

# Facturation

## Comment faire un avoir à une famille ?

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

Je me rends dans **Traitement/ Les factures complémentaires/ onglet Les Factures complémentaires**

1/ Je sélectionne l'élève et le responsable concerné

2/ Je sélectionne une rubrique

3/ Je sélectionne OBLIGATOIREMENT une remise. Le fait de sélectionner une remise va permettre de passer le montant en déduction (avec un "-").

4/ Je saisi un montant (en sortant de la zone, le signe "-" va être attribué automatiquement, ne pas l'effacer)

5/ Je clique sur "Enregistrer"

L'avoir va s'ajouter dans le tableau des factures complémentaires

# Facturation

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 par mail.

Référence ID de l'article : #1147

Auteur : Elise Hanicot

Dernière mise à jour : 2021-11-23 10:38