

Comptabilité

Comment éditer un reçu dans les encaissements ?

Les reçus peuvent être imprimés lors des encaissements ou des remboursements.

- **Impression à la demande.**

Selon le mode de règlement choisi, dans l'encaissement, la case à cocher est cochée ou non. Si elle est cochée, un reçu est automatique imprimé lors de l'enregistrement de l'encaissement. C'est généralement le cas pour des encaissements en espèce.

Si elle n'est pas cochée, il est possible de générer et éditer un reçu en cochant la case avant d'enregistrer l'encaissement. La coche de la case est temporaire et n'affecte que l'encaissement en cours de création.

- **Réimpression d'un reçu**

Après coup, une fois l'encaissement enregistré, si la case à cocher était cochée, il est alors possible d'éditer un duplicata dans la fiche client de la personne.

Pour cela, aller dans l'onglet **Finances** de la fiche personne,

Se placer sur l'encaissement ou le remboursement pour lequel il faut rééditer le reçu.

Si la case (case à cocher) est grisée, il ne sera pas possible de rééditer le reçu, car celui-ci n'a pas été coché (case n'était pas cochée)

case

Comptabilité

n'est pas grisé, en cliquant dessus, un duplicata du reçu sera imprimé.

Si le bouton

Référence ID de l'article : #1051

Auteur : Olivier

Dernière mise à jour : 2023-02-16 11:06