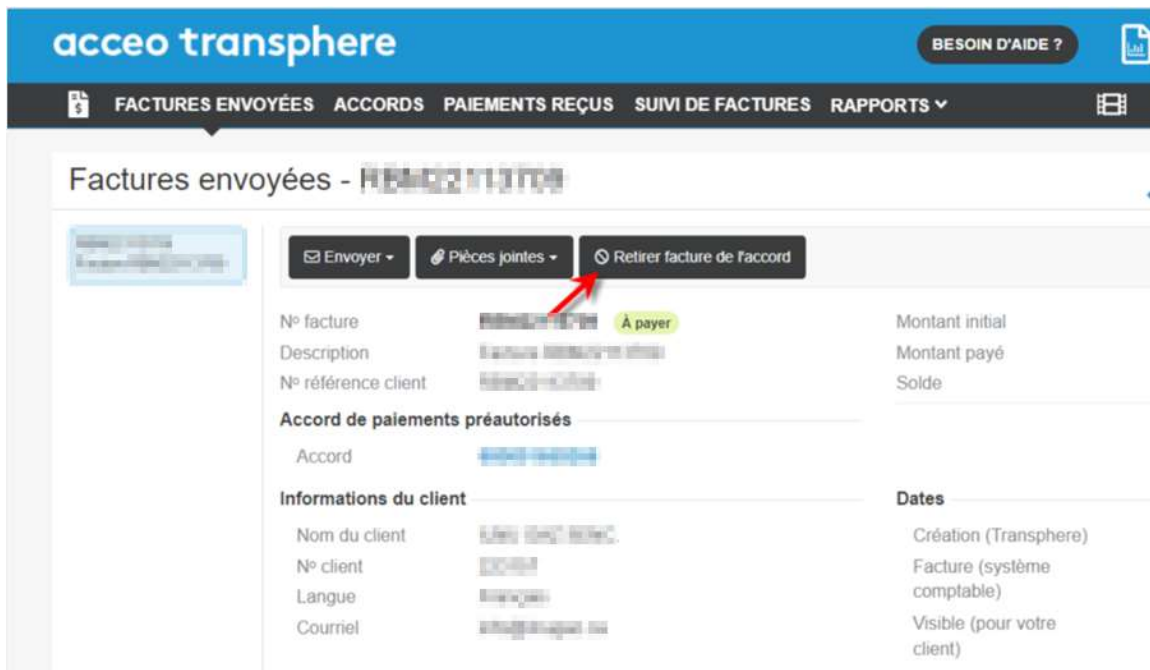


Comment retirer un accord sur une facture ?

- ✓ Connectez-vous dans Acceo Transphere
- ✓ Cliquez sur Factures Envoyées
- ✓ Effectuez une recherche pour retrouver une des factures
- ✓ Ensuite, cliquez sur le bouton Retirer Facture de l'Accord (voir imprime écran ci-dessous à titre d'exemple).
- ✓ Répéter l'opération pour toutes les factures sur lesquelles vous voulez retirer les Accords.



The screenshot displays the Acceo Transphere web application interface. At the top, there is a blue header with the logo 'acceo transphere' and a 'BESOIN D'AIDE ?' button. Below the header is a navigation bar with tabs for 'FACTURES ENVOYÉES', 'ACCORDS', 'PAIEMENTS REÇUS', 'SUIVI DE FACTURES', and 'RAPPORTS'. The main content area is titled 'Factures envoyées - [REDACTED]'. On the left side, there is a sidebar with a search bar and a list of filters. The main content area features a table with columns for 'N° facture', 'Description', 'N° référence client', 'Montant initial', 'Montant payé', and 'Solde'. A red arrow points to the 'Retirer facture de l'accord' button in the top right corner of the table. Below the table, there are sections for 'Accord de paiements préautorisés' and 'Informations du client'.

| N° facture | Description | N° référence client | Montant initial | Montant payé | Solde |
|------------|-------------|---------------------|-----------------|--------------|------------|
| [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] |

Accord de paiements préautorisés

| Accord |
|------------|
| [REDACTED] |

Informations du client

| Nom du client | N° client | Langue | Courriel |
|---------------|------------|------------|------------|
| [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] |

Dates

| Création (Transphere) | Facture (système comptable) | Visible (pour votre client) |
|-----------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] |