



ENREGISTRER UN REGLEMENT

OBJECTIF :

Vous souhaitez enregistrer un règlement

ETAPES

1. Accéder à la fiche client
2. Sélectionnez le ou les éléments à régler
3. Enregistrer le règlement

REALISATION :



ETAPE 1 : Cliquez sur le bouton " **Clients** " pour accéder au module " **Traitement Clients** ".

ETAPE 2 : Appelez votre client par son nom ou son numéro.


ETAPE 3 : Si vous désirez ventiler (affecter) le règlement à un seul élément, double cliquez sur la ligne de l'élément et ensuite cliquez sur le bouton de règlement.



Si vous désirez répartir le règlement sur certains éléments, cliquez dans la colonne **R.** pour sélectionner les éléments désirés puis cliquez sur le bouton règlement.

ETAPE 4 : Il vous est proposé alors de procéder au règlement. Remplissez toutes les zones une par une. Si le client paye avec plusieurs modes de paiement, il faut effectuer plusieurs règlements les uns à la suite des autres. Le règlement peut très bien n'être pas complet.

Nota : Si le règlement, une fois enregistré, se révèle inexact :

- Allez dans l'onglet Financier du client,
- Double cliquer sur la ligne du règlement pour pouvoir le modifier et le ré-enregistrer.
- Si un règlement a été passé par erreur et doit être annulé, le sélectionner et l'annuler en cliquant sur le bouton 

TRUCS ET ASTUCES



On peut interdire à un utilisateur de modifier et / ou de supprimer un règlement. Allez en Menu paramétrage-gestion des utilisateurs

PRECISIONS SUR LES REGLEMENTS :

Un règlement est la contrepartie d'une facture existante ou future. On peut très bien enregistrer un règlement sans faire une facture et inversement. A terme, encaissement et facturation doivent s'équilibrer.

La liste complète des règlements enregistrés entre deux dates peut être consultée et imprimée dans le menu « Financier / Mouvements Financiers »