
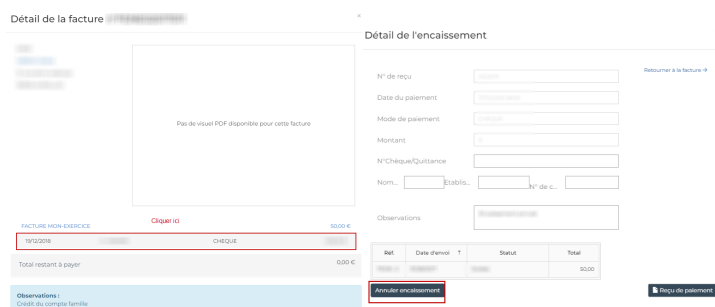


[PROXIMA] - [ENCAISSEMENT] Je me suis trompé sur mon encaissement, comment puis-je modifier ?

Je me suis trompé sur mon encaissement, comment puis-je modifier ?

Aller dans le menu "Factures Soldées", rechercher la facture à modifier (Vous pouvez effectuer une recherche, par exercice, par numéro de rôle, par référence de facture et par période) puis cliquer sur le bouton de la ligne correspondante sur  dans la colonne "Détails".

Une fois la facture souhaitée trouvée, sélectionner la ligne d'encaissement à modifier en cliquant dessus, vérifier le détail de l'encaissement à annuler et cliquer sur **Annuler encaissement**.



Le screenshot illustre l'interface de gestion des factures et des encaissements. À gauche, le "Détail de la facture" indique un montant de 5000 € et un mode de paiement "Chèque". À droite, le "Détail de l'encaissement" permet de saisir des informations telles que le N° de reçu, la date de paiement, le mode de paiement, le montant, et le N° de chèque. Un bouton "Annuler encaissement" est visible en bas à gauche de la section d'encaissement, et un bouton "Reçu de paiement" est visible en bas à droite.