

« Guide pratique »

Suivi des paiements clients

Gestion commerciale

A l'usage des utilisateurs de Sage BOB 50



L'éditeur veille à la fiabilité des informations publiées, lesquelles ne pourraient toutefois engager sa responsabilité.

Aucun extrait de cette publication ne peut être reproduit, introduit dans un système de récupération ou transféré électroniquement, mécaniquement, au moyen de photocopies ou sous toute autre forme, sans l'autorisation préalable de l'éditeur.

Editeur responsable

Sage

Rue Natis, 2

4020 Liège

Tél. : +32 (4) 343 77 46

Fax : +32 (4) 343 08 47

© Sage 2013, tous droits réservés

Table des matières

Avant-propos	5
Partie 1 - Généralités	7
Conventions typographiques	9
Partie 2 - Plate-forme Sage eFiduciary	11
Introduction.....	13
Configuration de la Plate-forme Sage eFiduciary	14
• Activation de l'option Plate-forme Sage eFiduciary	14
• Raccourci vers l'espace de travail de la Plate-forme Sage eFiduciary...	15
• Configuration de l'espace de travail de la plate-forme Sage eFiduciary	16
Partie 3 - Mise en route	19
Généralités.....	21
Le suivi des paiements	22
• Installation.....	22
• Saisie des paiements	23
Récupération des données de la Fiduciaire	28
• Introduction	28
• Récupération	29
Les rappels de paiement	32
• Calcul des rappels clients	32
Partie 4 - Cas pratique	35
Saisie des paiements	37
• Introduction	37
• Configuration.....	37
• Encodage de factures	38
• Suivi des paiements clients	39

Table des matières

Envoi des données à la société Fiduciaire	42
• Envoi des données.....	42
• Traitement par la société Fiduciaire.....	44
Réception des données de la société Fiduciaire	47
• Récupération des données.....	47
• Gestion des conflits	48
Envoi des rappels clients	52
• Introduction	52
• Mise en route des rappels.....	53
• Définition des textes de rappels.....	54
• Calcul des rappels.....	56

Avant-propos

Afin de permettre un suivi aisé et efficace des encours clients, Sage BOB 50 offre aux utilisateurs de son module Gestion commerciale autonome la nouvelle fonctionnalité **Suivi des paiements clients**. Cette fonctionnalité donnera également la possibilité de gérer et d'imprimer les rappels clients que la Gestion commerciale autonome travaille ou non avec une société Fiduciaire.

A cet effet, Sage BOB 50 a intégré une gestion des paiements au niveau de la Gestion commerciale autonome alors que la société Fiduciaire continue l'enregistrement des extraits de compte financiers. Lorsque la Gestion commerciale autonome recevra les données comptables en provenance de la société Fiduciaire, les données relatives aux paiements seront confrontées. En cas de conflit entre les données enregistrées au niveau de la société Fiduciaire et celles enregistrées au niveau de la Gestion commerciale autonome, Sage BOB 50 demandera à l'utilisateur d'effectuer un choix.

Ce guide pratique consacré au **Suivi des paiements clients** a pour but de vous donner toutes les explications vous permettant d'exploiter au mieux cette fonctionnalité. Aussi, nous y aborderons les questions relatives à la saisie des paiements au niveau de la Gestion commerciale autonome ainsi que la gestion éventuelle des conflits. Nous terminerons ce guide par la gestion et l'envoi des rappels.

Avant d'entrer dans le vif du sujet, en première partie de ce guide, nous vous exposons les conventions typographiques utilisées tout au long de ce document.

Très bonne lecture!



Partie 1 - Généralités

Dans cette partie introductive, nous vous exposons les conventions typographiques utilisées tout au long de ce document.



Conventions typographiques

Clavier

<Touche> suppose que vous enfoncez la touche du clavier mentionnée entre <>.

<Alt>+<F4> implique que vous enfoncez la touche <Alt> puis, sans la relâcher, que vous enfoncez la touche <F4>.

L'utilisation des raccourcis clavier est un moyen efficace d'augmenter la rapidité de votre travail dans Sage BOB 50. Aussi, nous les mentionnerons autant que possible dans ce manuel.

Souris

<Clic> : Appuyez brièvement sur le bouton gauche de la souris.

<Double clic> : Appuyez 2 fois rapidement sur le bouton gauche de la souris.

<Clic droit> : Appuyez sur le bouton droit de la souris.

<Clic *> : Appuyez sur le bouton gauche de la souris et laissez-le enfoncé.

Menus et chemins d'accès vers les fenêtres de Sage BOB 50

Fichier|Ouvrir dossier suppose que, dans le menu **Fichier** de la barre de menus, vous sélectionnez le sous-menu **Ouvrir dossier**. Le signe | indique le passage à un sous-menu ou à une commande.

La plupart des descriptions et explications données ici se rapportent directement aux fenêtres de Sage BOB 50. Pour une lecture efficace, nous vous conseillons donc vivement de vous y référer systématiquement. D'ailleurs, pour vous y aider, nous vous donnerons explicitement les chemins d'accès vers les fenêtres décrites.

Divers

Texte à encoder : utilisation de caractères *italiques*.

Termes repris du logiciel : utilisation de caractères **gras**.

Les explications/descriptions dont vous ne devez tenir compte que si vous avez acquis l'option correspondante sont indiquées par l'image .

Les points d'attention sont mis en évidence par un point d'exclamation rouge.

Les mots importants sont soulignés.

Les renvois vers une autre partie de ce manuel sont [indiqués en bleu et sont soulignés](#).

! Les reproductions de fenêtres présentées dans ce manuel le sont à titre purement indicatif et ne peuvent représenter aucun caractère contractuel.

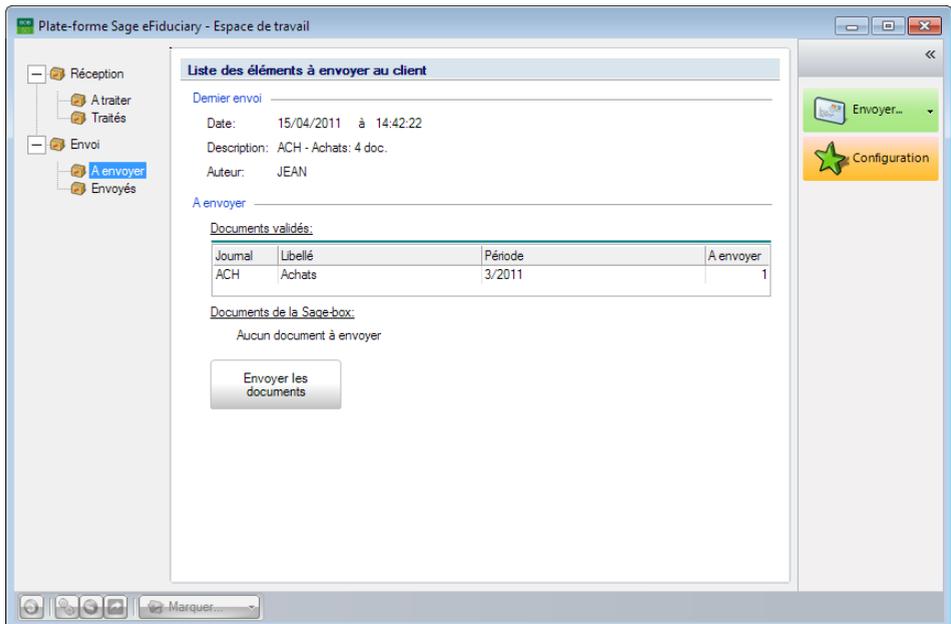
Partie 2 - Plate-forme Sage eFiduciary

Cette partie décrit l'activation de l'espace de travail pour la plate-forme Sage eFiduciary. Cet espace de travail permet de configurer et d'exécuter les communications au moyen de la plate-forme Sage eFiduciary.



Introduction

L'espace de travail de la **Plate-forme Sage eFiduciary** facilite la communication entre la société Fiduciaire et ses clients et inversement. Cette partie développe comment activer l'espace de travail de la **Plate-forme Sage eFiduciary** avant d'aborder la configuration de son espace de travail.



Configuration de la Plate-forme Sage eFiduciary

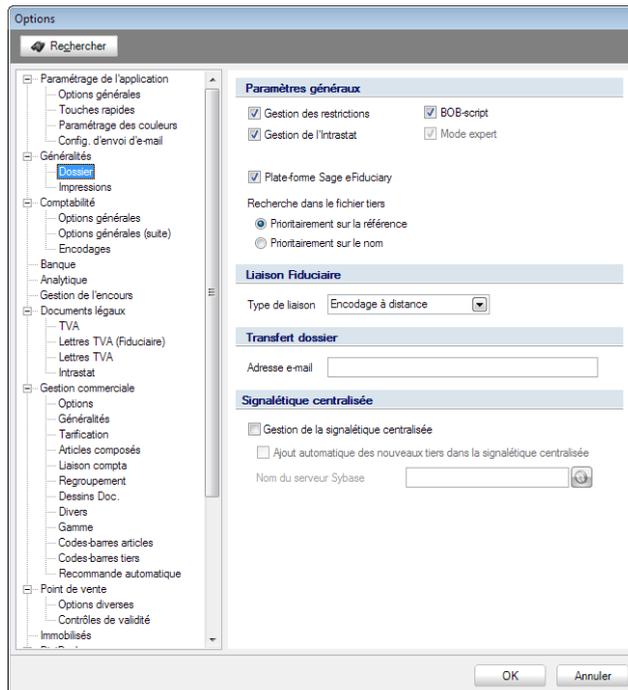
La configuration de la **Plate-forme Sage eFiduciary** s'effectue en plusieurs étapes:

- Activation de l'option **Plate-forme Sage eFiduciary**
- Activation du raccourci vers l'espace de travail **Plate-forme Sage eFiduciary**.
- Configuration de l'espace de travail **Plate-forme Sage eFiduciary**.

Ces 3 étapes sont décrites ci-dessous.

● Activation de l'option Plate-forme Sage eFiduciary

Avant de débuter à travailler avec la **Plate-forme Sage eFiduciary**, il est nécessaire d'activer cette option dans la configuration du dossier.

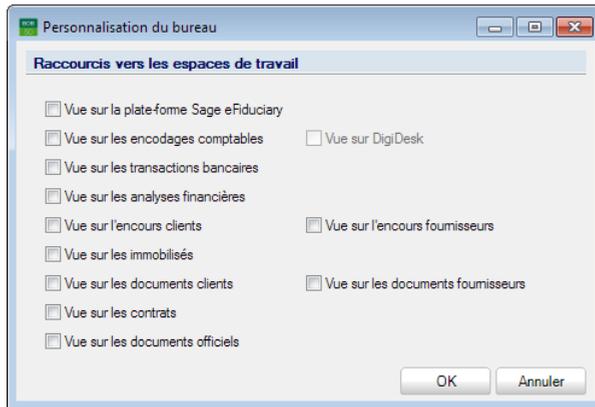


Configuration |  | Généralités | Dossier

● Raccourci vers l'espace de travail de la Plate-forme Sage eFiduciary

Une fois l'option de la **Plate-forme Sage eFiduciary** activée, il est recommandé d'installer le raccourci vers son espace de travail sur le bureau de Sage BOB 50.

Ce raccourci peut être rendu accessible par l'écran de **Personnalisation du bureau**. Cet écran s'ouvre en cliquant sur le bouton  (présent sur le bureau) ou en sélectionnant la fonction **Personnaliser le bureau** du menu contextuel.



Il suffit alors d'activer la **Vue sur la plateforme Sage eFiduciary** pour que le raccourci soit disponible sur le bureau de Sage BOB 50.

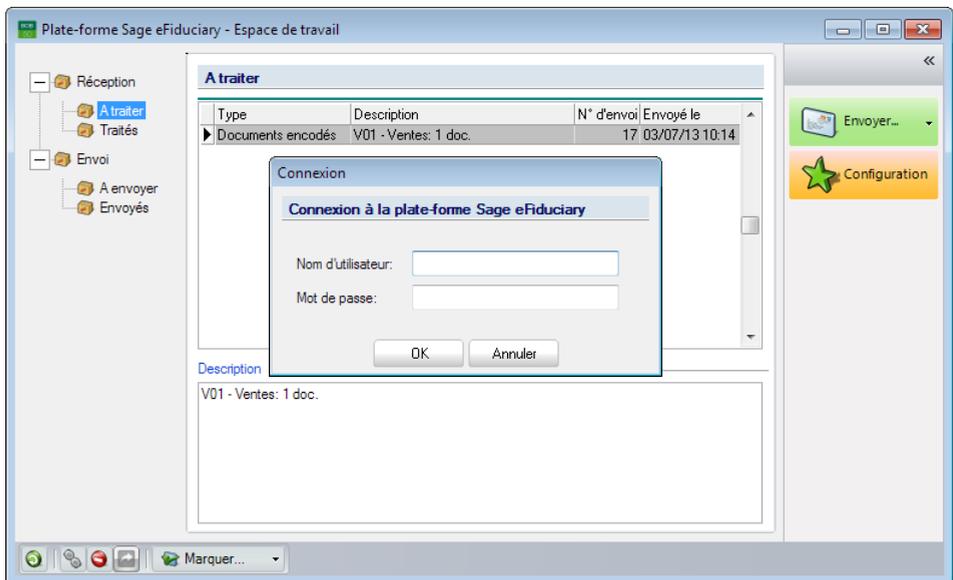


Raccourci vers la Plate-forme Sage eFiduciary

● Configuration de l'espace de travail de la plate-forme Sage eFiduciary

Le raccourci vers la **Plate-forme Sage eFiduciary** étant disponible sur le bureau de Sage BOB 50, il suffit de cliquer sur celui-ci afin d'accéder à son espace de travail.

! Lors de la première ouverture de l'espace de travail de la **Plate-forme Sage eFiduciary**, Sage BOB 50 demande d'introduire un **Nom d'utilisateur** et un **Mot de passe** afin de rendre effective la **Connexion à la plate-forme Sage eFiduciary**.



Raccourci



L'espace de travail de la **Plate-forme Sage eFiduciary** est maintenant prête à l'utilisation. Il ne reste plus qu'à définir quelques paramètres utiles afin d'optimiser la communication:

- Le délai entre chaque synchronisation automatique de la **Plate-forme Sage eFiduciary**.
- Les utilisateurs devant avoir un accès à la **Plate-forme Sage eFiduciary** en leur définissant leur nom d'utilisateur (**Id Plateforme**) et leur **Mot de passe**.

Configuration de la synchronisation automatique

La configuration du délai de synchronisation pour la réception des données par la **Plate-forme Sage eFiduciary** s'effectue par l'écran de **Configuration de la plate-forme Sage eFiduciary**.

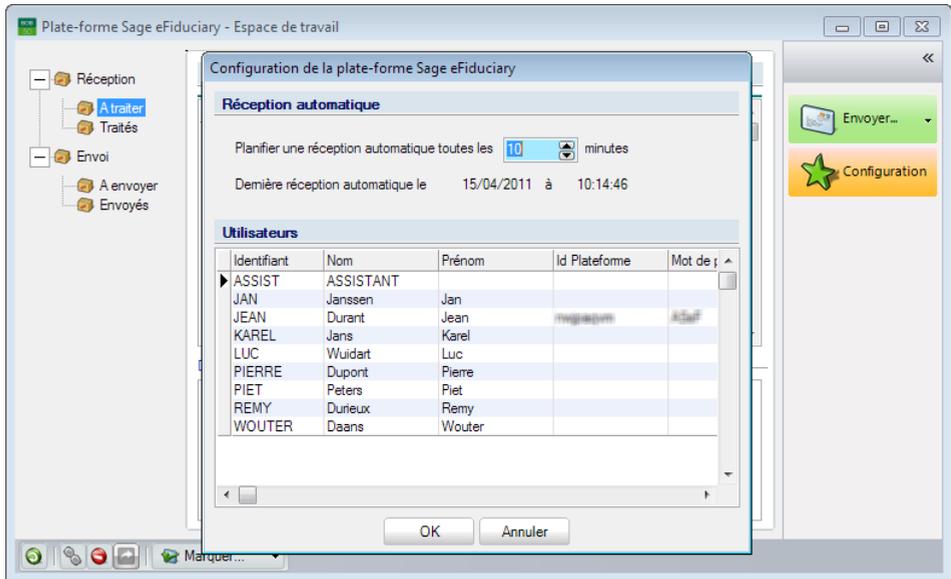


Plate-forme Sage eFiduciary - Espace de travail | Configuration

La valeur introduite pour **Planifier une réception automatique toutes les...** s'exprime en **minutes**. Elle détermine l'intervalle de temps entre deux synchronisations de l'espace de travail. En d'autres termes, le nombre de minutes qui s'écoulent avant que des données ne proviennent de la **Plate-forme Sage eFiduciary**. La date de la dernière synchronisation est également renseignée à titre indicatif.

! Le délai minimum ne peut être inférieur à 5 minutes. Une valeur inférieure à 5 minutes ou une valeur non définie place automatiquement celle-ci à 5 minutes.

Configuration des utilisateurs

Bien que le **Nom de l'utilisateur** et son **Mot de passe** seront demandés dès la première entrée dans l'espace de travail de la **Plate-forme Sage eFiduciary**, il est possible de déterminer tous les utilisateurs qui pourront y avoir accès en une seule opération.

Cette configuration s'effectue par l'écran de **Configuration de la plate-forme Sage eFiduciary**.

Identifiant	Nom	Prénom	Id Plateforme	Mot de p
▶ ASSIST	ASSISTANT		regisqcm	ASST
JAN	Janssen	Jan		
JEAN	Durant	Jean	regisqcm	ASST
KAREL	Jans	Karel		
LUC	Wuidart	Luc		
PIERRE	Dupont	Pierre		
PIET	Peters	Piet		
REMY	Durieux	Remy		
WOUTER	Daans	Wouter		

Plate-forme Sage eFiduciary - Espace de travail | 

Les colonnes **ID Plateforme** et **Mot de passe** reprennent respectivement les noms d'utilisateur et leur mot de passe pour la **Plate-forme Sage eFiduciary**.

Une fois ces informations renseignées et confirmées par l'utilisation du bouton , tous les utilisateurs identifiés auront l'accès à l'espace de travail.

Bon à savoir : Lorsqu'un utilisateur est entré une première fois dans l'espace de travail de la **Plate-forme Sage eFiduciary** et que ses codes d'accès lui ont déjà été demandés, ceux-ci ont apparaisent dans la liste des **Utilisateurs**. Il est ainsi tout à fait possible que des valeurs soient déjà partiellement renseignées dans cette liste.

Partie 3 - Mise en route

Cette partie aborde la philosophie utilisée par le Suivi des paiements directement suivie par une explication théorique de son utilisation. Elle se terminera finalement par des explications complémentaires au sujet de l'envoi de rappels de paiement par la Gestion commerciale autonome.



Généralités

Le présent guide consacré au Suivi des paiements clients suppose une configuration correcte du dossier tenu par la Gestion commerciale autonome, y compris son éventuelle liaison à la société Fiduciaire.

Bon à savoir : La fonctionnalité Suivi des paiements clients est disponible dans une configuration de Gestion commerciale autonome que celle-ci soit liée ou non à une société Fiduciaire.

Il aborde ainsi les différentes étapes effectuées au niveau de la Gestion commerciale autonome, depuis la configuration jusqu'à l'envoi des rappels clients. Les opérations effectuées par la société Fiduciaire seront brièvement décrites mais non détaillées: elles seront mentionnées à titre indicatif uniquement dans le but d'apporter un contexte à une opération de la Gestion commerciale autonome.

Les différentes étapes du module de Gestion commerciale autonome consistent en:

1. L'émission de factures.
2. Le pointage de paiements partiels ou complets de documents.
3. L'envoi éventuel des données de gestion commerciale à une société Fiduciaire qui enregistre les diverses transactions financières et acte ainsi les paiements reçus par la Gestion commerciale autonome.
4. Le retour des données comptabilisées par la société Fiduciaire
5. La gestion des éventuels conflits entre les paiements enregistrés par la Gestion commerciale autonome et les paiements comptabilisés par la société Fiduciaire.

Bon à savoir : Si le dossier de Gestion commerciale autonome n'est pas lié à une société Fiduciaire, seules les 2 premières étapes sont disponibles.

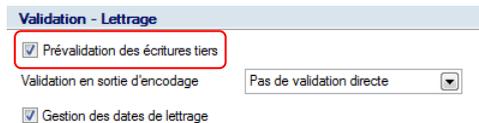
L'envoi des rappels peut donc être effectué à tout moment par la Gestion commerciale autonome sans attendre le retour des données comptabilisées par la société Fiduciaire puisque le pointage interne des paiements a déjà été effectué par la Gestion commerciale autonome.

Le suivi des paiements

● Installation

La configuration de la fonctionnalité Suivi des paiements clients s'effectue en 2 phases au niveau des options du dossier: **Comptabilité | Options générales** et **Gestion commerciale | Divers**. Pour rappel, la configuration décrite ci-dessous doit s'effectuer au niveau de la Gestion commerciale autonome.

Comptabilité - Options générales



Validation - Lettrage

Prévalidation des écritures tiers

Validation en sortie d'encodage Pas de validation directe

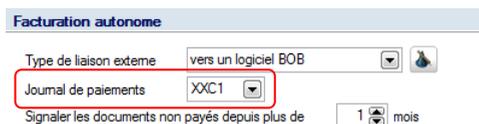
Gestion des dates de lettrage

Configuration |  | Comptabilité | Options générales

Pour rendre le menu **Suivi des paiements clients** disponible dans le menu **Traitement** de la **Gestion commerciale**, il est impératif d'activer l'option **Prévalidation des écritures tiers** au niveau des options de la comptabilité générale.

! Dès que l'activation de cette option est confirmée, il n'est plus possible de la désactiver. Elle apparaît ainsi grisée dans l'écran des options.

Gestion commerciale - Divers



Facturation autonome

Type de liaison externe vers un logiciel BOB

Journal de paiements XXC1

Signaler les documents non payés depuis plus de 1 mois

Configuration |  | Gestion commerciale | Divers

Outre le **Type de liaison externe** qui a déjà été préalablement configuré pour une bonne utilisation du module de Gestion commerciale autonome (avec exportation des données vers une société Fiduciaire), il est nécessaire de renseigner un code **Journal de paiements** qui va être lié aux opérations de pointage des paiements au niveau de la Gestion commerciale autonome.

Bon à savoir : Si le **Journal de paiements** n'est pas renseigné dans ces options lors de la première entrée dans la fonctionnalité de Suivi des paiements clients, Sage BOB 50 créera automatiquement le journal **XXC1**. Ce code journal sera alors configuré comme **Journal de paiements**.

C'est dans ce **Journal de paiements** que seront enregistrés les montants des paiements clients en Gestion commerciale autonome. Ces écritures ne seront jamais validées comptablement mais pourront être prises en compte grâce à la **Prévalidation des écritures tiers**.

Finalement, le nombre de mois déterminé dans l'option **Signaler les documents non payés depuis plus de X mois** permet à Sage BOB 50 de signaler les documents qui ne sont pas totalement payés passé ce délai dans l'écran **Suivi des paiements clients**. Les documents dont la date d'échéance dépasse ce délai apparaîtront en rouge dans l'écran **Suivi des paiements**.

● Saisie des paiements

L'écran **Suivi des paiements clients** propose une liste de toutes les factures enregistrées au niveau de la Gestion commerciale autonome.

Incl	N°	Date	Tiers	Total	Statut	Solde	Payé	Date paiement	Comm.
V01	3	31/01/13	BRICARTF	448.91		448.91			
V01	4	31/01/13	CLUBBRUGGE	1.571.19		0.00			
V01	5	31/01/13	DEWAELEK	1.539.12		539.12			
V01	2	30/01/13	BAKELANDB	256.52		0.00			
V01	1	02/01/13	ALLSPORTS	366.03		266.03			

Paiements effectués précédemment
 Les paiements en vert ont été encodés par le fiduciaire ou directement dans un journal financier.

Date	Montant payé
06/03/13	1.571.19

Client
 Nom: Club Brugge KV
 Solde: 0,00
 Adresse: kerkstraat 34
 BE8000 Brugge

Partie 3 -Mise en route

La première opération consiste à faire un choix au niveau de la visualisation des factures soit **Voir toutes les factures**, soit **Voir uniquement factures ouvertes**. Cette opération s'effectue par l'utilisation des boutons interrupteurs

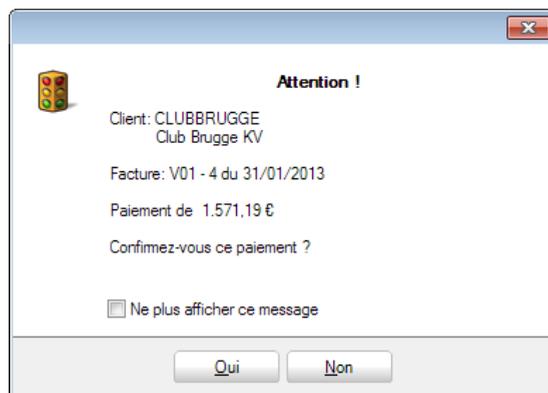


Bon à savoir : La dernière sélection effectuée sur la visualisation des factures au moyen de ces boutons interrupteurs est retenue pour la gestion ultérieure du Suivi des paiements clients.

Cette visualisation peut encore être affinée grâce à la **Recherche**. Cette valeur sera recherchée dans tous les éléments constituant la liste des factures : aussi bien le **Jnl** que le **N°**, la **Date**, le **Tiers**, ...

Il convient maintenant de notifier dans la colonne **Payé** le montant déjà payé pour la facture. La **Date de paiement** se met alors automatiquement à jour.

Bon à savoir : Il est possible de solder directement une facture par l'utilisation du <Double clic> sur la ligne relative au document à solder. Cependant, afin de ne pas solder une facture par erreur, Sage BOB 50 demande une confirmation de cette opération.



<Double clic> sur une ligne relative à une facture

Pour ne plus voir apparaître cette confirmation, il suffira de cocher la case **Ne plus afficher ce message**. Dans ce cas, l'utilisation du <Double clic> continuera de solder les factures mais ne demandera plus de confirmation.

! Une fois le message désactivé, il ne sera plus possible de l'activer.

Documents

Recherche Voir uniquement factures ouvertes

Partiellement payé
Payé

Invl	N°	Date	Tiers	Total	Statut	Solde	Payé	Date paiement	Comm.
V01	3	31/01/13	BRICARTF	448.91		448.91			
V01	4	31/01/13	CLUBBRUGGE	1.571,19		1.571,19	1.571,19	05/07/13	
V01	5	31/01/13	DEWAELEK	1.539,12		539,12			
V01	2	30/01/13	BAKELANDB	256,52		0,00			
V01	1	02/01/13	ALLSPORTS	366,03		266,03			

Paiements effectués précédemment

Les paiements en vert ont été encodés par la fiduciaire ou directement dans un journal financier.

Date	Montant payé
	0,00

Client

Nom: Club Brugge KV

Solde: 0,00

Adresse: kerkstraat 34

BE8000 Brugge

Gestion commerciale | Traitement | Suivi des paiements clients

Lorsque le paiement a été renseigné, l'utilisation du bouton permet d'acter ce paiement. Celui-ci est alors marqué dans la colonne **Statut** avec l'icône en cas de paiement total de la facture, avec l'icône en cas de paiement partiel.

Il est ainsi possible que des paiements aient été actés:

- Par la gestion commerciale autonome: en encodant manuellement le montant payé dans la colonne **Payé**.
- Par la société Fiduciaire: au niveau de la comptabilité.

Ces **Paiements effectués précédemment** sont visibles dans une liste située dans la partie droite de l'écran. La couleur de fond de la ligne de paiement permet l'identification du site ayant enregistré ce paiement: fond blanc pour un paiement enregistré par la Gestion commerciale autonome et fond vert pour un paiement enregistré par la société Fiduciaire.

Cette partie de droite propose donc la liste des différents paiements effectués pour la facture sélectionnée dans la liste principale ainsi que des informations relatives au **Client**: son **Nom**, son **Solde** comptable, et son **Adresse**. L'utilisation du bouton donne un accès direct à la fiche signalétique du client.

Partie 3 -Mise en route

Documents

Recherche

Voir uniquement factures ouvertes

Partiellement payé

Payé

Paievements effectués précédemment

Les paiements en vert ont été encodés par la fiduciaire ou directement dans un journal financier.

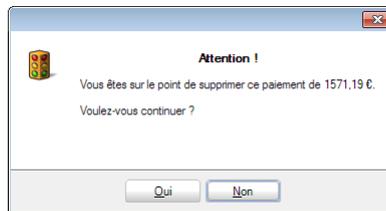
Inl	N°	Date	Tiers	Total	Statut	Solde	Payé	Date paiement	Comm.
V01	3	31/01/13	BRICARTF	448,91		448,91			
V01	4	31/01/13	CLUBBRUGGE	1.571,19		0,00			
V01	5	31/01/13	DEWAELEK	1.539,12		539,12			
V01	2	30/01/13	BAKELANDB	256,03		0,00			
V01	1	02/01/13	ALLSPORTS	366,03		266,03			

Client

Nom: Kathie Dewaele
Kathie Dewaele
Solde: 539,12 D
Adresse: Avenue des perles 68, 1080 Mole
BE1080 Molenbeek-Saint-Jean

Gestion commerciale | Traitement | Suivi des paiements clients

Un montant de paiement renseigné par la Gestion commerciale autonome peut être supprimé par l'utilisation du bouton ; contrairement à un paiement acté au niveau de la société Fiduciaire qui lui ne peut pas être modifié.



Bon à savoir : Pour activer le bouton , il est nécessaire de se positionner sur le paiement dans la grille **Paievements effectués antérieurement**.

La dernière adaptation effectuée et enregistrée au niveau des montants de paiements en Gestion commerciale autonome peut être annulée par l'utilisation du bouton .

! L'annulation de la dernière opération enregistrée s'effectue sans message de confirmation.

En cas de doute quant à la facture pour laquelle le paiement a été reçu, la facture sélectionnée peut être visualisée en détail à l'écran par l'utilisation de la touche  de la barre d'actions.

Une fois les paiements enregistrés au niveau de la Gestion commerciale autonome, le travail habituel peut reprendre: l'encodage de nouvelles factures et l'envoi des factures vers la société Fiduciaire si la Gestion commerciale autonome comprend le module de liaison avec une société Fiduciaire.

Récupération des données de la Fiduciaire

● Introduction

La société Fiduciaire procède alors à la validation des factures au niveau de la comptabilité et renvoie les données comptables vers la Gestion commerciale autonome y compris les paiements comptabilisés qui seront alors confrontés aux paiements enregistrés au niveau de la Gestion commerciale autonome.

La comparaison des paiements comptabilisés par la société Fiduciaire et ceux enregistrés par la Gestion commerciale autonome se produit dès la récupération des données de la société Fiduciaire. Un écran d'avertissement apparaîtra directement pour chaque paiement en conflit et demandera quelle version devra être gardée: celle de la société Fiduciaire ou celle de la Gestion commerciale autonome tout en privilégiant cette dernière par défaut.

! Ce présent document ne traitant pas directement de la gestion des envois de données entre la société Fiduciaire et la Gestion commerciale autonome, il considère donc que les adaptations ont été réalisées au niveau de la société Fiduciaire qui a envoyé ces données comptables. Il se poursuit donc par la récupération de ces données au niveau de la Gestion commerciale autonome.

● Récupération

La détection d'éventuels conflits au niveau des paiements des factures s'effectue dès l'importation des données de la société Fiduciaire dans la Gestion commerciale autonome. Lorsque l'importation détecte effectivement un conflit, celle-ci se termine par le message d'avertissement suivant décrivant dans un premier temps le nombre de conflits rencontrés.

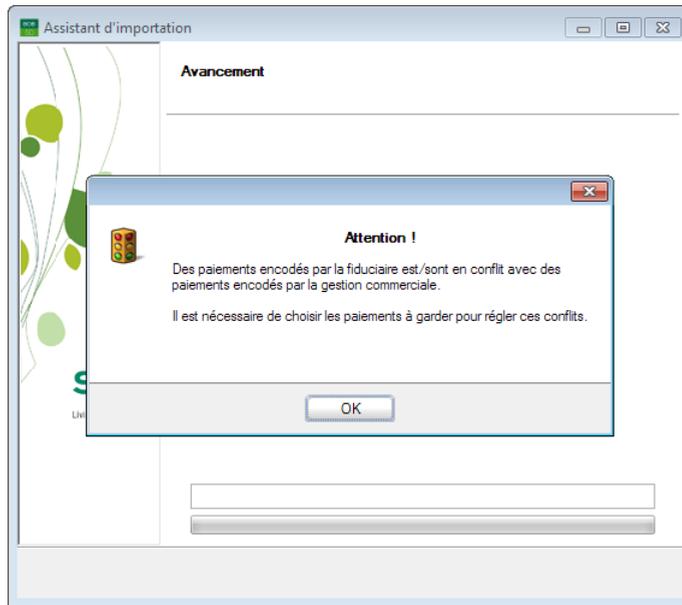


Plate-forme Sage eFiduciary | Réception | A traiter | 

Configuration générale | Echange de données | Encodage à distance | Récup. de la fiduciaire

L'écran consécutif à ce message d'avertissement propose le détail des conflits sous la forme d'une liste reprenant la référence du **Tiers** ainsi que son **Nom**, le **Journal (Jnl)**, l'année fiscale (**A. fisc.**), Le numéro de document (**N° doc**), le **Montant** de la facture, , le montant **Payé à la fact.** (au niveau de la Gestion commerciale autonome) et finalement le montant **Payé à la fiduc.** (montant comptabilisé au niveau de la société Fiduciaire).

Partie 3 -Mise en route

Sélection des paiements

Documents en conflit

Tiers	Nom	Jnl	A. fisc.	N° doc	Montant	Payé à la fact.	Payé à la fiduc.	
DEWAELEK	Kathe Dewaele	Kathe	V01	2013	5	1.539,12	100,00	1.300,00

Solde du tiers: 239,12 D - Avenue des perles 68, 1080 Molenbeek BE1080 Molenbeek-Saint-Jean

Paiements enregistrés en facturation

Montant ouvert après paiement: 1.439,12

Date doc	Montant
10/03/13	100,00

Paiements enregistrés à la fiduciaire

Montant ouvert après paiement: 239,12

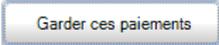
Date doc	Montant
05/07/13	1.000,00
20/03/13	300,00

Garder ces paiements

Garder ces paiements

Plate-forme Sage eFiduciary | Réception | A traiter |

Configuration générale | Echange de données | Encodage à distance | Récup. de la fiduciaire

Pour chaque facture / paiement apparaissant dans la grille supérieure, il sera nécessaire de choisir quel paiement devra être conservé: celui enregistré au niveau de la Gestion commerciale autonome ou celui comptabilisé par la société Fiduciaire. Ce choix s'effectue par l'utilisation du bouton  situé à gauche de l'écran pour garder les **Paiements enregistrés en facturation** ou situé à droite de l'écran pour conserver les **Paiements enregistrés à la fiduciaire**. A titre indicatif, Sage BOB 50 renseigne le **Montant ouvert après paiement** dans les 2 cas de figure, respectivement au dessus de la liste des paiements de chaque entité.

Une fois le choix effectué pour une facture, celle-ci disparaît de la grille. Dès que tous les conflits ont été écartés, l'importation se terminera normalement.

A la fin de l'importation, l'écran de **Suivi des paiements clients** est à jour et se présente comme suit:

Documents

Recherche Voir uniquement factures ouvertes

Partiellement payé
Payé

Invl	N°	Date	Tiers	Total	Statut	Solde	Payé	Date paiement	Comm.
V01	3	31/01/13	BRICARTF	448,91		448,91			
V01	4	31/01/13	CLUBBRUGGE	1.571,19		0,00			
V01	5	31/01/13	DEWAELEK	1.539,12		239,12			
V01	2	30/01/13	BAKELANDB	256,52		0,00			
V01	1	02/01/13	ALLSPORTS	366,03		266,03			

Paiements effectués précédemment

Les paiements en vert ont été encodés par la fiduciaire ou directement dans un journal financier.

Date	Montant payé
05/07/13	1.000,00
20/03/13	300,00

Client

Nom: Kathe Dewaele
Kathe Dewaele

Solde: 239,12 D

Adresse: Avenue des perles 68, 1080 Molenbeek-Saint-Jean

BE1080 Molenbeek-Saint-Jean

Gestion commerciale | Traitement | Suivi des paiements clients

Le **Statut** et le **Montant payé** ont alors été mis à jour et le travail quotidien peut continuer de manière habituelle.

- ! Si le paiement effectué au niveau de la Gestion commerciale autonome a été gardé lors du conflit, il conviendra d'en avertir la société Fiduciaire afin que celle-ci adapte les données comptables.

Les rappels de paiement

Grâce à la fonctionnalité **Suivi des paiements clients**, la Gestion commerciale autonome a également la possibilité de gérer elle-même ses rappels clients. Cette gestion des rappels clients étant tout à fait analogue à l'utilisation standard des rappels, ce présent guide n'en détaillera pas son utilisation. Il en résume cependant les grandes lignes.

● Calcul des rappels clients

La configuration et le calcul des rappels clients s'effectuent par l'onglet **Comptabilité & Finance**, options:

- **Rappels clients** pour le calcul et l'impression des rappels clients
- **Paramétrage des rappels** pour la configuration des options relatives aux rappels de paiements
- **Textes des rappels** pour la définition des lettres de rappels

L'écran d'**Impression des rappels** se présente comme suit:

Imp.	EMail	Client	Nom client	Dev.	Mnt échu	A échoir	Retard	Niv. prop.	Date P.	Niv	Cat	Lang.
<input checked="" type="checkbox"/>		ALLSPORTS	AllSports		266,03	0,00	154	1		1	INT	F
<input checked="" type="checkbox"/>		BRICARTF	Fanny Bricart		448,91	0,00	125	1		1	FOR	F
<input checked="" type="checkbox"/>		DEWAELEK	Kathe Dewaele		239,12		125	1		1	FOR	F

#	Nv.	Nr.	Document	Lettrage	Date	Date éch.	Retard	Echu	A Echoir	Dev.	Mnt devise	Ouvert
<input checked="" type="checkbox"/>	0	XXC1	4	1000000	06/03/2013	06/03/2013	121	-100,00				0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	0	V01	1	1000000	02/01/2013	01/02/2013	134	386,00				0,00

Client: ALLSPORTS | AllSports | Cat. rappel: INT | Lang.: F
LIEGE | Tel.: 04 278 97 15 | Demier rappel: 03/02/2011 | Niveau: 2

Comptabilité & Finance | Rappels | Rappels clients
Paiement enregistré au niveau de la Gestion commerciale autonome

Impression des rappels

Sélection Paramètres Liste des rappels Options

Imp.	E-Mail	Client	Nom client	Dev.	Mnt échu	A échoir	Retard	Niv. prop.	Date P.	Niv.	Cat	Lang.
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ALLSPORTS	AllSports		266,03	0,00	154	1		1	INT	F
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BRICARTF	Fanny Bricart		448,91	0,00	125	1		1	FOR	F
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DEWAELEK	Kathe Dewaele		239,12		125	1		1	FOR	F

Détail des postes ouverts

#	Nv.	Jnl	Document	Lettrage	Date	Date éch.	Retard	Echu	A Echoir	Dev.	Mnt devise	Ouvert	In
<input checked="" type="checkbox"/>	0	V01	5	2	31/01/2013	02/03/2013	125	1.539,12				0,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	0	FORT	2	2	20/03/2013	20/03/2013	107	-300,00				0,00	

Client: DEWAELEK | Kathe Dewaele | Cat. rappel: FOR | Lang.: F
Molenbeek-Saint-Jean | Tel.: | Dernier rappel: 03/02/2011 | Niveau: 2

Comptabilité & Finance | Rappels | Rappels clients
Paiement comptabilisé au niveau de la société Fiduciaire

Les deux exemples précédents montrent clairement que le calcul des rappels tient compte aussi bien des paiements enregistrés au niveau de la Gestion commerciale autonome que ceux comptabilisés par la société Fiduciaire.

Partie 4 - Cas pratique

Cette troisième partie est entièrement dédiée à un cas pratique décrit au point de vue de la Gestion commerciale autonome. Quand cela s'avèrera nécessaire, le document abordera le point de vue de la société Fiduciaire.



Saisie des paiements

● Introduction

Voici donc l'explication d'un cas pratique relatif au Suivi des paiements clients dans un dossier de Gestion commerciale autonome idéalement configuré pour une liaison correcte avec une société Fiduciaire.

● Configuration

La configuration s'effectue en 2 phases comme expliqué dans l'[Installation](#) de la partie théorique de ce présent document. La création du journal financier utilisé par la Gestion commerciale autonome a été effectuée de manière automatique par Sage BOB 50.

Comptabilité - Options générales

Validation - Lettrage

Prévalidation des écritures tiers

Validation en sortie d'encodage Pas de validation directe

Gestion des dates de lettrage

Configuration |  | Comptabilité | Options générales

Gestion commerciale - Divers

Facturation autonome

Type de liaison externe vers un logiciel BOB

Journal de paiements

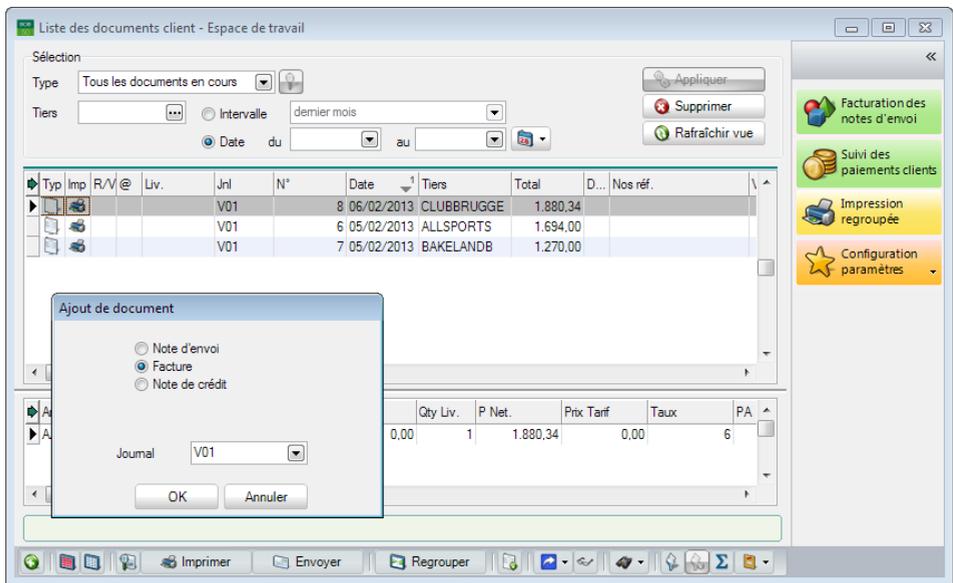
Signaler les documents non payés depuis plus de 1 mois

Configuration |  | Gestion commerciale | Divers

Bon à savoir : Il n'est pas nécessaire de définir un Journal de paiements. Si celui-ci n'a pas été défini lors de la première entrée dans l'option **Suivi des paiements clients**, Sage BOB 50 en créera un de manière automatique avec pour référence **XXC1**. Ce journal **XXC1** sera alors utilisé uniquement pour le Suivi des paiements clients et ne sera visible pour aucune autre opération.

● Encodage de factures

Les factures sont enregistrées de la manière habituelle par l'utilisation du bouton  au niveau de l'espace de travail **Liste des documents clients**.



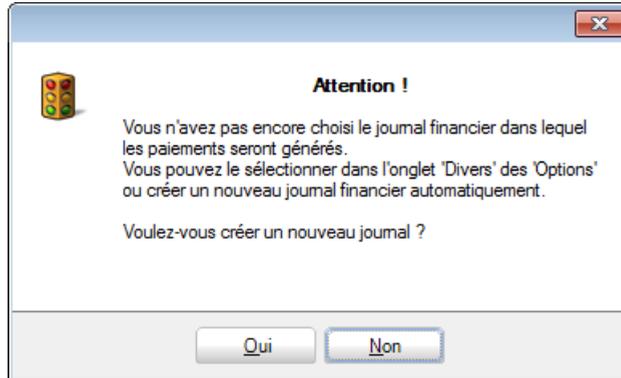
Typ	Imp	R/V/@	Liv.	Jnl	N°	Date	Tiers	Total	D...	Nos réf.
				V01		06/02/2013	CLUBBRUGGE	1.880,34		
				V01		05/02/2013	ALLSPORTS	1.694,00		
				V01		05/02/2013	BAKELANDB	1.270,00		

Qty Liv.	P Net.	Prix Tarif	Taux	PA
0,00	1	1.880,34	0,00	6

Gestion commerciale | Encodage | Documents clients

● Suivi des paiements clients

Lors de la première ouverture de l'écran **Suivi des paiements clients**, Sage BOB 50 proposera la création automatique du journal de paiements vu qu'aucun journal n'a été défini au niveau des options. Cette création automatique devra évidemment être confirmée.



Après avoir accepté la création du journal de paiements, Sage BOB 50 entre dans l'écran de **Suivi des paiements clients**.

Documents

Recherche Voir uniquement factures ouvertes = Partiellement payé = Payé

Invl	N°	Date	Tiers	Total	Statut	Solde	Payé	Date paiement	Comm.
V01	9	02/04/13	DURSEL	291,61		291,61			
V01	8	06/02/13	CLUBBRUGGE	1.993,16		1.993,16			
V01	6	05/02/13	ALLSPORTS	1.795,64		1.795,64			
V01	7	05/02/13	BAKELANDB	1.346,20		1.346,20			
V01	3		BRICARTF	448,91		0,00			
V01	4	31/01/13	CLUBBRUGGE	1.571,19		0,00			
V01	5	31/01/13	DEWAELEK	1.539,12		239,12			
V01	2	30/01/13	BAKELANDB	256,52		0,00			
V01	1	02/01/13	ALLSPORTS	366,03		266,03			

jeudi 31 janvier 2013

Paiements effectués précédemment

Les paiements en vert ont été encodés par la fiduciaire ou directement dans un journal financier.

Date	Montant payé
31/01/13	448,91

Client

Nom: Fanny Bricart
Laurence Dupont
Solde: 448,91 D
Adresse: Rue de la tannière, 4000 Sainte-V
BE4000 Liège

Gestion commerciale | Traitement | Suivi des paiements clients

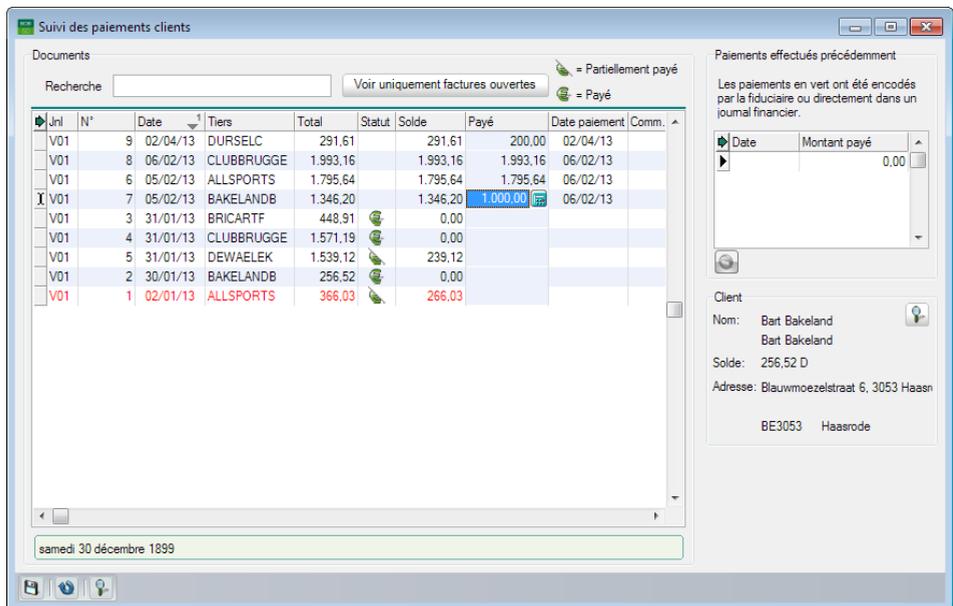
Les paiements déjà comptabilisés par la société Fiduciaire pour les factures existantes sont naturellement visibles dans la liste des paiements.

Partie 4 -Cas pratique

C'est ainsi le cas pour les paiements partiels des factures 1 et 5 et pour le paiement complet des factures 2 et 4.

L'enregistrement d'un paiement individuel au niveau de la Gestion commerciale autonome, s'effectue dans la liste des **Documents**: le montant du paiement est enregistré directement dans la colonne **Payé** de la facture. La date de paiement se met alors automatiquement à jour. Il ne reste plus qu'à enregistrer le paiement par l'utilisation du bouton .

L'enregistrement des paiements repris sur un extrait de compte bancaire s'effectue exactement de la même manière en proposant comme date de paiement la dernière date de paiement utilisée. Ceci s'explique par le fait que l'encodage d'un extrait de compte financier renseigne une série de paiements dont la date valeur de comptabilisation est identique.

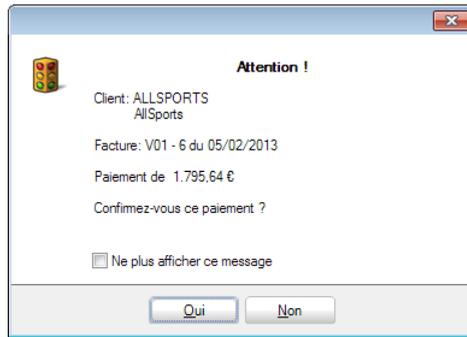


Unl	N°	Date	Tiers	Total	Statut	Solde	Payé	Date paiement	Comm.
V01	9	02/04/13	DURSEL	291.61		291.61	200.00	02/04/13	
V01	8	06/02/13	CLUBBRUGGE	1.993.16		1.993.16	1.993.16	06/02/13	
V01	6	05/02/13	ALLSPORTS	1.795.64		1.795.64	1.795.64	06/02/13	
V01	7	05/02/13	BAKELANDB	1.346.20		1.346.20	1.000.00	06/02/13	
V01	3	31/01/13	BRICARTF	448.91		0.00			
V01	4	31/01/13	CLUBBRUGGE	1.571.19		0.00			
V01	5	31/01/13	DEWAELEK	1.539.12		239.12			
V01	2	30/01/13	BAKELANDB	256.52		0.00			
V01	1	02/01/13	ALLSPORTS	366.03		266.03			

Gestion commerciale | Traitement | Suivi des paiements clients

Bon à savoir : L'utilisation du <Double clic> sur une ligne de facture aura pour effet de solder cette facture en renseignant le montant de la facture dans la colonne **Payé**.

Afin de ne pas effectuer l'enregistrement d'un paiement complet par erreur en utilisant le <Double clic>, Sage BOB 50 demande une confirmation du paiement lors de l'utilisation du <Double clic>.



Il est cependant possible de désactiver cette confirmation en cochant la case **Ne plus afficher ce message**.

! Une fois ce message de confirmation désactivé, il ne sera plus possible de l'activer à nouveau.

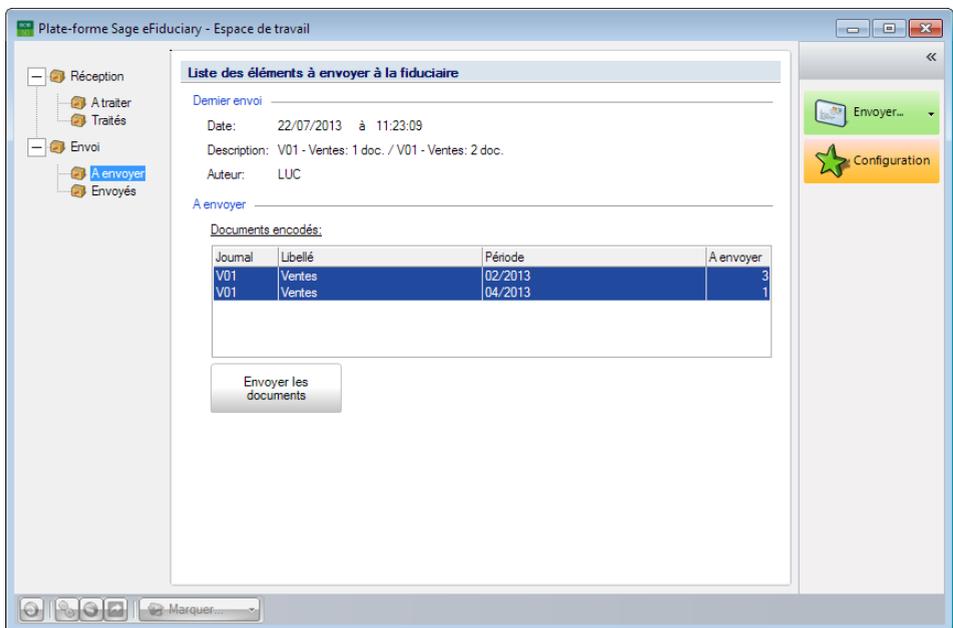
Une fois les paiements introduits dans la liste, il suffit de les enregistrer par l'utilisation du bouton .

Envoi des données à la société Fiduciaire

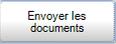
● Envoi des données

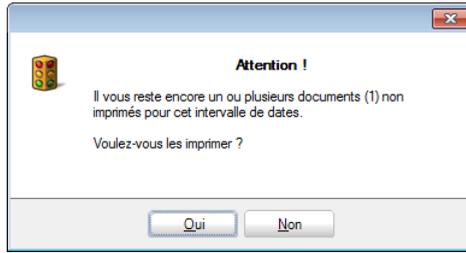
L'envoi des données de la Gestion commerciale autonome vers la société Fiduciaire s'effectue de manière classique et ne sera donc pas détaillée dans cette partie pratique.

! Seuls les documents commerciaux sont envoyés vers la société Fiduciaire. Les paiements enregistrés au niveau de la Gestion commerciale autonome ne font pas partie de ce transfert.

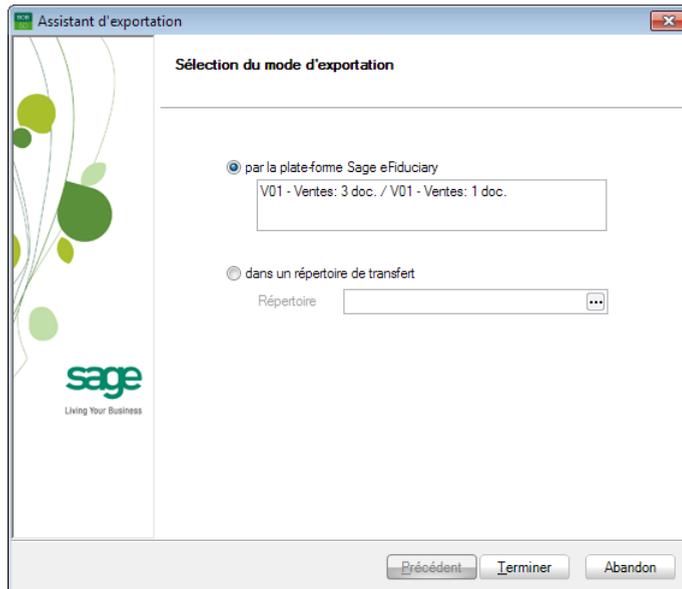


Gestion commerciale | 

L'envoi des documents commerciaux à la société Fiduciaire par le bouton  suppose que tous ces documents aient été imprimés. Si tel n'est pas le cas, Sage BOB 50 affiche un message d'avertissement et propose l'impression.



- ! Seuls les documents imprimés seront transférés à la société Fiduciaire. Les autres resteront dans la liste des documents à envoyer.



Gestion commerciale |

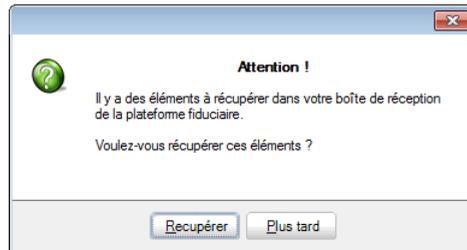


Envoyer les documents encodés

En cliquant sur le bouton **Terminer**, les données comptables sont envoyées sur la **plate-forme Sage eFiduciary** et sont ainsi disponibles pour la société Fiduciaire.

● Traitement par la société Fiduciaire

Lorsque la société Fiduciaire entre dans le dossier du client Gestion commerciale autonome, elle est directement avertie que des données en provenance de son client sont disponibles sur la **plate-forme Sage eFiduciary**. Elle peut alors choisir de récupérer les données immédiatement ou d'effectuer cette opération ultérieurement .



Ouverture du dossier à la société Fiduciaire

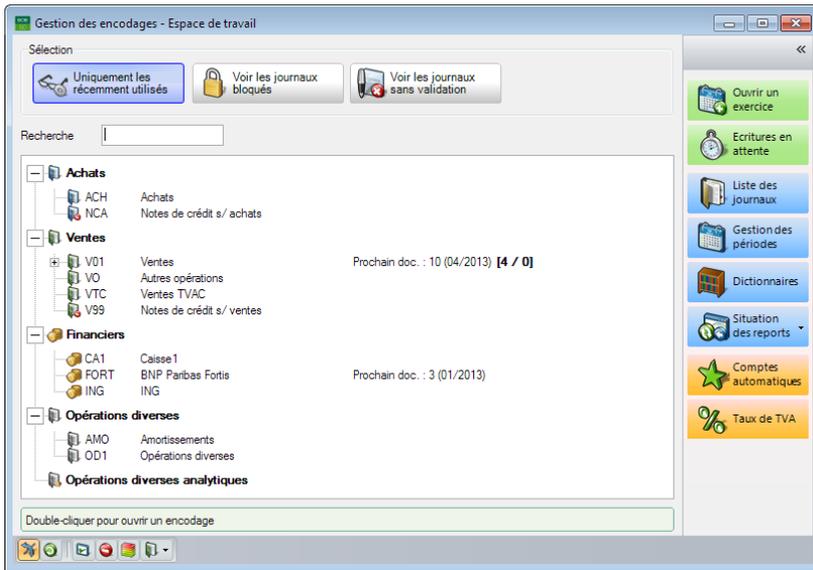
Si les données sont immédiatement récupérées, Sage BOB 50 donne un état d'avancement de cette récupération avant de proposer la consultation des données via l'espace de travail de gestion des encodages comptables.



Ouverture du dossier à la société Fiduciaire |

Au niveau de cet espace de travail, les factures pourront être éventuellement vérifiées et comptabilisées.

Envoi des données à la société Fiduciaire



Fiduciaire | Comptabilité & Finance | WorkSpaces | Gestion des encodages

La société Fiduciaire a, de son côté, procédé à la comptabilisation des extraits de comptes bancaires.

Totaux		Débit		Crédit						
		6,238.80		6,238.80						
N° doc	Date	Période	Compte	Tiers	Débit	Crédit	Remarque	Cpt Contrepartie	Base TVA	
1	05/07/13	01/2013	400000	DEWAELEK		1,000.00	DEWAELEK	550020		
2	20/03/13	01/2013	400000	DEWAELEK		300.00	DEWAELEK	550020		
2	20/03/13	01/2013	550020	DEWAELEK	300.00		DEWAELEK	400000		
3	06/02/13	02/2013	400000	CLUBBRUK		1,993.16	CLUBBRUGGE	550020		
3	06/02/13	02/2013	550020	CLUBBRUK	1,993.16		CLUBBRUGGE	400000		
3	06/02/13	02/2013	400000	ALLSPORTS		1,795.64	ALLSPORTS	550020		
3	06/02/13	02/2013	550020	ALLSPORTS	1,795.64		ALLSPORTS	400000		
3	06/02/13	02/2013	400000	BAKELANDE		950.00	BAKELANDB	550020		
3	06/02/13	02/2013	550020	BAKELANDE	950.00		BAKELANDB	400000		
4	02/04/13	04/2013	400000	DURSEL		200.00	DURSEL	550020		
4	02/04/13	04/2013	550020	DURSEL	200.00		DURSEL	400000		

Fiduciaire | Comptabilité & Finance | Consultation | Journaux comptables

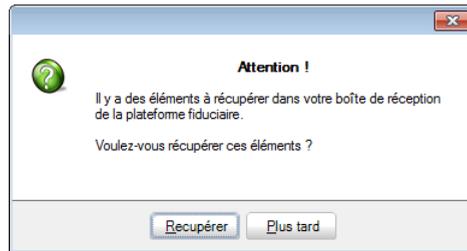
Partie 4 -Cas pratique

Les documents commerciaux et les extraits de compte ainsi comptabilisés sont expédiés sur la **plate-forme Sage eFiduciary** afin d'être mis à la disposition de la Gestion commerciale autonome. Cette opération s'effectue par l'espace de travail de la **plate-forme Sage eFiduciary**.

Réception des données de la société Fiduciaire

● Récupération des données

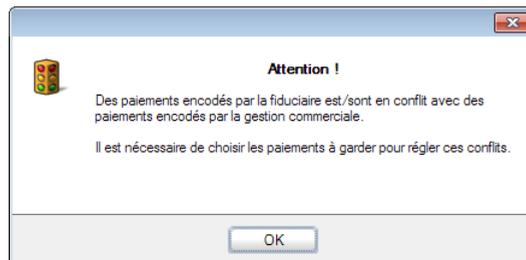
Dès l'ouverture du dossier au niveau de la Gestion commerciale autonome, Sage BOB 50 avertit que des données sont à disposition sur la **plate-forme Sage eFiduciary** et propose de les récupérer directement ou ultérieurement .



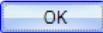
La récupération immédiate débute par un état d'avancement de récupération des données comptables dans la Gestion commerciale autonome.

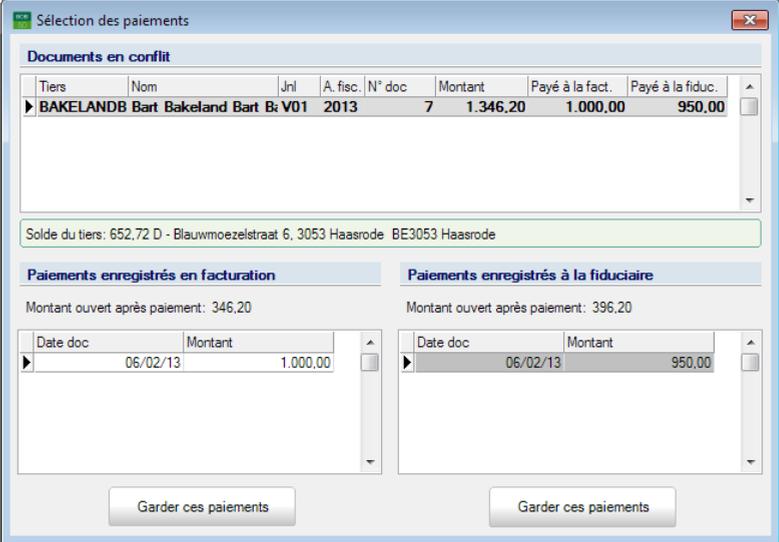


Une fois la récupération terminée, un écran récapitulatif indique les conflits éventuels: des paiements comptabilisés au niveau de la société Fiduciaire différents de ceux enregistrés au niveau de la Gestion commerciale autonome.



Gestion des conflits

L'utilisation du bouton  montre alors la fenêtre des conflits afin de sélectionner les paiements à prendre en compte.



The screenshot shows a window titled "Sélection des paiements" with a table of documents in conflict. Below the table, there are two sections for registered payments: "Paievements enregistrés en facturation" and "Paievements enregistrés à la fiduciaire". Each section has a "Garder ces paievements" button.

Tiers	Nom	Jnl	A. fisc.	N° doc	Montant	Payé à la fact.	Payé à la fiduc.
BAKELANDB Bart	Bakeland Bart B	V01	2013	7	1.346,20	1.000,00	950,00

Solde du tiers: 652,72 D - Blauwmoezelstraat 6, 3053 Haasrode BE3053 Haasrode

Paievements enregistrés en facturation
Montant ouvert après paievement: 346,20

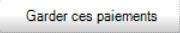
Date doc	Montant
06/02/13	1.000,00

Paievements enregistrés à la fiduciaire
Montant ouvert après paievement: 396,20

Date doc	Montant
06/02/13	950,00

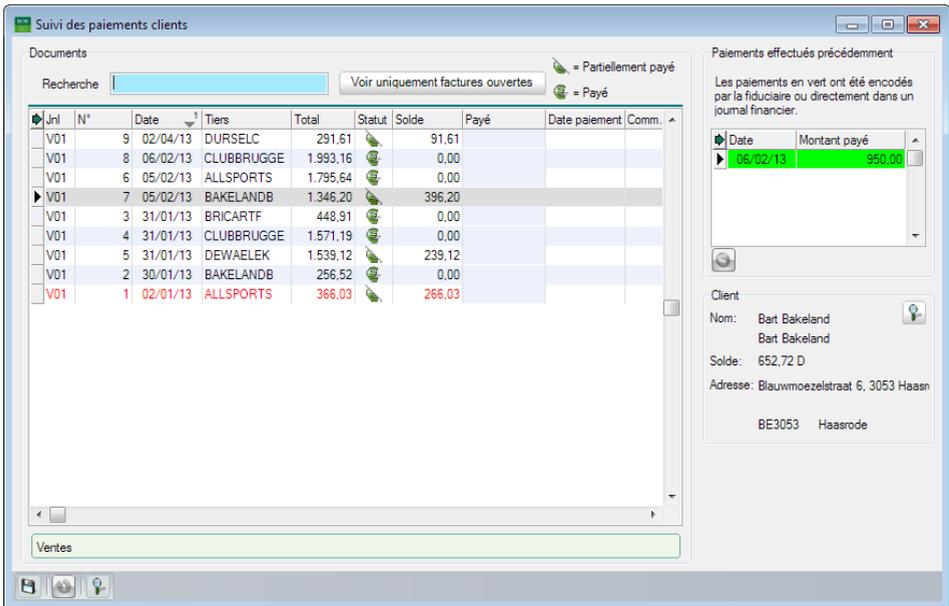
Ouverture de la Gestion commerciale autonome avec conflit

La partie supérieure de l'écran de gestion des conflits, **Sélection des paiements**, présente la liste des factures dont les paiements sont en conflit. La partie inférieure de ce même écran propose les **Paievements enregistrés en facturation** à gauche et les **Paievements enregistrés à la fiduciaire** à droite.

L'utilisation du bouton  situé à gauche gardera les **Paievements enregistrés** par la facturation alors que l'utilisation du bouton situé à droite gardera les **Paievements enregistrés à la fiduciaire**.

Dès que le choix est effectué, la facture dont le paiement posait problème quitte la liste. Une fois toutes les factures traitées, la fenêtre de **Sélection des paiements** se ferme et l'importation des données se poursuit normalement.

Le résultat peut alors être vérifié au niveau du **Suivi des paievements clients** comme le montre l'écran ci-dessous.



Gestion commerciale | Traitement | Suivi des paiements clients

Les 1000€ enregistrés par la Gestion commerciale autonome ont été remplacés par les 950€ comptabilisés par la société Fiduciaire. Le paiement retenu étant celui comptabilisé par la société Fiduciaire, il apparaît donc en vert dans la liste des **Paiements effectués précédemment**.

De même, le **Statut** a été mis à jour pour les factures entièrement apurées comme c'est le cas pour la facture **VEN 2011008** du client **GEC_ALSTH**.

L'utilisation du bouton [Voir uniquement factures ouvertes](#) permettra une meilleure visibilité sur les factures qui ne sont pas encore totalement payées en supprimant les factures totalement payées de la liste.



Gestion commerciale | Traitement | Suivi des paiements clients

Le bouton est alors devenu [Voir toutes les factures](#) et son utilisation permettra de voir à nouveau toutes les factures dans la liste.

Partie 4 - Cas pratique

3 cas peuvent donc être rencontrés

- Facture avec paiement comptabilisé à la société Fiduciaire sans conflit

Jnl	N°	Date	Tiers	Total	Statut	Solde	Payé	Date paiement	Comm.
V01	9	02/04/13	DURSEL	291.61		91.61			
V01	8	06/02/13	CLUBBRUGGE	1.993.16		0.00			
V01	6	05/02/13	ALLSPORTS	1.795.64		0.00			
V01	7	05/02/13	BAKELANDB	1.346.20		396.20			
V01	3	31/01/13	BRICARTF	448.91		0.00			
V01	4	31/01/13	CLUBBRUGGE	1.571.19		0.00			
V01	5	31/01/13	DEWAELEK	1.539.12		239.12			
V01	2	30/01/13	BAKELANDB	256.52		0.00			
V01	1	02/01/13	ALLSPORTS	366.03		266.03			

Gestion commerciale | Traitement | Suivi des paiements clients

La facture **V01 8** du client **CLUBBRUGGE** ne contenait aucun conflit de paiement vu que le paiement enregistré au niveau de la Gestion commerciale autonome est identique à celui comptabilisé au niveau de la société Fiduciaire. Le paiement pris en compte au niveau de la société Fiduciaire est donc présenté sur fond vert dans les **Paiements effectués précédemment**.

- Facture avec paiements en conflit (paiement de la Gestion commerciale autonome retenu)

Jnl	N°	Date	Tiers	Total	Statut	Solde	Payé	Date paiement	Comm.
V01	10	24/05/13	BARTHELEMI	423.50		73.50			
V01	9	02/04/13	DURSEL	291.61		91.61			
V01	8	06/02/13	CLUBBRUGGE	1.993.16		0.00			
V01	6	05/02/13	ALLSPORTS	1.795.64		0.00			
V01	7	05/02/13	BAKELANDB	1.346.20		396.20			
V01	3	31/01/13	BRICARTF	448.91		0.00			
V01	4	31/01/13	CLUBBRUGGE	1.571.19		0.00			
V01	5	31/01/13	DEWAELEK	1.539.12		239.12			
V01	2	30/01/13	BAKELANDB	256.52		0.00			
V01	1	02/01/13	ALLSPORTS	366.03		266.03			

Gestion commerciale | Traitement | Suivi des paiements clients

Le paiement de la facture **V01 10** du client **BARTHELEMI** a été enregistré au niveau de la Gestion commerciale autonome pour un montant de 350€ alors que le paiement comptabilisé au niveau de la société Fiduciaire renseignait un montant différent. Ces paiements sont donc entrés en conflit au moment de la récupération des données de la société Fiduciaire et le choix a été porté sur les 20€ enregistré au niveau de la Gestion commerciale autonome. Ce paiement enregistré au niveau de la Gestion commerciale autonome est donc présenté sur fond blanc dans les **Paiements effectués précédemment**.

- ! Dans ce cas, il est impératif d'avertir la société Fiduciaire du choix effectué afin que cette dernière réalise les adaptations nécessaires dans les données comptabilisées.
- Facture avec paiements en conflit (paiement de la société Fiduciaire retenu)

Invl	N°	Date	Tiers	Total	Statut	Solde	Payé	Date paiement	Comm.
V01	9	02/04/13	DURSEL	291.61		91.61			
V01	8	06/02/13	CLUBBRUGGE	1.993.16		0.00			
V01	6	05/02/13	ALLSPORTS	1.795.64		0.00			
V01	7	05/02/13	BAKELANDB	1.346.20		396.20			
V01	3	31/01/13	BRICARTF	448.91		0.00			
V01	4	31/01/13	CLUBBRUGGE	1.571.19		0.00			
V01	5	31/01/13	DEWAELEK	1.539.12		239.12			
V01	2	30/01/13	BAKELANDB	256.52		0.00			
V01	1	02/01/13	ALLSPORTS	366.03		266.03			

Paiements effectués précédemment
Les paiements en vert ont été encodés par la fiduciaire ou directement dans un journal financier.

Date	Montant payé
06/02/13	950.00

Gestion commerciale | Traitement | Suivi des paiements clients

La facture **V01 7** du client **BAKELANDB** a enregistré un paiement partiel de 1000 € au niveau de la Gestion commerciale autonome alors que l'extrait de compte comptabilisé au niveau de la société Fiduciaire renseignait un paiement partiel de 950€. Après vérification, le montant comptabilisé par la société Fiduciaire a été conservé. Ce paiement apparaît donc sur fond vert dans les **Paiements effectués précédemment**.

- ! Lorsque la société Fiduciaire a comptabilisé un paiement complet alors que la Gestion commerciale autonome a enregistré un paiement partiel, Sage BOB 50 ne renseignera aucun conflit. Dans ce cas, le paiement comptabilisé au niveau de la société Fiduciaire sera toujours retenu.

Envoi des rappels clients

Introduction

Outre le Suivi des paiements clients, la Gestion commerciale autonome offre également la possibilité d'envoyer les rappels de paiement en fonction des factures impayées. Le cas pratique illustré se base sur les paiements enregistrés dans la fenêtre de **Suivi des paiements clients** ci-dessous :

Documents

Recherche Voir toutes les factures

Partiellement payé
Payé

Inl	N°	Date	Tiers	Total	Statut	Solde	Payé	Date paiement	Comm.
V01	10	24/05/13	BARTHELEMI	423.50		73.50			
V01	9	02/04/13	DURSEL	291.61		91.61			
V01	7	05/02/13	BAKELANDB	1.346.20		396.20			
V01	5	31/01/13	DEWAELEK	1.539.12		239.12			
V01	1	02/01/13	ALLSPORTS	366.03		266.03			

Document à payer depuis plus de 2 mois

Paiements effectués précédemment

Les paiements en vert ont été encodés par le fiduciaire ou directement dans un journal financier.

Date	Montant payé
16/02/13	950.00

Client

Nom: Bart Bakeland
Bart Bakeland

Solde: 652,72 D

Adresse: Blauwmoezelstraat 6, 3053 Haasn
BE3053 Haasrode

Gestion commerciale | Traitement | Suivi des paiements clients

Bon à savoir : L'utilisation du bouton **Voir uniquement factures ouvertes** permet de restreindre la vue aux documents impayés.

Un certain nombre de factures dont la facture **V01 1** du client **ALLSPORTS** apparaissent en rouge parce que le paiement de celles-ci n'a pas été effectué dans le délai de 2 mois suivant leur date d'échéance. Ce délai de 2 mois a été préalablement configuré au niveau des options du dossier: **Configuration générale | Paramétrage | Options | Gestion commerciale | Divers**. Il est donc temps pour ces clients de recevoir un rappel de paiement. La gestion des rappels de paiement étant similaire à une utilisation classique de cette fonctionnalité, celle-ci ne sera pas détaillée dans le présent guide pratique.

● Mise en route des rappels

La première étape consiste à configurer consciencieusement les options de rappels de paiement. Le résultat obtenu dépendra de cette configuration.

Options rappels de paiement

Niveau maximal de rappel: 3

Délai entre deux rappels: 15 jours

Retard toléré avant rappel: 60 jours

Montant échu toléré: 0 EUR

Gestion des intérêts de retard

Base de calcul: Date d'échéance

Ordre de calcul: Sur base du lettrage

OK Annuler

Comptabilité & Finance | Rappels | Paramétrage des rappels

Afin de garder une cohérence avec la configuration définie au niveau du suivi des paiements, le **Retard toléré avant rappel** renseigne **60 jours**.

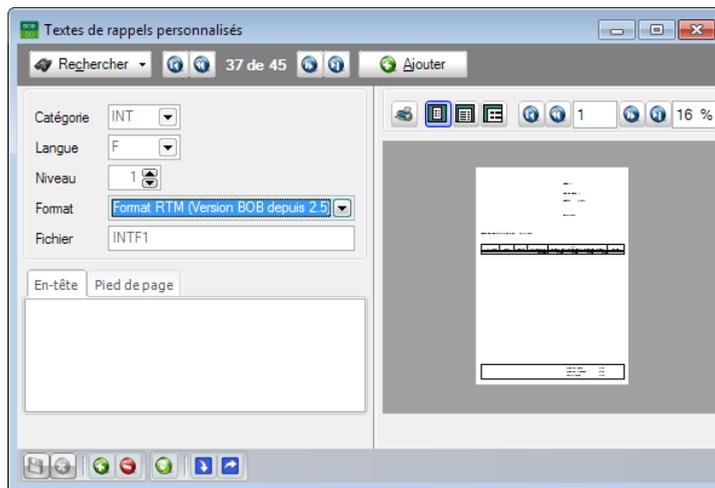
! Le **Niveau maximal de rappel** doit obligatoirement être différent de 0 afin de donner des résultats corrects.

L'exemple décrit propose un **Niveau maximal de rappel** à 3. Il faudra dans ce cas définir des lettres de rappels pour les 3 niveaux et pour chacune des langues utilisées par les clients.

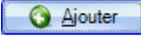
Le cas pratique ne considère aucun **Montant échu toléré** et ne traite pas la **Gestion des intérêts de retard**.

◆ Définition des textes de rappels

Vu que la configuration du cas pratique gère 3 niveau de rappels maximum, il est donc nécessaire de définir les lettres de rappels pour chacun de ces niveaux et ce, dans les différentes langues utilisées par les clients. Cette définition des lettres de rappels s'effectue de manière aisée car permet la récupération de lettres standard fournies par Sage BOB 50.

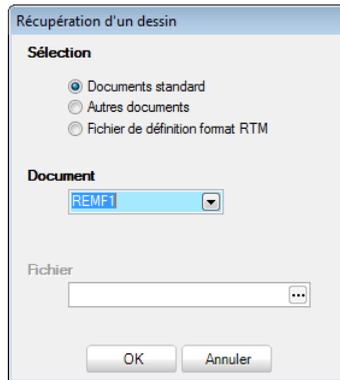


Comptabilité & Finance | Rappels | Textes des rappels

Après avoir cliqué sur le bouton , il convient de renseigner la **Catégorie** de rappel, la **Langue** utilisée par les clients, le **Niveau** de rappel et enregistrer par le bouton .

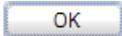
Bon à savoir : L'ajout d'une catégorie s'effectue en introduisant une catégorie inexistante. Sage BOB 50 propose alors de l'ajouter avec toutes les caractéristiques y associées.

Une fois la fiche enregistrée, l'importation d'une lettre fournie en standard par Sage BOB 50 s'effectue par le bouton d'importation . Une nouvelle fenêtre s'ouvre:



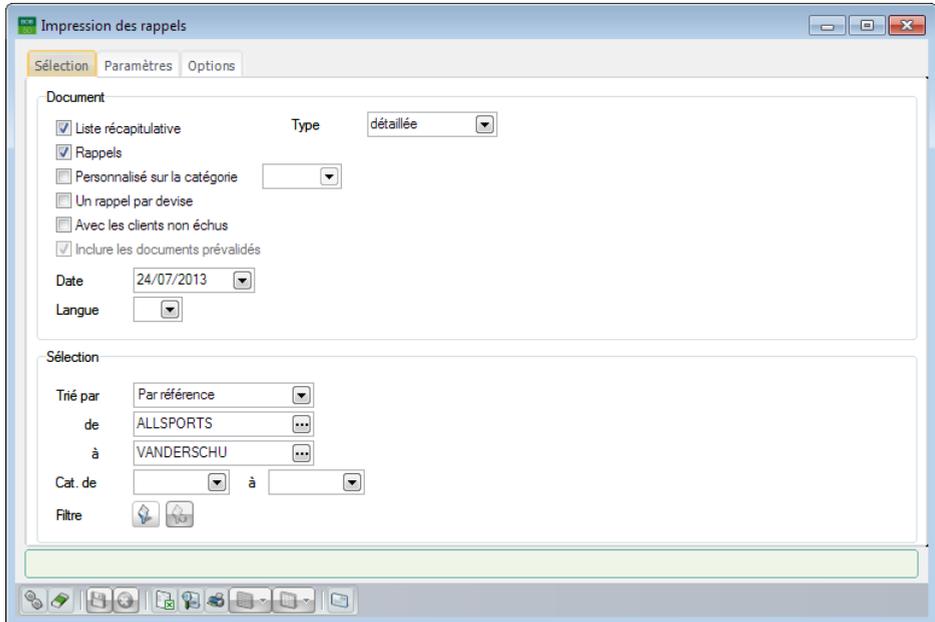
Afin de récupérer la lettre standard **REMF1** fournie par Sage BOB 50, il suffit de sélectionner **Documents standard** et de choisir cette lettre dans la liste proposée sous **Document**.

L'enregistrement du choix de la lettre s'effectue par l'utilisation du bouton



● Calcul des rappels

La configuration terminée, le calcul des rappels de paiements clients peut démarrer.



Comptabilité & Finance | Rappels | Rappels clients

Le choix de ce cas pratique s'est porté sur l'impression de la **Liste récapitulative détaillée** et sur l'impression des **Rappels** pour la **Date** pivot de calcul **24/07/2013**.

La **Sélection** est effectuée sur tous les clients **Trié Par référence**.

L'utilisation du bouton  démarre le calcul effectif des rappels de paiements clients et propose la liste des clients pour lesquels des factures sont encore impayées quelque soit leur délai de paiements. XXC1

Imp.	E-Mail	Client	Nom client	Dev.	Mnt échu	A échoir	Retard	Niv. prop.	Date P.	Niv	Cat	Lang.
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ALLSPORTS	AllSports		266,03	0,00	173	1		1	INT	F
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BAKELANDB	Bart Bakeland		396,20	0,00	168	1		1	FOR	N
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BARTHELEMI	Luc Barthélemi		73,50	-350,00	61	1		1	FOR	F
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DEWAELEK	Kathe Dewaele		239,12	0,00	144	1		1	FOR	F
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DURSEL	Charlotte d'Ursel		91,61	0,00	113	1		1	FOR	N

#	Nv.	Jnl	Document	Lettrage	Date	Date éch.	Retard	Echu	A Echoir	Dev.	Mnt devise	Ouvert	lr
<input checked="" type="checkbox"/>	0	XXC1	4	1000000	06/03/2013	06/03/2013	140	-100,00				0,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	0	V01	1	1000000	02/01/2013	01/02/2013	173	366,03				0,00	

Client: ALLSPORTS | AllSports | Cat. rappel: INT | Lang.: F
 LIEGE | Tel.: 04 278 97 15 | Demier rappel: 03/02/2011 | Niveau: 2

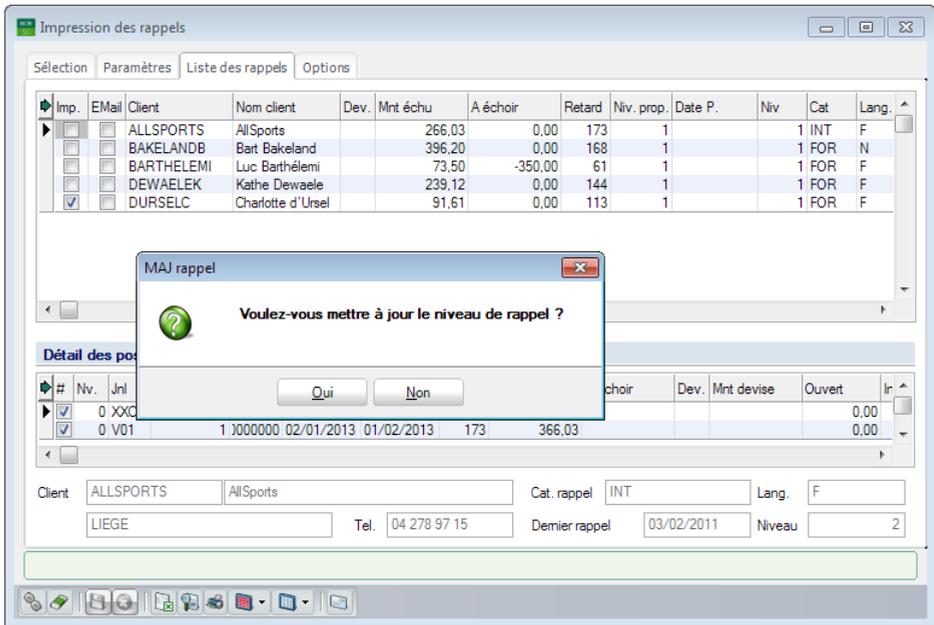
Comptabilité & Finance | Rappels | Rappels clients

Ainsi, cette liste propose les montants échus (**Mnt échu**) et le **Retard** de paiement de chacun des clients dans la partie supérieure de l'écran. La partie inférieure, **Détail des postes ouverts**, donne la liste des documents détaillant ce montant.

Tous les clients sont sélectionnés pour l'impression des rappels parce qu'il dépasse les 60 jours de retard de paiement toléré défini dans la configuration des rappels. Si un client avait reçu une facture mais que celle-ci n'était pas encore arrivée à échéance, il apparaîtrait dans la liste des rappels mais ne serait pas sélectionné par défaut.

Les 2 impressions demandées **Liste récapitulative** et **Rappels** s'effectuent par l'utilisation du bouton  et donne les résultats suivants:

L'impression des rappels de paiements clients ou leur envoi par email propose la mise à jour du niveau de rappel.



Comptabilité & Finance | Rappels | Rappels clients

Ainsi, en répondant par l'affirmative, le prochain niveau de rappel proposé pour le client **DURSEL** en cas de non paiement de ce dernier sera porté à 2; alors que le niveau de rappel proposé pour les autres clients restera à 1 (seul le rappel pour le client DURSEL a été sélectionné pour impression).

Guide pratique

La Gestion commerciale autonome propose la fonctionnalité du **Suivi des paiements clients** afin de répondre au besoin de ses utilisateurs désireux de suivre de façon simple et efficace les paiements de leurs clients. Il leur sera donc possible d'enregistrer aisément les paiements reçus et de procéder à l'envoi des rappels clients si nécessaire.

Dans ce but, Sage BOB 50 a mis en place une façon spécifique de travailler, à savoir: la Gestion commerciale autonome enregistre simplement les paiements des clients alors que la société Fiduciaire les comptabilise de son côté des réceptions des pièces justificatives de paiement (extrait de compte, ...). Lors de la synchronisation des données de la Gestion commerciale autonome avec les données comptables provenant de la société Fiduciaire, une comparaison est effectuée entre les montants enregistrés et les montants comptabilisés. En cas de conflit, la Gestion commerciale autonome pourra décider des montants de paiement à retenir.

Ce guide pratique s'adresse à tous les utilisateurs de Gestion commerciale autonome de Sage BOB 50. De lecture accessible à tous, il ne requiert aucun prérequis particulier si ce n'est les bases d'utilisation de la Gestion commerciale autonome.

L'objectif de ce guide pratique consacré au Suivi des paiements clients est de vous faire découvrir cette fonctionnalité de manière aussi naturelle que possible tout en mettant l'accent sur toutes les possibilités d'utilisation en fonction de vos besoins. Ainsi, une partie pratique termine cet ouvrage afin d'illustrer au mieux chaque étape de l'enregistrement des paiements à l'envoi des rappels.