

Le paramétrage de l'avoir pour retour de marchandises est identique à celui d'un devis, d'un bon de commande, d'un bon de livraison ou d'une facture. **Il faut penser à reparamétrer les mêmes éléments que ceux qui avaient été paramétrés sur la facture de doit initiale à l'exception du port.**

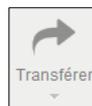
1. FACTURE D'AVOIR POUR RETOUR DE MARCHANDISES

Transférer une facture en avoir dans le cas d'un retour complet

- Cliquer le menu : **Achats** ou **Ventes**.
- Cliquer l'option : **Factures**.
- ⇒ Les factures sont affichées :

	N° pièce	Transmise	Validée	Soldée	Compta	Date Pièce	Client	Société	Total HT	Total TVA	Total TTC	Solde Dû
1	FA0001	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	11/11/2017	003	Barnabé	230,85	48,17	289,02	
2	FA0002	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	13/11/2017	005	Impérial	185,25	37,05	222,30	
3	FA0003	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	13/11/2017	005	Impérial	64,13	12,83	76,96	
4	FA0004	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	25/05/2018	002	Accord	330,75	66,15	396,90	396,90
5	FA0005	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	28/05/2018	004	SGM	287,10	57,42	344,52	344,52
6	FA0006	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	30/05/2018	002	Accord	436,50	87,30	523,80	523,80
7	FA0007	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	05/11/2017	002	Accord	748,35	149,67	898,02	898,02
8	FA0008	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	06/12/2017	003	Barnabé	709,89	145,98	875,87	875,87

- Cliquer la facture qui fera l'objet d'un avoir.
- Cliquer l'outil : **Transférer – Transférer en avoir...**



- Sélectionner les options souhaitées :
- Cliquer Le bouton : **OK**.
- Cliquer Le bouton : **Fermer**.
- ⇒ La facture d'avoir est visible dans la fenêtre des avoirs (voir ci-dessous).

Confirmation du transfert

Confirmez-vous le transfert de cette facture en avoir ?

Nous pouvons effectuer les opérations suivantes :

Sur la pièce transférée :

Valider

Imprimer

Sur la pièce créée :

Valider

Aperçu

Imprimer

Envoyer par e-mail

Ne pas réintégrer les articles en stock

Modifier l'avoir dans le cas d'un retour partiel

- Créer l'avoir total en réalisant l'opération précédente.
- Cliquer le menu : **Achats** ou **Ventes**.
- Sélectionner le type de document : **Avoirs...**
- ⇒ Les factures d'avoir sont affichées :

	N° pièce	Transmis	Validé	Soldé	Compta	Date Pièce	Client	Société	Total HT	Total TVA	Total TTC	Montant utilisé	Solde Dû
1	AV0001	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20/05/2018	003	Barnabé	51,30	10,26	61,56		61,56
2	AV0002	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12/11/2017	005	Impérial	28,50	5,70	34,20		34,20
3	AV0003	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	22/05/2018	001	Monoprix	106,00	21,20	127,20		127,20
4	AV0004	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	14/11/2017	001	Monoprix	30,00	6,00	36,00		36,00
5	AV0005	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	06/12/2017	003	Barnabé	709,89	145,98	875,87		875,87

- Double cliquer la facture d'avoir à modifier pour l'ouvrir.

▪ **Modifier l'entête de l'avoir**

- Modifier éventuellement la date de l'avoir.

▪ **Supprimer une ligne de l'avoir**

- Cliquer la ligne à supprimer.
- Cliquer le bouton : **Supprimer** au-dessus des lignes

▪ **Modifier les quantités**

- Cliquer la quantité à modifier et saisir le nombre d'articles retournés.

Index	Article	Description	Qté	Prix Uni. HT	Prix Uni. TTC	Tx Remise	Mt Rem HT	Mt Rem TTC	Mt Tot HT	Mt Tot TTC	Code TVA	Tx TVA
1	SF002	California Dream	2,000	27,00	32,40				54,00	64,80	5	20,00

▪ **Paramétrer une remise de ligne éventuelle**

- Activer la colonne : **Tx Remise** de la ligne concernée.
- Saisir le % de remise désiré.

▪ **Paramétrer ou modifier une remise en pied de document**

- Cliquer l'onglet : **Pied**.
- Cliquer dans la zone : **Remise globale** et saisir ou modifier le taux.

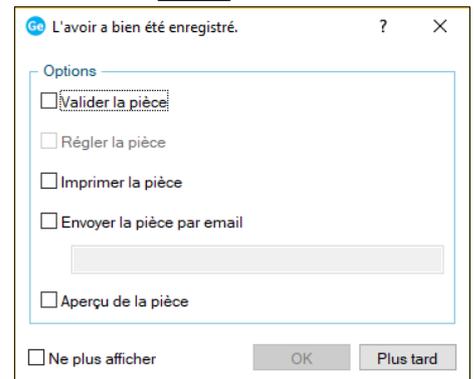
▪ **Paramétrer un escompte**

- Cliquer l'onglet : **Pied**.
- Cliquer dans la zone : **Taux Escompte** et saisir ou modifier le taux.

▪ Sauvegarder le document

- Cliquer le bouton : **OK**.

⇒ Une fenêtre propose d'imprimer la pièce, de l'afficher ou de l'envoyer par mël :



- Cliquer les options soutaitée puis : **OK**.

Ou :

- Cliquer : **Plus tard**.

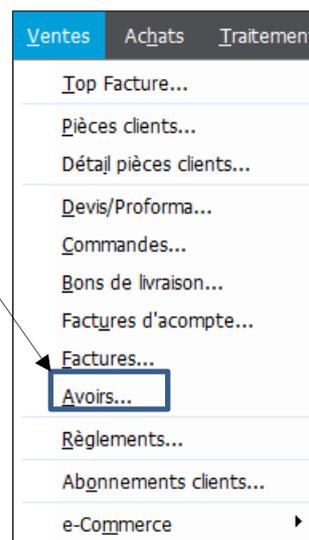
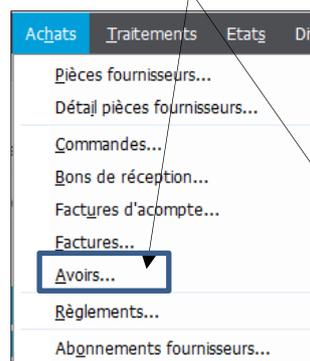
⇒ La fenêtre des avoirs affiche les avoirs créés :

	N° pièce	Transmis	Validé	Soldé	Compta	Date Pièce	Client	Société	Total HT	Total TVA	Total TTC
1	AV0001	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20/05/2018 003	Barnabé		51.30	10.26	61.56

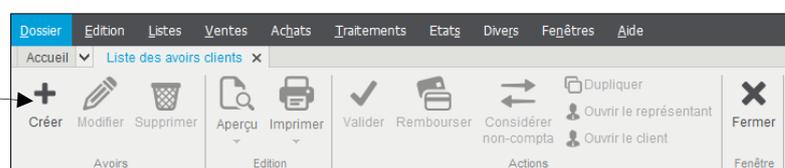
2. FACTURE D'AVOIR POUR RABAIS REMISE OU RISTOURNE

- Cliquer le menu : **Achats** ou **Ventes**.

- Sélectionner le type de document : **Avoirs...**



- Cliquer le bouton : **+ Créer**



■ Paramétrer l'entête de l'avoir

- Sélectionner le client ou le fournisseur dans la liste.
- Saisir ou sélectionner la date de l'avoir.

■ Paramétrer la ligne d'avoir

- Sélectionner l'article : **ARTDIVERS** ou un autre article paramétré pour les rabais remises ou ristournes.
- Cliquer la cellule : **Description** et saisir et mettre en forme le texte à afficher.

- Activer la colonne : **Prix Unit. HT** et saisir le montant de la remise, puis activer la colonne : **TVA** et sélectionner la TVA correspondante. (Pour paramétrer une ristourne annuelle, saisir le chiffre d'affaires annuel dans la colonne Prix Unit. HT et le taux de la ristourne dans la colonne **Tx Remise**).

3. VISUALISER OU IMPRIMER LE DOCUMENT (FICHE 19)

- Ouvrir le document en le double-cliquant.
- Contrôler la cohérence des dates.
- Cliquer le bouton : **Aperçu** ou **Imprimer** à partir du document ou à partir de la fenêtre qui affiche les documents (après avoir cliqué le document).
- Sélectionner le modèle à utiliser pour l'édition : **Format A4**.
- Cliquer : **OK**.
- Modifier éventuellement la mise en page et les marges, pour une impression.
- Cliquer : **OK** dans la fenêtre d'impression.



4. ENVOYER LE DOCUMENT PAR MEL (FICHE 20)

- Ouvrir le document.
- Cliquer l'outil : **eMail**.
- Sélectionner le format de l'envoi.
- cliquer : **OK**.
- ⇒ Le document est enregistré dans un fichier PDF et placé en pièce jointe d'un mèl.
- Paramétrer le mèl et cliquer le bouton : **Envoyer**.

