

GESTION DES ACOMPTES

SUR LE DOCUMENT COMMANDE ou LIVRAISON ou FACTURE

- 1) Indiquer le montant de l'acompte dans la zone acompte du document souhaité important : ce n'est pas un règlement c'est juste une indication pour le client.

The screenshot shows a software interface with three main sections: 'TARIF', 'PORT', and 'TOTAUX'. The 'TARIF' section includes fields for 'Echéance' (14/04/2013), 'Code Tarif', '% Remise ligne' (0.00), 'Catég remise', '% Escompte' (0.00), 'Commercial', and '% Commission' (0.00). The 'PORT' section includes 'Nb Palettes' (0), 'Nb Colis', 'Coût', 'Département de chargement' (0), 'Transitaire', 'Poids total' (Kg), 'Volume' (M3), 'Total Qtés' (3), 'Nb. Articles' (3), 'Marge HT' (79.37), '% Port' (30.29), and 'Coefficient' (1.43). The 'TOTAUX' section is a table with the following data:

TOTAUX	
Total Brut HT :	262.00
Total Port HT :	
Escompte :	
Total HT :	262.00
Total Tva :	51.35
Total TTC :	313.35
Acompte :	150.00
Net à Payer :	163.35 €

- 2) Saisir le règlement de l'acompte dans le module règlement

S'il n'y a pas de facture valider le montant avec le bouton

The screenshot shows a window titled 'Création de règlement Client'. It contains the following information:

- Date du régl.: 11/04/2013
- Nom : DIAM
- Solde : [empty]
- Client : DIAM
- Echéance : 11/04/2013
- N° chèque : 123456
- Type : CHEQUE
- Montant réglé : 150.00
- Emetteur : DIAM
- Obs : [empty]
- Agence : [empty]

Below this information is a table with the following columns: TOTAL REGLE, X, ACOMPTÉ, N° FACTURE, DATE FAC., ECHEANCE, TOTAL TTC, DEJAREGLE, TIERS. The 'ACOMPTÉ' column contains a pink cell. At the bottom right, there is a toolbar with buttons for navigation and a document icon button with a checkmark, which is highlighted by a red arrow.

-> les acomptes apparaissent en couleur rose dans la liste des règlements

Affectation des acomptes sur les factures

Une fois que la facture est établie, dans le module gestion des règlements, retrouvez l'acompte et cliquez sur le bouton "Acompte" en bas d'écran pour imputer l'acompte sur la ou les factures souhaitées.

REGLEMENTS MULTI-ECHEANCES

Création : dans le **Menu BASES / TABLES DIVERSES / MODE DE REGLEMENT**

Ajouter un mode de règlement, choisir le type multi-échéance et saisir un libellé du type :

- Plan de financement
- 30% à 30j 30% à 45j le solde à 60j

Une fois le mode de règlement créé cliquez sur le bouton '**multi-échéances**' en bas d'écran pour saisir le cadencier des règlements.

Dans la fenêtre de saisie il faut double-cliquer dans la colonne 'MODREG' pour choisir un mode de règlement existant.

L'addition des % doit être égale à 100%.

Affectation à un client : dans le **Menu BASES / GESTION DES CLIENTS**

Modifier la fiche du client et choisir le mode de règlement souhaité

Fonctionnement du multi-échéances :

Dans un document de type commande, livraison, facture... si un mode de règlement multi-échéances est saisi le plan de financement sera créé en texte en bas de la facture à la suite des articles. Le calcul des dates d'échéance est effectué automatiquement par le programme.

Modification : cliquez sur le menu '**multi-échéances**' dans le bouton menu en saisie de pièces pour modifier le plan de financement calculé.

Liste des factures : 2clic dans la case mode de règlement permet de voir/modifier les multi-échéances sans besoin de modifier le document.

Situation client : 2clic dans la case mode de règlement ou échéance permet de voir les multi-échéances du document sélectionné

Edition des traites : Dans le cas de multi-échéances par traite, pour imprimer toutes les traites en une seule édition, dans la liste des factures cliquez sur le bouton imprimante puis cochez la case 'édition des traites'