

Facturation

Comment faire un avoir à plusieurs familles ?

J'ai besoin de déduire une somme à plusieurs familles, je dois faire un avoir.

Je me rends dans **Traitement/Les factures complémentaires/onglet Saisie globale**

1/ Je sélectionne les familles concernées

2/ Je les bascule dans le tableau du bas à l'aide des flèches

3/ Je sélectionne une Rubrique.

4/ Je sélectionne OBLIGATOIREMENT une Remise. Le fait de sélectionner une remise va permettre de passer le montant en déduction (avec un " - " , ce qui correspond à un avoir)

5/ Je saisi un montant (en sortant de la zone du montant, un "-" va être attribué devant ce montant, ne pas l'effacer).

6/ Je clique sur "**Attribuer les valeurs**"

7/ Je peux réitérer l'opération avec d'autres familles avant de cliquer sur "**Valider la saisie**"

Facturation

Après validation, la saisie apparaît dans l'onglet des factures complémentaires.

Je n'oublie pas de cliquer sur "**Traiter les factures**" pour valider les factures complémentaires

Je passe enfin dans Traitement/Editer/Rééditer des factures pour imprimer ou envoyer les factures.

Référence ID de l'article : #1142

Auteur : Elise Hanicot

Dernière mise à jour : 2021-11-23 10:33