



Factures


Factures

Chaque fois qu'une commande est validée dans votre boutique, une facture est envoyée au client. Vous pouvez télécharger toutes les factures d'une même commande depuis la page de cette commande. La page "Factures" du menu "Commandes" vous permet de télécharger certaines factures passées au format PDF, d'un seul coup (toutes dans un seul fichier PDF).

📅 PAR DATE

* Du 2015-08-12 


* Au 2015-08-12 

 Générer un fichier PDF par date

📄 PAR ÉTAT DE COMMANDE

États de commande

- 0 Annulé
- 0 En attente de paiement à la livraison
- 0 En attente de paiement par chèque
- 0 En attente de paiement PayPal
- 0 En attente de réapprovisionnement (non payé)
- 0 En attente de réapprovisionnement (payé)
- 0 En attente de virement bancaire
- 0 En cours de préparation
- 0 Erreur de paiement
- 0 Expédié
- 0 Livré
- 0 Paiement à distance accepté
- 0 Paiement accepté
- 0 Remboursé

 Générer un fichier PDF par état

Vous pouvez générer un fichier PDF contenant plusieurs factures en fonction de deux critères :

- **Par date.** Très utile quand vous avez besoin d'imprimer toutes les factures d'un mois donné ou d'un trimestre donné. Sélectionnez les dates de début et de fin, et cliquez sur "Générer un fichier PDF par date" dans la barre supérieure.
- **Par état de commande.** Nécessaire dans le cas où vous avez besoin d'imprimer précisément les commandes qui ont été annulées, remboursées ou en rupture de stock. Pour vous aider, PrestaShop vous indique le nombre de factures liées à chaque état, entre parenthèse.

Dans les deux cas, les factures sont générées au sein d'un même fichier PDF, chacune sur sa propre page. Vous ne pouvez pas obtenir un fichier PDF par facture à l'aide de cette page.

Vous pouvez facilement personnaliser l'apparence de la facture : les modèles de fichiers PDF sont situés dans le dossier /pdf. Ces fichiers .tpl sont en fait des fichiers HTML contenant des balises Smarty pour les données dynamiques. Vous pouvez modifier l'apparence de la facture en modifiant le fichier invoice.tpl.

Options des factures

Vous pouvez choisir si les factures doivent être ou non imprimées dès que la commande est passée, de même que le préfixe de la facture et numéro facture que vous souhaitez voir apparaître dans la version imprimée de la section. Cette fonctionnalité peut vous aider à gérer votre compte.

OPTIONS DES FACTURES

Activer les factures OUI NON
Si activé, vos clients recevront une facture pour chacune de leurs commandes.

Afficher le détail des taxes OUI NON
Affiche un récapitulatif des taux de taxes quand une commande compte plusieurs taxes.

Afficher l'image du produit OUI NON

Préfixe de facture
Préfixe utilisé pour la numérotation des factures (ex : N°FA000001).

Numéro de facture
La prochaine facture commencera à ce numéro, qui augmentera à chaque nouvelle facture. Mettez un zéro si vous souhaitez conserver le numéro actuel (qui est le n°1).

Texte libre
Utilisez ce champ pour afficher un texte complémentaire sur votre facture, par exemple des mentions légales spécifiques. Il apparaîtra en dessous du récapitulatif des modes de paiement.

Texte de pied de page
Ce texte apparaîtra en bas de la facture, en dessous des informations sur votre entreprise.

Modèle de facture
Choisissez un modèle de facture.

Utiliser le cache disque pour les factures PDF OUI NON
Économise de la mémoire mais ralentit la génération des PDF.

- **Activer les factures.** Si vous désactivez cette option, votre client ne recevra plus sa facture lors de son achat. Il vous reviendra de la lui envoyer, si le client en demande une.
- **Afficher le détail des taxes.** *Nouveauté 1.6.* Affiche le montant des taxes sur la facture ventilée par taux de taxe lorsque plusieurs taxes sont combinées.
- **Afficher l'image du produit.** Ajoute une miniature de l'image principale de chaque produit à côté du nom de celui-ci dans la facture.
- **Préfixe.** Par défaut, PrestaShop utilise des préfixes adaptés à chaque langue pour ses factures : "IN" en anglais ("*invoice*"), "FA" en français, "CU" en espagnol (pour "*cuénta*"), etc. Vous pouvez préférer utiliser des préfixes par langue : "EN", "FR", "SP", etc. Bien sûr, vous pouvez également choisir d'avoir un préfixe pour tous les cas, ou pas de préfixe du tout.
- **Numéro de facture.** Si votre société a déjà eu des commandes et factures avant que vous ne vous lanciez avec PrestaShop, vous pouvez utiliser cette option pour commencer la numérotation de vos bons de livraison à un certain nombre.
- **Texte libre.** Vous pouvez ajouter du texte personnalisé dans vos factures (par exemple, des mentions légales spécifiques), qui s'affichera en dessous du récapitulatif des modes de paiement.
- **Texte de pied de page.** Vous pouvez ajouter du texte personnalisé en bas de toutes vos factures. Le texte apparaîtra sous le nom de votre boutique dans la facture.

- **Modèle de facture.** En fonction de vos thèmes, vous pourriez avoir plus d'un style de facture. Testez-les avec une fausse commande, afin de choisir celui que vous préférez. Si vous savez écrire du HTML, vous pouvez ajouter vos propres modèles de facture ou modifier ceux déjà en place : ils se trouvent dans le dossier `/pdf` de votre installation de PrestaShop.
- **Utiliser le cache disque pour les factures PDF.** Vous pouvez choisir de stocker les factures générées sur le disque du serveur de PrestaShop plutôt que sur son cache. Cela permet de préserver de la mémoire, mais cela ralentit la génération de fichiers PDF. De fait, utilisez cette option en toute connaissance de cause.

N'oubliez pas d'enregistrer vos modifications.

Quand les clients souhaitent obtenir leurs factures, vous pouvez les rediriger vers leurs comptes utilisateurs, dans leur historique des commandes, qui garde toutes les factures qui leur sont liés.