

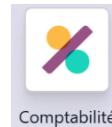
Le lettrage consiste à rapprocher les montants des factures validées avec les paiements enregistrés en comptabilité afin d'identifier les factures impayées. Les écritures correspondantes reçoivent un nombre. Le lettrage met ainsi en évidence les factures restantes impayées.

A. Lettrage des comptes

1. Visualiser le lettrage automatique

Les règlements réalisés à partir de la facture, odoo effectue automatiquement le lettrage, dans la mesure où le montant du règlement correspond obligatoirement au montant de la facture TTC.

- Activez le module **Comptabilité**.



- Cliquez sur le menu **Révision** puis **Écritures comptables**.

- Filtrer les opérations qui concernent un client.

⇒ les écritures lettrées sont suivies d'un nombre identique, l'un concerne le règlement et l'autre la facture.

Tous	Date	Écriture co...	Compte	Partenaire	Libellé	Débit	Crédit	Lettrage	
▶ 4	<input type="checkbox"/>	8 avr.	VEN/2026/...	411002 Ratte Lise	Ratte Lise	S00010 - VEN/2026/...	577,80 €	0,00 €	13
▶ 5	<input type="checkbox"/>	8 avr.	PBQE/2026...	411002 Ratte Lise	Ratte Lise	Manual Payment: VE...	0,00 €	577,80 €	13

2. Lettrage manuelle avec sommes identiques

Le lettrage Manuel concerne les opérations qui n'ont pas été réglées à partir de la facture mais par une écriture comptable indépendante. Il faut dans ce cas

- Activez le module **Comptabilité**.

- Cliquez sur le menu **Comptabilité** puis **Lettrer**.

- Désactivez éventuellement le filtre qui concerne les partenaires.

- Recherchez une concordance entre une créance et un encaissement, sélectionnez les lignes correspondantes puis cliquez sur le bouton **Lettrer**.

Date	Écriture co...	Libellé	Répartitio...	Débit	Crédit	Correspon...	Résiduel
<input checked="" type="checkbox"/>	21 avr.	VEN/2026/...	S00014 - VEN/2026/00015	480,00 €	0,00 €		480,00 €
<input checked="" type="checkbox"/>	21 avr.	OD/2026/0...		0,00 €	480,00 €		-480,00 €
<input type="checkbox"/>	1 avr.	VEN/2026/...	20% S	0,00 €	4,00 €		-4,00 €
<input type="checkbox"/>	1 avr.	VEN/2026/...	S00006 - VEN/2026/00006	4 404,00 €	0,00 €		4 404,00 €

⇒ les lignes correspondantes sont retirées de l'affichage. Si vous affichez les écritures comptables les lignes de la facture et de la banque sont suivies à présent d'un numéro de lettrage identique.

Tous	Date	Écriture co...	Compte	Partenaire	Libellé	Débit	Crédit	Lettrage	
▶ 4	<input type="checkbox"/>	21 avr.	VEN/2026/...	707020 Ventes accessoir...	Pimode SA	[CRAV] Cravate	0,00 €	400,00 €	
▶ 5	<input type="checkbox"/>	21 avr.	VEN/2026/...	445710 TVA collectée	Pimode SA	20% G	0,00 €	80,00 €	
▶ 6	<input type="checkbox"/>	21 avr.	VEN/2026/...	411001 Pimode SA	Pimode SA	S00014 - VEN/2026/...	480,00 €	0,00 €	28
▶ 7	<input type="checkbox"/>	21 avr.	PBQE/2026...	512001 Banque CIC Rivoli	Ratte Lise	Manual Payment: VE...	216,00 €	0,00 €	
	<input type="checkbox"/>	21 avr.	PBQE/2026...	411002 Ratte Lise	Ratte Lise	Manual Payment: VE...	0,00 €	216,00 €	27
	<input type="checkbox"/>	21 avr.	PBQE/2026...	512001 Banque CIC Rivoli	Pimode SA	Manual Payment: VE...	1 321,20 €	0,00 €	
	<input type="checkbox"/>	21 avr.	PBQE/2026...	411001 Pimode SA	Pimode SA	Manual Payment: VE...	0,00 €	1 321,20 €	26
	<input type="checkbox"/>	21 avr.	OD/2026/0...	512001 Banque CIC Rivoli			480,00 €	0,00 €	
	<input type="checkbox"/>	21 avr.	OD/2026/0...	411001 Pimode SA			0,00 €	480,00 €	28

3. Lettrage manuelle avec un écarts de sommes

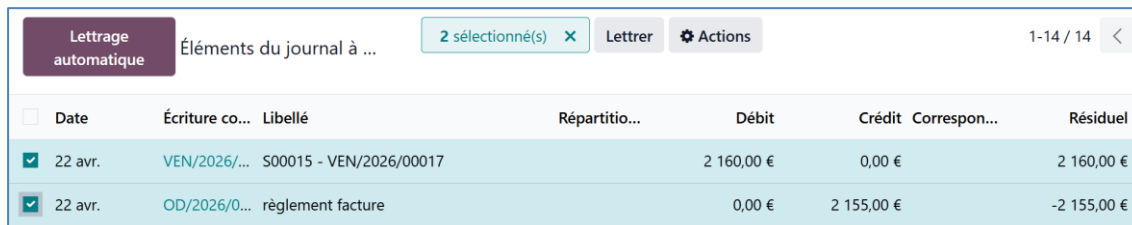
Si le règlement est différent du montant du, un écart doit être constaté. Selon la nature et le montant de l'écart, ce dernier sera enregistré dans des compte différents.

Lors du rapprochement odoo propose automatiquement une **écriture d'ajustement**. Vous pouvez accepter un **écart automatique** ou choisir le **compte d'ajustement** approprié

Causes	Solutions/comptes à utiliser
Écart faible (arrondis ou petits écarts non significatifs)	658 – Charges diverses de gestion courante (perte) 758 – Produits divers de gestion courante (gain)
Escompte de règlement (paiement anticipé avec remise financière)	665 – Escomptes accordés (si vous accordez une réduction) 765 – Escomptes obtenus (si vous en bénéficiez)
Remise exceptionnelle / geste commercial (Réduction accordée après facturation)	709 – Rabais, remises et ristournes accordés sur ventes
Créance irrécouvrable (Le client ne paiera jamais le solde)	654 – Pertes sur créances irrécouvrables
Écart lié à une erreur comptable	Correction via extourne de l'écriture erronée
Différences de change (client étranger)	666 – Pertes de change 766 – Gains de change

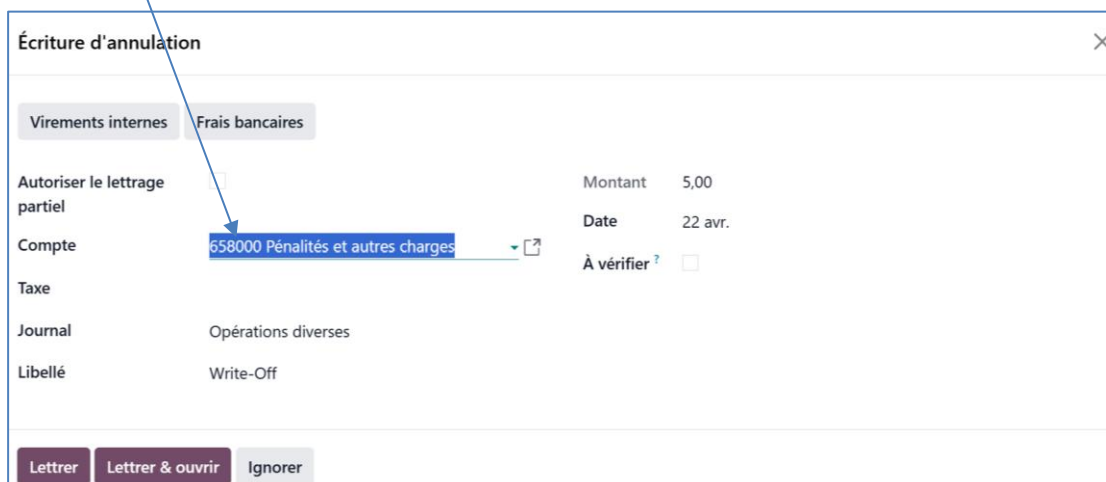
Odoo peut envoyer automatiquement les relances selon les délais définis ce qui réduit le travail administratif et homogénéise les pratiques

- Activez le module **Comptabilité**.
- Cliquez sur le menu **Comptabilité** puis **Lettrer**.
- Désactivez éventuellement le filtre qui concerne les partenaires.
- Recherchez et sélectionnez les lignes qui correspondent à la créance et à l'encaissement à letter



Date	Écriture co...	Libellé	Répartitio...	Débit	Crédit	Correspon...	Résiduel
<input checked="" type="checkbox"/>	22 avr.	VEN/2026/...	S00015 - VEN/2026/00017	2 160,00 €	0,00 €		2 160,00 €
<input checked="" type="checkbox"/>	22 avr.	OD/2026/0...	règlement facture	0,00 €	2 155,00 €		-2 155,00 €

- Cliquez sur le bouton **Lettrer**.
- Sélectionnez le compte dans lequel enregistrer l'écart de somme.



Écriture d'annulation

Virements internes Frais bancaires

Autoriser le lettrage partiel

Compte **658000 Pénalités et autres charges**

Montant 5,00

Date 22 avr.

À vérifier?

Taxe

Journal Opérations diverses

Libellé Write-Off

Lettrer Lettrer & ouvrir Ignorer

- Cliquez sur le bouton **Lettrer**.
- ⇒ les lignes correspondantes sont retirées de l'affichage. Si vous affichez les écritures comptables les lignes de la facture et de la banque sont suivies à présent d'un numéro de lettrage identique.

B. Relancer les impayés

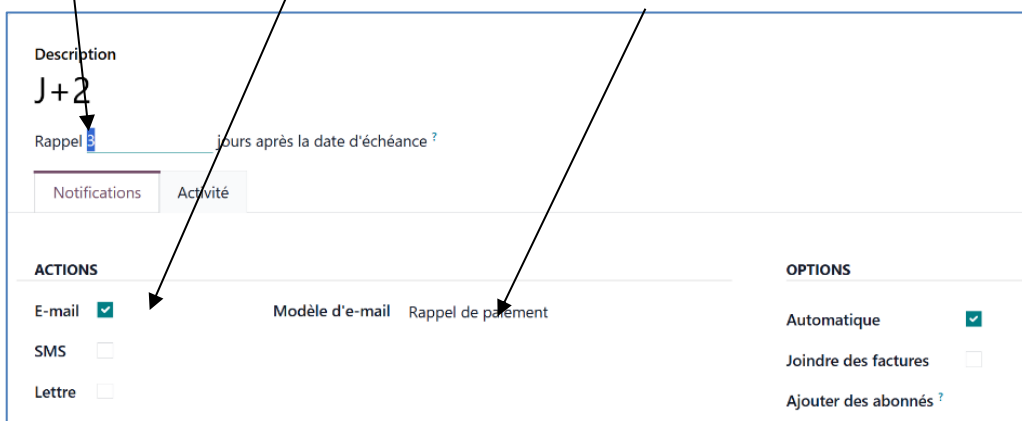
1. Créer une relance

- Activez le module **Comptabilité**.
 - Cliquez sur le menu **Configuration** puis **Niveau de relance**.
- ⇒ Les relances prédéfinies sont affichées :



Description	Retard d'...	E-mail	SMS	Lettre	Automatique
<input type="checkbox"/> 15 jours	15	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 30 jours	30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Cliquez sur le bouton **Nouveau**.
- Saisissez le nom de la relance (**J+2** par exemple) :
- Définissez le délai, le mode d'envoi (email / courrier), le modèle de message à utiliser



Description
J+2

Rappel 3 jours après la date d'échéance ?

Notifications Activité

ACTIONS

E-mail Modèle d'e-mail Rappel de paiement

SMS


Lettre

OPTIONS

Automatique

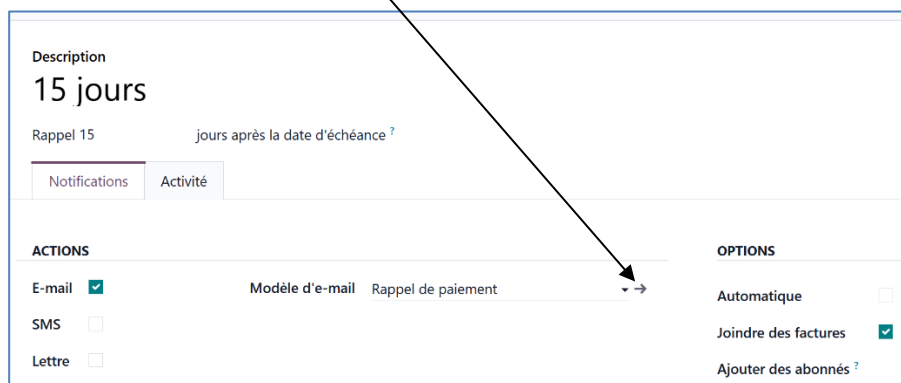
Joindre des factures

Ajouter des abonnés ?

- Cliquez sur le bouton 

2. Modifier le contenu d'une relance

- Activez le module **Comptabilité**.
- Cliquez sur le menu **Configuration** puis **Niveau de relance**.
- Cliquez sur la relance à modifier.
- Sélectionnez le modèle de message puis cliquez sur la flèche située à droite



Description
15 jours

Rappel 15 jours après la date d'échéance ?

Notifications Activité

ACTIONS

E-mail Modèle d'e-mail Rappel de paiement

SMS

Lettre

OPTIONS

Automatique

Joindre des factures

Ajouter des abonnés ?

⇒ Le contenu de la relance est affichée à l'écran.

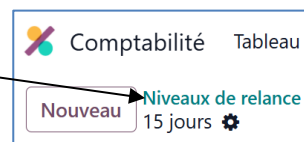
- Réalisez les modifications souhaitées.

- Cliquez sur le bouton **Aperçu** pour voir la relance telles qu'elle sera reçue par le client.



- Cliquez sur le bouton

- Cliquez sur le lien **Niveaux de relance** pour revenir à la fenêtre d'affichage des relances.



3. Identifier les factures impayées

- Activez le module **Comptabilité**.
- Cliquez sur le menu **Clients** puis **Factures**.
- Filtrez les factures clients **En retard**

Numéro	Client	Date	Échéance	Hors taxes	Total	Statut
<input type="checkbox"/> VEN/2026/00016	Ratte Lise	19 avr.	Il y a 3 jours	35,00 €	42,00 €	Envoyé
				35,00 €	42,00 €	

4. Lancer une relance

- Activez le module **Comptabilité**.
- Cliquez sur le menu **Clients** puis **Suivi des relances**.
- Sélectionnez un client en retard puis cliquez sur le bouton **Envoyer une relance**.
- Sélectionnez l'option souhaitée envoi **groupé** ou traitement **client par client**
- Validez l'envoi.