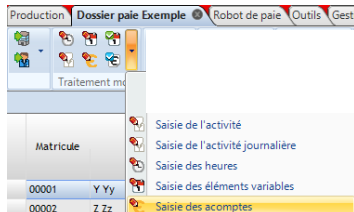
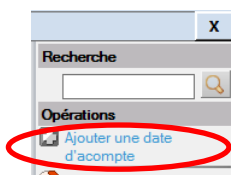


Saisir un acompte

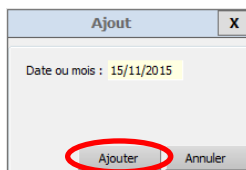
Aller dans « Saisie des acomptes »



Puis :



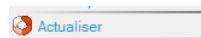
Saisir la date du versement de l'acompte :



Dans la colonne qui s'est ajoutée, saisir le montant de l'acompte sur la ligne du salarié concerné puis « Entrée ».

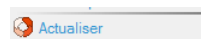
Matricule	Salarié	15/10/2015
00001	Y Yy	250.00
00002	Z Zz	
Totaux		250.00

Puis « Actualiser »



(Si erreur de saisie, utiliser les touches clavier : Suppr ou Del ou mettre 0).

Puis « Actualiser »



Dans le cas où vous avez versé des acomptes à des dates différentes, répétez l'opération autant de fois que de dates.