

Avoirs Affectations

GESTION COMMERCIALE LIVE

SOMMAIRE

1. LES AFFECTATIONS D'AVOIR	3
1.1 Affecter un avoir à un document.....	3
1.2 Supprimer une affectation d'avoir	5
2. LES REMBOURSEMENTS D'AVOIR	5
2.1 Rembourser un avoir	5
2.2 Annuler un remboursement.....	6

OBJECTIFS

- ✓ Savoir affecter un avoir à un ou plusieurs documents
- ✓ Savoir rembourser un avoir

1. LES AFFECTATIONS D'AVOIR

Il faut au préalable avoir créé un avoir.

1.1 Affecter un avoir à un document

L'affectation d'avoir permet de déduire le montant de l'avoir sur un ou plusieurs documents.

ETAPE 1 : aller dans le menu **Ventes \Avoirs – Affect.** dans l'encadré « Règlements »



ETAPE 2 : sélectionner le code du client dans la zone « Client »

The screenshot shows the 'Avoir (affectation, remboursement)' window. The 'Client' field is highlighted with a green box and a green circle with the number '2' next to it. The field contains the text 'Tapez 2 caractères' and a search icon.

ETAPE 3 : choisir le numéro de l'avoir dans la zone « Numéro de l'avoir »

The screenshot shows the 'Avoir (affectation, remboursement)' window. The 'Numéro de l'avoir' field is highlighted with a green box and a green circle with the number '3' next to it. The field contains the value '240000004'. Below the field, there is a table with the following data:

Entreprise	N°	Bénéficiaire	Création	Montant TTC	Solde
ISAGRI	2400000004	DEMO	14/05/2024	2,00 €	2,00 €

ETAPE 4 : cliquer sur le bouton « Ajouter une affectation »

La fenêtre « Détails de l'affectation » s'ouvre.

Détails de l'affectation

Date de l'affectation 5

Bénéficiaire

Type de document

N° de document 6

Date de l'échéance

Solde

7

Restant dû éch.

8

ETAPE 5 : indiquer la date de l'affectation

ETAPE 6 : choisir le numéro de document sur lequel vous souhaitez déduire l'avoir

ETAPE 7 : mettre le montant affecté

ETAPE 8 : cliquer sur « Enregistrer »

La ligne d'affectation s'ajoute dans le tableau.

Exemple :

Avoir (affectation, remboursement)

Client Demo Numéro de l'avoir ISAGRI

Informations

N° de document

Bénéficiaire

Date

Montant initial

Solde actuel

Affectations sur des documents

Date	Bénéficiaire	Type de document	N° de document	Date d'échéance	Solde (€)	Montant affecté (€)	Restant dû (€)
24/06/2024	DEMO	Facture	2400000001	14/05/2024	2,00 €	2,00 €	0,00 € <input type="button" value="🗑️"/>

Rembourser l'avoir

Date	Montant remboursé (€)	Mode de règlement	Compte de banque

Un avoir doit être comptabilisé pour pouvoir saisir un remboursement.



Si l'avoir a encore un solde, il est possible de l'affecter à un autre document en recommençant les étapes 4 à 8.

1.2 Supprimer une affectation d'avoir

La suppression d'affectation permet d'enlever le lien entre l'avoir et un document, chacun retrouvera un solde.

ETAPE 1 : aller dans le menu **Ventes \Avoirs – Affect** . via l'encadré « Règlements »

ETAPE 2 : sélectionner le code du client dans la zone « Client »

ETAPE 3 : choisir le numéro de l'avoir dans la zone « Numéro de l'avoir »

ETAPE 4 : cliquer sur l'icône de la corbeille rouge au bout de la ligne à supprimer

Informations

N° de document 2400000004

Bénéficiaire DEMO

Demo

Date 14/05/2024

Montant initial 2.00 €

Solde actuel 0.00 €

Affectations sur des documents

Date	Bénéficiaire	Type de document	N° de document	Date d'échéance	Solde (€)	Montant affecté (€)	Restant dû (€)
24/06/2024	DEMO	Facture	2400000001	14/05/2024	2.00 €	2.00 €	0.00 €

Rembourser l'avoir

Date	Montant remboursé (€)	Mode de règlement	Compte de banque

Un avoir doit être comptabilisé pour pouvoir saisir un remboursement.

ETAPE 5 : indiquer la date de l'annulation

ETAPE 6 : cliquer sur « Enregistrer »

Annuler une affectation

Date de l'annulation 24/06/2024

Enregistrer Annuler

2. LES REMBOURSEMENTS D'AVOIR

2.1 Rembourser un avoir

Il faut au préalable avoir comptabilisé l'avoir.

Le remboursement permet de solder entièrement ou partiellement le montant de l'avoir.

ETAPE 1 : aller dans le menu **Ventes \Avoirs – Affect** . dans l'encadré « Règlements »

ETAPE 2 : sélectionner le code du client dans la zone « Client »

ETAPE 3 : choisir le numéro de l'avoir dans la zone « Numéro de l'avoir »

ETAPE 4 : cliquer sur le bouton « Ajouter un remboursement »

La fenêtre « Détails du remboursement » s'ouvre.

Détails du remboursement

Date* 24/06/2024 5

Mode de règlement* 6

Compte de banque

Montant initial 7,80 € 7

Montant remboursé 0,00 €

Solde de l'avoir 7,80 €

8 Enregistrer Annuler

ETAPE 5 : indiquer la date du remboursement

ETAPE 6 : choisir le mode de règlement pour le remboursement

ETAPE 7 : noter le montant remboursé

ETAPE 8 : cliquer sur « Enregistrer »

La ligne de remboursement s'ajoute dans le tableau.

2.2 Annuler un remboursement

L'annulation d'un remboursement va permettre à l'avoir de retrouver un solde.

ETAPE 1 : aller dans le menu **Ventes \Avoirs – Affect** . dans l'encadré « Règlements »

ETAPE 2 : sélectionner le code du client dans la zone « Client »

ETAPE 3 : choisir le numéro de l'avoir dans la zone « Numéro de l'avoir »

ETAPE 4 : cliquer sur l'icône de la corbeille rouge au bout de la ligne à supprimer

Avoir (affectation, remboursement)

Client DEMO 2 Demo Numéro de l'avoir 2400000008 3 ISAGRI Aide

Informations

N° de document 2400000008

Bénéficiaire DEMO

Demo

Date 24/06/2024

Montant initial 7,80 €

Solde actuel 0,00 €

Affectations sur des documents

Date	Bénéficiaire	Type de document	N° de document	Date d'échéance	Solde (€)	Montant affecté (€)	Restant dû (€)

Rembourser l'avoir

Date	Montant remboursé (€)	Mode de règlement	Compte de banque
24/06/2024	7,80 €	Carte bancaire	51200000

4

ETAPE 5 : indiquer la date de l'annulation

ETAPE 6 : cliquer sur « Enregistrer »

Annuler un remboursement

Date de l'annulation 24/06/2024 5

6 Enregistrer Annuler

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.