

# Gestion des prêts

Grâce au module de gestion des prêts, BiblioMaker vous offre la possibilité d'enregistrer les emprunts, les réservations, les retours de documents ainsi que les prolongations des prêts.

Ce document décrit les manipulations pour enregistrer ces différentes transactions. Il est destiné aux personnes chargées de ces tâches. Par contre, le paramétrage du logiciel en vue de la gestion des prêts n'est pas abordé ici ; vous trouverez une explication plus complète dans le manuel de référence.

## Table des matières

1.	Accès à la fenêtre de gestion des prêts .....	2
1.1	<i>Description de la fenêtre</i> .....	2
1.2	<i>Les menus</i> .....	3
1.3	<i>Le statut de saisie</i> .....	3
1.4	<i>Identification d'un lecteur</i> .....	4
1.5	<i>Identification d'un document</i> .....	4
2.	Enregistrement des prêts.....	5
3.	Enregistrement des retours.....	6
4.	Enregistrement des prolongations.....	7
5.	Enregistrement des réservations .....	8
5.1	<i>Saisie de la réservation</i> .....	8
5.2	<i>Avertissement lors du retour d'un document réservé</i> .....	8
5.3	<i>Prêt d'un document réservé</i> .....	8
6.	Enregistrement des sorties internes .....	9
7.	Impression .....	10
7.1	<i>Liste des prêts</i> .....	10
7.2	<i>Liste des prêts sur ticket</i> .....	10
7.3	<i>Etiquettes Adresse lecteur</i> .....	10
7.4	<i>Etiquettes codes barres Document</i> .....	10
7.5	<i>Lettre d'abonnement</i> .....	10
8.	Encaissement .....	11
8.1	<i>Encaissement d'une amende</i> .....	11
8.2	<i>Encaissement pour d'autres motifs</i> .....	12

## 1. Accès à la fenêtre de gestion des prêts

Lors du démarrage du logiciel, celui-ci affiche automatiquement le dernier fichier qui était ouvert lorsque vous avez quitté le logiciel : Documents, Adresses, Prêts, etc. La première opération consiste donc à afficher le fichier des Prêts via le menu **Données>Prêts**.

Pour accéder à la fenêtre de gestion des prêts, choisissez ensuite la commande **Action>Ajouter** ou cliquez sur le bouton **Ajouter** dans la barre de boutons en haut de la fenêtre principale.

### 1.1 Description de la fenêtre

La fenêtre de gestion des prêts permet d'effectuer toutes les opérations d'enregistrement des transactions avec les lecteurs, telles que le prêt, la réservation, le retour, la prolongation des prêts, les encaissements, l'impression de l'état du compte du lecteur, etc. En général, cette fenêtre reste ouverte en permanence au guichet de prêt pendant les horaires d'ouverture de la bibliothèque.

La fenêtre est composée de plusieurs zones :

Zone de saisie ->

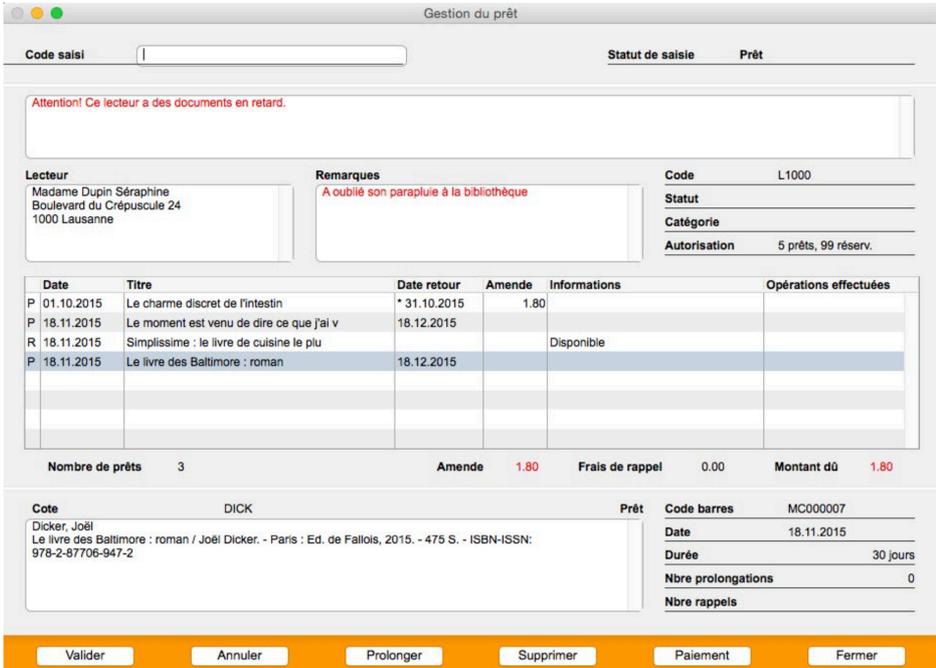
Zone des messages ->

Zone du lecteur ->

Zone des prêts ->

Zone de la sélection ->

Zone des boutons ->



The screenshot shows a window titled 'Gestion du prêt'. It contains several sections: a 'Code saisi' field, a 'Statut de saisie' dropdown, and a 'Prêt' dropdown. A message box displays 'Attention! Ce lecteur a des documents en retard.' Below this is the 'Lecteur' section with fields for 'Lecteur' (Madame Dupin Séraphine), 'Remarques' (A oublié son parapluie à la bibliothèque), 'Code' (L1000), 'Statut', 'Catégorie', and 'Autorisation' (5 prêts, 99 réserv.). A table lists loan records with columns: Date, Titre, Date retour, Amende, Informations, and Opérations effectuées. Summary statistics at the bottom show: Nombre de prêts: 3, Amende: 1.80, Frais de rappel: 0.00, Montant dû: 1.80. The 'Zone de la sélection' shows details for a book: 'Dicker, Joël', 'Le livre des Baltimore : roman / Joël Dicker. - Paris : Ed. de Fallois, 2015. - 475 S. - ISBN-ISSN: 978-2-87706-947-2'. The 'Prêt' section shows 'Code barres: MC000007', 'Date: 18.11.2015', 'Durée: 30 jours', 'Nbre prolongations: 0', and 'Nbre rappels'. The bottom bar contains buttons: Valider, Annuler, Prolonger, Supprimer, Paiement, Fermer.

#### Zone de saisie

C'est dans cette zone que vous identifiez le lecteur et les documents concernés et que vous vérifiez le statut de saisie courant (*Prêt / Réserveation / Prolongation / Suppression-Retour...*).

#### Zone des messages

Cette zone affiche diverses alertes, telles que des prêts en retard, une amende due, un abonnement échu, etc.

#### Zone du lecteur

Cette zone affiche les informations sur le lecteur appelé.

#### Zone des prêts

Cette zone affiche les prêts et réservations en cours pour le lecteur appelé.

#### Zone de la sélection

Cette zone affiche plus d'informations sur le document sélectionné dans la zone des prêts.

## Zone des boutons

Cette zone contient divers boutons permettant par exemple de prolonger des prêts, en supprimer (ce qui correspond à un retour pour un document emprunté ou à l'annulation d'une réservation) ou d'enregistrer un encaissement.

### 1.2 Les menus

La fenêtre de gestion des prêts est accompagnée de deux menus proposant diverses commandes.

Le menu **Fichier** permet essentiellement d'**Imprimer** l'état du compte du lecteur sur une page au format A4 ou sur un ticket (si vous disposez d'une imprimante à tickets de caisse).

Le menu **Saisie** contient des commandes pour changer de statut de saisie et ainsi indiquer au logiciel quelles seront vos prochaines actions : enregistrement de prêts, de réservations, de prolongations, de retours, de sorties internes. Il permet également de chercher des documents, de modifier des notices ou des fiches de lecteurs, de rappeler un des derniers lecteurs pour lequel vous avez effectué une transaction ou encore de visualiser l'historique des emprunts.

### 1.3 Le statut de saisie

En haut à droite de la fenêtre de gestion des prêts est affiché le **Statut de saisie**. Ce statut est très important dans la mesure où il influence le traitement du document que vous identifiez dans la rubrique **Code saisi**.

Le statut de saisie **Prêt** indique que les documents que vous allez identifier seront considérés comme empruntés.

Le statut de saisie **Suppression-Retour** indique que les documents que vous allez identifier seront considérés comme rendus, ou - s'il s'agit d'un document réservé - que la réservation sera annulée.

Le statut de saisie **Réservation** indique que les documents que vous allez identifier seront considérés comme réservés.

Le statut de saisie **Sortie interne** indique que les documents que vous allez identifier seront considérés comme empruntés en mode sortie interne. Vous trouverez au § 6 une explication sur ce statut de saisie.

Le statut de saisie **Prolongation** indique que le prêt des documents que vous allez identifier sera considéré comme prolongé.

Pour changer de statut de saisie, vous avez le choix entre trois manipulations :

- A) A l'aide de la souris, choisissez un autre statut de saisie dans le menu **Saisie**.
- B) A l'aide du clavier, saisissez un raccourci-clavier indiqué à droite du menu **Saisie**.
- C) Utilisez la **Feuille des statuts codes barres** imprimée au préalable et à l'aide de votre lecteur de codes barres, scannez un code barres spécial.

Le choix erroné d'un statut de saisie aurait pour conséquence la mauvaise interprétation par le logiciel de votre intention et pourrait générer soit des messages d'erreur, soit une opération indésirable (annulation involontaire d'un prêt ou d'une réservation par exemple). C'est pourquoi il est important de surveiller attentivement le statut de saisie en cours.

Vous pouvez en tout temps changer de statut de saisie. Ainsi, vous pouvez commencer à enregistrer les emprunts d'un lecteur en statut de saisie *Prêts*, puis changer de statut et choisir *Suppression-Retour* afin d'enregistrer les retours du même lecteur. L'inverse est également possible (et même en général plus fréquent), à savoir commencer par enregistrer les retours des documents d'un lecteur avant de passer à ses nouveaux emprunts. Bien entendu, lors du changement de statut de saisie, il n'est pas nécessaire d'identifier à nouveau un lecteur si son compte est déjà affiché à l'écran.

#### 1.4 Identification d'un lecteur

Lors de certaines opérations (prêt, réservation, sortie interne), vous devez commencer par identifier le lecteur concerné. Il existe diverses méthodes pour ce faire :

A) Si le lecteur dispose d'une carte équipé d'un code barres, scannez le code.

B) En l'absence de carte, saisissez dans la rubrique **Code saisi** le caractère "/" suivi du nom ou du prénom du lecteur (par exemple */dupont*, le début du nom ou du prénom peut être suffisant) puis démarrez la recherche avec la touche de Tabulation.

Code saisi

/dupont|

Si le programme ne trouve qu'un seul lecteur contenant ces caractères, il est automatiquement sélectionné et son nom s'affiche dans la zone du lecteur. Si plusieurs lecteurs sont trouvés, le programme affiche une fenêtre permettant de sélectionner le lecteur désiré.

Une fois le lecteur identifié, il s'agit d'identifier le(s) document(s) concerné(s).

#### 1.5 Identification d'un document

Un document peut être identifié de plusieurs façons :

A) Si le document est équipé d'un code barres (étiquette ou ISBN imprimé au dos du document), scannez le code.

B) Dans la rubrique **Code saisi**, saisissez un critère de recherche : mots du titre précédés du signe "\" (par exemple *\harry potter*), numéro précédé du signe "#" (par exemple *#1234*) puis démarrez la recherche avec la touche de Tabulation.

Code saisi

\harry potter|

C) Dans le menu **Saisie**, appelez la commande **Trouver document** ou **Rechercher document** et définissez le critère de recherche : Titre, Numéro, Cote, etc. et démarrez la recherche.

Si le programme trouve un seul document, celui-ci s'affiche dans la zone des prêts. S'il trouve plusieurs documents correspondant aux critères de recherche, une fenêtre de sélection s'affiche. Choisissez le document désiré et validez.

Lorsque le but est de prolonger un prêt, de rendre un document ou de supprimer une réservation, un document peut également être identifié en le sélectionnant avec la souris dans la zone des prêts, ce qui nécessite d'avoir identifié le lecteur correspondant au préalable.

## 2. Enregistrement des prêts

L'enregistrement de l'emprunt de documents s'effectue comme suit :

- 1) Vérifiez que le **Statut de saisie** est *Prêt*, sinon choisissez-le dans le menu **Saisie** (voir le § 1.3).
- 2) Identifiez le lecteur avec son code ou son nom (voir le § 1.4 *Identification d'un lecteur*), sauf si son compte est déjà affiché à l'écran.
- 3) Identifiez le document avec son code barres ou effectuez une recherche (voir le § 1.5 *Identification d'un document*).  
Si le lecteur emprunte plusieurs documents, répétez cette étape pour chaque document.

Chaque document identifié s'ajoute dans le tableau de la zone des prêts. Le tableau affiche la date de l'emprunt, le titre du document, la date de retour prévue et dans la colonne **Opérations effectuées** la mention *Prêt*.

Une fois terminées les opérations avec ce lecteur, vous pouvez cliquer sur le bouton **Valider** ou identifier directement le prochain lecteur sans cliquer sur **Valider** : lorsque vous changez de lecteur, les opérations effectuées avec le lecteur courant sont automatiquement enregistrées.

### 3. Enregistrement des retours

L'enregistrement des retours peut s'effectuer de deux façons :

Identification du lecteur et sélection à la souris des documents rendus :

- 1) Identifiez le lecteur avec son code ou son nom (voir le § 1.4 *Identification d'un lecteur*), sauf si son compte est déjà affiché à l'écran.
- 2) Sélectionnez dans la zone des prêts le document rendu, puis cliquez sur le bouton **Supprimer**.  
Répétez cette étape avec d'autres documents du même lecteur.

Astuce : si vous pressez la touche Alt en cliquant sur le bouton **Supprimer**, **tous** les documents empruntés par le lecteur seront considérés comme rendus. Cette manipulation accélérée est potentiellement risquée, car il se pourrait qu'il n'ait pas effectivement retourné l'un ou l'autre des documents en sa possession, ce qui est plus difficile à contrôler si le nombre de documents est important.

Identification directe au scanner de code barres des documents rendus :

- 1) Vérifiez que le **Statut de saisie** est *Suppression-Retour*, sinon choisissez-le dans le menu **Saisie** (voir le § 1.3).
- 2) Identifiez le document avec son code barres ou effectuez une recherche (voir le § 1.5 *Identification d'un document*).  
Si le lecteur rend plusieurs documents, répétez cette étape pour chaque document.

Chaque document identifié reste dans le tableau de la zone des prêts avec la mention *Suppression-Retour* dans la colonne **Opérations effectuées**. Par contre, la mention **Nombre de prêts** en-dessous du tableau des prêts du lecteur est mise à jour afin de refléter l'état réel du compte du lecteur.

Une fois terminées les opérations avec ce lecteur, vous pouvez cliquer sur le bouton **Valider** ou identifier directement le prochain lecteur ou le document d'un autre lecteur sans cliquer sur **Valider** : lorsque vous changez de lecteur, les opérations effectuées avec le lecteur courant sont automatiquement enregistrées.

<b>Amende</b>	<b>18.10</b>	<b>Frais de rappel</b>	<b>0.00</b>	<b>Montant dû</b>	<b>18.10</b>
---------------	--------------	------------------------	-------------	-------------------	--------------

Si des documents ont été rendus en retard et que votre bibliothèque fait payer une amende, le montant de l'amende et/ou des frais de rappel s'affiche en-dessous du tableau de la zone des prêts. Lors de la validation des prêts, une boîte de dialogue peut s'afficher, réclamant le paiement de l'amende. Ce dialogue est décrit au § 8 (*Encaissement*).

## 4. Enregistrement des prolongations

L'enregistrement des prolongations peut s'effectuer de deux façons :

Identification du lecteur et sélection à la souris des documents à prolonger :

- 1) Identifiez le lecteur avec son code ou son nom (voir le § 1.4 *Identification d'un lecteur*), sauf si son compte est déjà affiché à l'écran.
- 2) Sélectionnez dans la zone des prêts le document à prolonger, puis cliquez sur le bouton **Prolonger**. Un dialogue s'affiche, proposant une durée de prolongation et une nouvelle date de retour. Si cette proposition vous convient, validez le dialogue, sinon modifiez soit la durée de prolongation soit la nouvelle date de retour avant de valider.

Le cas échéant, répétez cette étape avec d'autres documents du même lecteur.

Astuce : si vous pressez la touche Alt en cliquant sur le bouton **Prolonger**, **tous** les documents empruntés par le lecteur seront prolongés : la fenêtre de prolongation s'affichera pour chacun des documents à prolonger.

Identification directe au scanner de code barres des documents à prolonger :

- 1) Vérifiez que le **Statut de saisie** est *Prolongation*, sinon choisissez-le dans le menu **Saisie** (voir le § 1.3).
- 2) Identifiez le document avec son code barres ou effectuez une recherche (voir le § 1.5 *Identification d'un document*). Un dialogue s'affiche, proposant une durée de prolongation et une nouvelle date de retour. Si cette proposition vous convient, validez le dialogue, sinon modifiez soit la durée de prolongation soit la nouvelle date de retour avant de valider.  
Si le lecteur prolonge plusieurs documents, répétez cette étape pour chaque document.

Remarque : si le document à prolonger a entre-temps été réservé par un autre lecteur, le programme vous en avertit et il vous appartient de choisir si vous accordez ou non la prolongation du document.

Chaque document identifié reste dans le tableau de la zone des prêts avec la mention *Prolongation* dans la colonne **Opérations effectuées**.

Une fois terminées les opérations avec ce lecteur, vous pouvez cliquer sur le bouton **Valider** ou identifier directement le prochain lecteur ou le document d'un autre lecteur sans cliquer sur **Valider** : lorsque vous changez de lecteur, les opérations effectuées avec le lecteur courant sont automatiquement enregistrées.

## 5. Enregistrement des réservations

La gestion des réservations s'effectue en trois étapes : la saisie de la réservation pour le deuxième lecteur, le retour par le premier lecteur du document réservé et le prêt au deuxième lecteur du document réservé.

### 5.1 Saisie de la réservation

- 1) Vérifiez que le **Statut de saisie** est *Réservation*, sinon choisissez-le dans le menu **Saisie** (voir le § 1.3).
- 2) Identifiez le lecteur avec son code ou son nom (voir le § 1.4 *Identification d'un lecteur*), sauf si son compte est déjà affiché à l'écran.
- 3) Identifiez le document en effectuant une recherche (voir le § 1.5 *Identification d'un document*). Si le document que le lecteur souhaite réserver est disponible, le programme vous en avertit.  
Si le lecteur souhaite réserver plusieurs documents, répétez cette étape pour chaque document.

Chaque document identifié s'ajoute dans le tableau de la zone des prêts. Le tableau affiche la date de la réservation, le titre du document et dans la colonne **Opérations effectuées** la mention *Réservation*.

Une fois terminées les opérations avec ce lecteur, vous pouvez cliquer sur le bouton **Valider** ou identifier directement le prochain lecteur sans cliquer sur **Valider** : lorsque vous changez de lecteur, les opérations effectuées avec le lecteur courant sont automatiquement enregistrées.

L'étape suivante s'effectue le plus fréquemment plusieurs jours ou semaines après cette première étape.

### 5.2 Avertissement lors du retour d'un document réservé

Lorsque un lecteur rend un document réservé par un autre lecteur, vous enregistrez le retour comme d'habitude (voir le § 3). Le programme vous avertit lors du retour que ce document est réservé, afin que vous ne placiez pas le document au rayon. Il vous suffit dès lors de valider le message d'avertissement.

L'étape suivante s'effectue fréquemment plusieurs jours après la deuxième étape.

### 5.3 Prêt d'un document réservé

Lorsqu'un lecteur ayant réservé un document se présente au guichet du prêt, vous pouvez l'identifier de la manière habituelle (voir § 1.4 *Identification d'un lecteur*). Dans la zone des prêts, le document réservé sera accompagné de la mention *Disponible* dans la colonne **Informations**. Si plusieurs lecteurs ont réservé le même document, la mention *Disponible* est accompagnée de deux chiffres indiquant l'ordre de priorité pour la réservation. Ainsi, par exemple, la mention *Disponible (2/3)* indique que le lecteur est le deuxième sur trois à avoir réservé le document. Le programme donnera la priorité au premier lecteur ayant réservé.

Les manipulations pour enregistrer le prêt du document réservé sont celles décrites au § 2 *Enregistrement des prêts*. La seule différence avec un prêt habituel est que la fiche de réservation est convertie en fiche de prêt dans la zone des prêts.

## 6. Enregistrement des sorties internes

Une sortie interne est très similaire à un prêt. La seule différence concerne la génération des rappels, lors de laquelle les sorties internes seront ignorées. On peut donc dire qu'une sortie interne est un prêt sans date limite de retour.

Les sorties internes peuvent être utilisées dans les cas suivants :

- Prêt à un lecteur à qui vous ne souhaitez pas envoyer de rappel (par exemple le personnel de la bibliothèque ou un enseignant dans une école)
- Sortie temporaire d'un document du circuit de prêt. Par exemple pour réparer un document endommagé ou pour le mettre en exposition, vous pourriez prêter le document à un lecteur fictif nommé "Réparation" ou "Bibliothèque". Ainsi, le document apparaîtra comme non disponible dans le catalogue.

Les manipulations pour enregistrer une sortie interne sont les même que pour un prêt :

- 1) Vérifiez que le **Statut de saisie** est *Sortie interne*, sinon choisissez-le dans le menu **Saisie** (voir le § 1.3).
- 2) Identifiez le lecteur avec son code ou son nom (voir le § 1.4 *Identification d'un lecteur*), sauf si son compte est déjà affiché à l'écran.
- 3) Identifiez le document avec son code barres ou effectuez une recherche (voir le § 1.5 *Identification d'un document*).  
Si le lecteur emprunte plusieurs documents, répétez cette étape pour chaque document.

Chaque document identifié s'ajoute dans le tableau de la zone des prêts. Le tableau affiche la date de l'emprunt, le titre du document et dans la colonne **Opérations effectuées** la mention *Sortie interne*.

Une fois terminées les opérations avec ce lecteur, vous pouvez cliquer sur le bouton **Valider** ou identifier directement le prochain lecteur sans cliquer sur **Valider** : lorsque vous changez de lecteur, les opérations effectuées avec le lecteur courant sont automatiquement enregistrées.

## 7. Impression

Il est en tout temps possible d'imprimer depuis la fenêtre de gestion des prêts. Les formats d'impression suivants sont disponibles en appelant la commande **Fichier>Imprimer** :

### 7.1 Liste des prêts

Liste des prêts courants du lecteur sur une feuille A4.

### 7.2 Liste des prêts sur ticket

Liste des prêts courants du lecteur sur un ticket de caisse (cette option n'est disponible que si une imprimante à ticket de caisse à été configurée dans le logiciel).

### 7.3 Etiquettes Adresse lecteur

Adresse du lecteur imprimée sur une étiquette. Cette impression peut se révéler utile si vous envoyez les prêts au domicile du lecteur.

### 7.4 Etiquettes codes barres Document

Etiquette codes barres pour le document sélectionné. Cette impression peut se révéler utile si vous constatez que l'étiquette codes barres est endommagée.

### 7.5 Lettre d'abonnement

Lettre invitant le lecteur à renouveler sa cotisation.

## 8. Encaissement

Pendant la gestion des prêts, vous pouvez être amené à procéder à l'encaissement d'amendes pour prêts en retard, de la cotisation d'un lecteur ou pour tout autre motif (document endommagé ou perdu par exemple). Vous pouvez enregistrer dans le logiciel l'encaissement de ces sommes.

### 8.1 Encaissement d'une amende

Si le logiciel a été configuré pour calculer des montants d'amende en cas de document rendu en retard ou des frais de rappels, un montant s'affiche automatiquement en-dessous du tableau de la zone des prêts.

<b>Amende</b>	<b>18.10</b>	<b>Frais de rappel</b>	<b>0.00</b>	<b>Montant dû</b>	<b>18.10</b>
---------------	--------------	------------------------	-------------	-------------------	--------------

Si vous enregistrez le retour de documents en retard, au moment de la validation des prêts du lecteur, le programme affiche d'office un dialogue avec le montant à payer par le lecteur.

Paiement d'une amende

**Attention! Ce lecteur doit s'acquitter d'une amende.**

Code lecteur	L103	Amphoux Paul
Montant dû	8.10	
Montant encaissé	<input type="text" value="8.1"/>	
Montant escompté	0.00	<input type="checkbox"/> Escompter le reste
Solde	0.00	

Mode de paiement

Libellé

Imprimer OK

Si le lecteur règle le montant réclamé, le montant encaissé sera équivalent au montant dû. Vous pouvez renseigner le cas échéant les rubriques **Mode de paiement** et **Libellé**.

Si par contre le lecteur n'est pas en mesure de payer le montant réclamé, vous avez le choix entre encaisser une fraction du montant dû (le reste sera escompté) ou ne rien encaisser du tout (le **Montant encaissé** sera de 0). Dans ce dernier cas de figure, l'encaissement pourra être repoussé à la prochaine visite du lecteur ou complètement annulé si vous cochez la case **Escompter le reste**.

Si le montant encaissé est de 0 et que la case **Escompter le reste** n'est pas cochée, une alerte s'affichera dans la zone des messages la prochaine fois que vous identifierez le lecteur afin de vous rappeler le montant dû par le lecteur.

En cas de paiement par le lecteur, vous pouvez imprimer une quittance. Validez le paiement avec le bouton **OK**.

## 8.2 Encaissement pour d'autres motifs

Vous pouvez enregistrer un encaissement depuis la gestion des prêts en cliquant sur le bouton **Paiement**. Une boîte de dialogue s'affiche contenant un choix des motifs de paiement :

Quel(s) paiement(s) désirez-vous effectuer?

Solde dû: 8.10

Date	Libellé	Solde
31.05.2018	Amende: Station Victoria : roman: 8.10	8.10

Nouvel abonnement

Autre motif

Annuler OK

Après avoir sélectionné le motif, validez avec le bouton **OK**. Une deuxième boîte de dialogue s'affiche :

Modification Paiement

Numéro 12

Date 31.05.2018

Code lecteur L103 Amphoux Paul

Motif Amende

Libellé Amende: Station Victoria : roman: 8.10

Montant dû 8.10

Montant encaissé 0.00

Montant déboursé

Montant escompté 0.00  Escompter le reste

Solde 8.10

Mode de paiement

No de pièce

Code caisse

Annuler Valider

Renseignez les différentes rubriques. Si vous encaissez le montant dû, saisissez-le dans la rubrique **Montant encaissé**. Si vous n'encaissez qu'une partie du montant dû, saisissez la somme dans le **Montant encaissé**. La programme coche automatiquement la case **Escompter le reste**, signifiant que vous ne pourrez pas réclamer ultérieurement le reliquat du montant dû.

Le cas échéant, renseignez les rubriques **Motif**, **Libellé**, **Mode de paiement**, **No de pièce** et **Code caisse** avant de valider.