Affecter une avance

Gestion Commerciale 2021

OBJECTIF

Affecter une avance sur un document.

COMMENT AFFECTER UNE AVANCE SUR UN DOCUMENT?

ÉTAPE 1 : aller dans le menu Ventes\Réglements\Avances

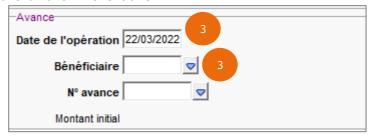


ÉTAPE 2 : dans la fenêtre qui apparaît, vérifier que la ligne « Affecter une avance sur échéance » est cochée dans le paragraphe « Vous Voulez »



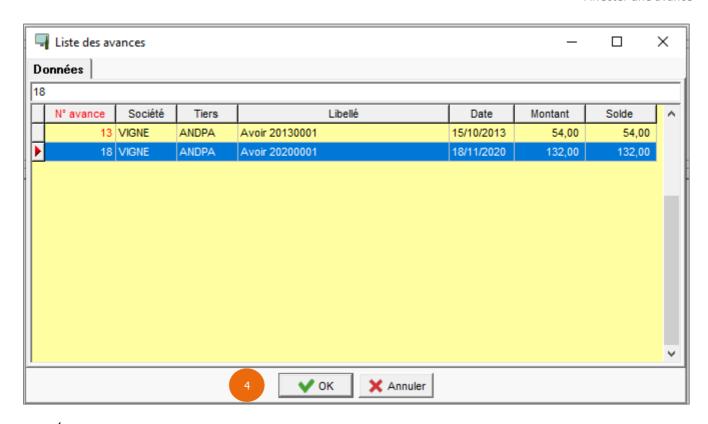
ÉTAPE 3 : dans le paragraphe « Avance », renseigner :

- la date où il faut affecter l'avance dans la zone « Date de l'opération ». Par défaut, est renseigné la date du jour.
- le client dans la zone « Bénéficiaire »



ÉTAPE 4 : dans la zone « N° avance », taper le numéro de l'avance si vous la connaissez ou cliquer sur la petite flèche pour la rechercher.

Dans la fenêtre de recherche, après avoir sélectionné l'avance, cliquer sur le bouton « OK »



ÉTAPE 5 : dans le paragraphe « Affectation », renseigner le n° de facture où l'avance doit être affectée dans la colonne « N° doc » ou cliquer sur la petite flèche bleue dans la colonne pour accéder à tous les documents non soldés de votre client



*Il est possible d'affecter plusieurs documents sur une même avance.*Il est possible d'affecter une avance sur une facture, un bon de livraison, une commande ou une réservation.

ÉTAPE 6 : cliquer sur la disquette pour valider l'affectation de l'avance



Cette option est aussi disponible dans l'historique client.