Nouvelle gestion des comptes clients

Attention, si vous utilisiez les anciens comptes clients, veuillez consulter la fin de cette documentation pour transférer vos comptes en tenant compte des modifications.

Le compte client est accessible avec le bouton compte de la fiche client ou a partir du menu gestion.

RAPPEL : Ce compte n'est pas un compte 'fiscal', il ne sert qu'à suivre votre compte client et à imprimer des rappels. Seul le compte client de votre comptabilité est destiné à vos déclarations comptables. Vous pouvez donc ajouter dans ce compte des anciennes factures impayées pour arriver à une solde, compenser des factures ou ne plus faire de rappels pour des petites sommes dues.

Le pointage des factures avec les règlements permettra de connaitre les factures dues et de pouvoir imprimer des rappels ou un relevé de compte pour votre client.

Gestion du com	npte Client							
Période du 01/01/2020 au 31/12/2020 41122222 Elevage de ST HIPPOLT								
Date	N°	Libellé	Type	Pointage	Débit	Crédit	Solde	-
Duto		Solde manuel du client au 01/01/2020	.,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	- ontage	DODA	0.00	Colde	
31/08/2020	20 00002287 Facture : Propriétaire du 01/08 au 31/08				784.30		784.30	
CHQ /		15/09/2020 : CHQ du 15/09/2020 (784.30)				784.30	0.00	
30/09/2020	00002288	Facture : Propriétaire du 01/09 au 30/09		763.66	763.66		763.66	-
		Règlements non pointés						
								-
Clique:	z deux fois a	à la fin de la ligne pour visualiser la facture						
				Total		Débit Crédit S		
				Période	154	7.96 784	.30 76	3.66
<u>.</u>								
			~/	€	1 🔳	** <u>-</u>	N* Rappel	
	II 🖸	🍼 🔟 🗶 🔸 💆 🕎	«	- 💜 😂	ו 🔁 ו י		- 4 -	C
Créer Pact Pointa	gi Auto Assula	r Corriger Effacer Autres Outile Régénérer Ignores Actualies	Non soldées	Saisir un Règlement Imprim	er ChoixImpr	Relevé et Rappel	-1-	Ţin

Sur le compte vous retrouverez les factures imprimées en définitif. Si vous avez des factures dues quand vous commencez à utiliser Chev_Win, vous pouvez les ajouter avec le bouton **<Créer Fact>**. Vous devrez indiquer la date de la facture, le numéro, le libellé et le montant.

Vous pouvez choisir de n'afficher que les écritures non pointées en sélectionnant le choix sur la fenêtre.

ATTENTION à la période affichée : Vérifiez en haut que les dates correspondent à votre choix. Toutes les factures et règlements en dehors de ces dates ne seront pas affichés. Pour modifier la période, cliquez sur les dates et choisissez la bonne période. Vous pouvez cliquer

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.

<u>Corriger le pointage d'une facture <Corriger> :</u>

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.

<u>Autres outils> :</u> 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 recliquant 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.

<u>Exemple</u> : 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'apparaitront 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 débloquer 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 apparaitre 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.

Date du règlement	20/03/2014	•		mai 2012				×
Mode	CHQ -	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
Banque	CA -	30	1	2	3	4	5	6
		14	15	9 16	17	18	12	20
ndiquez la banque pou	ır la	21	22	23	24	25	26	27
remise de cheques		28	29	30	31	1	2	3
		4	5	6	7	8	9	10
Référence de chèque, virer	u mouvement (N° ment,compensation)		Aujo	ourd'f	nui: 2	0/03/	2014	
Référence de chèque, virer Référence	u mouvement (N° ment,compensation) CA 12563		Aujo	ourd'i	nui: 2	0/03/	2014	
Référence de chèque, virer Référence Montant	CA 12563	Montar	Aujo	règle	emen	0/03/.	2014	

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.

Gestion du compte Client											
						Comp	te Client	: Fabrice	TERROIT	IN	
Période du	31/12/2	010 au 31/12/2014									
Date	N*	Libellé			Туре	Facture	Déja payé	Reste	Attribuer	1	
31/01/2014	20130015	Manuelle : Facture : Pension				1425.25		1425.25	1425.25	_	
21/02/2014	20130029	Facture : Propriétaire du 01/01 au 31/01			Facture	1718.36		1718.36	574.75		
										-	
										-	
										-	
										-	
										-	
										-	
										-	
- Pointage des é	critures	1								_	
, onlage des e	ondios	Montant Total Déja utilisé	Reste								
Montant o	lu règleme	nt 2000.00 0.00	2000.00	Cliquez dans la colonne	8						
Factures	Client poin	tées	2000.00	'Attribuer' pour sélectionne	r r	L.			FIN		
Reste à répartir			0.00	les factures réglées	5 5.	Valider	le Pointage		Annuler la demande	<u>.</u>	

Cliquez sur les colonnes attribuer pour dispatcher la somme dans les différentes factures à régler. Si la somme n'est pas assez important pour régler la facture elle est considérée come un acompte.

Si une facture n'est pas totalement réglée, vous pourrez compléter le règlement lors du prochain règlement du client.

Impression des comptes :

Permet d'imprimer le compte sur la période affichée.

Choix d l'imprimante :

Permet de sélectionner l'imprimante à utiliser.

Relevé et rappels :

Permet de sélectionner un relevé et de l'imprimer directement. Vous devrez avoir paramétré votre système de rappel avant dans le menu '**Gestion**' du logiciel, bouton '**Edition des Rappels**'.

Activation des nouveaux comptes clients :

IMPORTANT : Faites une sauvegarde avant de lance la procédure vous pourrez revenir en arrière si vous le souhaitez. Le transfert en nouveaux comptes clients nécessitera un repointage des comptes.

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.