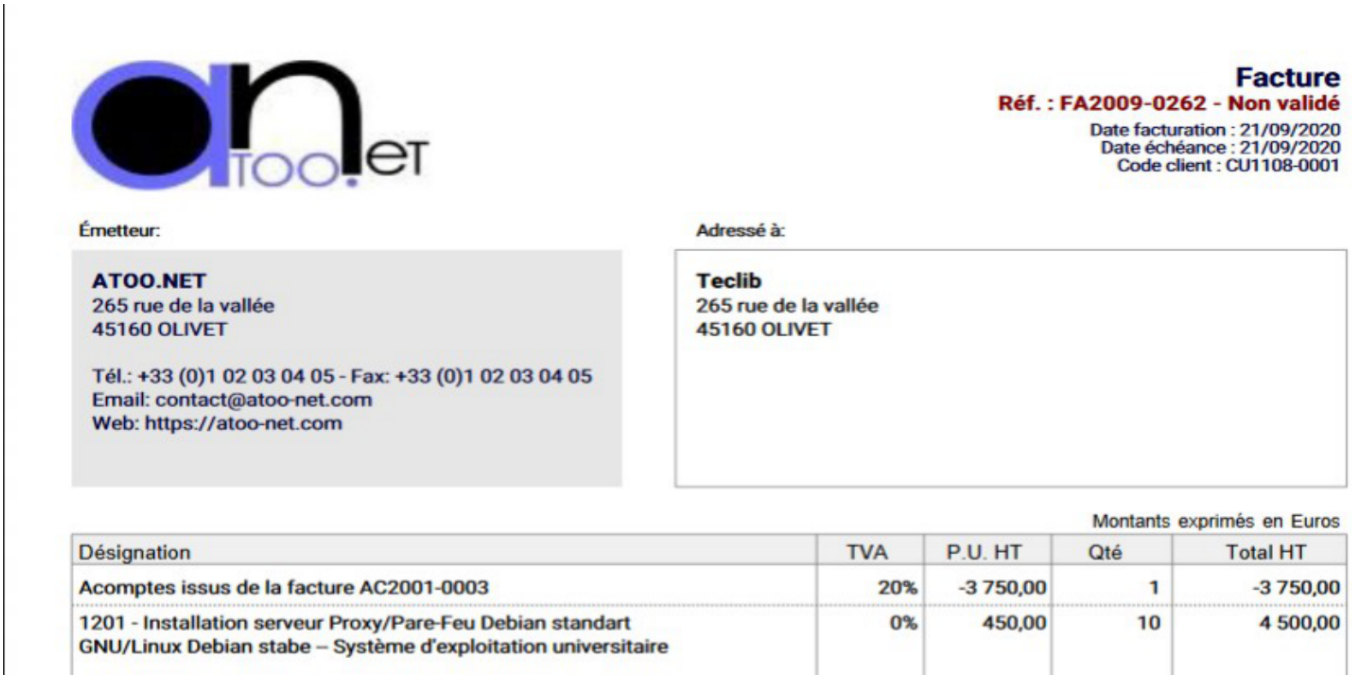


Figure 9.9 – Fiche facture d'acompte

L'acompte se présente classiquement dans la facture définitive sous la forme d'une ligne avec un montant négatif :



Figure 9.10 – Acompte en ligne négative (haut de la facture définitive)



Facture
Réf. : FA2009-0262 - Non validé
Date facturation : 21/09/2020
Date échéance : 21/09/2020
Code client : CU1108-0001

Émetteur:

ATOO.NET
265 rue de la vallée
45160 OLIVET

Tél.: +33 (0)1 02 03 04 05 - Fax: +33 (0)1 02 03 04 05
Email: contact@atoo-net.com
Web: https://atoo-net.com

Adressé à:

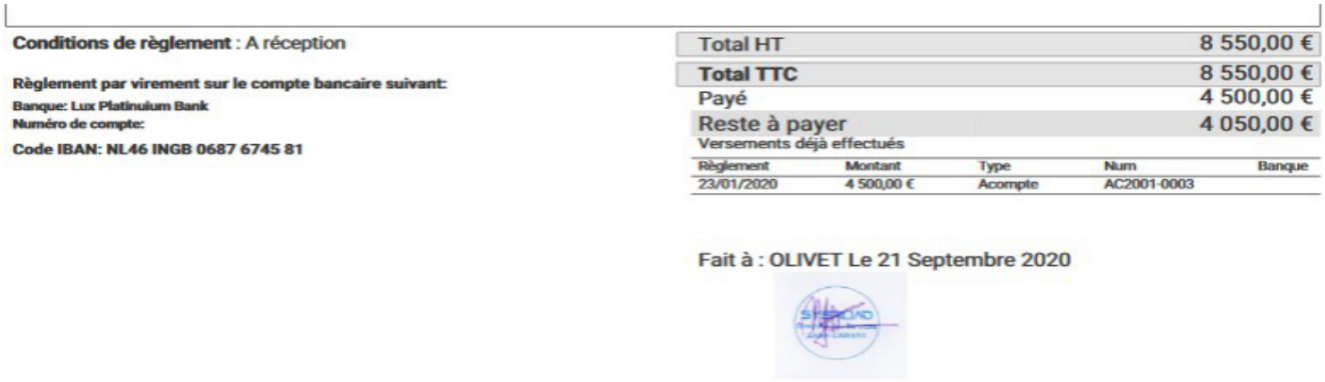
Teclib
265 rue de la vallée
45160 OLIVET

Montants exprimés en Euros

Désignation	TVA	P.U. HT	Qté	Total HT
Acomptes issus de la facture AC2001-0003	20%	-3 750,00	1	-3 750,00
1201 - Installation serveur Proxy/Pare-Feu Debian standart GNU/Linux Debian stabe – Système d'exploitation universitaire	0%	450,00	10	4 500,00

Figure 9.11 – Acompte en bas de la facture définitive

Le module UltimatePDF permet une présentation alternative via la constante **FACTURE_DEPOSITS_ARE_JUST_PAYMENTS** (l'acompte est traité comme un paiement, pas comme une ligne négative) :



Conditions de règlement : A réception

Règlement par virement sur le compte bancaire suivant:
Banque: Lux Platinulum Bank
Numéro de compte:
Code IBAN: NL46 INGB 0687 6745 81

Total HT	8 550,00 €
Total TTC	8 550,00 €
Payé	4 500,00 €
Reste à payer	4 050,00 €

Versements déjà effectués

Règlement	Montant	Type	Num	Banque
23/01/2020	4 500,00 €	Acompte	AC2001-0003	

Fait à : OLIVET Le 21 Septembre 2020

Figure 9.12 – Présentation alternative de l'acompte avec UltimatePDF

Factures d'avoir

On crée un avoir sur une facture de doit. Plusieurs avoirs sont possibles sur une même facture. L'avoir est transformé en réduction pour réduire le paiement d'une autre facture en attente.

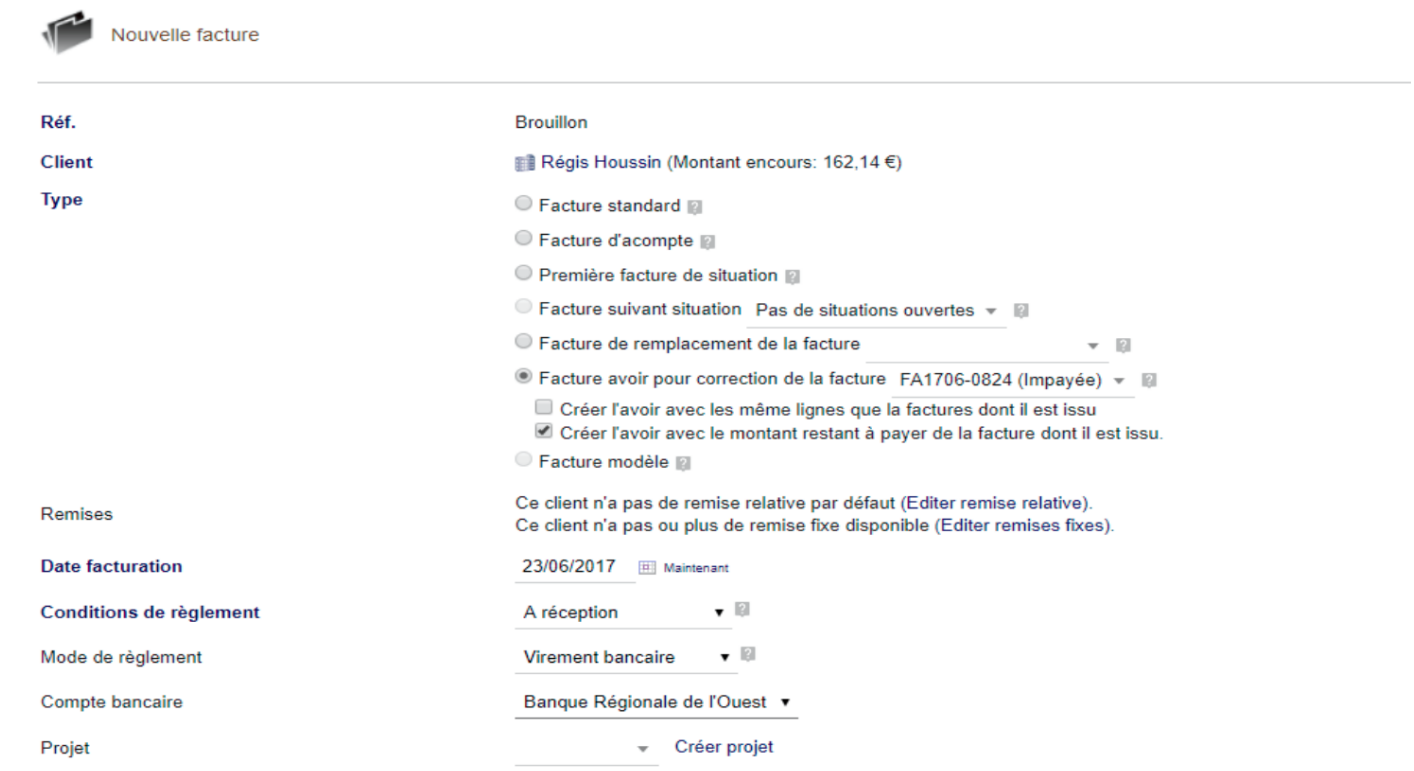


Figure 9.13 – Création d'un avoir sur une facture

Cliquez sur Convertir en réduction future pour utiliser ce montant.

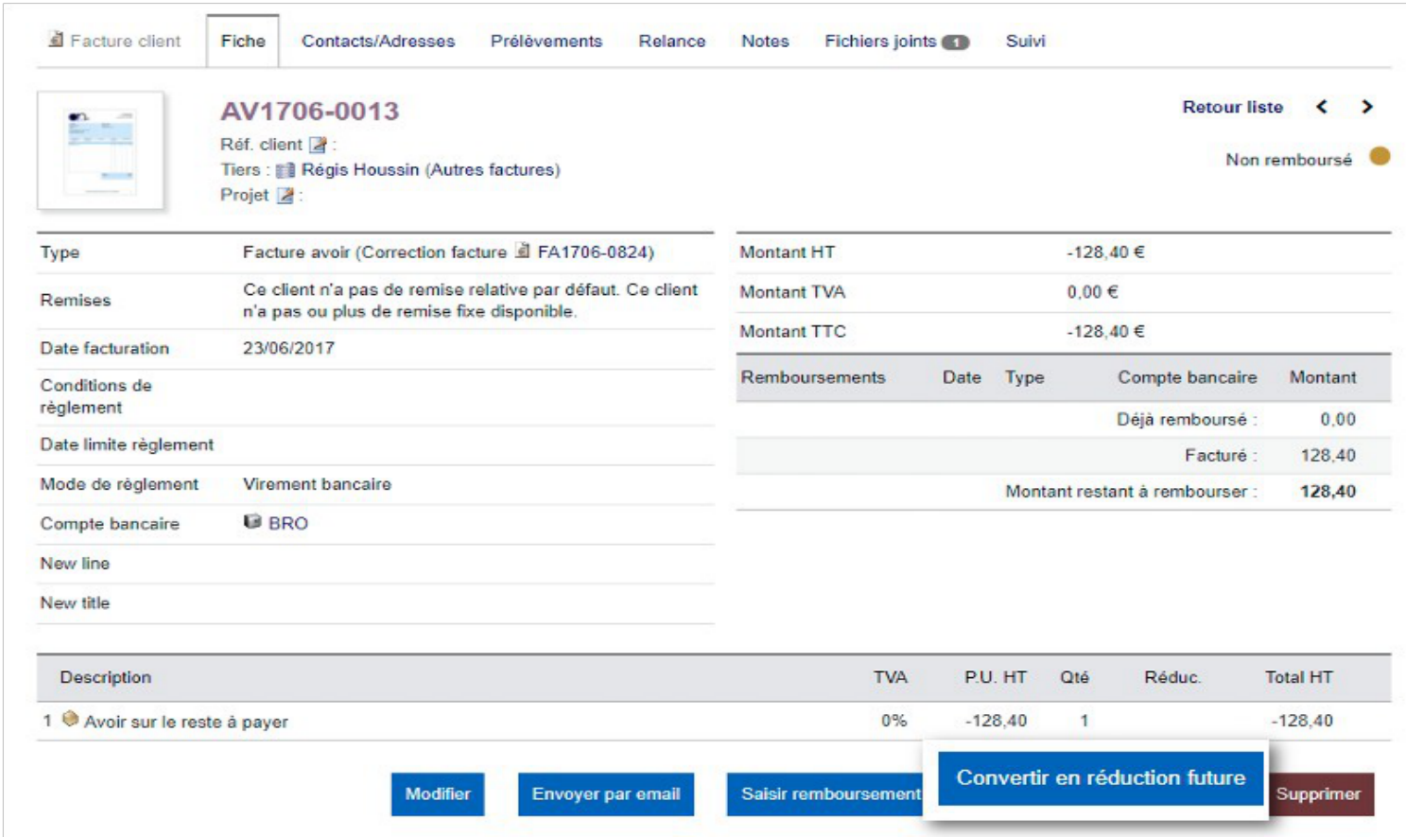


Figure 9.14 – Utiliser la réduction sur une nouvelle facture

> **Avertissement :** La facture à corriger doit être validée pour pouvoir utiliser la remise.

Cliquez sur Appliquer dans la section Remises de la facture à corriger :

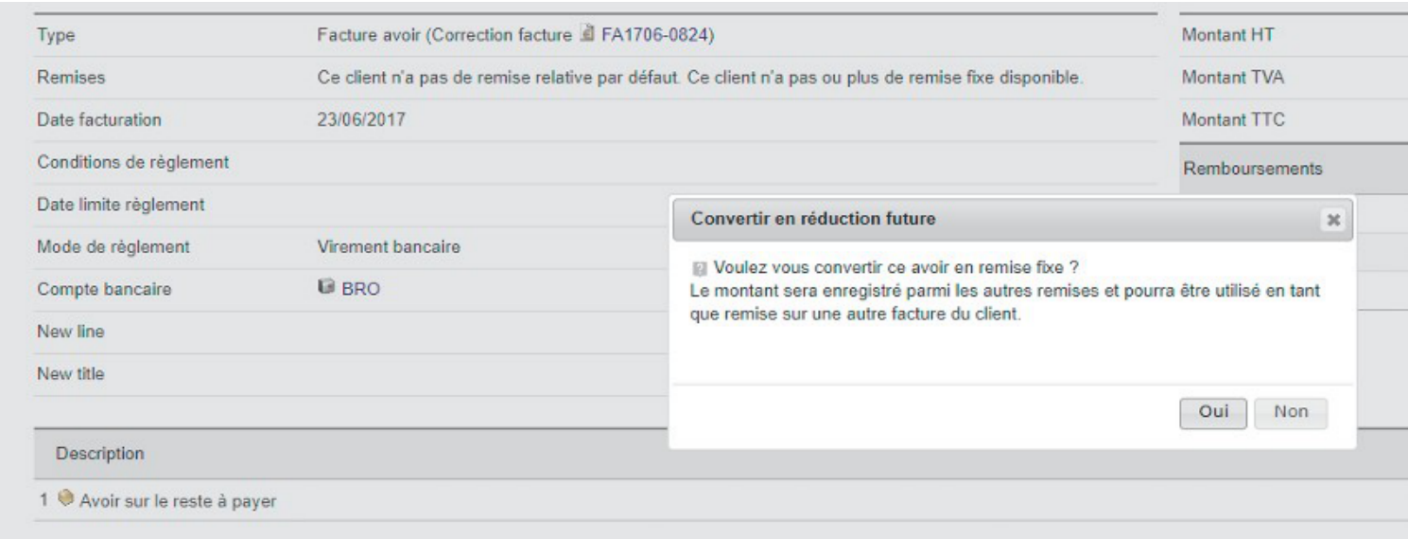


Figure 9.15 – Application de la réduction (section Remises)

Puis passez la facture à Passer payée :



Figure 9.16 – Facture passée à payée après remise

Réduire le montant total / solde à payer

Réduction — réduction relative (pourcentage) du prix de vente d'une ou plusieurs lignes, définie ligne par ligne (0% à 100%, le 100% affichant la mention offert). Remise — réduction du prix total

de la facture. Deux types :

1. Remise associée à un versement déjà perçu — les avoirs et acomptes convertis en réduction future s'affichent dans la section Remises de la facture et sont mentionnés en bas du document comme versements anticipés déduits du total.
2. Remise non associée à un versement — définie sur la fiche client (onglet Client, montant fixe ou pourcentage). Ces remises apparaissent comme des lignes négatives dans le détail de la facture et réduisent le montant total.

Options cachées

Constantes à définir à 1 dans ***Accueil > Configuration > Divers*** :

Constante	Effet
MAIN_DEPOSIT_MULTI_TVA	Dans la facture d'acompte, crée une ligne par taux de TVA depuis le document d'origine (v6.0)
FACTURE_SHOW_SEND_REMINDER	Affiche le lien « Envoyer rappel par mail » (ancienne fonction)
INVOICE_CAN_ALWAYS_BE_EDITED	Permet de modifier les factures même si un paiement a été lancé
INVOICE_CAN_ALWAYS_BE_REMOVED	Permet de toujours supprimer les factures (même si ce n'est pas la dernière)
INVOICE_CAN_NEVER_BE_REMOVED	Interdit la suppression des factures (sauf brouillons)
INVOICE_POSITIVE_CREDIT_NOTE	Les montants sur les avoirs sont affichés en positif
FACTURE_CHANGE_THIRDPARTY	Permet de changer le tiers dans les factures brouillon
FACTURE_USE_PROFORMAT	Active le type de factures PROFORMAT
FACTURE_DEPOSITS_ARE_JUST_PAYMENTS	Traite les acomptes comme des paiements (pas comme réduction du montant)
FACTURE_SENDBYEMAIL_FOR_ALL_STATUS	Permet d'envoyer une facture par email même au statut brouillon
MAIN_GENERATE_DOCUMENTS_WITHOUT_VAT	Désactive la TVA sur les documents (pour les associations, fonctionne avec le modèle crabe)
INVOICE_CREDIT_NOTE_STANDALONE	On peut créer une note de crédit sans facture (v3.9)
INVOICE_DISABLE_REPLACEMENT	Désactive les factures de remplacement
INVOICE_DISABLE_CREDIT_NOTE	Désactive les notes de crédit

WORKFLOW_BILL_ON_SHIPMENT	Adapte l'étiquette du bouton pour la facturation sur expéditions
MAIN_DEFAULT_PAYMENT_TERM_ID	Définit le délai de paiement par défaut au niveau entreprise
DOC_SHOW_FIRST_SALES_REP	Affiche le nom du commercial sur les PDF
INVOICE_DISABLE_DEPOSIT	Désactive les factures de dépôt

Constante	Effet
INVOICE_ALLOW_EXTERNAL_DOWNLOAD	Génère automatiquement une clé de partage pour téléchargement externe (v7.0+)
INVOICE_POINTOFTAX_DATE	Ajoute la date d'imposition sur les factures (v4.0+)
FACTURE_ENABLE_NEGATIVE_LINES	Permet d'ajouter des lignes négatives à une facture (v8.0.2+)
INVOICE_USE_DEFAULT_DOCUMENT	Sélection dynamique du modèle de facture selon le type (v9.0+)
FACTURE_REUSE_NOTES_ON_CREATE_FROM	Réutilise les notes publiques/privées de l'objet précédent (propale, commande…) lors de la création
INVOICE_USE_SITUATION	Active la fonctionnalité « facture de situation »
MAIN_ROUNDOFTOTAL_NOT_TOTALOFROUND	Active la méthode 2 d'arrondi TVA (arrondi du total, non recommandé)

Clés de substitution disponibles pour les notes des factures récurrentes : **__INVOICE_MONTH__, __INVOICE_PREVIOUS_MONTH__,** etc.

Facture de situation

La facture de situation permet une facturation progressive par tranches de pourcentage.

> **Avertissement :** Créez la facture de situation depuis la fiche du tiers (onglet Client) ou depuis une proposition/commande, et non depuis le ***menu Factures > Nouvelle facture.***

Activez la constante **INVOICE_USE_SITUATION** = 1. Renseignez le pourcentage de progression ligne par ligne (ou via le bouton Modifier toutes les lignes). Par exemple, pour la première facture à 40% :



Figure 9.17 – Facture de situation à 40% du montant initial

Une fois cette facture de situation réglée, le bouton Créer prochaine situation apparaît.

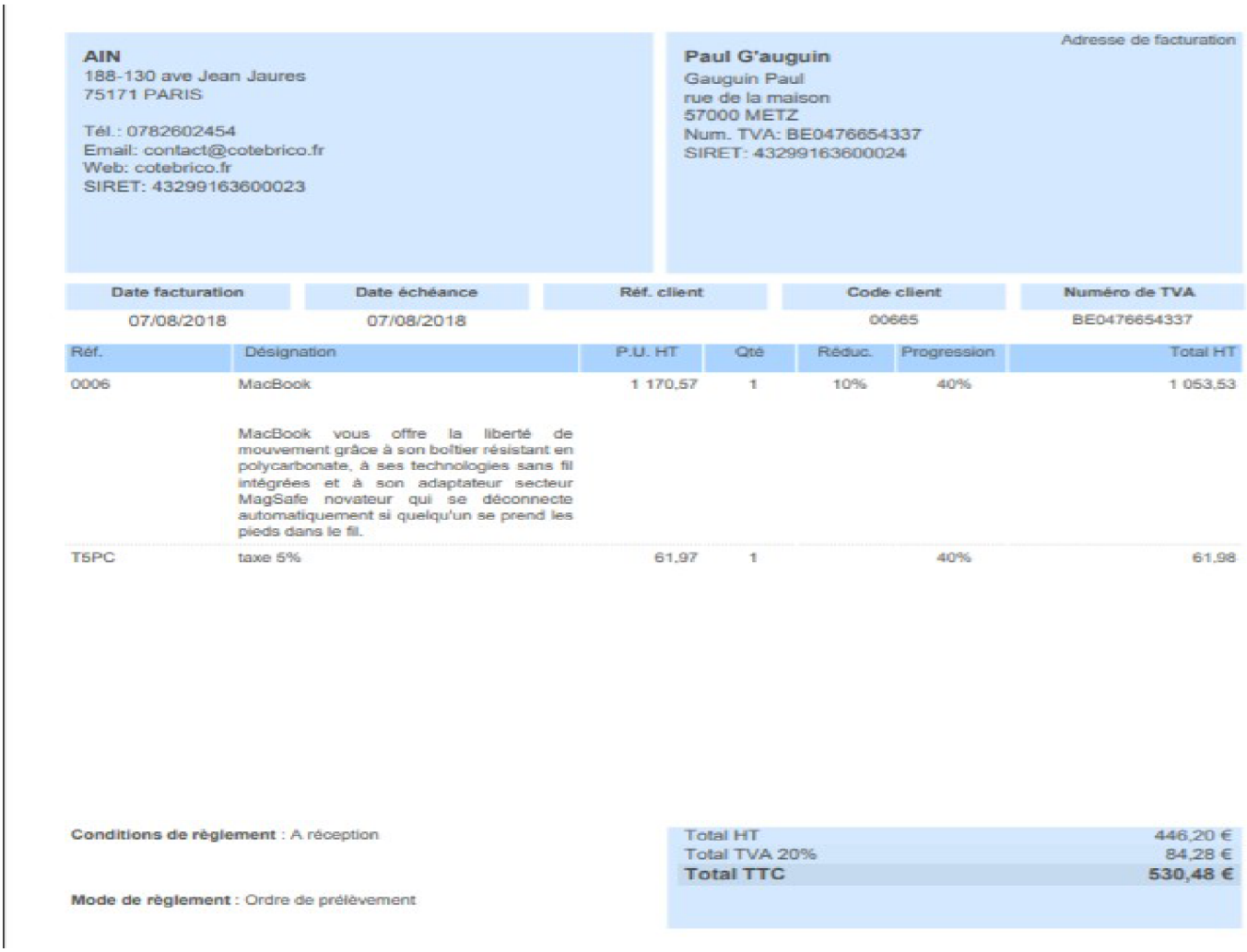


Figure 9.18 – Créer la prochaine facture de situation

Le brouillon créé propose le type facture suivant situation avec le numéro de la facture précédente.

> **Note :** Pour ajouter 40% supplémentaires par rapport à la facture précédente, renseignez 80% (40% + 40%) dans le champ progression — la valeur est cumulative, pas incrémentale.

Pour la troisième et dernière facture de situation, ajoutez 20% pour atteindre 100%.

Scripts

Script 1 — Fusion de factures PDF Génère un PDF unique à partir de l'ensemble des factures PDF d'une période. Le script rebuild_merge_pdf.php se trouve dans /scripts/invoices/.

```
chmod +x rebuild_merge_pdf.php
./rebuild_merge_pdf.php filter=payments 20211001 20220930 lang=fr_FR
```

Pour choisir un modèle de facture en sortie (ex. ultimate_invoice), éditez le script pour y intégrer le nom du modèle.

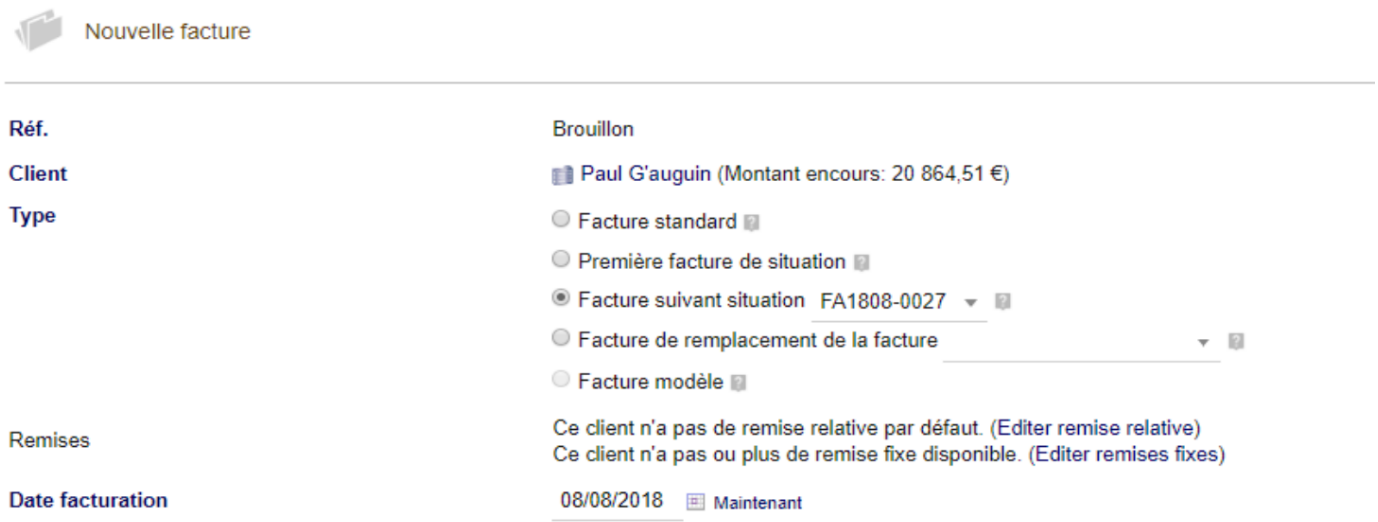


Figure 9.19 – Commande du script de fusion PDF

Le PDF généré est disponible dans /documents/facture/temp/ sous le nom mergedpdf_payments_20211001_20220930.pdf.

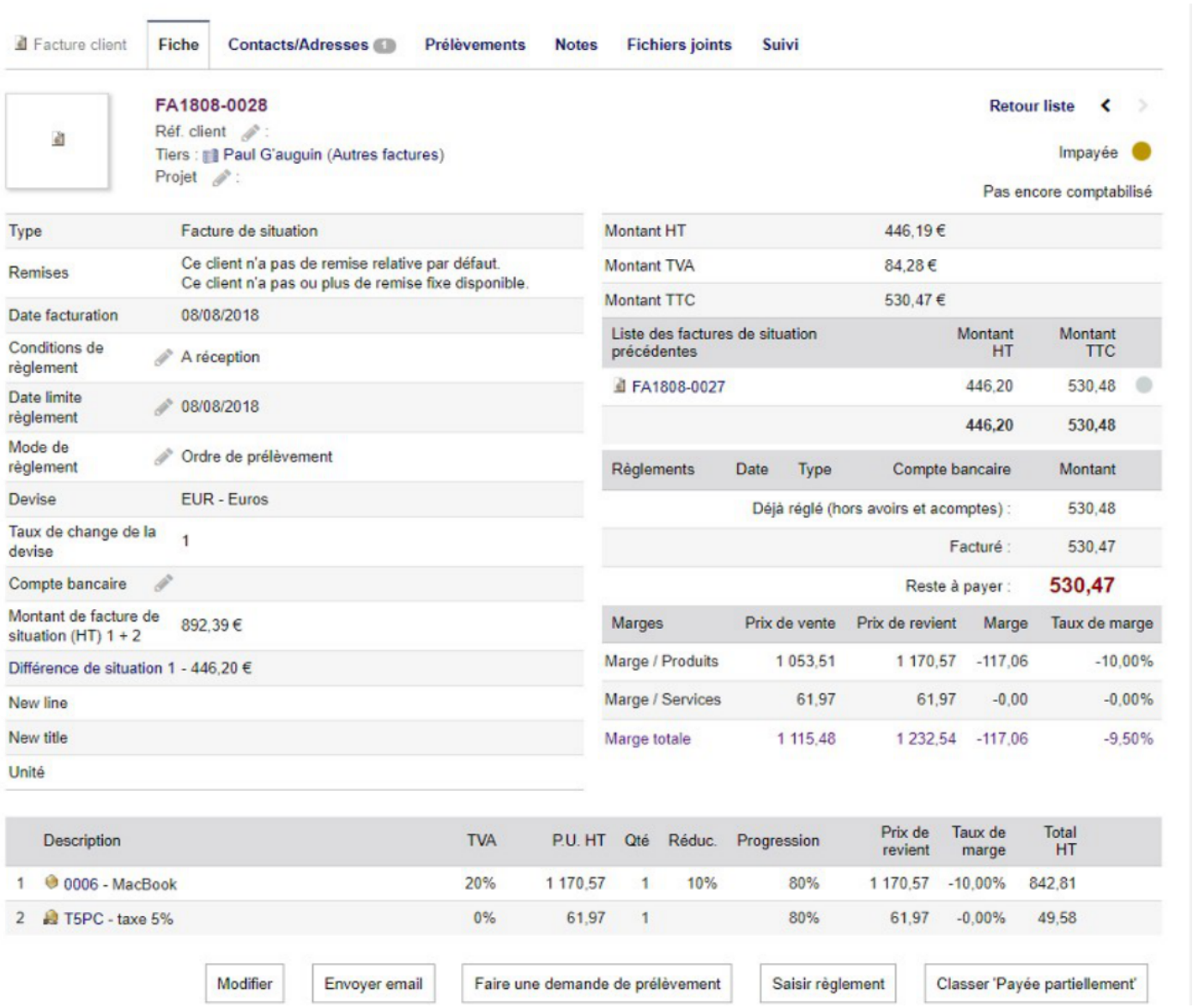


Figure 9.20 – Résultat du script de fusion PDF

Script 2 — Email aux commerciaux pour factures impayées Envoie un email à tous les commerciaux associés à un tiers client ayant au moins une facture impayée. Le script email_unpaid_invoices_to_representatives.php se trouve dans /scripts/invoices/.

```
chmod +x email_unpaid_invoices_to_representatives.php
./email_unpaid_invoices_to_representatives.php confirm
```

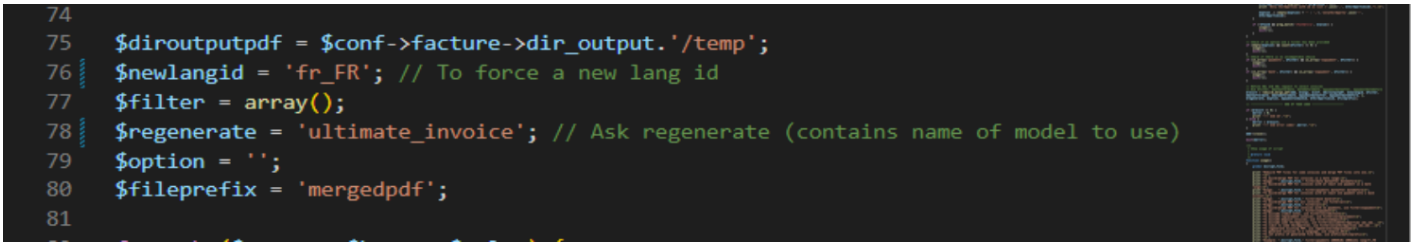


Figure 9.21 – Commande du script email commerciaux

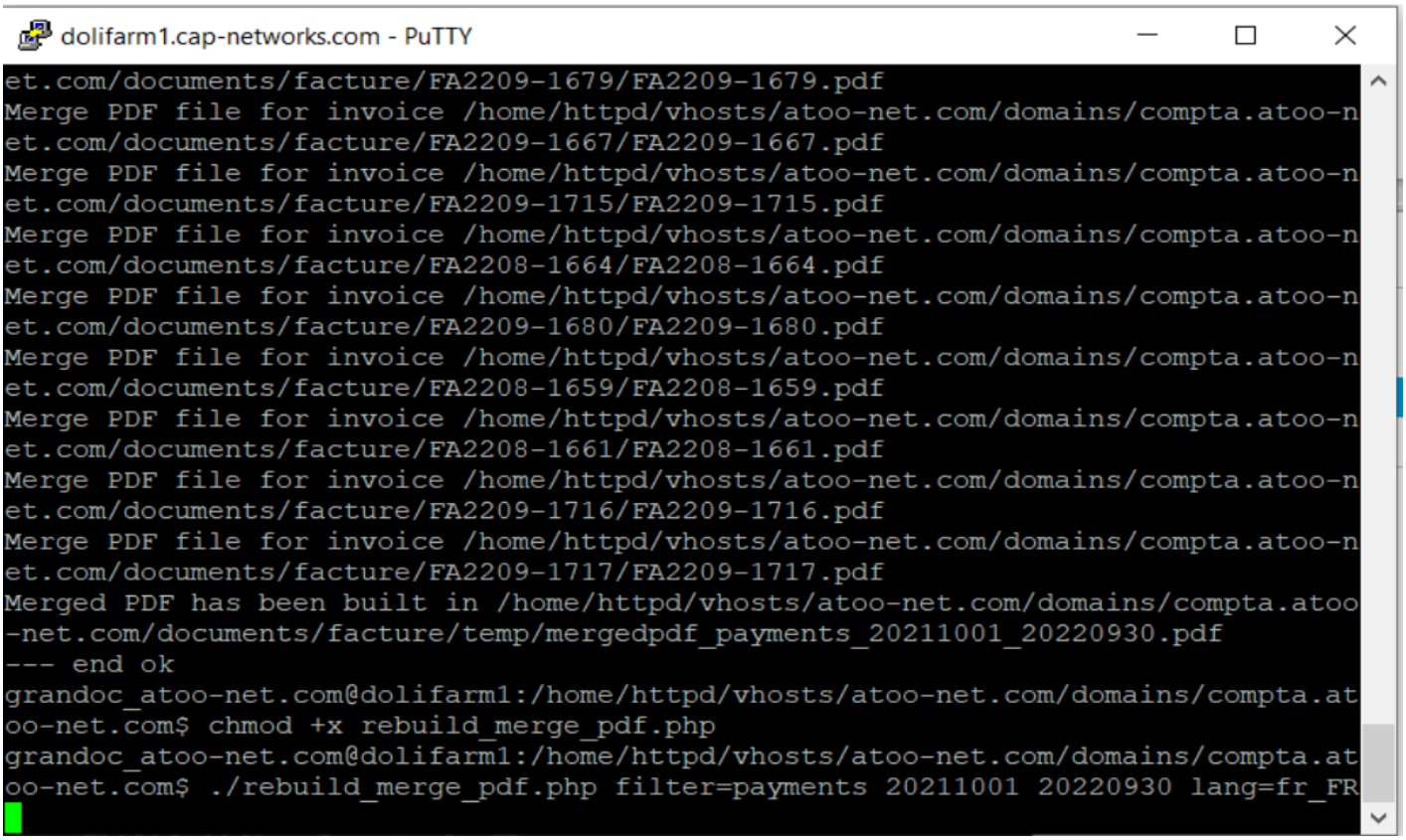


Figure 9.22 – Exemple d'email reçu par un commercial

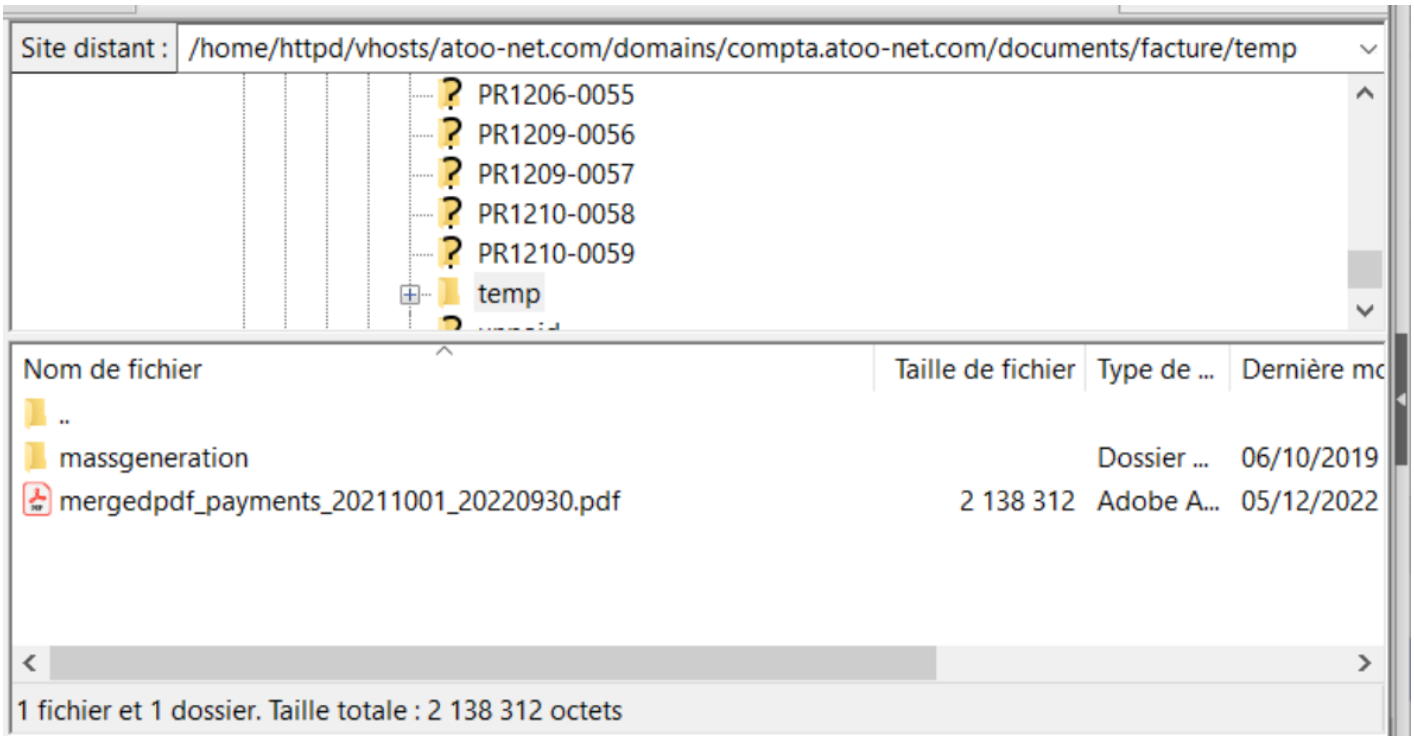


Figure 9.23 – Résultat de l'exécution du script

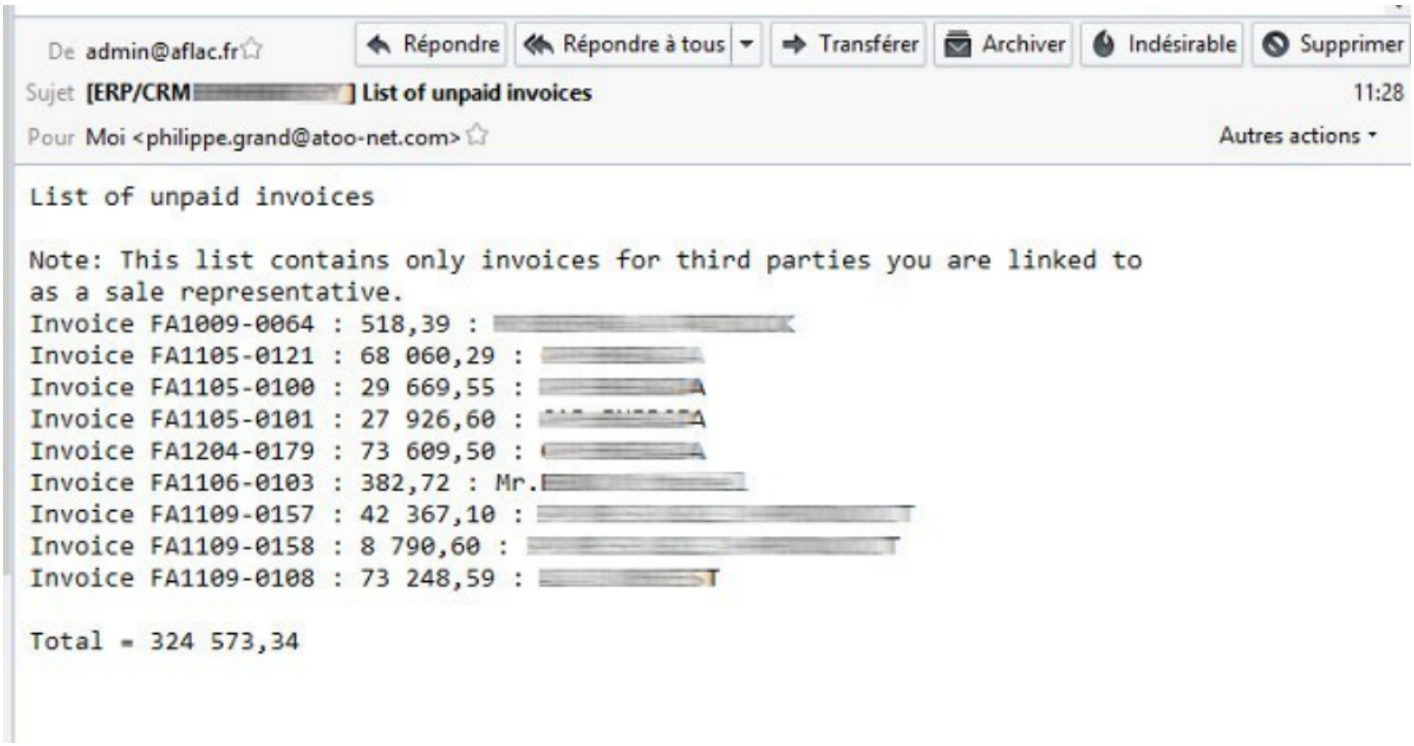


Figure 9.24 – Sortie du script

Revision #4
Created 2026-07-06 11:12:39 UTC by InfraS
Updated 2026-07-07 14:04:04 UTC by Fallinah