

## La saisie des règlements :

### Saisie des Règlements

Montant de la facture : 35.00

Date	Règlement	Montant

Total des règlements : 0.00  
Reste à régler : 35.00

Date: 26/05/2013  
Mode de Règlement: [Menu]  
Libellé: [Champ]  
Montant réglé: [Champ]  
Code banque: BQ:Banque [Menu]

Cette note est mise en crédit et sera payée ultérieurement [Bouton Non]

[Valider] [Effacer] [Calcul] [Fin]

1) Cliquez sur le bouton mode de règlement -->  
2) Si ce mode de règlement ne concerne pas la totalité de la facture, cliquez sur le montant pour le modifier  
3) Cliquez sur le bouton Valider, si votre règlement est complet votre saisie sera validée.

Pour enregistrer un autre mode de règlement recommencez au 1).  
Pour corriger une ligne, cliquez deux fois dans la liste, modifiez les données et cliquez sur valider  
Pour annuler un règlement, cliquez deux fois dans la liste et sur le bouton 'Effacer', une confirmation vous sera demandée

	Carte Bleue
	American Express
	Chèque
	Ticket Restaurant
	Caisse
	Virement
	Traites
	Chèques vacances
	Chèques Déjeuner
	Diner's club
	Chèques Etrangers
	Traveller's chèques

Trop perçu, différence ou Pourboire  
0.00

Plusieurs règlements peuvent être attribués à une facture. La liste des différents règlements sera affichée dans la liste sous le montant de la facture.

Si les clients ont utilisés plusieurs style de règlement pour une facture il suffit de recommencer la procédure de règlement autant de fois qu'il y a eu de modes de règlements différents en mettant à chaque fois la somme correspondante.

Pour saisir un règlement, cliquez sur un des boutons disponibles a droite de votre écran. Vous pourrez ajouter ou modifier des modes de règlements dans la boite a outils. N'oubliez pas de valider votre règlement avant de sortir.

Pour annuler un règlement cliquez deux fois dans la liste pour afficher le règlement choisi et cliquez sur la poubelle pour confirmer votre demande d'effacement.

La touche <Echap> vous permet de sortir de la fenêtre sans enregistrer de règlements.

### Notes :

Vous pouvez aussi saisir des règlements groupés pour plusieurs factures lorsque le client vous envoi un chèque récapitulatif. Rendez vous sur la fiche du client et cliquez sur l'icône <Reglem>. Les différentes factures seront notées réglées comme si vous aviez saisis les règlements un par un sur les notes.

Pour éviter que votre facture ne ressorte sur les notes en cours, vous pouvez signaler que cette note sera payée ultérieurement.