#### **Fichier Adresses :**

Ce fichier vous permet d'enregistrer vos clients les plus réguliers ou les clients à qui vous ferez crédit. Vous pourrez aussi sortir des listings d'étiquettes pour effectuer des mailings ou des actions promotionnelles.

Fiche Client		
Code Compta	41100165	Dernier N° de Chambre
		Mémo - Notes
Nom Prénom	Entreprise BELLEMÈRE et FRERES	Envoyer les factures Au comptable
Adresse	96, Avenue de la Croix Rouge	52, rue du Bois
Adresse 2		61570 ALMENECHES
Code + Ville	59190 BORRE	
Pays	1	
Téléphone	03.24.27.27.65	
Fax	03.24.27.27.31	
Portable	06.11.89.63.99	
E-MAIL	et freres_bellemère@orange.fr	
Catégorie		
Client régulier	Sélection pour mailing	
Pays	01:France	P
Catégorie	01:Restaurant	
Cliquez pour créer une nouvelle fiche	La fiche actuelle est automatiquement sauvegardée lorsque vous créez une nouvelle fiche, recherchez une autre fiche ou lorsque vous sortez de cette fenètre.	E-mail E-Mail Simple Pré-paramétré.
Créer Rech	er. Notes Comptes Market Règlem.	Acompte Relevé

**<Créer>** : pour créer une nouvelle fiche clients. Les codes clients sont attribués automatiquement et vous n'avez pas à vous soucier.

<Recher> : Recherche d'un client par son nom ou une partie du nom.

**<Notes>** : Liste des notes de ce client.

**<Comptes>** : Compte du client, factures dues et règlements.

Impayés> : Liste des notes impayées du client. Relevé de Factures

<Règlem> Saisie des règlements d'une facture ou d'une liste de factures

**Acompte>** : Permet de saisir un règlement sans qu'une facture soit éditée. (Commande traiteur, réservation...)

<Relevé> : Impression d'un relevé de factures dues pour les clients en compte. (Règlement en fin de mois)

**<Edition>** : Permet d'imprimer l'adresse sur l'imprimante ticket (Livraison, portage de repas,...)

**<E-Mail>** : Permet d'envoyer un mail au client., vous devez utiliser un logiciel de mail (Outlook, Thunderbird,...)

<Mail.Prog> : Permet d'envoyer un mail au client. avec des textes préprogrammés, vous devez utiliser un logiciel de mail (Outlook, Thunderbird,...)

La Zone mémo permet de saisir une note sur le client (habitudes du client, infos particulières,...)

Grâce au code catégorie vous pouvez codifier vos clients avec des lettres ou des chiffres pour ressortir des listings sélectionnés.

Si le client est à l'hôtel vous pouvez indiquer son N° de chambre qui sera repris sur les factures.

#### Notes :

Le logiciel gère automatique les comptes clients en 411xxxxx. Cette option permet de transférer les informations directement dans les comptabilités les plus standards. Bien sur ce code est transparent et pour votre facilité d'utilisation vous recherchez les fiches adresses par nom ou en choisissant dans une liste.

Si vous souhaitez faire crédit à un client il est préférable de lui créer une fiche adresse pour pouvoir ensuite faire un suivi des ces notes.

## Les comptes clients :

Compte Client							
Entreprise BELLEMÈRE et FRERES							
Date	N°	Tab/Couv	Libellé	Montant	Règlement	Solde	
			Solde Reporté	: 0.00	0.00	0.00	
01/07/2022	00000113	18 - 2	Entreprise BELLEMÈRE et FRERES	37.50		37.50	
04/07/2022	00000128	12 - 2	Entreprise BELLEMÈRE et FRERES	71.00		108.50	
05/07/2022	00000131	12 - 2	Entreprise BELLEMÈRE et FRERES	36.10		144.60	
10/07/2022	00000174	5 - 2	Entreprise BELLEMÈRE et FRERES	39.60		184.20	
12/07/2022	00000180	1 - 2	Entreprise BELLEMÈRE et FRERES	37.40		221.60	
13/07/2022	00000182	-	Entreprise BELLEMÈRE et FRERES	93.30		314.90	
13/07/2022	00000182		CH - Acompte		50.00	264.90	
13/07/2022	00000182		ES - Especes		20.00	244.90	
13/07/2022	00000182		CB - Solde		23.30	221.60	
			Solde généra	: 314.90	93.30	221.60	
						•	
P Di A	.ı 21/07/2 .ı 17/08/2	2017	Ne pas reporter le solde antérieur Ignorer les factures à zéro	Mail.Prog	Analyse	ime Fin	

Permet de suivre les factures mises en compte et les règlements. Sélectionnez la période en cliquant sur l'onglet des dates.

Vous pouvez imprimer le récapitulatif du compte au format PDF et l'envoyer au client par mail avec un texte pré-programmé.

# Liste des Impayés :

Date	N°	Montant	Acompte	Solde	Valider	
01/07/2022	00000113	37.50		37.50		_
04/07/2022	00000128	71.00		71.00		
05/07/2022	00000131	36.10		36.10		
10/07/2022	00000174	39.60		39.60		
12/07/2022	00000180	37.40		37.40		

A partir de la touche **<Impayés>** de la fiche client vous pouvez éditer un relevé des factures impayées. (Les textes sont programmables dans la zone entête de la boite à outils pour inscrire un texte avant et après le tableau des impayés.

La liste des factures impayées du client est affichée. Les factures sont par défaut sélectionnées pour le relevé. (Petit coche vert). Si vous souhaitez désélectionner une facture, cliquez sur la colonne pour enlever la sélection. Cela vous permet de désélectionner une facture du début du mois lorsque que vous imprimez le relevé pour le mois précédent.

Vous pouvez sélectionner toutes les factures en cliquant sur le coche vert à coté du bouton imprimer ou désélectionner toutes les factures en cliquant sur la case vide. Si vous choisissez d'inclure les notes en cours, même les notes qui ne seront pas encore validées seront incluses dans le relevé. (Exemple pour faire un état du solde client d'un client en compte a l'hôtel)

**Notes :** Voir dans la boite à outils, configuration de l'entête pour paramétrer l'entête des relevés et les textes à imprimer.

### Les règlements groupés :

Entreprise BELLEMERE et FRERES			Acompte en cours	<b>6 0.0</b> 0	
Date	N°	Montant	Acompte	Solde	Règlement
01/07/2022	00000113	37.50		37.50	37.50
04/07/2022	00000128	71.00		71.00	71.00
05/07/2022	00000131	36.10		36.10	36.10
10/07/2022	00000174	39.60		39.60	5.40
12/07/2022	00000180	37.40		37.40	

A partir de la fiche client cliquez sur la touche **<Reglem>**. La liste des factures dues apparaît. Saisissez la date de règlement, le libellé puis cliquez sur l'icône **<Reglem>** et entrez la somme réglée.

La répartition sera faite en fonction des plus anciennes factures. Si le compte n'est pas juste, un acompte sera inscrit sur la dernière facture. Pour modifier une répartition, cliquez sur la colonne et attribuez la somme pour cette facture.

A la fin, cliquez sur le bouton validé et toutes les factures seront notées réglées automatiquement.

Si vous commettez une erreur de saisie une fois la validation effectuée, vous pouvez retourner dans les factures pour corriger ou annuler le règlement enregistré.

# Acompte :

Vous pouvez enregistrer un acompte pour un client qui vous verse de l'argent sans facture.

Saisie d'un Acompte						
Sai	Saisie d'un acompte					
Date de Saisie	17/08/2022					
Montant	600,00					
Mode de règ	Mode de règlement					
CH:Chèque	•					
Mode de règlement						
BQ:Banque	Annuler					
Référence ou N° chèque						
Acompte : Entreprise BELLEMÈRE et Ff						
Explication de l'acompte						
Avance Repas annuel Valider						

Cet acompte pourra être attribué sur une facture pour déduction du reste à payer.

#### **Recherches multicritères :**

Lors des recherches clients ou articles vous pourrez saisie un critère pour affiner la liste des fiches sur l'écran.

Liste des Clients			
BELLAYE Michel 34530 AUMES	Α	P	
BELLIER Bertrand 92260 FONTENAY AUX ROSES		D	C
COTTEREAU Danielle 34790 GRABELS	D	E	
Entreprise BELLEMÈRE et FRERES 59190 BORRE			F
Entreprise PIEDNOIR TRANSPORT 10410 BELLEY	G	H	
EURL BELLET 46100 BEDUER			<u> </u>
EURL BELLET COMMUNICATION 34650 BRENAS	J	K	L
S.A. GOURDIN INDUSTRIES 39400 BELLEFONTAINE	M	NI	
S.A. RACHEZ 50210 BELVAL		IN	0
SARL BELLAYE 48800 ALTIER	P	Q	D
SARL BELLEMÈRE 04130 VOLX			R
SARL BELLET 85530 LA BRUFFIERE	S	T	
Société BELLET 47160 AMBRUS	V		•
Société SOVEAU 50410 LA HAYE BELLEFOND	V	W	X
Saisissez un critère de recherche bel Saisissez Un Annuler Vali	ider Y	Ζ	Annuler la dernière lettre

La recherche du critère est effective aussi bien sur le nom que sur l'adresse, ou la ville du client. Ainsi en tapant les critères '**PA**' dans la zone vous obtiendrez aussi bien la fiche client '**Pa**scal DUPONT' que la fiche 'Michel DU**PA**T' ou un client qui habite la ville de '**PA**RIS'

Vous pouvez saisir le critère dans la zone de texte ou cliquer sur le clavier avec la souris ou l'écran tactile.

Cliquez sur le nom choisi pour le valider.

Si la liste st trop longue vous pouvez la faire défiler avec les touches suite et retour. Plus vous affinerez votre recherche, plus la liste sera réduite.

**NOTE :** Le fonctionnement et identique pour la recherche dans la liste des articles.