

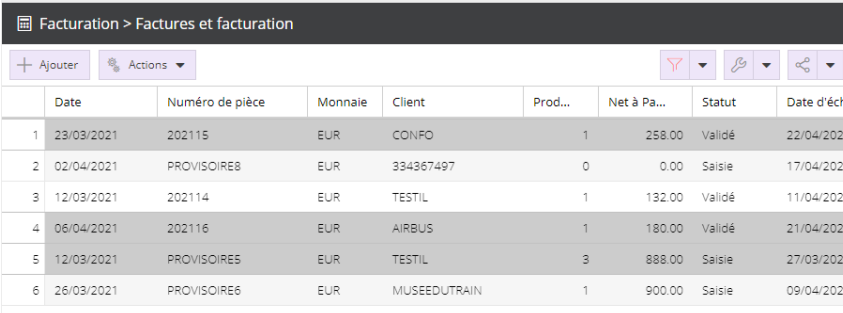
Valider une facture ou un avoir

Tant qu'une facture ou un avoir n'est pas validé, il/elle porte un numéro provisoire et son statut est "Saisie". L'action de valider la facture ou l'avoir permet de lui attribuer un numéro de facture et son statut passe à "Validé(e)"

1. Allez au menu **Factures ou Facturation > Avoirs**
2. Sélectionnez une ou plusieurs lignes de factures ou avoirs dans la liste

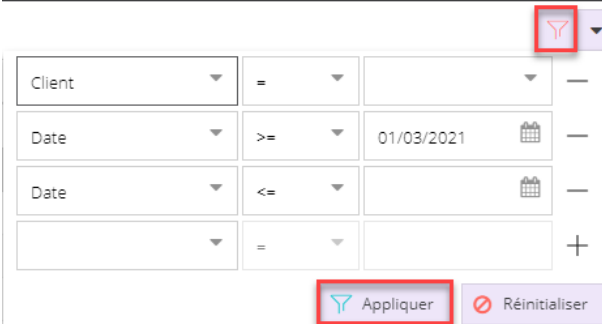
Pour sélectionner plusieurs factures ou avoirs, plusieurs possibilités :

- placez vous devant la 1ère ligne de facture puis appuyez sur la touche <Shift> et maintenez la appuyée tout en sélectionnant les autres lignes de factures



	Date	Numéro de pièce	Monnaie	Client	Prod...	Net à Pa...	Statut	Date d'éch.
1	23/03/2021	202115	EUR	CONFO	1	258.00	Validé	22/04/2021
2	02/04/2021	PROVISOIRE8	EUR	334367497	0	0.00	Saisie	17/04/2021
3	12/03/2021	202114	EUR	TESTIL	1	132.00	Validé	11/04/2021
4	06/04/2021	202116	EUR	AIRBUS	1	180.00	Validé	21/04/2021
5	12/03/2021	PROVISOIRE5	EUR	TESTIL	3	888.00	Saisie	27/03/2021
6	26/03/2021	PROVISOIRE6	EUR	MUSEEDUTRAIN	1	900.00	Saisie	09/04/2021

- ou bien utilisez les critères de filtres



Client	=		—
Date	>=	01/03/2021	—
Date	<=		—
	=		+

Appliquer Réinitialiser

3. Cliquez sur le bouton **<Actions>** puis **<Valider>**
4. Dans la colonne Statut, l'état passe de "Saisie" à "Validée"