

# Règlements clients

## Gestion commerciale 2017

## SOMMAIRE

<b>1. SAISIE DE REGLEMENTS CLASSIQUES (COMPTANT).....</b>	<b>3</b>
1.1 Depuis le menu Ventes\Règlements .....	3
1.1.1 Lorsque le document à régler existe déjà.....	3
1.1.2 Lorsque le document n'existe pas encore (Avance).....	4
1.2 Depuis la saisie de document .....	4
1.2.1 En mode de saisie classique .....	4
1.2.2 En mode de saisie rapide.....	5
1.3 Depuis l'historique client .....	6
1.4 Depuis les travaux sur les ventes.....	7
<b>2. SAISIE DE REGLEMENT A ECHEANCES MULTIPLES .....</b>	<b>9</b>
2.1 Paramétrer le délai de règlement.....	9
2.2 Indiquer le délai de règlement sur le document .....	11
2.3 Saisir les échéances .....	11
<b>3. SAISIE DE REGLEMENT AVEC ESCOMPTE .....</b>	<b>12</b>
3.1 Indiquer l'escompte sur le document.....	12
3.2 Saisir le règlement avant la date limite d'escompte .....	13
3.3 Accorder l'escompte après la date limite d'escompte .....	14
<b>4. REGLEMENTS PAR TRAITES .....</b>	<b>17</b>
4.1 Procédure édition de traites et relevé de traites .....	17
4.1.1 Edition d'une simple traite .....	17
4.1.2 Edition de relevé de traites.....	18
4.2 Génération du fichier bancaire pour les traites.....	20
4.2.1 Saisir le règlement (traite).....	20
4.2.2 Générer le bordereau de traites .....	20
4.3 Date de comptabilisation des règlements par traite .....	23
<b>5. REGLEMENTS PAR PRELEVEMENTS .....</b>	<b>24</b>
5.1 Paramétrage .....	24
5.2 Génération des prélèvements .....	25

Objectif : Savoir saisir des règlements simples, à échéances multiples, avec escompte, règlements par traite et prélèvements et générer un fichier bancaire.

## 1. SAISIE DE REGLEMENTS CLASSIQUES (COMPTANT)

Pour saisir un règlement, il existe plusieurs méthodes.

### 1.1 Depuis le menu **Ventes\Règlements**

#### 1.1.1 Lorsque le document à régler existe déjà

ÉTAPE 1 : aller dans le menu **Ventes\Règlements**

ÉTAPE 2 : renseigner les informations liées à votre règlement : date, client payeur, montant du règlement, etc.

ÉTAPE 3 : indiquer les informations liées au document à régler : client, n° de document, montant affecté, etc.

ÉTAPE 4 : enregistrer avec  pour valider votre règlement

**Saisie des règlements clients [Création] X**

Règlement

N° 161 i Avances

Payeur ANDPA Monsieur ANDRE Patrick Société VIGNE

Mode CB Compte banque 51200000 C.R.C.A. Infos liées au règlement

Date 23/12/2014

Monnaie EUR Montant 100,00 Référence

Affectations

Bénéficiaire	Tp Doc	N° Doc	Mnt affecté	Mnt escompte	Trop peu réglé	Solde
▶ ANDPA	FA	20130007	100,00	0,00	0,00	100,00


Infos liées au document à régler


Bénéficiaire MR ANDRE Patrick - 51800 STE MENEHOULD

Trop réglé 0,00

Reste à affecter 0,00

 La colonne « Solde » indique le montant qu'il reste à solder sur le document.

 Un client X peut régler la facture du client Y. Pour cela, mettre le client X en « Payeur » et le client Y en « Bénéficiaire ».

 Un même règlement peut solder plusieurs documents. Dans ce cas, dans le tableau des affectations, mettre une ligne par document à régler.

13.50.

### 1.1.2 Lorsque le document n'existe pas encore (Avance)

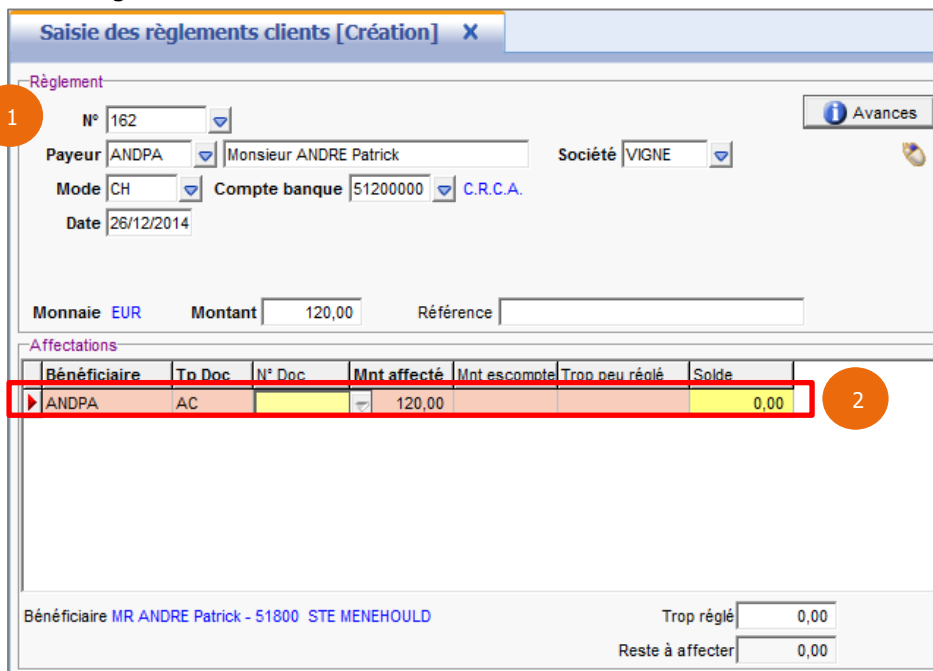
Vous pouvez saisir un règlement même si le document n'a pas encore été saisi : on parle alors d'avance. Cette avance pourra être affectée plus tard quand le document du client sera saisi.

Pour saisir une avance :

ÉTAPE 1 : renseigner la partie haute avec les informations liées au règlement

ÉTAPE 2 : dans la partie basse des affectations, indiquer le client en « Bénéficiaire » et mettre AC dans la colonne « Tp Doc ». La ligne se met alors en rouge et le montant du règlement se renseigne automatiquement dans la colonne « Mnt affecté »

ÉTAPE 3 : enregistrer l'avance avec 



**Saisie des règlements clients [Création] X**

Règlement

N° 162 Avances

Payeur ANDPA Monsieur ANDRE Patrick Société VIGNE

Mode CH Compte banque 51200000 C.R.C.A.

Date 26/12/2014

Monnaie EUR Montant 120,00 Référence

Bénéficiaire	Tp Doc	N° Doc	Mnt affecté	Mnt escompte	Trop payé réglé	Solde
ANDPA	AC		120,00			0,00

Bénéficiaire MR ANDRE Patrick - 51800 STE MENEHOULD

Trop réglé 0,00

Reste à affecter 0,00

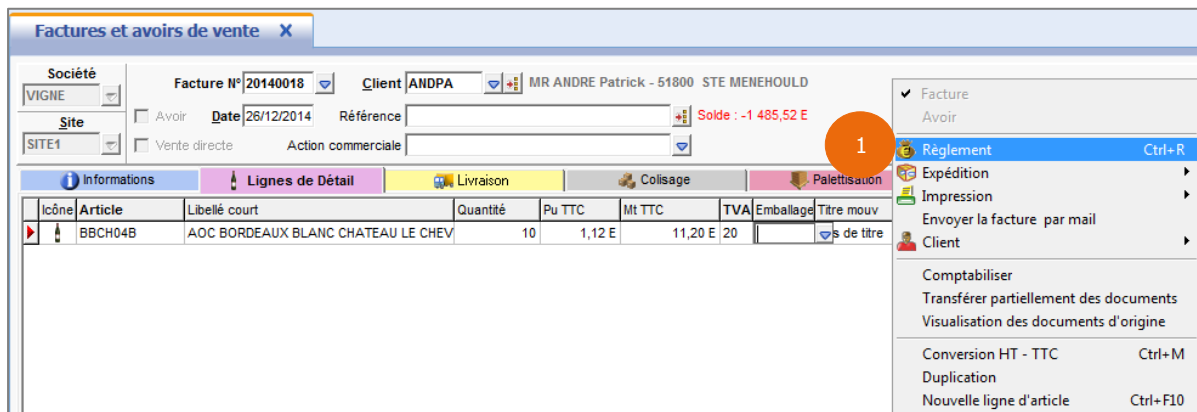
## 1.2 Depuis la saisie de document

### 1.2.1 En mode de saisie classique

Vous êtes en mode « saisie classique » lorsque vous voyez les différents onglets : **informations, lignes de détail, livraison**, etc.

Pour saisir le règlement :

ÉTAPE 1 : faites un clic-droit dans la partie haute de la facture puis aller sur « **Règlement** »



**Factures et avoirs de vente X**

Société VIGNE Facture N° 20140018 Client ANDPA MR ANDRE Patrick - 51800 STE MENEHOULD

Site SITE1 Date 26/12/2014 Référence Solde : -1 485,52 E

Informations Lignes de Détail Livraison Colisage Palettisation

icône	Article	Libellé court	Quantité	Pu TTC	Mt TTC	TVA	Emballage	Titre mouv
	BBCH04B	AOC BORDEAUX BLANC CHATEAU LE CHEV	10	1,12 E	11,20 E	20		ds de titre

- Facture
- Avoir
- Règlement Ctrl+R**
- Expédition
- Impression
- Envoyer la facture par mail
- Client
- Comptabiliser
- Transférer partiellement des documents
- Visualisation des documents d'origine
- Conversion HT - TTC Ctrl+M
- Duplication
- Nouvelle ligne d'article Ctrl+F10

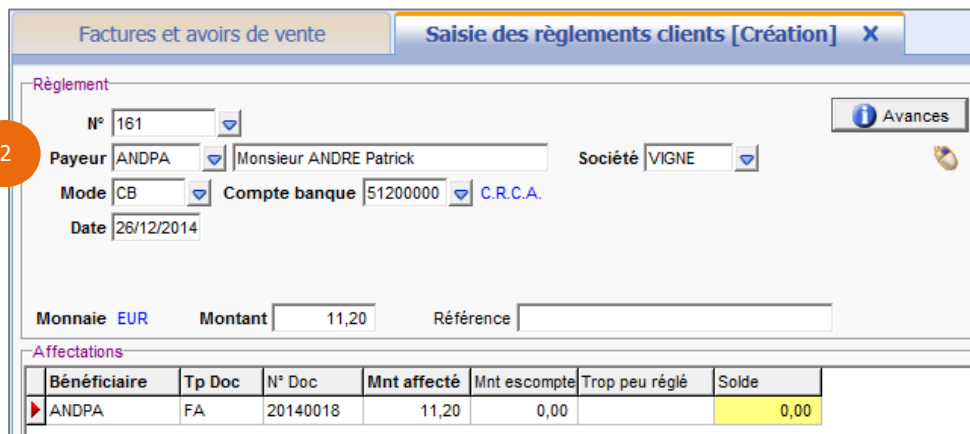
13.50.



La fenêtre de saisie de règlement va s'ouvrir automatiquement avec les informations liées au règlement et au document à régler déjà remplies

ÉTAPE 2 : vérifier les informations et éventuellement les compléter ou les corriger

ÉTAPE 3 : enregistrer avec  pour valider le règlement



**Règlement**

N° 161

Payeur ANDPA Monsieur ANDRE Patrick Société VIGNE

Mode CB Compte banque 51200000 C.R.C.A.

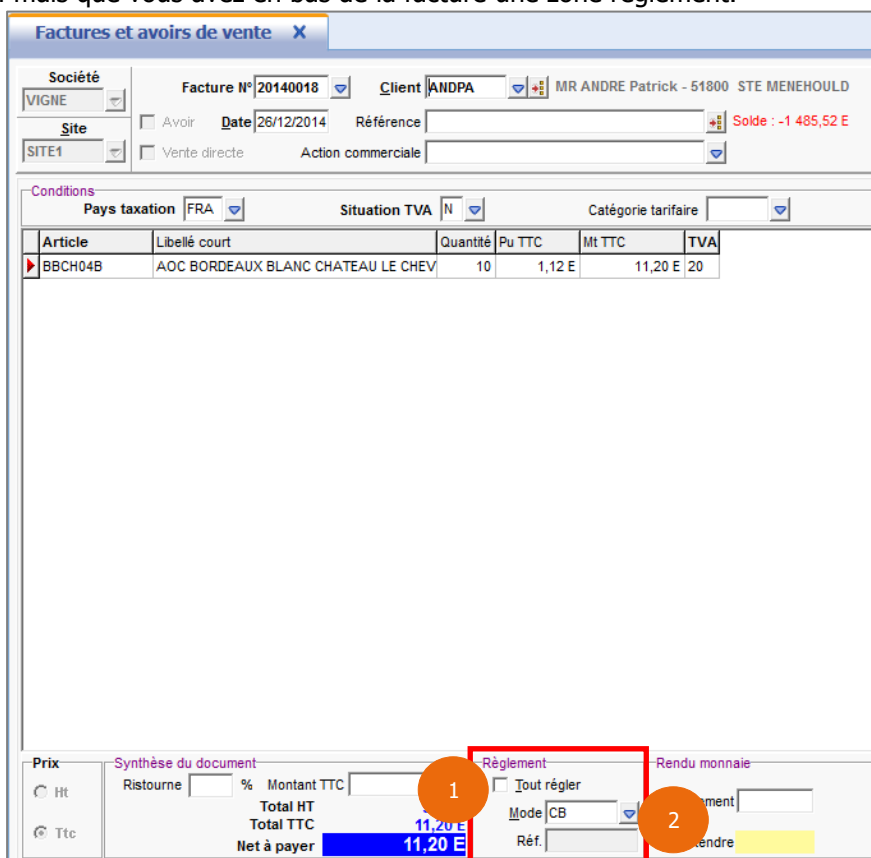
Date 26/12/2014

Monnaie EUR Montant 11,20 Référence

Bénéficiaire	Tp Doc	N° Doc	Mnt affecté	Mnt escompte	Trop peu réglé	Solde
ANDPA	FA	20140018	11,20	0,00		0,00

### 1.2.2 En mode de saisie rapide

Vous êtes en mode « saisie rapide » lorsque vous ne voyez pas les différents onglets : **informations, lignes de détail,...** mais que vous avez en bas de la facture une zone règlement.



**Factures et avoirs de vente**

Société VIGNE Facture N° 20140018 Client ANDPA MR ANDRE Patrick - 51800 STE MENEHOULD

Site SITE1

Conditions Pays taxation FRA Situation TVA N Catégorie tarifaire

Article	Libellé court	Quantité	Pu TTC	Mt TTC	TVA
BBCH04B	AOC BORDEAUX BLANC CHATEAU LE CHEV	10	1,12 E	11,20 E	20

Prix Synthèse du document

Net à payer 11,20 E

Règlement

Tout régler

Mode CB


Réf.

Pour valider le règlement :

ÉTAPE 1 : cocher la case « Tout régler »

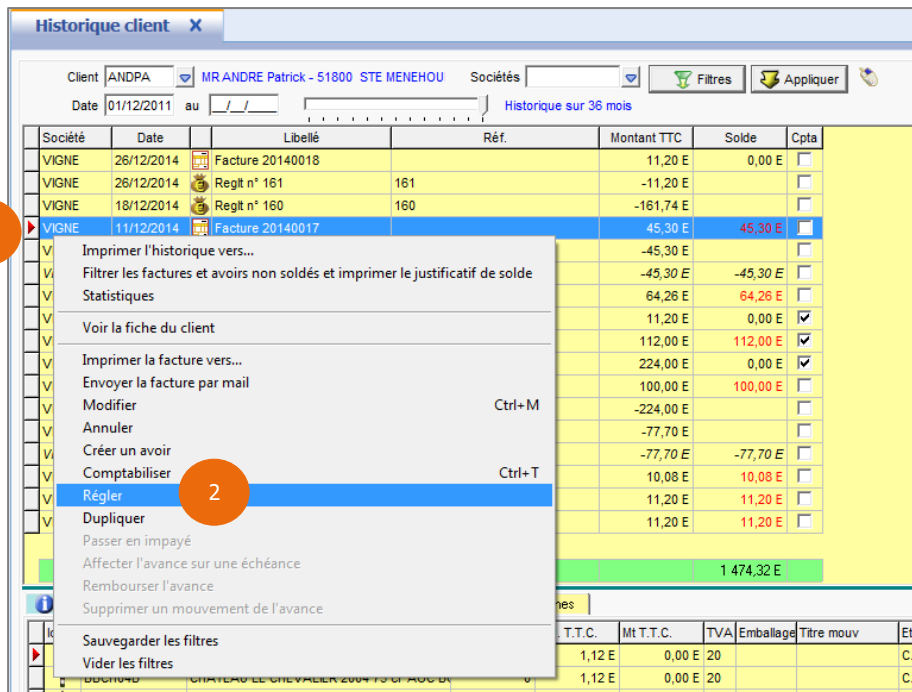
ÉTAPE 2 : indiquer le mode de règlement

ÉTAPE 3 : enregistrer la facture avec 

 Aucune fenêtre de saisie de règlement ne s'ouvre mais le règlement est bien enregistré.

### 1.3 Depuis l'historique client

Pour saisir un règlement depuis l'historique client, il faut :

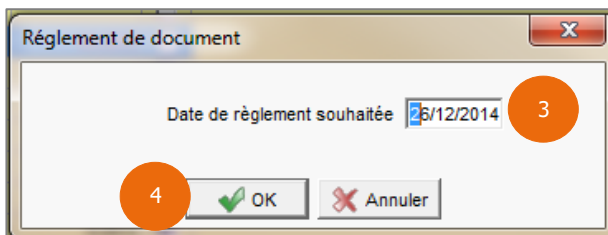


Société	Date	Libellé	Réf.	Montant TTC	Solde	Cpta
VIGNE	26/12/2014	Facture 20140018		11,20 E	0,00 E	
VIGNE	26/12/2014	Regit n° 161	161	-11,20 E		
VIGNE	18/12/2014	Regit n° 160	160	-161,74 E		
VIGNE	11/12/2014	Facture 20140017		45,30 E	45,30 E	
				-45,30 E		
				-45,30 E	-45,30 E	
		Statistiques		64,26 E	64,26 E	
		Voir la fiche du client		11,20 E	0,00 E	<input checked="" type="checkbox"/>
		Imprimer la facture vers...		112,00 E	112,00 E	<input checked="" type="checkbox"/>
		Envoyer la facture par mail		224,00 E	0,00 E	<input checked="" type="checkbox"/>
		Modifier	Ctrl+M	100,00 E	100,00 E	<input type="checkbox"/>
		Annuler		-224,00 E		<input type="checkbox"/>
		Créer un avoir		-77,70 E		<input type="checkbox"/>
		Comptabiliser	Ctrl+T	-77,70 E	-77,70 E	<input type="checkbox"/>
		Régler		10,08 E	10,08 E	<input type="checkbox"/>
		Dupliquer		11,20 E	11,20 E	<input type="checkbox"/>
		Passer en impayé		11,20 E		<input type="checkbox"/>
		Affecter l'avance sur une échéance				<input type="checkbox"/>
		Rembourser l'avance				<input type="checkbox"/>
		Supprimer un mouvement de l'avance				<input type="checkbox"/>
		Sauvegarder les filtres			1 474,32 E	
		Vider les filtres				<input type="checkbox"/>

ÉTAPE 1 : sélectionner votre document

ÉTAPE 2 : faire un clic-droit « **Régler** »

ÉTAPE 3 : dans la fenêtre suivante, indiquer la date de votre règlement



Règlement de document

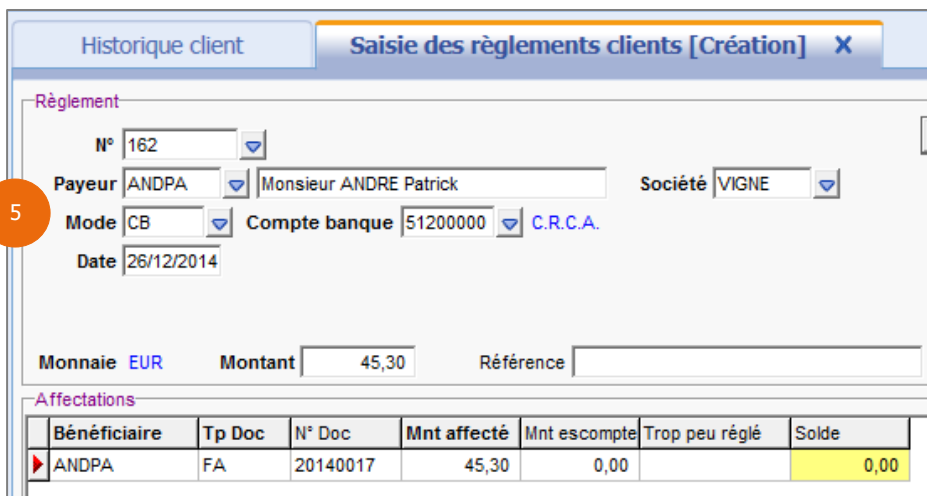
Date de règlement souhaitée 26/12/2014

OK Annuler

ÉTAPE 4 : faire « OK »

ÉTAPE 5 : vérifier les données dans la fenêtre de saisie de règlement qui s'ouvre avec les informations déjà remplies

ÉTAPE 6 : cliquer sur  pour valider le règlement



**Historique client** | **Saisie des règlements clients [Création]** X

**Règlement**

N° 162

Payeur ANDPA Monsieur ANDRE Patrick Société VIGNE

Mode CB Compte banque 51200000 C.R.C.A.

Date 26/12/2014

Monnaie EUR Montant 45,30 Référence

**Affectations**

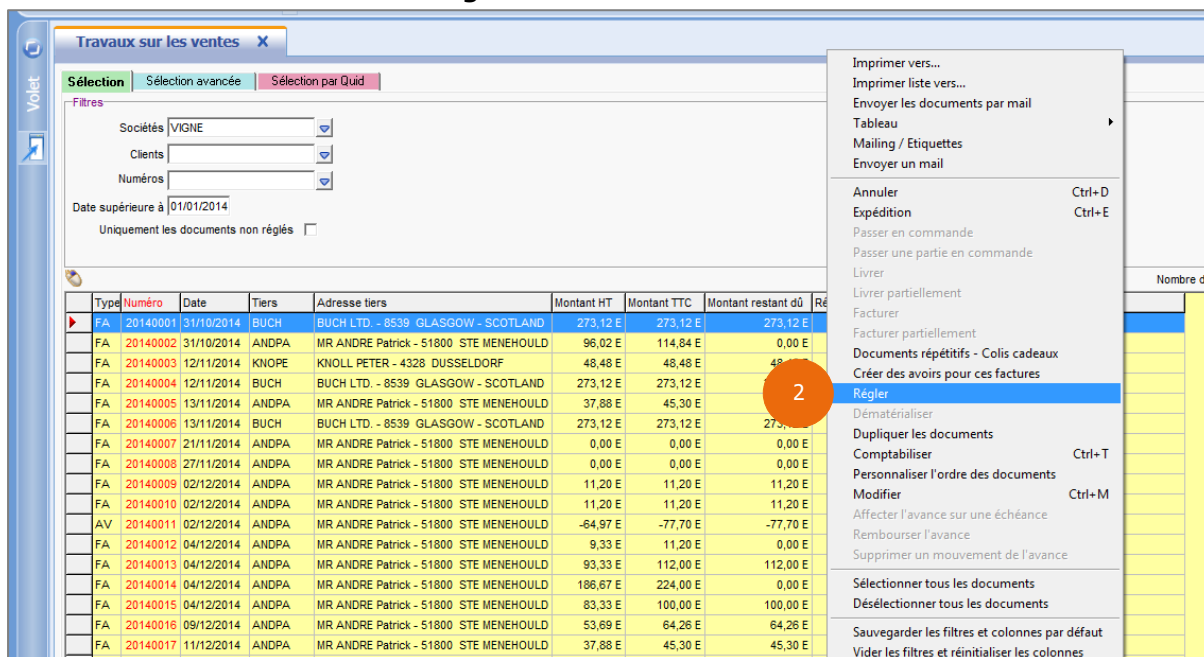
Bénéficiaire	Tp Doc	N° Doc	Mnt affecté	Mnt escompte	Trop peu réglé	Solde
ANDPA	FA	20140017	45,30	0,00		0,00

### 1.4 Depuis les travaux sur les ventes

Pour saisir un règlement depuis le menu **Ventes\Travaux sur les ventes**, il faut :

ÉTAPE 1 : sélectionner votre document dans la liste (le montant restant dû doit être différent de 0)

ÉTAPE 2 : faire un clic-droit « Régler »



**Travaux sur les ventes** X

Sélection Sélection avancée Sélection par Quid

Filtres

Sociétés VIGNE

Clients

Numéros

Date supérieure à 01/01/2014

Uniquement les documents non réglés

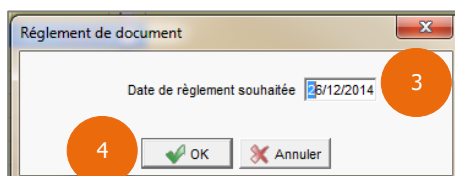
Type	Numéro	Date	Tiers	Adresse tiers	Montant HT	Montant TTC	Montant restant dû	Ré
FA	20140001	31/10/2014	BUCH	BUCH LTD. - 8539 GLASGOW - SCOTLAND	273,12 E	273,12 E	273,12 E	
FA	20140002	31/10/2014	ANDPA	MR ANDRE Patrick - 51800 STE MENEHOULD	96,02 E	114,84 E	0,00 E	
FA	20140003	12/11/2014	KNOPE	KNOLL PETER - 4328 DUSSELDORF	48,48 E	48,48 E	48,48 E	
FA	20140004	12/11/2014	BUCH	BUCH LTD. - 8539 GLASGOW - SCOTLAND	273,12 E	273,12 E	273,12 E	
FA	20140005	13/11/2014	ANDPA	MR ANDRE Patrick - 51800 STE MENEHOULD	37,88 E	45,30 E	45,30 E	
FA	20140006	13/11/2014	BUCH	BUCH LTD. - 8539 GLASGOW - SCOTLAND	273,12 E	273,12 E	273,12 E	
FA	20140007	21/11/2014	ANDPA	MR ANDRE Patrick - 51800 STE MENEHOULD	0,00 E	0,00 E	0,00 E	
FA	20140008	27/11/2014	ANDPA	MR ANDRE Patrick - 51800 STE MENEHOULD	0,00 E	0,00 E	0,00 E	
FA	20140009	02/12/2014	ANDPA	MR ANDRE Patrick - 51800 STE MENEHOULD	11,20 E	11,20 E	11,20 E	
FA	20140010	02/12/2014	ANDPA	MR ANDRE Patrick - 51800 STE MENEHOULD	11,20 E	11,20 E	11,20 E	
AV	20140011	02/12/2014	ANDPA	MR ANDRE Patrick - 51800 STE MENEHOULD	-64,97 E	-77,70 E	-77,70 E	
FA	20140012	04/12/2014	ANDPA	MR ANDRE Patrick - 51800 STE MENEHOULD	9,33 E	11,20 E	0,00 E	
FA	20140013	04/12/2014	ANDPA	MR ANDRE Patrick - 51800 STE MENEHOULD	93,33 E	112,00 E	112,00 E	
FA	20140014	04/12/2014	ANDPA	MR ANDRE Patrick - 51800 STE MENEHOULD	186,67 E	224,00 E	0,00 E	
FA	20140015	04/12/2014	ANDPA	MR ANDRE Patrick - 51800 STE MENEHOULD	83,33 E	100,00 E	100,00 E	
FA	20140016	09/12/2014	ANDPA	MR ANDRE Patrick - 51800 STE MENEHOULD	53,69 E	64,26 E	64,26 E	
FA	20140017	11/12/2014	ANDPA	MR ANDRE Patrick - 51800 STE MENEHOULD	37,88 E	45,30 E	45,30 E	

Imprimer vers...  
Imprimer liste vers...  
Envoyer les documents par mail  
Tableau  
Mailing / Etiquettes  
Envoyer un mail

Annuler Ctrl+D  
Expédition Ctrl+E  
Passer en commande  
Passer une partie en commande  
Livrer  
Livrer partiellement  
Facturer  
Facturer partiellement  
Documents répétitifs - Colis cadeaux  
Créer des avoirs pour ces factures  
**Régler**  
Dématérialiser  
Dupliquer les documents  
Comptabiliser Ctrl+T  
Personnaliser l'ordre des documents  
Modifier Ctrl+M  
Affecter l'avance sur une échéance  
Rembourser l'avance  
Supprimer un mouvement de l'avance

Sélectionner tous les documents  
Désélectionner tous les documents  
Sauvegarder les filtres et colonnes par défaut  
Vider les filtres et réinitialiser les colonnes

ÉTAPE 3 : indiquer la date de votre règlement dans la fenêtre suivante :



Règlement de document

Date de règlement souhaitée 26/12/2014

OK Annuler

ÉTAPE 4 : faire « OK »

ÉTAPE 5 : vérifier avec les informations pré-remplies dans la fenêtre de saisie de règlement qui s'ouvre

Bénéficiaire	Tp Doc	N° Doc	Mnt affecté	Mnt escompte	Trop peu réglé	Solde
BUCH	FA	20140001	273,12	0,00		0,00

ÉTAPE 6 : enregistrer



Vous pouvez cocher la case « Uniquement les documents non réglés » puis cliquer sur





## 2. SAISIE DE REGLEMENT A ECHEANCES MULTIPLES

### 2.1 Paramétrer le délai de règlement

Pour pouvoir indiquer plusieurs échéances sur un document, il faut au préalable créer un délai de règlement avec échéances multiples dans le menu **Paramètres\Tiers\Délais de règlement**.

ÉTAPE 1 : aller dans le menu **Paramètres\Tiers\Délai de règlement**

ÉTAPE 2 : renseigner un code et un libellé pour identifier votre délai de règlement

ÉTAPE 3 : indiquer le type de règlement : règlement, prélèvement, virement ou traite

ÉTAPE 4 : dans l'onglet **Première échéance**, cocher « facture » ou « livraison » pour indiquer la date de référence dans le calcul du délai de règlement puis renseigner le nombre de jours ou mois

ÉTAPE 5 : dans l'onglet **Echéances multiples**, indiquer le délai entre 2 échéances en nombre de mois

ÉTAPE 6 : répartir les 100% du montant sur autant de lignes d'échéance que vous avez besoin d'échéance

 Le total des différentes lignes de taux d'échéance doit toujours être égal à 100%.

**Délais de règlement [Création]** ✕

Code  Libellé  Type

**Première échéance** | **Echéances multiples** | Escompte | Pénalités de retard

Arrondi à pratiquer  5

Délai entre 2 échéances successives  mois

6	Taux échéance 1	<input type="text" value="100,00"/> %	Taux échéance 7	<input type="text"/> %
	Taux échéance 2	<input type="text"/> %	Taux échéance 8	<input type="text"/> %
	Taux échéance 3	<input type="text"/> %	Taux échéance 9	<input type="text"/> %
	Taux échéance 4	<input type="text"/> %	Taux échéance 10	<input type="text"/> %
	Taux échéance 5	<input type="text"/> %	Taux échéance 11	<input type="text"/> %
	Taux échéance 6	<input type="text"/> %	Taux échéance 12	<input type="text"/> %

Total :

ÉTAPE 7 : enregistrer avec la disquette noire

Exemple : pour un délai de règlement avec 3 échéances de montant similaire à 1 mois d'intervalle.

**Délais de règlement** ✕

Code  Libellé  Type

**Première échéance** | **Echéances multiples** | Escompte | Pénalités de retard

Délai après date de  facture  livraison   Jour  Mois

Net  
 Fin décade  
 Fin mois

Délai après fin décade ou mois   Jour  Mois

Jour fixe obligatoire

	Jour dans le mois	Dernier jour du mois
Jour fixe N°1	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Jour fixe N°2	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Jour fixe N°3	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

**Délais de règlement** ✕

Code  Libellé  Type

**Première échéance** | **Echéances multiples** | Escompte | Pénalités de retard

Arrondi à pratiquer

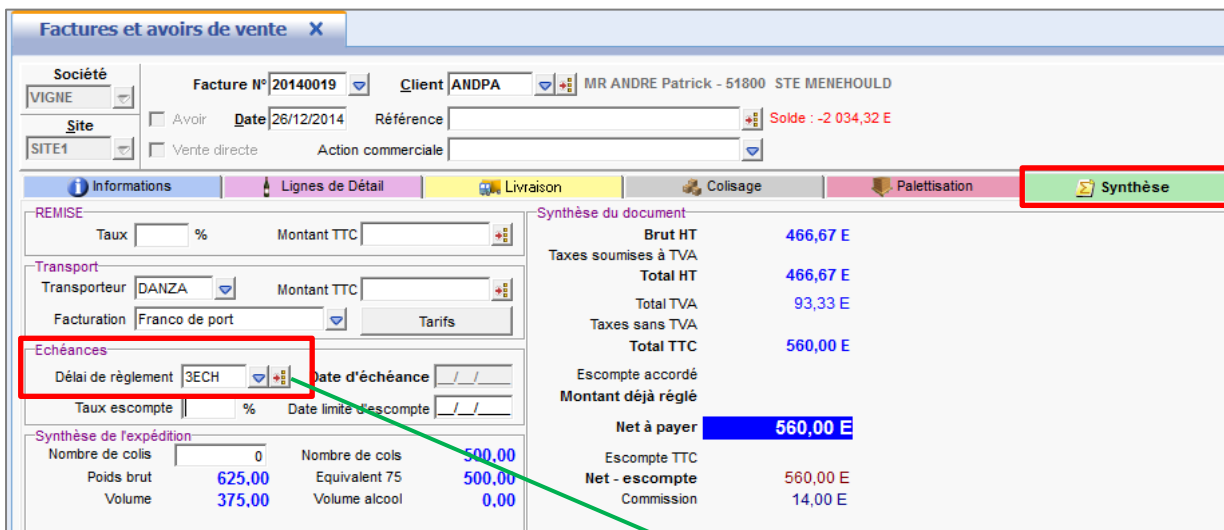
Délai entre 2 échéances successives  mois

Taux échéance 1	<input type="text" value="33,00"/> %	Taux échéance 7	<input type="text"/> %
Taux échéance 2	<input type="text" value="33,00"/> %	Taux échéance 8	<input type="text"/> %
Taux échéance 3	<input type="text" value="34,00"/> %	Taux échéance 9	<input type="text"/> %
Taux échéance 4	<input type="text"/> %	Taux échéance 10	<input type="text"/> %
Taux échéance 5	<input type="text"/> %	Taux échéance 11	<input type="text"/> %
Taux échéance 6	<input type="text"/> %	Taux échéance 12	<input type="text"/> %

Total :

## 2.2 Indiquer le délai de règlement sur le document

Le délai de règlement est à indiquer dans l'onglet  du document.



**Factures et avoirs de vente**

Société: VIGNE | Facture N°: 20140019 | Client: ANDPA | MR ANDRE Patrick - 51800 STE MENEHOULD

Date: 26/12/2014 | Solde: -2 034,32 E

**Synthèse du document**


Brut HT	466,67 E
Taxes soumises à TVA	
<b>Total HT</b>	<b>466,67 E</b>
Total TVA	93,33 E
Taxes sans TVA	
<b>Total TTC</b>	<b>560,00 E</b>
Escompte accordé	
<b>Montant déjà réglé</b>	
<b>Net à payer</b>	<b>560,00 E</b>
Escompte TTC	
<b>Net - escompte</b>	<b>560,00 E</b>
Commission	14,00 E

**Echéances**

Délai de règlement: 3ECH | Date d'échéance: / /

**Synthèse de l'expédition**

Nombre de colis	0	Nombre de colis	500,00
Poids brut	625,00	Equivalent 75	500,00
Volume	375,00	Volume alcool	0,00

Remarque : En cliquant sur , vous pouvez obtenir le détail de vos échéances et les modifier si besoin.

**Echéances**

Date	Taux	Montant	Reste Dû	Type
26/12/2014	33,00	184,80 E	184,80 E	R
26/01/2015	33,00	184,80 E	184,80 E	R
26/02/2015	34,00	190,40 E	190,40 E	R

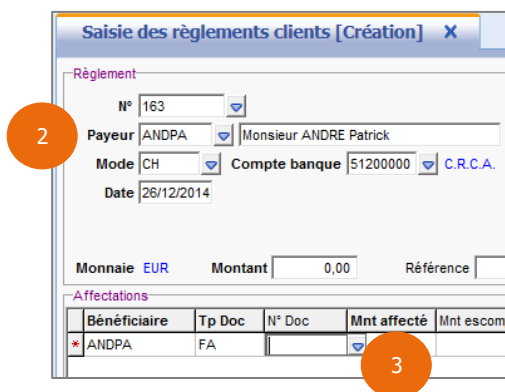
100,00 | 560,00 E

OK

## 2.3 Saisir les échéances

ÉTAPE 1 : aller dans le menu **Ventes \ Règlements**

ÉTAPE 2 : renseigner les informations liées au règlement



**Saisie des règlements clients [Création]**

**Règlement**

N°: 163

Payeur: ANDPA | Monsieur ANDRE Patrick

Mode: CH | Compte banque: 51200000 | C.R.C.A.

Date: 26/12/2014

Monnaie: EUR | Montant: 0,00 | Référence:

**Affectations**

Bénéficiaire	Tp Doc	N° Doc	Mnt affecté	Mnt escomp
* ANDPA	FA			

ÉTAPE 3 : ouvrir la liste des échéances depuis la colonne « N° Doc »

Liste des échéances

Données

20140019

	N° Doc	Tp Doc	Société	Client	Date doc.	Date éch	Date esc.	Tx esc.	Mnt doc.	Reste dû éch.
	20130024	FA	VIGNE	ANDPA	31/12/2013	10/01/2014		0	114,84 E	114,84 E
	20140005	FA	VIGNE	ANDPA	13/11/2014	23/11/2014		0	45,30 E	45,30 E
	20140009	FA	VIGNE	ANDPA	02/12/2014	12/12/2014			11,20 E	11,20 E
	20140010	FA	VIGNE	ANDPA	02/12/2014	12/12/2014		0	11,20 E	11,20 E
	20140013	FA	VIGNE	ANDPA	04/12/2014	14/12/2014			112,00 E	112,00 E
	20140015	FA	VIGNE	ANDPA	04/12/2014	14/12/2014			100,00 E	100,00 E
	20140016	FA	VIGNE	ANDPA	09/12/2014	19/12/2014			64,26 E	64,26 E
	20140017	FA	VIGNE	ANDPA	11/12/2014	21/12/2014			45,30 E	45,30 E
4	20140019	FA	VIGNE	ANDPA	26/12/2014	26/12/2014			560,00 E	184,80 E
	20140019	FA	VIGNE	ANDPA	26/12/2014	26/01/2015			560,00 E	184,80 E
	20140019	FA	VIGNE	ANDPA	26/12/2014	26/02/2015			560,00 E	190,40 E

5 OK Annuler

Nombre : 0

ÉTAPE 4 : sélectionner l'échéance

ÉTAPE 5 : faire « OK »

ÉTAPE 6 : compléter si besoin les informations dans la fenêtre « Saisie des règlements » qui s'ouvre

Saisie des règlements clients [Création]

Règlement

N° 163

Payeur ANDPA Monsieur ANDRE Patrick Société VIGNE

Mode CH Compte banque 51200000 C.R.C.A.

Date 26/12/2014

Monnaie EUR Montant 184,80 Référence

Affectations

Bénéficiaire	Tp Doc	N° Doc	Mnt affecté	Mnt escompte	Trop peu réglé	Solde
ANDPA	FA	20140019	184,80	0,00	0,00	0,00

ÉTAPE 7 : enregistrer avec  pour valider votre règlement

### 3. SAISIE DE REGLEMENT AVEC ESCOMPTE

#### 3.1 Indiquer l'escompte sur le document

ÉTAPE 1 : aller en saisie de document depuis le menu **Ventes** pour sélectionner ou saisir votre document

ÉTAPE 2 : aller dans l'onglet **Synthèse**

ÉTAPE 3 : renseigner un taux d'escompte

ÉTAPE 4 : indiquer la date limite d'escompte



Le montant TTC d'escompte et le montant du document escompte déduit sont alors calculés automatiquement.

Ecran à titre d'exemple :

Dans l'exemple ci-dessus, le montant de la facture est de 106,90€, le taux d'escompte est de 10% et la date limite d'escompte est le 10/01/2015.

Cela signifie que si le client règle avant le 10/01/2015, il devra payer seulement 96,21€ mais si le règlement a lieu après cette date, le montant à régler est de 106,90€.

### 3.2 Saisir le règlement avant la date limite d'escompte

ÉTAPE 1 : depuis le document, faire un clic-droit « **Règlement** » (cf. partie I si besoin d'aide sur la saisie de règlement)

ÉTAPE 2 : vérifier les informations pré-remplies dans la fenêtre de saisie de règlement qui s'ouvre avec le montant de l'escompte accordé

ÉTAPE 3 : enregistrer avec  pour valider votre règlement

**i** Après avoir validé le règlement avec un escompte, le montant de l'escompte accordé et le montant réglé s'inscrivent sur le document dans l'onglet **Synthèse** de la saisie de document.

Ecran à titre d'exemple :

The screenshot shows the 'Synthèse' tab of a document entry. The document number is 20140021, dated 26/12/2014. The summary table on the right is as follows:

Brut HT	89,35 E
Taxes soumises à TVA	
<b>Total HT</b>	<b>89,35 E</b>
Total TVA	17,55 E
Taxes sans TVA	
<b>Total TTC</b>	<b>106,90 E</b>
Escompte accordé	10,69 E
<b>Montant déjà réglé</b>	<b>96,21 E</b>
<b>Net à payer</b>	<b>0,00 E</b>
Escompte TTC	
<b>Net - escompte</b>	
Commission	2,68 E

### 3.3 Accorder l'escompte après la date limite d'escompte

**i** Il est possible d'accorder un escompte au client même si la date du règlement dépasse la date limite d'escompte.

Ecran à titre d'exemple :

The screenshot shows the 'Synthèse' tab of a document entry. The document number is 20140024, dated 27/12/2014. The summary table on the right is as follows:

Brut HT	89,35 E
Taxes soumises à TVA	
<b>Total HT</b>	<b>89,35 E</b>
Total TVA	17,55 E
Taxes sans TVA	
<b>Total TTC</b>	<b>106,90 E</b>
Escompte accordé	
<b>Montant déjà réglé</b>	
<b>Net à payer</b>	<b>106,90 E</b>
Escompte TTC	10,69 E
<b>Net - escompte</b>	<b>96,21 E</b>
Commission	2,68 E

In this example, the 'Date limite d'escompte' is 06/01/2015, while the 'Date d'échéance' is 27/01/2015.

Dans notre exemple, la date limite d'escompte est le 06/01/2015 et la date du règlement est le 07/01/2015.

ÉTAPE 1 : depuis le document, faire un clic-droit « **Règlement** » (cf. partie I si besoin d'aide sur la saisie de règlement)

**i** Dans la fenêtre de saisie de règlement qui s'ouvre, par défaut cela va reprendre le montant total du document sans prise en compte de l'escompte (soit 106,90€ pour notre exemple) puisque la date de limite d'escompte est dépassée.

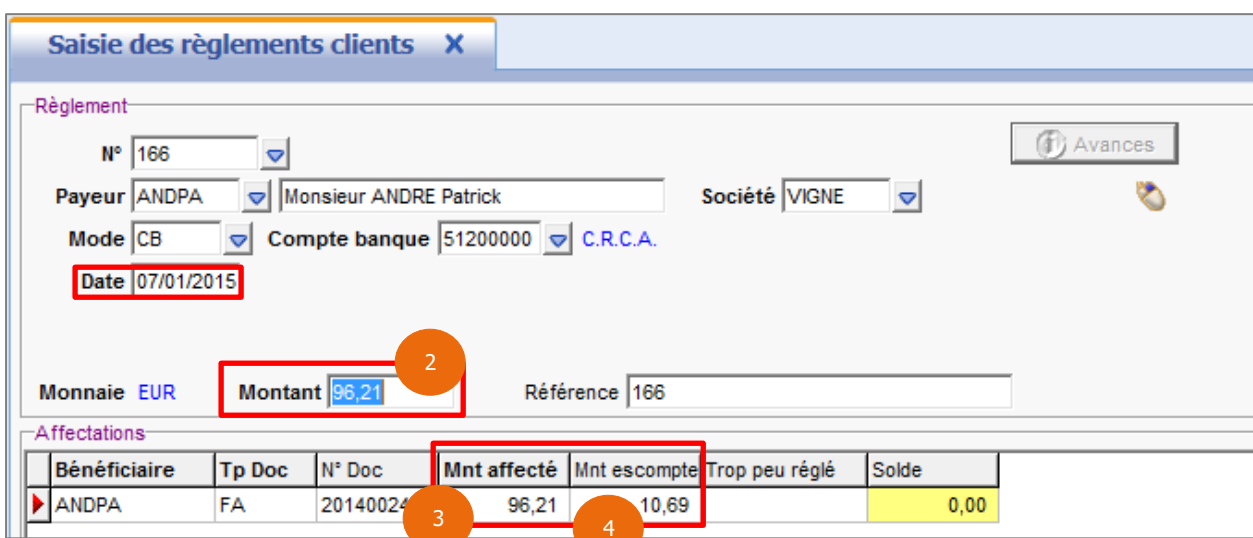
ÉTAPE 2 : en saisie de règlement, modifier manuellement le montant du règlement dans la case « Montant »

ÉTAPE 3 : modifier manuellement le montant affecté dans la colonne « Mnt affecté »

ÉTAPE 4 : indiquer le montant d'escompte dans la colonne « Mnt escompte »

ÉTAPE 5 : enregistrer avec  pour valider votre règlement

Ecran à titre d'exemple :



**Saisie des règlements clients**

Règlement

N° 166

Payeur ANDPA Monsieur ANDRE Patrick Société VIGNE

Mode CB Compte banque 51200000 C.R.C.A.

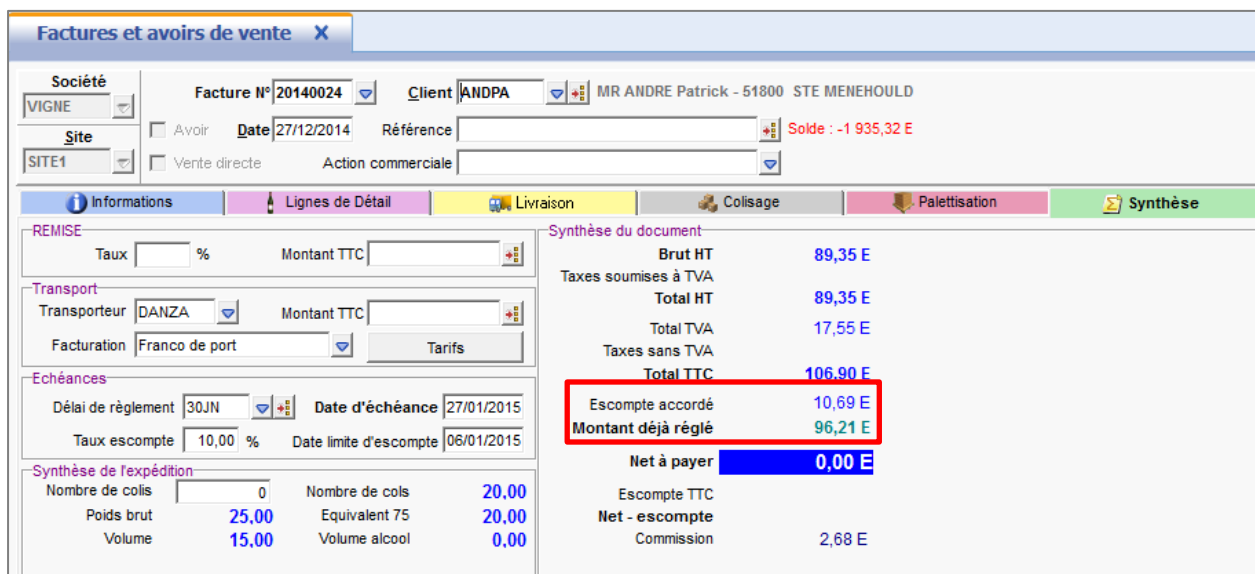
Date 07/01/2015

Monnaie EUR Montant 96,21 Référence 166

Bénéficiaire	Tp Doc	N° Doc	Mnt affecté	Mnt escompte	Trop peu réglé	Solde
ANDPA	FA	20140024	96,21	10,69		0,00

**i** Après validation du règlement avec un escompte, on retrouve bien le montant de l'escompte accordé dans l'onglet **Synthèse** du document malgré que la date limite d'escompte soit dépassée.

Ecran à titre d'exemple :



**Factures et avoirs de vente**

Société VIGNE Facture N° 20140024 Client ANDPA MR ANDRE Patrick - 51800 STE MENEHOULD

Date 27/12/2014 Référence Solde : -1 935,32 E

Informations Lignes de Détail Livraison Colisage Palettisation Synthèse

REMISE Taux % Montant TTC

Transport Transporteur DANZA Facturation Franco de port

Echéances Délai de règlement 30JN Date d'échéance 27/01/2015 Taux escompte 10,00 % Date limite d'escompte 06/01/2015

Synthèse de l'expédition

Nombre de colis	0	Nombre de colis	20,00
Poids brut	25,00	Equivalent 75	20,00
Volume	15,00	Volume alcool	0,00

Synthèse du document

Brut HT	89,35 E
Taxes soumises à TVA	
Total HT	89,35 E
Total TVA	17,55 E
Taxes sans TVA	
Total TTC	106,90 E
Escompte accordé	10,69 E
Montant déjà réglé	96,21 E
Net à payer	0,00 E
Escompte TTC	
Net - escompte	
Commission	2,68 E

13.50.



On peut aussi saisir un règlement avec escompte même si dans l'onglet **Synthèse** du document, rien n'a été renseigné pour l'escompte. Il suffit de saisir le règlement en indiquant le montant de l'escompte.

Ecrans à titre d'exemple :

**Factures et avoirs de vente** X

Société: VIGNE | Facture N°: 20140023 | Client: ANDPA | MR ANDRE Patrick - 51800 STE MENEHOULD

Date: 26/12/2014 | Référence: | Solde: -2 042,22 E

Site: SITE1 | Vente directe | Action commerciale: |

Informations | Lignes de Détail | Livraison | Colisage | Palettisation | **Synthèse**

**REMISE**  
Taux: % | Montant TTC: |

**Transport**  
Transporteur: DANZA | Montant TTC: |  
Facturation: Franco de port | Tarifs: |

**Echéances**  
Délai de règlement: 30JN | Date d'échéance: 26/01/2015  
Taux escompte: .00 % | Date limite d'escompte: / /

**Synthèse de l'expédition**  
Nombre de colis: 0 | Nombre de colis: 20,00  
Poids brut: 25,00 | Equivalent 75: 20,00  
Volume: 15,00 | Volume alcool: 0,00

**Synthèse du document**

Brut HT	89,35 E
Taxes soumises à TVA	
Total HT	89,35 E
Total TVA	17,55 E
Taxes sans TVA	
Total TTC	106,90 E
Escompte accordé	
Montant déjà réglé	
<b>Net à payer</b>	<b>106,90 E</b>
Escompte TTC	
Net - escompte	106,90 E
Commission	2,68 E

**Saisie des règlements clients [Création]** X

Règlement

N°: 165 | Avances

Payeur: ANDPA | Monsieur ANDRE Patrick | Société: VIGNE

Mode: CB | Compte banque: 51200000 | C.R.C.A.

Date: 07/01/2015

Monnaie: EUR | Montant: 96,90 | Référence: |

**Affectations**

Bénéficiaire	Tp Doc	N° Doc	Mnt affecté	Mnt escompte	Trop peu réglé	Solde
▶ ANDPA	FA	20140023	96,90	10,00	0,00	0,00



## 4. REGLEMENTS PAR TRAITES

### 4.1 Procédure édition de traites et relevé de traites

#### 4.1.1 Edition d'une simple traite

##### Pour éditer une traite par facture :

ÉTAPE 1 : aller dans le menu **Ventes\Travaux sur ventes**

ÉTAPE 2 : sélectionner les factures concernées

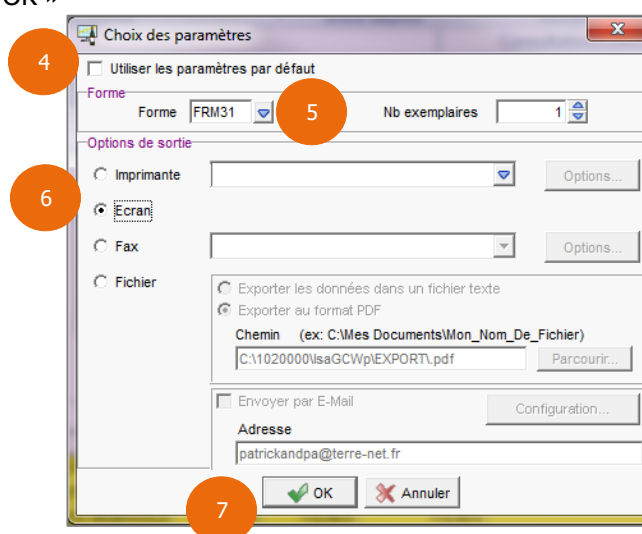
ÉTAPE 3 : faire clic-droit « **imprimer vers** » sur la liste de résultats (tableau jaune)

ÉTAPE 4 : décocher la case « utiliser les paramètres par défaut »

ÉTAPE 5 : sélectionner la forme FRM31

ÉTAPE 6 : cocher « écran » pour avoir un aperçu ou « imprimante » pour éditer sur papier

ÉTAPE 7 : faire « OK »



Le mode de règlement indiqué sur le document (dans l'onglet **informations**) n'a pas d'incidence pour éditer la traite.

##### Pour éditer une traite par échéance :

ÉTAPE 1 : aller dans l'onglet **Synthèse** en saisie de document

ÉTAPE 2 : indiquer un délai de règlement avec échéances multiples

ÉTAPE 3 : cliquer sur  pour vérifier le détail des échéances

ÉTAPE 4 : enregistrer le document avec la disquette noire

ÉTAPE 5 : suivre ensuite, les mêmes étapes que pour une édition d'une traite par facture (Cf. point 4.1.1. Pour éditer une traite par facture)

#### 4.1.2 Edition de relevé de traites

Ce fichier permet d'éditer une traite pour plusieurs factures.



Il faut remplir 2 conditions pour pouvoir éditer un relevé de traites :

- Une forme par défaut doit être renseignée pour imprimer les listes (LIST0 par exemple).
- Le mode de règlement indiqué sur le document dans l'onglet **Informations**, doit être de type traite (T).

#### Renseigner la forme par défaut pour les listes

ÉTAPE 1 : aller dans le menu **Paramètres\Documents\Paramètres Généraux** puis dans l'onglet **Impression**

ÉTAPE 2 : renseigner un modèle d'édition (LIST0 par exemple) dans la case « Forme à utiliser pour imprimer les listes »

#### Vérifier votre mode de règlement

ÉTAPE 1 : aller en saisie de document dans le menu **Ventes\Factures** pour choisir votre document



L'accès à votre facture depuis le menu **Ventes\Factures** n'est possible que si la facture n'est pas encore comptabilisée.



Si la facture est déjà comptabilisée, aucune modification ne sera possible, mais vous pouvez retrouver l'information sur le type du mode de règlement dans le menu **Historique client** avec l'onglet **Echéances**.

ÉTAPE 2 : aller dans l'onglet **Information** de votre document

ÉTAPE 3 : vérifier le mode de règlement indiqué (TR dans notre exemple)

ÉTAPE 4 : vérifier le type de règlement dans le menu **Paramètres \ Règlements \ Mode de règlement**, il doit être de type T



Si vous corrigez le type de règlement sur le mode de règlement, ce n'est pas rétroactif pour les documents déjà saisis. Il faudra enregistrer à nouveau chacun des documents 1 à 1. Pour les factures déjà comptabilisées, il sera impossible de réactualiser l'information.

### Editer les traites

ÉTAPE 1 : allez dans le menu **Ventes \ Travaux sur ventes**

ÉTAPE 2 : sélectionner les factures concernées

ÉTAPE 3 : faire un clic-droit « **imprimer liste vers** »

ÉTAPE 4 : choisir la forme RTRA2 dans la fenêtre « Choix des paramètres »

ÉTAPE 5 : lancer l'édition

## 4.2 Génération du fichier bancaire pour les traites

### 4.2.1 Saisir le règlement (traite)

Saisissez votre règlement (voir partie 1 si besoin) dans le menu **Ventes\Règlements**, en indiquant :

- le payeur (client)
- le mode de règlement de type traite (TR pour notre exemple) avec le compte banque rattaché
- la date d'échéance
- les références bancaires (Etablissement, guichet, n° de compte, etc.)



Pour que les coordonnées bancaires se reportent automatiquement, il faut les renseigner dans la partie **Banques** de l'arborescence de la fiche client.

**Saisie des règlements clients [Création] X**

Règlement

N° 167 Avances

Payeur ANDPA Monsieur ANDRE Patrick Société VIGNE

Mode TR Compte banque 5120000 C.R.C.A. Acceptation 1

Date 09/01/2015

Etablissement	Guichet	N° de compte	Clé RIB	IBAN	Code BIC
11111	11111	11111111111111			

Monnaie EUR Montant 72,91 Référence

Affectations

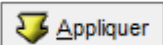
Bénéficiaire	Tp Doc	N° Doc	Mnt affecté	Mnt escompte	Trop peu réglé	Solde
ANDPA	FA	20150001	72,91	0,00	0,00	0,00

### 4.2.2 Générer le bordereau de traites

#### Générer le bordereau

ÉTAPE 1 : aller dans le menu **Ventes\Travaux sur les règlements** puis onglet **Sélection des règlements**

ÉTAPE 2 : sélectionner le mode de règlement « TR » et éventuellement d'autres filtres si nécessaire

ÉTAPE 3 : cliquer sur 

ÉTAPE 4 : faire un clic-droit sur la liste des règlements et choisir « **Générer le(s) Bordereau(x)** ».

**Travaux sur les règlements clients X**

**1** Sélection des règlements Sélection des bordereaux

Critères de sélection

Date du / / au 09/01/2015

**2** Mode de règlement TR

Acceptation

Banque de remise

Payeur(s)

Bénéficiaire(s)

Document(s) réglé(s)

Site(s)

Société VIGNE

Bordereaux

règlements rattachés à un bordereau

règlements non rattachés à un bordereau

Bordereau(x)

Comptabilisation

règlements comptabilisés

règlements non comptabilisés

Sélectionner aussi les impayés

Sélectionner aussi les règlements premiers

Vider les filtres et réinitialiser les colonnes

Sélectionner tous les règlements

Désélectionner tous les règlements

Inverser la sélection

Imprimer le(s) règlement(s)

Comptabiliser le(s) règlement(s) Ctrl+T

Modifier le règlement Ctrl+M

Supprimer le(s) règlement(s) Ctrl+D

Passer en impayé

**3** Appliquer

**4** Générer le(s) bordereau(x)

Générer les prélèvements

Sauvegarder les colonnes

Date	Société	Mode	Accept.	Cpte banque	Payeur	Montant	Libellé	Bordereau	Comptabilisé	Date impayé	Primeur	Bénéficiaire	Document
09/01/2015	VIGNE	TR	1	51200000	ANDPA	72,91	Monsieur AND					ANDPA...	FA 2015000

13.50.

ÉTAPE 5 : dans la fenêtre de « Génération de bordereaux » qui s'ouvre : il est obligatoire d'indiquer la date de dépôt et le type de remise. Le compte de banque de remise n'est pas obligatoirement à renseigner

**i** Tous les règlements sélectionnés prendront la date de dépôt, le compte banque et le type de remise renseignés ici.

**i** Le compte de banque n'étant pas obligatoire pour générer le bordereau de traites :

- si vous ne mettez rien, les règlements sélectionnés conserveront leur compte de banque d'origine,
- sinon le compte des règlements sélectionnés changera pour celui indiqué ici.

ÉTAPE 6 : cliquer sur « OK ». On basculera automatiquement sur l'onglet **Sélection des bordereaux** avec le bordereau sélectionné

Date	Société	Mode	Cpte banque	Montant	N° bordereau	Date escpte	Comptabilisé	Prélèvement
24/09/2014	VIGNE	CB	51200000	126,18	11		<input type="checkbox"/>	
09/01/2015	VIGNE	TR	51200000	72,91	12		<input type="checkbox"/>	

ÉTAPE 7 : sur le bordereau généré, faire un clic-droit « **Générer le fichier bancaire** »

ÉTAPE 8 : indiquer le chemin dans lequel on veut copier le fichier dans la fenêtre « Enregistrer sous »

ÉTAPE 9 : cliquer sur « Enregistrer »

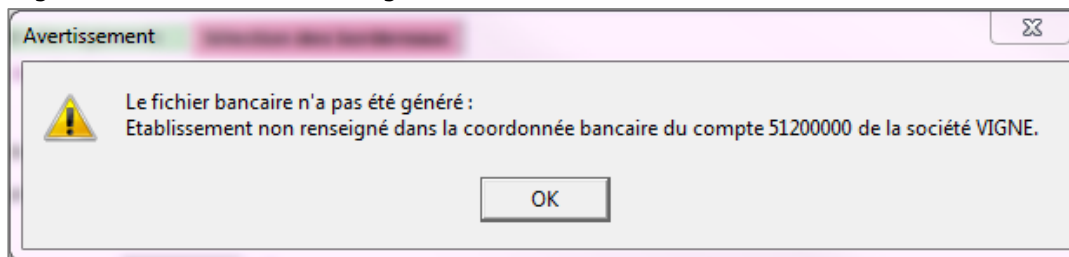


On obtient un fichier sous format « .txt » dont le nom du fichier est construit de la façon suivante : PRE-« nom de la société »-« date du bordereau »-« compte banque »-« numéro de bordereau » (dans notre exemple, il s'appelle : PRE-VIGNE-090115-51200000-12.txt).

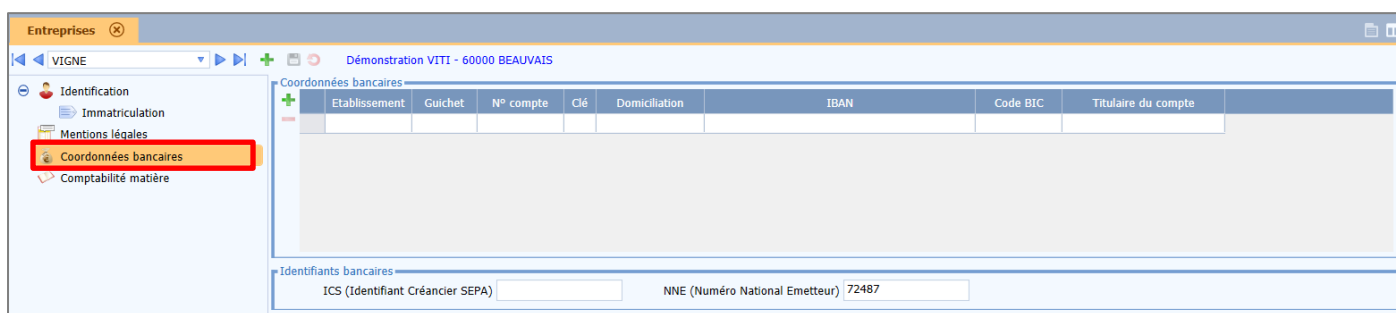
### Messages pouvant être rencontrés

Suite à un oubli de paramétrage dans votre dossier, il est possible de rencontrer les messages suivants en générant votre fichier bancaire.

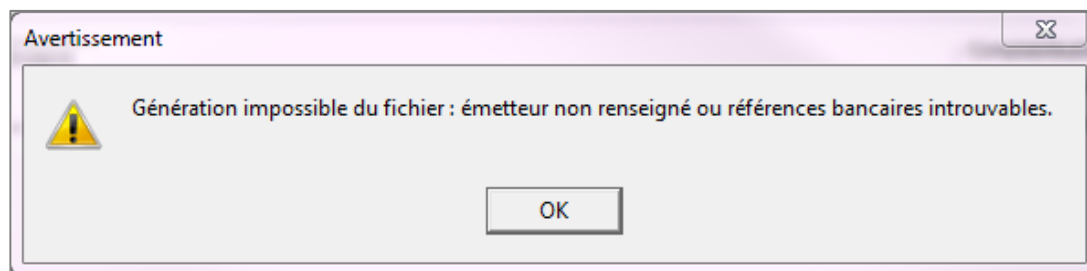
- ✓ Message : Etablissement non renseigné dans les coordonnées bancaire de votre société.



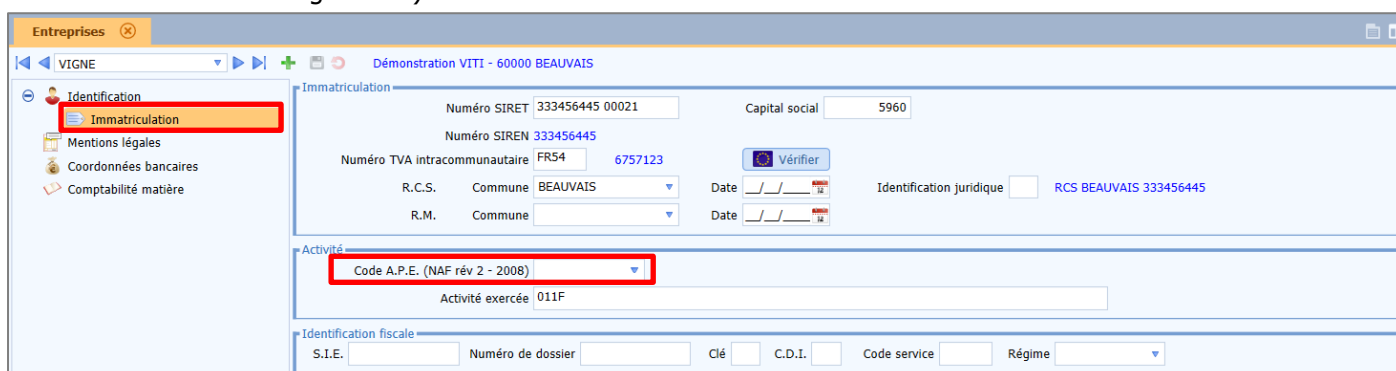
Solution : Aller dans le menu **Paramètres\Entreprises\Entreprises**, puis dans **Coordonnées bancaires** pour renseigner le compte banque à utiliser dans le bordereau et enregistrer.



- ✓ Message : Emetteur non renseigné ou références bancaires introuvables.



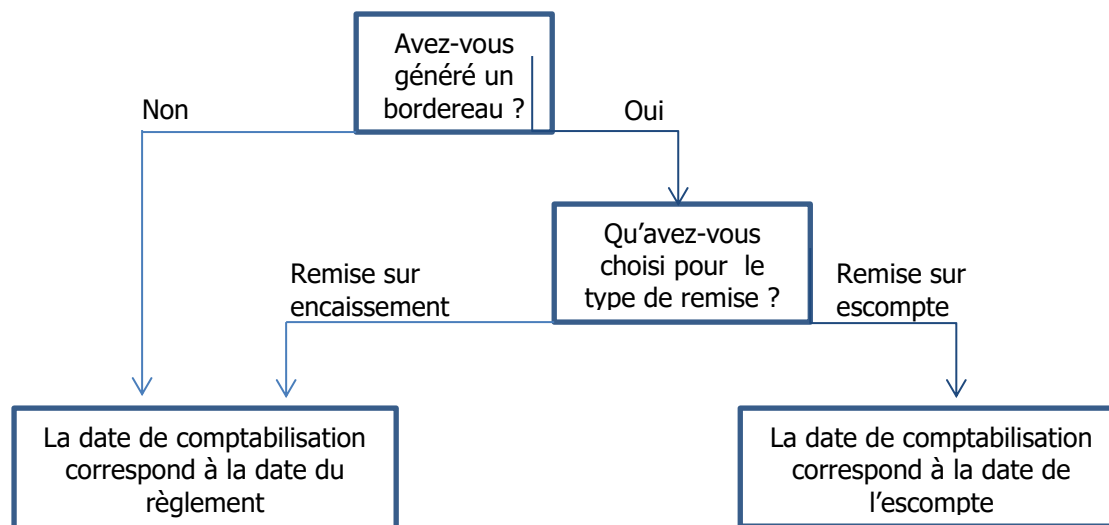
Solution : Aller dans le menu **Paramètres\Entreprises\Entreprises**, puis dans **Identification\Immatriculation**, pour renseigner le n° national émetteur (c'est l'organisme bancaire qui fournit ce renseignement).



13.50.

### 4.3 Date de comptabilisation des règlements par traite

La date de comptabilisation des règlements par traite va dépendre de plusieurs critères.



Exemples :

- ✓ Cas n°1 : La date de saisie du règlement est le 20/01/2017, aucun bordereau de remise n'est effectué. Si on comptabilise le règlement, l'écriture sera à la date du règlement soit le 20/01/2017.
- ✓ Cas n°2 : La date de saisie du règlement est le 20/01/2017. On génère un bordereau de remise en mettant le 25/01/2017 en date de dépôt et « encaissement » en type de remise. Si on comptabilise le bordereau, l'écriture sera à la date du règlement soit le 20/01/2017.
- ✓ Cas n°3 : La date de saisie du règlement est le 20/01/2017. On génère un bordereau de remise en mettant le 25/01/2017 en date de dépôt, « escompte » en type de remise et 10/01/2017 en date d'escompte. Si on comptabilise le bordereau, l'écriture sera à la date d'escompte soit le 10/01/2017.

## 5. REGLEMENTS PAR PRELEVEMENTS

### 5.1 Paramétrage

ÉTAPE 1 : créer un délai de règlement de type "Prélèvement" dans le menu **Paramètres\Tiers\Délais de règlement**

The screenshot shows the 'Délais de règlement' window. The 'Code' is 'P', 'Libellé' is 'Prélèvement', and 'Type' is 'Prélèvement'. The 'Première échéance' tab is active, showing options for 'facture' or 'livraison', and 'Net', 'Fin décade', or 'Fin mois'.

ÉTAPE 2 : créer un mode de règlement de type "Prélèvement" dans le menu **Paramètres\Règlements\Mode de règlement**

The screenshot shows the 'Mode règlement' window. The 'Code' is 'PR', 'Libellé' is 'Prélèvement', and 'Type règlement' is 'P'.

ÉTAPE 3 : paramétrer le n° national émetteur dans le menu **Paramètres\Entreprises\Entreprises**

The screenshot shows the 'Entreprises' window for 'Démonstration VITI - 60000 BEAUVAIS'. The 'Code A.P.E. (NAF rév 2 - 2008)' is set to '011F'.

ÉTAPE 4 : aller dans le menu **Paramètres\Entreprises\Entreprises**, puis dans **Coordonnées bancaires** pour renseigner les coordonnées bancaires à utiliser dans le bordereau et enregistrer.

The screenshot shows the 'Coordonnées bancaires' window. The left sidebar has 'Coordonnées bancaires' highlighted. The main area shows a table for banking coordinates and fields for 'ICS (Identifiant Créancier SEPA)' and 'NNE (Numéro National Emetteur) 72487'.

13.50.



## 5.2 Génération des prélèvements

ÉTAPE 1 : aller dans le menu **Ventes\Travaux règlements clients**, puis dans l'onglet **Sélection des règlements**

ÉTAPE 2 : faire un clic-droit dans la partie supérieure et cliquer sur « **Générer les prélèvements** »

**Travaux sur les règlements clients** X

**Sélection des règlements** 1 des bordereaux

-Critères de sélection

Date du [ ]/[ ]/[ ] au 04/12/2014

Mode de règlement [ ]

Banque de remise [ ]

Payeur(s) [ ]

Bénéficiaire(s) [ ]

Document(s) réglé(s) [ ]

Site(s) [ ]

Société VIGNE [ ]

Bordereaux

règlements rattachés à un bordereau

règlements non rattachés à un bordereau

Bordereau(x) [ ]

Comptabilisation

règlements comptabilisés

règlements non comptabilisés

Sélectionner aussi les impayés

Sélectionner aussi les règlements primeurs

Vider les filtres et réinitialiser les colonnes

**Générer les prélèvements** 2

	Date	Société	Mode	Accept.	Cpte banque	Payeur	Montant	Libellé	Référence	Bordereau

Une fenêtre intitulée « Génération de prélèvements » apparaît dans laquelle, on peut renseigner certains filtres.

ÉTAPE 3 : indiquer une date de prélèvement

**Génération des prélèvements**

**Date de prélèvement** 04/12/2014 3

Appliquer 4

Société [ ]

Client [ ]

Monnaie [ ]

Code établissement [ ]

Code BIC [ ]

Client	Société	N° doc	Date éch	Date esc	Tx esc	Mnt escompte	Mnt prélevé	Mon	A prélevé	Prélèvement SEPA

Client : [ ]

Nb prélèvements [ ]

Total prélevé [ ]



La date de prélèvement est obligatoire. Par défaut, c'est la date du jour qui s'affiche.

ÉTAPE 4 : cliquer sur le bouton « Appliquer » : la fenêtre « Prélèvements à générer » va apparaître

ÉTAPE 5 : choisir le mode de règlement (qui doit être de type prélèvement) et indiquer la banque de remise si non renseignée automatiquement

ÉTAPE 6 : cliquer sur « OK »



Dans le tableau de résultats, s'afficheront toutes les factures répondant aux conditions ci-dessous :

- Uniquement celles qui sont comptabilisées et non réglées.
- Celles dont la date d'échéance (ou date de prélèvement) est inférieure ou égale à celle qui est renseignée dans le champ « Date de prélèvement ».
- Celles qui ont un délai de règlement de type « prélèvement » (indiqué dans onglet **Synthèse** de la facture).

Ecran à titre d'exemple :

ÉTAPE 7 : si nécessaire, décocher la case « A pré. » pour les lignes de factures que vous ne souhaitez pas régler

ÉTAPE 8 : renseigner si nécessaire un montant d'escompte pour chaque facture concernée dans la colonne « Mnt escompte »



Seules les données dans les cases blanches sont modifiables.

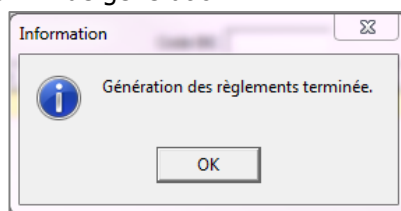
13.50.

**i** La colonne « Prélèvement SEPA » est modifiable dans le cas de règlement par prélèvement SEPA. Les prélèvements SEPA vont l'objet d'une autre documentation.

ÉTAPE 9 : faire un clic-droit pour « Générer les règlements »

**i** Seules les factures où la case « A pré! » est cochée, seront réglées.

On obtient le message suivant en fin de génération :



ÉTAPE 10 : cliquer sur « OK »

Maintenant que vos règlements par prélèvement sont créés, il est possible de générer, comme pour les traites, un ou plusieurs bordereaux ainsi que le fichier bancaire (se reporter au point 4.2).

**!** Si pour un bordereau, le fichier bancaire a déjà été généré, on ne pourra pas générer de nouveau le fichier bancaire.

*Cette documentation correspond à la version 13.50. Entre deux versions, des mises à jour du logiciel peuvent être opérées sans modification de la documentation. Elles sont présentées dans la documentation des nouveautés de la version sur votre espace client.*