

sur le bouton '**LaTotalité**' pour afficher tous les documents depuis le début de votre utilisation.

Pointage automatique des factures <Pointage Auto> :

En cliquant sur ce bouton, le logiciel rapproche les factures avec les règlements correspondants. Cela vous permet de vous avancer si le client règle ses factures régulièrement. Vous pourrez le compléter avec le pointage manuel.

Annuler le pointage <Annuler> :

Permet d'annuler tout le pointage des factures et des règlements pour le refaire.

Corriger le pointage d'une facture <Corriger> :

Permet d'annuler le pointage d'une facture particulière pour le refaire.

Effacement d'une ligne <Effacer> :

Permet d'effacer une ligne de règlement mal enregistrée ou une ligne d'à Nouveau. Cliquez deux fois sur la ligne à supprimer et confirmez. Il n'est pas possible d'effacer une ligne de facture qui a été générée mais vous pouvez l'ignorer dans les rappels.

<Autres outils> : Ouvre une mini menu avec plusieurs options.

Historique de tous les mouvements <Histo>:

Permet de consulter toutes les écritures sans tenir compte des périodes et des dates d'initialisation. En re cliquant sur <Histo> vous repassez en mode période.

Initialisation <Initial.>:

Permet d'initialiser un compte client à partir **d'une date précise**, sans faire de pointage. Utile lorsque vous prenez un compte en cours, vous pouvez demander au logiciel d'ignorer toutes les écritures .antérieures à la date précisée. La date d'initialisation est particulière à chaque client. Vous pourrez aussi dans les outils, enregistrer une date d'initialisation valable pour tous les clients. Si vous entrez une autre date pour un client elle sera prioritaire sur la date générale d'initialisation.

Exemple : Vous n'avez pas encore pointé vos factures mais vous savez que le client vous doit juste 1200 € au 31 décembre, vous initialisez son compte le 31/12/2019 avec un solde de 1200 €. Toutes les factures antérieures n'apparaîtront plus dans le compte.

Important : Si une facture a été réglée après la date d'initialisation choisie, pensez à l'intégrer dans votre solde.

Ignorer les factures antérieures à une date <Ignorer> :

Permet de tagger toutes les factures antérieures à une date pour épurer des comptes qui n'auraient pas été suivis.

Annuler le Tag Ignorer <Annuler> :

Supprime les tags ignorer enregistrés sur les factures. Toutes les factures qui étaient notées <Ignorer> seront de nouveaux affichés dans les rappels.

Signal pour régénérer la facture. <Régénère>

Si vous avez généré un avoir sur une facture, vous pouvez la débloquent pour pouvoir la régénérer en facturation automatique. Dans ce cas vous pourrez sortir la nouvelle facture sur la même période avec un numéro différent.

Ignorer une facture <Ignorer> :

La facture est affichée mais n'est plus imprimée sur les rappels. Ca permet d'enlever des factures dont le solde est négligeable. Utilisez la même procédure pour réintégrer la facture dans les rappels. Cette fonction permet aussi de ne plus faire apparaître un avoir et une facture qui s'annulent. Les lignes passent en vert et ne sont plus considérées comme non réglées.

Actualiser le compte <Actualise> :

Remet à jour l'affichage du compte après modification de paramètres.

Soldées/Non soldées :

Modifie la liste affichée, de toutes les factures ou seulement des factures non soldées.

Saisir un règlement :

Cliquez sur le bouton 'saisir un règlement'.

Saisissez les différentes données. Le règlement peut correspondre à une facture ou être un acompte.

Cliquez sur '**Valider**' et ensuite confirmez le règlement; la ligne sera ajoutée dans le compte dans la zone **règlement non pointés**.

Saisie de Règlement simplifié

Date du règlement	20/03/2014
Mode	CHQ
Banque	CA

Indiquez la banque pour la remise de chèques

Référence du mouvement (N° chèque, virement, compensation)

Référence	CA 12563	
Montant	2000.00	Montant du règlement

Aujourd'hui: 20/03/2014

 Ne pas valider

 Valider le mouvement

Si la somme correspond à une facture vous pouvez cliquer sur le bouton **<pointage auto>** qui effectuera la relation entre la facture et le règlement.

Vous pouvez aussi cliquer deux fois sur une ligne de facture qui ouvrira la fenêtre de règlement. Dans ce cas le pointage sera automatiquement fait.

Pointage Manuel des règlements et des factures :

Cliquez deux fois sur le règlement à pointer, la liste des factures impayées sera affichée.

Allez dans **outils**, cliquez sur le **menu technique** et **transfert nouveaux comptes clients**. Après une double confirmation les comptes seront activés. Il faudra vérifier le pointage des factures clients qui auront été transformés à la nouvelle norme.

Si vous effectuez cette procédure au moment de votre Bilan, vous pourrez **initialiser les comptes clients** au solde indiqué dans votre comptabilité pour repartir avec les mêmes bases.

Information : Pour qu'une facture n'apparaisse plus dans les rappels, elle doit avoir été pointée avec un règlement, ou signalée ignorée.