## Remboursement d'une avance

# **GESTION COMMERCIALE 2021**

#### **OBJECTIFS:**

Rembourser une avance issue d'un avoir ou d'un règlement.

### PRE-REQUIS:

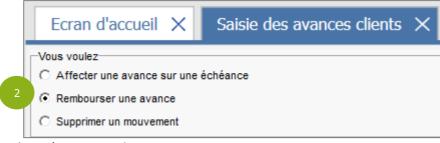
Avoir comptabilisé l'avoir ou le règlement. L'avance ne doit pas avoir un solde à 0.

### COMMENT REMBOURSER UNE AVANCE?

ÉTAPE 1 : aller dans le menu Ventes\Règlements\Avances.



ÉTAPE 2 : dans le paragraphe « Vous voulez », cocher la zone « Rembourser une avance ».



ÉTAPE 3 : renseigner les zones suivantes :

- ✓ La date du remboursement dans la zone « Date de l'opération ».
- ✓ Le code du client dans la zone « Bénéficiaire ».
- ✓ Le n° de l'avance dans la zone « N° avance ».



Le montant indiqué dans la zone « Montant initial » correspond au solde de l'avance. Si vous ne trouvez pas l'avance dans la liste, cela peut signifier que le document (avoir ou règlement) dont est issue l'avance n'est pas comptabilisé ou que l'avance est déjà soldée.

ÉTAPE 4 : renseigner les informations suivantes :

✓ Le montant à rembourser dans la zone « Montant à rembourser »

Cette documentation correspond à la version 13.85.108. Entre deux versions, des mises à jour du logiciel peuvent être opérées sans modification de la documentation. Elles sont présentées dans la documentation des nouveautés de la version sur votre espace client.

✓ Le compte de banque utilisé pour le remboursement dans la zone « Compte de banque ».



ÉTAPE 5 : cliquer sur la disquette pour enregistrer le remboursement.

<b>□</b> 5 <b>□</b>     <del>-</del>		
>	Ecran d'accueil X	Saisie des avances clients 🗙
	-Vous voulez	

Si vous avez le message « Enregistrement impossible : ce traitement nécessite que vous fermiez les autres options », cela signifie que vous avez trop d'onglets sur la GestionCommerciale et donc il faut fermer tous les onglets sans celui de la saisie des avances clients.