

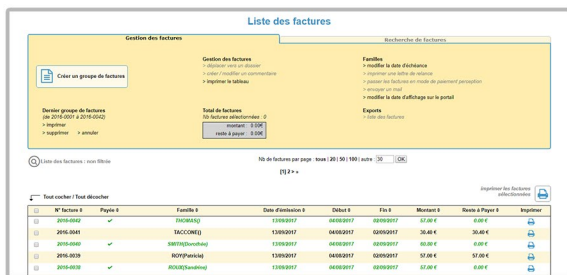


Comment enregistrer un paiement

1



Cliquez sur le bouton **Factures** dans le bandeau de gauche puis sur le numéro de la facture souhaitée.

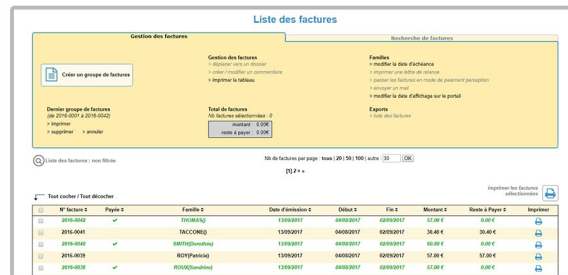


Comment modifier ou supprimer un paiement

1

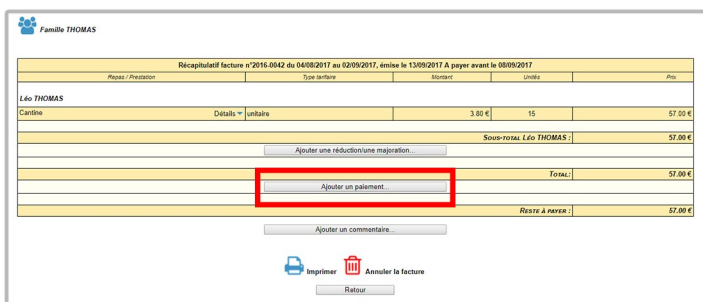


Cliquez sur le bouton **Factures** dans le bandeau de gauche puis sur le numéro de la facture souhaitée.




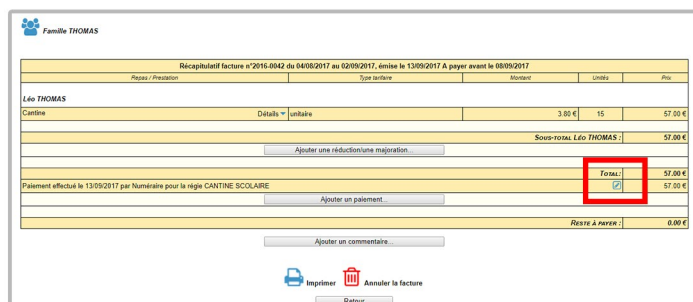
2

Sur la page récapitulative de la facture, cliquez sur le bouton **Ajouter un paiement**.



2

Sur la page récapitulative de la facture, cliquez sur l'icône  dans la ligne du paiement souhaité.



3

Une nouvelle fenêtre s'affiche.

Ajout d'un paiement

N° de facture : 2016-0159
 Date du règlement : 21 - Avril - 2016
 Mode de paiement : --
 Régie : CANTINE SCOLAIRE
 Montant à percevoir : 3,8 €
 Montant encaissé : 3,80 €

Saisissez les informations du paiement, puis cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour l'ajouter à la facture.

3

La fenêtre du paiement s'affiche.

Modification d'un paiement

N° de facture : 2016-0126
 Date du règlement : 07 - Avril - 2016
 Mode de paiement : Chèque
 Banque : BNP
 Nom : FABRE Emilie
 N° Chèque : 123465
 Régie : PERISCOLAIRE
 Montant à percevoir : 1,5
 Montant encaissé : 1,50

Modifiez les informations désirées, puis cliquez sur le bouton **Modifier** pour enregistrer les modifications.

Si vous souhaitez supprimer un paiement, cliquez sur le bouton **Supprimer**.

Un message de confirmation s'affiche. Cliquez sur OK pour valider la suppression du paiement.



Une fois les paiements déposés, il n'est plus possible de les modifier ou de les supprimer.