



Cresus Facturation

4.7 - Enregistrer un acompte manuel

4.7 - Enregistrer un acompte manuel

Le paiement d'une facture peut se faire en plusieurs fois.

- Dans la fiche créée ci-dessus, passez dans l'onglet *Finances* (**Alt** + **4**) pour enregistrer l'acompte déjà versé.
- Cliquez le bouton *Enregistrer une opération*.

The screenshot shows a dialog box titled "Enregistrement manuel d'une opération" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following elements:

- Sélectionner le traitement:** Three radio buttons are present:
 - ☐ Escompter le solde
 - ☒ Payer un acompte
 - ☐ Payer le solde de la facture (805.00)
- Date du paiement:** A text field containing "01.11.2021" and a calendar icon to its right.
- Montant:** A text field containing "200".
- Compte à utiliser:** A dropdown menu showing "1020 Compte courant CHF".
- Options:** Two checkboxes at the bottom left:
 - ☐ Escompter le solde
 - ☐ Dates détaillées
- Buttons:** "OK" and "Annuler" buttons at the bottom right.

- Sélectionnez l'option *Payer un acompte*.
- Complétez la *Date du paiement* et le *Montant*. Pour l'exemple, prenez soin de ne pas payer la totalité du montant dû.
- Spécifiez le compte de liquidité concerné dans *Compte à utiliser*.
- Cliquez *OK*.
- Le montant est enregistré dans le tableau des paiements :

Paielements			
Dates		Compte crédit	
01.11.21		1000 Caisse	200.00
Total versé			200.00
Dû au créancier			214.65
Acquittement / escompte			


Enregistrer une opération

Supprimer un paiement

- Passez dans l'onglet *Finances* (Alt + 4). Il comprend une zone *Paielements* :

Date	Statut du paiement	Compte crédit	Date comptable/ Exécution	Montant
01.11.21	Paiement manuel	1000 Caisse	01.11.21	200.00
Solde présumé		214.65		
Escompte présumé		0.00		
1 paiement =		200.00		

Supprimer un paiement

- On y trouve le versement, le total versé et le solde dû à ce jour.
- Validez la fiche  (F12).