	GESTION DES AVOIRS	
AVO	DIRS	
1.	A partir de l'écran d'accueil, cliquer sur le menu déroulant 🖨 ACHATS 🗸 🗸	
puis	Avoir .	
2.	La liste des avoirs s'ouvre :	



- 1. Permet d'actualiser la page des factures en cas de modification.
- 2. Permet de générer la liste des factures en fichier format Excel.
- 3. Permet de sélectionner une période.
- 4. Filtrage par date de création ou date de facturation.
- 5. Filtrage par statut : tous, validé ou en attente.
- 6. Permet de visualiser la facture.
- 7. Permet la suppression de la ligne sélectionnée.
- 8. Permet de valider l'avoir.





- 1. Permet de valider l'avoir.
- 2. Permet la génération de demande d'avoir au format papier.
- 3. Montant de l'avoir.
- 4. Permet de mettre un commentaire sur la demande d'avoir.

