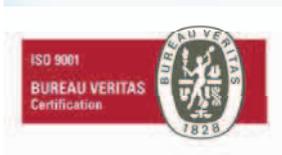


# UTILISATION DES AVOIRS



# Prix de l'équipement égal à l'avoir

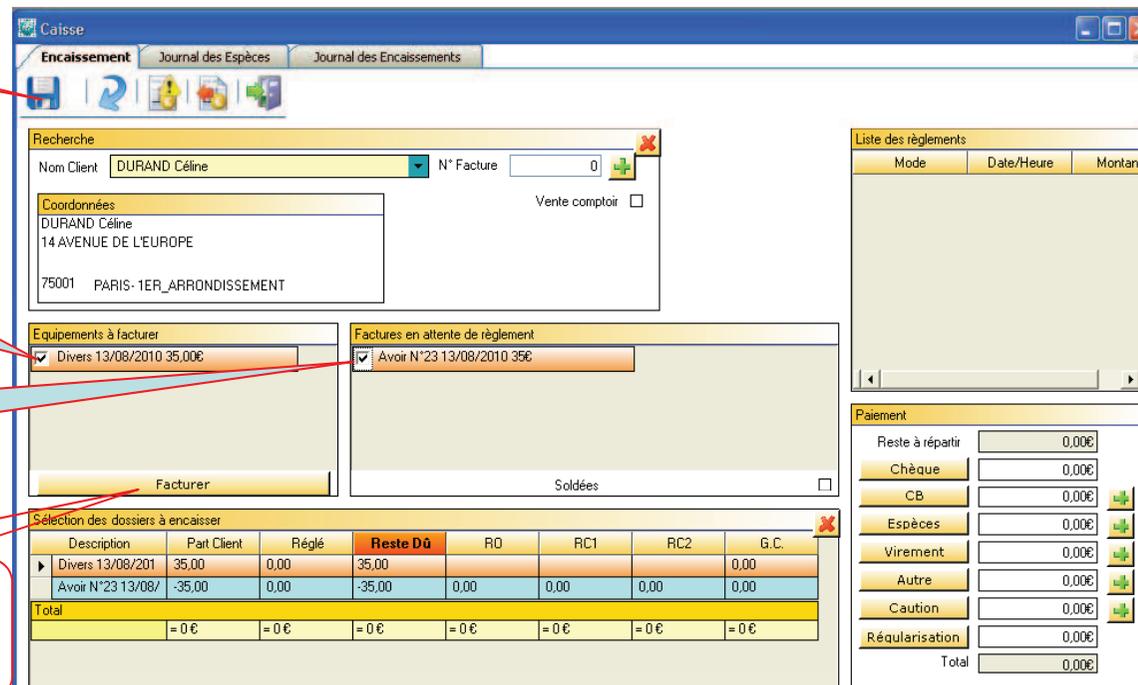
Chemin d'accès : Caisse → Gestion de la Caisse → Encaissements  
Ou à partir du dossier client, Click sur 

3) Enregistrez

1) Cochez le nouvel équipement

2) Cochez l'avoir non soldé.

N'oubliez pas de facturer pour remettre à votre client une facture soldée



Description	Part Client	Réglé	Reste Dû	RO	RC1	RC2	G.C.
Divers 13/08/2010	35,00	0,00	35,00				0,00
Avoir N°23 13/08/2010	-35,00	0,00	-35,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Total</b>	<b>= 0 €</b>						

Mode	Date/Heure	Montant
Reste à répartir		0,00€
Chèque		0,00€
CB		0,00€
Espèces		0,00€
Virement		0,00€
Autre		0,00€
Caution		0,00€
Régularisation		0,00€
<b>Total</b>		<b>0,00€</b>

# Prix de l'équipement supérieur à l'avoir

Chemin d'accès : Caisse → Gestion de la Caisse → Encaissements  
Ou à partir du dossier client, Click sur 

4) Enregistrez

1) Cochez le nouvel équipement

2) Cochez l'avoir non soldé.

**Liste des règlements**

Mode	Date/Heure	Montant
CB	13/08/2010	100,00
Régul Avoir	13/08/2010	127,00

**Recherche**

Nom Client: ATTARD Paulette N° Facture: 0

Coordonnées: ATTARD Paulette, LA GALINERE, 24500 EYMET

**Equipements à facturer**

<input checked="" type="checkbox"/>	Divers 13/08/2010 227,00€
-------------------------------------	---------------------------

**Factures en attente de règlement**

<input checked="" type="checkbox"/>	Avoir N°26 13/08/2010 127€
-------------------------------------	----------------------------

**Sélection des dossiers à encaisser**

Description	Part Client	Réglé	Reste Dû	RO	RC1	RC2	G.C.
Divers 13/08/201	227,00	0,00	227,00				0,00
Avoir N°26 13/08/	-127,00	0,00	-127,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Total</b>	<b>= 100 €</b>	<b>= 0 €</b>	<b>= 100 €</b>	<b>= 0 €</b>	<b>= 0 €</b>	<b>= 0 €</b>	<b>= 0 €</b>

**Paieement**

Reste à régler	0,00€
Chèque	0,00€
CB	100,00€
Espèces	0,00€
Virement	0,00€
Autre	0,00€
Caution	0,00€
Régularisation	0,00€
<b>Total</b>	<b>100,00€</b>

Les règlements s'affichent ici.

3) Cliquez sur le mode de règlement du solde à payer

# Prix de l'équipement inférieur à l'avoir (1)

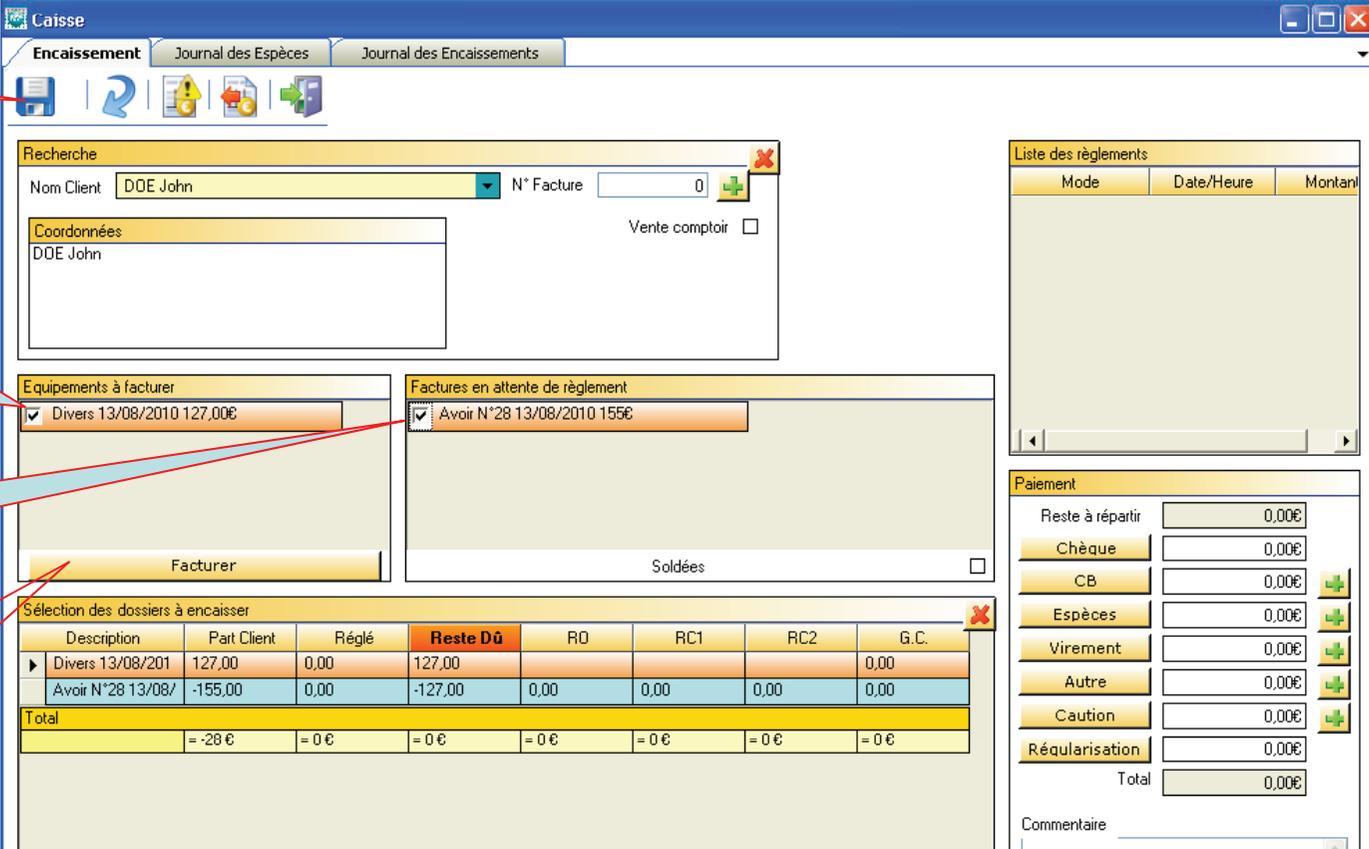
Chemin d'accès : Caisse → Gestion de la Caisse → Encaissements  
 Ou à partir du dossier client, Click sur 

3) Enregistrez

1) Cochez le nouvel équipement

2) Cochez l'avoir non soldé.

N'oubliez pas de facturer pour remettre à votre client une facture soldée



**Recherche**

Nom Client: DOE John N° Facture: 0

Coordonnées: DOE John

Vente comptoir

**Equipements à facturer**

Divers 13/08/2010 127,00€

**Factures en attente de règlement**

Avoir N°28 13/08/2010 155€

**Sélection des dossiers à encaisser**

Description	Part Client	Réglé	Reste Dû	RD	RC1	RC2	G.C.
Divers 13/08/201	127,00	0,00	127,00				0,00
Avoir N°28 13/08/	-155,00	0,00	-127,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Total</b>	<b>= -28 €</b>	<b>= 0 €</b>					

**Liste des règlements**

Mode	Date/Heure	Montant

**Paiement**

Reste à répartir: 0,00€

Chèque: 0,00€

CB: 0,00€

Espèces: 0,00€

Virement: 0,00€

Autre: 0,00€

Caution: 0,00€

Régularisation: 0,00€

Total: 0,00€

Commentaire: \_\_\_\_\_

# Prix de l'équipement inférieur à l'avoir (1)

Chemin d'accès : Caisse → Gestion de la Caisse → Encaissements  
Ou à partir du dossier client, Click sur 

Double cliquez ici pour imprimer l'avoir avec le nouveau solde.

Cochez l'avoir si vous souhaitez rembourser votre client, sinon, il restera et pourra être utilisé lors d'un prochain achat.

Mode	Date/Heure	Montant
Régl Avoir	13/08/2010	-127,00

Description	Part Client	Réglé	Reste Dû	RD	RC1	RC2	G.C.
▶ Avoir N°28 13/08/	-155,00	-127,00	-28,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Total</b>	<b>= -155 €</b>	<b>= -127 €</b>	<b>= -28 €</b>	<b>= 0 €</b>	<b>= 0 €</b>	<b>= 0 €</b>	<b>= 0 €</b>

Paiement	
Reste à répartir	0,00€
Chèque	0,00€
CB	0,00€
Espèce	€
Virement	0,00€
Autre	0,00€
Caution	0,00€
Régularisation	0,00€
<b>Total</b>	<b>-28,00€</b>

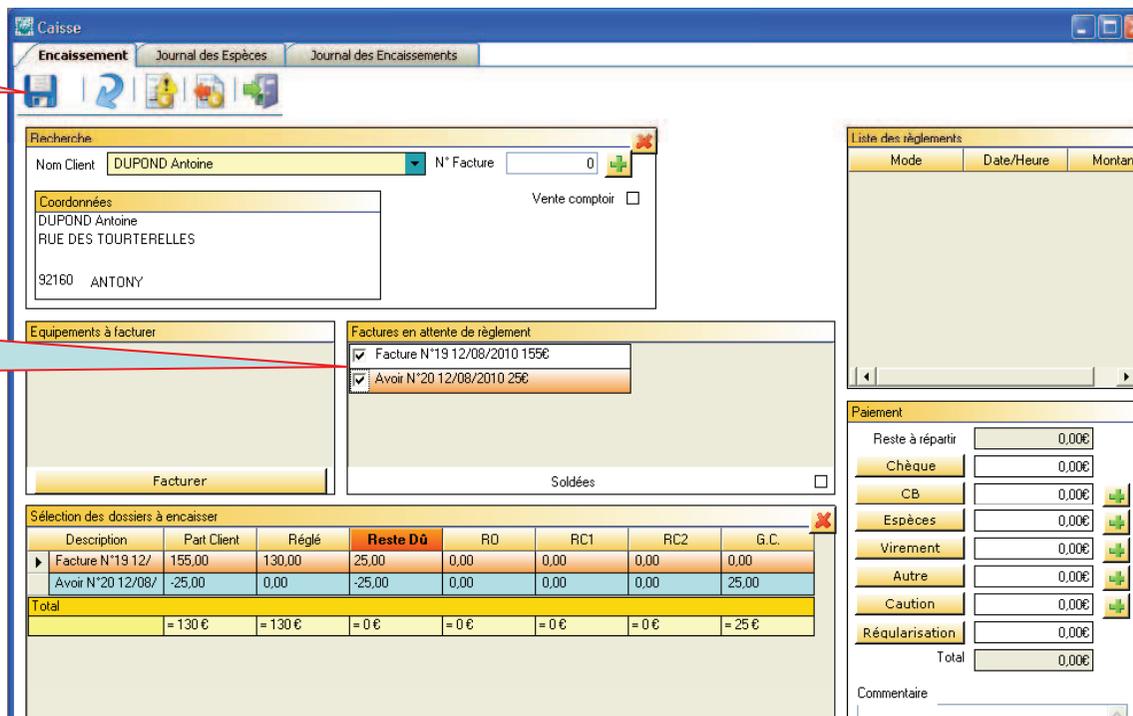
Cliquez sur le mode de règlement si vous souhaitez rembourser votre client et enregistrez votre règlement.

# Utilisation d'un avoir remise sur facture non soldée

Chemin d'accès : Caisse → Gestion de la Caisse → Encaissements  
Ou à partir du dossier client, Click sur 

2) Enregistrez

1) Cochez l'avoir créé et la facture non soldée



**Recherche**

Nom Client: DUPOND Antoine N° Facture: 0

Coordonnées:  
DUPOND Antoine  
RUE DES TOURTERELLES  
92160 ANTONY

Vente comptoir

**Equipements à facturer**

**Factures en attente de règlement**

Facture N°19 12/08/2010 155€  
 Avoir N°20 12/08/2010 25€

Facturer Soldées

**Sélection des dossiers à encaisser**

Description	Part Client	Réglé	Reste Dû	RO	RC1	RC2	G.C.
Facture N°19 12/08/2010	155,00	130,00	25,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Avoir N°20 12/08/2010	-25,00	0,00	-25,00	0,00	0,00	0,00	25,00
<b>Total</b>	<b>= 130 €</b>	<b>= 130 €</b>	<b>= 0 €</b>	<b>= 0 €</b>	<b>= 0 €</b>	<b>= 0 €</b>	<b>= 25 €</b>

**Liste des règlements**

Mode	Date/Heure	Montant

**Paiement**

Reste à répartir: 0,00€

Chèque: 0,00€

CB: 0,00€

Espèces: 0,00€

Virement: 0,00€

Autre: 0,00€

Caution: 0,00€

Régularisation: 0,00€

Total: 0,00€

Commentaire:

ISO 9001  
BUREAU VERITAS  
Certification



**Vous pouvez utiliser l'avoir remise pour solder une facture impayée, ou pour régulariser un règlement tiers payant dont le montant réglé est différent de plus 1€ du solde dû.**



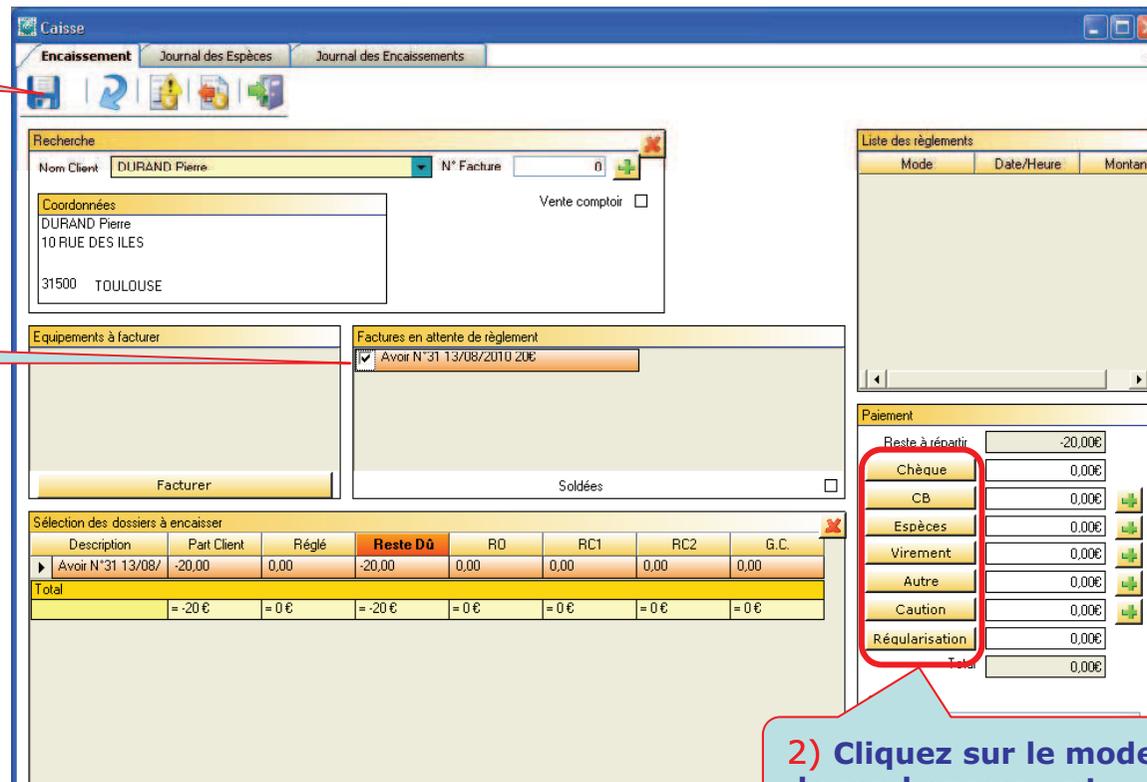
**ATOL**  
LES OPTICIENS

# Utilisation d'un avoir remise sur facture soldée

Chemin d'accès : Caisse → Gestion de la Caisse → Encaissements  
Ou à partir du dossier client, Click sur 

3) Enregistrez

1) Cochez l'avoir



Sélection des dossiers à encaisser							
Description	Part Client	Réglé	Reste Dû	RD	RC1	RC2	G.C.
▶ Avoir N°31 13/08/	-20,00	0,00	-20,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Total</b>	<b>= -20 €</b>	<b>= 0 €</b>	<b>= -20 €</b>	<b>= 0 €</b>	<b>= 0 €</b>	<b>= 0 €</b>	<b>= 0 €</b>

Paiement		
Mode	Date/Heure	Montant
Reste à réparer		-20,00€
Chèque		0,00€
CB		0,00€
Espèces		0,00€
Virement		0,00€
Autre		0,00€
Caution		0,00€
Régularisation		0,00€
Total		0,00€

2) Cliquez sur le mode de remboursement