

# Valider les activités à facturer

Cette action permet de valider les activités exceptionnelles effectuées (statut Terminé) par les collaborateurs

## [Voir Comment travailler avec ma liste d'activités ?]

La validation des activités exceptionnelles va permettre de générer leur facturation.

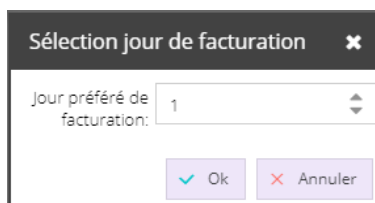
1. Allez au menu **Valider les activités à facturer**
2. Sur le tableau affiché, les zones [Qté], [PU HT] et [Dossier de facturation] sont modifiables



<input checked="" type="checkbox"/>	Dossier	Activité	Collab...	Heures	Produit	Qté	PU HT	TVA	Total HT	Dossier facturation	Commenta...
<input checked="" type="checkbox"/>	TESTIL	Balance	Isabe...	0.15	CL-CPTA-HOIN-HBU...	2	51.00	20.00	102.00	FACTURATION PRINL...	

La quantité à facturer doit être renseignée pour les produits au Forfait, au Forfait Heure et à l'Heure. Elle est reprise de la saisie des activités pour les produits à la tâche

3. Cochez la ou les lignes à facturer puis cliquez sur **<Facturer>**
4. Renseignez le jour préféré de facturation



Sélection jour de facturation

Jour préféré de facturation: 1

Ok Annuler

5. Puis **<Ok>** pour mettre à jour le plan de facturation



Le plan de facturation a été mis à jour.

OK



- Pour ne pas facturer une activité exceptionnelle, utilisez le bouton **<Supprimer>**
- Si vous souhaitez changer de dossier pour la facturation exceptionnelle, cliquez sur le bouton **<Modifier le dossier de facturation>**