

Gestion des crédits / Acomptes / paiements en plusieurs fois

Votre Caisse permet de suivre des comptes clients en gérant les crédits et les acomptes. Le fonctionnement est similaire que ce soit une gestion des crédits, un paiement en plusieurs fois ainsi que la gestion des acomptes. La création d'une fiche client est **obligatoire** pour suivre les crédits.

La procédure se compose de deux parties :

- La **mise en crédit d'un ticket** ou d'une facture. (Le montant du ticket est passé dans le C.A du jour, mais pas dans les règlements, vous aurez donc une différence normale entre le montant total du C.A. de la journée qui sera supérieur aux règlements de la journée. Touche Fonctions et '**Crédit client**' ou touche <F5>
- Le **règlement d'un crédit**. Il s'agit de créditer le compte client sans qu'il n'y ai de ticket de fait. Le montant total des règlements de la journée sera supérieur au C.A de la journée. Touche Fonctions et '**Regl.Crédit**' ou touche <F6>

Dans quels cas utiliser la gestion des crédits ?

Mode classique :

Un client vous prend des articles et vous les paiera plus tard.

- Vous mettez le ticket en crédit <F5>
- vous effectuerez un règlement de crédit lorsqu'il réglera une partie ou la totalité de la somme. <F6>

Mode règlement en plusieurs fois :

- Vous faites la vente en mettant le ticket en crédit. <F5>
- Ensuite à chaque fois que le client vous paiera une échéance, il suffira de faire un règlement de crédit partiel correspondant au montant payé. <F6>. Si le client vous règle une première échéance aussitôt, une fois la mise en crédit effectuée vous faites un règlement de crédit de la première somme versée. <F6>

Mode acompte :

- Lors du paiement de **l'acompte**, vous faites un **règlement de crédit** en mettant la somme que le client a réglé d'avance. <F6> Le compte du client sera créditeur.

- Quand le client vient chercher son article vous faites le vente normalement et vous la **mettez en crédit** <F5>, le compte du client sera équilibré.

Mode client régulier (Boulangerie, commerce,..)

- Tous les jours vous mettez les ventes en **crédit** sur le compte client <F5>
- A la fin du mois vous sortez une **facture récapitulative** pour le client sur la période choisie. (Bouton Compte sur la fiche client, mode article et facture.)
- Quand vous recevez le client vous saisissez le règlement en **saisie de règlement** <F6>.

Mettre un ticket en crédit :

Pour mettre un ticket en crédit, validez vos différents articles et au moment de régler il suffit de sélectionner '**Crédit Client**' dans autres règlements ou de choisir le touche <F5>. La fenêtre suivante sera affichée.



Gestion des Crédits / Acomptes

Titre	<input type="text"/>
NOM	<input type="text"/>
Adresse	<input type="text"/>
Adresse	<input type="text"/>
Code + Ville	<input type="text"/>
Téléphone	<input type="text"/>

Vérifiez que le compte client est correct, vous pouvez rechercher un autre compte client dans la liste ou créer la fiche client si elle n'existe pas.

Créer une nouvelle
fiche client si elle
n'est pas dans la
liste

Créer

Si le client
possède une carte
à code barre,
utilisez le lecteur

Recherche
un client
dans la liste

Recher.

Cliquez sur
Corriger pour
modifier la
fiche client

Corriger

Vous allez mettre une somme en débit sur ce client, vérifiez les informations avant de valider

Solde actuel avant l'opération	-140.00
Somme à débiter	-5.00
Solde final après validation	-145.00

Annuler la demande de
crédit, vous devrez
choisir un mode de
règlement

Annuler

Valider

Si vous avez entré une carte de fidélité, le client sera déjà affiché, sinon passez le lecteur de code barre devant sa carte ou cliquez sur '**Recher**' pour choisir un client dans la liste avec la recherche multi-critères.

Si le client n'a pas encore de fiche, cliquez sur '**Créer**' pour lui créer une fiche client.

Dans la partie droite, le solde du compte client est affiché avec le nouveau mouvement à enregistrer. Cliquez sur '**Valider**' pour valider la somme à ajouter à son compte.

Si vous ne souhaitez plus mettre la somme en crédit, cliquez sur '**Annuler**' mais vous devrez choisir un autre mode de règlement pour valider le ticket. Si vous avez fait une erreur, validez le ticket avec un mode de règlement standard (CB, ESP,..) et ensuite utilisez la fonction annuler le dernier ticket pour effacer l'écriture erronée.

Une fois le crédit validé vous pourrez consulter le compte client sur sa fiche en cliquant sur l'icone '**Compte**'. Vous pourrez aussi imprimer des factures récapitulatives, imprimer un récapitulatif de tous les clients,...

Enregistrer le Règlement d'un crédit :

Pour enregistrer un règlement de crédit, saisissez la somme directement dans votre caisse puis appuyez sur la touche <F6> ou **règlement de crédit** dans les fonctions. Vous serez alors dirigé vers la saisie du mode de règlement pour indiquer de quelle manière le règlement a été fait.

La procédure est ensuite **identique** à la mise en crédit, à savoir sélection de la fiche client et validation du règlement de crédit.

Information : Le règlement de crédit est une écriture unique, vous ne pouvez pas inclure le règlement de crédit dans un ticket en cours.

Notes :

Si vous avez mis par erreur un ticket en crédit client, allez sur la fiche client et cliquez sur l'icone 'compte'. Cliquez sur **corriger** puis sur le ticket à annuler du crédit. Vous devrez indiquer un mode de règlement pour ce ticket et le compte du client sera réajusté quand vous sortirez du compte.