

## Création d'une facture et d'une quittance pour les prestations payées comptant

Pour ce faire il faut créer une facture sans l'imprimer et l'acquitter sur-le-champ. Voici les étapes à suivre :

1. aller dans le suivi du client sous l'onglet "prestations/facturation manuelle" (il faut que le débiteur par défaut soit en mode de facturation manuel)
2. sélectionner la/les unité/s de facturation à facturer et à quittancer de suite
3. cliquer sur le bouton 'générer une/des facture/s pour les unités sélectionnées': la facture sera générée mais pas imprimée
4. la facture générée est au premier plan, cliquez alors sur le bouton en bas au centre de la facture (à gauche du solde) 'acquitter de suite pour paiement comptant'
5. la facture est ainsi acquittée, puis un bouton apparaît alors juste en-dessus du bouton que vous venez de cliquer: "produire une quittance", cliquez sur ce bouton pour produire et imprimer la quittance