

# AVOIR

## Création d'un avoir

Dans la fenêtre de l'équipement ou à la visualisation de la facture :

- Cliquer sur : 
- Cocher les cases « avoir » sur les lignes correspondantes, 
- Cocher les cases « restocker » si le ou les article(s) doivent être restocker : 
- Enregistrer et quitter : 

## Utiliser un avoir

Tout comme la facture, un avoir non soldé s'affichera dans la fenêtre « Caisse » dans la zone « Factures en attente de règlement ».

Si montant avoir = montant facture ou équipement :

- Cocher les 2 lignes correspondantes
- **Enregistrer** 

Si montant avoir < montant facture ou équipement

- Cocher les 2 lignes
- **Enregistrer** 

Si montant avoir > montant facture ou équipement

- Cocher les 2 lignes
- Cliquer sur le mode de règlement du solde à régler
- **Enregistrer** 

## Suppression d'un avoir :

**Un avoir peut être supprimé le jour même de sa création s'il n'a pas été utilisé.**

- Visualiser l'avoir en double cliquant sur la ligne correspondante ou en cliquant sur : 
- Pour le supprimer cliquer sur : 