

Factures émises : ce que je dois faire

Ce chapitre sera complété entre le 1^{er} septembre 2026 et le 1^{er} septembre 2027.



Nouvelles factures : statut « Emise »

Vérifier que les factures que vous venez de faire ont bien le statut


Émise

Factures déjà envoyées : vérifier si « mise en litige »

Si le statut d'une facture est « Mise en litige », contactez votre client pour savoir pourquoi.

- Si votre facture doit être rectifiée, vous devrez envoyer un avoir ou une facture complémentaire.
- Si votre facture doit être annulée, vous devez faire un avoir.

Facture encaissée : mettre OBLIGATOIREMENT le statut « Encaissée »

Lorsque votre client a payé la facture, vous devez indiquer « **Encaissée** » sur la facture : clic sur le crayon,  et choisir « Encaissée »).