



## Back Office : Configuration et mise en oeuvre d'une offre commerciale

### Lettrage des factures

#### Lettrer une facture

Le lettrage de facture permet d'enregistrer la correspondance entre les factures en ligne de la boutique et un logiciel de facturation externe.

Selon les législations, des obligations légales contraignent la numérotation des factures. La boutique en ligne Moodle enregistre des factures en ligne pour la seule activité de vente sur Moodle. Il est indispensable de pouvoir effectuer la correspondance entre les transactions en ligne et les factures "officiellement" établies dans un logiciel de comptabilité.

Le lettrage ne peut accepter plusieurs références identiques, et ce quelque soit le catalogue utilisé par la boutique.

#### Accès via le bloc Services commerciaux

Suivez le lien "**Administration des ventes**" dans le bloc [Services commerciaux \(plugin Shop Access\)](#)



Puis suivez le lien "**Toutes les factures**" sur la page Service commercial rubrique Administration des ventes.

**ActiveProLearn**  
Enseignement Digital

Tableau de bord > Service commercial

### Service commercial

#### Administration des catalogues

Nom :	Description :	Catégories	Items	Commandes
Catalogue de vente de cours	Catalogue pour la commercialisation des cours et des plugins par ActiveProLearn (en cours)	7	13	<input type="button" value="⊕"/>

[Nouveau catalogue](#)

#### Administration des ventes

- Toutes les boutiques : Gérer les instances d'offres commerciales
- Toutes les factures : Factures : Recherche
- Toutes les unités de ventes : Visualiser et effectuer des recherches dans les ventes
- Tous les clients : Visualiser et effectuer des recherches dans tous les comptes clients.
- Gérer les taxes : Manages tax definitions
- Scanner les traces marchandes : Examine les traces et extrait les transactions
- Réglages généraux : Accède au formulaire de paramètres globaux dans l'administration Moodle
- Réinitialiser la boutique : Réinitialise la boutique

Dans la liste des facture listées comme **réalisées**(COMPLETED) :

- Cliquez sur le numéro de facture concerné dans la liste pour visualiser la facture concernée
- Dans la zone en haut à droite de la facture saisissez votre lettrage
- Cliquez sur le bouton "Mettre à jour"

**Facture : B-20170920-44**      **Code Transaction:** TU9LEE9DQ1JKEG4RQ==      **Lettrage**

mercredi 20 septembre 2017, 11:49      **Mode de paiement :** SystemPay Plus(Caisse d'Epargne/Banque Populaire)

[Retour configuration et mise en œuvre d'une offre commerciale](#) - [Revenir au sommaire du composant Local Shop \(Boutique\)](#) - [Revenir au catalogue](#)

From:  
<https://docs.activeprolearn.com/> - **Documentation Moodle ActiveProLearn**

Permanent link:  
<https://docs.activeprolearn.com/doku.php?id=local:shop:setup:lettering>

Last update: **2026/01/13 07:19**

