

Remboursement d'un avoir

GESTION COMMERCIALE LIVE

OBJECTIF

Rembourser un avoir.

PRE-REQUIS

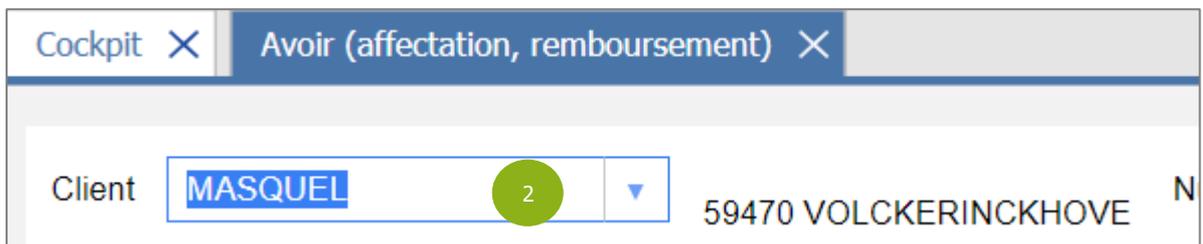
- ✓ L'avoir ne doit pas être affecté totalement ou partiellement à une facture.
- ✓ L'avoir doit être comptabilisé.

COMMENT EFFECTUER LE REMBOURSEMENT D'UN AVOIR ?

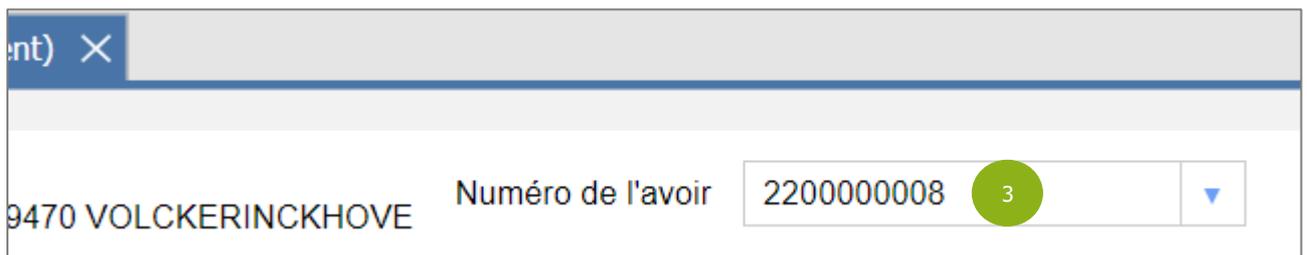
ÉTAPE 1 : aller dans le menu **Ventes \ Règlements \ Avoirs – Affect.**



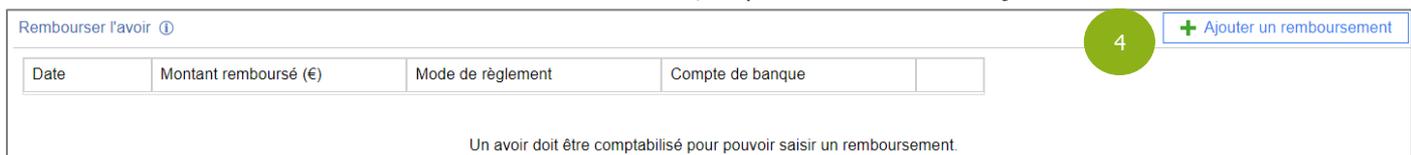
ÉTAPE 2 : taper les premiers caractères de votre client dans la zone « Client ».



ÉTAPE 3 : dans la zone « Numéro de l'avoir », renseigner le numéro de l'avoir à rembourser. Il est possible de le rechercher en cliquant sur la flèche qui pointe vers le bas.



ÉTAPE 4 : dans le tableau « Rembourser l'avoir », cliquer sur le bouton « Ajouter un remboursement ».



Si, après avoir cliqué sur le bouton, vous avez le message « Veuillez sélectionner un avoir comptabilisé, cela indique que vous avez sélectionné un avoir non comptabilisé. Il faudra le comptabiliser pour effectuer le remboursement.

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.

A partir de la V15 - Mise à jour : 05/01/2024 - Groupe ISAGRI
Avenue des Censives - BP 50333 - 60026 BEAUVAIS Cedex - SAS au capital de 5 100 000 € - 327 733 432 RCS Beauvais

ÉTAPE 5 : sur la fenêtre « Détails du remboursement », renseigner :

- ✓ La date à laquelle sera effectué le remboursement dans la zone « Date ». Par défaut, il met la date du jour.
- ✓ Le mode de règlement avec lequel vous effectuez le remboursement dans la zone « Mode de règlement ».
- ✓ Le montant du remboursement dans la zone « Montant remboursé ».



Si le remboursement est inférieur au montant de l'avoir, un solde de l'avoir sera indiqué dans la zone « Solde de l'avoir ». Ce solde pourra être affecté à une facture ou remboursé plus tard.

ÉTAPE 6 : cliquer sur le bouton « Enregistrer » pour valider le remboursement.



Lors de l'enregistrement, une écriture comptable sera générée automatiquement dans le logiciel de comptabilité.

ÉTAPE 7 : fermer la fenêtre en cliquant sur la croix qui se trouve dans l'onglet.

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.