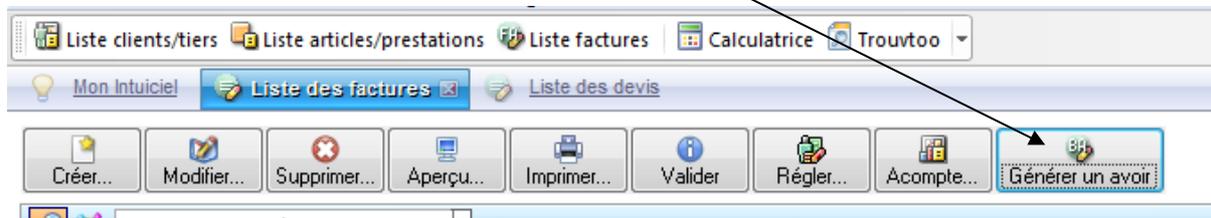


Fiche : Générer un avoir.

Quand une facture est validée, pour l'annuler (tout ou partie) il faut générer un « AVOIR ».

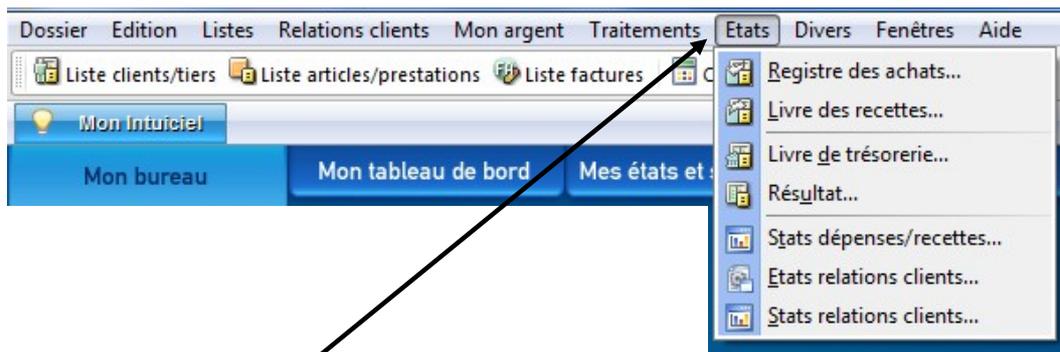
Dans la liste des factures il y a l'icône « Générer un avoir ».



Se placer sur la facture de vente liée à cet Avoir et cliquer sur « Générer un avoir »

Enregistrer un acompte : c'est la même procédure que pour les avoirs (ci-dessus) mais en utilisant le bouton « acompte » dans la liste des factures.

Consulter ses comptes



Soit dans le menu « Etats » ou sur le bouton « Mes états et statistiques » du bureau

