

Gérer l'avoir ou le remboursement

Vous devez d'abord avoir suivi au moins une fois la procédure :
« 115.69 - Configurer un article Avoir ou Remboursement ».

Deux situations possibles :

- Un Avoir suite à l'arrêt d'un accès.
- Un Avoir tout simplement sur une fiche client (cadeau, remise)

Le client souhaite arrêter son accès de 12 mois à 540€ après 3 mois dans votre établissement.
Il n'a consommé que 3 mois donc $\frac{1}{4}$ de l'accès total donc on va lui rendre $\frac{3}{4}$ du montant total.

La direction de l'établissement accepte :

- Soit de faire un avoir donc de donner un crédit positif au client (pour qu'il puisse acheter un nouvel accès par exemple).

Avoir calculé au $\frac{3}{4}$ du montant total en fonction de ce qu'il a consommé : soit dans mon exemple 405€

Mais nous n'avons encaissé que 3 chèques sur les 4 chèques du départ.

Il aura donc

- un avoir de 405€ (Vente négative pour compenser la perte de chiffre d'affaire).
- un crédit positif sur son compte de 270€ (pour compenser les deux chèques déjà encaissés).
(Avec lequel il pourra acheter autre chose dans l'établissement.)
- et on va lui rendre son dernier chèque de 135€ non encaissé.

Vous pouvez aussi faire un remboursement mais l'avoir est plus pratique car il vous évite de sortir de l'argent de la caisse.

- Soit de faire un remboursement donc de donner un chèque ou des espèces au client.

Avoir calculé au $\frac{3}{4}$ du montant total en fonction de ce qu'il a consommé : soit dans mon exemple 405€

Mais nous n'avons encaissé que 3 chèques sur les 4 chèques du départ.

Il aura donc

- un avoir de 405€ (Vente négative pour compenser la perte de chiffre d'affaire).
- un chèque ou des espèces d'un montant de 270€ (pour compenser les deux chèques déjà encaissés).
- et on va lui rendre son dernier chèque de 135€ non encaissé.

1) Lancez le logiciel **Gestion Clientèle**, saisissez votre code utilisateur et choisissez le client concerné.

2) Cliquez sur **Accès** **A**

The screenshot shows the 'Fiche client' window for VINCENT GABRIELLE at GYM SQUASH CLUB. The client's access record is displayed as 'ANNUUEL' from 01/05/2011 to 30/04/2012. The sidebar on the right contains various navigation buttons, with 'Accès' highlighted by a red circle A. The top right corner shows the date 05/04/2012 and the client ID 332533411. The bottom section shows a table of payments with columns for Date, Montant, Mode de paiement, and P I R. The total amount is 540.00.

Date	Montant	Mode de paiement	P	I	R
01/08/2011	135.00 EUR	CHEQUE	✓		
01/07/2011	135.00 EUR	CHEQUE	✓		
01/06/2011	135.00 EUR	CHEQUE	✓		
01/05/2011	135.00 EUR	CHEQUE	✓		

Pour l'AVOIR

3) Cliquez sur le bouton **Archiver** B



4) Cliquez sur le bouton **Oui**, dans les deux fenêtres.

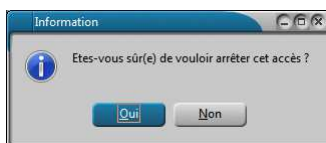
Le logiciel calcule automatiquement les montants en fonction du prorata, mais vous pouvez modifier les montants.

5) Cochez la case **Avoir** C

6) Sélectionnez l'article **Avoir** D de votre choix (s'il y en a plusieurs)

Vous ne cochez pas **Remboursement** puisque nous avons choisi de faire un avoir.

7) Cliquez sur le bouton **Ok**



8) Cliquez sur le bouton **Oui**

9) Si l'accès a disparu, cochez la case **Archive** E et les accès archivés vont apparaître.

Fiche client
VINCENT GABRIELLE **GYM SQUASH CLUB** Client 05/04/2012 332533411

Accès

Accès	Début	Fin
ANNUUEL	01/05/2011	31/07/2011

Page: 1/1 (1)

Détail

N° de contrat: 1 Etablissement: GYM SQUASH CLUB

Archiver: 05/04/2012 Date de suspension: 16/07/2011

Temps passé: 00:00:00 Temps restant: 00:00:00

Passages: Report: Echéancier

Echéancier

Date	Montant	Mode de paiement	P	I	R
01/07/2011	135.00 EUR	CHEQUE	✓		
01/06/2011	135.00 EUR	CHEQUE	✓		
01/05/2011	135.00 EUR	CHEQUE	✓		

Payé [3] 405.00

Prélèvement automatique

Prochaine	Dernier	Montant	Mode de paiement

Page: 1/1 (3)

Payé [3] 405.00

Page: -/-

PCA

F6 - Nouveau
F8 Compléments
F7 Accès
F4 Financier
F5 Points
F2 Carte
Courrier - CRM
Activités
Suivi employé
Résumé
Précédent
Suivant
Imprimer
Valider
Annuler
Supprimer
F12 Accueil

Vous pouvez constater, dans l'échéancier, le retrait du chèque du mois d'Aout (dans mon exemple) qu'il faut rendre au client.

10) Cliquez sur le bouton **Financier** **F**

Fiche client
VINCENT GABRIELLE **GYM SQUASH CLUB** Client 05/04/2012 332533411

Date Libellé Mode de paiement Crédit Débit Solde Paiement Impayé

05/04/2012	Avoir: ANNUUEL		0.00	- 405.00	270.00		
01/07/2011	Echéance: ANNUUEL	CHEQUE	135.00	0.00	- 135.00	05/04/2012	
01/06/2011	Echéance: ANNUUEL	CHEQUE	135.00	0.00	- 270.00	05/04/2012	
01/05/2011	Echéance: ANNUUEL	CHEQUE	135.00	0.00	- 405.00	05/04/2012	
01/05/2011	ANNUUEL		0.00	540.00	- 540.00		

Page: 1/1 (5)

Total crédit: 405.00 Total débit: 135.00 Solde: 270.00

Total des échéances non payées: 0.00

Facture

Ajouter Modifier Supprimer Imprimer

Début: 01/04/2012 Fin: 30/04/2012

Solde Secteur

Crédit disponible: 405.00

Gérer

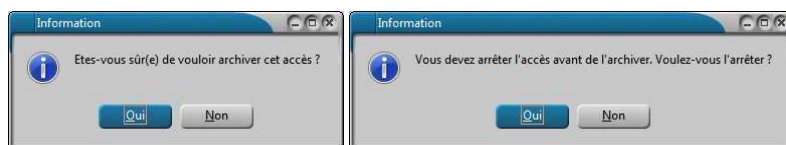
Relance Gérer Imprimer

F7 Accès
F4 Financier
F5 Points
F2 Carte
Courrier - CRM
Activités
Suivi employé
Résumé
Précédent
Suivant
Imprimer
Valider
Annuler
Supprimer
F12 Accueil

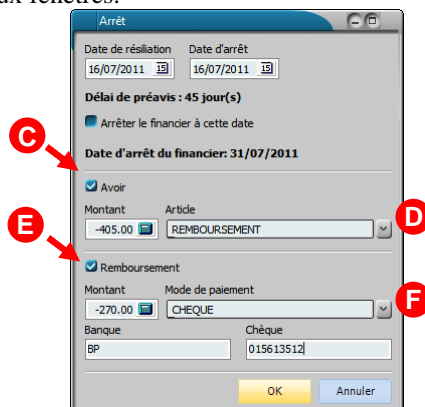
Vous pouvez constater l'apparition de la ligne de vente de l'avoir et donc le solde positif de votre client.

Pour le Remboursement

3) Cliquez sur le bouton **Archiver** **B** (voir image page 1)



4) Cliquez sur le bouton **Oui**, dans les deux fenêtres.



Le logiciel calcule automatiquement les montants en fonction du prorata, mais vous pouvez modifier les montants.

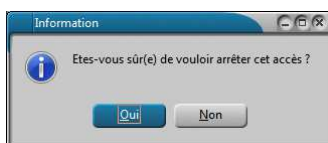
5) Cochez la case **Avoir** **C**

6) Sélectionnez l'article **Remboursement** **D** de votre choix (s'il y en a plusieurs, sinon choisissez **Avoir**)

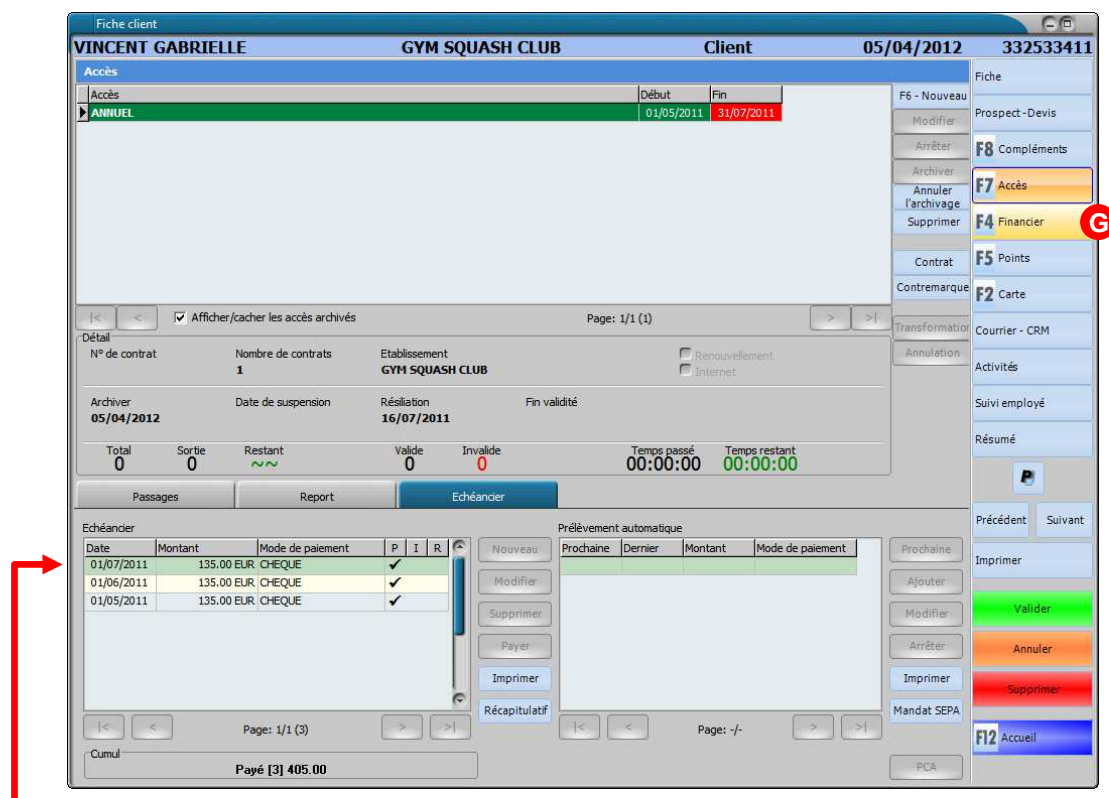
7) Cochez la case **Remboursement** **E**

8) Sélectionnez le **Mode de paiement** de votre choix (**Chèque** **F** dans mon exemple)

9) Cliquez sur le bouton **Ok**.



10) Cliquez sur **Oui**



Vous pouvez constater, dans l'échéancier, le retrait du chèque du mois d'Aout (dans mon exemple) qu'il faut rendre au client.

11) Cliquez sur le bouton **Financier** G

Fiche client
VINCENT GABRIELLE **GYM SQUASH CLUB** **Client** **05/04/2012** **332533411**

Date	Libellé	Mode de paiement	Crédit	Débit	Solde	Paiement	Impayé
05/04/2012	Remboursement	CHEQUE	- 270.00	0.00	0.00	05/04/2012	
05/04/2012	Avoir: ANNUEL		0.00	- 405.00	270.00		
01/07/2011	Echéance: ANNUEL	CHEQUE	135.00	0.00	- 135.00	05/04/2012	
01/06/2011	Echéance: ANNUEL	CHEQUE	135.00	0.00	- 270.00	05/04/2012	
01/05/2011	Echéance: ANNUEL	CHEQUE	135.00	0.00	- 405.00	05/04/2012	
01/05/2011	ANNUEL		0.00	540.00	- 540.00		

Affichage par numéro de ticket Page: 1/1 (6)

Total crédit	Total débit	Solde	Relance	Total des échéances non payées	A venir	Passées
135.00	135.00	0.00	---	0.00	0.00	0.00

Facture Début: 01/04/2012 Fin: 30/04/2012 Solde Secteur

Crédit disponible 405.00

Menu de droite: Ajouter, Modifier, Supprimer, Payer, Imprimer, Avoir, Dépôt, Impression, Facture, Ticket, Relance, Gérer, Imprimer, Valider, Annuler, Supprimer, F12 Accueil.

Vous pouvez constater l'apparition de la ligne de vente du remboursement et de la ligne d'encaissement, qui correspond au cheque que vous avez fait au client.

Le solde client est à zéro.

Pour l'avoir et le remboursement sans arrêt d'accès.

Il s'agit de la même procédure mais vous n'avez qu'à cliquer sur le bouton **Avoir H dans le financier du client.**

Fiche client
VINCENT GABRIELLE **GYM SQUASH CLUB** **Client** **05/04/2012** **332533411**

Date	Libellé	Mode de paiement	Crédit	Débit	Solde	Paiement	Impayé
05/04/2012	Remboursement	CHEQUE	- 270.00	0.00	0.00	05/04/2012	
05/04/2012	Avoir: ANNUEL		0.00	- 405.00	270.00		
01/07/2011	Echéance: ANNUEL	CHEQUE	135.00	0.00	- 135.00	05/04/2012	
01/06/2011	Echéance: ANNUEL	CHEQUE	135.00	0.00	- 270.00	05/04/2012	
01/05/2011	Echéance: ANNUEL	CHEQUE	135.00	0.00	- 405.00	05/04/2012	
01/05/2011	ANNUEL		0.00	540.00	- 540.00		

Affichage par numéro de ticket Page: 1/1 (6)

Total crédit	Total débit	Solde	Relance	Total des échéances non payées	A venir	Passées
135.00	135.00	0.00	---	0.00	0.00	0.00

Facture Début: 01/04/2012 Fin: 30/04/2012 Solde Secteur

Crédit disponible 405.00

Menu de droite: Ajouter, Modifier, Supprimer, Payer, Imprimer, Avoir, Dépôt, Impression, Facture, Ticket, Relance, Gérer, Imprimer, Valider, Annuler, Supprimer, F12 Accueil.