Sage 300 2019

Guide de l'utilisateur de Comptes clients

mai 2018

La présente est une publication de Sage Software, Inc.

© 2018 The Sage Group plc ou ses partenaires. Tous droits réservés. Sage, les logos Sage et les noms des produits et services de Sage énoncés dans les présentes sont des marques commerciales de Sage Group plc ou de ses partenaires. Toutes les autres marques commerciales appartiennent à leurs propriétaires respectifs.

Dernière mise à jour : 29 mai 2018

Table des matières

Introduction 1

Chapitre 1: Configuration de Comptes clients 3

Configuration de Comptes clients 3

Options de Comptes clients 5

Intégration avec Grand livre 17

Configuration et gestion des enregistrements de traitement 21

Modèles personnalisables pour les formulaires imprimés de Comptes clients 67

Chapitre 2: Configuration et gestion des enregistrements de clients 69

À propos de la configuration des enregistrements de clients 69

Groupes de clients 71

Comptes nationaux 76

Clients 83

Frais périodiques 104

Adresses d'expédition 110

Consultation des clients 115

Créer des listes de clients personnalisées 128

À propos de la saisie de transactions courantes et historiques 138

Chapitre 3: Saisir et reporter des transactions de Comptes clients 143

Écritures de journal générées par Comptes clients 143

À propos des périodes comptables verrouillées 149

à propos de l'importation et de l'exportation de lots 150
À propos du traitement rapide pour les transactions par carte de crédit 151
À propos du traitement des lots 152
Ajustements 158
Factures, notes de crédit et notes de débit 165
Encaissements 217
Remboursements 253
Report de lots 266
Consultation de document 276

Chapitre 4: Traitement périodique dans Comptes clients 282

Procédures de traitement périodique 282
Créer des lots de transactions de Grand livre dans Comptes clients 284
À propos de la vérification de l'intégrité des données 285
Vérification de l'intégrité de CC 285
À propos de la facturation d'intérêts 286
Créer des lots d'intérêts automatiquement 288
À propos des lots de frais périodiques 290
Mettre à jour des frais périodiques automatiquement 292
Facturer des frais périodiques 295
À propos de la réévaluation de transactions multidevises 296
Réévaluer des transactions en devises étrangères 302
Radier des transactions 303
Effacer l'historique de Comptes clients 305
Effacer les statistiques 307
Supprimer des enregistrements inactifs de Comptes clients 308

À propos du traitement de fin d'exercice 309

Débuter un nouvel exercice 310

Chapitre 5: Importer et exporter des données de Comptes clients. 313

À propos de l'importation et exportation d'enregistrements de Comptes clients 313

À propos de l'importation et de l'exportation des transactions 314

Importer des enregistrements dans Comptes clients 316

Exporter des données de Comptes clients 317

Afficher une liste de champs que vous pouvez importer et exporter 318

Chapitre 6: Impression des rapports de Comptes clients 319

À propos des rapports de Comptes clients 319

À propos des destinations d'impression 321

Conseils d'impression 324

Impression des rapports des clients 326

Imprimer des rapports de configuration 360

Imprimer des rapports de transactions 378

Annexe A: Guides des écrans de Comptes clients 410

Écrans du dossier Clients 410

Écrans des rapports de clients 523

Écrans de Traitement de périodique 535

Écrans de configuration 566

Écrans des rapports de configuration 636

Écrans de transactions de CC 649

Écrans des rapports de transactions 787

Annexe B: Autorisations de sécurité de Comptes clients 808

Annexe C: Outils, astuces et raccourcis pour la saisie des données 817

Commandes du menu 817

Outils et raccourcis pour la saisie des données 820

Travailler avec les tables de saisie des détails 824

Raccourcis clavier pour les tables de détails 825

Configuration de critères pour le Dépisteur 826

Annexe D: Soutien et ressources 828

Trouver de l'aide et de la documentation 828

Soutien et ressources 829

Index 832

Introduction

Comptes clients prend en charge tous vos besoins en ce qui concerne la tenue de vos comptes clients et la production de rapports et ce, quelles que soient la taille et la complexité de votre entreprise.

Vous pouvez utiliser Comptes clients pour configurer et gérer vos comptes clients, pour saisir ou importer des transactions provenant de diverses sources et pour imprimer des factures. Vous pouvez faire le suivi des détails de comptes et de transactions aussi bien à l'écran que sur des rapports imprimés.

Vous pouvez utiliser Comptes clients de manière autonome ou dans le cadre d'un système intégré avec d'autres programmes Sage 300. Vous pouvez aussi transférer des données de Comptes clients à partir d'un tableur ou d'un programme de bases de données.

Vous pouvez intégrer Comptes clients avec les programmes Sage 300 suivants :

- Grand livre et Générateur d'états financiers.
- Commandes clients.
- Gestion de projet.

Le *[[[Undefined variable Print.DocumentName]]] de [[[Undefined variable Print.ProductName]]]* contient les chapitres suivants :

- **Chapitre 1 : Configuration de [[[Undefined variable Print.ProductName]]]**

  Définissez des enregistrements et spécifiez des options pour déterminer comment Comptes clients traite les transactions et interagit avec d'autres modules de Sage 300.

- **Chapitre 2 :Configuration et gestion des enregistrements de clients**

  Après avoir défini les enregistrements de traitement, tels que les cycles de facturation et les profils d'intérêts que vous affectez aux enregistrements de client, vous pouvez ajouter des enregistrements clients aux Comptes clients.

  Vous utilisez les icônes du dossier Clients de CC pour ajouter des enregistrements de groupes de clients, comptes nationaux, clients, adresses d'expédition et frais périodiques.

- **Chapitre 3 : Saisie et report des transactions de [[[Undefined variable Print.ProductName]]]**

Utilisez les écrans de saisie de transactions de Comptes clients pour enregistrer, modifier, reporter et consulter les types de transactions suivants :

- Factures, notes de débit et notes de crédit
- Encaissements
- Remboursements
- Ajustements

- **Chapitre 4 : Traitement de périodique dans [[[Undefined variable Print.ProductName]]]**

Utilisez les écrans de Traitement périodique de Comptes clients pour réaliser des tâches dans le cadre de vos procédures de fin de période habituelles, comme effacer l'historique, créer des lots du grand livre et supprimer des enregistrements dormants.

- **Chapitre 5 :Importer et exporter des données de [[[Undefined variable Print.ProductName]]]**

Vous pouvez importer et exporter une variété d'enregistrements et de transactions de Comptes clients sous plusieurs formats courants.

- **Chapitre 6 : Impression des rapports de [[[Undefined variable Print.ProductName]]]**

Utilisez les écrans des rapports de Comptes clients pour imprimer des rapports analytiques et des rapports de configuration.

- **Annexe A : Guides des écrans de [[[Undefined variable Print.ProductName]]]**

Découvrez comment trouver et utiliser les écrans de Sage 300. Chaque guide d'écran comprend des renseignements sur la navigation, de l'aide sur les champs et une liste de tâches que vous pouvez réaliser dans l'écran.

- **Annexe B : Autorisations de sécurité de [[[Undefined variable Print.ProductName]]]**

  Si la sécurité est activée pour votre système Sage 300, l'administrateur du système doit assigner des autorisations de sécurité aux utilisateurs pour les écrans de Comptes clients.

  Cette annexe décrit les autorisations que vous pouvez assigner aux utilisateurs de [[[Undefined variable Print.ProductName]]].

- **Annexe C : Outils, astuces et raccourcis pour la saisie des données**

  Utilisez ces outils et raccourcis pour accélérer la saisie des données dans Sage 300.

- **Annexe D : Soutien et ressources**

  Trouvez le soutien et les ressources dont vous avez besoin pour que votre logiciel Sage 300 soit rapidement opérationnel.

Chapitre 1: Configuration de Comptes clients

Utilisez les écrans Configuration de Comptes Clients pour configurer les enregistrements et les options déterminant comment le module Comptes Clients :

- Traite des transactions.
- Interagit avec le Grand livre et d'autres modules de Sage 300.

Configuration de Comptes clients

Cette rubrique décrit les étapes à suivre pour configurer votre nouveau livre auxiliaire Comptes clients.

Avant de commencer

1. Installez les programmes de Sage 300 dans l'ordre suivant :
   a. Gestionnaire de système (y compris Services bancaires et Services de taxes).
   b. Grand livre (si vous prévoyez utiliser ce module).
   c. Comptes clients.
2. Créez une base de données système et une base de données entreprise.
3. Choisissez les options générales de l'entreprise dans Services communs.
4. Activez Services bancaires et Services de taxes et ajoutez des informations sur les comptes bancaires, les taxes et les devises utilisés dans votre système de comptes clients.
5. Ajoutez des comptes de contrôle clients au plan comptable de votre Grand livre.

Étape 1 : Activer Comptes clients, sélectionner les options et ajouter les enregistrements voulus

1. Activez le programme Comptes clients pour vos données.

   Consultez l'aide de Gestionnaire de système pour obtenir des directives.

2. Utilisez l'écran Options de CC et Intégration GL de CC pour spécifier comment fonctionnera votre système de comptes clients.
3. Créez des modèles de codes pour vos enregistrements de Comptes clients.
4. Ajoutez des enregistrements et imprimez des rapports de configuration. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez :
   - "Écran Groupes de comptes de CC" (page 566)
   - "Écran Cycles de facturation de CC" (page 571)
   - "Écran Codes de ventilation de CC" (page 574)
   - "Écran Messages de rappel de CC" (page 576)
   - "Écran Profils d'intérêt de CC" (page 588)
   - "Écran Codes de paiement de CC" (page 625)
   - "Écran Articles de CC" (page 591)
   - "Écran Champs optionnels de CC" (page 598)
   - "Écran Vendeurs de CC" (page 627)
   - "Écran Modalités de CC" (page 631)

Étape 2 : Ajouter des clients

Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez :

- "Écran Groupes de clients de CC" (page 410)
- "Écran Comptes nationaux de CC" (page 422)
- "Écran Clients de CC" (page 439)
- "Écran Adresse d'expédition de CC" (page 513)
- "Écran Frais périodiques de CC" (page 494)

Étape 3 : Transférer vos données comptables à Comptes clients

1. Saisissez des transactions cumulées et en cours.
2. Imprimez des listes de lots.

3. Affichez les lots et imprimez les journaux de report.
4. Entrez les totaux historiques (statistiques) pour les clients, groupes de clients, comptes nationaux, articles et vendeurs (facultatif).
5. Imprimez d'autres rapports.

Étape 4 : Créer des modèles pour vos formulaires pré-imprimés

Créez et testez les modèles utilisés pour l'impression de factures, de notes de crédit, de notes de débit, de bordereaux de dépôt, de relevés, de lettres et d'étiquettes ou adaptez les modèles de formats d'impression selon vos propres formulaires.

Pour en savoir plus, consultez "Modèles personnalisables pour les formulaires imprimés de Comptes clients" (page 67).

Options de Comptes clients

Les options que vous sélectionnez dans l'écran Options de CC déterminent le fonctionnement de votre système Comptes clients ainsi que les types de données qu'il conserve et affiche. Vous pouvez modifier la plupart de ces options après la configuration, selon vos besoins.

À propos des options de Comptes clients

Utilisez l'écran Options de CC pour sélectionner ou modifier les options qui déterminent la manière dont le système Comptes clients traite les transactions et stocke les données sur vos clients :

- Indiquez les coordonnées d'une entreprise pour la gestion de Comptes clients.
- Indiquez si vous traitez des transactions dans des devises multiples.
- Indiquez s'il faut ou non :
  - Demander des listes de lots.
  - Facturer des frais périodiques.

    Remarque : À tout moment, vous pouvez modifier l'option de facturation des frais périodiques. Si vous décochez cette option après avoir défini des frais périodiques, le module Comptes clients conserve les enregistrements. Ainsi, vous pourrez les réutiliser si vous sélectionnez de nouveau cette option.

  - Utiliser la comptabilisation de la retenue.
  - Modifier des lots importés.

- Spécifiez les types de statistiques à conserver et les périodes de report à utiliser pour les statistiques.
- Précisez le nombre de jours pendant lesquels vous souhaitez conserver les commentaires dans les enregistrements des clients.
- Sélectionnez les options pour entrer et imprimer des factures.
- Assignez le code de paiement, le type de transaction et le code bancaire par défaut pour votre entreprise.
- Sélectionnez les options pour :
  - Imprimer des bordereaux de dépôt.
  - Modifier des lots d'encaissements.
  - Effectuer des ajustements pour les lots d'encaissements.
  - Lister les documents pendant la saisie des encaissements.
- Changez les numéros de document que vous assignez aux factures, aux factures d'intérêt, aux notes de crédit et de débit, aux encaissements, aux paiements anticipés, au comptant non imputé, aux frais périodiques et aux transactions d'ajustement.
- Spécifiez les périodes âgées à utiliser pour les relevés des clients et le rapport Balance âgée.
- Indiquez comment doivent être âgés les notes de crédit, les notes de débit, les paiements anticipés et les montants non imputés.
- Saisissez des messages de rappel.
- Spécifiez s'il faut imprimer les relevés pour les comptes dont le solde est à zéro.

Remarque : Utilisez l'écran Intégration GL de CC pour sélectionner les options qui contrôlent la manière dont Comptes clients interagit avec le Grand livre, y compris quand et comment traiter les transactions de ce dernier. Pour en savoir plus, consultez "Écran Intégration GL de CC" (page 579).

Modifier des options

Vous pouvez modifier les paramètres et les informations sur l'écran Options de CC, sauf pour les exceptions et restrictions suivantes :

- Vous pouvez sélectionner l'option **Multidevise** à tout moment, mais vous ne pouvez pas la désactiver après l'avoir sélectionnée et avoir enregistré les modifications.
- Vous pouvez modifier les types d'année (exercice ou année civile) et de période utilisés pour cumuler les statistiques, mais il est préférable de ne le faire qu'en fin d'année. Si vous modifiez une de ces méthodes en cours d'exercice ou d'année civile, les statistiques accumulées seront incorrectes ou ne correspondront pas à la période voulue.

- Vous pouvez désactiver l'option **Comptabiliser la retenue de garantie** seulement s'il n'existe aucun lot non reporté comprenant une retenue de garantie et aucun montant de retenue impayé.
- Vous ne pouvez pas modifier certaines options si d'autres écrans de Comptes clients sont ouverts, ou si d'autres utilisateurs travaillent sur la base de données Comptes clients.

À propos de la comptabilité multidevise dans Comptes clients

Vous pouvez configurer Comptes clients afin qu'il traite les transactions en plusieurs devises.

Pour activer le traitement multidevise, sélectionnez l'option **Multidevise** pour Comptes clients. Vous pouvez aussi configurer les groupes de comptes en fonction de toutes les devises que vous utilisez, en attribuant une devise unique à chaque groupe de compte. Il vous suffira ensuite d'associer chaque client à un groupe de comptes qui utilise sa devise.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la configuration multidevise de Comptes clients, consultez "Configurer un système de Comptes clients multidevise" (page 15).

Traitement des transactions multidevises

Comptes clients affiche la devise du client lorsque vous ajoutez des transactions pour ce client. Vous entrez tous les montants de transaction par lots de factures et d'ajustements dans la devise du client. Vous pouvez entrer des encaissements du client dans n'importe quelle devise.

Vous traitez les transactions multidevises de la même façon que vous traitez les transactions en devise unique. À chaque nouvelle transaction, vous pouvez accepter ou modifier le taux de change utilisé pour convertir les montants des détails donnés dans la devise du client en devise fonctionnelle de Comptes clients. Vous n'avez pas besoin d'apporter de précision sur la devise, sauf si vous souhaitez modifier les données de taux de change fournies par les tables de devise de Services communs à l'occasion d'une transaction.

Dans un système Comptes clients multidevise, vous pouvez :

- Entrer et reporter des transactions dans toutes les devises utilisées par vos clients et votre société.
- Importer des lots de transactions à partir de programmes indépendants de Sage 300 ou d'applications, qu'ils soient multidevises ou non (et à condition qu'ils utilisent tous la même devise fonctionnelle).
- Réévaluer les transactions Comptes clients aux taux de change courants, soit provisoirement, soit pour créer des transactions pour les comptes de grand livre répertoriant les gains et pertes de change non réalisés.
- Créer des lots de transactions de Grand livre pour leur report dans les applications Grand livre de Sage 300 multidevises et à devise unique.

À propos de la comptabilisation de la retenue

Vous pouvez utiliser Comptes clients pour comptabiliser une retenue (ou « retenue de garantie ») lorsqu'un client retient le pourcentage d'un montant facturé, généralement par consentement mutuel ou conformément à une loi (telle qu'une loi sur les privilèges des bâtisseurs).

Avant de pouvoir traiter des retenues dans Comptes clients, vous devez :

- Définir l'option **Comptabiliser la retenue de garantie** dans l'onglet Traitement sur l'écran Options de CC.
- Spécifier les paramètres de la retenue de garantie pour les clients dans l'onglet Retenue sur l'écran Options de CC. Pour en savoir plus, consultez "Écran Options de CC" (page 602).
- Spécifier un compte de retenue de garantie pour chaque compte défini dans votre système Comptes clients. Pour en savoir plus, consultez l''"Écran Groupes de comptes de CC" (page 566).

Numérotation du document de retenue

Comptes clients assigne le prochain numéro de lot de factures, notes de crédit, notes de débit au lot de retenues.

Si vous utilisez un système de numérotation distinct pour les documents de retenue, le programme attribue le numéro suivant de la facture, de la note de crédit ou de la note de débit de retenue affiché dans l'onglet Retenue sur l'écran Options de CC.

Rappels programmés

Vous pouvez établir un calendrier pour le traitement des retenues de garantie dans l'onglet Retenue sur l'écran Options de CC.

Si vous assignez un calendrier comprenant des rappels pour les utilisateurs, Comptes clients rappelle aux utilisateurs de traiter les transactions de retenue lorsqu'elles arrivent à échéance.

Les utilisateurs peuvent ensuite traiter les transactions de retenue directement à partir de la Liste des rappels dans Services communs, plutôt qu'à partir de l'écran Créer lot de retenues de CC. Pour obtenir plus de renseignements sur l'utilisation des calendriers et rappels, consultez l'aide du Gestionnaire de système.

Champs optionnels

Comptes clients insère sur les documents de retenue de garantie tous les champs facultatifs et les valeurs indiqués sur les factures, les notes de crédit et les notes de débit d'origine lorsque vous créez un lot de retenues. Ne spécifiez pas de champs facultatifs ni de valeurs séparément pour un lot de retenues.

À propos de la sauvegarde des statistiques

Vous pouvez conserver des statistiques pour :

- Les clients
- Les groupes de clients
- Les comptes nationaux
- Les articles
- Les vendeurs

> **Remarque :** Par défaut, les statistiques des clients, groupes de clients et des comptes nationaux sont conservés. Pour conserver les statistiques d'articles et de vendeurs, vous devez sélectionner les options **Conserver les statistiques** correspondants sur l'onglet Traitement de l'écran Options de CC.

Pour chaque série de statistiques, vous pouvez spécifier :

- Si les statistiques sont modifiables ou non
- S'il faut inclure ou pas les montants de la taxe dans les totaux statistiques
- Le type d'exercice et de période à utiliser pour afficher et rapporter les statistiques

Pour en savoir plus sur les options relatives aux statistiques, consultez "Écran Options de CC" (page 602).

Statistiques des clients

Comptes clients conserve les statistiques de période pour les clients, les groupes de clients et les comptes nationaux (si vous les utilisez), notamment le total monétaire et le nombre de factures, d'encaissements, de remises, de notes de crédit et de débit, d'ajustements, d'annulations, de frais d'intérêt, de chèques retournés et de factures payées. Les données sont affichées et rapportées en utilisant la période que vous spécifiez pour l'option **Type de période** sur l'onglet Traitement de l'écran Options de CC.

Comptes clients conserve également les statistiques d'activité des clients et des comptes nationaux, notamment :

- Le montant et la date du solde le plus élevé des exercices courant et précédent.
- La facture la plus élevée des exercices courant et précédent.
- La dernière facture, le dernier paiement, les dernières notes de crédit et de débit, le dernier

ajustement, la dernière annulation, les derniers frais d'intérêt et le dernier chèque retourné.

- Le total des factures payées, le total de jours pour payer et la moyenne de jours pour payer.

Utilisez les écrans Groupes de clients de CC, Comptes nationaux de CC et clients de CC pour consulter les statistiques.

Statistiques relatives aux articles et aux vendeurs

Vous pouvez choisir de conserver ou non les statistiques relatives aux articles et vendeurs. Si vous désactivez les statistiques relatives aux articles et ou aux vendeurs, Comptes clients arrête de les collecter, même s'il conserve les chiffres déjà inclus dans le système jusqu'à ce vous les effaciez à l'aide de l'écran Effacer les statistiques de CC.

> **Remarque :** Si vous activez de nouveau les options de statistiques, vous aurez un écart dans les données statistiques.

Si vous ne conservez pas les statistiques relatives aux articles et aux vendeurs, il n'y aura pas de données statistiques sur les écrans Articles de CC ou Vendeurs de CC et les rapports Historique de vente d'articles de CC et Statistiques des vendeurs de CC vont afficher uniquement des zéros.

Si vous sélectionnez l'option **Conserver les statistiques** des articles et des vendeurs, le module Compte clients conserve les statistiques suivantes concernant le type d'exercice et de période sur l'écran Options de CC :

- Statistiques des articles :
  - Le total des ventes, des retours, coûts et marges brutes.
  - Le nombre d'articles vendus et retournés.
  - Le nombre de vente de chaque article.
  - La date de la dernière facture reportée pour chaque numéro d'article.
- Statistiques des vendeurs :
  - Le montant total et le nombre de factures, d'encaissements, de notes de crédit et de débit, de remises et d'annulations reportés pour chaque numéro de vendeur.

Vous pouvez consulter les statistiques sur l'écran Articles de CC et l'écran Vendeurs de CC.

Mise à jour des statistiques

Le module Compte clients met automatiquement à jour les statistiques à chaque report de lots.

Si vous configurez votre module Commandes clients en cours d'exercice, vous pouvez éditer les statistiques afin de pouvoir saisir les chiffres correspondant aux périodes précédentes de l'exercice courant ou d'exercices antérieurs.

Vous pouvez, occasionnellement, éditer une statistique particulière à cause de l'augmentation exagérée du montant due à des circonstances inhabituelles. Par exemple, si une seule facture reste impayée pendant une longue période sur un compte habituellement satisfaisant, vous pouvez ajuster le chiffre dans le champ Nombre total de jours pour payer afin de refléter plus fidèlement les habitudes de paiement du client.

Si vous modifiez les statistiques d'un client, vous devez apporter les mêmes changements aux statistiques du groupe de clients et des comptes nationaux auxquels appartient le client.

À propos de la spécification de l'ordre des documents dans Saisie des encaissements

Vous pouvez contrôler l'ordre dans lequel les documents ouverts apparaissent dans les listes de sélection lorsque vous imputez des encaissements dans Saisie des encaissements. (Les documents ouverts sont des factures et des notes de débit qui n'ont pas encore été payées ou des notes de crédit qui n'ont pas été imputées).

Par défaut, les documents ouverts s'affichent par ordre de numéro. Pour changer l'ordre, utilisez l'option **Ordre par défaut des documents non réglés** de l'onglet Transactions dans l'écran Options de CC.

Vous pouvez choisir d'afficher les documents ouverts pour chaque compte client par :

- **N° document.** Les documents sont classés par numéro de document, commençant par le plus petit numéro de document pour chaque type de transaction.

  Assignez des préfixes de documents qui dresseront la liste des documents dans l'ordre que vous préférez. Par exemple, pour afficher d'abord les factures ouvertes, utilisez un préfixe de facture qui viendra en premier dans l'ordre alphabétique et l'ordre ASCII.

  Les préfixes suivants font d'abord la liste des factures, suivies par les factures d'intérêt, les notes de crédit, les notes de débit, les paiements anticipés, le comptant non imputé et les ajustements :

  Exemples de préfixes de documents

Préfixe	Type document
IN	Facture
INT	Facture d'intérêt
NCR	Note de crédit

Préfixe	Type document
NDR	Note de débit
PP	Paiement anticipé
UC	Comptant non imputé
XADJ	Ajustement

- **N° de bon de commande.** Les documents qui contiennent le même numéro de commande figurent ensemble, commençant par le plus petit numéro de commande et le numéro de document le plus ancien.
- **Date d'échéance.** Les factures, notes de crédit et notes de débit sont classées par date d'échéance, commençant par le document avec l'échéance la plus ancienne.
- **N° commande.** Les documents sont classés par les numéros de commande entrés avec les factures, les notes de crédit et les notes de débit, en commençant par le numéro de commande le plus petit.
- **Date document.** Les documents sont classés par date de document, en commençant par la date la plus ancienne.
- **Solde en cours.** Les documents sont classés par solde non réglé, en commençant par le plus petit montant.

À propos des numéros de document pour les factures, les notes de débit et les notes de crédit

Un numéro unique est attribué à chaque document que vous ajoutez à un lot de factures. Le numéro est composé par' :

- Un préfixe qui identifie le type de transaction.
- Un ensemble de numéros attribués de manière séquentielle, dont vous spécifiez le premier numéro.

Vous pouvez entrer des préfixes et numéros de document distincts pour les factures, les notes de crédit, les notes de débit, les factures d'intérêts et les factures de frais périodiques.

Vous pouvez également entrer des préfixes et numéros pour les documents de paiement anticipé et de comptant non imputé (dans l'onglet Numérotation de l'écran Options de CC).

Vous pouvez en outre entrer vos propres numéros de document avec chaque facture, note de crédit ou note de débit ajoutée sur l'écran Saisie des factures de CC, en ignorant les numéros que Comptes clients attribue. Le numéro de document doit contenir moins de 15 caractères et être unique; il s'agit des seules restrictions.

Il vous est donc possible de conserver votre système de numérotation actuel. Vous pouvez à tout moment spécifier différents préfixes et numéros suivants sur l'écran Options de CC pour que Comptes clients les attribue. Toutefois, vous ne pouvez pas apporter de modification si elles aboutissent à des numéros de document en double.

Préfixes, longueur et numéros suivants

Vous pouvez utiliser jusqu'à six caractères par préfixe. Chaque préfixe doit être unique, afin d'éviter les numéros de document en double.

Vous pouvez définir la longueur de ces différents numéros, le numéro de document ne devant pas dépasser 22 caractères, préfixes compris.

Si vous n'entrez ni préfixes ni numéros de documents, Comptes clients choisit automatiquement « 1 » comme premier numéro de document et utilisent les préfixes suivants :

Type de document	Préfixe
Facture	IN
Note de crédit	CN
Note de débit	DN
Facture d'intérêts	INT
Facture de frais périodiques	RC
Encaissement	PY
Paiement anticipé	PP
Comptant non imputé	UC
Ajustement	AD
Remboursement	RF

Préfixes de document par défaut

Si vous utilisez une numérotation distincte pour la retenue de garantie, vous pouvez également spécifier les préfixes et numéros suivants pour les documents afférents. Comptes clients utilise les préfixes suivants par défaut :

Type de document	Préfixe
Facture de retenue de garantie	RIN
Note de crédit de retenue de garantie	RCN
Note de débit	RDN

Préfixes par défaut des documents de retenue de garantie

Numéros de séquence

Lorsque vous ajoutez une transaction sur les écrans Saisie des factures, Saisie des encaissements, Saisie d'encaissements rapide ou Saisie des ajustements, Comptes clients lui attribue un numéro de document en se fondant sur les préfixes et numéros de document spécifiés dans l'écran Options de CC pour ce type de transactions.

Les numéros attribués à chaque type de document peuvent aller jusqu'à 999999999. Ils reprennent ensuite automatiquement à 1.

Si vous utilisez le numéro attribué, Comptes clients met à jour le numéro de document suivant pour le type de transaction concerné sur l'écran Options de CC.

Vous pouvez également entrer vos propres numéros de document lorsque vous ajoutez des transactions. Dans ce cas, les renseignements de l'écran Options de CC ne sont pas mis à jour, même si vous utilisez le numéro que le programme aurait attribué.

Modifier le numéro de document suivant

Si vous souhaitez modifier le numéro de document suivant dans l'écran Options de CC et lui attribuer un numéro inférieur, il peut être judicieux de modifier le préfixe du type de documents afin d'éviter que Comptes clients n'assigne deux fois un même numéro de document à un client.

Important! Vous ne pouvez pas reporter deux documents comportant des préfixes et des numéros strictement identiques.

Sélectionner des options de traitement de Comptes clients

Vous pouvez sélectionner ou modifier les options qui déterminent la manière dont le système Comptes clients traite les transactions et stocke les données sur vos clients.

Avant de commencer

- Assurez-vous de bien comprendre l'impact que ces options ont sur le traitement dans Comptes clients. Pour en savoir plus, consultez "Écran Options de CC" (page 602).
- Assurez-vous qu'aucun autre utilisateur n'utilise Comptes clients et qu'aucun autre écran Comptes clients n'est ouvert sur votre ordinateur.

Pour définir des options pour Comptes clients :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Configuration de C.C.** > **Options**.
2. Cliquez sur l'onglet qui contient les options que vous souhaitez modifier.
3. Apportez vos modifications.
4. Cliquez sur **Sauvegarder**.

> **Remarque :** Si un autre écran Comptes clients est ouvert, il sera impossible d'enregistrer les modifications effectuées dans l'écran Options de CC.

Après avoir modifié les options

- Imprimer le rapport Options. Pour en savoir plus, consultez "Imprimer le rapport Options de CC" (page 372).

Configurer un système de Comptes clients multidevise

Vous pouvez configurer le module Comptes clients pour traiter les transactions en plusieurs devises.

Pour configurer le module Comptes clients afin de pouvoir utiliser plusieurs devises :

1. Dans Services communs :
   a. Dans l'écran Profil de l'entreprise, sélectionnez l'option **Multidevise** pour l'entreprise et un type de taux par défaut.
   b. Dans les écrans Devise, ajoutez tout code de devise dont vous avez besoin dans Comptes clients et saisissez les taux correspondant aux devises utilisées.

   > **Conseil :** Lorsque vous installez Sage 300, vous installez également un ensemble de codes de devise exhaustif qui utilisent les abréviations internationales standard. Consultez la liste pour déterminer si vous devez ajouter des codes.

Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez l'aide du Gestionnaire de système.

2. À l'écran Options de CC, sélectionnez l'option **Multidevise**.
3. À l'écran Groupes de comptes de CC, ajoutez au moins un groupe de comptes pour chaque devise que vous souhaitez utiliser dans Comptes clients.

   Pour chaque groupe de comptes, entrez le code de devise et les numéros de vos comptes de gain et de perte de change de Grand livre, ainsi que les autres numéros de compte de Grand livre requis dans un groupe de comptes. Pour plus de renseignements, consultez "Ajouter ou modifier des groupes de comptes" (page 25).
4. À l'écran Profils d'intérêt de CC, ajoutez les enregistrements d'intérêt qui comprennent des frais d'intérêt minimum et un taux d'intérêt annuel pour chaque devise utilisée par les clients auxquels vous assignerez un profil d'intérêt particulier. Pour plus de renseignements, consultez "Ajouter ou modifier des profils d'intérêt" (page 39).
5. À l'écran Articles de CC, ajoutez des renseignements sur la tarification pour toutes les devises et les unités de mesure dans lesquelles vous vendez chaque article. Pour plus de renseignements, consultez "Ajout ou modification d'un article" (page 43).
6. Lorsque vous créez des groupes de clients, sélectionnez le type de taux pour le groupe et saisissez la limite de crédit dans chacune des devises utilisées par les comptes nationaux et les clients que vous attribuez au groupe. Pour plus de renseignements, consultez "Ajouter, modifier et supprimer des groupes de clients" (page 74).
7. Si vous créez des comptes nationaux, sélectionnez un groupe de comptes qui utilise la devise du compte, puis entrez le montant de limite de crédit dans cette devise. Saisissez également un type de taux pour la conversion des montants de la devise du client à la devise fonctionnelle. Pour en savoir plus, consultez "Ajouter, modifier et supprimer des comptes nationaux" (page 81).
8. Lorsque vous ajoutez des enregistrements de clients, assignez chaque enregistrement au groupe de comptes qui utilise la devise du client. Si le client appartient à un compte national, le groupe de comptes et la devise sont indiqués par le compte national et vous ne pouvez pas les modifier. Pour en savoir plus, consultez "Ajouter et modifier des enregistrements de clients" (page 95).

Lorsque vous saisissez des transactions impayées pour configurer vos soldes des comptes clients, vous les entrez automatiquement dans les devises appropriées.

Vous pouvez saisir des statistiques pour les clients, les groupes de clients et les comptes nationaux dans la devise du client ou la devise fonctionnelle. Les statistiques pour les articles et les vendeurs sont saisies uniquement dans la devise fonctionnelle.

Vous indiquez un groupe de comptes par défaut pour chaque groupe de clients. Par la suite, lorsque vous assignez un client à un groupe de clients, le groupe de comptes assigné au groupe de clients est assigné au client. Vous pouvez changer le groupe de comptes pour des clients individuels.

Intégration avec Grand livre

Vous sélectionnez les options dans l'écran Intégration GL de CC pour :

- Contrôler l'interaction de Comptes clients avec Grand livre.
- Spécifier les types de données qui accompagnent les transactions que vous envoyez au Grand livre depuis Comptes clients.

À propos de l'utilisation de Comptes clients avec Grand livre

Si vous utilisez le Grand livre de Sage 300, Comptes clients crée des lots de transactions de grand livre dans Grand livre, puis affiche et valide les numéros de compte de Grand livre dans Comptes clients.

Si vos données de Grand livre se trouvent dans le même répertoire que Comptes clients, des lots distincts sont créés automatiquement pour les factures, les encaissements et les ajustements, et vous pouvez préciser s'il convient d'ajouter de nouvelles transactions à des lots existants ou de créer de nouveaux lots chaque fois que vous reportez. Si votre système de Grand livre de Sage 300 se trouve à un autre endroit, Comptes clients crée toutes les transactions de grand livre dans un seul lot que vous pouvez importer dans Grand livre.

Remarque : Si une période comptable est verrouillée pour Grand livre, mais ne l'est pas pour Comptes clients, vous pouvez créer des lots pour Grand livre pendant le report ou utiliser l'écran Créer lot de GL (selon les paramètres Intégration de GL de Comptes clients). Toutefois, lorsque vous essayez de reporter des transactions dans une période verrouillée du Grand livre, les transactions sont ajoutées à un lot d'erreurs. Pour éviter que cela ne se produise, vous pouvez créer et reporter des lots de Grand livre pour les transactions en suspens de Comptes clients avant de verrouiller une période pour Grand livre.

Le rapport Transactions du GL et le sommaire à la fin de chaque journal de report Comptes clients répertorient les comptes de grand livre auxquels les transactions de comptes clients seront débitées et créditées lors du report du lot d'écritures du grand livre dans Grand livre.

Précisez le type de référence et la description à inclure avec chaque transaction de Grand livre non consolidée dans l'écran Options de CC.

Si vous sélectionnez l'option **Conserver l'historique** dans l'écran Options de CC, vous pouvez aussi réaliser un zoom avant des transactions dans Grand livre de Sage 300 aux transactions d'origine dans Comptes clients et, si vous utilisez Commandes clients, aux transactions d'origine dans Commandes clients.

Comptes de Grand livre utilisés dans Comptes clients

Comptes clients utilise les comptes de Grand livre suivants :

- Contrôle CC
- Banque
- Remise sur paiement
- Acompte client
- Annulations
- Intérêts créditeurs
- Contrôle de la retenue de garantie (si vous utilisez la comptabilisation de retenue de garantie)
- Les comptes que vous attribuez aux codes de ventilation ou saisissez avec des transactions

Conseil : Lorsque vous saisissez des numéros de compte dans Comptes clients, utilisez le Dépisteur pour vous assurer que les numéros de compte que vous entrez existent dans votre Grand livre.

Livres auxiliaires multidevises

Si vous utilisez une comptabilité multidevise, Comptes clients utilise également les comptes de gain et de perte sur change du Grand livre.

Comptes clients crée des transactions pour ces comptes lorsque vous réévaluez des transactions multidevises à de nouveaux taux de change, ou reportez des encaissements et des notes de crédit à des taux différents de ceux utilisés pour les documents payés ou crédités.

Sélectionner des options d'intégration du Grand livre pour Comptes clients

Si vous utilisez le Grand livre de Sage 300, Comptes clients crée des lots de transactions de grand livre dans Grand livre, puis affiche et valide les numéros de compte de Grand livre dans Comptes clients. Vous pouvez modifier les options qui contrôlent comment Comptes clients s'intègre avec Grand Livre.

Avant de commencer

- Assurez-vous qu'aucun autre utilisateur n'utilise Comptes clients. Vous pouvez mettre à jour certains renseignements alors que d'autres utilisent Comptes clients (tels que le numéro de

téléphone et la personne à contacter pour le service des créances), mais la plupart des options peuvent être modifiées uniquement si personne d'autre n'utilise le système.

- Familiarisez-vous avec les options d'intégration du GL que vous souhaitez modifier. Pour en savoir plus, consultez "Écran Intégration GL de CC" (page 579).

Pour modifier les options d'intégration GL :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Configuration de C.C.** > **Intégration de GL**.
2. Dans l'onglet Intégration, modifiez les options qui déterminent quand et comment traiter des lots de grand livre.
3. Sous l'onglet Transactions, modifiez les renseignements inclus dans les transactions du grand livre. Pour en savoir plus, consultez "Assigner des données aux champs de transactions de GL" (page 19).
4. Cliquez sur **Sauvegarder**, puis sur **Fermer**.

Après avoir modifié les options d'intégration

- Imprimez le rapport Intégration GL. Pour en savoir plus, consultez "Imprimer le rapport Intégration GL de CC" (page 367).

Assigner des données aux champs de transactions de GL

Vous pouvez spécifier le type d'information à utiliser dans les champs de description de la transaction, référence du détail, description du détail et commentaire du détail pour les transactions de grand livre. Ces informations s'affichent également dans les journaux de report de Comptes clients et dans l'écran Écriture de journal de Grand livre, ainsi que dans les rapports.

Pour chaque champ, vous pouvez assigner jusqu'à cinq renseignements (segments) provenant des transactions de Comptes clients à utiliser dans les transactions du GL.

Les segments que vous pouvez sélectionner varient selon le type de transaction auquel vous assignez les informations et si celles-ci sont destinées à l'en-tête ou les détails de la transaction. Ainsi, les informations passées au Grand livre sont pertinentes pour chaque type de transaction. Par exemple, vous pouvez assigner les coordonnées de l'adresse d'expédition à partir des détails de facture à des champs de Grand livre.

Lorsque vous créez des transactions de grand livre, si aucune donnée n'existe dans le champ de transaction source, le champ sera en blanc dans les transactions de grand livre. Par exemple, si vous avez assigné la description originale de la transaction au champ Description-Saisie GL, alors qu'il n'y a aucune description pour une saisie particulière, le champ sera en blanc dans la transaction de GL.

Avant de commencer

- Veillez à ce qu'aucun autre utilisateur n'utilise Comptes clients et qu'aucun écran Comptes clients ne soit ouvert.

Pour assigner des données à un champ de GL :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Configuration de C.C.** > **Intégration de GL**.
2. Dans l'onglet Transactions, effectuez l'une des actions suivantes :
   - Double-cliquez sur un champ du GL.
   - Sélectionnez un champ du GL, puis cliquez sur **Ouvrir**.

   L'écran Détails d'intégration du GL de CC s'affiche.
3. Dans le champ **Type de transaction**, saisissez le type de détail ou de saisie de transaction.

   Les renseignements sont modifiés dans le champ **Champ Transaction GL** ainsi que dans la liste sur la gauche (choisissez des segments de la liste), conformément au type de transaction sélectionné.
4. Dans le champ **Champ Transaction GL**, sélectionnez le champ du GL auquel vous assignez des renseignements.
5. Sélectionnez un séparateur et assignez des segments.
   a. Dans le champ **Séparateur de segment**, sélectionnez un caractère pour séparer les segments des renseignements.

   > **Remarque :** Le séparateur est utilisé uniquement si vous assignez plus d'un segment.

   b. Sélectionnez un segment à partir de **Choisir des segments dans la liste**, puis cliquez sur **Inclure**.

   Le segment sélectionné s'affiche dans la liste **Segments présentement utilisés**, et dans le champ **Exemple**.

   > **Remarques :**
   > - Vous pouvez assigner un maximum de cinq segments à un champ du GL.
   > - Si la longueur totale des segments et séparateurs dépasse 60 caractères, les renseignements assignés sont tronqués lorsque la transaction est reportée.
   > - Si vous utilisez Gestion de projet, la liste des segments disponibles inclut les noms utilisés dans ce programme pour les niveaux du contrat (par exemple, contrat, projet et catégorie).

6. Cliquez sur **Sauvegarder**, puis cliquez sur **Fermer** pour revenir à l'écran Intégration du GL de CC.

Configuration et gestion des enregistrements de traitement

Avant d'ajouter des enregistrements de client aux Comptes clients, vous devez configurer les groupes de comptes, les cycles de facturation, les profils d'intérêt, les modalités de paiement et les groupes de clients.

Si vous voulez attribuer des vendeurs aux enregistrements de clients, vous devez également configurer les enregistrements de vendeurs.

En outre, si vous utilisez Sage 300 Transaction Analysis and Optional Field Creator, vous devez également configurer (dans Services communs) les champs optionnels que vous voulez attribuer aux enregistrements de Comptes clients.

À propos des modèles de codes de Comptes clients

Avant de pouvoir utiliser Comptes clients, vous devez ajouter des groupes de codes pour identifier les groupes de comptes, les cycles de facturation, les codes de ventilation, les vendeurs, les clients et les autres enregistrements que vous ajouterez à votre système. Prenez le temps de concevoir des schémas de codes pertinents pour chaque type de code dont vous avez besoin avant de commencer à attribuer des codes à des enregistrements.

Si vous disposez déjà d'un système pour la plupart de ces codes, vous pourrez continuer à utiliser le même système. Consultez la liste suivante pour voir si chaque type de code autorise le nombre et le type de caractères utilisés dans votre ancien système.

Nom du code	Nombre maximum de caractères
Code de groupe comptes	6 chiffres et lettres
Code de cycle facturation	6 chiffres et lettres
Code de ventilation	6 chiffres et lettres
Code de profil d'intérêt	6 chiffres et lettres
Code de type encaissement	6 chiffres et lettres
Code de vendeur	8 chiffres et lettres

Nom du code	Nombre maximum de caractères
Code de modalités	6 chiffres et lettres
Numéro d'article	16 chiffres, lettres, symboles, espaces
Code de groupe de clients	6 chiffres et lettres
Numéro de compte national	12 chiffres, lettres, symboles, espaces
Numéro du client	12 chiffres, lettres, symboles, espaces
Code d'adresse d'expédition	6 chiffres, lettres, symboles
Code de frais périodiques	15 chiffres, lettres, symboles, espaces

Codes utilisés dans Comptes clients

Si vous créez des nouveaux codes, vous devriez assigner des codes qui permettent de facilement identifier chaque type d'enregistrement et qui répertorient les enregistrements, dans l'ordre voulu, sur les rapports et dans les dépisteurs.

Chaque code est composé d'un ensemble unique de lettres, symboles et chiffres. Par exemple, chacun des codes suivants pourrait être un numéro de client valide :

- A1
- 123
- A01
- A-01
- 123A
- AB1234
- AB 1234

Pour simplifier les codes, nous vous recommandons de :

- Utiliser le même nombre de caractères dans tous les codes correspondant à un même type d'enregistrement.
- Si possible, définir des codes composés d'au moins trois caractères (pour permettre une expansion future).
- Utiliser un système de numérotation pertinent pour votre entreprise, basé par exemple sur une région géographique, un service ou un marché vertical.

- Si possible, n'utiliser que des chiffres (pas de lettres ou de symboles) pour permettre un tri cohérent.

Ordre de tri des codes

Sur les écrans et les rapports, Comptes clients trie les codes dans un ordre spécifique, que vous devrez pendre en compte lorsque vous créez des codes.

Le programme lit les codes de gauche à droite et utilise la séquence suivante pour les trier :

[Vierge] ! " # $ % & ' ( ) * + , - . / 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 : ; < = > ? @ A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z [\ ] ^ _ ` a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z { | } ~

Les codes les plus courts sont répertoriés avant les codes les plus longs.

Les codes contenant un nombre de caractères inférieur au nombre maximum autorisé sont alignés à gauche dans les dépisteurs, les écrans et les rapports de Comptes clients.

Les codes mentionnés au début de cet article seraient triés dans l'ordre suivant par le programme :

- 123
- 123A
- A-01
- A01
- A1
- AB 1234
- AB1234

À propos de l’importation des enregistrements de configuration

Si vous utilisez un système de comptes clients autre que Sage 300, vous pouvez éventuellement importer des enregistrements de ce système afin de les transférer directement dans Comptes clients de Sage 300.

Pour en savoir plus, consultez "À propos de l'importation et exportation d'enregistrements de Comptes clients" (page 313).

Groupes de comptes

Un groupe de comptes est un groupe de numéros de compte du grand livre, y compris le compte de contrôle de créances, dans lequel les transactions des clients sont ventilées.

Vous devez créer au moins un groupe de comptes avant de pouvoir ajouter des enregistrements de clients.

À propos des groupes de comptes

Un groupe de comptes est un groupe de numéros de compte de Grand livre. Assignez un groupe de comptes à chaque client et compte national pour spécifier les comptes du Grand livre auquel les transactions du client sont ventilées :

- Contrôle de CC
- Remises sur paiement
- Acompte client
- Contrôle de retenue de garantie
- Pertes et profits

Vous devez créer au moins un groupe de comptes avant de pouvoir ajouter des enregistrements de clients.

Vous pouvez modifier les comptes dans le groupe de comptes à tout moment.

Par défaut, le groupe de comptes d'un groupe de clients est attribué aux enregistrements de clients et de comptes nationaux du groupe (par exemple, lorsque vous ajoutez un nouveau client à un groupe de clients ou changez un groupe de clients). Vous pouvez modifier le groupe de comptes pour une transaction.

Groupes de comptes multidevises

Les groupes de comptes multidevises identifient la devise du client et les comptes de gains et de pertes non réalisés du Grand livre, ainsi qu'un compte d'écarts d'arrondi qui peuvent survenir à partir des transactions multidevises. Vous pouvez remplacer le groupe de comptes pour un client ou un compte national utilisant plusieurs devises uniquement par un autre groupe qui utilise la même devise.

> **Remarque :** Les clients d'un compte national peuvent utiliser un autre groupe de comptes utilisé par le compte national. Cependant, le compte national et le client doivent utiliser la même devise.

Si vous utilisez la comptabilité multidevise, vous assignez un code de devise à chaque groupe de comptes pour identifier la devise utilisée par les clients que vous assignerez au groupe. Après avoir sauvegardé (ajouté) un groupe de comptes, vous ne pouvez plus modifier sa devise.

Les groupes de comptes multidevises comprennent les mêmes comptes que les autres groupes de comptes, ainsi que les comptes auxquels vous reportez les gains et les pertes résultant de la nouvelle évaluation des transactions de Comptes clients aux nouveaux taux de change :

Les comptes de Grand livre que vous attribuez aux groupes de comptes multidevises varient selon le type de renseignements sur la devise que vous voulez garder dans votre Grand livre. Par exemple, vous pouvez utiliser un compte de contrôle de comptes clients distinct pour chaque devise mais utiliser les mêmes numéros pour les autres comptes dans tous vos groupes de comptes.

Si vous utilisez le même numéro de compte pour tous les gains et pertes de change, le solde dans votre Grand livre sera le gain ou la perte de change net des transactions de comptes clients.

Ajouter ou modifier des groupes de comptes

Vous créez les groupes de comptes pour spécifier les comptes du Grand livre vers lesquels les transactions des clients sont ventilées.

Avant de commencer

- Choisissez le code d'un nouveau groupe de comptes à ajouter.
- Déterminez les numéros de compte du Grand livre pour assigner un nouveau groupe de comptes à ajouter.

  Vous devez connaître les numéros à utiliser pour ces comptes du Grand livre :

  - Contrôle de CC
  - Remises sur paiement
  - Acompte client
  - Pertes et profits
  - Retenue de garantie (si vous utilisez la comptabilisation de la retenue)

  Si vous utilisez la comptabilité multidevise, vous devez également connaître le code de devise de chaque groupe de comptes qui n'utilise pas la devise fonctionnelle, ainsi que les numéros de tous les gains et de toutes les pertes de change et un compte d'arrondi du taux de change.
- Assurez-vous que le groupe de comptes que vous souhaitez supprimer n'est pas affecté à un enregistrement de client (y compris des groupes de clients, des comptes nationaux et des clients).

Pour ajouter un nouveau groupe de comptes :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Configuration de C.C.** > **Groupes de comptes**.
2. Dans le champ **Code groupe de cptes**, saisissez un code unique (comprenant jusqu'à six caractères) pour identifier le groupe de comptes.
3. Dans le champ **Description**, entrez une description du groupe de comptes.
4. Entrez les numéros de comptes du Grand livre qui constituent le groupe de comptes.

   Si vous utilisez le Grand livre de Sage 300 avec votre base de données de Comptes clients, un Dépisteur apparaît en regard de chaque champ de compte du Grand livre.

   Cliquez sur le dépisteur ou appuyez sur F5 pour afficher une liste des numéros de comptes du grand livre. Mettez le compte souhaité en surbrillance, puis appuyez sur Entrer pour l'insérer dans un champ.

   Dans un groupe de comptes multidevise qui n'utilise pas la devise fonctionnelle, vous devez également entrer le code de devise et les numéros de compte pour les comptes de gain de change, de perte de change et d'arrondi du taux de change.

   > **Important!** Vous ne pouvez pas modifier le code de devise d'un groupe de comptes après l'avoir ajouté.

5. Cliquez sur **Ajouter**.

Pour modifier un groupe de comptes :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Configuration de C.C.** > **Groupes de comptes**.
2. Sélectionnez le groupe de comptes que vous voulez modifier.
3. Apportez vos modifications.

   > **Remarque :** Si vous utilisez une comptabilité multidevise, vous ne pouvez plus modifier le code de devise attribué à un groupe de comptes.

4. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Pour supprimer un code de modalités :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Configuration de C.C.** > **Groupes de comptes**.
2. Sélectionnez le groupe de comptes que vous voulez supprimer.

> **Remarque :** Vous pouvez supprimer un groupe de comptes uniquement s'il n'est pas affecté à un enregistrement de client (y compris des groupes de clients, des comptes nationaux et des clients).

3. Cliquez sur **Supprimer**.

Après avoir ajouté ou modifié un groupe de comptes

- Imprimez et archivez le rapport Groupes de comptes. Pour en savoir plus, consultez "Imprimer le rapport Groupes de comptes de CC" (page 360).

Cycles de facturation

Un cycle de facturation spécifie l'intervalle de temps au cours duquel vous effectuez certains types de traitement (tels que la facturation des intérêts, l'émission des relevés ou l'impression des rapports) pour les groupes de clients

> **Exemple :** Vous pouvez traiter certains comptes de client sur une base mensuelle et d'autres sur une base trimestrielle.

À propos des cycles de facturation

Vous devez créer au moins un cycle de facturation avant de pouvoir ajouter des enregistrements de clients.

Par défaut, le cycle de facturation d'un groupe de clients est attribué aux enregistrements de clients et de comptes nationaux du groupe (par exemple, lorsque vous ajoutez un nouveau client à un groupe de clients ou changez un groupe de clients). Vous pouvez modifier le cycle de facturation d'un client.

> **Remarque :** Les clients d'un compte national utilisent le cycle de facturation du compte national. Vous pouvez modifier le cycle de facturation d'un client en modifiant uniquement le cycle de facturation du compte national correspondant.

Faire le suivi des dates de facturation

Le module Comptes clients fait le suivi de la date de la dernière impression des relevés et du dernier report des factures d'intérêts pour chaque cycle (si vous avez imprimé des relevés ou traité des intérêts par cycle de facturation.) Si vous n'avez pas terminé le traitement des intérêts pour le cycle de facturation lorsque vous utilisez l'écran Fin de l'exercice, Comptes clients affiche un message à cet effet.

Les renseignements affichés pour chaque cycle de facturation comprennent la date de la dernière impression des relevés (états) et la date du dernier report des intérêts. Comptes clients entre ces dates automatiquement lorsque vous imprimez des relevés par cycle de facturation et reportez des factures d'intérêt créées par le cycle de facturation.

Ajouter ou modifier des cycles de facturation

Vous créez un cycle de facturation pour indiquer un intervalle de temps au cours duquel vous effectuez certains types de traitement (tels que la facturation des intérêts, l'émission des relevés ou l'impression des rapports) pour les groupes de clients.

Remarque : Lorsque vous imprimez des relevés par cycle de facturation ou reportez des frais d'intérêts ou périodiques que vous avez créés par cycle de facturation, Comptes clients saisit la date dans le champ de la dernière impression des relevés, de la dernière facturation des frais d'intérêts, ou de la dernière facturation des frais périodiques correspondants.

Avant de commencer

- Choisissez un code pour chaque nouveau cycle de facturation que vous souhaitez ajouter.
- Si vous supprimez un cycle de facturation, veillez à ce qu'il ne soit pas attribué à un quelconque enregistrement de client (y compris les groupes de clients, les comptes nationaux et les clients). Si vous souhaitez supprimer un cycle de facturation qui est attribué à un enregistrement de client, attribuez d'abord un cycle de facturation différent au groupe de clients, au compte national ou au client, ou supprimez également ces enregistrements.

Pour ajouter un cycle de facturation :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **configuration de C.C.** > **Cycles de facturation**.
2. Saisissez un code pour identifier le cycle de facturation, puis saisissez une description pour le cycle de facturation.
3. Dans les champs restants, saisissez la fréquence du cycle de facturation (en jours), la personne à qui « payer », et l'adresse à laquelle les clients doivent adresser leurs paiements.
4. Cliquez sur **Ajouter**.

Pour modifier un cycle de facturation :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **configuration de C.C.** > **Cycles de facturation**.
2. Saisissez le code du cycle de facturation que vous voulez modifier.

3. Apportez vos modifications.
4. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Pour supprimer un cycle de facturation :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **configuration de C.C.** > **Cycles de facturation**.
2. Saisissez le code du cycle de facturation que vous voulez supprimer.
3. Cliquez sur **Supprimer**.

Après avoir ajouté ou modifié un cycle de facturation

- Imprimez et archivez le rapport Cycles de facturation. Pour en savoir plus, consultez "Imprimer le rapport Cycles de facturation de CC" (page 361).
- Si vous avez modifié les codes du cycle de facturation attribués aux clients, aux groupes ou aux comptes nationaux, vous pouvez également imprimer les nouvelles copies de la liste des clients, de la liste du groupe de clients, et la liste des comptes nationaux pour les enregistrements modifiés. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez :
  - "Imprimer une liste de clients" (page 333)
  - "Imprimer le rapport Liste du groupe de clients de CC" (page 328)
  - "Imprimer le rapport Comptes nationaux de CC" (page 353)

Codes de ventilation

Les codes de ventilation offrent une méthode rapide pour préciser les comptes de produits, de stocks et de coût des marchandises vendues du Grand livre pour lesquels vous ventilez des transactions de vente.

À propos des codes de ventilation

Vous pouvez définir autant de codes de ventilation que vous souhaitez pour représenter les différentes combinaisons de comptes du Grand livre pour lesquels vous reportez des données de vente.

Si vous créez une liste d'articles, vous pouvez utiliser des codes de ventilation pour assigner des numéros de compte aux articles lorsque vous créez des enregistrements d'articles.

Vous pouvez aussi utiliser des codes de ventilation si vous n'utilisez pas de liste d'articles. Dans ce cas, chaque code de ventilation identifie uniquement un compte de produits du Grand livre. Lors de la

saisie des transactions non associées à un article, vous pouvez soit sélectionner le code de ventilation approprié, soit le numéro du compte de produits à utiliser.

Vous attribuez aussi un code de ventilation à chaque écriture de facture que vous saisissez dans un enregistrement de frais périodique.

Comptes de stocks et de coût de marchandises vendues

Si vous allez attribuer un code de ventilation à un enregistrement d'article et vous voulez créer des transactions de stocks et de coût de marchandises vendues, saisissez les numéros des trois comptes du grand livre (produits, stocks et coût de marchandises vendues).

Si vous utiliserez le code de ventilation pour créer des factures sommaires (des factures qui n'utilisent pas de numéros d'articles dans la saisie d'écritures de facture), saisissez uniquement le numéro de compte du grand livre pour le compte de produits. Comptes clients ne crée pas de transactions pour les stocks et coût de marchandises vendues à partir de factures sommaires.

Ajouter ou modifier des codes de ventilation

Les codes de ventilation vous permettent de spécifier les recettes, le stock et le coût des marchandises vendues des comptes du grand livre dans lesquels vous reportez les données des transactions de vente, plutôt que d'avoir à saisir manuellement les codes du grand livre.

Avant de commencer

- Choisissez les codes de ventilation à utiliser.
- Si vous ajoutez un nouveau code de ventilation, déterminez les comptes du grand livre auquel il est assigné. (Si nécessaire, ajoutez les comptes du grand livre concernés.)

  Vous assignez les comptes du grand livre suivants aux codes de ventilation :

  - Produits.
  - Stock (utilisé uniquement avec une liste d'articles).
  - Coût des marchandises vendues (utilisé uniquement avec une liste d'articles).
- Si vous supprimez un code de ventilation :
  - Assurez-vous que le code n'est affecté à aucun enregistrement d'article. (Vous ne pouvez pas supprimer un code de ventilation si celui-ci est assigné à des articles.)

- Reportez les lots en attente qui contiennent des transactions utilisant le code que vous souhaitez supprimer. Bien qu'il soit possible de reporter ces lots plus tard, vous devez saisir un nouveau code.

Pour ajouter un code de ventilation :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Configuration de C.C.** > **Codes de ventilation**.
2. Dans le champ **Code de ventilation**, entrez un nouveau code de ventilation.
3. Dans le champ **Description**, entrez une description du code.
4. Dans les champs Compte du grand livre, entrez les numéros de compte auxquels sont affectées les transactions qui utilisent le code de ventilation.

   Si vous n'utilisez pas d'articles dans Comptes clients, entrez le numéro du compte de recettes uniquement. Si vous envisagez d'utiliser le code de ventilation avec une liste d'articles, vous devez entrer les numéros des trois comptes.

   Si vous utilisez Grand livre de Sage 300 avec votre base de données Comptes clients, vous pouvez cliquer sur le Dépisteur ou appuyez sur F5 pour afficher la liste des numéros de compte du grand livre. Mettez le compte souhaité en surbrillance, puis appuyez sur Entrer pour l'insérer dans un champ.
5. Précisez un état de remise par défaut pour le code de ventilation.

   Le code de ventilation choisi apparaît comme état de remise par défaut lorsque vous l'utilisez dans une facture, une note de crédit, une note de débit ou une écriture de frais périodiques.
6. Cliquez sur **Ajouter**.

Pour modifier un code de ventilation :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Configuration de C.C.** > **Codes de ventilation**.
2. Saisissez le code de ventilation que vous voulez modifier.
3. Apportez vos modifications.

Remarques :
- Si vous désactivez un code de ventilation, vous ne pouvez plus l'attribuer aux articles ni l'utiliser dans des factures sommaires.
- Changer les numéros de compte du grand livre assignés à un code de ventilation n'a aucun effet sur les transactions existantes qui utilisent le code de ventilation. Si vous souhaitez utiliser les nouveaux numéros de compte avec les transactions, vous devez modifier les documents pour entrer les nouveaux numéros de compte.

4. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Pour supprimer un code de ventilation :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Configuration de C.C.** > **Codes de ventilation**.
2. Saisissez le code de ventilation que vous voulez supprimer.
3. Cliquez sur **Supprimer**.

Après avoir ajouté ou modifié un code de ventilation

- Imprimez et archivez le rapport Codes de ventilation. Pour en savoir plus, consultez "Impression du rapport Codes de ventilation de CC" (page 364).

Messages de rappel

Vous pouvez imprimer des messages tels que des messages de rappel sur des comptes en retard, des publications de vente ou d'autres renseignements, sur les relevés de vos clients.

Les messages de rappel sont optionnels. Si vous utilisez les mêmes messages pour tous vos relevés, ajoutez les messages à l'onglet Relevé dans l'écran Options de CC. Cependant, si vous voulez utiliser plus d'une série de messages, ajoutez autant de séries que nécessaire en utilisant l'écran Messages de rappel de CC. Vous pouvez ensuite sélectionner un code de message de rappel lorsque vous imprimez un relevé pour un client.

Ajouter ou modifier des messages de rappel

Vous pouvez ajouter un message de rappel différent pour chaque période dans laquelle vous classez des comptes clients, y compris la période en cours (non encore échue). Lorsque vous générez un relevé pour un client, Compte clients utilise le message que vous spécifiez pour la période qui contient le solde le plus ancien du compte du client.

Avant de commencer

- Déterminez le code d'identification des messages.

Pour ajouter un groupe de messages de rappel :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Configuration de C.C.** > **Messages de rappel**.
2. Saisissez un code d'identification du groupe de messages que vous ajoutez.

3. Saisissez une description du groupe de messages, comme un commentaire indiquant quand utiliser les messages.
4. Pour chaque période âgée, saisissez un message à imprimer sur les relevés des clients.

   Comptes clients imprime le message relatif à la transaction ou au solde restant dû le plus ancien.

   > **Remarque :** Si vous antidatez la date de document au lieu d'indiquer la date d'échéance, vous devez entrer le même message pour la période actuelle et la première période antidatée car les comptes sélectionnés pour la première période antidatée ne sont pas supposées être en retard.

5. Cliquez sur **Ajouter**.

Pour modifier un groupe de messages de rappel :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Configuration de C.C.** > **Messages de rappel**.
2. Saisissez le code du message de rappel que vous voulez modifier.
3. Apportez vos modifications.
4. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Pour supprimer un groupe de messages de rappel :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Configuration de C.C.** > **Messages de rappel**.
2. Saisissez le code du message de rappel que vous voulez supprimer.
3. Cliquez sur **Supprimer**.

Après avoir ajouté ou modifié un groupe de messages de rappel

- Imprimez et archivez le rapport Messages de rappel. Pour en savoir plus, consultez "Imprimer le rapport Messages de rappel de CC" (page 365).

Courriels

L'écran Courriels de CC vous permet de créer des messages standards à envoyer avec des relevés, lettres et factures par courriel.

Ajouter ou modifier un courriel

Si vous envoyez souvent des courriels avec le même contenu, vous pouvez gagner du temps en créant un courriel standard.

Vous identifiez chaque message avec un code de message unique composé de 16 caractères. Lorsque vous sélectionnez Client comme méthode d'envoi dans l'écran Relevés/Lettres/Étiquettes et dans l'écran Factures de CC, vous pouvez sélectionner le code du message à envoyer avec le relevé, la lettre, la facture ou la confirmation de réception.

Conseil : Vous pouvez utiliser des variables dans le champ **Objet** et le corps du courriel pour insérer des renseignements spécifiques sur le client ou la société dans le courriel. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez "Variables pour les messages électroniques" (page 35).

Avant de commencer

- Déterminez le code d'identification du message pour identifier le courriel.

Pour créer un message que vous pouvez utiliser pour transmettre des relevés, des lettres ou des factures par courriel :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Configuration de C.C.** > **Courriels**.
2. Sélectionnez le type de message (relevé, facture ou lettre).
3. Dans le champ **Code du message**, entrez un code pour identifier le message.
4. Dans le champ **Description**, entrez une description du message.
5. Dans le champ **Objet**, entrez la ligne de l'objet à utiliser pour le courriel.
6. Entrez le corps du courriel.
7. Cliquez sur **Ajouter**.

Pour modifier un courriel :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Configuration de C.C.** > **Courriels**.
2. Saisissez le code du courriel que vous voulez modifier.
3. Apportez vos modifications.
4. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Pour supprimer un courriel :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Configuration de C.C.** > **Courriels**.
2. Saisissez le code du courriel que vous voulez supprimer.
3. Cliquez sur **Supprimer**.

Après avoir ajouté ou modifié un courriel

- Imprimez le rapport Courriels. Pour en savoir plus, consultez "Imprimer le rapport Courriels de CC" (page 366).

Variables pour les messages électroniques

Une variable est une chaîne de caractères dans un message électronique qui est remplacée par un terme ou une valeur spécifique lorsque le courriel est envoyé.

Exemple : Dans un courriel adressé à une entreprise où la personne-ressource est Jean GAGNON, la ligne "Cher $CUSTOMER_CONTACT" sera remplacée par "Cher Jean Gagnon" lorsque le courriel sera envoyé.

Variables communes pour les messages électroniques

Vous pouvez utiliser les variables communes suivantes dans tous vos courriels.

Variables communes pour les messages électroniques

Valeur à insérer	Variable pour les messages électroniques
Correspondant de l'entreprise	$COMPANY_CONTACT
Raison sociale	$COMPANY_NAME
Numéro de client	$CODE_CLIENT
Correspondant du client	$CUSTOMER_CONTACT
Nom du client	$CUSTOMER_NAME
Numéro de fax	$COMPANY_FAX
Numéro de téléphone	$COMPANY_PHONE

Relevés et lettres

Les variables suivantes sont disponibles uniquement pour les relevés et les lettres :

Variables des messages de courriel pour relevés et lettres

Valeur à insérer	Variable pour les messages électroniques
Solde du relevé	$SOLDE_RELEVÉ
Solde existant	$SOLDE_COURANT
Date du relevé	$DATE_RELEVÉ
Date d'arrêt	$DATE_ARRÊT

Profils d'intérêt

Vous utilisez les profils d'intérêt pour préciser comment facturer les intérêts sur des comptes en retard.

Vous devez ajouter au moins un profil d'intérêt à Comptes clients avant de pouvoir ajouter des enregistrements de clients et vous devez assigner un profil d'intérêt à chaque client.

À propos des profils d'intérêt

Vous devez ajouter au moins un profil d'intérêt aux Comptes clients avant d'ajouter les enregistrements du client et vous devez attribuer un profil d'intérêt à chaque client. Si vous ne facturez pas les intérêts aux clients, attribuez-leur un profil d'intérêt avec 0 (zéro) comme taux annuel.

Vous pouvez configurer autant de profils d'intérêt que nécessaire en fonction des méthodes et des taux utilisés pour évaluer les frais d'intérêt. Pour plus de renseignements sur la façon dont le module Comptes clients calcule l'intérêt sur les documents en suspens ou les soldes impayés, consultez "À propos du calcul des frais d'intérêt" (page 37).

Par défaut, le profil d'intérêt d'un groupe de clients est attribué aux enregistrements de clients et de comptes nationaux du groupe (par exemple, lorsque vous ajoutez un nouveau client à un groupe de clients ou changez un groupe de clients). Vous pouvez modifier le profil d'intérêt d'un client dans l'enregistrement de ce client.

Remarque : Les clients d'un compte national utilisent le profil d'intérêt du compte national. Vous pouvez modifier le profil d'intérêt d'un client en modifiant le profil d'intérêt du compte national correspondant.

Numéroter les factures d'intérêt

Utilisez l'onglet Numérotation dans l'écran Options de CC afin de spécifier un préfixe pour les numéros de factures d'intérêt. Par exemple, vous pourriez entrer le préfixe INT. Ce préfixe identifie les frais d'intérêt sur les factures, les relevés de compte et les rapports.

Vous pouvez également spécifier le numéro à attribuer à la facture d'intérêt suivante. Comptes clients augmente automatiquement ce numéro par 1 pour les factures d'intérêt suivantes.

Profils d'intérêt multidevise

Si vous utilisez la comptabilité multidevise, vous devez indiquer des frais d'intérêt minimum et un taux d'intérêt annuel pour chaque devise utilisée

À propos du calcul des frais d'intérêt

Pour les comptes en retard, vous pouvez calculer l'intérêt facturé sur la base de :

- Chaque document individuellement.
- Total solde impayé.

> **Remarque :** Les comptes de bilan prospectif sont toujours facturés d'intérêts sur les soldes en retard.

Calculer l'intérêt à l'aide du document

Lorsque vous facturez l'intérêt par document, l'intérêt se calcule séparément pour chaque document en retard ou paiement échelonné. Les documents sont en retard lorsqu'ils sont impayés au-delà de leurs dates d'échéance, en plus des jours de grâce que vous accordez au profil de l'intérêt.

Le calcul de l'intérêt comprend la totalité :

- Des factures.
- Des notes de débit et de crédit non imputées.
- Du comptant non imputé.
- Des paiements anticipés non imputés.
- Des factures d'intérêt (si vous avez sélectionné Intérêt composé dans le profil d'intérêt).

Si l'intérêt a été facturé précédemment, les frais d'intérêt sont calculés pour la période allant de la date de facturation de l'intérêt à la date d'exécution que vous avez entrée dans l'écran Créer lot d'intérêts. Autrement, les frais d'intérêt sont calculés à compter de la date d'échéance du document jusqu'à la date d'exécution.

Les frais d'intérêt d'une facture en retard se calculent en multipliant le montant en retard par le taux d'intérêt annuel et le nombre de jours de la période, puis en divisant le résultat par 365 (ou 366 pour une année bissextile) :

```
(montant de la facture en retard) * (taux annuel) * (nombre de jours de retard) / 365
```

Étant donné que le calcul de l'intérêt inclut également les notes de crédit, le comptant non imputé et les paiements anticipés, l'intérêt net peut être négatif. Si l'intérêt calculé est négatif, aucun intérêt n'est facturé ou crédité.

Calculer l'intérêt à l'aide du solde

Lorsque vous facturez l'intérêt à l'aide du solde en retard, l'intérêt se calcule de la même façon pour les clients ayant des soldes reportés et les clients ayant des relevés de compte détaillés.

Si un document est en retard au-delà de la période de grâce spécifiée dans le profil d'intérêt (dans le champ **Facturer l'intérêt aux comptes ayant [ ] jours en retard**), l'intérêt se facture sur le total du solde en retard à compter de la date du document en retard le plus ancien. Les documents en retard ne sont pas inclus dans le calcul.

Les frais d'intérêt se calculent pour la période allant de la date d'échéance du document en retard le plus ancien jusqu'à la date d'exécution saisie dans l'écran Créer lot d'intérêts, à moins que l'intérêt ait déjà été facturé pendant cette période. Si l'intérêt a été facturé précédemment, les frais d'intérêt sont calculés pour la période allant de la date de la dernière facturation de l'intérêt à la date d'exécution.

Les frais d'intérêt d'une période se calculent en multipliant le solde net en retard par le taux d'intérêt annuel et le nombre de jours de la période, puis en divisant le résultat par 365 (ou 366 pour une année bissextile), à compter de la date d'exécution :

```
(solde net) * (taux annuel) * (nombre de jours de la période d'intérêt) / 365
```

Le solde net en retard inclut la totalité :

- Des factures impayées.
- Des notes de débit en retard.
- Des ajustements en retard.
- Des factures d'intérêt en retard (si vous avez sélectionné Intérêt composé dans le profil d'intérêt).
- Des notes de crédit non imputées.

- Des encaissements au comptant non imputés.
- Des paiements anticipés non imputés.

Si le solde net est négatif, aucun intérêt n'est facturé ou crédité.

Ajouter ou modifier des profils d'intérêt

Vous créez des profils d'intérêt pour spécifier des informations sur l'intérêt que vous facturez aux clients.

Avant de commencer

- Déterminez le code d'identification de chaque profil d'intérêt.
- Veillez à ce que votre grand livre contienne le compte que vous souhaitez affecter en tant que compte de revenus d'intérêts dans les profils d'intérêts de Comptes clients.
- Si vous avez utilisé un livre auxiliaire multidevise, vous devez également déterminer :
  - Le code de chaque devise qui utilise le profil d'intérêt.
  - Les frais d'intérêt minimaux et le taux d'intérêt annuel de chaque devise que vous utilisez avec le profil d'intérêt.

Pour ajouter un profil d'intérêt :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Configuration de C.C.** > **Profils d'intérêt**.
2. Dans le champ **Profil d'intérêt**, saisissez un code d'identification du profil d'intérêt.
3. Dans le champ **Description**, entrez une description du profil d'intérêt.
4. Dans le champ **Compte de revenus d'intérêts**, entrez le numéro du compte du grand livre sur lequel vous souhaitez reporter des recettes à partir des frais d'intérêt.
5. Dans le champ **Calculer intérêt par**, spécifiez si des intérêts dont facturés sur chaque document en retard ou sur les soldes des comptes en retard.
6. Entrez le nombre de jours de retard qu'un compte doit présenter avant de lui facturer des intérêts.
7. Si vous arrondissez les frais d'intérêts à un montant minimum, sélectionnez l'option **Arrondir au minimum**. Ne sélectionnez pas l'option si vous n'avez aucuns frais d'intérêt minimum ou si vous facturez l'intérêt tel qu'il est calculé, quel que soit le montant.
8. Si vous incluez des frais d'intérêt précédent dans le total restant dû sur lequel vous facturez des intérêts (c'est-à-dire si vous exigez des intérêts sur les intérêts), sélectionnez l'option **Intérêt composé**.

9. Saisissez le ou les codes de devise (si vous utilisez une comptabilité multidevise) que vous souhaitez utiliser avec le profil d'intérêt.

   Vous devez entrer un taux d'intérêt annuel pour chaque devise que vous assignez au profil d'intérêt. Vous pouvez également entrer des frais d'intérêt minimum pour chaque devise.

10. Entrez le montant minimal que vous exigez comme intérêt. Entrez 0 (zéro) si vous facturez des intérêts tels que calculés, quel que soit le montant.

    Si vous utilisez une comptabilité multidevise, entrez les frais d'intérêt minimum pour chaque devise utilisée avec le profil d'intérêt.

11. Entrez le taux annuel de facturation des intérêts pour le profil d'intérêt. Par exemple, pour saisir un taux nominal annuel de 10 %, saisissez « 10 ».

    Si vous utilisez une comptabilité multidevise, entrez un taux d'intérêt annuel pour chaque devise.

12. Cliquez sur **Ajouter**.

Pour modifier un profil d'intérêt :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Configuration de C.C.** > **Profils d'intérêt**.
2. Saisissez le code du profil d'intérêt que vous voulez modifier.
3. Apportez vos modifications.
4. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Pour supprimer un profil d'intérêt :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Configuration de C.C.** > **Profils d'intérêt**.
2. Saisissez le code du profil d'intérêt que vous voulez supprimer.
3. Cliquez sur **Supprimer**.

Après avoir ajouté ou modifié un profil d'intérêt

- Imprimez et archivez le rapport Profils d'intérêt. Pour en savoir plus, consultez "Imprimer le rapport Profils d'intérêt de CC" (page 369).

Articles

Utilisez l'écran Articles de CC pour réaliser les tâches suivantes :

- Créer une liste des articles que vous vendez de sorte à pouvoir utiliser les numéros d'article lorsque vous remplissez les détails de la facture.
- Préciser le coût de l'article de sorte que la facturation crée des transactions pour les comptes de stocks et de coût des marchandises vendues.
- Préciser un code de ventilation par défaut ou les comptes à mettre à jour lorsque vous utilisez un article dans une transaction.
- Préciser l'autorité fiscale et les classes de taxe pour les articles afin de simplifier le calcul des taxes sur les factures.

À propos des articles de Comptes clients

Ajouter des enregistrements d'article dans les Comptes clients vous permet de définir une liste de prix des articles que vous vendez aux clients ou les frais que vous facturez aux clients. Les numéros d'articles permettent également d'entrer plus rapidement les factures : lorsque vous saisissez le numéro d'un article sur une facture, les renseignements de l'enregistrement de l'article (comme l'unité de mesure et le prix unitaire) s'affichent automatiquement.

Vous pouvez ajouter les enregistrements d'article aux Comptes clients même si vous utilisez d'autres programmes Sage 300 pour imprimer les factures et effectuer le suivi du stock. Par exemple, vous pouvez utiliser les Comptes clients pour facturer des frais de service ou d'autres articles hors stock qui ne sont pas inclus dans votre liste de prix de Gestion des stocks. Vous avez également besoin d'une liste d'articles si vous voulez produire des factures d'articles associées à une tâche pour certains types de projets dans Gestion de projet.

Avant d'ajouter des enregistrements d'article aux Comptes clients, élaborez un schéma logique pour l'attribution des numéros d'articles. Tenez compte de l'ordre dans lequel vous voulez regrouper les articles comme par exemple les répertorier dans les rapports. Chaque numéro d'article peut contenir jusqu'à 16 caractères, notamment des chiffres, des lettres, des tirets et d'autres caractères de clavier.

Comptes de Grand livre pour articles

Vous pouvez attribuer le produit, le stock et le compte de coût des marchandises vendues à un article de la manière suivante :

- Attribuez un code de ventilation incluant les comptes à l'article.

> **Remarque :** Si vous changez les comptes utilisés dans un code de ventilation, les enregistrements de l'article utilisant le code de ventilation sont immédiatement mis à jour à l'aide des changements.

- Spécifiez directement les comptes dans l'enregistrement de l'article.

> **Conseil :** Si vous voulez réutiliser certains comptes et l'état de remise d'un code de ventilation, attribuez le code de ventilation à l'enregistrement de l'article. Puis, effacez le code et modifiez les renseignements.

Lorsque vous reportez une transaction qui utilise un numéro d'article, les transactions du grand livre sont créées pour le produit, le stock et le compte de coût des marchandises vendues et attribués à l'enregistrement de l'article.

Configuration des articles hors stock

Pour les articles hors stock tels que les frais de services et les coûts, entrez zéro comme coût, de sorte qu'aucune transaction du Grand livre ne soit créée pour le stock et le coût des comptes des marchandises vendues lorsque vous facturez ces articles.

Vous pouvez saisir un numéro de marchandise pour chaque article, pour vos propres références.

Pour chaque article, vous entrez les renseignements relatifs au coût, notamment :

- L'unité de mesure.
- Le coût de l'article
- Le prix de l'article
- La base de taxation (le montant utilisé pour calculer la taxe, généralement le prix de l'article).

Si vous utilisez l'option Conserver les statistiques de l'article, les chiffres de l'enregistrement de l'article sont automatiquement mis à jour notamment pour :

- Les ventes
- Les retours.
- Le coût des marchandises vendues.
- La marge brute.
- Le montant total d'articles vendus.
- La dernière date à laquelle une facture a été reportée avec ce numéro d'article.

Saisie de l'historique des articles

Vous pouvez saisir les statistiques de l'article lors de la configuration des Comptes clients.

Avant d'entrer des statistiques, vous devez sélectionner l'option **Permettre modification des statistiques** pour les articles dans l'écran Options de CC.

À l'aide de l'écran Articles de CC, vous pouvez ensuite entrer les totaux de :

- Ventes
- Retours
- Coût des marchandises vendues
- Marge
- Quantité totale des articles vendus
- Date de la dernière facture

Vous pouvez saisir les chiffres pour chaque période de l'année en cours jusqu'à ce jour et pour les années précédentes au cours desquelles vous avez conservé les détails de transaction.

Vu que les statistiques d'article sont mises à jour automatiquement lorsque vous reportez les transactions, vous pouvez désactiver l'option **Permettre modification des statistiques** ou attribuer des paramètres de sécurité à l'écran Options de CC pour éviter des changements accidentels.

Livres auxiliaires multidevises

Si vous utilisez la comptabilité multidevise, vous pouvez entrer les renseignements relatifs au prix pour chaque devise utilisée pour vendre un article.

Vous pouvez également entrer les renseignements de la taxe, notamment les autorités qui taxent l'article, sa classe de taxe et déterminer si le montant de la taxe est inclus dans le prix de l'article.

Ajout ou modification d'un article

Vous pouvez créer un enregistrement pour chaque article que vous vendez. Ces enregistrements d'articles peuvent être utilisés de différentes manières (par exemple, pour créer une liste de prix des articles que vous vendez aux clients ou des frais que vous leur facturez).

> **Remarque :** Lorsque vous reportez des détails d'articles, Comptes clients crée des transactions pour les comptes de Grand livre consacrés aux produits, au stock et au coût des marchandises et assignés aux articles.

Avant de commencer

- Déterminez le modèle de numéro de l'article : Pour obtenir plus de plus amples renseignements, consultez "À propos des modèles de codes de Comptes clients" (page 21).

- Ajoutez les codes de ventilation que vous souhaitez assigner aux articles. Pour plus de renseignements, consultez "Ajouter ou modifier des codes de ventilation" (page 30).
- Si vous souhaitez ajouter des statistiques relatives aux articles à ce jour de l'exercice ou pour les exercices précédents, choisissez l'option **Conserver statistiques articles** et l'option **Permettre la modification des statistiques** dans l'écran Options de CC.
- Avant de pouvoir utiliser un numéro d'article sur une facture, vous devez entrer au moins une unité de mesure dans laquelle vous vendez l'article et devez également indiquer les autorités fiscales et classes de taxe concernées aux enregistrements des articles.

Pour ajouter un enregistrement d'article :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Configuration de C.C.** > **Articles**.
2. Dans le champ **Numéro d'article** , entrez un nouveau code pour identifier l'article, cliquez sur Onglet, puis entrez une description pour l'article.
3. Dans l'onglet Article :
   a. Entrez le numéro de marchandise à utiliser pour les déclarations de taxe sur la valeur ajoutée. Si vous n'utilisez pas de numéros de marchandise, ne remplissez pas le champ ou entrez votre propre référence.
   b. Saisissez le code de ventilation qui identifie les comptes de Grand livre consacrés aux produits, au stock et au coût des marchandises sur lesquels vous souhaitez ventiler les montants des transactions reportées pour l'article.

      Vous pouvez également utiliser les champs du Grand livre pour entrer les comptes individuels à mettre à jour lorsque vous utilisez l'article dans des transactions.

      > **Conseil :** Pour réutiliser certains des comptes et l'état de remise d'un code de distribution existant, insérez le code de distribution dans l'enregistrement de l'article. Ensuite, effacez le code et saisissez les comptes de Grand livre que vous souhaitez utiliser.

   c. Si vous proposez une remise sur l'article, choisissez l'option **Autoriser remise**.

      Lorsque vous utilisez un code d'article dans une ligne de détail à l'écran Saisie des factures de CC, l'état Autoriser remise de l'enregistrement de l'article est utilisé, sauf si vous changez le code de distribution du détail plus tard.

   d. Entrez un commentaire optionnel, comme des instructions d'utilisation ou de maniement.

> **Remarque :** Si vous sélectionnez l'option **Utiliser commentaire sur article comme implicite** sur l'écran Options de CC, vous pouvez afficher des commentaires lorsque vous saisissez des factures pour l'article.

4. Dans l'onglet Prix :
   a. Saisissez chaque unité de mesure utilisée pour cet article.

      Saisissez le nom ou la description de l'unité dans laquelle vous vendez l'article : à l'unité, par douzaine, ou en boîte. Ajoutez une ligne pour chaque unité de mesure que vous souhaitez utiliser.

      Faites attention lorsque vous entrez l'unité de mesure. Vérifiez votre entrée avant de quitter le champ **Unité de mesure**, vous ne pourrez pas la modifier plus tard. Si vous devez modifier une unité de mesure, vous devez ajouter une nouvelle ligne avec la bonne unité de mesure puis supprimer la ligne inexacte, comme suit :

      i. Appuyez sur la touche d'insertion pour commencer une nouvelle ligne.

      ii. Entrez la bonne unité de mesure et les autres renseignements pour la ligne.

      iii. Sélectionnez la ligne inexacte puis appuyez sur la touche Supprimer pour la supprimer.

   b. Pour chaque unité de mesure, entrez le coût de l'article et le prix de l'article.

      Si vous utilisez la comptabilité multidevise :

      - Entrez chaque coût et prix dans la devise que vous avez choisie pour la ligne.
      - Entrez le code pour chaque devise dans laquelle vous vendez l'article, puis saisissez les renseignements concernant le prix pour la devise. N'oubliez pas d'inclure le code pour la devise fonctionnelle et d'entrer les unités de mesure et les prix pour chaque devise spécifiée.

      Lorsque vous saisissez des articles hors stock, tels que des honoraires de conseil ou des frais de livraison, saisissez zéro (0) dans le champ coût. Ainsi, Comptes clients ne créé pas d'entrée dans les comptes de Grand livre portant sur le stock et le coût des marchandises vendues lorsque vous reportez des transactions en utilisant ces numéros d'articles.

   c. Si l'autorité fiscale ne facture pas de taxes sur le prix ou le coût, indiquez une base de taxe différente.

      Entrez le montant sur la base duquel calculer les taxes pour l'article et l'unité. Si vous facturez des taxes sur le prix ou le coût de l'article, vous n'avez pas besoin d'entrer de montant dans cette colonne.

5. Si des taxes sont appliquées sur la vente de l'article, utilisez l'onglet État taxe pour indiquer l'autorité fiscale et, les renseignements suivants pour chaque autorité fiscale :
   - **Classe de taxe.**
   - **État Taxe comprise.** Si les montants des taxes sont inclus dans les prix des articles pour l'autorité fiscale et la classe, indiquez **Oui** pour Taxe comprise. (Double-cliquez sur le champ **Taxe comprise** ou appuyez sur n'importe quelle touche si le champ est sélectionné.)

     > **Remarque :** Vous ne pouvez changer cette option que si l'option **Autoriser la taxe dans prix** est sélectionnée sur l'écran Autorités fiscales du module Services de taxes.
6. Cliquez sur **Ajouter**.

Pour modifier un enregistrement d'article :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Configuration de C.C.** > **Articles**.
2. Dans le champ **Nº article**, saisissez le code de l'enregistrement d'article que vous voulez modifier.
3. Apportez vos modifications.
4. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Pour supprimer un enregistrement d'article :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Configuration de C.C.** > **Articles**.
2. Dans le champ **Nº article**, saisissez le code de l'enregistrement d'article que vous voulez supprimer.
3. Cliquez sur **Supprimer**.

Après l'ajout ou la modification d'un enregistrement d'article

- Imprimez la liste des articles. Vérifiez les articles que vous avez ajoutés ou modifiés, puis archivez le rapport. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez "Imprimer le rapport Articles de CC" (page 370).
- Si vous avez ajouté un grand nombre de numéros d'articles, vérifiez l'intégrité des données par l'intermédiaire de Services administratifs et enregistrez une sauvegarde de sécurité de vos données.

Champs optionnels

Les champs optionnels sont disponibles si vous avez acheté et activé Transaction Analysis and Optional Field Creator de Sage 300, un progiciel sous licence distincte.

Les champs optionnels de Comptes clients vous permettent de personnaliser votre module de Comptes clients en vous permettant de stocker un nombre illimité d'informations supplémentaires avec les enregistrements de client et les détails de transaction.

À propos des champs optionnels dans Comptes clients

Les champs optionnels fournissent un moyen supplémentaire d'analyse des données des créances. Vous pouvez inclure des renseignements de champs optionnels lorsque vous imprimez des listes de clients, des comptes nationaux, des groupes de clients, des adresses d'expédition et des frais périodiques.

En outre, vous pouvez sélectionner des déclarations, des lettres, des étiquettes, des rapports d'âge,et des rapports de transactions de clients grâce aux champs optionnels. Lorsque vous utilisez les champs optionnels comme critères de sélection, Comptes clients imprime les renseignements uniquement pour les clients qui utilisent les champs optionnels définis dans les plages précisées.

Si vous utilisez exactement les mêmes champs optionnels dans Comptes clients et Grand livre, Grand livre peut conserver les renseignements des champs optionnels envoyés avec les transactions que vous générez dans Comptes clients. (Les paramètres des champs optionnels vous permettent de filtrer les renseignements des champs optionnels envoyés au Grand livre.)

Vous pouvez utiliser un nombre illimité de champs optionnels dans Comptes clients. Cependant, vous devez d'abord définir les champs optionnels pour votre système Sage 300 à l'aide de l'écran Champs optionnels dans Services communs. Pour en savoir plus sur la configuration des champs optionnels dans Services communs, consultez l'aide du gestionnaire du système.

Après avoir configuré des champs optionnels pour votre système Sage 300, vous utilisez l'écran Options de CC dans le dossier Configuration de CC pour définir les champs optionnels à utiliser avec les enregistrements et les transactions de Comptes clients suivants :

- Clients, comptes nationaux et groupes de clients.
- Adresses d'expédition.
- Factures (y compris les factures d'intérêts, de retenue et de frais périodiques).
- Détails de facture.
- Ajustements (y compris les ajustements de radiations).

- Encaissements.
- Réévaluation.

Vous pouvez affecter des champs optionnels clients à des enregistrements clients dans Comptes client. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez :

- "Écran Clients de CC" (page 439)
- "Écran Comptes nationaux de CC" (page 422)
- "Écran Groupes de clients de CC" (page 410)
- "Écran Adresse d'expédition de CC" (page 513)
- "Écran Frais périodiques de CC" (page 494)

Vous pouvez affecter des champs optionnels configurés pour être utilisés dans les écrans de saisie de transactions pour des transactions particulières. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez :

- "À propos de la saisie de champs optionnels dans les ajustements" (page 163)
- "À propos de la saisie de champs optionnels sur les factures" (page 179)
- "À propos de la saisie de champs optionnels sur les encaissements" (page 225)

Champs optionnels dans les écrans Clients

Les champs de client optionnels configurés pour l'insertion automatique s'affichent aux onglets Champs optionnels des nouvelles fiches de clients, comptes nationaux et groupes de clients.

Les valeurs par défaut des champs optionnels sont affichées de la manière suivante dans les fiches de :

- **Groupes de clients.** La valeur affichée est celle qui a été saisie dans la fiche Champs optionnels.
- **Comptes nationaux.** Si aucune valeur n'a été définie dans la fiche de groupe de clients pour un champ optionnel donné, le programme affiche la valeur par défaut assignée au champ optionnel dans le carnet Champs optionnels de CC
- **Clients.** Les champs optionnels et les valeurs que vous affectez à un compte national s'affichent par défaut dans l'onglet Champs optionnels de tous les nouveaux enregistrements de client que vous ajoutez au compte national.

  Si le client appartient à un compte national, Comptes clients affiche les champs optionnels et leurs valeurs par défaut (le cas échéant) de l'enregistrement du compte national.

  Si l'enregistrement du compte national et celui du groupe de clients indiquent une valeur par défaut pour un champ optionnel, la valeur provenant du compte national est utilisée.

Si le client n'appartient pas à un compte national, le programme affiche les champs optionnels définis pour le groupe de clients auquel le client appartient.

Vous pouvez accepter ou modifier les valeurs par défaut des champs optionnels affichées dans les enregistrements de groupes de clients, de comptes nationaux, de clients et d'adresses d'expédition.

Remarque : Le champ Valeur définie vous avertit si un champ optionnel a une valeur par défaut en « blanc » insérée automatiquement. S'il a une valeur en blanc, le champ Valeur définie affiche **Oui**. (Vous ne pouvez pas affirmer si un champ optionnel a une valeur par défaut en blanc ou aucune valeur, simplement en regardant le champ Valeur.)

Les champs optionnels d'adresse d'expédition configurés pour l'insertion automatique s'affichent dans l'onglet Champ optionnel des nouveaux enregistrements d'adresse d'expédition.

L'écran Configuration des frais périodiques utilise les mêmes champs optionnels configurés pour l'écran Saisie des factures. (Les écrans que vous utilisez pour créer automatiquement des transactions utilisent les champs optionnels configurés pour le type de transactions qu'ils génèrent.)

Validation des saisies de champs optionnels

Les champs optionnels peuvent utiliser la validation, ce qui limite les valeurs qui peuvent être saisies dans les champs.

- Si le champ optionnel est validé, vous devez spécifier une valeur qui est définie pour le champ optionnel dans Services communs.

  Remarque : Si le champ optionnel autorise des blancs, vous pouvez laisser le champ de valeur en blanc.

- Si le champ optionnel n'est pas validé, vous pouvez saisir toute valeur qui est compatible avec le type de champ (telle que oui/non, texte, numéro, date ou montant), pourvu que la valeur saisie ne dépasse pas la longueur permise pour le champ. Vous pouvez également laisser ce champ vide.

Remarque : Lorsque vous spécifiez une valeur qui est définie dans Services communs, la description de la valeur est également affichée.

Remarque : Les données que vous saisissez dans les champs optionnels de l'enregistrement d'un client s'affichent dans l'écran Saisie des factures de CC pour le client si vous utilisez exactement les mêmes champs optionnels pour les clients et les factures.

À propos de la transmission des valeurs des champs optionnels au Grand livre

Comptes clients transmet au Grand livre des renseignements sur le champ optionnel, reportés avec des factures, encaissements, retours, notes de crédit, notes de débit et des ajustements si :

- Vous utilisez les mêmes champs optionnels pour les factures, les détails de factures, encaissements ou ajustements tel que défini dans les détails de transaction des comptes concernés.
- Vous spécifiez dans les paramètres du champ optionnel que les données du champ optionnel seront transmises aux comptes de Grand livre concernés.

  Pour voir quels sont les comptes concernés lorsque vous reportez un certain type de transaction, sélectionnez un champ optionnel que vous avez créé pour ce type, puis cliquez sur le bouton **Paramètres**.

  > **Remarque :** Plusieurs comptes sont concernés par les documents et les détails de facture. Les champs optionnels Facture et les champs optionnels Détails de facture sont par conséquent transmis séparément aux comptes du Grand livre.

  Pour plus de renseignements sur les paramètres de champ optionnel, voir "Écran Paramètres des champs optionnels de CC" (page 601).

Comptes clients peut également transmettre des données du champ optionnel à Gestion de projet pour les factures associées à une tâche. Pour en savoir plus, consultez "À propos des champs optionnels dans des transactions associées à une tâche" (page 50).

À propos des champs optionnels dans des transactions associées à une tâche

Lorsque les champs optionnels assignés aux détails du document correspondent aux champs optionnels utilisés dans Gestion de projet, les valeurs du contrat sont affichées par défaut sur les factures, les notes de débit et de crédit et ce de la manière suivante :

- Pour les projets temps et matériaux :
  - Pour les contrats simples, le programme affiche les valeurs de champs optionnels correspondants qui sont utilisés par la catégorie de projet.
  - Pour les contrats standards, le programme affiche les valeurs de champs optionnels correspondants qui sont utilisés par les ressources du projet.
- Pour les projets à prix fixe qui utilisent une méthode comptable d'achèvement ou d'avancement du projet, le programme affiche les valeurs de champs optionnels correspondants qui sont utilisés par le projet.

- Pour les projets à coût fixe qui utilisent une méthode de comptabilité de facturations et coût ou de comptabilité d'exercice, le programme affiche les valeurs de champs optionnels correspondants qui sont utilisés par la catégorie de projet.
- Pour les projets à coût majoré qui utilisent une méthode comptable d'achèvement du projet, d'avancement basé sur le coût total ou sur les heures travaillées, le programme affiche les valeurs de champs optionnels correspondants qui sont utilisés par le projet.
- Pour les projets à coût majoré qui utilisent une méthode de comptabilité de facturations et coûts, de comptabilité d'exercice, ou d'avancement basé sur la catégorie, le programme affiche les valeurs de champs optionnels correspondants qui sont utilisés par la catégorie de projet.

Lorsque les champs optionnels du détail de facture ne correspondent pas à ceux utilisés dans Gestion de projet, les valeurs des fiches de configuration du champ optionnel s'affichent.

Vous pouvez modifier la valeur affichée par défaut pour un champ optionnel comme suit :

- Si le champ optionnel est validé, vous devez spécifier une valeur qui est définie pour le champ optionnel dans Services communs.

  Remarque : Si le champ optionnel autorise des blancs, vous pouvez laisser le champ de valeur en blanc.

- Si le champ optionnel n'est pas validé, vous pouvez saisir toute valeur qui est compatible avec le type de champ (telle que oui/non, texte, numéro, date ou montant), pourvu que la valeur saisie ne dépasse pas la longueur permise pour le champ. Vous pouvez également laisser ce champ vide.

Remarque : Lorsque vous spécifiez une valeur qui est définie dans Services communs, la description de la valeur est également affichée.

Les renseignements du champ optionnel sont transmis à Gestion de projet lorsque vous reportez des factures de tâche connexe, si :

- Vous avez sélectionné le paramètre **Facturations/Coûts** de Gestion de projet pour le champ optionnel dans l'enregistrement de configuration du champ optionnel.
- Les champs optionnels des détails de la facture correspondent aux champs optionnels définis pour la facture de Gestion de projet.

Ajout ou modification de champs optionnels

Remarque : Les champs optionnels sont disponibles si vous utilisez Transaction Analysis and Optional Field Creator.

Les champs optionnels vous permettent de conserver des données personnalisées associées aux enregistrements et transactions.

Avant de commencer

- Veillez à ce que le champ optionnel que vous souhaitez utiliser dans Comptes clients soit configuré pour une utilisation dans l'ensemble du système dans Services communs.
- Si le champ optionnel que vous souhaitez supprimer est attribué à un enregistrement ou à une transaction, modifiez l'enregistrement ou la transaction en supprimant le champ optionnel ou reportez le lot qui contient la transaction.

Pour configurer un champ optionnel destiné à Comptes clients :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Configuration de C.C.** > **Champs optionnels**.
2. Dans le champ **Champs optionnels pour**, sélectionnez le type d'enregistrement ou de transaction pour lequel vous souhaitez configurer des champs optionnels.

   Vous pouvez configurer les champs optionnels pour une utilisation dans les types de transactions ou d'enregistrements suivants :

   - Clients, groupes de clients et comptes nationaux (si vous utilisez des comptes nationaux).
   - Adresse d'expédition.
   - Factures (associées aux en-têtes des documents).
   - Détails de facture.
   - Ajustements
   - Encaissements.
   - Réévaluation.
   - Remboursements.
3. Sélectionnez le ou les codes de champ optionnel que vous souhaitez utiliser pour le type d'enregistrement ou de transaction sélectionné. Le programme affiche la description du champ optionnel.

   Vous pouvez définir un nombre illimité de champs optionnels pour chaque type d'enregistrement ou de transaction, dans la mesure où les champs optionnels ont été configurés dans Services communs.

   > **Remarque :** Pour conserver les données des champs optionnels figurant dans les transactions de Comptes clients lorsque vous créez des lots pour le Grand livre, vous devez utiliser les mêmes champs optionnels de transaction dans Comptes clients et dans le Grand livre.

4. Si vous souhaitez indiquer une valeur par défaut pour le champ optionnel :
   a. Entrez **Oui** dans le champ **Valeur définie**. (Pour modifier le paramètre, double-cliquez sur le champ.)

      Remarque : Le champ Valeur définie prévient l'utilisateur qu'un champ optionnel en blanc aurait en fait une saisie. Lorsque vous consultez le champ Valeur, il vous est impossible de déterminer si le champ contient une valeur, mais reste « blanc », ou s'il ne contient aucune valeur.

   b. Dans le champ **Valeur par défaut**, indiquez la valeur par défaut à afficher dans le champ optionnel.

      Vous pouvez modifier la valeur affichée par défaut pour un champ optionnel comme suit :

      - Si le champ optionnel est validé, vous devez spécifier une valeur qui est définie pour le champ optionnel dans Services communs.

        Remarque : Si le champ optionnel autorise des blancs, vous pouvez laisser le champ de valeur en blanc.

      - Si le champ optionnel n'est pas validé, vous pouvez saisir toute valeur qui est compatible avec le type de champ (telle que oui/non, texte, numéro, date ou montant), pourvu que la valeur saisie ne dépasse pas la longueur permise pour le champ. Vous pouvez également laisser ce champ vide.

      Remarque : Lorsque vous spécifiez une valeur qui est définie dans Services communs, la description de la valeur est également affichée.

5. Double-cliquez sur le champ **Requis** pour indiquer si le champ optionnel doit être utilisé dans les enregistrements et les transactions pour lesquels il est créé.

   Pendant la saisie des données, si un champ optionnel est requis alors qu'il ne contient pas de valeur par défaut, vous devez le remplir afin de pouvoir poursuivre. Si le champ optionnel a une valeur par défaut, vous pouvez accepter celle qui s'affiche ou en attribuer une autre.

   Remarque : Si vous le faites, le champ À insérer passe à Oui.

6. Pour définir le champ optionnel devant figurer sur les nouveaux enregistrements ou transactions, entrez **Oui** dans le champ **À insérer** de l'écran de définition de ces champs. (Pour modifier le paramètre dans ce champ, double-cliquez sur le champ.)
7. Si le champ optionnel que vous souhaitez définir concerne une transaction, cliquez sur **Paramètres** pour ouvrir l'écran Paramètres de champs optionnels de CC, à partir duquel vous

pouvez indiquer des paramètres supplémentaires pour le champ optionnel.

L'écran Paramètres de Champs optionnels de CC énumère tous les groupes de comptes concernés par le report du type de transactions pour lesquelles vous définissez le champ optionnel. Cet écran permet de spécifier :

- Les comptes du Grand livre auxquels les informations des champs optionnels sont transmises lorsque vous reportez des transactions qui incluent le champ optionnel.
- Si les renseignements du champ optionnel pour des transactions liées à la tâche sont transmis à Gestion de projet. (Si vous utilisez Gestion de projet et que vous voulez que Comptes clients mettent à jour les contrats dans Gestion de projet, sélectionnez l'option **Facturations/Coûts**.)

Si les champs optionnels dans les transactions reportées correspondent aux champs optionnels définis pour les facturations dans Gestion de projet, les renseignements des champs optionnels seront envoyées à ce module.

8. Cliquez sur **Ajouter** (ou **Sauvegarder**).

Pour modifier un champ optionnel :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Configuration de C.C.** > **Champs optionnels**.
2. Dans le champ **Champs optionnels pour**, sélectionnez le type d'enregistrement ou de transaction dont vous souhaitez modifier le champ optionnel.

   Vous pouvez configurer les champs optionnels pour une utilisation dans les types de transactions ou d'enregistrements suivants :

   - Clients, groupes de clients et comptes nationaux (si vous utilisez des comptes nationaux).
   - Adresse d'expédition.
   - Factures (associées aux en-têtes des documents).
   - Détails de facture.
   - Ajustements
   - Encaissements.
   - Réévaluation.
   - Remboursements.

3. Apportez les changements nécessaires dans le tableau.

> **Remarque :** Vous pouvez modifier la valeur par défaut d'un champ optionnel et ses propriétés d'insertion automatique à tout moment. Si le champ optionnel est validé, vous devez cependant sélectionner une valeur définie dans Services communs pour le champ.

4. Si le champ optionnel que vous souhaitez modifier concerne une transaction, cliquez sur **Paramètres** pour ouvrir l'écran Paramètres des champs optionnels de CC, à partir duquel vous pouvez indiquer des paramètres supplémentaires pour le champ optionnel.

   L'écran Paramètres de Champs optionnels de CC énumère tous les groupes de comptes concernés par le report du type de transactions pour lesquelles vous définissez le champ optionnel. Cet écran permet de spécifier :

   - Les comptes du Grand livre auxquels les informations des champs optionnels sont transmises lorsque vous reportez des transactions qui incluent le champ optionnel.
   - Si les renseignements du champ optionnel pour des transactions liées à la tâche sont transmis à Gestion de projet. (Si vous utilisez Gestion de projet et que vous voulez que Comptes clients mettent à jour les contrats dans Gestion de projet, sélectionnez l'option **Facturations/Coûts**.)

   Si les champs optionnels dans les transactions reportées correspondent aux champs optionnels définis pour les facturations dans Gestion de projet, les renseignements des champs optionnels seront envoyées à ce module.

5. Cliquez sur **Sauvegarder**.

> **Remarque :** Les modifications apportées à un champ optionnel affectent uniquement les enregistrements ou les transactions ajoutés après avoir apporté la modification.

Pour supprimer un champ optionnel :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Configuration de C.C.** > **Champs optionnels**.
2. Dans le champ **Champs optionnels pour**, sélectionnez le type d'enregistrement ou de transaction dont vous souhaitez supprimer le champ optionnel.
3. Sélectionnez le champ optionnel que vous souhaitez supprimer.
4. Cliquez sur **Supprimer**.

Après l'ajout ou la modification d'un champ optionnel

- Imprimez le rapport Champs optionnels pour vérifier les nouvelles données d'enregistrements

et pour mettre à jour vos enregistrements imprimés. Pour en savoir plus, consultez "Imprimer le rapport Champs optionnels de CC" (page 371).

Codes de paiement

Vous pouvez entrer tous les types de paiement dans le module Comptes clients notamment l'encaissement, les chèques, les cartes de crédit et les autres méthodes qu'utilisent vos clients pour vous payer ou que vous utilisez pour rembourser les clients. Comptes clients utilise le code de paiement saisi pendant l'entrée de l'encaissement ou l'entrée du remboursement pour ajouter automatiquement des renseignements sur le type de paiement.

Votre système Comptes clients doit contenir au moins un code de paiement afin de pouvoir ajouter des encaissements ou des remboursements.

Ajouter ou modifier des codes de paiement

Vous pouvez définir un code pour chaque méthode de paiement acceptée (par exemple, comptant, chèque ou carte de crédit).

Avant de commencer

- Décidez quels codes utiliser pour tous les types de paiements traités. Pour en savoir plus, consultez "À propos des modèles de codes de Comptes clients" (page 21).
- Déterminez la méthode de paiement pour chaque code de paiement (comptant, chèque, carte de crédit ou autre).

  Si vous utilisez Traitement de paiements, le type de paiement Carte de crédit SPS vous permet de définir des codes de paiement que vous utiliserez pour les transactions par carte de crédit de Paya. Pour traiter un paiement par carte de crédit pour une transaction dans Paya, vous devez sélectionner un code de paiement avec un type de paiement Carte de crédit SPS pour cette transaction.
- Si vous envisagez de rendre un code de paiement inactif, assignez un autre code de paiement aux transactions d'encaissement non reportées qui utilisent le code.
- Si vous voulez supprimer un code de paiement, assurez-vous qu'il n'est pas attribué à une transaction d'encaissement non reportée ou à un client.

Pour ajouter un code de paiement :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Configuration de C.C.** > **Codes de paiement**.
2. Dans le champ **Code paiement**, saisissez un nouveau code de paiement, puis appuyez sur la touche Tab.

3. Précisez les détails du code de paiement. Pour en savoir plus, consultez "Écran Codes de paiement de CC" (page 625).
4. Cliquez sur **Ajouter**.

Pour modifier un code de paiement :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Configuration de C.C.** > **Codes de paiement**.
2. Dans le champ **Code paiement**, sélectionnez le code de paiement que vous voulez modifier.
3. Apportez vos modifications.
4. **Remarque :** Avant de pouvoir rendre un code de paiement inactif, vous devez assigner un autre code de paiement aux transactions d'encaissement non reportées qui utilisent le code de paiement inactif.
5. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Pour supprimer un code de paiement :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Configuration de C.C.** > **Codes de paiement**.
2. Dans le champ **Code paiement**, sélectionnez le code de paiement que vous voulez supprimer.
3. Cliquez sur **Supprimer**.

Remarques :
- Avant de pouvoir effacer un code de paiement qui est assigné à une transaction d'encaissement non reportée, vous devez d'abord assigner un code de paiement différent à la transaction ou effacer la transaction.
- Avant de pouvoir effacer un code de paiement qui est assigné à un client, vous devez d'abord assigner un code de paiement différent au client.

Après avoir ajouté ou modifié des codes de paiement

- Imprimez et archivez le rapport Codes de paiement. Pour en savoir plus, consultez "Impression du rapport Codes de paiement de CC" (page 374).
- Si vous modifiez la méthode de paiement pour un code de paiement, la modification n'est pas effectuée automatiquement dans les transactions non reportées existantes. Vous devez modifier et enregistrer toutes les transactions non reportées pour que les changements de méthodes de paiement soient pris en compte et que les transactions soient correctement enregistrées sur les bordereaux de dépôt.

Vendeurs

Vous pouvez ajouter un enregistrement dans le module Comptes clients de chaque vendeur et utiliser le code du vendeur pour identifier la personne en fonction des transactions et des rapports.

Vous pouvez également utiliser l'écran Vendeurs de CC pour spécifier les objectifs de vente et jusqu'à cinq taux de commission pour chaque vendeur, ainsi que pour suivre les renseignements des vendeurs.

À propos des partages des ventes

Vous pouvez assigner jusqu'à cinq numéros de vendeur à chaque enregistrement de client et adresse d'expédition, en indiquant le pourcentage des transactions du client que vous imputez à chaque enregistrement de vendeur. Lorsque vous entrez un numéro de client sur l'écran Saisie des factures de C.C., les renseignements sur le vendeur pour le client spécifié s'affichent automatiquement. Si vous n'assignez pas de vendeurs aux enregistrements de clients, vous pouvez toujours spécifier des vendeurs et des pourcentages lorsque vous entrez les factures.

Ajout ou modification des enregistrements des vendeurs

Vous pouvez créer des enregistrements de vos vendeurs dans Comptes clients, notamment dans le but de définir les taux de commission.

Avant de commencer

- Si vous ajoutez un nouvel enregistrement de vendeur :
  - Choisissez le code du vendeur.
  - Si vous souhaitez ajouter des statistiques relatives à votre personnel de vente datant de l'exercice précédent, sélectionnez l'option **Permettre la modification des statistiques** pour les vendeurs sur l'écran Options de CC.
- Reportez des lots contenant des codes vendeurs que vous souhaitez supprimer, ou changez la répartition des vendeurs par transaction.

Pour ajouter un enregistrement de vendeur :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Configuration de C.C.** > **Vendeurs**.
2. Dans le champ **Code de vendeur**, entrez un nouveau code pour identifier le vendeur; puis appuyez sur la touche Tabulation.

3. Tapez le nom du vendeur tel que vous souhaitez le voir apparaître dans les écrans et les rapports Comptes clients.
4. Dans le champ **N° employé**, entrez le numéro ayant été attribué au vendeur dans les documents de paie de votre société. Il s'agit d'un champ optionnel; vous pouvez donc le laisser vide ou y saisir d'autres renseignements.
5. Dans le champ **Objectif des ventes annuelles**, saisissez l'objectif ou le quota de vente du vendeur pour l'exercice en cours. Si vous n'attribuez pas d'objectifs de vente, vous pouvez laisser ce champ à une valeur de 0.
6. Si nécessaire, ajoutez des statistiques relatives au vendeur pour des périodes antérieures.

   Saisissez l'année et la période pour laquelle vous voulez entrer des statistiques. Ensuite, pour chaque type de transaction :

   - Dans le champ **Montant**, saisissez le montant total des transactions traitées par le vendeur au cours de la période et de l'année sélectionnées.
   - Dans le champ **Nombre**, saisissez le nombre total de transactions traitées par le vendeur au cours de la période sélectionnée.
7. Cliquez sur **Ajouter**.

Pour modifier un enregistrement de vendeur :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Configuration de C.C.** > **Vendeurs**.
2. Dans le champ **Code de vendeur**, saisissez le code du vendeur concerné par l'enregistrement que vous souhaitez modifier.
3. Apportez vos modifications.

   Remarque : Si vous désactivez le code d'un vendeur, vous ne pouvez plus l'associer à des enregistrements de clients ou à des transactions.
4. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Pour supprimer un enregistrement de vendeur :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Configuration de C.C.** > **Vendeurs**.
2. Dans le champ **Code de vendeur**, saisissez le code du vendeur concerné par l'enregistrement que vous souhaitez supprimer.
3. Cliquez sur **Supprimer**.

Après l'ajout ou la modification d'un enregistrement de vendeur

- Imprimez et archivez le rapport Vendeurs. Pour en savoir plus, consultez "Imprimer les rapports Vendeurs de CC" (page 375).
- Mettez à jour l'onglet Partage des ventes de l'écran Clients de CC pour les clients utilisant les renseignements sur le vendeur que vous avez modifiés ou les enregistrements que vous avez supprimés.
- Après la suppression d'enregistrements de vendeurs, modifiez tout document non reporté à l'aide de l'écran Saisie des factures de CC afin d'attribuer de nouveaux codes vendeurs le cas échéant.

À propos des taux de commission des vendeurs

Commandes clients utilise les taux de commission des vendeurs afin de calculer les commissions versées aux vendeurs à chaque commande client.

Même en choisissant l'option de suivi des commissions de vente dans Commandes clients, il est nécessaire de préciser dans Comptes clients si un vendeur donné perçoit des commissions, et à quels taux.

Commande clients utilise les taux indiqués dans Comptes clients afin de calculer les commissions des vendeurs si :

- Vous sélectionnez l'option **Commissions payées** dans l'enregistrement du vendeur.
- Vous définissez les taux pour chaque plage de montants des ventes ou de marge. Vous pouvez définir jusqu'à cinq taux par vendeur.
- Vous suivez les commissions dans Commande clients.
- La catégorie de l'article de Gestion des stocks utilisé dans une commande est compatible avec les commissions, mais que le taux de commission est défini sur 0,00000 %. (Pour obtenir plus de renseignements à propos des catégories d'articles de stock, consultez l'aide de Gestion des stocks.)

L'onglet Commission de l'écran Vendeurs de CC vous permet d'indiquer un maximum de cinq taux de commission ainsi que la plage de montants des ventes à laquelle chaque taux s'applique. Par exemple, un vendeur pourrait percevoir une commission de 2 % sur la première tranche de 10 000 $ de ventes par période, puis percevoir 5 % au-delà de ces 10 000 $. Vous pouvez modifier ces taux à tout moment, mais les nouveaux taux ne s'appliqueront qu'aux commissions futures.

Vous pouvez inclure les taux de commission sur les ventes propres à chaque vendeur sur le rapport Vendeurs que vous imprimez dans Comptes clients. Si vous suivez les commissions dans Commandes clients, vous pouvez également imprimer un rapport des commissions gagnées dans Commandes clients.

Pour obtenir un aperçu des options de commissions sur les ventes, comprendre comment les commissions sont calculées et comment imprimer le rapport Commissions des vendeurs, consultez l'aide de Commandes clients.

Sélection des options de commissions

Si vous utilisez Commandes clients de Sage 300, Comptes clients peut calculer les commissions perçues par les vendeurs à partir des données des factures et des notes de crédit. Vous pouvez imprimer ce renseignement sur le rapport Commissions des vendeurs dans Commandes clients. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez l'aide de Commandes clients.

Le calcul des commissions sur les ventes dépend des éléments suivants :

- Mode de suivi des commissions (montant des ventes ou de la marge). Si vous suivez les commissions par ventes, Commandes clients calcule les commissions sous forme d'un pourcentage de vente. Si vous suivez les commissions par marge, le calcul se fonde sur le montant de la marge.

  Vous pouvez choisir votre mode de suivi des commissions dans l'onglet Traitement de l'écran Options de CmC dans Commandes clients.

- Des taux fixés pour les catégories d'articles dans Gestion des stocks ou des taux de commission définis pour les vendeurs dans Commandes clients. Ce choix ne figure pas à l'écran Options de CC. Commandes clients utilise le taux défini dans l'enregistrement de catégorie d'articles dans Gestion des stocks, sauf si le taux est de 0,00. Dans ce cas, il utilisera le taux du vendeur défini dans Commandes clients.

Configuration des commissions

Pour calculer les commissions sur les ventes d'articles du stock, vous devez configurer votre système comme suit :

- Sélectionnez l'option **Suivre les commissions** dans l'onglet Traitement de l'écran Options de CmC. Vous devez également spécifier la méthode de calcul des commissions (ventes ou marge).
- Sélectionnez l'option **Commissions** sur l'écran Taux de commission du vendeur pour chaque vendeur percevant des commissions.
- Sélectionnez l'option **Permettre commissions** pour chaque catégorie d'articles sur laquelle des commissions peuvent être perçues. (Utilisez l'écran Catégories dans Gestion des stocks.)
- Saisissez les taux de commission applicables à chaque catégorie. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez l'aide de Gestion des stocks.
- Attribuez des pourcentages de commission à chaque catégorie d'articles dans Gestion des stocks ou à chaque vendeur dans Commandes clients (sur l'écran Taux de commission du vendeur).

Attribution des taux de commission aux catégories

Chaque catégorie d'article dans Gestion des stocks peut avoir un taux de commission unique. Si vous souhaitez utiliser un taux différent, vous pouvez modifier la catégorie de n'importe quel article lorsque vous l'ajoutez à une commande.

Attribution des taux de commission aux vendeurs

Si vous utilisez la structure des taux de commission de l'écran Vendeurs, vous pouvez définir jusqu'à cinq taux par vendeur. Chaque taux doit s'appliquer à une plage de montants de ventes différente (p. ex, un taux spécifique par tranche de 5 000 $).

Ajouter les taux de commission des vendeurs

Bien que vous définissiez l'option de suivi des commissions de vente dans Commandes clients, vous devez toutefois spécifier si un vendeur en particulier gagne des commissions et ses taux de commission personnels dans le module Comptes clients.

Avant de commencer

- Ajoutez les enregistrements du vendeur à l'aide de l'écran Vendeurs de CC.

Pour ajouter les taux de commissions :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Configuration de C.C.** > **Vendeurs**.
2. Tapez le code du vendeur.
3. Sélectionnez l'option **Commissions payées** et spécifiez un certain taux de commission à saisir.
4. Spécifiez cinq taux au maximum et saisissez le montant total des ventes auquel s'applique chaque taux.
5. Cliquez sur **Sauvegarder** pour enregistrer vos entrées.

Modalités

Vous utilisez l'écran Modalités de CC pour définir toutes les modalités utilisées par Comptes clients pour déterminer les dates d'échéance des factures, fixer les taux et périodes d'éligibilité des remises pour paiement anticipé, et calculer des bases de remises.

Affectez un code de modalités à chaque enregistrement de client pour définir les modalités par défaut qui s'affichent lorsque vous saisissez des factures pour le client.

Vous devez définir au moins un groupe de modalités avant de pouvoir ajouter des enregistrements de clients.

À propos des modalités de paiement des clients

Les modalités de paiement précisent différents détails d'une facture, comme :

- La date d'échéance.
- Le taux de remise et la période (pour le paiement anticipé), et si la remise doit être calculée avant ou après l'application de taxes.
- Le nombre de paiements dans un calendrier de paiements échelonnés.

Remarque : Vous devez définir au moins un groupe de modalités de paiement avant de pouvoir ajouter des enregistrements de clients.

Définir des modalités de paiement

Vous définissez des ensembles de modalités de paiement dans l'écran Modalités de CC. Pour en savoir plus, consultez "Écran Modalités de CC" (page 631).

Codes de modalités

Chaque ensemble de modalités de paiement est identifié par un code de modalités. Vous précisez les modalités de paiement par défaut pour les clients en affectant un code de modalités à chaque client et à chaque groupe de clients.

Remarques :

- Vous devez attribuer un code de modalités à chaque client et groupe de clients dans Comptes clients.
- Par défaut, le code de modalités pour un groupe de clients est affecté aux clients du groupe (par exemple, lorsque vous ajoutez un nouveau client à un groupe de clients, ou changez de groupe du client). Toutefois, vous pouvez modifier le code de modalités pour un client.

Paiements échelonnés

Vous pouvez utiliser l'option Calendrier de paiements échelonnés pour autoriser les paiements échelonnés. Vous pouvez configurer autant de périodes d'échelonnement que nécessaire, et vous pouvez définir des périodes d'échelonnement qui varient en durée.

Remises

Vous pouvez proposer une remise en cas de paiement anticipé, en précisant le taux de la remise et la période durant laquelle celle-ci est disponible. De plus, si vous facturez des taxes sur les ventes, vous pouvez préciser si la remise doit être calculée sur le total du document avant ou après l'application de taxes.

Dates d'échéance standard

Les dates d'échéance standard sont semblables au « jour du mois dû », sauf qu'elles ne vous limitent pas à une seule date d'échéance. Par exemple, vous pouvez utiliser des dates d'échéance standard pour affecter des factures au 15 ou au 30 de chaque mois.

Vous pouvez spécifier une date d'échéance pour chacune des quatre plages de jours où les factures ont été émises. Vous pouvez aussi préciser des dates d'échéance qui tombent un ou plusieurs mois plus tard.

Par exemple, les factures saisies entre le premier et le quinze de chaque mois peuvent être dues le trente du mois et les factures saisies entre le quinze et la fin du mois peuvent être dues le quinze du mois suivant.

Lorsque vous utilisez cette option, vous pouvez définir des périodes de remise de la même manière que pour les autres options de modalités, ou vous pouvez saisir un tableau des périodes de remise standard.

Modifier les modalités pour les transactions individuelles

Lorsque vous saisissez une transaction, le code de modalités du client est utilisé par défaut. Vous pouvez cependant modifier cela en utilisant tout code de modalités valide. Vous pouvez également modifier la plupart des détails des modalités de paiement, y compris :

- La date d'échéance.
- Le taux de remise et la période.
- Les montants et les dates de remise pour un calendrier de paiements échelonnés.

> **Remarque :** Vous ne pouvez pas augmenter le nombre de paiements échelonnés dans un calendrier de paiement.

Ajouter ou modifier des codes de modalités

Vous pouvez spécifier les modalités de paiement des factures.

Avant de commencer

- Déterminez les éléments suivants :
  - Code d'identification.
  - Méthode de calcul de la date d'échéance des factures.
  - Périodes et pourcentages de remise (le cas échéant).
- Vous pouvez reporter des lots qui utilisent des codes de modalités que vous envisagez de supprimer, ou modifier les factures pour saisir des codes de modalités différents. Toutefois, vous pouvez reporter les lots qui contiennent des codes de modalités supprimés.

Pour ajouter un code de modalités :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Configuration de C.C.** > **Modalités**.
2. Dans le champ **Code de modalités**, entrez un nouveau code d'identification, appuyez sur Tab, puis ajoutez une description pour le code de modalités.
3. Dans le champ **Calculer base pour remise avec taxe**, spécifiez s'il faut inclure les montants de taxe dans les totaux de la facture à partir de laquelle les montants de remise sont calculés.
   - **Inclus.** Sélectionnez cette option si vous autorisez une remise sur les taxes.
   - **Exclu.** Sélectionnez cette option si vous n'autorisez pas de remise sur les taxes ou si vous ne facturez pas les taxes à vos clients.
4. Si vous souhaitez autoriser le paiement par versements avec ce code, sélectionnez l'option **Paiements échelonnés multiples**.
5. Dans le champ **Type date d'échéance**, sélectionnez la méthode utilisée pour calculer les dates d'échéances des factures.
   - **Jrs à partir de date facture.** Les factures sont dues passé un nombre déterminé de jours après la date de la facture. Entrez le nombre de jours dans la colonne **Nb de jours** qui s'affiche.
   - **Fin du mois prochain.** Les factures sont dues le dernier jour du mois suivant.
   - **Jour du mois prochain.** Les factures sont dues un jour spécifique du mois suivant. Entrez la date d'échéance dans la colonne **Jour du mois**.
   - **Jours à partir jour du mois prochain.** Les factures sont dues passé un nombre de jours standard après un jour spécifique du mois suivant. Entrez le nombre de jours et le nombre qui représente le jour du mois.
   - **Table-Date d'échéance.** Sélectionnez cette option si vous utilisez des dates d'échéance standard pour les factures passées à des intervalles de jours spécifiés. Remplissez le tableau qui s'affiche.

6. Si vous proposez des remises à vos clients pour paiement anticipé, dans le champ **Type de remise**, sélectionnez la méthode utilisée pour calculer le dernier jour à partir duquel vous autorisez vos clients à bénéficier d'une remise. Après avoir sélectionné un type de remise, saisissez les pourcentages de remise dans le tableau.
7. Cliquez sur **Ajouter**.

Pour modifier un code de modalités :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Configuration de C.C.** > **Modalités**.
2. Sélectionnez le code modalités que vous voulez modifier.
3. Apportez vos modifications.
4. Cliquez sur **Sauvegarder**.

> **Remarque :** Lorsque vous modifiez un code de modalités, le changement n'est pas automatiquement pris en compte dans les transactions non reportées existantes. Vous devez modifier les lots de factures pour enregistrer des modifications telles que des nouveaux pourcentages et des nouvelles dates de remise.

Pour supprimer un code de modalités :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Configuration de C.C.** > **Modalités**.
2. Sélectionnez le code modalités que vous voulez supprimer.
3. Cliquez sur **Supprimer**.

Après avoir ajouté ou modifié des modalités

- Imprimez et archivez le rapport Modalités. Pour en savoir plus, consultez "Imprimer le rapport Modalités de CC" (page 377).
- Si nécessaire, modifiez toutes les factures non reportées sur l'écran Saisie des factures de CC pour :
  - Modifier les renseignements sur les modalités des enregistrements que vous avez modifiés.
  - Remplacer les codes de modalités des enregistrements de modalités que vous avez supprimés.

Modèles personnalisables pour les formulaires imprimés de Comptes clients

Comptes clients comprend des formulaires commerciaux standards que vous pouvez éventuellement modifier afin de les imprimer sur les formulaires que vous utilisez. Vous modifiez les formulaires dans Crystal Reports (qui est offert séparément).

Avant de saisir ou de traiter des transactions, vous devriez configurer et tester les formulaires que vous voulez utiliser.

- Vous pouvez imprimer des factures, des notes de crédit et des notes de débit à partir de l'écran du rapport Factures de CC. Pour en savoir plus, consultez "Écran Factures de CC" (page 798).
- Vous pouvez imprimer des bordereaux de dépôt à partir de l'écran du rapport Bordereaux de dépôt de CC ou de l'écran Saisie des encaissements de CC. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez :
  - "Impression du rapport Bordereaux de dépôt de CC" (page 394).
  - "Écran Saisie des encaissements de CC" (page 741).
- Vous pouvez imprimer des relevés, lettres et étiquettes pour vos clients à partir de l'écran du rapport Relevés/Lettres/Étiquettes de CC. Pour en savoir plus, consultez "Rapport Relevés/Lettres/Étiquettes de CC" (page 533).
- Vous pouvez imprimer des étiquettes pour les clients ou pour les adresses d'expédition à partir de l'écran du rapport Étiquettes de CC. Pour en savoir plus, consultez "Rapport Étiquettes de CC" (page 535).
- Vous pouvez imprimer des chèques de remboursement à partir de l'écran Saisie des remboursements de CC ou de l'écran Liste des lots de remboursements de CC. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez :
  - "Écran Saisie des remboursements de CC" (page 771).
  - "Écran Liste des lots de remboursements de CC" (page 767).

Comptes clients comprend les versions Crystal (.RPT) des formulaires imprimés suivants :

Formulaires inclus avec Comptes clients

Nom du fichier	Description
ARDINVO.RPT	Facture pour imprimante laser
ARDOTINV.RPT	Facture pour imprimante matricielle à points
ARLETT01.RPT	Formulaire de modèle de lettre

Nom du fichier	Description
ARINVWWW.RPT	Facture utilisée pour e.AR.Inquiry
ARSTMT01.RPT	Formulaire de relevé
ARLBL01.RPT	Modèle d'étiquette
ARDPST01.RPT	Bordereau de dépôt par défaut (y compris encaissements par chèque ou au comptant seulement)
ARDPST02.RPT	Bordereau de dépôt comprenant les encaissements au comptant, par chèque et carte de crédit
ARSTMT10.RPT	Pour imprimer des relevés sur papier ordinaire
ARSTMTPRE.RPT	Pour imprimer des relevés sur formulaires préimprimés
ARCHK01.RPT	Formulaire talon-chèque-talon pour imprimante laser
ARCHK01A.RPT	Similaire à ARCHK01A. La portion du chèque est conforme-ANSI. Pour en savoir plus, consultez À propos de la compensation automatique des chèques.
ARCHK11.RPT	Chèque-talon-talon pour formulaire de chèque de 11 po
ARCHK11A.RPT	Similaire à ARCHK11A, au format conforme-ANSI Pour en savoir plus, consultez À propos de la compensation automatique des chèques.

Modification des rapports

Pour en savoir plus sur la personnalisation des formulaires, consultez la documentation en ligne Personnaliser des formulaires imprimés.

Chapitre 2: Configuration et gestion des enregistrements de clients

Après avoir défini les enregistrements de traitement, tels que les cycles de facturation et les profils d'intérêts que vous affectez aux enregistrements de client, vous pouvez ajouter des enregistrements clients aux Comptes clients.

Utilisez les icônes du dossier Clients de CC pour ajouter les types de renseignements suivants sur les clients :

- Groupes de clients
- Comptes nationaux (facultatif)
- Clients
- Adresses d'expédition
- Frais périodiques

À propos de la configuration des enregistrements de clients

Comptes clients peut conserver à jour des enregistrements très détaillés sur vos clients et fournit plusieurs options qui vous permettent de personnaliser vos enregistrements pour répondre aux besoins de votre compagnie.

Cette section fournit une vue d'ensemble pour vous guider dans le processus de configuration de clients dans Comptes clients et vous dirige vers des rubriques qui fournissent plus de renseignements sur chaque étape.

Ajouter des documents justificatifs avant de configurer des clients

Avant de pouvoir ajouter des enregistrements de clients à Comptes clients, vous devez définir des groupes de comptes, des cycles de facturation, des codes de ventilation, des types d'encaissement, des modalités (de paiement) et tout autre enregistrement dont votre compagnie pourrait avoir besoin.

Si vous utilisez des champs optionnels, vous devez aussi configurer des champs optionnels à utiliser avec les clients, groupes de clients et comptes nationaux.

Pour en savoir plus sur chacune de ces tâches, consultez :

- "Écran Groupes de comptes de CC" (page 566)
- "Écran Cycles de facturation de CC" (page 571)
- "Écran Codes de ventilation de CC" (page 574)
- "Écran Messages de rappel de CC" (page 576)
- "Écran Courriels de CC" (page 577)
- "Écran Profils d'intérêt de CC" (page 588)
- "Écran Articles de CC" (page 591)
- "Écran Champs optionnels de CC" (page 598)
- "Écran Codes de paiement de CC" (page 625)
- "Écran Vendeurs de CC" (page 627)
- "Écran Modalités de CC" (page 631)

Étapes principales permettant de configurer des clients

Procédez comme suit pour configurer les enregistrements des clients dans Comptes clients :

1. Décidez du type de compte (article ouvert ou solde reporté) à attribuer à chaque enregistrement de client.

   Pour en savoir plus, consultez "À propos des types de comptes des clients" (page 88).

2. Définissez des groupes de clients pour regrouper des clients pour les rapports et pour d'autres raisons, par exemple par zones géographiques.

   Vous devez définir au moins un groupe de clients avant de pouvoir ajouter des enregistrements de clients.

   Pour en savoir plus, consultez "À propos des groupes de clients" (page 71).

3. Si vous utilisez la gestion de comptes nationaux (un progiciel optionnel disponible séparément de Sage 300), créez les enregistrements de comptes nationaux dont vous avez besoin.

Par exemple, vous pouvez utiliser des comptes nationaux si vous faites affaire avec les filiales ou succursales d'une compagnie et que vous voulez traiter la compagnie comme un client pour fins de recouvrement, paiement et facturation, mais les commandes d'expédition vers les succursales de manière séparée.

Pour en savoir plus, consultez "À propos des comptes nationaux" (page 76).

4. Ajoutez des enregistrements de clients.

   Pour en savoir plus, consultez "À propos des clients de Comptes clients" (page 83).

Groupes de clients

Groupes de clients vous permet de classer vos enregistrements de clients en groupes qui présentent des caractéristiques similaires, telles que les régions.

À propos des groupes de clients

Vous devez définir les groupes de clients avant d'ajouter des enregistrements de clients. Les groupes de clients servent à :

- Classer les enregistrements de clients en fonction des caractéristiques que vous choisissez.

  Les groupes de clients sont identifiés par un code unique allant jusqu'à six caractères. Pour obtenir de plus amples renseignements sur la création d'un modèle de codes, consultez "À propos des modèles de codes de Comptes clients" (page 21).
- Définir les données par défaut pour accélérer l'ajout d'enregistrements de clients.
- Sélectionner des enregistrements à traiter.

  Conseil : Vous pouvez facturer des intérêts ou créer des factures de frais périodiques pour plusieurs groupes de clients.
- Sélectionner des enregistrements à imprimer.

  Conseil : Vous pouvez imprimer des relevés en fonction du groupe de clients.
- Voir les statistiques à ce jour de l'exercice pour tout un groupe de clients.

Vous pouvez créer autant de groupes de clients que vous le voulez. Vous devez toutefois définir au moins un groupe.

Vous pouvez modifier la plupart des renseignements de l'enregistrement d'un groupe de clients existant, à l'exception du code du groupe de clients.

Paramètres par défaut pour les nouveaux clients et les enregistrements de comptes nationaux

Vous assignez les clients et les comptes nationaux à des groupes de clients lorsque vous ajoutez ou modifiez un client et des enregistrements de comptes nationaux.

Lorsque vous assignez un client à un groupe de clients, Comptes clients remplit automatiquement les champs suivants, à partir des sélections indiquées pour le groupe de clients :

- Type de compte
- Groupe de comptes
- Profil d'intérêt
- Modalités
- Cycle de facturation
- Imprimer les relevés
- Groupe de taxes et classes de taxes
- Vendeurs

Si vous utilisez les comptes nationaux, ces sélections apparaissent également par défaut dans les nouveaux comptes nationaux que vous assignez au groupe de clients.

Vous pouvez toujours modifier les entrées par défaut des nouveaux clients et des comptes nationaux.

La plupart des modifications que vous effectuez pour un enregistrement de groupe existant n'ont de conséquences que pour les nouveaux clients et les enregistrements de comptes nationaux que vous créez et ajoutez au groupe par la suite. Seules les modifications suivantes impactent les clients et les comptes nationaux déjà assignés au groupe :

- Modifier l'option **Permettre la modification de la vérification de solvabilité** pour un groupe de clients.

  Avant de modifier cette option, assurez-vous que la limite de crédit du groupe est entrée comme limite pour tous les clients et enregistrements de comptes nationaux assignés au groupe.

  > **Important!** Si vous désactivez cette option, vous ne pouvez plus modifier la vérification de la solvabilité des clients et comptes nationaux assignés au groupe et vous ne pouvez plus enregistrer les modifications apportées aux enregistrements si leur limite de crédit est supérieure à la limite du groupe.

- Changer l'état **Inactif** d'un groupe de clients.

  Si un groupe de clients est inactif, vous ne pouvez pas :

  - Ajouter de nouveaux clients ou comptes nationaux au groupe.
  - Ajouter des factures ou autres transactions aux clients ou comptes nationaux du groupe.

Définir des limites de crédit pour les clients assignés à un groupe de clients

Vous précisez une limite de crédit pour chaque client du groupe; elle est utilisée lorsque vous ajoutez de nouveaux enregistrements de clients ou comptes nationaux au groupe.

Vous pouvez également indiquer si vous autorisez différentes limites de crédit pour les clients et les comptes nationaux assignés au groupe ou si les clients et comptes nationaux doivent tous avoir la même limite de crédit.

Si vous utilisez la comptabilité multidevise, vous entrez une limite de crédit dans chacune des devises utilisées par les clients dans le groupe.

Champs optionnels par défaut

Si vous utilisez des champs optionnels avec votre système, tout champ de client optionnel que vous avez défini et marqué pour l'insertion automatique apparaît dans l'onglet Champs optionnels des nouveaux enregistrements du groupe de clients.

Vous pouvez accepter les champs optionnels affichés ou les supprimer et vous pouvez accepter ou modifier toute valeur par défaut affichée. Vous pouvez également assigner des champs optionnels supplémentaires que vous avez définis pour les clients, les comptes nationaux et les groupes de clients.

Si vous utilisez les mêmes champs optionnels pour les nouveaux clients que vous assignez au groupe de clients, les valeurs du groupe de clients apparaissent par défaut (sauf si le client est également assigné au compte national).

Statistiques des groupes de clients

Le module Comptes clients produit des statistiques pour les groupes de clients et les affiche sur l'écran Groupes de clients de CC. Vous pouvez afficher les statistiques en fonction du type d'exercice et de période indiqué à l'écran Options de CC pour les statistiques du client.

Pour chaque groupe, Comptes clients indique le montant et le nombre de factures, d'encaissements, de remises, de notes de crédit, de notes de débit, d'ajustements, d'annulations, de frais d'intérêts, de chèques retournés et de factures réglées. Il calcule et affiche également les chiffres concernant le nombre de jours total pour payer et le nombre de jours moyen pour payer du groupe.

Vous pouvez modifier les statistiques d'un groupe de clients si vous choisissez l'option **Permettre la modification des statistiques (clients)** sur l'écran Options de CC.

Cumuler les montants de taxe

Les totaux des factures, notes de crédit et notes de débit peuvent inclure ou exclure le montant des taxes reporté aux documents, selon que l'option **Inclure les taxes dans les statistiques (des clients)** est sélectionnée ou non dans l'écran Options de CC.

Ajouter, modifier et supprimer des groupes de clients

Vous devez créer au moins un groupe de clients avant de pouvoir ajouter des enregistrements de clients ou des groupes nationaux.

Remarque : La plupart des modifications apportées à l'enregistrement d'un groupe de clients existant concernent uniquement les enregistrements d'un nouveau client et d'un compte national créés puis ajoutés au groupe après avoir sauvegardé vos modifications. Pour en savoir plus, consultez "À propos des groupes de clients" (page 71).

Avant de commencer

- Avant d'ajouter des groupes de clients, vous devez créer des enregistrements pour les groupes de comptes, les codes de modalité, les cycles de facturation, les profils d'intérêt, les vendeurs, et les champs optionnels que vous prévoyez d'attribuer aux groupes de clients.
- Avant de modifier les statistiques d'un groupe de clients, vous devez sélectionner l'option **Permettre la modification des statistiques (clients)** dans l'écran Options de CC.

  Remarque : L'onglet Statistiques s'affiche uniquement après avoir ajouté l'enregistrement.

- Avant de supprimer un groupe de clients qui inclut des clients et des comptes nationaux, vous devez :
  1. Ajouter un groupe de clients avec le code que vous souhaitez utiliser.
  2. Réaffecter les enregistrements de clients et les comptes nationaux du groupe à d'autres groupes, ou supprimer les enregistrements des clients et des comptes nationaux.
  3. Saisir les statistiques de groupe dans l'enregistrement du nouveau groupe

Pour ajouter un groupe de clients :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Clients de C.C.** > **Groupes de clients**
2. Cliquez sur le bouton Nouveau , situé à côté du champ **Code groupe**.
3. Dans le champ **Code groupe**, saisissez le code du nouveau groupe de clients, puis appuyez sur la touche Tab.
4. Remplissez les champs de l'écran Groupes de clients.
5. Cliquez sur **Ajouter** pour ajouter le nouveau groupe.
6. Pour ajouter un autre enregistrement, répétez les étapes 2 à 5.

> **Conseil :** Pour ajouter un groupe de clients qui utilise des renseignements d'un autre groupe de clients, affichez l'enregistrement pour le groupe que vous souhaitez copier, tapez le nouveau code de groupe de clients dans le champ **Code de groupe**, puis appuyez sur la touche Tab.

Pour modifier un enregistrement de groupe de clients :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Clients de C.C.** > **Groupes de clients**
2. Dans le champ **Code groupe**, tapez le code correspondant au groupe de clients que vous voulez modifier, sélectionnez le code voulu dans le dépisteur ou à l'aide des boutons de navigation.
3. Apportez les changements voulus dans l'enregistrement.
4. Une fois terminé, cliquez sur **Sauvegarder** pour enregistrer vos modifications.

Pour supprimer un enregistrement de groupe de clients :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Clients de C.C.** > **Groupes de clients**
2. Dans le champ **Code groupe**, tapez le code correspondant au groupe de clients que vous voulez supprimer, sélectionnez le code voulu dans le dépisteur ou à l'aide des boutons de navigation.
3. Cliquez sur le bouton **Supprimer**.
4. Si un message s'affiche vous demandant de confirmer la suppression, cliquez sur **Oui**.

Après avoir modifié l'enregistrement d'un groupe de clients

- Imprimez le rapport Groupes de clients qui contient le type des renseignements que vous avez

modifiés. Vérifiez les renseignements, puis sauvegardez le rapport pour vos fichiers.

- Mettez à jour les enregistrements des clients et des comptes nationaux attribués au groupe, au besoin. Par exemple, si vous avez indiqué un nouveau code de modalité pour le groupe de clients et que vous souhaitez utiliser les modalités avec tous les clients du groupe, vous devez modifier chaque enregistrement de client existant pour saisir la modification (ou utilisez des macros pour tous les mettre à jour).

Comptes nationaux

Utilisez des comptes nationaux si certains de vos clients sont des filiales ou succursales d'une même société. Vous pouvez ensuite imputer des chèques et d'autres encaissements d'un compte national aux factures reportées pour les clients membres, et imprimer les relevés du compte national regroupant l'ensemble des clients membres.

À propos des comptes nationaux

Remarque : La gestion des comptes nationaux est disponible dans un progiciel que vous pouvez acheter séparément pour Sage 300.

Si certains de vos clients sont des filiales ou des succursales d'une grande société, vous pouvez utiliser des comptes nationaux pour traiter un paiement unique provenant du siège social et l'imputer aux comptes subsidiaires. En une seule étape, vous pouvez aussi mettre en attente un compte et l'ensemble de ses filiales.

Si vous souhaitez enregistrer des paiements de facture pour un ensemble de succursales par l'intermédiaire d'un compte national, ajoutez un enregistrement de client pour le compte national en utilisant le numéro de compte national comme numéro de client.

Vous pouvez consulter et imprimer un rapport totalisant les statistiques à partir des transactions reportées à tous les clients dans chaque compte national. Vous pouvez également limiter le contenu des autres rapports Comptes clients à un ou plusieurs de vos comptes nationaux.

Quand utiliser des comptes nationaux?

Les comptes nationaux sont utiles si vous traitez des transactions pour un siège social et ses succursales et que vous souhaitez :

- Accepter un paiement unique d'une société et l'imputer sur des factures impayées de toutes ses succursales.
- Envoyer des factures et relevés au siège social et envoyer individuellement des commandes aux succursales.

- Vous assurer que lorsque vous mettez un siège social en attente, Comptes clients vous signale cette mise en attente au moment d'entrer des factures pour ses filiales.
- Éviter le report de transactions supplémentaires aux clients dans le compte national en assignant l'état Inactif à ce compte.
- Appliquer différentes taxes aux transactions pour le siège social et ses succursales.
- Assigner les vendeurs responsables de chaque compte national, et attribuer aux clients que vous ajoutez au compte national les vendeurs et pourcentages par défaut.
- Conserver un ensemble de statistiques de ventes et d'encaissements pour le compte national dans sa totalité tout en préservant les statistiques individuelles du siège social et de chacune de ses succursales.
- Définir les saisies par défaut à attribuer aux nouveaux enregistrements de client que vous ajoutez au compte national.
- Enregistrer un commentaire distinct pour chaque bureau.

Vous saisissez séparément les factures des différentes succursales (clients) d'un compte national, mais vous pouvez recevoir un encaissement unique (paiement) provenant du siège social et l'imputer sur les factures de n'importe quel client du compte national.

Pour pouvoir imputer des encaissements aux clients d'un compte national, vous devez :

1. Mettre en place un enregistrement de client pour le compte national.
2. Attribuer ce compte national aux enregistrements de client du siège social et de l'ensemble de ses filiales ou succursales.

   Vous pouvez ensuite afficher et sélectionner n'importe quelle transaction reportée pour les clients du compte lorsque vous imputez des encaissements du compte national.

Création de comptes nationaux

L'écran Compte national permet de définir les comptes nationaux à utiliser. Pour chaque compte, spécifiez un code unique comprenant jusqu'à 12 caractères.

Sélectionnez un groupe de clients pour chaque compte national et choisissez le type de compte, le groupe de comptes, le code des modalités, le type de taux (livres auxiliaires multidevises), le cycle de facturation et le profil d'intérêt que vous utilisez pour la plupart des clients du compte national.

Vous pouvez également saisir l'adresse d'envoi des relevés et des lettres se rapportant au compte national, et indiquer les numéros de téléphone et de télécopieur ainsi que le nom d'une personne ressource au siège social.

Ces renseignements constituent les renseignements par défaut des nouveaux enregistrements de client que vous ajoutez au compte : l'adresse de facturation des clients appartenant à un compte national est automatiquement celle du compte national, sauf si vous la modifiez.

Spécification des adresses de facturation et d'expédition pour les comptes nationaux

Si vous utilisez Comptes clients pour imprimer vos factures, le programme imprime automatiquement l'adresse de l'enregistrement du client sur la facture.

Si vous devez indiquer des adresses de facturation et d'expédition différentes pour le siège social du compte national et pour ses succursales, entrez l'adresse de facturation dans l'enregistrement client de chaque succursale. Ensuite, créez un enregistrement pour chacune des adresses d'expédition que vous souhaitez enregistrer pour une succursale.

Lorsque vous entrez des factures pour les succursales, sélectionnez l'adresse d'expédition à laquelle vous souhaitez envoyer la commande. Comptes clients imprime alors l'adresse de facturation du compte national sur les factures, mais imprime les adresses d'expédition sélectionnées sur des étiquettes d'expédition préalablement imprimées. Les formats des factures et étiquettes doivent prévoir les champs nécessaires.

Assignation de limites de crédit aux comptes nationaux

Vous pouvez assigner une limite de crédit à chaque compte national afin de faciliter le contrôle constant du montant du solde que la société vous doit.

Si une société vous doit déjà plus que sa limite de crédit, Comptes clients vous avertit lors de la saisie d'une transaction au nom du siège social de la société ou de l'une de ses succursales. Comptes clients vous avertit également lorsque vous essayez d'enregistrer une nouvelle facture ou note de débit qui mettrait le solde dû par la société au-delà de sa limite de crédit. Dans les deux cas, vous pouvez choisir d'ajouter la transaction ou de l'annuler.

Comptes clients indique également les clients et les comptes nationaux qui dépassent leurs limites de crédit sur les listes de lots.

Si vous souhaitez modifier la limite de crédit pour un compte national, vous devez sélectionner l'option **Permettre la modification de la vérification de solvabilité** dans le groupe de clients affecté au compte. Si vous ne sélectionnez pas cette option, vous devez accepter la limite de crédit du groupe de clients pour les comptes nationaux que vous attribuez au groupe et pour les enregistrements de client que vous créez pour le compte national.

Tenue de statistiques relatives aux comptes nationaux

Comptes clients conserve les mêmes types de statistiques pour les comptes nationaux que pour les groupes de clients. Ces statistiques s'affichent dans l'onglet Statistiques de l'écran Comptes nationaux. Vous pouvez modifier et afficher les statistiques de la même façon que les statistiques relatives aux groupes de clients; consultez cette section précédente.

Comptes clients assure le suivi des statistiques additionnelles pour chaque compte national, y compris le montant et la date du solde maximum et de la facture la plus importante au cours de

l'exercice courant et des exercices antérieurs, ainsi que les dernières facture, note de crédit, note de débit, annulation, facture d'intérêts et les derniers encaissement, ajustement et chèque retourné reportés sur le compte national.

Le programme calcule aussi le total factures réglées, le total jours pour payer et la moyenne des délais de paiement pour le compte.

Utilisation des champs optionnels des comptes nationaux

Si vous utilisez des champs optionnels, ceux que vous configurez pour l'insertion automatique dans les enregistrements de client, groupes de clients et comptes nationaux apparaissent automatiquement avec leurs valeurs par défaut dans l'onglet Champs opt. du nouvel enregistrement de compte national.

Vous pouvez accepter les champs optionnels affichés ou les supprimer; vous pouvez aussi accepter ou modifier toute valeur par défaut affichée. Vous pouvez également assigner des champs optionnels supplémentaires déjà définis par vos soins pour les clients, les comptes nationaux et les groupes de clients.

Les valeurs des champs facultatifs d'un compte national apparaissent par défaut dans l'onglet Champs opt. lorsque vous ajoutez un nouvel enregistrement de client à un compte national si les champs optionnels de l'enregistrement du client correspondent à ceux utilisés par le compte national.

Mise en attente de comptes nationaux

Si vous ne souhaitez pas reporter de nouvelles factures à un compte national, peut-être en raison d'un différend à son sujet, vous pouvez le mettre en attente. Comptes clients vous avertit alors de cette mise en attente lorsque vous entrez des factures pour les clients appartenant au compte national. Vous décidez alors s'il faut annuler les factures ou les entrer.

L'option n'a aucun effet sur les notes de crédit, les notes de débit, les encaissements et les paiements anticipés.

Passage de comptes nationaux à l'état Inactif

Lorsque vous envisagez de supprimer un compte national, vous pouvez vous assurer qu'aucune autre transaction n'est reportée pour ses clients en le passant à l'état **Inactif**.

> **Remarque :** Vous ne pouvez supprimer un compte national que si aucun client n'y est associé et que son solde est égal à zéro.

L'état inactif vous permet de conserver un compte national dans votre système Comptes clients jusqu'à ce que vous soyez prêt à le supprimer.

Modification des renseignements relatifs aux comptes nationaux

Vous pouvez à tout moment modifier la plupart des renseignements contenus dans un enregistrement de compte national, sous réserve des restrictions suivantes :

- Vous ne pouvez pas passer à un groupe de clients dont l'état est **Inactif**.
- Vous ne pouvez pas passer un compte national à l'état **Inactif** si l'un de ses comptes clients a un solde non égal à zéro.
- Dans les livres auxiliaires multidevises, vous ne pouvez remplacer le groupe de comptes d'un compte national que par un groupe utilisant la même devise.
- Vous ne pouvez pas modifier directement le code d'un compte national. Toutefois, vous pouvez obtenir le même résultat en suivant cette procédure :
  1. Ajoutez un compte national avec le code que vous souhaitez utiliser.
  2. Transférez tous les clients de l'ancien compte national vers le nouveau compte national.
  3. Saisissez les statistiques de comptes nationaux dans l'enregistrement du nouveau compte national.
  4. Supprimez le compte national avec le code indésirable.
  5. Créez un nouvel enregistrement de client pour le compte national, dont le numéro est identique à celui du numéro du nouveau compte national.
  6. Transférez les données de l'ancien enregistrement de client vers l'enregistrement de client du nouveau compte national.

La plupart des modifications ne portent principalement que sur les nouveaux enregistrements de client que vous créez puis attribuez à un compte national, à ces exceptions près :

- Si vous modifiez le cycle de facturation ou le profil d'intérêt pour un compte national, la même modification sera faite automatiquement à tous les enregistrements de client affectés au compte national.
- Si vous mettez un compte national en attente, vous voyez un message d'avertissement lorsque vous ajoutez des factures pour les clients assignés au compte national.
- Si vous passez un compte national à l'état **Inactif**, vous ne pouvez pas :
  - Ajouter de nouveaux clients au compte national.
  - Apporter de modifications aux enregistrements de client affectés au compte national, sauf pour changer leur numéro de compte national.
  - Ajouter de factures ou d'autres transactions pour les clients de ce compte national.
  - Mettre à jour les enregistrements de client associés, au besoin, avec des modifications de compte national qui ne se font pas également automatiquement dans les enregistrements de

client.

> **Exemple :** Si vous modifiez l'adresse du compte national, vous devez entrer la nouvelle adresse dans les enregistrements de client associés si vous utilisez l'adresse du compte national comme adresse de facturation pour les clients. Si vous modifiez le code de territoire, le type de compte, les renseignements de l'agence de crédit ou le choix de l'option Imprimer relevés dans un compte national, vous devrez peut-être apporter ces mêmes modifications dans les enregistrements de client.

Ajouter, modifier et supprimer des comptes nationaux

Si vous utilisez National Accounts Management, vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer des enregistrements de comptes nationaux.

Pour avoir un aperçu des comptes nationaux, consultez "À propos des comptes nationaux" (page 76).

Avant de commencer

- Déterminez le groupe de clients auquel affecter le compte national.
- Imprimez le rapport Compte nationaux, y compris les renseignements que vous prévoyez de modifier pour chaque compte à modifier ou à supprimer.

  Pour en savoir plus, consultez "Imprimer le rapport Comptes nationaux de CC" (page 353).
- Si vous prévoyez de modifier les statistiques de comptes nationaux, sélectionnez l'option **Permettre de modifier les statistiques clients** dans l'écran Options de CC.
- Imprimez le rapport de statistiques pour le compte national, en fonction du type de statistiques que vous voulez modifier.

  Pour en savoir plus, consultez "Imprimer les rapports Statistiques des périodes de CC" (page 354) ou "Imprimer les rapports Statistiques d'activité" (page 326).
- Si vous envisagez de réduire une limite de crédit pour un compte national, assurez-vous qu'aucun des clients affectés au compte n'ait une limite de crédit plus élevée que la nouvelle limite pour le compte national.
- Si vous prévoyez de supprimer un compte national auquel des clients sont affectés, affectez les clients à d'autres comptes nationaux ou supprimez les enregistrements clients. Vous ne pouvez pas supprimer un compte national ayant des clients qui y sont affectés.

Pour ajouter un compte national :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Clients de C.C.** > **Comptes nationaux**.
2. Cliquez sur le bouton Nouveau , situé à côté du champ **N° compte national**.
3. Tapez le code du nouveau compte national, puis appuyez sur la touche Tab.
4. Remplissez les champs de chaque onglet.
5. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Ajouter** pour ajouter le nouveau compte national.

> **Conseil :** Pour définir un nouveau compte national qui utilise une partie des renseignements saisis dans l'enregistrement d'un autre compte national, affichez l'enregistrement du groupe que vous souhaitez copier, tapez le numéro du nouveau compte national, puis appuyez sur la touche Tab. Saisissez toutes les modifications nécessaires, puis cliquez sur **Ajouter** pour ajouter le nouveau compte.

Pour modifier un enregistrement de compte national :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Clients de C.C.** > **Comptes nationaux**.
2. Tapez le code correspondant au compte national que vous voulez modifier, sélectionnez le code voulu dans le dépisteur ou à l'aide des boutons de navigation.
3. Apportez les changements voulus dans l'enregistrement.
4. Une fois terminé, cliquez sur **Sauvegarder** pour enregistrer vos modifications.

Pour supprimer un enregistrement de compte national :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Clients de C.C.** > **Comptes nationaux**.
2. Tapez le code correspondant au compte national que vous voulez supprimer, sélectionnez le code voulu dans le dépisteur ou à l'aide des boutons de navigation.
3. Cliquez sur le bouton **Supprimer**.
4. Si un message s'affiche vous demandant de confirmer la suppression de l'enregistrement, cliquez sur **Oui**.

Après avoir ajouté ou modifié des enregistrements de comptes nationaux

- Imprimez le rapport Comptes nationaux, y compris les types de renseignements que vous avez modifiés. Vérifiez le rapport pour être sûr d'avoir effectué toutes les modifications requises, puis archivez-le.

Pour en savoir plus, consultez "Imprimer le rapport Comptes nationaux de CC" (page 353).

Clients

Vous devez ajouter des enregistrements de client avant de pouvoir entrer et traiter des transactions dans Comptes clients.

À propos des clients de Comptes clients

Lorsque vous configurez Comptes clients, vous devez transférer toutes les coordonnées du client existantes vers Sage 300.

Coordonnées du client générales

Vous utilisez l'écran Clients pour transférer la plupart des coordonnées du client vers Comptes clients et pour gérer les renseignements concernant vos clients après la configuration.

Vous pouvez enregistrer des renseignements généraux pour le client, telles que :

- Le numéro de client (le code que vous utilisez pour identifier le compte).

  Pour en savoir plus, consultez "À propos des numéros de clients" (page 87).
- Le nom, l'adresse de facturation et les numéros de téléphone du client.
- Un « nom abrégé » optionnel, une abréviation ou un acronyme qui représente le client.

  Pour en savoir plus, consultez "À propos des noms abrégés" (page 87).
- Informations de crédit, y compris une cote de crédit et une limite de crédit.

  Pour en savoir plus, consultez "À propos des renseignements de crédit et des limites de crédit des clients" (page 92).
- Les noms des vendeurs responsables du compte, et le pourcentage des transactions du client que vous allouez à chaque vendeur.
- Une méthode d'envoi à utiliser pour envoyer des factures, des relevés, des confirmations d'encaissements, et des lettres destinés au client. (Si vous choisissez Client comme méthode d'envoi lorsque vous imprimez des factures, relevés et lettres, le programme utilise la méthode d'envoi spécifiée dans l'enregistrement du client.)
- Les détails d'expédition (point FOB et expédier par détails) pour le client.

  Pour en savoir plus, consultez "Écran Clients de CC" (page 439).

- Les commentaires, instructions, ou autres renseignements que vous souhaitez imprimer sur la correspondance avec le client, s'affichent pendant la saisie des transactions, ou sont conservés à d'autres fins.

  Pour en savoir plus, consultez "À propos des commentaires relatifs aux clients" (page 90).

- La date à laquelle vous avez commencé à faire affaire avec le client.
- Si vous imprimez les relevés pour le client lorsque le compte est en retard.
- Si vous utilisez Sage 300 Transaction Analysis and Optional Field Creator, tout renseignement additionnel que votre entreprise souhaite inclure dans les champs optionnels que vous avez configurés pour être utilisés avec les enregistrements de client.

  Tout champ optionnel de client configuré pour l'insertion automatique s'affiche automatiquement, ainsi que leurs valeurs par défaut, dans l'onglet Champs optionnels des nouveaux enregistrements client.

  Pour en savoir plus, consultez "À propos des champs optionnels relatifs aux clients" (page 91).

- Le groupe de clients et le compte national, le cas échéant, auquel le client appartient.

Information de traitement de transactions

Vous utilisez également l'écran Clients afin d'identifier les façons dont vous traitez les transactions pour chaque client.

L'information de traitement comprend les éléments suivants :

- **Type de compte (solde reporté ou relevé de compte détaillé).** Ce choix indique si vous imputez les encaissements au solde du compte, ou si vous traitez chaque transaction comme un document unique, et imputez les encaissements aux numéros de document spécifiques.

  Pour en savoir plus, consultez "À propos des types de comptes des clients" (page 88).

- **Groupe de comptes.** Le groupe de comptes est le groupe des comptes du Grand livre auquel les transactions du client sont ventilées. Chaque groupe inclut les comptes de contrôle de Comptes clients, les remises sur paiements, l'acompte client et les annulations.

  Si vous utilisez une comptabilité multidevise, le groupe de comptes inclut également les comptes de gain et perte de change non réalisés et réalisés.

- **Modalités de paiement.** Vous précisez un code pour les modalités que vous autorisez de manière générale au client. Comptes client utilise les renseignements relatifs aux modalités pour déterminer la date d'échéance par défaut, la période de remise et le montant de la remise à afficher lorsque vous saisissez des factures pour le client.

  Pour en savoir plus, consultez "À propos des informations fiscales des clients" (page 90).

- **Profil d'intérêt.** Vous précisez la méthode utilisée pour calculer le montant des intérêts à imputer lorsque le compte du client est en retard.

  Pour en savoir plus, consultez "À propos des profils d'intérêt" (page 36).

- Si vous utilisez le traitement de paiements, vous pouvez préciser les cartes de crédit que vous utiliserez pour traiter les transactions par carte de crédit pour le client dans Paya.

  Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez "Ajouter, modifier ou supprimer la carte de crédit d'un client" (page 101).

- **Groupe de taxes, autorité fiscale, classe de taxe et numéro d'inscription.** Si le client est assujetti à la taxe, cette information indique à Comptes clients comment calculer les montants de taxe sur les factures du client.

  Pour en savoir plus, consultez "À propos des informations fiscales des clients" (page 90).

Conserver et modifier les statistiques des clients

Outre les renseignements saisis pour chaque client, Comptes clients ajoute automatiquement les statistiques qu'il recueille de toutes les transactions reportées à chaque compte client.

Si vous utilisez l'option **Permettre la modification des statistiques (clients)** sur l'écran Options de CC, vous pouvez également saisir ces chiffres lorsque vous configurez un nouveau système Comptes clients, et les modifier au besoin.

Pour en savoir plus, consultez "À propos des statistiques relatives aux clients" (page 93).

Mettre un compte client en attente

Vous pouvez mettre un compte client en attente lorsque vous souhaitez suspendre le compte temporairement.

Comptes clients vous avertit lorsque vous commencez à saisir une facture pour un client dont le compte est en attente. Vous pourrez ensuite choisir de continuer à saisir le document ou non.

Il vous est toujours possible de saisir et de reporter des factures, des notes de crédit, des notes de débit, des paiements, et des paiements anticipés, que le compte du client soit en attente ou non. Cependant, Comptes clients ne traite pas les frais périodiques des clients dont les enregistrements sont en attente.

Si vous mettez un compte national en attente, un avertissement s'affiche également lorsque vous saisissez une facture pour un client du compte national.

Vous pouvez mettre des clients particuliers dans un compte national en attente, sans mettre la totalité du compte national en attente.

Attribuer un état inactif

Vous pouvez indiquer un compte client comme inactif en sélectionnant l'option **Inactif** dans l'enregistrement du client.

> **Remarque :** Vous pouvez assigner cet état à un client seulement si le solde du compte est nul et s'il n'a aucune transaction en suspens.

Lorsqu'un compte client est inactif, vous ne pouvez reporter aucune autre transaction sur le compte, mais vous pouvez conserver le compte dans votre système Comptes clients aussi longtemps que nécessaire. Lorsque vous êtes prêt à supprimer le compte, vous pouvez utiliser l'écran Effacer les enregistrements inactifs ou l'écran Clients pour supprimer le compte.

Vous pouvez assigner un état **Inactif** aux clients membres d'un compte national sans rendre la totalité du compte national inactive. Si un compte national est inactif, tous ses clients le seront également, et vous ne pouvez reporter des transactions sur aucun des comptes ou apporter des modifications aux enregistrements de clients dans le compte national.

Utiliser plusieurs adresses pour un client

Si vous avez besoin de garder plusieurs adresses pour un client, par exemple lorsque vous envoyez les commandes du client à plusieurs adresses, vous pouvez définir autant d'adresses additionnelles que vous souhaitez à l'aide de l'écran Adresses d'expédition.

Vous pouvez également désigner une adresse d'expédition principale à utiliser par défaut lorsque vous configurez les frais périodiques ou créez des factures pour le client. Saisie des commandes (si vous l'utilisez) se sert également de ces détails comme ceux par défaut lorsque vous créez une commande pour le client.

Pour en savoir plus, consultez "À propos des adresses d'expédition" (page 111).

Créer des enregistrements pour facturer des frais périodiques

Si vous facturez régulièrement le client pour la même commande, telle qu'un loyer mensuel, vous pouvez créer des enregistrements de frais périodiques, à l'aide du dossier Configuration des frais périodiques.

Pour en savoir plus, consultez "À propos des frais périodiques" (page 104).

Importer des enregistrements de clients

Au lieu de saisir des enregistrements de clients dans l'écran Clients, vous pouvez les importer dans Comptes clients à partir de programmes indépendants de Sage 300.

Pour en savoir plus, consultez "À propos de l'importation et exportation d'enregistrements de Comptes clients" (page 313).

À propos des numéros de clients

L'écran Clients vous permet d'ajouter des enregistrements de clients. Pour chaque nouvel enregistrement, vous devez assigner un numéro de clients unique comprenant au maximum 12 caractères et composé de lettres, de chiffres et de symboles. Vous pouvez continuer à utiliser votre système actuel d'attribution de numéros de clients.

Si vous n'utilisez pas de méthode logique pour l'attribution des numéros de clients, développez un système avant d'ajouter vos enregistrements de clients dans Comptes clients. Votre système doit vous permettre d'organiser les enregistrements à votre guise, comme par ordre alphabétique, par région et en vue de la production de rapports. Ce système doit également être évolutif au fur et à mesure que votre entreprise se développe.

Si vous utilisez des comptes nationaux, envisagez également d'utiliser une partie du code correspondant aux comptes nationaux au début des numéros de clients appartenant à un compte national.

Pour en savoir plus sur l'attribution des numéros de clients, consultez "À propos des modèles de codes de Comptes clients" (page 21).

À propos des noms abrégés

Vous pouvez saisir un code ou un « nom abrégé » comportant jusqu'à dix caractères pour chaque client. Les noms abrégés servent à répertorier les clients dans les rapports, notamment par ordre alphabétique, tout en gardant le nom complet du client dans l'enregistrement du client.

Exemple :
Supposons que vous ayez les quatre clients suivants. Lorsqu'ils sont classés par ordre alphabétique, les noms s'affichent dans l'ordre suivant :

- A. Raymond & Co.
- Joubert Démolition
- M. Stéphane Legrand
- Restaurant Mon beau jardin

Si vous attribuez un nom abrégé composé des dix premières lettres (ou moins) du nom selon lesquelles vous souhaitez répertorier les comptes, lesdits noms apparaîtront dans l'ordre suivant :

Nom du client	Nom abrégé
Joubert Démolition	JOUBERT
A. Raymond & Co.	RAYMOND
Restaurant Mon beau jardin	JARDIN
M. Stéphane Legrand	LEGRAND

Vous pouvez également laisser des espaces, par exemple en attribuant le nom abrégé « Raymond & Co ».

Lorsque vous ajoutez un enregistrement de client, Comptes clients insère automatiquement les dix premiers caractères du nom du client en tant que nom abrégé par défaut pour l'enregistrement; vous pouvez toutefois saisir un autre nom abrégé si vous le préférez, ou ne pas utiliser de nom abrégé.

Vous pouvez imprimer des noms abrégés sur les relevés des clients. Vous pouvez également les utiliser à des fins autres que pour nommer les clients.

Si vous avez conçu vos numéros de clients afin qu'ils répertorient vos clients par ordre alphabétique (ou selon un autre ordre de votre convenance), évitez d'utiliser des noms abrégés.

À propos des types de comptes des clients

Comptes clients gère deux types de comptes clients :

- Relevé détaillé
- Solde reporté

Vous assignez un type de compte pour chaque groupe de clients que vous définissez. Le type de compte sélectionné devient le type de compte par défaut pour les clients et les comptes nationaux que vous assignez au groupe.

Vous pouvez sélectionner un type de compte différent dans un enregistrement de client sauf si le client est assigné à un compte national. (Vous ne pouvez pas changer le type de compte pour les membres des comptes nationaux.)

Type de compte avec relevé détaillé

Dans les comptes avec relevé détaillé, chaque transaction client est conservée comme un solde en cours et un numéro de document unique. De manière générale, vous imputez des encaissements, des notes de débit et notes de crédit à des factures impayées, ou comme paiements anticipés pour les prochaines factures. Si un quelconque montant d'une transaction d'encaissement ou d'une note de crédit est non imputé après le report de la transaction, vous pouvez imputer le montant à d'autres transactions du même client.

Si vous saisissez tous les encaissements et toutes les notes de crédit ou notes de débit sur un compte (sans numéros de facture) pour les clients avec relevé détaillé, vous imputerez également ultérieurement les montants aux transactions clients impayées.

Les relevés pour les clients avec relevé détaillé affichent toutes les transactions impayées des soldes de compte et d'ouverture nets à la date du relevé.

Facturer l'intérêt

Pour les comptes avec relevé détaillé, vous pouvez facturer un intérêt sur les documents ou soldes de comptes impayés.

Imprimer les relevés

Les relevés imprimés pour les comptes du type Relevé détaillé listent toutes les transactions en retard pour toutes les périodes.

Type de compte avec report de solde

Dans les comptes avec report de solde, vous imputez de manière générale les encaissements, les notes de débit et notes de crédit aux transactions les plus anciennes du client, par ordre chronologique, plutôt qu'à des factures indiquées ou autres documents.

Si vous souhaitez imputer un encaissement, une note de crédit ou une note de débit à une facture indiquée, il vous est possible de le faire en saisissant le numéro de facture avec la transaction. Comptes clients impute par la suite le montant à cette facture, et si un quelconque excès subsiste, il est imputé à la prochaine transaction la plus ancienne du client, indépendamment du type.

Les relevés pour les clients avec report de solde affichent un solde reporté des précédentes périodes, les transactions reportées dans la période en cours, et le solde impayé dans chaque période âgée.

Facturer l'intérêt

Pour les comptes avec report de solde, vous ne pouvez facturer des intérêts que sur les soldes de compte impayés.

Imprimer les relevés

Les relevés des comptes avec report de solde affichent un total de bilan des périodes précédentes, les transactions reportées dans la période en cours et le solde impayé dans chaque période âgée.

À propos des informations fiscales des clients

Si vous facturez des taxes sur les ventes aux clients, vous devez entrer toutes les informations fiscales nécessaires dans l'enregistrement du client. Comptes clients calcule automatiquement toutes les taxes applicables lorsque vous entrez les transactions du client.

Lorsque vous spécifiez les informations fiscales sur l'écran Clients, vous sélectionnez d'abord le groupe de taxe qui inclut les autorités fiscales, les classes de taxe et les taux qui s'appliquent à la zone géographique du client.

Puis vous sélectionnez la classe de taxe de chaque autorité qui indique le type de ventes sur lesquelles l'autorité facture la taxe au client.

Si le client possède un numéro d'exemption fiscale ou un numéro d'inscription, comme celui de la taxe sur les produits et services canadiens (GST), vous l'entrez également pour la classe de taxe correspondante. Vous pouvez imprimer ce numéro sur les factures et les relevés pour le client.

Remarque : Vous définissez les groupes de taxe et les autres renseignements fiscaux à l'aide des écrans Services de taxes dans Services communs.)

À propos des commentaires relatifs aux clients

Vous pouvez saisir autant de commentaires que nécessaire dans un enregistrement de client.

Le texte de chaque commentaire peut comporter un maximum de 2 500 caractères. Par exemple, vous pouvez entrer un commentaire à propos d'une plainte de client qui fait l'objet d'une recherche ou à propos d'un paiement manquant.

Lorsque vous entrez un commentaire, vous pouvez préciser une date de suivi sur le commentaire et prendre toute mesure nécessaire.

Vous pouvez également attribuer une date d'expiration pour chaque commentaire. Comptes clients supprime les commentaires dont la date d'expiration est passée lorsque vous utilisez l'écran Effacer l'historique afin d'effacer les commentaires pour le numéro de client.

Conseil : Pour visualiser ou modifier un commentaire dans un autre écran où vous pouvez voir le commentaire en entier sans défilement, sélectionnez-le, puis cliquez sur l'en-tête de la colonne **Commentaire**.

Suppression des commentaires

Pour vous assurer que les commentaires sont à jour, vous attribuez un nombre de jours pendant lesquels vous conserverez les commentaires dans Comptes clients.

Lorsque vous entrez un commentaire, Comptes clients ajoute ce nombre de jours à la date du commentaire et calcule une date d'expiration.

Utilisez l'option **Nb jrs par défaut pour expiration** à l'onglet Client de l'écran Options de CC pour préciser le nombre de jours.

Lorsque vous supprimez des commentaires à l'aide de l'écran Effacer l'historique, les commentaires dont la date d'expiration est dépassée sont supprimés, ce qui vous évite de devoir supprimer chaque commentaire individuellement des enregistrements de clients.

Impression des commentaires

Vous pouvez imprimer les commentaires sur le rapport Clients.

Lorsque vous choisissez l'option **Commentaires** pour le rapport, vous pouvez spécifier une plage de dates de rappel pour lesquelles imprimer les commentaires.

À propos des champs optionnels relatifs aux clients

Lorsque vous ajoutez un nouvel enregistrement de groupe de clients, les champs optionnels qui sont configurés pour l'insertion automatique dans les enregistrements de groupes de clients, de comptes nationaux et de clients apparaissent automatiquement dans l'onglet Champ optionnel avec leurs valeurs par défaut, comme suit :

- ***Si le client appartient à un compte national*** et si les champs optionnels correspondent à ceux utilisés par le compte national, les valeurs de l'enregistrement du compte national s'affichent par défaut.
- ***Si le client n'appartient pas à un compte national*** et si les champs optionnels correspondent à ceux utilisés par le groupe de clients, les valeurs de l'enregistrement du groupe de clients s'affichent par défaut.

Vous pouvez valider les champs optionnels qui s'affichent ou effectuer les modifications suivantes :

- Supprimer des champs optionnels.
- Assigner des champs optionnels supplémentaires que vous avez définis pour les clients, les comptes nationaux et les groupes de clients.
- Modifier toute valeur par défaut qui s'affiche dans les champs optionnels.

  Vous pouvez modifier la valeur affichée par défaut pour un champ optionnel comme suit :

  - Si le champ optionnel est validé, vous devez spécifier une valeur qui est définie pour le champ optionnel dans Services communs.

    Remarque : Si le champ optionnel autorise des blancs, vous pouvez laisser le champ de valeur en blanc.

  - Si le champ optionnel n'est pas validé, vous pouvez saisir toute valeur qui est compatible avec le type de champ (telle que oui/non, texte, numéro, date ou montant), pourvu que la valeur saisie ne dépasse pas la longueur permise pour le champ. Vous pouvez également laisser ce champ vide.

Remarque : Lorsque vous spécifiez une valeur qui est définie dans Services communs, la description de la valeur est également affichée.

À propos des renseignements de crédit et des limites de crédit des clients

Vous pouvez entrer des renseignements de crédit pour chaque enregistrement de client, notamment le numéro et la cote assignés au client par une agence d'évaluation du crédit et une limite de crédit pour le compte.

Assignation d'une limite de crédit aux comptes des clients

Avant d'assigner des limites de crédit aux clients, assignez une limite de crédit à chaque groupe de clients. Cette limite s'affiche comme limite par défaut pour les nouveaux clients que vous ajoutez au groupe.

Modification des renseignements de crédit des clients

Si vous sélectionnez l'option **Permettre la modification de la vérification de solvabilité** pour le groupe de clients, vous pouvez entrer la limite de crédit de votre choix pour les clients dans le groupe.

Si vous ne sélectionnez pas cette option pour le groupe de clients, les comptes nationaux et les clients assignés au groupe utiliseront automatiquement la limite pour le groupe, et vous ne pourrez pas en modifier le montant dans les enregistrements de clients individuels.

Utilisation de limites de crédit au moment de la saisie des transactions

Si le compte d'un client a dépassé sa limite de crédit, Comptes clients vous avertit lorsque vous commencez à saisir une nouvelle facture ou note de débit pour le client. Vous pouvez ensuite choisir de continuer à saisir la transaction. Si vous décidez de la saisir, vous pouvez également la reporter.

Comptes clients vous avertit également lorsque le solde dû pour le compte national du client a dépassé sa limite, et lorsque vous saisissez une transaction suite à laquelle le solde pour le client ou le compte national dépassera sa limite. Dans ce cas, vous pouvez également choisir de reporter la transaction.

Si vous créez une facture de frais périodiques suite à laquelle un client ou un compte national dépasse sa limite, Comptes clients vous avertit sur la liste de lots que vous imprimez pour le lot de frais périodiques. Vous devez alors indiquer si vous souhaitez reporter les frais ou les supprimer du lot.

Inclusion de transactions en suspens dans les vérifications de solvabilité

Vous pouvez inclure des transactions de lots non reportés lorsque Comptes clients calcule les soldes non réglés pour les vérifications de solvabilité.

Si vous souhaitez inclure des transactions en suspens à partir de Comptes clients, de Commandes clients ou de programmes tiers, vous devez sélectionner les options pour les inclure dans l'onglet Traitement de l'écran Options de CC.

À propos des statistiques relatives aux clients

Comptes clients assure le suivi ou le calcul des statistiques suivantes pour chaque client et les affiche dans l'onglet Statistiques de l'écran Clients :

- le montant et le nombre de factures, encaissements, remises, notes de crédit, notes de débit, ajustements, annulations, frais d'intérêts, chèques retournés et factures réglées;
- les chiffres correspondant au total factures réglées, au total jours pour payer, et à la moyenne jours pour payer pour chaque client;
- le total jours pour payer et la moyenne jours pour payer à ce jour de l'exercice.

Remarque : Vous pouvez afficher ces statistiques par type d'année (fiscale ou civile) et par période selon celle indiquée pour les statistiques relatives aux clients dans l'écran Options de CC.

Par ailleurs, l'onglet Activité présente les chiffres suivants au sujet du compte client :

- le solde existant, les retenues impayées, et le nombre de factures non réglées correspondant à ce compte;

- le solde et la date du dernier relevé du client;
- les montants cumulés annuels, les dates du solde maximum et les dates de la facture la plus importante, à la fois durant l'exercice actuel et au cours des précédents;
- le montant et la date des dernières facture, note de crédit, note de débit, transaction d'annulation, remise ou réévaluation et des derniers encaissement, ajustement, frais d'intérêts, chèque retourné ou remboursement traités pour le client;
- le total factures réglées, le total jours pour payer et la moyenne jours pour payer.

Modification des statistiques des clients

Vous ne pouvez modifier les statistiques d'enregistrement d'un client que si l'option **Permettre la modification des statistiques (des clients)** est sélectionnée dans l'écran Options de CC.

> **Remarque :** Que cette option soit sélectionnée ou non, vous ne pouvez pas modifier le solde existant, la retenue impayée, le nombre de factures non réglées, le solde du dernier relevé ou la date du dernier relevé d'un compte.

Cumul des montants de taxe dans les statistiques

Les montants totaux des factures, notes de crédit et notes de débit conservés par Comptes clients peuvent inclure ou exclure les taxes reportées aux documents, selon que l'option **Inclure les taxes dans les statistiques (des clients)** est sélectionnée ou non dans l'écran Options de CC.

À propos des cartes de crédit des clients

Les renseignements généraux d'une carte de crédit sont stockés dans l'enregistrement du client de Comptes clients. Ces renseignements comprennent le code de la carte, la description, la devise, les renseignements de facturation, les commentaires et s'il s'agit de la carte par défaut du client.

Les détails de carte de crédit (numéro de carte et date d'expiration) ne sont pas stockés dans l'enregistrement du client de Comptes clients.

Exigences système pour l'ajout de cartes de crédit

Votre système doit satisfaire aux exigences suivantes avant que vous ne puissiez utiliser cet écran pour ajouter des cartes de crédit :

- Traitement de paiements doit être installé, activé et configuré pour utiliser un compte marchand de Paya.
- Sage Exchange doit être installé et en cours d'exécution sur la station de travail que vous utiliserez pour saisir les informations de carte de crédit.
- Vous devez avoir une connexion Internet active.

Pour plus d'informations sur Traitement des paiements, Sage Exchange et Paya, consultez l'aide au traitement des paiements.

À propos de l’archivage des renseignements des cartes de crédit

Les informations générales d'une carte de crédit sont stockées dans l'enregistrement du client de Comptes clients. Ces informations comprennent le code de la carte, la description, le code de traitement, les informations de facturation, la devise, les commentaires et s'il s'agit de la carte par défaut du client.

Les détails de carte de crédit (numéro de carte et date d'expiration) ne sont pas stockés dans l'enregistrement du client de Comptes clients. Pour ajouter ou modifier ces détails, cliquez sur le bouton **Ajouter détails** ou **Modifier détails** dans l’écran Informations de carte de crédit, puis saisissez les renseignements dans la fenêtre du navigateur de Paya. Les renseignements sont stockés dans un « coffre » en ligne, géré par Paya, et ne sont pas sauvegardés dans la base de données de votre entreprise.

Remarque : Vous ne pouvez utiliser une carte sauvegardée pour une transaction que lorsque le code de traitement de la carte correspond au code de traitement de la transaction. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les codes de traitement, consultez l'aide de Traitement de paiements.

Avertissement!
N'enregistrez pas d'information de carte dans le champ **Commentaires**, y compris le numéro, la date d'expiration et le numéro CVV de la carte. Le fait de stocker de tels détails peut compromettre la sécurité des cartes de crédit et constituer une violation de la norme de sécurité des données du secteur des cartes de paiement (PCI DSS).

Dans le cas d'une brèche de sécurité, les marchands qui ne respectent pas la norme PCI DSS peuvent être condamnés à des amendes, des frais de remplacement des cartes, des vérifications juricomptables et autres sanctions.

Ajouter et modifier des enregistrements de clients

Avant de commencer

- Avant d'ajouter un nouveau client :

- Décidez du numéro du client.
- Décidez du groupe du client, du compte national (le cas échéant), du groupe de comptes, du cycle de facturation, du profil d'intérêt, du code de modalités, des champs optionnels et du groupe de taxes à attribuer au client.

  Les groupes de clients contiennent des données par défaut pour les nouveaux enregistrements de clients et peuvent être utilisés pour les critères de sélection et de tri de divers rapports. Vous devez assigner un groupe de clients à chaque enregistrement de client avant de pouvoir ajouter l'enregistrement.

  Si vous avez installé National Accounts Management, vous pouvez créer des comptes nationaux. Vous devez créer le compte national avant de créer les enregistrements de clients des filiales.

  Les comptes nationaux vous permettent de facturer et d'accepter des paiements de filiales ou du siège social d'entreprises ayant plusieurs filiales. Les comptes nationaux spécifient certaines données pour les enregistrements de clients associés, fournissent des données par défaut pour les nouveaux enregistrements de clients et peuvent être utilisés comme critères de sélection et de tri sur divers rapports.

  Si vous utilisez la comptabilité multidevise, vous devez assigner un groupe de comptes qui utilise la devise du client.
- Si vous utilisez la comptabilité multidevise, déterminez le type de taux à utiliser si le client n'utilise pas la devise fonctionnelle.

- Avant de modifier un enregistrement de client, notez que :
  - Vous ne pouvez pas modifier le code du client.

    Pour assigner un code différent à un compte de client, vous devez :

    1. Créer un nouvel enregistrement de client.
    2. Reporter les transactions pour réduire à zéro le solde dans l'ancien compte du client et transférer les données historiques et en suspens des factures et des paiements de l'ancien au nouveau compte, au groupe de clients et au compte national associé, le cas échéant.
    3. Supprimer l'ancien enregistrement de client.
  - Vous pouvez changer le nom du client n'importe quand mais chaque enregistrement de client doit avoir un nom.
  - Vous pouvez modifier la plupart des renseignements de l'enregistrement d'un client en tout temps à condition de respecter les règles suivantes :

- Vous ne pouvez pas modifier un enregistrement de client si le groupe du client ou le compte national est inactif.
- Si vous devez modifier le cycle de facturation ou le profil d'intérêt, vous devez le modifier pour le compte national dans l'écran Comptes nationaux. Cette modification touche tous les enregistrements de clients qui sont assignés au compte national.

- Vous pouvez modifier le groupe de clients. Lorsque vous modifiez le groupe de clients, Comptes clients conserve les saisies existantes dans l'enregistrement du client. Il n'écrase pas les autres champs.

  Remarque : Vous ne pouvez pas réaffecter un client à un groupe de clients dont l'état est **Inactif**.

- Si vous modifiez la série de comptes, les statistiques pour les groupes de clients et les comptes nationaux concernés ne seront plus valables. Vous pouvez modifier les statistiques pour corriger les renseignements, mais c'est une tâche ardue.

  Important! Nous vous déconseillons de modifier le groupe de clients ou le groupe de comptes assignés à un enregistrement de client pour lequel vous avez reporté des transactions. Si vous effectuez la modification, vous devrez peut-être poster des ajustements dans votre Grand livre pour les transactions telles que les factures qui ont été reportées dans le groupe de comptes original et les paiements de factures qui ont été reportés dans le nouveau groupe de comptes.

- Si vous avez des transactions reportées impayées pour le client, vous pouvez modifier le groupe de taxes attribué à un client seulement pour un autre groupe de taxes qui utilise la même devise.
- Vous pouvez supprimer le numéro de compte national d'un enregistrement de client si le solde du compte du client est nul.
- Vous pouvez également assigner le client à un autre compte national, avec les restrictions suivantes :
  - Le solde du compte du client doit être nul.
  - Vous ne pouvez pas attribuer un client à un compte national dont l'état est **Inactif**.
  - Si vous utilisez la comptabilité multidevise, vous pouvez modifier le compte national d'un client seulement pour un autre compte national qui utilise la même devise que le client si vous avez reporté des transactions pour le client.

Lorsque vous modifiez le compte national pour un client, Comptes clients remplace les données des champs **Type de compte**, **Cycle de facturation** et **Profil d'intérêt** qui doivent être identiques à celles du compte national.

- Si vous prévoyez de modifier les statistiques des clients, vous devez sélectionner l'option **Permettre de modifier les statistiques (clients)** dans l'écran Options de CC.

Remarque : Vous ne pouvez pas supprimer un enregistrement de client, ou le rendre inactif, s'il est associé à des transactions non reportées.

Pour ajouter un nouveau client :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Clients de C.C.** > **Clients**
2. Cliquez sur le bouton Nouveau , situé à côté du champ **N° client**.
3. Dans le champ **N° client**, tapez le code du nouveau client.
4. Remplissez les champs relatifs à l'enregistrement du client.
5. Cliquez sur **Ajouter** pour ajouter le nouveau client.
6. Pour ajouter un autre enregistrement, répétez les étapes de 2 à 5 pour saisir les informations du nouvel enregistrement.

Conseils :

- Si vous voulez réutiliser les informations que vous avez saisies pour le groupe précédent, il vous suffit de taper le code du nouveau groupe de clients dans le champ **Code groupe**, puis appuyez sur la touche Tab.
- Si vous voulez ajouter un groupe de clients qui utilise des renseignements d'un autre enregistrement de client, affichez l'enregistrement que vous souhaitez copier, tapez le nouveau code de groupe de clients, puis appuyez sur la touche Tab. Saisissez toutes les modifications nécessaires, puis cliquez sur **Ajouter** pour ajouter le nouveau client.

Pour modifier ou consulter un enregistrement de client existant :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Clients de C.C.** > **Clients**
2. Dans le champ **N° client**, tapez le code correspondant à l'enregistrement de client que vous voulez modifier puis sélectionnez le code voulu dans le Dépisteur ou à l'aide des boutons de navigation.
3. Apportez les changements voulus dans l'enregistrement.
4. Une fois terminé, cliquez sur **Sauvegarder** pour enregistrer vos modifications.

Pour supprimer un enregistrement de client :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Clients de C.C.** > **Clients**
2. Dans le champ **N° client**, tapez le code correspondant au client que vous voulez supprimer puis sélectionnez le code voulu dans le dépisteur ou à l'aide des boutons de navigation.
3. Cliquez sur le bouton **Supprimer**.
4. Si un message s'affiche vous demandant de confirmer la suppression, cliquez sur **Oui**.

Après l'ajout, la modification ou la suppression des enregistrements de clients

- Imprimez le Rapport Clients de CC. Pour en savoir plus, consultez "Imprimer le rapport Clients de CC" (page 330).

Modifier la limite de crédit d'un client

Avant de commencer

- Consultez l'onglet Crédit de l'écran Groupes de clients pour vous assurer que le groupe de clients vous permet de modifier individuellement les limites de crédit pour chaque client.
- Déterminez le montant du crédit que vous souhaitez accorder au client et si vous souhaitez recevoir des alertes dans l'hypothèse où reporter une transaction dépasserait la limite de crédit ou la limite échue.

Pour modifier la limite de crédit d'un client :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Clients de C.C.** > **Clients**
2. Cliquez sur l'onglet **Traitement**.
3. Pour modifier le montant d'un crédit accordé au client, dans la section « Émettre un avertissement de crédit lorsque » :
   a. Choisissez l'option **Total solde existant dépasse la marge de crédit de** , si elle n'est pas déjà sélectionnée, puis appuyez sur la touche de tabulation.
   b. Dans le champ du montant, tapez la nouvelle limite de crédit.
4. Pour modifier les limites des transactions impayées, dans la section « Émettre un avertissement de crédit lorsque » :
   a. Choisissez l'option **Transactions CC en retard de** si elle n'est pas déjà sélectionnée, puis appuyez sur la touche de tabulation.

b. Dans le champ **Jours ou plus** , indiquez le nombre de jours de retard accordés aux transactions du client avant qu'un avertissement n'apparaisse lors d'une vérification de solvabilité.

c. Appuyez sur la touche Tabulation.

d. Dans le champ du montant, indiquez le montant total des transactions pouvant être en retard avant qu'un avertissement ne se déclenche.

e. Cliquez sur **Sauvegarder**, puis sur **Fermer**.

Conseil : Vous pouvez modifier les limites de crédit pour un compte national de la même manière. Affichez l'enregistrement du compte national puis suivez les mêmes étapes que pour la modification des limites de crédit d'un client.

Ajouter un client multidevise

Lorsque vous ajoutez un client multidevise, suivez la procédure décrite dans "Ajouter et modifier des enregistrements de clients" (page 95), à certaines conditions supplémentaires, comme indiqué dans cette rubrique.

Avant de commencer

- Comme le groupe de comptes que vous affectez à un enregistrement de client détermine la devise du client, vous devez créer un groupe de comptes pour chacune des devises qu'utilisent vos clients.
- Assurez-vous que les profils d'intérêt utilisent les mêmes monnaies que les clients à qui vous voulez assigner les profils d'intérêt.

Pour ajouter un client qui utilise une autre devise :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Clients de C.C.** > **Clients**
2. Cliquez sur le bouton Nouveau , situé à côté du champ **N° client**.
3. Dans le champ **N° client**, tapez le code du nouveau client.
4. Fournissez les données dans les champs de l'enregistrement du client, comme à votre habitude.

   Important! Si vous utilisez la comptabilité multidevise, assurez-vous de sélectionner un groupe de comptes qui utilise la devise du client.

5. Cliquez sur **Ajouter** pour ajouter le nouveau client.

Ajouter, modifier ou supprimer la carte de crédit d'un client

Les informations générales d'une carte de crédit sont stockées dans l'enregistrement du client de Comptes clients. Ces informations comprennent le code de la carte, la description, le code de traitement, les informations de facturation, la devise, les commentaires et s'il s'agit de la carte par défaut du client.

Les détails de carte de crédit (numéro de carte et date d'expiration) ne sont pas stockés dans l'enregistrement du client de Comptes clients. Pour ajouter ou modifier ces détails, cliquez sur le bouton **Ajouter détails** ou **Modifier détails** dans l'écran Informations de carte de crédit, puis saisissez les renseignements dans la fenêtre du navigateur de Paya. Les renseignements sont stockés dans un « coffre » en ligne, géré par Paya, et ne sont pas sauvegardés dans la base de données de votre entreprise.

> **Remarque :** Vous ne pouvez utiliser une carte sauvegardée pour une transaction que lorsque le code de traitement de la carte correspond au code de traitement de la transaction. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les codes de traitement, consultez l'aide de Traitement de paiements.

Avant de commencer

- Traitement de paiements doit être installé, activé et configuré pour utiliser un compte marchand de Paya. Pour obtenir des renseignements sur les options de Traitement de paiements et Paya, consultez l'aide de Traitement de paiements.
- Sage Exchange doit être installé et en cours d'exécution sur la station de travail que vous utiliserez pour saisir les informations de carte de crédit. Pour en savoir plus sur Sage Exchange, consultez l'aide de Traitement de paiements.
- Vous devez avoir une connexion Internet active.

Pour ajouter une carte de crédit :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Clients de C.C.** > **Clients**
2. Cliquez sur l'onglet Carte de crédit.

   Les cartes de crédit sauvegardées pour le client apparaissent à l'onglet Carte de crédit.
3. Cliquez sur le bouton **Nouveau**.

   L'écran Informations de carte de crédit s'ouvre.

4. Configurez l'enregistrement de la carte de crédit.
    a. Dans le champ **Code de carte**, tapez un diminutif pour la carte (VISA, par exemple).
    b. Dans le champ **Description**, tapez une description succincte (carte Visa Aéroplan, par exemple).
    c. Si vous utilisez plusieurs codes de traitement, spécifiez un code de traitement dans le champ **Code de traitement**. (Si vous n'utilisez qu'un code de traitement, ce champ est en lecture seule et affiche le code de traitement.)

        La banque et la devise associées au code de traitement apparaissent dans les champs **Banque** et **Devise**.
    d. Si vous voulez que cette carte soit sélectionnée par défaut lorsque vous saisissez des transactions par carte de crédit de Paya pour ce client, sélectionnez l'option **Utiliser comme carte par défaut**.

        > **Remarque :** Si vous utilisez la comptabilité multidevise, la carte est utilisée comme carte par défaut uniquement pour les transactions dont la devise correspond à celle du code de traitement que cette carte utilise.
5. Saisissez les détails de facturation du titulaire de la carte.

    > **Conseil :** Lorsque vous saisissez les données de facturation, vous pouvez sélectionner l'option **Utiliser adresse du client** pour que le nom et les coordonnées figurant dans l'enregistrement du client soient saisis automatiquement dans les détails de facturation.
6. Si vous souhaitez ajouter des commentaires à propos de la carte, tapez-les dans le champ **Commentaires**.

    > **Important!** N'enregistrez pas de détails de carte de crédit dans ce champ, y compris les numéros de carte, dates d'expiration et numéros CVV. Le fait de stocker de tels détails peut compromettre la sécurité des cartes de crédit et constituer une violation de la norme de sécurité des données du secteur des cartes de paiement (PCI DSS). Dans le cas d'une brèche de sécurité, les marchands qui ne respectent pas la norme PCI DSS peuvent être condamnés à des amendes, des frais de remplacement des cartes, des vérifications juricomptables et autres sanctions.
7. Saisissez les détails de carte de crédit
    a. Cliquez sur le bouton **Ajouter détails**.

        La fenêtre du navigateur de Paya s'ouvre.

b. Tapez le numéro de la carte, sélectionnez la date d'expiration, puis cliquez sur le bouton **Soumettre**.

   Paya crée une nouvelle écriture dans son "coffre" en ligne et sauvegarde les détails de la carte de crédit. La fenêtre du navigateur se ferme et les détails de la carte de crédit apparaissent dans l'écran Informations de carte de crédit. Les 12 premiers numéros de la carte de crédit sont, quant à eux, remplacés par des X.

8. Vérifiez que les renseignements que vous avez saisis soient corrects, puis cliquez sur **Ajouter**.
9. Cliquez sur **Fermer** pour fermer l'écran.

Pour modifier les informations d'une carte de crédit :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Clients de C.C.** > **Clients**
2. Cliquez sur l'onglet Carte de crédit.

   Les cartes de crédit sauvegardées pour le client apparaissent à l'onglet Carte de crédit.

3. Sélectionnez une carte de crédit, puis cliquez sur **Ouvrir**.

   L'écran Informations de carte de crédit s'ouvre.

4. Modifiez les informations de la carte de crédit.
   - Pour modifier les paramètres généraux et les détails de facturation, réalisez vos modifications dans l'écran Informations de carte de crédit.
   - Pour modifier le numéro de carte ou la date d'expiration, cliquez sur le bouton **Modifier détails**, modifiez les renseignements dans les champs de la fenêtre du navigateur de Paya, puis cliquez sur **Soumettre** pour sauvegarder vos modifications.
5. Cliquez sur **Sauvegarder** pour sauvegarder vos modifications.
6. Cliquez sur **Fermer** pour fermer l'écran.

Pour supprimer une carte de crédit :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Clients de C.C.** > **Clients**
2. Cliquez sur l'onglet Carte de crédit.
3. Sélectionnez l'enregistrement de carte de crédit que vous voulez supprimer, puis cliquez sur **Supprimer**.

Ajouter ou modifier un commentaire dans l’écran Consultation de client

Vous pouvez utiliser l’onglet Commentaires sur l’écran Consultation de client pour saisir ou modifier des commentaires clients. Les commentaires sont automatiquement sauvegardés dans le dossier du

client.

Avant de commencer

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Clients de C.C.** > **Consultation de client**
2. Dans le champ **N° client**, entrez le numéro de client, puis appuyez sur Tab.
3. Cliquez sur l'onglet Commentaires.

Pour ajouter un nouveau commentaire :

1. Cliquez sur la première ligne vide du tableau.
2. Double-cliquez dans la colonne **Commentaire**, puis tapez le texte du commentaire dans l'écran Commentaire qui s'affiche.
3. Cliquez sur **Fermer** pour retourner à l'onglet Commentaires.
   - Pour modifier ultérieurement le texte du commentaire, double-cliquez dans la colonne **Commentaire**, puis modifiez le commentaire dans l'écran Commentaire.
   - Pour modifier le type de commentaire ou le numéro d'utilisateur, double-cliquez dans la colonne **Type de commentaire** ou **N° utilisateur**, puis utilisez la fonction recherche pour sélectionner une entrée différente.
   - Pour modifier la saisie d'un champ date, double-cliquez dans la colonne de date, puis tapez la nouvelle date ou utilisez l'icône de calendrier pour sélectionner la date.
   - Pour supprimer un commentaire existant, sélectionnez la ligne du commentaire dans le tableau et appuyez sur la touche Supprimer de votre clavier.

Frais périodiques

Utilisez l'écran de configuration Frais périodiques de CC pour créer des modèles de factures standards à envoyer à vos clients à intervalles réguliers, par exemple pour les frais de loyer mensuel.

Vous pouvez ensuite traiter les frais périodiques régulièrement en utilisant l'écran Créer lots de frais périodiques de CC. Si vous avez recours à un système de planification intégrée fonctionnant à l'aide de rappels, vous pouvez aussi traiter ces frais directement à partir de la Liste des rappels.

À propos des frais périodiques

Si vous avez des clients à qui vous émettez des factures standard à intervalles réguliers, comme des frais de loyer mensuel, vous pouvez définir des enregistrements pour les frais et les clients, à l'aide de l'écran de configuration Frais périodiques.

Cette section présente une vue d'ensemble des frais périodiques et la façon dont ils sont utilisés dans les comptes clients.

Pour tout renseignement sur l'écran de configuration Frais périodiques de CC, voir "Écran Frais périodiques de CC" (page 494).

Pour tout renseignement sur la création de factures de frais périodiques, voir "Écran Créer lot de frais périodiques de CC" (page 547).

Enregistrements de la configuration des frais périodiques

L'écran de configuration Frais périodiques (disponible dans le dossier Clients) permet d'ajouter des enregistrements pour les frais périodiques utilisés et de les attribuer aux clients. Vous pouvez configurer ces frais périodiques uniquement si vous sélectionnez l'option **Traiter les frais périodiques** sur l'écran Options de CC.

> **Conseil :** Vous pouvez saisir un numéro de commande et un numéro de bon de commande pour chaque frais périodique.

Spécifier à quel moment facturer des frais périodiques

Vous pouvez créer des frais qui seront appliqués définitivement ou les configurer pour qu'ils stoppent une fois que vous avez facturé un montant maximum ou atteint une certaine date ou une fois que vous avez généré un certain nombre de factures.

Le calendrier que vous établissez pour un enregistrement de frais périodiques détermine la fréquence des factures ainsi que le jour de facturation de ces frais; ainsi les frais sont facturés uniquement si vous créez un lot de frais périodiques le jour prévu ou après ce jour.

Vous pouvez également attribuer un cycle de facturation à chaque frais et effectuer la facturation à la fréquence saisie pour le cycle de facturation.

Rappels programmés

Si vous établissez un calendrier utilisant un rappel, Gestionnaire du système rappelle à des utilisateurs Sage 300 spécifiques ou à tous les utilisateurs de créer des factures pour les frais périodiques lorsqu'ils arrivent à échéance.

Puis, les utilisateurs peuvent traiter les frais périodiques directement à partir de Liste des rappels dans Services communs, au lieu de le faire dans l'écran Créer lot de frais périodiques.

Pour obtenir plus de renseignements sur l'utilisation des planifications et rappels, consultez l'aide de Gestionnaire de système.

Spécifier les limites des frais périodiques

Pour limiter le nombre de fois que vous facturez un frais périodique, vous pouvez saisir une date de démarrage et une date d'expiration des frais. Aucune facture n'est créée pour les frais avant sa date de démarrage ou après sa date d'expiration.

Vous pouvez aussi spécifier un montant maximum pour un frais particulier. Lorsque le montant maximum a été facturé au client, aucune autre facture n'est créée pour ce frais périodique.

Attribution des modalités de paiement aux frais périodiques

Vous saisissez un code de modalités pour chaque frais périodique. Le code détermine la date d'échéance des factures de frais périodiques, ainsi que le pourcentage de remise et la période. Vous pouvez modifier les données sur votre facture.

Imputer des montants de frais périodiques aux vendeurs

Vous pouvez imputer chaque facture de frais périodique à un total de cinq vendeurs au maximum et saisir le pourcentage que gagne chaque vendeur comme commission sur le montant des frais périodiques.

Saisie d'information relative à l'expédition pour un frais périodique

Vous pouvez attribuer une adresse d'expédition et saisir la méthode d'expédition (transporteur), le point FAB et les instructions spéciales que vous voulez imprimer sur les factures.

Si vous utilisez le module Commandes clients, vous pouvez sélectionner un code Expédier par que vous avez défini dans ce module ou vous pouvez saisir un code que vous conservez ailleurs.

Si vous avez spécifié par défaut un code Expédier par et le point FAB dans l'enregistrement du client, Comptes clients utilise cette information dans l'enregistrement des frais périodiques. Cependant, si vous avez défini une adresse d'expédition principale pour le client, Comptes clients utilise les données d'expédition, y compris le code Expédier par et le point FAB de l'enregistrement de la principale adresse d'expédition comme valeurs par défaut.

Saisir des détails pour les frais périodiques

Vous ajoutez les enregistrements de frais périodiques comme factures, saisissant ainsi autant de détails requis. Vous pouvez saisir des détails sommaires ou des détails d'article.

Si vous sélectionnez l'option **Calculer la taxe** dans l'onglet Document, Comptes clients calcule les taxes, le cas échéant, lorsque vous créez un lot de frais périodiques.

Si vous ne sélectionnez pas Calculer la taxe, vous devez saisir manuellement :

- Le détail des taxes sur l'écran Détail du compte/Taxes.
- Le total des taxes sur l'écran Total du document.

Lorsque vous saisissez des taxes manuellement, vous devez vous assurer que le montant total saisi pour l'autorité sur l'écran Total du document équivaut à la somme du détail des taxes de chaque autorité fiscale.

Pour chaque frais périodique, vous spécifiez s'il faut utiliser des détails d'article ou des détails sommaires lors de la création des factures. Comptes clients affiche le type de facture par défaut spécifié sur l'écran Options de CC comme type par défaut pour les nouveaux enregistrements de frais périodiques.

Vous pouvez ventiler chaque détail d'un frais périodique vers un code de ventilation différent ou vers un compte de produits du Grand livre et vous pouvez également spécifier la méthode de calcul des taxes de chaque détail.

Vous pouvez saisir les détails négatifs, à condition que le total du document ne soit pas négatif et vous pouvez ajouter les frais périodiques dont les détails s'élèvent à zéro.

Comptes clients vous permet d'entrer un commentaire et des champs facultatifs à chaque écriture de frais périodiques.

Saisir des frais périodiques en multidevises

Vu que les taux de change à utiliser sur les factures sont inconnus, la seule information relative aux taux que vous entrez lorsque vous définissez les frais périodiques est le type de taux (dans l'onglet Document).

Lorsque vous êtes prêt à facturer les frais aux clients, vous utilisez l'écran **Créer le lot de frais périodiques** pour créer automatiquement le lot de factures.

Utilisation des champs optionnels dans les enregistrements de frais périodiques

Tous les champs optionnels de facture qui sont définis pour l'insertion automatique s'affichent par défaut dans l'onglet Champs optionnels lorsque vous ajoutez un nouvel enregistrement de frais périodique.

Tous les champs optionnels de facture définis pour l'insertion automatique s'affichent par défaut avec les détails que vous ajoutez à l'enregistrement des frais périodiques.

Vous pouvez modifier les entrées de champ optionnel, les supprimer ou ajouter des champs optionnels différents qui ont été définis pour être utilisés sur les factures ou les détails de facture.

Lorsque vous utilisez l'écran Créer un lot de frais périodiques pour traiter les frais périodiques, seuls les champs optionnels et les valeurs spécifiées dans les enregistrements de frais périodiques sont utilisés dans les factures de frais périodiques générées.

Mettre à jour les enregistrements des frais périodiques automatiquement

Pour vous faire gagner du temps dans la conservation de vos enregistrements de frais périodiques, Comptes clients vous permet de mettre à jour vos frais périodiques automatiquement moyennant un pourcentage ou un montant fixe pour une tranche de clients et des enregistrements de frais périodiques. Pour mettre à jour les frais périodiques automatiquement, vous devez sélectionner Calculer la taxe dans l'enregistrement des frais périodiques.

Vous mettez à jour les frais périodiques automatiquement à l'aide de l'écran Mettre à jour les frais périodiques dans le dossier Traitement périodique. Vous pouvez mettre à jour automatiquement les enregistrements de frais périodiques dans le cadre d'une procédure de traitement périodique de routine ou à tout moment.

Pour plus de renseignements sur la mise à jour automatique des enregistrements de frais périodiques, voir "Écran Mettre à jour les frais périodiques de CC" (page 562).

Créer des frais périodiques pour un client

Si vous avez des clients à qui vous émettez des factures standard à intervalles réguliers, comme des frais de loyer mensuel, vous pouvez définir des enregistrements pour les frais et les clients, à l'aide de l'écran de configuration Frais périodiques.

Avant de commencer

- Ajoutez les enregistrements du client pour lequel vous ajoutez des frais périodiques.
- Déterminez les codes qui serviront à identifier les frais périodiques.
- Déterminez la date de début et la date d'expiration pour les frais ainsi que le jour du mois auquel chacun des frais périodiques doit être facturé.
- Déterminez le montant de chaque détail des frais périodiques.

Pour définir de nouveaux frais périodiques :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Clients de C.C.** > **Frais périodiques**.

   Pour en savoir plus, consultez "Écran Frais périodiques de CC" (page 494).
2. Entrez ou choisissez le code de frais périodiques à utiliser pour les nouveaux frais périodiques.

3. Entrez une description pour le code de frais périodiques.
4. Entrez ou choisissez le numéro du client à qui les frais périodiques seront imputés.
5. Entrez une date de début, un type d'expiration, une date d'expiration (si vous avez sélectionné **Date spécifique** comme type d'expiration) et un montant maximum pour les frais périodiques.
6. Dans l'onglet Détail :
   a. Dans le champ **Type facture**, précisez si les frais périodiques créeront un article ou un type de facture sommaire.
   b. Cliquez sur le bouton **Compte/Taxe**.

      L'écran Détails de Comptes/Taxes s'ouvre.
7. Saisissez les détails sur l'écran Détails de Comptes/Taxes, comme suit :
   a. Cliquez sur le bouton Nouveau à côté du champ **N° ligne**.
   b. Entrez le code de ventilation, la description, le montant et le compte de produits pour l'écriture.
   c. Saisissez ou modifiez les classes de taxes et, si l'autorité fiscale le permet, l'état **Taxe comprise** de l'écriture.
   d. Lorsque vous avez terminé de saisir les renseignements de l'écriture, cliquez sur **Ajouter**, ou cliquez sur **Sauvegarder** après avoir modifié les renseignements de l'écriture.
   e. Répétez les étapes 7a à 7d pour chaque écriture que vous souhaitez inclure dans les factures créées pour ces frais périodiques.
   f. Cliquez sur **Fermer** lorsque vous avez terminé de saisir des détails.
8. Renseignez les champs et les onglets restants comme vous le feriez pour une facture habituelle.

Après avoir ajouté des enregistrements de frais périodiques

Imprimez le rapport Frais périodiques. Pour en savoir plus, consultez "Imprimer le rapport Frais périodiques de CC" (page 357).

Ajouter ou modifier des détails de frais périodiques dans l'écran Détails de Comptes/Taxes

L'écran Détails de Comptes/Taxes présente toute l'information d'un détail dans un écran distinct, de sorte que vous n'avez pas à parcourir l'écran pour voir tous les champs. En outre, l'information sur la taxe s'affiche pour un détail sélectionné.

Pour ajouter de nouveaux détails à l'aide de l'écran Détails de Comptes/Taxes :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Clients de C.C.** > **Frais périodiques**.
2. Dans l'onglet Détail :
   a. Dans le champ **Type de facture**, précisez si les frais périodiques créeront un article ou une facture de type sommaire.
   b. Cliquez sur le bouton **Compte/Taxe**.
3. Entrez les détails dans l'écran Détails de Comptes/Taxes comme suit :
   a. Cliquez sur le bouton Nouveau , situé à côté du champ **N° de ligne**.
   b. Entrez le code de ventilation, la description, le montant et le compte de produits pour l'écriture.
   c. Entrez ou modifiez la classe de taxe et (si l'autorité fiscale le permet) l'état **Taxe incluse** pour le détail.
   d. Lorsque vous avez terminé d'entrer les informations pour le détail, cliquez sur **Ajouter**, ou cliquez sur **Sauvegarder** pour enregistrer les modifications apportées après avoir ajouté le détail.
   e. Répétez les étapes 3a à 3d pour chaque détail que vous souhaitez inclure sur les factures créées pour ces frais périodiques.
4. Cliquez sur **Fermer** lorsque vous avez terminé de saisir des détails.

Pour afficher ou modifier des informations pour un détail existant, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Dans l'onglet Détails, mettez en surbrillance (sélectionnez) le détail, puis cliquez sur **Compte/Taxe** ou appuyez sur la touche F9.
- Dans l'écran Comptes/Taxes, utilisez les boutons de navigation situés à côté du champ **N° ligne** pour sélectionner le détail voulu.

Après l'ajout ou la mise à jour des enregistrements de frais périodiques

Imprimez le rapport Frais périodiques. Pour en savoir plus, consultez "Imprimer le rapport Frais périodiques de CC" (page 357).

Adresses d’expédition

Utilisez l’écran Adresses d’expédition de CC afin d’ajouter des enregistrements aux adresses auxquelles vous expédiez des marchandises à vos clients.

Vous pouvez ensuite utiliser les codes d'adresse d'expédition sur les factures Comptes clients et, si vous utilisez également le module Commandes clients de Sage 300, sur les commandes, les expéditions et les factures que vous traitez dans ce programme.

À propos des adresses d'expédition

Comptes clients peut conserver un nombre quasi-illimité d'adresses d'expédition pour les clients.

Les adresses d'expédition sont les adresses auxquelles les clients veulent que vous envoyiez les marchandises qu'ils commandent. Vous pouvez désigner une adresse d'expédition particulière comme adresse d'expédition principale pour un client.

Vous choisissez une adresse d'expédition lorsque vous entrez des factures ou définissez des enregistrements de frais périodiques pour un client.

Remarque : Les adresses d'expédition sont utilisées uniquement pour l'expédition des produits. Les factures et les relevés de compte sont envoyés à l'adresse saisie dans l'enregistrement du client.

S'il existe une adresse d'expédition principale pour un client :

- Par défaut, Comptes clients utilise les coordonnées d'expédition provenant de l'enregistrement d'adresse d'expédition principale lorsque vous configurez un enregistrement de frais périodiques ou créez une facture pour le client.
- Le module Commandes Clients utilise également l'adresse d'expédition principale par défaut lorsque vous créez une commande pour le client.

Informations stockées pour les adresses d'expédition

Vous utilisez l'écran Adresses d'expédition de CC pour ajouter les adresses d'expédition de vos clients.

Vous attribuez un code pour identifier chaque adresse, puis vous sélectionnez le code pendant la saisie de la facture pour spécifier l'adresse de la commande et pour afficher la méthode d'expédition, les instructions spéciales et les informations fiscales attribuées à l'adresse.

Conseil : Si vous utilisez le module Commandes clients, vous pouvez sélectionner des codes d'expédition que vous avez définis dans ce module.

Pour chaque adresse d'expédition, vous pouvez entrer un mode d'expédition ou un transporteur, un point FAB, des directives spéciales et le groupe de taxes qui s'applique à cet adresse. Ces renseignements s'affichent comme des entrées par défaut lorsque vous ajoutez des factures pour le client et l'adresse. À ce moment-là, vous pouvez utiliser ou changer l'information pour la facture concernée.

Chaque adresse d'expédition peut également spécifier les vendeurs qui partagent les transactions reportées à l'aide du code de l'adresse d'expédition et du pourcentage que chaque vendeur reçoit.

Remarque : Vous ne pouvez pas définir une adresse d'expédition inactive ou la supprimer s'il y a des documents non reportés qui utilisent cette adresse.

Personnalisation des informations de l'adresse d'expédition

Si vous voulez conserver d'autres informations dans vos enregistrements d'adresse d'expédition, vous pouvez ajouter des champs optionnels illimités à l'écran.

Vous définissez les champs optionnels d'adresse d'expédition dans le dossier Configuration de CC à l'écran Champs optionnels.

Tous les champs que vous configurez pour l'insertion automatique dans l'enregistrement de l'adresse d'expédition s'affichent avec leurs valeurs par défaut, sur l'onglet Champs optionnels des nouveaux enregistrements d'adresse d'expédition que vous ajoutez à votre système.

Vous utilisez l'onglet Champs optionnels pour exécuter les fonctions suivantes :

- Ajouter des champs optionnels d'adresse d'expédition différents ou supprimer ceux qui sont automatiquement insérés.
- Modifier les valeurs des champs optionnels.

Ajouter, modifier ou supprimer l'adresse d'expédition d'un client

Les adresses d'expédition sont les adresses auxquelles les clients veulent que vous envoyiez les marchandises qu'ils commandent. Vous pouvez désigner une adresse d'expédition particulière comme adresse d'expédition principale pour un client.

Vous choisissez une adresse d'expédition lorsque vous entrez des factures ou définissez des enregistrements de frais périodiques pour un client.

Avant de commencer

- Identifiez le numéro de clients auquel ajouter une adresse d'expédition.
- Décidez du code à utiliser pour identifier la nouvelle adresse d'expédition.

  Vous pouvez modifier toutes les informations d'expédition de l'enregistrement d'un client, sauf le code d'expédition.

- Si vous souhaitez supprimer une adresse d'expédition, ou la désactiver, assurez-vous que cette dernière n'est pas utilisée sur des documents encore non reportés.

> **Conseil :** Assignez des adresses d'expédition différentes pour les documents non reportés.

Pour ajouter une adresse d'expédition :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Clients de C.C.** > **Adresses d'expédition**.
2. Dans le champ **N° client**, entrez le numéro de client, puis appuyez sur Tab.
3. Cliquez sur le bouton **Nouveau**.

   Un nouvel écran Adresses d'expédition de CC s'ouvre. Il vous permet d'entrer tous les renseignements pour l'enregistrement de la nouvelle adresse d'expédition.
4. Dans le champ **Adresse d'expédition**, saisissez un code unique pour identifier l'adresse d'expédition, puis appuyez sur la touche Tabulation pour passer au champ suivant.
5. Entrez une description de l'adresse.
6. Remplissez les champs de chaque onglet.

   Les informations de ces champs sont utilisées par défaut lorsque vous spécifiez le code d'adresse d'expédition sur les factures et les enregistrements de frais périodiques.

   > **Remarque :** Pour définir l'adresse de livraison actuelle comme adresse principale pour le client, sélectionnez l'option **Adresse d'expédition par défaut** dans l'onglet Adresse.
7. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Ajouter**.
8. Lorsque vous avez fini d'ajouter les adresses d'expédition, cliquez sur **Fermer** pour revenir à la liste des adresses d'expédition, puis cliquez sur **Fermer** de nouveau.

Pour modifier une adresse d'expédition existante :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Clients de C.C.** > **Adresses d'expédition**.
2. Dans le champ **N° client**, entrez le numéro de client, puis appuyez sur Tab.
3. Sélectionnez (mettez en surbrillance) l'adresse d'expédition que vous souhaitez modifier, puis cliquez sur **Ouvrir**.
4. Apportez vos modifications.

   > **Remarque :** Si vous utilisez une comptabilité multidevise, vous pouvez modifier le groupe de taxes et le remplacer uniquement par un groupe de taxes qui utilise la devise du client.

5. Cliquez sur Sauvegarder.
6. Lorsque vous avez fini de modifier les adresses d'expédition, cliquez sur **Fermer** pour revenir à la liste des adresses d'expédition, puis cliquez sur **Fermer** de nouveau.

Pour supprimer une adresse d'expédition :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Clients de C.C.** > **Adresses d'expédition**.
2. Dans le champ **N° client**, entrez le numéro de client, puis appuyez sur Tab.
3. Sélectionnez (mettez en surbrillance) l'adresse d'expédition à modifier.
4. Cliquez sur **Supprimer**.

Après avoir ajouté, modifié ou supprimé des adresses d'expédition

- Imprimez et classez le fichier mis à jour d'"Imprimer le rapport Adresses d'expédition de CC." (page 359).

Consulter les adresses d'expédition d'un client

Pour afficher une liste des fiches d'adresses d'expédition pour un client :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Clients de C.C.** > **Adresses d'expédition**.
2. Dans le champ **N° client**, entrez le numéro de client, puis appuyez sur Tab.

Pour travailler avec une fiche d'adresse d'expédition de la liste :

1. Sélectionnez l'adresse dans la liste, puis effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Cliquez sur **Ouvrir** pour ouvrir la fiche à modifier.
   - Cliquez sur **Nouveau** pour créer une nouvelle fiche d'adresse d'expédition pour le client.
   - Cliquez sur **Supprimer** pour effacer la fiche d'adresse d'expédition.
2. Une fois l'enregistrement affiché, vous pouvez :
   - Modifier une autre adresse.

     Tapez le code d'adresse d'expédition ou sélectionnez-le à l'aide du dépisteur.

     Remarque : Vous ne pouvez pas désactiver une adresse d'expédition ou en supprimer une si des documents non reportés l'utilisent.

- Saisir une nouvelle adresse d'expédition.

  Cliquez sur le bouton Nouveau situé à côté du champ **Code d'expédition** pour créer un nouvel enregistrement.

- Supprimer l'adresse.

  a. Tapez le code.

  b. Cliquez sur **Supprimer**.

  Omettez les autres étapes dans cette section.

  > **Remarque :** Vous ne pouvez pas supprimer une adresse d'expédition si des documents non reportés l'utilisent.

- Consulter les adresses d'expédition de plusieurs clients.

  Tapez un autre numéro de client ou sélectionnez-le à l'aide du dépisteur.

3. Cliquez sur l'onglet que vous souhaitez visualiser ou modifier.
4. Cliquez sur **Ajouter** ou **Sauvegarder** pour sauvegarder les changements apportés.
5. Cliquez sur **Fermer** lorsque vous avez terminé.

Consultation des clients

Utilisez l'écran Consultation de client de C.C. comme une référence immédiate pour tous les renseignements disponibles sur un client dans votre système Sage 300.

Cette section fournit des exemples sur la manière dont vous pouvez utiliser l'écran Consultation de client pour consulter différents types de renseignements pour les clients.

Afficher et masquer des onglets dans l'écran Consultation de client

Avant de commencer

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Clients de C.C.** > **Consultation de client**
2. Dans le champ **N° client**, entrez le numéro de client, puis appuyez sur Tab.

Remarque :

- Si votre système utilise l'option de sécurité, il vous faut une autorisation pour la **Consultation de l'historique des transactions** afin de consulter les onglets qui contiennent des données sur les transactions.
- Les onglets de Commandes clients sont disponibles uniquement si vous utilisez une version compatible de Commandes clients de Sage 300.
- L'onglet Prix forfait. GS est disponible si vous utilisez une version compatible de Gestion des stocks.

Pour masquer les onglets Consultation de client que vous n'utilisez pas habituellement :

1. Dans l'écran Consultation de client de CC, cliquez sur **Paramètres** > **Onglets**.
2. Dans l'écran Onglets qui s'affiche :
   a. Dans la liste **Onglets affichés**, sélectionnez le nom de l'onglet que vous voulez masquer.
   b. Cliquez sur **Exclure**.
   c. Répétez les étapes a et b pour tous les onglets que vous voulez masquer.
   d. Cliquez sur **Fermer** pour retourner à l'écran Consultation de client.
3. Pour sauvegarder ces paramètres pour votre prochaine utilisation de Consultation de client, cliquez sur **Paramètres** > **Sauvegarder paramètres comme implicites**.

Pour afficher les onglets masqués :

1. Dans l'écran Consultation de client de CC, cliquez sur **Paramètres** > **Onglets**.
2. Dans l'écran Onglets :
   a. Dans la liste **Onglets disponibles**, sélectionnez le nom de l'onglet que vous voulez afficher.
   b. Cliquez sur **Inclure**.
   c. Répétez les étapes a et b pour tous les onglets que vous voulez afficher.
   d. Cliquez sur **Fermer** pour retourner à l'écran Consultation de client.
3. Pour sauvegarder ces paramètres pour votre prochaine utilisation de Consultation de client, cliquez sur **Paramètres** > **Sauvegarder paramètres comme implicites**.

Consulter les documents reportés d'un client

Pour afficher une liste des documents reportés d'un client :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Clients de C.C.** > **Consultation de client**
2. Dans le champ **N° client**, entrez le numéro de client, puis appuyez sur Tab.
3. Si votre livre auxiliaire Comptes clients est un livre multidevise, dans le champ **Montants en**, indiquez si vous voulez afficher les montants dans la devise du client ou dans la devise fonctionnelle de votre entreprise.

   > **Conseil :** Lors de l'affichage des montants dans la devise du client, si différente de votre devise fonctionnelle, vous pouvez voir les taux de change utilisés pour convertir les transactions.

4. Cliquez sur l'onglet **Documents**, puis :
   a. Dans le champ **Type document**, choisissez le type de documents que vous voulez consulter.

      Vous pouvez afficher les factures, notes de crédit, notes de débit, frais d'intérêts, encaissements (y compris le comptant non imputé, paiements anticipés et encaissements divers) et remboursements qui ont été reportés sur le compte du client.

      Les transactions Imputer document et les ajustements ne sont pas considérés comme des documents dans Sage 300. Ils ne sont pas affichés dans l'onglet Documents, mais :

      - Les transactions Imputer document sont affichées dans l'onglet Encaissements.
      - Les ajustements sont affichés dans l'onglet Ajustements.

      Les documents qui ne sont pas encore reportés sont répertoriés dans l'onglet En suspens.

   b. Dans le champ **Trier par**, indiquez l'ordre dans lequel vous voulez répertorier les transactions.

      Vous pouvez répertorier les transactions en fonction des attributs suivants :

      - Numéro de document
      - Date du document
      - Date d'échéance
      - Numéro de bon commande
      - Numéro de commande

- Numéro d'expédition
- Solde courant

Si vous sélectionnez **Numéro de commande**, **Numéro de bon de commande** ou **Numéro d'expédition** dans le champ **Trier par**, les transactions n'incluant pas de numéro de commande, de numéro de bon de commande ou de numéro d'expédition sont répertoriées :

- Par ordre croissant de numéro de document, avant les transactions incluant un numéro de commande, numéro de bon de commande, ou numéro d'expédition, si vous affichez la liste dans l'ordre croissant.
- Par ordre décroissant de numéro de document, avant les transactions incluant un numéro de commande, numéro de bon de commande ou numéro d'expédition, si vous affichez la liste dans l'ordre décroissant.

c. Précisez une valeur de départ avec laquelle débuter la classification de la liste de transactions.

d. Si vous voulez inclure des transactions entièrement payées et/ou des montants en suspens à l'écran, sélectionnez les options afin de les inclure.

e. Cliquez sur le bouton Aller ou appuyez sur F7 pour afficher les documents correspondant à vos critères.

> **Conseils :**
> - Cliquez sur le bouton Aller chaque fois que vous modifiez les options d'affichage sur cet onglet.
> - Cliquez sur le bouton **Actualiser** pour mettre à jour l'affichage avec les dernières modifications que vous ou d'autres utilisateurs avez peut-être saisies depuis que vous avez sélectionné le client actuel. (Le bouton Actualiser se trouve dans le coin inférieur gauche de l'écran).

f. Pour consulter des renseignements supplémentaires concernant une transaction particulière, vous sélectionnez (mettez en surbrillance) la ligne dans la table supérieure, puis vous pouvez :

- Réalisez un zoom avant pour consulter la transaction dans l'écran de saisie original. Pour obtenir de l'aide, consultez "Effectuer un zoom avant depuis Consultation de client vers une saisie de transaction" (page 127).
- Ouvrez l'écran Consultation de document pour consulter tous les renseignements disponibles pour le document dans Comptes clients. Pour obtenir de l'aide, consultez "Ouvrir Consultation de document à partir de Consultation de client" (page 127).

- Visualisez les champs optionnels affectés à l'en-tête de transaction en double-cliquant dans la colonne **Champs optionnels**.

  > **Remarque :** La colonne Champs optionnels ne s'affiche que si vous utilisez Sage 300 Transaction Analysis and Optional Field Creator. Elle est disponible lorsque vous sélectionnez une transaction qui utilise des champs optionnels.

- Utilisez le tableau du milieu dans l'onglet Documents pour vérifier les détails d'affectation du document sélectionné.

  Double-cliquez sur la colonne **Champs optionnels** du second tableau pour visualiser les champs optionnels affectés à un détail particulier.

  > **Remarque :** La colonne Champs optionnels ne s'affiche que si vous utilisez Transaction Analysis and Optional Field Creator. Elle est disponible lorsque vous sélectionnez un détail de transaction qui utilise des champs optionnels.

- Utilisez le tableau du bas pour vérifier les ajustements, encaissements remboursements, notes de débit et notes de crédit qui ont été imputés au document. Le module Comptes clients affiche une ligne de renseignements pour chaque transaction imputée.

  Double-cliquez dans la colonne **N° document de référence** pour afficher l'historique du document pour un document particulier imputé.

Consulter les transactions en suspens d'un client

Pour afficher une liste des transactions qui sont en suspens pour un client :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Clients de C.C.** > **Consultation de client**
2. Dans le champ **N° client**, entrez le numéro de client, puis appuyez sur Tab.

   > **Important!** Si vous consultez des encaissements divers en suspens pour un client non spécifié, laissez le champ Numéro de client vide.

3. Si votre livre auxiliaire Comptes clients est un livre multidevise, dans le champ **Montants en**, indiquez si vous voulez afficher les montants dans la devise du client ou dans la devise fonctionnelle de votre entreprise.
4. Cliquez sur l'onglet **En suspens**, puis :
   a. Dans le champ **Type transaction**, choisissez le type de documents que vous voulez consulter.

L'onglet En suspens peut répertorier tous les types de transactions qui ont été saisis pour le client, mais qui ne sont pas encore reportés, y compris les ajustements, les transactions imputer un document et les annulations.

b. Dans le champ **Trier par**, indiquez l'ordre dans lequel vous voulez répertorier les transactions.

   Vous pouvez répertorier les transactions en fonction des attributs suivants :

   - N° document
   - Date de transaction
   - N° bon commande
   - N° commande
   - N° expédition
   - N° chèque/reçu
   - Type transaction/N° Lot/N° saisie

   Si vous sélectionnez **N° commande**, **N° bon de commande**, ou **N° expédition** dans le champ **Trier par**, les transactions n'incluant pas de numéro de commande, de bon de commande, ou d'expédition sont listées :

   - Dans l'ordre par numéro de document ascendant, avant les transactions incluant un numéro de commande, de bon de commande, ou d'expédition, si vous affichez la liste dans l'ordre ascendant.
   - Dans l'ordre par numéro de document descendant, avant les transactions incluant un numéro de commande, de bon de commande, ou d'expédition, si vous affichez la liste dans l'ordre descendant.

c. Cliquez sur le bouton Aller ou appuyez sur la touche F7 pour afficher les transactions en suspens correspondant à vos critères.

   Conseil : Cliquez sur le bouton Aller à chaque modification des options d'affichage sur cet onglet.

d. Cliquez sur le bouton **Actualiser** pour appliquer à l'affichage les dernières modifications que vous ou d'autres utilisateurs avez peut-être saisies depuis que vous avez sélectionné le client courant. (Le bouton Actualiser est situé en bas à gauche de l'écran.)

e. Pour consulter des renseignements supplémentaires concernant une transaction particulière, vous sélectionnez (mettez en surbrillance) la ligne dans la table supérieure,

puis vous pouvez :

i. Réaliser un zoom avant pour consulter la transaction dans l'écran de saisie original. Consultez "Effectuer un zoom avant depuis Consultation de client vers une saisie de transaction" (page 127).

ii. Ouvrir l'écran Consultation de document pour consulter tous les renseignements disponibles pour le document dans Comptes clients. Consultez "Ouvrir Consultation de document à partir de Consultation de client" (page 127).

f. Utiliser la table dans la partie inférieure de l'onglet En suspens pour consulter les détails de ventilation pour le document sélectionné.

Vérifier l'état du crédit d'un client

Pour vérifier les données de crédit d'un client :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Clients de C.C.** > **Consultation de client**
2. Dans le champ **N° client**, entrez le numéro de client, puis appuyez sur Tab.
3. Dans le champ **N° client**, saisissez le numéro du client ou sélectionnez le client à l'aide de Dépisteur , puis appuyez sur Tab.
4. Dans le champ **Montants en**, sélectionnez la devise dans laquelle vous souhaitez afficher les montants. Vous pouvez sélectionner **Devise du client** ou **Devise fonctionnelle**.

   Vous pouvez consulter les montants dans l'autre devise à tout moment en sélectionnant cette devise dans le champ Montants en.
5. Cliquez sur l'onglet **État du crédit**.

   Les renseignements qui apparaissent sur l'écran État du crédit varient selon :

   - Les options de vérification du crédit spécifiées pour le client dans l'enregistrement du client.
   - Les options de vérification du crédit spécifiées pour le compte national dans l'enregistrement du compte national.
   - Si des transactions en suspens sont incluses dans le processus de vérification du crédit.
6. Pour vérifier les renseignements sur le bureau de crédit ou pour vérifier si le programme affichera les alertes de crédit du client sous certaines conditions, cliquez sur l'onglet **Taxe/Ventes**.

Consulter l'activité d'encaissements d'un client

Pour consulter les encaissements reportés pour un client :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Clients de C.C.** > **Consultation de client**
2. Dans le champ **N° client**, entrez le numéro de client, puis appuyez sur Tab.
3. Cliquez sur l'onglet **Encaissem.**, puis :
   a. Précisez le type d'encaissements que vous voulez consulter.
   b. Dans le champ **Trier par**, précisez si vous souhaitez répertorier les encaissements par date ou par numéro d'encaissement.
   c. Si vous voulez modifier l'ordre de tri ascendant ou descendant, cliquez sur les flèches situées à côté du champ **Trier par**.
   d. Dans le champ **Valeur de début**, précisez la date ou le numéro d'encaissement avec lequel débuter la liste, ou laissez le champ vide pour inclure tous les encaissements ayant l'état précisé.

      Les encaissements sont répertoriés dans le tableau supérieur de l'onglet. Pour faire défiler les colonnes, cliquez sur une des flèches se trouvant dans les coins inférieurs de l'écran ou appuyez sur la touche Tab pour passer d'une colonne à une autre.

   e. Cliquez sur le bouton Aller ou appuyez sur la touche F7 de votre clavier.

      Comptes clients répertorie les encaissements dans le tableau supérieur de l'onglet.

      - Pour faire défiler les colonnes, cliquez sur une des flèches se trouvant dans les coins inférieurs du tableau ou appuyez sur la touche Tab pour passer d'une colonne à une autre.
      - Si vous souhaitez afficher un encaissement sur l'écran Saisie des encaissements de CC, double-cliquez sur la colonne **N° chèque/reçu** dans la ligne d'encaissement.

      Vous pouvez également ouvrir l'écran Consultation de document pour afficher tous les renseignements disponibles pour le document dans Comptes clients. Consultez "Ouvrir Consultation de document à partir de Consultation de client" (page 127).

   f. Pour visualiser les documents imputés à un encaissement particulier, sélectionnez l'encaissement dans le tableau supérieur.

      Comptes clients affiche tous les documents imputés à l'encaissement dans le deuxième tableau.

Conseil : Si vous modifiez les options de cet onglet, cliquez sur le bouton Aller pour mettre à jour l'affichage.

Consulter un encaissement divers pour un client non enregistré dans Comptes clients

Comptes clients vous permet d'enregistrer l'encaissement de sommes reçues de clients occasionnels, d'employés, ou autres personnes pour lesquelles votre entreprise ne tient pas de registre dans Comptes clients. Vous traitez ces transactions comme des encaissements divers, avec un numéro de client vide.

Pour consulter l'encaissement divers d'un client non spécifié :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Clients de C.C.** > **Consultation de client**
2. Si une entrée existe dans le champ **N° client**, sélectionnez le code, puis appuyez sur la touche Supprimer.
3. Appuyez sur la touche Tabulation.
4. Dans le champ **Montants en**, sélectionnez la devise dans laquelle vous souhaitez afficher les montants.

   Vous pouvez sélectionner **Devise cpte bancaire** ou **Devise fonctionnelle**.
5. Cliquez sur l'onglet Encaissements pour afficher tous les encaissements divers reportés pour des clients non spécifiés.
6. Cliquez sur l'onglet En suspens pour afficher les encaissements divers qui n'ont pas encore été reportés pour ces clients.

Consulter l'activité de remboursements d'un client

Pour consulter l'activité de remboursements d'un client :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Clients de C.C.** > **Consultation de client**
2. Dans le champ **N° client**, entrez le numéro de client, puis appuyez sur Tab.
3. Cliquez sur l'onglet **Rembours**.
4. Dans la zone État du remboursement, sélectionnez l'état du rapprochement des remboursements que vous souhaitez consulter.
5. Dans la zone Type de paiement, sélectionnez les types de paiements utilisés pour émettre les remboursements.

6. Si vous voulez modifier l'ordre de tri ascendant ou descendant, cliquez sur les flèches situées à côté du champ **Trier par n° document**.
7. Si vous avez sélectionné Chèque comme type de paiement, dans le champ **Numéro chèque de début**, indiquez un numéro de chèque pour commencer la liste des remboursements, ou acceptez la saisie par défaut pour afficher tous les remboursements par chèque.
8. Cliquez sur le bouton Aller pour afficher les remboursements en fonction des critères sélectionnés.

   Le programme répertorie les remboursements dans la table supérieure de l'onglet.

   - Pour faire défiler les colonnes, cliquez sur une des flèches se trouvant dans les coins inférieurs de la table ou appuyez sur la touche Tab pour passer d'une colonne à une autre.
   - Si vous souhaitez afficher un remboursement sur l'écran Saisie des remboursements de CC, sur lequel vous pouvez consulter les renseignements saisis avec le remboursement reporté, sélectionnez la ligne de remboursement sur la table, puis cliquez sur l'en-tête de la colonne **N° lot/saisie**.
   - Vous pouvez également consulter le remboursement dans l'écran Consultation de document. Pour en savoir plus, consultez "Ouvrir Consultation de document à partir de Consultation de client" (page 127).
   - Pour consulter les documents auxquels un remboursement spécifique a été imputé, sélectionnez le remboursement dans la table supérieure.

     Le programme affiche les documents imputés pour le remboursement dans la seconde table.

Conseil : Si vous modifiez une quelconque option de cet onglet, cliquez sur le bouton Aller pour mettre à jour l'affichage.

Consulter les données de carte de crédit d'un client

Les informations générales d'une carte de crédit sont stockées dans l'enregistrement du client de Comptes clients. Ces informations comprennent le code de la carte, la description, le code de traitement, les informations de facturation, la devise, les commentaires et s'il s'agit de la carte par défaut du client.

Les détails de carte de crédit (numéro de carte et date d'expiration) ne sont pas stockés dans l'enregistrement du client de Comptes clients. Pour ajouter ou modifier ces détails, cliquez sur le bouton **Ajouter détails** ou **Modifier détails** dans l'écran Informations de carte de crédit, puis saisissez les renseignements dans la fenêtre du navigateur de Paya. Les renseignements sont

stockés dans un « coffre » en ligne, géré par Paya, et ne sont pas sauvegardés dans la base de données de votre entreprise.

Remarque : Vous ne pouvez utiliser une carte sauvegardée pour une transaction que lorsque le code de traitement de la carte correspond au code de traitement de la transaction. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les codes de traitement, consultez l'aide de Traitement de paiements.

Pour consulter les données de carte de crédit d'un client :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Clients de C.C.** > **Clients**
2. Cliquez sur l'onglet Carte de crédit.

   Les cartes de crédit sauvegardées pour le client apparaissent à l'onglet Carte de crédit.

Après avoir consulté des données de carte de crédit

- "Ajouter, modifier ou supprimer la carte de crédit d'un client" (page 101).

Consulter l'activité du compte ou les statistiques des périodes d'un client

Avant de commencer

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Clients de C.C.** > **Consultation de client**
2. Dans le champ **N° client**, entrez le numéro de client, puis appuyez sur Tab.
3. Cliquez sur l'onglet **Commentaires**.

Pour consulter l'activité du compte ou les statistiques des périodes d'un client :

1. Dans le champ **Montants en**, sélectionnez la devise dans laquelle vous souhaitez afficher les montants. Vous pouvez sélectionner Devise du client ou Devise fonctionnelle.

   Vous pouvez consulter les montants dans l'autre devise à tout moment en sélectionnant cette devise dans le champ **Montants en**.
2. Cliquez sur l'onglet Activité/Stats.
3. Le tableau situé en haut de l'onglet affiche les activités du compte pour l'exercice en cours et pour l'exercice précédent (le dernier exercice).
4. Le tableau situé en bas affiche les statistiques des transactions pour l'exercice et la période que vous avez spécifiés.

Consultation d'un chèque retourné

Lorsque des paiements de clients sont extournés dans Services bancaires, ce programme envoie les renseignements sur l'extourne à Services bancaires.

L'écran Consultation de client dans le module Comptes clients vous permet de rechercher des renseignements pour les chèques de clients qui ont été extournés dans Services bancaires.

Pour consulter les chèques de clients retournés que vous avez traités dans Services bancaires :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Clients de C.C.** > **Consultation de client**
2. Dans le champ **N° client**, entrez le numéro de client, puis appuyez sur Tab.
3. Si vous utilisez un système multidevise, dans le champ **Montants en**, indiquez si vous voulez afficher les montants dans la devise du client ou dans la devise fonctionnelle de votre société.
4. Cliquez sur l'onglet **Encaissements**.
5. Dans la zone État encaissement, sélectionnez **Retourné** pour afficher les chèques retournés.
6. Dans le champ **Trier par**, précisez si vous souhaitez répertorier les documents par date ou par numéro d'encaissement.
7. Cliquez sur le bouton Aller .

   Si vous utilisez la comptabilité multidevise, le programme affiche le montant dans la devise de la banque et, en fonction de votre choix pour l'option Montants en, il affiche également le montant de l'encaissement dans la devise fonctionnelle ou dans la devise du client.

Remarque :
Lorsque vous reportez une extourne de chèque dans Services bancaires (par exemple, pour un chèque sans provision), Comptes clients entre automatiquement le montant et le numéro des chèques retournés dans les statistiques d'activité conservées avec l'enregistrement du client.

Il peut également rétablir la facture ou note de débit correspondante dans le compte du client. Pour garantir que les factures et les notes de débit peuvent encore être rétablies lorsque des chèques sont retournés, vous ne pouvez pas effacer de factures payées du module Comptes clients pendant 45 jours après la suppression des chèques qui ont servi à régler ces factures dans Services bancaires.

Ouvrir Consultation de document à partir de Consultation de client

Si vous n'avez pas encore ouvert l'écran Consultation de client :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Clients de C.C.** > **Consultation de client**
2. Dans le champ **N° client**, entrez le numéro de client, puis appuyez sur Tab.
3. Affichez la transaction que vous souhaitez consulter dans l'onglet Documents ou un autre onglet relatif aux transactions.

Pour visualiser l'historique d'un document :

1. Dans l'onglet Documents ou un autre onglet relatif aux transactions à l'écran Consultation de client, double-cliquez sur le numéro du document que vous souhaitez consulter.

   Remarque : Un bouton Consultation dans l'en-tête indique les colonnes des numéros de documents pour lesquels vous pouvez consulter l'historique du document.

   L'écran Consultation de document s'ouvre et affiche le document sélectionné.
2. Utilisez les onglets et les fonctionnalités de zoom avant à l'écran Consultation de document pour afficher plus de renseignements sur le document donné.

Effectuer un zoom avant depuis Consultation de client vers une saisie de transaction

Vous pouvez utiliser l'écran Consultation de client pour consulter divers types de transactions reportées pour un client dans le module Comptes clients.

Cette rubrique explique comment effectuer un zoom avant depuis Consultation de client pour afficher une transaction sélectionnée à l'écran de saisie de transaction original. Elle présume que vous avez déjà ouvert l'écran Consultation de client et sélectionné un client.

Avant de commencer

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Clients de C.C.** > **Consultation de client**
2. Dans le champ **N° client**, entrez le numéro de client, puis appuyez sur Tab.

Pour consulter une transaction dans l'écran de saisie de transaction original :

1. Dans un onglet relatif à une transaction, dans la table supérieure, sélectionnez la ligne de transaction.

2. Double-cliquez sur le numéro qui identifie la transaction que vous voulez consulter.

   Vous pouvez effectuer un zoom avant vers toute transaction dans une colonne avec un bouton Zoom avant dans l'en-tête et vers tout encaissement ou remboursement répertorié dans la table supérieure de l'onglet Encaissements ou Remboursements.

   Exemples :
   - Dans l'onglet Documents :
     - **Pour consulter une facture, une note de crédit ou une note de débit dans le lot dans lequel elle a été reportée,** double-cliquez sur le numéro de lot/saisie.
     - **Pour consulter une commande ou une expédition dans l'écran Commandes clients associé,** double-cliquez sur le numéro de commande ou le numéro d'expédition.
     - **Pour consulter un paiement de client à l'écran Saisie des encaissements de CC ou un remboursement à l'écran Saisie des remboursements de CC,** double-cliquez sur le numéro de chèque ou le numéro d'encaissement dans la colonne N° chèque/encaissements.
   - Dans l'onglet En suspens :
     - **Pour consulter ou modifier une transaction qui n'est pas encore reportée,** double-cliquez sur la ligne de transaction.

Créer des listes de clients personnalisées

Étant donné qu'il fournit un certain nombre de critères pour créer les listes de clients, vous pouvez utiliser l'écran Liste de clients de CC pour produire des rapports de client spécialisés allant d'une simple liste de numéros et de noms de clients aux rapports complexes qui répondent à des besoins uniques.

Cette section fournit quelques exemples de la façon dont vous pouvez utiliser l'écran Liste de clients pour maintenir le suivi de vos clients.

À propos de l'utilisation de l'écran Liste de clients pour créer des rapports particuliers

La liste de clients est un puissant outil qui fournit une sélection et une analyse par catégorie de la base de données de votre clientèle. Vous pouvez utiliser jusqu'à sept critères pour sélectionner les clients à inclure dans le rapport, en plus de critères traditionnels basés sur les états de crédit du client. Si vous utilisez les champs optionnels du client, vous pouvez également les utiliser pour produire des rapports personnalisés.

Exemple : Si vous utilisez un champ optionnel pour identifier les clients préférés, vous pouvez aisément imprimer une liste de clients préférés. (Les champs optionnels très longs peuvent être coupés sur le rapport imprimé, en particulier s'ils sont utilisés avec plusieurs critères)

Le rapport inclut des colonnes pour chaque critère, dans l'ordre que vous avez indiqué.

Important! Si votre module Sage 300 utilise un système de sécurité, vous devez avoir l'autorisation de sécurité pour la consultation de l'historique de transaction pour sélectionner les critères de montants ou de soldes.

Organiser et masquer des colonnes dans l'écran Aperçu de liste des clients

Pour organiser ou masquer des colonnes dans la liste d'aperçu :

- Pour masquer une colonne, cliquez sur l'en-tête de colonne avec le bouton gauche de la souris, puis cliquez sur Masquer dans le menu qui apparaît.
- Pour déplacer une colonne, cliquez sur l'en-tête de colonne, puis, tout en maintenant enfoncée la touche de la souris, glissez-déplacez la colonne à l'endroit souhaité.

Remarque : Le rapport inclut toutes les colonnes générées dans l'ordre de génération. Masquer ou réorganiser les colonnes dans la liste d'aperçu ne modifie pas leur ordre sur le rapport.

Utiliser l'aperçu de liste des clients pour réaliser une consultation des clients

Cette rubrique décrit les étapes requises pour :

- Générer une liste de clients.
- Utiliser la liste d'aperçu générée pour consulter le compte d'un client.

Pour en savoir plus sur la liste des clients, consultez "Écran Liste des clients de CC" (page 470).

Pour en savoir plus sur l'aperçu de liste des clients, consultez Écran Aperçu de liste des clients de CC.

Avant de commencer

- Si vous ne l'avez pas déjà fait, précisez les critères et sélectionnez les options concernant le type de liste de clients à générer, puis cliquez sur le bouton **Traiter** pour créer une liste d'aperçu.

Conseil : Pour créer une liste simple de tous les clients, y compris une liste comprenant uniquement le numéro et le nom du client, vous n'avez pas besoin spécifier de critères ou d'options.

Pour afficher les renseignements sur un client sur l'écran Aperçu de liste des clients :

1. Sur la liste Aperçu de liste des clients générée, sélectionnez la ligne correspondant au client dont vous souhaitez afficher les renseignements.
2. Si vous avez sélectionné le critère **Suivi des commentaires** ou **Expiration des commentaires**, utilisez le tableau au bas de l'écran pour contrôler une liste de commentaires saisis pour le client sélectionné.
3. Pour afficher tous les renseignements concernant le client sur l'écran Consultation de client, cliquez sur l'en-tête **N° client**.

   Utilisez l'écran Consultation de client pour :

   - Recherchez toutes les données saisies pour un client particulier.

     Les données disponibles sur l'écran Consultation de client comprennent les éléments suivants :

     - Les documents reportés et en attente (non reportés) pour le client.
     - Les encaissements reportés et les données concernant l'imputation des encaissements.
     - Toutes les données saisies dans l'enregistrement du client, y compris son adresse, son correspondant, ses options de traitement et de facturation, ses champs optionnels, son activité, ses statistiques et ses commentaires.
     - Les données supplémentaires saisies pour le client, telles que les adresses d'expédition et les frais périodiques.
   - Modifiez les commentaires des clients directement dans l'onglet Commentaires.
   - Ouvrez l'enregistrement du client et les enregistrements connexes pour les modifier.

     Exemples :
     - Pour modifier un enregistrement d'adresse d'expédition, double-cliquez sur l'adresse d'expédition dans l'onglet Adr. expédition.
     - Pour modifier un enregistrement de frais périodiques, double-cliquez sur le code correspondant, dans l'onglet Frais périodiques.
     - Pour modifier l'activité ou les statistiques des clients, cliquez sur le bouton Zoom avant situé à côté du champ **N° client**.

- Réalisez un zoom avant pour consulter les documents de l'écran de saisie original.

Exemples :

- Pour afficher un document reporté dans un écran de saisie des transactions, sélectionnez une ligne de transaction dans un des tableaux figurant dans les onglets Documents, Encaissements, Remboursements, Ajustements, Commandes CmC, Factures CmC, ou Ventes CmC, puis cliquez sur l'en-tête de colonne correspondant au type de document.

  Remarque : Le titre de ces colonnes comporte un bouton Zoom avant .

- Pour consulter ou modifier une transaction qui n'est pas encore reportée, double-cliquez sur la ligne de transaction dans l'onglet En suspens.
- Pour consulter une commande ou une expédition dans le module Commandes clients, double-cliquez sur le numéro de commande ou le numéro d'expédition.
- Pour afficher un enregistrement d'article dans le module Gestion des stocks, double-cliquez sur un numéro d'article dans un des onglets de Commandes clients ou dans l'onglet Prix forfait. de GS.

- Ouvrez l'écran Consultation de document pour consulter des données détaillées correspondant à un document particulier ayant été reporté.
  - Pour consulter un document reporté sur l'écran Consultation de document, sélectionnez la ligne de transaction, puis cliquez sur le titre de la colonne **N° document**.
  - Pour consulter un document non reporté sur l'écran Consultation de document, sélectionnez la ligne de transaction dans l'onglet En suspens, puis cliquez sur le titre de la colonne **N° document**.

Remarque : Le titre des colonnes qui ouvrent l'écran Consultation des documents comportent un bouton Consultation .

Conseil : Laisser l'écran Consultation de client ouvert. Lorsque vous revenez sur la liste des clients, puis que vous double-cliquez sur un autre numéro de client, le programme actualise l'écran Consultation de client pour le nouveau client.

4. Pour imprimer la liste des clients sur votre destination d'impression habituelle, cliquez sur **Imprimer**.
5. Lorsque vous avez terminé d'utiliser l'aperçu, cliquez sur **Fermer** pour retourner à l'écran Liste des clients.

Créer une liste des contacts pour assurer le suivi des clients

Cette rubrique décrit les étapes requises pour :

- Générer une liste de clients en fonction de la date de rappel-commentaire et inclure les coordonnées des clients sur la liste.
- Utiliser l'aperçu de la Liste de clients pour consulter d'autres éléments du compte du client.

Conseil : Vous pouvez modifier ces étapes pour inclure d'autres renseignements que vous souhaitez aborder avec vos clients. Vous pouvez par exemple utiliser les champs **Sélect. par** pour sélectionner d'autres critères ou des critères supplémentaires et choisir les options **Âge**, **Limite de crédit** et **Inclure** pour créer un rapport différent. (Ces étapes vous proposent des recommandations pour vous guider.)

Pour en savoir plus sur la liste des clients, consultez "Écran Liste des clients de CC" (page 470).

Pour en savoir plus sur l'aperçu de liste des clients, consultez Écran Aperçu de liste des clients de CC.

Pour créer une liste de contacts à utiliser pour assurer le suivi des clients :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Clients de C.C.** > **Liste de clients**
2. Si vous souhaitez limiter la liste à certains clients ou si vous souhaitez simplement inclure les renseignements relatifs au numéro du client dans le rapport :
   a. Dans le premier champ **Sélect. par** dans la section Plage de clients, sélectionnez **Nº de client**

      Conseil : Si vous préférez un rapport contenant d'autres renseignements, tels que le groupe de clients ou le groupe de comptes, précisez **Groupe de clients** ou **Grpe comptes** au lieu du—ou en plus du—numéro de client.

   b. Utilisez les champs **De** et **À** pour spécifier le premier et le dernier numéro de client (ou les codes de groupes de clients ou codes de groupes de comptes) pour la plage que vous souhaitez inclure.

      Le rapport généré comprendra des colonnes de données correspondant à tous les critères que vous avez sélectionnés, dans l'ordre dans lequel vous les avez indiqués.
3. Pour inclure des renseignements provenant des enregistrements de clients, sélectionnez **Rappel-Commentaire**, puis utilisez les champs **De** et **À** qui apparaissent pour indiquer une plage de dates de suivi pour les commentaires que vous souhaitez inclure dans la liste.
4. Si la liste concerne un vendeur en particulier, sélectionnez **Vendeur**, puis indiquez le même

code de vendeur dans les champs **De** et **À**.

Vous pouvez également indiquer une plage de vendeurs grâce aux champs **De** et **À**.

5. Précisez tout critère supplémentaire dont vous avez besoin dans les champs **Sélect. par**.

> **Exemple :** Pour inclure uniquement les clients ayant des soldes impayés, sélectionnez **Mont. en retard** ou **Mont. en retard fonct.** comme critère.

Si votre système utilise la fonction de sécurité, il vous faudra l'autorisation de sécurité **Consultation historique de transaction** pour sélectionner des critères pour les montants ou soldes.

6. Utilisez les options **Âge**, **Limite de crédit** et **Inclure** pour affiner le rapport.

> **Conseils :**
> - Si vous sélectionnez un critère pouvant être âgé (tel que **Mont. actuel à payer** ou **Mont. en retard**), sélectionnez des options d'âge pour déterminer si les montants sont classés comme actuels ou en retard.
> - Pour sélectionner des clients en fonction de leur état du crédit et pour inclure des renseignements sur les limites de crédit des clients, sélectionnez les options de limites de crédit.
> - Si vous souhaitez inclure le nom, le numéro de téléphone et le courriel de la personne de contact du client, sélectionnez l'option **Coordonnées du contact**.
> - Si vous indiquez **Rappel-Commentaire** ou **Échéance-Commentaire** dans vos critères de sélection et souhaitez toutefois inclure des clients dont les enregistrements ne comportent aucun commentaire pour la plage de dates spécifiée, sélectionnez **Clients n'ayant aucun commentaire**.
> - Si vous souhaitez inclure des clients n'ayant pas de solde, sélectionnez **Clients avec solde C.C. zéro**.

7. Cliquez sur **Traiter** pour obtenir un aperçu de la liste de clients.

> **Conseil :** Si vous laissez l'écran d'aperçu de la Liste de clients ouvert, vous pouvez le consulter lorsque vous appelez vos clients et y trouver des renseignements supplémentaires lorsque vous leur parlez.

8. Pour afficher des renseignements relatifs à un client dans l'écran Consultation de client, double-cliquez sur le numéro du client dans l'aperçu.

- Recherchez toutes les données saisies pour un client particulier.

  Les données disponibles sur l'écran Consultation de client comprennent les éléments suivants :

  - Les documents reportés et en attente (non reportés) pour le client.
  - Les encaissements reportés et les données concernant l'imputation des encaissements.
  - Toutes les données saisies dans l'enregistrement du client, y compris son adresse, son correspondant, ses options de traitement et de facturation, ses champs optionnels, son activité, ses statistiques et ses commentaires.
  - Les données supplémentaires saisies pour le client, telles que les adresses d'expédition et les frais périodiques.
- Modifiez les commentaires des clients directement dans l'onglet Commentaires.
- Ouvrez l'enregistrement du client et les enregistrements connexes pour les modifier.

Exemples :

- Pour modifier un enregistrement d'adresse d'expédition, double-cliquez sur l'adresse d'expédition dans l'onglet Adr. expédition.
- Pour modifier un enregistrement de frais périodiques, double-cliquez sur le code correspondant, dans l'onglet Frais périodiques.
- Pour modifier l'activité ou les statistiques des clients, cliquez sur le bouton Zoom avant situé à côté du champ **N° client**.

- Réalisez un zoom avant pour consulter les documents de l'écran de saisie original.

Exemples :

- Pour afficher un document reporté dans un écran de saisie des transactions, sélectionnez une ligne de transaction dans un des tableaux figurant dans les onglets Documents, Encaissements, Remboursements, Ajustements, Commandes CmC, Factures CmC, ou Ventes CmC, puis cliquez sur l'en-tête de colonne correspondant au type de document.

  Remarque : Le titre de ces colonnes comporte un bouton Zoom avant .

- Pour consulter ou modifier une transaction qui n'est pas encore reportée, double-cliquez sur la ligne de transaction dans l'onglet En suspens.
- Pour consulter une commande ou une expédition dans le module Commandes clients, double-cliquez sur le numéro de commande ou le numéro d'expédition.
- Pour afficher un enregistrement d'article dans le module Gestion des stocks, double-cliquez sur un numéro d'article dans un des onglets de Commandes clients ou dans l'onglet Prix forfait. de GS.

- Ouvrez l'écran Consultation de document pour consulter des données détaillées correspondant à un document particulier ayant été reporté.
  - Pour consulter un document reporté sur l'écran Consultation de document, sélectionnez la ligne de transaction, puis cliquez sur le titre de la colonne **N° document**.
  - Pour consulter un document non reporté sur l'écran Consultation de document, sélectionnez la ligne de transaction dans l'onglet En suspens, puis cliquez sur le titre de la colonne **N° document**.

Remarque : Le titre des colonnes qui ouvrent l'écran Consultation des documents comportent un bouton Consultation .

Conseil : Lorsque l'écran Consultation de client apparaît, vous pouvez le laisser ouvert. Si vous retournez à la Liste de clients et double-cliquez sur un autre numéro de client, le programme rafraîchit l'écran et affiche le nouveau client.

9. Pour imprimer la liste de clients comme vous le faites habituellement, cliquez sur **Imprimer**.
10. Lorsque vous avez terminé d'utiliser l'aperçu, cliquez sur **Fermer** pour retourner à l'écran Liste des clients.

Créer une liste de clients pour une campagne de marketing

Sage 300 fournit plusieurs façons de classer et d'organiser vos comptes, et la liste des clients fournit un nombre presque égal de critères pour collecter des renseignements sur les clients.

Vous pouvez créer une liste de clients par territoire, vendeur, groupe de clients, devise du client, selon un champ optionnel que vous avez défini pour vos clients ou une combinaison de sept critères maximum.

Les étapes suivantes vous montrent comment créer une liste de clients par territoire, vendeur et groupe de clients, qui sont définis dans les données fictives.

Créez la liste à l'aide de critères les plus utiles pour vous.

Avant de commencer

- Déterminez les critères qui sont pertinents pour votre campagne de marketing ou promotion, qui dépendront de l'objectif de votre campagne, de votre marché cible, des champs optionnels et des autres données que vous conservez pour vos clients.

Pour créer une liste de clients pour une campagne de marketing :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Clients de C.C.** > **Liste de clients**
2. Dans la zone Plage de clients, utilisez les champs **Sélect. par** pour spécifier les plages de territoires, de vendeurs et de groupes de clients que vous voulez inclure dans la liste, comme suit :
   a. Dans le premier champ **Sélect. par**, sélectionnez **Territoire**.
   b. Dans le champ **De**, saisissez ou sélectionnez le premier territoire dans la plage de territoires que vous voulez inclure dans la liste.
   c. Dans le champ **À**, saisissez ou sélectionnez le dernier territoire dans la plage de territoires. Si votre campagne cible un seul territoire, saisissez le même code de territoire que vous avez utilisé dans le champ De.
   d. Répétez les étapes a, b et c pour les **vendeurs** et les **groupes de clients**.

      Si vous créez le rapport pour plusieurs vendeurs, les renseignements pour chaque client s'imprimeront sur plusieurs lignes.

> **Conseil :** Si vous jugez plus utile de sélectionner des clients selon d'autres critères, tels que le groupe de clients ou le groupe de comptes, indiquez **Groupe de clients** ou **Groupe de comptes** au lieu des (ou en plus des) critères suggérés. Le rapport créé comprend des colonnes de données correspondant à tous les critères que vous avez sélectionnés, dans l'ordre dans lequel vous les avez indiqués.

3. Pour imprimer le nom, le numéro de téléphone et l'adresse de messagerie des contacts du client, sélectionnez l'option **Coordonnées du contact**.

   Les coordonnées du contact s'affichent sur une ligne distincte du rapport pour chaque client.

4. Cliquez sur **Traiter** pour générer et afficher la liste.
5. Consultez la liste d'aperçu pour vous assurer que les résultats sont ceux que vous attendiez.
6. Cliquez sur **Imprimer** pour envoyer le rapport vers votre destination d'impression habituelle.
7. Cliquez sur **Fermer** pour retourner à l'écran Liste des clients de CC.

Consultation des commentaires relatifs aux clients dans l'Aperçu de liste des clients

Pour consulter les commentaires relatifs aux clients dans l'Aperçu de liste des clients :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Clients de C.C.** > **Liste de clients**
2. Indiquez des critères pour créer une liste de clients, en incluant les critères de sélection **Rappel-Commentaires** ou **Echéance-Commentaires**.

   Si vous avez besoin d'aide pour créer une liste de clients, suivez les instructions détaillées dans "Imprimer une liste de clients" (page 333), en indiquant des critères supplémentaires de commentaires dans les champs **Sélect. par**.

3. Acceptez la plage de dates de rappel ou d'échéance des commentaires par défaut; sinon, indiquez une autre plage de dates à l'aide des champs **De** et **À** adjacents aux critères.
4. Si vous souhaitez inclure des clients dont les dates de commentaires détaillées dans les enregistrements ne sont pas comprises dans la plage indiquée, sélectionnez l'option **Inclure clients n'ayant aucun commentaires**.
5. Cliquez sur **Traiter**.

   L'écran Aperçu de liste des clients apparaît, affichant deux tableaux de données.

   Le tableau supérieur comprend la liste des clients. Le tableau inférieur affiche les commentaires qui correspondent à vos critères.

6. Dans le tableau supérieur, sélectionnez la ligne correspondant au client dont vous souhaitez afficher les commentaires.

   Le tableau inférieur de l'aperçu répertorie les commentaires qui correspondent à vos critères pour le client sélectionné.

   À ce stade, vous pouvez également ajouter à un client un nouveau commentaire.

   a. Cliquez sur la colonne **Nº client** pour afficher le client auquel vous souhaitez ajouter un commentaire.

   b. Cliquez sur l'en-tête de la colonne **Nº client**.

      L'écran Consultation de client s'ouvre et affiche des données du client sélectionné.

      Sur l'écran Consultation de client :

      i. Cliquez sur l'onglet Commentaires.

      ii. Dans l'onglet Commentaires, cliquez sur le tableau puis appuyez sur la touche d'insertion de votre clavier pour commencer une nouvelle ligne.

      iii. Saisissez ou modifiez les données concernant le commentaire si nécessaire : date d'échéance, date de rappel, type de commentaire ou encore code utilisateur.

      iv. Double-cliquez sur le champ **Commentaire**, puis saisissez le texte du commentaire sur l'écran qui s'affiche.

      v. Cliquez sur **Fermer** pour retourner à l'écran Consultation de client.

      vi. Cliquez sur **Fermer** pour retourner à l'écran Liste des clients.

7. Si vous souhaitez imprimer la liste créée sur votre destination habituelle d'impression, cliquez sur **Imprimer**.

À propos de la saisie de transactions courantes et historiques

Vous pouvez afficher les données statistiques des comptes de clients, les articles et les vendeurs pour l'année en cours et pour toutes les années précédentes pour lesquelles vous conservez ces données. Vous ajoutez les informations dont vous avez besoin pendant la configuration. Chaque fois que vous reportez des transactions, l'information est automatiquement mise à jour.

Pour configurer correctement votre système Comptes clients, vous devez entrer et reporter les soldes d'ouverture de l'exercice courant dans les comptes de votre client. Si vous effectuez la configuration en cours d'exercice, vous devez également entrer et reporter les chiffres de l'année en cours, jusqu'à ce jour ainsi que toutes les transactions en attente. Si vous voulez afficher et imprimer

les rapports de données de l'exercice précédent, vous devez également entrer ces chiffres pendant la configuration.

Entrer les soldes d'ouverture dans les comptes de clients

Une fois que créez les enregistrements de clients, vous devez établir vos soldes d'ouverture pour l'exercice fiscal. Pour cela, entrez toutes les factures non réglées de l'exercice précédent et tous les encaissements ou créez des soldes d'ouverture dans les comptes de vos clients en saisissant les soldes existants nets comme des factures à l'écran Saisie des factures de CC, puis en les reportant à la première date de l'exercice fiscal en cours.

Vous pouvez créer le lot de factures à l'extérieur de Sage 300 (comme feuille de calcul ou fichier CSV, par exemple) et importer le lot pour le report.

Saisir les transactions de l'exercice courant

Lorsque vous configurez le module Comptes clients en cours d'exercice, vous devez entrer les données de transactions de l'année en cours jusqu'à ce jour.

Vous pouvez utiliser l'une des méthodes suivantes pour ajouter les transactions de l'exercice courant.

- Entrez les données directement dans le module Comptes clients.
- Importez les données, puis reportez-les suivant l'une des méthodes ci-dessous :
  - Reporter toutes les transactions de l'exercice courant d'un seul coup, période par période.

    Cette méthode fournit les détails complets des transactions de l'exercice courant.
  - Reporter toutes les transactions de la période comptable en cours, ainsi que les variations des totaux de facture et d'encaissement de chaque client pour chacune des périodes les plus anciennes de l'exercice courant.

    Cette méthode fournit les détails complets des transactions de la période comptable courante et crée des soldes précis pour les périodes précédentes de l'exercice courant.
  - Reporter les variations des totaux de facture et d'encaissement de chaque client pour chacune des périodes les plus anciennes de l'exercice courant.

    Cette méthode produit des soldes exacts de chaque compte pour chaque période de l'exercice courant, mais elle ne fournit pas les détails de transaction des rapports de piste d'audit.

- Reporter la variation entre le solde d'ouverture et le solde de clôture du compte de chaque client.

  Il s'agit de la méthode de saisie des données la plus rapide, mais elle ne fournit pas les détails de transaction des rapports de piste d'audit.

Saisie des données historiques (exercice précédent)

Lorsque vous configurez un nouveau module Comptes clients, vous pouvez entrer l'historique des ventes des exercices précédents, notamment les chiffres pour les groupes de clients, les comptes nationaux, les clients, vendeurs et articles.

Remarque : Pour entrer chaque type de données, vous devez sélectionner l'option permettant d'éditer les statistiques sur l'onglet Traitement de l'écran Options de CC. Pour en savoir plus, consultez "Écran Options de CC" (page 602).

Vous pouvez utiliser l'une des méthodes suivantes pour ajouter des données historiques :

- Entrez les données directement dans le module Comptes clients.
- Importez les données

Vous pouvez entrer les chiffres par période comptable et par exercice spécifiés sur l'onglet Traitement de l'écran Options de CC. Pour en savoir plus, consultez "Écran Options de CC" (page 602).

Vous pouvez consulter les chiffres sur les écrans de client, article et vendeur.

Vous pouvez également imprimer les rapports statistiques de période des groupes de clients, des comptes nationaux, des clients et des vendeurs.

Si vous n'avez pas besoin de données historiques tout de suite, ne les ajoutez pas lorsque vous configurez un module Comptes clients. Chaque fois que vous reportez des transactions, les chiffres sont automatiquement mis à jour.

Saisir des statistiques de client pour les exercices antérieurs

Pour chaque client, groupe de clients et compte national, vous pouvez entrer le montant et le nombre de :

- Factures
- Paiements
- Remises
- Notes de crédit

- Notes de débit
- Ajustements
- Annulations
- Intérêts
- Chèques retournés
- Factures payées

Pour les comptes de clients et les comptes nationaux, vous pouvez également entrer les éléments suivants :

- Le montant et la date du solde le plus élevé et le plus bas
- La facture la plus élevée de l'exercice courant et précédent
- Le montant et la date du dernier/de la dernière :
  - Facture
  - Paiement
  - Note de crédit
  - Note de débit
  - Ajustement
  - Frais d'intérêt
  - Chèque retourné
- Total de jours pour payer
- Moyenne jours pour payer
- Montant total de factures payées

Saisir des statistiques d'articles pour les exercices antérieurs

Pour chaque article, unité de mesure et période, vous pouvez entrer :

- Le montant des ventes et des retours
- Coût total des marchandises vendues
- Quantité totale vendue par période
- Date de la dernière facture de l'article

Comptes clients calcule automatiquement la marge brute de chaque unité de mesure et pour la période en soustrayant le coût des marchandises vendues du total des ventes pour la période et l'unité de mesure.

Saisir les statistiques des vendeurs pour les exercices antérieurs

Pour chaque vendeur, vous pouvez entrer le montant et le nombre de factures, d'encaissements, de notes de crédit et de débit, de remise et d'annulations reportées sur le numéro du vendeur.

Chapitre 3: Saisir et reporter des transactions de Comptes clients

Utilisez les écrans de saisie de transactions de Comptes clients pour enregistrer, modifier, reporter et consulter les types de transactions suivants :

- Factures, notes de débit et notes de crédit
- Encaissements
- Remboursements
- Ajustements

Écritures de journal générées par Comptes clients

Lorsque vous reportez des transactions, les écritures de journal sont créées dans le Grand livre. Les écritures de journal créées dépendent du type de transaction.

Les sections suivantes comprennent des renseignements sur les écritures de journal associées aux transactions de Comptes clients.

Factures

Sur le rapport Transactions de GL, le code source AR-IN est assigné aux factures.

Les factures reportées permettent de débiter le compte de contrôle de Comptes clients du client et de créditer le compte de revenu du Grand livre indiqué selon chaque détail de la facture (soit directement ou par code de ventilation).

Écritures de journal pour les factures

Compte du GL	Débit	Crédit
Contrôle de retenue de garantie	X	
Contrôle CC	X	

Compte du GL	Débit	Crédit
Compte de revenu et autres comptes		X

L'écriture correspondant à une facture (ou note de débit) de retenue est la suivante :

Écritures du journal pour les factures de retenue

Compte du GL	Débit	Crédit
Contrôle CC	X	
Contrôle de retenue de garantie		X

Notes de crédit

Sur le rapport Transactions de GL, le code source AR-CR est assigné aux notes de crédit.

Les notes de crédit reportées permettent de débiter les comptes du Grand livre indiqués selon les détails du document et de créditer le compte de contrôle de Comptes clients du client.

Écritures de journal pour les notes de crédit

Compte du GL	Débit	Crédit
Compte de revenu et autres comptes	X	
Contrôle CC		X
Contrôle de retenue de garantie		X

L'écriture correspondant à une note de débit de retenue est la suivante :

Écritures de journal pour les notes de crédit de retenue

Compte du GL	Débit	Crédit
Contrôle de retenue de garantie	X	
Contrôle CC		X

Notes de débit

Sur le rapport Transactions de GL, le code source AR-DB est assigné aux notes de débit.

Les transactions par notes de débit reportées permettent de débiter le compte de contrôle de Comptes clients du client et de créditer les comptes du Grand livre indiqués selon les détails de la note de débit.

Écritures de journal pour les notes de débit

Compte du GL	Débit	Crédit
Contrôle de retenue de garantie	X	
Contrôle CC	X	
Compte de revenu et autres comptes		X

Factures d'intérêts

Sur le rapport Transactions de GL, le code source AR-IT est assigné aux factures d'intérêts.

Les transactions par factures d'intérêts reportées permettent de débiter le compte de contrôle de Comptes clients du client et de créditer le compte d'intérêts créditeurs indiqué pour le profil d'intérêt.

Écritures de journal pour les factures d'intérêts

Compte du GL	Débit	Crédit
Contrôle CC	X	
Intérêts créditeurs		X

Factures de frais périodiques

Sur le rapport Transactions de GL, le code source AR-IN est assigné aux factures de frais périodiques.

Les factures reportées de frais périodiques permettent de débiter le compte de contrôle de Comptes clients du client et de créditer les comptes du Grand livre indiqués selon les détails de la facture.

Écritures de journal pour les factures de frais périodiques

Compte du GL	Débit	Crédit
Contrôle CC	X	
Compte de revenu et autres comptes		X

Encaissements

Sur le rapport Transactions de GL, le code source AR-PY est assigné aux encaissements et le code source AR-ED est assigné aux remises.

Les encaissements permettent de débiter le compte bancaire spécifié pour le lot d'encaissements, de débiter le compte Remises sur ventes (si une remise est prise en compte) et de créditer le compte de contrôle de Comptes clients du client.

Écritures de journal pour les encaissements

Compte du GL	Débit	Crédit
Banque	X	
Remise sur ventes	X	
Contrôle CC		X

Paiements anticipés

Sur le rapport Transactions de GL, le code source AR-PI est assigné aux paiements anticipés.

Lorsque vous reportez un paiement anticipé, Comptes clients débite le montant sur le compte bancaire spécifié pour le lot d'encaissements et crédite le compte d'acompte client indiqué dans le groupe de comptes du client.

Écritures de journal pour les paiements anticipés

Compte de GL	Débit	Crédit
Banque	X	
Acompte client		X

Les paiements anticipés imputés aux factures permettent de débiter le compte d'acompte client et de créditer le compte de contrôle de Comptes clients du client.

Écritures de journal pour les paiements anticipés imputés aux factures

Compte de GL	Débit	Crédit
Acompte client	X	
Contrôle CC		X

Encaissements divers

Sur le rapport Transactions de GL, le code source AR-PY est assigné aux encaissements divers.

Les encaissements divers permettent de débiter le compte bancaire du lot d'encaissements et de créditer les comptes du Grand livre indiqués selon les détails de ventilation sur l'écran Ventilation d'encaissements divers dans Saisie des encaissements.

Écritures de journal pour les encaissements divers

Compte de GL	Débit	Crédit
Banque	X	
Compte de revenu et autres comptes		X

Montants non imputés

Sur le rapport Transactions de GL, le code source AR-UC est assigné aux montants non imputés.

Les encaissements de montants non imputés permettent de débiter le compte bancaire pour le lot d'encaissements et de créditer le compte de contrôle de Comptes clients du client.

Écritures de journal pour les montants non imputés

Compte de GL	Débit	Crédit
Banque	X	
Contrôle CC		X

Ajustements

Sur le rapport Transactions de GL, le code source AR-AD est assigné aux ajustements.

Gains/pertes de change

Sur le rapport de Transactions G/L, le code source AR-GL est associé aux gains ou pertes de change.

Dans un système comptable multidevise, les pertes ou gains de change se produisent lorsque vous réévaluez ou réglez une facture en utilisant un taux de change différent du taux actuellement utilisé pour la facture.

Au cours de la réévaluation

Si vous réévaluez une facture selon une devise source (non-fonctionnelle) à un taux de change différent du taux actuellement utilisé pour la facture et si les changements du taux de change augmentent la valeur de la facture, la transaction enregistre une perte. Dans ce cas, les écritures de journal créées sont les suivantes :

Écritures de journal pour les pertes de change résultant d'une réévaluation

Compte de GL	Débit	Crédit
Perte de change (ou perte de change non réalisée)	X	
Contrôle CC		X

Écriture de journal pour les gains de change résultant d'une réévaluation

Compte de GL	Débit	Crédit
Contrôle CC	X	
Gain de change (ou Gain de change non réalisé)		X

Si vous utilisez la méthode comptable Gain/perte réalisé et non réalisé, les gains et les pertes de change sont considérés comme non réalisés jusqu'à ce que le document soit payé. La réévaluation permet d'envoyer les transactions de gains et de pertes non réalisés vers le Grand livre en tant que transactions extournées (ce qui signifie qu'elles sont extournées automatiquement au début de l'exercice suivant) comme suit :

Extourne d'une écriture de journal pour les pertes de change non réalisées

Compte de GL	Débit	Crédit
Contrôle CC	X	
Perte de change non réalisée		X

Extourne d'une écriture de journal pour les gains de change non réalisés

Compte de GL	Débit	Crédit
Gains de change non réalisés	X	
Contrôle CC		X

Lorsque vous imprimez le rapport Transactions clients pour la période où vous avez reporté la transaction extournée de réévaluation, les deux transactions apparaissent pour le client. Le total de ces deux transactions sur le solde du compte est égal à zéro.

Si vous utilisez la méthode comptable Gain/perte constaté, les pertes et gains de change dus à la réévaluation ne sont pas extournés.

Lors du règlement

Si vous réglez une facture selon un taux de change différent du taux actuellement utilisé pour la facture et si ce taux de change réduit la valeur de la facture au moment du règlement, la transaction enregistre un gain.

Si le report modifie la valeur d'une facture (par exemple, par l'intermédiaire d'un paiement partiel, d'un paiement intégral ou d'une note de crédit), Comptes clients calcule le gain ou la perte pour la partie de la facture qui a été modifiée par le report et crée des transactions de gain ou de perte pour les comptes du Grand livre.

Écriture de journal pour les gains de change au règlement

Compte de GL	Débit	Crédit
Contrôle CC	X	
Gain de change (ou Gain de change réalisé)		X

Écriture de journal pour une perte de change au règlement

Compte de GL	Débit	Crédit
Perte de change (ou Perte de change réalisée)	X	
Contrôle CC		X

Remarque : Les notes de crédit et de débit n'affectent pas les gains ou les pertes si elles sont émises selon le même taux de change que celui de la facture d'origine. Cependant, elles génèreront des gains ou des pertes si elles sont émises à un taux différent.

À propos des périodes comptables verrouillées

Dans Sage 300, les périodes comptables sont verrouillés séparément pour chaque programme Sage 300 de transactions.

Le système vérifie l'état d'une période comptable pour Comptes clients lorsque vous saisissez certaines dates dans des transactions de Comptes clients. Il vérifie aussi l'état de la période fiscale pour Services bancaires lorsque vous ajoutez un encaissement ou imprimez un chèque de remboursement.

Si la période est verrouillée pour Comptes clients, vous recevez un avertissement, un message d'erreur ou aucun message, en fonction du paramètre défini pour l'option **Période comptable verrouillée** dans l'onglet Options de Profil de l'entreprise, comme suit :

- Si la période est verrouillée pour Services bancaires et que l'option **Période comptable verrouillée** est fixée sur **Erreur**, vous recevez un message d'erreur lorsque vous ajoutez un encaissement ou imprimez un chèque de remboursement. (Autrement, aucun message et aucune erreur n'apparaît.)

  Important! Généralement, vous verrouillez une période pour Comptes clients, Services bancaires et Comptes fournisseurs au même moment, afin d'éviter ce genre de situation.

- Si une période comptable est verrouillée pour Grand livre, mais ne l'est pas pour Comptes clients, vous pouvez créer des lots pour Grand livre pendant le report ou utiliser l'écran Créer un lot de GL de CC (selon les paramètres Intégration de GL de Comptes clients). Toutefois, lorsque vous essayez de reporter des transactions dans une période verrouillée du Grand livre, les transactions sont ajoutées à un lot d'erreurs.

  Important! Vous pourriez créer et reporter des lots de Grand livre pour les transactions en attente de Comptes clients avant de verrouiller une période pour Grand livre.

à propos de l'importation et de l'exportation de lots

Vous pouvez importer des lots de factures,d'encaissements, de remboursements et d'ajustements créés dans des programmes non Sage 300 et dans des livres auxiliaires Sage 300 à distance.

Comptes clients traite les lots importés comme des lots réguliers et, si vous choisissez l'option permettant la modification des lots importés dans l'écran Options de CC, vous pouvez modifier les lots importés dans les écrans de saisie des transactions.

Vous pouvez également exporter des lots de transactions vers d'autres programmes depuis Comptes clients. Vous pourriez par exemple exporter des données vers un tableur pour les analyser. Vous pouvez également exporter les lots de transactions périodiques pour les importer plus tard.

Pour obtenir plus de renseignements et d'instructions sur l'importation et l'exportation des lots, consultez les sections suivantes dans le chapitre « Importation et exportation des données de Comptes clients » :

- "À propos de l'importation et de l'exportation des transactions" (page 314)
- "Importer des enregistrements dans Comptes clients" (page 316)
- "Exporter des données de Comptes clients" (page 317)

À propos du traitement rapide pour les transactions par carte de crédit

Si vous utilisez Traitement de paiements, des boutons de traitement 'rapide' vous permettent de traiter certaines transactions par carte de crédit en un seul clic :

- **Préautorisation rapide.** Préautorisez un paiement par carte de crédit en un seul clic.

  Le bouton **Préautorisation rapide** est disponible dans l'écran Saisie des commandes de CmC.

- **Facturation rapide.** Traitez un paiement par carte de crédit en un seul clic.

  Le bouton **Facturation rapide** est disponible dans les écrans suivants :

  - Paiements anticipés de CmC
  - Paiements anticipés de CC
  - Saisie des encaissements de CC

  Remarque : Le bouton **Facturation rapide** ne peut pas servir à capturer un paiement préautorisé.

Avant de pouvoir utiliser les boutons de traitement rapide pour un client, vous devez :

- Configurer une carte de crédit pour le client en prenant soin de sélectionner l'option **Utiliser comme carte par défaut** (dans l'écran Informations de carte de crédit de CC).

  Par ailleurs, cette carte de crédit par défaut doit utiliser la même devise que la devise du client.

  La devise de la carte de crédit est déterminée par le **code de traitement** spécifié pour la carte de crédit dans l'écran Informations de carte de crédit de CC.

  La devise d'un client est déterminés par le **groupe de comptes** spécifié pour le client dans l'onglet Traitement de l'écran Clients de CC.

- Spécifiez un code de paiement pour le client (dans l'onglet Traitement de l'écran Clients de CC) qui utilise le type de paiement Carte de crédit SPS.

Remarque : Lorsque vous utilisez les boutons de traitement rapide, vous ne saisissez aucune information sur les transactions. Si vous avez besoin d'un contrôle total sur les détails des transactions (tels que les informations de facturation, le total des commandes et les détails de carte de crédit), utilisez les boutons **Préautoriser** ou **Facturer** à la place.

À propos du traitement des lots

Comptes clients fonctionne sur un système de lots, ce qui signifie que :

- Vous saisissez les quatre principaux types de transactions, factures, encaissements, remboursements et ajustements sous forme de lots.

  Les lots sont des groupes de transactions qui partagent le même numéro de lot et la même date de lot. Chaque transaction dispose de ses propres numéro de saisie, numéro de client, date et détails.

  Pour en savoir plus, consultez "Types de lots de Comptes clients" (page 152).
- Imprimez les listes de lots pour détecter les erreurs.
- Reportez les lots afin d'enregistrer les transactions dans les comptes clients et de ventiler les montants sur les comptes du grand livre.
- Imprimez les journaux de report et le rapport des transactions GL dans le cadre de votre piste de vérification.

Le système de traitement par lots des transactions offre une grande flexibilité lors de l'étape de saisie des lots ainsi qu'un strict contrôle de la vérification une fois le report effectué.

Vous pouvez utiliser un nombre presque illimité de types de lots ouverts simultanément, selon l'espace disponible sur le disque. Vous pouvez utiliser plusieurs lots ouverts, afin de regrouper les transactions par vendeur, adresse, date, ou tout autre critère que vous trouverez utile.

Types de lots de Comptes clients

Le module Comptes clients comprend quatre types de lots de transactions :

- **Lots de factures.** Ces lots contiennent :
  - Factures (y compris des factures d'intérêts et des factures de retenue).
  - Notes de débit.
  - Notes de crédit.

Remarques :

- Vous pouvez saisir des paiements anticipés dans les lots de factures, mais ils sont placés dans des lots d'encaissements et sont affichés dans les listes de lots d'encaissements.
- Dans les livres auxiliaires multidevises, chaque lot de factures peut contenir des documents dans des devises différentes.

- **Lots d'encaissements.** Ces lots contiennent :
  - Encaissements (chèques, espèces, ou autre méthode).
  - Paiements anticipés.
  - Transactions au comptant non imputées.
  - Encaissements divers.
  - Transactions imputant des encaissements reportés précédemment et des notes de crédit de documents dans les comptes clients.
  - Ajustements à des documents spécifiques (si vous utilisez l'option Permettre ajustements dans lots encaissements).

Remarque : Dans les livres auxiliaires multidevises, chaque lot d'encaissements contient des encaissements devant s'afficher dans la même devise; cette dernière doit également être compatible avec le code banque assigné au lot.

- **Lots de remboursements.** Ces lots contiennent des remboursements (par chèque ou en espèces) que vous délivrez aux clients.
- **Lots d'ajustements.** Ces lots contiennent :
  - Transactions de radiations
  - Corrections à des transactions reportées.

Remarque : Dans les livres auxiliaires multidevises, chaque lot d'ajustements peut contenir des transactions affichées dans des devises différentes.

À propos de l'assignation et de l'utilisation de numéros de lot et de saisie

Pour conserver une piste d'audit précise et exacte, le module Comptes clients attribue automatiquement un numéro à chaque lot et à chaque saisie (transaction) que vous ajoutez à un lot, en débutant par le chiffre 1. Vous devez utiliser les numéros de lot et de saisie attribués.

Une séquence de numérotation distincte est utilisée pour chaque type de lot (facture, encaissement et ajustement).

Les numéros de lot et de saisie font toujours partie de chaque enregistrement de transactions et accompagnent les transactions sur les rapports Comptes clients, tels que les journaux de report et le rapport Transactions clients.

Vous pouvez utiliser les numéros de lot et de saisie pour suivre la progression des transactions via le système Comptes clients et (si vous utilisez les numéros comme les descriptions ou les références des transactions du GL ***et*** que vous ne consolidez pas les opérations durant le report dans Comptes clients) dans votre Grand livre.

À propos de la création de lots de Comptes clients

Utilisez les écrans Saisie des factures de CC, Saisie des encaissements de CC, Saisie des encaissements rapide de CC et Saisie des ajustements de CC pour créer des lots et y saisir directement des transactions.

En outre, Comptes clients crée automatiquement des lots lorsque vous effectuez les opérations suivantes :

- Utiliser les écrans Création du lot d'intérêts de CC, Création du lot des frais périodiques de CC et Création du lot des annulations de CC.
- Créer des lots de frais périodiques à partir de Liste des rappels dans Services communs.
- Reporter des transactions qui contiennent des erreurs. Comptes clients reporte uniquement les transactions qui ne contiennent pas d'erreurs et crée un nouveau lot contenant toutes les transactions qu'il n'a pas pu reporter.
- Importer des lots à partir des applications Sage 300 installées à un autre emplacement ou à partir de produits non associés à Sage 300.

Livres auxiliaires multidevises

Si vous utilisez un livre auxiliaire multidevise, vous pouvez créer un nouveau lot d'encaissements pour chaque devise que vous souhaitez traiter, ou vous pouvez saisir des encaissements dans toutes les devises acceptées par la banque indiquée, selon vos besoins.

Vous pouvez également saisir diverses devises dans des lots de factures et d'ajustements.

À propos de la modification et de la suppression de lots

Les lots qui ne sont pas supprimés et n'indiquent pas qu'ils sont **Prêt à reporter**, reportés ou partiellement reportés sont appelés lots ouverts.

Vous pouvez modifier ou supprimer des lots ouverts selon les options de traitement sélectionnées dans la liste suivante sur l'écran Options de CC :

- Permettre modification des factures imprimées
- Permettre modif.après impression des bordereaux
- Permettre la modification des lots importés
- Permettre la modification des lots externes

Modifier les lots

Il est toujours possible de modifier la plupart des données d'en-tête des lots, quelles que soient les restrictions régissant la modification des lots. Par exemple, vous pouvez toujours modifier les dates et les descriptions de tous les lots ouverts, que vous les ayez créés dans Comptes clients ou importés à partir d'un autre livre.

Vous ne pouvez pas modifier le type de détail dans les lots de factures après avoir ajouté le premier détail d'une facture. Vous ne pouvez pas non plus modifier le code bancaire dans les lots d'encaissements après avoir ajouté un premier détail.

Si vous souhaitez modifier ou supprimer un lot marqué **Prêt à reporter**, vous devez d'abord modifier le statut du lot sur **Ouvert** sur l'écran affichant la liste des lots de CC.

Livres auxiliaires multidevises

Si vous utilisez une comptabilité multidevise, vous pouvez toujours modifier le taux de change et le type de taux pour une transaction dans l'onglet Tarifs sur l'écran Saisie des factures de CC ou l'écran Remplacement du taux de CC à partir des autres écrans de saisie de transactions.

Vous pouvez également modifier la date de taux sur l'écran Saisie des factures de CC et sur les écrans Saisie des encaissements de CC et Maintenance lot d'encaissements de CC.

Supprimer des saisies et des lots

Lorsque vous supprimez un lot ou une saisie incluse dans un lot, vous ne pouvez plus utiliser son numéro.

Les lots et saisies supprimés sont reportés dans la liste des lots et le journal de report associé au lot. Les lots supprimés sont aussi reportés dans le rapport de statut de lots de CC.

Modifier des lots dans Commandes clients

Si vous utilisez Commandes clients de Sage 300 avec Comptes clients, ne supprimez et ne modifiez pas les montants dans les lots de Commandes clients. Si vous le faites, les enregistrements de vos clients dans Comptes clients ne correspondront plus aux enregistrements dans Commandes clients.

Modifier les lots importés

Si vous souhaitez modifier un lot importé, supprimez le lot dans Comptes clients et modifiez-le dans le programme avec lequel vous l'avez créé, puis réimportez-le. Cette procédure garantit que le lot que vous reportez dans Comptes clients contient exactement les mêmes données que le lot dans votre programme tiers.

Conseil : Pour empêcher la modification des lots importés dans Comptes clients, ne sélectionnez pas l'option **Permettre la modification des lots importés** sur l'écran Options de CC.

À propos du suivi des lots

Pour vérifier les lots actuels, imprimez les listes de lots ou le rapport État du lot de CC pour le type de lots que vous souhaitez examiner.

Pour afficher les données du lot sur votre écran, imprimez les rapports en utilisant **Aperçu** comme destination d'impression, ou recherchez les lots sur les écrans Liste des lots de factures de CC, Liste des lots d'encaissements de CC et Liste des lots d'ajustements de CC.

États du lot

Les lots sont classés par catégorie en fonction de leur état et de leur type.

Les différents états du lot sont Ouvert, Prêt à reporter, Reporté, Report en cours, ou Supprimé.

Les différents types de lots sont Saisi, Importé, Récurrent (créés à l'aide de l'écran Créer lot de frais périodiques), Créé (lots d'erreur ou lots créés à l'aide des écrans Créer lot d'intérêt ou Créer lot d'annulations), ou Externe (créés pour le module Comptes clients dans un autre programme Sage 300, tel que Commandes clients ou Gestion de projet).

Effacer les données d'état du lot

Pour supprimer les données des lots reportés et supprimés à partir du rapport État du lot, utilisez l'option **Effacer les lots supprimés et reportés** sur l'écran Effacer l'historique de CC.

À propos de la liste des lots

Après avoir saisi toutes les transactions dans un lot, imprimez la liste des lots et comparez-la à vos documents d'origine pour vous assurer que toutes les transactions ont été saisies correctement. Si vous trouvez des erreurs, modifiez le lot pour le corriger, puis ré-imprimez la liste des lots et vérifiez-la avant de reporter le lot.

Remarques :

- Pour imprimer une liste d'un lot sur lequel vous travaillez, utilisez la commande **Fichier** > **Imprimer**, sur l'écran de saisie des lots.
- Pour imprimer des listes pour un ensemble de lots, utiliser l'écran Listes des lots.
- Enregistrez les rapports dans le cadre de votre piste d'audit des lots.

Conseil : Afin de veiller à ce que tous les lots de la liste aient été imprimés avant de reporter un lot, sélectionnez l'option **Forcer la liste de tous les lots** sur l'écran Options de CC. Cette option vous empêche également de reporter des lots que vous avez modifiés sans les inclure à nouveau dans la liste.

À propos du listage forcé de tous les lots et bordereaux de dépôt

Utilisez les options suivantes sur l'écran Options de CC pour vous assurer que les listes de lots et les bordereaux de dépôt sont imprimés avant de pouvoir reporter les lots :

- Si l'option **Forcer le listage de tous les lots** est sélectionnée, vous devez imprimer la liste des lots pour chaque lot que vous voulez reporter. Vous devez aussi imprimer une nouvelle liste pour chaque lot à modifier.
- Si l'option **Forcer l'impression des bordereaux de dépôts** est sélectionnée, vous devez imprimer les bordereaux de dépôt des lots d'encaissement qui contiennent des bordereaux de dépôt avant de pouvoir reporter les lots.
- Si l'option **Permettre modification après impression des bordereaux de dépôt** est sélectionnée, vous pouvez modifier les lots d'encaissement après avoir imprimé les bordereaux de dépôt correspondants. Vous ne devez pas réimprimer les bordereaux de dépôt avant de reporter les lots.

  Cependant, si l'option **Permettre modification après impression des bordereaux de dépôt** n'est pas sélectionnée, vous ne pouvez pas modifier les lots d'encaissement après avoir imprimé les bordereaux de dépôt correspondants.

  Important! Vous devez toujours réimprimer les bordereaux de dépôt si vous changez les montants dans les lots d'encaissement pour vous assurer que le total sur chaque bordereau de dépôt correspond au total du lot correspondant.

À propos de l'impression de transactions reportées

Chaque fois que vous reportez des lots, le module Comptes clients crée un journal d'écritures des lots que vous avez reportés ensemble. Ces journaux de report représentent une partie essentielle de votre piste d'audit car ils fournissent un enregistrement de tous les détails reportés et des ventilations

de grand livre connexes. Pour en savoir plus, consultez "Écritures de journal générées par Comptes clients" (page 143).

Important! Vous devez conserver votre piste d'audit des transactions reportées à jour en imprimant et en archivant chaque journal de report lorsqu'il est créé.

Vous pouvez aussi imprimer un rapport de transactions du GL dans le cadre de vos procédures de fin de période. Vous ne devez imprimer ces rapports qu'une seule fois, avant de clôturer l'exercice. Vous ne pouvez pas utiliser l'écran Fin d'exercice de CC jusqu'à ce que vous ayez imprimé tous les journaux de report en retard sur une imprimante ou dans un fichier et créé le lot de transactions du Grand Livre.

Si vous conservez soigneusement et répertoriez les documents source, et imprimez et archivez toutes les listes de lots, les journaux de report, et d'autres rapports de piste d'audit, vous serez en mesure de retracer toute transaction de la source à la saisie dans le Grand Livre.

Ajustements

Dans Comptes clients, vous pouvez :

- Créer des lots d'annulations dans l'écran Créer lot d'annulations de CC.
- Saisir des ajustements individuels dans l'écran Saisie des ajustements de CC.
- Ajuster des documents spécifiques dans l'écran Saisie des encaissements de CC, si l'option **Permettre ajustements dans lots encaissements** est sélectionnée dans l'écran Options de CC.

À propos de la saisie des ajustements

Cette section fournit un aperçu des diverses méthodes disponibles pour ajuster des transactions et des soldes de compte dans Comptes clients. Vous pouvez :

- Créer des lots d'annulations dans l'écran Créer lot d'annulations de CC.
- Saisir des ajustements individuels dans l'écran Saisie des ajustements de CC.
- Ajuster des documents spécifiques dans l'écran Saisie des encaissements de CC, si l'option **Permettre ajustements dans lots encaissements** est sélectionnée dans l'écran Options de CC.

Pour obtenir des renseignements sur l'écran Saisie des ajustements de CC, consultez "Écran Saisie des ajustements de CC" (page 653).

Pour connaître les étapes à suivre afin d'ajouter un ajustement dans l'écran Saisie des ajustements, consultez "Ajuster une transaction reportée" (page 162).

Enregistrement des informations relatives à l'ajustement dans Services bancaires

Comptes clients n’envoie pas de données sur les ajustements au module Services bancaires.

Important! Si vous réalisez un ajustement concernant un compte bancaire, vous devez ajouter et reporter une écriture dans Services bancaires afin d'ajuster le compte en question.

Créer des lots de transactions d'annulations

Vous utilisez l'écran Créer lot d'annulations pour produire des lots de transactions d'ajustement lorsque vous devez annuler plusieurs montants dans plusieurs comptes. Par exemple, vous pourriez vouloir annuler des faibles soldes ou transactions impayés dans des comptes de clients que vous souhaitez supprimer. Vous pouvez également utiliser l'écran pour annuler des montants en retard qui ne sont pas recouvrables ou qui ne sont pas suffisamment élevés pour justifier le coût de l'envoi des relevés de compte ou d'une autre tentative de recouvrement.

Dans l'écran Créer lot d'annulations, vous précisez si l'annulation de transactions ou soldes en retard ou impayés concerne tous les comptes de clients ou seulement une plage de comptes. Vous indiquez le types de transactions à annuler, telles que les factures, notes de crédit et notes de débit. Vous sélectionnez les transactions en fonction du montant en retard ou en fonction d'un pourcentage du montant total initial, et selon une plage d'options supplémentaires, y compris le numéro du client, le groupe de comptes, le type de compte et d'autres options.

Lorsque vous créez un lot d'annulations, vous pouvez le modifier dans l'écran Saisie des ajustements de CC afin d'y apporter tout changement nécessaire. Vous pouvez aussi imprimer la liste de lots correspondante et le reporter de la même manière que tout autre lot d'ajustements de Comptes clients.

Les transactions d'annulations sont ventilées au compte d'annulations de grand livre spécifié dans le groupe de comptes de chaque client.

Saisir des ajustements individuels

Dans l'écran Saisie des ajustements de CC, vous pouvez saisir des ajustements individuellement en spécifiant le numéro du document à ajuster et le compte de grand livre à débiter ou à créditer.

Vous pouvez aussi ajuster des documents qui ont été conclus et effacés de Comptes clients ou saisir un ajustement général à un solde de compte. Vous saisissez ce type d’ajustement sous forme de note de crédit ou de note de débit dans l'écran Saisie des factures.

Lorsque vous ajoutez un ajustement, Comptes clients assigne automatiquement un numéro de document, en commençant par 1.

Les statistiques du client incluent le montant total et le nombre d'ajustements saisis pour la période, ainsi que le montant et la date du la dernière transaction d'ajustement saisie.

Saisir des ajustements associés à une tâche

Vous pouvez utiliser l'écran Saisie des ajustements pour ajuster des factures reportées qui avaient été créées pour des projets gérés dans Gestion de projet de Sage 300. Lorsque vous sélectionnez une facture associée à une tâche, des champs de tâche connexe vous permettent de spécifier le contrat, le projet, la catégorie et la ressource concernés.

Vous pouvez ajuster des détails existants (par exemple, pour modifier un numéro de projet erroné) et vous pouvez ajouter des détails qui n'existaient pas dans la facture originale.

Lorsque vous reportez des ajustements associés à une tâche, Comptes clients :

- Crée des écritures de journal du grand livre pour ajuster le compte de contrôle de Comptes clients et le compte Facturations du projet. Pour les factures d'articles, il crée également des écritures pour les comptes Travaux en cours et Contrôle des stocks utilisés dans le groupe de comptes du projet.
- Ajuste les montants facturés pour les projets concernés dans Gestion de projet. (Prenez note que les transactions ne sont pas transférées d'un projet à un autre lorsque vous reportez des ajustements.)

Ajouter, modifier ou supprimer un lot d'ajustements

Vous pouvez utiliser l'écran Liste des lots d'ajustements de CC pour ajouter un nouveau lot d'ajustements ou pour supprimer un lot d'ajustements ouvert.

Vous pouvez aussi utiliser l'écran Saisie des ajustements de CC pour ajouter ou supprimer des lots d’ajustements, et vous pouvez vous en servir pour modifier des lots ouverts.

Remarque : Pour supprimer un lot reporté ou pour effacer les données d'un lot reporté, utilisez l'option **Lots supprimés et reportés** dans l'écran Effacer l'historique de CC.

Pour créer un lot d’ajustements dans l'écran Liste des lots d'ajustements :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Transactions de C.C.** > **Liste des lots d’ajustements**.
2. Dans la liste des lots d'ajustements, cliquez sur le bouton **Nouveau** pour créer un nouveau lot.
3. Tapez une description et une date pour le lot.

Pour créer un lot d’ajustements dans l'écran Saisie des ajustements de CC :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Transactions de C.C.** > **Saisie des ajustements**.
2. Cliquez sur le bouton Nouveau , situé à côté du champ **Numéro de lot**.
3. Saisissez une date pour le nouveau lot ou acceptez la date de la session qui s'affiche dans le champ.
4. Saisissez une description du lot.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Pour ouvrir un lot d'ajustements existant à modifier

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Transactions de C.C.** > **Liste des lots d’ajustements**.
2. S’il y a un grand nombre de lots d’ajustements, tapez le numéro du lot à modifier dans le champ **Numéro de lot** de début ou choisissez le lot dans le Dépisteur.

Conseil : Si vous avez très peu de lots d’ajustements, omettez cette étape.

3. Mettez le lot à ouvrir en surbrillance, puis cliquez sur le bouton **Ouvrir**.

Pour supprimer un lot ouvert :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Transactions de C.C.** > **Liste des lots d’ajustements**.
2. Tapez le numéro du lot ou utilisez le Dépisteur pour afficher la liste de lots existants, puis sélectionnez le lot que vous voulez supprimer.
3. Cliquez sur le bouton **Supprimer**.
4. Si un message s'affiche vous demandant de confirmer la suppression, cliquez sur **Oui**.

   Toutes les transactions faisant partie du lot sont supprimées et le lot est répertorié comme supprimé dans le rapport État du lot de CC. Vous ne pouvez pas réutiliser le numéro du lot.

Après avoir ajouté ou ouvert un lot d’ajustements

- Vous pouvez modifier les lots ouverts. Vous ne pouvez pas modifier les lots dont l'état indique Prêt à reporter, Reporté ou Supprimé.
- Saisissez des ajustements en suivant les directives décrites dans "Ajuster une transaction reportée" (page 162).

- Reportez le lots d'ajustements en suivant les directives décrites dans "Reporter un lot d'ajustements" (page 271).
- Si vous ne supprimez les lots reportés, vous pouvez les consulter dans l'écran Liste des lots d'ajustements de CC.

Ajuster une transaction reportée

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Transactions de C.C.** > **Saisie des ajustements**.
2. Dans le champ **Numéro de lot**, sélectionnez ou créez le lot d'ajustement à utiliser.
3. Pour assigner le numéro de saisie, cliquez sur le bouton Nouveau à côté du champ **N° saisie**.
4. Saisissez les informations générales concernant la saisie d'ajustement, y compris une description facultative, la date de l'ajustement et la date de report, le numéro du client et une référence facultative.
5. Dans le champ **N° document**, tapez le numéro de document que vous voulez ajuster ou sélectionnez-le à l'aide du dépisteur ou des boutons de navigation.
6. Si le document inclut un calendrier de paiements, spécifiez le numéro de paiement.
7. Dans la table, utilisez le dépisteur du champ **Ajustement - N° ligne** pour sélectionner un détail à ajuster.
8. Incluez pour chaque détail :
   - Le code de ventilation ou le numéro de compte du Grand livre.
   - Le montant de l'ajustement.
     - Si vous augmentez le montant de la facture, saisissez le montant dans la colonne de crédit.
     - Si vous réduisez le montant de la facture, saisissez le montant dans la colonne de débit.
   - Le contrat, le projet et la catégorie à ajuster dans Gestion de projet, si l'ajustement est pour un document associé.
   - Les informations relatives à la retenue de garantie, si nécessaire et si vous utilisez la comptabilisation de la retenue.

     Pour en savoir plus, consultez "À propos du traitement des retenues de garantie" (page 185).

9. Cliquez sur **Ajouter**.

> **Remarque :** Après avoir ajouté la saisie, le nom du bouton passe à Sauvegarder. Si vous apportez des changements à l'ajustement par la suite, cliquez sur **Sauvegarder** pour enregistrer vos changements.

Supprimer un ajustement

Pour supprimer un ajustement :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Transactions de C.C.** > **Saisie des ajustements**.
2. Sélectionnez le numéro du lot dans lequel se trouve la saisie d'ajustement que vous voulez supprimer.
3. Dans le champ **N° saisie**, tapez le numéro de la saisie à supprimer ou utilisez le dépisteur, ou les boutons de navigation, pour afficher la saisie voulue.
4. Cliquez sur **Supprimer**.
5. Si un message s'affiche vous demandant de confirmer la suppression, cliquez sur **Oui**.

À propos de la saisie de champs optionnels dans les ajustements

> **Remarque :** Les champs optionnels sont disponibles si vous utilisez Transaction Analysis and Optional Field Creator de Sage 300. Pour en savoir plus, consultez "À propos des champs optionnels dans Comptes clients" (page 47).

Lorsque vous saisissez une nouvelle transaction d'ajustement, Comptes clients affiche tous les champs optionnels qui sont configurés pour l'insertion automatique dans les ajustements, ainsi que leurs valeurs par défaut.

La case **Champs optionnels** de l'écran Saisie des ajustements de CC indique si l'ajustement sélectionné utilise des champs optionnels. (Comptes clients positionne cet indicateur—vous ne pouvez pas cocher ou décocher la case. Si vous supprimez tous les champs optionnels associés à l'ajustement, le programme repositionne l'indicateur Champs optionnels.)

Assigner des champs optionnels à un ajustement

Pour consulter les champs optionnels utilisés sur un ajustement donné, cliquez sur le bouton Zoom situé à côté de la case **Champs optionnels**. L'écran Champs optionnels s'affiche, dans lequel

vous pouvez modifier les valeurs des champs optionnels affichées par défaut ou bien les supprimer. Vous pouvez aussi ajouter tout autre champ optionnel défini pour les ajustements.

Comptes clients attribue des valeurs par défaut aux champs optionnels d'ajustements comme suit :

- Si les champs optionnels utilisés sur le document original sont les mêmes que les champs optionnels de l'ajustement, les valeurs du document original sont affichées.
- Si les champs optionnels du client et de l'ajustement sont les mêmes, le programme affiche les valeurs de l'enregistrement du client. Toutefois, si le champ optionnel est également utilisé dans le document original, le programme utilise la valeur du document original.
- Lorsqu'un champ optionnel d'ajustement n'est utilisé ni dans le document original, ni dans l'enregistrement du client, le programme utilise la valeur par défaut spécifiée dans l'enregistrement de configuration du champ optionnel.

Vous pouvez modifier la valeur affichée par défaut pour un champ optionnel comme suit :

- Si le champ optionnel est validé, vous devez spécifier une valeur qui est définie pour le champ optionnel dans Services communs. Si le champ optionnel autorise les blancs, vous pouvez le laisser en blanc.
- Si le champ optionnel n'est pas validé, vous pouvez sélectionner une valeur définie ou vous pouvez saisir n'importe quelle valeur correspondant au type de champ, tant que votre saisie ne dépasse pas la longueur maximum spécifiée pour le champ optionnel.

Mise à jour de Grand livre

Lorsque vous reportez un ajustement comprenant des champs optionnels, les données de champs optionnels spécifiées pour les ajustements sont comprises dans l'écriture de journal envoyée à Grand livre si :

- Dans l'enregistrement de configuration des champs optionnels, vous avez indiqué que les données des champs seront transmises au compte de Grand livre concerné.
- Les champs optionnels que vous avez utilisés dans les ajustements sont les mêmes que ceux que vous avez assignés aux détails de transaction dans l'enregistrement du compte de Grand livre.

En fonction des paramètres sélectionnés pour le champ optionnel, les comptes de Grand livre concernés sont :

- Contrôle CC
- Ajustement
- Paiement anticipé
- Retenue
- Gain de change (ou Gain de change réalisé)

- Perte de change (ou Perte de change réalisé)
- Arrondi

Factures, notes de crédit et notes de débit

Cette section décrit comment :

- Créer des lots de factures.
- Entrer des factures clients, des notes de crédit et des notes de débit à l'aide de l'écran Saisie des factures de CC.
- Calculer la taxe.
- Allouer des montants de ventes aux vendeurs.
- Modifier les renseignements sur le taux de change.
- Assigner des paiements échelonnés multiples aux factures.
- Entrer des paiements anticipés avec des factures.

À propos des factures, notes de crédit et notes de débit

L'écran de Saisie des factures de C.C. permet de créer de nouveaux lots pour les factures, notes de crédit et notes de débit. (Une note de crédit est un ajustement du compte d'un client qui baisse le solde du compte, tandis qu'une note de débit augmente le solde du compte). Vous pouvez ajouter tous les trois types de document dans un seul lot ou utiliser des lots distincts.

Sur chaque facture, note de crédit et note de débit :

- Entrez des renseignements généraux de la facture pour le document (transaction).

  Les renseignements de la facture incluent le numéro du client, le type et la date du document, l'adresse d'expédition, le groupe de taxes, les modalités de paiement et d'autres données qui sont identiques pour l'ensemble du document.

- Ajoutez les détails du document.

  Les détails du document contiennent les informations relatives aux achats effectués par le client, notamment le prix ou le montant de chaque article. Vous pouvez avoir des lignes de détail et de montants sur une facture, une note de crédit ou une note de débit.

Avec chaque document, vous pouvez également :

- Saisir des montants de paiement, dates et renseignements de remise pour chaque paiement échelonné (paiements échelonnés).
- Saisir des données dans des champs optionnels.
- Saisir les pourcentages à allouer au document à cinq vendeurs au maximum.
- Entrer un paiement anticipé pour une facture.
- Entrer un montant ou un pourcentage de retenue ainsi qu'une date d'échéance pour la retenue et des modalités de retenue pour les documents incluant une garantie.
- Sélectionner une option qui indique que le document est associé aux projets que vous gérez à l'aide de Gestion de projet de Sage 300.
- Entrer le contrat, le projet, la catégorie et la ressource pour les transactions associées à une tâche connexe. Lorsque vous reportez le document, Comptes clients met à jour Gestion de projet et crée les transactions requises pour le Grand livre.
- Imprimer les copies de chaque document sur des formulaires préimprimés utilisés pour les factures, les notes de crédit et les notes de débit (si vous utilisez l'option Permettre impression des factures). Vous pouvez également imprimer ces documents après qu'ils aient été reportés.
- Si vous utilisez Traitement de paiements, traiter ou annuler un paiement par carte de crédit Paya.

Si vous utilisez un système comptable multidevise, vous saisissez des montants dans la devise du client dans l'écran Saisie des factures.

Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez les rubriques suivantes :

- "À propos de l'imputation de notes de crédit et de notes de débit à d'autres documents" (page 177)
- "À propos de l'assignation de paiements échelonnés aux factures" (page 172)
- "À propos du calcul des remises" (page 172)
- "À propos du calcul de la taxe de vente" (page 173)
- "À propos de la création de transactions de Grand livre pour des lots d'intérêts" (page 288)
- "À propos des types de détails de facture" (page 170)
- "À propos de la saisie de données sur les factures" (page 167)
- "À propos de la saisie de factures, notes de crédit et notes de débit multidevises" (page 176)
- "À propos de la saisie de champs optionnels sur les factures" (page 179)
- "À propos de la saisie de paiements anticipés sur les factures" (page 175)
- "À propos de la saisie de partages des ventes sur les factures" (page 174)
- "À propos de la facturation d'intérêts" (page 286)

- "À propos de la facturation de frais périodiques" (page 182)
- "À propos du report de lots de frais périodiques" (page 269)
- "À propos de la mise à jour des cycles de facturation" (page 192)
- "À propos du report de lots d'intérêts" (page 269)
- "À propos du traitement des retenues de garantie" (page 185)

Modifier des factures, notes de crédit et notes de débit non reportées

Vous pouvez également utiliser l'écran Saisie des factures pour modifier ou corriger des lots de factures impayées, y compris des lots d'erreur créés pendant le report.

Si l'option **Permettre la modification des lots importés** est sélectionnée sur l'écran Options de CC, vous pouvez modifier des lots créés sous d'autres modules Sage 300 ou des programmes indépendants de Sage 300.

À propos de la saisie de données sur les factures

Les factures, les notes de crédit et les notes de débit contiennent deux types de données :

- Les données générales de facturation
- Les données des détails de facturation

Données de facturation

Certaines données, telles que le numéro du client, le numéro du document et le type de document, sont identiques pour tous les détails d'une seule facture, note de crédit, ou note de débit. Saisissez ces données dans l'onglet Document de l'écran Saisie des factures.

Données de facturation communes aux trois types de document :

- **Nº de saisie.** Il s'agit d'un numéro de séquence que Comptes clients attribue pour indiquer l'ordre dans lequel un document a été ajouté à un lot. Utilisez des numéros de saisie pour sélectionner les documents à modifier et pour identifier les documents dans les rapports Comptes clients.
- **Nº client.** Identifie le client et l'adresse de facturation, définit le groupe de taxes ainsi que les modalités de paiement par défaut (pour les factures) et précise la devise du document dans les systèmes multidevises.
- **Adresse d'expédition.** (Optionnel) Indique l'adresse à laquelle la commande est expédiée.
- **Type de document.** Facture, note de crédit, note de débit, ou frais d'intérêt.

- **Nº de document.** Comptes clients l'attribue automatiquement en utilisant le préfixe et le numéro suivant indiqués à l'écran Options de CC et correspondant au type de document; vous pouvez toutefois saisir votre propre numéro de document. Vous ne pouvez utiliser un numéro de document qu'une seule fois.
- **Date du document.** Définit la date à partir de laquelle l'âge du document est calculé sur les relevés et les rapports. (Vous pouvez également indiquer si vous souhaitez que l'âge des notes de crédit et des notes de débits soit calculé à l'aide de leurs dates de document, ou si vous préférez les traiter comme des transactions courantes.) Les factures sont toujours âgées par date d'échéance.
- **Exercice et Période.** Issus du calendrier financier défini pour la société dans Services communs. Identifient la période à laquelle le document a été reporté.
- **Description du document.** Apparaît sur la liste de lot de factures et sur le journal de report des factures.
- **Groupe de taxes.** Indique les autorités fiscales et les classes de taxe attribuées au client. Permet également de calculer les montants de taxe pour le document.
- **Nº de bon de commande.** (Optionnel) Vous pouvez trier les documents par numéro de bon de commande pour leur imputer un encaissement. Vous pouvez aussi les trier dans le Dépisteur. Le numéro peut également servir de référence ou de description dans les lots de transactions de GL.
- **Nº de commande.** Fourni par Commandes clients de Sage 300, si vous l'utilisez. Vous pouvez également saisir un numéro de commande. Vous pouvez trier les documents par numéro de commande pour leur imputer un encaissement. Vous pouvez aussi les trier dans le Dépisteur. Le numéro peut aussi servir de référence ou de description dans les lots de transactions de GL.

Pour les factures, indiquez en outre les modalités de paiement, y compris la date d'échéance et la remise, et s'il est nécessaire de calculer la taxe associée au document dans les documents récapitulatifs.

Saisie des données de champ optionnel sur les factures

Si vous utilisez des champs optionnels, vous pouvez également modifier ou ajouter tous les champs optionnels mis en place pour les factures ou détails de facturation.

Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez "À propos de la saisie de champs optionnels sur les factures" (page 179).

Modification des données de facturation

Vous pouvez modifier les données suivantes dans l'onglet Document lorsque vous sauvegardez une facture :

- Date du document
- Numéro de document
- Description
- Modalités de paiement et renseignements de remise
- Numéro du bon de commande
- Numéro de la commande
- Adresse d'expédition
- Groupe de taxes

Vous ne pouvez pas modifier les données suivantes :

- Numéro du client
- Type de document

Données saisies pour les factures associées à une tâche

Pour les factures, notes de débit et notes de crédit associées à une tâche connexe, saisissez également les données suivantes pour chaque détail :

- **Contrat.** Saisissez un numéro de contrat pour chaque détail. Vous pouvez uniquement saisir ou sélectionner les contrats dont le statut est Ouvert ou En attente. (Vous ne pouvez toutefois pas traiter de transactions se rapportant à un compte En attente si celui-ci n'a jamais été ouvert.)
- **Projet.** Vous devez entrer un projet pour chaque détail. Vous ne pouvez entrer ou choisir de projets que s'ils sont :
  - Assignés à un contrat spécifié.
  - Ouverts, ou en attente s'ils ont déjà été ouverts.
  - Soumis à un type de facturation Facturable ou Sans frais.
  - Non fermés aux facturations.
- **Catégorie.** Vous devez indiquer une catégorie pour les projets Temps et matériel ainsi que pour les projets à coût majoré utilisant les méthodes de comptabilité Facturations et coûts, Avancement basé sur la catégorie, ou Comptabilité d'exercice.

  Pour saisir ou sélectionner une catégorie, celle-ci doit être soumise aux types de facturation Facturable ou Sans frais. De plus, elle doit être attribuée au projet indiqué.

Vous ne pouvez pas indiquer de catégories accompagnant des détails pour les types de projets suivants :

- Les projets à coût fixe.
- Les projets à coût majoré utilisant la méthode de comptabilité Projet terminé, Avancement basé sur le coût total, ou Avancement basé sur les coûts de main-d'œuvre.

- **Ressource.** Concernant les projets Temps et matériel sous contrats standards, vous devez aussi indiquer une ressource attribuée au projet dans Gestion de projet.

  Vous ne pouvez indiquer de ressource ni pour un contrat simple, ni pour un contrat standard encadrant un projet à prix fixe ou à coût majoré.

- **Date.** Pour les projets Temps et matériel, saisissez la date à laquelle les coûts ont été engagés.

- **Compte de produits.** Pour la majorité des types de projet et des méthodes de comptabilité, Comptes clients affiche le compte de facturations à partir du projet, dans le champ Compte de produits.

  Pour les projets utilisant la méthode de comptabilité d'exercice, le programme affiche le compte de produits du projet.

  Modifier un compte n'est possible que pour :

  - Les projets Temps et matériel.
  - Les projets à coût majoré utilisant la méthode de comptabilité d'exercice.

  Pour tous les autres projets à coût majoré et à coût fixe, le programme affiche le compte de facturations sans que vous puissiez le changer.

À propos des types de détails de facture

Vous pouvez entrer deux types de détails pour les lots de factures, comme suit :

- **Détails Sommaire.** Les détails sommaires contiennent juste l'information suffisante pour mettre à jour vos enregistrements clients et le compte de produits du Grand livre.
- **Détails Article.** Les détails d'articles contiennent des numéros d'articles et actualisent les comptes de revenus, de stocks et de coût des marchandises du Grand livre.

Sélectionnez un type de détails par défaut sur l'écran d'en-tête de lot. Vous pouvez aussi entrer les deux types de détails pour un seul lot.

Les deux types de détails mettent à jour le compte de contrôle affecté au client.

Détails Sommaire

Pour chaque détail sommaire, vous entrez :

- Soit un code de ventilation qui identifie le compte de produit du Grand livre pour le détail, ou le numéro du compte de revenu.
- Une description facultative du détail.
- Le montant du détail.
- Un commentaire facultatif que vous pouvez choisir d'imprimer sur la facture, la note de crédit ou la note de débit.

Détails Article

Vous devez dresser la liste de tous les articles que vous souhaitez inclure sur les factures avant de saisir les détails d'un article. Les enregistrements d'articles vous permettent de mettre à jour vos comptes de Grand livre Stock et Coût des marchandises vendues, de même que les comptes de contrôle Produits et Clients. Les détails des articles mettent également à jour les statistiques dans les enregistrements de l'article si vous utilisez l'option Conserver les statistiques.

Pour chaque détail d'article, vous entrez :

- Un numéro d'article.
- Une unité de mesure, par exemple CHAQUE ou DOUZAINE.
- Une description facultative du détail.
- La quantité vendue ou retournée.
- Le prix par unité de mesure.
- Un code de ventilation optionnel qui identifie les comptes de produits, de stock et de coût des marchandises vendues du Grand livre, pour le détail. Si vous ne saisissez pas de compte de ventilation, le module Comptes clients utilise les numéros de compte du Grand livre entrés dans l'enregistrement de l'article.
- Un commentaire facultatif que vous pouvez choisir d'imprimer sur la facture, la note de crédit ou la note de débit.

Lorsque vous entrez l'unité de mesure et la quantité, le module Comptes clients calcule et affiche automatiquement le total pour la ligne de détail. Vous ne pouvez pas changer ces deux montants directement.

Si vous utilisez l'option Afficher le coût de l'article, vous pouvez également afficher le coût total pour l'article (quantité x coût unitaire) pour chaque ligne de détail. Si vous utilisez l'option Utiliser commentaire d'article par défaut, le module Comptes clients affiche automatiquement tout commentaire entré dans l'enregistrement de l'article avec détails, en utilisant le même numéro

d'article. Vous pouvez néanmoins changer le commentaire au besoin. Sélectionnez ces options sur l'écran Options de CC.

À propos de l’assignation de paiements échelonnés aux factures

Vous pouvez entrer des paiements qui seront effectués par une série de paiements ou par paiements échelonnés. Par exemple, vous pouvez autoriser votre client à effectuer six paiements sur une durée spécifiée pour le paiement d’une seule facture.

Pour autoriser le paiement d’une facture en paiements échelonnés, vous attribuez un code de modalités incluant un calendrier de paiement échelonné qui indique le nombre de paiements requis et une série de dates d’échéance étalée sur la période souhaitée

Les calendriers de paiements échelonnés vous permettent de suivre les paiements de chaque facture et de facturer des intérêts sur les paiements échelonnés qui sont échus, plutôt que sur le total de la facture.

En fonction des renseignements saisis pour le code de modalités, le module Comptes clients crée un calendrier de paiement divisant le total de la facture en un nombre spécifié de paiements, chacun ayant sa propre date d’échéance, montant du paiement et période de remise. Les données de paiement s’affichent sur l’onglet Calendrier de paiement de l’écran Saisie des factures de CC. Vous pouvez modifier le calendrier de paiement après avoir ajouté la facture.

Encaissement d’un paiement échelonné

Lorsque vous encaissez un paiement échelonné d’un client, vous utilisez l’écran Saisie des encaissements de CC pour imputer l’encaissement de ce paiement en particulier de la facture.

Inclure les calendriers de paiement sur les listes de lot

Vous pouvez imprimer les calendriers des paiements sur les listes de lots en sélectionnant l’option **Afficher le calendrier** à l’écran Liste des lots de CC.

À propos du calcul des remises

Si vous offrez des remises pour un paiement anticipé de facture, vous définissez un code de modalités pour chacune des méthodes utilisées pour calculer les montants et les périodes de la remise.

Comptes clients utilise le code de modalités que vous avez attribué à la facture pour calculer la période de remise et le montant du document.

Si vous utilisez un code de modalités qui inclut plusieurs paiements, Comptes clients définit un calendrier de paiement incluant des renseignements distincts sur la remise pour chaque paiement.

Vous pouvez préciser si une remise sur la facture s'applique à un détail particulier ou non. Pour indiquer qu'une remise sur facture n'est pas autorisée, décochez l'option **Autoriser remise** pour le détail dans l'écran Détail - Articles/Taxes de CC ou sélectionnez **Non** pour l'option **Autoriser remise** dans la table de saisie des détails.

Vous pouvez changer la date de la remise, la base de la remise et le taux de la remise à tout moment avant le report de la facture.

Vous devez entrer un montant avant d'entrer une remise ou un taux. La date de la remise détermine si une remise est disponible dans l'écran Saisie des encaissements de CC. Si une remise est disponible, Comptes clients affiche le montant de la remise disponible et le total net de la remise de la facture lorsque vous appliquez des encaissements à la facture.

Vous ne pouvez pas saisir un montant ou un pourcentage de remise si le champ **Date de remise** est vide.

Vous pouvez également saisir une remise sur le volume en saisissant une ligne de détail négatif sur une facture, tant que le total de la facture est un montant positif.

Remarque : Les remises ne s'appliquent pas aux notes de crédit et de débit.

À propos du calcul de la taxe de vente

Un montant de taxe est calculé pour les factures, les notes de crédit et les notes de débit si toutes les conditions suivantes sont remplies :

- Le client est assujetti à ces taxes.
- Le document contient des détails assujettis à ces taxes.
- Vous avez sélectionné l'option **Calculer taxe**.
- Des taux de taxation sont spécifiés pour les autorités fiscales et les classes de taxes dans le module Services des taxes.

Modification des montants de taxe

Comptes clients utilise les taux de taxation établis pour l'autorité fiscale dans Services des taxes lors du calcul des taxes pour un document chaque fois que vous l'enregistrez. Les montants totaux de taxe pour chaque classe de taxe et pour le document apparaissent dans l'onglet Totaux de l'écran Saisie des factures de CC.

Si vous devez modifier les montants de taxe ayant été calculés, vous pouvez modifier les taux de taxes de vente pour l'ensemble du système en ajustant les taux de taxation dans Services des taxes. Pour obtenir plus de renseignements sur la configuration des enregistrements pour les autorités fiscales et sur la saisie des taux de taxation, voir l'aide de Services des taxes.

Si vous souhaitez modifier les montants de taxe d'un document unique, vous pouvez en saisir le montant manuellement ou modifier l'une des valeurs suivantes sur l'écran Saisie des factures de CC :

- La classe de taxe du client correspondant à la facture, dans l'onglet Taxes.
- La classe de taxe correspondant à un détail, sur l'écran Détails de Comptes/Taxes.

En outre, si vous indiquez une adresse d'expédition soumise à une autorité fiscale différente de celle s'appliquant au client, Comptes clients change automatiquement le groupe de taxe et utilise celle de l'adresse d'expédition. Vous pouvez toutefois la remplacer par un autre groupe de taxe, au besoin.

Saisie manuelle des taxes sur les factures

Vous pouvez choisir de ne pas utiliser Comptes clients pour calculer les taxes sur les factures; cela peut notamment être utile si vous devez saisir un montant différent ou si vous ajoutez des détails non taxables ou incluant déjà des taxes.

Vous pouvez également empêcher le recalcul des montants de taxe lorsque vous changez le groupe ou les classes de taxe sur les factures, notes de crédit et notes de débit.

Avant de pouvoir saisir les taxes manuellement, vous devez désactiver l'option **Calculer taxe** dans les onglets Document ou Taxes.

Attribution d'un montant de taxe d'un document aux détails sommaires

Si vous désactivez l'option **Calculer taxe**, des boutons supplémentaires apparaissent dans l'onglet Taxes :

- **Ventiler taxes** Cliquez sur ce bouton pour répartir au prorata la taxe saisie et la ventiler entre les détails de la facture.

  > **Remarque :** Il n'est pas possible d'appliquer au prorata une taxe sur un détail de facture à une autorité fiscale si celle-ci utilise une classe de type exonération.

- **Calculer taxe** Cliquez sur ce bouton pour que le programme recalcule les taxes en se fondant sur la base de taxation et sur la classe de taxe indiquées pour l'autorité fiscale dans l'onglet Taxes.

Pour afficher le montant de la taxe ventilé à un détail, sélectionnez le détail dans le tableau de détails (onglet Document), puis cliquez sur le bouton **Comptes/Taxes** L'écran Détails de Comptes/Taxes s'affiche. Il présente le nouveau montant de taxe calculé pour le détail choisi.

À propos de la saisie de partages des ventes sur les factures

Vous pouvez assigner des portions de chaque total de transaction saisi dans l'écran Saisie des factures à chaque vendeur responsable du compte du client ou de la vente. Si vous faites le suivi des

statistiques de vos vendeurs, Comptes clients utilise ces renseignements pour mettre à jour les statistiques lorsque vous reportez la transaction.

Pour assigner des totaux de transactions aux vendeurs, utilisez l'onglet Partage de ventes dans l'écran Saisie des factures. Vous n'êtes pas tenu d'assigner des vendeurs mais, si vous le faites, le pourcentage que vous assignez doit totaliser 100.

Si vous conservez des statistiques relatives aux vendeurs, mais n'assignez pas de pourcentages dans l'onglet Partage des ventes, Comptes clients ajoute le total de transaction aux statistiques du vendeur associé à l'enregistrement de client.

Même si vous ne conservez pas de statistiques relatives aux vendeurs dans Comptes clients, vous pouvez utiliser cette option pour enregistrer la personne ayant effectué la vente.

À propos de la saisie de paiements anticipés sur les factures

Vous pouvez saisir un paiement anticipé en même temps que la facture à laquelle il s'applique à l'aide de l'écran Saisie des factures de CC.

Lorsque vous saisissez un paiement anticipé à l'aide de l'écran Saisie des factures, vous pouvez choisir un lot d'encaissements existant afin d'accueillir le paiement anticipé ou créer un nouveau lot au sein de ce même écran.

Les renseignements associés à la saisie d'un remboursement anticipé comprennent :

- le numéro de lot d'encaissements;
- le type d'encaissement (chèque, comptant, carte de crédit, autre);
- le numéro de chèque ou une autre référence de document;
- le montant encaissé;
- la date;
- le type de taux (transactions multidevises);
- le taux de change (transactions multidevises).

Pour entrer un paiement anticipé à l'écran Saisie des factures de CC, saisissez puis enregistrez les détails de la facture, puis cliquez sur **Pmt anticipé**.

Vous pouvez également entrer des paiements anticipés aux écrans Saisie d'encaissements rapide de CC et Saisie des encaissements CC.

Saisie de paiements anticipés par carte de crédit

Si vous utilisez le traitement de paiements et que vous souhaitez traiter un paiement anticipé par carte de crédit pour une facture, suivez cette procédure :

- Sélectionnez un code de paiement qui utilise le type de paiement **Carte créd. SPS** avant d'ajouter le document. Pour afficher la liste des codes de paiement et des types de paiements associés, vous pouvez cliquer sur **Code paiement** Dépisteur .

  Après la sélection d'un code de paiement, le champ **Code de traitement** apparaît, accompagné d'un champ d'état vous indiquant si une transaction par carte de crédit a été traitée.

- Sélectionnez un code de traitement; celui-ci indique la banque, la devise et le compte commercial qui seront utilisés pour traiter la transaction. La banque et la devise du code de traitement sélectionné doivent correspondre à la banque et à la devise du lot et de la transaction courantes.

À propos de la saisie de factures, notes de crédit et notes de débit multidevises

Cette section résume les étapes à suivre pour ajouter des factures, des notes de crédit et des notes de débit en devises autres que la devise fonctionnelle.

Si vous utilisez une comptabilité multidevise, saisissez les montants dans la devise du client dans l'écran Saisie des factures. Lorsque vous spécifiez un numéro de client, le code de devise du client s'affiche sur l'onglet Document.

Vous saisissez des transactions multidevises de la même manière que les transactions en devise fonctionnelle. La seule différence est si vous modifiez les taux de change ou assignez un différent groupe de taxes à la transaction.

Si le client n'utilise pas la devise fonctionnelle, un onglet taux s'affiche sur l'écran de saisie des factures, et affiche le code de devise, le type de taux, la date du taux et le taux de change courant pour le document. Lorsque vous entrez une note de crédit ou de débit pour une facture précise, le taux de change d'origine utilisé pour la facture s'affiche.

Utilisez l'onglet Taux pour spécifier le type de taux et sa date, ainsi que le taux de change pour le document. Vous ne pouvez pas modifier la devise. Vous saisissez tous les montants dans la devise du client.

Remarque : Vous pouvez modifier le groupe de taxes d'un document seulement si l'autre groupe de taxes utilise aussi la devise du client.

Détails multidevises

Vous ne saisissez pas d'informations de devise avec les détails. Saisissez tous les montants des détails dans la devise du client. Comptes clients calcule le montant dans la devise fonctionnelle à l'aide des taux de change des écrans Devise sous Services communs.

Saisir les paiements anticipés avec des factures multidevises

Entrez les paiements anticipés dans la devise du client.

Après l'ajout et l'enregistrement des détails de la facture, cliquez sur le bouton **Paiement anticipé** pour afficher l'écran des paiements anticipés.

Vous pouvez créer un lot d'encaissements, ou vous pouvez ajouter le paiement anticipé d'un lot d'encaissement existant.

Vous entrez le montant du paiement anticipé dans la devise d'encaissement. Comptes clients utilise les renseignements spécifiés pour le paiement anticipé sur l'écran Remplacement du taux de change pour convertir le montant du paiement dans la devise du client et/ou la devise fonctionnelle, si la monnaie de la banque ou la devise du client sont différentes de la devise fonctionnelle. (Pour ouvrir l'écran Remplacement du taux de change, cliquez sur le bouton **Taux** sur l'écran de paiement anticipé.)

Lorsque vous reportez des transactions multidevises, Comptes clients convertit les montants dans la devise fonctionnelle en utilisant les renseignements relatifs au taux de change saisies avec la transaction.

À propos de l'imputation de notes de crédit et de notes de débit à d'autres documents

Lorsque vous saisissez des notes de crédit et de débit en utilisant l'écran Saisie des factures de CC, vous pouvez également préciser le numéro du document auquel la note est imputée.

Si la note est imputée à plusieurs factures ou est émise sur un compte (par exemple une ristourne de volume d'achat), vous n'entrez pas le numéro de facture ici. Vous imputez la note de crédit ou payez la note de débit plus tard, en utilisant l'écran Saisie des encaissements de CC.

Pour les notes de crédit et notes de débit associées à une tâche connexe, si vous indiquez Imputer au document :

- La note de crédit ou note de débit peut utiliser uniquement des tâches utilisées dans Imputer au document.
- La note de crédit ne peut pas réduire le montant impayé courant ou la quantité pour un détail inférieur à zéro.

À propos de la vérification de solvabilité des clients pendant la saisie des factures

Saisie des factures effectue une vérification de la solvabilité d'un client lorsque vous entrez un document à son nom et qu'au moins une option de vérification de solvabilité est sélectionnée dans l'enregistrement de ce client.

Le type de renseignements intégrés par Comptes clients au cours d'une vérification de solvabilité dépend des éléments suivants.

- Options de vérification de solvabilité spécifiées pour le client.
  - Si l'option **Total solde existant dépasse la marge de crédit** est sélectionnée, Comptes clients compare le montant de la facture, de la facture de retenue ou de la note de débit que vous entrez au solde existant et à la limite de crédit du client.
  - Si l'option **Transactions de CC en retard de [ ] Jours et plus dépassent [ ]** est sélectionnée, Comptes clients vérifie le nombre total de transactions Comptes clients ayant dépassé leurs dates d'échéance d'un nombre de jours ou d'un délai préalablement établi.

    Remarque : Les paiements anticipés, les comptants non imputés et les encaissements sont toujours pris en compte lors du calcul des montants âgés échus.
- Options de vérification de solvabilité spécifiées pour le compte national, si le client appartient à un compte national.
- Options de vérification de solvabilité sélectionnées pour Comptes clients.

  Le solde existant peut inclure des transactions Compte clients en suspens ainsi que des transactions issues de Commandes clients ou d'applications tierces.

  Remarque : Les transactions en suspens ne sont ***pas*** incluses dans la vérification de solvabilité du compte national, quelles que soient les options choisies dans Comptes clients.
- Solde existant du client. Si vous avez choisi d'inclure des transactions en suspens lors des vérifications de solvabilité en choisissant l'une des options de l'écran Options de CC, le solde existant peut comprendre des transactions en suspens.

Si la vérification de solvabilité aboutit à la conclusion que le solde existant dépasse la limite de crédit ou que les transactions âgées dépassent la limite échue, le programme affiche un écran Vérification de solvabilité présentant les problèmes de crédit.

Si le client appartient à un compte national auquel s'applique une option de vérification de solvabilité, et que le compte du client dépasse la limite de crédit ou la limite échue établie pour le compte national, les renseignements relatifs au crédit du compte national apparaissent également sur l'écran Vérification de solvabilité.

À propos de la saisie de champs optionnels sur les factures

Vous pouvez utiliser des champs optionnels avec saisie des factures si :

- Vous utilisez l'analyse de transaction et le créateur de champ optionnel et vous avez configuré des champs optionnels pour tout le système.
- Vous configurez les champs optionnels pour les factures et les écritures de factures. Pour en savoir plus, consultez "Écran Champs optionnels de CC" (page 598).

Lorsque vous créez une facture, Comptes clients utilise les champs optionnels cochés pour insertion automatique sur les factures et les écritures des factures. Vous pouvez afficher ou modifier les champs optionnels, comme suit :

- Dans l'onglet Champs optionnels de l'écran Saisie des factures de CC, vous pouvez afficher ou affecter des champs optionnels pour des factures spécifiques.

  Le programme affiche les champs optionnels que vous avez configurés pour insertion automatique, et affiche leurs valeurs par défaut, comme suit :

  - Si vous assignez les mêmes champs optionnels aux fiches client et adresse d'expédition que ceux définis pour les factures, les valeurs de champs optionnels d'adresse d'expédition s'affichent à l'onglet Champs optionnels.
  - Si les champs d'adresse d'expédition et de client utilisent des champs optionnels différents, les valeurs de champs optionnels de l'enregistrement du client sont attribuées par défaut à la facture.
  - Si un champ optionnel est défini pour les factures, mais n'est pas assigné soit au client ou à l'adresse d'expédition, le programme affiche la valeur du champ optionnel définie dans l'enregistrement Champs optionnels.

  > **Remarque :** Vous pouvez ajouter ou supprimer des champs optionnels pour les factures. Toutefois, vous pouvez ajouter uniquement les champs optionnels que vous avez définis dans l'écran Champs optionnels de CC.

- Dans l'écran Détail de Comptes/Taxes (que vous ouvrez en cliquant sur le bouton Zoom à côté de l'option Champs optionnels sur la table de détails de Saisies des factures de CC), vous pouvez afficher ou affecter les champs optionnels aux détails des facture sélectionnés.

  Lorsque vous saisissez tout d'abord une facture, si au moins un champ optionnel est défini pour insertion automatique dans les détails de la facture, l'option Champs optionnels est automatiquement sélectionnée. Sinon, l'option n'est pas sélectionnée.

  > **Remarque :** L'option Champs optionnels est définie automatiquement, vous ne pouvez pas la changer. Si vous supprimez tous les champs optionnels associés à une ligne de détail, le programme réinitialise l'option Champs optionnels.

Vous pouvez utiliser l'écran Champs optionnels de CC pour vérifier ou modifier les champs optionnels utilisés pour une ligne de détail. Pour ce faire, sélectionnez la ligne de détail, puis effectuez l'une des opérations suivantes :

- Cliquez sur le bouton Zoom à côté du champ.
- Appuyez sur MAJ + F9.

> **Remarque :** Vous pouvez ajouter ou supprimer des champs optionnels pour les détails de la facture. Cependant, vous ne pouvez ajouter que les champs optionnels définis pour les détails de la facture.

Vous pouvez modifier la valeur affichée par défaut pour un champ optionnel comme suit :

- Si le champ optionnel est validé, vous devez spécifier une valeur qui est définie pour le champ optionnel dans Services communs.

  > **Remarque :** Si le champ optionnel autorise des blancs, vous pouvez laisser le champ de valeur en blanc.

- Si le champ optionnel n'est pas validé, vous pouvez saisir toute valeur qui est compatible avec le type de champ (telle que oui/non, texte, numéro, date ou montant), pourvu que la valeur saisie ne dépasse pas la longueur permise pour le champ. Vous pouvez également laisser ce champ vide.

> **Remarque :** Lorsque vous spécifiez une valeur qui est définie dans Services communs, la description de la valeur est également affichée.

Champs optionnels pour les détails de tâche connexe

Sur les factures de tâche connexe, si les champs optionnels pour les détails de la facture correspondent aux champs optionnels utilisés dans Gestion de projet, les valeurs venant de Gestion de projet s'affichent comme valeurs par défaut, comme suit :

- Projets temps et matériaux :
  - Pour les contrats simples, le programme affiche les valeurs de champs optionnels correspondants qui sont utilisés par la catégorie de projet.
  - Pour les contrats standards, le programme affiche les valeurs de champs optionnels correspondants qui sont utilisés par les ressources du projet.
- Projets à coût fixe :
  - Pour les projets qui utilisent une méthode comptable d'achèvement ou d'avancement du projet, le programme affiche les valeurs de champs optionnels correspondants qui sont

utilisés par le projet.

- Pour les projets qui utilisent une méthode de comptabilité de facturations et coûts ou de comptabilité d'exercice, le programme affiche les valeurs de champs optionnels correspondants qui sont utilisés par la catégorie de projet.

- Projets à coût majoré :
  - Pour les projets qui utilisent une méthode comptable d'achèvement du projet, d'avancement basé sur le coût total ou sur les heures travaillées, le programme affiche les valeurs de champs optionnels correspondants qui sont utilisés par le projet.
  - Pour les projets qui utilisent une méthode de comptabilité de facturations et coûts, de comptabilité d'exercice, ou d'avancement basé sur la catégorie, le programme affiche les valeurs de champs optionnels correspondants qui sont utilisés par la catégorie de projet.

Lorsque les champs optionnels du détail de facture ne correspondent pas à ceux utilisés dans Gestion de projet, les valeurs des fiches de configuration du champ optionnel s'affichent.

Les renseignements du champ optionnel sont transmis à Gestion de projet lorsque vous reportez des factures de tâche connexe, si :

- Vous avez sélectionné le paramètre Facturations de Gestion de projet pour le champ optionnel dans l'enregistrement de configuration du champ optionnel.
- Les champs optionnels des détails de la facture correspondent aux champs optionnels définis pour la facture de Gestion de projet.

Champs optionnels pour les détails de document de retenue

Sur les documents de retenue, les champs optionnels et valeurs spécifiés sur les documents originaux sont utilisés par défaut pour les factures de retenue connexes, les notes de crédit de retenue et les notes de débit de retenue, que vous saisissiez les documents de retenue manuellement ou en les créant via l'écran Créer lot de retenue de CC

Mise à jour de Grand livre

Lorsque vous reportez une facture qui inclut des champs optionnels, les renseignements de champs optionnels pour les en-têtes de la facture et les détails de la facture sont inclus dans l'écriture de journal envoyée à Grand Livre si :

- Dans l'enregistrement de configuration des champs optionnels, vous avez indiqué que les données des champs seront transmises au compte du Grand livre.
- Les champs optionnels que vous avez utilisés dans les factures et dans les détails des factures sont les mêmes que ceux que vous avez assignés aux détails de transaction dans l'enregistrement du compte de Grand livre.

Selon les paramètres du champ optionnel, les comptes peuvent inclure :

- Pour les détails de la facture :
  - Comptes de produits (factures sommaires et d'articles).
  - Comptes des stocks (factures d'articles).
  - Comptes de coût des marchandises vendues (factures d'articles).
- Pour les en-têtes de facture :
  - Contrôle de Comptes clients.
  - Contrôle de la retenue de garantie.
  - Taxes de vente.
  - Acompte client.
  - Remises sur paiements.
  - Gain de change ou gain de change réalisé (y compris l'arrondi).
  - Perte de change ou perte de change réalisée (y compris l'arrondi).
  - Saisie des encaissements.
  - Encaissements.

À propos de la facturation de frais périodiques

Si vous facturez régulièrement les mêmes frais à certains de vos clients, tels qu'un loyer mensuel, vous pouvez créer automatiquement en une seule fois des factures pour tout ou une partie des frais et des clients.

La possibilité de créer des lots de frais périodiques distincts vous évite d'avoir à saisir manuellement une facture pour chacun des frais périodiques et des clients. Cette méthode permet également une piste de vérification spécifique pour les frais périodiques en les assignant à un type de lot distinct (récurrent).

L'écran de configuration Frais périodiques dans le dossier Clients permet d'ajouter des enregistrements pour les frais périodiques utilisés et de les attribuer aux clients. Pour obtenir des renseignements sur la configuration d'enregistrements de frais périodiques, consultez "À propos des frais périodiques" (page 104).

Lorsque vous traitez des frais périodiques, Comptes clients :

- Met à jour les champs **Total facturé [Non reporté]**, **Nombre de factures [Non reporté]** et **Dern. création** dans l'enregistrement de frais périodiques chaque fois que vous utilisez l'écran Créer lot de frais périodiques afin de créer une facture pour les frais.

Si vous ajustez ultérieurement les factures non reportées, Comptes clients met à jour ces champs en conséquence.

- Met à jour les montants statistiques pour la dernière facture reportée dans l'enregistrement de frais périodiques, et ajoute le montant de la facture aux champs **[Cumul jusqu'à ce jour] Total facturé** et **[Cumul jusqu'à ce jour] Nombre de factures** lorsque vous reportez les factures.
- Comptes clients efface les totaux **Cumul annuel à ce jour** dans l'enregistrement de frais périodiques si vous choisissez d'effacer les statistiques cumulées des frais périodiques à la fin de l'exercice.

Fréquence de facturation

Le calendrier établi pour un enregistrement de frais périodiques détermine la fréquence des factures ainsi que le jour de facturation de ces frais; ainsi les frais sont facturés uniquement si vous créez un lot de frais périodiques le jour prévu ou après ce jour.

Si le calendrier utilise un rappel, le gestionnaire du système rappelle à des utilisateurs Sage 300 spécifiques ou à tous les utilisateurs de créer des factures pour les frais périodiques. (Pour obtenir plus de renseignements sur la création de planifications et l'utilisation de rappels, consultez l'aide de Gestionnaire de système.)

Si vous avez attribué un cycle de facturation à des frais périodiques, vous effectuez la facturation à la fréquence saisie pour le cycle de facturation.

> **Remarque :** Comptes clients vous avertit lorsque vous essayez de traiter des relevés avant d'avoir créé les factures de frais périodiques.

Création de lots de frais périodiques

Lorsque vous êtes prêt à facturer les frais périodiques, utilisez l'écran Créer lot d'intérêts de CC. Vous pouvez créer des factures de frais périodiques par numéro de client, groupe de clients, compte national, cycle de facturation ou code de frais périodiques. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez "Écran Créer lot d'intérêts de CC" (page 543).

Modalités utilisées pour les factures de frais périodiques

Les factures de frais périodiques utilisent le code de modalités de l'enregistrement de la configuration des frais périodiques. Si le code de modalités est laissé vierge, les modalités du client sont utilisées.

Assigner des numéros de document à des factures de frais périodiques

Lorsque vous créez un lot de frais périodiques, le module Comptes clients attribue automatiquement un numéro de document à chaque facture. Les numéros de document utilisent le préfixe et

commencent avec le numéro suivant défini pour les frais périodiques dans l'onglet Numérotation de l'écran Options de CC.

Comptes clients crée des factures pour les montants spécifiés dans les enregistrements de frais périodiques sélectionnés.

Lorsque vous reportez une facture de frais périodiques, le module Comptes clients vérifie que le total de la facture (taxes comprises) ne dépasse pas la limite de frais périodiques. Si la facture dépasse la limite, elle n'est pas reportée et est mise dans un lot d'erreurs.

Vous pouvez avoir autant de lots de frais périodiques que nécessaire dans le système Comptes clients. Le module Comptes clients vous avertit lorsque vous créez un lot de frais périodiques alors qu'il existe un autre lot de frais périodiques non reporté dans le système au cas où vous auriez créé le deuxième lot par erreur. Vous pouvez modifier les lots, en imprimer les listes et les reporter de la même manière que vous traitez d'autres types de lots.

Réutilisation des numéros de facture de frais périodiques supprimés

Si vous supprimez un lot de factures de frais périodiques avant de les reporter, Comptes clients ne redéfinit pas automatiquement le prochain numéro de facture pour les frais périodiques dans l'écran Options de CC. Pour éviter les écarts dans votre piste de vérification des numéros de factures des frais périodiques, vous devez revenir au numéro attribué sur la première facture dans le lot supprimé.

Facturation manuelle de frais périodiques

Si vous supprimez une facture de frais périodiques par mégarde, ou si vous devez créer une facture de frais périodiques supplémentaire pour une autre raison, Comptes clients vous permet de facturer des frais périodiques manuellement. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez "Facturation manuelle de frais périodiques" (page 207).

Report de factures de frais périodiques

Les factures pour les frais périodiques sont présentées comme type de transaction RC sur toutes les listes et rapports dans Comptes clients; le type de lot est Récurrent. Le rapport Transactions du GL attribue AR-RC comme code source pour les factures des frais périodiques.

Lorsque vous reportez un lot de frais périodiques, le programme ajoute les montants des frais périodiques aux totaux de l'exercice et de la période à ce jour des factures clients. Il met également à jour la date de la dernière exécution dans l'enregistrement de frais périodiques. La même date est entrée dans l'enregistrement de cycle de facturation, si vous avez traité les frais par cycle de facturation.

À propos du traitement des retenues de garantie

Vous pouvez utiliser Comptes clients pour comptabiliser les retenues de garantie qui se produisent lorsque votre client retient un certain pourcentage d'un montant facturé, généralement par consentement mutuel ou conformément à une loi (telle qu'une loi sur les privilèges des bâtisseurs).

Avant de pouvoir traiter des retenues de garantie dans Comptes clients, procédez comme suit :

- Mettez en place l'option **Comptabiliser la retenue de garantie** dans l'onglet Traitement de l'écran Options de CC.
- Indiquez les paramètres de retenue de garantie pour les clients dans l'onglet Retenue de garantie de l'écran Options de CC. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez "Écran Options de CC" (page 602).
- Indiquez un compte de retenue de garantie pour chaque groupe de comptes dans votre système Comptes clients. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez "Écran Groupes de comptes de CC" (page 566).

Le traitement des retenues de garantie se réalise en deux étapes :

1. Commencez par traiter une facture, note de crédit, ou note de débit originale, pour laquelle une retenue de garantie est indiquée.
2. Puis, reportez une facture, note de débit, ou note de crédit de retenue de garantie distincte, afin de facturer le montant de la retenue impayé.

Saisie de documents originaux comportant une retenue de garantie

Dans Sage 300, un document original équivaut à une facture, une note de débit, ou une note de crédit de laquelle la retenue de garantie provient.

Saisissez la facture, note de débit, ou note de crédit originale à l'aide de l'écran Saisie des factures, en procédant normalement. Cependant, vous devez sélectionner l'option **Retenue de garantie** pour indiquer qu'une retenue est imputée au document. (Cette option s'affiche uniquement si l'option Comptabiliser la retenue de garantie est sélectionnée sur votre système Comptes clients).

Puis, le programme affiche le pourcentage de retenue de garantie, le délai de garantie ainsi que le taux et les modalités de la retenue issus de l'enregistrement du client. À moins que le document ne soit associé à une tâche connexe, vous pourrez modifier ces facteurs de retenue de garantie pour un détail ou un document donné, comme suit :

- **Montant de la retenue** (indiqué pour un détail du document).

  Pour calculer le montant de retenue de garantie, le programme multiplie le montant du document (ou le total du document si la taxe est incluse dans la retenue) par le pourcentage de

retenue. Vous pouvez saisir un nouveau montant de retenue, au besoin. Lorsque vous entrer un montant pour remplacer un montant calculé, le programme recalcule le pourcentage de retenue.

Le montant de retenue est soustrait du montant du document (ou du total du document) pour calculer le montant à payer.

- **Pourcentage de retenue** (indiqué pour un détail du document).

  Le programme utilise le pourcentage de retenue pour calculer le montant de retenue de garantie.

  Vous pouvez entrer un autre pourcentage de retenue dans le champ Pourcentage-Retenue (%). Lorsque vous entrez un nouveau pourcentage, le programme recalcule le montant de retenue.

- **Date d'échéance de la retenue** (indiqué pour un détail du document).

  Le programme calcule la date d'échéance de la retenue (la date à laquelle la retenue impayée doit être facturée), en ajoutant le nombre de jours du délai de garantie à la date du document original. Vous pouvez saisir une date d'échéance différente.

- **Délai de garantie** (indiqué pour un détail du document).

  Le programme utilise le délai de garantie pour calculer la date d'échéance du document de retenue de garantie. Lorsque vous changez ce délai, le programme recalcule la date d'échéance de retenue ou vice versa.

- **Taux de retenue** (indiqué pour le document dans l'onglet Retenue).

  Utilisez ce champ pour préciser la méthode que le programme utilise pour déterminer le taux de change du document de retenue à traiter.

  Vous pouvez choisir une des méthode suivantes :

  - **Utiliser le taux de change du document original.** Sélectionnez cette option pour utiliser le même taux que celui du document que vous traitez.
  - **Utiliser le taux de change courant.** Sélectionnez cette option pour utiliser le taux de change en vigueur lorsque vous traitez le document de retenue pour facturer la retenue impayée au client.

- **Modalités de retenue** (indiqué pour le document dans l'onglet Retenue).

  Vous pouvez utiliser des modalités de retenue de garantie différentes (utilisées pour facturer des retenues impayées) de celles utilisées dans le document original dont est issue la retenue.

Le programme affiche le code indiqué pour les modalités de retenue de garantie dans l'enregistrement du client, mais vous pouvez modifier les modalités de retenue d'un document si nécessaire.

Transactions Imputer document

Lorsque vous imputez des notes de débit ou de crédit originales comprenant la retenue de garantie à l'aide de l'écran Saisie des factures, ou lorsque vous imputez des notes de crédit à l'aide de l'écran Saisie des encaissements, seuls les soldes de documents originaux sont affectés.

Les montants de retenue impayés restent associés aux documents originaux jusqu'à ce que vous reportiez les documents ou les ajustements de retenue pour effacer la retenue impayée.

Reporter des factures, notes de débit et notes de crédit originales

Lorsque vous reportez le document de retenue original, le programme déduira la retenue de garantie du total du document et reportera le montant dans le compte de contrôle de retenue.

Exemple : Admettons que vous saisissiez une facture de 10 000 $, avec une retenue de garantie de 10 %. La facture sera reportée pour un montant de 9 000 $ avec un montant de retenue impayé de 1 000 $.

Le montant de retenue reste dans le compte de contrôle jusqu'à ce que vous le facturiez conformément à :

- La période de retenue ou la date d'échéance de la retenue spécifiées pour la facture.
- Le nombre de jours à l'avance indiqué dans l'écran Options de CC pour la création de documents de retenue.

Ajuster des documents originaux

Vous pouvez ajuster la retenue de garantie pour les factures, notes de débit et notes de crédit existantes, à partir de l'écran Saisie des ajustements de CC, comme suit :

- Pour modifier le montant de la retenue de garantie pour un document original, utilisez le tableau de saisie des détails pour ajuster chaque détail ou ajouter un nouveau détail qui inclut la retenue de garantie. Saisissez le montant d'ajustement de la retenue de garantie dans les champs de débit ou de crédit de retenue de garantie du tableau.

  Vous pouvez également ajouter la retenue de garantie à un document qui n'incluait pas de retenue de garantie. Saisissez la date d'échéance de la retenue de garantie ainsi que son montant, pour chaque détail figurant sur le tableau de saisie des détails. Saisissez également

les modalités de retenue et le taux de change de retenue pour le document, si vous ajoutez une retenue de garantie à un document pour la première fois.

- Indiquez les modalités de retenue et l'option de taux de change de retenue pour l'ensemble du document, dans l'onglet Retenue.

  Remarque : Si la retenue de garantie était déjà incluse dans le document original, le programme utilisera le paramètre de taux de change de retenue du document original.

- Si vous ajoutez un nouveau détail auquel la retenue de garantie est imputée, le détail du document de retenue de garantie acquerra le statut Autoriser remise des codes de ventilation utilisés dans le détail de l'ajustement.

  Si vous n'utilisez pas de code de ventilation dans le détail de l'ajustement, le statut du détail de la retenue de garantie sera défini sur Autoriser remise par défaut.

- Vous pouvez modifier le montant de la retenue ainsi qu'ajouter ou modifier les détails du document. Puis, le programme créera deux saisies : une saisie correspondant au détail de l'ajustement et une autre correspondant à l'ajustement de retenue de garantie. Il ne créera pas de saisie composée.

Lorsque vous reportez l'ajustement, le programme ajuste le compte de retenue impayée.

Aucun calcul de retenue de garantie pour les ajustements

Comptes clients ne calcule pas de retenue de garantie pour les transactions d'ajustement. Saisissez la retenue de garantie manuellement, que vous l'ajoutiez pour la première fois ou que vous ajustiez des notes de crédit ou débit de retenue existantes sur des documents originaux.

Lorsque vous ajustez les factures, les notes de débit et les notes de crédit de retenue que vous souhaitez traiter pour effacer les montants de retenue impayés, les champs **Débit de retenue** et **Crédit de retenue** n'apparaîtront pas. Vous pouvez modifier le code de ventilation, le compte de Grand livre et le montant de débit ou de crédit à l'aide du tableau de saisie des détails, comme vous le faites pour tous les ajustements qui ne comprennent pas de retenue de garantie.

Remarque : Étant donné que les montants de retenue impayés ont déjà été effacés, aucun ajustement ne sera apporté à la retenue impayée. L'ajustement concerne le compte de contrôle des comptes clients et un autre compte indiqué par vos soins, tel un compte de charges.

Facturer la retenue impayée

Facturez les montants de retenue impayés (ou garanties) soit manuellement, en utilisant l'écran Saisie des factures de CC, soit automatiquement, à l'aide de l'écran Créer lot de retenues de CC. Pour en savoir plus, consultez "Écran Créer lot de retenues de CC" (page 549).

Si vous avez reporté des notes de débit et des notes de crédit auxquelles une retenue de garantie est imputée, vous créerez également des notes de débit et des notes de crédit de retenue à l'aide des écrans Saisie des factures de CC et Créer lot de retenues de CC.

Remarque : Comptes clients utilise le type de détail Sommaire pour traiter la retenue impayée.

Facturer manuellement la retenue de garantie

Normalement, vous utilisez l'écran Créer lot de retenues de CC pour facturer périodiquement la retenue de garantie. Cependant, Comptes clients vous permet également de traiter manuellement la retenue impayée, selon vos besoins.

Pour facturer manuellement pour la retenue impayée, ou pour traiter manuellement une note de crédit ou de débit afin d'effacer un montant de retenue impayé, utilisez l'écran Saisie des factures.

Saisissez des données concernant la facture, note de crédit, ou note de débit de retenue de garantie, en procédant normalement. Toutefois, pour facturer la retenue de garantie, vous devez procéder comme suit :

- Sélectionnez **Sommaire** en tant que type de détail. (Les documents de retenue de garantie sont des documents récapitulatifs.)
- Sélectionnez **Facture de retenue de garantie**, **Note de crédit de retenue de garantie**, ou **Note de débit de retenue de garantie** en tant que type de document, en vous alignant sur le document de retenue original dont vous traitez maintenant la retenue impayée.

  Remarque : Ces options ne sont pas disponibles si vous sélectionnez **Article** en tant que type de détail.

Étant donné que la retenue impayée reste associée au document de retenue original, utilisez une facture de retenue de garantie si le document original était une facture; une note de débit de retenue de garantie si le document original était une note de crédit; et une note de débit de retenue de garantie si le document original était une note de débit.

Utilisez le champ **Document original** pour indiquer le document de retenue original dont vous traitez actuellement la retenue impayée.

Lorsque vous validez les factures, les notes de crédit, ou les notes de débit de retenue de garantie, le programme transfèrera les montants de retenue impayés du compte de contrôle de retenue au compte de contrôle des comptes clients.

Taxes sur la retenue

La taxe sur la retenue de garantie est traitée en fonction de l'option **Déclarer taxe**, sélectionnée dans l'écran Options de CC. L'option offre les possibilités suivantes :

- **Au moment du document original.**

  Si vous sélectionnez cette option, le programme calculera et déclarera la taxe sur la retenue lorsque vous reporterez un document original qui inclut la retenue.

- **Selon l'autorité fiscale.**

  Si vous sélectionnez cette option, Comptes clients calculera la taxe lorsque vous reporterez un document original, mais déclarera la taxe pour chaque autorité fiscale. Les exigences en matière de déclaration de taxe pour chaque autorité fiscale sont indiquées par l'option **Déclarer taxe sur la retenue** dans Services de taxes. L'autorité fiscale pourra indiquer **Aucune déclaration**, **Au moment du document retenue**, ou **Au moment du document original**.

  Certaines autorités fiscales vous obligeront à déclarer la taxe lorsque vous reporterez un document de retenue. D'autres vous permettront de déclarer la taxe lorsque vous reporterez un document original auquel la retenue de garantie est imputée.

  - Si l'autorité fiscale déclare la taxe **Au moment du document original**, le montant de taxe sera calculé et les rapports de suivi de taxe seront immédiatement mis à jour lorsque vous reporterez les documents originaux.
  - Si l'autorité fiscale déclare la taxe **Au moment du document de retenue**, le montant de taxe sera calculé lorsque vous reporterez le document original, mais il ne sera pas déclaré tant que vous ne reporterez pas le document de retenue.

Remarque : Pour déclarer la taxe, le programme reporte des montants de taxe au compte de taxe à payer et met à jour les rapports de suivi de taxe. Le choix du moment de la taxe à payer sur les retenues varie selon l'autorité fiscale.

Afficher des données concernant la retenue de garantie

Vous pouvez afficher des données concernant la retenue de garantie sur le rapport et les écrans suivants :

- **Consultation de client.**

  Sélectionnez une transaction de retenue de garantie dans l'onglet Documents, puis utilisez les boutons suivants pour afficher les données concernant la retenue de garantie :

  - Cliquez sur le bouton Zoom avant pour ouvrir le document de retenue dans l'écran de saisie des transactions.

- Cliquez sur le bouton Consultation pour afficher les données concernant le document de retenue dans l'écran Consultation de document.

- **Consultation de document.**

  Cet écran affiche les éléments suivants :

  - Le montant de retenue original, le montant de retenue impayé, le cas échéant, et la date d'échéance de la retenue de garantie (sur l'onglet En-tête).
  - Les documents de retenue utilisés pour effacer le montant de retenue impayé associé au document original, si vous en avez traité (dans le tableau du bas, dans l'onglet Transactions).

- **Clients.**

  Le champ **Retenue impayée**, dans l'onglet Activité de l'écran Clients, affiche le montant de retenue impayée pour un client sélectionné.

- **Rapport Âge - Retenue de garantie.**

  Pour en savoir plus, consultez "Imprimer le rapport Âge - Retenue de garantie de CC" (page 379).

Annuler les montants de retenue impayés

Utilisez l'écran Créer lot d'annulations de CC pour annuler les montants de retenue impayés peu importants ou non recouvrables des factures, notes de débit, ou notes de crédit de retenue originales. Pour en savoir plus, consultez "Écran Créer lot d'annulations de CC" (page 551).

Lorsque vous annulez une retenue impayée, le programme créera des ajustements visant à supprimer les soldes du compte de contrôle de retenue de garantie. Un débit (ou crédit) correspondant permettant d'équilibrer l'écriture sera saisi dans le compte d'annulation indiqué pour le groupe de comptes du client.

Réévaluer les montants de retenue impayés

Si vous utilisez la comptabilité multidevise, le programme réévaluera également les montants de retenue impayés lorsque vous exécuterez la réévaluation.

En ce qui concerne la retenue impayée réévaluée, le programme créera des saisies de Grand livre pour ajuster le compte de contrôle de retenue de garantie, au lieu du compte de contrôle de comptes clients.

Le journal de report de la réévaluation comportera une section distincte pour la retenue de garantie, après avoir exécuté la réévaluation courante pour chaque client.

Si vous incluez des détails associés à une tâche connexe dans le journal de report, une nouvelle section de retenue de garantie s'affichera sur la page Sommaire, à la suite des détails concernant la tâche courante.

À propos de la mise à jour des cycles de facturation

Lorsque vous créez et reportez des lots d'intérêts par cycle de facturation, le module Comptes clients entre la date de report dans le champ Dern. facturation frais intérêts dans les enregistrements pour les cycles de facturation pour lesquels vous avez facturé des intérêts. Utilisez l'écran Cycles de facturation de CC pour consulter ce renseignement.

Si vous ne facturez pas les intérêts par cycle de facturation, le module Comptes clients n'entre pas la date du report dans les enregistrements de cycle de facturation.

Ajouter, modifier ou supprimer un lot de factures

Avant de commencer

- Configurez les enregistrements de Comptes clients suivants :
  - Groupes de comptes
  - Codes de ventilation
  - Cycles de facturation
  - Profils d'intérêt
  - Code de modalités
  - Articles (si vous utilisez une liste d'articles du module Comptes clients)
  - Champs optionnels, si utilisés
  - Vendeurs (si vous assignez des vendeurs aux clients)
  - Groupes de clients
  - Comptes nationaux, si utilisé
  - Clients
  - Adresses d'expédition, si utilisé
- Utilisez l'onglet Transactions sur l'écran Options de CC pour sélectionner les options de traitement des factures, des notes de crédit et des notes de débit.

- Utilisez l'onglet Numérotation sur l'écran Options de CC pour saisir les préfixes et les prochains numéros à attribuer aux documents, si vous voulez que Comptes clients attribue des numéros automatiquement.
- Définissez les données suivantes dans Services de taxes et Services bancaires :
  - Autorités fiscales, groupes de taxes, classes de taxes et taux de taxe.
  - Codes de banque
- Avant d'ajouter des transactions à un lot de factures :
  - Assurez-vous d'avoir inscrit les renseignements pour chaque document à entrer, y compris le numéro de client, le numéro de document (si vous voulez assigner vos propres numéros de document), la date, le numéro de bon de commande, le cas échéant, et le numéro de bulletin de vente, le cas échéant.
  - Si vous entrez une note de crédit ou de débit, trouvez le numéro de facture à laquelle elle s'applique, le cas échéant.
  - Si vous voulez entrer des détails du sommaire, déterminez le code de ventilation ou le numéro de compte du Grand livre pour chaque détail.
  - Si vous voulez entrer des détails pour article, déterminez le numéro de l'article, l'unité de mesure, la quantité et le prix de chaque détail.
  - Dans les livres auxiliaires multidevises :
    - Mettez à jour les renseignements sur la devise et les taux de change dans les écrans Devise et Services communs.
    - Trouvez le type de taux, la date de taux et le taux de change à utiliser pour chaque facture, note de crédit, note de débit et paiement anticipé.

Vous pouvez créer des lots depuis l'écran Liste des lots de factures de CC ou Saisie des factures de CC.

Pour créer un nouveau lot de factures à partir de l'écran Liste des lots de factures :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Transactions de C.C.** > **Liste des lots de factures**.
2. Lorsque l'écran s'ouvre, cliquez sur le bouton **Nouveau** pour créer un nouveau lot de factures et ouvrir l'écran Saisie des factures de CC où vous pouvez saisir la date et la description du lot et sélectionner le type de détails pour le lot.

Pour créer un nouveau lot de factures à partir de l'écran Saisie des factures :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Transactions de C.C.** > **Saisie des factures**.
2. Cliquez sur le bouton Nouveau , situé à côté du champ **N° lot**.

   Comptes clients attribue un nouveau numéro de lot.
3. Dans le champ adjacent au champ **N° lot**, saisissez une description pour le lot.
4. Acceptez la date de la session dans le champ **Date du lot** ou remplacez-la si vous voulez le modifier.
5. Pour afficher ou modifier le type de détail par défaut du lot :
   a. Cliquez sur le bouton Zoom situé à côté du champ N° lot pour ouvrir l'écran Données du lot.
   b. Dans le champ **Type de détail par défaut**, sélectionnez **Article** ou **Sommaire**.
   c. Cliquez sur **Fermer**.

Pour afficher un lot de factures existant à modifier ou supprimer :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Transactions de C.C.** > **Saisie des factures**.
2. Saisissez le numéro du lot dans le champ **N° lot** ou utilisez le dépisteur pour afficher une liste des lots existants, puis sélectionnez le lot qui vous intéresse dans la liste.

   Conseil : Vous pouvez également cliquer sur les boutons navigation du champ pour faire défiler rapidement les lots jusqu'à afficher celui qui vous intéresse.
3. Si vous souhaitez supprimer le lot :
   a. Cliquez sur le bouton **Supprimer**.
   b. Si un message s'affiche vous demandant de confirmer la suppression, cliquez sur **Oui**.

   Toutes les transactions du lot seront effacées et l'état du lot indiquera Supprimé dans le rapport d'état de lots. Vous ne pouvez pas réutiliser le numéro du lot effacé.

   Remarque : Pour supprimer les données du lot effacé de Comptes clients, choisissez l'option Effacer lots reportés et supprimés lorsque vous supprimez l'historique à partir de l'écran Effacer l'historique.

Conseil :
Vous pouvez également ouvrir des lots existants depuis Liste des lots de factures de CC en :

- Double-cliquant sur un lot.
- Sélectionnant un lot, puis en cliquant sur le bouton **Ouvrir**.

Pour afficher les renseignements de l'en-tête d'un lot :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Transactions de C.C.** > **Saisie des factures**.
2. Saisissez le numéro du lot dans le champ **N° lot** ou utilisez le dépisteur pour afficher une liste des lots existants, puis sélectionnez le lot qui vous intéresse dans la liste.
3. Cliquez sur le bouton Zoom situé à côté du champ **N° lot** pour afficher l'écran Données du lot de CC.

Facturer un client

Avant de commencer

- Assurez-vous d'avoir inscrit les renseignements pour chaque document à entrer, y compris le numéro de client, le numéro de document (si vous voulez assigner des numéros de document manuellement), la date, le numéro de bon de commande, le cas échéant, et le numéro de bulletin de vente, le cas échéant.
- Si vous prévoyez entrer des détails du sommaire, déterminez le code de ventilation ou le numéro de compte du Grand livre pour chaque détail.
- Si vous prévoyez entrer des détails pour article, déterminez le numéro de l'article, l'unité de mesure, la quantité et le prix de chaque détail.
- Recherchez le type de taux, la date de taux et le taux de change à utiliser pour chaque facture, notre de crédit, note de débit et paiement anticipé, si nécessaire, et mettez à jour les données de devise et les taux de change dans Services communs.
- Si la retenue de garantie s'applique au document, trouvez le pourcentage ou le montant de retenue, le délai de garantie, la date d'échéance de retenue et les modalités de retenue, et s'il faut utiliser le taux de change du document original ou le taux de change actuel lorsque vous traitez la retenue impayée.

Pour ajouter une facture :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Transactions de C.C.** > **Saisie des factures**.
2. sélectionnez un lot existant à l'aide du champ N° lot ou créez un nouveau lot.

Pour créer un nouveau lot :

a. Cliquez sur le bouton Nouveau , situé à côté du champ **N° lot**.

   Comptes clients attribue un nouveau numéro de lot.

b. Dans le champ adjacent au champ **N° lot**, saisissez une description pour le lot.

c. Acceptez la date de la session dans le champ **Date du lot** ou remplacez-la si vous voulez le modifier.

Pour afficher ou modifier le type de détail par défaut du lot :

a. Cliquez sur le bouton Zoom situé à côté du champ Numéro de lot pour afficher l'écran Données du lot.

b. Dans le champ **Type de détail par défaut**, sélectionnez **Article** ou **Sommaire**.

   Cliquez sur **Fermer**.

3. Entrez les renseignements d'en-tête pour le document dans l'onglet Document.

   Les renseignements d'en-tête comprennent les éléments suivants :

   - Une description du document.
   - Le numéro du client.
   - Si le document est associé à une tâche connexe.

     Lorsque vous sélectionnez l'option **Tâche connexe**, des champs supplémentaires apparaissent dans la table de saisie des détails et sur l'écran Détails de Comptes/Taxes où vous saisissez les renseignements associés à la tâche connexe.

   - Si le document est soumis à une retenue (garantie).

     L'option **Retenue** s'affiche dans Saisie des factures seulement si vous avez sélectionné l'option Comptabiliser retenue de garantie dans votre système Comptes clients. Lorsque vous sélectionnez l'option Retenue, un onglet Retenue apparaît vous permettant d'indiquer les conditions de retenue pour le document.

     Si vous avez un livre auxiliaire multidevise, vous utilisez également l'onglet Retenue pour indiquer si vous utilisez le taux de change d'origine ou le taux de change courant lorsque vous produisez le document de retenue.

     Les champs de retenue apparaissent également dans le tableau de saisie de détail où vous indiquez le pourcentage de retenue ou montant de retenue, le délai de garantie et la date d'échéance de retenue pour chaque détail.

- L'adresse d'expédition et une méthode d'expédition.
- Le type de document.

  Vous pouvez sélectionner la facture, la note de crédit ou la note de débit, et, sur une facture récapitulative, les intérêts, la facture de retenue de garantie, la note de crédit de retenue de garantie et la note de débit de retenue de garantie.
- Le document original.

  Si vous traitez une facture, une note de débit ou une note de crédit de retenue de garantie, indiquez le document original pour lequel vous traitez désormais la retenue.
- Le numéro du document (ignorez ce champ pour que le programme attribue un numéro au document).
- Le numéro de document auquel le présent document s'applique (pour une note de crédit ou une note de débit).
- La date de document (pour fins de classement chronologique et de statistiques).
- La date à laquelle vous souhaitez reporter le document.
- Les numéros de bon de commande et de commande.
- Toute instruction particulière concernant la facture, la note de crédit, la note de débit ou la facture d'intérêt.

4. Sur l'onglet Document, dans la table des détails, ajoutez des informations récapitulatives ou sur les articles.

   Pour ajouter des détails sommaires :

   a. S'il s'agit d'un document associé à une tâche connexe, saisissez le contrat et le projet, puis (si possible) la catégorie et la ressource.
   b. Tapez le code de ventilation ou le numéro de compte du grand livre. Lorsque vous basculez sur un autre champ, la description pour le code de ventilation ou le compte que vous saisissez s'affiche dans le champ Description. Vous pouvez modifier la description du code de ventilation.
   c. Tapez le montant. Vous pouvez saisir un montant négatif, mais le total de la facture ne peut être négatif.
   d. Si la retenue s'applique au document que vous ajoutez, saisissez le pourcentage ou montant de retenue, le délai de garantie et la date d'échéance de la retenue pour ce détail.
   e. Saisissez un commentaire optionnel, puis indiquez si vous voulez imprimer ou non le commentaire lorsque vous imprimez la facture.

f. Indiquez si ce détail peut bénéficier d'une remise.

g. Si vous utilisez des champs optionnels, cliquez sur le bouton Zoom des champs optionnels pour vérifier, modifier ou ajouter des champs optionnels pour le détail.

Pour ajouter des détails sur des articles :

a. S'il s'agit d'un document associé à une tâche connexe, saisissez le contrat et le projet, puis (si possible) la catégorie et la ressource.

b. Saisissez le numéro de l'article, l'unité de mesure, la quantité, le prix et le code de ventilation. Vous pouvez saisir une quantité négative, mais le total de facture ne peut pas être négatif. Si le détail est associé à une tâche connexe, Comptes clients affiche par défaut le numéro d'article de CC et l'unité de mesure de la ressource spécifiée (pour les contrats standard) ou la catégorie (pour les contrats de base).

c. Saisissez la retenue séparément pour chaque détail. Si la retenue s'applique au document que vous ajoutez, saisissez le pourcentage ou montant de retenue, le délai de garantie et la date d'échéance de garantie pour ce détail.

d. Saisissez un commentaire optionnel, puis indiquez si vous voulez imprimer ou non le commentaire lorsque vous imprimez la facture.

e. Si la remise du document s'applique à ce détail, double-cliquez dans la colonne **Autoriser remise**, si nécessaire, pour passer la valeur à **Oui**.

f. Si vous utilisez des champs optionnels, cliquez sur le bouton Champs optionnels Zoom pour vérifier, modifier ou ajouter des champs optionnels pour le détail.

> **Remarque :** Vous pouvez également ajouter des détails à l'aide de l'écran Détail de Comptes/Taxes. Pour en savoir plus, consultez "Ajouter un détail dans l'écran Détail de Comptes / Taxes de CC" (page 200).

5. Pour vérifier ou modifier les comptes de Grand livre et les renseignements de taxe pour un détail, cliquez sur le bouton **Compte/Taxe**. Pour en savoir plus, consultez "Modifier les taxes sur une facture, note de débit ou note de crédit" (page 201).
6. Pour vérifier ou modifier les taxes de la facture, cliquez sur l'onglet Taxes. Pour en savoir plus, consultez "Modifier les taxes sur une facture, note de débit ou note de crédit" (page 201).
7. Pour une facture sur laquelle la retenue de garantie sera déduite, utilisez l'onglet **Retenue** pour préciser les modalités du document de retenue de garantie.

> **Remarque :** Dans un livre auxiliaire multidevise, vous précisez également le taux à utiliser lorsque vous traitez la retenue de garantie.

8. Pour utiliser des conditions de paiement différentes de celles figurant dans l'enregistrement du client, ou éditer le calendrier des paiements, cliquez sur l'onglet **Modalités**.

- Dans le champ **Code de modalités**, pour des factures régulières, entrez le code pour les conditions de paiement.

  Sur les factures de retenue de garantie, le code de modalités de retenue de garantie spécifié sur le document original s'affiche par défaut. Si aucun code de modalités de retenue de garantie n'a été utilisé sur le document original, le code de modalités de l'enregistrement du client s'affiche par défaut.

- Si vous devez modifier les renseignements de remise de la facture, vous pouvez ajuster la base de la remise, le pourcentage de remise ou la remise calculée.
- Si vous avez sélectionné un code de modalités qui utilise un calendrier de paiements multiples, un calendrier s'affiche sous l'onglet Modalités.

  Comptes clients calcule un échéancier pour vous, en commençant par la date du document que vous entrez, mais vous pouvez modifier les dates sur le calendrier des paiements.

  - Vérifiez le champ **Au** pour vous assurer que la date à partir de laquelle le calcul de la date d'échéance du premier paiement est réalisé est correcte.

    La date affichée dans le champ Au correspond à la date du document sur l'onglet Document. Si vous modifiez la date Au, Comptes clients recalcule le calendrier des paiements.

  - Modifiez les dates de paiement et les montants, au besoin.

  > **Remarque :** Vous pouvez modifier les montants, les dates d'échéance et les dates de remise, mais vous ne pouvez pas augmenter le nombre de paiements. Le nombre de paiements est déterminé par le code de modalités.

  N'oubliez pas de vérifier que le total des paiements de l'annexe est égal à la facture totale.

9. Si vous utilisez des champs de facture optionnels, cliquez sur **Champs optionnels** pour visualiser ou modifier les champs optionnels assignés à cette facture.
10. Pour allouer les ventes aux vendeurs ou contrôler les renseignements existants, cliquez sur l'onglet **Partage**.

    Pour en savoir plus sur l'affectation des ventes, consultez "Assigner une vente à un vendeur" (page 205).

11. Si le document n'utilise pas la devise fonctionnelle, et si vous devez modifier le taux de change, utilisez l'onglet **Taux** pour les ajuster.

    Pour en savoir plus, consultez "Modifier les renseignements de taux de change sur une facture" (page 207).

12. Cliquez sur **Ajouter** pour ajouter ce document au lot.

    Si vous utilisez la vérification de solvabilité du client, Comptes clients vous avertit si le client a dépassé sa limite de crédit ou s'il possède des transactions en suspens depuis trop longtemps. (Fermer l'écran de vérification de solvabilité si vous recevez un avertissement.) Vous pouvez modifier la transaction ou ignorer l'avertissement et enregistrer l'entrée.

13. Si vous devez saisir un paiement anticipé pour la facture, cliquez sur **Paiement anticipé** pour l'ajouter maintenant.

    > **Remarque :** Si vous utilisez Traitement de paiements, vous pouvez également utiliser l'écran Pmts anticipés pour traiter un paiement anticipé par carte de crédit.

    Pour en savoir plus sur les paiements anticipés, consultez "Saisir un paiement anticipé sur une facture" (page 203).

14. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Après avoir ajouté une facture

- Imprimez la facture.
- Imprimez le rapport Liste des lots. Corrigez les entrées, au besoin, puis réimprimez la liste de chaque lot corrigé.

  > **Important!** Si l'option **Forcer la liste de tous les lots** est sélectionnée dans l'écran Options de CC, vous devez imprimer les listes avant de pouvoir reporter les lots.

- Archivez les rapports imprimés pour votre suivi d'audit.

Ajouter un détail dans l'écran Détail de Comptes / Taxes de CC

Sur l'écran Détail de Comptes / Taxes de CC, vous pouvez afficher et modifier des détails existants d'une facture, de même qu'ajouter de nouveaux détails.

Pour ajouter un détail sur l'écran Détail de Comptes / Taxes de CC

1. Après avoir rempli les renseignements d'en-tête d'un document sur l'écran Saisie des factures de CC, cliquez sur le bouton **Compte/Taxe** pour ouvrir l'écran Détail de Comptes / Taxes de CC.
2. Cliquez sur le bouton Nouveau situé à côté du champ **N° de ligne**.

3. Entrez le numéro de l'article (pour les factures d'articles), le code de ventilation, la description, le montant et les autres renseignements. Selon le type de facture, vous pouvez également modifier les comptes suivants :
   - Pour les factures de l'article :
     - Produits.
     - Stocks.
     - Coût des marchandises vendues.
   - Pour les factures sommaires, vous ne pouvez modifier que le compte de produits.
4. Entrez ou modifiez les renseignements de la taxe.

   Si vous entrez une facture ayant la taxe calculée automatiquement, vous pouvez seulement changer la classe de taxe.

   Si vous saisissez une facture pour laquelle vous entrez les taxes manuellement, vous pouvez modifier la catégorie, la base et le montant des taxes du détail.
5. Cliquez sur **Ajouter**.

   Remarque : Vous pouvez également utiliser l'écran Détail de Comptes / Taxes de CC pour modifier un détail existant. Le cas échéant, enregistrez vos modifications en cliquant sur le bouton **Sauvegarder**, qui apparaît à la place du bouton **Ajouter**.

Modifier les taxes sur une facture, note de débit ou note de crédit

Vous pouvez modifier les renseignements et les options de taxe pour les factures, les notes de débit et les notes de crédit existantes.

Avant de commencer

- Sur l'écran Saisie des factures de CC, affichez le document dont vous souhaitez modifier les taxes.
- Décidez si vous voulez saisir les taxes manuellement ou laisser Comptes clients calculer toutes les taxes pour vous.

Conseil : Si vous souhaitez calculer toutes les taxes automatiquement lorsque vous ajoutez ou enregistrez des factures, vous pouvez sélectionner **Calculer taxes automatiquement** comme paramètre par défaut pour Comptes clients dans l'onglet Transactions de l'écran Options de CC. Dans un système multidevise, vous pouvez également sélectionner **Calculer automatiquement montants de taxe en monnaie de publication**. Vous pouvez modifier la méthode de calcul des taxes pour des factures spécifiques.

Pour modifier des taxes pour un document :

1. Avec le document affiché sur l'écran Saisie des factures de CC, cliquez sur l'onglet Taxes.

   Le groupe de taxes du client (à partir de l'enregistrement du client) s'affiche automatiquement, mais vous pouvez le modifier.

2. Si vous voulez modifier le groupe de taxes pour ce document, précisez un groupe de taxes différent.

   Dans un livre auxiliaire multidevise, si le groupe de taxes n'utilise pas la devise du client, les champs Taxe-Monnaie de publication apparaissent. Vous pouvez modifier le type de taux, la date du taux et le taux de change de la monnaie de publication et laisser Comptes clients calculer les montants de taxe en monnaie de publication pour chaque autorité.

3. Si vous souhaitez que Comptes clients calcule automatiquement tous les montants de taxe, sélectionnez **Calculer taxe** dans l'onglet Taxes.

   Si vous voulez saisir manuellement les montants de taxe, et que vous ne souhaitez pas que Comptes clients recalcule les taxes lorsque vous ajoutez ou enregistrez le document :

   a. Décochez les options suivantes :

      - **Calculer taxe**
      - **Calculer taxe - Monnaie publication** (le cas échéant, et si vous désirez saisir manuellement les renseignements de la taxe en monnaie de publication pour la facture et ses détails)

      Conseil : Si vous devez recalculer la taxe pour le document, cliquez sur le bouton **Calculer taxe**. Comptes clients ne calcule pas la taxe de la facture sauf si vous cliquez sur **Calculer taxes** dans l'onglet Taxes.

   b. Pour ventiler et répartir le montant total de la taxe de l'onglet Taxes vers les détails du document, cliquez sur le bouton **Ventiler taxes**.

   c. Si vous avez saisi manuellement les montants de taxe en monnaie de publication et que

vous voulez calculer le taux de change implicite pour la taxe en monnaie de publication, cliquez sur le bouton **Dériver taux**.

4. Pour modifier la classe de taxe du client sur la facture, utilisez le Dépisteur afin de sélectionner une classe différente pour l'autorité fiscale.

Afin de modifier les taxes pour un détail de la facture :

1. À l'onglet Document, sélectionnez la ligne de détail, puis réalisez une des tâches suivantes :
   - Cliquez sur **Comptes/Taxes**.
   - Appuyez sur F9.
2. Dans l'écran Détail de Comptes/Taxes de CC :
   a. Modifiez les classes de taxe assignées au détail.
   b. Indiquez si la taxe est incluse dans le montant de détail.
   c. Entrez manuellement les taxes pour un détail (si l'option Calculer taxe n'est pas sélectionnée dans l'onglet Taxes).
   d. Cliquez sur l'onglet Taxes pour vérifier les montants de taxes du document et comparer les totaux à l'écran aux totaux du document source.

Saisir un paiement anticipé sur une facture

Vous pouvez ajouter un paiement anticipé à chaque facture que vous saisissez dans un lot de factures. (Vous pouvez également entrer des paiements anticipés pour des factures spécifiques, des commandes d'achat ou de vente à partir de l'une des fenêtres de saisie des encaissements.)

Lorsque vous reportez un paiement anticipé, Comptes clients l'impute automatiquement à la facture correspondante si le paiement anticipé et la facture ne sont pas associés à une tâche. Si le paiement anticipé ou la facture sont associés à une tâche, le programme n'impute pas le paiement anticipé.

Vous imputez des paiements anticipés associés à des tâches à partir de la fonction Imputer transaction de la fenêtre Saisie des encaissements de CC.

Si vous utilisez la fonction Traitement des paiements, vous pouvez traiter un paiement anticipé par carte de crédit grâce à Paya.

Avant de commencer

- Ajoutez la facture que le client paie. Vous ne pouvez ajouter un paiement anticipé que si le bouton **Pmt anticipé** est activé, juste après avoir ajouté ou enregistré une facture.

- Identifiez quel lot de paiements utiliser pour le paiement anticipé.
- Si vous utilisez la fonction Traitement des paiements, vérifiez qu'un code de traitement indiquant la banque sélectionnée pour le lot existe. Si aucun code de traitement indiquant la banque sélectionnée n'a été déterminé dans Traitement des paiements, vous ne pourrez pas traiter de transactions par cartes de crédit.

Pour ajouter un paiement anticipé :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Transactions de C.C.** > **Saisie des factures**.
2. Sélectionnez le lot ouvert contenant la facture ou celui auquel vous souhaitez ajouter la facture.
3. Réalisez une des actions suivantes :
   - Saisissez les renseignements relatifs à la facture puis cliquez sur **Ajouter** ou **Sauvegarder**.
   - Sélectionnez la facture existante que le client paie par anticipation.
4. Cliquez sur **Pmt anticipé**.

   L'écran Paiements anticipés de C.C. s'affiche.
5. Dans le champ **Numéro de lot**, saisissez le numéro du lot d'encaissements à utiliser.

   > **Conseil :** Vous pouvez créer un nouveau lot d'encaissements en cliquant sur le bouton Nouveau situé à côté du champ N° de lot.
6. Si vous utilisez Traitement des paiements et souhaitez traiter un paiement anticipé par carte de crédit :
   a. Dans le champ **Banque**, précisez une banque correspondant à la banque indiquée pour le code de traitement que vous utiliserez pour traiter la transaction par carte de crédit.

      > **Remarque :** Si aucun code de traitement indiquant la banque sélectionnée n'a été déterminé dans Traitement des paiements, vous ne pouvez pas traiter de transactions par cartes de crédit.

   b. Dans le champ **Code de paiement**, indiquez un code de paiement correspondant au type de paiement Carte de crédit SPS.

      > **Conseil :** Cliquez sur le Dépisteur du champ Code de paiement pour afficher une liste des codes de paiement et des types de paiement correspondants.

      Après avoir sélectionné le code de traitement, le champ Code de traitement apparaît, avec un champ d'état qui affiche des renseignements sur l'état de la transaction par

carte de crédit. Si un seul code de traitement existe pour la banque que vous avez sélectionnée, ce code apparaît dans le champ Code de traitement.

c. Dans le champ **Code de traitement**, vérifiez que la sélection par défaut est exacte ou, si aucune sélection par défaut n'existe, sélectionnez un code de traitement indiquant la banque que vous avez sélectionnée pour le lot.

7. Complétez les autres champs de l'écran. Pour en savoir plus, consultez Écran Paiements anticipés de CC.
8. Cliquez sur **Ajouter** pour ajouter un paiement anticipé.

> **Conseil :** Pour annuler un paiement anticipé, cliquez sur **Fermer** sans avoir cliqué auparavant sur **Ajouter**, puis répondez **Oui** au message qui apparaît.

9. Cliquez sur **Fermer**.

Après avoir ajouté un paiement anticipé

- Si vous utilisez Traitement des paiements, cliquez sur **Facturer** ou **Fact. rapide** pour traiter le paiement par carte de crédit. Pour en savoir plus, consultez "Traiter un paiement par carte de crédit" (page 235).
- Imprimez les encaissements. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez "Impression des encaissements" (page 400).
- Imprimez les rapports de bordereaux de dépôt pour le lot d'encaissements. Pour en savoir plus, consultez "Impression du rapport Bordereaux de dépôt de CC" (page 394).

Assigner une vente à un vendeur

Pour assigner un total de document à des vendeurs ou pour modifier des assignations existantes :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Transactions de C.C.** > **Saisie des factures**.
2. Affichez le lot et la saisie.
   - Utilisez le champ **N° du lot** pour sélectionner le lot ou créez un nouveau lot.
   - Utilisez le champ **N° de saisie** pour créer une nouvelle facture ou afficher une facture existante.
3. Sur l'onglet Partage :

- Entrez les numéros de vendeurs ou sélectionnez-les avec le dépisteur.
- Pour supprimer l'assignation d'un vendeur, sélectionnez (mettez en surbrillance) la ligne, puis appuyez sur la touche Supprimer.

4. Assignez un pourcentage du total du document à chaque vendeur. Assurez-vous que les pourcentages que vous assignez totalisent 100 %.

Modifier des champs optionnels pour un détail de facture

Vous pouvez modifier les champs optionnels des détails de facture.

Pour modifier les champs optionnels pour un détail de document :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Transactions de C.C.** > **Saisie des factures**.
2. Affichez le lot et la facture que vous souhaitez modifier.
3. Sélectionnez un détail de facture, puis effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Cliquez sur le bouton Zoom dans l'en-tête de la colonne **Champs optionnels**.
   - Appuyez sur Maj+F9.

   Un écran Champs optionnels s'affiche, dans lequel apparaissent tous les champs optionnels de détails de facture sélectionnés pour l'insertion automatique.
4. Dans l'écran Champs optionnels, ajoutez ou supprimez des champs optionnels pour le détail. Vous pouvez ajouter tout champ optionnel défini pour les détails de facture.

   Vous pouvez modifier la valeur affichée par défaut pour un champ optionnel comme suit :
   - Si le champ optionnel est validé, vous devez spécifier une valeur qui est définie pour le champ optionnel dans Services communs.

     Remarque : Si le champ optionnel autorise des blancs, vous pouvez laisser le champ de valeur en blanc.
   - Si le champ optionnel n'est pas validé, vous pouvez saisir toute valeur qui est compatible avec le type de champ (telle que oui/non, texte, numéro, date ou montant), pourvu que la valeur saisie ne dépasse pas la longueur permise pour le champ. Vous pouvez également laisser ce champ vide.

Remarque : Lorsque vous spécifiez une valeur qui est définie dans Services communs, la description de la valeur est également affichée.

Modifier les renseignements de taux de change sur une facture

Dans un livre auxiliaire multidevise, vous pouvez modifier le taux de change pour une facture si le client n'utilise pas la devise fonctionnelle.

Pour modifier les renseignements de taux de change sur une facture :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Transactions de C.C.** > **Saisie des factures**.
2. Affichez la facture à modifier.
3. Dans l'onglet Taux :
   a. Dans le champ **Type de taux**, saisissez le code du type de taux à utiliser pour convertir la devise d'origine vers votre devise fonctionnelle.
   b. Dans le champ **Date du taux**, saisissez la date à utiliser pour sélectionner le taux de change.
   c. Si le taux de change approprié ne s'affiche pas dans le champ **Taux de change**, saisissez-le, et appuyez sur la touche Tab pour enregistrer le taux.

> **Remarque :** L'onglet Taux s'affiche uniquement dans une comptabilité multidevises si le client n'utilise pas la devise fonctionnelle.

Facturation manuelle de frais périodiques

Utilisez cette procédure si vous supprimez accidentellement une facture associée à des frais périodiques, ou si vous devez créer une facture supplémentaire pour une autre raison.

Pour facturer manuellement des frais périodiques :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Clients de C.C.** > **Frais périodiques**.
2. Dans le champ **Code frais périodiques**, sélectionnez le code correspondant au type de frais.
3. Dans le champ **Nº client**, saisissez le client que vous souhaitez facturer.
4. Cliquez sur le bouton **Créer une facture**.
5. L'écran Créer une facture s'affiche; remplissez-en les champs.
6. Saisissez la date de la facture.
7. Sélectionnez **Planification suivante** pour créer une facture à l'aide de la date de planification suivante.
8. Sélectionnez **Autre** si vous souhaitez indiquer une autre date (par exemple, pour reproduire

une facture supprimée par erreur).

Si vous sélectionnez Autre, précisez la date de la facture dans le champ Date qui devient disponible.

9. Indiquez si vous souhaitez créer un nouveau lot pour la facture ou si vous préférez ajouter la facture à un lot de factures existant.

   Si vous sélectionnez **Ajouter au lot existant**, saisissez le numéro de lot dans le champ suivant ou utilisez le Dépisteur pour sélectionner le numéro.

10. Cliquez sur **Traiter** pour créer la facture, ou cliquez sur **Annuler** si vous ne voulez plus créer la facture.

Facturer les clients pour la retenue impayée

Vous pouvez facturer automatiquement les montants de retenue impayés à l'aide de l'écran Créer lot de retenues de C.C.

Remarques :

- Vous pouvez également facturer les clients de manière individuelle pour la retenue impayée en utilisant l'écran Saisie des factures de C.C. Sélectionnez Facture de retenue comme type de document. Pour en savoir plus, consultez l'"Écran Saisie des factures de CC" (page 676)
- Si vous assignez un calendrier qui utilise un rappel dans l'onglet Retenue sur l'écran Options de C.C., Comptes clients vous rappelle à vous et aux autres utilisateurs de traiter les transactions de retenue lorsqu'elles arrivent à échéance. Vous pouvez ensuite traiter les transactions de retenue directement à partir de la Liste des rappels dans Services communs, plutôt qu'à partir de l'écran Créer lot de retenues de C.C.
- Lorsque vous reportez un document de retenue, Comptes clients assigne le prochain numéro de facture, de note de crédit ou note de débit disponible. Si vous utilisez une numérotation distincte pour les documents de retenue, le programme assigne le prochain numéro de facture de retenue, de note de crédit de retenue ou note de débit de retenue.
- Comptes clients utilise le type de détail Sommaire pour traiter la retenue impayée.

Pour créer un lot de documents de retenue :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Traitement périodique** > **Créer lot retenues de garantie**.
2. Précisez la date d'exécution pour le lot de retenues.
3. Spécifiez les types de documents de retenues d'origine pour lesquels vous traitez la retenue impayée.
4. Choisissez le type d'enregistrement pour traiter la retenue impayée, puis saisissez la plage d'enregistrements à partir de laquelle il convient de sélectionner la retenue impayée.

5. Dans le champ **Nombre de jours à l'avance**, indiquez le nombre de jours avant la date d'échéance de la retenue pour créer des documents de retenue.
6. Cliquez sur **Traiter** pour créer le lot.

   Comptes clients met à jour le champ **Dernière facturation** dans l'onglet Retenue sur l'écran Options de C.C.

Après avoir créé un lot de retenues

- Utilisez l'écran Saisie des factures de C.C. pour apporter une quelconque modification aux factures, notes de débit et notes de crédit de retenue.
- Imprimez une liste du lot, vérifiez les données, puis archivez la liste. Si vous avez besoin d'apporter des corrections, réimprimez la liste après la modification du lot. Pour en savoir plus, consultez le "Rapport Liste des lots de CC" (page 791)
- Sur l'écran Liste des lots de factures de C.C., sélectionnez l'option **Prêt à reporter** pour le lot.
- Reportez les lots de retenue à l'aide de l'écran Liste des lots de factures de C.C. ou de l'écran Report des lots de C.C.

Saisir une note de crédit ou une note de débit

Lorsque vous saisissez des notes de crédit et notes de débit à l'aide de l'écran Saisie des factures de CC, vous pouvez les imputer à un document existant.

Si la note de débit ou note de crédit se rapporte à plusieurs factures ou est émise sur le compte (par exemple, comme rabais de volume d'achat), vous imputez la note de crédit ou « payez » la note de débit ultérieurement, à l'aide de l'écran Saisie des encaissements de CC.

Remarque :
Pour les notes de crédit et notes de débit associées à une tâche connexe, si vous indiquez Imputer au document :

- La note de crédit ou note de débit peut utiliser uniquement des tâches utilisées dans le document auquel elle est imputée.
- La note de crédit ne peut pas réduire le montant impayé courant ou la quantité pour un détail inférieur à zéro.

Avant de commencer

- Trouvez le numéro de facture à laquelle la note de débit ou note de crédit s'applique, le cas

échéant.

Pour ajouter une note de débit ou note de crédit :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Transactions de C.C.** > **Saisie des factures**.
2. À l'aide du champ **Numéro de lot**, sélectionnez un lot existant ou créez un nouveau lot.

   Pour créer un nouveau lot :

   a. Cliquez sur le bouton Nouveau , situé à côté du champ **N° lot**. Comptes clients attribue un nouveau numéro de lot.

   b. Dans le champ adjacent au champ **Numéro de lot**, saisissez une description pour le lot.

   c. Acceptez la date de session dans le champ **Date du lot**, ou remplacez-la si vous souhaitez la modifier.

   Pour consulter ou modifier le type de détail par défaut pour le lot :

   a. Cliquez sur le bouton Zoom situé à côté du champ Numéro de lot pour afficher l'écran Données du lot.

   b. Dans le champ **Type de détail par défaut**, sélectionnez **Article** ou **Sommaire**.

   Cliquez sur **Fermer**.
3. Entrez les renseignements d'en-tête pour le document dans l'onglet Document.

   Les renseignements d'en-tête comprennent les éléments suivants :

   - Une description du document.
   - Le numéro du client.
   - Si le document est associé à une tâche connexe.

     Lorsque vous sélectionnez l'option **Tâche connexe**, des champs additionnels s'affichent sur la table de saisie des détails et sur l'écran Détails de comptes/taxes de CC, sur lequel vous saisissez des renseignements associés à une tâche connexe.
   - Si le document est soumis à une retenue (de garantie).

     L'option **Retenue** s'affiche dans Saisie des factures uniquement si vous avez sélectionné l'option Comptabiliser retenue de garantie dans votre système Comptes clients. Lorsque vous sélectionnez l'option Retenue, un onglet Retenue apparaît dans lequel vous indiquez les conditions de retenue pour le document.

Si vous avez un livre auxiliaire multidevise, vous utilisez également l'onglet Retenue pour indiquer si vous utilisez le taux de change d'origine ou le taux de change courant lorsque vous produisez le document de retenue.

Les champs de retenue apparaissent également dans le tableau de saisie de détail où vous indiquez le pourcentage de retenue ou montant de retenue, le délai de garantie et la date d'échéance de retenue pour chaque détail.

- L'adresse d'expédition et une méthode d'expédition.
- Le numéro du document d'origine. Si vous traitez une note de crédit ou note de débit de retenue, indiquez le document original pour lequel vous traitez désormais la retenue.
- N° document. Acceptez la saisie ***NOUVEAU*** pour que le programme attribue un numéro au document.
- Le document à imputer (le numéro de la facture à laquelle vous accordez un crédit).
- La date du document (aux fins de classement chronologique et de statistiques).
- La date du report. La date du report détermine l'exercice et la période auxquels le document est reporté dans le grand livre.
- Les numéros du bon de commande et du bulletin de vente (le cas échéant).
- Toutes les instructions spéciales concernant la note de crédit ou la note de débit.

Remarque : Dans le champ Type de Document, sélectionnez **Note de crédit** ou **Note de débit**. Si vous avez sélectionné Sommaire comme type de détails, vous pouvez également sélectionner Note de crédit de retenue ou Note de débit de retenue.

4. Dans la table de saisie des détails dans l'onglet Document, ajoutez un des types de détails suivants :

   - **Détails sommaires.**

     Pour ajouter des détails sommaires :

     a. S'il s'agit d'un document associé à une tâche connexe, saisissez le contrat et le projet, puis (si possible) la catégorie et la ressource.

     b. Tapez le code de ventilation ou le numéro de compte du grand livre. Lorsque vous basculez sur un autre champ, la description pour le code de ventilation ou le compte que vous saisissez s'affiche dans le champ Description. Vous pouvez modifier la description pour le code de ventilation.

     c. Tapez le montant. Vous pouvez saisir un montant négatif, mais le total de la facture ne peut être négatif.

d. Si la retenue s'applique au document que vous ajoutez, saisissez le pourcentage ou montant de retenue, le délai de garantie et la date d'échéance de la retenue pour ce détail.

e. Saisissez un commentaire optionnel et indiquez si vous voulez imprimer ou non le commentaire lorsque vous imprimez la note de débit ou note de crédit.

f. Si vous utilisez des champs optionnels, cliquez sur le bouton Zoom des **Champs optionnels** pour vérifier, modifier ou ajouter des champs optionnels pour le détail.

- **Détails de l'article.**

  Pour ajouter des détails d'article :

  a. S'il s'agit d'un document associé à une tâche connexe, saisissez le contrat et le projet, puis (si possible) la catégorie et la ressource.

  b. Saisissez le numéro de l'article, l'unité de mesure, la quantité, le prix et le code de ventilation. Vous pouvez saisir une quantité négative, mais le total de facture ne peut pas être négatif. Si le détail est associé à une tâche connexe, Comptes clients affiche (par défaut) le numéro d'article de CC et l'unité de mesure pour la ressource spécifiée (pour les contrats standard) ou la catégorie (pour les contrats de base).

  c. Saisissez la retenue séparément pour chaque détail. Si la retenue s'applique au document que vous ajoutez, saisissez le pourcentage ou montant de retenue, le délai de garantie et la date d'échéance de garantie pour ce détail.

  d. Saisissez un commentaire optionnel, puis indiquez si vous voulez imprimer ou non le commentaire lorsque vous imprimez la facture.

  e. Indiquez si la remise du document s'applique à ce détail.

  f. Si vous utilisez des champs optionnels, cliquez sur le bouton Zoom des **Champs optionnels** pour vérifier, modifier ou ajouter des champs optionnels pour le détail.

> **Conseil :** Vous pouvez également ajouter des détails à l'aide de l'écran Détails de comptes/taxes de CC. Pour en savoir plus, consultez "Ajouter un détail dans l'écran Détail de Comptes / Taxes de CC" (page 200).

5. Pour vérifier ou modifier les comptes de grand livre et les renseignements de taxe pour un détail, sélectionnez le détail, puis cliquez sur le bouton **Compte/Taxe**. (Cliquez sur **Fermer** pour retourner à l'écran Saisie des factures.)

6. Pour vérifier ou modifier les montants des taxes de la facture, cliquez sur l'onglet Taxes.

   Pour en savoir plus, consultez "Modifier les taxes sur une facture, note de débit ou note de crédit" (page 201).

7. Dans un document duquel la retenue sera déduite, utilisez l'onglet Retenue pour indiquer les conditions du document de retenue.

   Dans un livre auxiliaire multidevise, vous indiquez également le type de taux à utiliser lorsque vous traitez la retenue.

8. Si vous utilisez des champs optionnels de facture, cliquez sur Champs optionnels pour visualiser ou modifier les champs optionnels assignés à cette facture.
9. Pour ventiler les montants aux vendeurs, ou pour réviser les renseignements existants, utilisez l'onglet Partage.

   Pour en savoir plus, consultez "Assigner une vente à un vendeur" (page 205).

10. Si le document n'utilise pas la devise fonctionnelle et que vous devez ajuster les renseignements concernant le taux de change, utilisez l'onglet Taux pour les ajuster.

    Pour en savoir plus, consultez "Modifier les renseignements de taux de change sur une facture" (page 207).

11. Cliquez sur **Ajouter** pour ajouter ce document au lot.

    > **Remarque :** Si vous utilisez des vérifications de solvabilité pour le client, Comptes clients vous avertit si le client a dépassé sa limite de crédit ou s'il a des transactions qui sont en attente depuis trop longtemps. Fermez l'écran Vérifications de solvabilité si vous recevez un avertissement. Vous pouvez modifier la transaction, ou ignorer l'avertissement et sauvegarder la saisie.

12. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Après avoir saisi une note de débit ou une note de crédit

- Imprimez la note de débit ou la note de crédit.
- Imprimez le rapport Liste des lots. Corrigez les entrées, au besoin, puis réimprimez la liste de chaque lot corrigé.

  Vous devez imprimer des listes de lots avant le report des lots, si l'option Forcer la liste de tous les lots est sélectionnée dans l'écran Options de CC. Déposez les rapports imprimés pour votre suivi d'audit.

Extourner une facture émise par erreur

Si vous émettez une facture par erreur, vous devez traiter une note de crédit pour la retirer du compte du client à l'aide de l'écran Saisie des factures de CC.

Important! Ne saisissez pas un ajustement de la facture dans l'écran Saisie des ajustements de CC, car toute taxe figurant sur la facture d'origine ne sera pas extournée.

Pour saisir une note de crédit :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Transactions de C.C.** > **Saisie des factures**.
2. À l'aide du champ **Numéro de lot**, sélectionnez un lot existant ou créez un nouveau lot.

   Pour créer un nouveau lot :

   a. Cliquez sur le bouton Nouveau , situé à côté du champ **Numéro de lot**. Comptes clients attribue un nouveau numéro de lot.

   b. Dans le champ adjacent au champ **Numéro de lot**, saisissez une description pour le lot.

   c. Acceptez la date de session dans le champ **Date du lot**, ou remplacez-la si vous souhaitez la modifier.

   Pour consulter ou modifier le type de détail par défaut pour le lot :

   a. Cliquez sur le bouton Zoom situé à côté du champ Numéro de lot pour afficher l'écran Données du lot.

   b. Dans le champ **Type de détail par défaut**, sélectionnez **Article** ou **Sommaire**.

   Cliquez sur **Fermer**.
3. Entrez les renseignements d'en-tête pour le document dans l'onglet Document.

   Les renseignements d'en-tête comprennent les éléments suivants :

   - Une description du document.
   - Le numéro du client.
   - Si le document est associé à une tâche connexe.

     Lorsque vous sélectionnez l'option **Tâche connexe**, des champs additionnels s'affichent sur la table de saisie des détails et sur l'écran Détails de comptes/taxes de CC, sur lequel vous saisissez des renseignements associés à une tâche connexe.

- Si le document est soumis à une retenue (de garantie).

  L'option **Retenue** s'affiche dans Saisie des factures uniquement si vous avez sélectionné l'option Comptabiliser retenue de garantie dans votre système Comptes clients. Lorsque vous sélectionnez l'option Retenue, un onglet Retenue apparaît dans lequel vous indiquez les conditions de retenue pour le document.

  Si vous avez un livre auxiliaire multidevise, vous utilisez également l'onglet Retenue pour indiquer si vous utilisez le taux de change d'origine ou le taux de change courant lorsque vous produisez le document de retenue.

  Les champs de retenue apparaissent également dans le tableau de saisie de détail où vous indiquez le pourcentage de retenue ou montant de retenue, le délai de garantie et la date d'échéance de retenue pour chaque détail.
- Document original. Si vous traitez une note de crédit de retenue, indiquez le document d'origine pour lequel vous traitez désormais la retenue.
- N° document. Acceptez la saisie *** NOUVEAU *** pour que le programme attribue un numéro au document.
- Le **document à imputer** (le numéro de la facture à laquelle vous accordez un crédit).
- La date du document (aux fins de classement chronologique et de statistiques).
- La date du report. La date du report détermine l'exercice et la période auxquels le document est reporté dans le grand livre.
- Les numéros du bon de commande et du bulletin de vente.
- Toute instruction spécifique concernant la facture, la note de crédit, la note de débit, ou la facture d'intérêt.

4. Dans la table de saisie des détails dans l'onglet Document, ajoutez un des types de détails suivants :

   - **Détails sommaires.**

     Pour ajouter des détails sommaires :

     a. S'il s'agit d'un document associé à une tâche connexe, saisissez le contrat et le projet, puis (si possible) la catégorie et la ressource.

     b. Tapez le code de ventilation ou le numéro de compte du grand livre. Lorsque vous basculez sur un autre champ, la description pour le code de ventilation ou le compte que vous saisissez s'affiche dans le champ Description. Vous pouvez modifier la description pour le code de ventilation.

c. Tapez le montant. Vous pouvez saisir un montant négatif, mais le total de la facture ne peut être négatif.

d. Si la retenue s'applique au document que vous ajoutez, saisissez le pourcentage ou montant de retenue, le délai de garantie et la date d'échéance de la retenue pour ce détail.

e. Saisissez un commentaire optionnel et indiquez si vous voulez imprimer ou non le commentaire lorsque vous imprimez la note de débit ou note de crédit.

f. Si vous utilisez des champs optionnels, cliquez sur le bouton Zoom des **Champs optionnels** pour vérifier, modifier ou ajouter des champs optionnels pour le détail.

- **Détails de l'article.**

  Pour ajouter des détails d'article :

  a. S'il s'agit d'un document associé à une tâche connexe, saisissez le contrat et le projet, puis (si possible) la catégorie et la ressource.

  b. Saisissez le numéro de l'article, l'unité de mesure, la quantité, le prix et le code de ventilation. Vous pouvez saisir une quantité négative, mais le total de facture ne peut pas être négatif. Si le détail est associé à une tâche connexe, Comptes clients affiche (par défaut) le numéro d'article de CC et l'unité de mesure pour la ressource spécifiée (pour les contrats standard) ou la catégorie (pour les contrats de base).

  c. Saisissez la retenue séparément pour chaque détail. Si la retenue s'applique au document que vous ajoutez, saisissez le pourcentage ou montant de retenue, le délai de garantie et la date d'échéance de garantie pour ce détail.

  d. Saisissez un commentaire optionnel, puis indiquez l'impression ou non du commentaire lorsque vous imprimez la facture.

  e. Indiquez si la remise du document s'applique à ce détail.

  f. Si vous utilisez des champs optionnels, cliquez sur le bouton Zoom des **Champs optionnels** pour vérifier, modifier ou ajouter des champs optionnels pour le détail.

> **Conseil :** Vous pouvez également ajouter des détails à l'aide de l'écran Détails de comptes/taxes de CC. Pour en savoir plus, consultez "Ajouter un détail dans l'écran Détail de Comptes / Taxes de CC" (page 200).

5. Pour vérifier ou modifier les comptes de Grand livre et les renseignements de taxe pour un détail, sélectionnez le détail, puis cliquez sur le bouton Compte/Taxe. (Cliquez sur **Fermer** pour retourner à l'écran Saisie des factures.)

6. Pour vérifier ou modifier les montants des taxes de la facture, cliquez sur l'onglet Taxes.

   Pour en savoir plus, consultez "Modifier les taxes sur une facture, note de débit ou note de crédit" (page 201).

7. Dans un document duquel la retenue sera déduite, utilisez l'onglet Retenue pour indiquer les conditions du document de retenue.

   Dans un livre auxiliaire multidevise, vous indiquez également le type de taux à utiliser lorsque vous traitez la retenue.

8. Si vous utilisez des champs optionnels de facture, cliquez sur Champs optionnels pour visualiser ou modifier les champs optionnels assignés à cette facture.
9. Pour ventiler les montants aux vendeurs, utilisez l'onglet Partage.

   Pour en savoir plus, consultez "Assigner une vente à un vendeur" (page 205).

10. Si le document n'utilise pas la devise fonctionnelle et que vous devez ajuster les renseignements concernant le taux de change, utilisez l'onglet Taux pour les ajuster.

    Pour en savoir plus, consultez "Modifier les renseignements de taux de change sur une facture" (page 207).

11. Cliquez sur **Ajouter** pour ajouter le document au lot.
12. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Après avoir ajouté la note de crédit

Imprimez le rapport Liste des lots de CC. Corrigez les entrées, au besoin, puis réimprimez la liste de chaque lot corrigé.

> **Remarque :** Vous devez imprimer des listes de lots avant le report des lots, si l'option **Forcer la liste de tous les lots** est sélectionnée dans l'écran Options de CC. Déposez les rapports imprimés pour votre suivi d'audit.

Encaissements

Les écrans polyvalents Saisie rapide et Saisie des encaissements de Comptes clients permettent de saisir des encaissements au comptant, par chèque, par carte de crédit et autres directement dans le module Comptes clients.

Vous pouvez également utiliser l'écran Saisie des encaissements pour entrer des ajustements apportés à des factures, notes de crédit et de débit sélectionnées, tout en saisissant des paiements de clients, au lieu d'utiliser l'écran Saisie des ajustements pour enregistrer les ajustements plus tard.

À propos du traitement des encaissements

Vous utilisez l'écran Saisie des encaissements de CC pour :

- Saisir les encaissements au comptant, par chèque, par carte de crédit et autre directement dans le module Comptes clients.
- Si vous utilisez Traitement de paiements, traitez les paiements par carte de crédit pour les encaissements, les paiements anticipés, l'encaisse non imputée et les encaissements divers.
- Imprimer des bordereaux de dépôt.
- Saisir les ajustements avec les documents qu'ils s'ajustent, à la place de transactions distinctes, à l'aide de Saisie des ajustements.

Vous pouvez également utiliser l'écran Saisie d'encaissement rapide de CC pour :

- Saisir les encaissements au comptant, par chèque, par carte de crédit et autre directement dans le module Comptes clients.
- Imprimer des bordereaux de dépôt.

Cette section décrit comment :

- Saisir des encaissements pour vos clients.
- Imputer des encaissements aux factures en attente et autres documents dans vos comptes clients.
- Imputer des paiements anticipés, notes de crédits, notes de débit, et ajustements à d'autres documents et soldes des comptes.
- Traiter des encaissements divers qui ne concernent aucun de vos comptes clients.
- Annuler des montants et saisir d'autres ajustements.
- Modifier des lots d'encaissements importés à partir de programmes indépendants de Sage 300. (Vous pouvez modifier ces lots seulement si vous avez choisi l'option Permettre la modification des lots importés dans l'écran Options de CC.)

Saisir des dépôts et imputer des encaissements

La saisie des encaissements implique deux tâches principales :

- Saisir les encaissements, ce qui implique la saisie de renseignements généraux concernant l'encaissement.

> **Remarque :** Les encaissements saisis à l'aide de l'écran Saisie des encaissements de CC sont également disponibles sur l'écran Saisie d'encaissement rapide, et vice versa.

- Imputer les encaissements, ce qui implique la sélection d'options et la saisie de détails que vous devez imputer. Vous pouvez imputer :
  - Un nouvel encaissement ou un paiement anticipé précédemment reporté ou une transaction d'encaisse non imputée à une facture, une note de crédit, ou une note de débit.
  - Une note de crédit à une facture ou une note de débit.

Vous créez un lot d'encaissements pour chaque compte bancaire pour lequel vous souhaitez saisir des transactions d'encaissements, assignant un code de banque pour identifier la banque. Vous pouvez ajouter tout l'encaissement au lot avant d'imputer les dépôts à des factures spécifiques ou vous pouvez imputer l'encaissement au fur et à mesure de la saisie.

L'écran Saisie d'encaissement rapide de CC vous permet d'ajouter un encaissement quotidien à un lot et d'imprimer un bordereau de dépôt pour effectuer rapidement un dépôt bancaire. Vous pouvez ensuite imputer l'encaissement aux factures et aux notes de débit, dans l'écran Saisie des encaissements de CC.

Dans l'écran Saisie des encaissements de CC, vous pouvez consulter les détails de l'encaissement sans avoir à changer d'écran. Pour en savoir plus, consultez Écran Détail de Comptes / Taxes de CC (Encaissements).

Dans l'écran Saisie d'encaissement rapide de CC, vous pouvez consulter tous les encaissements d'un lot sans avoir à changer d'écran. Pour en savoir plus, consultez Écran Données du lot de CC (Encaissements).

Imputation d'encaissements pour régler les comptes clients

Vous utilisez l'écran Saisie des encaissements de CC pour imputer les encaissements de vos clients aux factures ou autres documents que le client règle. Vous utilisez également cet écran pour imputer des notes de crédit aux comptes clients et « régler » les notes de débit.

L'écran Saisie des encaissements de CC vous permet d'imputer des encaissements de plusieurs manières afin que vous puissiez choisir la méthode qui correspond le mieux à vos besoins. Vous pouvez :

- Sélectionner les documents reportés à imputer aux autres documents ou aux soldes de compte.
- Saisir les encaissements et les imputer aux documents ou soldes appropriés.

- Imputer les chèques de tiers et conserver un enregistrement de la personne ayant émis le chèque.
- Imputer automatiquement les encaissements aux documents ou soldes appropriés.
- Imputer les encaissements que vous gérez à l'aide de Gestion de projet. Pour en savoir plus, consultez "Imputer un encaissement à une facture associée à une tâche" (page 243).
- Si vous utilisez Traitement de paiements, traiter un paiement par carte bancaire pour un encaissement dans Paya.

Saisir des paiements anticipés et des transactions de comptant non imputées

Quand vous saisissez un paiement anticipé dans un écran de saisie des encaissements, vous fournissez tous les renseignements dont vous avez besoin pour déposer le montant et reporter la transaction. Vous pouvez imputer ce paiement au compte du client ultérieurement.

Vous pouvez saisir tous les renseignements dont Comptes clients a besoin pour traiter des paiements anticipés et des transactions d'encaisse non imputées dans l'écran Saisie des encaissements de CC ou dans l'écran Saisie des encaissements rapide de CC

Si vous utilisez Traitement de paiements, vous pouvez traiter un paiement par carte bancaire pour l'encaissement dans Paya.

Vous pouvez également entrer les paiements anticipés avec les factures associées dans l'écran Saisie des factures de CC. Faites-le si vous souhaitez imputer un paiement anticipé à une facture non reportée spécifique. Cependant, si vous devez modifier le paiement anticipé ultérieurement, vous devez utiliser l'écran Saisie des encaissements de CC.

Remarque :
Lorsque vous reportez un paiement anticipé, Comptes clients l'impute automatiquement à une facture correspondante uniquement si le paiement anticipé et la facture ne sont pas associés à une tâche connexe.

Si le paiement anticipé ou la facture est associé(e) à une tâche connexe, le programme n'impute pas le paiement anticipé. Cependant, il vous est toujours possible d'imputer manuellement les paiements anticipés associés à une tâche connexe à l'aide d'une transaction d'imputation dans Saisie des encaissements.

Saisir des encaissements divers

Vous pouvez utiliser l'écran Saisie d'encaissement rapide de CC pour saisir un encaissement divers rapidement et l'inclure à un bordereau de dépôt.

Vous pouvez ensuite ventiler l'encaissement aux comptes de grand livre dans l'écran Saisie des encaissements de CC. Lorsque vous sélectionnez ou ajoutez un encaissement divers sur l'écran

Saisie des encaissements, Comptes clients affiche une table sur laquelle vous saisissez les renseignements concernant la ventilation du compte.

Les encaissements divers sont parfois appelés « facturation au comptant », car vous n'avez pas à entrer une facture et un encaissement séparément. En outre, puisque la portion de facture est considérée réglée intégralement, vous n'entrez pas les informations de retenue de garantie ou de modalités avec un encaissement divers.

Vous pouvez saisir des encaissements divers pour les clients existants, ainsi que pour les clients occasionnels qui n'ont aucun enregistrement de client dans Comptes clients.

Si vous saisissez un encaissement divers pour un client existant, une facture est automatiquement créée pour le client à l'aide du préfixe et du numéro suivant indiqués pour les factures dans l'écran Options de CC. L'encaissement est immédiatement imputé à cette facture lorsque vous reportez l'encaissement.

Si l'encaissement divers ne concerne pas un client régulier, vous pouvez laisser le numéro de client en blanc et entrer simplement un payeur et une référence pour identifier la source et la raison de l'encaissement. (Prenez note que si vous extournez l'encaissement plus tard dans Services bancaires, l'encaissement et la facture associée sont extournés.)

Si vous utilisez Gestion de projet, vous pouvez entrer des données de tâche connexe pour la facture. Pour entrer un encaissement divers associé à une tâche, vous devez entrer un numéro de client.

Si vous utilisez Traitement de paiements, vous pouvez traiter un paiement par carte bancaire pour l’encaissement dans Paya.

Vous utilisez le bouton **Taxes** pour vérifier ou modifier le groupe de taxes ou d'autres informations de taxe pour le document.

Utilisez le bouton **Compte/Taxe** pour vérifier ou modifier les informations de taxe pour un détail sélectionné.

Lorsque vous reportez un encaissement divers :

- Les taxes sont automatiquement calculées pour les encaissements divers, et le rapport Suivi des taxes est mis à jour.
- Gestion de projet est mis à jour avec les nouveaux renseignements que vous avez saisis dans les champs associés à une tâche connexe.

Livres auxiliaires multidevises

S'il s'agit d'un lot multidevise, vous spécifiez une devise par défaut pour le lot. Celui-ci est utilisé par défaut pour les encaissements que vous ajoutez au lot. Cependant, vous pouvez changer la devise d'un encaissement spécifique et vous pouvez utiliser une variété de devises dans le même lot d'encaissements.

Vous pouvez indiquer une autre devise pour un encaissement des manières suivantes :

- Sur l'écran Saisie des encaissements de CC, utilisez le Dépisteur à côté du champ **Montant de l'encaissement** pour sélectionner un code de devise, ou tapez simplement le code dans le champ de la devise.
- Sur l'écran Saisie d'encaissement rapide de CC, sélectionnez l'encaissement dans la table, puis saisissez le code de devise dans le champ **Devise**.

Pour entrer un autre taux de change pour un encaissement particulier, sélectionnez l'encaissement, puis cliquez sur le bouton **Taux** et entrez l'information dans l'écran Remplacement du taux.

Assigner des numéros de bordereau de dépôt

Comptes clients attribue un numéro unique à chaque nouveau bordereau de dépôt que vous saisissez. Le numéro du bordereau de dépôt fait partie de votre piste d'audit et vous pouvez le consulter dans l'écran Liste des lots d'encaissements, pour savoir si vous avez imprimé le bordereau de dépôt.

Le numéro du bordereau de dépôt apparaît également avec la transaction d'encaissement dans l'écran Consultation de document et dans l'écran Consultation de client, pour vous aider à savoir à quel moment vous avez déposé l'encaissement.

Un lot d'encaissements ne peut contenir qu'un seul bordereau de dépôt, mais vous pouvez attribuer le numéro de lots d'encaissements au même bordereau de dépôt. Si vous reportez des lots d'encaissements qui contiennent des erreurs, Comptes clients crée un lot d'erreurs distinct pour chaque bordereau de dépôt qui contenait des transactions erronées, et il attribue le numéro du bordereau de dépôt d'origine à chaque lot d'erreurs.

Imprimer des bordereaux de dépôt

Si vous utilisez Comptes clients pour imprimer des bordereaux de dépôt, vous pouvez les imprimer avant ou après avoir reporté les lots d'encaissements associés. Selon les options d'encaissement sélectionnées pour Comptes clients, vous devrez peut-être imprimer les bordereaux de dépôt avant de pouvoir reporter les lots d'encaissements auxquels ils sont assignés. (Pour en savoir plus sur les options ayant un impact sur l'impression des bordereaux de dépôt, consultez "Écran Options de CC" (page 602).)

Vous pouvez utiliser le bouton **Dépôt** dans l'écran Saisie des encaissements de CC pour imprimer un bordereau de dépôt pour le lot sur lequel vous travaillez. Vous pouvez également utiliser l'écran Bordereaux de dépôt, disponible à partir du dossier Rapports des transactions, pour imprimer les bordereaux.

Vous transférez les renseignements du bordereau de dépôt imprimé vers le formulaire préimprimé que vous utilisez pour la banque. Vous serez également en mesure d'adapter le formulaire de

bordereau de dépôt de Comptes clients afin de pouvoir imprimer directement sur les bordereaux de dépôt de votre banque.

Remarque : Si vous saisissez un encaissement pour une transaction par carte de crédit de Paya, vous devriez traiter le paiement par carte de crédit avant d'imprimer l'encaissement. Si l'option Permettre modification après impression d'encaissements n'est pas sélectionnée dans l'écran Options de CC, les boutons **Facturer** et **Fact. rapide** ne sont pas disponibles après avoir imprimé l'encaissement, et vous ne pouvez pas traiter le paiement par carte de crédit.

À propos de l'imputation d'encaissements aux détails de factures associées à une tâche

Si vous utilisez la fonction Gestion de projet de Sage 300 pour gérer les contrats, l'écran Imputer détails - Gestion de projet vous permet d'indiquer comment imputer les encaissements aux détails sélectionnés pour une facture associée à une tâche. (Par exemple, un client peut ne payer qu'une partie d'une facture lorsque certains aspects d'un projet sont au cœur d'un litige.)

À propos de la saisie simultanée d'encaissements et de factures

Vous pouvez utiliser l'écran Saisie des encaissements de CC pour saisir des factures en même temps que vous entrez les encaissements des clients existants et des clients non récurrents.

Dans Comptes clients de Sage 300, saisissez un encaissement divers. Certains autres programmes appellent ce type d'entrée une « facture payée comptant ».

Remarque : Lorsque vous saisissez un encaissement divers pour un client non récurrent, vous ne renseignez pas le champ **N° client**.

Lorsque vous spécifiez **Encaissement divers** dans le champ **Type de transaction**, Comptes clients affiche une table de saisie des détails où vous pouvez entrer les ventilations du compte de Grand livre pour l'encaissement de la même façon que vous ajoutez une facture sur l'écran Saisie des factures de CC.

Conseil : Si vous préférez afficher tous les renseignements d'un détail, sans défilement, cliquez sur le bouton **Comptes/Taxes** pour accéder aux détails depuis Écran Détail de Comptes / Taxes de CC (Encaissements).

Si votre encaissement concerne un client existant, vous pouvez également saisir des détails associés à une tâche. Pour afficher les champs de tâche connexe nécessaires, sélectionnez l'option **Tâche connexe** dans l'écran Saisie des encaissements de CC avant de saisir le moindre détail.

Pour obtenir des directives détaillées sur la saisie d'encaissements divers, consultez "Traiter une vente au comptant ou un encaissement divers" (page 249).

Renseignements relatifs à la taxe pour un encaissement divers

Comptes clients calcule les taxes et met à jour les services de taxe pour les encaissements divers, comme c'est le cas pour les factures que vous saisissez via l'écran Saisie des factures.

- Pour modifier le groupe de taxes ou d'autres renseignements de taxe pour le document, utilisez l'écran Document - Taxes de CC. (Cliquez sur le bouton **Document - Taxes** pour afficher l'écran Document - Taxes.) Pour en savoir plus, consultez Écran Document - Taxes de CC.

  Conseil : (Vous pouvez utiliser un groupe de taxes comme celui spécifié dans l'enregistrement du client.)

- Pour modifier les renseignements fiscaux des détails de la facture, utilisez l'écran Détail de Comptes/Taxes de CC distinct. (Cliquez sur le bouton **Comptes/Taxes** pour afficher l'écran Détail de Comptes/Taxes.) Pour en savoir plus, consultez Écran Détail de Comptes/Taxes de CC (Encaissements).

Lorsque vous reportez l'encaissement divers, Comptes clients crée une transaction de facture et une transaction d'encaissement. Les saisies sont combinées sur le même journal de report.

À propos du traitement de crédits anticipés pour le retour de marchandises

Comptes clients vous permet d'émettre un crédit anticipé pour les marchandises qu'un client a retournées mais que vous n'avez pas encore reçues.

Lorsque le client paie sa facture, il déduit du paiement le montant déterminé pour les marchandises retournées. Vous saisissez alors un encaissement dans Comptes clients pour le paiement du client et pour le crédit anticipé sur les marchandises retournées.

Le crédit anticipé compense le montant total de la facture, qui apparaît sur le prochain relevé du client comme entièrement payée. Cependant, puisque vous n'avez reçu ni le paiement ni la marchandise, il ajuste le solde existant du client en y imputant la part impayée de la facture.

Le montant du crédit anticipé apparaît comme un débit sur le relevé de compte du client. Il y figurera jusqu'à ce que vous receviez les marchandises retournées.

Lorsque vous recevez la marchandise, vous saisissez la vraie note de crédit, compensant le crédit anticipé dans le compte du client (et sur le relevé du client) et réduisant les ventes.

Si vous traitez un encaissement pour un compte national, Comptes clients vous permet de choisir si vous souhaitez appliquer un crédit anticipé au compte national ou à un client y appartenant.

À propos de la saisie de champs optionnels sur les encaissements

Si vous utilisez Sage 300 Transaction Analysis and Optional Field Creator et que vous avez configuré des champs optionnels pour l'ensemble du système, vous pouvez définir des champs optionnels pour l'écran Saisie des encaissements de CC. Vous pouvez assigner ces champs optionnels à tous les types d'encaissements (encaissements, paiements anticipés, comptant non imputé, imputer document et encaissements divers). Pour en savoir plus, consultez "Écran Champs optionnels de CC" (page 598).

Lorsque vous saisissez un nouvel encaissement, Comptes clients affiche tous les champs d'encaissement optionnels que vous avez sélectionnés pour l'insertion automatique, ainsi que leurs valeurs par défaut. L'option Champs optionnels de l'écran Saisie des encaissements de CC indique si l'encaissement sélectionné utilise des champs optionnels.

> **Remarque :** L'option Champs optionnels est positionnée automatiquement–vous ne pouvez pas la changer. Si vous supprimez tous les champs optionnels associés à l'encaissement, le programme repositionne l'option Champs optionnels.

Assigner des champs optionnels à des encaissements particuliers

Pour consulter les champs optionnels utilisés sur un encaissement donné, cliquez sur le bouton Zoom situé à côté de l'option Champs optionnels. L'écran Champs optionnels de CC s'affiche, dans lequel vous pouvez modifier les valeurs des champs optionnels affichées par défaut ou bien les supprimer. Vous pouvez aussi ajouter tout autre champ optionnel défini pour les encaissements.

> **Remarque :** Si vous définissez les mêmes champs optionnels pour les clients que pour les encaissements, les valeurs des champs optionnels figurant dans l'enregistrement du client sont utilisées par défaut lorsque vous saisissez un nouvel encaissement.

Vous pouvez modifier la valeur affichée par défaut pour un champ optionnel comme suit :

- Si le champ optionnel est validé, vous devez spécifier une valeur qui est définie pour le champ optionnel dans Services communs.

  > **Remarque :** Si le champ optionnel autorise des blancs, vous pouvez laisser le champ de valeur en blanc.

- Si le champ optionnel n'est pas validé, vous pouvez saisir toute valeur qui est compatible avec le type de champ (telle que oui/non, texte, numéro, date ou montant), pourvu que la valeur saisie ne dépasse pas la longueur permise pour le champ. Vous pouvez également laisser ce champ vide.

Remarque : Lorsque vous spécifiez une valeur qui est définie dans Services communs, la description de la valeur est également affichée.

Mise à jour de Grand livre

Lorsque vous reportez un encaissement comprenant des données de champs optionnels, les données des champs optionnels spécifiés dans l'encaissement sont transmises au Grand livre et sont incluses dans l'écriture de journal si :

- Dans l'enregistrement de configuration des champs optionnels, vous avez indiqué que les données des champs seront transmises au compte de Grand livre concerné.
- Les champs optionnels que vous avez utilisés dans les encaissements sont les mêmes que ceux que vous avez assignés aux détails de transaction dans l'enregistrement du compte de Grand livre.

En fonction des paramètres du champ optionnel, les comptes de Grand livre concernés sont :

- Contrôle CC
- Paiement anticipé
- Banque
- Remise sur réception
- Ajustement
- Compte d'encaissements divers
- Gain de change (ou Gain de change réalisé)
- Perte de change (ou Perte de change réalisé)
- Arrondi

À propos du retour des chèques des clients

Important! Vous ne pouvez pas traiter un chèque retourné dans le module Comptes fournisseurs.

Si le chèque d'un client est retourné par la banque (par exemple, pour fonds insuffisants), vous devez utiliser Services bancaires pour traiter l'extourne. Lorsque vous reportez l'extourne, vous pouvez choisir de rétablir ou pas la facture associée dans le module Compte clients, si les données de la facture existent encore.

Vous ne pouvez pas rétablir une facture si le client n'a pas d'enregistrement dans le module Comptes clients (par exemple, si vous extournez un encaissement divers pour un client occasionnel).

L'aide de Services bancaires fournit des instructions sur l'utilisation de l'écran Extourner les transactions.

Pour afficher l'aide de Services bancaires :

1. Ouvrez **Services communs** > **Services bancaires** > **Opérations bancaires** > **Extourner les transactions**.
2. Dans l'écran Extourner les transactions de Services bancaires, appuyez sur la touche F1.

   La rubrique d'aide de l'écran Extourner les transactions comporte un lien où vous pourrez obtenir des directives détaillées sur le retour d'un chèque.

   > **Remarque :** Si votre système Sage 300 est sécurisé, vous devez avoir l'autorisation d'utiliser l'écran Extourner les transactions dans Services bancaires.

Vous pouvez utiliser l'écran Consultation des clients dans le module Comptes clients pour afficher les renseignements relatifs à un chèque de client retourné. Pour en savoir plus, consultez "Consultation d'un chèque retourné" (page 126).

Ajouter, modifier ou supprimer un lot d'encaissements

Vous pouvez créer un lot d'encaissements depuis l'écran Liste des lots d'encaissements de CC ou depuis l'écran Saisie des encaissements de CC.

Avant de commencer

- Affectez un code de banque par défaut dans l'onglet Transactions de l'écran Options de CC. Vous ne pouvez créer des lots d'encaissements jusqu'à ce que vous fassiez cela.
- Si vous avez un livre auxiliaire multidevises, précisez le code de devise par défaut pour le lot.

Pour créer un lot d'encaissements :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Transactions de C.C.** > **Liste des lots d'encaissements**.
2. Cliquez sur **Nouveau** pour ouvrir l'écran Saisie des encaissements de CC et créez un nouveau lot simultanément.

   > **Remarque :** Vous pouvez également créer un nouveau lot depuis les écrans de saisie des encaissements en cliquant sur le bouton Nouveau situé à droite du champ Numéro du lot.

3. À côté du champ **Numéro du lot**, saisissez une description du lot.

4. Dans le champ **Date du lot**, saisissez une date pour le nouveau lot ou acceptez la date de la session qui s'affiche.
5. Sélectionnez un code de banque.

   Chaque lot ne peut avoir qu'un seul code de banque, car chaque lot ne peut comporter qu'un seul bordereau de dépôt.

   Si vous avez un livre auxiliaire multidevises, vous pouvez inclure des encaissements qui utilisent différentes devises dans le lot. Cependant, assurez-vous que la devise du relevé bancaire est la même que la vôtre (devise fonctionnelle) et vous devez également sélectionner un code bancaire qui accepte les devises que vous souhaitez utiliser dans le lot.
6. Pour les livres auxiliaires multidevises, spécifiez une devise par défaut pour le lot.

   La devise par défaut s'affiche pour les nouvelles saisies. Comptes clients vous permet de changer la devise de l'encaissement pour des encaissements spécifiques dans le lot.
7. Dans le champ **N° dépôt**, saisissez un numéro de dépôt pour le lot.
   - Pour assigner un nouveau numéro de dépôt au lot d'encaissements, cliquez sur le bouton Nouveau situé à côté du champ **N° dépôt** pour permettre au programme d'attribuer le prochain numéro de dépôt spécifié dans l'écran Options de CC.
   - Pour attribuer un numéro de dépôt existant au lot, utilisez le Dépisteur pour sélectionner un numéro de dépôt existant.

   > **Remarque :** Si vous laissez le champ **N° dépôt** en blanc, le programme affecte le prochain numéro de dépôt lorsque vous ajoutez le premier encaissement au lot.
8. Cliquez sur le bouton Zoom situé à côté du champ **Numéro du lot**.

   L'écran Renseignements de lot de CC s'affiche.
9. Entrez une date de taux, un type de taux et un taux de change (bancaire) par défaut pour le lot.

   Le type de taux affecté à la banque dans Services bancaires est automatiquement affiché, la date du taux et le taux qui s'affichent sont sélectionnés dans les écrans Devises dans Services communs. Vous pouvez cependant sélectionner une date de taux, un type de taux et un taux bancaire différents.
10. Cliquez sur **Fermer** pour retourner à l'écran Saisie des encaissements de CC.

Pour ouvrir un lot d'encaissements pour la modification ou la suppression :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Transactions de C.C.** > **Saisie des encaissements** ou **Saisie d'encaissement rapide**.

2. Dans le champ **Numéro de lot**, saisissez le numéro d'un lot de remboursements.

   Conseil : Vous pouvez rechercher les numéros de lots à l'aide du dépisteur ou des boutons de navigation à côté du champ Numéro du lot.

3. Si vous souhaitez supprimer le lot, cliquez sur **Supprimer**.

   Toutes les transactions faisant partie du lot sont supprimées et le lot est répertorié comme supprimé dans le rapport État du lot. Vous ne pouvez pas réutiliser le numéro du lot.

Après avoir supprimé un lot d'encaissements

Effacez les données correspondant au lot supprimé de Comptes clients. (Choisissez l'option **Lots supprimés et reportés** dans l'écran Effacer l'historique de CC.)

Remarque : Si un lot inclut les transactions par carte de crédit qui ont été réglées dans Paya, vous ne pouvez pas supprimer le lot.

Ajout d'un encaissement à un bordereau de dépôt pour un dépôt rapide

Dans l'écran Saisie rapide d'encaissements de CC, vous pouvez entrer les renseignements requis pour les encaissements (notamment au comptant ou par chèque) afin d'imprimer un bordereau de dépôt et apporter l'argent à la banque en temps voulu.

Avant de commencer

- Déterminez si vous souhaitez ajouter des encaissements à un bordereau de dépôt existant, le cas échéant, ou créer un nouveau bordereau de dépôt.

Pour ajouter un encaissement à un bordereau de dépôt :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Transactions de C.C.** > **Saisie d' encaissement rapide**.
2. Réalisez une des actions suivantes :
   - **Sélectionnez un lot existant.** Utilisez les boutons de navigation ou le Dépisteur près du champ **Numéro de lot** pour afficher le lot que vous souhaitez utiliser.
   - **Créez un nouveau lot.** Cliquez sur le bouton Nouveau près du champ **Numéro de lot** , puis entrez la date du lot, le code de banque, la devise par défaut (livre auxiliaire multidevises) et le numéro de dépôt.
3. Sélectionnez une ligne sur la liste de dépôts puis appuyez sur la touche d'insertion.

4. Dans le champ **Type transaction**, indiquez le type de transaction :
   - Encaissement
   - Paiement anticipé
   - Comptant non imputé
   - Encaissement divers

   > **Remarque :** Dans un nouveau lot, Compte clients affiche le type de transaction par défaut que vous avez sélectionné dans l'écran Options de CC.

5. Saisissez le numéro de client, le type d'encaissement, le numéro de chèque (vous pouvez également laisser Comptes clients assigner un numéro), la date d'encaissement, le montant, le nom du payeur, la description (de l'encaissement), l'exercice fiscal et la période comptable.
6. Pour commencer une nouvelle ligne, appuyez sur la touche d'insertion.
7. Ajoutez ensuite les encaissements que vous souhaitez inclure dans le même bordereau de dépôt.
8. Pour imprimer des encaissements, cliquez sur **Imprimer encaissement**. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez "Impression des encaissements" (page 400).
9. Pour imprimer le bordereau de dépôt, cliquez sur **Dépôt**. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez "Impression du rapport Bordereaux de dépôt de CC" (page 394).
10. Cliquez sur **Fermer** lorsque vous avez terminé de saisir les encaissements pour le dépôt.

Après avoir complété le bordereau de dépôt

- Imprimez le bordereau de dépôt. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez "Impression du rapport Bordereaux de dépôt de CC" (page 394).
- Utilisez l'écran Saisie des encaissements de CC pour imputer des encaissements des bordereaux de dépôts à des documents dans le compte du client.

  > **Conseil :** Vous pouvez ouvrir l'écran Saisie des encaissements de CC en choisissant une ligne de transaction dans Saisie rapide des encaissements de CC, puis en cliquant sur **Ouvrir**.

Ajout d'un paiement anticipé à imputer ultérieurement

Vous pouvez saisir un paiement anticipé sans l'imputer immédiatement à une facture.

Pour ajouter un paiement anticipé :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Transactions de C.C.** > **Saisie des encaissements** ou **Saisie d'encaissement rapide**.
2. Réalisez une des actions suivantes :
   - **Sélectionnez un lot existant.** Utilisez les boutons de navigation ou le Dépisteur situé à côté du champ **Numéro de lot** pour afficher le lot que vous voulez traiter.
   - **Créez un nouveau lot.** Cliquez sur le bouton Nouveau situé à côté du champ **Numéro de lot**, puis saisissez la date de lot, le code bancaire, la devise par défaut (dans un livre auxiliaire multidevise) et le numéro de dépôt.
3. Selon l'écran que vous utilisez, réalisez une des actions suivantes :
   - Sur l'écran Saisie des encaissements de CC, cliquez sur le bouton Nouveau situé à côté du champ **N° de saisie**.
   - Sur l'écran Saisie d'encaissement rapide de CC, sélectionnez une ligne dans la liste des dépôts, puis appuyez sur Insérer.
4. Dans le champ **Type de transaction**, sélectionnez Paiement anticipé comme type de transaction.
5. Précisez le numéro de client, le nom du payeur, le code de paiement, le numéro de chèque ou d'encaissement, la date, le montant, le type de document à imputer par (numéro de document, numéro de commande, numéro de bon de commande ou numéro d'expédition), le numéro de document (auquel imputer le paiement anticipé), la description, l'année et la période.

> **Remarque :** Si vous utilisez Traitement de paiements et que vous voulez traiter un paiement par carte de crédit, vous devez sélectionner un code de paiement qui utilise le type de paiement carte de crédit SPS avant d'ajouter l'encaissement. Après avoir sélectionné le code de paiement, le champ Code de traitement apparaît, avec un champ d'état qui affiche des informations sur l'état de la transaction par carte de crédit. Après avoir ajouté l'encaissement, les boutons **Facturer** et **Fact. rapide** deviennent disponibles.

> **Conseil :** Cliquez sur le Dépisteur du champ Code de paiement pour afficher une liste des codes de paiement et des types de paiement correspondants.

Après avoir ajouté un paiement anticipé

- Si vous utilisez Traitement de paiements, cliquez sur **Facturer** ou **Fact. rapide** pour traiter le paiement anticipé par carte de crédit dans Paya.

- Reportez le paiement anticipé. Vous devez le faire avant de pouvoir imputer le paiement anticipé au compte du client.
- Imputez le paiement anticipé au compte du client. Pour en savoir plus, consultez "Imputer un paiement anticipé reporté, une transaction de comptant non imputée, un encaissement ou une note de crédit" (page 245).

Saisir l'encaissement d'un client

Avant de commencer

- Regroupez les encaissements par compte bancaire.
- Si vous utilisez la comptabilité multidevise, mettez à jour les données de devise et les taux de change dans Services communs.
- Sélectionnez les options Encaissement sur l'écran Options de CC, notamment :
  - **Permettre l'impression de bordereaux de dépôt.** Sélectionnez cette option si vous souhaitez imprimer des bordereaux de dépôt.
  - **Créer un bordereau de dépôt lors de la création du lot d'encaissements.** Sélectionnez cette option pour créer un bordereau de dépôt automatiquement chaque fois que vous ajoutez un nouveau lot.
  - **Permettre modification après impression des encaissements** et **Permettre modification après impression des bordereaux de dépôt.** Sélectionnez ces options pour autoriser la modification du lot après avoir imprimé un encaissement et un bordereau de dépôt.

  Pour en savoir plus, consultez "Écran Options de CC" (page 602).
- Sélectionnez la destination d'impression correcte.
- Si vous utilisez des champs optionnels, définissez les champs optionnels à utiliser sur les encaissements. Pour en savoir plus, consultez "Écran Champs optionnels de CC" (page 598).
- Si vous utilisez Traitement des paiements, vérifiez qu'un code de traitement existe pour la banque auprès de laquelle vous déposerez les encaissements de carte de crédit. Si aucun code de traitement n'a été configuré dans Traitement des paiements pour préciser la banque que vous sélectionnez, vous ne pourrez pas traiter de transaction par carte de crédit.

Pour ajouter un encaissement de clients, procédez comme suit :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Transactions de C.C.** > **Saisie des encaissements**.
2. Dans le champ **Nº du lot**, réalisez une des actions suivantes :
   - Créez un nouveau lot d'encaissements, en cliquant sur le bouton Nouveau .
   - Sélectionnez un lot ouvert existant, en utilisant les boutons de navigation ou le Dépisteur .
3. Si vous utilisez Traitement des paiements et souhaitez traiter un paiement par carte de crédit pour l'encaissement, sélectionnez une banque qui correspond à la banque indiquée sur le code de traitement que vous souhaitez utiliser pour traiter la transaction par carte de crédit.

   Remarque : Si aucun code de traitement n'a été configuré dans Traitement des paiements pour préciser la banque que vous sélectionnez, vous ne pourrez pas traiter de transaction par carte de crédit.

   Conseil : Vous pouvez utiliser l'écran Traitement paiements par carte crédit de CC pour traiter des paiements par carte de crédit pour plusieurs factures en suspens (factures avec des paiements en suspens) et pour créer des encaissements pour les paiements traités. Pour en savoir plus, consultez "Écran Traitement paiements par carte crédit de CC" (page 723).
4. À côté du champ **Nº de saisie**, saisissez une description de la transaction d'encaissement ou toutes les autres données que vous souhaitez enregistrer.
5. Sélectionnez **Encaissement** en tant que type de transaction, si cette option n'est pas déjà affichée par défaut.
6. Saisissez la date de l'encaissement et, si nécessaire, modifiez la période fiscale ainsi que la période auxquelles vous souhaitez reporter la transaction.
7. Saisissez les données concernant le fournisseur.
   a. Saisissez le numéro, puis appuyez sur la touche Tab.
   b. Si l'encaissement provient d'une personne autre que le client (par exemple, pour une vérification de tiers), effectuez l'une des opérations suivantes :
      i. Sur l'écran Saisie des encaissements de CC, saisissez le nom du payeur dans le champ situé à côté du numéro de client.
      ii. Sur l'écran Saisie des encaissements de CC, saisissez le nom du payeur dans le champ **Payeur**.
8. Acceptez le code de paiement qui s'affiche s'il est correct, ou sélectionnez un code de paiement. Si vous utilisez Traitement de paiements et souhaitez traiter un paiement par carte

de crédit Paya, sélectionnez un code de paiement basé sur le type de paiement Carte de crédit SPS.

> **Conseil :** Cliquez sur le Dépisteur du champ Code de paiement pour afficher une liste des codes de paiement et des types de paiement correspondants.

Si vous sélectionnez un code de paiement basé sur le type de paiement Carte de crédit SPS, le champ **Code de traitement** apparaîtra, ainsi qu'un champ de statut qui affichera des données concernant le statut de la transaction par carte de crédit.

Si un seul code de traitement existe pour la banque que vous avez sélectionnée, ce code s'affichera dans le champ **Code de traitement**. Vérifiez que la sélection par défaut est correcte, ou, si aucune valeur par défaut ne s'affiche, sélectionnez un code de traitement qui précise la banque que vous avez sélectionnée pour le lot.

9. Saisissez les données concernant le paiement.
   - Dans le champ **N° Chèque/encaissement**, saisissez le numéro de chèque ou un autre numéro pour identifier l'encaissement.

     > **Remarque :** Si vous laissez ce champ vide, Comptes clients attribuera un numéro composé du numéro du lot et du numéro de la saisie.

   - Saisissez une référence optionnelle pour l'encaissement.
10. Dans le champ **Montant encaissé**, saisissez le montant de l'encaissement.

    Si vous utilisez la comptabilité multidevise, saisissez également des données de devise.

    a. À côté du champ **Montant encaissé**, saisissez le code de la devise de l'encaissement.

    b. Si vous devez modifier le taux de change, le type de taux ou la date du taux de cet encaissement, cliquez sur **Taux**.

    c. Cliquez sur **Fermer** pour retourner à l'écran Saisie des encaissements de CC.
11. Si vous saisissez un encaissement partiel pour un document associé à une tâche connexe, choisissez une méthode d'imputation pour l'encaissement et imputez-le, si nécessaire. Pour en savoir plus, consultez "Imputer un encaissement à une facture associée à une tâche" (page 243).
12. Imputez l'encaissement. Pour en savoir plus, consultez "Imputer un nouvel encaissement à une facture ou une note de débit reportée" (page 242).
13. Cliquez sur **Ajouter**.

Après avoir ajouté un encaissement de clients

- Si vous utilisez Traitement de paiements et si vous avez sélectionné un code de paiement qui utilise le type de paiement carte de crédit SPS, cliquez sur le bouton **Facturer** ou **Fact. rapide** pour traiter un paiement par carte de crédit pour l'encaissement.
- Imprimez les encaissements correspondant au client. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez "Impression des encaissements" (page 400).
- Imprimez le rapport de bordereaux de dépôt. Pour en savoir plus, consultez "Impression du rapport Bordereaux de dépôt de CC" (page 394).

Traiter un paiement par carte de crédit

Si vous utilisez Traitement des paiements, vous pouvez utiliser l'écran Saisie des encaissements de CC pour traiter un paiement par carte de crédit pour un encaissement, un paiement anticipé, des encaissements divers ou des montants non imputés.

> **Conseil :** Vous pouvez utiliser l'écran Traitement paiements par carte crédit de CC pour traiter des paiements par carte de crédit pour plusieurs factures en suspens (factures avec des paiements en suspens) et pour créer des encaissements pour les paiements traités. Pour en savoir plus, consultez "Écran Traitement paiements par carte crédit de CC" (page 723).

Pour plus d'informations sur l'utilisation de l'écran Saisie des factures de CC pour traiter un paiement anticipé par carte de crédit, consultez "Saisir un paiement anticipé sur une facture" (page 203).

Avant de commencer

- Si vous utilisez Traitement des paiements, vérifiez qu'un code de traitement existe pour la banque auprès de laquelle vous déposerez les encaissements de carte de crédit. Si aucun code de traitement n'a été configuré dans Traitement des paiements pour préciser la banque que vous sélectionnez, vous ne pourrez pas traiter de transaction par carte de crédit.
- Sage Exchange doit être installé et en cours d'exécution sur la station de travail que vous utilisez pour traiter le paiement.
- Vous devez avoir une connexion Internet active.

Pour traiter un paiement par carte de crédit :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Transactions de C.C.** > **Saisie des encaissements**.
2. Dans l'écran Saisie des encaissements de CC, créez ou sélectionnez le document pour lequel vous voulez traiter un paiement par carte de crédit Paya.

> **Remarque :** Le type de transaction pour le document doit correspondre à un **Encaissement**, un **Paiement anticipé**, un **Montant non imputé** ou des **Encaissements divers**.**Encaissement**.

3. Sélectionnez un code de paiement qui utilise le type de paiement **Carte de crédit de SPS**.

> **Conseil :** Cliquez sur le Dépisteur du champ **Code de paiement** pour afficher une liste des codes de paiement et des types de paiement correspondants.

   Le champ **Code de traitement** apparaît, avec un champ d'état qui affiche des informations sur l'état de la transaction par carte de crédit.

   Si un seul code de traitement existe pour la banque que vous avez sélectionnée, ce code apparaît dans le champ Code de traitement. Si aucune valeur par défaut ne s'affiche, vous pouvez sélectionner un code de traitement correspondant à la banque que vous avez sélectionnée pour le lot.

4. Saisissez le reste des détails de la transaction, puis cliquez sur le bouton **Ajouter**.

   Les boutons **Facturer** et **Facturation rapide** deviennent disponibles.

5. Cliquez sur un des boutons suivants :

   - **Facturer.** Si vous cliquez sur ce bouton, vous devez suivre les étapes suivantes de cette procédure.

     Lorsque vous cliquez sur Facturer, l'écran Traitement de carte de crédit de s'affiche. S'il existe une carte de crédit par défaut dans l'enregistrement du client, qui utilise le code de traitement sélectionné pour la transaction en cours, cette carte de crédit est alors sélectionnée par défaut.

   - **Facturation rapide.** Si vous cliquez sur ce bouton, aucune étape supplémentaire n'est requise pour traiter le paiement.

     > **Remarque :** Pour utiliser la facturation rapide, les informations requises pour la transaction doivent déjà être saisies dans votre système. Pour en savoir plus, consultez À propos du traitement rapide pour les transactions par carte de crédit.

6. Sélectionnez une carte de crédit sauvegardée ou saisissez les détails d'une nouvelle carte.

   - Pour sélectionner une carte de crédit sauvegardée, utilisez le Dépisteur .

- Pour saisir les détails d'une nouvelle carte de crédit et sauvegarder la carte dans l'enregistrement du client, cliquez sur le bouton Nouveau , puis ajoutez les détails de la carte dans l'écran Informations de carte de crédit.
- Pour saisir les détails d'une nouvelle carte de crédit qui ***ne sera pas*** sauvegardée dans l'enregistrement du client, sélectionnez **Saisir une carte pour usage unique**.

7. Saisissez ou vérifiez les détails de facturation. Ceux-ci peuvent être différents des données figurant dans l'enregistrement du client de Sage 300.

   Exemple : Le client pourrait utiliser une carte de crédit d'entreprise ou être autorisé à utiliser une carte pour le compte du titulaire principal de la carte.

8. Vérifiez les totaux.

   Pour certaines transactions, vous pouvez modifier le montant dans les champs **Sous-total** et **Taxes**. Lorsque vous modifiez un de ces champs, le montant affiché dans l'autre champ est calculé automatiquement en déduisant le montant saisi du total.

9. Cliquez sur **Traiter paiement**.

   La fenêtre du navigateur de Paya s'ouvre.

10. Saisissez ou vérifiez les détails de carte de crédit dans la fenêtre du navigateur de Paya.

    Conseils :
    - Si vous utilisez un lecteur de cartes et n'avez pas sélectionné une carte de crédit sauvegardée pour cette transaction, vous pouvez cliquez sur **Glisser la carte dans le lecteur** pour en faire la lecture.
    - Sage 300 envoie automatiquement les détails de facturation de chaque transaction à Paya. Si vous voulez vérifier ces détails, cliquez sur le bouton **Suivant** dans la fenêtre du navigateur.

11. Cliquez sur **Soumettre**.

    Paya traite le paiement. La fenêtre du navigateur se ferme et les détails de la transaction, ainsi qu'un message d'état, apparaissent dans l'écran Traitement de carte de crédit.

12. Dans l'écran Traitement de carte de crédit, vérifiez les détails et l'état de la transaction.
13. Fermez l'écran Traitement de carte de crédit.

Traiter des paiements par carte de crédit multiples

Utilisez l'écran Traitement paiements par carte crédit de CC pour traiter des paiements par carte de crédit pour plusieurs factures en suspens (factures avec des paiements en suspens) et pour créer

des encaissements pour les paiements traités.

Lorsque vous traitez des paiements, ceux-ci sont ajoutés à un lot d'encaissements qui est créé automatiquement. Si vous traitez des paiements qui utilisent plusieurs codes de traitement, un lot d'encaissements distinct est créé pour chaque code de traitement.

Remarque : Lorsque vous traitez des paiements par carte de crédit dans l'écran Traitement paiements par carte crédit de CC, vous ne pouvez pas saisir d'informations au sujet des paiements. Si vous avez besoin d'un contrôle total sur les détails des transactions (tels que les informations de facturation, le total des commandes et les détails de carte de crédit), utilisez l'écran Saisie des encaissements à la place. Pour plus d'informations, consultez "Écran Saisie des encaissements de CC" (page 741).

Avant de commencer

- Pour chaque client pour lequel vous voulez traiter des paiements, assurez-vous d'avoir spécifié les informations et les paramètres obligatoires suivants :
  - Sur l'écran Informations de carte de crédit de CC, vous devez avoir défini une carte de crédit pour le client avec les options suivantes sélectionnées :
    - Approuvée pour paiements automatiques
    - Utiliser comme carte par défaut

    Par ailleurs, cette carte de crédit doit utiliser la même devise que la devise du client.

    La devise de la carte de crédit est déterminée par le **code de traitement** spécifié pour la carte de crédit dans l'écran Informations de carte de crédit de CC.

    La devise d'un client est déterminés par le **groupe de comptes** spécifié pour le client dans l'onglet Traitement de l'écran Clients de CC.
  - Dans l'onglet traitement de l'écran Clients de CC, un code de paiement qui utilise le type de paiement Carte de crédit SPS doit être spécifié pour le client.
- Si vous voulez autoriser des escomptes pour paiements anticipés (tel qu'indiqué sur les factures), sélectionnez l'option **Autoriser escompte pour paiement anticipé par carte de crédit** dans l'écran Options de PMT.
  - Les escomptes pour paiements anticipés sont autorisés lorsque cette option est cochée. Il est possible de traiter un paiement par carte de crédit pour une facture dans les cas suivants :

- La facture est exigible à la date indiquée dans le champ **Factures exigibles le ou avant le** ou avant cette date.
- Un escompte pour paiement anticipé est disponible pour la facture à la date indiquée dans le champ **Factures exigibles le ou avant le**.

- Les escomptes pour paiements anticipés ne sont autorisés pas lorsque cette option ***n'est pas*** cochée. Il est possible de traiter un paiement par carte de crédit pour une facture seulement si celle-ci est exigible à la date indiquée dans le champ **Factures exigibles le ou avant le** ou avant cette date.

Pour traiter des paiements par carte de crédit :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Transactions de C.C.** > **Traiter paiements par carte crédit**.
2. Dans le champ **Factures exigibles le ou avant le**, indiquez la date d'échéance des factures.

   Les factures exigibles à la date ou avant la date spécifiée dans ce champ apparaissent dans la table pour que vous puissiez traiter leur paiement.

   Remarques :
   - La date est utilisée comme date du lot pour les lots d'encaissements créés lorsque vous traitez des paiements.
   - Si vous accordez des escomptes pour les paiements anticipés par carte de crédit, les factures avec escomptes pour paiements anticipés n'ont pas besoin d'être exigibles à la date ou avant la date spécifiée pour apparaître dans la table. Elles sont aussi affichées si un escompte pour paiement anticipé est disponible à la date spécifiée. Par exemple :

     La facture d'un de vos clients est exigible le 30 juin, mais inclut un escompte pour paiement anticipé si elle est réglée avant le 10 juin. Dans le champ **Factures exigibles le ou avant le**, vous entrez le 4 juin. Bien qu'elle soit exigible après le 4 juin, la facture s'affiche dans la table car l'escompte pour paiement anticipé est disponible le 4 juin.

     Si vous avez une facture avec escomptes pour paiements anticipés qui fera l'objet de paiements échelonnés (par exemple, trois mensualités), tous les paiements en suspens de la facture sont affichés dans la table. Pour de telles factures, faites attention de ne pas traiter le paiement de tous les paiements en suspens.
3. Si vous voulez spécifier d'autres critères pour filtrer les factures (tels qu'un numéro de client ou un code de traitement), entrez les informations dans les champs situés au dessus de la table. Pour en savoir plus sur les filtres disponibles, consultez "Écran Traitement paiements par carte crédit de CC" (page 723).

4. Cliquez sur le bouton Aller .

   Les factures en suspens correspondant aux critères voulus s'affichent dans la table. Dans la colonne **Appliquer**, la valeur "Oui" s'affiche par défaut pour toutes les factures.

5. Si vous *ne voulez pas* traiter de paiements pour toutes les factures affichées dans la table, passez la valeur de la colonne **Appliquer** à "Non" pour les factures que vous voulez exclure du traitement.
   - Pour définir la valeur dans la colonne **Appliquer**, sélectionnez une rangée, puis double-cliquez sur la colonne **Appliquer** ou pressez la barre d'espacement.
   - Si vous voulez fixer cette valeur sur "Non" pour toutes les factures, cliquez sur le bouton **Appliquer aucun**.
   - Si vous voulez fixer cette valeur sur "Oui" pour toutes les factures, cliquez sur le bouton **Appliquer tout**.
6. Si vous voulez imprimer des encaissements après le traitement des paiements et la création d'encaissements, sélectionnez l'option **Imprimer encaissements après traitement de paiements**.

   Si vous sélectionnez **Imprimer encaissements après traitement de paiements**, l'écran du rapport Encaissements de CC s'ouvre une fois que Sage 300 traite les paiements et crée les encaissements. Les numéros du premier et du dernier lot de Comptes clients créés lors du traitement des paiements sont spécifiés par défaut dans les champs **Du** et **Au** numéro de lot.

7. Cliquez sur **Traiter paiement**.
   - Paya traite les paiements préautorisés de tous les documents pour lesquels la colonne **Appliquer** affiche la valeur "Oui".
   - Comptes clients crée un encaissement pour chaque paiement qui est correctement traité.
   - Comptes clients crée un lot d'encaissements en utilisant la date spécifiée dans le champ **Factures exigibles le ou avant le** comme date du lot. Si vous utilisez plusieurs codes de traitement, un lot d'encaissements distinct est créé pour chaque code de traitement.
   - Lorsque le traitement est terminé, un message affiche des renseignements sommaires relatifs aux paiements qui ont été correctement traités. Si des erreurs se sont produites pendant le traitement, ou si certains encaissements n'ont pas été créés, un message affiche des renseignements détaillés à propos de chaque erreur.

     Conseil : Si certains paiements n'ont pas été traités, ou si certains encaissements n'ont pas été créés, imprimez ce message pour garder un enregistrement des erreurs que vous devez résoudre.

- Si vous sélectionnez **Imprimer encaissements après traitement de paiements**, l'écran du rapport Encaissements de CC s'ouvre une fois que Sage 300 traite les paiements et crée les encaissements. Les numéros du premier et du dernier lot de Comptes clients créés lors du traitement des paiements sont spécifiés par défaut dans les champs **Du** et **Au** numéro de lot.

Annuler un paiement par carte de crédit

Si vous utilisez Traitement de paiements, vous pouvez annuler un paiement par carte de crédit dans Sage 300 ou en vous connectant au Terminal virtuel de Sage. Pour en savoir plus sur Traitement de paiements et sur le Terminal virtuel de Sage, consultez l'aide de Traitement de paiements.

Remarque : Vous pouvez annuler un paiement seulement si celui-ci n'a pas été réglé dans Paya. Les paiements sont généralement réglés sous un délai de 48 heures.

Avant de commencer

- Un paiement par carte de crédit doit avoir été traité dans Paya et celui-ci ne doit pas avoir été réglé. Les paiements sont généralement réglés sous un délai de 48 heures.
- Sage Exchange doit être installé et en cours d'exécution sur la station de travail que vous utilisez pour annuler le paiement.
- Vous devez avoir une connexion Internet active.

Pour annuler un paiement par carte de crédit :

1. Dans l'écran Saisie des factures de CC ou Saisie des encaissements de CC, ouvrez le document pour lequel un paiement par carte de crédit Paya a été traité.
2. Si vous utilisez l'écran Saisie des factures de CC, cliquez sur **Pmt anticipé** pour ouvrir l'écran Paiements anticipés.
3. Cliquez sur **Annuler**.

   L'écran Traitement de carte de crédit apparaît et affiche les détails de la transaction.
4. Cliquez sur **Annuler vente**.
   - Si le paiement n’est pas réglé dans Paya, il est annulé.
   - Si le paiement a été réglé dans Paya, un message d’erreur vous informe qu’il ne peut être annulé. Si vous souhaitez rembourser le paiement, vous pouvez traiter un remboursement sur l’écran Saisie des remboursements de CC.
5. Fermez l'écran Traitement de carte de crédit.

Imputer un nouvel encaissement à une facture ou une note de débit reportée

Si vous avez des encaissements non imputés, vous pouvez les imputer à tout moment aux factures ou notes de débit reportées.

Pour imputer un encaissement :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Transactions de C.C.** > **Saisie des encaissements**.
2. Saisissez un nouvel encaissement. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez "Saisir l'encaissement d'un client" (page 232).

   > **Remarque :** Si vous utilisez Traitement de paiements et que vous voulez traiter un paiement par carte de crédit, vous devez sélectionner un code de paiement qui utilise le type de paiement carte de crédit SPS avant d'ajouter l'encaissement. Après avoir sélectionné le code de paiement, le champ Code de traitement apparaît, avec un champ d'état qui affiche des informations sur l'état de la transaction par carte de crédit. Après avoir ajouté l'encaissement, les boutons **Facturer** et **Fact. rapide** deviennent disponibles.

   > **Conseil :** Cliquez sur le Dépisteur du champ Code de paiement pour afficher une liste des codes de paiement et des types de paiement correspondants.

3. Sélectionnez l'option **Mode sélection**, à moins que vous ne connaissiez le numéro de document auquel imputer l'encaissement.

   > **Conseil :** Si vous sélectionnez l'option **Mode sélection**, vous pouvez également sélectionner l'option **Imputation automatique** pour permettre au module Comptes clients d'imputer automatiquement les données au document qui porte la date d'échéance la plus récente dans le compte du client.

4. Si vous ne sélectionnez pas l'option **Imputation automatique**, sélectionnez le type de document (Tout, Facture, Note de crédit, Note de débit), Trier par (numéro de document, numéro de bon de commande, date d'échéance, numéro de commande, date du document, solde courant) et vous pouvez aussi indiquer un numéro de début, un solde ou une date.
5. Cliquez sur le bouton Aller pour afficher les documents ouverts concernant le client, du type sélectionné.

   > **Remarque :** Si vous avez sélectionné l'option **Imputation automatique**, et que vous êtes satisfait du résultat, omettez l'étape suivante.

6. Double-cliquez dans la colonne **Imputer** (en modifiant la valeur affichée pour **Oui**) pour chaque document auquel vous voulez imputer l'encaissement.

En règlement partiel d'un document, tapez le montant à imputer dans la colonne **Montant imputé**.

> **Remarque :** Si vous utilisez l'option **Imputation automatique**, le module Comptes clients affiche automatiquement **Oui** pour les documents qu'il a choisi de payer. Vous pouvez changer la sélection en double-cliquant sur la colonne **Imputer** dans la rangée que vous désirez modifier. Vous pouvez également modifier le montant de la manière décrite pour cette étape.

Si vous imputez un montant supérieur au montant reçu du client, vous créez un encaissement ayant un solde débiteur. (Vous pourriez faire cela, par exemple, si vous n'avez pas encore émis une note de crédit au client. Lorsque vous traiterez la note de crédit, vous pourrez l'imputer à l'encaissement pour produire un résultat nul.)

Si vous imputez un montant inférieur au montant reçu du client, la partie non imputée est reportée avec l'encaissement initial. Vous pouvez donc imputer la partie non imputée de l'encaissement reporté, plus tard.

7. Si vous utilisez Traitement de paiements et si vous avez sélectionné un code de paiement qui utilise le type de paiement carte de crédit SPS, cliquez sur le bouton **Facturer** ou **Fact. rapide** pour traiter un paiement par carte de crédit pour l'encaissement.
8. Cliquez sur **Sauvegarder** pour imputer l'encaissement.

> **Remarque :** Pour annuler l'imputation, cliquez sur **Fermer** ou choisissez un autre numéro d'écriture, puis cliquez sur **Non** lorsqu'un message vous demande si vous désirez sauvegarder vos changements.

Après avoir imputé l'encaissement

Reportez le lot qui contient l'encaissement.

Imputer un encaissement à une facture associée à une tâche

Si vous n'avez pas imputé d'encaissements pour une facture associée à une tâche, vous pouvez les imputer à tout moment.

Avant de commencer

- Ajoutez l'encaissement, si vous ne l'avez pas déjà ajouté. Pour obtenir de plus amples

renseignements, consultez "Saisir l'encaissement d'un client" (page 232).

Pour imputer des montants aux détails des différents contrats, projets, catégories et ressources :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Transactions de C.C.** > **Saisie des encaissements**.
2. Utilisez le champ **Numéro de lot** pour afficher le lot qui comporte l'encaissement que vous souhaitez imputer.
3. Utilisez le champ **N° de saisie** pour afficher l'encaissement.
4. Dans le tableau de saisie des détails, pour la facture liée à la tâche que paie votre client :
   a. Sélectionnez **Oui** dans la colonne **Imputer**.
   b. Double-cliquez dans la colonne **Montant imputé** et entrez le montant à imputer à la facture sélectionnée.
   c. Cliquez sur le bouton **Tâches**.
5. Sur l'écran Gestion de projet - Imputer détails qui apparait :
   a. Dans le champ **Méthode d'imputation**, sélectionnez une méthode pour imputer le montant aux contrats, projets, catégories et projets sur la facture. Vous pouvez sélectionner une des méthodes suivantes :

      - **Imputer intégralement.**

        Sélectionnez cette méthode pour imputer automatiquement un montant aux détails de facture en commençant par le premier détail sur la facture (contrat-projet-catégorie-ressource) et jusqu'à ce que le paiement soit imputé intégralement.

        Si vous utilisez cette méthode pour ventiler un paiement à une facture qui utilise des paiements échelonnés multiples, vous devrez peut-être ajuster les montants manuellement.

        > **Remarque :** Les remises, le cas échéant, sont imputées uniquement à la dernière ligne. Si vous voulez ventiler des remises de façon proportionnelle, vous devez sélectionner l'option Ventiler par montant.

      - **Ventiler par montant.**

        Sélectionnez cette méthode pour imputer proportionnellement un montant d'encaissement à tous les détails de facture basé sur leurs montants relatifs.

b. Sélectionnez n'importe quel détail qui n'est pas encore réglé, puis appuyez sur la touche SUPPR pour le supprimer de la ventilation.

c. Cliquez sur **Fermer** pour retourner à l'écran Saisie des encaissements de CC.

6. Cliquez sur **Ajouter** ou **Sauvegarder**.
7. Si vous utilisez Traitement de paiements et si vous avez sélectionné un code de paiement qui utilise le type de paiement Carte de crédit SPS :

   a. Cliquez sur **Facturer** ou **Fact. rapide** pour traiter un paiement par carte bancaire pour l'encaissement.

   b. Après avoir traité le paiement, cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer l'encaissement.

Imputer un paiement anticipé reporté, une transaction de comptant non imputée, un encaissement ou une note de crédit

Si vous disposez de documents non imputés, vous pouvez les imputer à tout moment à l'aide de l'écran Saisie des encaissements de C.C.

Pour imputer un document reporté :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Transactions de C.C.** > **Saisie des encaissements**.
2. Sélectionnez un lot d'encaissements existant ou créez-en un nouveau.
3. Cliquez sur le bouton Nouveau en regard du champ **Numéro de saisie**.
4. Précisez le numéro de client, la description de l'entrée, la date, l'exercice et la période.
5. Dans le champ **Type de transaction**, sélectionnez **Imputer document**.
6. Dans le champ **N° document**, saisissez le numéro du paiement anticipé, du comptant non imputé, de l'encaissement, ou de la note de crédit, ou utilisez le Dépisteur pour le sélectionner.

   Le montant est automatiquement inséré et vous ne pouvez plus le modifier.
7. Choisissez l'option **Mode sélection**, sauf si vous connaissez le numéro du document auquel imputer le paiement ou la note de crédit du client.

> **Conseil :** Si vous choisissez l'option **Mode sélection**, vous pouvez également sélectionner l'option **À imputer** pour laisser Comptes clients imputer le document automatiquement au document avec la date d'échéance la plus récente dans le compte du client.

8. Si vous ne sélectionnez pas l'option **À imputer**, sélectionnez le type de document (tout, facture, note de crédit, note de débit), l'ordre de tri (numéro du document, numéro du bon de commande, date d'échéance, numéro de commande, date du document, solde courant), et un numéro de début, un solde ou une date optionnels.
9. Cliquez sur le bouton Aller pour afficher les documents non réglés du client du type indiqué.

   Remarque : Si vous avez sélectionné l'option **À imputer** et que vous êtes satisfait du résultat, passez à l'étape suivante.

10. Double-cliquez sur la colonne **Imputer** (pour passer à **Oui**) pour chaque document auquel vous souhaitez imputer le paiement anticipé, le comptant non imputé ou la note de crédit.

    Pour régler partiellement un document, saisissez le montant à imputer dans la colonne **Montant imputé**. Vous ne pouvez pas imputer un montant supérieur au total du document imputé.

    Remarque : Si vous avez sélectionné l'option **À imputer**, Comptes clients affiche automatiquement **Oui** pour les documents sélectionnés à régler. Vous pouvez modifier la sélection en double-cliquant sur la colonne **Imputer** à la ligne que vous souhaitez modifier. Vous pouvez également modifier le montant de la manière décrite dans l'étape suivante.

11. Cliquez sur **Sauvegarder** pour imputer le paiement anticipé, le comptant non imputé ou la note de crédit.

Après avoir imputé le document

- Vous devez reporter le lot d'encaissements qui contient la transaction Imputer document pour mettre à jour les comptes.

Corriger un document pendant la saisie d'un encaissement

Vous pouvez ajuster les montants sur les saisies d'encaissements.

Avant de commencer

- Dans l'écran Options de CC, sélectionnez l'option **Permettre ajustement dans lot encaissements** Pour en savoir plus, consultez "Écran Options de CC" (page 602).

Pour ajuster un document pendant la saisie d'encaissements :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Transactions de C.C.** > **Saisie des encaissements**.
2. Créez une nouvelle saisie, ou sélectionnez-en une à modifier. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez "Saisir l'encaissement d'un client" (page 232).
3. Cliquez sur **Ajouter** ou **Sauvegarder**.
4. Double-cliquez dans la colonne **Appliquer** (changeant la valeur à **Oui**) pour le document auquel vous appliquez l'encaissement, puis :
   a. Double-cliquez dans la colonne **Montant imputé** et entrez le montant à imputer au document. Vous ne pouvez pas imputer un montant supérieur au total du document imputé.
   b. Cliquez sur **Ajuster**.

      L'écran Saisie d'ajustement divers de CC s'affiche.
5. Indiquez une référence et une description pour l'ajustement.
6. Dans le tableau, pour chaque détail de l'ajustement :
   a. Entrez un code de ventilation ou un numéro de compte du Grand livre.

      Conseil : Vous pouvez également cliquer sur **Sélectionner détail** pour sélectionner un détail particulier dans le document que vous ajustez. (Ce bouton est disponible si le document est associé à une tâche.)
   b. Double-cliquez dans la colonne **Débit** ou **crédit** (selon l'ajustement) et puis tapez le montant d'ajustement pour le détail.
7. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Fermer** pour retourner à l'écran Saisie des encaissements de CC.
8. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Afficher l'historique du document lorsque vous imputez un encaissement ou une note de crédit

Vous pouvez consulter l'historique des documents auxquels vous imputez un encaissement ou une note de crédit.

Avant de commencer

- Sélectionnez ou créez le lot d'encaissements et la saisie d'encaissement.

Pour consulter l'historique d'un document tout en imputant un encaissement ou une note de crédit :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Transactions de C.C.** > **Saisie des encaissements**.
2. Sélectionnez le document dans le tableau de détails.
3. Choisissez **Oui** dans la colonne **Imputer** sur la ligne du document.

   > **Remarque :** Double-cliquez sur la colonne **Imputer** pour sélectionner Oui au lieu de Non, ou Non au lieu de Oui.

4. Cliquez sur **Historique**.

   L'écran Historique du document de CC s'affiche et fournit les renseignements suivants sur chaque document qui était déjà imputé à la facture, à la note de crédit ou note de débit sélectionnée.

   Les renseignements suivants sont affichés pour chaque document :

   - Le type de transaction.
   - Le numéro du chèque/document.
   - La date de transaction.
   - Le montant imputé.
   - La description de la transaction.
   - Le nom et le numéro du client qui a effectué le paiement.

   > **Remarque :** Vous ne pouvez pas changer les données affichées dans l'écran Historique du document de CC.

   Pour en savoir plus, consultez Écran Historique du document de CC (Encaissements).

5. Pour voir d'autres colonnes ou lignes, cliquez sur les flèches dans les coins inférieurs de l'écran ou utilisez les barres de défilement.
6. Cliquez sur **Fermer** pour retourner à l'écran Saisie des encaissements de CC.

Modifier les champs optionnels d'un encaissement

Vous pouvez ajouter des champs optionnels à un encaissement, ou modifier les valeurs par défaut pour les champs optionnels.

Pour vérifier ou modifier les champs optionnels et les valeurs d'un encaissement :

1. Sur l'écran Saisie des encaissements de CC, cliquez sur le bouton Zoom situé à côté de l'option **Champs optionnels**.

   Un écran Champs optionnels s'affiche, sur lequel apparaissent tous les champs optionnels sélectionnés pour l'insertion automatique sur les nouveaux encaissements.

2. Utilisez cet écran Champs optionnels afin d'ajouter ou supprimer des champs optionnels pour le document d'encaissement. Vous pouvez ajouter tout champ optionnel défini pour les encaissements.

   Vous pouvez modifier la valeur affichée par défaut pour un champ optionnel comme suit :

   - Si le champ optionnel est validé, vous devez spécifier une valeur qui est définie pour le champ optionnel dans Services communs.

     Remarque : Si le champ optionnel autorise des blancs, vous pouvez laisser le champ de valeur en blanc.

   - Si le champ optionnel n'est pas validé, vous pouvez saisir toute valeur qui est compatible avec le type de champ (telle que oui/non, texte, numéro, date ou montant), pourvu que la valeur saisie ne dépasse pas la longueur permise pour le champ. Vous pouvez également laisser ce champ vide.

   Remarque : Lorsque vous spécifiez une valeur qui est définie dans Services communs, la description de la valeur est également affichée.

Traiter une vente au comptant ou un encaissement divers

Vous ajoutez un encaissement divers lorsque vous faites une vente au comptant à un client régulier ou lorsque vous recevez un paiement occasionnel des autres.

Si le paiement provient d'un client régulier, le module Comptes clients génère une facture payée pour la vente lorsque vous reportez l'encaissement.

Si vous entrez un encaissement pour un client occasionnel, pour lequel vous ne créez pas d'enregistrement de client, Comptes clients ne crée pas de facture lorsque vous reportez l'encaissement.

Pour ajouter une facture payée comptant ou un encaissement divers :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Transactions de C.C.** > **Saisie des encaissements**.

   > **Remarque :** Vous pouvez utiliser l'écran Saisie d'encaissement rapide de CC pour ajouter un encaissement divers à un bordereau de dépôt, mais vous devez utiliser l'écran Saisie des encaissements de CC pour ventiler l'encaissement dans les comptes du Grand livre.

2. Utilisez le champ **N° de lot** pour effectuer une des actions suivantes :

   - Créer un nouveau lot d'encaissements en cliquant sur le bouton Nouveau .
   - Sélectionner un lot existant à l'aide des boutons de navigation ou le Dépisteur .

3. Créer un nouvel encaissement divers pour le client.

   Si vous utilisez l'écran Saisie des encaissements de CC :

   a. Cliquez sur le bouton Nouveau situé à côté du champ **N° encaissement**.
   b. Dans le champ **Type de transaction**, sélectionnez **Encaissement divers**.
   c. Si l'encaissement provient d'un client existant, tapez le numéro du client ou utilisez le Dépisteur situé à côté du champ **N° client** pour sélectionner le client.

   Si vous utilisez l'écran Saisie d'encaissement rapide de CC :

   a. Sélectionnez l'encaissement divers dans la liste ou ajoutez une nouvelle ligne à l'aide de l'option Encaissement divers comme Type de transaction. (Cliquez sur la flèche bas dans la colonne **Type de transaction** puis, cliquez sur **Encaissement divers**.)
   b. Si l'encaissement provient d'un client existant, tapez le numéro du client pour obtenir les détails dans la colonne **Numéro client** ou utilisez le Dépisteur sur l'entête de la colonne Numéro client pour sélectionner le numéro.
   c. Cliquez sur **Ouvrir** pour ouvrir l'écran Saisie des encaissements de CC.

4. Entrez les informations générales correspondant à la saisie des encaissements.

   - Une description de la saisie.
   - La date, l'exercice et la période.
   - Le nom du payeur, si le payeur n'est pas un client existant.

- Le code de paiement.

  Remarque : Si vous utilisez Traitement de paiements et que vous voulez traiter un paiement par carte de crédit, vous devez sélectionner un code de paiement qui utilise le type de paiement carte de crédit SPS avant d'ajouter l'encaissement. Après avoir sélectionné le code de paiement, le champ Code de traitement apparaît, avec un champ d'état qui affiche des informations sur l'état de la transaction par carte de crédit. Après avoir ajouté l'encaissement, les boutons **Facturer** et **Fact. rapide** deviennent disponibles.

  Conseil : Cliquez sur le Dépisteur du champ Code de paiement pour afficher une liste des codes de paiement et des types de paiement correspondants.

  Pour en savoir plus sur les codes paiement, consultez l'écran "Écran Saisie des encaissements de CC" (page 741).

- Le numéro de chèque/encaissement.

  Remarque : Si vous laissez le champ **Numéro de chèque/reçu** vide, Compte clients attribue automatiquement un numéro lorsque vous ajoutez l'encaissement.

- Le montant de l'encaissement et pour un système multidevise, la devise.
- Le numéro de la facture.

  Remarque : Vous pouvez également laisser ce champ vide pour permettre au module Comptes clients d'attribuer le numéro de la facture.

- Le groupe de taxes.

  Utilisez le Dépisteur pour sélectionner le groupe de taxes pour le payeur, si aucun groupe de taxes ne s'affiche.

  Remarque : Si vous entrez le code d'un client existant, le groupe de taxes spécifié dans l'enregistrement du client apparaît, mais vous pouvez le modifier.

5. Saisissez les détails de ventilation de l'encaissement.
   - Si l'encaissement est associé aux tâches connexes, sélectionnez l'option **Tâches connexes** et utilisez les champs associés aux tâches connexes pour ventiler l'encaissement aux contrats, projets, catégories et aux ressources, au besoin.

- Si l'encaissement n'est pas associé aux tâches connexes, pour chaque détail associé à la ventilation, entrez le code de ventilation ou le numéro de compte du Grand livre et le montant.

Vous pouvez également taper une référence et une description facultatives.

6. Si vous avez un livre multidevise et souhaitez spécifier le taux de change d'un encaissement divers :
   a. Cliquez sur **Taux**.
   b. Dans l'écran Remplacement du taux de CC qui s'affiche, modifiez la date du taux et le cours du change, au besoin.
   c. Cliquez sur **OK**.
7. Pour vérifier ou changer les taxes calculées pour le document (y compris la taxe en monnaie de publication) ou changer le groupe de taxes du document, cliquez sur **Taxes du document**.
8. Pour vérifier les taxes calculées pour une écriture de ventilation ou les entrer manuellement si la taxe n'est pas calculée automatiquement pour l'encaissement, sélectionnez l'écriture, puis cliquez sur le bouton **Compte/Taxe**.
9. Cliquez sur **Ajouter** ou **Sauvegarder**.
10. Si vous utilisez Traitement de paiements et si vous avez sélectionné un code de paiement qui utilise le type de paiement carte de crédit SPS, cliquez sur le bouton **Facturer** ou **Fact. rapide** pour traiter un paiement par carte de crédit pour l'encaissement.
11. Cliquez sur **Fermer** pour fermer l'écran Saisie des encaissements de CC.

Après la ventilation de l'encaissement

- Reportez le lot de l'encaissement lorsque vous avez fini d'ajouter des entrées d'encaissement. Pour en savoir plus, consultez "Reporter un lot d'encaissements" (page 273).
- Comptes clients crée une facture payée lorsque vous reportez un encaissement divers pour un client de Comptes clients.

Accorder un crédit anticipé à un client pour des marchandises retournées

Si un client effectue un retour de marchandises, mais que vous n'avez pas encore reçu lesdites marchandises, vous pouvez accorder un crédit anticipé au client.

Pour traiter un crédit anticipé :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Transactions de C.C.** > **Saisie des encaissements**.
2. Utilisez le champ **Numéro de lot** pour indiquer le lot ouvert qui contient l'encaissement ou créez un nouveau lot.
3. Utilisez le champ **Numéro de saisie** pour afficher un encaissement existant ou ajouter un nouvel encaissement pour le client. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez "Saisir l'encaissement d'un client" (page 232).
4. Cliquez sur le bouton Zoom , situé à côté du champ **Crédit anticipé**.

   L'écran Crédit anticipé de CC apparaît.
5. Pour chaque demande d'accord d'un crédit, appuyez sur Insérer pour créer une ligne de détails, puis complétez les champs des lignes de détails. Pour en savoir plus, consultez Écran Crédit anticipé de CC.
6. Cliquez sur **Fermer** pour retourner à l'écran Saisie des encaissements de CC pour imputer l'encaissement (y compris le crédit anticipé), comme d'habitude.
7. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Après avoir ajouté le crédit anticipé

- Le montant de crédit anticipé apparaît comme un débit sur le relevé de compte du client et y figurera jusqu'à ce que vous receviez les marchandises retournées.
- Lors de la réception des marchandises, saisissez la note de crédit réelle en compensant le crédit anticipé dans le compte du client (et sur le relevé du client) et en réduisant les ventes.

Remboursements

Vous utilisez l'écran Saisie des remboursements de CC pour rembourser vos clients dans le cas de solde créditeur, trop-perçu ou retour de marchandises.

À propos du traitement des remboursements

Vous utilisez l'écran Saisie des remboursements de CC pour :

- Saisir des remboursements au comptant ou par chèques dans les comptes de vos clients.
- Saisir des remboursements de carte de crédit dans les comptes de vos clients, si vous utilisez Traitement de paiements.
- Imprimer des chèques de paiement pour vos clients.

Remarque : Vous pouvez émettre un crédit anticipé pour articles retournés. Pour en savoir plus, consultez "Accorder un crédit anticipé à un client pour des marchandises retournées" (page 252).

Saisir des remboursements pour les clients

Saisie des remboursements vous permet de rembourser un client à l'aide d'une combinaison de paiements au comptant et par chèque pour un remboursement unique. Si vous utilisez Traitement de paiements, vous pouvez imputer un remboursement sur la carte de crédit utilisée pour une transaction, ou rembourser le client à l'aide d'un paiement au comptant ou par chèque.

- Pour les remboursements au comptant, indiquez un compte de trésorerie (par exemple, la petite caisse) ou un code de banque pour identifier la banque.
- Pour les remboursements par chèque, vous précisez également un code de banque.
- Pour les remboursements par carte de crédit, sélectionnez un document avec le type de paiement carte de crédit SPS (ce qui indique qu'une transaction par carte de crédit Paya a été traitée pour le document).

Vous pouvez imputer un remboursement unique à plusieurs documents de crédit, et vous pouvez rembourser ces documents de crédit en utilisant le même type (comptant ou chèque) grâce à lequel vous les avez reçus.

Ventiler des remboursements associés à une tâche

Comptes clients maintient le solde existant pour chaque détail sur les documents associés à une tâche. Lorsque vous remboursez une note de crédit ou paiement anticipé associé à une tâche, vous devez spécifier le montant à rembourser pour chaque détail.

Vous pouvez accepter la ventilation que Compte clients calcule à l'aide de la méthode d'imputation précisée pour le remboursement, ou vous pouvez utiliser l'écran Détails de tâche pour ventiler les montants manuellement à des détails spécifiques.

Imprimer des chèques

Si vous remboursez par chèque, vous pouvez imprimer :

- Un seul chèque en cliquant sur le bouton Impr. chèque sur l'écran Saisie des remboursements de CC lorsque vous saisissez le remboursement.
- Une plage de chèques en sélectionnant un lot de remboursement sur l'écran Liste des lots de remboursement, puis en cliquant sur le bouton Imprimer/reporter.

Pour en savoir plus sur les étapes à suivre pour imprimer des chèques, consultez À propos du traitement des remboursements.

Report des remboursements

Vous pouvez reporter des remboursements et imprimer des chèques de remboursement en même temps, à l'aide de l'écran Liste des lots de remboursement, ou vous pouvez reporter une série de lots de remboursement (pour lesquels vous avez déjà imprimé des chèques), à l'aide de l'écran Report des lots.

Lorsque vous reportez des remboursements, Comptes clients :

- Met à jour les données relatives au chèque de remboursement dans Banques.
- Met à jour les remboursements associés à une tâche dans Gestion de projet.

Remarque : Si vous utilisez Traitement de paiements, vous devez traiter tous les remboursements par carte de crédit dans Paya avant d'effectuer le report dans Sage 300.

Livres auxiliaires multidevises

Si vous ajoutez un remboursement multidevise, spécifiez la banque et la devise pour chaque type de paiement (au comptant ou chèque) à utiliser pour le remboursement. Vous utilisez une banque et une devise par type, bien que vous puissiez émettre un seul remboursement qui utilise différents types de paiement et devises.

Si vous remboursez dans une devise qui n'est ni la vôtre (devise fonctionnelle) ni celle de votre client, spécifiez le type et la date du taux, ainsi que le taux de change dans l'écran.

Si vous remboursez dans la devise de votre client et qu'elle diffère de la vôtre, utilisez l'onglet Taux pour préciser le taux de change correspondant aux montants que vous remboursez.

Ajouter, modifier ou supprimer un lot de remboursements

Vous utilisez les lots de remboursements pour contenir des remboursements pour les comptes clients.

Avant de commencer

- Dans l'écran Banques du module Services bancaires, précisez le code de formule de chèque et les formules de chèque à utiliser pour les remboursements par chèque et ce, pour chaque banque que vous utilisez pour émettre des remboursements.
- Sur l'écran Options de CC, précisez les options de remboursement pour votre système Comptes clients :

- Dans l'onglet Transactions, précisez si Comptes clients affiche un message d'erreur, un avertissement ou n'affiche pas de message d'erreur lorsque vous essayez de traiter un remboursement à l'aide d'un numéro de chèque qui a été émis pour la même banque.
- Dans l'onglet Numérotation, entrez le préfixe et le numéro suivant à affecter aux remboursements.

- Si vous utilisez Traitement de paiements et voulez supprimer un lot de remboursements qui comprend un ou plusieurs remboursements par carte de crédit Paya, vous devez annuler ces remboursements avant de pouvoir supprimer le lot de remboursements. Pour en savoir plus, consultez "Annuler un remboursement de carte de crédit" (page 265).

  Remarque : Si un remboursement a été réglé par Paya, vous ne pouvez annuler le remboursement ou supprimer le lot.

Pour créer un lot de remboursements :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Transactions de C.C.** > **Saisie des remboursements**.

   Remarque : Vous pouvez également créer des lots à partir de l'écran Liste des lots de remboursements de CC. Pour en savoir plus, consultez "Écran Liste des lots de remboursements de CC" (page 767).

2. Cliquez sur le bouton Nouveau , situé à côté du champ **Numéro de lot**.

   Comptes clients affecte automatiquement un numéro à chaque nouveau lot commençant par 1. Vous devez utiliser le numéro de lot attribué.

3. Entrez une description et une date pour le lot.
4. Sélectionnez la banque à laquelle vous effectuerez le dépôt.
5. Dans un livre auxiliaire multidevises, sélectionnez la devise du lot.

Vous pouvez consulter, modifier ou supprimer un lot de remboursements existant.

Pour ouvrir un lot de remboursements :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Transactions de C.C.** > **Saisie des remboursements**.
2. Dans le champ **Numéro de lot**, saisissez le numéro d'un lot de remboursements.

   Conseil : Vous pouvez rechercher les numéros de lots à l'aide du Dépisteur ou des boutons de navigation à côté du champ Numéro du lot.

Pour supprimer un lot de remboursements :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Transactions de C.C.** > **Liste des lots de remboursements**.
2. Saisissez le numéro du lot à supprimer.
3. Cliquez sur **Supprimer**.

   Toutes les transactions faisant partie du lot sont supprimées et le lot est répertorié comme supprimé dans le rapport État du lot. Vous ne pouvez pas réutiliser le numéro du lot.

Après avoir supprimé un lot de remboursements

- Effacez les données correspondant au lot supprimé de Comptes clients. (Choisissez l'option **Lots supprimés et reportés** dans l'écran Effacer l'historique de CC.)

Rembourser un client

Vous pouvez ajouter des remboursements aux comptes de vos clients.

Avant de commencer

- Dans l'écran Banques du module Services bancaires, spécifiez le code de formule de chèque et les formules de chèque à utiliser pour les remboursements par chèque et ce, pour chaque banque que vous utilisez pour émettre des remboursements.
- Mettez à jour l'information sur les devises et les taux de change dans le module Services communs.
- Identifiez le type de taux, la date du taux et le taux de change à utiliser pour chaque remboursement multidevise que vous prévoyez ajouter au lot.
- Créez ou sélectionnez le lot de remboursements à utiliser.
- Si vous utilisez des champs optionnels, définissez les champs optionnels à utiliser dans les transactions de remboursement.
- Si vous utilisez Traitement de paiements et que vous remboursez une transaction réglée par carte de crédit :
  - Un paiement par carte de crédit doit avoir été traité et réglé dans Paya et le lot contenant la transaction doit avoir été reporté dans Sage 300.

> **Remarque :** Si la transaction que vous remboursez avait été saisie dans Commandes clients, vous devez exécuter Traitement de clôture journalière avant de pouvoir sélectionner la transaction dans l'écran Saisie des remboursements de CC.

- Sage Exchange doit être installé et en cours d'exécution sur la station de travail que vous utilisez pour rembourser le paiement.
- Vous devez avoir une connexion Internet active.

Pour ajouter un remboursement :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Transactions de CC** > **Saisie des remboursements**.
2. Créez un lot de remboursement ou ouvrez un lot de remboursement existant.
3. Saisissez l'information générale concernant le remboursement.
   a. Entrez une description de la saisie.
   b. Dans le champ **Numéro client**, tapez ou sélectionnez le numéro de client.
   c. Dans le champ **Numéro remboursement**, acceptez la saisie ***NOUVEAU*** pour laisser que le programme assigne le numéro de remboursement.
   d. Saisissez la date, l'exercice et la période du remboursement ou acceptez les données affichées. (par défaut, le programme utilise la date de session, ainsi que l'exercice et la période en cours pour le remboursement.)
4. Spécifiez le type de paiement.
   a. Si tout ou partie du remboursement se fera au comptant, cliquez sur le bouton **Paiement comptant**, puis saisissez le compte bancaire ou le compte de caisse, ainsi que la devise du remboursement au comptant. Si vous remboursez dans une devise différente de votre devise fonctionnelle, spécifiez aussi le type et la date du taux, ainsi que le taux de change du remboursement.
   b. Si tout ou partie du remboursement se fera par chèque, cliquez sur le bouton **Paiement par chèque**, puis saisissez la banque, la devise et la langue du chèque du remboursement. Si vous remboursez dans une devise différente de votre devise fonctionnelle, spécifiez aussi le type et la date du taux, ainsi que le taux de change du remboursement.

      Sélectionnez l'option **Imprimer chèque** si vous utilisez Comptes clients pour imprimer le chèque. Ne sélectionnez pas cette option si vous avez émis un chèque manuel, mais saisissez toutefois le numéro de chèque dans le champ correspondant.

      > **Remarque :** Si par la suite vous ajoutez des détails concernant le remboursement au comptant, le programme actualise le champ **Montant du chèque**.

5. Dans la table Détail, ajoutez les détails du remboursement.

   Remarque : Lorsque vous remboursez un paiement par carte de crédit, vous ne pouvez saisir qu'une seule ligne de détail pour le remboursement.

   Pour chaque détail :

   a. Appuyez sur la touche d'**insertion** de votre clavier pour insérer une ligne de détail.

   b. Dans la colonne **Numéro de document**, saisissez le numéro du document que vous remboursez ou sélectionnez-le à l'aide du dépisteur.

      Le programme affiche les renseignements concernant le document sélectionné, y compris le type de document, le montant initial, les soldes courant et en suspens, et si le document est associé à une tâche.

   c. Dans la colonne **Type paiement** :

      - Si vous imputez un crédit à la carte utilisée pour la transaction originale, vérifiez que le type de paiement Carte de crédit SPS soit sélectionné.
      - Si vous effectuez un remboursement au comptant ou par chèque, double-cliquez sur le champ **Type paiement** et sélectionnez le type de paiement.

   d. Si vous imputez le remboursement à une note de crédit payée par carte de crédit, sélectionnez le numéro d'encaissement associé au paiement dans la liste du champ **Numéro encaissement**.

   e. Dans la colonne **Montant du paiement**, saisissez le montant que vous remboursez pour le document en question. Vous pouvez rembourser n'importe quel montant inférieur ou égal au total du document initial.

6. Cliquez sur **Ajouter** pour ajouter la saisie de remboursement.

   Le bouton **Crédit** devient disponible.

7. Si tout ou partie du remboursement se fera par carte de crédit, appliquez le crédit à la carte.

   a. Cliquez sur le bouton **Crédit**.

      L'écran Traitement de carte de crédit de PMT apparaît en mode Crédit et la carte qui a servi à régler la transaction initiale est sélectionnée. (Vous ne pouvez pas sélectionner une autre carte car vous devez imputer le remboursement à la carte utilisée pour la transaction initiale.)

   b. Cliquez sur le bouton **Imputer crédit**.

Paya impute le crédit à la carte qui a servi à régler la transaction initiale. Les détails de la transaction et un message d'état apparaissent dans l'écran Traitement de carte de crédit de PMT.

c. Cliquez sur **Fermer** pour fermer l'écran.

8. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer la saisie de remboursement.

Après avoir ajouté le remboursement

- Imprimez la liste des lots de remboursements.
- Si vous remboursez par chèque, imprimez le chèque et reportez le lot de remboursements. Pour en savoir plus, consultez :
  - "Imprimer un chèque de remboursement unique" (page 261).
  - "Imprimer et reporter un lot de remboursements" (page 274).

Consulter l'historique du document lorsque vous remboursez un client

Vous pouvez consulter les détails des transactions qui ont été imputées à un document donné dans la table des détails de l'écran Saisie des remboursements.

Avant de commencer

- Sélectionnez ou créez le lot de remboursements et la saisie de remboursement.

Pour consulter l'historique d'une note de crédit ou d'un paiement anticipé :

1. Sélectionnez le document dans la table de détails de l'écran Saisie des remboursements de CC.
2. Cliquez sur **Historique**.

   L'écran Historique du document de CC apparaît.
3. Pour voir d'autres colonnes ou lignes, cliquez sur les flèches dans les coins inférieurs de l'écran ou utilisez les barres de défilement.

   Remarque : Vous ne pouvez pas changer les données affichées dans cet écran.
4. Cliquez sur **Fermer** pour retourner à l'écran Saisie des remboursements de CC.

Imprimer un chèque de remboursement unique

Vous utilisez l'écran Saisie des remboursements de CC pour imprimer un chèque de remboursement individuel.

Remarque : Lorsque les renseignements du chèque sont reportés à Services bancaires, vous ne pouvez plus modifier l'entrée de paiement ou réimprimer le chèque. Vous pouvez effacer l'entrée de paiement (jusqu'au report), ce qui annule le chèque dans Services bancaires. Si vous supprimez un chèque avant le report, Comptes clients l'annule dans Services bancaires.

Avant de commencer

- Adaptez la mise en pages des formules de chèque de Comptes clients à celle de vos chèques.
- Utilisez l'écran Saisie des remboursements de CC pour ajouter le remboursement que vous voulez imprimer.
- Dans Services bancaires, sélectionnez la formule de chèque et entrez le numéro de chèque suivant associé à la banque où vous effectuez le paiement.

Pour imprimer un chèque de remboursement :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Transactions de C.C.** > **Saisie des remboursements**.
2. Ajoutez le remboursement par chèque que vous voulez imprimer ou affichez le remboursement que vous avez ajouté auparavant. Pour en savoir plus, consultez "Rembourser un client" (page 257).
3. Cliquez sur le bouton **Paiement par chèque**, puis sélectionnez l'option **Imprimer le chèque** si elle n'est pas déjà sélectionnée.

   Ce n'est que lorsque vous avez ajouté une transaction en ayant sélectionné Imprimer le chèque que vous pourrez utiliser le bouton Impr. chèque. Vous ne pouvez pas imprimer le chèque avant d'avoir ajouté la transaction.
4. Cliquez sur **Impr. chèque**.

   L'écran Imprimer les chèques de CC apparaît.

Remarques :

- Le stock de chèques est défini dans le module Services bancaires, mais vous pouvez le changer ici, au besoin.
- Un nom de fichier de talon s'affiche seulement si vous imprimez des talons de paiements séparés.
- L'état du chèque indique " Non imprimé ". Lorsqu'un chèque (et un talon, le cas échéant) est imprimé, l'état passe à " Imprimé ". Si le chèque est imprimé mais que vous n'avez pas encore imprimé le talon, l'état indique " Talon non imprimé ".

5. Spécifiez les informations relatives au traitement des chèques, telles que le code de formule de chèque, le formulaire de chèque et le prochain numéro de chèque à utiliser. Si vous spécifiez un numéro de chèque qui a déjà été utilisé auparavant, Comptes clients pourrait afficher un message selon votre choix pour l'option Vérifier les chèques en double dans l'écran Options de CC.

   Si vous n'êtes pas prêt à imprimer ce chèque, cliquez sur **Fermer**. Lorsqu'un message s'affiche vous avertissant que tous les chèques n'ont pas été imprimés, cliquez sur **Oui** pour quitter l'écran Imprimer les chèques de CC, annuler l'exécution des chèques et annuler les chèques imprimés. (Aucun n'a été imprimé.)

6. Assurez-vous que votre imprimante est prête, puis cliquez sur **Aligner** afin d'imprimer un chèque d'alignement.

   Le chèque d'alignement imprime des X à la place des chiffres et des lettres sur une formule de chèques pour que vous puissiez vérifier si les formules de chèques sont insérées correctement dans l'imprimante.

   Remarque : Les chèques d'alignement sont toujours imprimés vers votre imprimante, peu importe la destination d'impression choisie pour Sage 300.

7. Si le chèque d'alignement vous convient, cliquez sur **Imprimer** pour imprimer le chèque courant.

   Lorsque le chèque a été imprimé, un message vous demande si celui-ci a été correctement imprimé. Réalisez une des actions suivantes :

   - Si le chèque a été correctement imprimé, cliquez sur **Oui**.

     Si vous n'imprimez pas de talon, Comptes clients reporte les données du chèque dans Services bancaires, ferme l'écran Imprimer les chèques et vous ramène à l'écran Saisie des remboursements de CC.

   - Si vous devez ré-imprimer le chèque, cliquez sur **Non**, puis réinitialisez l'état du chèque à Non imprimé.

Pour changer l'état du chèque, réalisez l'une des actions suivantes :

- Double-cliquez sur la colonne **État d'impression** correspondant au numéro de chèque ou appuyez sur la barre d'espacement dans la colonne **État du chèque**.

  Si vous imprimez des talons et que vous avez répondu Non au message vous demandant si les talons se sont correctement imprimés, vous passerez par les trois différents états possibles par double-clic.

- Cliquez sur **Sél. plage ré-impression**.

  L'écran Sélect. plage ré-impression s'affiche pour vous permettre de préciser une plage de chèques. Cliquez sur **OK** pour sélectionner la plage par défaut – qui est celle du chèque que vous avez imprimé.

  Après la réinitialisation de l'état à Non imprimé, cliquez sur **Imprimer** de nouveau. (À moins que vous imprimiez des chèques puis des talons, dans quel cas le bouton passera à Ré-imprimer.)

8. Si vous imprimez des talons de paiement après les chèques (le choix Chèques puis talons), lorsque le chèque est correctement imprimé, un message vous demande d'insérer le stock de talons dans l'imprimante et de cliquer sur **OK**. Comme pour les chèques, vous pouvez confirmer que vous avez inséré les formules de talon de paiement dans l'imprimante.

   Lorsque le talon a été imprimé, confirmez qu'il a été imprimé sans problème– comme vous l'avez fait pour le chèque.

   Réalisez une des actions suivantes :

   - Si le talon été correctement imprimé, cliquez sur **Oui**.

     Comptes clients reporte les données du chèque dans Services bancaires, ferme l'écran Imprimer les chèques et vous ramène à l'écran Saisie des remboursements de CC.

     > **Remarque :** Vous ne pouvez pas modifier la saisie des remboursements ou ré-imprimer le chèque lorsque les données sont reportées dans Services bancaires. Vous pouvez effacer l'entrée de paiement, ce qui annule le chèque dans le module Services bancaires.

   - Si vous devez ré-imprimer le talon, cliquez sur **Non**, puis réinitialisez l'état du chèque à Talon non imprimé.

     Pour changer l'état du chèque, réalisez l'une des actions suivantes :

     - Double-cliquez dans la colonne **État du chèque**. Vous pouvez rétablir l'état à Non imprimé (pour réimprimer le chèque) ou à Talon non imprimé (pour réimprimer le

talon seulement).

- Cliquez sur le bouton **Sél. plage réimpression** pour rétablir l'état à Talon non imprimé.

- Si le chèque ne s'est pas imprimé correctement et que vous ne pouvez pas le réimprimer tout de suite, annulez l'exécution de chèques comme suit :

  a. Cliquez sur **Non** lorsque le programme vous demande si le chèque a été imprimé sans problème.

  b. Repassez l'état du chèque à **Non imprimé**.

  c. Cliquez sur **Fermer**.

  Un message vous avertit que tous les chèques n'ont pas été imprimés et vous demande si vous voulez annuler l'exécution de chèques.

  d. Cliquez sur **Oui** pour annuler le traitement d'impression et annuler le numéro de chèque en cours. (Sinon, lorsque vous réimprimez le chèque, le système attribue l'état Annulé au numéro.)

  > **Remarque :** Si vous n'annulez pas le traitement des chèques, Comptes clients met l'état du lot à Impression des chèques en cours et vous ne pouvez pas modifier le lot tant que vous n'aurez pas réinitialisé l'état à Ouvert.

Après avoir imprimé des chèques

- Imprimez la liste des lots.
- Reportez le lot de remboursements. Pour en savoir plus, consultez "Écran Liste des lots de remboursements de CC" (page 767).

Annuler un chèque de remboursement

Vous pouvez annuler des chèques de remboursement imprimés.

Pour annuler un chèque imprimé :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Transactions de C.C.** > **Saisie des remboursements**.
2. Dans le champ **Numéro de lot**, indiquez le lot dans lequel se trouve la saisie de remboursement que vous voulez annuler.
3. Dans le champ **N° saisie**, indiquez la saisie de remboursement que vous voulez annuler.
4. Sélectionnez le chèque dans la table de détails.

5. Cliquez sur **Annuler chèque**.
6. Cliquez sur **Oui** pour annuler le chèque.

Annuler un remboursement de carte de crédit

Si vous utilisez Traitement de paiements, vous pouvez annuler un remboursement par carte de crédit dans Sage 300 ou en vous connectant au Terminal virtuel de Sage. Pour en savoir plus sur Traitement de paiements et sur le Terminal virtuel de Sage, consultez l'aide de Traitement de paiements.

Important! Vous pouvez annuler un remboursement seulement si celui-ci n'a pas été réglé dans Paya. Les remboursements sont généralement réglés sous un délai de 48 heures.

Avant de commencer

- Le remboursement par carte de crédit doit avoir été traité dans Paya et celui-ci ne doit pas avoir été réglé. Les remboursements sont généralement réglés sous un délai de 48 heures.
- Sage Exchange doit être installé et en cours d'exécution sur la station de travail que vous utilisez pour annuler le remboursement.
- Vous devez avoir une connexion Internet active.

Pour annuler un remboursement de carte de crédit :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Transactions de C.C.** > **Saisie des remboursements**.

   Remarque : Vous pouvez également ouvrir l'écran Saisie des remboursements de CC à partir de l'écran Liste des lots de remboursements. Pour en savoir plus, consultez "Écran Liste des lots de remboursements de CC" (page 767).
2. Dans l'écran Saisie des remboursements de CC, sélectionnez un document pour lequel un paiement par carte de crédit Paya a été remboursé.
3. Cliquez sur **Annuler**.

   L'écran Traitement de carte de crédit apparaît et affiche les détails de la transaction remboursée.
4. Cliquez sur **Annuler remboursement**.

   Si le remboursement n’est pas réglé dans Paya, il est annulé.

Si le remboursement a été réglé dans Paya, un message d'erreur vous informe que le remboursement ne peut être annulé. Dans ce cas, la transaction est terminée, et si vous souhaitez facturer la carte de crédit du client, vous devez créer une nouvelle transaction.

5. Fermez l'écran Traitement de carte de crédit.

Report de lots

Lorsque vous avez fini d'entrer les transactions dans un lot, vous les reportez pour ajouter définitivement les renseignements aux enregistrements du client.

À propos du report de lots

Lorsque vous reportez des lots dans Comptes clients, vous mettez à jour en permanence les renseignements stockés pour les comptes de clients précisés dans les entrées. Vous pouvez reporter la facture, des espèces ou des lots d'ajustement à tout moment, et il n'y a pas de limite sur le nombre de lots que vous pouvez reporter à la fois.

Cette section décrit la procédure de report et les conséquences du report, y compris les enregistrements affectés et la séquence de nombres assignés à et les rapports créés pour les transactions reportées.

Préparation au report de lots

Suivez les étapes suivantes pour reporter des lots :

1. Imprimez la liste des lots à reporter.
2. Imprimez des bordereaux de dépôt pour les lots d'encaissements.
3. Dans l'écran Liste des lots, sélectionnez l'option **Prêt à reporter** pour chaque lot que vous voulez reporter.
4. Sauvegardez vos données.
5. Reportez les lots à l'aide de l'écran Reporter des lots, ou utilisez l'écran Liste des lots pour reporter les lots individuellement.

Conséquences du report

Le report met à jour les renseignements de transaction de client. Il met également à jour les statistiques dans les enregistrements de client, de groupe et de compte national de même que les enregistrements de vendeurs si vous conservez ces statistiques. Si vous utilisez l'option pour créer

des lots lors du report, le report crée également des transactions pour les comptes de grand livre touchés par les transactions et crée les lots de Grand Livre pour eux.

Plus précisément, le report :

- Crée un journal de report avec un numéro de séquence de report unique.
- Crée des entrées de grand livre à partir des transactions reportées, si vous sélectionnez l'option permettant de créer des lots de grand livre lors du report.
- Met à jour les numéros de séquence de report affichés pour chaque type de lot sur l'écran Options de CC. Si vous créez des transactions du Grand Livre lors du report, le processus met également à jour les numéros de séquence pour les lots du Grand Livre sur l'onglet Numérotation de l'écran Options de CC.
- Crée un lot d'erreurs si des erreurs sont trouvées dans les entrées.
- Transfère le contenu des lots aux comptes clients. Vous ne pouvez plus modifier le lot.
- Met à jour les statistiques de période et d'exercice jusqu'à la date courante dans les enregistrements des clients et dans les enregistrements des articles et des vendeurs si vous utilisez les options permettant de conserver des statistiques sur les articles et les vendeurs.

Pour toutes les transactions marquées **Tâches connexes**, le module Comptes clients met également à jour les contrats, projets, catégories et ressources spécifiés dans le module Gestion de projet. Cependant, si le montant facturé pour un projet dépasse le prix fixe, la facture n'est pas reportée et elle est mise dans un lot d'erreurs.

Le report conserve toutes les entrées dans un lot (et pas uniquement celles ont été reportées avec succès), et le total du lot reflète toutes les entrées du lot.

Important! Vous ne pouvez pas modifier les transactions reportées. Lorsque vous reportez un lot, son contenu est transféré aux comptes du client et vous ne pouvez plus modifier les transactions. Vous devez saisir les ajustements ou imputer des notes de débit ou de crédit pour modifier les transactions qui ont déjà été reportées.

Assigner des numéros de séquences de report

Le module Comptes clients affecte un numéro de séquence de report à chaque transaction durant le report. Le même numéro de séquence est affecté à toutes les transactions reportées ensemble. Les numéros de séquence de report offrent un autre moyen de faire le suivi des transactions reportées sur les documents sources.

Chaque fois que vous reportez des lots, Comptes clients augmente d'une unité le numéro de séquence de report et met à jour les numéros de séquence de report qui sont affichés sur l'écran Options de CC.

Vous pouvez rechercher les numéros de séquence de report courants dans l'écran Options de CC.

Créer des transactions de GL pour des transactions reportées de Comptes clients

Vous pouvez créer des transactions du Grand livre automatiquement pendant le report (si Comptes clients utilise l'option **Créer transactions du GL durant le report**), ou plus tard, dans l'écran Créer lot de GL.

Créer des journaux de report et le rapport Transactions du GL

Vous pouvez imprimer des listes de lots reportés, de la même manière que pour les lots ouverts ou prêts-à-reporter.

Chaque fois que vous reportez, le module Comptes clients crée un journal d'entrées des lots que vous avez reportés ensemble. Ces journaux de report représentent une partie essentielle de votre piste d'audit car ils fournissent un enregistrement de tous les détails reportés et des ventilations de Grand livre connexes.

Vous pouvez aussi imprimer un rapport de transactions du GL chaque fois que vous reportez des lots. Le rapport répertorie toutes les ventilations créées pour les comptes de GL lorsque vous avez reporté les lots.

Dans l'écran Options de CC, vous indiquez si vous voulez créer les transactions du grand livre automatiquement chaque fois que vous reportez des lots, ou ultérieurement, en utilisant l'écran Créer lot de GL.

Vous devriez tenir à jour votre piste d'audit des transactions reportées en imprimant et en classant chaque journal de report au moment où il est créé ainsi qu'en créant régulièrement des transactions de GL et en imprimant et classant le rapport de transactions du grand livre.

Remarque : Vous devez imprimer le rapport des transactions du GL avant d'utiliser l'écran Créer des lots du GL pour produire les transactions du grand livre. Lorsque vous créez le lot du Grand livre, les renseignements pour le rapport des transactions du GL sont supprimés du module Comptes clients.

Effacer des fichiers de source de lot importés après le report

Lorsque vous importez et reportez un lot, le fichier d'origine importé se trouve encore dans le programme où vous l'avez créé.

Vous devriez effacer les lots après les avoir importés et reportés pour éviter d'importer accidentellement le lot une deuxième fois.

Réaliser un zoom avant vers des transactions reportées

Vous pouvez réaliser un zoom avant de Grand Livre de Sage 300 vers les documents source dans Comptes clients, du moment que vous n'effacez pas les lots qui les contenaient. Vous pouvez également réimprimer les factures reportées et les bordereaux de dépôt.

Si vous utilisez également le module Commandes clients, vous pouvez réaliser un zoom avant de Grand Livre de Sage 300 et de Comptes clients pour visualiser la transaction d'origine dans le module Commandes clients.

À propos du report de lots de frais périodiques

Lorsque vous reportez un lot de frais périodiques, le module Comptes clients crée un journal de report des transactions et met à jour les enregistrements suivants :

- **Clients.** Comptes clients ajoute le montant et le nombre de nouveaux frais périodiques aux totaux correspondant à la période indiquée dans le compte du client. Il entre également le montant et la date du document des derniers frais périodiques reportés pour le client.
- **Groupes de clients.** Comptes clients ajoute le montant total des frais périodiques facturés aux clients du groupe et le nombre de factures de frais périodiques crées pour le groupe dans les statistiques du groupe. Utilisez l'écran groupes de clients pour consulter cette information.
- **Comptes nationaux.** Comptes clients ajoute le montant total et le nombre total de factures de frais périodiques crées pour les clients du compte national et correspondant aux statistiques de la période pour le compte national. Il entre également le montant et la date du document de la dernière facture de frais périodiques reportés pour un client dans le compte national. Utilisez l'écran Comptes nationaux pour consulter cette information.

Transactions du grand livre créées pour les transactions périodiques

Lorsque vous reportez des lots de frais périodiques, Comptes clients crée des transactions pour les comptes de produits spécifiés par le code de ventilation entré sur chaque ligne de détail d'une facture de frais périodiques et pour les comptes concernés dans le groupe de comptes du client. Le report crée également des transactions d'équilibrage pour les comptes de contrôle clients correspondants. Imprimez le journal de report pour le lot de frais périodiques ou le rapport des transactions du GL pour afficher cette information.

À propos du report de lots d'intérêts

Lorsque vous reportez des lots d'intérêts, Comptes clients met à jour les statistiques des clients suivantes :

- **Clients.** Le module Comptes clients ajoute le montant et le nombre de nouveaux frais d'intérêts aux totaux pour les statistiques de période dans le compte du client. Il entre également le montant et la date de document des derniers frais d'intérêts qui ont été reportés pour le client dans les statistiques d'activité du client.
- **Groupes de clients.** Le module Comptes clients ajoute le montant total des intérêts facturés aux clients dans le groupe et le nombre de factures d'intérêt créées pour le groupe aux statistiques de groupe. Utilisez l'écran Groupes de clients pour consulter ce renseignement.
- **Comptes nationaux.** Le module Comptes clients ajoute le montant total et le nombre de factures d'intérêt créées pour les clients dans le compte national aux statistiques de période pour le compte national. Il entre également le montant et la date de document de la dernière facture d'intérêt reportée dans les statistiques d'activité pour tout client dans le compte national. Utilisez l'écran Comptes nationaux pour consulter cette information.

Reporter une plage de lots

L'écran Report des lots de CC vous permet de reporter une plage de lots pour les comptes des clients.

Vous pouvez reporter tous les lots marqués Prêts à reporter ou vous pouvez préciser une plage de lots marqués Prêt à reporter.

Conseil :
Vous pouvez aussi utiliser les écrans de listes de lots pour reporter tous les lots qui sont sur Prêt à reporter, comme suit :

- **Liste des lots de factures.** Cliquez sur **Reporter tout** pour reporter tous les lots de factures non reportés.
- **Liste des lots d'encaissements.** Cliquez sur **Reporter tout** pour reporter tous les lots de encaissements non reportés.
- **Liste des lots d'ajustements.** Cliquez sur **Reporter tout** pour reporter tous les lots d'ajustements non reportés.
- **Liste des lots de remboursements.** Cliquez sur **Reporter tout** pour reporter tous les lots de remboursements non reportés.

Avant de commencer

- Déterminez quels lots vous voulez reporter. (Notez les numéros de lot, si nécessaire.)

  Vous pouvez reporter tous les lots marqués **Prêts à reporter** ou vous pouvez préciser une plage de lots marqués Prêt à reporter.

- Sélectionnez **Prêt à reporter** dans l'écran Liste des lots pour chaque lot que vous voulez reporter.

  > **Remarque :** Si vous utilisez Traitement de paiements, vous devez traiter toutes les transactions par carte de crédit de Paya comprises dans le lot avant de pouvoir indiquer que le lot est **Prêt à reporter**.

- Imprimez la liste des lots à reporter. Si vous utilisez l'option permettant de forcer des listes de lots, vous ne pouvez pas reporter des lots tant que vous n'avez pas imprimé les listes de lots pour eux.

Pour reporter une plage de lots :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Transactions de CC** > **Report des lots**.
2. Sélectionnez le type de lot à reporter (facture, encaissement, ajustement ou remboursement).

   Vous ne pouvez reporter qu'un seul type de lot à la fois.
3. Sélectionnez **Tous les lots** pour reporter tous les lots du type choisi ou sélectionnez **Plage**, puis précisez les numéros de plage des lots que vous voulez reporter.

   Vous pouvez reporter un seul lot, une plage de lots ou tous les lots prêts à reporter du type choisi.
4. Cliquez sur **Reporter**.

Après le report des lots

- Imprimez des journaux de report.
- Imprimez le rapport Transactions du GL.

> **Important!** Vous devriez tenir à jour votre piste d'audit des transactions reportées en imprimant et en classant chaque journal de report au moment où il est créé ainsi qu'en créant régulièrement des transactions de GL et en imprimant et classant le rapport de transactions du GL.

Reporter un lot d'ajustements

Vous pouvez reporter des lots d'ajustements individuellement, à partir de l'écran Liste des lots d'ajustements de CC ou Saisie des ajustements de CC.

Pour en savoir plus sur le report de lots multiples, consultez "Reporter une plage de lots" (page 270).

Avant de commencer

Imprimez la liste des lots à reporter. Pour en savoir plus, consultez "Impression de listes de lots" (page 385).

Pour reporter un lot d'ajustements à partir de l'écran Liste des lots d'ajustements de CC :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Transactions de C.C.** > **Liste des lots d'ajustements**.
2. Sélectionnez le lot que vous souhaitez reporter.
3. Dans le champ **Prêt à reporter** du lot sélectionné, indiquez **Oui**.
4. Cliquez sur **Reporter**.

Pour reporter un lot d'ajustements à partir de l'écran Saisie des ajustements de CC :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Transactions de C.C.** > **Saisie des ajustements**.
2. Créez ou modifiez un lot d'ajustements. Pour en savoir plus, consultez "Ajouter, modifier ou supprimer un lot d'ajustements" (page 160).
3. Cliquez sur **Reporter**.

Reporter un lot de factures

Vous pouvez reporter des lots de factures individuellement, à partir de l'écran Liste des lots de factures de CC ou Saisie des factures de CC.

Pour en savoir plus sur le report de lots multiples, consultez "Reporter une plage de lots" (page 270).

Avant de commencer

Si l'option **Forcer la liste de tous les lots** est sélectionnée sur l'écran Options de CC, vous devez imprimer une liste du lot que vous voulez reporter. Pour en savoir plus, consultez "Impression de listes de lots" (page 385).

Pour reporter un lot de factures à partir de l'écran Liste des lots de factures de CC :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Transactions de C.C.** > **Liste des lots de factures**.
2. Sélectionnez le lot que vous souhaitez reporter.

3. Dans le champ **Prêt à reporter** du lot sélectionné, indiquez **Oui**.
4. Cliquez sur **Reporter**.

Pour reporter un lot de factures à partir de l'écran Saisie des factures de CC :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Transactions de C.C.** > **Saisie des factures**.
2. Créez ou modifiez un lot de factures. Pour en savoir plus, consultez "Ajouter, modifier ou supprimer un lot de factures" (page 192).
3. Cliquez sur **Reporter**.

Reporter un lot d'encaissements

Vous pouvez reporter des lots d'encaissements individuellement, à partir de l'écran Liste des lots d'encaissements de CC ou Saisie d'encaissements de CC.

Pour en savoir plus sur le report de lots multiples, consultez "Reporter une plage de lots" (page 270).

Avant de commencer

Si l'option **Forcer l'impression des bordereaux de dépôt** est sélectionnée dans l'écran Options de CC, vous devrez imprimer les bordereaux de dépôt pour les lots d'encaissements. Pour en savoir plus, consultez "Impression du rapport Bordereaux de dépôt de CC" (page 394).

Pour reporter un lot d'encaissements à partir de l'écran Liste des lots d'encaissements de CC :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Transactions de C.C.** > **Liste des lots d'encaissements**.
2. Sélectionnez le lot que vous souhaitez reporter.
3. Dans le champ **Prêt à reporter** du lot sélectionné, indiquez **Oui**.
4. Cliquez sur **Reporter**.

Pour reporter un lot d'encaissements à partir de l'écran Saisie des encaissements de CC :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Transactions de C.C.** > **Saisie des encaissements**.
2. Créez ou modifiez un lot d'encaissements. Pour en savoir plus, consultez "Ajouter, modifier ou supprimer un lot d'encaissements" (page 227).
3. Cliquez sur **Reporter**.

Imprimer et reporter un lot de remboursements

Dans l'écran Liste des lots de remboursements de CC ou dans l'écran Saisie des remboursements de CC, vous pouvez imprimer un lot complet de chèques de remboursement, puis reporter le lot immédiatement.

Avant de commencer

- Si l'option **Forcer la liste de tous les lots** est sélectionnée dans l'écran Options de CC, vous devez imprimer la liste de lots avant de pouvoir imprimer et reporter des chèques de remboursement. Pour en savoir plus, consultez "Impression de listes de lots" (page 385).
- Dans l'écran Liste des lots de remboursements de CC, sélectionnez l'option **Prêt à reporter** pour le lot.

Pour imprimer des chèques et reporter les données de remboursement aux comptes des clients :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Transactions de CC** > **Liste des lots de remboursements** ou **Saisie des remboursements**.
2. Sélectionnez le lot que vous souhaitez reporter.
3. Cliquez sur **Imprimer/Reporter** dans l'écran Liste des lots de remboursements ou cliquez sur **Reporter** dans l'écran Saisie des remboursements.

   Lorsque vous cliquez sur l'un de ces boutons, Comptes clients :

   - S'assure que la liste de lots a été imprimée, si l'option **Forcer la liste de tous les lots** est sélectionnée dans l'écran Options de CC. (Vous devez imprimer la liste de lots avant de pouvoir imprimer et reporter les chèques.)
   - S'assure que le lot choisi est Prêt à reporter. Sinon, un message vous demandera si vous voulez le mettre à Prêt à reporter et poursuivre le report.
   - Reporte immédiatement le lot si tous les chèques dans le lot ont été imprimés (ou si le lot de remboursements ne contient pas de chèques).

     S'il y a des chèques à imprimer, Comptes clients affiche l'écran Imprimer les chèques de CC.
4. Révisez les paramètres dans l'écran Imprimer les chèques de CC avant de poursuivre et révisez la liste des chèques que le programme s'apprête à imprimer.

   Vous pouvez changer les articles suivants s'ils sont incorrects :

- Stock de formules de chèques
- Prochain numéro de chèque
- Nombre de chèques-test. Bien que rien ne sera imprimé sur les chèques-test, Services bancaires exige les renseignements pour les attribuer aux numéros de chèque des formules de chèque en blanc, afin de conserver la piste d'audit précise.
- Fichier de rapports utilisés pour imprimer les formules de chèque ou de talon.

Vous ne pouvez pas continuer à imprimer et à reporter des chèques sans un fichier de rapports de chèques valides.

5. Cliquez sur **Imprimer**.

   Si vous imprimez des chèques, puis des talons (plutôt que des chèques seulement ou une combinaison de chèques et de talons), le programme vous demande d'insérer les formules de chèque dans l'imprimante avant de continuer

   > **Remarque :** Les chèques sont imprimés dans l'ordre spécifié par l'option Trier chèques par dans l'écran Options de CC.

   Lorsque l'impression est terminée, Comptes clients vous demande si les chèques ont été imprimés correctement.

6. Vérifiez les chèques, puis effectuez l'une des actions suivantes :

   - Si les chèques ont été correctement imprimés, cliquez sur **Oui**.

     Comptes clients vous ramène à l'écran Liste des lots de remboursements et reporte les remboursements.

   - Si les chèques n'ont pas été correctement imprimés :

     a. Cliquez sur **Non**.

     b. Cliquez sur **Sélectionner plage réimpression**.

     c. Spécifiez une plage de chèques à réimprimer.

     d. Cliquez sur **Réimprimer**.

   Si vous imprimez des talons après les chèques, le programme imprimera les talons dès que vous cliquez sur Oui pour confirmer l'impression des chèques. Le programme vous demande de confirmer si les talons ont été imprimés correctement avant de retourner à Liste des lots de remboursements et reporte les remboursements aux comptes des clients.

   Lorsque l'impression des chèques est terminée, Comptes clients reporte le lot de remboursements.

Remarque : Lorsque les données de chèque sont reportées, vous ne pouvez plus réimprimer les chèques ou les talons.

Consultation de document

Utilisez l'écran Consultation de document de CC pour consulter les informations relatives à tous les types de transactions reportées et en attente pour les clients de Comptes clients et les clients occasionnels qui n'ont pas d'enregistrements dans Comptes clients.

À propos de la consultation de clients et de documents à partir des écrans de transactions

Le bouton Consultation s'affiche sur la plupart des écrans de saisie des transactions de Comptes clients, sur l'écran Consultation de client, sur l'écran Consultation de document et sur l'aperçu de la liste des clients.

- Lorsque le bouton Consultation s'affiche à côté d'un champ **N° client**, vous pouvez cliquer sur le bouton pour ouvrir l'écran Consultation de client, où vous pouvez afficher une grande variété de renseignements concernant le client sélectionné.

  Pour en savoir plus, consultez "Écran Consultation de client de CC" (page 475).

- Lorsque le bouton Consultation apparaît pour un champ de numéro de document ou dans l'en-tête d'une colonne répertoriant les numéros de transaction, vous pouvez cliquer sur le bouton pour ouvrir l'écran Consultation de document.

  L'écran Consultation de document affiche des renseignements détaillés sur le document, y compris toutes les transactions qui ont été imputées au document.

  Pour en savoir plus, consultez "Écran Consultation de document de CC" (page 667).

Vous pouvez également utiliser l'écran Consultation d'encaissement de CC pour rechercher des encaissements et vous pouvez utiliser l'écran Consultation de remboursement de CC pour rechercher des remboursements à l'aide de différents critères. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez :

- "Rechercher des encaissements" (page 278)
- "Rechercher des remboursements" (page 280)

Filtrer les résultats de consultation de document pour le client courant

Sur l'écran Consultation de document de C.C., il vous est possible de mettre en place un filtre client afin que seuls les documents d'un client actuel soient visibles lorsque vous utilisez les boutons de navigation ainsi que le Dépisteur de numéro de document.

Pour afficher uniquement les documents d'un client actuel :

1. Ouvrez l'écran Consultation de document de CC.

   Réalisez une des actions suivantes :

   - Ouvrez **Comptes clients** > **Transactions de C.C.** > **Consultation de document**.
   - À partir de l'écran Consultation de client de C.C., cliquez sur le bouton Consultation situé à côté du champ **Nº document**.
   - À partir d'un écran de saisie de transaction Comptes clients, affichez une transaction reportée, puis cliquez sur le bouton Consultation à côté du champ **Nº document**.

2. Affichez un document pour un client.

   Le programme met en place le filtre client sur le numéro de client utilisé dans le document en cours.

   > **Remarque :** Si vous ouvrez l'écran Consultation de document de C.C. depuis un autre écran de Comptes clients, le programme met en place automatiquement le filtre pour le client actuel.

3. Dans le menu Paramètres, cliquez sur **Établir filtre client**.

   > **Remarque :**
   > L'option Établir filtre client n'est pas disponible si :
   >
   > - Le champ N° document est vide. Vous devez sélectionner un document pour un client.
   > - Le filtre client est déjà mis en place pour le client actuel.

   > **Conseil :** Pour supprimer le filtre client afin de pouvoir consulter les documents de tous les clients, cliquez sur **Effacer filtre client** dans le menu Paramètres.

Effectuer un zoom avant depuis Consultation de document vers une saisie de transaction

À l'écran Consultation de document de C.C., si vous consultez un document qui est associé à une tâche ou à une retenue de garantie, vous pouvez voir toutes les transactions qui ont été imputées aux détails de document individuels sélectionnés à l'onglet Détails.

Ces étapes expliquent comment effectuer un zoom avant depuis un détail de transaction imputée pour consulter la transaction imputée dans son intégralité (et tous les renseignements saisis avec elle) dans l'écran de saisie de transaction original.

Pour effectuer un zoom avant depuis des détails de transaction imputée vers l'écran de saisie de transaction original :

1. Ouvrez l'écran Consultation de document de CC.

   Réalisez une des actions suivantes :

   - Ouvrez **Comptes clients** > **Transactions de C.C.** > **Consultation de document**.
   - À partir de l'écran Consultation de client de C.C., cliquez sur le bouton Consultation situé à côté du champ **Nº document**.
   - À partir d'un écran de saisie de transaction Comptes clients, affichez une transaction reportée, puis cliquez sur le bouton Consultation à côté du champ **Nº document**.
2. À l'onglet Détails, sélectionnez un détail du document.

   Les transactions imputées au détail sont affichées dans la table Transactions imputées.

   > **Remarque :** Cette table s'affiche seulement pour les documents associés à une tâche ou auxquels une retenue est appliquée.
3. Dans la table Transactions imputées, double-cliquez sur la transaction imputée que vous voulez consulter dans l'écran de saisie original.

Rechercher des encaissements

Sur l'écran Consultation d'encaissement de CC, vous pouvez rechercher des encaissements selon un certain nombre de critères, même si vous ne connaissez pas le numéro de client associé à l'encaissement que vous essayez de trouver.

Remarque :
Si vous souhaitez rechercher des renseignements sur un encaissement d'un client particulier, utilisez l'écran Consultation de document de CC ou l'écran Consultation de client de CC. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez :

- "Écran Consultation de document de CC" (page 667)
- "Écran Consultation de client de CC" (page 475)

Avant de commencer

- Décidez des critères à utiliser pour rechercher des encaissements.

Pour consulter des encaissements :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Transactions de C.C.** > **Consultation dl'encaissement**.

   L'écran Consultation d'encaissement de CC apparaît.

   Remarque : Par défaut, cet écran affiche tous les encaissements.

2. Précisez des critères pour limiter les encaissements affichés.

   Vous pouvez sélectionner les critères suivants :

   - Une plage de codes bancaires afin de répertorier les encaissements ayant été traités au moyen d'un des codes bancaires situés dans cette plage.
   - Une plage de numéros de client afin de consulter uniquement les encaissements des clients qui se situent dans cette plage.

     Remarque : Pour inclure des encaissements divers, vous devez utiliser des blancs dans la plage des numéros de client.

   - Un état d'encaissement (pour n'inclure que les encaissements en circulation, compensés, retournés) ou vous pouvez afficher tous les encaissements qui remplissent les autres critères spécifiés.
   - Un type de transaction (pour inclure uniquement les transactions de type Comptant non imputé, Paiement anticipé ou Encaissement) ou alors, vous pouvez afficher tous les encaissements qui correspondent aux autres critères spécifiés.
   - Une plage de dates d'encaissement pour inclure uniquement les encaissements qui ont été saisis dans la plage de dates spécifiée.

- Une plage d'exercices et de périodes pour n'inclure que les encaissements ayant été reportés dans cette plage d'exercices et de périodes.
- Une plage de numéros d'encaissement pour n'inclure que les encaissements ayant été reportés dans cette plage de numéros d'encaissement.

3. Cliquez sur le bouton Aller .

   La liste des encaissements est actualisée pour afficher uniquement ceux qui répondent aux critères spécifiés.

4. Pour consulter les renseignements qui montrent comment un encaissement particulier a été imputé, sélectionnez l'encaissement puis cliquez sur **Ouvrir**.
5. Pour consulter l'écran Saisie d'encaissement de CC, sélectionnez l'encaissement puis cliquez sur **Document**.
6. Pour imprimer le rapport Consultation d'encaissement, cliquez sur **Imprimer**.

Rechercher des remboursements

Sur l'écran Consultation de remboursement de CC, vous pouvez rechercher des remboursements selon un certain nombre de critères, même si vous ne connaissez pas le numéro de client ou le numéro du chèque associé au remboursement que vous essayez de trouver.

Remarque :
Pour rechercher des actions de remboursement d'un client particulier, utilisez l'écran Consultation de document de CC ou l'écran Consultation de client de CC. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez :

- "Écran Consultation de document de CC" (page 667)
- "Écran Consultation de client de CC" (page 475)

Avant de commencer

- Décidez des critères à utiliser pour rechercher des remboursements.

Pour consulter des remboursements :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Transactions de C.C.** > **Consultation remboursements**.

   L'écran Consultation de remboursements de CC apparaît.

Remarque : Par défaut, cet écran affiche tous les remboursements.

2. Précisez des critères pour limiter les remboursements affichés.

   Vous pouvez sélectionner les critères suivants :

   - Une plage de codes bancaires afin de répertorier les remboursements ayant été traités au moyen d'un des codes bancaires situés dans cette plage.
   - Une plage de numéros de client afin de consulter uniquement les remboursements des clients qui se situent dans cette plage.
   - Un état pour n'inclure que les remboursements en circulation, compensés, ou extournés, ou vous pouvez afficher tous les remboursements qui remplissent les autres critères précisés.
   - Un type de paiement pour inclure uniquement les transactions de type Comptant, Chèque ou Carte de crédit, ou bien, vous pouvez afficher tous les remboursements qui correspondent aux autres critères spécifiés.
   - Une plage de dates de remboursement pour inclure uniquement les remboursements qui ont été saisis dans la plage de dates spécifiée.
   - Une plage d'exercices et de périodes pour n'inclure que les remboursements ayant été reportés dans cette plage d'exercices et de périodes.
   - Une plage de numéros de document ou de numéros de chèque pour n'inclure que les remboursements ayant été reportés dans cette plage de chèques ou de documents.

3. Cliquez sur le bouton Aller .

   La liste des remboursements est actualisée pour afficher uniquement ceux qui répondent aux critères précisés.

4. Pour consulter un remboursement dans l'écran Saisie des remboursements de CC, sélectionnez le remboursement dans la liste puis cliquez sur **Document**.

Chapitre 4: Traitement périodique dans Comptes clients

Utilisez les écrans de Traitement périodique de Comptes clients pour réaliser des tâches dans le cadre de vos procédures de fin de période habituelles, comme effacer l'historique, créer des lots du grand livre et supprimer des enregistrements dormants.

Procédures de traitement périodique

Vous pouvez utiliser plusieurs écrans de Comptes clients pour effectuer les types de traitement que vous réalisez à des intervalles spécifiés, comme à la fin du mois ou de la période, et pour effacer les données et les enregistrements obsolètes.

Voici un aperçu des procédures périodiques que vous pouvez suivre :

1. Mettre à jour des enregistrements de Comptes clients, notamment saisir des changements d'adresse, réaliser des corrections et sélectionner l'option **Inactif** pour des enregistrements à supprimer.

   Utilisez les écrans des dossiers Clients de CC et Configuration de CC pour vérifier ces enregistrements.

2. Si vous utilisez l'option de traitement des frais périodiques, créer et reporter les lots de frais récurrents dont vous avez besoin. Vous pouvez également mettre à jour automatiquement vos enregistrements de frais récurrents, si nécessaire.

   Utilisez l'écran Créer lot de frais périodiques de CC dans le dossier Traitement périodique de CC pour créer chaque lot.

   Utilisez l'écran Mettre à jour les frais périodiques de CC dans le dossier Traitement périodique de CC pour mettre à jour les transactions d'une plage de clients avec un montant fixe ou un pourcentage.

3. Créer des factures, des notes de crédit et des notes de débit de retenue pour effacer des montants de retenue impayés du compte de contrôle de retenue.

   Utilisez l'écran Créer lot de retenues de CC dans le dossier Traitement périodique de CC pour créer automatiquement des lots. Vous pouvez également ajouter manuellement des factures,

notes de débit et notes de crédits de retenue dans l'écran Saisie des factures de CC. (Sélectionnez l'option **Retenue**, puis sélectionnez **Facture de retenue**, **Note de débit de retenue**, ou **Note de crédit de retenue** comme type de document.)

4. Reporter des transactions correspondant à cette période. Imprimer et archiver les journaux de report.

   Utilisez l'écran Saisie des factures de CC, l'écran Saisie des encaissements de CC, ou l'écran Saisie des ajustements de CC.

5. Imprimer des rapports pour identifier les montants à radier, ainsi que les comptes auxquels des intérêts doivent être facturés ou qui nécessitent tout autre suivi.

   Utilisez le rapport Transactions des clients de CC et le rapport Balance âgée de CC dans le dossier Rapports de transactions de CC pour imprimer les rapports.

6. Créer et reporter des lots d'ajustements, tels que les transactions pour radier les comptes irrécouvrables ou pour corriger les erreurs trouvées lorsque vous rapprochez les relevés bancaires.

   Utilisez l'écran Saisie des ajustements de CC dans le dossier Transactions de CC et l'écran Créer un lot d'annulations de CC dans le dossier Traitement périodique de CC.

7. Créer et reporter des lots d'intérêts.

   Utilisez l'écran Créer des lots d'intérêts de CC dans le dossier Traitement périodique de CC pour créer des lots d'intérêts ou utilisez l'écran Saisie des factures de CC pour ajouter des frais d'intérêts un par un.

8. Imprimer des relevés.

   Utilisez le rapport Relevés / Lettres / Étiquettes de CC dans le dossier Rapports des clients de CC pour imprimer des relevés.

9. Si vous disposez d'un livre auxiliaire multidevise, vous devrez peut-être mettre à jour les taux de change dans Services communs et réévaluer périodiquement les soldes et transactions multidevises pour refléter les fluctuations de taux de change.

   Utilisez l'écran Réévaluation de CC dans le dossier Traitement périodique de CC.

10. Si vous n'utilisez pas l'option pour créer des transactions de Grand livre durant le report, créer n'importe quelle transaction non réglée de Grand livre. (Utilisez l'écran Créer lot du GL de CC dans le dossier Traitement périodique de CC.)

    Imprimer la liste des transactions de GL, puis traiter les lots dans Grand livre de Sage 300 si vous utilisez ce module, ou les reporter manuellement dans votre autre grand Livre. Utilisez le rapport Transactions de GL de CC dans le dossier Rapports des transactions de CC pour imprimer les rapports des transactions.

11. Effacer les transactions payées, les commentaires sur les clients et les statistiques dont vous n'avez plus besoin, et supprimer les enregistrements que vous avez classés comme inactifs et préparés pour la suppression.

    Utilisez les écrans Effacer l'historique de CC, Supprimer les enregistrements inactifs de CC et Effacer les statistiques de CC dans le dossier Traitement périodique pour effacer ces renseignements.

Créer des lots de transactions de Grand livre dans Comptes clients

Important! Cet écran vous permet de créer des lots de grand livre uniquement si Comptes clients ne les crée pas lors du report, comme précisé dans l'écran Intégration du GL de CC.

Vous utilisez l'écran Créer lot du GL pour créer des lots de transactions du grand livre à partir des lots de factures, d'encaissements, de remboursements et d'ajustements que vous reportez dans le module Comptes clients.

Si vous utilisez un système comptable multidevise, vous utilisez aussi cet écran pour produire des lots du grand livre pour les transactions créées dans l'écran Réévaluation.

Vous devez créer tous les lots du grand livre en attente avant de pouvoir effacer des journaux de report ou utiliser l'écran Fin de l'exercice.

Avant de commencer

- Reportez tous les lots en attente.
- Imprimez le rapport Transactions du GL.

  Remarque : Vous ne pouvez pas imprimer ce rapport après avoir créé les lots du grand livre.

Pour créer des lots de GL :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Traitement périodique** > **Créer lot du G.L.**.
2. Sélectionnez les types de lots reportés à partir desquels vous voulez créer des transactions.

   Vous pouvez créer un lot de grand livre qui englobe les transactions de lots de factures, d'encaissements, d'ajustements, de remboursements et de réévaluations.

3. Sélectionnez le numéro de séquence de report à partir duquel vous voulez créer des transactions de chaque type de lot.
4. Cliquez sur **Traiter**.

   Si vous utilisez le Grand Livre de Sage 300, Comptes clients ajoute les nouvelles transactions à des lots de Grand Livre existants ou crée de nouveaux lots, selon votre choix pour l'option **Créer des lots de GL** dans l'écran Intégration du GL de CC.

   Si vous n'utilisez pas le Grand Livre de Sage 300, vous voyez un message demandant si les transactions sont à ajouter à un fichier de lot existant ou si le fichier doit être écrasé.

Après avoir créé un lot de GL

- Reportez les lots dans Grand livre de Sage 300, si vous l'utilisez, ou dans un autre grand livre.
- Si vous n'utilisez pas le Grand Livre de Sage 300, supprimez le fichier de lot du grand livre de Comptes clients après avoir transféré les transactions dans votre grand livre.

À propos de la vérification de l'intégrité des données

Nous vous conseillons de vérifier l'intégrité des données et de sauvegarder vos données à chaque fois que vous ajoutez des enregistrements qui prendraient du temps à saisir une seconde fois ou que vous effectuez d'autres tâches qui modifient vos données de Comptes clients.

Important!
Vous devriez toujours vérifier l'intégrité des données :

- Avant de reporter des lots
- Après l'importation de données

Vous vérifiez l'intégrité des données en utilisant l'icône Intégrité des données dans Services administratifs.

Vérification de l'intégrité de CC

Pour ouvrir cet écran

1. Ouvrez **Services administratifs** > **Intégrité des données**.

2. Ajoutez Comptes clients dans la liste **Vérifier les applications**.
3. Cliquez sur **Options Application**.

Aperçu

Vérification de l'intégrité de CC vous permet de spécifier :

- Le type de données à vérifier.
- Une plage d'enregistrements de clients à inclure dans la vérification des données.
- Si les erreurs mineures doivent être corrigées pendant la vérification.
- Si vous voulez effectuer une vérification ou suppression des enregistrements orphelins.

Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez l'aide du Gestionnaire de système.

À propos de la facturation d'intérêts

Cette rubrique décrit le processus de facturation des intérêts après la configuration des profils d'intérêt.

Comptes clients vous offre une grande flexibilité en matière de facturation des intérêts. Dans un lot d'intérêts unique, vous pouvez facturer des intérêts à tous vos clients à l'aide de la méthode, de la période de retard et du taux spécifiés pour chaque client.

Vous pouvez facturer les intérêts de vos clients avec relevé détaillé sur les factures en retard individuelles et les notes de débit ou sur les soldes de compte en retard. (Pour les clients dont le solde est reporté, les intérêts sont automatiquement facturés avec le solde du compte.)

Vous pouvez arrondir les frais d'intérêts à un montant minimum et combiner les frais (c'est-à-dire, facturer des intérêts sur les frais d'intérêts précédents).

Pour en savoir plus sur la manière dont Comptes clients calcule les intérêts, consultez "À propos du calcul des frais d'intérêt" (page 37).

Définissez toutes les options d'intérêt lorsque vous définissez les profils d'intérêt. Pour en savoir plus, consultez "Écran Profils d’intérêt de CC" (page 588).

Livres auxiliaires multidevises

Si vous utilisez une comptabilité multidevise, vous pouvez spécifier des frais d'intérêts minimaux et un taux d'intérêt annuel pour chaque devise utilisée dans votre système Comptes clients.

Créer des lots d'intérêts

Lorsque vous êtes prêt à facturer les intérêts, utilisez l'écran Créer lot d'intérêts de CC pour créer des lots de factures d'intérêts.

Vous pouvez sélectionner les comptes à facturer par numéro de client, groupe de client, compte national et cycle de facturation. Vous pouvez également ouvrir autant de lots d'intérêts que nécessaire à tout moment.

Pour en savoir plus, consultez "Écran Créer lot d'intérêts de CC" (page 543) et "Créer des lots d'intérêts automatiquement" (page 288).

Contenu des factures d'intérêts

Chaque lot d'intérêts contient seule facture d'intérêts par client sélectionné avec un solde ou une transaction en retard.

Une facture d'intérêt inclut un détail récapitulatif indiquant le montant facturé et le numéro du compte de produit du grand livre sur lequel vous reportez les intérêts. Vous pouvez modifier les détails pour entrer un commentaire que vous souhaitez imprimer avec le détail sur les relevés du client, ou apporter d'autres modifications dont vous avez besoin.

La description de la facture affiche le solde dû en retard sur lequel les frais d'intérêts ont été calculés, et la description du lot liste le type et la plage des enregistrements que vous avez spécifiés pour sélectionner les clients à facturer. Vous pouvez modifier les deux descriptions. Vous pouvez aussi modifier le montant des frais d'intérêt.

Si vous utilisez Transaction Analysis and Optional Field Creator (Concepteur d'analyse de transaction et de champ optionnel - un programme à acheter et activer séparément) de Sage 300, vous pouvez générer des lots d'intérêts qui incluent des champs optionnels définis pour les factures et les détails des factures.

Le programme comprend les champs optionnels suivants sur les factures d'intérêts que vous générez à l'aide de l'écran Créer lot d'intérêts de CC :

- Tous les champs optionnels pour lesquels l'option À insérer a été sélectionnée.
- Tout champ optionnel que vous avez sélectionné pour le lot d'intérêts.

Facturation des intérêts suivant un échéancier de paiements

Si vous facturez des intérêts à un client qui a émis une facture à paiement multiple (à l'aide d'un échéancier de paiements), les intérêts sont calculés uniquement sur les paiements en retard. Cependant, seul un frais d'intérêt est calculé pour le compte du client, quel que soit le nombre de paiements en retard.

Assigner un lot d'intérêts et des numéros de document

Chaque nouveau lot d'intérêts utilise le numéro du prochain lot de factures disponible. Il attribue également des numéros de document aux factures en utilisant le préfixe et en commençant par le numéro suivant spécifié pour les factures d'intérêt dans l'écran Options de CC.

Reporter des lots d'intérêts

Bien que vous pouvez ouvrir autant de lots d'intérêts que nécessaire en même temps, vous souhaiterez peut-être reporter chaque lot d'intérêts lors de sa création. Cela est particulièrement important si vous créez d'autres lots d'intérêts à l'aide de plages d'enregistrements qui pourraient inclure les mêmes clients plusieurs fois.

Lorsque vous reportez un lot d'intérêts, le module Comptes clients crée un journal de report des transactions et met à jour les comptes clients.

À propos de la création de transactions de Grand livre pour des lots d’intérêts

Lorsque vous reportez des lots d’intérêts, Comptes clients crée des transactions pour les comptes de produits spécifiés dans les profils d’intérêt pour les clients auxquels des intérêts ont été facturés. Le report crée également des transactions d’équilibrage pour les comptes de contrôle clients correspondants du grand livre.

Imprimez le journal de report pour les lots d’intérêts ou le rapport des transactions du GL pour afficher cette information.

Créer des lots d’intérêts automatiquement

Créer un lot d’intérêts de CC vous permet de créer des lots de frais d’intérêts pour des groupes de clients.

Vous pouvez sélectionner les comptes à facturer par numéro de client, groupe de clients, compte national ou cycle de facturation, et vous pouvez avoir à tout moment autant de lots d’intérêts ouverts que nécessaire.

Vous ne pouvez créer qu’un lot de factures d’intérêt à la fois, mais vous pouvez en ouvrir autant que vous le voulez.

> **Remarque :** Vous pouvez ajouter des factures d’intérêt, un client à la fois, dans l'écran Saisie des factures de CC.

Avant de commencer

- Créez au moins un profil d'intérêts.

Pour créer un lot de factures d'intérêt :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Traitement périodique** > **Créer lot d'intérêt**.
2. Tapez la date d'exécution.
3. Sélectionnez l'exercice et la période.
4. Sélectionnez le type d'enregistrement pour lequel vous créez des frais.
5. Précisez les plages du type d'enregistrement sélectionné.
6. Si vous utilisez des champs optionnels dans votre système, précisez les champs optionnels et les valeurs que vous souhaitez utiliser.
7. Cliquez sur **Traiter**.

Après avoir créé un lot de factures d'intérêt

- Modifiez des lots d'intérêts dans l'écran Saisie des factures de CC.
- Reportez les lots d'intérêts en utilisant l'écran Liste des lots de factures de CC ou Report des lots de CC.

À propos des champs optionnels dans les lots d'intérêts

Les lots d'intérêts que vous créez au moyen de l'écran Créer lot d'intérêts de CC peuvent utiliser des champs optionnels définis pour les factures et les détails de facture, et ce, si vous utilisez des champs optionnels dans votre système.

Vous utilisez deux onglets dans l'écran Créer lot d'intérêts pour indiquer les champs optionnels et les valeurs des factures dans un lot d'intérêts créé :

- **Onglet Champs optionnels.** Cet onglet indique les champs de facture optionnels attribués au lot d'intérêts.
- **Onglet Champs opt.-Détails.** Cet onglet indique les champs optionnels des détails de facture attribués au lot d'intérêts.

Lorsque vous ouvrez un nouveau lot d'intérêts, tout champ optionnel configuré pour l'insertion automatique, de même que sa valeur implicite s'affiche initialement à ces onglets.

Généralement, vous modifiez les champs optionnels seulement si vous voulez réaliser une des tâches suivantes :

- Utiliser une valeur différente des valeurs implicites pour les champs optionnels insérés automatiquement.
- Inclure des champs optionnels qui ne sont pas insérés automatiquement.

Si vous supprimez un champ optionnel inséré automatiquement, il est réinséré lors de la création de factures et utilise les valeurs de l'enregistrement du client ou de l'enregistrement de la configuration

Comptes clients attribue les champs optionnels suivants aux factures d'intérêts que vous créez :

- Tous les champs optionnels pour lesquels l'option À insérer a été sélectionnée.
- Tout champ optionnel que vous avez sélectionné pour le lot d'intérêts.

Valeurs attribuées aux champs optionnels

Comptes clients attribue des valeurs aux champs optionnels sur les factures d'intérêts, comme suit :

- Si un champ optionnel est sélectionné pour le lot d'intérêt, le programme utilise la valeur inscrite à l'onglet - même si le champ est en blanc.
- Si vous avez supprimé un champ optionnel de facture inséré automatiquement dans l'onglet Champs optionnels, le programme réassigne le champ et la valeur, comme suit :
  - Si le champ optionnel de facture est attribué au client, le programme utilise la valeur de l'enregistrement du client.
  - Si le champ de facture optionnel est attribué à l'adresse d'expédition du client, le programme utilise la valeur de l'enregistrement d'adresse d'expédition du client. (Si le champ optionnel est attribué au client et à l'adresse d'expédition, le programme utilise la valeur de l'adresse d'expédition.)
  - Si le champ optionnel de facture n'est attribué ni au client, ni à l'adresse d'expédition, le programme utilise la valeur spécifiée dans l'enregistrement de configuration du champ optionnel.
- Si vous avez supprimé un champ optionnel de détails de facture inséré automatiquement dans l'onglet Champs opt.-Details, le programme réassigne le champ en utilisant la valeur spécifiée dans l'enregistrement de configuration du champ optionnel.

À propos des lots de frais périodiques

Vous pouvez utiliser l'écran Créer lot de frais périodiques régulièrement pour créer un lot de factures de frais périodiques pour les clients et les frais que vous sélectionnez. La création de lots de frais périodiques vous évite d'avoir à saisir manuellement une facture pour chacun des frais périodiques et des clients.

Vous créez un lot de factures de frais périodique à la fois, mais vous pouvez avoir autant de lots de factures de frais périodiques ouverts qu'il vous est nécessaire.

Remarque : Le module Comptes clients ne traite pas les frais périodiques des clients dont les enregistrements sont inactifs ou en attente.

Traiter des frais périodiques

Lorsque vous créez des factures, Comptes clients crée un nouveau lot ou ajoute les nouvelles transactions à un lot existant, selon votre choix concernant l'option **Méthode** sur l'écran Créer lot de frais périodiques de CC. Si vous choisissez de créer un nouveau lot, Comptes clients attribue le prochain numéro de lot de facture disponible au lot de frais périodiques, assignant le type de facture par défaut indiqué dans l'écran Options de CC.

Comptes clients met également à jour les champs **Total facturé non reporté** et **Nombre de factures non reportées** dans l'enregistrement des frais périodiques lorsque vous créez des factures pour les frais périodiques. Si vous ajustez ultérieurement les factures non reportées, Comptes clients met à jour ces champs en conséquence.

Vous modifiez les lots de frais périodiques à l'aide de l'écran Saisie des factures de CC.

Prix de l'article utilisés dans les factures des frais périodiques

Lors de la création de factures d'articles, Créer lot de frais périodique utilise le prix de l'article indiqué dans l'enregistrement de frais périodiques (non pas dans l'enregistrement de l'article).

Montants maximaux

Lorsque la différence entre le **Cumul du montant facturé à ce jour** et le **Montant maximum** est moins élevé que le montant des frais périodiques, le module Comptes clients crée une facture au montant habituel.

Il ne se crée pas de facture pour les frais périodiques qui ont déjà atteint le montant permis du champ **Montant maximum** de l'enregistrement de frais périodiques.

Si aucune facture n'est créée, le programme ne met pas à jour la date dans le champ **Dern. facture**.

Champs optionnels utilisés avec les factures de frais périodiques

Les champs optionnels définis pour les factures et les détails de facture sont utilisés sur les factures de frais périodiques. Cependant, seuls les champs optionnels et les valeurs spécifiés dans les enregistrements de frais périodiques sont utilisés dans les factures.

Rappels pour la création de lots de frais périodiques

Si vous attribuez aux enregistrements de frais périodiques des planifications qui ont un rappel destiné aux utilisateurs, Comptes clients peut rappeler aux utilisateurs de traiter les transactions récurrentes lorsqu'elles arrivent à échéance. Puis, les utilisateurs peuvent traiter les transactions de frais périodiques directement à partir de Liste des rappels dans Services communs, au lieu de le faire dans l'écran Créer lot de frais périodiques.

Pour en savoir plus sur l'écran Liste des rappels, consultez l'aide de Gestionnaire de système.

Reporter des lots de factures de frais périodiques

Comptes clients met à jour les montants statistiques pour la dernière facture reportée dans l'enregistrement de frais périodiques, et ajoute le montant de la facture aux champs Total facturé cumulé jusqu'à ce jour et Nombre de factures cumulé jusqu'à ce jour.

Mettre à jour des frais périodiques automatiquement

Vous pouvez utiliser le formulaire Mettre à jour les frais périodiques de CC pour augmenter ou diminuer automatiquement les détails des frais périodiques sommaires selon un pourcentage ou un montant pour une plage de clients.

> **Remarque :** Vous pouvez automatiquement mettre à jour uniquement les enregistrements de frais périodiques qui utilisent des factures sommaires et pour lesquels vous avez sélectionné l'option **Calculer les taxes**.

Avant de commencer

- Déterminez la plage de clients pour lesquels vous mettrez à jour les enregistrements de frais périodiques.
- Sélectionnez l'option **Calculer les taxes** dans les enregistrements de frais périodiques que vous souhaitez mettre à jour automatiquement.
- Décidez d'augmenter ou de diminuer les frais selon un montant ou un pourcentage.

Pour mettre à jour les frais périodiques automatiquement :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Traitement périodique** > **Mettre à jour frais périodiques**.
2. Remplissez les champs suivants dans l'écran Mettre à jour les frais périodiques :

- **Code de frais périodiques.** Au moyen du Dépisteur, sélectionnez le code des frais périodiques à modifier. Vous pouvez préciser le même code à plus d'une reprise dans cet écran.
- **Du/Au n° client.** Au moyen du Dépisteur, sélectionnez la tranche de clients pour lesquels les frais périodiques doivent être mis à jour.

  Vous pouvez mettre à jour tous les enregistrements de frais périodiques pour tous les clients ayant ce code en commun ou pour une tranche de clients. Le module Comptes clients vous permet de choisir à partir d'une liste de clients qui partagent le code de frais périodiques sélectionné.
- **Changer pour.** Sélectionnez **Pourcentage** ou **Montant**. Ce champ, combiné au champ Augmenter/Diminuer, détermine la façon dont le module Comptes clients fera la mise à jour des détails des frais périodiques.
- **Augmenter/Diminuer.** Sélectionnez **Augmenter** ou **Diminuer**. Ce champ combiné à votre sélection du champ Changer par détermine la façon dont le module Comptes clients fera la mise à jour des détails des frais périodiques.
- **Code devise (si vous avez un livre auxiliaire multidevises).** Veuillez prendre note que :
  - ***Si vous changez des détails de frais périodiques selon un montant,*** vous devez préciser une devise. Comptes clients met à jour les enregistrements des frais périodiques uniquement pour les clients de la plage définie qui utilisent la devise précisée.
  - ***Si vous changez des détails de frais périodiques selon un pourcentage,*** le champ de devise est optionnel.
  - ***Si vous ne précisez pas de devise,*** Comptes clients met à jour les frais périodiques de tous les clients.
  - ***Si vous précisez une devise,*** Comptes clients met à jour les enregistrements des frais périodiques uniquement pour les clients utilisant la devise précisée.
- **Modification-Montant ventilé.**La valeur que vous entrez dans ce champ dépend de votre sélection dans le champ Changer pour, comme suit :
  - Si vous avez sélectionné **Pourcentage** dans la colonne **Changer pour**, saisissez un pourcentage. Par exemple, pour augmenter de 125 $ des frais périodiques de 1 000 $, vous saisissez 12,5 dans cette colonne. Vous pouvez utiliser un maximum de 5 décimales.
  - Si vous avez sélectionné **Montant** dans le champ **Changer pour**, saisissez un montant. Dans les livres auxiliaires à devise unique, Comptes clients affiche des

décimales appropriées pour la devise fonctionnelle. Dans les livres auxiliaires multidevises, Comptes clients affiche des décimales appropriées pour la devise spécifiée.

- **Méthode.** Précisez les détails à mettre à jour dans la plage d'enregistrements.
  - Si vous avez sélectionné **Pourcentage** dans le champ **Changer pour**, sélectionnez l'une des méthodes suivantes :
    - **Tous les détails.** Comptes clients augmentera ou diminuera tous les détails de frais périodiques selon le pourcentage indiqué dans le champ Modification du montant ventilé.
    - **Code ventilation spécifique.** Comptes clients augmentera ou diminuera seulement les détails qui utilisent le code de ventilation spécifique selon le pourcentage indiqué dans le champ Modification du montant ventilé.
  - Si vous avez sélectionné **Montant** dans le champ **Changer pour**, sélectionnez l'une des méthodes suivantes :
    - **Ventiler en parts égales.** Comptes clients ventilera le montant que vous spécifiez dans le champ Modification du montant ventilé en parts égales pour tous les détails des frais périodiques.
    - **Au prorata.** Comptes clients ventilera le montant que vous spécifiez dans le champ Modification du montant ventilé selon le montant courant de chacun des détails.
    - **Code ventilation spécifique.** Comptes clients augmentera ou diminuera seulement les détails qui utilisent le code de ventilation spécifique selon le montant indiqué dans le champ Modification du montant ventilé.

3. Si vous choisissez la méthode **Code ventilation spécifique**, entrez un code de ventilation ou sélectionnez-en un dans le Dépisteur.
4. Si vous souhaitez modifier le montant maximal spécifié dans l'enregistrement de frais périodiques, inscrivez le montant selon lequel augmenter ou diminuer la quantité maximale.
5. Cliquez sur **Traiter** pour mettre à jour les frais périodiques indiqués.

Après avoir automatiquement mis à jour des frais périodiques

- Imprimez le rapport Frais périodiques. Pour obtenir des directives, consultez "Imprimer le rapport Frais périodiques de CC" (page 357)

Facturer des frais périodiques

Vous pouvez utiliser l'écran Créer lot de frais périodiques régulièrement pour créer un lot de factures de frais périodiques pour les clients et les frais que vous sélectionnez. La création de lots de frais périodiques vous évite d'avoir à saisir manuellement une facture pour chacun des frais périodiques et des clients.

Vous créez un lot de factures de frais périodique à la fois, mais vous pouvez avoir autant de lots de factures de frais périodiques ouverts qu'il vous est nécessaire.

Remarque : Le module Comptes clients ne traite pas les frais périodiques des clients dont les enregistrements sont inactifs ou en attente.

Conseil : Si vous souhaitez traiter les frais périodiques de la liste des rappels, affectez à la configuration des frais périodiques des calendriers de documents qui incluent un rappel. Lorsque les frais périodiques sont dus, Sage 300 vous rappelle de les traiter. Vous pouvez ensuite traiter toutes les transactions périodiques affectées à un calendrier directement depuis la liste des rappels.

Avant de commencer

- Configurez un enregistrement de frais périodiques pour chaque client pour lequel vous devez facturer de façon périodique.

  Pour en savoir plus, consultez "Créer des frais périodiques pour un client" (page 108).

- Au besoin, mettez à jour les frais périodiques.

  Vous pouvez mettre à jour les frais pour des clients individuels à l'aide de l'écran Configuration des frais périodiques (dans le dossier Clients).

  Si vous souhaitez mettre à jour des frais automatiquement pour une plage de clients, les frais, utilisez l'écran Mettre à jour des frais périodiques (dans le dossier Traitement périodique). Pour en savoir plus, consultez "Mettre à jour des frais périodiques automatiquement" (page 292).

Pour facturer des frais périodiques :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Traitement périodique** > **Créer lot frais périodiques**.
2. Tapez la date d'exécution, utilisée par Comptes clients comme date du document pour les factures générées.

3. Spécifiez le type d'enregistrement à utiliser pour sélectionner les frais périodiques à facturer.

   Vous pouvez sélectionner par **Code de frais périodiques**, **Numéro de client**, **Groupe de clients**, ou **Compte national**.
4. Utilisez les champs **De** et **À** pour spécifier la plage du type d'enregistrement sélectionné.
5. Cliquez sur **Traiter**.

Après avoir généré un lot de factures

- Imprimez la liste de lot de factures, sélectionnez **Périodique** comme type de lot.
- La liste de lot permet de vérifier les frais.
- Utilisez l'écran Saisie des factures pour faire des modifications ou des corrections à des factures de frais périodiques avant de les reporter.
- Réimprimez la liste si vous avez modifié le lot.
- Archivez le rapport de liste de lot.
- Reportez le lot.

À propos de la réévaluation de transactions multidevises

Certains organismes de normalisation comptable nécessitent que vous comptabilisiez les gains et pertes dus aux fluctuations des taux de change dans le revenu au cours de la période durant laquelle ils se produisent.

Si vous utilisez un système comptable multidevise dans votre livre auxiliaire de Comptes clients, vous pouvez avoir besoin de réévaluer périodiquement les transactions à de nouveaux taux de change pour déterminer la valeur des comptes clients à des dates spécifiques, telles que les dates d'états financiers.

Le processus de réévaluation recalcule l'équivalent en devise fonctionnelle de tous les documents des Comptes clients multidevises en attente, y compris des détails, aux nouveaux taux de change.

Dans Sage 300, les gains et pertes sur change sont traités soit comme permanents ou temporaires, en fonction de la **méthode de comptabilisation des gains et des pertes** spécifiée pour votre système Sage 300 dans l'écran Profil de l'entreprise de Services communs.

- **Gain/perte constaté.** Si vous utilisez cette méthode comptable, les transactions de réévaluation sont considérées comme permanentes.

Avec ce traitement comptable, les gains et pertes de change sont reconnus immédiatement lorsque vous réévaluez les transactions, et ils ne sont pas extournés dans la prochaine période.

- **Gain/perte réalisé et non réalisé.** Si vous utilisez cette méthode comptable, les transactions de réévaluation sont considérées comme temporaires, ou comme des gains et pertes « non réalisés ». Ils sont reportés dans le Grand livre comme transactions extournées, ce qui signifie que le Grand Livre reporte en même temps des transactions extournées à la première journée de la prochaine période comptable suivant la période réévaluée. De cette façon, la réévaluation n'a aucun effet permanent sur le grand livre.

  Avec ce traitement comptable, les gains et pertes de change réalisés sont calculés uniquement lorsque des transactions sont réglées, autrement dit, lorsque vous reportez l'encaissement pour payer les factures et notes de débit ou lors du report des notes de crédit pour rembourser les factures.

  Comptes clients crée des saisies extournées pour les comptes de gains et pertes de change non réalisés dans les groupes de comptes indiqués. Lorsque vous reportez les transactions de réévaluation dans une quelconque période comptable dans le Grand Livre de Sage 300 ou dans votre autre Livre auxiliaire, elles sont automatiquement extournées dans la prochaine période comptable.

Ces différences sont expliquées plus précisément dans les sections suivantes.

Calculer les gains et les pertes pour la méthode de gain/perte réalisé et non réalisé

Si votre système Sage 300 utilise la méthode de **Gain/Perte réalisé ou non réalisé** pour réévaluer les montants multidevises, Comptes clients calcule les gains et pertes de change non réalisés comme suit :

	Montant en devise de transaction	x	Taux de réévaluation
Moins :	Montant en devise fonctionnelle		
Égale :	Gain (perte) de change non réalisé		

Lorsque vous reportez le lot de réévaluation dans le Grand Livre, le programme reporte également une saisie extournée à la première journée de la période comptable suivante.

Exemple :
Vous réévaluez le compte d'un client à un taux de change plus élevé, qui se traduit par une augmentation de 10 $ du solde du compte en devise fonctionnelle.

Comptes clients crée une écriture de journal en prélevant le compte de contrôle C.C. et en créditant le compte gain de change non réalisé de 10 $.

Au début de la prochaine période comptable, vous reportez une saisie extournée dans votre Grand Livre, en prélevant le compte gain de change non réalisé et en créditant le compte de contrôle C.C. de 10 $.

Lorsque vous imprimez le rapport Transactions client pour le client, les deux transactions apparaissent pour la période durant laquelle vous avez reporté les transactions de réévaluation extournées. Leur effet final sur le solde du compte est égal à zéro. La transaction de réévaluation est affichée en tant que type « GL ».

Calculer des gains et pertes de change sur les règlements

Lorsque vous utilisez la méthode de **Gain/perte de change réalisé et non réalisé** pour enregistrer les gains et pertes de change, tous ceux résultants de différences du taux de change au moment du règlement sont appelés gains ou pertes « réalisés ».

Lorsque vous imputez des paiements multidevises, des notes de crédit, des notes de débit ou des ajustements à un autre document, si le taux de change utilisé pour le document imputé est différent du taux courant du document « à imputer », Comptes clients reconnaît un gain ou une perte de change comme suit :

	Montant en devise de transaction	x	Taux courant du document imputé
Moins :	Montant en devise de transaction	x	Taux courant du document à imputer
Égale :	Gain (perte) de change ou gain (perte) de change réalisé		

Lorsque vous reportez le lot de réévaluation dans le Grand Livre, aucune entrée extournée n'est créée pour la prochaine période comptable.

Calculer des gains et pertes pour la méthode de gain/perte de change constaté

Si vous utilisez la méthode de **Gain/perte de change constaté**, lorsque vous reportez des encaissements multidevises ou des notes de crédit dans Comptes clients, vous utilisez le taux de change en vigueur à ce moment.

Toute différence entre le taux de change original de la facture et le taux saisi avec l'encaissement ou la note de crédit est un gain ou une perte réalisés.

Comptes clients crée des transactions pour les comptes de gain/perte de change réalisé dans votre Grand Livre.

Les gains ou pertes de change réalisés sont également calculés lorsque vous reportez un ajustement qui réduit le solde sur une facture ou une note de débit à zéro.

Réévaluation des périodes qui contiennent des documents antidatés

Sage 300 vous permet de reporter un document multidevise qui est antérieur à la dernière réévaluation pour la devise du document, et il vous permet d'imputer le document antidaté. Un gain ou une perte de change peut survenir.

La méthode comptable que vous utilisez pour enregistrer les gains et pertes de change dans votre système Sage 300 détermine la manière dont le processus de réévaluation gère les documents antidatés :

- **Méthode de comptabilité Gain/perte réalisé et non réalisé.** Si vous utilisez cette méthode, vous pouvez réévaluer le document antidaté en exécutant de nouveau le programme de réévaluation pour la période à laquelle vous avez reporté le document (traiter une réévaluation antidatée). Pour cette méthode comptable, si vous exécutez de nouveau une réévaluation pour une période qui contient un document antidaté, vous devez également exécuter une nouvelle fois toutes les réévaluations subséquentes.
- **Méthode de comptabilité Gain/perte constaté**. Si vous utilisez cette méthode, vous pouvez laisser le programme corriger automatiquement tout gain ou perte de change pour les documents antidatés et les documents auxquels ils sont imputés.

  Pour corriger automatiquement ces gains ou pertes de change, saisissez ou acceptez une date dans le champ **Activité antidatée la plus ancienne** dans l'écran Réévaluation.

  Il vous est également possible d'ignorer le document antidaté, par exemple, s'il n'est pas matériel ou si vous l'avez reporté sur une période qui ne coïncide pas avec la fin d'une période de report. Si vous ne souhaitez pas que le programme réévalue les activités et documents antidatés lorsque vous effectuez une réévaluation antidatée, laissez le champ Activité antidatée la plus ancienne vide dans l'écran Réévaluation.

  Comptes clients ajuste les gains et pertes de change réalisés pour les documents antidatés et ceux concernés par l'activité antidatée aux dates du bilan :

  - Si la date de réévaluation en cours a lieu à la date indiquée ou est postérieure à la date de réévaluation et qu'il existe un document antidaté (ou un document concerné par l'activité antidatée), le programme réévalue le document et crée des ajustements à la date de réévaluation en cours. Le champ Activité antidatée la plus ancienne ne s'affiche pas.

- Si la date de réévaluation en cours est antérieure à la dernière date de réévaluation et que vous réévaluez un document antidaté ou un document concerné par l'activité antidatée, la réévaluation :
  - Crée des saisies afin de reconnaître les gains ou pertes de change réalisés pour les documents antidatés à chaque date de réévaluation de l'activité antidatée la plus ancienne à la dernière date de réévaluation.
  - Ignore tout document antidaté aux dates de report antérieures à l'activité antidatée la plus ancienne.
- Si la réévaluation se produit entre la date du document et la date du règlement, et que le taux de réévaluation est différent du taux courant pour le document de règlement, la réévaluation crée des ajustements pour :
  - Mettre à jour le solde fonctionnel du document (y compris les soldes de remise et de retenue) pour la période réévaluée.
  - Corriger des gains de change réalisés et pertes constatés au moment de la liquidation de la période à compter de la date de réévaluation à la date de règlement.

Réévaluer des documents avec un calendrier de paiements échelonnés

Si vous utilisez la méthode comptable de Gain/Perte constaté, lorsque vous réévaluez un document qui utilise des paiements échelonnés multiples, la réévaluation évalue de nouveau chaque partie de la facture qui est due et impute la somme des gains nets (ou des pertes) au document.

Réévaluer les retenues impayées

Si vous utilisez une méthode multidevise, lorsque vous exécutez la réévaluation, le programme réévalue également les montants impayés dans le compte de contrôle de retenue.

Pour la retenue impayée réévaluée, le programme crée des saisies du Grand Livre pour ajuster le compte de contrôle de retenue plutôt que le compte de contrôle C.C.

Si votre système Sage 300 utilise la méthode comptable de Gain/Perte réalisé et non réalisé pour réévaluer les documents multidevises, le programme crée également des saisies extournées pour la prochaine période.

Le journal de report de réévaluation comporte une section distincte pour la retenue, selon la réévaluation en cours des documents pour chaque client. Si vous incluez des détails associés à une tâche sur le journal de report, une section de retenue s'affiche sur la page Sommaire après les détails de tâches courants.

Créer des transactions de réévaluation provisoire

Si vous souhaitez avoir un aperçu des effets d'une réévaluation avant de la traiter, vous pouvez sélectionner l'option **Réévaluation provisoire** dans l'écran Créer un lot de réévaluations. Cette option crée un journal de report des transactions qui seraient créées si vous traitiez une réelle réévaluation en utilisant les mêmes critères que vous avez utilisés pour la réévaluation provisoire.

Un numéro de séquence d'affichage est affecté à chaque fois que vous postez une réévaluation provisoire. Le numéro est imprimé avec les transactions dans le journal de report de réévaluation provisoire.

Après avoir vérifié le journal de report de réévaluation provisoire, il vous est possible de refaire une réévaluation provisoire, en indiquant des critères différents, ou de faire une réévaluation réelle, en créant des saisies pour votre grand Livre.

Lots de réévaluation

Vous ne pouvez pas reporter des lots de réévaluation dans Comptes clients.

Au cours de la réévaluation, Comptes clients crée un lot pour Grand Livre de Sage 300, si vous l'utilisez, ou (comme un lot d'exportation) pour votre autre grand Livre.

Si vous n'avez pas Grand Livre de Sage 300 dans la base de données de votre entreprise, Comptes clients crée un lot d'exportation pour votre grand Livre. Si vous importez un lot de réévaluation dans un autre grand Livre, assurez-vous que les transactions de réévaluation sont extournées dans la prochaine période comptable.

> **Remarque :** La réévaluation peut occasionner des écarts d'arrondi. Ces différences de change sont automatiquement reportées sur le compte d'arrondi de change lorsque les paiements sont reportés.

Reporter des transactions de réévaluation

Vous pouvez imprimer une liste des transactions de réévaluation, en utilisant l'écran Journal de report et en sélectionnant l'option Réévaluation. Il vous est également possible d'imprimer les transactions sur le rapport Transactions du GL de Comptes clients en sélectionnant Réévaluation comme le type de lot, et sur la liste de lots dans Grand Livre de Sage 300, si vous l'utilisez.

Réévaluer des transactions en devises étrangères

Si vous utilisez un système comptable multidevise dans votre livre auxiliaire de Comptes clients, vous pouvez avoir besoin de réévaluer périodiquement les transactions à de nouveaux taux de change pour déterminer la valeur des comptes clients à des dates spécifiques, telles que les dates d'états financiers.

Le processus de réévaluation recalcule l'équivalent en devise fonctionnelle de tous les documents des Comptes clients multidevises en attente, y compris des détails, aux nouveaux taux de change.

Avant de commencer

- Reportez toutes les transactions multidevises en attente et mettez à jour l'information de devise dans Services communs.
- Déterminez les devises à réévaluer et les taux à utiliser.
- Imprimez la Liste de réévaluation provisoire pour consulter les transactions qui auraient été créées pour les comptes de gains et de pertes sur change du grand livre. Vous pouvez ensuite apporter les modifications nécessaires à vos sélections et aux taux de change avant de créer les transactions du Grand livre.

Pour réévaluer des transactions :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Traitement périodique** > **Réévaluation**.
2. S'il s'agit d'une réévaluation provisoire, cochez l'option **Réévaluation provisoire**.
3. Le tableau permet d'entrer le code de devise, la date de réévaluation, le type de taux, la date du taux et le nouveau taux de change pour chaque devise que vous souhaitez réévaluer.
4. Pour modifier les champs optionnels et les valeurs d'une ligne donnée ou pour supprimer des champs optionnels, vous pouvez double-cliquer sur la ligne de devise dans la colonne **Champs optionnels** ou sélectionner la ligne, puis cliquer sur l'en-tête de la colonne **Champs optionnels**.

   Un écran Champs optionnels s'ouvre et affiche tous les champs de réévaluation optionnels (et leurs valeurs implicites) configurés pour l'insertion automatique.

   Vous pouvez modifier les valeurs des champs optionnels existants, mais aussi ajouter ou supprimer les champs optionnels pour le détail. Cependant, vous ne pouvez ajouter que les champs optionnels que vous avez configurés pour être utilisés dans Réévaluation.
5. Cliquez sur **Traiter**.

Après avoir créé un lot de réévaluation

- Utilisez l'écran Saisie des ajustements pour consulter ou modifier les entrées que vous avez créées.
- Reportez le lot de réévaluation.

Radier des transactions

Si vous avez un certain nombre de montants à radier de divers comptes, vous pouvez utiliser l'écran Créer lot d'annulations de CC afin de créer des lots de transactions d'ajustement qui radient des transactions ou des soldes dans la totalité ou une partie des comptes clients.

Vous pouvez utiliser cet écran pour radier des transactions ou des soldes non réglés qui sont :

- Trop petits pour justifier le coût d'un recouvrement, avant suppression des comptes clients.
- Non échus, mais qui ne peuvent clairement pas faire l'objet d'un recouvrement (si le client est devenu insolvable, par exemple).

Vous pouvez également utiliser cet écran lorsque vous radiez des montants non réglés en tant que mauvaises créances (par exemple, en fin de période).

Conseil : Vous pouvez également entrer des ajustements pour radier l'ensemble ou une portion des soldes non réglés de documents individuels dans l'écran Saisie des ajustements de CC ou entrer des ajustements d'annulation de montants dans des documents individuels dans l'écran Saisie des encaissements de CC (si vous utilisez l'option **Permettre ajustements dans lots encaissements**).

Avant de commencer

- Sélectionnez le type de transactions ou de soldes à radier. Vous pouvez radier des transactions non réglées, des transactions en retard, des soldes en retard, des soldes non réglés, ou des versements non réglés.
- Sélectionnez le type de compte client pour lequel vous allez radier des transactions ou le solde. Vous pouvez radier les soldes pour un élément ouvert, un solde reporté, ou pour tous les clients.
- Indiquez s'il faut sélectionner les montants à radier selon une tranche de montants ou selon un pourcentage du solde original de document ou de compte. Par exemple, vous pouvez vouloir radier tous les documents avec un solde non réglé entre 0 et 5 dollars ou un solde en retard allant jusqu'à 5 pour cent du montant original.

Pour radier les transactions en retard ou non réglées :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Traitement périodique** > **Créer lot d'annulations**.
2. Dans le champ **Date d'exécution**, précisez la date à utiliser comme date de document pour tous les ajustements effectués dans la radiation par lot.
3. Dans le champ **Date report**, saisissez la date à laquelle vous voulez reporter le lot. La date de report détermine l'exercice et la période auxquels les ajustements sont reportés dans le Grand livre.
4. Dans le champ **Type d'annulation**, précisez si vous souhaitez radier les transactions non réglées, les transactions en retard, les soldes en retard, les soldes non réglés, ou les versements non réglés.
5. Dans le champ **Au**, précisez la date à partir de laquelle dater les documents ou les soldes à radier, et spécifiez le nombre de **Jours en retard**.
6. Si vous utilisez la comptabilité multidevise, saisissez le code de la devise.
7. Dans le champ **Type de compte**, sélectionnez un type de client ou sélectionnez **Tous les clients**.
8. Si vous radiez des transactions non réglées ou en retard, sélectionnez les types de transactions à radier dans le groupe de champs « Inclure ».
9. Pour l'option **Sélectionner par**, indiquez si la radiation doit se faire par montants ou pourcentages, puis saisissez la plage de montants ou de pourcentages.
10. Dans la partie inférieure du groupe de champs **Sélectionner par**, précisez les plages d'enregistrements à partir desquelles sélectionner les transactions à radier.
11. Si vous utilisez des champs optionnels, précisez les champs et valeurs optionnels dans l'onglet Champs optionnels.
12. Cliquez sur **Traiter**.

Après avoir créé un lot de radiations

- Utilisez l'écran Saisie des ajustements de CC pour faire les changements nécessaires aux transactions créées par l'écran Créer lot d'annulations. Pour en savoir plus, consultez "Écran Saisie des ajustements de CC" (page 653).
- Imprimez la liste des lots.
- Reportez le lot d'ajustements dans l'écran Liste des lots d'ajustements de CC ou dans l'écran Report des lots de CC. Pour en savoir plus, consultez "Écran Liste des lots d'ajustements de CC" (page 649) ou "Écran Report des lots de CC" (page 722).

À propos des champs optionnels pour les ajustements d'annulation

Si vous utilisez des champs optionnels et avez configuré tout champ optionnel pour l'insertion automatique sur les ajustements, celui-ci est alors affiché avec sa valeur par défaut à l'onglet Champs optionnels.

Vous pouvez ajouter ou supprimer des champs optionnels pour le lot d'annulations. Cependant, vous ne pouvez ajouter que les champs optionnels définis pour les ajustements.

Lorsque vous traitez le lot d'annulations, Comptes clients attribue aux transactions tous les champs d'ajustement optionnels pour lesquels l'option À insérer a été sélectionnée, ainsi que les champs optionnels que vous avez précisés à l'onglet Champs optionnels.

Les ajustements créés utilisent les valeurs des champ optionnels définis pour le lot. Si vous supprimez un champ optionnel qui était inséré automatiquement, le programme assigne alors le champ optionnel à la transaction. Pour ce faire, le programme utilise la valeur implicite de l'enregistrement du client (lorsque le champ optionnel y est utilisé) ou de l'enregistrement de la configuration du champ optionnel.

Effacer l’historique de Comptes clients

Utilisez l’écran Effacer l’historique de CC pour éliminer les données obsolètes de votre module Comptes clients.

Vous pouvez effacer les plages de données suivantes :

- Documents réglés intégralement
- Commentaires
- Journaux de report imprimés
- Erreurs de report
- Données des relevés
- Lots supprimés et reportés

Important! Après avoir effacé les lots reportés, vous n’êtes plus en mesure de faire un zoom avant du Grand livre aux transactions de Comptes clients qu’ils contenaient. Vous ne pouvez également plus réimprimer des factures ou des encaissements.

Avant de commencer

- Reportez tous les lots en attente qui pourraient avoir des répercussions sur les enregistrements à effacer.
- Déterminez les dates auxquelles effacer les transactions et commentaires ainsi que le plus grand numéro de séquence de report à effacer.
- Imprimez les rapports correspondant aux données que vous voulez effacer.
  - Avant d'effacer les documents réglés intégralement, imprimez le rapport Transactions de clients pour les documents que vous prévoyez d'effacer, en utilisant les paramètres suivants :
    - Comme première option **Sélectionner clients par**, choisissez **Numéro de client**, puis précisez la plage d'enregistrements de clients que vous prévoyez d'effacer.
    - Choisissez les options de tri à utiliser.
    - Sélectionnez tous les types de transactions.
    - Sélectionnez **Inclure les détails imputés** et **Imprimer les clients avec un solde nul**.
  - Avant d'effacer des commentaires :
    - Imprimez le rapport Clients en sélectionnant l'option **Commentaires**.
    - Vérifiez vos enregistrements de clients pour vous assurer que les dates d'expiration pour les commentaires que vous souhaitez conserver soient postérieures à la date jusqu'à laquelle vous allez effacer les commentaires.
  - Avant d'effacer des journaux de report :
    - Imprimez une copie de chaque journal de report que vous voulez effacer.
    - Créez toute transaction de grand livre en attente.
  - Avant d'effacer des lots reportés :
    - Imprimez le rapport d'état du lot pour les lots concernés.
    - Vérifiez les dates du lot et décidez ensuite des numéros de lot à effacer (par exemple, les lots âgés de plus de neuf mois).

    Remarque : Lorsque vous supprimez des lots, vous ne pouvez plus faire de zoom avant dans les transactions à partir de Grand livre.
  - Avant d'effacer les données de relevé, imprimez ou envoyez par courriel à vos clients les déclarations vous voulez effacer.

Pour effacer des données obsolètes :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Traitement périodique** > **Effacer l'historique**.
2. Sélectionnez le type d'enregistrements à effacer.
3. Indiquez les plages relatives à chaque type d'enregistrement.
4. Tapez les dates, l'exercice financier ou la période comptable des données à effacer.
5. Cliquez sur **Traiter**.

Effacer les statistiques

Utilisez l'écran Effacer les statistiques de CC pour éliminer les renseignements statistiques obsolètes de votre module Comptes clients.

Vous pouvez effacer les plages de données suivantes :

- Statistiques de périodes relatives aux clients
- Statistiques de périodes relatives aux groupes de clients
- Statistiques de périodes relatives aux comptes nationaux
- Statistiques des vendeurs
- Statistiques des articles

Remarque : L'écran Effacer les statistiques de CC efface les statistiques d'une période donnée et non pas les statistiques de l'activité. Comptes clients conserve uniquement les statistiques d'activité des clients pour l'année en cours et l'année précédente et les efface automatiquement lorsque vous utilisez l'écran Fin de l'exercice de CC.

Pour effacer des statistiques :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Traitement périodique** > **Effacer les statistiques**.
2. Sélectionnez les types de statistiques à effacer.
3. Indiquez les plages d'enregistrements pour lesquelles vous voulez effacer les statistiques.
4. Tapez les dates ou l'exercice fiscal et la période fiscale pour lesquels effacer les statistiques des enregistrements que vous avez spécifiés.
5. Cliquez sur **Traiter**.

Supprimer des enregistrements inactifs de Comptes clients

Utilisez l'écran Effacer les enregistrements inactifs de CC pour éliminer les données obsolètes de votre module Comptes clients. Seuls les enregistrements qui sont inactifs dans la plage de dates que vous spécifiez sont supprimés.

Avant de commencer

- Assignez l'état **Inactif** à tous les enregistrements que vous voulez effacer.
- Pour identifier les enregistrements de clients inactifs existants, imprimer le rapport de liste de clients.

  Pour inclure uniquement les clients inactifs dans le rapport, sélectionnez les enregistrements selon l'état puis précisez **Inactif** dans les champs **De** et **À**.
- Avant de supprimer l'enregistrement d'un client, vous devez :
  - Effacer tous les documents entièrement payés du client.

    Vous pouvez utiliser les écrans Effacer l'historique et Effacer les statistiques pour supprimer les commentaires et les statistiques des clients. L'écran Supprimer les enregistrements inactifs supprime automatiquement les commentaires et les statistiques des enregistrements de clients qu'il efface.
  - Supprimer les adresses d'expédition et les enregistrements de frais périodiques du client.
- Avant de supprimer un groupe de clients, supprimer ou réaffecter tout compte national ou client affecté au groupe.

  Pour savoir s'il y a encore des clients dans un groupe, imprimez la Liste du groupe de clients en choisissant l'option **Membres groupe**.
- Avant de supprimer un compte national, supprimer tous les clients affectés au compte, ou les affecter aux autres comptes nationaux.

  Pour identifier les clients affectés à un compte national, imprimez la Liste des comptes nationaux, en sélectionnant l'option **Membres**.
- Avant de supprimer les enregistrements inactifs de vendeurs, assurez-vous qu'aucun partage des ventes n'est affecté aux vendeurs dans les enregistrements des clients et qu'aucune transaction non reportée n'utilise les numéros de vendeur à supprimer.

Pour supprimer des enregistrements inactifs :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Traitement périodique** > **Supprimer enregistrements inactifs**.
2. Sélectionnez les types d'enregistrements à supprimer.
3. Indiquez les plages relatives à chaque type d'enregistrement.
4. Tapez la plage de dates qui comprend les enregistrements à supprimer.

   > **Conseil :** Si vous ne voulez pas supprimer tous les enregistrements correspondant aux types sélectionnés pour une même plage de dates, utilisez l'écran autant de fois que nécessaire pour supprimer chaque type d'enregistrement selon les dates voulues.

5. Cliquez sur **Traiter**.

Après avoir supprimé des enregistrements inactifs

- Imprimez les rapports des types d'enregistrements que vous avez effacés pour actualiser les renseignements de vos fichiers.

À propos du traitement de fin d'exercice

À la fin de chaque exercice, utilisez l'écran Fin d'exercice de CC pour transférer les statistiques d'activité des groupes de clients, des comptes nationaux et des clients de l'exercice précédent, en vue d'un nouvel exercice. Vous pouvez également suivre les mêmes procédures que celles que vous utilisez à la fin de chaque période.

La fonction Fin de l'exercice réalise les tâches suivantes :

- Vérifie si les cycles de facturation ont été traités et vous avertit s'ils ne sont pas terminés.

  Vous pouvez ensuite annuler Fin de l'exercice pour terminer les traitements requis.

- Si vous sélectionnez l'option **Remettre tous les numéros de lot à un**, Fin de l'exercice remet le numéro de lot suivant à 1 pour tous les types de lots et supprime les lots reportés et supprimés, pour qu'ils n'apparaissent plus dans le rapport État du lot.

  > **Important!** Si vous remettez les numéros de lot à un, vous ne pouvez plus faire de zoom avant dans les transactions.

- Déplace les montants de la moyenne de jours pour payer et celui du total de jours pour payer à l'année dernière.

- Si vous sélectionnez l'option **Effacer les statistiques d'activité**, Fin de l'exercice efface les statistiques d'activité.

  Cette étape déplace les statistiques d'activité cumulées jusqu'à ce jour aux statistiques d'activités de l'année dernière et remet les totaux cumulés jusqu'à ce jour à zéro. Elle remet également la facture la plus élevée et le solde le plus élevé de cette année à zéro.

- Si vous sélectionnez les options **Effacer les statistiques d'activité** et **Mettre nombre de factures réglées et jours pour payer à zéro**, le total de jours pour payer est remis à « 0 » (zéro) sur l'onglet Statistiques des écrans Clients, Comptes nationaux et Groupes de clients et le total de jours pour payer ainsi que le total des factures payées est remis à « 0 » (zéro) sur l'onglet Activité des écrans Clients et Comptes nationaux.
- Si vous sélectionnez l'option **Effacer le montant total des frais périodiques**, le montant total accumulé pour chaque frais périodique est effacé, ainsi vous pouvez reprendre le traitement des frais au cours de la nouvelle année.

Débuter un nouvel exercice

Débuter un nouvel exercice exige que vous clôturiez l'exercice en cours en transférant les statistiques d'activité de l'exercice en cours pour les groupes de clients, les comptes nationaux et les clients vers l'exercice précédent.

Conseils :

- Si vous avez besoin de remettre à zéro des numéros de lots ou d'effacer des montants de frais périodiques, vous pouvez utiliser l'écran Fin de l'exercice à tout moment de l'année. Cependant, vous devez d'abord suivre toutes les étapes énumérées dans la section « Avant de commencer ».
- Nous vous recommandons d'effacer les statistiques sur les activités seulement à la fin de l'exercice financier.

Avant de commencer

- Pour l'exercice que vous fermez :
  - Traitez tous les cycles de facturation (si vous les utilisez pour effectuer des tâches telles que l'impression de relevés, la création de frais récurrents ou la facturation d'intérêts).
  - Reportez ou supprimez tous les lots en attente.
  - Imprimez les factures ou les bordereaux de dépôt encore non imprimés pour les lots reportés.

- Imprimez tous les journaux de report non imprimés dans un fichier ou sur une imprimante, puis utilisez l'écran Effacer l'historique pour effacer les données des anciens journaux de report (facultatif).
- Créez tous les lots de Grand livre impayés (si vous n'utilisez pas l'option Créer des lots durant le report), puis imprimez le Rapport des transactions du GL.

- Fermez tous les autres écrans du module Comptes clients de Sage 300 et demandez aux autres utilisateurs de quitter Comptes clients.

Pour débuter un nouvel exercice :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Traitement périodique** > **Fin de l'exercice**.
2. Sélectionnez les tâches à effectuer pendant le traitement de fin de l'exercice. Vous pouvez choisir :

   - **Remettre tous les numéros de lot à 1.** Sélectionnez cette option si vous voulez remettre les numéros de lots à 1. Cette option remet à 1 les numéros de tous les types de lots.

     Important! Si vous remettez les numéros de lot à un, vous ne pouvez plus faire de zoom avant dans les transactions.

     Il vous est possible d'avoir des numéros de lot atteignant jusqu'à 999 999 999 pour chaque type de lot du module Comptes clients. Vous n'avez pas besoin de remettre les numéros de lot à un, sauf s'il vous faut respecter une exigence particulière à votre société.

   - **Effacer les statistiques d'activité.** Sélectionnez cette option si vous voulez saisir des zéros dans les champs de l'exercice courant des onglets Activité dans les écrans Clients et Comptes nationaux et transférer de l'information statistique sur l'exercice courant dans les champs correspondants de l'année précédente.

     Remarque : Lorsque vous sélectionnez cette option, l'option **Mettre nombre de factures réglées et jours pour payer à zéro** s'affiche.

   - **Effacer statistiques des frais périodiques cumulés à ce jour.** Sélectionnez cette option pour définir les valeurs de cumul annuel du total facturé et du nombre de factures sur zéro pour tous les enregistrements de frais récurrents.
   - **Mettre nombre de factures réglées et jours pour payer à zéro.** Vous verrez cette option seulement si vous avez sélectionné l'option **Effacer les statistiques d'activité**.

Sélectionnez cette option si vous voulez saisir des "0" (zéros) dans les champs Total-Factures réglées et Total jours pour payer des onglets Activité dans les écrans Clients et Comptes nationaux.

Ne sélectionnez pas cette option si vous voulez inclure des documents de l'année précédente dans les numéros utilisés pour calculer la saisie du champ Moyenne jours pour payer du compte.

3. Cliquez sur **Traiter**.

   Si un message s'affiche vous indiquant qu'il existe des cycles de facturation en cours à traiter et vous demandant si vous souhaitez continuer :

   - Cliquez sur **Oui** si vous ne n'effectuez aucun traitement par cycle de facturation.
   - Cliquez sur **Non** pour annuler le traitement de fin de l'exercice et terminer les tâches que vous devez traiter par cycle de facturation.

4. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Fermer**.

Chapitre 5: Importer et exporter des données de Comptes clients.

Vous pouvez importer et exporter une variété d'enregistrements et de transactions de Comptes clients sous plusieurs formats courants.

À propos de l'importation et exportation d'enregistrements de Comptes clients

Si vous utilisez un système de comptes clients autre que Sage 300, vous pouvez éventuellement importer des enregistrements de ce système afin de les transférer directement dans Comptes clients de Sage 300.

Vous pouvez également exporter des enregistrements à partir d'une base de données de Comptes clients de Sage 300 et les ouvrir dans un tableur, ou tout autre programme, pour modifier les codes, les montants et autres renseignements, puis les importer dans un nouveau système de Comptes clients que vous configurez.

Vous pouvez importer et exporter les enregistrements de Comptes clients suivants :

- Groupes de comptes
- Cycles de facturation
- Groupes de clients
- Clients
- Codes de ventilation
- Messages de rappel
- Profils d'intérêt
- Articles
- Comptes nationaux
- Types d'encaissement

- Frais périodiques
- Vendeurs
- Adresses d'expédition
- Code de modalités

Par exemple, vous pouvez :

- Exporter des enregistrements clients vers une feuille de calcul pour l'analyse statistique.
- Exporter tous les enregistrements clients d'un même groupe de comptes vers une feuille de calcul, en modifier les limites de crédit, puis les réimporter dans Comptes clients.

  Conseil : Si vous effectuez régulièrement les mêmes changements concernant un grand nombre d'enregistrements, nous vous recommandons de créer une macro.

Vous pouvez créer des fichiers d'importation ou d'exportation dans plusieurs formats, y compris :

- Microsoft Excel
- Microsoft Access
- Valeurs séparées par une virgule
- Formats de fichier ASCII continu
- dBase 5
- ODBC
- Formats XML

Pour obtenir des directives relatives à l'importation d'enregistrements de Comptes clients, consultez "Importer des enregistrements dans Comptes clients" (page 316).

Pour obtenir des directives relatives à l'exportation, consultez "Exporter des données de Comptes clients" (page 317)

Pour en savoir plus sur l'importation et l'exportation de transactions de Comptes clients, consultez "À propos de l’importation et de l’exportation des transactions" (page 314).

À propos de l’importation et de l’exportation des transactions

Vous pouvez importer des lots de factures, d’encaissements, de remboursements et d’ajustements créés dans des programmes autres que Sage 300 et dans des livres auxiliaires Sage 300 à distance.

Comptes clients traite les lots importés comme les autres lots et, si vous choisissez l'option permettant la modification des lots importés dans l'écran Options de CC, vous pouvez importer des lots depuis les écrans de saisie des transactions.

Vous pouvez également exporter des lots de transactions vers d'autres programmes depuis Comptes clients. Vous pourriez par exemple exporter des données vers un tableur pour les analyser. Vous pouvez également exporter les lots de transactions périodiques pour les importer plus tard.

Le module Comptes clients permet de créer des fichiers d'exportation dans plusieurs formats, dont Microsoft Excel, Microsoft Access, Comma Separated Values, dBase 5, ODBC et XML. Vous sélectionnez le format voulu lorsque vous exportez les données.

Vous pouvez également créer des fichiers à importer dans l'un de ces programmes ou formats, à condition de structurer vos données d'une manière que Comptes clients peut lire. Au cours du processus d'importation, Comptes clients vérifie les données dans le fichier externe et annule l'importation s'il trouve certaines erreurs.

Conseil : Pour savoir exactement comment formater les enregistrements à importer, nous vous conseillons d'exporter tout d'abord des enregistrements à partir des données exemples fournies par Comptes clients, en indiquant le format dans lequel vous souhaitez importer vos données.

Sage 300 possède un outil que vous pouvez utiliser pour voir les champs que vous pouvez importer et exporter de tout enregistrement de Comptes clients. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez "Afficher une liste de champs que vous pouvez importer et exporter" (page 318).

Pour obtenir plus de renseignements sur les formats des fichiers, l'utilisation des scripts et critères et les étapes à suivre pour importer et exporter des données, consultez l'aide de Gestionnaire de système.

Pour obtenir plus de renseignements sur l'importation et l'exportation d'enregistrements de configuration, clients, groupes de clients et comptes nationaux, consultez "À propos de l'importation et exportation d'enregistrements de Comptes clients" (page 313).

Importation de lots

Avertissement! Une importation inadaptée peut endommager vos données. N'importez pas de données comptables sans mettre en place de contrôle manuel et de procédures de vérification.

Lorsque vous importez des factures, des encaissements, des remboursements et des ajustements, vous devez d'abord choisir le lot de destination dans Comptes clients. Ouvrez par exemple l'écran Saisie des factures puis sélectionnez un lot existant ou créez un nouveau lot.

Pour importer, cliquez sur **Fichier** > **Importation**, et indiquez le fichier à importer. Vous ne pouvez importer qu'un seul lot à la fois et vous devez indiquer le format dans lequel le fichier a été créé.

Si vous utilisez la comptabilité multidevise, vous ne pouvez importer un lot d'encaissements que dans un autre lot d'encaissements dont la banque utilise les mêmes devises que celles des encaissements du lot importé.

Lorsque vous importez des lots de factures, d'encaissements, de remboursements et d'ajustements, vous ne pouvez qu'insérer des enregistrements.

Les options **Insérer et mettre à jour** et **Mettre à jour uniquement** ne sont pas disponibles pour les transactions.

Après avoir importé un lot, imprimez toujours la liste des lots et comparez-la scrupuleusement à vos documents originaux. Nous vous conseillons de supprimer le lot dans le programme dans lequel vous l'avez créé pour éviter de l'importer deux fois par accident.

Exportation de lots

Pour exporter un lot, créez ou sélectionnez le lot puis cliquez sur **Fichier** > **Exportation** dans les écrans de saisie des transactions.

Vous n'avez pas à exporter un lot entier à chaque fois. Vous pouvez définir des critères d'exportation de plusieurs transactions et pouvez indiquer des renseignements portant sur la transaction à exporter dans votre autre programme. Par exemple, lorsque vous exportez des enregistrements de clients, vous pouvez choisir entre trois portions différentes de données : Client, Statistiques et Commentaire.

Remarque : Les statistiques n'apparaissent sur la liste que si l'option **Permettre la modification des statistiques** est sélectionnée dans l'écran Options de CC.

Important! Si vous exportez des lots que vous souhaitez réimporter ensuite dans Comptes clients, changez le numéro des documents dans le lot d'exportation avant de l'importer. Ainsi, vous n'importerez pas de numéros de documents identiques que vous ne pourrez pas reporter dans Comptes clients.

Importer des enregistrements dans Comptes clients

Vous pouvez transférer les enregistrements d'un autre système Comptes clients vers Comptes clients de Sage 300.

Pour en savoir plus sur les formats et les définitions des fichiers acceptés par Sage 300, consultez l'aide de Gestionnaire de système.

Pour importer des renseignements ou des transactions de compte :

1. Créez le fichier que vous souhaitez importer.
2. Ouvrez l'écran Comptes clients dans lequel se trouvent les données que vous voulez importer.

   Par exemple, pour importer des comptes de clients, ouvrez l'écran Clients de CC.
3. Dans le menu Fichier, cliquez sur **Importer**.
4. Sur l'écran qui apparaît, saisissez le fichier qui contient les renseignements que vous souhaitez importer et indiquez le type de fichier.
5. Si vous avez déjà créé un script pour l'importation, cliquez sur **Charger script**, puis sélectionnez le fichier voulu.
6. Choisissez les champs que vous souhaitez importer, puis sélectionnez parmi les options s'affichant.

   > **Conseil :** Si vous importez régulièrement des renseignements utilisant les mêmes paramètres, vous pouvez créer un modèle d'exportation en cliquant sur **Sauvegarder script**. Lors de la prochaine importation de données, vous pouvez charger le modèle au lieu d'indiquer manuellement les paramètres.
7. Cliquez sur **OK** pour lancer l'importation.

Exporter des données de Comptes clients

Vous pouvez exporter les enregistrements d'une base de données de Comptes clients de Sage 300.

Pour exporter des données de Comptes clients :

1. Ouvrez l'écran dans lequel est affiché le type de données que vous souhaitez exporter.
2. Au besoin, créez les enregistrements que vous voulez exporter. Par exemple, pour exporter un lot de factures, créez le lot dans l'écran Saisie des factures de CC.
3. Dans le menu Fichier, cliquez sur **Exporter**.
4. Dans l'écran qui s'ouvre, sélectionnez le type d'information à exporter ou cliquez sur **Charger script** pour utiliser un script d'exportation que vous avez déjà créé et qui correspond à l'information que vous voulez exporter.
5. Pour limiter la plage d'enregistrements à exporter, cliquez sur **Définir critères**, puis précisez les critères à utiliser pour chaque champ.

Par exemple, si vous voulez exporter uniquement les enregistrements de clients actifs vers un fichier Excel, vous définiriez état = actif, afin que les clients inactifs soient exclus du fichier exporté.

6. Dans l'écran suivant, entrez le nom et le type du fichier d'exportation.

> **Conseil :** Si vous exportez régulièrement des renseignements utilisant les mêmes paramètres, vous pouvez créer un modèle d'exportation en cliquant sur **Sauvegarder script**. La prochaine fois que vous exporterez les données, vous pouvez charger le script plutôt que de préciser manuellement les paramètres.

7. Cliquez sur **OK** pour lancer l'exportation.

Afficher une liste de champs que vous pouvez importer et exporter

Vous pouvez afficher et imprimer un rapport contenant une liste des champs que vous pouvez importer ou exporter pour les enregistrements de Comptes clients, y compris les lots de transaction. Ce rapport indique également les principaux champs.

Pour afficher une liste de champs que vous pouvez importer et exporter :

1. Ouvrez l'enregistrement ou l'écran de saisie de transactions pour le type d'enregistrement de transaction que vous voulez importer ou exporter.
2. Pour les champs de transaction, affichez un lot existant à l'aide du champ Nº lot.
3. Dans le menu Fichier, cliquez sur **Importer** ou **Exporter**.
4. Si un écran de sélection des fichiers à importer/exporter s'affiche (par exemple, si vous avez cliqué sur Importer ou Exporter dans l'écran Clients), sélectionnez le type d'enregistrement à importer ou à exporter, puis cliquez sur **OK**.
5. Dans l'écran qui s'affiche, cliquez sur **Afficher les champs d'importation** ou sur **Afficher les champs d'exportation** pour afficher le nom, le type et la longueur de chaque champ dans l'enregistrement à importer ou à exporter.

Chapitre 6: Impression des rapports de Comptes clients

Utilisez les écrans des rapports de Comptes clients pour imprimer des rapports des clients, des enregistrements de configuration et de transactions de Comptes clients.

Comptes clients offre de nombreuses options de tri et de sélection pour un plage complète de rapports, journaux et listes.

À propos des rapports de Comptes clients

Vous pouvez imprimer une grande variété de rapports qui vous apportent des renseignements à jour et une source de renseignements de sauvegarde au cas où les données des comptes clients seraient endommagées.

Cette rubrique décrit brièvement les rapports que vous pouvez imprimer dans Comptes clients.

Rapports de configuration

Vous pouvez imprimer un rapport affichant les renseignements saisis pour définir chacun des enregistrements que vous créez lors de la configuration ou mise à jour de votre système Comptes clients.

Si vous conservez les statistiques des articles et des vendeurs, vous pouvez également imprimer des rapports statistiques concernant les articles et les vendeurs.

Chaque fois que vous ajoutez, supprimez ou modifiez des enregistrements de configuration ou de clients, nous vous recommandons d'imprimer et d'archiver les rapports correspondants afin d'en conserver une version imprimée à jour.

Utilisez les écrans du dossier Rapports de configuration de CC pour imprimer ces rapports.

Rapports des clients

Vous pouvez imprimer des listes et rapports statistiques pour les clients, les groupes de clients et les comptes nationaux.

Utilisez les écrans du dossier Rapports des clients de CC pour imprimer ces rapports.

Rapports des transactions

Comptes clients produit une large variété de rapports sur les transactions que vous saisissez et reportez. Ces rapports comprennent des listes de lots, les journaux de reports, les rapports d'erreurs, les rapports d'états de lots, les factures, les bordereaux de dépôt, et le rapport Transactions du GL.

Tous ces rapports constituent une partie importante de votre piste de vérification des transactions de Comptes clients. Nous vous conseillons d'imprimer ces rapports de manière régulière, de les vérifier minutieusement, et de les archiver en lieu sûr.

Si vous utilisez Comptes clients pour imprimer des factures, notes de crédit, notes de débit et bordereaux de dépôt, nous vous conseillons également de mettre en place des procédures pour vous assurer que vous imprimez et vérifiez chacun de ces éléments, et de conserver des copies dans vos dossiers.

Comptes clients propose aussi trois rapports analytiques importants que vous pouvez utiliser pour interpréter, analyser et synthétiser vos données, y compris les rapports Balance âgée, Transactions des clients et Historique des ventes d'articles.

Utilisez les écrans du dossier Rapports des transactions de CC pour imprimer ces rapports.

Balance âgée

Utilisez le rapport Balance âgée pour revoir et analyser les créances non réglées. Vous imprimez normalement ce rapport en fin de période, avant de facturer des intérêts, de radier des montants, d'imprimer des états, ou de solder les transactions payées. Vous imprimez également le rapport à d'autres moments lorsque vous avez besoin de renseignements précis sur vos créances non réglées et en retard.

Vous pouvez imprimer le rapport avec les détails complets des transactions ou le limiter aux soldes des comptes clients. Le rapport peut vous montrer les montants qui étaient non réglés ou en retard à des dates passées, ainsi que les montants qui seront non réglés ou en retard à des dates futures.

Le rapport Balance âgée regroupe les transactions et les soldes selon leurs dates de documents ou les dates d'échéance dans les classes d'âge que vous spécifiez. Vous pouvez également choisir d'inclure des soldes nuls, des transactions payées et des détails d'encaissement, et vous pouvez limiter le rapport aux clients dont les comptes dépassent leurs limites de crédit.

Si vous utilisez la comptabilité multidevise, vous pouvez aussi imprimer le rapport dans la devise fonctionnelle ou dans la devise de vos clients.

Transactions des clients

Le rapport Transactions des clients sert de piste de vérification des transactions reportées dans vos comptes clients, dans la plage de dates que vous spécifiez. Utilisez le rapport afin d'obtenir une vue d'ensemble de vos comptes clients pour toute période pour laquelle vous avez des données de Comptes clients.

Vous pouvez reporter les détails de n'importe quelle combinaison de factures, de notes de débit, de notes de crédit, d'intérêts, d'espèces non encaissées, et de remboursements anticipés. Vous pouvez également choisir d'inclure des soldes nuls et des détails d'encaissement, et imprimer un total pour chaque type de transaction.

Vous pouvez éventuellement inclure des renseignements supplémentaires (coordonnées client, numéro de téléphone, et limite de crédit), et trois ou quatre lignes blanches pour écrire des commentaires ou des remarques.

Si vous utilisez la comptabilité multidevise, vous pouvez aussi imprimer le rapport dans la devise fonctionnelle ou dans la devise de vos clients.

Historique de ventes d'articles

Le rapport Historique de ventes d'articles fait un suivi des ventes d'articles, des retours, des coûts et des marges de profit pour toute période pour laquelle vous conservez des statistiques sur les articles. Utilisez le rapport pour repérer les articles populaires, les articles avec un taux de retour élevé, et les articles qui ne se vendent pas bien.

Le rapport indique également le coût réel et la marge brute (montant total des ventes moins les coûts réels) de chaque article, ainsi que le pourcentage du total des ventes qui représente le bénéfice brut.

Vous n'imprimerez ce rapport que si vous avez ajouté des articles aux données de Comptes clients et que vous utilisez l'option de conservation des statistiques (d'articles) dans l'écran Options de CC.

À propos des destinations d'impression

En fonction de vos besoins, plusieurs méthodes sont disponibles dans Sage 300 pour imprimer les rapports. Avant d'imprimer, vous pouvez sélectionner une destination d'impression pour :

- Imprimer vers une imprimante physique afin de créer une copie permanente des informations.
- Imprimer un aperçu sur votre écran afin de l'examiner rapidement.
- Imprimer dans un fichier que vous pouvez enregistrer, imprimer ultérieurement, importer dans un autre programme ou transférer vers un autre support électronique.
- Imprimer dans un courriel afin d'envoyer le rapport en tant que pièce jointe.

Remarque : Pour modifier la destination d'impression pour les écrans et les rapports, vous devez bénéficier du droit de sécurité Changer destination imprimante pour Services administratifs.

Vous choisissez les destinations d'impression dans le bureau de Sage 300. Pour en savoir plus, consultez "Sélectionner une destination d'impression" (page 322).

Important! Lorsque vous imprimez un rapport, son état indique **Imprimé** et ce, peu importe la destination choisie.

Conseils :
Si vous utilisez **Aperçu** comme destination d'impression, vous pouvez imprimer ou exporter le rapport à partir de l'écran comme suit :

- Pour imprimer le rapport vers votre imprimante, cliquez sur l'icône de l'imprimante dans la barre de menus SAP Crystal Reports®.
- Pour exporter le rapport vers un fichier, cliquez sur l'icône Exporter dans la barre de menus de SAP Crystal Reports®. (Vous pouvez sélectionner Crystal Reports, PDF, Excel, RTF ou CSV comme format d'exportation.)

Sélectionner une destination d'impression

Vous pouvez imprimer les rapports vers une imprimante, à l'écran, dans un fichier ou en tant que pièce jointe d'un courriel.

Remarque : Si vous n'avez pas été assigné à un groupe de sécurité qui est autorisé à modifier la destination de l'impression, la seule destination disponible est une imprimante physique.

Pour sélectionner une destination d'impression :

1. Dans le bureau de Sage 300, cliquez sur **Destination de l'impression**.
2. Sélectionnez une destination d'impression :
   - **Imprimante.** Imprimer vers une imprimante physique.

     Remarque : Si vous avez plusieurs imprimantes, vous pouvez indiquer l'imprimante à utiliser pour l'impression. Pour en savoir plus, consultez "Sélectionner une imprimante pour l'impression des rapports" (page 323).

> **Conseil :** Si vous voulez confirmer la destination de l'impression, le format du papier et l'orientation chaque fois que vous imprimez un rapport, dans le bureau, cliquez sur **Affichage** > **Préférences d'impression**, puis sélectionnez **Confirmer à l'impression**.

- **Aperçu.** Afficher des rapports dans un écran d'aperçu.

  > **Remarque :** Dans l'écran d'aperçu, vous pouvez effectuer des tâches telles que sauvegarder le rapport dans un fichier ou l'imprimer vers une imprimante physique.

- **Fichier.** Imprimer dans un fichier.

  Lorsque vous imprimez, vous fournissez des informations concernant le fichier à créer, y compris :

  - Le format (par exemple, PDF, DOC ou XLS).
  - La destination.
  - Le nom.
  - L'emplacement.

- **Courriel.** Imprimer des rapports comme pièces jointes d'un courriel.

  Vous spécifiez le type de fichier à créer :

  - **Adobe Acrobat (PDF).** Vous pouvez ouvrir les fichier PDF avec Adobe Acrobat Reader (que vous pouvez télécharger gratuitement sur le site Web d'Abode Software).
  - **Format RTF.** Vous pouvez ouvrir les fichiers RTF avec la plupart des programmes de traitement de texte Windows et Linux.

  Lorsque vous imprimez un rapport, Sage 300 crée une version PDF ou RTF du rapport et annexe le fichier correspondant à un nouveau message électronique.

3. Cliquez sur **OK**.

Sélectionner une imprimante pour l'impression des rapports

Lorsque votre destination d'impression est Imprimante, Sage 300 imprime les rapports vers votre imprimante par défaut de Windows, à moins que vous ayez assigné une imprimante spécifique au rapport.

La capacité d'assigner des imprimantes différentes aux divers rapports au moment de l'impression signifie que vous n'êtes pas obligé d'imprimer vers votre imprimante par défaut. Par exemple, vous pouvez imprimer des étiquettes d'article vers une imprimante différente de celle que vous utilisez pour imprimer les feuilles de calcul de l'inventaire.

Pour assigner un rapport spécifique à une imprimante donnée :

1. Ouvrez l'écran du rapport que vous voulez assigner à une imprimante.
2. Dans l'écran du rapport, cliquez sur **Fichier** > **Configuration de l'imprimante**.

   Le programme affiche l'imprimante par défaut de Windows, mais vous pouvez sélectionner une autre imprimante pour un rapport spécifique.
3. Sélectionnez l'option **Imprimante spécifique**, puis sélectionnez dans la liste l'imprimante que vous voulez utiliser pour ce rapport.

   La liste d'imprimantes comprend toutes les imprimantes qui ont été ajoutées à la liste des imprimantes et des télécopieurs dans Windows.
4. Sélectionnez une source de papier si vous voulez utiliser un bac d'alimentation ou un papier particulier pour ce rapport.
5. Cliquez sur **OK** pour fermer l'écran Configuration de l'imprimante.

Pour supprimer l'imprimante assignée à un rapport donné :

1. Dans le bureau de Sage 300, effectuez l'une des actions suivantes :
   - Sélectionnez (mettez en surbrillance) l'icône du rapport, puis cliquez sur **Objet** > **Restaurer paramètres par défaut**.
   - Cliquez avec le bouton droit sur l'icône du rapport, puis cliquez sur **Restaurer paramètres par défaut** dans la liste qui s'affiche.
2. Dans l'écran Restaurer paramètres par défaut, sélectionnez l'option **Paramètres de l'imprimante**, puis cliquez sur **OK**.

   Les paramètres d'impression du rapport sont restaurés aux paramètres par défaut du bureau.

Pour que le programme vous invite à spécifier une imprimante et des options d'impression chaque fois que vous effectuez une impression :

Dans le bureau de Sage 300, cliquez sur **Affichage** > **Préférences d'impression**, puis sélectionnez **Confirmer à l'impression**.

Conseils d'impression

Vous pouvez sélectionner une destination d'impression pour un rapport qui est différente de la destination d'impression par défaut. Vous pouvez également enregistrer des paramètres personnalisés pour l'impression de certains rapports dans Comptes clients.

Options d'impression des rapports

Vous pouvez imprimer vos données de Sage 300 sur divers rapports afin de consulter les informations clé. Les rapports imprimés servent aussi d'outil de référence dans le cas où les données sauvegardées sur votre ordinateur seraient corrompues.

Sage 300 fournit quatre destinations pour l'impression des rapports. Vous pouvez :

- Imprimer vers une imprimante physique afin de créer une copie permanente des informations.
- Imprimer un aperçu sur votre écran afin de l'examiner rapidement.
- Imprimer dans un fichier que vous pouvez enregistrer, imprimer ultérieurement, importer dans un autre programme ou transférer vers un autre support électronique.
- Imprimer dans un courriel afin d'envoyer le rapport en tant que pièce jointe.

Pour obtenir des directives relatives à la configuration de la destination d'impression pour les rapports de Sage 300, consultez "Sélectionner une destination d'impression" (page 322)

Si vous imprimez des rapports vers une imprimante physique, vous pouvez aussi spécifier une imprimante spécifique à utiliser pour imprimer un rapport. Pour obtenir des instructions, consultez "Sélectionner une imprimante pour l'impression des rapports" (page 323).

Sauvegarder les paramètres par défaut du rapport

Sage 300 vous permet d'enregistrer des paramètres à utiliser par défaut pour l'impression de certains rapports de Comptes clients, y compris les rapports de balance âgée, retenue de garantie âgée, clients et transactions des clients, ainsi que les relevés, les lettres et les étiquettes.

Pour sauvegarder les paramètres actuels comme paramètres par défaut :

1. Ouvrez l'écran du rapport de Comptes clients pour lequel vous souhaitez sauvegarder des paramètres d'impression.
2. Sélectionnez les paramètres à utiliser par défaut lorsque vous imprimez ce rapport.
3. Dans le menu, cliquez sur **Paramètres** > **Sauvegarder paramètres comme implicites**.

Pour supprimer des paramètres sauvegardés :

1. Ouvrez l'écran du rapport de Comptes clients pour lequel vous souhaitez restaurer les paramètres d'impression.
2. Dans le menu, cliquez sur **Paramètres** > **Effacer paramètres enregistrés**.

Impression des rapports des clients

Utilisez les écrans du dossier Rapports des clients de C.C. pour imprimer des listes des groupes de clients, des comptes nationaux, des clients, des adresses d'expédition et des frais périodiques dans votre système Comptes clients.

Vous pouvez également imprimer des rapports statistiques pour les groupes de clients, les clients et les comptes nationaux.

Imprimer les rapports Statistiques d'activité

Vous pouvez imprimer un rapport Statistiques d'activité pour les clients et les comptes nationaux si vous utilisez des comptes nationaux dans votre module Comptes clients.

Le rapport répertorie les informations sur les ventes et l'historique des paiements pour l'année en cours et pour l'exercice précédent pour les enregistrements clients et les comptes nationaux dans votre module Comptes clients.

Pour en savoir plus, consultez "Rapports Statistiques d'activité de CC" (page 526).

À quel moment imprimer

Imprimez ce rapport lorsque vous devez vérifier l'activité d'un compte, comme par exemple la dernière fois que le chèque d'un client vous a été retourné sans provision, le nombre moyen de jours qu'il faut à un client pour payer ses factures, la dernière fois qu'un client a dû payer des frais d'intérêts pour un document en retard ou la date à laquelle le solde d'un client a été réévalué pour la dernière fois (si votre système Comptes clients utilise une comptabilité multidevise).

Avant de commencer

- Sélectionnez la destination d'impression et, si besoin est, mettez votre imprimante sous tension et connectez-la.

Pour imprimer le rapport Statistiques d'activité des clients de CC :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Rapports des clients de C.C.** > **Clients**.
2. Sélectionnez **Statistiques de l'activité des clients** dans la liste du champ **Type rapport**.
3. Sélectionnez un type de compte.
4. Si vous utilisez la comptabilité multidevise, précisez si vous souhaitez imprimer les montants dans la devise du client ou dans la devise fonctionnelle de votre entreprise.

5. Spécifiez jusqu'à quatre critères de sélection. Si vous ne spécifiez pas de critères de sélection, le rapport inclut tous les enregistrements de clients correspondant au type de compte sélectionné.
6. Spécifiez jusqu'à quatre critères de tri. Si vous ne spécifiez pas de critères de tri, le rapport trie les enregistrements de clients en fonction du numéro de client.
7. Cliquez sur **Imprimer**.
   - Si vous imprimez vers une imprimante physique, la fenêtre Imprimer apparaît. Confirmez le choix de l'imprimante et le nombre de copies à imprimer, puis cliquez sur **OK**. Autrement, cliquez sur **Annuler** ou **Configuration**.
   - Si vous imprimez à l'écran (aperçu), le rapport s'affiche dans une nouvelle fenêtre. Vous pouvez imprimer le rapport ou l'exporter dans un fichier.

     Remarque : Pour les clients Web, l'écran d'aperçu s'affiche initialement lorsque vous cliquez sur le bouton **Imprimer**.
   - Si vous imprimez dans un fichier, la fenêtre Exporter le rapport apparaît. Spécifiez le format du fichier (par exemple, PDF, DOC ou XLS). Spécifiez également la destination du fichier :
     - **Application.** Consultez le rapport dans une application permettant d'ouvrir des fichiers du format spécifié (par exemple, si vous spécifiez PDF comme format de fichier, le rapport s'ouvre dans Adobe Acrobat). Vous pouvez alors enregistrer le fichier.
     - **Fichier sur disque.** Enregistrez le rapport à l'emplacement voulu.
     - **Microsoft Mail.** Envoyez le rapport en tant que pièce jointe de courriel.

     Vous pouvez entrer le nom d'un fichier ou répertoire qui n'existe pas et que le système créera lors de l'impression. Lorsque vous imprimer le rapport dans un fichier, un nom unique est lui assigné (comme par exemple, CS1000.TXT).
   - Si vous imprimez dans un courriel, un message électronique apparaît avec le rapport en pièce jointe.

Pour imprimer le rapport Statistiques d'activité des comptes nationaux de CC :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Rapports des clients de C.C.** > **Clients**.
2. Sélectionnez **Statistiques activité du cpte national** dans la liste du champ **Type rapport**.
3. Si vous utilisez la comptabilité multidevise, précisez si vous souhaitez imprimer les montants dans la devise du client ou dans la devise fonctionnelle de votre entreprise.
4. Sélectionnez une plage de numéros de compte national.

5. Cliquez sur **Imprimer**.
   - Si vous imprimez vers une imprimante physique, la fenêtre Imprimer apparaît. Confirmez le choix de l'imprimante et le nombre de copies à imprimer, puis cliquez sur **OK**. Autrement, cliquez sur **Annuler** ou **Configuration**.
   - Si vous imprimez à l'écran (aperçu), le rapport s'affiche dans une nouvelle fenêtre. Vous pouvez imprimer le rapport ou l'exporter dans un fichier.

     Remarque : Pour les clients Web, l'écran d'aperçu s'affiche initialement lorsque vous cliquez sur le bouton **Imprimer**.
   - Si vous imprimez dans un fichier, la fenêtre Exporter le rapport apparaît. Spécifiez le format du fichier (par exemple, PDF, DOC ou XLS). Spécifiez également la destination du fichier :
     - **Application.** Consultez le rapport dans une application permettant d'ouvrir des fichiers du format spécifié (par exemple, si vous spécifiez PDF comme format de fichier, le rapport s'ouvre dans Adobe Acrobat). Vous pouvez alors enregistrer le fichier.
     - **Fichier sur disque.** Enregistrez le rapport à l'emplacement voulu.
     - **Microsoft Mail.** Envoyez le rapport en tant que pièce jointe de courriel.

     Vous pouvez entrer le nom d'un fichier ou répertoire qui n'existe pas et que le système créera lors de l'impression. Lorsque vous imprimer le rapport dans un fichier, un nom unique est lui assigné (comme par exemple, CS1000.TXT).
   - Si vous imprimez dans un courriel, un message électronique apparaît avec le rapport en pièce jointe.

Imprimer le rapport Liste du groupe de clients de CC

Utilisez l'écran Groupes de clients de CC pour imprimer le rapport Liste du groupe de clients de CC et le rapport Statistiques du groupe de clients.

- Le rapport Liste du groupe de clients répertorie les renseignements saisis pour définir les groupes de clients utilisés dans votre module Comptes clients et les clients assignés à chaque groupe.
- Le rapport Statistiques du groupe de clients répertorie le montant total des factures, des encaissements, des remises, des frais d'intérêts, des notes de débit, des notes de crédit, des annulations, des ajustements et des chèques retournés que vous avez enregistrés pour un client donné, un groupe de clients ou un compte national au cours de la période couverte par le rapport.

Pour en savoir plus, consultez "Rapport Groupes de clients de CC" (page 524).

Avant de commencer

- Sélectionnez la destination d'impression et, si besoin est, mettez votre imprimante sous tension et connectez-la.

À quel moment imprimer

Imprimez le rapport Liste du groupe de clients de CC lorsque vous ajoutez, modifiez ou supprimez des groupes de clients.

Pour imprimer le rapport Liste du groupe de clients de CC :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Rapports des clients de C.C.** > **Groupes de clients**.
2. Sélectionnez **Liste du groupe de clients** dans la liste du champ **Type rapport**.
3. Indiquez si vous voulez inclure le profil, les membres et/ou les champs optionnels du groupe de clients dans le rapport.
4. Sélectionnez une plage de groupes de clients à inclure dans le rapport.
5. Cliquez sur **Imprimer**.
   - Si vous imprimez vers une imprimante physique, la fenêtre Imprimer apparaît. Confirmez le choix de l'imprimante et le nombre de copies à imprimer, puis cliquez sur **OK**. Autrement, cliquez sur **Annuler** ou **Configuration**.
   - Si vous imprimez à l'écran (aperçu), le rapport s'affiche dans une nouvelle fenêtre. Vous pouvez imprimer le rapport ou l'exporter dans un fichier.

     Remarque : Pour les clients Web, l'écran d'aperçu s'affiche initialement lorsque vous cliquez sur le bouton **Imprimer**.

   - Si vous imprimez dans un fichier, la fenêtre Exporter le rapport apparaît. Spécifiez le format du fichier (par exemple, PDF, DOC ou XLS). Spécifiez également la destination du fichier :
     - **Application.** Consultez le rapport dans une application permettant d'ouvrir des fichiers du format spécifié (par exemple, si vous spécifiez PDF comme format de fichier, le rapport s'ouvre dans Adobe Acrobat). Vous pouvez alors enregistrer le fichier.
     - **Fichier sur disque.** Enregistrez le rapport à l'emplacement voulu.
     - **Microsoft Mail.** Envoyez le rapport en tant que pièce jointe de courriel.

Vous pouvez entrer le nom d'un fichier ou répertoire qui n'existe pas et que le système créera lors de l'impression. Lorsque vous imprimer le rapport dans un fichier, un nom unique est lui assigné (comme par exemple, CS1000.TXT).

- Si vous imprimez dans un courriel, un message électronique apparaît avec le rapport en pièce jointe.

Imprimer le rapport Clients de CC

Le rapport Clients est l'un des quatre rapports que vous pouvez imprimer à l'aide de l'écran de rapport Clients de CC. Il énumère les informations saisies dans les comptes clients pour définir les enregistrements de client utilisés dans votre système.

Pour en savoir plus, consultez "Rapport Clients de CC" (page 525).

À quel moment imprimer

Imprimez le rapport après avoir ajouté ou modifié les comptes de clients, avant de supprimer des clients inactifs et lorsque vous avez besoin d'un sommaire des adresses, des profils, des commentaires ou des frais périodiques des clients.

Avant de commencer

- Sélectionnez la destination d'impression et, si besoin est, mettez votre imprimante sous tension et connectez-la.

Pour imprimer le rapport Clients de CC :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Rapports des clients de C.C.** > **Clients**.
2. Sélectionnez **Clients** dans la liste du champ **Type rapport**.
3. Sélectionnez un type de compte.
4. Dans la rubrique **Inclure**, indiquez si vous voulez inclure les adresses, profils, commentaires, champs optionnels et/ou les informations relatives aux frais périodiques des clients dans le rapport.
   - Si vous incluez des commentaires, sélectionnez une plage de dates de suivi pour inclure les commentaires correspondants.
   - Si vous utilisez Traitement de paiements, vous pouvez aussi inclure les données de carte de crédit des clients.

5. Spécifiez jusqu'à quatre critères de sélection. Si vous ne spécifiez pas de critères de sélection, le rapport inclut tous les enregistrements de clients correspondant au type de compte sélectionné.
6. Spécifiez jusqu'à quatre critères de tri. Si vous ne spécifiez pas de critères de tri, le rapport trie les enregistrements de clients en fonction du numéro de client.
7. Cliquez sur **Imprimer**.
   - Si vous imprimez vers une imprimante physique, la fenêtre Imprimer apparaît. Confirmez le choix de l'imprimante et le nombre de copies à imprimer, puis cliquez sur **OK**. Autrement, cliquez sur **Annuler** ou **Configuration**.
   - Si vous imprimez à l'écran (aperçu), le rapport s'affiche dans une nouvelle fenêtre. Vous pouvez imprimer le rapport ou l'exporter dans un fichier.

     Remarque : Pour les clients Web, l'écran d'aperçu s'affiche initialement lorsque vous cliquez sur le bouton **Imprimer**.
   - Si vous imprimez dans un fichier, la fenêtre Exporter le rapport apparaît. Spécifiez le format du fichier (par exemple, PDF, DOC ou XLS). Spécifiez également la destination du fichier :
     - **Application.** Consultez le rapport dans une application permettant d'ouvrir des fichiers du format spécifié (par exemple, si vous spécifiez PDF comme format de fichier, le rapport s'ouvre dans Adobe Acrobat). Vous pouvez alors enregistrer le fichier.
     - **Fichier sur disque.** Enregistrez le rapport à l'emplacement voulu.
     - **Microsoft Mail.** Envoyez le rapport en tant que pièce jointe de courriel.

     Vous pouvez entrer le nom d'un fichier ou répertoire qui n'existe pas et que le système créera lors de l'impression. Lorsque vous imprimer le rapport dans un fichier, un nom unique est lui assigné (comme par exemple, CS1000.TXT).
   - Si vous imprimez dans un courriel, un message électronique apparaît avec le rapport en pièce jointe.

Imprimer le rapport Commentaires des clients de CC

Le rapport Commentaires clients répertorie les commentaires de vos enregistrements de clients pour une plage de dates de suivi que vous spécifiez.

Pour en savoir plus, consultez "Rapport Commentaires des clients de CC" (page 529).

À quel moment imprimer

Imprimez le rapport lorsque vous avez besoin de consulter les commentaires des clients.

Avant de commencer

- Sélectionnez la destination d'impression et, si besoin est, mettez votre imprimante sous tension et connectez-la.

Pour imprimer le rapport Commentaires des clients de CC :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Rapports des clients de C.C.** > **Clients**.
2. Sélectionnez **Commentaires-Clients** dans la liste du champ **Type rapport**.
3. Sélectionnez un type de compte.
4. Sélectionnez une plage de dates de suivi pour inclure les commentaires correspondants.
5. Spécifiez jusqu'à quatre critères de sélection. Si vous ne spécifiez pas de critères de sélection, le rapport inclut tous les enregistrements de clients correspondant au type de compte sélectionné.
6. Spécifiez jusqu'à quatre critères de tri. Si vous ne spécifiez pas de critères de tri, le rapport trie les enregistrements de clients en fonction du numéro de client.
7. Cliquez sur **Imprimer**.
   - Si vous imprimez vers une imprimante physique, la fenêtre Imprimer apparaît. Confirmez le choix de l'imprimante et le nombre de copies à imprimer, puis cliquez sur **OK**. Autrement, cliquez sur **Annuler** ou **Configuration**.
   - Si vous imprimez à l'écran (aperçu), le rapport s'affiche dans une nouvelle fenêtre. Vous pouvez imprimer le rapport ou l'exporter dans un fichier.

     Remarque : Pour les clients Web, l'écran d'aperçu s'affiche initialement lorsque vous cliquez sur le bouton **Imprimer**.

   - Si vous imprimez dans un fichier, la fenêtre Exporter le rapport apparaît. Spécifiez le format du fichier (par exemple, PDF, DOC ou XLS). Spécifiez également la destination du fichier :
     - **Application.** Consultez le rapport dans une application permettant d'ouvrir des fichiers du format spécifié (par exemple, si vous spécifiez PDF comme format de fichier, le rapport s'ouvre dans Adobe Acrobat). Vous pouvez alors enregistrer le fichier.
     - **Fichier sur disque.** Enregistrez le rapport à l'emplacement voulu.
     - **Microsoft Mail.** Envoyez le rapport en tant que pièce jointe de courriel.

     Vous pouvez entrer le nom d'un fichier ou répertoire qui n'existe pas et que le système créera lors de l'impression. Lorsque vous imprimer le rapport dans un fichier, un nom unique est lui assigné (comme par exemple, CS1000.TXT).

- Si vous imprimez dans un courriel, un message électronique apparaît avec le rapport en pièce jointe.

Imprimer une liste de clients

Vous pouvez utiliser l'écran Liste de clients de CC pour créer des listes de clients en fonction de critères que vous indiquez. Il s'agit d'un outil puissant qui permet la sélection et l'analyse de votre base de données clients au niveau des champs, ce qui vous permet de créer des rapports spécialisés sur vos clients.

Pour en savoir plus sur l'écran Liste des clients de CC, consultez "Écran Liste des clients de CC" (page 470).

Remarque : Si vous voulez imprimer un rapport sur les enregistrements clients présents dans votre système Comptes clients, utilisez le rapport Clients de CC. Pour en savoir plus, consultez "Rapport Clients de CC" (page 525).

Avant de commencer

- Sélectionnez la destination d'impression et, si besoin est, mettez votre imprimante sous tension et connectez-la.

Pour imprimer le rapport Liste des clients de CC :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Clients de C.C.** > **Liste de clients**
2. Sous **Plage de clients**, précisez un maximum de sept critères qui vont déterminer les enregistrements clients à inclure dans le rapport.
3. Sous Marge de crédit, précisez le critère optionnel de limite de crédit.
4. Si vous voulez inclure les coordonnées des clients dans le rapport, sélectionnez l'option **Coordonnées**.
5. Si vous voulez que le rapport inclue les clients n'ayant aucun solde dans leurs comptes, sélectionnez l'option **Clients avec solde CC nul**.
6. Cliquez sur **Traiter** pour générer et afficher la liste.

   L'écran Aperçu liste clients apparaît et affiche une liste de clients qui correspondent aux critères que vous avez spécifiés.

7. Cliquez sur **Imprimer**.
   - Si vous imprimez vers une imprimante physique, la fenêtre Imprimer apparaît. Confirmez le choix de l'imprimante et le nombre de copies à imprimer, puis cliquez sur **OK**. Autrement, cliquez sur **Annuler** ou **Configuration**.
   - Si vous imprimez à l'écran (aperçu), le rapport s'affiche dans une nouvelle fenêtre. Vous pouvez imprimer le rapport ou l'exporter dans un fichier.

     Remarque : Pour les clients Web, l'écran d'aperçu s'affiche initialement lorsque vous cliquez sur le bouton **Imprimer**.
   - Si vous imprimez dans un fichier, la fenêtre Exporter le rapport apparaît. Spécifiez le format du fichier (par exemple, PDF, DOC ou XLS). Spécifiez également la destination du fichier :
     - **Application.** Consultez le rapport dans une application permettant d'ouvrir des fichiers du format spécifié (par exemple, si vous spécifiez PDF comme format de fichier, le rapport s'ouvre dans Adobe Acrobat). Vous pouvez alors enregistrer le fichier.
     - **Fichier sur disque.** Enregistrez le rapport à l'emplacement voulu.
     - **Microsoft Mail.** Envoyez le rapport en tant que pièce jointe de courriel.

     Vous pouvez entrer le nom d'un fichier ou répertoire qui n'existe pas et que le système créera lors de l'impression. Lorsque vous imprimer le rapport dans un fichier, un nom unique est lui assigné (comme par exemple, CS1000.TXT).
   - Si vous imprimez dans un courriel, un message électronique apparaît avec le rapport en pièce jointe.
8. Cliquez sur **Fermer** pour retourner à l'écran Liste des clients de CC.

Imprimer une liste des comptes clients inactifs

Vous pouvez utiliser l'écran Liste des clients de CC pour générer une liste de clients avec un état inactif et inclure les renseignements de solde de compte sur la liste.

Pour en savoir plus sur l'utilisation de l'écran Liste des clients de CC, consultez "Écran Liste des clients de CC" (page 470).

Avant de commencer

- Sélectionnez la destination d'impression et, si besoin est, mettez votre imprimante sous

tension et connectez-la.

Pour imprimer une liste des comptes clients inactifs :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Clients de C.C.** > **Liste de clients**
2. Dans la première liste **Sélectionner par**, sélectionnez **État**, et dans la liste **De** qui s'affiche, sélectionnez **Inactif**.
3. Dans la deuxième liste **Sélectionner par**, sélectionnez **Solde CC**, en acceptant les saisies par défaut dans les listes **De** et **À** qui s'affichent.
4. Sous **Inclure**, sélectionnez l'option **Clients avec solde CC nul**.
5. Cliquez sur **Traiter**.

   L'écran Aperçu liste clients apparaît et affiche les comptes clients qui correspondent aux critères que vous avez spécifiés.
6. Prenez note de tous les comptes qui n'ont pas de soldes nuls afin que vous puissiez encaisser tout montant en retard, ou radier des sommes petites ou irrécouvrables.
7. Cliquez sur **Imprimer**.
   - Si vous imprimez vers une imprimante physique, la fenêtre Imprimer apparaît. Confirmez le choix de l'imprimante et le nombre de copies à imprimer, puis cliquez sur **OK**. Autrement, cliquez sur **Annuler** ou **Configuration**.
   - Si vous imprimez à l'écran (aperçu), le rapport s'affiche dans une nouvelle fenêtre. Vous pouvez imprimer le rapport ou l'exporter dans un fichier.

     Remarque : Pour les clients Web, l'écran d'aperçu s'affiche initialement lorsque vous cliquez sur le bouton **Imprimer**.
   - Si vous imprimez dans un fichier, la fenêtre Exporter le rapport apparaît. Spécifiez le format du fichier (par exemple, PDF, DOC ou XLS). Spécifiez également la destination du fichier :
     - **Application.** Consultez le rapport dans une application permettant d'ouvrir des fichiers du format spécifié (par exemple, si vous spécifiez PDF comme format de fichier, le rapport s'ouvre dans Adobe Acrobat). Vous pouvez alors enregistrer le fichier.
     - **Fichier sur disque.** Enregistrez le rapport à l'emplacement voulu.
     - **Microsoft Mail.** Envoyez le rapport en tant que pièce jointe de courriel.

Vous pouvez entrer le nom d'un fichier ou répertoire qui n'existe pas et que le système créera lors de l'impression. Lorsque vous imprimer le rapport dans un fichier, un nom unique est lui assigné (comme par exemple, CS1000.TXT).

- Si vous imprimez dans un courriel, un message électronique apparaît avec le rapport en pièce jointe.

8. Cliquez sur **Fermer** pour retourner à l'écran Liste des clients de CC.

Imprimer une liste des comptes clients en retard

Vous pouvez utiliser l'écran Liste clients de CC pour générer une liste de clients avec un montant en retard, en utilisant le critère d'âge pour déterminer les transactions qui sont en retard.

Pour en savoir plus sur l'utilisation de l'écran Liste des clients de CC, consultez "Écran Liste des clients de CC" (page 470).

Avant de commencer

- Sélectionnez la destination d'impression et, si besoin est, mettez votre imprimante sous tension et connectez-la.

Pour imprimer une liste des comptes clients en retard :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Clients de C.C.** > **Liste de clients**
2. Dans la première liste **Sélect. par**, précisez les critères d'origine du rapport selon les besoins, par exemple la plage de numéros de clients, les groupes de clients, et/ou les groupes de comptes.
3. Dans la liste **Sélect. par** suivante, sélectionnez **Montant en retard**, et dans les champs **De** et **À** qui s'affichent, précisez une plage de montants en retard dus par les clients à inclure dans le rapport.
4. Utilisez les listes restantes **Sélectionner par** pour préciser des critères complémentaires selon les besoins.
5. Sous **Âge**, sélectionnez les options devant déterminer les transactions courantes et en retard.
   - **Âge par.** Sélectionnez **Date d'échéance** pour donner un âge aux documents en retard selon leurs dates d'échéance.
   - **Âge au.** Précisez la date à laquelle vous voulez donner un âge aux transactions. Le programme affecte chaque transaction à une période chronologique en calculant le nombre de jours entre sa date d'échéance et la date **Âge au**.

- **Date d'arrêt.** Précisez la dernière date d'échéance qu'une transaction peut avoir pour être incluse dans le rapport. Le rapport inclut uniquement les transactions qui ont une date d'échéance égale ou antérieure à la date d'arrêt que vous précisez.
- **Inclure les paiements anticipés.** Sélectionnez cette option pour tenir compte des paiements anticipés de clients lors du calcul des soldes en retard.

6. Dans la rubrique **Inclure**, sélectionnez l'option **Coordonnées du contact** pour inclure dans le rapport, le nom, numéro de téléphone et courriel de la personne à contacter pour chaque client.
7. Cliquez sur **Traiter**.

   L'écran Aperçu liste clients apparaît et affiche les comptes clients qui correspondent aux critères que vous avez spécifiés.
8. Cliquez sur **Imprimer**.
   - Si vous imprimez vers une imprimante physique, la fenêtre Imprimer apparaît. Confirmez le choix de l'imprimante et le nombre de copies à imprimer, puis cliquez sur **OK**. Autrement, cliquez sur **Annuler** ou **Configuration**.
   - Si vous imprimez à l'écran (aperçu), le rapport s'affiche dans une nouvelle fenêtre. Vous pouvez imprimer le rapport ou l'exporter dans un fichier.

     Remarque : Pour les clients Web, l'écran d'aperçu s'affiche initialement lorsque vous cliquez sur le bouton **Imprimer**.
   - Si vous imprimez dans un fichier, la fenêtre Exporter le rapport apparaît. Spécifiez le format du fichier (par exemple, PDF, DOC ou XLS). Spécifiez également la destination du fichier :
     - **Application.** Consultez le rapport dans une application permettant d'ouvrir des fichiers du format spécifié (par exemple, si vous spécifiez PDF comme format de fichier, le rapport s'ouvre dans Adobe Acrobat). Vous pouvez alors enregistrer le fichier.
     - **Fichier sur disque.** Enregistrez le rapport à l'emplacement voulu.
     - **Microsoft Mail.** Envoyez le rapport en tant que pièce jointe de courriel.

     Vous pouvez entrer le nom d'un fichier ou répertoire qui n'existe pas et que le système créera lors de l'impression. Lorsque vous imprimer le rapport dans un fichier, un nom unique est lui assigné (comme par exemple, CS1000.TXT).
   - Si vous imprimez dans un courriel, un message électronique apparaît avec le rapport en pièce jointe.
9. Cliquez sur **Fermer** pour retourner à l'écran Liste des clients de CC.

Imprimer des relevés de clients

Utilisez l'écran Relevés/Lettres/Étiquettes pour imprimer des relevés associés aux clients et comptes nationaux.

À propos de l'impression des relevés

Vous pouvez imprimer diverses données Comptes clients sur les relevés de vos clients. Vous pouvez également imprimer des lettres et des étiquettes à l'aide des données contenues dans vos enregistrements de clients.

Lors de l'impression, vous pouvez vous servir de plusieurs options pour sélectionner des clients et utiliser les formats que vous avez développés pour imprimer chaque type de formulaire. Vous pouvez également définir un ensemble de messages de rappel à utiliser ainsi que les dates et périodes âgées par le biais desquelles les transactions seront sélectionnées et regroupées; en outre, vous pouvez décider d'inclure ou non les transactions réglées intégralement et imputées.

Étant donné que Comptes clients conserve tous les détails des relevés que vous imprimez, vous pourrez également les réimprimer à tout moment. Pour en savoir plus, consultez "Réimprimer des relevés de compte" (page 344).

Relevés destinés aux clients bénéficiant de relevés détaillés

Les relevés destinés aux clients bénéficiant de relevés détaillés répertorient toutes les transactions en suspens dans le compte. Vous pouvez choisir d'inclure des transactions imputées et des transactions réglées lors de l'impression.

L'option **Type de relevé détaillé** offre des sélections qui vous permettent de produire des relevés destinés aux clients bénéficiant de relevés détaillés dans différents formats, y compris dans un format qui ressemble au relevé utilisé pour les clients dont le solde est reporté. Pour en savoir plus au sujet de ces formats, consultez "Rapport Relevés/Lettres/Étiquettes de CC" (page 533).

Vous pouvez choisir d'inclure uniquement les clients dont les soldes sont non réglés pendant un nombre de jours défini par vos soins dans l'exécution des relevés.

Relevés destinés aux clients dont les soldes sont reportés

Les relevés destinés aux clients dont les soldes sont reportés ressemblent à des relevés de carte de crédit. Ils indiquent le solde reporté, les transactions ayant modifié le solde du client pendant la période et le solde actuel.

Seuls les totaux des factures, notes de crédit, notes de débit et paiements de clients courants sont indiqués sur le relevé. Les transactions imputées et les montants de remise n'y sont pas affichés.

Vous pouvez choisir d'inclure uniquement les clients dont les soldes sont non réglés pendant un nombre de jours défini par vos soins dans l'exécution des relevés.

Relevés destinés aux comptes nationaux

Lorsque vous imprimez un relevé de compte national à l'aide des sélections par défaut, le rapport répertoriera les transactions des clients associés et indiquera un total pour le compte national, sans afficher de sous-total par affilié.

Si vous avez besoin des sous-totaux, sélectionnez le **Nº de client** en tant qu'option de tri 1, puis effectuez le tri par compte national. Cette sélection fournira des relevés de clients individuels, suivis d'une feuille récapitulative pour le compte national.

Personnalisation des relevés de compte, lettres, étiquettes et chèques

L'écran Relevés/Lettres/Étiquettes vous permet d'imprimer des relevés, des lettres et des étiquettes pour les clients. Comptes clients inclut les modèles de rapport suivants qui vous permettent d'imprimer ces documents :

- **ARSTMT10.RPT.** Ce format est conçu pour imprimer des relevés de compte sur papier ordinaire. Le formulaire comporte un talon détachable sur le côté droit du rapport.
- **ARSTMT11.RPT.** Ce format est également conçu pour imprimer des relevés de compte sur papier ordinaire. Le formulaire comprend un certain nombre d'améliorations par rapport au format ARSTMT10.RPT, mais il ne contient pas de section détachable.
- **ARSTMTPRE.RPT.** Ce format est conçu pour imprimer des relevés de compte sur des formulaires préimprimés. Il n'imprime pas de données concernant l'entreprise, car celles-ci figurent normalement sur les formulaires préimprimés.

Vous pouvez utiliser les modèles de formats tels quels, les modifier de sorte qu'ils s'adaptent à vos formulaires actuels ou créer de nouveaux formats. Par exemple, vous pouvez configurer un format vous permettant d'imprimer des adresses depuis les enregistrements de clients ou depuis les enregistrements d'adresses d'expédition. Pour obtenir des renseignements sur la personnalisation des formulaires, consultez la documentation de SAP Crystal Reports®.

Une fois les relevés imprimés, les enregistrements de clients seront mis à jour. Vous pouvez voir la dernière date des relevés et le solde d'un client dans l'onglet Activité des écrans Clients de CC et Consultation de client de CC.

Si vous imprimez les relevés par cycle de facturation, la date saisie sur les relevés correspondra au cycle de facturation figurant sur l'écran Cycles de facturation de CC et imprimé sur le rapport Cycles de facturation de CC.

Imprimer les relevés des clients

Utilisez l'écran Relevés/Lettres/Étiquettes pour imprimer des relevés, lettres ou étiquettes pour un client ou un compte national.

Si vous avez besoin d'exemplaires supplémentaires des relevés de compte, ou un traitement précédent a été interrompu, vous pouvez cliquer sur le bouton **Réimprimer** pour ouvrir l'écran Réimprimer relevés de CC.

Pour en savoir plus, consultez "Réimprimer des relevés de compte" (page 344).

Avant de commencer

- Mettez à jour les informations des comptes en saisissant, important et reportant des lots.
- Si vous n'avez pas fini d'imprimer la précédente exécution de relevés de compte, vous devez le faire avant d'imprimer un nouveau groupe de relevés de compte.
- Assurez-vous que l'option **Imprimer les relevés de compte** est activée dans l'enregistrement du client ou du compte national pour lequel vous souhaitez imprimer les relevés de compte.
- Sélectionnez la destination d'impression et, si besoin est, mettez votre imprimante sous tension et connectez-la.

Pour imprimer des relevés de compte des clients :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Rapports des clients de CC** > **Relevés de compte/Lettres/Étiquettes**.
2. Sélectionnez l'option **Relevé**.
3. Pour sélectionner un modèle de relevé, cliquez sur le bouton **Parcourir** droite du champ **Relevé**, puis sélectionnez un formulaire.

   Pour en savoir plus sur les formulaires commerciaux standards qui sont inclus avec Comptes clients, consultez "Modèles personnalisables pour les formulaires imprimés de Comptes clients" (page 67).

   > **Conseil :** Vous pouvez imprimer des champs optionnels sur les relevés des clients. Pour obtenir un exemple de la façon d'imprimer les champs optionnels de client sur les relevés, voir l'exemple de relevé ARSTMT10.RPT.

4. Sélectionnez une méthode d'envoi.
   - **Destination de l'impression.** Envoyez les relevés à la destination d'impression par défaut que vous avez sélectionnée pour l'entreprise.

- **Client.** Envoyez les relevés en fonction de la méthode spécifiée dans les enregistrements des clients.

Si vous sélectionnez **Client**, sélectionnez également les codes pour les courriels que vous souhaitez envoyer avec les déclarations envoyées par courriel.

5. Si vous utilisez des comptes nationaux et que vous souhaitez imprimer les relevés de compte pour les comptes nationaux, au lieu des clients individuels affectés à chaque compte, sélectionnez l'option **Relevés de comptes nationaux**.

   Si vous sélectionnez cette option, les relevés de compte des clients individuels ne sont pas imprimés pour les membres des comptes nationaux lors de cette exécution concernant les relevés de compte, ou lors d'exécutions ultérieures concernant les relevés de compte.

6. Précisez la date de l'exécution et la date limite, ou acceptez les dates par défaut.

   - **Date exéc.** Cette date figurera sur les relevés de compte. Le programme utilise aussi cette date pour affecter des transactions ou des soldes aux périodes chronologiques correspondantes. Par exemple, si vous choisissez de trier chronologiquement les documents en fonction de leurs dates d'échéance (pour l'option Âge par), le programme assigne chaque transaction à une période chronologique en calculant le nombre de jours entre sa date d'échéance et la date d'exécution.
   - **Date limite.** Le rapport inclut uniquement les transactions ou les soldes qui ont une date de document égale ou antérieure à la date limite que vous précisez. (Parfois, un document reporté après la date limite peut s'afficher pour certains types de relevés de compte d'articles ouverts. Par exemple, si vous imputez une note de crédit avant la date limite pour une facture reportée après la date limite, la facture peut s'afficher sur le relevé de compte avec un montant négatif.)

7. Indiquez si vous souhaitez donner un âge aux transactions selon la date d'échéance ou la date du document.

8. Sélectionnez les critères de sélection et de tri dans l'onglet Sélection.

   - Si vous ne spécifiez pas de critères de sélection, le rapport inclut tous les enregistrements des clients ou des comptes nationaux avec le type de compte que vous sélectionnez.
   - Si vous ne spécifiez pas de critères de tri, le rapport ordonne les enregistrements par numéro de compte national (si vous imprimez un relevé de comptes nationaux), par numéro de client, puis par numéro et date de document.

9. Sélectionnez des critères supplémentaires pour l'impression des relevés dans l'onglet Critères.

   a. Pour inclure ou exclure des comptes en fonction de leurs soldes, sélectionnez l'option **Sélectionner clients basés sur type de solde**. Vous pouvez répertorier des comptes avec des soldes débiteurs, créditeurs ou nuls.

b. Spécifiez si vous voulez trier les documents par numéro de document ou par date de document.

c. Si vous avez sélectionné **Tous les clients** ou **Article ouvert** comme type de compte, sélectionnez le format à utiliser pour les relevés de compte dans la liste **Type de relevé d'article ouvert**.

- **Format des versions 5.1, 5.2, et 5.3.** Sélectionnez cette option si vous souhaitez continuer l'impression des relevés de compte client dans un format habituel. Vous pouvez ensuite sélectionner les options supplémentaires suivantes :
  - **Inclure trans. réglées de relevés cptes détaillés.** Sélectionnez cette option pour inclure les transactions qui ont été payées, mais n'ont pas encore été effacées.

    Cette option s'applique aux clients de type article ouvert et aux comptes nationaux, ainsi qu'aux transactions de la période en cours (c'est-à-dire la période après la dernière impression des relevés de compte) pour les comptes avec solde reporté.
  - **Inclure écritures imputées de relevés cptes détaillés.** Sélectionnez cette option pour inclure tous les documents, tels que encaissements, remboursements anticipés, espèces non imputées et notes de crédit, qui ont été imputés à chaque facture reportée pour les comptes d'article ouvert. Si vous ne sélectionnez pas cette option, le relevé de compte indique uniquement le solde dû pour chaque facture et le solde non imputé pour chaque note de crédit.

    Le relevé de compte n'inclura pas les encaissements pleinement imputés, les espèces non imputées et les remboursements anticipés si les factures auxquelles ils ont été imputés ont été payées intégralement dans la période en cours.
- **Solde reporté.**Comptes clients imprime un relevé de compte semblable aux relevés de compte utilisés pour les clients avec solde reporté. Cependant, alors que le solde reporté est imprimé, la dernière date de solde reporté n'est pas imprimée.
- **Transaction-Soldes courants impayés.** Comptes clients imprime une liste de toutes les transactions ayant un solde en retard en cours. Les transactions payées intégralement ne sont pas incluses.
- **Transaction-Soldes d'ouverture affichant écritures imputées.** Comptes clients

imprime une liste de :

- Nouvelles transactions qui n'ont jamais été incluses dans un relevé de compte.
- Transactions plus âgées qui sont restées impayées sur le dernier relevé de compte, ou qui ont eu des activités depuis la dernière impression du relevé de compte.
- Détails de toutes les transactions qui ont été imputées aux transactions. Notez que les écritures imputées qui ont été imprimées sur des relevés de compte antérieurs ne sont pas incluses.

- **Transaction-Soldes d'ouverture et nouvelles transactions.** Comptes clients imprime une liste de toutes les transactions qui :
  - Conservaient un solde en retard sur le dernier relevé de compte.
  - Sont nouvelles et n'ont pas été imprimées auparavant.

d. Pour sélectionner des clients avec des soldes, sélectionnez l'option **Sélectionner clients avec soldes**, puis précisez le nombre minimal de jours de retard que les soldes des clients doivent avoir pour être inclus dans l'exécution concernant les relevés de compte.

e. Acceptez les périodes âgées par défaut (à partir de l'onglet Relevé de compte dans l'écran Options de CC) ou modifiez-les si nécessaire.

f. Dans le champ **Messages de rappel**, sélectionnez le code qui identifie le groupe de messages de rappel à imprimer sur les relevés de compte. Si vous ne sélectionnez pas un code, Comptes clients imprime pour chaque client ou compte national le message de rappel par défaut saisi dans l'onglet Relevé de compte de l'écran Options de CC.

   Comptes clients imprime le message de rappel pour la plus ancienne période âgée dans laquelle se trouvent des transactions non réglées.

10. Cliquez sur **Imprimer**.

- Si vous imprimez vers une imprimante physique, la fenêtre Imprimer apparaît. Confirmez le choix de l'imprimante et le nombre de copies à imprimer, puis cliquez sur **OK**. Autrement, cliquez sur **Annuler** ou **Configuration**.
- Si vous imprimez à l'écran (aperçu), le rapport s'affiche dans une nouvelle fenêtre. Vous pouvez imprimer le rapport ou l'exporter dans un fichier.

> **Remarque :** Pour les clients Web, l'écran d'aperçu s'affiche initialement lorsque vous cliquez sur le bouton **Imprimer**.

- Si vous imprimez dans un fichier, la fenêtre Exporter le rapport apparaît. Spécifiez le

format du fichier (par exemple, PDF, DOC ou XLS). Spécifiez également la destination du fichier :

- **Application.** Consultez le rapport dans une application permettant d'ouvrir des fichiers du format spécifié (par exemple, si vous spécifiez PDF comme format de fichier, le rapport s'ouvre dans Adobe Acrobat). Vous pouvez alors enregistrer le fichier.
- **Fichier sur disque.** Enregistrez le rapport à l'emplacement voulu.
- **Microsoft Mail.** Envoyez le rapport en tant que pièce jointe de courriel.

Vous pouvez entrer le nom d'un fichier ou répertoire qui n'existe pas et que le système créera lors de l'impression. Lorsque vous imprimer le rapport dans un fichier, un nom unique est lui assigné (comme par exemple, CS1000.TXT).

- Si vous imprimez dans un courriel, un message électronique apparaît avec le rapport en pièce jointe.

Après avoir imprimé des relevés de clients

- Imprimez les étiquettes destinées aux lettres que vous expédiez. Pour en savoir plus, consultez "Imprimer des étiquettes de Comptes clients" (page 346).

Réimprimer des relevés de compte

Comptes clients conservant les détails complets de vos relevés de compte, vous pouvez réimprimer des relevés de comptes de clients à l'aide de l'écran Réimpression de relevés de compte de CC.

Vous pouvez réimprimer un relevé de compte si vous voulez une copie supplémentaire, ou vous pouvez réimprimer toute une série de relevés de compte si vous n'avez pas terminé une exécution de relevés de compte.

Remarques :

- Vous pouvez avoir une exécution de relevés de compte non terminée à la fois.
- Vous devez terminer l'exécution de relevés de compte précédente avant d'en commencer une autre.
- Vous ne pouvez pas utiliser l'écran Réimpression de relevés de compte de CC pour imprimer un relevé de compte comportant des dates irrégulières. Les dates doivent être celles utilisées dans le relevé de compte d'origine.

Avant de commencer

- Sélectionnez la destination d'impression et, si besoin est, mettez votre imprimante sous tension et connectez-la.

Pour réimprimer des relevés :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Rapports des clients de CC** > **Relevés/Lettres/Étiquettes**.
2. Cliquez sur le bouton **Réimprimer**.
3. Sélectionnez les options désirées pour indiquer les relevés de compte à réimprimer.
4. Cliquez sur **Imprimer**.
   - Si vous imprimez vers une imprimante physique, la fenêtre Imprimer apparaît. Confirmez le choix de l'imprimante et le nombre de copies à imprimer, puis cliquez sur **OK**. Autrement, cliquez sur **Annuler** ou **Configuration**.
   - Si vous imprimez à l'écran (aperçu), le rapport s'affiche dans une nouvelle fenêtre. Vous pouvez imprimer le rapport ou l'exporter dans un fichier.

     Remarque : Pour les clients Web, l'écran d'aperçu s'affiche initialement lorsque vous cliquez sur le bouton **Imprimer**.

   - Si vous imprimez dans un fichier, la fenêtre Exporter le rapport apparaît. Spécifiez le format du fichier (par exemple, PDF, DOC ou XLS). Spécifiez également la destination du fichier :
     - **Application.** Consultez le rapport dans une application permettant d'ouvrir des fichiers du format spécifié (par exemple, si vous spécifiez PDF comme format de fichier, le rapport s'ouvre dans Adobe Acrobat). Vous pouvez alors enregistrer le fichier.
     - **Fichier sur disque.** Enregistrez le rapport à l'emplacement voulu.
     - **Microsoft Mail.** Envoyez le rapport en tant que pièce jointe de courriel.

     Vous pouvez entrer le nom d'un fichier ou répertoire qui n'existe pas et que le système créera lors de l'impression. Lorsque vous imprimer le rapport dans un fichier, un nom unique est lui assigné (comme par exemple, CS1000.TXT).
   - Si vous imprimez dans un courriel, un message électronique apparaît avec le rapport en pièce jointe.

Imprimer des étiquettes de Comptes clients

Utilisez l'écran Étiquettes pour imprimer des étiquettes, soit pour les adresses des clients, soit pour leurs adresses d'expédition.

Utilisez l'écran du rapport Étiquettes de CC pour imprimer des étiquettes, soit pour les adresses des clients, soit pour leurs adresses d'expédition.

Pour en savoir plus à propos de ce rapport, consultez "Rapport Étiquettes de CC" (page 535).

Avant de commencer

- Veillez à ce qu'il y ait suffisamment d'étiquettes dans l'imprimante.
- Déterminez le modèle à utiliser pour l'impression des étiquettes.
- Assurez-vous que la destination d'impression soit sur Imprimante.

Pour imprimer des étiquettes :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Rapports des clients de CC** > **Étiquettes**.
2. Pour sélectionner un modèle de rapport, cliquez sur le bouton **Parcourir** à droite du champ **Étiquette**, puis sélectionnez un rapport.

   Pour en savoir plus sur les formulaires commerciaux standards qui sont inclus avec Comptes clients, consultez "Modèles personnalisables pour les formulaires imprimés de Comptes clients" (page 67).
3. Dans la liste **Imprimer**, précisez si vous souhaitez imprimer l'adresse du client ou l'adresse d'expédition.
4. Dans la liste **Sélectionner par**, précisez si vous souhaitez imprimer des étiquettes pour une plage de clients, ou pour une plage de clients et de documents.
5. Sélectionnez une plage de clients pour laquelle vous voulez imprimer des étiquettes.
6. Si vous avez sélectionné **N° client/document** dans la liste **Sélectionner par**, précisez une plage de numéros de document pour lesquels les étiquettes sont à imprimer.
7. Précisez le nombre d'étiquettes à imprimer pour chaque adresse.
8. Cliquez sur **Imprimer**.
   - Si vous imprimez vers une imprimante physique, la fenêtre Imprimer apparaît. Confirmez le choix de l'imprimante et le nombre de copies à imprimer, puis cliquez sur **OK**. Autrement, cliquez sur **Annuler** ou **Configuration**.
   - Si vous imprimez à l'écran (aperçu), le rapport s'affiche dans une nouvelle fenêtre. Vous pouvez imprimer le rapport ou l'exporter dans un fichier.

Remarque : Pour les clients Web, l'écran d'aperçu s'affiche initialement lorsque vous cliquez sur le bouton **Imprimer**.

- Si vous imprimez dans un fichier, la fenêtre Exporter le rapport apparaît. Spécifiez le format du fichier (par exemple, PDF, DOC ou XLS). Spécifiez également la destination du fichier :
  - **Application.** Consultez le rapport dans une application permettant d'ouvrir des fichiers du format spécifié (par exemple, si vous spécifiez PDF comme format de fichier, le rapport s'ouvre dans Adobe Acrobat). Vous pouvez alors enregistrer le fichier.
  - **Fichier sur disque.** Enregistrez le rapport à l'emplacement voulu.
  - **Microsoft Mail.** Envoyez le rapport en tant que pièce jointe de courriel.

  Vous pouvez entrer le nom d'un fichier ou répertoire qui n'existe pas et que le système créera lors de l'impression. Lorsque vous imprimer le rapport dans un fichier, un nom unique est lui assigné (comme par exemple, CS1000.TXT).
- Si vous imprimez dans un courriel, un message électronique apparaît avec le rapport en pièce jointe.

Imprimer des lettres et des étiquettes

Vous pouvez imprimer des lettres et imprimer des étiquettes pour les clients et les comptes nationaux dans votre système Comptes clients. Par exemple, vous pouvez envoyer des lettres à vos clients à des fins publicitaires ou de collecte.

Comptes clients est fourni avec un modèle de lettre de rappel et un modèle d'étiquette de publipostage que vous pouvez utiliser ou modifier pour répondre aux besoins de votre entreprise.

Vous pouvez envoyer des lettres aux clients possédant des soldes impayés plus de 90 jours.

Remarques :

- Des lettres et des étiquettes sont imprimées pour un client ou un compte national uniquement si l'option **Impression des relevés** est sélectionnée pour le client ou national.
- Vous pouvez utiliser l'écran Relevés/lettres/étiquettes pour imprimer les étiquettes destinées aux adresses conservées dans les enregistrements du client. Pour imprimer les étiquettes destinées aux adresses d'expédition, (par exemple, à apposer sur les expéditions de marchandises), utilisez l'écran Étiquettes de CC. Pour en savoir plus, consultez "Rapport Étiquettes de CC" (page 535).

Avant de commencer

- Veillez à ce que le stock dans l'imprimante soit suffisant.
- Déterminez le format de rapport à utiliser pour imprimer les lettres ou les étiquettes.
- Assurez-vous que la destination d'impression soit sur Imprimante.

Pour imprimer des lettres :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Rapports des clients de C.C.** > **Relevés/Lettres/Étiquettes**.
2. Sélectionnez **Lettre** comme type de document à imprimer.
3. Spécifiez les options générales suivantes :
   - **Lettre.** Utilisez le bouton **Parcourir** pour sélectionner le formulaire de rapport à utiliser pour les lettres, si le modèle approprié ne figure pas déjà dans le champ.
   - **Méthode d'envoi.** Sélectionnez une méthode d'envoi pour les lettres de la manière suivante :
     - **Destination de l'impression.** Sélectionnez cette méthode pour envoyer les lettres à la destination d'impression par défaut que vous avez sélectionnée dans le bureau de l'entreprise.
     - **Client.** Sélectionnez cette méthode pour envoyer les lettres en fonction de la méthode spécifiée dans les enregistrements de vos clients.
   - **Courriel.** Ce champ s'affiche si vous sélectionnez Client comme méthode d'envoi. Sélectionnez le code des messages que vous souhaitez envoyer par courriel avec les lettres.
   - **Utiliser l'âge.** Sélectionnez cette option si vous souhaitez envoyer la lettre uniquement aux clients qui répondent aux critères d'âge spécifié (les clients qui ont un solde âgé). Si vous ne sélectionnez pas cette option, les lettres sont imprimées pour tous les clients, y compris ceux qui ont des soldes courants.

     Lorsque vous sélectionnez l'option **Utiliser l'âge**, des champs supplémentaires apparaissent dans lesquels vous pouvez spécifier la date d'arrêt et comment dater les soldes des clients :
     - **Date d'arrêt.** Si vous utilisez les critères d'âge pour sélectionner des clients, spécifiez une date d'arrêt. Les lettres ou étiquettes sont imprimées uniquement pour les clients dont les soldes sont en retard par rapport à la date d'arrêt du nombre de jours spécifié dans l'onglet Critères.
     - **Âge par.** Spécifiez s'il faut évaluer l'âge par date d'échéance ou date de document.
   - **Date exéc.** Cette date figurera sur les lettres.

4. Sur l'onglet Sélectionner, sélectionnez uniquement les options dont vous avez besoin pour définir la plage de clients et imprimer les informations à inclure :
   - **Type compte.** Vous pouvez choisir d'imprimer des lettres ou étiquettes pour les clients à relevé détaillé ou solde reporté uniquement, ou pour tous les clients.
   - **Sélect. par.** Spécifiez jusqu'à quatre critères de sélection pour sélectionner le client pour lequel imprimer la lettre.

     Comme premier critère de sélection, vous pouvez choisir numéro de client, compte national, groupe de clients, cycle de facturation et nom abrégé.

     Pour les trois critères de sélection restants, choisissez parmi les options ci-dessus, plus territoire, groupe de comptes, code de devise (livres auxiliaires multidevises seulement), solde courant, solde fonctionnel courant (livres auxiliaires multidevises seulement), nom du client, vendeur, nom court, date de début, code postal et les champs optionnels du client (le cas échéant).

     Si vous ne spécifiez pas de critères de sélection, Comptes clients imprime les lettres de tous les clients possédant le type de compte que vous sélectionnez.
   - **Trier par.** Spécifiez jusqu'à quatre ordres de tri des lettres, parmi territoire, compte national, groupe de clients, cycle de facturation, groupe de comptes, code de devise (livres auxiliaires multidevises seulement), solde courant, solde fonctionnel courant (livres auxiliaires multidevises seulement), nom du client, vendeur, nom court et code postal.

     Si vous ne spécifiez pas de critère de tri, les lettres sont triées par numéro de client, puis par numéro et date du document.
5. Sélectionnez des critères supplémentaires pour l'impression des relevés dans l'onglet Critères :
   - **Sélectionner clients basés sur type de solde.** Sélectionnez cette option pour inclure ou exclure des comptes en fonction de leurs soldes. Vous pouvez répertorier des comptes avec des soldes débiteurs, créditeurs ou nuls.
   - **Sélectionner clients avec soldes de [X] jours ou plus.** Cette option s'affiche uniquement si l'option **Utiliser l'âge** est sélectionnée. Si vous sélectionnez cette option, spécifiez le nombre minimal de jours de retard des soldes du client pour imprimer une lettre pour le client.

     > **Remarque :** Si vous spécifiez moins de 90 jours, les lettres seront envoyées uniquement aux clients dont le solde est impayé depuis plus de 90 jours.

- **Utiliser périodes âgées.** Les périodes âgées par défaut de l'écran Options de CC apparaissent ici si vous avez sélectionné l'option **Utiliser l'âge**. Si vous imprimez une lettre personnalisée qui utilise des périodes âgées, ces champs peuvent être utilisés pour fournir des informations supplémentaires pour les clients.

6. Cliquez sur **Imprimer**.
   - Si vous imprimez vers une imprimante physique, la fenêtre Imprimer apparaît. Confirmez le choix de l'imprimante et le nombre de copies à imprimer, puis cliquez sur **OK**. Autrement, cliquez sur **Annuler** ou **Configuration**.
   - Si vous imprimez à l'écran (aperçu), le rapport s'affiche dans une nouvelle fenêtre. Vous pouvez imprimer le rapport ou l'exporter dans un fichier.

     Remarque : Pour les clients Web, l'écran d'aperçu s'affiche initialement lorsque vous cliquez sur le bouton **Imprimer**.

   - Si vous imprimez dans un fichier, la fenêtre Exporter le rapport apparaît. Spécifiez le format du fichier (par exemple, PDF, DOC ou XLS). Spécifiez également la destination du fichier :
     - **Application.** Consultez le rapport dans une application permettant d'ouvrir des fichiers du format spécifié (par exemple, si vous spécifiez PDF comme format de fichier, le rapport s'ouvre dans Adobe Acrobat). Vous pouvez alors enregistrer le fichier.
     - **Fichier sur disque.** Enregistrez le rapport à l'emplacement voulu.
     - **Microsoft Mail.** Envoyez le rapport en tant que pièce jointe de courriel.

     Vous pouvez entrer le nom d'un fichier ou répertoire qui n'existe pas et que le système créera lors de l'impression. Lorsque vous imprimer le rapport dans un fichier, un nom unique est lui assigné (comme par exemple, CS1000.TXT).
   - Si vous imprimez dans un courriel, un message électronique apparaît avec le rapport en pièce jointe.

Pour imprimer des étiquettes :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Rapports des clients de C.C.** > **Relevés/Lettres/Étiquettes**.
2. Sélectionnez **Étiquette** comme type de document à imprimer.
3. Spécifiez les options générales suivantes :
   - **Étiquette.** Utilisez le bouton Parcourir pour sélectionner le formulaire de rapport à utiliser pour les étiquettes, si le modèle approprié ne figure pas déjà dans le champ.

- **Utiliser l'âge.** Sélectionnez cette option si vous souhaitez envoyer la lettre uniquement aux clients qui répondent aux critères d'âge spécifié (les clients qui ont un solde âgé). Si vous ne sélectionnez pas cette option, les étiquettes sont imprimées pour tous les clients, y compris ceux qui ont des soldes courants.

  Lorsque vous sélectionnez l'option **Utiliser l'âge**, des champs supplémentaires apparaissent dans lesquels vous pouvez spécifier la date limite et comment dater les soldes des clients :

  - **Date d'arrêt.** Si vous utilisez les critères d'âge pour sélectionner des clients, spécifiez une date d'arrêt. Les lettres ou étiquettes sont imprimées uniquement pour les clients dont les soldes sont en retard par rapport à la date d'arrêt du nombre de jours spécifié dans l'onglet Critères.
  - **Âge par.** Spécifiez s'il faut évaluer l'âge par date d'échéance ou date de document.
- **Date exéc.** Cette date figurera sur les lettres.

4. Sur l'onglet Sélectionner, sélectionnez uniquement les options requises pour définir la plage de clients pour lesquels imprimer des étiquettes :

   - **Type compte.** Vous pouvez choisir d'imprimer des lettres ou des étiquettes pour les clients à relevé détaillé ou solde reporté uniquement, ou pour tous les clients.
   - **Sélect. par.** Spécifiez jusqu'à quatre critères de sélection pour sélectionner le client pour lequel imprimer la lettre.

     Comme premier critère de sélection, vous pouvez choisir numéro de client, compte national, groupe de clients, cycle de facturation et nom abrégé.

     Pour les trois critères de sélection restants, choisissez parmi les options ci-dessus, plus territoire, groupe de comptes, code de devise (livres auxiliaires multidevises seulement), solde courant, solde fonctionnel courant (livres auxiliaires multidevises seulement), nom du client, vendeur, nom court, date de début, code postal et les champs optionnels du client (le cas échéant).

     Si vous ne spécifiez pas de critères de sélection, Comptes clients imprime les étiquettes de tous les clients possédant le type de compte que vous sélectionnez.
   - **Trier par.** Spécifiez jusqu'à quatre ordres de tri des lettres, parmi territoire, compte national, groupe de clients, cycle de facturation, groupe de comptes, code de devise (livres auxiliaires multidevises seulement), solde courant, solde fonctionnel courant (livres auxiliaires multidevises seulement), nom du client, vendeur, nom court et code postal.

     Si vous ne spécifiez pas de critère de tri, les lettres sont triées par numéro de client, puis par numéro et date du document.

5. Sélectionnez des critères supplémentaires pour l'impression des relevés dans l'onglet Critères :
   - **Sélectionner clients basés sur type de solde.** Sélectionnez cette option pour inclure ou exclure des comptes en fonction de leurs soldes. Vous pouvez répertorier des comptes avec des soldes débiteurs, créditeurs ou nuls.
   - **Sélectionner clients avec soldes de [X] jours ou plus.** Cette option s'affiche uniquement si l'option **Utiliser l'âge** est sélectionnée. Si vous sélectionnez cette option, spécifiez le nombre minimal de jours de retard des soldes du client pour imprimer une lettre pour le client.

     Remarque : Si vous spécifiez moins de 90 jours, les lettres seront envoyées uniquement aux clients dont le solde est impayé depuis plus de 90 jours.
   - **Utiliser périodes âgées.** Les périodes âgées par défaut de l'écran Options de CC apparaissent ici si vous avez sélectionné l'option **Utiliser l'âge**. Si vous imprimez une lettre personnalisée qui utilise des périodes âgées, ces champs peuvent être utilisés pour fournir des informations supplémentaires pour les clients.
6. Cliquez sur **Imprimer**.
   - Si vous imprimez vers une imprimante physique, la fenêtre Imprimer apparaît. Confirmez le choix de l'imprimante et le nombre de copies à imprimer, puis cliquez sur **OK**. Autrement, cliquez sur **Annuler** ou **Configuration**.
   - Si vous imprimez à l'écran (aperçu), le rapport s'affiche dans une nouvelle fenêtre. Vous pouvez imprimer le rapport ou l'exporter dans un fichier.

     Remarque : Pour les clients Web, l'écran d'aperçu s'affiche initialement lorsque vous cliquez sur le bouton **Imprimer**.
   - Si vous imprimez dans un fichier, la fenêtre Exporter le rapport apparaît. Spécifiez le format du fichier (par exemple, PDF, DOC ou XLS). Spécifiez également la destination du fichier :
     - **Application.** Consultez le rapport dans une application permettant d'ouvrir des fichiers du format spécifié (par exemple, si vous spécifiez PDF comme format de fichier, le rapport s'ouvre dans Adobe Acrobat). Vous pouvez alors enregistrer le fichier.
     - **Fichier sur disque.** Enregistrez le rapport à l'emplacement voulu.
     - **Microsoft Mail.** Envoyez le rapport en tant que pièce jointe de courriel.

     Vous pouvez entrer le nom d'un fichier ou répertoire qui n'existe pas et que le système créera lors de l'impression. Lorsque vous imprimer le rapport dans un fichier, un nom unique est lui assigné (comme par exemple, CS1000.TXT).

- Si vous imprimez dans un courriel, un message électronique apparaît avec le rapport en pièce jointe.

Imprimer le rapport Comptes nationaux de CC

Le rapport Comptes nationaux est l'un des trois rapports que vous pouvez imprimer à l'aide de l'écran de rapport Comptes nationaux. Le rapport répertorie les renseignements saisis dans Comptes clients pour définir les comptes nationaux utilisés par votre système et les clients assignés à chacun des comptes nationaux.

Remarque : Vous pouvez imprimer ce rapport uniquement si vous utilisez des comptes nationaux dans votre module Comptes clients.

Pour en savoir plus, consultez "Rapport Comptes nationaux de CC" (page 529).

À quel moment imprimer

Imprimez le rapport lorsque vous ajoutez, modifiez ou supprimez des comptes nationaux.

Avant de commencer

- Sélectionnez la destination d'impression et, si besoin est, mettez votre imprimante sous tension et connectez-la.

Pour imprimer le rapport Comptes nationaux de CC :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Rapports des clients de C.C.** > **Comptes nationaux**.
2. Sélectionnez **Liste des comptes nationaux** dans la liste du champ **Type rapport**.
3. Dans la rubrique **Inclure**, indiquez si vous voulez inclure les données relatives aux adresses, profils, membres et/ou champs optionnels dans le rapport.
4. Sélectionnez une plage de numéros de comptes nationaux à inclure dans le rapport.
5. Cliquez sur **Imprimer**.
   - Si vous imprimez vers une imprimante physique, la fenêtre Imprimer apparaît. Confirmez le choix de l'imprimante et le nombre de copies à imprimer, puis cliquez sur **OK**. Autrement, cliquez sur **Annuler** ou **Configuration**.
   - Si vous imprimez à l'écran (aperçu), le rapport s'affiche dans une nouvelle fenêtre. Vous pouvez imprimer le rapport ou l'exporter dans un fichier.

Remarque : Pour les clients Web, l'écran d'aperçu s'affiche initialement lorsque vous cliquez sur le bouton **Imprimer**.

- Si vous imprimez dans un fichier, la fenêtre Exporter le rapport apparaît. Spécifiez le format du fichier (par exemple, PDF, DOC ou XLS). Spécifiez également la destination du fichier :
  - **Application.** Consultez le rapport dans une application permettant d'ouvrir des fichiers du format spécifié (par exemple, si vous spécifiez PDF comme format de fichier, le rapport s'ouvre dans Adobe Acrobat). Vous pouvez alors enregistrer le fichier.
  - **Fichier sur disque.** Enregistrez le rapport à l'emplacement voulu.
  - **Microsoft Mail.** Envoyez le rapport en tant que pièce jointe de courriel.

  Vous pouvez entrer le nom d'un fichier ou répertoire qui n'existe pas et que le système créera lors de l'impression. Lorsque vous imprimer le rapport dans un fichier, un nom unique est lui assigné (comme par exemple, CS1000.TXT).
- Si vous imprimez dans un courriel, un message électronique apparaît avec le rapport en pièce jointe.

Imprimer les rapports Statistiques des périodes de CC

Les rapports Statistiques de période répertorient le montant total des factures, des encaissements, des remises, des frais d'intérêts, des notes de débit, des notes de crédit, des annulations, des ajustements et des chèques retournés que vous avez enregistré pour un client donné, un groupe de clients ou un compte national au cours de la période couverte par le rapport.

Le rapport fournit les statistiques pour le type de l'année et la période que vous avez sélectionnés pour le client, le groupe et les statistiques des comptes nationaux sur l'écran Options de CC.

Pour en savoir plus, consultez "Rapports Statistiques des périodes de CC" (page 528).

À quel moment imprimer

Imprimez le rapport lorsque vous avez besoin d'un résumé des statistiques, par exemple, à la fin de chaque période de déclaration.

Avant de commencer

- Sélectionnez la destination d'impression et, si besoin est, mettez votre imprimante sous

tension et connectez-la.

Pour imprimer le rapport Statistiques des périodes des clients de CC :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Rapports des clients de CC** > **Clients**.
2. Sélectionnez **Statistiques des périodes - Clients** dans la liste du champ **Type rapport**.
3. Sélectionnez le type de compte, la devise (si vous utilisez une comptabilité multidevises), s'il faut inclure ou non le nombre de documents qui composent le montant total pour chaque type de transaction figurant sur le rapport, les années et les périodes pour lesquelles inclure les transactions, et jusqu'à quatre critères de sélection et de tri.
4. Cliquez sur **Imprimer**.
   - Si vous imprimez vers une imprimante physique, la fenêtre Imprimer apparaît. Confirmez le choix de l'imprimante et le nombre de copies à imprimer, puis cliquez sur **OK**. Autrement, cliquez sur **Annuler** ou **Configuration**.
   - Si vous imprimez à l'écran (aperçu), le rapport s'affiche dans une nouvelle fenêtre. Vous pouvez imprimer le rapport ou l'exporter dans un fichier.

     Remarque : Pour les clients Web, l'écran d'aperçu s'affiche initialement lorsque vous cliquez sur le bouton **Imprimer**.

   - Si vous imprimez dans un fichier, la fenêtre Exporter le rapport apparaît. Spécifiez le format du fichier (par exemple, PDF, DOC ou XLS). Spécifiez également la destination du fichier :
     - **Application.** Consultez le rapport dans une application permettant d'ouvrir des fichiers du format spécifié (par exemple, si vous spécifiez PDF comme format de fichier, le rapport s'ouvre dans Adobe Acrobat). Vous pouvez alors enregistrer le fichier.
     - **Fichier sur disque.** Enregistrez le rapport à l'emplacement voulu.
     - **Microsoft Mail.** Envoyez le rapport en tant que pièce jointe de courriel.

     Vous pouvez entrer le nom d'un fichier ou répertoire qui n'existe pas et que le système créera lors de l'impression. Lorsque vous imprimer le rapport dans un fichier, un nom unique est lui assigné (comme par exemple, CS1000.TXT).
   - Si vous imprimez dans un courriel, un message électronique apparaît avec le rapport en pièce jointe.

Pour imprimer le rapport Statistiques des périodes des groupes de clients de CC :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Rapports des clients de CC** > **Groupes de clients**.
2. Sélectionnez **Statistiques groupe clients** dans la liste du champ **Type rapport**.

3. Spécifiez s'il convient d'inclure le nombre de documents qui constituent le montant total pour chaque type de transaction répertorié sur le rapport.
4. Sélectionnez les plages de groupes, d'exercices et de périodes à inclure.
5. Cliquez sur **Imprimer**.
   - Si vous imprimez vers une imprimante physique, la fenêtre Imprimer apparaît. Confirmez le choix de l'imprimante et le nombre de copies à imprimer, puis cliquez sur **OK**. Autrement, cliquez sur **Annuler** ou **Configuration**.
   - Si vous imprimez à l'écran (aperçu), le rapport s'affiche dans une nouvelle fenêtre. Vous pouvez imprimer le rapport ou l'exporter dans un fichier.

     Remarque : Pour les clients Web, l'écran d'aperçu s'affiche initialement lorsque vous cliquez sur le bouton **Imprimer**.
   - Si vous imprimez dans un fichier, la fenêtre Exporter le rapport apparaît. Spécifiez le format du fichier (par exemple, PDF, DOC ou XLS). Spécifiez également la destination du fichier :
     - **Application.** Consultez le rapport dans une application permettant d'ouvrir des fichiers du format spécifié (par exemple, si vous spécifiez PDF comme format de fichier, le rapport s'ouvre dans Adobe Acrobat). Vous pouvez alors enregistrer le fichier.
     - **Fichier sur disque.** Enregistrez le rapport à l'emplacement voulu.
     - **Microsoft Mail.** Envoyez le rapport en tant que pièce jointe de courriel.

     Vous pouvez entrer le nom d'un fichier ou répertoire qui n'existe pas et que le système créera lors de l'impression. Lorsque vous imprimer le rapport dans un fichier, un nom unique est lui assigné (comme par exemple, CS1000.TXT).
   - Si vous imprimez dans un courriel, un message électronique apparaît avec le rapport en pièce jointe.

Pour imprimer le rapport Statistiques des périodes des comptes nationaux de CC :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Rapports des clients de CC** > **Comptes nationaux**.
2. Sélectionnez **Statistiques pér. du compte national** dans la liste du champ **Type rapport**.
3. Spécifiez s'il convient d'inclure le nombre de documents qui constituent le montant total pour chaque type de transaction répertorié sur le rapport.
4. Sélectionnez les plages de comptes nationaux, d'exercices et de périodes à inclure.

5. Cliquez sur **Imprimer**.
   - Si vous imprimez vers une imprimante physique, la fenêtre Imprimer apparaît. Confirmez le choix de l'imprimante et le nombre de copies à imprimer, puis cliquez sur **OK**. Autrement, cliquez sur **Annuler** ou **Configuration**.
   - Si vous imprimez à l'écran (aperçu), le rapport s'affiche dans une nouvelle fenêtre. Vous pouvez imprimer le rapport ou l'exporter dans un fichier.

     Remarque : Pour les clients Web, l'écran d'aperçu s'affiche initialement lorsque vous cliquez sur le bouton **Imprimer**.
   - Si vous imprimez dans un fichier, la fenêtre Exporter le rapport apparaît. Spécifiez le format du fichier (par exemple, PDF, DOC ou XLS). Spécifiez également la destination du fichier :
     - **Application.** Consultez le rapport dans une application permettant d'ouvrir des fichiers du format spécifié (par exemple, si vous spécifiez PDF comme format de fichier, le rapport s'ouvre dans Adobe Acrobat). Vous pouvez alors enregistrer le fichier.
     - **Fichier sur disque.** Enregistrez le rapport à l'emplacement voulu.
     - **Microsoft Mail.** Envoyez le rapport en tant que pièce jointe de courriel.

     Vous pouvez entrer le nom d'un fichier ou répertoire qui n'existe pas et que le système créera lors de l'impression. Lorsque vous imprimer le rapport dans un fichier, un nom unique est lui assigné (comme par exemple, CS1000.TXT).
   - Si vous imprimez dans un courriel, un message électronique apparaît avec le rapport en pièce jointe.

Imprimer le rapport Frais périodiques de CC

Le rapport Frais périodiques répertorie les clients, les dates, les modalités, les montants, les codes de ventilation, ainsi que les détails sommaires inscrits pour les frais périodiques que vous facturez de façon régulière à vos clients.

Remarque : Vous pouvez imprimer ce rapport uniquement si vous sélectionnez l'option **Traiter les frais périodiques** sur l'écran Options de CC.

Pour en savoir plus, consultez "Rapport Frais périodiques de CC" (page 531).

À quel moment imprimer

Imprimez le rapport lorsque vous ajoutez, modifiez ou supprimez des frais périodiques.

Avant de commencer

- Sélectionnez la destination d'impression et, si besoin est, mettez votre imprimante sous tension et connectez-la.

Pour imprimer le rapport Frais périodiques de CC :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Rapports des clients de C.C.** > **Frais périodiques**.
2. Sélectionnez une plage de codes de frais périodiques.
3. Sélectionnez une plage de numéros de client.
4. Dans la section **Inclure**, spécifiez des informations supplémentaires à inclure dans le rapport. Vous pouvez inclure des planifications, des informations de partage de ventes et des champs optionnels.
5. Cliquez sur **Imprimer**.
   - Si vous imprimez vers une imprimante physique, la fenêtre Imprimer apparaît. Confirmez le choix de l'imprimante et le nombre de copies à imprimer, puis cliquez sur **OK**. Autrement, cliquez sur **Annuler** ou **Configuration**.
   - Si vous imprimez à l'écran (aperçu), le rapport s'affiche dans une nouvelle fenêtre. Vous pouvez imprimer le rapport ou l'exporter dans un fichier.

     Remarque : Pour les clients Web, l'écran d'aperçu s'affiche initialement lorsque vous cliquez sur le bouton **Imprimer**.

   - Si vous imprimez dans un fichier, la fenêtre Exporter le rapport apparaît. Spécifiez le format du fichier (par exemple, PDF, DOC ou XLS). Spécifiez également la destination du fichier :
     - **Application.** Consultez le rapport dans une application permettant d'ouvrir des fichiers du format spécifié (par exemple, si vous spécifiez PDF comme format de fichier, le rapport s'ouvre dans Adobe Acrobat). Vous pouvez alors enregistrer le fichier.
     - **Fichier sur disque.** Enregistrez le rapport à l'emplacement voulu.
     - **Microsoft Mail.** Envoyez le rapport en tant que pièce jointe de courriel.

     Vous pouvez entrer le nom d'un fichier ou répertoire qui n'existe pas et que le système créera lors de l'impression. Lorsque vous imprimer le rapport dans un fichier, un nom unique est lui assigné (comme par exemple, CS1000.TXT).
   - Si vous imprimez dans un courriel, un message électronique apparaît avec le rapport en pièce jointe.

Imprimer le rapport Adresses d'expédition de CC.

Le rapport Adresses d’expédition de CC liste les adresses d’expédition (adresses secondaires) utilisées par vos clients.

Pour en savoir plus, consultez "Rapport Adresses d’expédition de CC" (page 531).

À quel moment imprimer

Imprimez le rapport lorsque vous ajoutez, modifiez ou supprimez des adresses d'expédition.

Avant de commencer

- Sélectionnez la destination d'impression et, si besoin est, mettez votre imprimante sous tension et connectez-la.

Pour imprimer le rapport :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Rapports des clients de C.C.** > **Adresses d'expédition**.
2. Indiquez s'il faut inclure les coordonnées (adresse, numéros de téléphone et de fax, nom abrégé et contact), les profils (liste de prix, code de territoire, instructions d'expédition et renseignements fiscaux) et/ou les champs optionnels pour les adresses d'expédition.
3. Sélectionnez une plage de numéros de client à inclure dans le rapport.
4. Cliquez sur **Imprimer**.
   - Si vous imprimez vers une imprimante physique, la fenêtre Imprimer apparaît. Confirmez le choix de l'imprimante et le nombre de copies à imprimer, puis cliquez sur **OK**. Autrement, cliquez sur **Annuler** ou **Configuration**.
   - Si vous imprimez à l’écran (aperçu), le rapport s’affiche dans une nouvelle fenêtre. Vous pouvez imprimer le rapport ou l'exporter dans un fichier.

     Remarque : Pour les clients Web, l'écran d'aperçu s'affiche initialement lorsque vous cliquez sur le bouton **Imprimer**.

   - Si vous imprimez dans un fichier, la fenêtre Exporter le rapport apparaît. Spécifiez le format du fichier (par exemple, PDF, DOC ou XLS). Spécifiez également la destination du fichier :
     - **Application.** Consultez le rapport dans une application permettant d'ouvrir des fichiers du format spécifié (par exemple, si vous spécifiez PDF comme format de fichier, le rapport s'ouvre dans Adobe Acrobat). Vous pouvez alors enregistrer le fichier.

- **Fichier sur disque.** Enregistrez le rapport à l'emplacement voulu.
- **Microsoft Mail.** Envoyez le rapport en tant que pièce jointe de courriel.

  Vous pouvez entrer le nom d'un fichier ou répertoire qui n'existe pas et que le système créera lors de l'impression. Lorsque vous imprimer le rapport dans un fichier, un nom unique est lui assigné (comme par exemple, CS1000.TXT).

- Si vous imprimez dans un courriel, un message électronique apparaît avec le rapport en pièce jointe.

Imprimer des rapports de configuration

Utilisez les écrans du dossier Rapports de configuration de CC pour imprimer des rapports relatifs aux options de Comptes clients et aux paramètres.

Imprimer le rapport Groupes de comptes de CC

Le rapport Groupes de comptes énumère les descriptions et les numéros de comptes du grand livre utilisés dans les groupes de comptes dans votre module Comptes clients.

Pour en savoir plus, consultez "Rapport Groupes de comptes de CC" (page 636).

À quel moment imprimer

Imprimez le rapport lorsque vous ajoutez, modifiez ou supprimez des groupes de comptes.

Avant de commencer

- Sélectionnez la destination d'impression et, si besoin est, mettez votre imprimante sous tension et connectez-la.

Pour imprimer le rapport Groupes de comptes de CC :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Rapports de configuration de C.C.** > **Groupes de comptes**.
2. Sélectionnez la plage de groupes de comptes à imprimer. La plage par défaut inclut tous les groupes de comptes.
3. Cliquez sur **Imprimer**.
   - Si vous imprimez vers une imprimante physique, la fenêtre Imprimer apparaît. Confirmez le choix de l'imprimante et le nombre de copies à imprimer, puis cliquez sur **OK**. Autrement, cliquez sur **Annuler** ou **Configuration**.

- Si vous imprimez à l'écran (aperçu), le rapport s'affiche dans une nouvelle fenêtre. Vous pouvez imprimer le rapport ou l'exporter dans un fichier.

  Remarque : Pour les clients Web, l'écran d'aperçu s'affiche initialement lorsque vous cliquez sur le bouton **Imprimer**.

- Si vous imprimez dans un fichier, la fenêtre Exporter le rapport apparaît. Spécifiez le format du fichier (par exemple, PDF, DOC ou XLS). Spécifiez également la destination du fichier :

  - **Application.** Consultez le rapport dans une application permettant d'ouvrir des fichiers du format spécifié (par exemple, si vous spécifiez PDF comme format de fichier, le rapport s'ouvre dans Adobe Acrobat). Vous pouvez alors enregistrer le fichier.
  - **Fichier sur disque.** Enregistrez le rapport à l'emplacement voulu.
  - **Microsoft Mail.** Envoyez le rapport en tant que pièce jointe de courriel.

  Vous pouvez entrer le nom d'un fichier ou répertoire qui n'existe pas et que le système créera lors de l'impression. Lorsque vous imprimer le rapport dans un fichier, un nom unique est lui assigné (comme par exemple, CS1000.TXT).

- Si vous imprimez dans un courriel, un message électronique apparaît avec le rapport en pièce jointe.

Imprimer le rapport Cycles de facturation de CC

Le rapport Cycles de facturation répertorie les enregistrements de cycles de facturation utilisés dans votre module Comptes clients pour indiquer les intervalles de temps auxquels vous facturez des intérêts, imprimez des relevés et annulez des transactions pour les clients dans chaque cycle. Si vous facturez des intérêts par cycle de facturation, la fréquence est utilisée également dans le calcul des intérêts.

Pour en savoir plus, consultez "Rapport Cycles de facturation de CC" (page 637).

À quel moment imprimer

Imprimez le rapport Cycles de facturation lorsque vous ajoutez, modifiez ou supprimez des cycles de facturation.

Avant de commencer

- Sélectionnez la destination d'impression et, si besoin est, mettez votre imprimante sous tension et connectez-la.

Pour imprimer le rapport Cycles de facturation de CC :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Rapports de configuration de C.C.** > **Cycles de facturation**.
2. Sélectionnez la plage de cycles de facturation à imprimer.
3. Cliquez sur **Imprimer**.
   - Si vous imprimez vers une imprimante physique, la fenêtre Imprimer apparaît. Confirmez le choix de l'imprimante et le nombre de copies à imprimer, puis cliquez sur **OK**. Autrement, cliquez sur **Annuler** ou **Configuration**.
   - Si vous imprimez à l'écran (aperçu), le rapport s'affiche dans une nouvelle fenêtre. Vous pouvez imprimer le rapport ou l'exporter dans un fichier.

     Remarque : Pour les clients Web, l'écran d'aperçu s'affiche initialement lorsque vous cliquez sur le bouton **Imprimer**.
   - Si vous imprimez dans un fichier, la fenêtre Exporter le rapport apparaît. Spécifiez le format du fichier (par exemple, PDF, DOC ou XLS). Spécifiez également la destination du fichier :
     - **Application.** Consultez le rapport dans une application permettant d'ouvrir des fichiers du format spécifié (par exemple, si vous spécifiez PDF comme format de fichier, le rapport s'ouvre dans Adobe Acrobat). Vous pouvez alors enregistrer le fichier.
     - **Fichier sur disque.** Enregistrez le rapport à l'emplacement voulu.
     - **Microsoft Mail.** Envoyez le rapport en tant que pièce jointe de courriel.

     Vous pouvez entrer le nom d'un fichier ou répertoire qui n'existe pas et que le système créera lors de l'impression. Lorsque vous imprimer le rapport dans un fichier, un nom unique est lui assigné (comme par exemple, CS1000.TXT).
   - Si vous imprimez dans un courriel, un message électronique apparaît avec le rapport en pièce jointe.

Imprimer le rapport Types de commentaires de CC

Le rapport Types de commentaires répertorie les types de commentaires qui sont configurés pour être utilisés avec les enregistrements clients des Comptes clients.

Pour en savoir plus, consultez "Rapport Types de commentaires de CC" (page 638).

À quel moment imprimer

Imprimez le rapport lorsque vous ajoutez, modifiez ou supprimez des enregistrements de types de commentaires.

Avant de commencer

- Sélectionnez la destination d'impression et, si besoin est, mettez votre imprimante sous tension et connectez-la.

Pour imprimer le rapport Types de commentaires de CC :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Rapports de configuration de C.C.** > **Types de commentaires**.
2. Sélectionnez la plage de types de commentaires à imprimer. La plage par défaut inclut tous les types de commentaires.
3. Cliquez sur **Imprimer**.
   - Si vous imprimez vers une imprimante physique, la fenêtre Imprimer apparaît. Confirmez le choix de l'imprimante et le nombre de copies à imprimer, puis cliquez sur **OK**. Autrement, cliquez sur **Annuler** ou **Configuration**.
   - Si vous imprimez à l'écran (aperçu), le rapport s'affiche dans une nouvelle fenêtre. Vous pouvez imprimer le rapport ou l'exporter dans un fichier.

     Remarque : Pour les clients Web, l'écran d'aperçu s'affiche initialement lorsque vous cliquez sur le bouton **Imprimer**.

   - Si vous imprimez dans un fichier, la fenêtre Exporter le rapport apparaît. Spécifiez le format du fichier (par exemple, PDF, DOC ou XLS). Spécifiez également la destination du fichier :
     - **Application.** Consultez le rapport dans une application permettant d'ouvrir des fichiers du format spécifié (par exemple, si vous spécifiez PDF comme format de fichier, le rapport s'ouvre dans Adobe Acrobat). Vous pouvez alors enregistrer le fichier.
     - **Fichier sur disque.** Enregistrez le rapport à l'emplacement voulu.
     - **Microsoft Mail.** Envoyez le rapport en tant que pièce jointe de courriel.

     Vous pouvez entrer le nom d'un fichier ou répertoire qui n'existe pas et que le système créera lors de l'impression. Lorsque vous imprimer le rapport dans un fichier, un nom unique est lui assigné (comme par exemple, CS1000.TXT).

- Si vous imprimez dans un courriel, un message électronique apparaît avec le rapport en pièce jointe.

Impression du rapport Codes de ventilation de CC

Le rapport Codes de ventilation répertorie les descriptions et les numéros des comptes du grand livre utilisés dans les codes de ventilation dans votre module de Comptes clients.

Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la section "Rapport Codes de ventilation de CC" (page 639).

À quel moment imprimer

Imprimez ce rapport après avoir ajouté, modifié, ou supprimé des codes de ventilation.

Avant de commencer

- Sélectionnez la destination d'impression et, si besoin est, mettez votre imprimante sous tension et connectez-la.

Pour imprimer le rapport Codes de ventilation de CC :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Rapports de configuration de C.C.** > **Codes de ventilation**.
2. Sélectionnez la plage de codes de ventilation à imprimer.
3. Cliquez sur **Imprimer**.
   - Si vous imprimez vers une imprimante physique, la fenêtre Imprimer apparaît. Confirmez le choix de l'imprimante et le nombre de copies à imprimer, puis cliquez sur **OK**. Autrement, cliquez sur **Annuler** ou **Configuration**.
   - Si vous imprimez à l'écran (aperçu), le rapport s'affiche dans une nouvelle fenêtre. Vous pouvez imprimer le rapport ou l'exporter dans un fichier.

     Remarque : Pour les clients Web, l'écran d'aperçu s'affiche initialement lorsque vous cliquez sur le bouton **Imprimer**.

   - Si vous imprimez dans un fichier, la fenêtre Exporter le rapport apparaît. Spécifiez le format du fichier (par exemple, PDF, DOC ou XLS). Spécifiez également la destination du fichier :
     - **Application.** Consultez le rapport dans une application permettant d'ouvrir des fichiers du format spécifié (par exemple, si vous spécifiez PDF comme format de

fichier, le rapport s'ouvre dans Adobe Acrobat). Vous pouvez alors enregistrer le fichier.

- **Fichier sur disque.** Enregistrez le rapport à l'emplacement voulu.
- **Microsoft Mail.** Envoyez le rapport en tant que pièce jointe de courriel.

Vous pouvez entrer le nom d'un fichier ou répertoire qui n'existe pas et que le système créera lors de l'impression. Lorsque vous imprimer le rapport dans un fichier, un nom unique est lui assigné (comme par exemple, CS1000.TXT).

- Si vous imprimez dans un courriel, un message électronique apparaît avec le rapport en pièce jointe.

Imprimer le rapport Messages de rappel de CC

Le rapport Messages de rappel répertorie l'ensemble des messages et commentaires que vous imprimez sur les relevés des clients, généralement en ce qui concerne l'état du compte. Vous pouvez assigner un message différent à chacune des cinq périodes chronologiques dans lesquelles Comptes clients classifie les transactions (ou transactions de groupe) par date sur les relevés de compte et sur les rapports Transactions des clients, Balance âgée et Créances impayées

Pour en savoir plus, consultez "Rapport Messages de rappel de CC" (page 640).

À quel moment imprimer

Imprimez le rapport lorsque vous ajoutez, modifiez ou supprimez des messages de rappel.

Avant de commencer

- Sélectionnez la destination d'impression et, si besoin est, mettez votre imprimante sous tension et connectez-la.

Pour imprimer le rapport Messages de rappel de CC :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Rapports de configuration de CC** > **Messages de rappel**.
2. Cliquez sur **Imprimer**.
   - Si vous imprimez vers une imprimante physique, la fenêtre Imprimer apparaît. Confirmez le choix de l'imprimante et le nombre de copies à imprimer, puis cliquez sur **OK**. Autrement, cliquez sur **Annuler** ou **Configuration**.
   - Si vous imprimez à l'écran (aperçu), le rapport s'affiche dans une nouvelle fenêtre. Vous pouvez imprimer le rapport ou l'exporter dans un fichier.

Remarque : Pour les clients Web, l'écran d'aperçu s'affiche initialement lorsque vous cliquez sur le bouton **Imprimer**.

- Si vous imprimez dans un fichier, la fenêtre Exporter le rapport apparaît. Spécifiez le format du fichier (par exemple, PDF, DOC ou XLS). Spécifiez également la destination du fichier :
  - **Application.** Consultez le rapport dans une application permettant d'ouvrir des fichiers du format spécifié (par exemple, si vous spécifiez PDF comme format de fichier, le rapport s'ouvre dans Adobe Acrobat). Vous pouvez alors enregistrer le fichier.
  - **Fichier sur disque.** Enregistrez le rapport à l'emplacement voulu.
  - **Microsoft Mail.** Envoyez le rapport en tant que pièce jointe de courriel.

  Vous pouvez entrer le nom d'un fichier ou répertoire qui n'existe pas et que le système créera lors de l'impression. Lorsque vous imprimer le rapport dans un fichier, un nom unique est lui assigné (comme par exemple, CS1000.TXT).
- Si vous imprimez dans un courriel, un message électronique apparaît avec le rapport en pièce jointe.

Imprimer le rapport Courriels de CC

Le rapport Courriels répertorie les messages que vous avez envoyés à vos clients avec les relevés et factures envoyés par courriel.

Pour en savoir plus, consultez "Rapport Courriels de CC" (page 641).

À quel moment imprimer

Imprimez le rapport lorsque vous ajoutez, modifiez ou supprimez des courriels.

Avant de commencer

- Sélectionnez la destination d'impression et, si besoin est, mettez votre imprimante sous tension et connectez-la.

Pour imprimer le rapport Courriels de CC :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Rapports de configuration de CC** > **Courriels**.
2. Cliquez sur **Imprimer**.
   - Si vous imprimez vers une imprimante physique, la fenêtre Imprimer apparaît. Confirmez le choix de l'imprimante et le nombre de copies à imprimer, puis cliquez sur **OK**. Autrement, cliquez sur **Annuler** ou **Configuration**.
   - Si vous imprimez à l'écran (aperçu), le rapport s'affiche dans une nouvelle fenêtre. Vous pouvez imprimer le rapport ou l'exporter dans un fichier.

     Remarque : Pour les clients Web, l'écran d'aperçu s'affiche initialement lorsque vous cliquez sur le bouton **Imprimer**.
   - Si vous imprimez dans un fichier, la fenêtre Exporter le rapport apparaît. Spécifiez le format du fichier (par exemple, PDF, DOC ou XLS). Spécifiez également la destination du fichier :
     - **Application.** Consultez le rapport dans une application permettant d'ouvrir des fichiers du format spécifié (par exemple, si vous spécifiez PDF comme format de fichier, le rapport s'ouvre dans Adobe Acrobat). Vous pouvez alors enregistrer le fichier.
     - **Fichier sur disque.** Enregistrez le rapport à l'emplacement voulu.
     - **Microsoft Mail.** Envoyez le rapport en tant que pièce jointe de courriel.

     Vous pouvez entrer le nom d'un fichier ou répertoire qui n'existe pas et que le système créera lors de l'impression. Lorsque vous imprimer le rapport dans un fichier, un nom unique est lui assigné (comme par exemple, CS1000.TXT).
   - Si vous imprimez dans un courriel, un message électronique apparaît avec le rapport en pièce jointe.

Imprimer le rapport Intégration GL de CC

Le rapport Intégration de GL répertorie les options et autres informations saisies sur l'écran Intégration de GL qui déterminent la façon dont votre module Comptes clients interagit avec Grand livre.

Pour en savoir plus à propos de ce rapport, consultez "Rapport Intégration GL de CC" (page 641).

À quel moment imprimer

Imprimez le rapport lorsque vous modifiez les options d'intégration de GL du module Comptes clients.

Avant de commencer

- Sélectionnez la destination d'impression et, si besoin est, mettez votre imprimante sous tension et connectez-la.

Pour imprimer le rapport Intégration GL de CC :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Rapports de configuration de C.C.** > **Intégration GL**.
2. Cliquez sur **Imprimer**.
   - Si vous imprimez vers une imprimante physique, la fenêtre Imprimer apparaît. Confirmez le choix de l'imprimante et le nombre de copies à imprimer, puis cliquez sur **OK**. Autrement, cliquez sur **Annuler** ou **Configuration**.
   - Si vous imprimez à l'écran (aperçu), le rapport s'affiche dans une nouvelle fenêtre. Vous pouvez imprimer le rapport ou l'exporter dans un fichier.

     Remarque : Pour les clients Web, l'écran d'aperçu s'affiche initialement lorsque vous cliquez sur le bouton **Imprimer**.

   - Si vous imprimez dans un fichier, la fenêtre Exporter le rapport apparaît. Spécifiez le format du fichier (par exemple, PDF, DOC ou XLS). Spécifiez également la destination du fichier :
     - **Application.** Consultez le rapport dans une application permettant d'ouvrir des fichiers du format spécifié (par exemple, si vous spécifiez PDF comme format de fichier, le rapport s'ouvre dans Adobe Acrobat). Vous pouvez alors enregistrer le fichier.
     - **Fichier sur disque.** Enregistrez le rapport à l'emplacement voulu.
     - **Microsoft Mail.** Envoyez le rapport en tant que pièce jointe de courriel.

     Vous pouvez entrer le nom d'un fichier ou répertoire qui n'existe pas et que le système créera lors de l'impression. Lorsque vous imprimer le rapport dans un fichier, un nom unique est lui assigné (comme par exemple, CS1000.TXT).
   - Si vous imprimez dans un courriel, un message électronique apparaît avec le rapport en pièce jointe.

Imprimer le rapport Profils d’intérêt de CC

Le rapport Profils d’intérêts répertorie les informations saisies pour définir les profils d’intérêts dans votre module Comptes clients.

Attribuez un profil d’intérêt à chaque enregistrement de client pour indiquer la méthode, le nombre de jours de retard et les taux utilisés pour facturer des intérêts sur les documents en retard du client.

Pour en savoir plus, consultez "Rapport Profils d’intérêt de CC" (page 642).

À quel moment imprimer

Imprimez le rapport lorsque vous ajoutez, modifiez ou supprimez des profils d’intérêts.

Avant de commencer

- Sélectionnez la destination d'impression et, si besoin est, mettez votre imprimante sous tension et connectez-la.

Pour imprimer le rapport Profils d’intérêt de CC :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Rapports de configuration de CC** > **Profils d’intérêt**.
2. Sélectionnez la plage des codes du profil d’intérêt à inclure dans le rapport.
3. Cliquez sur **Imprimer**.
   - Si vous imprimez vers une imprimante physique, la fenêtre Imprimer apparaît. Confirmez le choix de l'imprimante et le nombre de copies à imprimer, puis cliquez sur **OK**. Autrement, cliquez sur **Annuler** ou **Configuration**.
   - Si vous imprimez à l’écran (aperçu), le rapport s’affiche dans une nouvelle fenêtre. Vous pouvez imprimer le rapport ou l'exporter dans un fichier.

     Remarque : Pour les clients Web, l'écran d'aperçu s'affiche initialement lorsque vous cliquez sur le bouton **Imprimer**.

   - Si vous imprimez dans un fichier, la fenêtre Exporter le rapport apparaît. Spécifiez le format du fichier (par exemple, PDF, DOC ou XLS). Spécifiez également la destination du fichier :
     - **Application.** Consultez le rapport dans une application permettant d'ouvrir des fichiers du format spécifié (par exemple, si vous spécifiez PDF comme format de fichier, le rapport s'ouvre dans Adobe Acrobat). Vous pouvez alors enregistrer le fichier.

- **Fichier sur disque.** Enregistrez le rapport à l'emplacement voulu.
- **Microsoft Mail.** Envoyez le rapport en tant que pièce jointe de courriel.

  Vous pouvez entrer le nom d'un fichier ou répertoire qui n'existe pas et que le système créera lors de l'impression. Lorsque vous imprimer le rapport dans un fichier, un nom unique est lui assigné (comme par exemple, CS1000.TXT).

- Si vous imprimez dans un courriel, un message électronique apparaît avec le rapport en pièce jointe.

Imprimer le rapport Articles de CC

Le rapport Articles de CC répertorie les renseignements sur les articles d'inventaire (marchandises ou services) utilisés dans votre module de Comptes clients.

Pour en savoir plus, consultez "Rapport Articles de CC" (page 643).

À quel moment imprimer

Imprimez le rapport lorsque vous ajoutez, modifiez ou supprimez des articles.

Avant de commencer

- Sélectionnez la destination d'impression et, si besoin est, mettez votre imprimante sous tension et connectez-la.

Pour imprimer le rapport Articles de CC :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Rapports de configuration de CC** > **Articles**.
2. Précisez si vous souhaitez inclure le coût des articles, les commentaires à propos des articles et/ou les renseignements fiscaux.
3. Sélectionnez une plage d'articles à inclure dans le rapport.
4. Si vous utilisez la comptabilité multidevise, sélectionnez une plage de codes de devise à inclure dans le rapport.
5. Cliquez sur **Imprimer**.
   - Si vous imprimez vers une imprimante physique, la fenêtre Imprimer apparaît. Confirmez le choix de l'imprimante et le nombre de copies à imprimer, puis cliquez sur **OK**. Autrement, cliquez sur **Annuler** ou **Configuration**.
   - Si vous imprimez à l'écran (aperçu), le rapport s'affiche dans une nouvelle fenêtre. Vous pouvez imprimer le rapport ou l'exporter dans un fichier.

Remarque : Pour les clients Web, l'écran d'aperçu s'affiche initialement lorsque vous cliquez sur le bouton **Imprimer**.

- Si vous imprimez dans un fichier, la fenêtre Exporter le rapport apparaît. Spécifiez le format du fichier (par exemple, PDF, DOC ou XLS). Spécifiez également la destination du fichier :
  - **Application.** Consultez le rapport dans une application permettant d'ouvrir des fichiers du format spécifié (par exemple, si vous spécifiez PDF comme format de fichier, le rapport s'ouvre dans Adobe Acrobat). Vous pouvez alors enregistrer le fichier.
  - **Fichier sur disque.** Enregistrez le rapport à l'emplacement voulu.
  - **Microsoft Mail.** Envoyez le rapport en tant que pièce jointe de courriel.

  Vous pouvez entrer le nom d'un fichier ou répertoire qui n'existe pas et que le système créera lors de l'impression. Lorsque vous imprimer le rapport dans un fichier, un nom unique est lui assigné (comme par exemple, CS1000.TXT).
- Si vous imprimez dans un courriel, un message électronique apparaît avec le rapport en pièce jointe.

Imprimer le rapport Champs optionnels de CC

Le rapport Champs optionnels répertorie les champs optionnels définis pour votre module Comptes clients.

Pour en savoir plus, consultez "Rapport Champs optionnels de CC" (page 644).

À quel moment imprimer

Imprimez ce rapport lorsque vous ajoutez, supprimez ou modifiez des enregistrements de champ optionnel.

Avant de commencer

- Sélectionnez la destination d'impression et, si besoin est, mettez votre imprimante sous tension et connectez-la.

Pour imprimer le rapport Champs optionnels de CC :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Rapports de configuration de CC** > **Champs optionnels** .
2. Si vous voulez afficher les paramètres de chaque champ optionnel sur le rapport, sélectionnez l'option **Afficher les paramètres**.
3. Cliquez sur **Imprimer**.
   - Si vous imprimez vers une imprimante physique, la fenêtre Imprimer apparaît. Confirmez le choix de l'imprimante et le nombre de copies à imprimer, puis cliquez sur **OK**. Autrement, cliquez sur **Annuler** ou **Configuration**.
   - Si vous imprimez à l'écran (aperçu), le rapport s'affiche dans une nouvelle fenêtre. Vous pouvez imprimer le rapport ou l'exporter dans un fichier.

     Remarque : Pour les clients Web, l'écran d'aperçu s'affiche initialement lorsque vous cliquez sur le bouton **Imprimer**.
   - Si vous imprimez dans un fichier, la fenêtre Exporter le rapport apparaît. Spécifiez le format du fichier (par exemple, PDF, DOC ou XLS). Spécifiez également la destination du fichier :
     - **Application.** Consultez le rapport dans une application permettant d'ouvrir des fichiers du format spécifié (par exemple, si vous spécifiez PDF comme format de fichier, le rapport s'ouvre dans Adobe Acrobat). Vous pouvez alors enregistrer le fichier.
     - **Fichier sur disque.** Enregistrez le rapport à l'emplacement voulu.
     - **Microsoft Mail.** Envoyez le rapport en tant que pièce jointe de courriel.

     Vous pouvez entrer le nom d'un fichier ou répertoire qui n'existe pas et que le système créera lors de l'impression. Lorsque vous imprimer le rapport dans un fichier, un nom unique est lui assigné (comme par exemple, CS1000.TXT).
   - Si vous imprimez dans un courriel, un message électronique apparaît avec le rapport en pièce jointe.

Imprimer le rapport Options de CC

Le rapport Options répertorie les options sélectionnées et les autres renseignements saisis dans l'écran Options de CC pour déterminer la manière dont votre module Comptes clients fonctionne.

Pour en savoir plus, consultez "Rapport Options de CC" (page 645).

À quel moment imprimer

Imprimez le rapport lorsque vous modifiez vos choix concernant les options de Comptes clients.

Avant de commencer

- Sélectionnez la destination d'impression et, si besoin est, mettez votre imprimante sous tension et connectez-la.

Pour imprimer le rapport Options de CC :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Rapports de configuration de C.C.** > **Options**.
2. Cliquez sur **Imprimer**.
   - Si vous imprimez vers une imprimante physique, la fenêtre Imprimer apparaît. Confirmez le choix de l'imprimante et le nombre de copies à imprimer, puis cliquez sur **OK**. Autrement, cliquez sur **Annuler** ou **Configuration**.
   - Si vous imprimez à l'écran (aperçu), le rapport s'affiche dans une nouvelle fenêtre. Vous pouvez imprimer le rapport ou l'exporter dans un fichier.

     Remarque : Pour les clients Web, l'écran d'aperçu s'affiche initialement lorsque vous cliquez sur le bouton **Imprimer**.
   - Si vous imprimez dans un fichier, la fenêtre Exporter le rapport apparaît. Spécifiez le format du fichier (par exemple, PDF, DOC ou XLS). Spécifiez également la destination du fichier :
     - **Application.** Consultez le rapport dans une application permettant d'ouvrir des fichiers du format spécifié (par exemple, si vous spécifiez PDF comme format de fichier, le rapport s'ouvre dans Adobe Acrobat). Vous pouvez alors enregistrer le fichier.
     - **Fichier sur disque.** Enregistrez le rapport à l'emplacement voulu.
     - **Microsoft Mail.** Envoyez le rapport en tant que pièce jointe de courriel.

     Vous pouvez entrer le nom d'un fichier ou répertoire qui n'existe pas et que le système créera lors de l'impression. Lorsque vous imprimer le rapport dans un fichier, un nom unique est lui assigné (comme par exemple, CS1000.TXT).
   - Si vous imprimez dans un courriel, un message électronique apparaît avec le rapport en pièce jointe.

Impression du rapport Codes de paiement de CC

Le rapport Codes de paiement répertorie les codes, les descriptions et les modes de paiement utilisés dans votre module Comptes clients.

Pour en savoir plus, consultez "Rapport Codes de paiement de CC" (page 646).

À quel moment imprimer

Imprimez le rapport lorsque vous ajoutez, modifiez ou supprimez des codes de paiement.

Avant de commencer

- Sélectionnez la destination d'impression et, si besoin est, mettez votre imprimante sous tension et connectez-la.

Pour imprimer le rapport Codes de paiement de CC :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Rapports de configuration de C.C.** > **Codes de paiement**.
2. Cliquez sur **Imprimer**.
   - Si vous imprimez vers une imprimante physique, la fenêtre Imprimer apparaît. Confirmez le choix de l'imprimante et le nombre de copies à imprimer, puis cliquez sur **OK**. Autrement, cliquez sur **Annuler** ou **Configuration**.
   - Si vous imprimez à l'écran (aperçu), le rapport s'affiche dans une nouvelle fenêtre. Vous pouvez imprimer le rapport ou l'exporter dans un fichier.

     Remarque : Pour les clients Web, l'écran d'aperçu s'affiche initialement lorsque vous cliquez sur le bouton **Imprimer**.

   - Si vous imprimez dans un fichier, la fenêtre Exporter le rapport apparaît. Spécifiez le format du fichier (par exemple, PDF, DOC ou XLS). Spécifiez également la destination du fichier :
     - **Application.** Consultez le rapport dans une application permettant d'ouvrir des fichiers du format spécifié (par exemple, si vous spécifiez PDF comme format de fichier, le rapport s'ouvre dans Adobe Acrobat). Vous pouvez alors enregistrer le fichier.
     - **Fichier sur disque.** Enregistrez le rapport à l'emplacement voulu.
     - **Microsoft Mail.** Envoyez le rapport en tant que pièce jointe de courriel.

Vous pouvez entrer le nom d'un fichier ou répertoire qui n'existe pas et que le système créera lors de l'impression. Lorsque vous imprimer le rapport dans un fichier, un nom unique est lui assigné (comme par exemple, CS1000.TXT).

- Si vous imprimez dans un courriel, un message électronique apparaît avec le rapport en pièce jointe.

Imprimer les rapports Vendeurs de CC

Vous pouvez imprimer deux rapports à l'aide de l'écran de rapport Vendeurs :

- Le rapport Profil du vendeur répertorie les numéros et les noms des vendeurs, les numéros d'employés et les objectifs de ventes annuels inscrits dans les enregistrements de vendeur dans votre système Comptes clients.
- Le rapport Statistiques des vendeurs indique le montant total des factures, encaissements, remises, notes de débit et de crédit, annulations et ajustements, frais d'intérêt et chèques retournés que vous avez enregistré pour les vendeurs sélectionnés.

> **Remarque :** Vous pouvez imprimer le rapport Statistiques des vendeurs uniquement si Comptes clients utilise l'option permettant de conserver les statistiques des vendeurs.

Pour en savoir plus, consultez "Rapport Vendeurs de CC" (page 647).

À quel moment imprimer

Imprimez ce rapport lorsque vous ajoutez, modifiez ou supprimez des enregistrements de vendeurs.

Avant de commencer

- Sélectionnez la destination d'impression et, si besoin est, mettez votre imprimante sous tension et connectez-la.

Pour imprimer le rapport Statistiques des vendeurs de CC :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Rapports de configuration de CC** > **Vendeurs**.
2. Sélectionnez **Statistiques des vendeurs** dans la liste **Type de rapport**.
3. Sélectionnez une plage de numéros de vendeurs à inclure dans le rapport.
4. Spécifiez la plage d'exercices et de périodes pour laquelle vous voulez imprimer les statistiques. Comptes clients utilise le type d'exercices et de périodes spécifié pour calculer les statistiques du vendeur sur l'écran Options de CC.

5. Cliquez sur **Imprimer**.
   - Si vous imprimez vers une imprimante physique, la fenêtre Imprimer apparaît. Confirmez le choix de l'imprimante et le nombre de copies à imprimer, puis cliquez sur **OK**. Autrement, cliquez sur **Annuler** ou **Configuration**.
   - Si vous imprimez à l'écran (aperçu), le rapport s'affiche dans une nouvelle fenêtre. Vous pouvez imprimer le rapport ou l'exporter dans un fichier.

     Remarque : Pour les clients Web, l'écran d'aperçu s'affiche initialement lorsque vous cliquez sur le bouton **Imprimer**.
   - Si vous imprimez dans un fichier, la fenêtre Exporter le rapport apparaît. Spécifiez le format du fichier (par exemple, PDF, DOC ou XLS). Spécifiez également la destination du fichier :
     - **Application.** Consultez le rapport dans une application permettant d'ouvrir des fichiers du format spécifié (par exemple, si vous spécifiez PDF comme format de fichier, le rapport s'ouvre dans Adobe Acrobat). Vous pouvez alors enregistrer le fichier.
     - **Fichier sur disque.** Enregistrez le rapport à l'emplacement voulu.
     - **Microsoft Mail.** Envoyez le rapport en tant que pièce jointe de courriel.

     Vous pouvez entrer le nom d'un fichier ou répertoire qui n'existe pas et que le système créera lors de l'impression. Lorsque vous imprimer le rapport dans un fichier, un nom unique est lui assigné (comme par exemple, CS1000.TXT).
   - Si vous imprimez dans un courriel, un message électronique apparaît avec le rapport en pièce jointe.

Pour imprimer le rapport Profil des vendeurs de CC :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Rapports de configuration de CC** > **Vendeurs**.
2. Sélectionnez **Profil du vendeur** dans la liste **Type de rapport**.
3. Sélectionnez une plage de numéros de vendeurs à inclure dans le rapport.
4. Si vous voulez afficher les taux de commission, sélectionnez l'option **Inclure les taux de commission**.
5. Cliquez sur **Imprimer**.
   - Si vous imprimez vers une imprimante physique, la fenêtre Imprimer apparaît. Confirmez le choix de l'imprimante et le nombre de copies à imprimer, puis cliquez sur **OK**. Autrement, cliquez sur **Annuler** ou **Configuration**.

- Si vous imprimez à l'écran (aperçu), le rapport s'affiche dans une nouvelle fenêtre. Vous pouvez imprimer le rapport ou l'exporter dans un fichier.

  Remarque : Pour les clients Web, l'écran d'aperçu s'affiche initialement lorsque vous cliquez sur le bouton **Imprimer**.

- Si vous imprimez dans un fichier, la fenêtre Exporter le rapport apparaît. Spécifiez le format du fichier (par exemple, PDF, DOC ou XLS). Spécifiez également la destination du fichier :

  - **Application.** Consultez le rapport dans une application permettant d'ouvrir des fichiers du format spécifié (par exemple, si vous spécifiez PDF comme format de fichier, le rapport s'ouvre dans Adobe Acrobat). Vous pouvez alors enregistrer le fichier.
  - **Fichier sur disque.** Enregistrez le rapport à l'emplacement voulu.
  - **Microsoft Mail.** Envoyez le rapport en tant que pièce jointe de courriel.

  Vous pouvez entrer le nom d'un fichier ou répertoire qui n'existe pas et que le système créera lors de l'impression. Lorsque vous imprimer le rapport dans un fichier, un nom unique est lui assigné (comme par exemple, CS1000.TXT).

- Si vous imprimez dans un courriel, un message électronique apparaît avec le rapport en pièce jointe.

Imprimer le rapport Modalités de CC

Le rapport Codes de modalité répertorie les données entrées pour chaque code de modalité pour indiquer comment calculer les dates d'échéance, les montants de remise et les périodes de remise sur les factures qui utilisent le code.

Pour en savoir plus, consultez "Rapport Modalités de CC" (page 648).

À quel moment imprimer

Imprimez le rapport lorsque vous ajoutez, modifiez ou supprimez des codes de modalités.

Avant de commencer

- Sélectionnez la destination d'impression et, si besoin est, mettez votre imprimante sous

tension et connectez-la.

Pour imprimer le rapport Modalités de CC :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Rapports de configuration de CC** > **Modalités**.
2. Sélectionnez la plage de modalités à inclure dans le rapport.
3. Si vous avez créé des modalités qui utilisent plusieurs échéanciers de paiement, sélectionnez l'option **Inclure paiements échelonnés multiples**.
4. Cliquez sur **Imprimer**.
   - Si vous imprimez vers une imprimante physique, la fenêtre Imprimer apparaît. Confirmez le choix de l'imprimante et le nombre de copies à imprimer, puis cliquez sur **OK**. Autrement, cliquez sur **Annuler** ou **Configuration**.
   - Si vous imprimez à l'écran (aperçu), le rapport s'affiche dans une nouvelle fenêtre. Vous pouvez imprimer le rapport ou l'exporter dans un fichier.

     Remarque : Pour les clients Web, l'écran d'aperçu s'affiche initialement lorsque vous cliquez sur le bouton **Imprimer**.

   - Si vous imprimez dans un fichier, la fenêtre Exporter le rapport apparaît. Spécifiez le format du fichier (par exemple, PDF, DOC ou XLS). Spécifiez également la destination du fichier :
     - **Application.** Consultez le rapport dans une application permettant d'ouvrir des fichiers du format spécifié (par exemple, si vous spécifiez PDF comme format de fichier, le rapport s'ouvre dans Adobe Acrobat). Vous pouvez alors enregistrer le fichier.
     - **Fichier sur disque.** Enregistrez le rapport à l'emplacement voulu.
     - **Microsoft Mail.** Envoyez le rapport en tant que pièce jointe de courriel.

     Vous pouvez entrer le nom d'un fichier ou répertoire qui n'existe pas et que le système créera lors de l'impression. Lorsque vous imprimer le rapport dans un fichier, un nom unique est lui assigné (comme par exemple, CS1000.TXT).
   - Si vous imprimez dans un courriel, un message électronique apparaît avec le rapport en pièce jointe.

Imprimer des rapports de transactions

Utilisez les écrans du dossier Rapports des transactions de CC pour imprimer une variété de rapports de transaction afin de conserver une piste d'audit et d'analyser vos données de Comptes clients.

Imprimer le rapport Âge - Retenue de garantie de CC

Le rapport Âge - Retenue de garantie répertorie les montants de la retenue de garantie en attente.

Remarque : Il n'inclut pas de retenue de garantie ayant été facturée ou appliquée à une note de débit ou à une note de crédit.

Dans les systèmes multidevises, vous pouvez imprimer le rapport dans la devise fonctionnelle de votre entreprise ou dans la devise du client utilisée dans les transactions reportées.

Pour en savoir plus, consultez "Rapport Âge - Retenue de garantie de CC" (page 788).

À quel moment imprimer

Imprimez le rapport régulièrement ou lorsque vous voulez analyser la retenue impayée.

Avant de commencer

- Sélectionnez la destination d'impression et, si besoin est, mettez votre imprimante sous tension et connectez-la.

Pour imprimer le rapport Âge - Retenue de garantie de CC :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Rapports des transactions de C.C.** > **Âge - Retenue de garantie**.
2. Sélectionnez les options pour le rapport.
   - **Type de rapport.** Vous pouvez choisir les options suivantes :
     - **Retenue âgée par date échéance.** Sélectionnez cette option pour imprimer un rapport qui montre tous les montants de retenue de garantie impayés dus pour chaque période chronologique, y compris future et courante.

       Pour les documents associés à une tâche, si un détail de document est dû dans une période future, le montant de retenue de garantie impayé pour ce détail apparaît dans la période future.
     - **Retenue future par date échéance.** Sélectionnez cette option pour imprimer un rapport qui montre les montants de retenue de garantie impayés exigibles lors de futures périodes chronologiques, à compter de la date indiquée dans le champ Âge au.
     - **Retenue en retard par date échéance.** Sélectionnez cette option pour imprimer un rapport qui montre uniquement les montants de retenue de garantie impayés qui deviennent exigibles pour chaque période chronologique.

- **Âge au.** Spécifiez la date à laquelle vous souhaitez produire le rapport des retenues de garantie. Le programme utilise cette date pour attribuer la retenue de garantie à une période chronologique en calculant le nombre de jours entre sa date d'échéance et la date indiquée dans le champ **Âge au**.
- **Arrêt par.** Le rapport n'inclut que les transactions ou soldes dont la date d'échéance correspond à la date d'arrêt spécifiée ou la précède. Trois méthodes de sélection des dates d'arrêt sont disponibles.
  - **Date document.** Sélectionnez cette option pour inclure les documents selon leur date de document (quelle que soit la période comptable à laquelle vous les avez attribués). Saisissez une date dans le champ **Date d'arrêt**. Si vous saisissez des zéros pour le mois, le jour et l'année, le rapport inclura toutes les transactions, sans tenir compte de la date.
  - **Date du report.** Sélectionnez cette option pour inclure les documents selon leur date de report. Saisissez une date dans le champ **Date d'arrêt**. Si vous saisissez des zéros pour le mois, le jour et l'année, le rapport inclura toutes les transactions, sans tenir compte de la date.
  - **Exercice/Période.** Utilisez cette méthode si vous voulez inclure toutes les transactions jusqu'à la fin de la période comptable. Choisissez les options voulues dans les champs **Exercice** et **Période**.
- **Imprimer transactions en.** Indiquez si vous voulez imprimer un rapport sommaire ou un rapport détaillé et la version détaillée du rapport par date de document (Détail par date du doc.), par date d'échéance (Détail par date d'échéance de retenue) ou par numéro de document (Détail par document).
- **Utiliser périodes âgées.** Les périodes âgées sont utilisées pour regrouper les montants de retenue de garantie impayés. Les périodes âgées saisies dans l'écran Options de CC s'affichent, mais vous pouvez assigner d'autres périodes dans les rapports individuels.
  - Dans le rapport Retenue âgée par date échéance, tous les montants de retenue de garantie impayés sont regroupés en fonction des dates auxquelles ils deviennent exigibles.
  - Dans les rapports Retenue en retard par date échéance, les montants de retenue de garantie impayés de retard sont regroupés en fonction des dates auxquelles ils deviennent exigibles.
  - Dans le rapport Retenue future par date échéance, les montants de retenue de garantie impayés sont regroupés en fonction des dates futures auxquelles ils deviendront exigibles.
- **Sélect. par.** Spécifiez quatre critères de sélection au maximum pour indiquer les comptes de client à répertorier dans le rapport. Si vous ne spécifiez pas de critères de

sélection, le rapport inclut les montants pour tous les clients qui utilisent le type de compte sélectionné.

- **Trier par.** Vous pouvez choisir un maximum de quatre commandes en fonction desquelles vous voulez répertorier (trier) les enregistrements du rapport. Si vous ne spécifiez pas de critères de tri, le rapport trie les enregistrements en fonction du numéro du client.
- **Titre.** Si vous voulez inclure des titres pour chaque groupe trié, sélectionnez cette option pour les groupes d'enregistrement utilisés pour le tri.
- **Total.** Si vous voulez inclure des totaux pour chaque groupe trié, sélectionnez cette option pour les groupes d'enregistrement utilisés pour le tri.
- **Inclure les taxes.** Sélectionnez cette option pour inclure les renseignements relatifs aux taxes dans le rapport.
- **Imprimer montants en.** Utilisez cette option afin de sélectionner la devise pour le rapport. Vous pouvez répertorier les montants de transactions dans la devise du client ou dans la devise fonctionnelle.

  Si vous répertoriez les transactions dans la devise fonctionnelle et que vous avez effectué une réévaluation, le rapport indique les nouveaux montants en devise fonctionnelle.

3. Cliquez sur **Imprimer**.
   - Si vous imprimez vers une imprimante physique, la fenêtre Imprimer apparaît. Confirmez le choix de l'imprimante et le nombre de copies à imprimer, puis cliquez sur **OK**. Autrement, cliquez sur **Annuler** ou **Configuration**.
   - Si vous imprimez à l'écran (aperçu), le rapport s'affiche dans une nouvelle fenêtre. Vous pouvez imprimer le rapport ou l'exporter dans un fichier.

     > **Remarque :** Pour les clients Web, l'écran d'aperçu s'affiche initialement lorsque vous cliquez sur le bouton **Imprimer**.

   - Si vous imprimez dans un fichier, la fenêtre Exporter le rapport apparaît. Spécifiez le format du fichier (par exemple, PDF, DOC ou XLS). Spécifiez également la destination du fichier :
     - **Application.** Consultez le rapport dans une application permettant d'ouvrir des fichiers du format spécifié (par exemple, si vous spécifiez PDF comme format de fichier, le rapport s'ouvre dans Adobe Acrobat). Vous pouvez alors enregistrer le fichier.
     - **Fichier sur disque.** Enregistrez le rapport à l'emplacement voulu.
     - **Microsoft Mail.** Envoyez le rapport en tant que pièce jointe de courriel.

Vous pouvez entrer le nom d'un fichier ou répertoire qui n'existe pas et que le système créera lors de l'impression. Lorsque vous imprimer le rapport dans un fichier, un nom unique est lui assigné (comme par exemple, CS1000.TXT).

- Si vous imprimez dans un courriel, un message électronique apparaît avec le rapport en pièce jointe.

Imprimer le Rapport - Balance âgée de CC

Le rapport Balance âgée regroupe les transactions et les soldes impayés dans une période courante et quatre périodes chronologiques par date de document ou date d'échéance. Le rapport permet d'analyser vos comptes clients.

Vous pouvez imprimer un rapport détaillé qui énumère les documents en attente pour chaque client, ou un rapport sommaire qui imprime une ligne pour chaque client, comprenant le solde en courant et le solde pour chaque période chronologique.

Si vous utilisez les champs optionnels comme critère de sélection pour ce rapport, vous pouvez préciser les plages de valeur à partir desquelles sélectionner les enregistrements à imprimer. Le rapport n'inclut alors que les clients qui utilisent les champs optionnels spécifiés, dont les valeurs sont comprises dans la plage spécifiée.

Pour en savoir plus, consultez "Rapport Balance âgée de CC" (page 789).

À quel moment imprimer

Imprimez le Rapport - Balance âgée de CC lorsque vous avez besoin d'une liste indiquant l'état des comptes clients à une date précise ou si vous souhaitez identifier les documents ou soldes que vous avez besoin d'annuler.

Avant de commencer

- Sélectionnez la destination d'impression et, si besoin est, mettez votre imprimante sous tension et connectez-la.

Pour imprimer le Rapport - Balance âgée de CC :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Rapports des transactions de CC** > **Balance âgée**.
2. Sélectionnez les options de rapport.
   - **Type de rapport.** Vous pouvez classer les documents ou soldes impayés par date d'échéance (Balance âgée par Date d'échéance) ou date de document (Balance âgée par Date de document).

- **Âge au.** Spécifiez la date à laquelle vous souhaitez reporter les comptes clients. Le programme utilise cette date pour assigner des transactions ou des soldes aux périodes âgées. Par exemple, si vous imprimez le rapport Balance âgée par Date d'échéance, le programme assigne chaque transaction à une période âgée en calculant le nombre de jours entre sa date d'échéance et la date indiquée dans le champ Âge au.
- **Arrêt par.** Le rapport n'inclut que les transactions ou soldes pour lesquels la date du document, la date de report ou l'exercice/la période (en fonction de ce que vous avez sélectionné pour ce champ) est antérieure ou égale à la date d'arrêt spécifiée.

  Trois méthodes de sélection des dates d'arrêt sont disponibles.

  - **Date document.** Sélectionnez cette option pour inclure des documents en fonction de leur date de document (peu importe la période fiscale à laquelle vous les avez assignés). Saisissez une date dans le champ **Date d'arrêt**. Si vous saisissez des zéros pour le mois, le jour et l'année, le rapport inclura toutes les transactions, sans tenir compte de la date.
  - **Date report.** Sélectionnez cette option pour inclure des documents en fonction de leur date de report. Saisissez une date dans le champ **Date d'arrêt**. Si vous saisissez des zéros pour le mois, le jour et l'année, le rapport inclura toutes les transactions, sans tenir compte de la date.
  - **Exercice/Période.** Utilisez cette méthode si vous voulez inclure toutes les transactions jusqu'à la fin de la période comptable. Choisissez les options voulues dans les champs **Exercice** et **Période**.
- **Type de compte.** Vous pouvez ne faire apparaître sur la liste que les Relevés cpte détaillé ou les Soldes reportés des clients ou Tous les clients.
- **Imprimer transactions en.** Indiquez si vous souhaitez imprimer un rapport résumé ou détaillé et si vous souhaitez imprimer une version détaillée du rapport en fonction de la date de document (Détail par date document) ou du numéro de document (Détail par document).
- **Périodes âgées.** Les périodes chronologiques saisies dans l'écran Options de CC sont affichées mais vous pouvez toutefois assigner d'autres périodes pour des rapports individuels, si vous le souhaitez.
- **Sélectionner clients par.** Indiquez jusqu'à quatre critères de sélection pour spécifier les comptes clients à faire apparaître sur le rapport.

  Si vous ne spécifiez pas de critères de sélection, le rapport inclut tous les enregistrements de clients correspondant au type de compte sélectionné.
- **Trier clients par.**Précisez jusqu'à quatre critères de sélection permettant de trier les enregistrements du rapport.

Si vous ne spécifiez pas de critères de tri, le rapport trie les enregistrements en fonction du numéro de client.

- **Titre.** Si vous souhaitez inclure des titres pour chaque groupe de tri, sélectionnez cette option pour les groupes d'enregistrements que vous triez.
- **Total.** Si vous souhaitez inclure des totaux pour chaque groupe de tri, sélectionnez cette option pour les groupes d'enregistrements que vous triez.
- **Inclure.** Sélectionnez des options pour inclure différents types de renseignements relatifs aux clients dans le rapport.
- **Sélectionnez des types de transactions.** Spécifiez le type de transactions à inclure dans le rapport.

  Remarque : Si vous sélectionnez **Ajustement**, les ajustements sont listés séparément des transactions auxquelles ils ont été imputés.

- **Afficher.** Sélectionnez des options pour préciser les renseignements qui apparaîtront sur le rapport.
  - **Écritures imputées.** Incluez tous les documents tels que les encaissements et notes de crédit qui ont été imputés à chaque facture saisie. Si vous ne sélectionnez pas cette option, le rapport n'affiche que le solde dû pour chaque transaction en retard.
  - **Transactions payées intégralement.** Répertoriez les documents intégralement payés mais qui n'ont pas encore été supprimés de Comptes clients.

    Si vous sélectionnez cette option, vous pouvez préciser la première date à laquelle afficher les transactions payées intégralement, si vous ne souhaitez voir que les récentes transactions payées intégralement.

  - **Âge - Retenue de garantie.** Sélectionnez cette option pour inclure les soldes de retenue de garantie âgée pour chaque client. (Cette option ne s'affiche que si vous imprimez le rapport en fonction de la date d'échéance.)
- **Trier transactions par type transaction.** Sélectionnez cette option si vous souhaitez trier les transactions en fonction du type pour chaque client.
- **Imprimer montants en.** Si vous utilisez la comptabilité multidevise, sélectionnez la devise du rapport. Vous pouvez lister les montants des transactions dans la devise du client ou dans la devise fonctionnelle de votre entreprise.

  Si vous listez les transactions dans la devise fonctionnelle et que vous avez procédé à une réévaluation, le rapport affiche les nouveaux montants fonctionnels.

3. Cliquez sur **Imprimer**.
   - Si vous imprimez vers une imprimante physique, la fenêtre Imprimer apparaît. Confirmez le choix de l'imprimante et le nombre de copies à imprimer, puis cliquez sur **OK**. Autrement, cliquez sur **Annuler** ou **Configuration**.
   - Si vous imprimez à l'écran (aperçu), le rapport s'affiche dans une nouvelle fenêtre. Vous pouvez imprimer le rapport ou l'exporter dans un fichier.

     Remarque : Pour les clients Web, l'écran d'aperçu s'affiche initialement lorsque vous cliquez sur le bouton **Imprimer**.
   - Si vous imprimez dans un fichier, la fenêtre Exporter le rapport apparaît. Spécifiez le format du fichier (par exemple, PDF, DOC ou XLS). Spécifiez également la destination du fichier :
     - **Application.** Consultez le rapport dans une application permettant d'ouvrir des fichiers du format spécifié (par exemple, si vous spécifiez PDF comme format de fichier, le rapport s'ouvre dans Adobe Acrobat). Vous pouvez alors enregistrer le fichier.
     - **Fichier sur disque.** Enregistrez le rapport à l'emplacement voulu.
     - **Microsoft Mail.** Envoyez le rapport en tant que pièce jointe de courriel.

     Vous pouvez entrer le nom d'un fichier ou répertoire qui n'existe pas et que le système créera lors de l'impression. Lorsque vous imprimer le rapport dans un fichier, un nom unique est lui assigné (comme par exemple, CS1000.TXT).
   - Si vous imprimez dans un courriel, un message électronique apparaît avec le rapport en pièce jointe.

Impression de listes de lots

Une liste de lots représente l'enregistrement imprimé des transactions dans un lot ouvert ou reporté.

Vous pouvez imprimer des listes de lots de factures, d'encaissements et d'ajustements qui ont été saisies, importées ou créées par un autre programme Sage 300 pour Comptes clients (lots externes).

La liste d'un lot de factures comprend des notes de crédit et de débit, ainsi que des lots de frais d'intérêt et de frais périodiques. La liste d'un lot d'ajustements comporte des lots de transactions d'annulation créés dans l'écran Créer un lot d'annulations de CC. Vous pouvez choisir d'inclure les écritures des ajustements faits sur les encaissements lorsque vous imprimez des listes de lots d'encaissements.

Remarques :

- Vous ne pouvez pas imprimer des listes de lots pour des lots supprimés.
- Lorsque vous listez un lot, son état passe à « Imprimé » sur le rapport État du lot et dans les écrans de saisie des transactions.

À quel moment imprimer

Vous devriez imprimer les listes de lots après la saisie, l'importation, la création ou l'édition d'un lot, n'importe quand avant le report du lot, puis classez les listes dans vos autres dossiers de piste d'audit.

Si vous sélectionnez l'option **Forcer la liste de tous les lots** dans l'écran Options de CC, vous devez imprimer toutes les listes de lots vers une imprimante ou un fichier avant de reporter les lots.

Avant de commencer

- Vérifiez la destination d'impression et, si besoin est, mettez votre imprimante sous tension et connectez-la.
- Déterminez les lots à répertorier.

Pour imprimer des listes de lots :

1. Réalisez une des actions suivantes :
   - Ouvrez **Comptes clients** > **Rapports des transactions de CC.** > **Liste des lots**.
   - Dans l'écran Liste de lots, cliquez sur **Imprimer**.
2. Sélectionnez le type de lots pour lequel vous imprimez des listes. Vous pouvez imprimer des lots de factures, des lots d'encaissements ou des lots d'ajustements.
3. Sélectionnez la plage de numéros de lot à imprimer.
4. Saisissez la plage de dates de création de lot.

   Cliquez sur les touches de direction à côté des champs de la date **Du** et **Au**, affichez le mois désiré, puis cliquez sur la date que vous souhaitez utiliser pour la plage. La plage par défaut imprime tous les lots depuis le début de l'exercice en cours jusqu'à la date de la session.
5. Sélectionnez les renseignements optionnels que vous souhaitez inclure.

   Vous pouvez choisir :

   - **Réimprimer les lots déjà imprimés.** Sélectionnez cette option pour inclure les lots imprimés auparavant.

- **Afficher les commentaires.** Sélectionnez cette option pour inclure tout commentaire saisi avec les transactions.
- **Afficher les écritures des ajustements.** Sélectionnez cette option pour inclure les ajustements aux listes de lots d'encaissements.
- **Afficher le calendrier.** Sélectionnez cette option pour inclure les paiements échelonnés multiples aux listes de lots de factures.
- **Afficher le partage des ventes.** Sélectionnez cette option pour inclure les renseignements sur les vendeurs aux listes de lots de factures.
- **Afficher les détails de taxe.** Sélectionnez cette option pour imprimer les détails des taxes sur les listes de lots de factures et sur les listes de lots d'encaissements.
- **Afficher les détails de tâche.** Sélectionnez cette option pour imprimer les détails des projets, des catégories, et des ressources liés aux contrats conservés dans Gestion de projet sur toutes les listes.
- **Afficher les champs optionnels.** Sélectionnez cette option pour inclure les renseignements des champs optionnels compris avec les transactions, si vous utilisez les champs optionnels.

6. Sélectionnez les types de lots à imprimer.

   Vous pouvez choisir :

   - **Saisi.** Les lots créés dans Comptes clients.
   - **Importé.** Les lots que vous avez transférés vers Comptes clients à l'aide du choix Importer (lot) à partir du menu Fichier. (Ces lots peuvent avoir été créés par un autre Comptes clients de Sage 300 ou par un programme non Sage 300. Il peut également s'agir de lots récurrents créés dans votre propre livre de Comptes clients, puis exportés pour être utilisés ultérieurement.)
   - **Créé.** Les lots créés dans Comptes clients, tels que ceux contenant des transactions avec intérêts ou annulées, ou des transactions rejetées pendant le report.
   - **Récurrent.** Si vous imprimez des lots de factures, vous pouvez également imprimer les listes des lots créées par l'écran Créer un lot de frais périodiques.
   - **Externe.** Les lots que vous créez dans d'autres programmes Sage 300, puis envoyés vers Comptes clients (par exemple, les lots de factures que vous créez dans Gestion de projet ou Commandes clients).
   - **Retenue.** Lots de factures de retenue. Cette option n'apparaît que si vous utilisez la comptabilisation de la retenue.

7. Sélectionnez les états des lots à imprimer.

   Vous pouvez choisir :

- **Ouvert.** Les lots non répertoriés, ou lots modifiés qui n'ont pas été répertoriés de nouveau.
- **Prêt à reporter.** Les lots conclus qui sont prêts à reporter.
- **Reporté.** Les lots qui ont été reportés.

8. Cliquez sur **Imprimer**.
   - Si vous imprimez vers une imprimante physique, la fenêtre Imprimer apparaît. Confirmez le choix de l'imprimante et le nombre de copies à imprimer, puis cliquez sur **OK**. Autrement, cliquez sur **Annuler** ou **Configuration**.
   - Si vous imprimez à l'écran (aperçu), le rapport s'affiche dans une nouvelle fenêtre. Vous pouvez imprimer le rapport ou l'exporter dans un fichier.

     Remarque : Pour les clients Web, l'écran d'aperçu s'affiche initialement lorsque vous cliquez sur le bouton **Imprimer**.

   - Si vous imprimez dans un fichier, la fenêtre Exporter le rapport apparaît. Spécifiez le format du fichier (par exemple, PDF, DOC ou XLS). Spécifiez également la destination du fichier :
     - **Application.** Consultez le rapport dans une application permettant d'ouvrir des fichiers du format spécifié (par exemple, si vous spécifiez PDF comme format de fichier, le rapport s'ouvre dans Adobe Acrobat). Vous pouvez alors enregistrer le fichier.
     - **Fichier sur disque.** Enregistrez le rapport à l'emplacement voulu.
     - **Microsoft Mail.** Envoyez le rapport en tant que pièce jointe de courriel.

     Vous pouvez entrer le nom d'un fichier ou répertoire qui n'existe pas et que le système créera lors de l'impression. Lorsque vous imprimer le rapport dans un fichier, un nom unique est lui assigné (comme par exemple, CS1000.TXT).
   - Si vous imprimez dans un courriel, un message électronique apparaît avec le rapport en pièce jointe.

Conseil : Vous pouvez également imprimer une liste de lots pour un lot sélectionné à partir de n'importe quel écran Saisie de transactions en cliquant sur **Fichier** > **Imprimer le rapport Liste des lots**.

Après avoir imprimé une liste de lots

- Vérifiez le contenu, corrigez d'éventuelles erreurs, réimprimez les lots édités et ensuite

archivez la liste.

- Reportez les lots.

Imprimer le rapport État du lot de CC

Ce rapport d'état du lot décrit les lots de factures, d'ajustements, de remboursements ou d'encaissements non reportés, ainsi que les lots reportés ou supprimés qui n'ont pas été effacés de Comptes clients. Le rapport est un outil de gestion précieux pour effectuer le suivi des lots, en particulier lorsque plusieurs opérateurs saisissent des lots sur un système multi-utilisateur.

À quel moment imprimer

Imprimez ce rapport lorsque vous avez besoin de renseignements concernant des lots et avant d'effacer tout renseignement relatif à l'état des lots (détails des lots reportés ou effacés), soit après avoir imprimé ce rapport ou en fin de période.

Remarque : L'écran Fin de l'exercice de CC efface automatiquement les renseignements d'état des lots.

Avant de commencer

- Vérifiez la destination d'impression et, si besoin est, mettez votre imprimante sous tension et connectez-la.
- Déterminez la plage de numéros de lots et les dates de création, ainsi que les types de lots et les états que vous voulez inclure dans le rapport.

Pour imprimer le rapport État du lot :

1. Réalisez une des actions suivantes :
   - Ouvrez **Comptes clients** > **Rapports des transactions de CC** > **État du lot**.
   - Dans l'écran État du lot, cliquez sur **Fichier** > **Imprimer rapport État du lot**.
2. Sélectionnez un type dans la liste **Type de lot**. Faites votre choix parmi les lots de factures, les lots d'encaissements, les lots de remboursements, et les lots d'ajustements.
3. Sélectionnez la plage de numéros et de dates de lot à imprimer.

   Pour sélectionner la plage de dates, cliquez successivement sur les flèches à côté des champs de date **De** et **À**, affichez le mois requis, puis cliquez sur la date à utiliser pour la plage.

4. Précisez le ou les types de lot à reporter.

   Vous pouvez choisir :

   - **Saisi.** Lots créés dans Comptes clients.
   - **Importé.** Lots que vous avez transférés dans Comptes clients à l'aide de l'option Importer (lots) du menu Fichier. (Ces lots peuvent avoir été créés par un autre Comptes clients de Sage 300 ou par un programme indépendant de Sage 300. Il peut également s'agir de lots récurrents créés dans votre propre livre de Comptes clients, puis exportés pour être utilisés ultérieurement.)
   - **Créé.** Lots créés dans Comptes clients, tel que pour inclure des transactions d'intérêts ou de radiation, ou des transactions rejetées pendant le report.
   - **Externe.** Lots créés pour Comptes clients par un autre programme, par exemple des lots de factures envoyés par Commandes clients ou par Gestion de projet.
   - **Récurrent.** Lorsque vous imprimez le rapport de lots de factures, vous pouvez également sélectionner Récurrent.
   - **Retenue.** Lots de factures de retenue. Cette option n'apparaît que si vous utilisez la comptabilisation de la retenue.

5. Précisez l'état des lots à inclure.

   Vous pouvez choisir :

   - **Ouvert.** Lots non reportés que vous pouvez modifier.
   - **Report en cours.** Lots pour lesquels le report a débuté. Vous ne pouvez ni modifier ni imprimer le lot.
   - **Supprimé.** Lots ayant été supprimés.
   - **Reporté.** Lots ayant été reportés.
   - **Prêt à reporter.** Lots conclus qui sont prêts à reporter.

6. Cliquez sur **Imprimer**.

   - Si vous imprimez vers une imprimante physique, la fenêtre Imprimer apparaît. Confirmez le choix de l'imprimante et le nombre de copies à imprimer, puis cliquez sur **OK**. Autrement, cliquez sur **Annuler** ou **Configuration**.
   - Si vous imprimez à l'écran (aperçu), le rapport s'affiche dans une nouvelle fenêtre. Vous pouvez imprimer le rapport ou l'exporter dans un fichier.

     > **Remarque :** Pour les clients Web, l'écran d'aperçu s'affiche initialement lorsque vous cliquez sur le bouton **Imprimer**.

   - Si vous imprimez dans un fichier, la fenêtre Exporter le rapport apparaît. Spécifiez le

format du fichier (par exemple, PDF, DOC ou XLS). Spécifiez également la destination du fichier :

- **Application.** Consultez le rapport dans une application permettant d'ouvrir des fichiers du format spécifié (par exemple, si vous spécifiez PDF comme format de fichier, le rapport s'ouvre dans Adobe Acrobat). Vous pouvez alors enregistrer le fichier.
- **Fichier sur disque.** Enregistrez le rapport à l'emplacement voulu.
- **Microsoft Mail.** Envoyez le rapport en tant que pièce jointe de courriel.

Vous pouvez entrer le nom d'un fichier ou répertoire qui n'existe pas et que le système créera lors de l'impression. Lorsque vous imprimer le rapport dans un fichier, un nom unique est lui assigné (comme par exemple, CS1000.TXT).

- Si vous imprimez dans un courriel, un message électronique apparaît avec le rapport en pièce jointe.

Imprimer le rapport Transactions des clients de CC

Ce rapport répertorie les transactions qui ont été reportées aux comptes de clients pendant la période en cours et pendant la période pour laquelle vous conservez l'historique des transactions. Utilisez ce rapport pour obtenir un aperçu de l'état actuel des comptes de vos clients.

Avant de commencer

- Mettez à jour les renseignements des comptes en saisissant, important et en reportant les lots en attente.
- Sélectionnez la destination d'impression et, si besoin est, mettez votre imprimante sous tension et connectez-la.

Pour imprimer le rapport :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Rapports des transactions de C.C.** > **Transactions des clients**.
2. Dans le champ **Type de rapport**, spécifiez s'il faut répertorier les transactions par date du document (les transactions des clients par date du document), numéro du document (transactions des clients par numéro du document) ou par exercice et période fiscal(e) (Transactions des clients par exercice et période fiscal(e)).
3. Spécifiez la plage de documents à inclure dans le rapport de la manière suivante :

- **De date document... À.** Si vous imprimez par document ou par numéro du document, indiquez une plage de dates pour laquelle vous voulez inclure les transactions. Utilisez cette option pour reporter les transactions par date ou numéro du document.
- **De exercice/période... À.** Spécifiez la plage d'exercices et de périodes pour laquelle vous voulez reporter les transactions. Les documents saisis et reportés avant ou après la plage d'exercices et de périodes ne s'affichent pas dans le rapport. Utilisez cette option lorsque vous reportez des transactions par exercice et période fiscal(e).

4. Spécifiez les clients pour lesquels vous voulez imprimer le rapport, comme suit :
   - **Type de compte.** Vous pouvez répertorier uniquement les clients au Relevé de compte détaillé ou au Solde reporté, ou encore Tous les clients.
   - **Sélect. les clients par.** Spécifiez quatre critères de sélection au maximum pour indiquer les comptes de client à répertorier dans le rapport. Comme premier critère de sélection, vous pouvez choisir Numéro de client, Compte national, Groupe de clients, Cycle de facturation ou Nom abrégé.

     Pour les trois critères de sélection restants, choisissez l'un des éléments ci-dessus en plus des champs optionnels de clients (le cas échéant), Territoire, Groupe de comptes, Code de devise, (grand livre multidevise uniquement), Solde de client, Solde fonctionnel courant (grand livre multidevise uniquement), Nom du client, Vendeur, Date de début.

     Si vous ne spécifiez pas de critères de sélection, le rapport inclut tous les enregistrements de clients correspondant au type de compte sélectionné.
   - **Trier les clients par.** Vous pouvez choisir un maximum de quatre commandes en fonction desquelles vous voulez répertorier (trier) les enregistrements du rapport. Vous pouvez trier par champs optionnels de client (le cas échéant), Territoire, Compte national, Groupe de clients, Cycle de facturation, Série de comptes, Code de devise (grand livre multidevise uniquement), Nom du client, Vendeur et Nom abrégé. Si vous ne spécifiez pas de critères de tri, le rapport trie les enregistrements en fonction du numéro du client.

     Pour les critères choisis, vous pouvez également spécifier les éléments suivants :
     - **Titre.** Si vous voulez inclure des titres pour chaque groupe trié, sélectionnez l'option Titre pour les groupes d'enregistrement utilisés pour le tri.
     - **Total.** Si vous voulez inclure les totaux de chaque groupe trié, sélectionnez l'option Total des groupes d'enregistrement utilisés pour le tri.

5. Sélectionnez les renseignements additionnels à inclure dans le rapport comme suit :
   - **[Inclure] Contact/Téléphone/Marge crédit.** Sélectionnez cette option si vous voulez répertorier le contact du client, son numéro de téléphone et sa limite de crédit.

- **[Inclure] Espace pour commentaires.** Sélectionnez cette option pour laisser un espace vide à la fin de chaque enregistrement de client pour vos remarques.
- **[Inclure] Clients avec solde nul.** Sélectionnez cette option pour inclure les comptes ayant un solde nul, par exemple, pour rechercher les comptes de client inactifs. Notez qu'un compte peut avoir des transactions en attente même avec un solde nul, par exemple, une facture de compensation et une note de crédit.
- **[Inclure] Totaux par type de transaction.** Sélectionnez cette option pour répertorier un total pour chaque type de transaction (factures, notes de débit, notes de crédit, encaisse non imputée, intérêt, paiements anticipés) après la liste de chaque client.
- **Sélectionner les types de transaction.** Sélectionnez un ou plusieurs types de transactions à inclure dans le rapport. Vous avez le choix entre Facture, Note de débit, Note de crédit, Intérêt, Comptant non imputée, Encaissement, Paiement anticipé et Remboursement.
- **[Afficher] Écritures imputées.** Sélectionnez cette option pour inclure tous les documents tels que les encaissements et les notes de crédit qui ont été imputés à chaque facture reportée. Si vous ne sélectionnez pas cette option, le relevé affiche uniquement le solde dû pour chaque document.
- **[Afficher] Transactions payées intégralement.** Sélectionnez cette option pour répertorier les documents payés intégralement, mais qui n'ont pas encore été effacés de Comptes clients.
- **Trier les transactions par type de transaction.** Sélectionnez cette option si vous souhaitez regrouper les transactions de chaque client.
- **Imprimer les montants en.** Si vous utilisez la comptabilité multidevise, utilisez cette option pour sélectionner la devise du rapport. Vous pouvez répertorier les montants de transactions dans la devise du client ou dans la devise fonctionnelle.

6. Cliquez sur **Imprimer**.
   - Si vous imprimez vers une imprimante physique, la fenêtre Imprimer apparaît. Confirmez le choix de l'imprimante et le nombre de copies à imprimer, puis cliquez sur **OK**. Autrement, cliquez sur **Annuler** ou **Configuration**.
   - Si vous imprimez à l'écran (aperçu), le rapport s'affiche dans une nouvelle fenêtre. Vous pouvez imprimer le rapport ou l'exporter dans un fichier.

     > **Remarque :** Pour les clients Web, l'écran d'aperçu s'affiche initialement lorsque vous cliquez sur le bouton **Imprimer**.

   - Si vous imprimez dans un fichier, la fenêtre Exporter le rapport apparaît. Spécifiez le format du fichier (par exemple, PDF, DOC ou XLS). Spécifiez également la destination du fichier :

- **Application.** Consultez le rapport dans une application permettant d'ouvrir des fichiers du format spécifié (par exemple, si vous spécifiez PDF comme format de fichier, le rapport s'ouvre dans Adobe Acrobat). Vous pouvez alors enregistrer le fichier.
- **Fichier sur disque.** Enregistrez le rapport à l'emplacement voulu.
- **Microsoft Mail.** Envoyez le rapport en tant que pièce jointe de courriel.

Vous pouvez entrer le nom d'un fichier ou répertoire qui n'existe pas et que le système créera lors de l'impression. Lorsque vous imprimer le rapport dans un fichier, un nom unique est lui assigné (comme par exemple, CS1000.TXT).

- Si vous imprimez dans un courriel, un message électronique apparaît avec le rapport en pièce jointe.

Impression du rapport Bordereaux de dépôt de CC

Le rapport Bordereaux de dépôt répertorie les encaissements par numéro de dépôt et regroupe les encaissements par type. Dans un livre auxiliaire multidevise, si un dépôt comprend plusieurs devises, les dépôts sont également regroupés en fonction de la devise.

Vous pouvez imprimer ce rapport uniquement si vous avez d'abord sélectionné l'option **Permettre l'impression bordereaux de dépôt** sur l'écran Options de CC.

Si vous sélectionnez l'option **Créer bordereau dépôt lors de création du lot d'encaissements** (dans l'écran Options de CC), Comptes clients attribue automatiquement un numéro de dépôt (bordereau) unique à chaque lot d'encaissements.

Conseil : Pour simplifier le rapprochement bancaire à la fin du mois, vous devez préparer un bordereau de dépôt distinct pour chaque lot d'encaissements, plutôt que de combiner des encaissements de plusieurs lots sur un seul bordereau de dépôt, ou vice versa.

À quel moment imprimer

Imprimez le rapport lorsque vous avez terminé la saisie d'un lot d'encaissements comme dépôt et que vous êtes prêt à remplir un bordereau de dépôt bancaire.

Avant de commencer

- Assurez-vous que l'option **Permettre l'impression bordereaux de dépôt** est sélectionnée à l'écran Options de CC.

- Si vous utilisez Traitement de paiements, terminez le traitement des paiements par carte de crédit avant d'imprimer le bordereau de dépôt.

  Avertissement! Si l'option **Permettre modification après impression des bordereaux de dépôt** n'est pas sélectionnée à l'écran Options de CC, les boutons **Facturer** et **Fact. rapide** ne sont pas disponibles après avoir imprimé le bordereau de dépôt et vous ne pouvez pas traiter les paiements par carte de crédit.

- Au besoin, changez le format du bordereau de dépôt que vous souhaitez imprimer.
- Assurez-vous que la destination d'impression soit sur Imprimante.

Pour imprimer le rapport :

1. Réalisez une des actions suivantes :
   - Pour imprimer le bordereau de dépôt du lot sur lequel vous travaillez, cliquez sur **Dépôt** dans un écran de saisie des encaissements.
   - Pour imprimer un bordereau de dépôt pour un lot que vous avez sélectionné, cliquez sur **Dépôt** dans la liste Lot d'encaissements.
   - Pour imprimer une plage de bordereaux de dépôt ou des bordereaux de dépôt après avoir reporté leurs lots, ouvrez **Comptes clients** > **Rapports des transactions de C.C.** > **Bordereaux de dépôt**.
2. Dans le champ **Bordereau dépôt**, tapez le nom du format que vous utilisez pour l'impression des bordereaux de dépôt pour la banque.

   Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton **Parcourir**, rechercher le fichier dont vous avez besoin puis double-cliquer dessus ou le mettre en surbrillance puis appuyer sur la touche Entrée pour le sélectionner.

   Le formulaire de bordereaux de dépôt par défaut, BKDPST01.RPT, est formaté pour les imprimantes laser et comprend les encaissements par chèque ou au comptant seulement.

   Le formulaire BKDPST02.RPT comprend les encaissements par chèque, au comptant et les autres types d'encaissements que vous utilisez. Il comprend également unformulaire qui vous permet de remplir un bordereau de dépôt bancaire officiel.
3. Sélectionnez les options supplémentaires comme suit :

   Réimprimer les bordereaux de dépôt déjà imprimés. Sélectionnez cette option si vous voulez imprimer de nouvelles copies des bordereaux de dépôt qui ont déjà été imprimés.

Code banque. Acceptez le code bancaire affiché, saisissez un autre code bancaire ou sélectionnez-en un dans le Dépisteur.

Sélectionnez le code bancaire qui correspond au code bancaire dans les lots pour lesquels vous souhaitez imprimer des bordereaux de dépôt. Si d'autres codes bancaires sont utilisés dans la plage de lots indiquée, Comptes clients imprime les bordereaux de dépôt uniquement pour les lots qui utilisent le code bancaire saisi dans ce champ.

Du numéro de dépôt/Au numéro de dépôt. Saisissez les numéros du premier et du dernier dépôts dans la plage pour laquelle vous souhaitez imprimer des bordereaux de dépôt. Vous pouvez également sélectionner tous les numéros de dépôt ou choisir le premier et le dernier dépôts à l'aide du Dépisteur.

4. Cliquez sur **Imprimer**.
   - Si vous imprimez vers une imprimante physique, la fenêtre Imprimer apparaît. Confirmez le choix de l'imprimante et le nombre de copies à imprimer, puis cliquez sur **OK**. Autrement, cliquez sur **Annuler** ou **Configuration**.
   - Si vous imprimez à l'écran (aperçu), le rapport s'affiche dans une nouvelle fenêtre. Vous pouvez imprimer le rapport ou l'exporter dans un fichier.

     Remarque : Pour les clients Web, l'écran d'aperçu s'affiche initialement lorsque vous cliquez sur le bouton **Imprimer**.

   - Si vous imprimez dans un fichier, la fenêtre Exporter le rapport apparaît. Spécifiez le format du fichier (par exemple, PDF, DOC ou XLS). Spécifiez également la destination du fichier :
     - **Application.** Consultez le rapport dans une application permettant d'ouvrir des fichiers du format spécifié (par exemple, si vous spécifiez PDF comme format de fichier, le rapport s'ouvre dans Adobe Acrobat). Vous pouvez alors enregistrer le fichier.
     - **Fichier sur disque.** Enregistrez le rapport à l'emplacement voulu.
     - **Microsoft Mail.** Envoyez le rapport en tant que pièce jointe de courriel.

     Vous pouvez entrer le nom d'un fichier ou répertoire qui n'existe pas et que le système créera lors de l'impression. Lorsque vous imprimer le rapport dans un fichier, un nom unique est lui assigné (comme par exemple, CS1000.TXT).
   - Si vous imprimez dans un courriel, un message électronique apparaît avec le rapport en pièce jointe.

Imprimer le rapport Transactions du GL de CC

Le rapport Transactions de GL est une liste des transactions de Grand livre créée à partir de tous les lots de Comptes clients et de toutes les réévaluations reportés (dans les livres de comptes multidevises).

Si vous n'utilisez pas Grand livre de Sage 300, le module Comptes clients crée les lots du Grand livre dans un fichier CSV (valeurs séparées par une virgule), adapté au format du Grand livre de Sage 300. Vous pouvez envoyer le fichier à un ordinateur éloigné utilisant Grand livre de Sage 300 ou modifier l'information dans le fichier pour l'adapter à un autre programme de grand livre.

Vous pouvez imprimer une version détaillée ou sommaire du rapport. Pour en savoir plus, consultez "Rapport Transactions du GL de CC" (page 797).

Avant de commencer

- Sélectionnez la destination d'impression et, si besoin est, mettez votre imprimante sous tension et connectez-la.

Pour imprimer le rapport Transactions de GL de CC :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Rapports des transactions de C.C.** > **Transactions de GL**.
2. Sous **Sélectionner type de lot**, sélectionnez les options correspondant au type de lot à inclure et précisez une plage de séquences de report pour chaque type de lot sélectionné.
3. Sélectionnez un format de rapport et un ordre de tri.
4. Si vous utilisez la comptabilité multidevise, précisez si vous souhaitez imprimer les montants dans la devise de transaction ou dans la devise fonctionnelle de votre entreprise.
5. Cliquez sur **Imprimer**.
   - Si vous imprimez vers une imprimante physique, la fenêtre Imprimer apparaît. Confirmez le choix de l'imprimante et le nombre de copies à imprimer, puis cliquez sur **OK**. Autrement, cliquez sur **Annuler** ou **Configuration**.
   - Si vous imprimez à l'écran (aperçu), le rapport s'affiche dans une nouvelle fenêtre. Vous pouvez imprimer le rapport ou l'exporter dans un fichier.

     Remarque : Pour les clients Web, l'écran d'aperçu s'affiche initialement lorsque vous cliquez sur le bouton **Imprimer**.

   - Si vous imprimez dans un fichier, la fenêtre Exporter le rapport apparaît. Spécifiez le format du fichier (par exemple, PDF, DOC ou XLS). Spécifiez également la destination du fichier :

- **Application.** Consultez le rapport dans une application permettant d'ouvrir des fichiers du format spécifié (par exemple, si vous spécifiez PDF comme format de fichier, le rapport s'ouvre dans Adobe Acrobat). Vous pouvez alors enregistrer le fichier.
- **Fichier sur disque.** Enregistrez le rapport à l'emplacement voulu.
- **Microsoft Mail.** Envoyez le rapport en tant que pièce jointe de courriel.

  Vous pouvez entrer le nom d'un fichier ou répertoire qui n'existe pas et que le système créera lors de l'impression. Lorsque vous imprimer le rapport dans un fichier, un nom unique est lui assigné (comme par exemple, CS1000.TXT).
- Si vous imprimez dans un courriel, un message électronique apparaît avec le rapport en pièce jointe.

Imprimer des factures de Comptes clients

Vous pouvez imprimer des copies de factures, notes de crédit et notes de débit saisies dans Comptes clients, si vous utilisez l'option **Permettre l'impression des factures** dans l'onglet Transactions de l'écran Options de CC.

Sage 300 Comptes clients est livré avec deux modèles de formulaires que vous pouvez utiliser pour imprimer des factures sur papier libre : ARDINVO.RPT pour imprimantes laser et ARDOTINV.RPT pour imprimantes matricielles. Vous pouvez utiliser ces modèles de formulaires ou les modifier en fonction des besoins de votre compagnie (par exemple, pour adapter les formulaires aux notes de crédit et notes de débit), comme décrit dans le document en ligne *Personnaliser des formulaires imprimés*

À quel moment imprimer

Vous pouvez imprimer une facture, une note de débit ou une note de crédit lorsque vous avez fini de la saisir, ou imprimez tous les documents d'un lot de factures ou d'une plage de lots.

Avant de commencer

- Sélectionnez l'option **Permettre l'impression des factures** à l'onglet Transactions de l'écran Options de CC.
- Saisissez les factures à imprimer.
- Sélectionnez la destination d'impression et, si besoin est, mettez votre imprimante sous tension et connectez-la.

Pour imprimer des factures :

1. Réalisez une des actions suivantes :
   - Pour imprimer une facture unique après l'avoir ajoutée, choisissez **Imprimer facture** dans l'écran Saisie des factures de CC.
   - Pour imprimer une plage de factures, ouvrez **Comptes clients** > **Rapports des transactions de C.C.** > **Factures**.
2. Effectuez les sélections voulues dans les champs suivants :
   - **Réimprimer les factures déjà imprimées.** Sélectionnez cette option pour réimprimer les factures imprimées auparavant.

     Ne sélectionnez pas cette option si vous désirez imprimer uniquement les factures qui n'ont pas encore été imprimées.
   - **Méthode d'envoi.** Sélectionnez **Destination impression** pour imprimer les factures vers la destination d'impression actuelle ou **Client** pour utiliser la méthode d'envoi précisée dans l'enregistrement de chaque client.
   - **Code courriel.** Ce champ s'affiche lorsque vous sélectionnez Client comme destination de l'impression. Sélectionnez le code du message que vous souhaitez envoyer par courriel avec les factures.
   - **N° lot/saisie.** Sélectionnez une plage de numéros de lot de factures pour laquelle vous voulez imprimer des factures. Le numéro du lot actuel est affiché par défaut lorsque vous imprimez depuis l'écran Saisie des factures.
   - **Numéro document.** Sélectionnez une plage de numéros de facture, de numéros de note de crédit ou de numéros de note de débit à imprimer.

     Si vous ne sélectionnez pas de plage, Comptes clients imprime tous les documents pour les clients et les numéros de lot précisés. Le numéro de la facture actuelle s'affiche par défaut lorsque vous imprimez à partir de l'écran Saisie des factures.

     Si vous imprimez plusieurs types de documents à la fois, Comptes clients trie en premier les numéros des documents dans l'ordre alphabétique, puis numériquement, pour déterminer quels sont les documents qui appartiennent à la plage que vous précisez. Par exemple, si vous utilisez le préfixe CN pour les notes de crédit, DN pour les notes de débit et IN pour les factures et que vous sélectionnez une plage de DN000000001 à IN000000010, le programme imprimera toutes les notes de débit et les factures de IN000000001 à IN000000010, mais n'imprimera aucune note de crédit.
3. Pour effectuer un essai d'impression des factures afin de vérifier l'alignement des formulaires dans votre imprimante, cliquez sur **Aligner**.

Vous pouvez répéter cette étape aussi souvent que vous le souhaitez, lorsque la destination d'impression est l'imprimante, pour vous assurer que les formulaires sont insérés correctement dans l'imprimante.

4. Cliquez sur **Imprimer**.
   - Si vous imprimez vers une imprimante physique, la fenêtre Imprimer apparaît. Confirmez le choix de l'imprimante et le nombre de copies à imprimer, puis cliquez sur **OK**. Autrement, cliquez sur **Annuler** ou **Configuration**.
   - Si vous imprimez à l'écran (aperçu), le rapport s'affiche dans une nouvelle fenêtre. Vous pouvez imprimer le rapport ou l'exporter dans un fichier.

     Remarque : Pour les clients Web, l'écran d'aperçu s'affiche initialement lorsque vous cliquez sur le bouton **Imprimer**.

   - Si vous imprimez dans un fichier, la fenêtre Exporter le rapport apparaît. Spécifiez le format du fichier (par exemple, PDF, DOC ou XLS). Spécifiez également la destination du fichier :
     - **Application.** Consultez le rapport dans une application permettant d'ouvrir des fichiers du format spécifié (par exemple, si vous spécifiez PDF comme format de fichier, le rapport s'ouvre dans Adobe Acrobat). Vous pouvez alors enregistrer le fichier.
     - **Fichier sur disque.** Enregistrez le rapport à l'emplacement voulu.
     - **Microsoft Mail.** Envoyez le rapport en tant que pièce jointe de courriel.

     Vous pouvez entrer le nom d'un fichier ou répertoire qui n'existe pas et que le système créera lors de l'impression. Lorsque vous imprimer le rapport dans un fichier, un nom unique est lui assigné (comme par exemple, CS1000.TXT).
   - Si vous imprimez dans un courriel, un message électronique apparaît avec le rapport en pièce jointe.

Impression des encaissements

Vous utilisez l'écran Encaissements de CC pour imprimer et envoyer par courriel un document dans lequel vous reconnaissez formellement avoir reçu le paiement d'un client et dans lequel vous incluez des précisions concernant les pièces qui ont été réglées et le mode de paiement.

Conseil : Vous pouvez également imprimer une confirmation d'encaissement pour un encaissement voulu dans l'écran Saisie des encaissements de CC.

Comptes clients comprend un modèle de formulaire pour imprimantes laser que vous pouvez utiliser pour imprimer des encaissements sur papier ordinaire : ARRCPT.RPT. Vous pouvez utiliser ce modèle de formulaire en l'état ou le modifier pour l'adapter aux besoins de votre société.

Avant de commencer

- Si vous utilisez Traitement de paiements, terminez le traitement du paiement par carte de crédit avant d'imprimer l'encaissement.

  Avertissement! Si l'option **Permettre modification après impression d'encaiss.** n'est pas sélectionnée à l'écran Options de CC, les boutons **Facturer** et **Fact. rapide** ne sont pas disponibles après avoir imprimé l'encaissement et vous ne pouvez pas traiter le paiement par carte de crédit.

- Assurez-vous que la destination d'impression soit sur Imprimante.

Pour imprimer des encaissements de clients :

1. Pour imprimer un encaissement unique après l'avoir ajouté à un lot, choisissez **Imprimer encaiss.** dans l'écran Saisie des encaissements de CC.

   Pour imprimer une plage d'encaissements, utilisez l'écran Encaissements de CC dans le dossier Rapports des transactions.

2. Effectuez les sélections voulues dans les champs suivants :
   - **Utiliser encaiss.** Sélectionnez le formulaire du rapport que vous voulez utiliser pour l'encaissement.
   - **Format du rapport.** Précisez si vous souhaitez imprimer l'encaissement au format sommaire ou détaillé.
   - **Réimprimer les encaissements déjà imprimés.** Sélectionnez cette option pour réimprimer les encaissements imprimés auparavant. Ne sélectionnez pas cette option si vous désirez imprimer uniquement les encaissements qui n'ont pas encore été imprimés.
   - **Méthode d'envoi.** Sélectionnez **Destination impression** pour imprimer les factures vers la destination d'impression actuelle ou **Client** pour utiliser la méthode de livraison précisée dans l'enregistrement de chaque client.
   - **Code courriel.** Ce champ ne s'affiche que si vous sélectionnez Client dans le champ Méthode d'envoi. Sélectionnez le code du message que vous souhaitez envoyer par courriel avec les encaissements.
   - **N° lot/saisie.** Sélectionnez une plage de numéros de lot d'encaissements pour laquelle vous voulez imprimer des factures. Le numéro du lot actuel s'affiche par défaut lorsque vous imprimez à partir de l'écran Saisie des encaissements de CC.

- **N° client/document.** Sélectionnez une plage de clients et de numéros de document pour laquelle vous voulez imprimer des confirmations des encaissements.
- **Nº client/chèque/encaiss.** Sélectionnez une plage de clients et de numéros de chèque/d'encaissement pour laquelle vous voulez imprimer des confirmations des encaissements.

  Si vous ne sélectionnez pas de plage de documents ou de numéros de chèque/d'encaissement, Comptes clients imprime des confirmations des encaissements de tous les documents ou chèques/encaissements pour les clients et les numéros de lot indiqués. Le numéro de l'encaissement courant s'affiche par défaut lorsque vous imprimez à partir de l'écran Saisie des encaissements.

  Si vous imprimez plusieurs types de documents à la fois, Comptes clients trie d'abord les numéros de document par ordre alphabétique, puis numériquement, afin de déterminer quels documents appartiennent à la plage spécifiée.

3. Cliquez sur **Imprimer**.
   - Si vous imprimez vers une imprimante physique, la fenêtre Imprimer apparaît. Confirmez le choix de l'imprimante et le nombre de copies à imprimer, puis cliquez sur **OK**. Autrement, cliquez sur **Annuler** ou **Configuration**.
   - Si vous imprimez à l'écran (aperçu), le rapport s'affiche dans une nouvelle fenêtre. Vous pouvez imprimer le rapport ou l'exporter dans un fichier.

     Remarque : Pour les clients Web, l'écran d'aperçu s'affiche initialement lorsque vous cliquez sur le bouton **Imprimer**.

   - Si vous imprimez dans un fichier, la fenêtre Exporter le rapport apparaît. Spécifiez le format du fichier (par exemple, PDF, DOC ou XLS). Spécifiez également la destination du fichier :
     - **Application.** Consultez le rapport dans une application permettant d'ouvrir des fichiers du format spécifié (par exemple, si vous spécifiez PDF comme format de fichier, le rapport s'ouvre dans Adobe Acrobat). Vous pouvez alors enregistrer le fichier.
     - **Fichier sur disque.** Enregistrez le rapport à l'emplacement voulu.
     - **Microsoft Mail.** Envoyez le rapport en tant que pièce jointe de courriel.

     Vous pouvez entrer le nom d'un fichier ou répertoire qui n'existe pas et que le système créera lors de l'impression. Lorsque vous imprimer le rapport dans un fichier, un nom unique est lui assigné (comme par exemple, CS1000.TXT).

- Si vous imprimez dans un courriel, un message électronique apparaît avec le rapport en pièce jointe.

Imprimer le rapport Historique des ventes d'articles de CC

Le rapport Historique des ventes d'articles répertorie l'activité de vente pour les articles dans votre module Comptes clients.

La plupart des informations contenues dans ce rapport sont également disponibles à l'onglet Statistiques de l'écran Articles.

Remarque : Veuillez noter que le rapport affichera des chiffres à condition d'avoir sélectionné l'option **Conserver les statistiques des articles** dans l'écran Options de C.C.

Pour en savoir plus, consultez "Rapport Historique des ventes d'articles de CC" (page 799).

À quel moment imprimer

Imprimez le rapport lorsque vous avez besoin de consulter les activités de ventes, telles que la dernière date à laquelle il a été vendu, la quantité vendue pendant une période donnée, le nombre de retours sur ventes ou la marge bénéficiaire pour un article donné.

Avant de commencer

- Sélectionnez la destination d'impression et, si besoin est, mettez votre imprimante sous tension et connectez-la.

Pour imprimer le rapport Historique des ventes d'articles de CC :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Rapports des transactions de C.C.** > **Transactions de GL**.
2. Si vous souhaitez inclure le nombre de ventes et les retours sur ventes reportés pour chaque article, sélectionnez l'option **Inclure le nombre**.
3. Indiquez les plages des numéros d'article, des exercices, et des périodes pour lesquelles rapporter l'historique des ventes.
4. Cliquez sur **Imprimer**.
   - Si vous imprimez vers une imprimante physique, la fenêtre Imprimer apparaît. Confirmez le choix de l'imprimante et le nombre de copies à imprimer, puis cliquez sur **OK**. Autrement, cliquez sur **Annuler** ou **Configuration**.
   - Si vous imprimez à l'écran (aperçu), le rapport s'affiche dans une nouvelle fenêtre. Vous pouvez imprimer le rapport ou l'exporter dans un fichier.

Remarque : Pour les clients Web, l'écran d'aperçu s'affiche initialement lorsque vous cliquez sur le bouton **Imprimer**.

- Si vous imprimez dans un fichier, la fenêtre Exporter le rapport apparaît. Spécifiez le format du fichier (par exemple, PDF, DOC ou XLS). Spécifiez également la destination du fichier :
  - **Application.** Consultez le rapport dans une application permettant d'ouvrir des fichiers du format spécifié (par exemple, si vous spécifiez PDF comme format de fichier, le rapport s'ouvre dans Adobe Acrobat). Vous pouvez alors enregistrer le fichier.
  - **Fichier sur disque.** Enregistrez le rapport à l'emplacement voulu.
  - **Microsoft Mail.** Envoyez le rapport en tant que pièce jointe de courriel.

  Vous pouvez entrer le nom d'un fichier ou répertoire qui n'existe pas et que le système créera lors de l'impression. Lorsque vous imprimer le rapport dans un fichier, un nom unique est lui assigné (comme par exemple, CS1000.TXT).
- Si vous imprimez dans un courriel, un message électronique apparaît avec le rapport en pièce jointe.

Imprimer le rapport Erreurs de report de CC

Comptes clients crée le rapport Erreurs de report de CC lorsque vous reportez des lots contenant des erreurs. Le rapport répertorie les saisies erronées et indique pourquoi elles n'ont pas pu être reportées. Il répertorie aussi le nombre de lots dans lequel chaque saisie erronée a été placée.

Vous pouvez imprimer le rapport pour les erreurs de report de lots de factures, encaissements, remboursements et ajustements. Vous devez corriger toutes les saisies affichées dans le rapport avant de pouvoir les reporter.

Pour en savoir plus, consultez "Rapport Erreurs de report de CC" (page 802).

À quel moment imprimer

Imprimez le rapport après le report d'un lot, lorsque Comptes clients vous avertit qu'une erreur de lot a été créée.

Avant de commencer

- Sélectionnez la destination d'impression et, si besoin est, mettez votre imprimante sous

tension et connectez-la.

Pour imprimer le rapport Erreurs de report de CC :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Rapports des transactions de CC** > **Erreurs de report**.

   Remarque : Vous pouvez également ouvrir l'écran rapport Erreurs de report de CC en double-cliquant sur la colonne **Nombre d'erreurs** sur l'écran Liste de lots de CC.

2. Sélectionnez le type de rapport d'erreurs à imprimer (facture, encaissement, remboursement ou ajustement).
3. Sélectionnez une plage de séquences de report.
4. Cliquez sur **Imprimer**.
   - Si vous imprimez vers une imprimante physique, la fenêtre Imprimer apparaît. Confirmez le choix de l'imprimante et le nombre de copies à imprimer, puis cliquez sur **OK**. Autrement, cliquez sur **Annuler** ou **Configuration**.
   - Si vous imprimez à l'écran (aperçu), le rapport s'affiche dans une nouvelle fenêtre. Vous pouvez imprimer le rapport ou l'exporter dans un fichier.

     Remarque : Pour les clients Web, l'écran d'aperçu s'affiche initialement lorsque vous cliquez sur le bouton **Imprimer**.

   - Si vous imprimez dans un fichier, la fenêtre Exporter le rapport apparaît. Spécifiez le format du fichier (par exemple, PDF, DOC ou XLS). Spécifiez également la destination du fichier :
     - **Application.** Consultez le rapport dans une application permettant d'ouvrir des fichiers du format spécifié (par exemple, si vous spécifiez PDF comme format de fichier, le rapport s'ouvre dans Adobe Acrobat). Vous pouvez alors enregistrer le fichier.
     - **Fichier sur disque.** Enregistrez le rapport à l'emplacement voulu.
     - **Microsoft Mail.** Envoyez le rapport en tant que pièce jointe de courriel.

     Vous pouvez entrer le nom d'un fichier ou répertoire qui n'existe pas et que le système créera lors de l'impression. Lorsque vous imprimer le rapport dans un fichier, un nom unique est lui assigné (comme par exemple, CS1000.TXT).
   - Si vous imprimez dans un courriel, un message électronique apparaît avec le rapport en pièce jointe.

Impression des journaux de report de Comptes clients

Un journal de report est un enregistrement imprimé des transactions d'un groupe de lots qui ont été reportées ensemble. Il fournit une piste de vérification pour tous les détails non effacés ayant été reportés à l'aide de l'écran Report des lots de C.C.

Vous pouvez imprimer des journaux de report pour les lots de factures, d'encaissements, de remboursements et d'ajustements. Dans les livres auxiliaires multidevises, vous pouvez aussi imprimer des journaux de report des transactions qui sont créées lorsque vous réévaluez des documents avec des nouveaux taux de change. Vous pouvez aussi imprimer des détails associés à une tâche de transactions pour les contrats que vous gérez à l'aide du module Gestion de projet de Sage 300.

Conseil : Utilisez l'écran Effacer l'historique de CC pour effacer les données destinées aux journaux après impression vers une imprimante ou dans un fichier.

À quel moment imprimer

Vous devriez imprimer des journaux de report après chaque exécution de report, puis les classer avec vos autres enregistrements de piste de vérification.

Remarque : Vous devez imprimer tous les journaux de report en suspens avant de pouvoir utiliser l'écran Effacer l'historique de CC pour les effacer, ou l'écran Fin de l'exercice pour effectuer un traitement de fin d'exercice.

Avant de commencer

- Reportez les lots.
- Décidez si vous voulez réimprimer les journaux de report que vous avez déjà imprimés.
- Décidez si vous voulez répertorier les transactions par numéro de lot et numéro de saisie, numéro de client, date de document ou numéro de document.
- Sélectionnez la destination d'impression et, si besoin est, mettez votre imprimante sous tension et connectez-la.

Pour imprimer le rapport :

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Rapports des transactions de C.C.** > **Journaux de report**.

   > **Remarque :** Vous pouvez aussi ouvrir le rapport Journaux de report en double-cliquant dans la colonne **Numéro de séquence de report** dans l'écran Liste des lots pour le lot dont vous avez besoin.

2. À partir des options **Sélect. journal de report**, sélectionnez le type de journal que vous voulez imprimer : facture, encaissement, remboursement ou ajustement.

   Le Journal de report de factures comprend des transactions de note de crédit et de note de crédit.

   Si vous utilisez la comptabilité multidevise, vous pouvez également sélectionner Réévaluation ou Réévaluation provisoire.

3. Sélectionnez une option **Trier par** pour spécifier l'ordre dans lequel vous voulez répertorier les transactions sur le journal de report.

   - **Lot/Saisie.** Cette option répertorie les transactions en fonction des numéros de lot et de saisie qui leur ont été assignés lors de leur entrée.
   - **N° client.** Cette option répertorie les transactions en fonction de leur numéro de client.
   - **Date document.** Cette option répertorie les transactions en fonction des dates auxquelles vous avez créé les transactions.

     Les choix à votre disposition varient selon le type de journal que vous voulez imprimer. Sélectionnez Date du chèque pour cette option lorsque vous imprimez des journaux de report d'encaissements. Sélectionnez Date d'ajustement lorsque vous imprimez des journaux de report d'ajustements.

   - **N° document.** Cette option répertorie les factures, les notes de crédit et les notes de débit en fonction de leur numéro de document. Il peut s'agir de numéros de document que vous avez attribués ou de numéros assignés automatiquement par Comptes clients, en utilisant le préfixe et le numéro suivant indiqués pour chaque type de document dans l'écran Options de CC.
   - **Numéro de chèque.** Cette option répertorie les transactions d'encaissement en fonction du numéro de chèque ou d'encaissement que vous avez saisi à chaque transaction ou en fonction des numéros assignés par Comptes clients aux transactions saisies sans numéro.
   - **Numéro d'ajustement.** Cette option répertorie les transactions d'ajustement en fonction du numéro d'ajustement que Comptes clients attribue aux transactions lorsque vous les créez. Les transactions sont triées dans le même ordre que lors du tri par numéro de lot et de saisie, sauf si vous créez des lots de transactions dans un ordre non séquentiel. Par

exemple, si une personne ouvre un lot d'ajustements, mais ne saisit pas les ajustements avant qu'une seconde personne n'ouvre un second lot et saisisse des transactions, les transactions dans le second lot sont d'abord répertoriées.

4. Utilisez les champs **De séquence de report** et **À séquence de report** pour indiquer les premiers et les derniers numéros correspondant à la plage de séquences de report dont vous voulez imprimer les journaux.

   Un numéro de séquence de report unique est attribué à chaque report de lots. Ces champs affichent les premiers et les derniers numéros de séquence de report de votre système Comptes clients qui correspondent au type de journal sélectionné. (Utilisez l'écran Effacer l'historique pour effacer les séquences de report des journaux qui ont déjà été imprimés vers une imprimante ou un fichier.)

5. Sélectionnez des options supplémentaires pour le rapport, comme suit :

   - **Réimprimer journaux déjà imprimés.** Sélectionnez cette option si vous voulez imprimer des copies supplémentaires de journaux que vous aviez déjà imprimés.

     Ne sélectionnez pas l'option si vous voulez imprimer uniquement les journaux que vous n'avez pas encore imprimés à partir de la plage spécifiée de numéros de séquence de report.

   - **Inclure les détails de tâche.** Sélectionnez cette option pour inclure le contrat, le projet, la catégorie et la ressource pour chaque transaction associée à une tâche.
   - **Inclure les champs optionnels.** Sélectionnez cette option pour inclure les renseignements relatifs aux champs optionnels pour chaque transaction imprimée. (L'option est disponible uniquement si vous utilisez les champs optionnels dans Comptes clients.)
   - **Inclure détail réf./desc. de GL.** Sélectionnez cette option pour imprimer la référence et description du GL avec chaque transaction.

6. Cliquez sur **Imprimer**.

   - Si vous imprimez vers une imprimante physique, la fenêtre Imprimer apparaît. Confirmez le choix de l'imprimante et le nombre de copies à imprimer, puis cliquez sur **OK**. Autrement, cliquez sur **Annuler** ou **Configuration**.
   - Si vous imprimez à l'écran (aperçu), le rapport s'affiche dans une nouvelle fenêtre. Vous pouvez imprimer le rapport ou l'exporter dans un fichier.

     > **Remarque :** Pour les clients Web, l'écran d'aperçu s'affiche initialement lorsque vous cliquez sur le bouton **Imprimer**.

   - Si vous imprimez dans un fichier, la fenêtre Exporter le rapport apparaît. Spécifiez le format du fichier (par exemple, PDF, DOC ou XLS). Spécifiez également la destination du

fichier :

- **Application.** Consultez le rapport dans une application permettant d'ouvrir des fichiers du format spécifié (par exemple, si vous spécifiez PDF comme format de fichier, le rapport s'ouvre dans Adobe Acrobat). Vous pouvez alors enregistrer le fichier.
- **Fichier sur disque.** Enregistrez le rapport à l'emplacement voulu.
- **Microsoft Mail.** Envoyez le rapport en tant que pièce jointe de courriel.

Vous pouvez entrer le nom d'un fichier ou répertoire qui n'existe pas et que le système créera lors de l'impression. Lorsque vous imprimer le rapport dans un fichier, un nom unique est lui assigné (comme par exemple, CS1000.TXT).

- Si vous imprimez dans un courriel, un message électronique apparaît avec le rapport en pièce jointe.

Annexe A: Guides des écrans de Comptes clients

Découvrez comment trouver et utiliser les écrans de Sage 300. Chaque guide d'écran comprend des renseignements sur la navigation, de l'aide sur les champs et une liste de tâches que vous pouvez réaliser dans l'écran.

Écrans du dossier Clients

Utilisez les icônes du dossier Clients de CC pour ajouter les types de renseignements suivants sur les clients :

- Groupes de clients
- Comptes nationaux (facultatif)
- Clients
- Adresses d’expédition
- Frais périodiques

Écran Groupes de clients de CC

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Comptes clients** > **Clients de C.C.** > **Groupes de clients**

Tâches connexes

- "Ajouter, modifier et supprimer des groupes de clients" (page 74)

Aperçu

Remarque : En fonction de la configuration de votre système, cet écran du bureau pourrait aussi être disponible sous forme d'écran web. Pour en savoir plus, consultez le *Guide de mise en route pour les écrans web* ou l'aide des écrans web de Sage 300.

Vous utilisez l'écran Groupes de clients de CC pour créer des groupes de clients auxquels vous pouvez assigner des clients. Utilisez les groupes de clients pour :

- Classifier les enregistrements de clients par caractéristiques communes.
- Établir des données par défaut pour accélérer la procédure d'ajout d'enregistrements pour les clients et les comptes nationaux.
- Sélectionner des enregistrements à traiter.

Vous pouvez créer autant de groupes de clients que vous voulez, cependant vous devez en créer au moins un.

Pour avoir un aperçu des groupes de clients, consultez "À propos des groupes de clients" (page 71).

Onglet Crédit

Vous utilisez l'onglet Crédit pour saisir une limite de crédit et une échéance pour le groupe de clients.

Vous spécifiez aussi si vous voulez modifier ces limites pour les clients et comptes nationaux que vous assignez au groupe.

Onglet Groupe

Vous utilisez l'onglet Groupe pour exécuter les fonctions suivantes :

- Assigner le type de compte, la série de compte, le code de modalités, le cycle de facturation et le profil d'intérêt qui définiront les paramètres par défaut pour les enregistrements de client et de compte national que vous ajoutez au groupe.
- Dans les livres auxiliaires multidevises, spécifiez le type de taux par défaut à assigner aux clients et comptes nationaux qui n'utilisent pas la devise fonctionnelle.

Onglet Facturation

Vous utilisez l'onglet Facturation pour exécuter les fonctions suivantes :

- Spécifier les partages de ventes par défaut pour les nouveaux clients que vous ajoutez plus tard au groupe de clients.

- Spécifier le groupe de taxes par défaut et les classes de taxe pour les clients dans le groupe de clients. Le groupe de taxes peut utiliser une autre devise que celle spécifiée pour le groupe de comptes.

Onglet Champs optionnels

Remarque : Cet onglet s'affiche uniquement si vous avez activé Transaction Analysis and Optional Field Creator de Sage 300.

Vous utilisez l'onglet Champs optionnels pour exécuter les fonctions suivantes :

- Assigner à un groupe de clients tout champ optionnel défini pour les clients, les comptes nationaux et les groupes de clients. (Vous définissez les champs de client optionnels dans le dossier Configuration de CC à l'écran Champs optionnels.)
- Spécifier les valeurs des champs optionnels pour le groupe de clients. Ces valeurs sont affichées comme valeurs par défaut pour les nouveaux enregistrements de client que vous ajoutez au groupe, à moins que le client soit également membre d'un compte national. (Si le compte national utilise les mêmes champs, les valeurs du compte national sont utilisées comme valeurs par défaut pour le client.)

Lorsque vous ajoutez un nouvel enregistrement de groupe de clients, les champs optionnels que vous configurez pour l'insertion automatique dans les enregistrements de groupes de clients, de comptes nationaux et de clients apparaissent automatiquement avec leurs valeurs par défaut. Pour en savoir plus, consultez "À propos des champs optionnels relatifs aux clients" (page 91).

Onglet Statistiques

Vous utilisez l'onglet Statistiques pour exécuter les fonctions suivantes :

- Consulter le nombre et le montant de toutes les transactions traitées pour le groupe de clients durant l'exercice et la période que vous sélectionnez.
- Consulter le total de jours pour payer et afficher la moyenne de jours pour payer en ce qui concerne le groupe et la période.
- Modifier les renseignements de statistiques (si l'option **Permettre la modification des statistiques** est sélectionnée à l'onglet Traitement de l'écran Options de CC).

Champs et contrôles

Code du groupe

Ce code identifie le groupe de clients.

Pour créer un nouveau groupe de clients, entrez un code unique à trois caractères maximum, y compris des lettres et des chiffres.

Pour ouvrir un enregistrement de groupe de clients existant, tapez son code ou utilisez le Dépisteur pour sélectionner le code.

Onglet Crédit

Permettre la modification de la vérification de solvabilité

Utilisez cette option pour indiquer si les clients et les comptes nationaux attribués au groupe doivent utiliser les limites et les options de crédit du groupe. Cochez cette option s'ils peuvent utiliser d'autres options et limites.

Vous pouvez activer ou désactiver cette option n'importe quand.

Devise et limite de crédit

Vous indiquez une limite de crédit si vous sélectionnez l'option **Total solde impayé dépasse la limite de crédit**.

Entrez la limite standard de crédit que votre entreprise offre aux clients et aux comptes nationaux associés au groupe.

Pour un système de devise unique, indiquez un montant.

Dans un système multidevise, utilisez le tableau des devises pour préciser une limite de crédit dans chaque devise utilisée par les clients du groupe. (La devise du client est déterminée par le groupe de comptes.)

> **Remarque :** Vous pouvez attribuer des limites différentes pour des clients ou comptes nationaux particuliers si vous sélectionnez l'option **Permettre la modification de limite de crédit** pour le groupe.

Émettre un avertissement de crédit lorsque les transactions de CC en retard de [ ] jours ou plus dépassent la limite échue

Sélectionnez cette option si vous désirez émettre un avertissement lorsque vous entrez des transactions pour un client appartenant à un groupe et dont les transactions en retard dépassent un nombre de jours et un montant spécifié.

Exemple : Si l'option stipule que les transactions de 90 jours ou plus ne peuvent pas dépasser 250 $, un avertissement de vérification de solvabilité s'affiche lorsque vous entrez une nouvelle transaction pour un client ayant des transactions d'un montant de 300 $ qui sont échues depuis au moins 90 jours.

Si vous sélectionnez cette option, entrez le nombre de jours en retard et la limite échue (le montant que les transactions en retard d'un client doivent dépasser avant d'émettre un avertissement).

Dans un système à devise unique, précisez une échéance de limite de crédit. Dans un système multidevise, spécifiez une échéance de limite de crédit pour chaque devise utilisée.

Émettre avertissement de crédit lorsque le total du solde impayé dépasse la limite de crédit

Sélectionnez cette option pour émettre un avertissement lorsque vous ajoutez une transaction pour un client dont le solde existant est supérieur à une limite de crédit spécifiée.

Dans un système à devise unique, spécifiez une limite de crédit pour tous les membres d'un groupe de clients.

Dans un système multidevise, utilisez le tableau des devises pour préciser une limite de crédit pour chaque devise utilisée dans un groupe de clients.

Dans l'écran Options de C.C., si vous avez sélectionné des options pour inclure des transactions en suspens pendant la vérification de solvabilité, celles-ci (par exemple, des transactions non reportées dans Comptes clients ou Commandes clients) sont incluses dans le calcul du solde existant.

Limite échue

Vous indiquez une limite de retard si vous avez sélectionné l'option Émettre un avertissement de crédit lorsque les transactions de CC en retard de [ ] jours et plus dépassent la limite échue.

Entrez le montant total que les transactions en retard doivent dépasser pour émettre un avertissement de crédit lorsque vous entrez une transaction pour un client.

Pour un système de devise unique, indiquez un montant.

Pour un système multidevise, indiquez un montant dans le tableau de devises pour chaque devise utilisée dans le groupe de clients.

Ce montant est utilisé comme implicite pour tous les clients du groupe qui ne sont pas assignés à un compte national.

Onglet Groupe

Groupe de comptes

Le groupe de comptes précise les comptes de contrôle du grand livre, les comptes de remises sur paiement, d'acompte client, de retenue et d'annulation entre lesquels les transactions d'un client sont ventilées.

Pour sélectionner le groupe de comptes, tapez son code dans le champ **Groupe de comptes** ou choisissez-le dans le dépisteur.

Pour en savoir plus sur les groupes de comptes, consultez "À propos des groupes de comptes" (page 24).

Type de compte

Le type de compte détermine la façon dont vous imputez des encaissements au compte d'un client :

- Pour les comptes de type solde reporté, vous imputez les encaissements au solde existant du client.
- Pour les comptes de type relevé détaillé, vous imputez les encaissements aux documents particuliers par numéro de document.

Pour spécifier le type de compte, sélectionnez-le dans la liste. (Vous pouvez également taper O, utiliser la flèche pointant vers le haut de votre clavier pour sélectionner **Relevé détaillé**, taper B ou la flèche pointant vers le bas pour sélectionner **Solde reporté**.)

Les groupes de clients et les comptes nationaux déterminent le type de compte par défaut des nouveaux enregistrements de clients. Vous pouvez sélectionner un autre type de compte dans un enregistrement de client, sauf si le client est assigné à un compte national. (Vous ne pouvez pas modifier le type de compte des membres de comptes nationaux.)

Pour en savoir plus à propos des types de comptes, consultez "À propos des types de comptes des clients" (page 88).

Cycle de facturation

Dans le champ **Cycle facturation**, tapez le code de cycle de facturation à utiliser pour le client, compte national ou groupe de clients, ou utilisez le dépisteur pour le sélectionner.

Pour en savoir plus, consultez "À propos des cycles de facturation" (page 27).

Description

Entrez une description (un nom) pour le groupe de clients.

Inactif

Sélectionnez cette option si vous ne voulez pas reporter de nouvelles transactions aux clients ou aux comptes nationaux assignés au groupe, généralement parce que vous prévoyez de supprimer le groupe.

Vous pouvez sélectionner l'état **Inactif** uniquement si les clients et les comptes nationaux qui appartiennent au groupe ont un solde nul et aucune transaction en suspens.

Lorsqu'un groupe de clients est inactif, vous ne pouvez pas sauvegarder les changements aux enregistrements de clients et de comptes nationaux qui utilisent le groupe, sauf pour sélectionner un autre groupe de clients.

Vous pouvez réactiver le groupe en tout temps.

Profil d'intérêt

Vous assignez un profil d'intérêt à chaque client, groupe de clients et compte national pour spécifier la méthode et les taux à utiliser lorsque vous facturez des intérêts sur les montants impayés ainsi que pour spécifier le compte de Grand livre auquel vous reportez les gains d'intérêt.

Saisissez le code à utiliser dans le champ **Profil d'intérêt** ou choisissez-le dans le dépisteur

> **Remarque :** Vous devez assigner un profil d'intérêt à chaque client, groupe de clients et compte national. Si vous ne facturez pas d'intérêts, assignez un profil d'intérêt avec un taux de zéro.

Les profils d'intérêts sont assignés au départ à un enregistrement de client ou de compte national par le groupe de clients, mais vous pouvez choisir un autre profil dans l'enregistrement de client. Si vous changez un groupe de clients, le profil d'intérêts du nouveau groupe remplace le profil qui était assigné à l'enregistrement du client, mais vous pouvez le modifiez.

Les clients de comptes nationaux utilisent le profil d'intérêt du compte national et vous ne pouvez changer le profil d'un client qu'en changeant le profil d'intérêt pour le compte national correspondant.

Pour en savoir plus sur les profils d'intérêts, consultez "À propos des profils d'intérêt" (page 36)

Dern. modification

Ce champ affiche la date de la dernière modification apportée au groupe de clients. Vous ne pouvez

entrer aucun renseignement dans ce champ.

Imprimer les relevés

Sélectionnez cette option si vous planifiez d'imprimer des relevés pour les clients dans ce groupe.

Cette option est un paramètre par défaut pour les nouveaux clients que vous ajoutez à ce groupe.

Type taux

Pour les clients ou les comptes nationaux utilisant plusieurs devises qui n'utilisent pas la devise fonctionnelle, précisez le type de taux par défaut à utiliser pour convertir des transactions dans la devise fonctionnelle. Lorsque vous entrez des transactions pour le client ou le compte national, vous pouvez changer le type de taux, au besoin.

Pour spécifier le type de taux, saisissez son code ou utilisez le dépisteur pour le sélectionner. Vous devez spécifier un type de taux défini pour la société dans les écrans Devises de Services communs.

Code modalités

Vous attribuez un code de modalité à chaque client et groupe de clients pour spécifier les modalités de paiement à utiliser sur les factures pour le client.

> **Remarque :** Vous devez attribuer un code de modalité à chaque client et un groupe de clients dans Comptes clients.

Pour en savoir plus sur les modalités de paiement des clients, consultez "À propos des modalités de paiement des clients" (page 63)

Onglet Facturation

Pourcentage

Saisissez le pourcentage des totaux des transactions du client à attribuer à chaque vendeur.

Les pourcentages que vous allouez doivent totaliser 100 %.

Les vendeurs et les pourcentages que vous assignez à un enregistrement de groupe de clients s'affichent comme implicites lorsque vous ajoutez un nouvel enregistrement de client pour le groupe de clients.

Les vendeurs et les pourcentages que vous attribuez à un enregistrement de client ou à une adresse d'expédition s'afficheront par défaut dans l'onglet Partage de l'écran Saisie des factures,

lorsque vous saisissez des transactions pour le client (ou pour l'adresse d'expédition); vous pourrez toutefois modifier toutes les données figurant sur la facture, la note de crédit ou la note de débit en question.

Code de vendeur

La colonne **Code de vendeur** permet d'indiquer quels sont les vendeurs responsables du compte d'un client. Vous pouvez saisir le code ou le sélectionner à l'aide du Dépisteur.

Vous devez choisir les codes de vendeur définis dans le module Comptes clients. Tapez le code du vendeur ou choisissez-le dans le Dépisteur.

Les vendeurs spécifiés pour le groupe de clients s'affichent comme saisies par défaut pour les nouveaux enregistrements de client que vous ajoutez au groupe.

Les vendeurs spécifiés pour un client s'affichent comme saisies par défaut pour les nouvelles fiches d'adresses d'expédition que vous ajoutez au client.

Nom du vendeur

Le champ **Nom du vendeur** affiche le nom entré pour chaque numéro de vendeur sélectionné dans l'enregistrement Vendeurs.

Vous ne pouvez pas changer les noms affichés à cette page. (Utilisez l'écran Vendeurs pour changer les noms des vendeurs.)

Autorité fiscale

Les autorités fiscales correspondent aux types de taxes auxquelles le client peut être assujetti. Par exemple, les taxes de vente des états et provinces sont des autorités fiscales, tout comme le sont la TPS et la TVA.

Les autorités fiscales sont déterminées par le groupe de taxes du client et vous ne pouvez pas les modifier ni ajouter d'autres autorités fiscales à l'enregistrement du client. Vous pouvez seulement modifier les classes de taxes ou saisir des numéros d'inscription pour les autorités fiscales dans les enregistrements de client.

Vous définissez et mettez à jour les enregistrements pour les autorités fiscales et saisissez les autres informations de taxation dans les écrans de Services de taxes dans Services communs.

Classe de taxe

Dans le champ **Classe taxe du client**, tapez le numéro de la classe de taxe à utiliser pour le client

ou le groupe de clients, ou utilisez le Dépisteur pour le sélectionner.

Les classes de taxes définissent les taux de taxe qui servent au calcul des taxes lorsque vous entrez les factures, les notes de débit et les notes de crédit d'un client. Chaque classe de taxe identifie un taux de taxe.

Exemple : Le fait d'assigner la classe 1 signifie par exemple que le client sera facturé au taux de taxe maximum, la classe 2 signifie qu'il sera facturé à un taux moindre et la classe 3 peut signifier que le client est exempté de la taxe.

Les classes de taxes sont déterminées par les autorités fiscales dans le groupe de taxes du client. Vous pouvez uniquement remplacer une classe de taxe par une autre classe de taxe assignée à l'autorité fiscale correspondante dans le module Services de taxes.

Vous définissez et mettez à jour les classes de taxe et saisissez les autres renseignements fiscaux dans les écrans de Services de taxes dans Services communs.

Groupe de taxes

Dans le champ **Groupe de taxes**, tapez le code du groupe de taxes que vous voulez affecter, ou utilisez le dépisteur pour le sélectionner.

Vous pouvez assigner un groupe de taxes à chaque enregistrement de client pour spécifier les autorités de taxes et les classes qui s'appliquent aux factures, notes débit et notes de crédit des clients.

Remarque : Vous devez assigner un groupe de taxe à chaque enregistrement de client, que des taxes soient perçues ou non dans la région du client.

Vous définissez et mettez à jour les groupes de taxe et saisissez les autres renseignements fiscaux dans les écrans Services de taxes dans Services communs.

Onglet Champs optionnels

Les champs optionnels sont disponibles uniquement si vous utilisez Transaction Analysis and Optional Field Creator.

Vous pouvez accepter ou supprimer les champs optionnels qui apparaissent par défaut à l'onglet. Il vous est également possible d'ajouter des champs optionnels distincts que vous aurez configurés pour chaque écran.

Pour en savoir plus, consultez "À propos des champs optionnels dans Comptes clients" (page 47).

Onglet Statistiques

Montant

Utilisez la colonne **Montant** pour consulter, modifier ou ajouter le montant total des factures, des encaissements, des notes de crédit et d'autres documents qui ont été traités pour les clients et les comptes nationaux assignés au groupe durant la période affichée.

Si vous entrez des statistiques durant la configuration du livre auxiliaire de Comptes clients, n'incluez pas les montants que vous reporterez aux groupes de clients lorsque vous entrez des transactions de Comptes clients historiques et cumul annuel.

Les statistiques sont mises à jour automatiquement lorsque vous reportez des transactions aux clients et aux comptes nationaux assignés au groupe. Vous pouvez également modifier ces montants, au besoin, si vous avez choisi l'option **Permettre la modification des statistiques (clients)** de l'onglet Traitement dans l'écran Options de CC.

Moyenne jours pour payer

Le module Comptes clients fait le suivi du nombre moyen de jours que les clients et les comptes nationaux assignés à un groupe de clients ont pris pour payer intégralement chaque facture; il affiche ensuite le total dans le champ **Moyenne jours pour payer**. Vous ne pouvez pas modifier ce nombre.

Le nombre correspondant à chaque période est calculé en divisant le nombre total de jours nécessaires pour payer les factures réglées intégralement durant la période par le nombre de factures qui ont été émises pour les clients du groupe, durant la période affichée et durant les périodes précédentes.

Nombre

Utilisez la colonne **Nombre** pour consulter, modifier ou ajouter le nombre total de factures, d'encaissements, de notes de crédit et d'autres transactions qui ont été traités pour tous les clients et les comptes nationaux assignés au groupe durant la période affichée.

Si vous entrez des statistiques durant la configuration du livre auxiliaire de Comptes clients, n'incluez pas les montants que vous reporterez pour les clients et les comptes nationaux du groupe lorsque vous entrez des transactions de Comptes clients historiques et cumul annuel.

Les statistiques sont mises à jour automatiquement lorsque vous reportez des transactions aux clients et aux comptes nationaux assignés au groupe. Vous pouvez également modifier ces

chiffres, au besoin, si vous avez choisi l'option **Permettre la modification des statistiques (clients)** de l'onglet Traitement dans l'écran Options de CC.

Période

Choisissez la période comptable pour laquelle vous entrez ou consultez des statistiques.

Le type de période selon lequel vous conservez les statistiques est déterminé par la sélection de l'option **Type de période** pour les enregistrements de clients dans l'onglet Traitement de l'écran Options de CC. Les types de période incluent hebdomadaire, sept jours, deux semaines, quatre semaines, mensuelle, bimensuelle, trimestrielle, semi-annuelle et période.

Total de jours pour payer

Le module Comptes clients enregistre le temps que les clients et comptes nationaux assignés à un groupe de clients ont pris pour payer intégralement chaque facture; il affiche ensuite le total dans le champ **Total jours pour payer**.

Le total qui s'affiche pour une période donnée correspond au nombre de jours nécessaires au groupe pour payer toutes les factures qui ont été réglées intégralement durant la période choisie.

Le module Comptes clients met automatiquement ce total à jour lorsque vous reportez des transactions aux clients et aux comptes nationaux assignés au groupe. Vous pouvez également modifier le total, au besoin, si vous avez choisi l'option **Permettre la modification des statistiques (clients)** de l'onglet Traitement dans l'écran Options de CC.

Types de transactions

La colonne **Types de Transaction** répertorie les types de transactions pour lesquelles les totaux et les nombres sont conservés.

Vous pouvez modifier, consulter et ajouter le total des montants et le nombre de factures, des encaissements, des remises, des notes de crédit, des notes de débit, des ajustements, des annulations, des frais d'intérêts et des chèques retournés et remboursements reportés pour les comptes de tous les clients et comptes nationaux dans le groupe.

Si vous entrez des statistiques durant la configuration du livre auxiliaire de Comptes clients, n'incluez pas les montants que vous reporterez aux clients dans le groupe lorsque vous entrez des transactions de Comptes clients historiques et cumul annuel. Si vous le faites, les transactions seront ajoutées deux fois aux totaux statistiques.

Exercice

Tapez ou choisissez l'exercice pour lequel vous voulez entrer ou consulter des statistiques.

Le type d'exercice selon lequel vous conservez les statistiques est déterminé par la sélection de l'option **Cumuler par** pour les enregistrements de clients dans l'onglet Traitement de l'écran Options de CC.

Moyenne de jours pour payer CAJ (cumul annuel à ce jour)

Le module Comptes clients fait le suivi du nombre moyen de jours que les clients et les comptes nationaux assignés à un groupe de clients ont pris pour payer intégralement chaque facture; il affiche ensuite la moyenne de l'exercice dans le champ **Moyenne jours pour payer-CAJ** de l'onglet Statistiques dans l'écran Groupes de clients. Vous ne pouvez pas modifier ce nombre.

Total de jours pour payer-CAJ

Le module Comptes clients enregistre le temps que les clients et comptes nationaux assignés à un groupe de clients ont pris pour payer intégralement chaque facture pour l'année en cours et affiche ensuite le total dans le champ **Total jours pour payer-CAJ**.

Le module Comptes clients met automatiquement ce total à jour lorsque vous reportez des transactions aux clients et aux comptes nationaux assignés au groupe. Vous ne pouvez pas changer ce nombre.

Écran Comptes nationaux de CC

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Comptes clients** > **Clients de C.C.** > **Comptes nationaux**.

Tâches connexes

- "Ajouter, modifier et supprimer des comptes nationaux" (page 81)

Aperçu

Remarque : En fonction de la configuration de votre système, cet écran du bureau pourrait aussi être disponible sous forme d'écran web. Pour en savoir plus, consultez le *Guide de mise en route pour les écrans web* ou l'aide des écrans web de Sage 300.

Si vous utilisez Gestion des comptes nationaux (un progiciel de Sage 300 offert séparément), cet écran vous permet d'ajouter des enregistrements de comptes nationaux pour :

- Regrouper des clients qui sont des filiales ou des succursales d'une même grande entreprise, pour fins de traitement et de report.
- Saisir un nom, les numéros de téléphone et de fax et le courriel d'un contact pour le compte national.
- Traiter un paiement unique reçu du siège social et l'imputer à des comptes de filiales.
- Imprimer des relevés pour le compte national au lieu des clients individuels.
- Sélectionner des options pour les enregistrements de clients que vous assignez à des comptes nationaux.

Onglet Activité

Utilisez l'onglet Activité pour réaliser les tâches suivantes :

- Consulter l'activité de compte de l'exercice courant et de l'exercice précédent pour le compte national choisi.

  L'activité du compte comprend le solde courant, le solde du dernier relevé, le nombre de factures impayées, le montant de la dernière facture, etc.
- Modifier les statistiques d'activité lorsque vous configurez les comptes du compte national pour la première fois.

Onglet Adresse

Utilisez l'onglet Adresse pour réaliser les tâches suivantes :

- Changer le groupe de clients d'un compte national, son adresse, le nom du correspondant (contact), le numéro de téléphone et le numéro de fax.

  Vous pouvez changer le code de groupe assigné à un compte national n'importe quand. Si vous utilisez la comptabilité multidevise, vous devez resélectionner la série de comptes associée au compte national si vous modifiez un groupe de clients qui utilise une série de comptes avec une devise différente de celle du compte national.

Vous pouvez changer cette information n'importe quand. Si vous utilisez l'information figurant à cet onglet sur l'onglet Adresse des clients assignés au compte national, vous devrez modifier les enregistrements des clients après le changement pour saisir cette nouvelle information.

- Sélectionner l'état **En attente** ou **Inactif** pour les comptes nationaux.

  Vous pouvez assigner ou désactiver l'état **En attente** en tout temps. Quand un compte national est en attente, le programme vous avertit lorsque vous essayez de reporter des transactions pour des clients dans le compte.

  Vous pouvez assigner l'état **Inactif** à un compte national uniquement si tous les comptes de clients ont un solde nul et s'il n'y a aucune transaction en suspens.

Onglet Contact

Utilisez l'onglet Contact pour saisir le nom, le numéro de téléphone, le numéro de fax et l'adresse de courriel du contact – cette information est distincte de celle stockée à l'onglet Adresse du compte national.

Si vous imprimez des relevés pour le compte national, vous pouvez les envoyer à l'adresse électronique du contact, au lieu de celle de l'entreprise ou de l'adresse de facturation. (Vous sélectionnez la méthode d'envoi dans l'onglet Traitement.)

Onglet Champs optionnels

> **Remarque :** Cet onglet s'affiche uniquement si vous avez activé Transaction Analysis and Optional Field Creator de Sage 300.

Utilisez l'onglet Champs optionnels pour exécuter les fonctions suivantes :

- Assigner à un compte national tout champ optionnel défini pour les clients, les comptes nationaux et les groupes de clients. (Vous définissez les champs de client optionnels dans le dossier Configuration de CC à l'écran Champs optionnels.
- Spécifier les valeurs des champs optionnels pour le compte national. Ces valeurs sont affichées comme valeurs par défaut pour les nouvelles fiches de clients que vous ajoutez au compte national, si vous utilisez les mêmes champs optionnels dans la fiche du client.

Lorsque vous ajoutez un nouvel enregistrement de compte national, les champs optionnels que vous configurez pour l'insertion automatique dans les enregistrements de groupes de clients, de comptes nationaux et de clients apparaissent automatiquement avec leurs valeurs par défaut. Pour en savoir plus, consultez "À propos des champs optionnels relatifs aux clients" (page 91).

Onglet Traitement

Utilisez l'onglet Traitement pour réaliser les tâches suivantes :

- Sélectionner le type de compte par défaut (relevé détaillé ou solde reporté) à assigner aux nouveaux enregistrements de clients que vous ajoutez au compte national.
- Sélectionner la série de comptes qui, dans les livres auxiliaires multidevises, identifie la devise pour le compte national et pour tous les clients qui utilisent le compte national.
- Indiquer si vous imprimez les relevés pour le compte national.
- Spécifier si vous émettez un avertissement de solvabilité lorsque les transactions du compte national dépassent la limite de crédit précisée ou lorsque les transactions impayées dépassent le montant pour une période spécifiée.
- Spécifier une limite de crédit par défaut et une limite de crédit échue par défaut pour de nouveaux clients que vous assignez au compte national (si l'option Permettre la modification de la limite de crédit est sélectionnée dans la fiche de groupe de clients).
- Saisir l'information de l'Agence de crédit pour le compte national, telle que le numéro de l'Agence de crédit, la cote et la date.
- Sélectionner, dans les livres auxiliaires multidevises, le type de taux à utiliser pour convertir à la devise fonctionnelle les transactions des clients qui appartiennent au compte national.
- Sélectionner le cycle de facturation et le profil d'intérêt à assigner aux enregistrements de clients qui utilisent le compte national.

Onglet Statistiques

Utilisez l'onglet Statistiques pour réaliser les tâches suivantes :

- Consulter le nombre et le montant de toutes les transactions traitées pour les clients du compte national durant l'exercice et la période que vous sélectionnez.
- Consulter le total de jours pour payer et afficher la moyenne de jours pour payer en ce qui concerne le compte national et la période.
- Modifier les renseignements de statistiques (si l'option **Permettre la modification des statistiques** est sélectionnée pour les clients, comptes nationaux et groupes de clients à l'onglet Traitement de l'écran Options de CC).

Champs et contrôles

N° compte national

Identifie le compte national dans le module Comptes clients.

Pour créer un nouveau compte national, entrez un numéro unique (maximum 12 caractères). Le numéro peut comprendre des chiffres, des lettres, des symboles et des espaces.

Pour ouvrir un enregistrement de compte national existant, tapez son numéro ou choisissez-le dans le Dépisteur dans le champ **N° compte national**.

Onglet Activité

Montant

La colonne **Montant** indique le montant total pour chaque type de transaction énuméré dans la colonne Statistiques.

Le module Comptes clients met à jour ces montants chaque fois que vous reportez des transactions pour le compte.

Vous pouvez modifier ce chiffre si l'option **Permettre la modification des statistiques** est activée dans l'onglet Traitement de l'écran Options de CC.

Moyenne jours pour payer

Ce champ indique le nombre moyen de jours que le client a pris pour payer toutes les factures qui ont été entièrement payées dans l'année en cours.

La moyenne de jours pour payer est obtenue en divisant le **Total de jours pour payer** par le **Total de factures payées**. Vous pouvez modifier le champ **Moyenne de jours pour payer** uniquement si vous modifiez les deux autres champs.

Devise

Ce champ affiche la devise assignée à la série de comptes.

Vous entrez toutes les factures, les notes de débit et les notes de crédit pour le client ou le compte national dans la devise de la série de comptes, mais vous pouvez imputer des encaissements du client ou du compte national dans d'autres devises.

Date

La colonne **Date** contient la date à laquelle chaque type de transaction (indiqué dans la colonne Statistiques) a été reporté sur le compte du client.

Le module Comptes clients met à jour ces dates chaque fois que vous reportez des transactions pour le compte.

Vous pouvez modifier les dates si l'option **Permettre la modification des statistiques** est activée sous l'onglet Traitement dans l'écran Options de C.C.

Solde du dernier relevé

Ce champ indique le solde apparaissant sur le dernier relevé que vous avez imprimé pour ce compte.

Vous ne pouvez pas modifier ce montant.

Date du dernier relevé

Le champ affiche la date à laquelle vous avez imprimé le dernier relevé pour ce compte.

Vous ne pouvez pas modifier cette date.

État des comptes nationaux

Les champs **État du compte** affichent l'état actuel du compte – le solde existant, le nombre de factures impayées, le solde du dernier relevé et la date du dernier relevé – de même que des données que vous pouvez modifier comme le solde le plus élevé cette année et l'année dernière, la facture la plus élevée cette année et l'année dernière, ainsi que la dernière facture, le dernier encaissement, la dernière note de crédit, la dernière note de débit, le dernier ajustement, la dernière annulation, les derniers frais d'intérêt, le dernier chèque retourné et la dernière remise.

Les statistiques de l'activité incluent également le nombre total de jours pour payer les factures, le nombre de factures payées intégralement et le nombre moyen de jours pour payer les factures.

Nb factures non réglées

Ce champ indique le nombre actuel de factures impayées (non réglées) dans le compte.

Vous ne pouvez pas modifier ce montant.

Solde existant

Ce champ affiche le montant net courant dû par un client (ou par un compte national), y compris toutes les factures, les notes de crédit, les notes de débit, les encaissements et les ajustements reportés sur le compte.

Vous ne pouvez pas modifier ce montant.

Retenue impayée

Ce champ affiche le solde de retenue impayé pour le client (ou compte national).

Statistiques

L'onglet Activité répertorie le montant et la date pour les transactions au solde le plus élevé au cours de cet exercice et de l'exercice précédent; pour les factures les plus importantes au cours de cet exercice et de l'exercice précédent; et pour le dernier encaissement, ajustement, frais d'intérêt, chèque retourné, remboursement et la dernière facture, note de crédit, note de débit, annulation et remise appliquée.

Le module Comptes clients met à jour ces données chaque fois que vous reportez des transactions pour le compte.

Vous pouvez modifier les montants et les dates si l'option **Permettre la modification des statistiques** est sélectionnée pour les clients à l'onglet Traitement dans l'écran Options de C.C.

Total de jours pour payer

Ce champ indique le nombre total de jours que le client a pris pour payer toutes les factures dues payées intégralement au cours de l'année en cours, jusqu'à ce jour.

Le module Comptes clients met à jour cette donnée chaque fois que vous reportez des transactions pour enregistrer le paiement intégral des factures d'un client.

Vous pouvez modifier ce chiffre si l'option **Permettre la modification des statistiques** est activée dans l'onglet Traitement de l'écran Options de CC.

Exemple : Vous souhaiterez peut-être changer ce nombre s'il a été grossi par des circonstances inhabituelles et vous donne ainsi une impression fausse des habitudes de paiement du client.

Important! Si vous saisissez cette donnée lorsque vous configurez les enregistrements de client, n'entrez pas les montants des factures et des autres transactions que vous reporterez pour ce client lorsque vous entrez les transactions historiques et de cumul annuel dans le module Comptes clients. Sinon, ces statistiques seront altérées.

Totales factures payées

Il s'agit du nombre total de factures qui ont été payées intégralement jusqu'à ce jour dans l'année courante.

Le module Comptes clients met à jour cette donnée chaque fois que vous reportez des transactions pour enregistrer le paiement intégral dans le compte du client.

Vous pouvez modifier ce chiffre si l'option **Permettre la modification des statistiques** est activée dans l'onglet Traitement de l'écran Options de CC.

Important! Si vous saisissez cette donnée lorsque vous configurez les enregistrements de client, n'entrez pas les montants des factures et des autres transactions que vous reporterez pour ce client lorsque vous entrez les transactions historiques et de cumul annuel dans le module Comptes clients. Sinon, ces statistiques seront altérées.

Onglet Adresse

Adresse

L'adresse se trouvant dans un enregistrement de client ou dans un compte national est généralement l'adresse imprimée sur les factures et les relevés du compte.

Lorsqu'un client appartient à un compte national, l'adresse dans l'enregistrement du client est généralement l'adresse de facturation pour le compte national. Vous utilisez des adresses d'expédition pour enregistrer la véritable adresse du client. Vous utilisez aussi des adresses d'expédition si le client a plus d'une adresse.

Ville

Saisissez le nom de la ville où le client réside ou vers laquelle vous expédiez des marchandises.

Vous pouvez saisir le nom de la ville dans les autres lignes d'adresse. Toutefois, l'adresse du client figurant sur vos relevés, lettres et étiquettes pourra être incorrecte. En outre, si vous exportez les données pour les utiliser dans d'autres programmes, le champ est plus utile lorsque vous l'utilisez toujours pour y entrer la ville.

Pays

Ce champ contient le nom du pays où sont situés les bureaux du client. Vous pouvez y entrer jusqu'à 20 caractères, en incluant les espaces.

Courriel

Utilisez ce champ pour entrer une adresse courriel pour ce compte national.

Fax

Utilisez ce champ pour enregistrer le numéro de fax, le cas échéant, du client, du compte national ou de l'adresse d'expédition.

Ce champ inclut des parenthèses pour l'indicatif régional et des traits d'union pour le numéro si vous choisissez l'option **Format n° téléphone** pour la société dans l'écran Profil de l'entreprise de Services communs.

Code du groupe

Utilisez ce champ pour assigner un groupe de clients à un client ou à un compte national sélectionné. Tapez le code ou utilisez le dépisteur pour le sélectionner.

Vous devez spécifier un groupe de clients pour chaque client et chaque compte national.

Vous pouvez changer le groupe de clients pour un compte national ou pour un client à tout moment, sauf si le client fait partie d'un compte national (auquel cas l'enregistrement du client doit utiliser le groupe de clients assigné au compte national). Le seul moyen de modifier le groupe du client est de le remplacer par le compte national.

Dans un système multidevise, vous pouvez remplacer le groupe de clients par un groupe qui utilise une autre devise. Cependant, vous devez remplacer la série de comptes d'un compte national si le nouveau groupe a une série de comptes qui utilise une devise différente de celle du compte national.

Si vous remplacez le groupe de clients par un client existant, les paramètres de l'enregistrement du client existant demeurent les mêmes, sauf pour le groupe de clients.

Inactif

Sélectionnez cette option si vous ne souhaitez pas afficher toutes les nouvelles transactions aux clients dans les comptes nationaux, généralement parce que vous avez l'intention de supprimer le compte national.

Vous pouvez sélectionner l'état **Inactif** uniquement si tous les comptes des clients affectés au compte national ont un solde nul et aucune transaction en suspens.

Vous pouvez réactiver le compte national à tout moment.

Dernière modification

Ces renseignements affichent la date de la dernière modification apportée au compte national. Vous ne pouvez entrer aucun renseignement dans ce champ.

Nom

Ce champ vous permet d'enregistrer le nom ou une description des comptes nationaux. Tapez le nom que vous souhaitez voir apparaître dans les fenêtres et les rapports du module Comptes clients, en utilisant jusqu'à 30 caractères.

En attente

Sélectionnez l'option **En attente** si vous souhaitez mettre un compte client en attente.

Si un compte est mis en attente, un avertissement s'affichera dès que vous commencerez à saisir une facture pour le client. Vous pourrez ensuite choisir de continuer à saisir le document ou non.

Vous pouvez entrer et reporter des factures, des notes de crédit, des notes de débit, des encaissements et des paiements anticipés que le compte du client soit en attente ou non.

Départ./Prov.

Ce champ contient le nom de l'État ou de la province où les bureaux du client sont situés. Vous pouvez y entrer jusqu'à 20 caractères, en incluant les espaces.

Téléphone

Ce champ contient généralement le numéro de téléphone de l'entreprise du client, du compte national ou de l'adresse d'expédition.

Ce champ inclut des parenthèses pour l'indicatif régional et des traits d'union pour le numéro si vous choisissez l'option **Format n° téléphone** pour la société dans l'écran Profil de l'entreprise de Services communs.

Site Web

Si le compte national possède un site Internet, saisissez son URL dans le champ **Site Web**.

Code postal

Tapez le code postal de l'adresse.

Onglet Contact

Contact

Ce champ contient normalement le nom du contact, son poste ou le Service pour le client,

l'emplacement Expédier à ou le compte national.

Vous pouvez le laisser vide ou y entrer d'autres renseignements (30 caractères maximum).

Courriel

Utilisez ce champ pour l'adresse courriel de votre contact pour ce compte national.

Fax

Ce champ contient le numéro de fax, le cas échéant, du contact de votre client.

Ce champ inclut des parenthèses pour l'indicatif régional et des traits d'union pour le numéro si vous choisissez l'option **Format n° téléphone** pour la société dans l'écran Profil de l'entreprise de Services communs.

Téléphone

Ce champ contient généralement le numéro de téléphone de l'entreprise du client ou du compte national.

Ce champ inclut des parenthèses pour l'indicatif régional et des traits d'union pour le numéro si vous choisissez l'option **Format n° téléphone** pour la société dans l'écran Profil de l'entreprise de Services communs.

Onglet Champs optionnels

Les champs optionnels sont disponibles uniquement si vous utilisez Transaction Analysis and Optional Field Creator.

Vous pouvez accepter ou supprimer les champs optionnels qui apparaissent par défaut à l'onglet. Il vous est également possible d'ajouter des champs optionnels distincts que vous aurez configurés pour chaque écran.

Pour en savoir plus, consultez "À propos des champs optionnels dans Comptes clients" (page 47).

Onglet Traitement

Groupe de comptes

Le groupe de comptes précise les comptes de contrôle du grand livre, les comptes de remises sur paiement, d'acompte client, de retenue et d'annulation entre lesquels les transactions d'un client

sont ventilées.

Pour sélectionner le groupe de comptes, tapez son code dans le champ **Groupe de comptes** ou choisissez-le dans le dépisteur.

Pour en savoir plus sur les groupes de comptes, consultez "À propos des groupes de comptes" (page 24).

Type de compte

Le type de compte détermine la façon dont vous imputez des encaissements au compte d'un client :

- Pour les comptes de type solde reporté, vous imputez les encaissements au solde existant du client.
- Pour les comptes de type relevé détaillé, vous imputez les encaissements aux documents particuliers par numéro de document.

Pour spécifier le type de compte, sélectionnez-le dans la liste. (Vous pouvez également taper O, utiliser la flèche pointant vers le haut de votre clavier pour sélectionner **Relevé détaillé**, taper B ou la flèche pointant vers le bas pour sélectionner **Solde reporté**.)

Les groupes de clients et les comptes nationaux déterminent le type de compte par défaut des nouveaux enregistrements de clients. Vous pouvez sélectionner un autre type de compte dans un enregistrement de client, sauf si le client est assigné à un compte national. (Vous ne pouvez pas modifier le type de compte des membres de comptes nationaux.)

Pour en savoir plus à propos des types de comptes, consultez "À propos des types de comptes des clients" (page 88).

Cycle de facturation

Dans le champ **Cycle facturation**, tapez le code de cycle de facturation à utiliser pour le client, compte national ou groupe de clients, ou utilisez le dépisteur pour le sélectionner.

Pour en savoir plus, consultez "À propos des cycles de facturation" (page 27).

Informations de l'agence de crédit

Utilisez les champs de la section Information de l’Agence de crédit pour entrer un numéro et une cote pour le client ou le compte national.

Devise

Ce champ affiche la devise assignée à la série de comptes.

Vous entrez toutes les factures, les notes de débit et les notes de crédit pour le client ou le compte national dans la devise de la série de comptes, mais vous pouvez imputer des encaissements du client ou du compte national dans d'autres devises.

Date

Si vous enregistrez l'information de l'agence d'évaluation du crédit pour un client ou un compte national, vous pouvez également entrer la date à laquelle l'information de crédit a été assignée.

Modifiez la date dans ce champ lorsque vous modifiez les informations de crédit.

Méthode d'envoi

Ce champ vous permet de préciser la façon d'expédier des relevés, lettres et factures au client ou au compte national.

- Sélectionnez **Courrier** pour imprimer des factures, lettres et relevés vers votre destinataire d'impression habituel.
- Sélectionnez **Courriel** ou **Courriel du contact** pour envoyer des factures, lettres et relevés en pièces jointes dans un courriel.

Remarque : Si vous choisissez **Client** comme méthode d'envoi lorsque vous imprimez des factures, relevés et lettres, le programme utilise la méthode d'envoi spécifiée dans l'enregistrement du client ou compte national.

Profil d'intérêt

Vous assignez un profil d'intérêt à chaque client, groupe de clients et compte national pour spécifier la méthode et les taux à utiliser lorsque vous facturez des intérêts sur les montants impayés ainsi que pour spécifier le compte de Grand livre auquel vous reportez les gains d'intérêt.

Saisissez le code à utiliser dans le champ **Profil d'intérêt** ou choisissez-le dans le dépisteur

Remarque : Vous devez assigner un profil d'intérêt à chaque client, groupe de clients et compte national. Si vous ne facturez pas d'intérêts, assignez un profil d'intérêt avec un taux de zéro.

Les profils d'intérêts sont assignés au départ à un enregistrement de client ou de compte national par le groupe de clients, mais vous pouvez choisir un autre profil dans l'enregistrement de client. Si vous changez un groupe de clients, le profil d'intérêts du nouveau groupe remplace le profil qui était assigné à l'enregistrement du client, mais vous pouvez le modifiez.

Les clients de comptes nationaux utilisent le profil d'intérêt du compte national et vous ne pouvez changer le profil d'un client qu'en changeant le profil d'intérêt pour le compte national correspondant.

Pour en savoir plus sur les profils d'intérêts, consultez "À propos des profils d'intérêt" (page 36)

Émettre un avertissement de crédit lorsque le total du solde existant dépasse la marge de crédit de [ ]

Cette option indique si vous recevrez un avertissement lorsque vous entrerez une transaction pour un membre lorsque le solde total impayé d'un compte national est supérieur à une limite de crédit spécifiée.

La sélection de l'option et la limite de crédit pour le groupe de clients sont utilisées comme valeurs par défaut lorsque vous affectez un groupe de clients à un nouveau compte national. (Dans les livres auxiliaires multidevises, le montant de la limite de crédit spécifié pour la devise du compte national est utilisé comme valeur par défaut.)

Vous pouvez modifier l'option et la limite de crédit d'un compte national si vous avez sélectionné l'option **Permettre la modification de la vérification de la solvabilité** pour un groupe de clients.

Remarque : L'option pour inclure des transactions en suspens dans la vérification de la solvabilité ne s'applique pas à la vérification de la solvabilité pour les comptes nationaux.

Émettre un avertissement de crédit lorsque les transactions de CC dépassent [ ] jours et plus [ ]

Cette option permet de spécifier aux membres d'un compte national le montant maximum autorisé pour l'échéance des transactions, en précisant un nombre de jours avant d'émettre un avertissement de crédit lors de la saisie d'une transaction pour un membre.

Exemple : Si l'option stipule que les transactions échues depuis au moins 90 jours ne peuvent pas dépasser 250 $ (USD), un avertissement de vérification de solvabilité s'affichera lorsque vous saisirez une nouvelle transaction pour un client dont le compte contient des transactions de 300 $ (USD) échues depuis au moins 90 jours.

La sélection de l'option, la période âgée et le montant dépassé spécifiés pour le groupe de clients auquel le compte national est assigné s'affiche par défaut pour un nouveau compte national. (Dans un livre auxiliaire multidevises, le montant dépassé pour la devise du compte national est le montant par défaut du compte national.)

Si vous sélectionnez l'option, saisissez le nombre de jours en retard et le montant que les transactions en retard du compte national doivent dépasser avant d'émettre un avertissement.

Les renseignements de vérification de la solvabilité que vous spécifiez pour le compte national sont utilisées par défaut lorsque vous ajoutez de nouveaux clients au compte national.

Vous pouvez changer la sélection de l'option, la période âgée et le montant dépassé si vous avez sélectionné **Permettre la modification de vérification de la solvabilité** pour le groupe de clients.

Numéro

Dans chaque enregistrement de client ou de compte national, vous pouvez enregistrer un numéro assigné pour l'entreprise par une agence d'évaluation du crédit. Vous pouvez changer ce numéro n'importe quand.

Imprimer les relevés

Sélectionnez cette option si vous désirez imprimer les relevés de ce compte national au lieu des clients membres individuels.

> **Remarque :** Vous pouvez indiquer dans les enregistrements de client si vous souhaitez imprimer les relevés pour les clients membres des comptes nationaux. Cependant, lorsque vous imprimez un relevé pour le compte national, vous ne pouvez pas imprimer des relevés séparés pour les clients membres.

Type taux

Pour les clients ou les comptes nationaux utilisant plusieurs devises qui n'utilisent pas la devise fonctionnelle, précisez le type de taux par défaut à utiliser pour convertir des transactions dans la devise fonctionnelle. Lorsque vous entrez des transactions pour le client ou le compte national, vous pouvez changer le type de taux, au besoin.

Pour spécifier le type de taux, saisissez son code ou utilisez le dépisteur pour le sélectionner. Vous devez spécifier un type de taux défini pour la société dans les écrans Devises de Services communs.

Cote

Dans chaque enregistrement de client ou de compte national, vous pouvez enregistrer un code qui indique la cote de crédit du compte, par exemple la cote assignée par une agence d'évaluation du crédit.

Vous pouvez entrer une nouvelle cote n'importe quand.

Onglet Statistiques

Montant

Utilisez la colonne **Montant** dans l'onglet Statistiques pour consulter, modifier ou ajouter le montant total des factures, des encaissements, des notes de crédit et d'autres documents qui ont été traités pour les clients et les comptes nationaux affectés au groupe durant la période affichée.

Si vous entrez des statistiques durant la configuration du livre auxiliaire de Comptes clients, n'incluez pas les montants que vous reporterez aux groupes de clients lorsque vous entrez des transactions de Comptes clients historiques et de cumul annuel.

Les statistiques sont mises à jour automatiquement lorsque vous reportez des transactions aux clients et aux comptes nationaux affectés au groupe.

Vous pouvez modifier ces montants si l'option **Permettre la modification des statistiques** est activée pour les clients dans l'onglet Traitement de l'écran Options de CC.

Moyenne jours pour payer

Le module Comptes clients fait le suivi du nombre moyen de jours que chaque client (ou tous les clients affectés à un groupe de clients ou à un compte national) a pris pour payer intégralement chaque facture; il affiche ensuite le total dans le champ **Moyenne de jours pour payer**. Vous ne pouvez pas modifier ce nombre.

Le nombre correspondant à chaque période est calculé en divisant le nombre total de jours nécessaire pour payer les factures réglées intégralement durant la période par le nombre de factures qui ont été émises pour le compte, durant la période affichée et durant les périodes précédentes.

Nombre

Utilisez la colonne **Nombre** dans l'onglet Statistiques pour consulter, modifier ou ajouter le nombre total des factures, des encaissements, des notes de crédit et d'autres transactions qui ont été traités pour le compte durant la période affichée.

Important! Si vous saisissez des statistiques durant la configuration du livre auxiliaire de Comptes clients, n'incluez pas les montants que vous reporterez pour les clients lorsque vous entrez des transactions de Comptes clients historiques et de cumul annuel. Si vous le faites, ils seront ajoutés deux fois dans les statistiques.

Devise

Si vous utilisez une comptabilité multidevise, les statistiques de période sont enregistrées dans la devise utilisée par le client ou le compte national ainsi que dans leurs valeurs équivalentes dans la devise fonctionnelle. Vous pouvez choisir de consulter ou de modifier des statistiques dans la devise du client ou dans la devise fonctionnelle.

Le champ **Devise** permet de sélectionner la devise dans laquelle afficher les totaux statistiques.

Période

Choisissez la période comptable pour laquelle vous entrez ou consultez des statistiques.

Le type de période selon lequel vous conservez les statistiques est déterminé par la sélection de l'option **Type de période** pour les clients, groupes de clients et comptes nationaux dans l'onglet Traitement dans l'écran Options de C.C. (Les types de période sont les suivants : hebdomadaire, de sept jours, de deux semaines, mensuelle, bimensuelle, trimestrielle, semi-annuelle et exercice.)

Total de jours pour payer

Comptes clients enregistre le temps qu'il faut pour un client (ou tous les clients attribués à un groupe de clients ou à un compte national) pour payer intégralement chaque facture. Il affiche ce total dans le champ **Total de jours pour payer** sur l'onglet Statistiques de l'écran Clients, de l'écran Comptes nationaux, et de l'écran Groupes de clients.

Le total qui s'affiche pour une période donnée correspond au nombre de jours nécessaires pour payer toutes les factures qui ont été réglées intégralement durant la période choisie.

Vous pouvez modifier ce total au besoin pour définir et mettre à jour les statistiques.

Types de transactions

La colonne **Types transactions** dans l'onglet Statistiques répertorie tous les types de transactions dont le total et le nombre sont sauvegardés.

Vous pouvez modifier, consulter et ajouter le total des montants et le nombre de factures, des encaissements, des remises, des notes de crédit, des notes de débit, des ajustements, des annulations, des frais d'intérêts, des chèques retournés et des remboursements.

Important! Si vous entrez des statistiques durant la configuration du livre auxiliaire de Comptes clients, n'incluez pas les montants que vous reporterez pour les clients lorsque vous entrez des transactions de Comptes clients historiques et de cumul annuel. Si vous le faites, ils seront ajoutés deux fois dans les statistiques.

Exercice

Tapez ou choisissez l'exercice pour lequel vous voulez entrer ou consulter des statistiques.

Le type d'exercice selon lequel vous conservez les statistiques est déterminé par les choix **Exercice** ou **Année civile** pour l'option **Cumuler par** des clients, groupes de clients et comptes nationaux à l'onglet Traitement de l'écran Options de CC.

Écran Clients de CC

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Comptes clients** > **Clients de C.C.** > **Clients**

Écrans secondaires

- Écran Informations de carte de crédit de CC

Tâches connexes

- "Ajouter et modifier des enregistrements de clients" (page 95)
- "Ajouter un client multidevise" (page 100)
- "Modifier la limite de crédit d'un client" (page 99)

Aperçu

Remarque : En fonction de la configuration de votre système, cet écran du bureau pourrait aussi être disponible sous forme d'écran web. Pour en savoir plus, consultez le *Guide de mise en route pour les écrans web* ou l'aide des écrans web de Sage 300.

Vous utilisez l'écran Clients de CC pour :

- Ajouter, modifier et supprimer des enregistrements de clients.

  Pour un aperçu du processus de configuration des enregistrements de client, consultez "À propos de la configuration des enregistrements de clients" (page 69).

  Pour obtenir des renseignements généraux sur les types de données conservées dans un enregistrement de client, et leur utilisation dans Comptes clients, consultez "À propos des clients de Comptes clients" (page 83)
- Ajouter des données de carte de crédit pour un client.
- Ajouter ou consulter des commentaires pour assurer le suivi d'un client.
- Afficher les renseignements sur le crédit et les statistiques d'un client.

Onglet Activité

Utilisez cet onglet pour réaliser les tâches suivantes :

- Consulter l'activité de compte de l'exercice courant et de l'exercice précédent pour le client choisi.

  L'activité du compte comprend le solde courant, le solde du dernier relevé, le nombre de factures impayées, le montant de la dernière facture, les retenues impayées, etc.
- Modifier les statistiques d'activité lorsque vous configurez les comptes du client pour la première fois.

Onglet Adresse

Utilisez cet onglet pour consulter ou modifier le compte national, l'adresse, le nom du correspondant (contact), le numéro de téléphone, l'adresse de courriel, le numéro de fax, la date de début et le code de territoire du client.

Vous ne pouvez pas modifier le numéro de client, mais vous pouvez modifier tous les autres renseignements de l'onglet Adresse à condition de respecter les règles suivantes :

- **Compte national.** Si vous utilisez National Accounts Management (Gestion des comptes nationaux), vous pouvez assigner un client à un compte national, changer le compte national d'un client ou retirer le compte national.

  Si vous utilisez la comptabilité multidevises, vous pouvez remplacer le compte national d'un client uniquement par un autre compte national qui utilise un groupe de comptes avec la même devise que celle du client.

- **Code groupe.** Vous pouvez changer le code de groupe d'un client à n'importe quel moment pour autant que le client n'appartienne pas à un compte national. Si le client appartient à un compte national, vous pouvez changer le groupe auquel est assigné l'enregistrement du client uniquement en changeant également le compte national assigné au client.

  Si vous utilisez une comptabilité multidevise, vous pouvez remplacer le groupe de clients par un groupe qui utilise un groupe de comptes ayant une autre devise mais vous devez sélectionner un groupe de taxes avec la même devise que celle établie pour le nouveau groupe de comptes avant de pouvoir sauvegarder le changement.

- **Inactif.**Vous pouvez indiquer que l'état de l'enregistrement d'un client est Inactif seulement si le solde du compte est zéro et s'il n'y a aucune transaction en suspens.

Onglet Commentaires

Utilisez cet onglet pour réaliser les tâches suivantes :

- Ajouter ou modifier n'importe quel nombre de commentaires à l'enregistrement du client.
- Consulter une liste de commentaires saisis pour le client.

Onglet Contact

Utilisez cet onglet pour consulter ou saisir le nom, le numéro de téléphone, le numéro de fax et l'adresse de courriel du contact. Cette information est distincte de celle stockée à l'onglet Adresse de l'entreprise.

Onglet Cartes crédit

Si vous utilisez Traitement de paiements, cet onglet vous permet d'ajouter, modifier et supprimer les cartes de crédit d'un client.

Lorsque vous ajoutez une nouvelle carte de crédit ou ouvrez une carte de crédit enregistrée, l'écran Informations de carte de crédit apparaît. Utilisez-le pour configurer ou modifier l'enregistrement de la carte de crédit et pour ajouter ou modifier les détails de facturation et de carte de crédit. Pour en savoir plus, consultez Écran Informations de carte de crédit de CC.

Avertissement!
N'enregistrez pas d'information de carte dans le champ **Commentaires**, y compris le numéro, la date d'expiration et le numéro CVV de la carte. Le fait de stocker de tels détails peut compromettre la sécurité des cartes de crédit et constituer une violation de la norme de sécurité des données du secteur des cartes de paiement (PCI DSS).

Dans le cas d'une brèche de sécurité, les marchands qui ne respectent pas la norme PCI DSS peuvent être condamnés à des amendes, des frais de remplacement des cartes, des vérifications juricomptables et autres sanctions.

Pour en savoir plus sur l'utilisation des renseignements de carte de crédit dans Comptes clients, consultez "À propos des cartes de crédit des clients" (page 94)

Onglet Facturation

Utilisez l'onglet Facturation pour réaliser les tâches suivantes :

- Sélectionner une liste de prix du module Gestion des stocks de Sage 300 et un type de client du module Commandes clients de Sage 300.
- Préciser si vous permettez des envois partiels à ce client. (Commandes clients crée des factures pour des expéditions partielles seulement si l'enregistrement du client le permet.)
- Indiquer si vous pouvez créer des commandes en attente pour le client lorsque vous ne pouvez pas expédier la commande complète.
- Spécifier si Commandes clients affiche un avertissement, une erreur ou aucun message lorsque vous traitez une commande ou une expédition concernant un numéro de commande qui est déjà utilisé dans une commande ou une livraison pour le client.
- Spécifier un emplacement des stocks par défaut pour Commandes clients, si vous utilisez ce module.
- Préciser si vous permettez au client de faire ses achats à votre boutique Web par le biais de eTransact.
- Préciser le vendeur responsable du compte et le pourcentage de chacune des transactions du client que vous allouez à chaque vendeur.
- Préciser la méthode d'expédition et le point franco à bord du client. Si vous choisissez de ne pas définir une adresse d'expédition principale pour le client, le module Comptes clients utilise ces détails comme valeur par défaut lorsque vous établissez des frais périodiques ou créez une facture pour le client. Le module Commandes Clients utilise également ces détails par défaut lorsque vous traitez une commande pour le client.
- Spécifier le groupe de taxes qui identifie les autorités fiscales et les classes utilisées pour le client et entrer les numéros d'inscription, par exemple, le numéro d'exemption de taxe.

Vous pouvez changer vos choix pour ces options en tout temps.

Onglet Champs optionnels

Remarque : Cet onglet s'affiche uniquement si vous avez activé Transaction Analysis and Optional Field Creator de Sage 300.

Vous utilisez cet onglet pour réaliser les tâches suivantes :

- Assigner à un client tout champ optionnel défini pour les clients, comptes nationaux et groupes de clients. (Vous définissez les champs de client optionnels dans le dossier Configuration de CC à l'écran Champs optionnels.
- Spécifier les valeurs des champs optionnels du client. Ces valeurs peuvent être utilisées par défaut lorsque vous utilisez les champs optionnels sur les factures (à moins d'avoir défini une adresse d'expédition avec une valeur différente.)

Pour en savoir plus, consultez "À propos des champs optionnels relatifs aux clients" (page 91).

Onglet Traitement

Utilisez l'onglet Traitement pour spécifier :

- Le type de compte du client (Relevé de compte détaillé ou Solde reporté).
- Si vous imprimez les relevés pour le client.
- Le groupe de comptes de clients qui, dans des livres multidevises, identifie la devise du client.
- Le cycle de facturation, le profil d'intérêt et le code des modalités à utiliser pour le client.
- Un type d'encaissement par défaut pour les encaissements que vous entrez pour ce client.
- Une méthode d'envoi pour expédier les relevés et factures au client.
- Déterminer d'émettre un avertissement de crédit si les transactions en retard du client dépassent une limite de crédit spécifique ou si des transactions impayées dépassent un montant spécifié pour une période précisée.
- La limite de crédit, le montant maximum et les jours échus que vous accordez au client et si le groupe de clients vous permet d'établir des limites de crédit individuelles.
- Les renseignements sur l'agence de crédit du client, comme le numéro de l'agence de crédit, la cote et la date.
- Le type de taux à utiliser pour convertir les transactions du client à la devise fonctionnelle (dans les livres auxiliaires multidevises).

Remarques :
Si le client est attribué à un compte national sous l'onglet Adresse :

- Vous ne pouvez pas modifier le type de compte, le cycle de facturation et le profil d'intérêt. Cette information provient de l'enregistrement du compte national.
- Le groupe de comptes du client doit utiliser la même devise que le groupe de comptes du compte national.

Onglet Statistiques

Utilisez l'onglet Statistiques pour réaliser les tâches suivantes :

- Consulter le nombre et le montant de toutes les transactions traitées pour le client durant l'exercice et la période que vous sélectionnez.
- Consulter le total de jours à payer et la moyenne de jours à payer du compte pour un exercice et une période spécifiés.
- Modifier les renseignements de statistiques si l'option **Permettre la modification des statistiques (clients)** est sélectionnée sur l'onglet Traitement de l'écran Options de CC.

Champs et contrôles

Nom du client

Ce champ permet d'enregistrer le nom du client, en saisissant jusqu'à 30 caractères.

Saisissez le nom dans l'ordre dans lequel vous souhaitez qu'il apparaisse sur les écrans et rapports de Comptes clients (par exemple, le prénom suivi du nom de famille).

N° client

Ce numéro identifie le client dans le module Comptes clients.

Pour créer un nouvel enregistrement de client, entrez un code unique comprenant jusqu'à 12 caractères selon n'importe quelle combinaison de lettres, chiffres, symboles et espaces.

Pour afficher un enregistrement de client existant, saisissez le numéro de client, ou utilisez le Dépisteur ou les boutons de navigation pour le sélectionner.

Pour afficher des renseignements complets concernant un client sélectionné sur l'écran Consultation des clients, cliquez sur le bouton Consultation , situé à côté du champ.

Onglet Activité

Activité du compte

Les champs **État du compte** affichent l'état actuel du compte – le solde existant, le nombre de factures impayées, le solde du dernier relevé et la date du dernier relevé – de même que des données que vous pouvez modifier comme le solde le plus élevé cette année et l'année dernière, la facture la plus élevée cette année et l'année dernière, ainsi que la dernière facture, le dernier encaissement, la dernière note de crédit, la dernière note de débit, le dernier ajustement, la dernière annulation, les derniers frais d'intérêt, le dernier chèque retourné et la dernière remise.

Les statistiques de l'activité incluent également le nombre total de jours pour payer les factures, le nombre de factures payées intégralement et le nombre moyen de jours pour payer les factures.

Montant

La colonne **Montant** indique le montant total pour chaque type de transaction énuméré dans la colonne Statistiques.

Le module Comptes clients met à jour ces montants chaque fois que vous reportez des transactions pour le compte.

Vous pouvez modifier ce chiffre si l'option **Permettre la modification des statistiques** est activée dans l'onglet Traitement de l'écran Options de CC.

Moyenne jours pour payer

Ce champ indique le nombre moyen de jours que le client a pris pour payer toutes les factures qui ont été entièrement payées dans l'année en cours.

La moyenne de jours pour payer est obtenue en divisant le **Total de jours pour payer** par le **Total de factures payées**. Vous pouvez modifier le champ **Moyenne de jours pour payer** uniquement si vous modifiez les deux autres champs.

Devise

Si vous utilisez une comptabilité multidevise, les statistiques de l'activité sont enregistrées dans la devise du client ainsi que dans leurs valeurs équivalentes dans la devise fonctionnelle. Vous pouvez choisir de consulter ou de modifier des statistiques dans la devise du client ou dans la devise fonctionnelle.

Utilisez le champ Devise à l'onglet Statistiques pour choisir la devise dans laquelle vous voulez que les totaux statistiques s'affichent.

Date

La colonne **Date** contient la date à laquelle chaque type de transaction (indiqué dans la colonne Statistiques) a été reporté sur le compte du client.

Le module Comptes clients met à jour ces dates chaque fois que vous reportez des transactions pour le compte.

Vous pouvez modifier les dates si l'option **Permettre la modification des statistiques** est activée sous l'onglet Traitement dans l'écran Options de C.C.

Solde du dernier relevé

Ce champ indique le solde apparaissant sur le dernier relevé que vous avez imprimé pour ce compte.

Vous ne pouvez pas modifier ce montant.

Date dernier relevé

Le champ affiche la date à laquelle vous avez imprimé le dernier relevé pour ce compte.

Vous ne pouvez pas modifier cette date.

Nombre de factures impayées

Ce champ indique le nombre actuel de factures impayées (non réglées) dans le compte.

Vous ne pouvez pas modifier ce chiffre.

Solde existant

Ce champ affiche le montant net courant dû par un client (ou par un compte national), y compris toutes les factures, les notes de crédit, les notes de débit, les encaissements et les ajustements reportés sur le compte.

Vous ne pouvez pas modifier ce montant.

Retenue impayée

Ce champ affiche le solde de retenue impayé pour le client (ou compte national).

Statistiques

L'onglet Activité répertorie le montant et la date pour les transactions au solde le plus élevé au cours de cet exercice et de l'exercice précédent; pour les factures les plus importantes au cours de cet exercice et de l'exercice précédent; et pour le dernier encaissement, ajustement, frais d'intérêt, chèque retourné, remboursement et la dernière facture, note de crédit, note de débit, annulation et remise appliquée.

Le module Comptes clients met à jour ces données chaque fois que vous reportez des transactions pour le compte.

Vous pouvez modifier les montants et les dates si l'option **Permettre la modification des statistiques** est sélectionnée pour les clients à l'onglet Traitement dans l'écran Options de C.C.

Nom du champ

Ce champ indique le nombre total de jours que le client a pris pour payer toutes les factures dues payées intégralement au cours de l'année en cours, jusqu'à ce jour.

Le module Comptes clients met à jour cette donnée chaque fois que vous reportez des transactions pour enregistrer le paiement intégral des factures d'un client.

Vous pouvez modifier ce chiffre si l'option **Permettre la modification des statistiques** est activée dans l'onglet Traitement de l'écran Options de CC.

Exemple : Vous souhaiterez peut-être changer ce nombre s'il a été grossi par des circonstances inhabituelles et vous donne ainsi une impression fausse des habitudes de paiement du client.

Important! Si vous saisissez cette donnée lorsque vous configurez les enregistrements de client, n'entrez pas les montants des factures et des autres transactions que vous reporterez pour ce client lorsque vous entrez les transactions historiques et de cumul annuel dans le module Comptes clients. Sinon, ces statistiques seront altérées.

Total jours pour payer

Ce champ indique le nombre total de jours que le client a pris pour payer toutes les factures dues payées intégralement au cours de l'année en cours, jusqu'à ce jour.

Le module Comptes clients met à jour cette donnée chaque fois que vous reportez des transactions pour enregistrer le paiement intégral des factures d'un client.

Vous pouvez modifier ce chiffre si l'option **Permettre la modification des statistiques** est activée dans l'onglet Traitement de l'écran Options de CC.

Exemple : Vous souhaiterez peut-être changer ce nombre s'il a été grossi par des circonstances inhabituelles et vous donne ainsi une impression fausse des habitudes de paiement du client.

Important! Si vous saisissez cette donnée lorsque vous configurez les enregistrements de client, n'entrez pas les montants des factures et des autres transactions que vous reporterez pour ce client lorsque vous entrez les transactions historiques et de cumul annuel dans le module Comptes clients. Sinon, ces statistiques seront altérées.

Total factures réglées

Il s'agit du nombre total de factures qui ont été payées intégralement jusqu'à ce jour dans l'année courante.

Le module Comptes clients met à jour cette donnée chaque fois que vous reportez des transactions pour enregistrer le paiement intégral dans le compte du client.

Vous pouvez modifier ce chiffre si l'option **Permettre la modification des statistiques** est activée dans l'onglet Traitement de l'écran Options de CC.

Important! Si vous saisissez cette donnée lorsque vous configurez les enregistrements de client, n'entrez pas les montants des factures et des autres transactions que vous reporterez pour ce client lorsque vous entrez les transactions historiques et de cumul annuel dans le module Comptes clients. Sinon, ces statistiques seront altérées.

Onglet Adresse

Adresse

L'adresse se trouvant dans un enregistrement de client ou dans un compte national est généralement l'adresse imprimée sur les factures et les relevés du compte.

Lorsqu'un client appartient à un compte national, l'adresse dans l'enregistrement du client est généralement l'adresse de facturation pour le compte national. Vous utilisez des adresses d'expédition pour enregistrer la véritable adresse du client. Vous utilisez aussi des adresses d'expédition si le client a plus d'une adresse.

N° incrip. entrep.

Saisissez le numéro d'inscription de l'entreprise du client. Ces numéros sont requis à des fins fiscales dans certains juridictions (telles que la Malaisie et Singapour).

Ville

Saisissez le nom de la ville où le client réside ou vers laquelle vous expédiez des marchandises.

Vous pouvez saisir le nom de la ville dans les autres lignes d'adresse. Toutefois, l'adresse du client figurant sur vos relevés, lettres et étiquettes pourra être incorrecte. En outre, si vous exportez les données pour les utiliser dans d'autres programmes, le champ est plus utile lorsque vous l'utilisez toujours pour y entrer la ville.

Pays

Ce champ contient le nom du pays où sont situés les bureaux du client. Vous pouvez y entrer jusqu'à 20 caractères, en incluant les espaces.

Courriel

Ce champ vous permet d'enregistrer l'adresse électronique de vos clients.

Fax

Utilisez ce champ pour enregistrer le numéro de fax, le cas échéant, du client, du compte national ou de l'adresse d'expédition.

Ce champ inclut des parenthèses pour l'indicatif régional et des traits d'union pour le numéro si vous choisissez l'option **Format n° téléphone** pour la société dans l'écran Profil de l'entreprise de Services communs.

Code du groupe

Utilisez ce champ pour assigner un groupe de clients à un client ou à un compte national sélectionné. Tapez le code ou utilisez le dépisteur pour le sélectionner.

Vous devez spécifier un groupe de clients pour chaque client et chaque compte national.

Vous pouvez changer le groupe de clients pour un compte national ou pour un client à tout moment, sauf si le client fait partie d'un compte national (auquel cas l'enregistrement du client doit utiliser le groupe de clients assigné au compte national). Le seul moyen de modifier le groupe du client est de le remplacer par le compte national.

Dans un système multidevise, vous pouvez remplacer le groupe de clients par un groupe qui utilise une autre devise. Cependant, vous devez remplacer la série de comptes d'un compte national si le nouveau groupe a une série de comptes qui utilise une devise différente de celle du compte national.

Si vous remplacez le groupe de clients par un client existant, les paramètres de l'enregistrement du client existant demeurent les mêmes, sauf pour le groupe de clients.

Inactif

Cliquez sur cette option si vous ne voulez pas reporter de nouvelles transactions au compte du client, généralement parce que vous prévoyez supprimer le compte.

Vous pouvez uniquement sélectionner l'état **Inactif** si le solde du compte est nul et qu'il n'y a pas de transactions non reportées ou impayées. Vous pouvez toutefois désactiver un enregistrement de client s'il existe des frais périodiques actifs pour le client.

Vous pouvez réactiver le compte en tout temps.

En attente

Sélectionnez l'option **En attente** si vous souhaitez mettre un compte client en attente.

Si un compte est mis en attente, un avertissement s'affichera dès que vous commencerez à saisir une facture pour le client. Vous pourrez ensuite choisir de continuer à saisir le document ou non.

Vous pouvez entrer et reporter des factures, des notes de crédit, des notes de débit, des encaissements et des paiements anticipés que le compte du client soit en attente ou non.

Dern. modification

Ce champ de renseignements affiche la date de la dernière modification apportée à l'enregistrement de client. Vous ne pouvez entrer aucun renseignement dans ce champ.

N° compte national

Pour assigner un compte national à un client, entrez le numéro du compte national dans ce champ. (Laissez ce champ vide si vous n'utilisez pas de comptes nationaux ou si le client n'appartient pas à un compte national.)

Remarques :

- Dans les livres auxiliaires multidevises, le compte national d'un client doit utiliser la même devise que celle du client.
- Si vous changez le compte national d'un client, et qu'il y a des documents reportés à l'ancien compte national du client, tout document relatif non reporté sera aussi reporté à l'ancien compte national du client.

  Exemple : Vous avez reporté une facture au compte national CPTENAT1, mais vous n'avez pas encore reporté l'encaissement correspondant. Vous remplacez le compte national du client par CPTENAT4. Lorsque vous reportez l'encaissement au compte national, celui-ci est reporté au compte CPTENAT1.

Nom abrégé

Ce champ permet de saisir un nom abrégé pour le client. Les noms abrégés servent à répertorier les clients par ordre alphabétique (ou dans un autre ordre) sur les rapports, tout en gardant le nom complet du client dans l'enregistrement du client.

Le module Comptes clients attribue automatiquement les dix premiers caractères (y compris les espaces) du nom saisi dans le champ **Nom**. Vous pouvez saisir un autre nom abrégé ou effacer le nom par défaut et laisser le champ vide.

Date de début

Ce champ vous permet d'enregistrer la date à laquelle le client est devenu l'un des comptes de votre entreprise.

Départ./Prov.

Ce champ contient le nom de l'État ou de la province où les bureaux du client sont situés. Vous pouvez y entrer jusqu'à 20 caractères, en incluant les espaces.

Téléphone

Ce champ contient généralement le numéro de téléphone de l'entreprise du client, du compte national ou de l'adresse d'expédition.

Ce champ inclut des parenthèses pour l'indicatif régional et des traits d'union pour le numéro si vous choisissez l'option **Format n° téléphone** pour la société dans l'écran Profil de l'entreprise de Services communs.

Territoire

Utilisez ce champ pour indiquer un code optionnel de territoire de deux caractères que votre entreprise utilise pour identifier ou trier les comptes de client selon un critère qui n'est normalement pas offert dans le module Comptes de clients de Sage 300. Vous pouvez également assigner un code de territoire aux adresses d'expédition que vous créez pour le client.

Vous gérez l'information associée à chaque code de territoire en dehors du module Comptes clients, mais vous pouvez utiliser le code pour sélectionner les clients lorsque vous imprimez des rapports et des relevés du module Comptes clients.

Site Web

Si le client possède un site Internet, saisissez son URL dans ce champ.

Code postal

Saisissez le code postal correspondant à l'adresse.

Onglet Commentaires

Commentaire

Vous pouvez entrer un maximum de 250 caractères pour chaque commentaire.

Utilisez une seule ligne par commentaire dans le tableau. Pour commencer une nouvelle ligne, cliquez sur le tableau, puis appuyez sur la touche Insertion de votre clavier.

Pour saisir ou modifier le texte correspondant à un commentaire ou pour sélectionner le texte d'un commentaire existant, utilisez l'écran Commentaire.

Pour ouvrir l'écran Commentaire, sélectionnez la ligne correspondante dans le tableau, puis cliquez sur l'en-tête de la colonne **Commentaire**.

Type de commentaire

Vous pouvez sélectionner un code de type de commentaire si vous souhaitez classer le commentaire. Vous pouvez ensuite filtrer les commentaires par code de type de commentaire, lorsque vous recherchez des renseignements concernant le client sur l'écran Consultation de client.

Vous pouvez sélectionner tout code de type de commentaire configuré à partir de l'écran Types de commentaires dans le dossier Configuration de CC.

Entré le

Tapez la date à laquelle vous entrez le commentaire; généralement, la date du jour.

Date d'échéance

Tapez la date à laquelle vous prévoyez supprimer le commentaire.

Comptes clients affiche une date établie en fonction des données saisies pour l'option **Nb jrs par défaut pour expiration** sur l'écran Options de CC. Vous pouvez modifier cette date.

Utilisez l'option **Effacer commentaires clients** de l'écran Effacer l'historique, pour supprimer les commentaires qui subsistent après leur date d'expiration.

Date de suivi

Tapez la date à laquelle vous prévoyez revoir le commentaire.

Vous pouvez spécifier une plage de dates de suivi pour les commentaires et inclure ces derniers sur la liste des clients.

Code utilisateur

Saisissez votre identifiant d'utilisateur.

Onglet Contact

Contact

Ce champ contient normalement le nom du contact, son poste ou le Service pour le client, l'emplacement Expédier à ou le compte national.

Vous pouvez le laisser vide ou y entrer d'autres renseignements (30 caractères maximum).

Courriel

Utilisez ce champ pour saisir l'adresse de courriel de votre contact pour ce client.

Fax

Ce champ contient le numéro de fax, le cas échéant, du contact de votre client.

Ce champ contient l'indicatif régional, avec parenthèses et tirets, si l'option **Format n° téléphone** est sélectionnée sur l'écran Profil de l'entreprise dans Services communs.

Téléphone

Ce champ contient généralement le numéro de téléphone de l'entreprise du client, du compte national ou de l'adresse d'expédition.

Ce champ inclut des parenthèses pour l'indicatif régional et des traits d'union pour le numéro si vous choisissez l'option **Format n° téléphone** pour la société dans l'écran Profil de l'entreprise de Services communs.

Onglet Carte crédit

Cet onglet s'affiche si vous utilisez Traitement de paiements. Utilisez-le pour saisir les données correspondant à la carte de crédit des clients.

Banque

Ce champ affiche la banque qui sera utilisée pour traiter les transactions avec la carte de crédit. La banque à utiliser est déterminée par le code de traitement sélectionné pour la carte. (Les codes de traitement spécifient une banque, une devise et un compte marchand.)

Pour sélectionner une banque différente, double-cliquez sur la carte dans l'onglet Carte de crédit et, sur l'écran Informations de carte de crédit, sélectionnez un code de traitement qui indique la banque que vous souhaitez utiliser.

Code de carte

Le code de carte est un numéro abrégé qui vous permet d'identifier la carte. Par exemple, vous pouvez utiliser « VISA » pour la carte Visa d'un client.

Numéro de carte

Ce champ affiche le numéro de carte de crédit, dont les 12 premiers chiffres sont remplacés par des X.

Saisissez et modifiez le numéro de carte de crédit dans le formulaire de navigateur Paya et non dans Sage 300.

Pour modifier un numéro de carte de crédit, double-cliquez sur la carte dans l'onglet Carte de crédit, puis cliquez sur le bouton **Modifier détails** pour ouvrir le formulaire de navigateur Paya.

Nom du titulaire

Ce champ affiche le nom de la personne pour qui la carte a été émise, ou le nom d'une autre personne autorisée à utiliser la carte.

Lorsque vous traitez une transaction par carte de crédit, le Service de vérification d'adresse (SVA) vérifiera les données indiquées dans ce champ en les comparant avec les renseignements indiqués sur l'enregistrement du titulaire de la carte.

Devise

Ce champ affiche la devise qui sera utilisée pour traiter les transactions payées par carte de crédit. La devise à utiliser est déterminée par le code de traitement sélectionné pour la carte. (Les codes de traitement spécifient une banque, une devise et un compte marchand.)

Pour sélectionner une devise différente, double-cliquez sur la carte dans l'onglet Carte de crédit; puis, sur l'écran Informations de carte de crédit, sélectionnez un code de traitement qui indique la banque que vous souhaitez utiliser.

Par défaut

Ce champ indique si la carte de crédit est la carte par défaut d'un client.

Description

Ce champ affiche une brève description de la carte de crédit.

> **Exemple :** La carte Visa professionnelle du client pourrait porter la description « Carte Visa professionnelle ».

Date d'expiration

Ce champ affiche à l'écran la date d'expiration de la carte de crédit, au format MM/AA.

Saisissez et modifiez la date d'expiration d'une carte de crédit dans le formulaire de navigateur Paya et non dans Sage 300.

Pour modifier une date d'expiration, double-cliquez sur la carte dans l'onglet Carte de crédit, puis cliquez sur le bouton **Modifier détails** pour ouvrir le formulaire de navigateur Paya.

Code de traitement

Ce champ affiche le code de traitement indiquant la banque, la devise et le compte marchand qui seront utilisés pour traiter les transactions relatives à la carte de crédit.

Pour sélectionner un code de traitement différent, double-cliquez sur la carte dans l'onglet Carte de crédit, puis sélectionnez un code de traitement sur l'écran Informations de carte de crédit.

> **Remarque :** Lorsque vous traitez une transaction pour cette carte de crédit, si vous sélectionnez une banque ou une devise autre que celle qui a été spécifiée pour le code de ce traitement, un message d'erreur vous informe que la banque ou la devise ne correspond pas à celle spécifiée pour le code de traitement.

État

Ce champ affiche l'état de la carte de crédit; celui-ci peut indiquer **Actif** ou **Inactif**.

Pour modifier l'état d'une carte de crédit, double-cliquez sur la carte dans l'onglet Carte de crédit, puis modifiez son état sur l'écran Informations de carte de crédit.

Type

Ce champ affiche le type de carte de crédit qui est déterminé automatiquement par Paya, après avoir saisi le numéro de carte.

Onglet Facturation

Permettre quantités en attente

Si le client autorise les quantités en attente (qui se produisent lorsque vous n'avez pas la quantité désirée en stock pour pouvoir expédier l'ensemble d'une commande), sélectionnez **Permettre quantités en attente**.

Si vous sélectionnez cette option pour un client et vous :

- Utilisez l'option **Calculer qtés-Reliquat de commande** dans Commandes clients de Sage 300, Commandes clients calculera automatiquement les quantités en attente lorsque vous expédiez une commande à un client.
- N'utilisez pas **Calculer qtés-Reliquat de commande**; vous pourrez saisir manuellement le montant en attente dans Commandes clients.
- Utilisez l'option de Commandes clients permettant de traiter les quantités en attente; Commandes clients traitera également la partie non livrée de la commande.

Si vous ne sélectionnez pas cette option, aucune quantité en attente n'apparaîtra sur les commandes du client, dans Commandes clients. En outre, Commandes clients ne traitera pas les quantités non livrées correspondant à des livraisons partielles.

Permettre les envois partiels

Sélectionnez cette option pour permettre des expéditions partielles d'articles au client. (Le paramètre par défaut est Oui).

Commandes clients vous permet d'envoyer et de facturer des commandes partielles seulement pour les clients auxquels vous permettez des envois partiels.

Permettre des achats par Web Store

Sélectionnez cette option pour permettre à un client de faire ses achats à votre boutique Web par le biais de eTransact. (Le paramètre par défaut est Non).

Vendeurs

Utilisez le champ Code de vendeur à l'onglet Facturation de l'enregistrement d'un client pour :

- Assigner jusqu'à cinq vendeurs par enregistrement de client.

  Pour saisir des renseignements sur un vendeur, tapez le numéro du vendeur ou sélectionnez-le dans le dépisteur et tapez ensuite le pourcentage. Pour passer à la ligne suivante, appuyez sur la touche Tab ou cliquez sur le champ **Code de vendeur**.

  Pour supprimer l'assignation d'un vendeur, mettez la ligne en surbrillance et appuyez ensuite sur la touche Suppr de votre clavier.

- Indiquez le pourcentage des ventes et les totaux des retours à allouer à chaque vente.

Les renseignements sur le vendeur que vous saisissez dans un enregistrement de client s'affichent pour ledit client sur l'écran Saisie des factures, où vous pouvez modifier au besoin les numéros et les pourcentage attribués aux vendeurs.

Vous n'êtes pas tenu de saisir l'information sur les vendeurs et vous pouvez changer n'importe quand toute information associée à un vendeur que vous saisissez dans l'enregistrement.

Vérifier BC en double

Cette option permet de spécifier si Commandes clients de Sage 300 doit afficher un message lorsque vous saisissez une commande ou une expédition pour un numéro de commande étant déjà utilisé dans une commande existante ou une expédition autonome pour le client. (Une expédition

autonome ne correspond à aucune commande.)

Sélectionnez **Nil** si vous ne voulez pas que Commandes clients vérifie les numéros de bons de commande en double.

Si vous souhaitez que Commandes clients vérifie si vous avez déjà traité un bon de commande spécifique, sélectionnez le type de message que vous souhaitez afficher. Vous pouvez sélectionner l'une des méthodes suivantes :

- **Avertissement.** Si vous sélectionnez cette option, Commandes clients affichera un message d'avertissement si le numéro de bon de commande est utilisé sur toutes les commandes ou expéditions autonomes existantes correspondant au client lorsque vous tentez de traiter une commande ou une expédition associée au numéro de bon de commande. Vous pouvez continuer de traiter l'expédition ou la commande en double lorsque vous recevez un avertissement.
- **Erreur.** Si vous sélectionnez cette option, Commandes clients affichera un message d'erreur lorsque vous saisissez une commande ou une expédition autonome en double pour le client et vous ne pourrez pas reporter la commande ou l'expédition en double.

Remarque : Ce numéro de bon de commande est le numéro de commande du client et n'est pas créé dans votre programme Commandes fournisseurs de Sage 300.

Liste de prix du client

Utilisez ce champ pour identifier la liste de prix du module Gestion des stocks de Sage 300 que vous voulez assigner à ce client ou à cet emplacement. Vous pouvez également entrer d'autres renseignements dans ces champs ou les laisser vides.

Ce champ n'est pas associé à la liste de prix que vous avez peut-être créée dans le module Comptes clients.

Type de client

Utilisez le champ **Type client** lorsque vous vous servez de Commandes clients de Sage 300 pour spécifier le type de client à utiliser quand vous saisissez des commandes pour le client dans Commandes clients.

Le type de client n'est pas utilisé par le module Comptes clients.

Point FOB

Entrez une description du point FAB (maximum 30 caractères).

Emplacement des stocks

À moins de spécifier un modèle pour la transaction, l'emplacement des stocks que vous spécifiez dans ce champ est utilisé par défaut pour les transactions que vous saisissez dans Commandes clients et ce, aussi bien pour le client que pour l'adresse d'expédition.

Pourcentage

Saisissez le pourcentage des totaux des transactions du client à attribuer à chaque vendeur.

Les pourcentages que vous allouez doivent totaliser 100 %.

Les vendeurs et les pourcentages que vous assignez à un enregistrement de groupe de clients s'affichent comme implicites lorsque vous ajoutez un nouvel enregistrement de client pour le groupe de clients.

Les vendeurs et les pourcentages que vous attribuez à un enregistrement de client ou à une adresse d'expédition s'afficheront par défaut dans l'onglet Partage de l'écran Saisie des factures, lorsque vous saisissez des transactions pour le client (ou pour l'adresse d'expédition); vous pourrez toutefois modifier toutes les données figurant sur la facture, la note de crédit ou la note de débit en question.

Adresse d'expédition par défaut

Ce champ affiche l'adresse d'expédition par défaut, s'il y a en une désignée pour un client.

Par défaut, Comptes clients utilise les coordonnées d'expédition provenant de l'enregistrement d'adresse d'expédition par défaut lorsque vous configurez un enregistrement de frais périodiques ou créez une facture pour le client. Commandes clients utilise également ces coordonnées lorsque vous traitez une commande pour le client.

Numéro d'inscription

Si votre client possède un numéro d'inscription à l'autorité fiscale ou à la classe de taxe spécifique, saisissez le numéro dans le champ **N° inscription**.

P. cent-Retenue (%)

Vous pouvez préciser dans l'enregistrement du client le pourcentage par défaut à utiliser pour calculer la retenue de garantie dans les documents d'origine. Vous pouvez toujours modifier le pourcentage de retenue lorsque vous entrez une facture, note de débit ou de crédit pour le client.

Lorsque vous ajoutez un nouvel enregistrement de client, le pourcentage de retenue que vous avez spécifié sur l'écran Options de CC s'affichera par défaut, mais vous pourrez le modifier pour un client particulier.

Modalités-Retenue

Vous pouvez préciser dans l'enregistrement du client le code de modalités par défaut à utiliser pour les documents originaux. Vous pouvez toujours modifier les modalités de retenue lorsque vous entrez une facture, note de débit ou de crédit pour le client.

Lorsque vous ajoutez un nouvel enregistrement de client, le code des modalités de retenue que vous avez spécifié sur l'écran Options de CC s'affichera par défaut, mais vous pourrez le modifier pour un client particulier.

Délai de garantie

Vous pouvez préciser dans l'enregistrement du client le délai de garantie par défaut à utiliser pour les documents originaux. Vous pouvez toujours modifier le délai de garantie lorsque vous entrez une facture, note de débit ou de crédit pour le client.

Lorsque vous ajoutez un nouvel enregistrement de client, le délai de garantie que vous avez spécifié sur l'écran Options de CC s'affichera par défaut, mais vous pourrez le modifier pour un client particulier.

Code de vendeur

La colonne **Code de vendeur** permet d'indiquer quels sont les vendeurs responsables du compte d'un client. Vous pouvez saisir le code ou le sélectionner à l'aide du Dépisteur.

Vous devez choisir les codes de vendeur définis dans le module Comptes clients. Tapez le code du vendeur ou choisissez-le dans le Dépisteur.

Les vendeurs spécifiés pour le groupe de clients s'affichent comme saisies par défaut pour les nouveaux enregistrements de client que vous ajoutez au groupe.

Les vendeurs spécifiés pour un client s'affichent comme saisies par défaut pour les nouvelles fiches d'adresses d'expédition que vous ajoutez au client.

Nom du vendeur

Le champ **Nom du vendeur** affiche le nom entré pour chaque numéro de vendeur sélectionné dans l'enregistrement Vendeurs.

Vous ne pouvez pas changer les noms affichés à cette page. (Utilisez l'écran Vendeurs pour changer les noms des vendeurs.)

Expédier par

Dans le premier champ **Exp. par** :

- Si vous utilisez le module Commandes clients, tapez un code que vous avez défini dans ce module ou sélectionnez-le à l'aide du Dépisteur.
- Si vous n'utilisez pas le module Commandes clients, vous pouvez entrer un code que vous utilisez autre part (maximum six caractères alphanumériques).
- Vous pouvez également laisser ce champ vide si vous ne souhaitez pas utiliser de code de méthode d'expédition.

Si vous entrez un code de méthode d'expédition dans le premier champ, la description de ce code s'affiche par défaut dans le champ de description à la droite du code. Entrez une description de la méthode d'expédition (maximum 30 caractères) ou acceptez la description affichée.

Autorité fiscale

Les autorités fiscales correspondent aux types de taxes auxquelles le client peut être assujetti. Par exemple, les taxes de vente des états et provinces sont des autorités fiscales, tout comme le sont la TPS et la TVA.

Les autorités fiscales sont déterminées par le groupe de taxes du client et vous ne pouvez pas les modifier ni ajouter d'autres autorités fiscales à l'enregistrement du client. Vous pouvez seulement modifier les classes de taxes ou saisir des numéros d'inscription pour les autorités fiscales dans les enregistrements de client.

Vous définissez et mettez à jour les enregistrements pour les autorités fiscales et saisissez les autres informations de taxation dans les écrans de Services de taxes dans Services communs.

Classe de taxe

Dans le champ **Classe taxe du client**, tapez le numéro de la classe de taxe à utiliser pour le client ou le groupe de clients, ou utilisez le Dépisteur pour le sélectionner.

Les classes de taxes définissent les taux de taxe qui servent au calcul des taxes lorsque vous entrez les factures, les notes de débit et les notes de crédit d'un client. Chaque classe de taxe identifie un taux de taxe.

Exemple : Le fait d'assigner la classe 1 signifie par exemple que le client sera facturé au taux de taxe maximum, la classe 2 signifie qu'il sera facturé à un taux moindre et la classe 3 peut signifier que le client est exempté de la taxe.

Les classes de taxes sont déterminées par les autorités fiscales dans le groupe de taxes du client. Vous pouvez uniquement remplacer une classe de taxe par une autre classe de taxe assignée à l'autorité fiscale correspondante dans le module Services de taxes.

Vous définissez et mettez à jour les classes de taxe et saisissez les autres renseignements fiscaux dans les écrans de Services de taxes dans Services communs.

Grpe taxes

Dans le champ **Groupe de taxes**, tapez le code du groupe de taxes que vous voulez affecter, ou utilisez le dépisteur pour le sélectionner.

Vous pouvez assigner un groupe de taxes à chaque enregistrement de client pour spécifier les autorités de taxes et les classes qui s'appliquent aux factures, notes débit et notes de crédit des clients.

Remarque : Vous devez assigner un groupe de taxe à chaque enregistrement de client, que des taxes soient perçues ou non dans la région du client.

Vous définissez et mettez à jour les groupes de taxe et saisissez les autres renseignements fiscaux dans les écrans Services de taxes dans Services communs.

Onglet Champs optionnels

Les champs optionnels sont disponibles uniquement si vous utilisez Transaction Analysis and Optional Field Creator.

Vous pouvez accepter ou supprimer les champs optionnels qui apparaissent par défaut à l'onglet. Il vous est également possible d'ajouter des champs optionnels distincts que vous aurez configurés pour chaque écran.

Pour en savoir plus, consultez "À propos des champs optionnels dans Comptes clients" (page 47).

Onglet Traitement

Groupe de comptes

Le groupe de comptes précise les comptes de contrôle du grand livre, les comptes de remises sur

paiement, d'acompte client, de retenue et d’annulation entre lesquels les transactions d’un client sont ventilées.

Pour sélectionner le groupe de comptes, tapez son code dans le champ **Groupe de comptes** ou choisissez-le dans le dépisteur.

Pour en savoir plus sur les groupes de comptes, consultez "À propos des groupes de comptes" (page 24).

Type de compte

Le type de compte détermine la façon dont vous imputez des encaissements au compte d'un client :

- Pour les comptes de type solde reporté, vous imputez les encaissements au solde existant du client.
- Pour les comptes de type relevé détaillé, vous imputez les encaissements aux documents particuliers par numéro de document.

Pour spécifier le type de compte, sélectionnez-le dans la liste. (Vous pouvez également taper O, utiliser la flèche pointant vers le haut de votre clavier pour sélectionner **Relevé détaillé**, taper B ou la flèche pointant vers le bas pour sélectionner **Solde reporté**.)

Les groupes de clients et les comptes nationaux déterminent le type de compte par défaut des nouveaux enregistrements de clients. Vous pouvez sélectionner un autre type de compte dans un enregistrement de client, sauf si le client est assigné à un compte national. (Vous ne pouvez pas modifier le type de compte des membres de comptes nationaux.)

Pour en savoir plus à propos des types de comptes, consultez "À propos des types de comptes des clients" (page 88).

Cycle de facturation

Dans le champ **Cycle facturation**, tapez le code de cycle de facturation à utiliser pour le client, compte national ou groupe de clients, ou utilisez le dépisteur pour le sélectionner.

Pour en savoir plus, consultez "À propos des cycles de facturation" (page 27).

Langue du chèque

Sélectionnez la langue dans laquelle vous imprimez des chèques de remboursement pour le client.

La langue que vous indiquez est utilisée seulement pour le montant du chèque lorsqu’il est imprimé.

Informations de l'agence de crédit

Utilisez les champs de la section Information de l'Agence de crédit pour entrer un numéro et une cote pour le client ou le compte national.

Devise

Ce champ affiche la devise assignée à la série de comptes.

Vous entrez toutes les factures, les notes de débit et les notes de crédit pour le client ou le compte national dans la devise de la série de comptes, mais vous pouvez imputer des encaissements du client ou du compte national dans d'autres devises.

Date (Informations de l'agence de crédit)

Si vous enregistrez l'information de l'agence d'évaluation du crédit pour un client ou un compte national, vous pouvez également entrer la date à laquelle l'information de crédit a été assignée.

Modifiez la date dans ce champ lorsque vous modifiez les informations de crédit.

Méthode d'envoi

Ce champ vous permet de préciser la façon d'expédier des relevés, lettres et factures au client ou au compte national.

- Sélectionnez **Courrier** pour imprimer des factures, lettres et relevés vers votre destinataire d'impression habituel.
- Sélectionnez **Courriel** ou **Courriel du contact** pour envoyer des factures, lettres et relevés en pièces jointes dans un courriel.

> **Remarque :** Si vous choisissez **Client** comme méthode d'envoi lorsque vous imprimez des factures, relevés et lettres, le programme utilise la méthode d'envoi spécifiée dans l'enregistrement du client ou compte national.

Profil d'intérêt

Vous assignez un profil d'intérêt à chaque client, groupe de clients et compte national pour spécifier la méthode et les taux à utiliser lorsque vous facturez des intérêts sur les montants impayés ainsi que pour spécifier le compte de Grand livre auquel vous reportez les gains d'intérêt.

Saisissez le code à utiliser dans le champ **Profil d'intérêt** ou choisissez-le dans le dépisteur

Remarque : Vous devez assigner un profil d'intérêt à chaque client, groupe de clients et compte national. Si vous ne facturez pas d'intérêts, assignez un profil d'intérêt avec un taux de zéro.

Les profils d'intérêts sont assignés au départ à un enregistrement de client ou de compte national par le groupe de clients, mais vous pouvez choisir un autre profil dans l'enregistrement de client. Si vous changez un groupe de clients, le profil d'intérêts du nouveau groupe remplace le profil qui était assigné à l'enregistrement du client, mais vous pouvez le modifiez.

Les clients de comptes nationaux utilisent le profil d'intérêt du compte national et vous ne pouvez changer le profil d'un client qu'en changeant le profil d'intérêt pour le compte national correspondant.

Pour en savoir plus sur les profils d'intérêts, consultez "À propos des profils d'intérêt" (page 36)

Émettre un avertissement de crédit lorsque le total du solde existant dépasse la marge de crédit de [ ]

Cette option indique si vous recevrez un avertissement lorsque vous entrerez une transaction pour un client dont le solde total impayé est supérieur à une limite de crédit spécifiée.

Si vous avez sélectionné cet avertissement pour un client, Commandes clients affichera un écran de vérification de solvabilité lorsque vous saisirez une commande dans Commandes clients dont le montant est supérieur à la limite de crédit; de plus, un utilisateur possédant l'autorisation nécessaire devra annuler la limite avant de pouvoir valider la transaction.

Si le client appartient à un compte national, l'option sélectionnée et la limite de crédit de l'enregistrement du compte national s'afficheront par défaut. Sinon, les renseignements de l'enregistrement du groupe de clients s'affichent. (Dans les livres auxiliaires multidevises, la limite échue spécifiée pour la devise du client est utilisée.)

Si vous avez sélectionné l'option **Permettre la modification de la vérification de solvabilité** pour le groupe de clients, vous pourrez modifier l'option et le montant de la limite de crédit pour le client.

Si vous avez sélectionné les options (sur l'écran Options de CC) pour inclure les transactions en suspens dans la vérification de la solvabilité, celles-ci seront incluses dans le solde impayé du client lors de la procédure de vérification de solvabilité.

Émettre un avertissement de crédit lorsque les transactions de CC en retard de [ ] jours ou plus et dépassant la marge échue de [ ]

Cette option affiche le nombre de jours en retard et le montant que des transactions en retard doivent dépasser avant d'émettre un avertissement de crédit lorsque vous entrez des transactions.

Exemple : Si l'option stipule que les transactions échues depuis au moins 90 jours ne peuvent pas dépasser 250 $ (USD), un avertissement de vérification de solvabilité s'affichera lorsque vous saisirez une nouvelle transaction pour un client dont le compte contient des transactions de 300 $ (USD) échues depuis au moins 90 jours.

Si vous avez sélectionné cet avertissement pour un client, Commandes clients affichera un écran de vérification de solvabilité lorsque vous saisirez une commande dans Commandes clients dont le retard est supérieur à la limite échue; de plus, un utilisateur possédant l'autorisation nécessaire devra annuler la limite avant de pouvoir valider la transaction.

Si le client appartient à un compte national, les renseignements spécifiés dans l'enregistrement du compte national s'affichent comme implicites. Si le client n'appartient pas à un compte national, les renseignements de l'enregistrement du groupe de clients sont utilisés. (Dans les livres auxiliaires multidevises, la limite échue spécifiée pour la devise du client est utilisée.)

Si vous avez sélectionné l'option **Permettre la modification de la vérification de solvabilité** pour le groupe de clients, vous pourrez modifier la sélection, la période âgée et la limite échue d'un client.

Numéro (Informations de l'agence de crédit)

Dans chaque enregistrement de client ou de compte national, vous pouvez enregistrer un numéro assigné pour l'entreprise par une agence d'évaluation du crédit. Vous pouvez changer ce numéro n'importe quand.

Code paiement

Sélectionnez un code de paiement par défaut à utiliser pour les encaissements que vous entrez pour le client. Si vous ne définissez pas de code de paiement par défaut pour un client, Saisie des encaissements utilisera celui de l'écran Options de CC.

Remarque : Pour traiter des paiements par carte de crédit pour un client en utilisant les boutons de traitement rapide ou l'écran Traitement paiements par carte crédit de CC, vous devez spécifier un code de paiement qui utilise le type de paiement Carte de crédit SPS.

Imprimer les relevés

Sélectionnez cette option si vous souhaitez imprimer les relevés pour ce client.

Si vous avez sélectionné **Imprimer les relevés** pour un compte national, vous serez incapable de sélectionner l'option ou d'imprimer des relevés distincts pour un client du compte national.

Type taux

Pour les clients ou les comptes nationaux utilisant plusieurs devises qui n'utilisent pas la devise fonctionnelle, précisez le type de taux par défaut à utiliser pour convertir des transactions dans la devise fonctionnelle. Lorsque vous entrez des transactions pour le client ou le compte national, vous pouvez changer le type de taux, au besoin.

Pour spécifier le type de taux, saisissez son code ou utilisez le dépisteur pour le sélectionner. Vous devez spécifier un type de taux défini pour la société dans les écrans Devises de Services communs.

Cote (Informations de l'agence de crédit)

Dans chaque enregistrement de client ou de compte national, vous pouvez enregistrer un code qui indique la cote de crédit du compte, par exemple la cote assignée par une agence d'évaluation du crédit.

Vous pouvez entrer une nouvelle cote n'importe quand.

Code modalités

Vous attribuez un code de modalité à chaque client et groupe de clients pour spécifier les modalités de paiement à utiliser sur les factures pour le client.

> **Remarque :** Vous devez attribuer un code de modalité à chaque client et un groupe de clients dans Comptes clients.

Pour en savoir plus sur les modalités de paiement des clients, consultez "À propos des modalités de paiement des clients" (page 63)

Onglet Statistiques

Montant

Utilisez la colonne **Montant** pour consulter, modifier ou ajouter le montant total des factures, des encaissements, des notes de crédit et d'autres documents qui ont été traités pour le compte durant la période affichée.

Dans les livres auxiliaires multidevises, vous pouvez saisir et afficher les totaux dans la devise du client ou la devise fonctionnelle pour le livre auxiliaire. Utilisez le champ Devise pour spécifier la devise que vous utilisez.

Si vous entrez des statistiques durant la configuration du livre auxiliaire de Comptes clients, n'incluez pas les montants que vous reporterez au compte lorsque vous entrez des transactions de Comptes clients historiques et cumul annuel. Si vous le faites, ils seront ajoutés deux fois dans les statistiques.

Moyenne jours pour payer

Le module Comptes clients fait le suivi du nombre moyen de jours que chaque client (ou tous les clients affectés à un groupe de clients ou à un compte national) a pris pour payer intégralement chaque facture; il affiche ensuite le total dans le champ **Moyenne de jours pour payer**. Vous ne pouvez pas modifier ce nombre.

Le nombre correspondant à chaque période est calculé en divisant le nombre total de jours nécessaire pour payer les factures réglées intégralement durant la période par le nombre de factures qui ont été émises pour le compte, durant la période affichée et durant les périodes précédentes.

Devise

Si vous utilisez une comptabilité multidevise, les statistiques de période sont enregistrées dans la devise utilisée par le client ou le compte national ainsi que dans leurs valeurs équivalentes dans la devise fonctionnelle. Vous pouvez choisir de consulter ou de modifier des statistiques dans la devise du client ou dans la devise fonctionnelle.

Le champ **Devise** permet de sélectionner la devise dans laquelle afficher les totaux statistiques.

Nombre

Utilisez la colonne **Nombre** dans l'onglet Statistiques pour consulter, modifier ou ajouter le nombre total des factures, des encaissements, des notes de crédit et d'autres transactions qui ont été traités pour le compte durant la période affichée.

> **Important!** Si vous saisissez des statistiques durant la configuration du livre auxiliaire de Comptes clients, n'incluez pas les montants que vous reporterez pour les clients lorsque vous entrez des transactions de Comptes clients historiques et de cumul annuel. Si vous le faites, ils seront ajoutés deux fois dans les statistiques.

Période

Choisissez la période comptable pour laquelle vous entrez ou consultez des statistiques.

Le type de période selon lequel vous conservez les statistiques est déterminé par la sélection de l'option **Type de période** pour les clients, groupes de clients et comptes nationaux dans l'onglet Traitement dans l'écran Options de C.C. (Les types de période sont les suivants : hebdomadaire, de sept jours, de deux semaines, mensuelle, bimensuelle, trimestrielle, semi-annuelle et exercice.)

Total de jours pour payer

Comptes clients enregistre le temps qu'il faut pour un client (ou tous les clients attribués à un groupe de clients ou à un compte national) pour payer intégralement chaque facture. Il affiche ce total dans le champ **Total de jours pour payer** sur l'onglet Statistiques de l'écran Clients, de l'écran Comptes nationaux, et de l'écran Groupes de clients.

Le total qui s'affiche pour une période donnée correspond au nombre de jours nécessaires pour payer toutes les factures qui ont été réglées intégralement durant la période choisie.

Vous pouvez modifier ce total au besoin pour définir et mettre à jour les statistiques.

Types de transactions

La colonne **Types transactions** dans l'onglet Statistiques répertorie tous les types de transactions dont le total et le nombre sont sauvegardés.

Vous pouvez modifier, consulter et ajouter le total des montants et le nombre de factures, des encaissements, des remises, des notes de crédit, des notes de débit, des ajustements, des annulations, des frais d'intérêts, des chèques retournés et des remboursements.

> **Important!** Si vous entrez des statistiques durant la configuration du livre auxiliaire de Comptes clients, n'incluez pas les montants que vous reporterez pour les clients lorsque vous entrez des transactions de Comptes clients historiques et de cumul annuel. Si vous le faites, ils seront ajoutés deux fois dans les statistiques.

Exercice

Tapez ou choisissez l'exercice pour lequel vous voulez entrer ou consulter des statistiques.

Le type d'exercice selon lequel vous conservez les statistiques est déterminé par les choix **Exercice** ou **Année civile** pour l'option **Cumuler par** des clients, groupes de clients et comptes nationaux à l'onglet Traitement de l'écran Options de CC.

Moyenne de jours pour payer-CAJ (Cumul annuel à ce jour)

Comptes clients fait le suivi de la moyenne de jours qu'un client prend pour payer chaque facture.

Le programme affiche la moyenne de l'exercice dans le champ **Moyenne jours pour payer-CAJ** à l'onglet Statistiques. Vous ne pouvez pas modifier ce nombre.

Total de jours pour payer-CAJ

Il s'agit du nombre total de jours que le client a pris pour payer toutes les factures qui ont été payées intégralement au cours de l'année courante, jusqu'à ce jour.

Le module Comptes clients met à jour cette donnée chaque fois que vous reportez des transactions pour enregistrer le paiement intégral des factures d'un client. Vous ne pouvez pas changer ce nombre.

Écran Liste des clients de CC

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Comptes clients** > **Clients de C.C.** > **Liste de clients**

Écrans secondaires

- Écran Aperçu de liste des clients de CC

Tâches connexes

- "Créer une liste des contacts pour assurer le suivi des clients" (page 132)
- "Créer une liste de clients pour une campagne de marketing" (page 136)
- "Imprimer une liste de clients" (page 333)
- "Imprimer une liste des comptes clients inactifs" (page 334)
- "Imprimer une liste des comptes clients en retard" (page 336)

Aperçu

La liste des clients est un puissant outil qui fournit une sélection et une analyse par champs de la base de données de vos clients. Utilisez-le pour :

- Filtrer et extraire des renseignements sur les clients de votre base de données de Comptes clients à l'aide de critères que vous précisez.
- Obtenir un aperçu des résultats de votre requête avant d'imprimer un rapport Liste des clients. Pour en savoir plus, consultez Écran Aperçu de liste des clients de CC.
- Réaliser un zoom avant depuis l'aperçu vers l'ensemble des renseignements sur un client sélectionné, pour vous aider à communiquer avec autorité avec vos clients.

  Exemple : Utiliser l'Aperçu de liste des clients ainsi que le rapport Balance âgée lors de l'examen des questions de recouvrement avec les clients.

- Si vous utilisez des champs optionnels, imprimer un rapport selon n'importe quel champ optionnel que vous utilisez pour identifier les clients.
- Donner un âge aux montants dus ou aux montants en retard à partir d'une date d'échéance ou une date de document spécifique.
- Inclure des renseignements de crédit sur le rapport, tels que les limites de crédit des clients ou le montant du crédit restant pour chaque client.
- Enregistrer vos critères de sélection et d'autres paramètres pour les réutiliser la prochaine fois que vous utilisez la liste des clients. (Le menu Paramètres vous permet de sauvegarder vos paramètres personnels par défaut, ou d'effacer vos paramètres sauvegardés, en fonction de vos besoins.)

Remarque : Si vous voulez qu'un rapport de renseignements soit conservé dans les dossiers des clients pour tous les clients ou une plage de clients, imprimez le rapport Clients. (Pour en savoir plus sur les rapports Clients, consultez "Rapport Clients de CC" (page 525).)

Champs et contrôles

Boutons

Traiter

Cliquez sur le bouton **Traiter** pour créer une liste d'aperçu basée sur vos critères.

Comptes clients affichera alors la liste dans l'écran Aperçu de liste des clients, où vous pourrez imprimer la liste.

Âge

Les champs de la section Âge sont uniquement disponibles si vous avez indiqué des critères de sélection susceptibles d'être âgés (par exemple, **Montant courant à payer** ou **Mnt en retard**).

Les champs âgés ne créent pas de colonnes dans le rapport. Ils servent à déterminer les montants courants ainsi que les montants non courants ou en retard.

Remarque : Si votre système Sage 300 utilise la fonction de sécurité, il vous faudra l'autorisation de sécurité Consultation historique de transaction.

Âge au

Comptes clients utilise cette date pour déterminer si les transactions sont courantes ou en retard. Par exemple, si vous âgez des montants par date d'échéance, les documents dont les dates d'échéance sont ultérieures à la date du champ **Âge au** seront considérés comme en retard.

Âge par

Indiquer si vous souhaitez âger les transactions selon leur **Date d'échéance** ou selon la **Date du Document**.

Date d'arrêt

Le rapport inclura des transactions ou des soldes dont la date d'échéance ou la date du document correspond ou est antérieure à la date d'arrêt que vous avez précisée.

Inclure les paiements anticipés

Sélectionnez cette option pour tenir compte des paiements anticipés de clients lors du calcul des soldes en retard et courants.

Marge de crédit

Si votre système Sage 300 utilise la fonction de sécurité, vous pourrez uniquement sélectionner des options de limite de crédit si vous disposez de l'autorisation de sécurité Consultation historique de transaction.

Sans marge crédit

Sélectionnez cette option si vous souhaitez inclure des clients dont les enregistrements n'incluent aucune limite de crédit.

Aucun crédit utilisé

Sélectionnez cette option si vous souhaitez inclure des clients n'ayant pas utilisé leur limite de crédit.

Si vous sélectionnez cette option, le rapport contiendra des colonnes affichant les limites de crédit des clients et leur crédit disponible.

Plus de 100 pour cent de la limite de crédit peut être disponible si un client a des notes de crédit en suspens.

Dépasse marge de crédit

Sélectionnez cette option pour inclure les clients dont les soldes dépassent leur limite de crédit.

Si vous sélectionnez cette option, le rapport contiendra des colonnes affichant les limites de crédit des clients et leur crédit disponible.

(Le crédit disponible pour ces clients correspondra à un nombre négatif).

Jusqu'à [...] % offert

Sélectionnez cette option si vous souhaitez inclure les clients dont la limite de crédit disponible correspond uniquement au pourcentage indiqué, ou y est inférieure.

Si vous sélectionnez cette option, le rapport inclura des colonnes affichant les limites de crédit des clients, le crédit disponible ainsi que le crédit disponible sous forme de pourcentage de la limite de crédit.

Plage de clients

Utilisez ces options pour indiquer jusqu'à sept critères, ainsi que des plages de valeurs correspondant à ces critères, afin de sélectionner les clients à inclure dans la liste des clients.

De/À

Utilisez les champs **De** et **À** pour définir une plage de valeurs correspondant aux critères de

sélection.

Si un enregistrement de client correspond aux critères associés aux plages que vous avez définies dans le cadre de vos critères de sélection, la liste de clients créée inclura le client.

Sélectionner par

Utilisez les champs **Sélect. par** sur l'écran de critères Liste des clients, afin d'indiquer jusqu'à sept critères pour le rapport Liste des clients. Le rapport comprendra des colonnes de données correspondant aux critères que vous avez indiqués, dans l'ordre dans lequel vous les avez sélectionnés.

Dans un système multidevise, indiquez les montants correspondant aux critères précédents dans la devise du client. Vous pouvez préciser des critères supplémentaires dans la devise fonctionnelle.

Remarque : Si vous utilisez des critères spécifiés dans la devise du client, tels que le **Solde de CC**, et si vous définissez une plage de montants, le rapport comprendra diverses devises. Par conséquent, indiquez des critères supplémentaires pour limiter le rapport à une devise client unique, ou incluez **Devise du client** parmi vos critères de sélection.

Inclure

Utilisez les options **Inclure** pour imprimer des données supplémentaires n'ayant pas été capturées, ou susceptibles d'être exclues, par vos critères de sélection.

Exemples :

- Si vous indiquez **Rappel-Commentaire** ou **Échéance-Commentaire** dans vos critères de sélection, et souhaitez toutefois inclure des clients dont les enregistrements ne comportent aucun commentaire pour la plage de dates spécifiée, sélectionnez **Clients n'ayant aucun commentaire**.
- Si vous sélectionnez **Solde de CC** comme critère afin d'imprimer les soldes des clients dans le rapport et souhaitez inclure les clients dont les soldes de compte sont nuls, sélectionnez **Clients avec solde CC zéro**.
- Si vous souhaitez inclure le nom, le numéro de téléphone et le courriel de la personne de contact du client, sélectionnez **Coordonnées du contact**.

Écran Consultation de client de CC

Pour ouvrir cet écran

Réalisez une des actions suivantes :

- Ouvrez **Comptes clients** > **Clients de C.C.** > **Consultation de client**
- À partir de l'écran Consultation de document de C.C., cliquez sur le bouton Consultation situé à côté du champ **N° client**.
- À partir de l'écran Aperçu de liste des clients de C.C., double-cliquez sur un numéro de client ou sélectionnez un client dans la liste, puis cliquez sur l'en-tête de la colonne **N° client**.
- À partir d'un écran de saisie de transaction de Comptes clients, affichez une transaction, puis cliquez sur le bouton Consultation à côté du champ **N° client**.

Tâches connexes

- "Vérifier l'état du crédit d'un client" (page 121)
- "Effectuer un zoom avant depuis Consultation de client vers une saisie de transaction" (page 127)
- "Ouvrir Consultation de document à partir de Consultation de client" (page 127)
- "Consulter l'activité du compte ou les statistiques des périodes d'un client" (page 125)
- "Consulter l'activité d'encaissements d'un client" (page 122)
- "Consulter les transactions en suspens d'un client" (page 119)
- "Consulter l'activité de remboursements d'un client" (page 123)
- "Afficher et masquer des onglets dans l'écran Consultation de client" (page 115)
- "Consulter les documents reportés d'un client" (page 117)
- "Consulter un encaissement divers pour un client non enregistré dans Comptes clients" (page 123)

Aperçu

Utilisez l'écran Consultation de client de C.C. comme une référence immédiate pour tous les renseignements disponibles sur un client dans votre système Sage 300.

Exemples :

Vous pouvez :

- Ouvrir un enregistrement de client pour le consulter ou le modifier.
- Vérifier les renseignements relatifs au groupe fiscal ou au bureau de crédit du client.
- Vérifier l'état de crédit du client, y compris les soldes en suspens, en attente de paiement et en retard.
- Rechercher une activité des transactions pour un client spécifié.
- Rechercher des encaissements divers pour les clients non spécifiés.
- Afficher les transactions en suspens dans les Comptes clients, ainsi que les commandes en attente de paiement ou expédiées dans Commandes clients (si vous utilisez Commandes clients de Sage 300).
- Effectuer un zoom avant pour consulter des documents sources dans les écrans de saisie des Comptes clients en double-cliquant sur les lignes dans les onglets Consultation de client.
- Effectuer un zoom avant sur les onglets liés à d'autres transactions pour consulter des documents sur l'écran de saisie d'origine.
- Si votre société utilise Commandes clients de Sage 300, rechercher l'historique des ventes d'articles. Vous pouvez également effectuer un zoom avant pour afficher les entrées sources dans Saisie des commandes de CmC (à partir de l'onglet Commandes de CmC), Saisie des factures de CmC (à partir de l'onglet Factures de CmC) et Saisie des notes crédit/débit de CmC (à partir de l'onglet Crédits/débits de CmC).
- Si votre société utilise Gestion des stocks de Sage 300, consulter le prix forfaitaire d'un client.
- Afficher les détails relatifs aux clients, comme son adresse de facturation, les lieux de livraison ou les frais périodiques.
- Afficher les observations de l'enregistrement du client.
- Ajouter de nouveaux commentaires qui sont automatiquement enregistrés dans l'enregistrement du client ou modifier les commentaires existants.
- Ouvrir les enregistrements de frais périodiques et les enregistrements d'expédition à modifier.
- Ouvrir l'écran Consultation de document pour afficher l'historique complet d'un document reporté, y compris les renseignements sur l'expédition, les taxes et les taux de change.

Conseils :

- Dans un système multidevise, affichez les montants dans la devise du client ou dans la devise fonctionnelle à l'aide du champ **Montants en** (en haut à droite de l'écran).
- Vous pouvez simplifier les renseignements présentés sur l'écran Consultation de client de CC. Masquez simplement les onglets que vous n'avez pas besoin d'afficher ou affichez des onglets masqués. Pour en savoir plus, consultez "Afficher et masquer des onglets dans l'écran Consultation de client" (page 115)
- Une fois que vous avez ouvert l'écran Consultation de client, vous pouvez le laisser ouvert. Le programme met automatiquement l'écran à jour chaque fois que vous choisissez Consultation de client dans un autre écran Comptes clients, même pour un autre client.
- Mettez à jour l'écran afin d'inclure les dernières modifications que vous ou d'autres utilisateurs avez pouvez avoir saisies depuis que vous avez sélectionné le numéro de client actuel. Cliquez sur le bouton **Actualiser** en bas à gauche de l'écran.

Organisation des onglets Consultation de client de CC

L'écran Consultation de client de CC présente une grande quantité de renseignements sur plusieurs onglets thématiques, comme suit :

- **Renseignements relatifs aux clients.** Les renseignements relatifs à l'enregistrement du client, l'enregistrement de l'adresse d'expédition et aux enregistrements de frais périodiques s'affichent sur les onglets suivants (dans l'ordre à l'écran) :
  - "Onglet Adresse" (page 479)
  - "Onglet Profil" (page 489)
  - "Onglet Taxe/Ventes" (page 493)
  - "Onglet État du crédit" (page 480)
  - "Onglet Commentaires" (page 480)
  - "Onglet Champs optionnels" (page 487)
  - "Onglet Adr. expédition" (page 493)
  - "Onglet Frais périodiques" (page 491)
  - "Onglet Activité/Stats." (page 478)

  Certains de ces onglets vous permettent de filtrer les renseignements qu'ils contiennent tandis que d'autres vous permettent d'ouvrir l'enregistrement associé pour le modifier.
- **Renseignements relatifs aux transactions.** Ces renseignements sont affichés dans les onglets suivants :

- "Onglet Documents" (page 481)
- "Onglet Rembours." (page 492)
- "Onglet Encaissem." (page 490)
- "Onglet Ajustem." (page 479)
- "Onglet En suspens" (page 488)

- **Renseignements de Commandes clients.** Si votre entreprise utilise Commandes clients de Sage 300, les onglets suivants sont également disponibles :
  - "Onglet Commandes CmC" (page 484)
  - "Onglet Fact. CmC" (page 483)
  - "Onglet Ventes CmC" (page 486)

  Vous pouvez double-cliquer sur les lignes de ces onglets pour effectuer un zoom avant sur les commandes originales, les livraisons, les factures, les notes de débit et les notes de crédit dans le programme Commandes clients.
- **Renseignements de Gestion des stocks.** Si votre société utilise Gestion des stocks de Sage 300, un onglet supplémentaire est disponible. Il contient la liste des éléments et catégories pour lesquels vous avez défini le prix forfaitaire pour le client :
  - "Onglet Prix forfait. GS" (page 483)

Vous pouvez double-cliquer sur n'importe quel numéro d'article qui apparaît dans l'onglet Ventes CmC ou dans un onglet de GS connexe pour afficher l'enregistrement de l'article dans la Gestion des stocks.

Important! Si votre système Sage 300 utilise la sécurité, vous devez posséder une autorisation de sécurité de **consultation de l'historique des transactions** pour afficher les onglets qui contiennent des renseignements sur les transactions ou pour afficher les onglets État du crédit et Activité/Stats. Vous avez besoin d'une autorisation de sécurité supplémentaire pour afficher les onglets de Commandes clients (CC) et Gestion des stocks (GS).

Remarque : Pour vous faciliter la tâche, les autres sections de ce guide des écrans traitent des onglets de Consultation de client de CC par ordre alphabétique et non dans l'ordre dans lequel ils apparaissent à l'écran.

Onglet Activité/Stats.

Remarque : Si votre module Sage 300 utilise un système de sécurité, vous devez avoir l'autorisation de sécurité de **Consultation historique de transaction** pour afficher cet onglet.

L'onglet Activité/Stats fournit des renseignements similaires aux onglets Activité et Statistiques de l'enregistrement du client. Il présente le sommaire de l'état courant du compte d'un client et affiche les transactions reportées le plus récemment.

Certaines des transactions affichées sur cet onglet sont :

- L'activité de compte de l'exercice courant et de l'exercice précédent pour un client choisi.

  L'activité du compte comprend le solde courant, le solde du dernier relevé, le nombre de factures impayées, le montant de la dernière facture, les retenues impayées, etc.
- Le nombre et le montant de toutes les transactions traitées pour le client durant l'exercice et la période que vous sélectionnez.
- Le total de jours pour payer et la moyenne de jours pour payer en ce qui concerne le compte et la période.

Pour en savoir plus sur la consultation de l'activité et des statistiques des périodes dans cet onglet, consultez "Consulter l'activité du compte ou les statistiques des périodes d'un client" (page 125).

Onglet Adresse

L'onglet Adresse sur l'écran Consultation de client affiche l'adresse du client et les coordonnées de l'enregistrement du client.

En plus de l'adresse postale, cet onglet présente :

- Les numéros de téléphone et de télécopieur principaux.
- L'adresse de messagerie principale
- Le nom, le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse électronique du contact client.
- Une URL Internet pour le client, s'il dispose d'un site Web.

Onglet Ajustem.

Remarque : Si votre module Sage 300 utilise un système de sécurité, vous devez avoir l'autorisation de sécurité de **Consultation historique de transaction** pour afficher cet onglet.

L'onglet Ajustem. répertorie toutes les transactions d'ajustement reportées pour un client spécifié (y compris les ajustements de lots d'annulations), ainsi que les documents ajustés. L'onglet répertorie des renseignements récapitulatifs par ligne pour chaque ajustement.

Vous utilisez l'onglet Ajustem. pour :

- Spécifier si les ajustements sont présentés par numéro d'ajustement ou par numéro de document (ajusté), dans l'ordre croissant ou décroissant.
- Faire un zoom avant pour afficher un ajustement sélectionné dans l'écran Saisie des ajustements de CC. (Double-cliquez sur le numéro d'ajustement dans la colonne **N° ajustement**.)
- Afficher l'historique complet d'un document ajusté sur l'écran Consultation de document. (Double-cliquez sur le numéro du document dans la colonne **N° document**.)

Dans un système multidevise, vous pouvez choisir d'afficher les montants de pièce, les montants dus et les taxes dans la devise du client ou dans la devise source.

Onglet Commentaires

L'onglet Commentaires affiche tous les commentaires entrés sur l'enregistrement de client pour le client sélectionné. Vous pouvez l'utiliser pour :

- Modifier les commentaires sur le client depuis l'écran Consultation de client. Les commentaires que vous saisissez sont automatiquement enregistrés sur l'enregistrement du client.

  Consultez "Ajouter ou modifier un commentaire dans l'écran Consultation de client" (page 103) pour en savoir plus.
- Classer les commentaires dans l'ordre croissant ou décroissant en fonction de leur date de saisie.
- Filtrer les commentaires pour n'afficher qu'un certain type de commentaire et/ou des observations saisies par ou pour un utilisateur spécifique.

Onglet État du crédit

> **Remarque :** Si votre module Sage 300 utilise un système de sécurité, vous devez avoir l'autorisation de sécurité de **Consultation historique de transaction** pour afficher cet onglet.

Utilisez l'onglet État du crédit sur l'écran Consultation de client pour vérifier l'état du crédit d'un client.

Vous pouvez utiliser cet onglet pour vérifier :

- Le solde restant dû dans Comptes clients pour le client et le compte national (si le client est membre d'un compte national).
- Les soldes en suspens pour le client dans Comptes clients, Commandes clients ou des programmes tiers qui intègrent le module Comptes clients, si les options de vérification de crédit incluent les transactions en suspens dans ces programmes.
- Les retenues à recevoir en retard pour le client, si vous utilisez la comptabilité de la retenue dans Comptes clients.

- Le montant du crédit restant (ou dépassé) et tout solde en retard qui dépasse le seuil spécifié pour le client, en fonction des options de mise en garde de crédit spécifiées sur l'enregistrement du client et l'enregistrement des comptes nationaux (si le client est membre d'un compte national).
- Les soldes de transaction impayées, datant des périodes que vous spécifiez.
- Le nombre de factures ouvertes, le cumul des factures payé à ce jour et le nombre de jours total et moyen pour les payer.

Pour obtenir des directives relatives à la consultation de l'état de crédit d'un client, consultez "Vérifier l'état du crédit d'un client" (page 121)

Tri chronologique des transactions impayées

Le module Comptes clients trie les transactions et les soldes impayés en cinq périodes, une période courante (pas de solde impayé) et quatre périodes chronologiques. Vous spécifiez la durée de chaque période chronologique pour votre module Comptes clients dans l'écran Options de CC. Toutefois, vous pouvez indiquer n'importe quelle période chronologique souhaitée dans cet onglet.

Vous pouvez :

- Trier chronologiquement les transactions en fonction de leur :
  - **Date d'échéance.** Les transactions en cours sont celles dont les dates d'échéance sont postérieures à la date du champ Âge au. La première période commence le lendemain de la date d'échéance.
  - **Date de document.** La première période inclut les transactions avec des dates de documents antérieures à la date du champ Âge au. Les transactions courantes sont celles qui ont la même date ou une date postérieure à la date Âge au.
- Spécifier la date à laquelle vous voulez que les soldes des transactions soient classés par âge (par exemple, date du jour, date du dernier relevé ou date de la dernière facturation).
- Spécifier une date d'arrêt de sorte que vous puissiez inclure et exclure des transactions plus récentes que la date Âge au.
- Indiquer si les montants des acomptes qui n'ont pas été imputés à des documents spécifiques doivent être datés ou tous inclus dans la période actuelle.

Les montants imputés sont toujours inclus dans les mêmes périodes d'âge que les documents auxquels ils s'appliquent.

Onglet Documents

Remarque : Si votre module Sage 300 utilise un système de sécurité, vous devez avoir l'autorisation de sécurité de **Consultation historique de transaction** pour afficher cet onglet.

L'onglet Documents répertorie toutes les transactions reportées pour le client. Les détails et l'historique (transactions imputées) du document figurent idéalement dans des tableaux distincts sur le même onglet.

Utilisez cet onglet pour rechercher des renseignements sur les factures, les notes de crédit, les notes de débit, les frais d'intérêts, les encaissements (y compris les espèces non imputées, les charges payées d'avance et les encaissements divers) et les remboursements qui ont été reportés sur le compte du client sélectionné.

L'onglet Documents comprend trois tableaux de renseignements :

- Le tableau supérieur répertorie tous les documents reportés pour le client.
- Le tableau central affiche les détails de ventilation du document que vous sélectionnez dans le tableau supérieur.
- Le tableau inférieur affiche toutes les transactions qui ont été imputées au document que vous sélectionnez dans le tableau supérieur.

Les types de transactions suivantes ne sont pas affichés sur cet onglet :

- Les transactions Imputer document sont affichées à l'onglet Encaissements.
- Les ajustements apparaissent sous l'onglet Ajustements.
- Les transactions qui ne sont pas encore reportées apparaissent dans l'onglet En suspens.

Lorsque vous utilisez l'onglet Documents, vous pouvez :

- Filtrer la liste par type de document.
- Spécifier l'ordre de classement des documents, ainsi que le numéro, la date ou le solde par lequel commencer la liste des documents.
- Afficher les montants en devise fonctionnelle de votre entreprise ou dans la devise du client.
- Choisir d'afficher les documents payés intégralement.
- Choisir d'afficher les montants des transactions en suspens qui seront imputés aux documents lorsqu'ils seront reportés.
- Effectuer un zoom avant pour consulter un document voulu dans l'écran de saisie original de Comptes clients.
- Ouvrir l'écran Consultation de document pour afficher l'historique complet du document spécifié.

Remarque : Si vous modifiez les options d'affichage dans cet onglet, cliquez sur le bouton Aller pour mettre à jour la liste des documents. Si vous souhaitez afficher les modifications récentes que vous ou d'autres utilisateurs saisissez, cliquez sur le bouton Actualiser à tout moment.

Pour obtenir des instructions sur les tâches que vous pouvez réaliser dans cet onglet, consultez :

- "Effectuer un zoom avant depuis Consultation de client vers une saisie de transaction" (page 127)
- "Ouvrir Consultation de document à partir de Consultation de client" (page 127)
- "Consulter les documents reportés d'un client" (page 117)

Onglet Prix forfait. GS

Important! Si votre système Sage 300 utilise la fonction de sécurité, vous devez posséder l'autorisation de sécurité **Mise à jour de liste de prix** ou **Consultation de l'analyse des ventes/prix** pour accéder à la Gestion des stocks pour afficher cet onglet.

L'onglet Prix forfait. GS apparaît uniquement si votre société utilise Gestion des stocks de Sage 300. Utilisez cet onglet pour contrôler et travailler le prix forfaitaire d'un client.

Utilisez l'onglet Prix forfait. GS pour :

- Afficher la liste des articles et des catégories d'articles à partir des prix forfaitaires définis pour le client dans Gestion des stocks. L'onglet affiche une ligne de renseignement tarifaire pour chaque article ou catégorie.
- Modifier l'ordre des articles et catégories de la liste.
- Effectuer un zoom avant du numéro de l'article dans l'onglet à l'enregistrement de l'article dans Gestion des stocks. (Double-cliquez sur le numéro de l'article pour ouvrir l'enregistrement Article de GS.)

Pour en savoir plus sur les prix forfaitaires, consultez l'aide de Gestion des stocks.

Onglet Fact. CmC

Important!
Si votre système Sage 300 utilise la fonction de sécurité, vous devez avoir au moins l'une des autorisations de sécurité de Commandes clients suivantes pour afficher cet onglet :

- **Consultation de transaction** ou **Saisie des factures** (pour afficher le tableau de facturation)
- **Saisie des débits/crédits** (pour afficher le tableau de débit/crédit).

L'onglet Fact. CmC s'affiche seulement si vous utilisez Commandes clients de Sage 300. Il répertorie les factures, les notes de débit et les notes de crédit qui ont été traitées pour un client sélectionné dans Commandes clients.

Cet onglet répertorie les factures, les notes de débit et les notes de crédit dans deux tableaux de renseignement, comme suit :

- Le premier tableau inclut une ligne de renseignements récapitulatifs pour chaque facture reportée dans Commandes clients.
- Le deuxième tableau inclut une ligne de renseignements récapitulatifs pour chaque note de débit ou de crédit reportée dans Commandes clients.

Utilisez l'onglet Fact. CmC pour réaliser les tâches suivantes :

- Choisir d'afficher les factures ou les notes de débit et de crédit qui ont été traitées par le traitement standard de Clôture journalière de Gestion des stocks. (Sélectionnez l'option Afficher les transactions clôturées quotidiennement pour inclure ces transactions.)
- Changer l'ordre dans lequel les factures ou les notes de débit et de crédit sont répertoriées dans l'onglet.
- Double-cliquer sur un numéro de facture, un numéro de note de débit ou un numéro de note de crédit pour ouvrir l'écran Consultation de document où vous pouvez afficher des détails supplémentaires sur la facture, la note de débit ou la note de crédit.
- Double-cliquer sur un numéro de commande pour consulter la commande originale dans l'écran Saisie des commandes de CmC.
- Double-cliquer sur un numéro d'expédition pour consulter l'expédition dans l'écran Saisie des expéditions de CmC.
- Double-cliquer sur un numéro d'article pour consulter l'enregistrement de l'article dans Gestion des stocks.
- Consulter les montants dans la devise fonctionnelle ou dans la devise du client (dans les livres auxiliaires multidevises).

Onglet Commandes CmC

Important!
Si votre système Sage 300 utilise la fonction de sécurité, vous devez avoir au moins l'une des autorisations de sécurité de Commandes clients suivantes pour afficher cet onglet :

- **Consultation de transaction** ou **Saisie des commandes** (pour afficher le tableau des commandes)
- **Saisie des expéditions** (pour afficher le tableau des expéditions).

L'onglet Commandes CmC s'affiche seulement si votre entreprise utilise aussi Commandes clients de Sage 300. Il répertorie les commandes et les expéditions qui ont été traitées pour un client sélectionné dans Commandes clients.

Cet onglet répertorie les commandes et expéditions dans deux tableaux de renseignements, comme suit :

- Le tableau supérieur répertorie les commandes CmC du client, en utilisant une ligne de renseignements récapitulatifs pour chaque commande.

  Chaque ligne inclut les renseignements suivants sur la commande :

  - Numéro de la commande. (Double-cliquez sur le numéro de commande si vous voulez effectuer un zoom avant pour afficher la commande dans Commandes clients.)
  - Type de commande.
  - État En attente.
  - Description ajoutée à la commande.
  - Référence ajoutée à la commande (le cas échéant).
  - Numéro de la commande.
  - Date de la commande.
  - Numéro de bon de commande (le cas échéant).
  - Lieu d'où la commande doit être expédiée.
  - Commentaire ajouté à la commande (le cas échéant).
- Le second tableau répertorie les expéditions de CmC traitées pour le client à l'aide d'une ligne de renseignements récapitulatifs pour chaque expédition.

  Chaque ligne inclut les renseignements d'expédition suivants :

  - Numéro d'expédition. (Double-cliquez sur le numéro d'expédition si vous souhaitez effectuer un zoom avant pour afficher l'expédition dans Commandes clients.)
  - Si l'expédition a été facturée.
  - Description ajoutée à l'expédition.
  - Référence ajoutée à l'expédition (le cas échéant).
  - Montant de l'expédition.
  - Date d'expédition et date à laquelle l'expédition a été reportée.
  - Numéro de bon de commande (le cas échéant).
  - Lieu où la commande a été expédiée.
  - Code de territoire du client.
  - Détails d'expédition, y compris le point FAB, le lieu de livraison et les renseignements sur le mode d'expédition.
  - Commentaire ajouté pour l'expédition (le cas échéant).

Utilisez l'onglet Commandes CmC pour :

- Afficher un récapitulatif des commandes et des expéditions saisies pour un client sélectionné dans Commandes clients.
- Filtrer la liste des commandes par type ou afficher toutes les commandes dans la liste.
- Effectuer un zoom avant à partir d'une commande sélectionnée pour afficher les renseignements saisis avec la commande dans Saisie des commandes de CmC. (Double-cliquez sur un numéro de commande dans la colonne Numéro de commande afin d'afficher la commande dans Saisie des commandes de CmC.)
- Effectuer un zoom avant à partir d'une expédition sélectionnée pour afficher les renseignements saisis à l'expédition dans Saisie des expéditions de CmC. (Double-cliquez sur un numéro d'expédition dans la colonne Numéro d'expédition pour afficher l'expédition dans Saisie des expéditions de CmC.)
- Choisir d'afficher les commandes qui sont en attente. (Sélectionnez Afficher les commandes en attente pour les inclure dans la liste.)
- Choisir d'afficher les expéditions qui ont été facturées. (Sélectionnez Afficher les expéditions facturées pour les inclure.)
- Lister les commandes et les expéditions dans l'ordre croissant ou décroissant.
- Consulter les montants dans la devise fonctionnelle ou dans la devise du client (dans les livres auxiliaires multidevises).

Onglet Ventes CmC

Important!
Si votre système Sage 300 utilise la fonction de sécurité, vous devez avoir au moins l'une des autorisations de sécurité suivantes pour afficher cet onglet :

- **Consultation de transaction** de Commandes clients
- **Traitement de clôture journalière** ou **Consultation de transaction** de Gestion des stocks

L'onglet Ventes CmC est disponible uniquement si vous utilisez Saisie des commandes de Sage 300. Il fournit un historique de ventes des articles vendus à un client sélectionné et traités dans Commandes clients.

L'onglet Ventes CmC comprend deux tableaux de renseignements, comme suit :

- Le tableau supérieur répertorie tous les articles vendus à un client sélectionné et facturés dans Commandes clients.

  Le programme affiche une ligne pour chaque article et période, y compris l'année et la période au cours desquelles l'article a été vendu pour la dernière fois, la quantité et le nombre de

factures (nombre de ventes) pour lesquelles la vente de l'article a été enregistrée, le montant de la vente et le coût des ventes, ainsi que le numéro et le montant de la vente pour tout retour.

Pour afficher la liste des factures de Commandes clients, sélectionnez la ligne de l'article dans le tableau supérieur.

- Le deuxième tableau affiche la liste des factures pour la ligne d'article et de période que vous sélectionnez dans le tableau supérieur. (La colonne Nb ventes dans le tableau supérieur indique le nombre de factures qui apparaîtra dans la liste.)

Le programme comprend une seule ligne de renseignements sommaires par facture.

Utilisez l'onglet Ventes CmC pour réaliser les tâches suivantes :

- Afficher l'historique de vente des articles vendus à un client sélectionné, y compris un historique détaillé des transactions pour chaque article.
- Modifier l'ordre des articles affichés dans la liste.
- Consulter les montants dans la devise fonctionnelle ou dans la devise du client (dans les livres auxiliaires multidevises).
- Double-cliquer sur un numéro de transaction pour ouvrir l'écran Consultation de document, où vous pouvez afficher des détails supplémentaires relatifs à la transaction ou effectuer un zoom avant sur l'écran de saisie d'origine dans Commandes clients.
- Double-cliquer sur un numéro de commande pour consulter la commande dans l'écran Saisie des commandes de CmC.
- Double-cliquer sur un numéro d'expédition pour consulter l'expédition dans l'écran Saisie des expéditions de CmC.
- Double-cliquer sur un numéro d'article pour consulter l'enregistrement de l'article dans Gestion des stocks.

Onglet Champs optionnels

L'onglet Champs optionnels affiche les champs optionnels attribués au client.

Si vous avez besoin ajouter, de modifier ou de supprimer des champs optionnels sur le client, vous devez procéder comme suit dans l'enregistrement du client.

Onglet En suspens

Important!
Si votre système Sage 300 utilise la fonction de sécurité, vous devez avoir au moins l'une des autorisations de sécurité de Comptes clients suivantes pour afficher cet onglet : **Consultation de facture**, **Consultation d'encaissement**, **Consultation d'ajustement** ou **Consultation du remboursement**.

Vous devez disposer d'une autorisation de consultation pour ce type particulier de transaction que vous souhaitez consulter. Par exemple, si vous avez uniquement une autorisation de Consultation de facture, vous ne verrez pas les options d'affichage des encaissements, des ajustements et des remboursements, et ces transactions n'apparaissent pas sur l'onglet.

L'onglet En suspens répertorie toutes les transactions qui sont saisies ou générées, mais non reportées, pour un client de Comptes clients. Il vous permet également de consulter les encaissements divers reportés pour les clients qui ne possède pas d'enregistrement de client dans Comptes clients.

L'onglet inclut deux tableaux de données :

- Le tableau supérieur répertorie les transactions en suspens pour un client sélectionné, affichant une ligne de renseignement récapitulatif par transaction. Pour visualiser les détails de distribution d'une transaction particulière, sélectionnez la ligne de transaction dans le tableau supérieur.

  Les renseignements récapitulatifs peuvent inclure des données d'en-tête, des totaux de document, des taxes et des montants de retenue à partir des transactions, ainsi que l'état de lot des lots contenant les transactions.
- Le deuxième tableau contient les détails de ventilation d'une seule transaction, que vous sélectionnez dans le tableau supérieur.

Utilisez l'onglet En suspens pour réaliser les tâches suivantes :

- Afficher la liste des transactions en suspens d'un client dans Comptes clients.
- Afficher les détails de ventilation d'une transaction en suspens sélectionnée.
- Filtrer la liste pour inclure uniquement certains types de transactions, afin que vous puissiez trouver rapidement une transaction particulière.
- Spécifier un ordre de tri de la liste des documents en suspens.
- Afficher des montants dans votre devise fonctionnelle ou dans la devise du client (si vous avez un livre auxiliaire multidevise).

- Effectuer un zoom avant vers l'écran de saisie des transactions de Comptes clients, où vous pouvez afficher les renseignements qui seront reportés pour une transaction sélectionnée.

  Pour effectuer un zoom avant vers un écran de saisie des transactions, dans le tableau supérieur, double-cliquez sur la colonne N° document de la transaction que vous souhaitez consulter.

  > **Remarque :** Si vous effectuez un zoom avant vers une transaction en suspens dans un lot ouvert (et vous avez d'une autorisation de sécurité pour modifier ce type particulier de transaction), vous pouvez modifier ou supprimer la transaction.

- Si votre société utilise Commandes clients de Sage 300, effectuer un zoom avant à partir d'un numéro d'expédition ou d'un numéro de commande pour afficher l'expédition ou la commande sur l'écran de transaction de Commandes clients d'origine.
- Ouvrir l'écran Consultation de document pour afficher des renseignements détaillés sur un document auquel le document en suspens s'applique.

Pour obtenir des directives relatives à la consultation de transactions en suspens de vos clients, consultez "Consulter les transactions en suspens d'un client" (page 119)

Onglet Profil

L'onglet Profil affiche de nombreux renseignements d'identification, de traitement et de facturation de l'enregistrement du client.

Cet onglet affiche les renseignements suivants à propos du client :

- Nom court, code de groupe, territoire, état en attente et inactif, date de début date et date à laquelle l'enregistrement du client a été révisé pour la dernière fois (à partir de l'onglet Adresse de l'écran Clients).

  Si le client est membre d'un compte national, le programme affiche le code du compte national et la description juste en dessous du numéro et de la description du client, en haut de l'écran Consultation de client.

- Groupe de comptes, type de compte, code de modalité, cycle de facturation, profil d'intérêt, code de paiement, mode de livraison et langue du chèque (à partir de l'onglet Traitement de l'enregistrement du client).

  En outre, si votre système Comptes clients est de type multidevise, le type de taux de change s'affiche dans l'onglet Profil. Le programme affiche la devise du client dans le coin supérieur droit de l'écran Consultation de client.

- Liste de prix, type de client, emplacement des stocks, données d'expédition et renseignements sur les retenues de garantie (à partir de l'onglet Facturation de l'écran Clients).

Les données d'expédition comprennent le code de livraison principal, le point FOB, le code de méthode d'expédition et les options qui permettent d'autoriser des expéditions partielles, des achats par Web Store et des quantités de reliquat de commande.

Si vous utilisez la retenue de garantie dans Comptes clients, l'onglet Profil affiche le pourcentage de retenue de garantie, le délai de retenue et les modalités de retenue de garantie à partir de l'onglet Facturation de l'enregistrement du client.

Onglet Encaissem.

Remarque : Si votre module Sage 300 utilise un système de sécurité, vous devez avoir l'autorisation de sécurité de **Consultation historique de transaction** pour afficher cet onglet.

L'onglet Encaissem. répertorie tous les paiements clients reportés pour un client de Comptes clients, y compris les renseignements relatifs aux documents auxquels l'encaissement a été imputé. Il vous permet également de consulter les encaissements divers reportés pour les clients qui ne possède pas d'enregistrement de client dans Comptes clients.

L'onglet Encaissem. inclut deux tableaux :

- Le tableau supérieur de l'onglet répertorie les encaissements reportés pour le client. Il contient une ligne de renseignements récapitulatifs pour chaque encaissement, y compris les renseignements fournis par Services bancaires concernant la compensation/le retour de l'encaissement par la banque.

  Dans les livres de comptes multidevises, pour les clients qui utilisent une autre devise que la devise fonctionnelle, l'onglet affiche les montants d'encaissement dans la devise du client ou dans la monnaie fonctionnelle, en fonction de ce que vous spécifiez. Il indique également les montants des encaissements dans la devise de la banque. Si le client a payé dans une autre (troisième) devise, l'onglet affiche également les données de change de cette devise dans les colonnes Monnaie de publication de taxe.
- Le deuxième tableau affiche une liste des transactions imputées à un encaissement sélectionné dans le tableau supérieur. Le module Comptes clients affiche une ligne de renseignements pour chaque transaction imputée.

Utilisez l'onglet Encaissem. pour réaliser les tâches suivantes :

- Afficher la liste des encaissements qui ont été reportés sur le compte d'un client.
- Afficher la liste des transactions auxquelles un encaissement a été imputé.

  Sélectionner la réception dans le tableau supérieur, puis afficher les documents imputés dans le deuxième tableau de l'onglet.

- Filtrer la liste pour inclure uniquement les encaissements possédant un certain état, afin de pouvoir rechercher facilement les encaissements qui ont été compensés ou retournés par la banque, ou ceux qui restent en circulation.
- Faire la liste des encaissements par ordre de date d'encaissement ou numéro de chèque/d'encaissement et afficher la liste par ordre croissant ou décroissant.
- Afficher des montants dans votre devise fonctionnelle ou dans la devise du client (si vous avez un livre auxiliaire multidevise).
- Effectuer un zoom avant sur un encaissement sélectionné sur l'écran Saisie des encaissements de CC, où vous pouvez consulter tous les renseignements saisis pour cet encaissement, ou même imprimer une copie de cet encaissement.

  Pour effectuer un zoom avant sur l'écran Saisie des encaissements de CC, dans le tableau supérieur, double-cliquez dans la colonne N° chèque/encaiss. de l'encaissement que vous souhaitez afficher.
- Ouvrir l'écran Consultation de document pour afficher des renseignements détaillés sur un document auquel l'encaissement a été imputé.

Pour en savoir plus sur les tâches que vous pouvez réaliser dans cet onglet, consultez :

- "Consulter l'activité d'encaissements d'un client" (page 122)
- "Consultation d'un chèque retourné" (page 126)
- "Consulter un encaissement divers pour un client non enregistré dans Comptes clients" (page 123)

Onglet Frais périodiques

L'onglet Frais périodiques affiche des renseignements sur les frais périodiques qui sont mis en place pour vos clients.

L'onglet Frais périodiques inclut deux tables de renseignements que vous utilisez comme suit :

- Le tableau supérieur répertorie tous les frais périodiques pour un client sélectionné en utilisant une ligne par frais périodique.

  Utilisez le tableau supérieur pour contrôler les renseignements d'en-tête, les taxes estimées, les totaux et les statistiques à partir des enregistrements de frais périodiques.

  Pour afficher les détails de ventilation d'un frais périodique particulier, sélectionnez la ligne correspondante dans le tableau supérieur.
- Le deuxième tableau affiche tous les détails d'un seul frais périodique que vous sélectionnez dans le tableau supérieur.

Utilisez l'onglet Frais périodiques pour réaliser les tâches suivantes :

- Consulter sur un seul onglet, tous les renseignements de configuration relatifs aux frais périodiques du client.
- Modifier l'ordre des frais périodiques dans la liste.
- Effectuer un zoom avant dans Commandes clients, si l'enregistrement des frais périodiques inclut un numéro de commande de Commandes clients. (Dans le tableau supérieur, double-cliquez sur le numéro d'ordre).
- Ouvrir un enregistrement des paramètres des frais périodiques pour le modifier ou le consulter. (Dans le tableau supérieur, double-cliquez sur le code de frais périodiques concerné).
- Afficher les champs optionnels assignés au code des frais périodiques. (Dans le tableau supérieur, double-cliquez dans la colonne Champs optionnels des frais périodiques).
- Afficher les champs optionnels assignés à n'importe quel détail des frais périodiques. (Dans le deuxième tableau, double-cliquez dans la colonne Champs optionnels des frais périodiques).

Onglet Rembours.

Remarque : Si votre module Sage 300 utilise un système de sécurité, vous devez avoir l'autorisation de sécurité de **Consultation historique de transaction** pour afficher cet onglet.

L'onglet Rembours. répertorie tous les remboursements reportés pour un client, y compris les renseignements relatifs aux documents qui ont été remboursés.

L'onglet inclut deux tableaux de données que vous utilisez de la manière suivante :

- Le tableau supérieur répertorie tous les remboursements du client, une ligne de renseignements récapitulatifs correspondant à un remboursement.

  Utilisez le tableau supérieur pour afficher les renseignements d'en-tête, des champs optionnels, les taux de change et les totaux de remboursement, ainsi que, en cas de remboursement par chèque, si le chèque a été compensé par la banque.

  Pour afficher les transactions auxquelles un remboursement sélectionné est imputé, sélectionnez la ligne de remboursement correspondante dans le tableau supérieur.
- Le deuxième tableau affiche toutes les transactions d'un remboursement sélectionné dans le tableau supérieur.

Utilisez l'onglet Rembours. pour réaliser les tâches suivantes :

- Lister les remboursements par ordre croissant ou décroissant.
- Spécifier un numéro de chèque à partir duquel la liste commence ou afficher tous les remboursements reportés au compte du client.

- Consulter les montants dans la devise fonctionnelle ou dans la devise du client (dans les livres auxiliaires multidevises). Lors de l'affichage des montants dans la devise fonctionnelle, si la devise du client est différente de votre devise fonctionnelle, vous pouvez afficher les taux de change utilisés pour convertir les transactions.
- Effectuer un zoom avant pour afficher les remboursements sur l'écran Saisie des remboursements de CC.

  Pour effectuer un zoom avant sur l'écran Saisie des remboursements de CC, sélectionnez la ligne de remboursement dans le tableau, puis cliquez dans l'en-tête de colonne Lot/Saisie.
- Ouvrir l'écran Consultation de document pour afficher l'historique du document d'un remboursement particulier ou d'un document imputé.

  Pour afficher l'historique du document d'un remboursement particulier, double-cliquez sur le numéro de document de remboursement ou sélectionnez la ligne dans le tableau, cliquez sur le bouton Consultation .

Pour plus d'instructions sur la recherche de remboursement, reportez-vous à la section "Consulter l'activité de remboursements d'un client" (page 123).

Onglet Adr. expédition

L'onglet Adr. expédition de l'écran Consultation de client répertorie toutes les adresses d'expédition enregistrées pour un client.

Utilisez cet onglet pour réaliser les tâches suivantes :

- Identifier facilement l'adresse d'expédition principale d'un client. (Si une adresse d'expédition a été marquée comme étant l'adresse d'expédition principale, son code et sa description apparaissent dans les champs Adresse d'expédition par défaut en haut de l'onglet).
- Modifier l'ordre des adresses d'expédition figurant dans la liste.
- Afficher les renseignements relatifs aux sites d'expédition du client sur un seul onglet, y compris les adresses d'expédition et les coordonnées, ainsi que le groupe de taxes de la liste de prix, l'emplacement des stocks, le point FOB et les instructions d'expédition appliquées à chaque emplacement.
- Ouvrir un enregistrement d'adresse d'expédition à modifier. (Pour ouvrir un enregistrement d'adresse d'expédition, double-cliquez sur la ligne de l'adresse d'expédition sur l'onglet Adresse d'expédition.)
- Afficher les champs optionnels assignés à une adresse d'expédition. (Double-cliquez sur la colonne Champs optionnels de l'adresse d'expédition pour afficher les champs optionnels dans un autre écran.)

Onglet Taxe/Ventes

L'onglet Taxe/Ventes affiche des renseignements sur les ventes et l'état fiscal d'un client.

Cet onglet affiche les renseignements suivants :

- Le groupe de taxes du client.
- Pour chaque autorité fiscale du groupe de taxe, l'état fiscal et le numéro d'enregistrement fiscal du client.
- Les renseignements sur le vendeur, y compris le pourcentage de ventes par vendeur.
- Les renseignements sur le bureau de crédit du client.
- La limite de crédit du client et le retard d'échéance autorisé pour les transactions avant d'émettre un avertissement de crédit. (Affichez l'état actuel du crédit du client sur l'onglet État du crédit adjacent.)

Vous ne pouvez pas changer les renseignements affichés sur cet onglet.

Si vous avez besoin de modifier des renseignements fiscaux sur le client, le partage des ventes, des renseignements sur le bureau de crédit ou des avertissements de crédit, cliquez sur le bouton Zoom avant à côté du champ **N° client** pour ouvrir l'enregistrement du client et le modifier. (Notez que vous devez posséder l'autorisation de sécurité de Mise à jour du client pour modifier des enregistrements de client).

Écran Frais périodiques de CC

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Comptes clients** > **Clients de C.C.** > **Frais périodiques**.

Écrans secondaires

- Écran Coordonnées du client de CC
- Écran Détail de Comptes / Taxes de CC
- Écran Coordonnées d'adresse d'expédition de CC

Tâches connexes

- "Facturation manuelle de frais périodiques" (page 207)
- "Facturer des frais périodiques" (page 295)

- "Créer des frais périodiques pour un client" (page 108)
- "Mettre à jour des frais périodiques automatiquement" (page 292)

Aperçu

Vous utilisez l'écran Frais périodiques de CC pour :

- Créer des enregistrements pour les factures standard que vous émettez pour vos clients.
- Créer manuellement une facture pour les frais périodiques, si nécessaire.

Les frais périodiques peuvent s'appliquer à un seul article, comme le loyer, ou à des commandes ou services permanents qui sont pratiquement identiques d'un mois à l'autre.

Vous pouvez définir des frais périodiques pour les factures de type sommaire et article.

Vous pouvez saisir des frais périodiques dont les écritures totalisent un montant nul (zéro).

Les frais périodiques sont identifiés par un code, ainsi que par un numéro de client, pour que vous puissiez créer un lot d'un seul type de factures, comme le loyer.

Vous pouvez aussi inclure des frais périodiques dans la Liste des rappels pour que Gestionnaire du système puisse rappeler à un usager unique, ou à tous les usagers, de traiter les frais périodiques à leur échéance. Pour en savoir plus sur les rappels, voir l'aide du gestionnaire du système.

Onglet Détail

Utilisez l'onglet Détail pour réaliser les tâches suivantes :

- Entrer les détails des frais périodiques.
- Ouvrir un autre écran (Détails de Comptes/Taxes) pour consulter ou modifier l'état de la classe de taxe et de la taxe comprise d'un détail.

Le module Comptes clients crée des factures sommaires pour les frais périodiques. Plutôt que d'entrer des numéros d'article, vous assignez un code de ventilation ou un compte de produits du Grand livre pour chaque ligne de détail et entrez une description ainsi qu'un montant dans l'enregistrement des frais périodiques.

Pour consulter ou modifier les données de taxe d'un détail particulier, mettez le détail en surbrillance, puis cliquez sur le bouton Compte/Taxe ou appuyez sur la touche F9 pour ouvrir l'écran Détails de Comptes/taxes.

Onglet Facture

Utilisez l'onglet Facture pour spécifier les renseignements suivants sur des frais périodiques :

- La date de début.
- Le type d'expiration et, selon le type que vous spécifiez :
  - La date d'expiration, le cas échéant.
  - Un montant maximal de frais périodiques que vous pouvez facturer, le cas échéant.
  - Un nombre maximum de factures.
- Assigner le code de planification. Pour en savoir plus sur la configuration des planifications de transactions périodiques, consultez l'aide de Gestionnaire de système.
- Sélectionner une adresse d'expédition pour les frais, au besoin.
- Attribuer les modalités de paiement et les renseignements de taxe pour les frais.
- Entrer les numéros de bons de commande ou de bulletins de vente, le cas échéant, de même que les instructions spéciales et les directives d'expédition pour les frais.

Remarque : Certains paramètres de l'onglet Facture (dates de début et d'expiration, montant maximal) affectent la création des factures dans les lots de frais périodiques. Pour en savoir plus, consultez "Écran Créer lot de frais périodiques de CC" (page 547).

Onglet Champs optionnels

Remarque : L'onglet Champs opt. s'affiche uniquement si vous utilisez Sage 300 Transaction Analysis and Optional Field Creator et si vous avez défini des champs de facture optionnels.

Utilisez l'onglet Champs optionnels pour exécuter les fonctions suivantes :

- Assigner des champs optionnels à un frais périodique.

  Le module Comptes clients affiche les champs optionnels que vous avez configurés pour l'insertion automatique sur les factures. Vous pouvez toutefois les modifier ou ajouter d'autres champs optionnels définis pour les factures de Comptes clients. (Les frais périodiques utilisent les mêmes champs optionnels que ceux définis pour les factures.)

  Les valeurs par défaut s'affichent de la manière suivante pour les champs optionnels :

  - Si vous assignez exactement les mêmes champs optionnels aux champs de client et d'adresse d'expédition que ceux définis pour les factures, les valeurs de champs optionnels d'adresse d'expédition s'affichent à l'onglet Champs optionnels.
  - Si les champs d'adresse d'expédition et de client utilisent des champs optionnels différents, les valeurs de champs optionnels de l'enregistrement du client sont attribuées par défaut à la facture.

- Si un champ optionnel est défini pour les factures, mais n'est pas assigné soit au client ou à l'adresse d'expédition, le programme affiche la valeur du champ optionnel définie dans l'enregistrement Champs optionnels.

- Modifier la valeur affichée pour un champ optionnel.

  Vous pouvez modifier la valeur affichée par défaut pour un champ optionnel comme suit :

  - Si le champ optionnel est validé, vous devez spécifier une valeur qui est définie pour le champ optionnel dans Services communs.

    Remarque : Si le champ optionnel autorise des blancs, vous pouvez laisser le champ de valeur en blanc.

  - Si le champ optionnel n'est pas validé, vous pouvez saisir toute valeur qui est compatible avec le type de champ (telle que oui/non, texte, numéro, date ou montant), pourvu que la valeur saisie ne dépasse pas la longueur permise pour le champ. Vous pouvez également laisser ce champ vide.

  Remarque : Lorsque vous spécifiez une valeur qui est définie dans Services communs, la description de la valeur est également affichée.

Onglet Partage

Utilisez l'onglet Partage pour assigner le vendeur, le cas échéant, qui est responsable des frais périodiques.

Onglet Statistiques

Utilisez l'onglet Statistiques pour réaliser les tâches suivantes :

- Afficher le nombre et le montant des factures reportées et non reportées, créées pour les frais périodiques. Vous pouvez modifier ces champs afin d'inclure les quantités historiques.
- Afficher le nombre et le montant cumulés des factures, créées pour les frais périodiques. Comptes clients met ces montants à jour lorsque vous reportez les factures. Vous ne pourrez pas les modifier ultérieurement.
- Afficher des renseignements sur la dernière facture reportée pour les frais périodiques, y compris la date, le montant, la facture et les numéros de saisie, ainsi que le numéro de lot et la séquence du lot contenant la dernière facture.

Onglet Taxe/Totaux

Utilisez l'onglet Taxe/Totaux pour réaliser les tâches suivantes :

- Assigner le groupe de taxes au frais périodique.
- Vérifier les autorités fiscales, la classe de taxe du client et les totaux du frais périodique.
- Changer la classe de taxe du frais périodique.

Important! Si l'option **Calculer taxe** est sélectionnée sur l'onglet Taxe/Totaux, les montants de taxe sont affichés sur ce même onglet. Ceux-ci ne sont pas nécessairement les montants qui sont calculés pour la facture (les taux de taxation peuvent changer entre-temps), mais ils vous donnent une estimation des taxes à payer.

Champs et contrôles

Boutons

Compte/Taxe

Cliquez sur ce bouton pour afficher et modifier les informations relatives à un détail (y compris les renseignements fiscaux) dans un autre écran. Pour en savoir plus, consultez Écran Détail de Comptes / Taxes de CC (Factures).

Ajouter/Sauvegarder

Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour ajouter une nouvelle transaction. Le nom du bouton devient alors Sauvegarder.

Si vous modifiez une transaction que vous aviez ajoutée antérieurement, choisissez **Sauvegarder** pour enregistrer vos changements.

Fermer

Cliquez sur ce bouton pour fermer l'écran.

Conseil :
Vous pouvez également fermer l'écran de la manière suivante :

- Cliquez dans le coin supérieur gauche de l'écran.
- Cliquez sur **Fichier** > **Fermer**.

Créer facture

Cliquez sur ce bouton pour créer manuellement une facture de frais périodiques.

Exemple : Vous devrez peut-être créer une facture manuellement si vous supprimez accidentellement une facture d'un lot de frais périodiques ou si vous devez créer une facture supplémentaire pour une autre raison.

Supprimer

Cliquez sur ce bouton pour supprimer une transaction, un enregistrement, un compte ou un lot sélectionné.

Remarque :

- Après avoir supprimé un lot ou un document dans un lot, vous ne pouvez pas réutiliser son numéro de saisie.
- Les transactions supprimées sont signalées sur la liste de lots et dans le journal de report pour le lot.
- Les lots effacés sont aussi reportés dans le rapport d'état de lots.

N° client

Entrez le numéro du client pour lequel vous produisez ce frais périodique.

Conseil : Si vous désirez voir l'adresse du client, vous pouvez cliquer sur le bouton Zoom situé à côté du champ. Pour en savoir plus, consultez Écran Coordonnées du client de CC.

Code frais périodiques

Entrez le code des frais périodiques ou choisissez un code existant dans le Dépisteur.

Pour définir un nouvel enregistrement, tapez le code voulu. Le code peut comprendre jusqu'à 16 caractères.

Vous pouvez utiliser le même code de frais périodiques avec différents clients.

Exemple : Vous pouvez créer des frais de LOYER mensuel pour un groupe de clients et LOYER trimestriel pour un autre groupe.

Vous pouvez préciser une tranche d'un ou de plusieurs codes lorsque vous créez un lot de frais périodiques.

Onglet Détail

Montant

Il s'agit du montant de l'écriture que vous entrez.

Si vous utilisez un système comptable multidevise, vous entrez le montant dans la devise du client.

Remarques :
Si vous utilisez Gestion de projet, vous devez savoir que :

- Vous pouvez utiliser des projets facturables uniquement dans les factures de Comptes clients. (Vous ne pouvez pas utiliser des projets non facturables ou sans frais).
- Sur les factures sommaires pour les projets à prix fixe et à coût majoré, savoir si vous pouvez entrer un montant pour un détail dépend de la méthode de comptabilité de projet et du type de facturation utilisé par la catégorie sélectionnée, comme suit :
  - Pour un projet à prix fixe ou un projet à coût majoré qui utilise la méthode de l'**achèvement des travaux**, de l'**avancement basé sur le coût total** ou de l'**avancement basé sur le coût de la main d'œuvre**, vous pouvez entrer un montant (y compris zéro).
  - Pour un projet à prix coûtant majoré qui utilise une méthode de l'**Avancement basé sur la catégorie**, **Facturation et coûts** ou la **Comptabilité d'exercice**, vous pouvez entrer un montant (y compris zéro) seulement si la catégorie spécifiée est facturable. Si la catégorie est sans frais ou non facturable, le programme établit le montant à zéro et vous ne pouvez pas le changer.

Description

Lorsque vous saisissez un code de ventilation, le programme affiche la description du code.

Vous pouvez utiliser la description affichée ou en taper une autre.

Autoriser remise

Utilisez cette option pour préciser si une écriture sélectionnée fait l'objet d'une remise sur facture.

Exemple : Si vous n'accordez pas de remises sur le fret, vous n'appliquez pas de remise pour cette écriture.

Pour indiquer qu'une remise n'est pas autorisée, décochez l'option **Autoriser remise** pour l'écriture dans l'écran Détail de Comptes/Taxes ou sélectionnez **Non** dans la table des écritures.

Code ventilation

Le code de ventilation identifie le compte de produits du grand livre, pour le détail. Si vous préférez, vous pouvez entrer le numéro de compte du grand livre manuellement.

Si vous utilisez l'écran Comptes/Taxes (sélectionnez une ligne de détail, puis cliquez sur **Comptes/Taxes** ou appuyez sur F9), la description du code est également affichée.

Type de facture

Indiquez le type de détails à utiliser sur les factures que vous créez pour ces frais périodiques.

- **Sommaire.** Ce type de détails contient uniquement l'information suffisante pour mettre à jour vos enregistrements clients et le compte de produits du grand livre. Utilisez les détails sommaires lorsque vous n'avez pas de stock à gérer ou lorsque vous gérez vos données de stock indépendamment du module Comptes clients.
- **Article.** Ce type de détails vous permet d'utiliser une liste de prix lorsque vous saisissez des détails et de mettre à jour les enregistrements clients de même que les comptes produits, stock et coût des marchandises vendues de grand livre (les deux derniers comptes sont optionnels).

Champs optionnels

Ce champ vous indique si des champs optionnels sont attribués au détail du document. Lorsque tout champ optionnel de détails de facture est configuré pour l'insertion automatique sur les factures, le champ est alors sélectionné lors de l'ajout d'un nouveau détail à une facture, une note de crédit, une note de débit ou un frais périodique.

Si vous utilisez exactement les mêmes champs optionnels dans les enregistrements de clients et sur les factures, le programme assigne les valeurs de champs optionnels utilisées dans l'enregistrement de client aux détails de la transaction que vous ajoutez dans les écrans Saisie des factures et Frais périodiques.

Vous pouvez accepter ou supprimer les champs optionnels affichés par défaut et vous pouvez ajouter d'autres champs optionnels, que vous avez définis pour les détails de facture. Vous pouvez également modifier les valeurs des champs optionnels utilisés dans les détails du document.

Pour les détails associés à une tâche connexe :

- Si les champs optionnels de détails de facture utilisés sur un détail de facture sont identiques à ceux assignés au contrat, le module Comptes clients utilise les valeurs des champs optionnels du contrat comme valeurs par défaut pour les détails.
- Si vous assignez à un détail de tâche connexe un champ optionnel qui n'est pas assigné au contrat, le programme affiche la valeur par défaut pour le champ optionnel de détails de

facture. Vous pouvez également modifier les valeurs, de la même manière que pour toute facture, note de crédit ou note de débit.

Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez :

- "Modifier des champs optionnels pour un détail de facture" (page 206)
- "À propos des champs optionnels dans des transactions associées à une tâche" (page 50)

Compte de produits

Ce champ s'affiche sur l'écran Détails de comptes/Taxes et à l'onglet Détail.

Si vous n'avez pas entré un code de ventilation ou si vous voulez changer le compte de produits pour cette écriture, entrez le numéro de compte pour le compte de produits du grand livre auquel vous reportez des transactions saisies pour le client.

Base taxation

Il s'agit du montant (avant taxes comprises) qui sera utilisé pour calculer la taxe pour chaque administration fiscale.

Onglet Facture

Groupe de comptes

Le groupe de comptes défini dans l'enregistrement du client est affiché par défaut dans ce champ. Il spécifie les comptes de contrôle de comptes clients, les remises de paiement, les acomptes clients, les retenues et les annulations selon lesquels la transaction sera ventilée.

Vous pouvez changer le groupe de comptes pour un enregistrement de facture particulier ou des frais périodiques. Si vous utilisez la comptabilité multidevise, le nouveau groupe de comptes doit toutefois utiliser la même devise que celle du groupe de comptes du client.

Total facturé à ce jour

Le champ inclut les montants de toutes les factures créées pour les frais périodiques depuis la dernière fois que vous avez utilisé l'option **Effacer statistiques des frais périodiques cumulés à ce jour** dans l'écran Fin de l'exercice.

Montant dernière facture

Ce champ affiche le montant de la dernière facture créée pour ce client et code de frais périodiques.

Devise

La devise du client s'affiche dans ce champ lorsque vous entrez le numéro de client dans un système multidevise.

Montant actuel

Si le frais périodique utilise le type d'expiration **Montant maximum**, le programme affiche dans ce champ la somme des montants totaux facturés non reportés et reportés à partir de l'onglet Statistiques.

Nombre actuel

Si le frais périodique utilise le type d'expiration **Nombre de factures**, le programme affiche dans ce champ la somme du nombre de factures non reportées et reportées à partir de l'onglet Statistiques.

Description

S'affiche avec les renseignements de document dans la Liste des lots de factures et dans le Journal de report de factures.

Type expiration

Utilisez ce champ pour indiquer si vous souhaitez limiter les factures au-delà d'une date spécifique, un montant maximum ou un nombre de factures spécifié.

En fonction de votre choix pour le type d'expiration, vous entrez des informations supplémentaires sur le frais périodique, comme suit :

- Si vous choisissez **Date spécifique**, vous entrez également une date d'expiration pour le frais périodique. Comptes clients ne crée pas de factures pour le frais périodique après sa date d'expiration. Le programme vous avertit lorsqu'il crée la facture finale avant l'expiration du frais périodique, afin que vous puissiez mettre à jour l'enregistrement du frais périodique, si nécessaire.
- Si vous choisissez **Montant maximum**, vous devez également préciser le montant maximum du frais périodique. Après avoir facturé le montant maximum, Comptes clients ne créent pas de factures supplémentaires pour le frais périodique.
- Si vous sélectionnez **Nombre de factures**, précisez le nombre de factures à traiter pour le frais périodique. Lorsque le nombre de factures précisé a été créé, Comptes clients ne créent pas de factures supplémentaires.
- Si vous sélectionnez **Aucune expiration**, Comptes clients créent des factures indéfiniment pour le frais périodique.

Inactif

Si vous ne voulez pas que ces frais périodiques puissent être utilisés, mais vous ne voulez pas les effacer, vous pouvez les rendre inactif. Comptes clients affiche le système de date au moment où vous avez sélectionné l'option, afin que vous puissiez plus tard savoir quand l'enregistrement a été fait inactif.

Vous pouvez réactiver le frais périodique à tout moment.

Sous-total - Facture

Ce champ affiche le total des frais périodiques avant que la taxe soit incluse.

Tâche connexe

Cochez la case **Tâche connexe** si le frais périodique est destiné à un projet que vous gérez dans Gestion de projet de Sage 300.

Lorsque vous sélectionnez cette option, des champs supplémentaires s'affichent dans la grille de saisie des écritures pour vous permettre d'entrer les données associées à la tâche.

Lorsque vous reportez des factures générées pour le frais périodiques, Comptes clients met à jour le contrat, le projet, la catégorie et (au besoin) la ressource spécifiés dans Gestion de projet.

Dern. création

Comptes clients met à jour automatiquement ce champ lorsque vous générez une facture pour les frais périodiques. Vous ne pouvez pas modifier la date.

Dern. facture

Le programme met à jour ce champ lorsque vous créez un lot de frais périodiques qui inclut ce frais périodique pour un client.

Le programme ne procède pas à la mise à jour du champ, si aucune facture n'est créée parce que le montant maximum pour ces frais a déjà été facturé.

Dern. modification

Le champ indique la date du dernier changement apporté à l'enregistrement de ces frais périodiques.

Montant maximum

Ce champ indique le montant maximum qui peut être facturé pour ces frais périodiques.

Si la nouvelle charge majorée du **Total facturé à ce jour** dépasse le montant maximal, aucune facture n'est créée.

Date-Fact. suivante

Comptes clients met à jour ce champ lorsque vous générez une facture dans l'écran Créer lot de frais périodiques ou lorsque vous modifiez la planification du frais périodique. Vous ne pouvez pas modifier la date.

Le programme utilise la date du champ **Dern. création** avec la planification pour déterminer quand la prochaine facture doit être générée.

N° commande

Le numéro de commande est fourni par Commandes clients de Sage 300, si vous l'utilisez. Vous pouvez entrer un numéro de commande ou d'autres renseignements dans le champ ou le laisser vide.

Vous pouvez répertorier les documents par numéro de commande dans le dépisteur et pour leur imputer un encaissement, et vous pouvez utiliser le numéro comme référence ou description dans les lots de transaction de GL.

N° bon commande

Si le client possède un numéro de commande, vous pouvez l'entrer dans ce champ. Vous pouvez également utiliser ce champ dans un autre but, ou laisser le champ vide.

Vous pouvez répertorier les documents par numéro de commande dans le dépisteur et pour leur imputer un encaissement, et vous pouvez utiliser le numéro comme référence ou description dans les lots de transaction de GL.

Type taux

Le type de taux est un code pour le type de taux à utiliser lors de la conversion des montants multidevises en devise fonctionnelle. Exemples de types de taux : " cours journalier au comptant ", " taux contractuel " et " taux moyen ".

Vous devez taper un type de taux valable ou en choisir un dans le Dépisteur.

Pour définir des types de taux, utilisez l'écran Types de taux de change dans Services communs.

Code planification

Entrez le code de la planification à joindre à cet enregistrement. (La planification détermine le moment où les frais périodiques seront traités.)

Si vous voulez définir une nouvelle planification ou en modifier une existante, cliquez sur le bouton Zoom situé à la droite du champ **Code planification**. Vous pouvez utiliser jusqu'à 15 caractères pour créer un code.

> **Remarque :** Pour créer ou modifier une planification, vous devez disposer d'autorisation de sécurité pour gérer les planifications.

Pour en savoir plus sur la configuration des planifications de transactions périodiques, consultez l'aide de Gestionnaire de système.

Expédier par

Ce champ affiche l'information entrée dans l'enregistrement d'adresse d'expédition par défaut, le cas échéant, à moins que vous n'entriez une adresse d'expédition différente.

Si aucune adresse d'expédition n'est utilisée dans l'enregistrement de ce frais périodique, les détails sur l'expédition provenant de l'enregistrement du client s'affichent.

Vous pouvez entrer une autre méthode d'expédition, au besoin. Si vous utilisez Commandes clients, tapez un code que vous avez défini dans Commandes clients ou sélectionnez-le dans le Dépisteur. Si vous n'utilisez pas le module Commandes clients, vous pouvez entrer un code que vous conservez ailleurs.

Vous pouvez aussi laisser vierge le champ **Expédier par**.

Expédier à

Ce champ s'affiche sur l'écran de configuration des Frais périodiques et sur l'écran de transaction de Saisie des factures.

Utilisez-le comme suit si vous souhaitez expédier des marchandises à une adresse différente de l'adresse de facturation du client :

- Sur l'écran Frais périodiques, vous devez sélectionner une adresse d'expédition existante que vous aviez définie pour le client. Vous pouvez cliquer sur le bouton Zoom situé à côté du champ **Expédier à** pour afficher les renseignements d'expédition pour le document.
- Sur l'écran Saisie des factures, vous pouvez choisir une adresse d'expédition existante que vous aviez définie pour le client, ou utiliser le bouton Zoom

situé à côté du champ **Expédier à** pour ouvrir un nouvel écran dans lequel vous pouvez entrer une adresse et d'autres renseignements d'expédition pour le document;

Remarque : Pour spécifier une adresse destinataire différente pour une facture que vous générez pour les frais périodiques, vous modifiez le code **Expédier à** sur l'écran de Saisie des factures.

Directives spéciales

Ce champ affiche toute information spécifique entrée dans l'enregistrement d'adresse d'expédition.

Vous pouvez taper des instructions spécifiques différentes pour le frais périodique.

Date de début

Entrez la date à laquelle le frais périodique entre en vigueur.

Comptes clients créent des factures seulement si la date d'exécution tombe entre les dates de début et d'expiration précisées pour les frais périodiques.

Modalités

Le module des Comptes clients utilise le code de modalités que vous avez attribué à la facture pour calculer la date d'échéance, la période de remise et le montant de remise du document.

Le code de modalités par défaut du client s'affiche lorsque vous entrez le numéro de client pour la facture donnée mais vous pouvez le remplacer par tout autre code de modalités défini dans le module des Comptes clients.

Si vous utilisez un code de modalités qui inclut des paiements multiples, le système définit des paiements échelonnés qui précisent différentes dates d'échéance et différents renseignements de remise pour chaque paiement. Vous pouvez modifier ces renseignements en appuyant sur le bouton Pmt échelonné de l'écran. (Cette page ne s'affiche que si vous avez un calendrier de paiements échelonnés.)

Vous pouvez changer la date d'échéance, la date de remise et le taux en tout temps avant le report de la facture.

Onglet Champs optionnels

Champ optionnel et description

Les champs optionnels de facture qui sont configurés pour l'insertion automatique s'affichent par

défaut à l'onglet Champs optionnels, ainsi que leurs descriptions.

Vous pouvez ajouter d'autres champs optionnels, à condition qu'ils soient définis pour les factures dans l'écran Champs optionnels de CC. Lorsque vous sélectionnez un code de champ optionnel, le programme affiche la description à partir de l'enregistrement de configuration du champ optionnel.

Vous pouvez également supprimer les champs optionnels affichés par défaut. Toutefois, si un champ optionnel est requis ne le supprimez pas. Vous ne pouvez pas ajouter la transaction avant de saisir une valeur pour le champ optionnel.

Valeur et description

Les valeurs par défaut s'affichent de la manière suivante pour les champs de facture optionnels :

- Si vous assignez les mêmes champs optionnels aux fiches client et adresse d'expédition que ceux définis pour les factures, les valeurs de champs optionnels d'adresse d'expédition s'affichent à l'onglet Champs optionnels.
- Si les fiches d'adresse d'expédition et de client utilisent des champs optionnels différents, les valeurs de champs optionnels de la fiche client sont attribuées par défaut à la facture.
- Si un champ optionnel est défini pour les factures, mais n'est pas assigné soit au client ou à l'adresse d'expédition, le programme affiche la valeur du champ optionnel définie dans la fiche Champ optionnel.

Vous pouvez modifier la valeur affichée par défaut pour un champ optionnel comme suit :

- Si le champ optionnel est validé, vous devez spécifier une valeur qui est définie pour le champ optionnel dans Services communs.

  Remarque : Si le champ optionnel autorise des blancs, vous pouvez laisser le champ de valeur en blanc.

- Si le champ optionnel n'est pas validé, vous pouvez saisir toute valeur qui est compatible avec le type de champ (telle que oui/non, texte, numéro, date ou montant), pourvu que la valeur saisie ne dépasse pas la longueur permise pour le champ. Vous pouvez également laisser ce champ vide.

Remarque : Lorsque vous spécifiez une valeur qui est définie dans Services communs, la description de la valeur est également affichée.

La description de la valeur s'affiche automatiquement. Vous ne pouvez pas la changer.

Onglet Partage

Pourcentage

Entrez le pourcentage de la vente que vous souhaitez assigner à ce vendeur. Vous n'êtes pas tenu d'assigner des vendeurs à un document mais, si vous le faites, le pourcentage que vous assignez doit totaliser 100.

Code de vendeur

Si des numéros de vendeur sont assignés à l'enregistrement du client, ils s'affichent ici. Vous pouvez remplacer les numéros de vendeur, mais uniquement par d'autres numéros que vous avez définis sur l'écran Vendeurs.

Vous pouvez également supprimer tout vendeur assigné au document ou en ajouter d'autres. Vous n'êtes pas tenu d'assigner des vendeurs à un document mais, si vous le faites, le pourcentage que vous assignez doit totaliser 100.

Nom du vendeur

Il s'agit du nom du vendeur tel qu'il figure dans l'enregistrement du vendeur.

Onglet Statistiques

Numéro de lot (Dernière facture reportée)

Comptes clients met à jour ce champ lorsque vous reportez une facture pour les frais périodiques.

N° saisie (Dernière facture reportée)

Comptes clients met à jour ce champ lorsque vous reportez une facture pour les frais périodiques.

Montant de facture (Dernière facture reportée)

Comptes clients met à jour ce champ lorsque vous reportez une facture pour les frais périodiques. Vous ne pouvez pas le changer.

Date de facture (Dernière facture reportée)

Comptes clients met à jour ce champ lorsque vous reportez une facture pour les frais périodiques. Vous ne pouvez pas le changer.

N° facture (Dernière facture reportée)

Comptes clients met à jour ce champ lorsque vous reportez une facture pour les frais périodiques.

Vous ne pouvez pas le changer.

Nombre de factures (Reportées)

Comptes clients met à jour ce champ lorsque vous reportez une facture pour les frais périodiques.

Si le frais périodique utilise **Nombre de factures** comme type d'expiration, le programme utilise ce champ, avec le champ **Nombre de factures non reportées**, pour déterminer si la limite a été atteinte.

> **Important!** Nous vous recommandons de modifier l'entrée de ce champ uniquement lorsque vous mettez à niveau une version antérieure. L'édition du champ n'affecte pas le montant du cumul annuel.

Nombre de factures (Non reportées)

Le module Comptes clients met à jour ce champ lorsque vous générez une facture pour les frais périodiques, en fournissant une jauge du nombre de documents ouverts générés pour le code de frais périodique. Lorsque vous reportez la facture, le montant est transféré au champ Nombre de factures [Reporté].

Si le frais périodique utilise **Nombre de factures** comme type d'expiration, le programme utilise ce champ, avec le champ **Nombre de factures reportées**, pour déterminer si la limite a été atteinte.

> **Important!** Nous vous recommandons de modifier l'entrée de ce champ uniquement lorsque vous mettez à niveau une version antérieure.

Nombre de factures (Cumul annuel à ce jour)

Comptes clients met à jour ce champ lorsque vous reportez une facture pour les frais périodiques. Vous ne pouvez pas le changer.

Le module Comptes clients efface ce champ lorsque vous effectuez le traitement de fin d'exercice.

Séquence de report (Dernière facture reportée)

Comptes clients met à jour ce champ lorsque vous reportez une facture pour les frais périodiques. Vous ne pouvez pas le changer.

Total facturé (Reporté)

Comptes débiteurs met à jour ce champ lorsque vous reportez une facture pour les frais

périodiques. Vous ne pouvez pas le changer.

Si le frais périodique utilise **Montant maximum** comme type d'expiration, le programme utilise ce champ, avec le champ **Total facturé [Non reporté]**, pour déterminer si la limite a été atteinte.

> **Important!** Nous vous recommandons de modifier l'entrée de ce champ uniquement lorsque vous mettez à niveau une version antérieure. L'édition du champ n'affecte pas le montant du cumul annuel.

Total facturé (non reporté)

Le module Comptes clients met à jour ce champ lorsque vous générez une facture pour les frais périodiques, en fournissant une jauge du nombre de documents ouverts générés pour le code de frais périodique. Lorsque vous reportez la facture, le montant est transféré au champ **Total facturé [Reporté]**.

Si le frais périodique utilise **Montant maximum** comme type d'expiration, le programme utilise ce champ, avec le champ **Total facturé [Reporté]**, pour déterminer si la limite a été atteinte.

> **Important!** Nous vous recommandons de modifier l'entrée de ce champ uniquement lorsque vous mettez à niveau une version antérieure.

Montant facturé (Cumul annuel à ce jour)

Comptes clients met à jour ce champ lorsque vous reportez une facture pour les frais périodiques. Vous ne pouvez pas le changer.

Le module Comptes clients efface ce champ lorsque vous effectuez le traitement de fin d'exercice.

Onglet Taxe/Totaux

Calculer taxe

Sélectionnez cette option pour calculer automatiquement les taxes pour la facture lorsque vous créez un lot de frais périodiques.

N'activez pas cette option si :

- Les taxes sont déjà comprises dans le montant du frais périodique.
- Le frais n'est pas assujetti à la taxe.
- Vous voulez inscrire les taxes manuellement.

Classe de taxe du client

La classe de taxe est assignée dans l'enregistrement du client et elle est affichée comme implicite dans ce champ.

Pour plusieurs autorités fiscales, la classe de taxe peut varier selon l'objet des biens ou des services achetés. Vous pouvez changer la classe de taxe du document à l'onglet Taxes/Totaux, au besoin.

Sous-total - Facture

Ce champ affiche le total des frais périodiques avant que la taxe soit incluse.

Autorité fiscale

Les autorités fiscales des groupes de taxes assignés au client sont répertoriées à l'onglet Taxe/Totaux. Elles sont également indiquées pour chaque détail sur l'écran Comptes / Taxes.

Pour changer les autorités fiscales d'un client, vous devez changer le groupe de taxes dans l'enregistrement du client.

Base taxation

Il s'agit du montant (avant taxes comprises) qui sera utilisé pour calculer la taxe pour chaque administration fiscale.

Grpe taxes

Les groupes de taxes spécifient les autorités qui taxent le client et assignent les classes de taxes des clients dans chaque catégorie. (Les classes de taxes déterminent la classification précise d'une taxe -- comme le taux utilisé ou si le client est exempté de la taxe.)

Vous assignez un groupe de taxe à chaque client et adresse d'expédition, afin d'assigner les taxes au document.

Le groupe de taxes du client s'affiche lorsque vous entrez le numéro du client. Si vous sélectionnez une adresse d'expédition, le groupe de taxes de l'adresse d'expédition remplace le groupe du client.

Si vous devez changer les taux de taxe ou les montants pour un document, vous pouvez assigner un groupe de taxes différent ou modifier la classe de taxes ou l'état taxable pour le client (à l'onglet Totaux) ou encore toute ligne de détails que vous entrez avec le document. Pour modifier les taux de taxe, utilisez les écrans Services de taxes dans les Services communs.

Dans un livre auxiliaire multidevise, vous pouvez uniquement remplacer par un autre groupe de taxes qui utilise la même devise que le client.

Écran Adresse d'expédition de CC

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Comptes clients** > **Clients de C.C.** > **Adresses d'expédition**.

Tâches connexes

- "Consulter les adresses d'expédition d'un client" (page 114)

Aperçu

Remarque : En fonction de la configuration de votre système, cet écran du bureau pourrait aussi être disponible sous forme d'écran web. Pour en savoir plus, consultez le *Guide de mise en route pour les écrans web* ou l'aide des écrans web de Sage 300.

Vous utilisez l'écran Adresses d'expédition de CC pour stocker un nombre quasi illimité d'adresses d'expédition pour vos clients. Vous pouvez ensuite sélectionner une de ces adresses lorsque vous saisissez des factures ou définissez des enregistrements de frais périodiques. Vous pouvez utiliser cet écran pour :

- Consulter une liste d'adresses d'expédition attribuées à un client, y compris le nom, l'adresse et le code postal de chaque adresse d'expédition définie. Vous pouvez aussi voir si vous avez précisé une adresse d'expédition par défaut pour le client.
- Ajouter des adresses auxquelles les clients souhaitent que vous leur expédiiez leur commande. (Les factures et les états de compte sont envoyés à l'adresse saisie dans l'enregistrement du client.)
- Entrer le nom, le courriel, les numéros de téléphone et de fax d'un contact.
- Modifier ou supprimer des adresses d'expédition en mémoire.
- Désigner un emplacement des stocks que Commandes clients utilise comme emplacement par défaut lorsque vous spécifiez l'adresse d'expédition dans une transaction de Commandes clients.

- Désigner une adresse d’expédition principale pour un client.

  Lorsque vous désignez une adresse d’expédition comme adresse d'expédition par défaut pour un client, Comptes clients utilise les détails d’expédition (y compris le code d’expédition et le site FOB) de cette fiche d'adresse d'expédition comme données par défaut lorsque vous établissez des frais périodiques ou créez une facture pour ce client. Le module Commandes Clients utilise également ces détails par défaut lorsque vous traitez une commande pour le client.

- Assigner des champs optionnels configurés pour être utilisés avec les adresses d'expédition.

Liste d'adresses d’expédition

Lorsque vous ouvrez l'écran Adresses d'expédition de CC (en double-cliquant sur l'icône **Adresses d'expédition** dans le dossier Clients), un premier écran apparaît et répertorie toutes les adresses d'expédition pour un client donné. Cette liste offre un résumé pratique des adresses d'expédition ajoutées à Comptes clients pour un client.

Vous devez effectuer un zoom avant vers l'écran détaillé Adresses d'expédition pour ajouter ou modifier une adresse d'expédition pour un client donné, comme suit :

- Si vous souhaitez ajouter une adresse d'expédition, cliquez sur le bouton **Nouveau** pour ouvrir l'écran détaillé où saisir toutes les informations concernant le nouvel enregistrement d'adresse d'expédition.
- Si vous souhaitez modifier un enregistrement d'adresse d'expédition existant, double-cliquez sur l'adresse dans le tableau ou sélectionnez l'adresse, puis cliquez sur **Ouvrir**.

Onglet Adresse

Utilisez l'onglet Adresse pour changer l’adresse d’expédition, le nom du contact, le numéro de téléphone, l'adresse de courriel, le numéro de fax et le code de territoire. Il vous permet également de sélectionner une adresse d’expédition principale pour un client.

Onglet Contact

Utilisez l'onglet Contact pour inscrire nom, numéro de téléphone, numéro de fax et courriel du contact à l'adresse d'expédition.

Onglet Facturation

Utilisez l'onglet Facturation pour réaliser les tâches suivantes :

- Entrer un mode d’expédition ou un transporteur optionnel ainsi que des directives spéciales, y compris le point FOB pour l’adresse d'expédition.
- Assigner un groupe de taxes et des classes de taxes pour l’adresse et entrer les numéros d’inscription.
- Spécifier les vendeurs responsables du compte du client à l'adresse d'expédition et le pourcentage de chaque transaction du client que vous allouez à chaque vendeur. Vous pouvez changer l'information sur le vendeur dans l'enregistrement de l'adresse d'expédition n'importe quand.

  Lorsque vous sélectionnez l'adresse d'expédition dans l'écran Saisie des factures, l'information saisie sur le vendeur est utilisée pour le document. Vous pouvez effectuer des modifications nécessaires concernant la transaction dans l'écran Saisie des factures.
- Désigner un emplacement des stocks que Commandes clients utilise comme emplacement par défaut lorsque vous spécifiez l'adresse d'expédition dans une transaction dans Commandes clients.

Onglet Champs optionnels

Remarque : Cet onglet s'affiche uniquement si vous avez activé Transaction Analysis and Optional Field Creator de Sage 300.

Utilisez l'onglet Champs optionnels pour exécuter les fonctions suivantes :

- Assigner des champs optionnels d'adresse d'expédition pour stocker l'information supplémentaire que vous souhaitez conserver pour des fiches d'adresse d'expédition spécifiques. (Vous définissez les champs optionnels d'adresse d'expédition dans le dossier Configuration de CC à l'écran Champs optionnels.)

  Lorsque vous ajoutez une nouvelle fiche d'adresse d'expédition, les champs optionnels que vous configurez pour l'insertion automatique dans les fiches d'adresse d'expédition apparaissent à cet onglet avec leurs valeurs par défaut.

  Si vous définissez les mêmes champs optionnels pour les adresses d'expédition que pour les clients, les comptes nationaux et les groupes de clients, le programme utilise par défaut les valeurs de la fiche du client pour les champs optionnels de la fiche d'adresse d'expédition. Vous pouvez accepter ou modifier les valeurs du champ optionnel.
- Saisir des données dans tout champ optionnel qui est assigné à l'écran.

  Si vous utilisez exactement les mêmes champs optionnels pour les factures, les clients et les adresses d'expédition alors, lorsque vous sélectionnez une adresse d'expédition pour un document sur l'écran Saisie des factures, les valeurs des champs optionnels proviennent de l'enregistrement de l'adresse d'expédition correspondant au document.

Champs et contrôles

Boutons

Fermer

Cliquez sur **Fermer** pour fermer l'écran.

Supprimer

Utilisez ce bouton pour supprimer une adresse d'expédition pour un client.

Si vous travaillez avec une liste d'adresses d'expédition (sur l'écran qui s'affiche lorsque vous cliquez sur l'icône Adresses d'expédition), précisez le numéro de client, sélectionnez l'adresse dans le tableau puis cliquez sur **Supprimer**.

Si vous travaillez avec un enregistrement d'adresses d'expédition (sur l'écran qui s'affiche lorsque vous cliquez sur **Ouvrir** ou **Nouveau** sur l'écran initial), précisez le numéro de client et l'adresse d'expédition puis cliquez sur **Supprimer**.

Nouveau

Pour créer un nouvel enregistrement d'adresse d'expédition pour un client, précisez le numéro de client puis cliquez sur **Nouveau**.

Ouvrir

Ce bouton est disponible sur l'écran qui s'affiche lorsque vous cliquez sur l'icône Adresses d'expédition.

Pour afficher un enregistrement d'adresse d'expédition spécifique, précisez le numéro de client, sélectionnez l'adresse dans le tableau puis cliquez sur **Ouvrir**.

N° client

Saisissez le code du client pour lequel vous ajoutez, modifiez ou consultez une adresse d'expédition ou utilisez le Dépisteur ou les boutons de navigation à côté du champ **N° client** pour sélectionner le numéro.

Adr. expédition

Ce champ contient un code qui est utilisé pour identifier l'adresse d'expédition.

Si vous ajoutez un nouvel enregistrement d'adresse d'expédition, tapez un code à six caractères dans ce champ puis tapez une description dans le champ adjacent.

Chaque code d'expédition pour un client doit être unique mais vous pouvez utiliser les mêmes codes pour des clients différents. Cela signifie que vous pouvez utiliser des codes standard pour représenter des villes ou des banlieues ou encore des types d'emplacement pour des bureaux, des magasins, des entrepôts ou des usines.

Vous sélectionnez le code dans l'écran Saisie des factures et dans l'écran Frais périodiques pour affecter une adresse d'expédition à un document.

Onglet Adresse

Cet onglet est disponible sur l'écran qui s'affiche lorsque vous cliquez sur **Ouvrir** ou **Nouveau** dans l'écran Adresses d'expédition de CC initial.

Adresse

L'adresse se trouvant dans un enregistrement de client ou dans un compte national est généralement l'adresse imprimée sur les factures et les relevés du compte.

Lorsqu'un client appartient à un compte national, l'adresse dans l'enregistrement du client est généralement l'adresse de facturation pour le compte national. Vous utilisez des adresses d'expédition pour enregistrer la véritable adresse du client. Vous utilisez aussi des adresses d'expédition si le client a plus d'une adresse.

Ville

Saisissez le nom de la ville où le client réside ou vers laquelle vous expédiez des marchandises.

Vous pouvez saisir le nom de la ville dans les autres lignes d'adresse. Toutefois, l'adresse du client figurant sur vos relevés, lettres et étiquettes pourra être incorrecte. En outre, si vous exportez les données pour les utiliser dans d'autres programmes, le champ est plus utile lorsque vous l'utilisez toujours pour y entrer la ville.

Pays

Ce champ contient le nom du pays où sont situés les bureaux du client. Vous pouvez y entrer

jusqu'à 20 caractères, en incluant les espaces.

Fax

Utilisez ce champ pour enregistrer le numéro de fax, le cas échéant, du client, du compte national ou de l'adresse d'expédition.

Ce champ inclut des parenthèses pour l'indicatif régional et des traits d'union pour le numéro si vous choisissez l'option **Format n° téléphone** pour la société dans l'écran Profil de l'entreprise de Services communs.

Inactif

Sélectionnez cette option si vous ne souhaitez pas utiliser l'adresse d'expédition, généralement parce que vous prévoyez de supprimer l'enregistrement et ne voulez pas l'affecter aux transactions que vous saisissez pour le client dans l'écran Saisie des factures.

> **Remarque :** Vous ne pouvez pas définir l'adresse d'expédition comme inactive si des documents non reportés utilisent le code d'expédition. Donc, avant de définir l'enregistrement comme **Inactif**, affectez un code d'expédition différent aux documents non reportés qui utilisent l'adresse d'expédition.

Dernière modification

Ce champ de renseignements affiche la date de la dernière modification apportée à l'adresse d'expédition. Vous ne pouvez entrer aucun renseignement dans ce champ.

Adr. exp. par défaut

Sélectionnez l'option **Adr. exp. par défaut** pour désigner une adresse d'expédition spécifique comme adresse d'expédition par défaut pour un client.

Le module Comptes clients utilise les données d'expédition de cette adresse d'expédition comme valeur par défaut lorsque vous établissez un enregistrement de frais périodiques ou créez une facture pour le client. Le module Commandes Clients utilise également ces détails par défaut lorsque vous traitez une commande pour le client.

Départ./Prov.

Ce champ contient le nom de l'État ou de la province où les bureaux du client sont situés. Vous pouvez y entrer jusqu'à 20 caractères, en incluant les espaces.

Téléphone

Ce champ contient généralement le numéro de téléphone de l'entreprise du client, du compte national ou de l'adresse d'expédition.

Ce champ inclut des parenthèses pour l'indicatif régional et des traits d'union pour le numéro si vous choisissez l'option **Format n° téléphone** pour la société dans l'écran Profil de l'entreprise de Services communs.

Code du territoire

Utilisez ce champ pour indiquer un code optionnel de territoire de deux caractères que votre entreprise utilise pour identifier ou trier les comptes de client selon un critère qui n'est normalement pas offert dans le module Comptes de clients de Sage 300. Vous pouvez également assigner un code de territoire aux adresses d'expédition que vous créez pour le client.

Vous gérez l'information associée à chaque code de territoire en dehors du module Comptes clients, mais vous pouvez utiliser le code pour sélectionner les clients lorsque vous imprimez des rapports et des relevés du module Comptes clients.

Code postal

Tapez le code postal de l'adresse.

Onglet Contact

Cet onglet est disponible sur l'écran qui s'affiche lorsque vous cliquez sur **Ouvrir** ou **Nouveau** dans l'écran Adresses d'expédition de CC initial.

Contact

Ce champ contient normalement le nom du contact, son poste ou le Service pour le client, l'emplacement Expédier à ou le compte national.

Vous pouvez le laisser vide ou y entrer d'autres renseignements (30 caractères maximum).

Courriel

Utilisez le champ **Courriel** pour saisir l'adresse courriel de votre contact pour cette adresse d'expédition.

Fax

Utilisez le champ **Fax** pour saisir le numéro de fax (le cas échéant) de votre contact pour cette adresse d'expédition.

Ce champ inclut des parenthèses pour l'indicatif régional et des traits d'union pour le numéro si vous choisissez l'option **Format n° téléphone** pour la société dans l'écran Profil de l'entreprise de Services communs.

Téléphone

Ce champ contient généralement le numéro de téléphone de l'entreprise du client ou du compte national.

Ce champ inclut des parenthèses pour l'indicatif régional et des traits d'union pour le numéro si vous choisissez l'option **Format n° téléphone** pour la société dans l'écran Profil de l'entreprise de Services communs.

Onglet Facturation

> Cet onglet est disponible sur l'écran qui s'affiche lorsque vous cliquez sur **Ouvrir** ou **Nouveau** dans l'écran Adresses d'expédition de CC initial.

Vendeurs

Utilisez les champs de vendeurs dans l'onglet Facturation pour :

- Affecter jusqu'à cinq vendeurs à chaque emplacement.
- Indiquer le pourcentage des ventes et les totaux des retours à allouer à chaque vente.

Pour saisir des renseignements sur un vendeur, tapez le numéro du vendeur ou sélectionnez-le dans le dépisteur et tapez ensuite le pourcentage.

Pour passer à la ligne suivante, appuyez sur la touche Tab ou cliquez sur le champ **Code de vendeur**.

Pour supprimer l'assignation d'un vendeur, mettez la ligne en surbrillance et appuyez ensuite sur la touche Suppr de votre clavier.

Les renseignements sur le vendeur que vous saisissez dans un enregistrement d'adresse d'expédition s'affichent dans l'écran Saisie des factures lorsque vous précisez l'adresse. Vous

pouvez modifier au besoin les numéros et les pourcentages alloués aux vendeurs pour des factures particulières.

Vous n'êtes pas tenu de saisir les renseignements sur les vendeurs ni sur les adresses d'expédition et vous pouvez modifier n'importe quand tout renseignement associé à un vendeur que vous saisissez dans l'enregistrement.

Liste de prix du client

Utilisez ce champ pour identifier la liste de prix du module Gestion des stocks de Sage 300 que vous voulez assigner à ce client ou à cet emplacement. Vous pouvez également entrer d'autres renseignements dans ces champs ou les laisser vides.

Ce champ n'est pas associé à la liste de prix que vous avez peut-être créée dans le module Comptes clients.

Point FOB

Entrez une description du point FAB (maximum 30 caractères).

Emplacement des stocks

À moins de spécifier un modèle pour la transaction, l'emplacement des stocks que vous spécifiez dans ce champ est utilisé par défaut pour les transactions que vous saisissez dans Commandes clients et ce, aussi bien pour le client que pour l'adresse d'expédition.

Pourcentage

Saisissez le pourcentage des totaux des transactions du client à attribuer à chaque vendeur.

Les pourcentages que vous allouez doivent totaliser 100 %.

Les vendeurs et les pourcentages que vous assignez à un enregistrement de groupe de clients s'affichent comme implicites lorsque vous ajoutez un nouvel enregistrement de client pour le groupe de clients.

Les vendeurs et les pourcentages que vous attribuez à un enregistrement de client ou à une adresse d'expédition s'afficheront par défaut dans l'onglet Partage de l'écran Saisie des factures, lorsque vous saisissez des transactions pour le client (ou pour l'adresse d'expédition); vous pourrez toutefois modifier toutes les données figurant sur la facture, la note de crédit ou la note de débit en question.

Nom du vendeur

Le champ **Nom du vendeur** affiche le nom entré pour chaque numéro de vendeur sélectionné dans l'enregistrement Vendeurs.

Vous ne pouvez pas changer les noms affichés à cette page. (Utilisez l'écran Vendeurs pour changer les noms des vendeurs.)

Code de vendeur

La colonne **Code de vendeur** permet d'indiquer quels sont les vendeurs responsables du compte d'un client. Vous pouvez saisir le code ou le sélectionner à l'aide du Dépisteur.

Vous devez choisir les codes de vendeur définis dans le module Comptes clients. Tapez le code du vendeur ou choisissez-le dans le Dépisteur.

Les vendeurs spécifiés pour le groupe de clients s'affichent comme saisies par défaut pour les nouveaux enregistrements de client que vous ajoutez au groupe.

Les vendeurs spécifiés pour un client s'affichent comme saisies par défaut pour les nouvelles fiches d'adresses d'expédition que vous ajoutez au client.

Expédier par

Il s'agit de la méthode que vous utilisez pour expédier les marchandises, comme une entreprise de messageries ou un transporteur aérien. Vous pouvez spécifier un code d'expédition que vous établissez dans le module Commandes clients ou que vous conservez ailleurs ou vous pouvez laisser ce champ vide. Vous pouvez aussi entrer une description (maximum 30 caractères) pour décrire la méthode d'expédition.

Si vous utilisez le module Commandes clients de Sage 300, tapez un code que vous avez défini dans ce module ou sélectionnez-le à l'aide du Dépisteur. Si vous n'utilisez pas le module Commandes clients, vous pouvez saisir un code que vous conservez ailleurs. Vous pouvez utiliser un maximum de 6 caractères pour le code d'expédition.

Vous pouvez modifier ce renseignement lorsque vous saisissez une facture expédiée à cette adresse d'expédition. Vous pouvez également imprimer l'adresse d'expédition sur les factures.

Directives spéciales

Vous pouvez saisir des directives spéciales de livraison dans le champ Directives spéciales, comme « livrer avant 15 h » ou « utiliser un petit camion pour les livraisons ». Vous pouvez également utiliser ce champ pour enregistrer d'autres renseignements pour l'adresse.

Vous pouvez entrer un maximum de 30 caractères pour les directives spéciales. Vous pouvez modifier ce renseignement lorsque vous saisissez une facture expédiée à cette adresse d'expédition, et vous pouvez l'imprimer sur les factures.

Groupe de taxes

Entrez un groupe de taxes ou des renseignements sur les taxes pour toutes les marchandises expédiées à cette adresse. Les clients sont souvent assujettis à des taxes différentes si les marchandises sont expédiées dans des états ou des pays différents.

Lorsque vous avez sélectionné le groupe de taxes, assurez-vous que la classe de taxes pour chaque autorité de taxes est correcte pour l'adresse d'expédition et entrez les numéros d'inscription éventuels.

Onglet Champs optionnels

Cet onglet est disponible sur l'écran qui s'affiche lorsque vous cliquez sur **Ouvrir** ou **Nouveau** dans l'écran Adresses d'expédition de CC initial.

Les champs optionnels sont disponibles uniquement si vous utilisez Transaction Analysis and Optional Field Creator.

Vous pouvez accepter ou supprimer les champs optionnels qui apparaissent par défaut à l'onglet. Il vous est également possible d'ajouter des champs optionnels distincts que vous aurez configurés pour chaque écran.

Pour en savoir plus, consultez "À propos des champs optionnels dans Comptes clients" (page 47).

Écrans des rapports de clients

Utilisez les écrans du dossier Rapports des clients de C.C. pour imprimer des listes des groupes de clients, des comptes nationaux, des clients, des adresses d'expédition et des frais périodiques dans votre module Comptes clients.

Vous pouvez également imprimer des rapports statistiques pour les groupes de clients, les clients et les comptes nationaux.

Rapport Groupes de clients de CC

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Comptes clients** > **Rapports des clients de CC.** > **Groupes de clients**.

Tâches connexes

- "Imprimer le rapport Liste du groupe de clients de CC" (page 328)
- "Imprimer les rapports Statistiques des périodes de CC" (page 354)

Aperçu

Utilisez l'écran Groupes de clients de CC pour imprimer le rapport Liste du groupe de clients de CC et le rapport Statistiques du groupe de clients.

- Le rapport Liste du groupe de clients répertorie les renseignements saisis pour définir les groupes de clients utilisés dans votre module Comptes clients et les clients assignés à chaque groupe.
- Le rapport Statistiques du groupe de clients répertorie le montant total des factures, des encaissements, des remises, des frais d'intérêts, des notes de débit, des notes de crédit, des annulations, des ajustements et des chèques retournés que vous avez enregistrés pour un client donné, un groupe de clients ou un compte national au cours de la période couverte par le rapport.

À quel moment imprimer

Imprimez le rapport lorsque vous ajoutez, modifiez ou supprimez des groupes de clients.

Informations imprimées sur ce rapport

Le rapport Groupes de clients peut inclure les renseignements suivants pour chaque groupe de clients dans la plage spécifiée, en fonction des options que vous sélectionnez lors de l'impression :

- Si vous sélectionnez **Inclure profil**, le rapport répertorie le type de compte, le groupe de comptes, le profil d'intérêt, et la limite de crédit pour chaque groupe de clients, ainsi que la sélection pour l'option Permettre la modification de la vérification de solvabilité.
- Si vous sélectionnez **Inclure membres du groupe**, le rapport inclut le numéro de téléphone et la personne à contacter pour chacun des clients membres, pour une consultation rapide.

- Si vous sélectionnez **Inclure champs optionnels**, le rapport inclut également les champs optionnels et les valeurs attribuées à chaque groupe de clients.
- Si vous utilisez une comptabilité multidevise, le rapport répertorie les devises utilisées par le groupe, ainsi que la limite de crédit pour chaque devise.
- Si vous sélectionnez **Statistiques du groupe de clients** comme type de rapport, le rapport fournit les mêmes renseignements que le rapport Statistiques des périodes des clients, mais affiche les totaux par groupes de clients et non pas par client.

Rapport Clients de CC

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Comptes clients** > **Rapports des clients de CC.** > **Clients**.

Tâches connexes

- "Imprimer le rapport Clients de CC" (page 330)

Aperçu

Remarque : En fonction de la configuration de votre système, cet écran du bureau pourrait aussi être disponible sous forme d'écran web. Pour en savoir plus, consultez le *Guide de mise en route pour les écrans web* ou l'aide des écrans web de Sage 300.

Le rapport Clients est l'un des quatre rapports que vous pouvez imprimer à l'aide de l'écran de rapport Clients de CC. Il énumère les informations saisies dans les comptes clients pour définir les enregistrements de client utilisés dans votre système.

Pour en savoir plus sur les autres rapports que vous pouvez imprimer à l'aide de l'écran Clients, consultez "Rapport Commentaires des clients de CC" (page 529), "Rapports Statistiques d'activité de CC" (page 526), et "Rapports Statistiques des périodes de CC" (page 528).

Conseil : Si vous souhaitez créer un rapport spécialisé de clients à l'aide de critères de sélection, utilisez l'écran Liste des clients de CC. Pour en savoir plus, consultez "Écran Liste des clients de CC" (page 470).

À quel moment imprimer

Imprimez le rapport après avoir ajouté ou modifié les comptes de clients, avant de supprimer des clients inactifs et lorsque vous avez besoin d'un sommaire des adresses, des profils, des commentaires ou des frais périodiques des clients.

Informations imprimées sur ce rapport

- Si vous sélectionnez l'option **Inclure adresse**, l'adresse, le nom abrégé, les numéros de téléphone et de fax du client et le contact.
- Si vous sélectionnez l'option **Inclure profil** :
  - Le groupe de clients, le compte national (le cas échéant), la date de début, la devise, le groupe de comptes, le cycle de facturation, le code de modalité, la limite de crédit et les informations de crédit, l'option Impression des relevés, le profil d'intérêt, la liste de prix, le type de client, le territoire et le numéro d'inscription de l'entreprise.
  - Le groupe de taxes, les autorités fiscales, les classes de taxes et les numéros d'inscription.
  - Numéros de vendeur et partages des ventes.
- Si vous sélectionnez l'option **Inclure commentaires** et qu'il existe des commentaires dans les enregistrements du client, les commentaires et les dates des enregistrements du client.
- Si vous sélectionnez l'option **Inclure frais périodiques** et que vous avez configuré des frais périodiques pour les clients, les renseignements sur les frais périodiques.
- Si vous sélectionnez l'option **Champs optionnels**, le rapport inclut également les champs optionnels et les valeurs attribuées à chaque client.
- Si vous utilisez Traitement de paiements et que vous sélectionnez **Inclure cartes de crédit**, les détails de la carte de crédit du client.

Rapports Statistiques d'activité de CC

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez l'écran du rapport pour le type de statistiques que vous souhaitez imprimer :

- Ouvrez **Comptes clients** > **Rapports des clients de C.C.** > **Clients**.
- Ouvrez **Comptes clients** > **Rapports des clients de C.C.** > **Comptes nationaux**.

Tâches connexes

- "Imprimer les rapports Statistiques d'activité" (page 326)

Aperçu

Vous pouvez imprimer un rapport Statistiques d’activité pour les clients et les comptes nationaux si vous utilisez des comptes nationaux dans votre module Comptes clients.

Le rapport répertorie les informations sur les ventes et l’historique des paiements pour l’année en cours et pour l’exercice précédent pour les enregistrements clients et les comptes nationaux dans votre module Comptes clients.

> **Remarque :** La plupart des renseignements contenus dans ce rapport sont également disponibles aux onglets Statistiques d'activité des écrans Clients et Comptes nationaux.

À quel moment imprimer

Imprimez le rapport lorsque vous avez besoin de consulter l'activité du compte du client, par exemple :

- La dernière fois qu'un chèque d'un client vous a été retourné SP.
- Le nombre moyen de jours qu'un client prend pour payer les factures.
- La dernière fois que des frais d'intérêts ont été facturés à un client sur un document en retard ou sur le solde impayé d'un compte.
- La date de la dernière réévaluation du solde d'un client (si votre module Comptes clients utilise la comptabilité multidevise).

Informations imprimées sur ce rapport

Le rapport Statistiques d'activité répertorie les renseignements suivants :

- Le solde impayé, le nombre de factures dans le système, le nombre de factures réglées, le total de jours pour payer les factures, ainsi que le solde et la date du dernier relevé.
- Date dern. report.
- Les derniers montants et dates des factures, des notes de débit, des notes de crédit, des encaissements, des remises, des ajustements, des annulations, des chèques retournés et des frais d'intérêts.
- Les montants et dates de l'exercice en cours et précédent pour la facture et le solde maximums.

Rapports Statistiques des périodes de CC

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez l'écran Rapport du type de statistiques à imprimer :

- Ouvrez **Comptes clients** > **Rapports des clients de C.C.** > **Clients**.
- Ouvrez **Comptes clients** > **Rapports des clients de C.C.** > **Groupes de clients**.
- Ouvrez **Comptes clients** > **Rapports des clients de C.C.** > **Comptes nationaux**.

Tâches connexes

- "Imprimer les rapports Statistiques des périodes de CC" (page 354)

Aperçu

Les rapports Statistiques de période répertorient le montant total des factures, des encaissements, des remises, des frais d'intérêts, des notes de débit, des notes de crédit, des annulations, des ajustements et des chèques retournés que vous avez enregistré pour un client donné, un groupe de clients ou un compte national au cours de la période couverte par le rapport.

Le rapport fournit les statistiques pour le type de l'année et la période que vous avez sélectionnés pour le client, le groupe et les statistiques des comptes nationaux sur l'écran Options de CC.

Remarque : Les informations sur ce rapport sont également disponibles dans les onglets Statistiques des écrans Clients, Groupes de clients et Comptes nationaux.

À quel moment imprimer

Imprimez le rapport lorsque vous avez besoin de statistiques sur les clients (p. ex., à la fin de chaque période).

Informations imprimées sur ce rapport

Les rapports Statistiques des périodes contiennent les renseignements suivants :

- Les totaux pour chaque type de transaction ayant eu lieu pendant les exercices ou périodes sélectionnés pour le rapport.
- Si l'option correspondante est sélectionnée pour le rapport, le nombre de chaque type de transaction (document) reporté dans les exercices et périodes sélectionnés.

- Les totaux pour toutes les périodes par client, groupe de clients ou compte national, selon le type de rapport.

Rapport Commentaires des clients de CC

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Comptes clients** > **Rapports des clients de C.C.** > **Clients**.

Tâches connexes

- "Imprimer le rapport Commentaires des clients de CC" (page 331)

Aperçu

Le rapport Commentaires clients répertorie les commentaires de vos enregistrements de clients pour une plage de dates de suivi que vous spécifiez.

À quel moment imprimer

Imprimez le rapport comme référence lorsque vous ajoutez, modifiez ou supprimez les commentaires des clients pour effectuer les actions nécessaires avant la date de suivi.

Informations imprimées sur ce rapport

Le rapport Commentaires des clients répertorie les informations suivantes pour chaque client dans la plage spécifiée :

- Nom du client et numéro de client pour les enregistrements de clients qui comprennent des commentaires.
- Commentaires et date des commentaires, date de suivi et date d'expiration des commentaires inscrits dans l'enregistrement du client.

Rapport Comptes nationaux de CC

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Comptes clients** > **Rapports des clients de CC.** > **Comptes nationaux**.

Tâches connexes

- "Imprimer le rapport Comptes nationaux de CC" (page 353)

Aperçu

Le rapport Comptes nationaux est l'un des trois rapports que vous pouvez imprimer à l'aide de l'écran de rapport Comptes nationaux. Le rapport répertorie les renseignements saisis dans Comptes clients pour définir les comptes nationaux utilisés par votre système et les clients assignés à chacun des comptes nationaux.

Remarque : Vous pouvez imprimer ce rapport uniquement si vous utilisez des comptes nationaux dans votre module Comptes clients.

Pour en savoir plus sur les autres rapports que vous pouvez imprimer pour les comptes nationaux, consultez "Imprimer les rapports Statistiques d'activité" (page 326) et "Imprimer les rapports Statistiques des périodes de CC" (page 354).

À quel moment imprimer

Imprimez le rapport lorsque vous ajoutez, modifiez ou supprimez des comptes nationaux.

Informations imprimées sur ce rapport

Le rapport Compte national répertorie les renseignements suivants pour chaque compte national dans la plage spécifiée, en fonction des options que vous sélectionnez lors de l'impression :

- Si vous sélectionnez **Inclure adresse**, l'adresse, les numéros de téléphone et de fax et le contact.
- Si vous sélectionnez **Inclure profil**, l'adresse, le contact, les numéros de téléphone et de fax, le groupe de clients, le type de compte, la devise (livres auxiliaires multidevises uniquement), le groupe de comptes, le cycle de facturation, la limite de crédit et les informations de crédit, l'option Impression des relevés, et le profil d'intérêt du compte national.
- Si vous sélectionnez **Inclure champs optionnels**, le rapport inclut également les champs optionnels et les valeurs attribuées au compte.
- Si vous sélectionnez **Inclure membres**, les renseignements de chaque client attribués au compte national, y compris le numéro, le nom, le numéro de téléphone du client et le nom du contact.

Rapport Adresses d’expédition de CC

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Comptes clients** > **Rapports des clients de CC** > **Adresses d’expédition**.

Tâches connexes

- "Imprimer le rapport Adresses d'expédition de CC." (page 359)

Aperçu

Le rapport Adresses d’expédition de CC liste les adresses d’expédition (adresses secondaires) utilisées par vos clients.

À quel moment imprimer

Imprimez le rapport lorsque vous ajoutez, modifiez ou supprimez des adresses d’expédition.

Informations imprimées sur ce rapport

Le rapport Adresses d’expédition peut inclure les renseignements suivants pour chaque adresse d’expédition dans la plage précisée, en fonction des options que vous sélectionnez lors de l’impression :

- Si vous sélectionnez **Inclure adresses**, le nom, l’adresse, le numéro de téléphone et de télécopieur, le nom court et les coordonnées du client.
- Si vous sélectionnez **Inclure profil**, le code de liste de prix, le code de territoire, les instructions d’expédition, le groupe fiscal, le numéro de statut fiscal et d’immatriculation, et les renseignements concernant le vendeur.
- Si vous sélectionnez l’option **Inclure champs optionnels**, les champs et valeurs optionnels affectés à l’adresse d’expédition.

Rapport Frais périodiques de CC

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Comptes clients** > **Rapports Clients de C.C.** > **Frais périodiques**.

Tâches connexes

- "Imprimer le rapport Frais périodiques de CC" (page 357)

Aperçu

Le rapport Frais périodiques répertorie les clients, les dates, les modalités, les montants, les codes de ventilation, ainsi que les détails sommaires inscrits pour les frais périodiques que vous facturez de façon régulière à vos clients.

Remarque : Vous pouvez imprimer ce rapport uniquement si vous sélectionnez l'option **Traiter les frais périodiques** sur l'écran Options de CC.

Remarque : Vous pouvez uniquement imprimer ce rapport si vous sélectionnez l'option **Traiter frais périodiques** sur l'écran Options de CC.

À quel moment imprimer

Imprimez le rapport en tant qu'enregistrement lorsque vous ajoutez, modifiez, ou supprimez des frais périodiques.

Informations imprimées sur ce rapport

Le rapport Frais périodiques peut inclure les données suivantes pour tous les frais périodiques compris dans la plage indiquée, selon les options que vous sélectionnez lors de l'impression :

- Le code et la description des frais.
- Le numéro et le nom du client associés à ces frais.
- Les dernières dates d'exécution, date de début et date d'expiration des frais.
- Le montant maximum, le total facturé à ce jour et le montant de la dernière facture émise pour les frais et le client.
- Les détails de ventilation indiqués pour les frais.
- Le code de planification et sa description assignés aux frais périodiques, si vous avez sélectionné **Inclure le calendrier**.
- Le nom, le code et le pourcentage des ventes de chaque vendeur associé aux frais périodiques, si vous avez sélectionné **Inclure le partage des ventes**.
- Les champs et valeurs optionnels assignés à tous les frais périodiques, si vous avez sélectionné **Inclure les champs optionnels**.

Rapport Relevés/Lettres/Étiquettes de CC

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Comptes clients** > **Rapports des clients de C.C.** > **Relevés/Lettres/Étiquettes**.

Tâches connexes

- "Imprimer les relevés des clients" (page 340)
- "Réimprimer des relevés de compte" (page 344)
- "Imprimer des lettres et des étiquettes" (page 347)

Aperçu

Remarque : En fonction de la configuration de votre système, cet écran du bureau pourrait aussi être disponible sous forme d'écran web. Pour en savoir plus, consultez le *Guide de mise en route pour les écrans web* ou l'aide des écrans web de Sage 300.

Utilisez l'écran Relevés/Lettres/Étiquettes pour imprimer des relevés, lettres ou étiquettes pour un client ou un compte national.

Important! Vous pouvez imprimer un relevé de compte, une lettre ou une étiquette pour un client ou un compte national seulement si l'option Imprimer les relevés de compte est sélectionnée dans l'enregistrement du client ou du compte national.

Vous pouvez imprimer et réimprimer les relevés de compte pour les clients et les comptes nationaux de Comptes clients.

Lorsque vous imprimez les relevés de compte pour des comptes nationaux, le programme inclut des pages additionnelles au relevé du compte national de chaque client membre pour lequel vous avez sélectionné l'option Imprimer les relevés de comptes dans l'enregistrement du client.

Pour avoir un aperçu de l'impression des relevés de compte, consultez "À propos de l'impression des relevés" (page 338).

Vous pouvez également imprimer des lettres types et des étiquettes d'adresse à partir de vos données Comptes clients.

Sage 300 Comptes clients est fourni avec un échantillon de relevé, formaté pour les imprimantes laser. Vous pouvez utiliser le relevé de compte tel quel ou utiliser les rapports Crystal pour créer des

relevés de compte personnalisés ou, pour adapter les formats qui sont fournis avec le module Compte clients.

Un échantillon de la lettre et le format de l'étiquette sont également inclus.

Le format de l'échantillon de lettre qui est fourni avec le module Comptes clients imprime les lettres des comptes du client qui sont en retard d'au moins 90 jours ou d'une période plus longue (120 jours) que vous spécifiez.

Remarque : Vous pouvez utiliser l'écran Relevés/Lettres/Étiquettes pour imprimer les étiquettes destinées aux adresses conservées dans les enregistrements du client. Pour imprimer les étiquettes destinées aux adresses d'expédition, (par exemple, à apposer sur les expéditions de marchandises), utilisez l'écran Rapport Étiquettes de CC. Pour en savoir plus, consultez "Rapport Étiquettes de CC" (page 535)

À quel moment imprimer

Imprimez des relevés à la fin des cycles de facturation et envoyez-les aux clients pour afficher l'état de leurs comptes et demander le paiement.

Informations imprimées sur ce rapport

Les relevés de compte, lettres et étiquettes (tout rapport imprimé à l'aide de la requête de la base de données et utilisé par le relevé de compte par défaut fourni avec le module Comptes clients) peut comprendre les fonctions et les renseignements suivants :

- Le nom, l'adresse, les numéros de téléphone et la personne ressource de votre entreprise.
- Le nom et l'adresse du client, tirés du compte du client ou de l'adresse d'expédition.
- La limite de crédit du client et le crédit disponible.
- Pour chaque transaction, le numéro et la date du document, le type de transaction, le numéro de référence (d'une facture) ou le numéro imputé au document (pour une transaction appariée à une facture), la date d'échéance et le montant courant de la transaction.
- Le message de rappel spécifié sur l'écran Options de CC ou sélectionné pour les relevées de compte, si vous ajoutez des séries de message à l'écran Messages de rappel.
- Le nombre de jours de chaque période âgée et les totaux de chaque période. Les transactions sont toujours âgées par date d'échéance. Vous pouvez attribuer un âge aux documents par date et inclure les transactions courantes.
- Le solde précédent, les crédits et de nouveaux frais imputés depuis le dernier relevé ainsi que le nouveau solde.

Rapport Étiquettes de CC

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Comptes clients** > **Rapports des clients de CC** > **Étiquettes**.

Tâches connexes

- "Imprimer des étiquettes de Comptes clients" (page 346)

Aperçu

Remarque : En fonction de la configuration de votre système, cet écran du bureau pourrait aussi être disponible sous forme d'écran web. Pour en savoir plus, consultez le *Guide de mise en route pour les écrans web* ou l'aide des écrans web de Sage 300.

Utilisez l'écran Étiquettes pour imprimer des étiquettes, soit pour les adresses des clients, soit pour leurs adresses d'expédition.

Vous pouvez aussi utiliser l'écran Relevés/Lettres/Étiquettes pour imprimer les étiquettes destinées aux adresses des clients, mais pas pour les adresses d'expédition.

Vous pouvez utiliser les formats d'étiquette fournis avec le module Compte clients (**ARLABELAVERY5162.RPT** ou **ARLABELAVERY5160.RPT**), ou vous pouvez créer votre propre format personnalisé.

À quel moment imprimer

Imprimez des étiquettes lorsque vous devez livrer des enveloppes ou des colis à vos clients.

Informations imprimées sur ce rapport

Les étiquettes comprennent l'adresse contenue dans les enregistrements des clients ou dans les fiches d'expédition, selon l'option d'impression que vous sélectionnez.

Écrans de Traitement de périodique

Utilisez les écrans de Traitement périodique de Comptes clients pour réaliser des tâches dans le cadre de vos procédures de fin de période habituelles, comme effacer l'historique, créer des lots du

grand livre et supprimer des enregistrements dormants.

Écran Effacer l'historique de CC

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Comptes clients** > **Traitement périodique** > **Effacer l'historique**.

Tâches connexes

- "Effacer l'historique de Comptes clients" (page 305)

Aperçu

Utilisez l'écran Effacer l'historique pour éliminer les données obsolètes de votre module Comptes clients.

Vous pouvez effacer les plages de données suivantes :

- Documents réglés intégralement
- Commentaires
- Journaux de report imprimés
- Erreurs de report
- Lots supprimés et reportés
- Données des relevés

Si vous utilisez Traitement de paiements, le fait d'effacer un encaissement efface également les données de carte de crédit qui y sont associées.

Champs et contrôles

Commentaires clients

Sélectionnez cette option pour effacer les commentaires des dossiers clients, puis :

1. Indiquez la plage de numéros de clients dont il faut effacer les commentaires (qui ont été entrés dans l'écran Clients).

2. Indiquez la date jusqu'à laquelle vous souhaitez effacer des commentaires dans le champ **Jusqu'au**.

Le module Comptes clients efface les commentaires qui ont atteint leur date d'expiration (précisée dans les enregistrements des clients) à la date ou avant la date du champ Effacer Commentaires Clients Jusqu'au pour la tranche de clients indiquée.

Lots supprimés et reportés

Sélectionnez cette option pour effacer les lots supprimés et reportés, puis :

1. Sélectionnez les types de lots supprimés et reportés à effacer.
2. Pour chaque type de lot que vous sélectionnez dans le champ**Jusqu'au lot**, spécifiez le numéro du dernier lot jusqu'auquel vous voulez effacer.

> **Remarque :** Par défaut, le champ **Jusqu'au lot** affiche le numéro de lot le plus récent (le plus élevé).

Comptes clients efface les lots supprimés et reportés jusqu'aux numéros de lot spécifiés.

> **Remarque :** Après avoir effacé un lot reporté, vous ne pouvez plus effectuer un zoom avant dans les transactions du Grand livre, ni les consulter dans les écrans Liste des lots, ni réimprimer des factures ou des bordereaux de dépôt pour le lot.

Documents réglés intégralement

Sélectionnez cette option pour effacer les documents réglés intégralement, puis :

- Précisez la plage de clients pour laquelle effacer les documents réglés intégralement.
- Indiquez la date jusqu'à laquelle vous souhaitez effacer des documents réglés intégralement dans le champ **Jusqu'au**.

Le module Comptes clients efface les factures, les notes de crédit et les notes de débit qui étaient entièrement réglées à la date indiquée dans Effacer transactions jusqu'au, si :

- Le solde de chaque document est de zéro.
- L'encaissement qui a réglé le document a été compensé au compte de banque et a été rapproché depuis au moins 45 jours.

Comptes clients supprime également tous les encaissements et remboursements associés aux documents payés intégralement.

Remarque : La suppression des documents payés intégralement efface les transactions dans tout votre système Comptes clients. Lorsqu'elles sont effacées, les transactions ne s'affichent plus dans les écrans de Consultation de document, les rapports imprimés (y compris les rapports d'âge), ainsi que dans les Dépisteurs.

Erreurs de report

Sélectionnez cette option pour effacer les lots d'erreurs de report, puis :

1. Sélectionnez les types de lots d'erreur de report à supprimer.
2. Pour chaque type de lot que vous sélectionnez, dans le champ **Jusqu'au n° séq. report**, spécifiez le numéro de la dernière séquence de report jusqu'à laquelle vous voulez effacer.

   Remarque : Par défaut, le champ **Jusqu'au n° séq. report** affiche le numéro de séquence de report le plus récent (le plus élevé).

Comptes clients efface les lots d'erreurs de report jusqu'aux numéros de séquence de report spécifiés.

Journaux de report imprimés

Sélectionnez cette option pour effacer les journaux de report. Entrez les détails dans les champs à droite de cette option :

- Sélectionnez les type de journaux de report à effacer.
- Pour chaque type de journal que vous sélectionnez, dans le champ **Jusqu'au n° séq. report**, spécifiez le numéro de la dernière séquence de report jusqu'à laquelle vous voulez effacer.

  Remarque : Par défaut, le champ **Jusqu'au n° séq. report** affiche le numéro de séquence de report le plus récent (le plus élevé).

Comptes clients efface les journaux de report jusqu'aux numéros de séquence de report précisés, à condition que vous ayez :

- Imprimé les journaux sur une imprimante ou dans un fichier.
- Créé toute transaction de Grand livre impayée.

Important! Après avoir effacé les journaux, vous ne pouvez plus les imprimer, mais l'information qu'ils contiennent est conservée dans les comptes des clients et figure toujours dans d'autres rapports.

Données de relevé jusqu'à

Sélectionnez cette option pour effacer les données utilisées pour réimprimer les relevés. Dans le champ à droite de cette option, spécifiez la date jusqu'à laquelle effacer les données du relevé.

Comptes clients efface les données du relevé jusqu'à la date spécifiée.

Écran Effacer les statistiques de CC

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Comptes clients** > **Traitement périodique** > **Effacer les statistiques**.

Tâches connexes

- "Effacer les statistiques" (page 307)

Aperçu

Utilisez l'écran Effacer les statistiques pour éliminer les statistiques obsolètes de votre module Comptes clients.

Vous pouvez effacer les plages de données suivantes :

- Statistiques de périodes relatives aux clients
- Statistiques de périodes relatives aux groupes de clients
- Statistiques de périodes relatives aux comptes nationaux
- Statistiques des vendeurs
- Statistiques des articles

Remarque : L'écran Effacer les statistiques de CC efface les statistiques d'une période donnée et non pas les statistiques de l'activité. Ces dernières sont conservées seulement pour l'exercice courant à ce jour et l'année précédente. Elles s'effacent lorsque vous utilisez l'écran Fin de l'exercice.

Champs et contrôles

Boutons

Traiter

Cliquez sur **Traiter** pour effacer les statistiques pour les types et plages d'enregistrements et les dates que vous aviez sélectionnés.

Fermer

Cliquez sur **Fermer** pour fermer l'écran.

Effacer des statistiques

Indiquez le type de statistiques à effacer :

- Statistiques des clients.
- Statistiques des groupes de clients.
- Statistiques des comptes nationaux.
- Statistiques des vendeurs.
- Statistiques des articles.

Vous pouvez sélectionner autant de types que nécessaire à la fois.

Si vous ne voulez pas effacer tous les types de statistiques correspondant aux mêmes périodes, utilisez l'écran Effacer les statistiques de CC autant de fois que nécessaire pour effacer séparément des statistiques relatives à différentes tranches de clients, de groupes de clients et ainsi de suite.

(Effacer les statistiques) De / À

Utilisez ces champs pour préciser les plages d'enregistrements pour lesquelles vous souhaitez effacer les statistiques

(Effacer les statistiques) Jusqu'à l'exercice / Période

Les champs **Jusqu'à l'exercice** et **Période** s'affichent à côté de toutes les options d'effacement de statistiques sélectionnées.

Utilisez ces champs pour indiquer l'exercice et la période jusqu'auxquelles effacer des statistiques des tranches d'enregistrements sélectionnées.

Si vous ne voulez pas effacer tous les types de statistiques correspondant aux mêmes périodes, utilisez l'écran Effacer les statistiques de CC autant de fois que nécessaire pour effacer séparément des statistiques relatives à différentes tranches de clients, de groupes de clients et ainsi de suite.

Écran Créer lot du GL de CC

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Comptes clients** > **Traitement périodique** > **Créer lot du G.L.**.

Tâches connexes

- "Créer des lots de transactions de Grand livre dans Comptes clients" (page 284)

Aperçu

Remarque : En fonction de la configuration de votre système, cet écran du bureau pourrait aussi être disponible sous forme d'écran web. Pour en savoir plus, consultez le *Guide de mise en route pour les écrans web* ou l'aide des écrans web de Sage 300.

Vous utilisez l'écran Créer lot du GL de CC pour :

- Créer des transactions de Grand livre, à partir de lots de factures en retard, d'encaissements et d'ajustements reportés.
- Créer des transactions de Grand livre, lors de la réévaluation des comptes selon des nouveaux cours du change, si vous utilisez l'option Multidevise.

Remarque : Vous utilisez cet écran seulement si vous ne créez pas de transactions du grand livre lors du report.

Vous reportez les lots du Grand livre général dans Grand livre de Sage 300 (si vous utilisez ce module) ou dans votre autre système de grand livre.

Important! Si vous essayez de reporter un lot de GL dans une période qui est verrouillée pour Grand livre, les transactions sont placées dans un lot d'erreurs. Pour cette raison, habituez-vous à créer et reporter des lots de Grand livre pour les transactions en suspens de Comptes clients avant de verrouiller une période pour Grand livre.

Champs et contrôles

Boutons

Traiter

Cliquez sur **Traiter** pour créer un lot de transactions pour le Grand livre.

Fermer

Cliquez sur **Fermer** pour fermer l'écran.

Créer des transactions de GL à partir de

Précisez les types de lots à partir desquels vous voulez créer des transactions de GL

Vous devez sélectionner au moins un type de lot; vous pouvez également sélectionner tous les lots en même temps.

Jusqu'à la séquence de report

Indiquez le numéro de séquence de report jusqu'auquel les transactions de Grand livre seront créées.

Le dernier numéro de séquence de report utilisé pour chaque type de lot s'affiche. Vous pouvez utiliser ce numéro ou taper le numéro d'une séquence antérieure.

Les transactions de Grand livre sont créées en fonction des lots de la séquence de report précisés et pour tous les numéros de séquence de report antérieurs pour lesquels vous n'avez pas encore créé de transactions de Grand livre.

Écran Créer lot d'intérêts de CC

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Comptes clients** > **Traitement périodique** > **Créer lot d'intérêt**.

Tâches connexes

- "Créer des lots d'intérêts automatiquement" (page 288)

Aperçu

Remarque : En fonction de la configuration de votre système, cet écran du bureau pourrait aussi être disponible sous forme d'écran web. Pour en savoir plus, consultez le *Guide de mise en route pour les écrans web* ou l'aide des écrans web de Sage 300.

Vous utilisez l'écran Créer lot d'intérêts de CC pour créer des lots de factures d'intérêt pour des plages de :

- Numéros de client.
- Groupes de clients.
- Comptes nationaux (si vous vous en servez).
- Cycles de facturation.

Vous ne pouvez créer qu'un lot de factures d'intérêt à la fois, mais vous pouvez en ouvrir autant que vous le voulez.

Vous pouvez également ajouter des factures d'intérêt, un client à la fois, dans l'écran Saisie des factures.

Remarque : Vous modifiez les lots d'intérêts dans l'écran Saisie des factures de CC.

Champs et contrôles

Boutons

Traiter

Cliquez sur **Traiter** pour créer un lot de factures d'intérêts, comme vous l'avez indiqué.

Fermer

Cliquez sur **Fermer** pour fermer l'écran.

Onglet Champs optionnels - Détails

Champ optionnel et description (détails de facture d'intérêt)

Les champs optionnels de détails de facture assignés à un lot d'intérêts, de même que leur description faite dans l'enregistrement de la configuration du champ optionnel figurent à l'onglet Champs optionnels.

Lorsque vous ouvrez un nouveau lot d'intérêts, tout champ de facture optionnel configuré pour l'insertion automatique s'affiche initialement à cet onglet, de même que sa valeur implicite.

Vous pouvez modifier les champs optionnels, ainsi que leurs valeurs. Cependant, si vous supprimez un champ optionnel inséré automatiquement, il sera réinséré lors de la création de factures et utilisera la valeur spécifiée dans l'enregistrement de la configuration du champ optionnel.

Valeur et description

Le programme utilise les valeurs implicites de l'enregistrement de configuration lorsque des champs optionnels sont ajoutés à l'onglet Champs optionnels (pour les factures d'intérêts et les ajustements d'annulations) ou dans l'écran Champs optionnels (pour les détails de factures d'intérêts).

Valeur définie

Si le champ optionnel est requis, celui-ci doit contenir une valeur avant de pouvoir sauvegarder la saisie.

Le champ **Valeur définie** indique **Oui** si Comptes clients a déjà défini une valeur – y compris une valeur en blanc autorisée – pour le champ.

Onglet Champs optionnels

Champ optionnel et description (facture d'intérêt)

Les champs de facture optionnels assignés à un lot d'intérêts figurent à l'onglet Champs optionnels.

Lorsque vous ouvrez un nouveau lot d'intérêts, tout champ de facture optionnel configuré pour l'insertion automatique s'affiche initialement à cet onglet, de même que sa valeur implicite.

Vous pouvez modifier les champs optionnels, ainsi que leurs valeurs. Cependant, si vous supprimez un champ optionnel inséré automatiquement, il sera réinséré lors de la création de factures et utilisera la valeur implicite de l'enregistrement du client (si ce champ est utilisé pour l'enregistrement du client) ou celle de l'enregistrement de la configuration. Pour obtenir de plus amples informations, consultez "À propos des champs optionnels dans les lots d'intérêts" (page 289).

Valeur et description

Le programme utilise les valeurs implicites de l'enregistrement de configuration lorsque des champs optionnels sont ajoutés à l'onglet Champs optionnels (pour les factures d'intérêts et les ajustements d'annulations) ou dans l'écran Champs optionnels (pour les détails de factures d'intérêts).

Valeur définie

Si le champ optionnel est requis, celui-ci doit contenir une valeur avant de pouvoir sauvegarder la saisie.

Le champ **Valeur définie** indique **Oui** si Comptes clients a déjà défini une valeur – y compris une valeur en blanc autorisée – pour le champ.

Onglet Options

Âge - Solde du document

Sélectionnez l'option Âge - Solde du document si vous voulez calculer les intérêts basés sur les soldes en cours à la date d'exécution spécifiée pour le lot d'intérêts. Cela signifie que toutes les transactions (y compris les paiements des clients) ultérieures à la date d'exécution sont exclues des calculs d'intérêts.

Si vous ne sélectionnez pas cette option, le programme calcule les intérêts sur la base du solde en cours.

(Les intérêts peuvent être calculés pour le solde du client ou pour chaque document selon le type de compte et le profil d'intérêts du client.)

De/À

Utilisez le Dépisteur des champs De et À pour spécifier la plage de sélection des clients pour lesquels vous créez des factures d'intérêts.

Date report

Ce champ permet de spécifier la date de report des factures d'intérêts dans le Grand livre. La date du report détermine l'exercice et la période auxquels les factures d'intérêts sont reportées.

Comptes clients utilise les dates de report, plutôt que les dates de document, pour sélectionner des documents non réglés à réévaluer. Les ajustements de change sont ainsi reportés dans l'exercice et la période voulus.

La date par défaut qui s'affiche peut être la date du document, la date du lot ou la date de session, en fonction de la sélection effectuée pour l'option **Date report par défaut** à l'écran Options de C.C.

Date d'exécution

Indiquez la date à assigner comme date de document de toutes les factures d'intérêt du lot.

Les frais d'intérêt sont facturés sur toutes les factures et notes de débit qui souffrent d'un retard équivalant au minimum de jours indiqués dans le profil d'intérêt, à partir de la date d'exécution précisée.

Sélect. par

Spécifiez le type d'enregistrement afin de sélectionner les comptes pour lesquels facturer des intérêts, comme suit :

- **N° client.** Créez des factures d'intérêts pour les clients dont les comptes sont en retard dans la plage de numéros de client indiquée.
- **Cycle de facturation.** Créez des factures pour tous les clients dont les comptes sont en retard et qui utilisent les cycles de facturation indiqués. (Ce choix met à jour les enregistrements de cycle de facturation lorsque vous reportez le lot d'intérêts.)
- **Groupe de clients** et **Comptes nationaux.** Créez des factures pour tous les clients dont les comptes sont en retard et qui utilisent les groupes de clients ou les comptes nationaux indiqués.

Exercice/Pér.

La date du report que vous spécifiez détermine l'exercice et la période auxquels les factures d'intérêts seront reportées dans le Grand livre.

Écran Créer lot de frais périodiques de CC

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Comptes clients** > **Traitement périodique** > **Créer lot frais périodiques**.

Tâches connexes

- "Facturer des frais périodiques" (page 295)
- "Facturation manuelle de frais périodiques" (page 207)
- "Créer des frais périodiques pour un client" (page 108)

Aperçu

Vous utilisez l'écran Créer lot de frais périodiques pour créer des factures de frais périodiques pour les clients et les frais sélectionnés.

Le programme crée un nouveau lot de factures correspondant au prochain numéro de lot de factures disponible.

Vous modifiez les lots de frais périodiques dans l'écran Saisie des factures de CC.

Remarque : Le module Comptes clients ne traite pas les frais périodiques des clients dont les enregistrements sont inactifs ou en attente.

Dates de début et d'expiration

Dans l'écran Frais périodiques, vous pouvez spécifier la date de début et la date d'expiration d'un frais périodique.

Lorsque vous créez un lot de frais périodiques, une facture est créée pour un frais périodique uniquement si la date de création du lot est comprise entre la date de début et la date d'expiration du frais.

Montants maximum

Dans l'écran Frais périodiques, vous pouvez spécifier le montant maximum d'un frais périodique.

Si une facture pour le montant intégral des frais périodiques porte le total facturé à un montant supérieur au montant maximum, une facture est créée uniquement pour le montant restant au lieu du montant intégral.

Champs et contrôles

Boutons

Traiter

Cliquez sur **Traiter** pour créer un lot de factures correspondant aux frais périodiques, que vous indiquez.

Fermer

Cliquez sur **Fermer** pour fermer l'écran.

De/À

Indiquez la plage d'enregistrements dans laquelle effectuer la sélection :

- Pour préciser une plage d'enregistrements, entrez le code le moins élevé (ou le numéro) dans le champ **De** et le code le plus élevé dans le champ **À**.
- Pour préciser un seul enregistrement, entrez son code dans les deux champs.
- Pour sélectionner tous les enregistrements, n'entrez rien dans le champ **De** et tapez des Z dans le champ **À**.

Méthode

Utilisez ce champ pour préciser si vous voulez créer un nouveau lot ou ajouter les factures à un lot existant, tel qu'indiqué ci-dessous :

- Si vous sélectionnez l'option **Par défaut**, le module Comptes clients ajoute les factures à un lot de factures ouvert qui a la même date d'exécution. Si aucun lot n'a la même date d'exécution, un nouveau lot est créé.
- Si vous sélectionnez l'option **Créer un nouveau lot**, le module Comptes clients crée un nouveau lot de transactions de frais périodiques.
- Si vous sélectionnez **Ajouter au lot existant**, le module Comptes client affiche un champ supplémentaire avec un dépisteur. Cliquez sur le dépisteur pour sélectionner un lot existant auquel ajouter les factures.

Date d’exécution

Le module Comptes clients traite tous les frais périodiques, jusqu’à la date d’exécution indiquée. La date d’exécution sert de date de document pour toutes les factures du lot de frais périodiques. Lorsque vous reportez le lot, cette date s’inscrit comme dernière date d’exécution dans les enregistrements de frais périodiques traités.

Lorsque vous utilisez l'écran Créer lot de frais périodiques pour créer des factures de frais périodiques, le module Comptes clients utilise la date de la session par défaut. Vous pouvez entrer une date différente.

Sélect. par

Choisissez le type d’enregistrement selon lequel les comptes servant à créer les factures de frais périodiques seront sélectionnés. Vous pouvez choisir :

- **Code de frais périodiques.** Pour créer des factures pour les clients compris dans la tranche de codes de frais périodiques précisée. Le système ne tient pas compte des autres frais imputés aux clients si vous n’incluez pas les codes de frais périodiques dans la tranche de codes.
- **N° client.** Pour créer des factures pour les clients à qui des frais périodiques sont imputés dans la tranche de numéros de client précisée.
- **Groupe de clients** ou **Compte national.** Pour créer des factures pour tous les clients à qui des frais périodiques sont imputés et qui utilisent les groupes de clients ou les comptes nationaux précisés.

Lorsque vous sélectionnez des frais périodiques selon des numéros de clients ou de groupes de clients, le module Comptes clients crée des factures pour tous les frais périodiques d’un client.

Écran Créer lot de retenues de CC

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Comptes clients** > **Traitement périodique** > **Créer lot retenues de garantie**.

Tâches connexes

- "Facturer les clients pour la retenue impayée" (page 208)

Aperçu

Vous utilisez l'écran Créer lot de retenues de façon périodique pour créer un lot de factures, notes de crédit, notes de débit de retenue pour les clients, les numéros de document, les groupes de clients ou les comptes nationaux que vous sélectionnez.

Remarque : Comptes clients utilise le type de détail Sommaire pour traiter la retenue impayée.

Champs et contrôles

Boutons

Fermer

Cliquez sur **Fermer** pour fermer l'écran.

Traiter

Cliquez sur **Traiter** pour traiter la retenue impayée et créer un lot de documents de retenue impayée.

Type document

Spécifiez les types de documents de retenues d'origine pour lesquels vous traitez les montants de retenue impayés.

Nb jours à l'avance pour créer des documents de retenue

Précisez le nombre de jours avant la date d'échéance de la retenue pour créer des documents de retenue.

Exemple : Si le numéro 7 est indiqué en tant que nombre de jours à l’avance, Comptes clients traitera la retenue à payer dans un délai de sept jours à partir de la date d’exécution.

Date d'exécution

Comptes clients traite tous les montants de retenue impayés qui sont à échéance jusqu'à et incluant la date d'exécution spécifiée.

Comptes clients affiche la date de session comme date d'exécution par défaut, mais vous pouvez saisir une autre date.

Remarque : Pour les documents de tâche connexe, les montants de retenue et les dates d'échéance sont précisés au niveau des détails. Le programme traite uniquement les détails arrivés à échéance.

Sélect. par

Choisissez le type d'enregistrement pour traiter la retenue :

- **N° client.** Traitez la retenue impayée de tous les clients figurant dans la plage de numéros de clients que vous spécifiez.
- **N° document.** Traitez les retenues impayées pour tous les documents de retenue d'origine inclus dans la plage de numéros de documents que vous spécifiez.
- **Groupe de clients ou Compte national.** Traitez la retenue impayée de tous les clients qui appartiennent aux groupes de clients ou comptes nationaux inclus dans la plage que vous spécifiez.

De/À

Indiquez la plage d'enregistrements à partir de laquelle sélectionner la retenue à payer pour la traiter :

Conseils :

- Pour préciser un seul enregistrement, saisissez son code dans les deux champs.
- Pour sélectionner tous les enregistrements, ne saisissez rien dans le champ **À** et ne modifiez pas la valeur du champ **De** (qui doit indiquer la lettre Z).

Écran Créer lot d'annulations de CC

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Comptes clients** > **Traitement périodique** > **Créer lot d'annulations**.

Tâches connexes

- "Radier des transactions" (page 303)

Aperçu

Vous utilisez l'écran Créer un lot d'annulations de CC pour :

- Créer des lots de transactions d’ajustement pour radier les transactions et les soldes impayés ou en retard précisés.
- Créer un nouveau lot d’ajustements correspondant au prochain numéro de lot d’ajustements disponible.

Vous pouvez également utiliser les écrans de Comptes clients suivants pour saisir des ajustements sur des documents individuels :

- Utilisez l'écran Saisie des ajustements de CC pour radier l’ensemble ou une portion des soldes en retard de documents d'ajustement individuels.
- Utilisez l'écran Saisie des encaissements de CC pour radier des faibles montants sur des documents individuels (si vous utilisez l'option Permettre ajustement dans lots encaissements).

Remarque : Vous utilisez l'écran Saisie des ajustements de CC pour faire les changements nécessaires aux transactions créées par l'écran Créer lot d'annulations.

Livres auxiliaires multidevises

Dans les livres auxiliaires multidevises, les transactions d'annulation sont créées dans la devise du client, selon le cours du change en vigueur pour chaque devise au moment de la création du lot. Si vous radiez des transactions à des cours de change différents de ceux de la transaction saisie, cela fera réaliser des profits ou des pertes sur change.

Champs et contrôles

Boutons

Fermer

Cliquez sur **Fermer** pour fermer l'écran.

Traiter

Cliquez sur **Traiter** pour traiter la retenue impayée et créer un lot de documents de retenue impayée.

Taux

Cliquez sur **Taux** pour ouvrir l'écran Remplacement du taux, où vous pouvez afficher ou modifier les informations d'échange de devise.

Onglet Champs optionnels

Champ optionnel et description (ajustements d'annulation)

Les champs d'ajustement optionnels assignés à un lot d'intérêts figurent à l'onglet Champs optionnels.

Lorsque vous ouvrez un nouveau lot d'intérêts, tout champ d'ajustement optionnel configuré pour l'insertion automatique s'affiche initialement à cet onglet, de même que sa valeur implicite.

Vous pouvez modifier les champs optionnels, ainsi que leurs valeurs.

Les ajustements d'annulation créés utiliseront les valeurs de champ optionnel définies pour le lot. Si vous supprimez un champ optionnel inséré automatiquement, les ajustements contiendront le champ optionnel qui utilise la valeur implicite de l'enregistrement du client (lorsque le champ optionnel y est utilisé) ou la valeur implicite de l'enregistrement de la configuration.

Valeur et description

Le programme utilise les valeurs implicites de l'enregistrement de configuration lorsque des champs optionnels sont ajoutés à l'onglet Champs optionnels (pour les factures d'intérêts et les ajustements d'annulations) ou dans l'écran Champs optionnels (pour les détails de factures d'intérêts).

Valeur définie

Si le champ optionnel est requis, celui-ci doit contenir une valeur avant de pouvoir sauvegarder la saisie.

Le champ **Valeur définie** indique **Oui** si Comptes clients a déjà défini une valeur – y compris une valeur en blanc autorisée – pour le champ.

Onglet Options

Type de compte

Spécifiez s'il faut créer des transactions d'annulation pour les clients ayant des soldes reportés, des clients ayant des relevés de compte détaillé ou pour tous les clients.

Au

Tapez la date à partir de laquelle établir l'âge (comptage à rebours) de sélection des documents ou des soldes à annuler.

Devise

Si vous utilisez l'option Multidevise, tapez le code de la devise à partir de laquelle créer des transactions d'annulation. Les transactions d'annulation créées le sont seulement pour les clients qui utilisent la devise précisée.

Jours échus/Jours de retard

Le nom de ce champ varie selon votre choix dans le champ **Type d'annulation**, comme suit :

- Si vous avez sélectionné Transactions impayées ou Soldes impayés comme type d'annulation, le nom du champ qui s'affiche est **Jours échus**.
- Si vous avez sélectionné Transactions en retard ou Soldes en retard, le nom du champ est **Jours de retard**.

Tapez le nombre de jours du compte à rebours à effectuer à partir de la date indiquée dans le champ **Au**, pour déterminer la date de document la plus récente à partir de laquelle sélectionner les transactions à radier.

Exemple : Si la date du champ Au correspond au 1er juin et que vous indiquez 120 jours dans le champ Jours échus (ou Jours de retard), les montants seront retenus s'ils sont impayés (ou en retard) le 2 février.

Inclure

Sélectionnez les types de documents à inclure durant l'annulation de transactions impayées ou en retard. Vos choix varient selon le type d'annulation sélectionné.

Vous pouvez radier des transactions de comptant non imputé et des paiements anticipés seulement lorsque vous radiez des transactions impayées.

Si vous annulez des transactions en retard, vous pouvez annuler des notes de crédit et débit uniquement si vous avez sélectionné **Par date** pour l'option **Âge Notes de crédit et de débit** dans l'écran Options de C.C.

Remarque : Vous ne sélectionnez pas les types de documents lorsque vous annulez des soldes impayés ou en retard.

Date report

La date de report détermine l'exercice et la période auxquels les transactions seront reportées dans le Grand livre.

Comptes clients utilise les dates de report, plutôt que les dates de document, pour sélectionner des documents non réglés à réévaluer. Les ajustements de change sont ainsi reportés dans l'exercice et la période voulus.

La date par défaut qui s'affiche peut être la date du document, la date du lot ou la date de session, en fonction de la sélection effectuée pour l'option **Date report par défaut** à l'écran Options de C.C.

Date d'exécution

Comptes clients utilise la date d'exécution comme date du document pour tous les ajustements dans le lot d'annulations.

La date de session s'affiche comme date d'exécution par défaut lorsque vous créez un nouveau lot d'annulations. Vous pouvez entrer une date différente.

Sélectionner par (montant)

Spécifier s'il faut sélectionner les montants à annuler par :

- **Montant.** Une gamme spécifique de montants.
- **Pour cent.** Un pourcentage du solde de document original ou solde de compte.

Dans les champs **De** et **À**, entrez la tranche de montants ou de pourcentages à partir de laquelle sélectionner les montants à radier.

> **Exemple :** Pour radier tous les documents avec un solde non réglé ou en retard entre 0 et 5 dollars ou un solde non réglé ou impayé de 0 jusqu'à 5 pour cent du montant original, tapez 0 (zéro) dans le champ De et 5 dans le champ À.

Sélectionner par (critère)

Indiquez les filtres (critères) à partir desquels sélectionner les transactions ou les soldes à radier, puis tapez la tranche correspondant à chaque filtre.

Comme premier critère de sélection, vous pouvez choisir **Numéro de client**, **Compte national**, **Groupe de clients**, **Cycle de facturation** ou **Nom abrégé**.

Pour les autres critères, vous pouvez choisir parmi les options ci-dessus ainsi que parmi **Compte défini**, **Nom du client**, **Vendeur** et **Territoire**.

Si vous ne précisez aucun critère de sélection, Comptes clients créent le lot pour tous les clients correspondant au type de client et à la devise spécifiés (si vous utilisez l'option Multidevise).

Type d'annulation

Spécifiez s'il faut sélectionner les documents à annuler par date de document ou date d'échéance et sélectionnez des documents uniques ou tous les documents dans les comptes de clients spécifiés. Vous pouvez choisir :

- **Transactions impayées** Annuler des documents avec des montants qui étaient dus à la date indiquée dans le champ Au, depuis une durée supérieure à celle que vous indiquez.
- **Transactions en retard** Radier des documents comprenant des soldes en retard, par date d'échéance (en ayant recours à la date d'échéance au lieu de la date du document, tel que mentionné ci-dessus).
- **Soldes en retard** Radier tous les documents sélectionnés dans les comptes de clients qui comportent des soldes en retard, par date d'échéance.
- **Soldes impayés** Radier tous les documents sélectionnés dans les comptes de clients qui comportent des soldes impayés, par date de document.
- **Retenue impayée** Radier des petits montants de retenue ou des montants de retenue irrécouvrables à partir des factures, notes de débit et notes de crédit dues à la date indiquée dans le champ Au, depuis une durée supérieure à celle que vous indiquez.

Exercice/Pér.

Le champ de l'exercice/de la période apparaît à côté du champ **Date de report**.

La date de report que vous entrez détermine l'exercice et la période auxquels les ajustements d'annulation seront reportés.

Écran Supprimer enregistrements inactifs de CC

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Comptes clients** > **Traitement périodique** > **Supprimer enregistrements inactifs**.

Tâches connexes

- "Supprimer des enregistrements inactifs de Comptes clients" (page 308)

Aperçu

Vous utilisez l'écran Supprimer enregistrements inactifs de CC pour supprimer des enregistrements de clients, groupes de clients, comptes nationaux, vendeurs, frais périodiques et adresses d'expédition obsolètes de Comptes clients.

Remarque : Vous pouvez seulement supprimer des enregistrements qui sont inactifs et ce, pour la tranche de dates précisée.

Champs et contrôles

Supprimer ces enregistrements

Sélectionnez les types d'enregistrements à supprimer.

Vous pouvez supprimer tous les enregistrements du type sélectionné, ou utiliser les champs **De** et **À** pour préciser des plages d'éléments inactifs comme les clients, groupes de clients, comptes nationaux, vendeurs, frais périodiques et adresses d'expédition.

De/À

Précisez la plage d'enregistrements dans laquelle effectuer la sélection :

- Pour préciser une plage d'enregistrements, tapez le numéro ou le code moins élevé dans le champ **De** et le numéro ou le code le plus élevé dans le champ **À**.
- Pour préciser un seul enregistrement, tapez son numéro ou son code dans les deux champs.
- Pour sélectionner tous les enregistrements, n'entrez rien dans le champ **De** et tapez des Z dans le champ **À**.

Dates d'inactivité

Indiquez la plage de dates dans laquelle supprimer les enregistrements inactifs.

Tous les enregistrements doivent avoir un état courant **Inactif** et doivent également avoir eu cet état dans la plage de dates que vous précisez. (C'est-à-dire que la date de l'état inactif dans l'enregistrement doit être une date dans la plage précisée.)

Écran Réévaluation de CC

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Comptes clients** > **Traitement périodique** > **Réévaluation**.

Écrans secondaires

- Écran Historique-Réévaluation de CC

Tâches connexes

- "Réévaluer des transactions en devises étrangères" (page 302)

Aperçu

Vous utilisez l'écran Réévaluation de CC dans des livres auxiliaires multidevises pour :

- Réévaluer des transactions multidevises selon des nouveaux taux de change pour déterminer la valeur " courante " des comptes clients à des dates précises.
- Créer des transactions de réévaluation provisoire pour vérifier les écritures qui seraient créées pour les comptes de gains et de pertes sur change du grand livre si vous réévaluiez les comptes aux taux spécifiés. (Sélectionnez **Réévaluation provisoire**.)
- Créer des transactions de réévaluation dans les comptes de gains et de pertes du grand livre et pour les comptes de clients.
- Ouvrir un écran distinct pour consulter l'historique des réévaluations pour une devise donnée. (Cliquez sur le bouton **Historique**.)

Champs et contrôles

Code de devise

Indiquez le code de devise pour lequel vous voulez spécifier des options de réévaluation ou choisissez-le dans le dépisteur.

Le processus de réévaluation ne sélectionne que les transactions qui sont dans la devise spécifiée.

Remarque : Vous ne pouvez pas spécifier le même code de devise à plusieurs reprises lors d'une réévaluation unique. Pour réévaluer différentes plages d'enregistrements pour le même code de devise, réévaluez chaque plage séparément.

Activité antidatée la plus ancienne

Ce champ est disponible uniquement si toutes les conditions suivantes sont valides :

- Vous utilisez la méthode comptable de **Gain/perte constaté(e)** pour votre système de Sage 300.
- Vous réévaluez une période que vous avez réévaluée auparavant.
- Une transaction antidatée existe dans la période.

Le champ identifie le document antidaté le plus récent à réévaluer.

Si vous laissez ce champ vide, le programme n'ajuste pas les soldes de la transaction antidatée et des documents connexes.

Exemple : Vous voudrez peut-être laisser le champ vide si la réévaluation ne concerne pas la fin d'une période de déclaration et si la modification est capturée dans une réévaluation ultérieure.

Champs optionnels (réévaluation)

La colonne Champs optionnels du tableau de détail indique si des champs optionnels sont affectés à la réévaluation. Le programme définit la valeur de chaque ligne que vous remplissez dans le tableau. Si l'un des champs de réévaluation est configuré pour l'insertion automatique, le programme assigne la valeur **Oui** au champ lorsque vous ajoutez pour la première fois une ligne de détail.

Pour modifier les champs optionnels et les valeurs d'une ligne donnée ou pour supprimer des champs optionnels, vous pouvez double-cliquer sur cette ligne dans la colonne Champs optionnels ou sélectionner la ligne, puis cliquer sur l'en-tête de la colonne **Champs optionnels**.

Un écran Champs optionnels distinct s'ouvre et affiche tous les champs de réévaluation optionnels configurés pour l'insertion automatique, ainsi que leurs valeurs implicites. Vous pouvez modifier les valeurs des champs optionnels existants, mais aussi ajouter ou supprimer les champs optionnels

pour le détail. Cependant, vous ne pouvez ajouter que les champs optionnels configurés pour être utilisés dans les transactions de réévaluation.

Réévaluation provisoire

Sélectionnez l'option **Réévaluation provisoire** si vous voulez avoir un aperçu des transactions de réévaluation afin de les vérifier avant qu'elles ne soient reportées dans les comptes du grand livre.

Après avoir créé les transactions de la réévaluation provisoire, imprimez le Journal de report de la réévaluation provisoire pour vérifier les retombées de la réévaluation avant d'effectuer une réévaluation réelle et de créer des transactions de grand livre.

Taux

Tapez le taux de réévaluation des transactions pour le code de devise spécifié ou sélectionnez-en un dans le dépisteur.

Date taux

Tapez la date de sélection du taux de change de réévaluation des transactions pour le code de devise spécifié.

Type taux

Indiquez le type de taux ou choisissez-le dans le dépisteur. (Le type de taux détermine la table de devises à utiliser.)

Date réévaluation

Indiquez la date de sélection des transactions à réévaluer.

Le processus de réévaluation sélectionne les transactions ouvertes dont les dates de documents sont antérieures ou correspondent à la date précisée.

Écran Fin de l'exercice de CC

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Comptes clients** > **Traitement périodique** > **Fin de l'exercice**.

Tâches connexes

- "Débuter un nouvel exercice" (page 310)

Aperçu

Remarque : En fonction de la configuration de votre système, cet écran du bureau pourrait aussi être disponible sous forme d'écran web. Pour en savoir plus, consultez le *Guide de mise en route pour les écrans web* ou l'aide des écrans web de Sage 300.

Vous utilisez l'écran Fin de l'exercice de CC pour :

- Remettre à un les numéros de lot, de sorte que le prochain lot créé commence par le numéro 1.
- Transférer les statistiques d'activité des clients et des comptes nationaux de l'année en cours dans l'année précédente et remettre à zéro tous les totaux de statistiques pour la nouvelle année.
- Mettre à zéro les champs de cumul annuel du total facturé dans les enregistrements de frais périodiques.
- Remettre à 0 (zéro) le nombre figurant dans les champs Total jours pour payer et Total factures payées des statistiques des comptes de clients et de comptes nationaux.

Champs et contrôles

Boutons

Traiter

Cliquez sur **Traiter** pour créer un nouvel exercice et, le cas échéant, pour réinitialiser les numéros de lots et supprimer les statistiques et factures.

Fermer

Cliquez sur **Fermer** pour fermer l'écran.

Effacer les statistiques d'activité

Cochez cette option pour entrer des zéros dans les champs de l'exercice courant sur les onglets

Statistiques et Activité des écrans Clients de C.C. et Comptes nationaux de C.C. et pour transférer des statistiques sur l'exercice courant dans les champs correspondants de l'exercice précédent.

Lorsque vous sélectionnez cette option, l'option **Mettre nombre de factures réglées et jours pour payer à 0** s'affiche.

Mettre nombre de factures réglées et jours pour payer à 0

Cochez cette option pour saisir des « 0 » (zéros) dans les champs **Factures réglées** et **Jours pour payer** des onglets Activité dans les écrans Clients de C.C. et Comptes nationaux de C.C.

N'utilisez pas cette option si vous voulez inclure des documents de l'exercice précédent dans les chiffres utilisés pour calculer la saisie du champ **Moyenne jours pour payer** du compte.

> **Remarque :** Cette option n'est disponible que si vous sélectionnez l'option **Effacer les statistiques d'activité**. Vous ne pouvez effacer ces chiffres que si vous effacez également les autres statistiques d'activité.

Effacer statistiques des frais périodiques cumulés à ce jour

Utilisez cette option pour remettre à zéro le montant du champ **Total facturé à ce jour** dans tous les enregistrements de frais périodiques.

Remettre tous les numéros de lots à un

Sélectionnez cette option lorsque vous voulez remettre des numéros de lots à « 1 ».

L'option remet à un les numéros de lot pour tous les types de lots.

Vos numéros de lot peuvent aller jusqu'à 999 999 999 pour chaque type de lot du module Comptes clients.

> **Remarque :** Vous n'avez pas besoin de remettre à un les numéros de lots, sauf s'il vous faut respecter une exigence particulière à votre société.

Écran Mettre à jour les frais périodiques de CC

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Comptes clients** > **Traitement périodique** > **Mettre à jour frais périodiques**.

Tâches connexes

- "Mettre à jour des frais périodiques automatiquement" (page 292)

Aperçu

Vous utilisez l'écran Mettre à jour les frais périodiques pour mettre automatiquement à jour des enregistrements de frais périodiques pour des factures sommaires. Vous pouvez :

- Augmenter ou réduire les détails de frais périodiques par un pourcentage ou par un montant pour une plage d'enregistrements de clients ou de frais périodiques.
- Modifier les montants maximum dans les enregistrements de frais périodiques de la plage spécifiée.

Remarque : Vous mettez à jour les enregistrements de frais périodiques des factures d'articles directement dans l'enregistrement du frais périodique.

Champs et contrôles

Boutons

Traiter

Cliquez sur **Traiter** pour mettre à jour les frais périodiques que vous avez spécifiés.

Effacer

Cliquez sur **Effacer** pour restaurer les critères de filtre par défaut pour cet écran.

Fermer

Cliquez sur **Fermer** pour fermer l'écran.

Changer pour

Sélectionnez **Pourcentage** ou **Montant**. Ce champ, conjointement avec vos sélections dans les champs **Augmenter/Diminuer** et **Méthode**, détermine la manière dont Comptes clients met à jour les détails des frais périodiques.

Modification du montant ventilé

La valeur que vous saisissez dans ce champ dépend de votre sélection dans le champ **Changer pour**, comme suit :

- Si vous avez sélectionné **Pourcentage**, saisissez un pourcentage.

  Par exemple, pour augmenter de 125 $ des frais périodiques de 1 000 $, vous saisissez 12,5 dans cette colonne. Vous pouvez utiliser jusqu'à cinq décimales.

- Si vous avez sélectionné **Montant**, saisissez un montant.

  Dans les livres auxiliaires à devise unique, Comptes clients affiche des décimales appropriées pour la devise fonctionnelle.

  Dans les livres auxiliaires multidevises, Comptes clients affiche des décimales appropriées pour la devise spécifiée.

Modification du montant maximal

Si vous souhaitez modifier le montant maximal dans l'enregistrement des frais périodiques, saisissez le montant permettant d'augmenter ou de diminuer le montant maximal.

Code de devise

Ce champ s'affiche uniquement si vous disposez d'un livre auxiliaire de comptes clients multidevises.

Si vous modifiez les détails des frais périodiques pour un montant, vous devez définir une devise. Comptes clients met à jour les enregistrements des frais périodiques uniquement pour les clients de la plage définie qui utilisent la devise spécifiée.

Si vous modifiez les détails des frais périodiques pour un pourcentage, le champ de devise est optionnel.

Si vous ne spécifiez pas de devise, Comptes clients met à jour les frais périodiques de tous les clients.

Si vous spécifiez une devise, Comptes clients met à jour les enregistrements des frais périodiques uniquement pour les clients utilisant la devise spécifiée.

Code de ventilation

Si vous spécifiez un **Code de ventilation spécifique** dans le champ Méthode, vous devez définir un code de ventilation dans ce champ.

Du n° client/Au n° client

À l'aide du Dépisteur, sélectionnez la plage de clients pour lesquels vous souhaitez mettre à jour les frais périodiques.

Vous pouvez mettre à jour tous les enregistrements de frais périodiques pour tous les clients ayant ce code en commun ou pour une tranche de clients. Le module Comptes clients vous permet de choisir à partir d'une liste de clients qui partagent le code de frais périodiques sélectionné.

Augmenter/Diminuer

Spécifier s'il faut augmenter ou diminuer les frais périodiques.

Conjointement avec la sélection de que vous avez effectuée dans les champs **Changer pour** et **Méthode**, ce champ détermine la manière dont les comptes clients mettent à jour les détails des frais périodiques.

Méthode

Ce champ vous permet de spécifier la manière de mettre à jour les détails dans les enregistrements sélectionnés.

Si vous avez sélectionné **Pourcentage** dans le champ Changer pour, sélectionnez l'une des méthodes suivantes :

- **Tous les détails.** Comptes clients augmente ou diminue tous les détails des frais périodiques pour le pourcentage que vous spécifiez dans le champ Modification du montant ventilé.
- **Code ventilation spécifique.** Comptes clients augmente ou diminue les montants uniquement pour les détails qui utilisent le code de ventilation spécifié pour le pourcentage que vous définissez dans le champ Modification du montant ventilé.

Si vous avez sélectionné **Montant** dans le champ Changer pour, sélectionnez l'une des méthodes suivantes :

- **Ventiler en parts égales.** Comptes clients ventile le montant que vous spécifiez dans le champ Modification du montant ventilé en parts égales pour tous les détails des frais périodiques.
- **Au prorata.** Comptes clients ventile le montant que vous spécifiez dans le champ Modification du montant ventilé selon le montant courant de chacun des détails.
- **Code ventilation spécifique.** Comptes clients augmente ou diminue les montants uniquement pour les détails qui utilisent le code de ventilation spécifié par le montant que vous définissez dans le champ Modification du montant ventilé.

Code frais périodiques

À l'aide du Dépisteur, sélectionnez le code des frais périodiques que vous souhaitez modifier. Vous pouvez préciser le même code à plus d'une reprise dans cet écran.

Écrans de configuration

Utilisez les écrans Configuration de Comptes Clients pour configurer les enregistrements et les options déterminant comment le module Comptes Clients :

- Traite des transactions.
- Interagit avec le Grand livre et d'autres modules de Sage 300.

Écran Groupes de comptes de CC

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Comptes clients** > **Configuration de C.C.** > **Groupes de comptes**.

Tâches connexes

- "Ajouter ou modifier des groupes de comptes" (page 25)

Aperçu

Remarque : En fonction de la configuration de votre système, cet écran du bureau pourrait aussi être disponible sous forme d'écran web. Pour en savoir plus, consultez le *Guide de mise en route pour les écrans web* ou l'aide des écrans web de Sage 300.

L'écran Groupes de comptes de CC vous permet de créer des groupes de numéros de comptes de Grand livre que vous pourrez utiliser pour :

- Catégoriser des transactions clients en fonction des comptes de Grand livre auxquels ils sont liés. (Ces comptes sont des comptes de contrôle de Comptes clients, de remises pour paiement anticipé, d'acompte client, de contrôle de retenue et d'annulations.)
- Désigner différents types de comptes clients ou de clients pour différentes zones géographiques.

- Préciser la devise utilisée par les clients assignés au groupe de comptes dans un livre multidevise.
- Entrer les numéros de compte dans des groupes de comptes multidevises (qui n'utilisent pas la devise fonctionnelle) pour les gains et pertes de change et les écarts d'arrondi qui se produisent lors de la conversion des devises du client et des monnaies de publication de taxes dans votre devise fonctionnelle.

Vous devez créer au moins un groupe de comptes avant de pouvoir ajouter des enregistrements de clients.

Vous pouvez modifier les comptes dans le groupe de comptes à tout moment.

Champs et contrôles

Code de groupe comptes

Tapez un code unique de six caractères maximum pour identifier le groupe de comptes.

Code de devise

Si vous utilisez la comptabilité multidevise, vous assignez un code de devise à chaque groupe de comptes pour identifier la devise utilisée par les clients que vous assignerez au groupe.

Vous devez attribuer un code de devise qui a été défini dans les Services communs.

Remarque : Après avoir ajouté un groupe de comptes, vous ne pouvez pas changer sa devise.

Description

Tapez une description pour le groupe de comptes en utilisant un maximum de 60 caractères.

Gain de change

Si vous avez un système multidevise, entrez le compte **Gain de change** pour le groupe de comptes.

Gain de change est un compte de résultat auquel vous reportez les différences résultant des fluctuations des taux de change lorsque vous réévaluez une transaction à un nouveau taux de change ou lorsque vous lui imputez un paiement.

Vous enregistrez un gain lorsque des fluctuations du taux de change provoquent une augmentation de l'équivalent en devise fonctionnelle que votre client vous doit.

Perte de change

Si vous avez un système multidevise, entrez le compte **Perte de change** pour le groupe de comptes.

Perte de change est un compte de résultat auquel vous reportez les différences résultant des fluctuations des taux de change lorsque vous réévaluez une transaction à un nouveau taux de change ou lorsque vous lui imputez un paiement.

Vous enregistrez une perte lorsque des fluctuations du taux de change provoquent une baisse de l'équivalent en devise fonctionnelle que votre client vous doit.

Arrondi-Cours change

Si vous avez un système multidevise, entrez le compte **Arrondi-Cours change** pour le groupe de comptes.

Arrondi-Cours change est un compte de résultat qui est mis à jour avec les différences qui surviennent lorsque les montants sont convertis en devise fonctionnelle à partir de devises sources et de devises de déclaration d'impôt.

Inactif

Sélectionnez cette option si vous ne voulez pas attribuer le groupe de comptes à des clients.

Normalement, vous utilisez cette option lorsque vous décidez de supprimer un groupe de comptes et lorsque vous voulez vous assurer que celui-ci ne soit pas affecté à tous les comptes clients supplémentaires. Vous pouvez modifier l'option à tout moment.

Vous ne pouvez pas assigner des groupes de comptes inactifs aux enregistrements de clients. Vous ne pouvez pas non plus enregistrer les modifications apportées aux enregistrements de clients qui utilisent un groupe de comptes inactif, à moins que vous n'assigniez d'abord les enregistrements à un groupe de comptes actif.

Dern. modification

Ce champ d'information affiche la date de la dernière modification apportée au groupe de comptes. Vous ne pouvez entrer aucun renseignement dans ce champ.

Acompte client

Entrez le compte **Acompte client** pour le groupe de comptes.

Acompte client est un compte passif auquel les paiements anticipés sont crédités. Le compte est débité lorsque les paiements anticipés sont imputés aux factures ou remboursés.

Remises sur paiements

Entrez le compte **Remises sur paiements** pour le groupe de comptes.

Remises sur paiements est un compte de dépenses sur lequel les remises clients accordées pour un paiement anticipé sont débitées lors du report des transactions de réception qui comprennent des remises.

Le numéro de compte que vous indiquez doit être dans la section dépenses ou coûts des marchandises vendues de votre plan comptable du Grand livre.

Compte de contrôle-Comptes clients

Entrez le compte **Contrôle de Comptes clients** pour le groupe de comptes.

Le compte de contrôle de Comptes clients est un compte d'actif auquel vous reportez le montant total débiteur de tous les clients, affecté au groupe de comptes.

Comptes clients crée des transactions pour débiter le compte lorsque vous reportez des factures pour les ventes, les frais d'intérêts et les frais récurrents, et lorsque vous appliquez des notes de débit. Le compte est crédité lorsque les factures sont payées, lorsque les notes de crédit sont appliquées et lorsque les montants sont radiés.

Les comptes de contrôle contiennent seulement des totaux, tandis que les informations stockées par le programme de Comptes clients contiennent des détails au niveau de la ventilation de transaction.

Si toutes les transactions sont traitées correctement, le total de tous les soldes à payer dans le système Comptes clients est égal au total des soldes dans les comptes de contrôle de Grand livre.

Retenue

Saisissez le compte de **Retenue** pour le groupe de comptes.

Retenue est un compte d'actif qui accumule les montants de retenue en suspens jusqu'à ce que vous effaciez les montants en traitant les factures, les notes de débit et les notes de crédit de retenue.

> **Remarque :** Ce compte est utilisé uniquement si vous utilisez la comptabilisation de la retenue.

Gain de change non réalisé

Remarque : Ce compte est disponible uniquement si vous utilisez la méthode de comptabilité **Gain/Perte réalisé et non réalisé** dans Sage 300.

Si vous avez un système multidevise, entrez le compte **Gain de change non réalisé** pour le groupe de comptes.

Gain de change non réalisé est le compte de résultat auquel vous reportez le montant d'une augmentation d'une transaction multidevise dans sa valeur fonctionnelle équivalente, lorsque vous la réévaluez à un nouveau taux de change.

Un gain se produit quand un changement dans la valeur d'une transaction est en votre faveur.

Le gain est non réalisé parce que la transaction n'est pas réglée. (Autrement dit, cette transaction a un solde à régler, et le taux de change de celle-ci peut continuer à changer jusqu'à ce qu'elle soit entièrement payée ou annulée.)

Perte de change non réalisée

Remarque : Ce compte est disponible uniquement si vous utilisez la méthode de comptabilité **Gain/Perte réalisé et non réalisé** dans Sage 300.

Si vous avez un système multidevise, entrez le compte **Perte de change non réalisée** pour le groupe de comptes.

Perte de change non réalisée sont les comptes de résultat auxquels vous reportez le montant d'une baisse d'une transaction multidevise dans sa valeur fonctionnelle équivalente, lorsque vous la réévaluez à un nouveau taux de change.

Une perte se produit lorsque le changement de valeur d'une transaction favorise votre client.

La perte est non réalisée parce que la transaction n'est pas réglée. (Autrement dit, cette transaction a un solde à régler, et le taux de change de celle-ci peut continuer à changer jusqu'à ce qu'elle soit entièrement payée ou annulée.)

Annulations

Saisissez le compte **Annulations** pour le groupe de comptes.

Annulations est le compte de dépenses duquel les montants sont débités lorsque vous annulez des transactions et des soldes. L'écran Créer lots d'annulation produit automatiquement des transactions pour ce compte.

Écran Cycles de facturation de CC

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Comptes clients** > **configuration de C.C.** > **Cycles de facturation**.

Tâches connexes

- "Ajouter ou modifier des cycles de facturation" (page 28)

Aperçu

Remarque : En fonction de la configuration de votre système, cet écran du bureau pourrait aussi être disponible sous forme d'écran web. Pour en savoir plus, consultez le *Guide de mise en route pour les écrans web* ou l'aide des écrans web de Sage 300.

Utilisez l'écran Cycles de facturation de CC pour configurer divers cycles de facturation pour :

- Grouper les clients pour lesquels vous réalisez des tâches de facturation périodiquement, telles que : facturer des intérêts, imprimer des relevés de compte, effacer les transactions payées et imprimer plusieurs rapports de Comptes clients, par intervalles de temps réguliers.
- Calculer les intérêts sur les soldes en retard et facturer à la même fréquence les intérêts et les frais périodiques aux clients.
- Enregistrer les dates de la dernière facturation d'intérêt et de la dernière impression de relevés.
- Être avisé si des factures liées aux intérêts ou aux frais périodiques d'un cycle sont impayées.
- Choisir de ne pas imprimer les relevés ou de facturer des intérêts pour un cycle de facturation donné.
- Imprimer le nom et l'adresse où vous souhaitez que les clients inclus dans le cycle de facturation envoient leurs paiements.

Vous devez créer au moins un cycle de facturation avant de pouvoir ajouter des enregistrements de clients.

Champs et contrôles

Adresse

Saisissez l'adresse de paiement à laquelle les clients inclus dans le cycle de facturation doivent envoyer leurs paiements. Vous pouvez également imprimer cette adresse sur les formulaires de relevés que vous utilisez pour le cycle de facturation.

Si vous n'entrez pas une adresse de paiement pour un cycle de facturation, aucune adresse de retour ne sera imprimée sur les relevés pour le cycle de facturation, à moins que vous ayez attribué une adresse de retour au formulaire que vous utilisez pour imprimer les relevés pour le cycle.

Cycle de facturation

Tapez un code ayant un maximum de six caractères pour désigner le cycle de facturation.

Description

Tapez une description du cycle de facturation.

Fréquence

Entrez la durée du cycle de facturation en nombre de jours.

> **Exemple :** Si vous facturez des intérêts et envoyez des relevés à des clients une fois par mois, vous devez entrer **30** jours comme fréquence.

Inactif

Sélectionnez cette option si vous ne voulez pas attribuer le cycle de facturation à des clients.

Normalement, vous utiliserez cette option pour supprimer un cycle de facturation et pour vous assurer qu'aucun compte de client n'est attribué à ce code. Vous pouvez modifier cette option à tout moment.

Vous ne pouvez pas attribuer des codes de cycle de facturation inactifs aux enregistrements de clients. Vous ne pouvez pas non plus sauvegarder les modifications apportées à des enregistrements de clients qui utilisent un cycle de facturation inactif, à moins d'attribuer d'abord un code de cycle de facturation actif aux enregistrements.

Dern. facturation frais intérêts

Les informations conservées pendant chaque cycle de facturation incluent la dernière date à laquelle vous avez rapporté des frais d'intérêt pour le cycle, si vous avez créé les frais par cycle de facturation dans l'écran Créer lot d'intérêts.

Dern. modification

Ce champ d'information affiche la date de la dernière modification apportée au cycle de facturation. Vous ne pouvez entrer aucun renseignement dans ce champ.

Payer à

Saisissez le nom auquel les clients inclus dans le cycle de facturation doivent envoyer leurs paiements. Vous pouvez également imprimer ce nom sur les formulaires de relevés que vous utilisez lorsque vous imprimez des relevés par cycle de facturation.

> **Remarque :** Vous pouvez également entrer une adresse de paiement dans le champ **Adresse**.

Dern. impression relevés

Les informations conservées pour chaque cycle de facturation comprennent les dates à laquelle vous avez imprimé les derniers relevés (si vous avez imprimé les relevés par cycle de facturation).

Écran Types de commentaires de CC

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Comptes clients** > **Configuration de C.C.** > **Types de commentaires**.

Aperçu

> **Remarque :** En fonction de la configuration de votre système, cet écran du bureau pourrait aussi être disponible sous forme d'écran web. Pour en savoir plus, consultez le *Guide de mise en route pour les écrans web* ou l'aide des écrans web de Sage 300.

Utilisez l'écran Types de commentaires de CC afin de définir des codes pour chaque type de commentaires que vous entrez pour les clients. Vous pouvez, par exemple, définir des codes pour les commentaires concernant :

- les recouvrements;
- les garanties;
- les promesses faites au client;
- d'autres types de commentaires que les vendeurs ou le personnel comptable doivent suivre.

Remarque : L'écran Consultation de client vous permet de filtrer les commentaires de clients par type de commentaire et code utilisateur.

Écran Codes de ventilation de CC

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Comptes clients** > **Configuration de C.C.** > **Codes de ventilation**.

Tâches connexes

- "Ajouter ou modifier des codes de ventilation" (page 30)

Aperçu

Remarque : En fonction de la configuration de votre système, cet écran du bureau pourrait aussi être disponible sous forme d'écran web. Pour en savoir plus, consultez le *Guide de mise en route pour les écrans web* ou l'aide des écrans web de Sage 300.

L'écran Codes de ventilation de CC vous permet de définir des codes pour identifier les comptes de revenu, de stocks et de coût des marchandises vendues à utiliser pour les transactions de vente.

Les codes de ventilation offrent une méthode rapide pour préciser les comptes de produits, de stocks et de coût des marchandises vendues du Grand livre pour lesquels vous reportez des données à partir des transactions de vente.

Vous pouvez définir autant de codes de ventilation que vous souhaitez pour représenter les différentes combinaisons de comptes du Grand livre pour lesquels vous reportez des données de vente.

Vous pouvez utiliser les codes de ventilation si vous n'utilisez pas de liste d'articles dans le module Comptes clients. Dans ce cas, chaque code de ventilation identifie uniquement un compte de produits du Grand livre. Lors de la saisie des transactions non associées à un article, vous pouvez soit sélectionner le code de ventilation approprié, soit le numéro du compte de produits à utiliser.

Vous pouvez aussi attribuer des codes de ventilation à chaque écriture de facture que vous saisissez dans un enregistrement de frais périodique.

Champs et contrôles

Description

Tapez une description du code de ventilation.

Autoriser remise

Précisez un état **Autoriser remise** pour le code de ventilation, afin qu'au moment où vous utilisez le code dans une écriture de facture, note de crédit ou note de débit, l'état s'affiche par défaut pour l'écriture.

Code de ventilation

Tapez un code, en utilisant jusqu'à six caractères, pour identifier le code de ventilation.

Numéros de compte du GL

Saisissez les numéros de compte du grand livre des comptes de produits, de stocks et de coût des marchandises vendues auxquels sont attribués les montants reportés au code de ventilation.

Si vous prévoyez d'attribuer le code de ventilation à un enregistrement d'article et vous voulez créer des transactions de stocks et de coût de marchandises vendues, saisissez les numéros des trois comptes du grand livre (produits, stocks et coût de marchandises vendues).

Si vous utiliserez le code de ventilation pour créer des factures sommaires (des factures qui n'utilisent pas de numéros d'articles dans la saisie d'écritures de facture), saisissez uniquement le numéro de compte du grand livre pour le compte de produits. Comptes clients ne crée pas de transactions pour les stocks et coût de marchandises vendues à partir de factures sommaires.

Inactif

Sélectionnez cette option si vous ne voulez pas attribuer le code de ventilation à des clients.

Normalement, vous utilisez cette option lorsque vous décidez de supprimer un code de ventilation et lorsque vous voulez vous assurer que celui-ci n'est pas affecté à des comptes clients supplémentaires. Vous pouvez modifier votre saisie à tout moment.

Vous ne pouvez pas attribuer des codes de ventilation inactifs aux enregistrements de clients. Vous ne pouvez pas non plus sauvegarder les modifications apportées à des enregistrements de clients

qui utilisent un code de ventilation inactif, à moins d'attribuer d'abord un code actif aux enregistrements.

Dernière modification

Ce champ de renseignements affiche la date de la dernière modification apportée au code de ventilation. Vous ne pouvez entrer aucun renseignement dans ce champ.

Écran Messages de rappel de CC

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Comptes clients** > **Configuration de C.C.** > **Messages de rappel**.

Tâches connexes

- "Ajouter ou modifier des messages de rappel" (page 32)

Aperçu

Remarque : En fonction de la configuration de votre système, cet écran du bureau pourrait aussi être disponible sous forme d'écran web. Pour en savoir plus, consultez le *Guide de mise en route pour les écrans web* ou l'aide des écrans web de Sage 300.

Utilisez l'écran Messages de rappel de CC pour :

- Ajouter tout nombre de séries de messages à imprimer sur les relevés à envoyer aux clients.
- Préciser le message à utiliser dans une série pour chaque période âgée.

Si vous utilisez une seule série de messages, entrez-les dans l'onglet Relevés de l'écran Options de CC. Vous pouvez également utiliser l'onglet Relevés de l'écran Options de CC pour préciser les périodes âgées à afficher dans l'écran Messages de rappel de CC.

Champs et contrôles

Description

Tapez une description pour le groupe de messages de rappel.

Code message de rappel

Tapez un code pour le groupe de messages de rappel que vous créez, ou tapez le nom du format de relevé ou de lettre pour lequel vous créez ce groupe de messages de rappel. (Vous pouvez sélectionner le nom de relevé à l'aide du Dépisteur.)

Vous sélectionnez un message de rappel lorsque vous imprimez un relevé.

Comptes clients utilise les messages de rappel définis sur l'écran Options de CC pour tous les formats sauf si vous définissez de nouveaux groupes.

Messages de rappel

Entrez un message allant jusqu'à 45 caractères pour imprimer sur les relevés des clients ou des lettres pour chaque période âgée. Le message relatif à la plus ancienne transaction en suspens du client sera imprimé.

Exemple : La période actuelle peut contenir le message, « Merci de garder votre compte à jour » tandis que le message pour la première période en retard (par exemple de 1 à 30 jours) pourrait être « Veuillez régulariser votre compte immédiatement. »

Inactif

Sélectionnez cette option si vous ne voulez plus utiliser les messages de rappel sur des relevés ou lettres.

Normalement, vous utilisez ce statut quand vous décidez de supprimer un groupe de messages de rappel ou lorsque vous voulez temporairement cesser de l'utiliser. Vous pouvez changer le choix à tout moment.

Dern. modification

Ce champ d'information affiche la date de la dernière modification apportée au groupe de messages de rappel. Vous ne pouvez entrer aucun renseignement dans ce champ.

Écran Courriels de CC

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Comptes clients** > **Configuration de C.C.** > **Courriels**.

Tâches connexes

- "Ajouter ou modifier un courriel" (page 34)

Aperçu

Remarque : En fonction de la configuration de votre système, cet écran du bureau pourrait aussi être disponible sous forme d'écran web. Pour en savoir plus, consultez le *Guide de mise en route pour les écrans web* ou l'aide des écrans web de Sage 300.

Utilisez l'écran Courriels de CC pour :

- Créer des messages à envoyer avec les relevés, lettres, avis de réception et factures par courrier électronique.
- Utiliser des variables (noms de champs) de la base de données de votre entreprise afin que le courriel indique les renseignements propres au client ou à l'entreprise. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez "Variables pour les messages électroniques" (page 35).

Identifiez chaque courriel avec un code d'identification de message unique composé de 16 caractères. Lorsque vous sélectionnez le client comme méthode de livraison dans l'écran des relevés/lettres/étiquettes et dans l'écran factures de CC, vous pouvez sélectionner l'identifiant de Message pour le message à envoyer avec le relevé, la lettre, la facture ou la confirmation de réception.

Champs et contrôles

Description

Saisissez une description du message, d'une longueur maximale de 60 caractères.

Objet

Saisissez l'objet que vous souhaitez utiliser pour le message.

Remarque : Vous pouvez utiliser des noms de champ précédés du symbole dollar pour insérer des renseignements spécifiques au client ou à l'entreprise dans l'objet des messages.

Inactif

Sélectionnez ce champ si vous ne souhaitez pas utiliser ce message pour les courriels.

Dernière modification

Ce champ de nature informative affiche la date à laquelle vous avez modifié ce courriel pour la dernière fois. Vous ne pouvez pas le modifier.

Message (champ de texte sans nom)

Tapez votre message dans ce champ.

> **Remarque :** Vous pouvez utiliser des noms de champ précédés du symbole dollar pour insérer des renseignements spécifiques au client ou à l'entreprise dans le texte du message.

Code du message

Saisissez un code, composé de 16 caractères au maximum, pour identifier ce message.

Type de message

Sélectionnez **Relevé (courriel)**, **Facture (courriel)**, **Reçu (courriel)** ou **Lettre (courriel)**, en fonction de l'objectif et de la méthode d'envoi de ce message.

Écran Intégration GL de CC

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Comptes clients** > **Configuration de C.C.** > **Intégration de GL**.

Écrans secondaires

- "Écran Détails - Intégration GL de CC" (page 586)

Tâches connexes

- "Sélectionner des options d'intégration du Grand livre pour Comptes clients" (page 18)

- "Assigner des données aux champs de transactions de GL" (page 19)

Aperçu

Remarque : En fonction de la configuration de votre système, cet écran du bureau pourrait aussi être disponible sous forme d'écran web. Pour en savoir plus, consultez le *Guide de mise en route pour les écrans web* ou l'aide des écrans web de Sage 300.

Vous utilisez l'écran Intégration GL de CC pour :

- Préciser comment Comptes clients produit et gère les renseignements des transactions reportées pour Grand Livre. (Utilisez l'onglet Intégration.)
- Définir des codes de source afin d'identifier les différents types de transactions de Comptes clients créées pour Grand Livre.
- Consulter le dernier numéro de séquence de report pour chaque type de lot reporté dans Grand Livre.
- Préciser les données à inclure dans les champs Description-Saisie GL, Référence-Détail GL, Description-Détail GL et Commentaire-Détail GL dans les transactions de grand livre. (Utilisez l'onglet Transactions.)

Comptes clients de Sage 300 crée des transactions de grand livre à partir de tous les lots que vous reportez. Chaque transaction du grand livre inclut toutes les informations requises pour mettre à jour les données des comptes clients dans votre grand livre.

Si vous utilisez Grand livre de Sage 300, Comptes clients crée des lots de transactions de comptes clients dans Grand livre où vous pouvez les modifier ou les reporter. Si vous utilisez un autre système de grand livre ou si Grand livre de Sage 300 est à un autre endroit, Comptes clients crée des lots que vous pouvez importer dans une autre application ou imprimer, puis entrer manuellement dans votre grand livre.

Onglet Intégration

Cet onglet vous permet de contrôler quand et comment les transactions GL sont créées.

Utilisez l'onglet Intégration pour :

- Préciser si vous ajoutez des transactions de grand livre au lot du GL chaque fois que vous reportez ou créez les transactions à une date ultérieure.
- Déterminer si vous ajoutez de nouvelles transactions au lot du GL actuel, si un lot ouvert existe, ou si vous créez un lot de GL distinct lorsque vous créez des transactions de GL. Vous pouvez aussi reporter automatiquement de nouveaux lots. (Cette option s'applique uniquement si vous utilisez Grand livre de Sage 300 avec Comptes clients, au même emplacement.)

- Déterminer si vous voulez consolider le lot de GL lors du report ou si vous voulez toujours saisir tous les détails des transactions dans le lot.
- Vérifier le numéro de séquence de report à attribuer aux factures, encaissements ou ajustements la prochaine fois ou lorsque vous réévaluerez les transactions, si vous utilisez la comptabilité multidevise

Avant de changer l'option **Créer une transaction GL** pour produire des transactions pendant le report (si l'option a été configurée pour créer les transactions en utilisant l'icône Créer un lot du GL), imprimez la plus récente copie du rapport Transactions de GL, puis créez des transactions non réglées.

Toute modification apportée à votre sélection de l'option Consolider le lot du GL ou aux données à inclure dans les champs Description-Saisie GL, Référence-Détail GL, Description-Détail GL et Commentaire-Détail GL ne s'applique qu'aux transactions reportées après la modification et n'a aucun impact sur les transactions déjà incluses dans un lot de grand livre.

Onglet Transactions

Utilisez l'onglet Transactions pour préciser le type de renseignements à utiliser dans les champs de description de la transaction, référence du détail, description du détail et commentaire du détail pour les transactions de grand livre.

Ces informations s'affichent également dans les journaux de report de Comptes clients et dans l'écran Écriture de journal de Grand livre, ainsi que dans les rapports.

Vous pouvez assigner une ou plusieurs renseignements (segments) à chaque champ, pourvu que la longueur des segments et des séparateurs ne dépasse pas 60 caractères. Les champs qui dépassent cette limite seront tronqués lors du report des transactions du grand livre.

Les segments que vous pouvez sélectionner varient selon le type de transaction auquel vous assignez les renseignements et selon si ces derniers sont destinés à l'en-tête ou aux détails de la transaction. Ainsi, les renseignements passés au Grand livre sont pertinents pour chaque type de transaction. Par exemple, vous pouvez assigner les coordonnées de l'adresse d'expédition à partir des détails de facture à des champs de Grand livre.

Lorsque vous créez des transactions du grand livre, si aucune donnée n'existe dans le champ de transaction source, le champ sera en blanc dans la transaction du grand livre. Par exemple, si vous avez assigné la description originale de la transaction au champ Description-Saisie GL, alors qu'il n'y a aucune description pour une saisie particulière, le champ sera en blanc dans la transaction du GL.

Champs et contrôles

Onglet Intégration

Consolider lots du GL

Utilisez cette option pour indiquer si vous souhaitez combiner les détails des transactions pour le même compte du Grand livre dans un seul enregistrement détaillé ou si vous préférez envoyer chaque détail des transactions de Comptes clients au Grand Livre.

Important! Si vous consolidez des transactions, vous ne pourrez pas effectuer un zoom avant dans ces transactions à partir de Grand livre.

Vous pouvez choisir :

- **Ne pas consolider.** Tous les détails reportés dans Comptes clients sont inclus dans le lot de transactions de Grand livre. Vous pouvez donc faire un zoom avant dans les transactions à partir de Grand livre.
- **Consolider par séquence de report, compte et période.** Tous les détails ayant la même séquence de report, le même numéro de compte et la même période comptable sont combinés en un détail. La date de report des écritures consolidées est la dernière date de la période comptable.

  Vous ne serez pas en mesure d'effectuer un zoom avant dans les transactions à partir de Grand livre.
- **Consolider par séquence de report, compte, période et source.** Tous les détails ayant la même séquence de report, numéro de compte, période comptable et code source sont combinés en un détail. La date de report des écritures consolidées est la dernière date de la période comptable.

  Vous ne serez pas en mesure d'effectuer un zoom avant dans les transactions à partir de Grand livre.

Créer transactions de GL en

Cette option s'applique seulement si vous utilisez Grand livre de Sage 300 avec Comptes clients.

Vous pouvez créer des transactions en :

- **Ajoutant à un lot existant.** Choisissez cette option si vous désirez ajouter de nouvelles transactions de grand livre aux lots actuels.

- **Créant un nouveau lot.** Choisissez cette option si vous désirez créer un nouveau lot de grand livre chaque fois que vous créez des transactions de grand livre.
- **Créant et reportant un nouveau lot.** Choisissez cette option si vous souhaitez créer et reporter automatiquement un nouveau lot de grand livre lorsque vous créez des transactions de grand livre.

Remarque : Si vous essayez de reporter un lot de GL dans une période qui est verrouillée pour Grand livre, les transactions sont placées dans un lot d'erreurs. Pour cette raison, habituez-vous à créer et reporter des lots de Grand livre pour les transactions en suspens de Comptes clients *avant* de verrouiller une période pour Grand livre.

Comptes clients crée automatiquement des lots de grand livre distincts pour différents types de transactions que vous pouvez reporter (factures, encaissements, ajustements) et pour des transactions de réévaluation (si vous utilisez la comptabilité multidevise).

Si vous n'utilisez pas Grand livre de Sage 300, toutes les transactions de grand livre sont ajoutées au même lot de grand livre, peu importe le type de transaction et le choix de cette option. Le programme vous demande si vous voulez ajouter les transactions au lot existant ou remplacer le lot. Choisissez toujours l'ajout à un lot existant.

Créer transactions GL pendant le report/sur demande en utilisant l'icône Créer lot GL

Cette option permet de préciser le moment auquel créer des transactions du grand livre.

Vous pouvez créer des transactions pour le grand livre lorsque vous reportez des lots de Comptes clients ou lorsque vous créez un lot de transactions de grand livre en utilisant l'icône Créer un lot GL de CC.

Vous pouvez modifier votre choix à tout moment.

Important! Si vous utilisez l'option Créer le lot pendant le report dans Comptes clients, vous ne pouvez pas imprimer le rapport Transactions GL.

Si vous avez utilisé l'icône Créer un lot GL de CC pour produire les transactions, assurez-vous d'imprimer une copie du dernier rapport Transactions GL, puis créez des transactions en retard avant de changer l'option.

Codes sources GL

Utilisez les champs **Type source** dans cette section pour définir le code source pour chaque type de transaction de Comptes clients, si vous préférez ne pas utiliser les codes sources par défaut.

Le code source est une combinaison du code du livre auxiliaire source (AR, que vous ne pouvez pas modifier) et du code du type source, que vous pouvez préciser pour tous les types de transactions que vous pouvez traiter dans Comptes clients, y compris la réévaluation.

Les codes sources sont utilisés pour identifier les transactions dans Grand livre.

Remarque : Le code source par défaut pour les encaissements est le même que celui des extournes d'encaissements. Les remboursements utilisent le même code source par défaut que les extournes de remboursements.

Transactions GL créées jusqu'au

Ce champ affiche le numéro de séquence de report de chaque type de lot de transactions pour lequel des transactions de grand livre ont été créées.

Utilisez ces renseignements lorsque vous utilisez **Sur demande en utilisant l'icône Créer lot GL** pour l'option **Créer des transactions GL**, afin de déterminer si vous avez créé toutes les transactions en retard de grand livre.

Si les transactions de grand livre sont à jour, les numéros de séquence de report de ce champ sont identiques à ceux de chaque type de lot dans l'onglet Intégration de l'écran Intégration GL de CC.

Onglet Transactions

Détail commentaire GL

Ce champ affiche, pour chaque type de transaction de détail, les renseignements de commentaire qui seront affichés avec les détails non consolidés sur le rapport Transactions GL et dans le lot du grand livre.

Pour inclure d'autres renseignements dans le commentaire pour un type de transaction sélectionné, cliquez sur le bouton **Ouvrir** ou double-cliquez sur le champ **Commentaire** que vous souhaitez modifier, puis saisissez les renseignements dans l'écran Détail intégration GL qui s'affiche.

Détail description GL

Ce champ affiche, pour chaque type de transaction de détail, les renseignements qui seront affichés avec les détails non consolidés dans la colonne **Description** sur le rapport Transactions GL de CC et dans le champ **Description** du lot du grand livre.

Remarque : Si vous consolidez les détails pendant le report, la description est « CONSOL » pour toutes les transactions dans Grand livre.

Pour modifier les renseignements pour un type de transaction sélectionné, cliquez sur le bouton **Ouvrir** ou double-cliquez sur le champ que vous souhaitez modifier, puis saisissez les renseignements dans l'écran Détail-Intégration GL qui s'affiche.

Détail référence GL

Ce champ affiche, pour chaque type de transaction de détail, les renseignements qui seront affichés avec les détails non consolidés dans la colonne Référence sur le rapport Transactions GL de CC et dans le champ Référence du lot du grand livre.

Remarque : Si vous consolidez les détails lors du report, la référence est vide pour toutes les transactions dans Grand Livre.

Pour modifier les renseignements pour un type de transaction sélectionné, cliquez sur le bouton **Ouvrir** ou double-cliquez sur le champ que vous souhaitez modifier, puis saisissez les renseignements dans l'écran Détail-Intégration GL qui s'affiche.

Description saisie GL

Ce champ affiche, pour chaque type de transaction de saisie, les renseignements qui seront affichés comme description de saisie sur le rapport Transactions GL et dans le lot du grand livre.

Pour modifier les renseignements pour un type de transaction sélectionné, cliquez sur le bouton **Ouvrir** ou double-cliquez sur le champ que vous souhaitez modifier, puis saisissez les renseignements dans l'écran Détail-Intégration GL qui s'affiche.

Type transaction

Cette colonne affiche les types de transactions pour lesquelles vous pouvez affecter des renseignements relatifs aux transactions du grand livre.

Pour modifier les renseignements pour un type de transaction sélectionné, cliquez sur le bouton **Ouvrir** ou double-cliquez sur le champ que vous souhaitez modifier, puis saisissez les renseignements dans l'écran Détail-Intégration GL qui s'affiche.

Écran Détails - Intégration GL de CC

Pour ouvrir cet écran

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Configuration de CC** > **Intégration de GL**.
2. À l'onglet Transactions, sélectionnez un type de transaction, puis cliquez sur **Ouvrir**.

Aperçu

Cet écran vous permet de spécifier les données à inclure dans les champs suivants pour les transactions du grand livre :

- Description saisie-GL.
- Référence-Détail GL.
- Description-Détail GL.
- Champs Commentaire-Détail-GL.

Champs et contrôles

Choisir les segments dans la liste

Cette liste affiche les segments d'informations de transaction pouvant être assignés au champ du GL.

Pour assigner un segment au champ du GL, sélectionnez le segment dans la liste, puis cliquez sur **Inclure**.

Remarques :

- Les segments qui apparaissent sur la liste dépendent du type de transaction.
- Vous pouvez assigner un maximum de cinq segments à un champ Transaction de GL, pourvu que la combinaison ne dépasse pas 60 caractères. Si les informations assignées dépassent ce nombre de caractères (y compris les séparateurs), celles-ci seront tronquées lors du report de la transaction

Exemple

Ce champ affiche comment les segments sélectionnés et le séparateur s'afficheront dans le champ

de GL.

Champ Transaction GL

Sélectionnez le champ GL pour lequel vous ajoutez les informations. Vous pouvez assigner les informations suivantes :

- Pour les en-têtes de document (saisies des transactions), vous pouvez assigner l'information à utiliser pour la description de saisie de GL.

  Vous pouvez également assigner l'information à utiliser pour les détails créés pour un document lorsque l'information est passée à Grand livre (par exemple, sommaire des détails de taxe ou sommaire des détails d'arrondi).

  Puisque ces détails sont créés pour une transaction en totalité, l'information assignée à leurs champs de description, référence et commentaire du détail est tirée de la saisie plutôt que d'un détail de document

- Pour les détails de transaction, vous pouvez assigner l'information à utiliser pour la description, référence et commentaire du détail.

Les segments que vous pouvez assigner au champ varient selon le type de transaction.

Séparateur de segment

Si vous attribuez plus d'un segment au champ GL, sélectionnez le caractère que vous souhaitez utiliser pour séparer les segments.

Segments présentement utilisés

Cette liste affiche les segments des informations de la transaction qui sont assignés au champ GL.

Pour supprimer un segment du champ du GL, sélectionnez le segment dans cette liste, puis cliquez sur **Exclure**.

Type transaction

Sélectionnez le type de saisie ou de détail de transaction pour lequel vous entrez l'information pour les champs du GL.

Écran Profils d’intérêt de CC

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Comptes clients** > **Configuration de C.C.** > **Profils d’intérêt**.

Tâches connexes

- "Ajouter ou modifier des profils d'intérêt" (page 39)

Aperçu

Remarque : En fonction de la configuration de votre système, cet écran du bureau pourrait aussi être disponible sous forme d'écran web. Pour en savoir plus, consultez le *Guide de mise en route pour les écrans web* ou l'aide des écrans web de Sage 300.

Utilisez l’écran Profils d’intérêt de CC pour effectuer les tâches suivantes :

- Préciser comment vous facturez les intérêts sur des comptes en retard, comme suit :
  - Si vous facturez par facture en retard ou par solde de compte
  - Le nombre de jours en retard applicable avant de facturer des intérêts
  - Si vous composez des frais d’intérêt en retard
  - Les frais d’intérêt minimum
  - Si vous arrondissez les frais d’intérêt à un montant minimum
  - Les taux d’intérêt annuels
  - Pour la comptabilité multidevise, les frais d’intérêt minimum et les taux d’intérêt annuels pour chaque devise.
- Assigner le compte du grand livre pour lequel vous reportez des produits à partir des frais d’intérêt.
- Préciser un préfixe pour les numéros de facture d’intérêt.

Vous devez ajouter au moins un profil d’intérêt dans Comptes clients avant de pouvoir ajouter des enregistrements de clients, et vous devez attribuer un profil d’intérêt à chaque client. Si vous ne facturez pas d’intérêt aux clients, attribuez-leur un profil d’intérêt avec un taux annuel de 0 (zéro).

Vous pouvez définir autant de profils d’intérêt dans Comptes clients que nécessaire pour les moyens et les taux avec lesquels vous évaluez les frais d’intérêt. Pour en savoir plus sur la façon dont

Comptes clients calcule les intérêts sur des documents impayés ou des soldes non réglés, consultez "À propos du calcul des frais d'intérêt" (page 37).

Champs et contrôles

Taux d'intérêt annuel

Entrez le taux annuel total auquel vous facturez des intérêts. Entrez le taux en pourcentage.

Exemple : Pour facturer un intérêt de 12 % par an, entrez 12 comme taux d'intérêt annuel.

Calculer les intérêts par Document/Solde

Choisissez la méthode par laquelle vous calculez les frais d'intérêt sur les comptes en retard. Vous pouvez facturer des intérêts sur des factures ou des soldes en retard. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez "À propos du calcul des frais d'intérêt" (page 37).

Remarque : Les comptes de bilan prospectif sont toujours facturés d'intérêts sur les soldes en retard.

Facturer des intérêts sur les comptes ayant [ ] jours de retard.

Entrez le nombre de jours de retard qu'un compte doit présenter avant de lui facturer des intérêts.

Intérêt composé

Sélectionnez cette option si vous incluez les frais d'intérêt précédents dans le total en retard sur lequel vous exigez des intérêts.

Code de devise

Si vous utilisez la comptabilité multidevise, entrez le code de devise pour chaque devise qui est attribuée à un client qui utilise le profil d'intérêt, puis entrez le frais d'intérêt minimum et le taux d'intérêt annuel pour chaque devise.

Description

Tapez une description du profil d'intérêt.

Inactif

Sélectionnez cette option si vous ne voulez pas attribuer le profil d'intérêt à des clients.

Vous utiliserez principalement cette option pour supprimer un profil d'intérêt et pour vous assurer qu'aucun compte de client n'est attribué à ce code. Vous pouvez changer votre saisie en tout temps.

Il est impossible d'attribuer des profils inactifs d'intérêt aux enregistrements de clients. Vous ne pouvez pas non plus sauvegarder les modifications apportées à des enregistrements de clients qui utilisent un profil d'intérêt inactif, à moins d'attribuer d'abord un profil d'intérêt actif aux enregistrements.

Compte intérêts crédit

Tapez le numéro du compte de Grand livre sur lequel vous souhaitez reporter des produits à partir des frais d'intérêt.

Profil d'intérêt

Saisissez un code pour identifier le profil d'intérêt, en utilisant un maximum de six caractères.

Dern. modification

Il s'agit d'un champ d'information dans lequel le programme affiche la date de la dernière modification apportée au profil. Vous ne pouvez entrer aucun renseignement dans ce champ.

Frais d'intérêt minimum

Entrez le montant minimal que vous exigez comme intérêt. Les frais d'intérêt inférieurs à ce montant sont soit non facturés, soit arrondis à ce montant, selon votre choix de l'option **Arrondir au minimum**.

> **Exemple :**
> Si le frais d'intérêt minimum est de 1,00 $, un montant de 0,98 $ est arrondi à 1,00 $, si vous utilisez l'option arrondir.
>
> Si vous n'utilisez pas cette option, aucun intérêt n'est facturé, car le montant de 0,98 $ est inférieur au montant minimum de 1,00 $.

Arrondir au minimum

Cette option vous permet d'arrondir les frais d'intérêt au montant minimum que vous facturez

comme intérêt.

Ne sélectionnez pas l'option si vous n'avez aucun frais d'intérêt minimum ou si vous facturez l'intérêt quel que soit le montant.

Exemple :
Si le frais d'intérêt minimum est de 1,00 $, un montant de 0,98 $ est arrondi à 1,00 $, si vous utilisez l'option arrondir.

Si vous n'utilisez pas cette option, aucun intérêt n'est facturé, car le montant de 0,98 $ est inférieur au montant minimum de 1,00 $.

Écran Articles de CC

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Comptes clients** > **Configuration de C.C.** > **Articles**.

Tâches connexes

- "Ajout ou modification d'un article" (page 43)

Aperçu

Utilisez l'écran Articles de CC pour réaliser les tâches suivantes :

- Créer une liste des articles que vous vendez de sorte à pouvoir utiliser les numéros d'article lorsque vous remplissez les détails de la facture.
- Préciser le coût de l'article de sorte que la facturation crée des transactions pour les comptes de stocks et de coût des marchandises vendues.
- Préciser un code de ventilation par défaut ou les comptes à mettre à jour lorsque vous utilisez un article dans une transaction.
- Préciser l'autorité fiscale et les classes de taxe pour les articles, afin de simplifier le calcul des taxes sur les factures.

Pour en savoir plus, consultez "À propos des articles de Comptes clients" (page 41).

Onglet Article

Utilisez l'onglet Article pour réaliser les tâches suivantes :

- Entrer un code marchandise pour l'article (pour la déclaration de TVA).
- Attribuer un code de ventilation optionnel afin d'identifier les comptes de grand livre à mettre à jour lorsque des transactions sont reportées pour le numéro d'article.
- Taper un commentaire d'un maximum de 256 caractères que vous pouvez afficher lorsque vous saisissez des détails pour le numéro d'article et imprimer sur les factures.

Onglet Prix

Utilisez l'onglet Prix pour réaliser les tâches suivantes :

- Saisir des coûts et des prix pour les unités dans lesquelles vous vendez l'article.
- Saisir un montant de base de taxation de remplacement pour les articles lorsque la taxe n'est pas calculée sur le prix ou le coût de l'article.
- Dans des systèmes multidevises, entrer des unités de mesure, des coûts et des prix pour chaque devise dans laquelle vous vendez l'article.

Onglet Statistiques

L'onglet Statistiques s'affiche uniquement si vous sélectionnez l'option **Conserver les statistiques des articles** dans l'écran Options de CC.

Utilisez l'onglet Statistiques pour réaliser les tâches suivantes :

- Saisir les montants de ventes, de retours et de coûts des marchandises vendues pour chaque unité de mesure, ainsi que l'exercice et la période durant laquelle vous avez vendu l'article.
- Rechercher la marge brute et la quantité vendue pour l'article et l'unité de mesure à ce jour dans l'exercice en cours.
- Rechercher la dernière date à laquelle l'article a été vendu par une unité de mesure en particulier.

Dans les systèmes multidevises, les statistiques des articles sont conservées uniquement dans la devise fonctionnelle. Si vous utilisez la même unité de mesure pour plusieurs devises, les quantités vendues de l'unité dans chaque devise sont combinées dans les statistiques conservées pour l'article.

Onglet État taxe

Utilisez l'onglet État taxe pour réaliser les tâches suivantes :

- Attribuer les autorités fiscales et les classes de taxe utilisées pour calculer les taxes lorsque vous saisissez les détails d'un article.
- Indiquer si la taxe est incluse dans le prix de l'article pour chaque autorité et classe de taxe.

Champs et contrôles

Onglet Articles

Commentaire

Utilisez l'onglet Article de l'écran Articles pour saisir des renseignements concernant un article, tels que des conseils d'utilisation ou des instructions spéciales de manipulation. Les renseignements peuvent être affichés au cours de la saisie des factures et imprimés sur ces dernières.

Conseil : Appuyez sur la touche **Entrée** pour commencer une nouvelle ligne de commentaires. Si vous souhaitez inclure des commentaires sur une seule ligne, il vous suffira de continuer la saisie et le texte défilera sur l'écran des commentaires.

Vous pouvez sélectionner l'option **Utiliser commentaires sur article comme implicite** sur l'écran Options de CC, afin d'afficher les commentaires automatiquement à partir d'un enregistrement d'article, lorsque vous saisissez les factures qui comportent ce numéro d'article.

N° marchandise

Utilisez ce numéro de TVA (taxe sur la valeur ajoutée) dans vos rapports, ou pour information.

Description

Saisissez une description (un nom) pour l'article.

Autoriser remise

Comptes clients vous permet de sélectionner un état d'autorisation de remise pour un code d'article.

Lorsque vous utilisez le code d'article pour un détail figurant sur l'écran Saisie des factures, la ligne de détail utilisera une option Autoriser remise identique à celle que vous avez sélectionnée pour l'article.

Remarque : Si vous modifiez le code de ventilation de la ligne de détail, l'état d'autorisation de remise pourra également changer.

Code de ventilation

Saisissez le code de ventilation qui identifie les produits, les stocks et le compte de coût des marchandises vendues sur lesquels vous souhaitez ventiler les montants des transactions reportées pour l'article.

Si vous souhaitez utiliser des comptes qui ne correspondent pas à un code de ventilation existant, ne renseignez pas le champ **Code de ventilation**, puis saisissez les numéros de compte individuellement, dans **Produits**, **Stocks** et **Coût march. vendues**.

Produits/Stocks/Coût march. vendues

Ces champs vous permettent de saisir les comptes de produits, de stocks et de coût des marchandises vendues que vous souhaitez mettre à jour lorsque vous reportez une transaction correspondant à un article, si vous ne souhaitez pas utiliser de code de ventilation pour identifier les comptes du grand livre.

Inactif

Sélectionnez cette option si vous ne souhaitez pas saisir d'autres transactions comportant ce numéro d'article.

Supprimez tous les détails des factures non reportées comportant un numéro d'article inactif, ou attribuez un autre numéro d'article aux détails.

Vous pouvez changer votre choix à tout moment.

N° article

Saisissez un code de 16 caractères au maximum pour identifier l'article.

Dern. modification

Ce champ de renseignements affiche la date de la dernière modification apportée à l'enregistrement de l'article. Vous ne pouvez entrer aucun renseignement dans ce champ.

Onglet Prix

Base taxation-Montant remplacée

La base de taxation de remplacement correspond au montant permettant de calculer les taxes pour les autorités fiscales qui effectuent des prélèvements fiscaux sur un montant de remplacement, au lieu du prix de vente ou du coût standard.

Si une autorité fiscale n'utilise pas de montant de remplacement pour la base de taxation, Comptes clients ignorera ce champ.

Devise

Si vous utilisez la comptabilité multidevise, saisissez les codes de devise correspondant aux devises dans lesquelles vous vendez l'article, puis saisissez les renseignements concernant le prix pour chaque code de devise. Créez une ligne de prix pour chaque devise et chaque unité de mesure dans lesquelles vous réalisez des ventes.

Exemple : Si vous vendez des produits à la livre et au kilo dans chacune des deux monnaies, ajoutez quatre lignes, indiquant chacune le coût et le prix de vente pour une devise et une unité de mesure.

N'oubliez pas d'inclure la devise fonctionnelle, le cas échéant, et de saisir les montants des coûts et des prix dans la devise identifiée par le code.

Coût de l'article

Saisissez le coût de l'article par unité de mesure et dans la devise que vous avez indiquée pour cette ligne.

Ignorez ce champ si vous saisissez un article hors stock. Si vous omettez le coût de l'article, Comptes clients reportera uniquement sur le compte de produits et non sur le compte de stocks et le compte coût des marchandises vendues.

Prix de l'article

Saisissez le prix de l'article par unité de mesure et dans la devise que vous avez indiquée pour cette ligne.

Unité de mesure

Saisissez le nom de l'unité dans laquelle vous vendez l'article : à l'unité, par douzaine, ou en boîte.

Créez une ligne de coûts et de prix pour chaque unité de mesure et chaque devise dans laquelle vous vendez.

Exemple : Si vous vendez des produits à la livre et au kilo dans chacune des deux devises, ajoutez quatre lignes, indiquant chacune le coût et le prix de vente pour une unité de mesure, dans une devise.

Onglet Statistiques

Coût des marchandises vendues

Si vous ajoutez des chiffres historiques, saisissez le montant total de coûts des marchandises vendues correspondant à l'article, au cours de la période affichée.

N'incluez pas les montants qui seront reportés sur l'article lorsque vous saisissez des transactions Comptes clients historiques et depuis le début de l'exercice.

Les montants sont affichés dans la devise fonctionnelle.

Date dern. vente

Comptes clients affiche la date de la dernière vente reportée pour cet article. Vous ne pouvez pas saisir cette date lors de la configuration, sauf en reportant des transactions correspondant à l'article. Le chiffre est uniquement saisi par Comptes clients lorsque vous validez un document qui comporte le numéro d'article.

Marge brute (affichage uniquement)

Comptes clients calcule automatiquement la marge brute pour l'unité de mesure, l'exercice et la période, en soustrayant le coût des marchandises vendues du total des ventes.

Les montants sont affichés dans la devise fonctionnelle.

Quantité vendue

Comptes clients saisit et met à jour automatiquement la quantité d'articles vendue dans l'unité de mesure, l'exercice et la période sélectionnés, dans le cadre des transactions reportées.

Vous ne pouvez pas créer ce chiffre vous-même lors de la configuration, en saisissant simplement les statistiques correspondant à l'article pour les périodes antérieures.

Nombre de retours et montants correspondants

Si vous ajoutez des chiffres historiques, saisissez le montant total des retours d'article lors de la période affichée, puis le nombre de factures pour lequel l'article a été retourné au cours de la période.

N'incluez pas les retours qui seront reportés sur l'article lorsque vous saisissez des transactions Comptes clients historiques et depuis le début de l'exercice.

Les montants sont affichés dans la devise fonctionnelle.

Nombre de ventes et montants correspondants

Si vous ajoutez des chiffres historiques, saisissez le montant total des ventes d'article lors de la période affichée, puis le nombre de factures pour lequel l'article a été vendu au cours de la période.

N'incluez pas les ventes qui seront reportées sur l'article lorsque vous saisissez des transactions Comptes clients historiques et depuis le début de l'exercice.

Les montants sont affichés dans la devise fonctionnelle.

Unité de mesure

Les statistiques sont conservées pour chaque unité de mesure dans laquelle vous vendez l'article. (Les statistiques d'article ne convertissent pas d'unité de mesure à une autre).

Saisissez l'unité de mesure pour laquelle vous souhaitez obtenir des statistiques.

Exercice et période

Saisissez ou sélectionnez l'exercice pour lequel vous souhaitez afficher ou saisir des statistiques (si vous configurez simplement votre système). Saisissez ou sélectionnez l'exercice pour lequel vous souhaitez afficher ou saisir des statistiques.

Pour chaque période, vous pouvez saisir le montant ainsi que le nombre de ventes et de retours, puis le coût des marchandises vendues.

Onglet État taxe

Autorité fiscale

Saisissez les codes permettant d'identifier chaque organisme gouvernemental qui prélève des taxes sur les ventes de l'article, ou choisissez les codes à partir du dépisteur. Par exemple, si l'article était soumis à des taxes fédérales et locales, ajoutez deux lignes supplémentaires : une pour chaque autorité.

Sélectionnez une autorité fiscale définie sur les écrans Services de taxes du module Services communs.

Classe de taxe

Saisissez le code qui identifie l'état de taxe de l'article au sein de la juridiction associée, ou

choisissez le code à partir du dépisteur. Les classes de taxe sont définies dans Services de taxes, qui fait partie de Services communs.

La classe de taxe que vous sélectionnez doit être attribuée à l'autorité fiscale correspondante, dans Services de taxes.

Taxe comprise

Indiquez si le prix de vente inclut les taxes.

Écran Champs optionnels de CC

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Comptes clients** > **Configuration de C.C.** > **Champs optionnels**.

Écrans secondaires

- "Écran Paramètres des champs optionnels de CC" (page 601)

Tâches connexes

- "Ajout ou modification de champs optionnels" (page 51)

Aperçu

Remarque : En fonction de la configuration de votre système, cet écran du bureau pourrait aussi être disponible sous forme d'écran web. Pour en savoir plus, consultez le *Guide de mise en route pour les écrans web* ou l'aide des écrans web de Sage 300.

Remarque : Les champs optionnels sont disponibles si vous utilisez Transaction Analysis and Optional Field Creator.

Vous utilisez l'écran de configuration des Champs optionnels de CC pour définir les champs optionnels qui stockent les renseignements personnalisés avec les enregistrements et les transactions.

Champs et contrôles

Boutons

Paramètres

Ce bouton n'est disponible que si vous ajoutez des champs optionnels pour un type de transaction ou des détails de transaction.

Cliquez sur **Paramètres** pour ouvrir l'écran Paramètres et spécifier si le champ optionnel sélectionné sera inclus dans les transactions envoyées au Grand livre et à d'autres livres auxiliaires.

À insérer

Sélectionnez **Oui** dans ce champ si vous voulez que le programme affiche le champ optionnel et sa valeur par défaut lorsque vous configurez de nouveaux enregistrements ou saisissez des transactions.

Sélectionnez **Non** si vous ne voulez pas que le champ optionnel apparaisse automatiquement.

> **Exemple :** Si vous définissez le numéro de transit comme champ optionnel pour les factures et si vous sélectionnez **Oui** dans le champ **À insérer**, le champ Numéro de transit s'affiche automatiquement dans Saisie des factures lorsque vous démarrez une nouvelle transaction.

Valeur par défaut et description

Tapez ou sélectionnez la valeur à afficher par défaut pour le champ optionnel.

Si le champ optionnel sélectionné doit être validé, vous devez sélectionner une valeur qui est définie pour le champ optionnel dans Services communs. Toutefois, si le champ optionnel autorise des blancs, vous pouvez laisser le champ de valeur par défaut en blanc.

Si le champ optionnel n'utilise pas la validation, vous pouvez soit :

- Sélectionner une valeur qui est définie pour le champ optionnel dans Services communs.
- Laisser le champ en blanc.
- Saisir une combinaison de caractères alphanumériques ou spéciaux et d'espaces. La saisie doit être compatible avec le type de champ (texte, nombre, date, montant, etc.) et ne doit pas

dépasser le nombre de caractères spécifiés pour le champ optionnel. Vous ne pouvez entrer que Oui ou Non dans un champ Oui/Non.

Lorsque vous spécifiez une valeur qui est définie dans Services communs, le programme affiche la description de la valeur.

Champ optionnel et description

Utilisez le Dépisteur pour sélectionner les codes de champs optionnels à utiliser pour chaque type.

Vous pouvez définir un nombre illimité de champs optionnels pour chaque type, dans la mesure où les champs optionnels ont été définis dans Services communs.

Remarque : Pour conserver les informations de champ optionnel figurant dans les transactions de Comptes clients lorsque vous créez des lots pour le Grand livre, vous devez utiliser les mêmes champs optionnels pour les transactions dans Comptes clients que ceux utilisés dans le Grand livre.

Lorsque vous sélectionnez un code de champ optionnel, le programme affiche la description du champ optionnel.

Champs optionnels pour

Précisez quel type de champ optionnel vous définissez. Vous pouvez choisir :

- Clients, Comptes nationaux et Groupes de clients (ou Clients et Groupes de clients, si vous n'utilisez pas Sage 300 National Accounts)
- Adresses d'expédition
- Factures (en-têtes de factures)
- Détails de facture
- Ajustements
- Encaissements
- Réévaluation
- Remboursements

Requis

Vous sélectionnez cette option pour un champ optionnel si tous les enregistrements ou toutes les transactions auxquels vous ajoutez le champ doivent l'utiliser.

Si vous rendez un champ optionnel obligatoire, celui-ci doit aussi être inséré automatiquement dans les nouveaux enregistrements et les nouvelles transactions. (Vous devez utiliser l'option **À insérer** pour le champ.)

Valeur définie

Double-cliquez sur la colonne **Valeur définie** pour voir si le champ optionnel a une valeur par défaut ou non.

Cette colonne a deux fonctions :

- Vous devez sélectionner **Oui** dans le champ **Valeur définie** afin de définir une valeur par défaut pour le champ optionnel.
- L'indicateur **Oui** fournit des informations à l'aide-comptable pour la saisie des transactions et lui permet de savoir si le champ contient des informations par défaut.

Écran Paramètres des champs optionnels de CC

Pour ouvrir cet écran

1. Ouvrez **Comptes clients** > **Configuration de C.C.** > **Champs optionnels**.
2. Sélectionnez un champ optionnel à utiliser avec les transactions, puis cliquez sur **Paramètres**.

Aperçu

Vous pouvez - et devriez - limiter la quantité d'information qui est envoyée au Grand livre lorsque vous reportez des transactions qui utilisent des champs optionnels.

Cet écran vous permet de préciser les groupes de comptes pour lesquels les valeurs d'un champ optionnel peuvent être envoyées au Grand livre. (Afin d'être envoyés au Grand livre, les champs optionnels utilisés dans une transaction doivent aussi correspondre aux champs optionnels des détails de transaction utilisés pour un compte.)

Cet écran répertorie les groupes de comptes concernés par le report du type de transactions pour lesquelles vous définissez le champ optionnel. Sélectionnez, dans cette liste, tous les groupes de comptes pour lesquels vous voulez que les valeurs soient transmises au Grand livre lorsque vous reportez des transactions qui incluent le champ optionnel.

Remarque : Bien que tous les groupes de comptes soient initialement sélectionnés pour les nouveaux champs optionnels, vous devez bien considérer le but du champ optionnel que vous configurez. Vous ne devriez envoyer de valeurs au Grand livre que pour les champs optionnels qui requièrent une analyse financière et uniquement aux comptes dans lesquels ils sont requis. Par exemple, vous pourriez ne vouloir envoyer des champs optionnels contenant des numéros de clients ou des territoires de ventes uniquement aux comptes de produits.

Vous n'avez pas besoin d'envoyer les renseignements d'un champ optionnel lorsque l'analyse n'est réalisée que dans Comptes clients. Si vous envoyez régulièrement tous les champs optionnels que vous utilisez dans les transactions de Comptes clients, votre Grand livre peut devenir difficile à utiliser et vous pouvez ralentir considérablement le traitement.

Si vous utilisez Gestion de projet de Sage 300, vous pouvez également indiquer si les renseignements des champs optionnels correspondant aux transactions associées à une tâche connexe passeront à Gestion de projet, dans le cas où les champs optionnels correspondent à ceux utilisés pour les facturations et coûts dans ce programme.

Écran Options de CC

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Comptes clients** > **Configuration de C.C.** > **Options**.

Tâches connexes

- "Sélectionner des options de traitement de Comptes clients" (page 14)
- "Configurer un système de Comptes clients multidevise" (page 15)
- "Configuration de Comptes clients" (page 3)

Aperçu

Remarque : En fonction de la configuration de votre système, cet écran du bureau pourrait aussi être disponible sous forme d'écran web. Pour en savoir plus, consultez le *Guide de mise en route pour les écrans web* ou l'aide des écrans web de Sage 300.

Utilisez l'écran Options de CC pour sélectionner ou modifier les options qui déterminent la manière dont le système Comptes clients traite les transactions et stocke les données sur vos clients.

Remarque : Utilisez l'écran Intégration du GL pour sélectionner les options qui contrôlent la manière dont Comptes clients interagit avec Grand livre, y compris quand et comment traiter les transactions de ce dernier.

Onglet Entreprise

Utilisez l'onglet Entreprise pour modifier le nom de la personne-ressource pour votre service Comptes clients, ainsi que ses numéros de téléphone et de télécopieur.

Remarque : Utilisez l'écran Profil de l'entreprise dans Services communs pour modifier la raison sociale et l'adresse de l'entreprise, ou pour changer le nom du contact, son numéro de téléphone et de télécopieur au niveau de l'entreprise, ainsi que pour spécifier un format pour les numéros de téléphone.

Onglet Numérotation

Utilisez l'onglet Numérotation afin de définir les options d'attribution de numéros aux transactions.

Vous pouvez :

- Choisir les préfixes et les numéros suivants à attribuer lorsque vous ajoutez des factures, notes de crédit, notes de débit, factures d'intérêts, frais périodiques, encaissements, paiements anticipés, comptants non imputés et transactions d'ajustement, ou vous pouvez permettre à Comptes clients de les assigner automatiquement.

  Ces numéros incluent un préfixe (jusqu'à 6 lettres) suivi d'un numéro de séquence. Le préfixe que vous attribuez doit être unique et ne peut pas être utilisé pour tout autre type de document de Comptes clients. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez "À propos des numéros de document pour les factures, les notes de débit et les notes de crédit" (page 12).

  Vous pouvez modifier ces préfixes et numéros suivants à tout moment.

- Limiter la longueur du numéro à attribuer aux factures, notes de débit, notes de crédit, factures d'intérêts, frais périodiques, encaissements, paiements anticipés, encaisses non imputées et transactions d'ajustement. Vous pouvez utiliser une longueur maximum de 22 caractères, préfixes compris.

Cet onglet affiche également les numéros qui seront attribués aux prochaines séquences de facture, encaissement, ajustement et report de réévaluation, ainsi qu'aux lots de factures, d'encaissements et d'ajustements suivants.

Onglet Traitement

Utilisez l'onglet Traitement afin de définir les options de traitement des transactions.

Vous pouvez :

- Indiquer si votre système Comptes clients utilise la comptabilité multidevise.

  Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez "À propos des numéros de document pour les factures, les notes de débit et les notes de crédit" (page 12).
- Modifier les paramètres qui déterminent si vous souhaitez facturer les frais périodiques, demander des listes de lot et modifier les lots importés.
- Indiquer la façon dont le module Comptes clients cumule et traite les statistiques des clients.
- Modifier les paramètres qui déterminent si les statistiques des articles et des vendeurs seront conservées et, le cas échéant, les types d'exercice et de période en fonction desquels vous voulez les cumuler.
- Indiquer si vous voulez inclure des transactions en suspens de Commandes clients, Comptes clients et d'autres programmes lorsque vous réalisez des vérifications de solvabilité.
- Utiliser la comptabilisation de la retenue dans Comptes clients.

Onglet Retenue

Remarque : L'onglet Retenue s'affiche seulement si l'option **Comptabiliser la retenue de garantie** est sélectionnée dans l'onglet Traitement.

Utilisez l'onglet Retenue pour préciser les paramètres de retenue par défaut utilisés lorsque vous ajoutez de nouveaux enregistrements de clients.

Par défaut, Comptes clients utilise les paramètres de retenue de garantie des enregistrements de clients lorsque vous saisissez des factures, notes de crédit ou notes de débit.

Vous pouvez modifier les paramètres pour des clients et des documents particuliers.

Onglet Relevé

Utilisez l'onglet Relevé afin de définir les options pour les relevés des clients.

Vous pouvez :

- Spécifier le nombre de jours pour chacune des quatre périodes d'âge utilisées par Comptes clients afin de trier les transactions et les soldes de compte à des fins de facturation des intérêts et de production de rapports.
- Saisir le message (message de rappel) que vous voulez imprimer sur les relevés des clients avec les soldes dans chacune des quatre périodes d'âge.
- Préciser si vous souhaitez imprimer les relevés pour les comptes des clients ayant un solde nul.
- Sélectionner la méthode d'assignation de transactions non imputées aux catégories d'âge lors de leur comptabilisation sur les relevés des clients et les rapports. Vous pouvez inclure toutes

les notes de crédit et notes de débit non imputées ainsi que les comptants non imputés et les paiements anticipés dans la période d'âge actuelle ou dans la période d'âge au solde le plus ancien.

Onglet Transactions

Utilisez l'onglet Transactions afin de définir les options pour le traitement des factures, encaissements et remboursements.

Vous pouvez :

- Choisir les options pour la saisie et l'impression des factures, en indiquant si vous souhaitez :
  - Insérer automatiquement les commentaires à partir de l'enregistrement d'article sur les lignes de détails d'article.
  - Afficher les coûts des articles pendant la saisie des écritures.
  - Utiliser Comptes clients pour imprimer les factures, notes de crédit et notes de débit.
  - Permettre la modification après impression des documents.
  - Sélectionner un type de facture par défaut et une méthode de calcul des taxes par défaut pour les factures.
  - Sélectionner les renseignements qui s'affichent lorsque vous saisissez ou imprimez des factures.
- Sélectionner les options pour la saisie des encaissements et l'impression des bordereaux de dépôt, en indiquant si vous voulez :
  - Utiliser Sage 300 pour imprimer des bordereaux de dépôt.
  - Permettre la modification des lots d'encaissements après l'impression des bordereaux de dépôt.
  - Interdire le report des lots d'encaissements pour lesquels aucun bordereau de dépôt n'a été imprimé.
  - Permettre la saisie des transactions d'ajustement dans les lots d'encaissements.
  - Assigner le code de paiement, le type de transaction et le code de banque par défaut pour votre entreprise.
  - Spécifier l'ordre dans lequel répertorier les documents lorsque vous imputez des encaissements et notes de crédit dans l'écran Saisie des encaissements de CC. (Consultez "À propos de la spécification de l'ordre des documents dans Saisie des encaissements" (page 11).)
- Choisissez les options pour le traitement des remboursements. Vous pouvez :
  - Indiquer si vous voulez vérifier les numéros de chèque en double lorsque vous traitez des remboursements par chèque pour les clients.

- Indiquer l'ordre dans lequel les chèques de remboursement sont imprimés.

Champs et contrôles

Onglet Entreprise

Utilisez l'onglet Entreprise pour indiquer les coordonnées d'une entreprise pour la gestion du Comptes clients.

> **Remarque :** Pour modifier la raison sociale et l'adresse de l'entreprise, ou pour changer les coordonnées de la personne avec qui communiquer, utilisez l'écran Profil de l'entreprise dans Services communs.

Contact

Entrez le nom de la personne avec qui communiquer.

Téléphone

Saisissez le numéro de téléphone de la personne avec qui communiquer.

Fax

Saisissez le numéro de fax de la personne avec qui communiquer.

Onglet Numérotation

Type de document

La colonne **Type de document** répertorie les types de documents auxquels vous pouvez attribuer le numéro de document suivant.

Longueur

Le module Comptes clients vous permet de configurer des longueurs de numéro de document différentes pour les factures, notes de crédit, notes de débit, factures intérêts et factures de frais périodiques, paiements anticipés, comptant non imputé, ajustement et transactions

d’encaissement à attribuer automatiquement aux Comptes clients.

Utilisez cette colonne pour limiter la longueur de ces numéros de document à 22 caractères maximum (y compris les préfixes).

Numéro suivant (pour les numéros de document)

Cette colonne de l’onglet Numérotation affiche le numéro que le module Comptes clients attribuera à la prochaine facture, note de crédit, note de débit, facture intérêts, facture de frais périodiques, paiement anticipé, encaissement, comptant non imputé, ajustement et remboursement.

Vous pouvez saisir le numéro suivant à attribuer à chaque type de document.

Si vous attribuez automatiquement les numéros de document, le module Comptes clients attribue un numéro unique à chaque document que vous ajoutez à un lot. Le numéro se compose d’un préfixe qui vous permet d’identifier le type de transaction et d’un numéro attribué de manière séquentielle et commençant par le numéro que vous avez indiqué.

Vous pouvez modifier le numéro suivant à tout moment. Toutefois, vous devez vous assurer de ne pas attribuer un numéro et un préfixe que vous avez déjà utilisés. Vous ne pouvez pas reporter des numéros de document en double dans le module Comptes fournisseurs.

Préfixe (pour les numéros de document)

Si vous envisagez d’utiliser le module Comptes clients pour attribuer automatiquement des numéros de document et que vous voulez compléter la série de numéros de document utilisés dans votre ancien système, utilisez les champs **Préfixe** de l’onglet Numérotation pour saisir les préfixes que vous utilisez pour attribuer des numéros de document aux factures, notes de crédit et notes de débit, factures intérêts et frais périodiques, encaissements, paiements anticipés, transactions au comptant non imputées, ajustements et remboursements.

Vous pouvez utiliser jusqu’à six caractères dans chaque préfixe et vous devez utiliser un préfixe différent pour chaque type de document. Vous pouvez également utiliser les préfixes par défaut qui apparaissent automatiquement.

Si vous attribuez automatiquement les numéros de document, le module Comptes clients attribue un numéro unique à chaque facture, note de crédit, note de débit, frais d’intérêts et frais périodiques que vous ajoutez à un lot de factures. Le numéro se compose d’un préfixe que vous entrez pour identifier le type de transaction et d’un numéro attribué de manière séquentielle et commençant par le numéro que vous indiquez (dans le champ **Numéro suivant**).

Vous pouvez modifier les préfixes à tout moment, mais vous ne devez pas attribuer un préfixe identique aux numéros de document attribués à d'autres documents. (Vous ne pouvez pas reporter deux transactions ayant le même numéro de document dans le module Comptes clients.)

Onglet Traitement

Cumuler par

Cette option vous permet de choisir de reporter les statistiques des périodes par exercice ou année civile. La date de départ des statistiques dépend de votre choix :

- **Année civile.** La date de départ est le 1er janvier.
- **Exercice.** La date de départ est le premier jour de votre exercice financier.

Cette option vous permet également d'indiquer le type de période à utiliser dans le champ **Type de période**.

Utilisez les écrans Clients, Comptes nationaux, Groupes de clients, Articles et Vendeurs pour consulter les statistiques. Vous pouvez également imprimer des rapports de statistiques.

Permettre la modification des lots externes

Cette option vous permet de revoir les renseignements contenus dans les lots que vous générez pour le module Comptes clients dans d'autres programmes de Sage 300, comme les modules Commandes clients ou Gestion de projet.

> **Remarque :** N'utilisez pas cette option si vous voulez faire en sorte que les lots externes soient reportés sans être modifiés.

Vous pouvez modifier cette option à tout moment, l'utiliser pour renforcer votre vérification et votre contrôle des lots externes et réduire le risque d'erreurs découlant d'une modification accidentelle.

Permettre la modification des lots importés

Cette option vous permet de revoir les renseignements contenus dans les lots importés depuis d'autres programmes.

> **Remarque :** N'utilisez pas cette option si vous voulez faire en sorte que les lots importés soient reportés sans être modifiés.

Vous pouvez modifier cette option à tout moment, l'utiliser pour renforcer votre vérification et votre contrôle des lots importés et réduire le risque d'erreurs découlant d'une modification accidentelle.

Permettre la modification des statistiques

Le module Comptes clients consolide automatiquement des statistiques à partir des transactions que vous reportez dans les comptes clients et les affiche dans les écrans Clients, Comptes nationaux et Groupes de clients. Vous pouvez choisir également de conserver les statistiques relatives aux articles et vendeurs.

Cette option vous permet d'entrer des statistiques lors de la configuration et de revoir les statistiques que le module Comptes clients conserve lorsque vous reportez des transactions.

Vous pouvez activer l'option pendant la configuration de votre module Comptes clients, notamment si vous créez le système en cours d'exercice. Vous pouvez ensuite créer des enregistrements de comptes clients plus complets en ajoutant les statistiques de votre ancien système.

Dès que votre module est opérationnel, vous pouvez désactiver l'option, car le programme met automatiquement à jour les statistiques lorsque vous reportez des factures, des ajustements et des transactions d'encaissement.

Vous pouvez également choisir d'utiliser cette option pour modifier des statistiques relatives aux groupes de client et comptes nationaux lorsque vous changez le groupe d'un client ou un compte national, ou de modifier une statistique donnée parce que des circonstances inhabituelles ont grossi le montant (par exemple si une facture unique est restée due pendant longtemps dans un compte étant satisfaisant de manière générale).

Nombre de jours de conservation des commentaires clients par défaut

Cette option vous permet d'indiquer un nombre de jours par défaut pendant lesquels conserver les commentaires des clients dans vos enregistrements.

Le nombre de jours que vous entrez détermine la date d'expiration par défaut qui apparaît dans l'écran Clients lorsque vous entrez des commentaires dans un enregistrement client, mais vous pouvez également modifier cette date dans l'enregistrement client.

Lorsque vous utilisez l'écran Effacer l'historique pour effacer (supprimer) des commentaires clients obsolètes, l'écran n'efface que les commentaires arrivés à leur date d'expiration avant, ou à la date que vous avez indiquée dans l'écran Effacer l'historique.

Forcer la liste de tous les lots

Cochez cette option si vous voulez vous assurer que les copies de tous les lots de factures,

encaissements et ajustements soient imprimées avant d'être reportées. Lorsque vous utilisez cette option, vous ne pouvez pas reporter de lots avant d'avoir imprimé des listes. Vous devez également imprimer de nouvelles listes pour les lots que vous modifiez.

Vous pouvez imprimer des listes de lots même si vous n'utilisez pas cette option. Vous pouvez également imprimer des journaux de report qui fournissent des renseignements complets sur le contenu de tous les lots reportés.

Inclure des transactions CC en suspens dans la vérification de solvabilité

Cochez cette option si vous souhaitez inclure des transactions de Comptes clients en suspens (non reportées) pendant la vérification de solvabilité pour déterminer si les soldes des clients dépassent leurs limites de crédit.

Inclure transactions CmC en suspens dans la vérification de solvabilité

Cochez cette option si vous souhaitez inclure des transactions en suspens de Commandes clients (par exemple, les commandes qui n'ont pas été expédiées ou les expéditions qui n'ont pas été facturées) pendant la vérification de solvabilité pour déterminer si les soldes des clients dépassent leurs limites de crédit.

Inclure d'autres transactions en suspens dans la vérification de solvabilité

Cochez cette option si vous désirez que les programmes des autres fabricants de logiciels (produits tiers) que vous utilisez avec Sage 300 puissent inclure des transactions non reportées pendant la vérification de solvabilité.

Inclure les taxes dans les statistiques

Utilisez cette option si vous souhaitez inclure les montants de taxes dans le total des factures conservées pour chaque client, compte national ou groupe de clients et pour les articles et vendeurs (si vous cochez les options permettant de consolider des statistiques pour les articles et vendeurs). Certains éléments fiscaux, comme la TVA (taxe sur la valeur ajoutée) nécessitent d'inclure les taxes dans les statistiques.

Si vous ne cochez pas cette option, seuls les totaux hors taxes apparaîtront dans les statistiques.

Vous pouvez changer à tout moment vos sélections et choisir l'option d'inclure les taxes dans les totaux, mais les changements ne s'appliqueront qu'aux nouvelles transactions. Le module Comptes clients ne peut pas ajuster les statistiques existantes pour ajouter ou soustraire les montants de taxe et vous ne pouvez pas effectuer de comparaisons significatives sur les statistiques créées avant et après les changements.

Conserver les statistiques clients, comptes nationaux et groupes de clients

Cette option vous permet de conserver les statistiques relatives aux clients, comptes nationaux et groupes de clients, y compris le nombre total de factures, encaissements, ajustements, note de crédit, notes de débit, remises, frais d'intérêts, chèques retournés et annulations reportés pour chaque compte.

Vous pouvez changer cette option à tout moment. Cependant, si vous désactivez cette option puis l'activez à nouveau, les statistiques relatives aux transactions reportées au moment où l'option était désactivée ne seront pas incluses dans le total des enregistrements de comptes.

Conserver les statistiques des articles

Cette option vous permet de conserver les statistiques relatives aux transactions reportées pour les articles, y compris le montant total et le nombre de ventes et de retours, le coût total des biens vendus, la marge brute et la quantité vendue, ainsi que la date de la dernière vente de l'article.

Vous pouvez changer cette option à tout moment. Cependant, si vous désactivez cette option puis l'activez à nouveau, les statistiques relatives aux transactions reportées au moment où l'option était désactivée ne seront pas incluses dans le total des enregistrements d'articles.

Conserver statistiques des vendeurs

Cette option vous permet de conserver les statistiques de vendeurs individuels, y compris le nombre total de factures, encaissements, notes de crédit, notes de débit, remises et annulations reportés pour chaque numéro de vendeur.

Vous pouvez changer cette option à tout moment. Cependant, si vous désactivez cette option puis l'activez à nouveau, les statistiques relatives aux transactions reportées au moment où l'option était désactivée ne seront pas incluses dans le total des enregistrements de vendeurs.

Option Multidevise

Vous pouvez activer l'option **Multidevise** pour les Comptes clients à tout moment. Toutefois, une fois l'option activée (et vos modifications sauvegardées), vous ne pouvez plus la désactiver.

L'option Multidevise apparaît sur cet onglet uniquement si vous sélectionnez l'option Multidevise pour le Profil de l'entreprise dans le module Services communs.

Vous pouvez combiner les applications multidevise et devise unique.

> **Exemple :** Par exemple, vous pouvez reporter des transactions d'un système Comptes clients multidevises dans un Grand livre de Sage 300 en devise unique.

Type période

Cette option vous permet de choisir de reporter les statistiques des périodes par exercice ou année civile. La date de départ des statistiques dépend de votre choix :

- **Année civile.** La date de départ est le 1er janvier.
- **Exercice.** La date de départ est le premier jour de votre exercice financier.

Vous pouvez également indiquer le type de période à utiliser :

- Hebdomadaire
- Sept jours
- Deux semaines
- Quatre semaines
- Mensuelle
- Bimensuelle
- Trimestrielle
- Semi-annuelle
- Période

Important! Ne modifiez pas le type d'année et de période que vous utilisez pour conserver des statistiques en cours d'année : vos chiffres ne seront alors plus représentatifs pour certaines périodes et vous devrez apporter des corrections à tous les enregistrements pour lesquels vous conservez des statistiques. Vous ne devriez changer le type d'exercice et de période selon lequel vous conservez des statistiques qu'à la fin de l'exercice.

Utilisez les écrans Clients, Comptes nationaux, Groupes de clients, Articles et Vendeurs pour consulter les statistiques. Vous pouvez également imprimer des rapports de statistiques.

Traiter les frais périodiques

Cochez cette option si vous souhaitez facturer automatiquement les clients pour des montants standards dus régulièrement, par exemple un loyer mensuel.

Utilisez ensuite l'écran de configuration Frais périodiques pour déterminer les frais périodiques que vous utilisez et les attribuer à vos clients.

Vous utilisez l'écran Créer lot de frais périodiques pour créer un lot de factures pour chaque frais à sa date de maturité.

Vous pouvez changer cette option à tout moment.

Dès que vous avez déterminé vos frais périodiques, les renseignements sont conservés dans le module Comptes clients, même si vous désactivez l'option Traiter les frais périodiques, et restent disponibles si vous activez à nouveau cette option.

Option Comptabiliser la retenue de garantie

Vous définissez cette option pour utiliser la comptabilisation de la retenue de garantie dans l'onglet Traitement de l'écran Options de CC.

Lorsque vous sélectionnez l'option **Comptabiliser la retenue de garantie**, l'onglet Retenue apparaît pour vous permettre de préciser les options de traitement de la retenue.

Vous pouvez désactiver l'option Comptabiliser la retenue de garantie ultérieurement seulement s'il n'y a aucun lot de retenues de garantie non reporté et aucun montant de retenue impayé.

Onglet Retenue

Montant de retenue basé sur

Déterminez si la retenue de garantie sera calculée avant ou après intégration des taxes.

Taux de change de retenue par défaut

Si vous utilisez la comptabilité multidevise, précisez si vous utilisez le taux de change courant ou celui utilisé pour le document original comme taux de change par défaut pour les documents de retenue de garantie.

Pourcentage de retenue par défaut (optionnel)

Saisissez le pourcentage du total du document à retenir sur les factures, les notes de débit et les notes de crédit.

Ce pourcentage s'affiche par défaut lorsque vous ajoutez de nouveaux clients, mais vous pouvez modifier le pourcentage de retenue (de garantie) pour des clients en particulier dans l'enregistrement client.

Délai de retenue par défaut (optionnel)

Saisissez le nombre de jours à partir de la date du document original pendant lesquels le client peut retenir le montant. Le programme détermine la date d'échéance de retenue de garantie par défaut en additionnant le délai de garantie à la date du document original.

Le délai de garantie par défaut est utilisé pour les nouveaux dossiers clients, mais vous pouvez préciser des délais différents pour des clients individuels. Vous pouvez également modifier le délai de garantie sur les factures.

Dernière facturation (affichage seulement)

L'onglet Retenue affiche la date à laquelle vous avez exécuté Créer lot de retenues de garantie à partir de la Liste des rappels.

Nb jours à l'avance pour créer documents de retenue de garantie

Saisissez le nombre de jours avant la date d'échéance de la retenue pour créer des documents de retenue à l'aide de l'écran Créer lot de retenues de garantie.

Exemple : Si vous saisissez 5, vous pouvez créer la facture de retenue cinq jours avant la date d'échéance de la retenue.

Déclaration de taxe

Pour déclarer la taxe, le programme reporte des montants de taxe au compte de taxe à payer et met à jour les rapports de suivi de taxe. Le choix du moment de la taxe à payer sur les retenues varie selon l'autorité fiscale.

Certaines autorités fiscales exigent que vous déclariez la taxe sur la retenue lorsque vous reportez un document de retenue, d'autres vous permettent de la déclarer lorsque vous reportez un document original auquel la retenue s'applique.

Cette option vous permet de spécifier le moment de déclarer la taxe sur la retenue. Vous pouvez choisir l'une des options suivantes :

- **Au moment du document original** Plus...

  Si vous sélectionnez cette option, le programme calcule et déclare la taxe sur la retenue lorsque vous reportez un document original qui renferme la retenue.

  Vous pouvez ensuite utiliser le champ **Montant de retenue basé sur** pour préciser si la retenue doit être calculée avant ou après intégration des taxes.

- **Selon l'autorité fiscale** Plus...

  Si vous sélectionnez cette option, le programme calcule la taxe lorsque vous reportez un document original, mais déclare la taxe pour chaque autorité fiscale.

  Les exigences de la déclaration de taxe pour chaque autorité fiscale sont spécifiées à l'option Déclarer taxe sur la retenue dans Services de taxes :

  - Si l'autorité fiscale précise **Au moment du document original** ou **Aucune déclaration** pour la taxe sur la retenue, le montant des taxes est calculé et les rapports de suivi de taxe sont immédiatement actualisés lorsque vous reportez les documents originaux.

    > **Remarque :** Vous pouvez sélectionner **Aucune déclaration** pour une autorité fiscale si vous utilisez également **Au moment du document original** pour l'option Déclararation de taxe dans le module Comptes clients.

  - Si l'autorité fiscale précise **Au moment du document de retenue**, le montant des taxes est calculé lorsque vous reportez le document original, mais n'est pas déclaré tant que vous ne reportez pas le document de retenue.

  Lorsque vous précisez **Selon l'autorité fiscale**, les montants de retenue sont calculés sur la base des montants hors taxe pour toutes les autorités fiscales et clients.

Planification pour création automatique des documents de retenue (optionnel)

Saisissez (ou sélectionnez dans le dépisteur) le code de planification que vous souhaitez utiliser pour traiter les retenues à partir de la Liste des rappels.

Si la planification n'existe pas encore dans Services communs, vous pouvez cliquer sur le bouton Zoom à côté du champ, puis créer la planification à l'aide de l'écran Journal de planification qui s'ouvre. Vous pouvez également cliquer sur le bouton Zoom après avoir saisi un code de planification pour afficher des renseignements à propos de la planification.

Utiliser des numéros de document séparés lors de la création de documents de retenue (optionnel)

Cochez cette option pour utiliser un système de numérotation distinct pour identifier les documents de retenue que vous créez dans l'écran Créer lot de retenues.

Lorsque vous sélectionnez cette option, la table de numérotation des documents de retenue apparaît et vous permet de préciser le nombre suivant, la longueur et le préfixe à attribuer aux factures de retenue, notes de crédit et notes de débit.

Si vous ne sélectionnez pas cette option, le programme attribuera à la prochaine facture, note de crédit ou note de débit, un numéro précisé dans la table de numérotation des documents dans l'onglet Numérotation.

Onglet Relevé

Âge - Notes de crédit/débit courantes ou par date

Votre choix pour cette option détermine la catégorie d'âge dans laquelle seront placées les notes de crédit et notes de débit non imputées sur vos relevés clients ou dans les écrans de rapport et consultation.

Vous pouvez inclure toutes les notes de crédit et notes de débit dans la période d'âge actuelle ou les placer dans la période d'âge correspondant à la date de leurs documents.

Cette option n'a aucune incidence sur les notes de crédit et les notes de débit qui sont imputées à des numéros de document spécifiques. Les montants imputés pour ces transactions sont toujours inclus dans les mêmes périodes d'âge que les documents auxquels ils s'appliquent.

Votre choix a également une incidence sur les types de transaction que vous pouvez sélectionner pour annuler l'utilisation du module Créer un lot d'annulations. Si vous placez les notes de crédit et notes de débit dans la période d'âge actuelle (non due), vous ne pourrez pas les sélectionner lorsque vous annulez les transactions en retard.

Âge - Encaissements, comptant non imputé et paiements anticipés courants ou par date

Précisez comment attribuer les encaissements, comptant non imputé (paiements) et paiements anticipés aux périodes d'âge :

- **Courant.** Les encaissements, comptant non imputé et paiements anticipés sont inclus dans la période d'âge courante. Les notes ne seront pas utilisées dans le calcul des frais d'intérêts.
- **Par Date.** Les encaissements, comptant non imputé et paiements anticipés sont inclus dans la période d'âge qui contient la date du document.

Périodes âgées

Utilisez les champs **Âge** pour déterminer les périodes par défaut dans lesquelles le module Comptes clients regroupe les transactions et soldes restant dus dans les rapports Créances impayées et Balance âgée, les relevés des clients et dans l'écran Consultation de client.

Vous pouvez modifier la durée des périodes pour un rapport ou relevé individuel lorsque vous êtes sur le point d'imprimer des rapports ou de consulter l'activité d'un client. Vous pouvez également modifier les périodes par défaut à tout moment.

Messages de rappel

Rédigez les messages par défaut à imprimer sur les relevés des clients ou dans les lettres de rappel.

Sur chaque relevé, le module Comptes clients indique le message attribué à la période d'âge contenant le solde le plus ancien restant dû sur le compte du client.

Vous pouvez entrer d'autres messages (depuis l'écran Messages de rappel) et sélectionner ces messages lorsque vous utilisez l'écran Relevés/lettres/étiquettes.

Imprimer les relevés avec solde zéro

Cochez cette option pour pouvoir imprimer les relevés des clients n'ayant aucun solde dû (par exemple pour permettre aux clients de consulter la situation actuelle de leur compte).

Lorsque vous sélectionnez cette option, puis sélectionnez l'option **Sélectionner clients basés sur type de solde** dans l'écran Relevés/Lettres/Étiquettes, vous pouvez choisir d'inclure les comptes ayant un solde de zéro pour une impression individuelle.

Ne cochez pas cette option si vous imprimez des relevés uniquement pour les clients qui ont un solde négatif ou positif. Ce choix n'inclura pas les comptes ayant un solde de zéro dans les critères d'impression des relevés que vous avez précisés dans l'écran Relevés/lettres/étiquettes.

Onglet Transactions

Permettre ajustement dans lot encaissements

Cochez cette option si vous souhaitez permettre les ajustements, annulations ou faibles montants dans le report de lots (plutôt que d'avoir à entrer les ajustements séparément dans l'écran Saisie des ajustements de CC).

Les ajustements seront inclus dans les lots d'encaissements auxquels vous les avez ajoutés. Si vous souhaitez modifier un ajustement que vous avez ajouté à un lot d'encaissement, vous devez le modifier dans l'écran Saisie des encaissements de CC plutôt que dans l'écran Saisie des ajustements de CC.

Exemple : Vous pouvez utiliser cette option lorsque le montant d'un chèque que vous recevez pour payer une facture diffère légèrement du total de la facture. Vous pouvez rapidement annuler la différence lorsque vous saisissez l'encaissement.

Vous pouvez changer cette option à tout moment.

Permettre modification après impression des bordereaux de dépôt

Cochez cette option si vous voulez pouvoir modifier ou supprimer des lots d'encaissements après l'impression des bordereaux de dépôt. Si vous n'utilisez pas cette option, vous ne pouvez enregistrer aucun(e) changement ou correction aux lots d'encaissements après avoir imprimé leurs bordereaux de dépôt.

Conseil : Pour sélectionner l'option **Prêt à reporter** pour un lot après avoir imprimé son bordereau de dépôt, reportez le lot via l'écran Liste des lots d'encaissement.

Cette option vous permet de continuer à surveiller la gestion des bordereaux de dépôt existants, en l'activant pour autoriser l'apport de modifications aux lots puis en la désactivant de nouveau pour empêcher l'apport de modifications non approuvées.

Remarque : Si vous utilisez le module Traitement de paiements pour traiter les transactions par cartes de crédit et que vous n'avez pas coché cette option, vous devez traiter les transactions par cartes de crédit avant d'imprimer un bordereau de dépôt. (Si vous imprimez un bordereau de dépôt avant d'avoir traité le paiement, les boutons **Facturer** et **Fact. rapide** de l'écran Saisie des encaissements de CC ne sont pas disponibles et vous ne pouvez pas traiter le paiement.)

Vous pouvez changer cette option à tout moment.

Permettre modification après impression de facture

Cochez cette option pour autoriser les modifications ou suppressions dans les lots de factures après avoir imprimé les factures, notes de crédit et notes de débit.

Ne cochez pas cette option si vous souhaitez toujours reporter des factures correspondant aux factures imprimées. Vous pouvez apporter des modifications aux documents que vous n'avez pas imprimés et pouvez ajouter de nouveaux documents au lot.

Votre choix pour cette option ne s'applique pas aux renseignements contenus dans l'en-tête des factures. Vous pouvez modifier la date ou la description du lot à tout moment jusqu'à ce que vous reportiez la facture.

Permettre modification après impression du reçu

Cochez cette option si vous voulez pouvoir modifier ou supprimer des lots d'encaissements après l'impression des confirmations de reçus.

Si vous n'utilisez pas cette option, vous ne pouvez enregistrer aucun(e) changement ou correction apporté(e) aux lots d'encaissements après avoir imprimé les confirmations pour les encaissements contenus dans le lot.

Remarque : Si vous utilisez le module Traitement de paiements pour traiter les transactions par cartes de crédit et que vous n'avez pas coché cette option, vous devez traiter les transactions par cartes de crédit avant d'imprimer une confirmation de reçu. (Si vous imprimez une confirmation de reçu avant d'avoir traité le paiement, les boutons **Facturer** et **Fact. rapide** de l'écran Saisie des encaissements de CC ne sont pas disponibles et vous ne pouvez pas traiter le paiement.)

Vous pouvez changer cette option à tout moment.

Permettre l'impression de bordereaux de dépôt

Cochez cette option si vous imprimez les bordereaux de dépôt lorsque vous reportez les lots d'encaissements et souhaitez utiliser le module Comptes clients pour imprimer les bordereaux.

Vous pouvez ensuite utiliser les bordereaux de dépôt pour vérifier le contenu des lots par rapport aux reçus ou documents à partir desquels vous les avez reportés et en tant que documents source pour remplir les bordereaux de dépôt que vous emmenez à la banque.

Si vous avez des bordereaux de dépôt vierges acceptés par votre banque et que vous pouvez utiliser dans votre imprimante, vous pouvez également utiliser le module Comptes clients pour imprimer les bordereaux de dépôt que vous emmenez à la banque.

Cochez cette option ne vous force pas à imprimer de bordereaux de dépôt.

Conseil : Pour être sûr que vous imprimez les bordereaux de dépôt avant de reporter les lots, cochez l'option **Forcer l'impression des bordereaux de dépôt**. Lorsque vous choisissez cette option, vous ne pouvez reporter les lots d'encaissement avant d'avoir imprimé leurs bordereaux de dépôt.

Vous pouvez changer cette option à tout moment.

Permettre impression des factures

Utilisez cette option si vous souhaitez utiliser le module Comptes clients pour imprimer les factures, notes de crédit et notes de débit avec des imprimantes laser ou des écrans préimprimés.

Cochez cette option ne vous force pas à imprimer les documents. Vous choisissez de les imprimer lorsque vous les saisissez dans l'écran Saisie des factures ou à partir de l'écran d'impression des factures. En utilisant l'écran d'impression des factures, vous pouvez imprimer les documents même après avoir reporté les lots qui les contiennent.

Si vous ne cochez pas cette option, vous ne pouvez pas imprimer les factures à partir du module Comptes clients.

Calculer taxes automatiquement

Cochez cette option pour utiliser le calcul automatique des taxes en tant que méthode de calcul des taxes par défaut pour les factures.

Vous pouvez changer la méthode de calcul des taxes pour des factures spécifiques dans Saisie des factures.

Calculer automatiquement montants de taxe en monnaie publication

Si vous déclarez des taxes en une devise différente de celles de vos clients ou de votre devise fonctionnelle (du pays), les factures doivent afficher le montant de taxe en monnaie de publication, ainsi que le taux de change utilisé pour la conversion.

Sélectionnez cette option si vous souhaitez utiliser le calcul automatique de la taxe comme méthode par défaut pour calculer les montants de taxe en monnaie de publication sur les factures. Vous pouvez changer la méthode de calcul pour des factures spécifiques dans Saisie des factures.

Vérifier les chèques en double

Déterminez si vous voulez afficher une erreur, un avertissement ou aucun message lorsque vous tentez d’émettre un chèque de remboursement qui utilise le même numéro qu’un chèque existant pour la même banque.

Créer bordereau dépôt lors de création du lot d’encaissements

Cochez cette option si vous souhaitez créer un nouveau bordereau de dépôt lorsque vous ajoutez un nouveau lot d’encaissements.

Décochez l’option si vous planifiez de consolider des lots d’encaissements pour un bordereau de dépôt (par exemple, si plusieurs préposés entrent des lots d’encaissements auxquels vous assignerez un seul bordereau de dépôt quotidiennement).

Code banque par défaut

Utilisez cette option pour sélectionner le code du compte bancaire sur lequel vous faites généralement vos dépôts. Il vous faut ensuite entrer un code banque pour les encaissements que vous faites dans une banque différente de votre banque par défaut.

Utilisez le dépisteur (appuyez sur F5) pour afficher la liste des codes banques parmi lesquels choisir. Vous devez utiliser l'un des codes banques affichés dans l'écran Services bancaires dans le module Services communs. Vous pouvez changer cette option à tout moment.

Vous devez sélectionner un code banque par défaut dans ce champ avant de créer des lots d'encaissement dans l'écran Saisie des encaissements de CC.

Valeur implicite de détail classe taxe à 1

Sélectionnez cette option si vous voulez utiliser **1** comme classe de taxe par défaut pour les détails des factures résumées

Si vous ne sélectionnez pas cette option, le module Comptes clients utilise la classe de taxe du client (dans l'onglet Taxes de l'écran Saisie des factures) comme valeur par défaut pour les nouveaux détails de facture.

Peu importe ce que vous choisissez pour cette option, le module Comptes clients utilise, pour les factures d'articles, la catégorie de taxe déterminée pour l'article.

Type de facture par défaut

Sélectionnez le type de lot de factures que vous utilisez principalement comme valeur par défaut de l'écran Saisie des factures. Vous pouvez choisir **Sommaire** ou **Article**.

Tri par défaut doc. non payés

Choisissez l'ordre dans lequel vous souhaitez que les documents (transactions) apparaissent lorsque vous utilisez le mode **Sélectionner** pour appliquer des transactions au comptant, chèque, autre encaissement ou note de crédit aux comptes clients dans l'écran Saisie des encaissements de CC (Vous pouvez changer l'ordre lorsque vous utilisez l'écran Saisie des encaissements de CC, si nécessaire.)

Vous pouvez choisir de classer les documents ouverts par N° document, N° bon de commande, Date d'échéance, N° commande, Date du document, Solde courant ou N° document original (Si vous comptabilisez la retenue de garantie dans le module Comptes clients, afficher les documents par document original vous permettra plus facilement d'appliquer les paiements de retenue lorsque vous recevez ces montants de la part de clients.)

Vous pouvez changer cette option à tout moment.

Code paiement par défaut

Sélectionnez la méthode de paiement, comptant ou chèque, que vous souhaitez voir apparaître comme valeur par défaut lorsque vous saisissez un encaissement ou un remboursement.

Normalement, vous précisez le type d'encaissement ou de paiement que vous traitez le plus souvent, de manière à n'avoir à entrer le type de paiement que lorsqu'il diffère du type le plus courant.

Lorsque vous configurez votre système Comptes clients, vous pouvez choisir Comptant, Chèque ou Carte de crédit comme type de paiement par défaut. Si vous souhaitez sélectionner un type par défaut différent, vous devez d'abord utiliser l'écran Codes de paiement pour ajouter ce type.

Vous pouvez changer cette option à tout moment.

Date de report par défaut (Factures)

Votre choix pour cette option détermine la date qui apparaît comme date de report par défaut dans l'écran Saisie des factures de CC.

La date de report est la date à laquelle un document est reporté au Grand livre; elle peut être différente de la date du document. Cette distinction est particulièrement utile si vous reportez un document dans un exercice ou une période qui diffère de la date du document.

Exemple : Le module Comptes clients utilise les dates de report, plutôt que les dates de document, pour sélectionner les documents ouverts à réévaluer. Les ajustements de change sont ainsi reportés dans l'exercice et la période voulus.

Vous pouvez sélectionner la Date du document, la Date du lot ou la Date de la session comme date de report par défaut.

Vous pouvez modifier la date de report de transactions voulues lorsque vous les saisissez ou les modifiez.

Remarque : Si vous consolidez des transactions de GL, la date de report des écritures consolidées est la dernière date de la période comptable.

Date de report par défaut (Encaissements)

Votre choix pour cette option détermine la date qui apparaît comme date de report par défaut dans l'écran Saisie des encaissements de CC.

La date de report est la date à laquelle un document est reporté au Grand livre; elle peut être différente de la date du document. Cette distinction est particulièrement utile si vous reportez un document dans un exercice ou une période qui diffère de la date du document.

Exemple : Le module Comptes clients utilise les dates de report, plutôt que les dates de document, pour sélectionner les documents ouverts à réévaluer. Les ajustements de change sont ainsi reportés dans l'exercice et la période voulus.

Vous pouvez sélectionner la Date du document, la Date du lot ou la Date de la session comme date de report par défaut.

Vous pouvez modifier la date de report de transactions voulues lorsque vous les saisissez ou les modifiez.

Remarque : Si vous consolidez des transactions de GL, la date de report des écritures consolidées est la dernière date de la période comptable.

Type transaction par défaut

Il s'agit du type de transaction (encaissement, paiement anticipé, comptant non imputé, document imputé ou encaissement divers) que vous souhaitez voir apparaître comme valeur par défaut dans l'écran Saisie des encaissements de CC lorsque vous saisissez des transactions.

Normalement, vous précisez le type de transaction que vous traitez le plus souvent, de manière à n'avoir à entrer le type de transaction que lorsqu'il diffère du type le plus courant.

Forcer l'impression des bordereaux de dépôts

Cochez cette option pour vous assurer que vous imprimez les bordereaux de dépôt pour les lots d'encaissement avant de les reporter.

Cette option ne s'applique qu'aux lots d'encaissement qui incluent des bordereaux de dépôt et n'a aucune incidence sur les lots d'encaissement utilisés uniquement pour appliquer des documents reportés précédemment à d'autres documents.

Vous pouvez changer cette option à tout moment.

Inclure des transactions en suspens

Votre sélection détermine si les transactions des lots ouverts (non reportés) sont incluses lorsque Comptes clients calcule des montants en suspens pour Saisie des encaissements.

Vous pouvez inclure des encaissements non reportés, des encaissements et ajustements non reportés ou toutes les transactions ou alors n'inclure aucun d'entre eux.

Afficher le coût de l'article (sur les factures)

Si vous utilisez une liste de prix pour saisir les factures, vous pouvez utiliser cette option pour afficher le coût total de l'article (nombre d'unités x le prix par unité) lorsque vous ajoutez les détails de l'article dans l'écran Saisie des factures.

Vous ne pouvez changer les coûts depuis l'écran Saisie des factures et vous ne pouvez imprimer les coûts sur les factures.

Trier chèques par

Cette option vous permet de déterminer l'ordre d'impression des lots ou des chèques de remboursement.

Vous pouvez imprimer les chèques de remboursement selon l'un des éléments suivants :

- Nº saisie de transaction
- Nº client
- Nom du bénéficiaire
- Pays du bénéficiaire
- Code postal du bénéficiaire

Utiliser commentaire sur article comme implicite (sur les factures)

Utilisez cette option pour afficher automatiquement les commentaires que vous avez entrés dans les enregistrements de l'article lorsque vous ajoutez les détails de l'article sur une facture, note de crédit ou note de débit.

Si vous n'utilisez pas cette option, aucun commentaire ne sera affiché lors de la saisie de la transaction, mais vous pouvez entrer un commentaire allant jusqu'à 250 caractères pour chaque ligne de détail que vous ajoutez à un document. Vous pouvez aussi choisir d'inclure les commentaires sur les documents imprimés.

Écran Codes de paiement de CC

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Comptes clients** > **Configuration de C.C.** > **Codes de paiement**.

Tâches connexes

- "Sélectionner des options de traitement de Comptes clients" (page 14)

Aperçu

Remarque : En fonction de la configuration de votre système, cet écran du bureau pourrait aussi être disponible sous forme d'écran web. Pour en savoir plus, consultez le *Guide de mise en route pour les écrans web* ou l'aide des écrans web de Sage 300.

Vous utilisez l'écran Codes de paiement pour :

- Regrouper les encaissements et les remboursements dans Comptes clients par type : Comptant, Chèque, Carte de crédit ou Autre.
- Si vous utilisez Traitement de paiements, groupez les encaissements et les remboursements dans Comptes clients selon les types de paiement Carte de crédit SPS.
- Regrouper les montants selon le type d'encaissements figurant sur les bordereaux de dépôt.

Les codes de paiement sont utilisés pour identifier les types de paiement que vous traitez, tels que les chèques, le comptant et les cartes de crédit. Vous pourriez, par exemple, utiliser des codes pour des paiements faits par carte de crédit – un code pour préciser chacune des trois cartes de crédit que vous acceptez.

Codes de paiement pour transactions par carte de crédit

Si vous utilisez Traitement de paiements, le type de paiement Carte de crédit SPS vous permet de définir des codes de paiement que vous utiliserez pour les transactions par carte de crédit de Paya. Pour traiter un paiement par carte de crédit pour une transaction dans Paya, vous devez sélectionner un code de paiement avec un type de paiement Carte de crédit SPS pour cette transaction.

Par exemple, vous pouvez créer un code de paiement VISA avec le type de paiement Carte de crédit SPS à utiliser lorsque vous traitez des transactions par carte VISA Paya.

Si vous n'utilisez pas Traitement de paiements, ou s'il y a des transactions par carte de crédit pour lesquelles vous ne traitez pas le paiement Sage 300, vous pouvez aussi créer des codes de paiement qui utilisent le type de paiement Carte de crédit.

Type de paiement « Autre »

Le type Autre paiement vous permet de définir des codes de paiement autre que le comptant, le chèque ou carte de crédit. Par exemple, vous pourriez créer un code EFT pour le transfert électronique de fonds.

Champs et contrôles

Description

Saisissez une description pour le code de paiement (par exemple, le nom de la carte de crédit).

Inactif

Sélectionnez cette option si vous ne voulez pas utiliser le code de paiement.

Cette option est principalement utilisée lorsque vous supprimez un code de paiement et voulez vous assurer qu'il n'est pas attribué à une autre transaction.

> **Remarque :** Avant de pouvoir rendre un code de paiement inactif, vous devez assigner un autre code de paiement aux transactions d'encaissement non reportées qui utilisent le code de paiement inactif.

Dernière modification

Ce champ affiche la date de la dernière modification apportée au code de paiement.

Code paiement

Saisissez un code pour identifier le type de paiement au client, en utilisant un maximum de 12 caractères.

Type de paiement

Indiquez la méthode de paiement pour ce type d'encaissement :

- Comptant.
- Chèque.
- Cartes de crédit.
- Carte de crédit SPS.

  Remarque : Ce type de paiement est disponible uniquement si vous utilisez Traitement de paiements. Vous devez sélectionner ce type de paiement pour chaque code de paiement que vous utiliserez pour traiter des transactions par carte de crédit de Paya.

- Autre.

Écran Vendeurs de CC

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Comptes clients** > **Configuration de C.C.** > **Vendeurs**.

Tâches connexes

- "Ajout ou modification des enregistrements des vendeurs" (page 58)
- "Ajouter les taux de commission des vendeurs" (page 62)

Aperçu

Remarque : En fonction de la configuration de votre système, cet écran du bureau pourrait aussi être disponible sous forme d'écran web. Pour en savoir plus, consultez le *Guide de mise en route pour les écrans web* ou l'aide des écrans web de Sage 300.

Vous utilisez l'écran Vendeurs de CC pour :

- Identifier les vendeurs par nom ou par numéro d'employé sur les transactions et les rapports, et conserver des statistiques.
- Spécifier un objectif de vente annuel (quota) pour chaque vendeur.
- Spécifier si le vendeur reçoit des commissions.
- Spécifier jusqu'à cinq taux que Sage 300 Commandes clients peut utiliser pour calculer les commissions de vente. (Pour en savoir plus sur la manière dont les commissions sont

calculées et sur les options que vous utilisez pour faire le suivi des commissions, consultez l'aide de Sage 300 Commandes clients.)

- Faire le suivi du montant total et des numéros de factures, d'encaissements, de notes de crédit et de débit, de remises et d'annulations pour les vendeurs (si vous utilisez l'option vous permettant de conserver les statistiques des vendeurs).
- Réviser les statistiques de ventes pour les vendeurs durant l'exercice et la période en cours, le cumul jusqu'à ce jour ou pour les exercices et les périodes antérieures (si vous utilisez l'option vous permettant de conserver les statistiques des vendeurs).

Le numéro du vendeur identifie le vendeur sur les transactions et reports. Vous pouvez aussi saisir un numéro d'employé et un objectif de ventes annuelles ou quota pour chaque vendeur.

Onglet Commission

Si vous utilisez Commandes clients, utilisez l'onglet Commission pour ajouter ou modifier les taux de commission pour les vendeurs.

Si vous faites le suivi des commissions dans Commandes clients, ce programme calcule les commissions des factures lorsque vous exécutez la clôture journalière, et les accumule pour le rapport Commissions des vendeurs.

Pour en savoir plus sur la manière dont Commandes clients calcule les commissions de vente, consultez l'aide de Commandes clients.

Remarque : Commandes clients utilise les taux des vendeurs spécifiés dans l'onglet Commission seulement si les taux de commission dans les catégories de Gestion des stocks sont nuls.

Vous pouvez modifier les taux des commissions des vendeurs à tout moment. Toutefois, les nouveaux taux et les nouvelles plages de taux n'ont aucun effet sur les montants qui étaient déjà accumulés depuis que la dernière suppression des commissions.

Onglet Statistiques

Si vous utilisez l'option **Conserver les statistiques des vendeurs** (dans l'écran Options de CC), Comptes clients met automatiquement à jour les montants totaux et les numéros de factures, d'encaissements, de notes de crédit et de débit, de remises et d'annulations dans les enregistrements des vendeurs lorsque vous reportez les transactions.

Si vous utilisez aussi l'option vous permettant de modifier les statistiques des vendeurs, vous pouvez saisir les statistiques de l'année courante et des années précédentes pour chaque vendeur pendant la configuration et modifier ou réviser les statistiques dans l'onglet Statistiques, au besoin.

Champs et contrôles

Objectif ventes annuelles

Saisissez le montant de l'objectif ou du quota de vente du vendeur pour l'année en cours. Vous pouvez également laisser ce champ vide ou saisir un chiffre que vous utilisez à d'autres fins.

N° employé

Saisissez le numéro d'employé attribué au vendeur dans vos enregistrements de paie. Il s'agit d'un champ optionnel et vous pouvez le laisser vide ou y saisir d'autres renseignements.

Inactif

Sélectionnez cette option si vous ne souhaitez pas attribuer le numéro de vendeur à des enregistrements de clients, ou lui ventiler des totaux de document à partir de l'écran Saisie des factures.

Si vous désactivez un enregistrement de vendeur, vous devrez modifier les enregistrements de clients, les adresses d'expédition et les transactions qui comportent le numéro inactif. Vous ne pouvez pas sauvegarder de modifications apportées aux enregistrements de clients ou aux adresses d'expédition, ainsi que reporter de lots qui contiennent des numéros de vendeur inactifs.

Dern. modification

Dans ce champ de nature informative, le programme affiche la date de la dernière modification apportée à l'enregistrement du vendeur. Vous ne pouvez entrer aucun renseignement dans ce champ.

Nom

Saisissez le nom du vendeur dans l'ordre dans lequel vous souhaitez qu'il apparaisse sur les écrans et rapports Comptes clients (généralement, le prénom suivi du nom de famille).

N° vendeur

Saisissez un numéro (code) de six caractères au maximum pour identifier le vendeur.

Onglet Commission

Commissions payées

Si le vendeur est payé par commission, sélectionnez cette option.

Des champs apparaîtront pour vous permettre de saisir les plages de taux et de montants de ventes. (Ces taux ne sont pas utilisés pour les catégories d'articles comportant un taux de commission.)

Nombre de taux de commission

Sélectionnez un numéro entre 1 et 5, selon le nombre de taux de commission correspondant au vendeur. Les champs dont vous n'avez pas besoin sont effacés de l'écran.

Pour chaque taux, saisissez le montant total maximal de ventes auquel le taux peut être imputé. Le programme insèrera le montant supérieur pour chaque taux dans le champ du montant inférieur pour l'échelon suivant.

Ces taux sont utilisés pour les ventes d'articles Gestion des stocks, dans les catégories comportant un taux de commission nul.

Montant de vente

Saisissez le montant total maximal de ventes auquel le taux de commission correspondant peut être imputé.

Taux

Saisissez le taux de commission du vendeur pour la plage de montants de ventes.

Commandes clients impute ce taux au montant ou à la marge de ventes, selon la façon dont vous suivez les commissions dans Commandes clients.

Onglet Statistiques

Montant

Si vous ajoutez des données historiques, saisissez le montant total des transactions ayant été traitées par ou pour le vendeur pendant la période affichée.

N'incluez pas les montants et le nombre de factures ainsi que d'autres types de transactions que vous souhaitez reporter pour le vendeur, lorsque vous saisissez les transactions Comptes clients

historiques et celles effectuées depuis le début de l'exercice. Dans le cas contraire, les totaux des transactions seront inclus deux fois.

Nombre

Si vous ajoutez des données historiques, saisissez le nombre total de factures, d'encaissements, de notes de crédit, de notes de débit, de remises et de radiations ayant été traitées par ou pour le vendeur, pendant la période affichée.

N'incluez pas les montants et le nombre de factures ainsi que d'autres types de transactions que vous souhaitez reporter pour le vendeur lorsque vous saisissez les transactions Comptes clients historiques et celles effectuées depuis le début de l'exercice. Dans le cas contraire, les totaux des transactions seront inclus deux fois.

Période

Saisissez ou sélectionnez l'exercice pour lequel vous saisissez des statistiques (ou pour lequel vous souhaitez afficher des statistiques).

Exercice

Saisissez ou sélectionnez la période fiscale pour laquelle vous saisissez des statistiques (ou pour laquelle vous souhaitez afficher des statistiques).

Écran Modalités de CC

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Comptes clients** > **Configuration de C.C.** > **Modalités**.

Tâches connexes

- "Ajouter ou modifier des codes de modalités" (page 64)

Aperçu

Remarque : En fonction de la configuration de votre système, cet écran du bureau pourrait aussi être disponible sous forme d'écran web. Pour en savoir plus, consultez le *Guide de mise en route pour les écrans web* ou l'aide des écrans web de Sage 300.

Utilisez l'écran Modalité de CC pour définir les modalités de paiement, les périodes de remise et les pourcentages de remise que vous accordez à vos clients.

Vous devez définir au moins un groupe de modalités avant de pouvoir ajouter des enregistrements de clients ou des transactions.

Champs et contrôles

Calculer base pour remise avec taxe

Spécifiez s'il faut inclure le montant des taxes dans le total de la facture lors du calcul du montant de remise pour les factures, comme suit :

- **Inclus.** Sélectionnez cette option si vous autorisez une remise sur les taxes.
- **Exclu.** Sélectionnez cette option si vous n'autorisez pas de remise sur les taxes ou si vous ne facturez pas les taxes à vos clients.

Vous pouvez modifier le montant de la remise sur les factures individuelles, si nécessaire.

Description

Saisissez une description (un nom) pour le code de modalités.

Table-Date remise

Sélectionnez cette option si vous utilisez des périodes de remises standard pour les factures passées à des intervalles de jours spécifiés. (Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez l'aide pour le champ **Plage**.)

Les dates d'échéance standard sont semblables à « jour du mois dû », sauf qu'elles ne vous limitent pas à une seule date d'échéance. Par exemple, vous pouvez utiliser des dates de remise standard pour attribuer des factures au 15 ou au 30 de chaque mois.

Vous définissez les dates d'échéance standard à l'aide d'une table qui vous permet de spécifier une date de remise pour chacune des quatre plages de jours où les factures ont été émises. Vous pouvez aussi préciser des dates de remise qui tombent un ou plusieurs mois après les dates de facture.

Pourcentage de remise

Entrez le montant de remise, exprimé en pourcentage du total dû.

Type de remise

Sélectionnez la méthode utilisée pour calculer les dates de remise pour les transactions :

- **Jours à partir date facture.** Sélectionnez cette option si les dates de remise sont calculées sur un certain nombre de jours à compter de la date du document.
- **Fin du mois prochain.** Sélectionnez cette option si la date de remise correspond au dernier jour du mois suivant, quel que soit la date du document ou le nombre de jours dans le mois.
- **Jour du mois prochain.** Tapez le numéro du jour du mois suivant qui correspond à la date de remise.
- **Jours à partir du jour du mois prochain.** Tapez le nombre de jours à partir d'un jour spécifique du mois prochain.

  Exemple : Si la date de remise est de 10 jours après le premier jour du mois, entrez 10 dans le champ **Nombre de jours** et 1 dans le champ **Jour du mois**.

- **Table-Date d'échéance.** Sélectionnez cette option si vous utilisez des dates de remises standard pour les factures passées à des intervalles de jours spécifiés.

Table-Date d'échéance

Sélectionnez cette option si vous utilisez des périodes d'échéance standard pour les factures passées à des intervalles de jours spécifiés. (Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez l'aide pour le champ **Plage**.)

Les dates d'échéance standard sont semblables à « jour du mois dû », sauf qu'elles ne vous limitent pas à une seule date d'échéance.

Exemple : Vous pouvez utiliser des dates d'échéance standard pour attribuer des factures au 15 ou au 30 de chaque mois. Les dates standard sont destinées aux entreprises entrant des factures pendant tout le mois, mais imprimant et envoyant par courriel des factures seulement certains jours du mois.

Vous définissez les dates d'échéance standard à l'aide d'une table qui vous permet de spécifier une date d'échéance pour chacune des quatre plages de jours où les factures ont été émises. Vous pouvez aussi préciser des dates d'échéance qui tombent un ou plusieurs mois plus tard .

Type date d'échéance

Sélectionnez la méthode utilisée pour calculer les dates d'échéance pour les transactions :

- **Jours à partir date facture.** Sélectionnez cette option si les factures arrivent à échéance un certain nombre de jours à compter de la date du document.
- **Fin du mois prochain.** Sélectionnez cette option si les factures arrivent à échéance le dernier jour du mois suivant, quel que soit la date du document ou le nombre de jours du mois.
- **Jour du mois prochain.** Tapez le numéro du jour du mois suivant qui correspond à la date d'échéance.

  Exemple : Si les factures arrivent à échéance le quinze de chaque mois, tapez 15.

- **Jours à partir du jour du mois prochain.** Tapez le nombre de jours à partir d'un jour spécifique du mois prochain.

  Exemple : Si la date d'échéance est de 30 jours après le premier jour du mois, tapez 30 dans le champ **Nombre de jours** et 1 dans le champ **Jour du mois**.

- **Table-Date d'échéance.** Sélectionnez cette option si vous utilisez des dates d'échéance standard pour les factures passées à des intervalles de jours spécifiés.

Inactif

Sélectionnez cette option si vous ne voulez pas attribuer le code de modalités à des clients.

Vous utilisez principalement cette option lorsque vous décidez de supprimer un code de modalités et lorsque vous voulez vous assurer que celui-ci n'est pas affecté à tous les comptes clients supplémentaires. Vous pouvez changer votre saisie en tout temps.

Vous ne pouvez pas attribuer des codes de modalités inactifs aux enregistrements de clients. Vous ne pouvez pas non plus sauvegarder les modifications apportées à des enregistrements des clients et des comptes nationaux qui utilisent le code inactif, à moins d'attribuer d'abord un code de modalités actif aux enregistrements.

Dernière modification

Ce champ de nature informative affiche la date de la dernière modification apportée au code de modalités. Vous ne pouvez entrer aucun renseignement dans ce champ.

Paiements échelonnés multiples

Sélectionnez cette option pour définir un code de modalités qui permet des paiements échelonnés. Lorsque vous sélectionnez cette option, le tableau de modalités se développe pour inclure des paiements supplémentaires (dans le cas contraire, une seule ligne est affichée).

Nombre de jours / Jour du mois (remise)

Cette colonne s'affiche dans les paiements échelonnés, à droite de la colonne **Pourcentage remise** par défaut. Son nom dépend de votre choix dans le champ Type remise :

- **Nombre de jours.** Cette colonne indique que la période de remise expire après le nombre de jours indiqué à compter de la date de la facture ou du nombre de jours à compter du jour du mois suivant.
- **Jour du mois (échéance).** Cette colonne affiche le jour du mois suivant auquel expire la remise.

Nombre de jours / Jour du mois (échéance)

Cette colonne s'affiche dans les paiements échelonnés, à gauche de la colonne **Pourcentage remise** par défaut. Son nom dépend de votre choix dans le champ **Type date éch.** :

- **Nombre de jours.** Cette colonne indique que la date d'échéance correspond au nombre de jours indiqué à compter de la date de la facture ou au nombre de jours à compter du **jour du mois suivant**.
- **Jour du mois (échéance).** Cette colonne affiche le jour du mois suivant correspondant à la date d'échéance de ce paiement.

N° paiement

Si vous avez sélectionné **Paiements échelonnés multiples**, entrez autant de périodes que vous le souhaitez.

Appuyez sur la touche Insérer pour ajouter des numéros de paiement. Comptes clients numérote automatiquement les paiements en commençant par 1.

> **Remarque :** Assurez-vous que les numéros inscrits dans les autres colonnes sont supérieurs à zéro.

Pourcentage à payer

Entrez le pourcentage du solde qui est dû pour chaque numéro de paiement.

Le total des montants entrés dans cette colonne doit toujours être égal à 100.

Plage

Pour chaque date d'échéance ou date de remise standard, vous devez définir une plage de jours, à l'aide des champs suivants :

- **Jour de début.** Premier jour dans la plage.
- **Jour de fin.** Dernier jour dans la plage.
- **Ajouter mois.** Spécifiez une date d'échéance ou une période de remise postérieure d'un ou plusieurs mois à la date de facturation.
- **Jour du mois.** Spécifiez le jour du mois correspondant à la date d'échéance ou à la fin de la période de remise.

Code modalités

Entrez un code pour identifier les modalités, en utilisant jusqu'à six caractères.

Écrans des rapports de configuration

Utilisez les écrans du dossier Rapports de configuration de C.C. pour imprimer des rapports d'options et des enregistrements de configuration du module Comptes clients.

Rapport Groupes de comptes de CC

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Comptes clients** > **Rapports de configuration de CC** > **Groupes de comptes**.

Tâches connexes

- "Imprimer le rapport Groupes de comptes de CC" (page 360)

Aperçu

Le rapport Groupes de comptes énumère les descriptions et les numéros de comptes du grand livre utilisés dans les groupes de comptes dans votre module Comptes clients.

À quel moment imprimer

Imprimez ce rapport lorsque vous ajoutez, modifiez ou supprimez des groupes de comptes de contrôle.

Informations imprimées sur ce rapport

Pour chaque groupe de comptes, le rapport répertorie :

- Les numéros de compte pour votre contrôle de créances comptables, les remises sur encaissements, la responsabilité de remboursement anticipé et les comptes de radiations.

  Si vous utilisez la comptabilité de la retenue dans votre livre de Comptes clients, le rapport énumère également le compte de la retenue utilisé par groupe de comptes.

- La plage de groupes de comptes imprimés.

Si vous utilisez la comptabilité multidevises, le rapport énumère également :

- Le code de devise pour la devise utilisée par les clients affectés à ce compte.
- Le gain de change réalisé et non réalisé et les comptes du Grand livre (si le groupe de comptes utilise une devise autre que la devise fonctionnelle).
- Le compte d'arrondi du cours change qui est mis à jour avec les différences qui surviennent lorsque les montants sont convertis en devise fonctionnelle à partir de devises sources et de monnaie de publication de la taxe.

Rapport Cycles de facturation de CC

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Comptes clients** > **Rapports de configuration de CC** > **Cycles de facturation**.

Tâches connexes

- "Imprimer le rapport Cycles de facturation de CC" (page 361)

Aperçu

Le rapport Cycles de facturation répertorie les enregistrements de cycles de facturation utilisés dans votre module Comptes clients pour indiquer les intervalles de temps auxquels vous facturez des intérêts, imprimez des relevés et annulez des transactions pour les clients dans chaque cycle. Si vous facturez des intérêts par cycle de facturation, la fréquence est utilisée également dans le calcul des intérêts.

À quel moment imprimer

Imprimez le rapport chaque fois que vous ajoutez, modifiez ou supprimez des codes de cycles de facturation.

Informations imprimées sur ce rapport

Le rapport Cycles de facturation comprend les renseignements suivants :

- La plage des cycles de facturation sélectionnée.
- La fréquence du cycle de facturation (en jours).
- Les dates les plus récentes auxquelles vous avez imprimé des relevés de compte et reporté des factures pour les intérêts, si vous avez utilisé des cycles de facturation comme l'un des critères de sélection des enregistrements clients lorsque vous avez créé des factures d'intérêts ou imprimé des relevés de compte.
- L'adresse à laquelle les clients affectés au cycle de facturation envoient leurs paiements. Vous pouvez imprimer l'adresse de paiement sur les relevés de compte et les factures.

Rapport Types de commentaires de CC

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Comptes clients** > **Rapports de configuration de C.C.** > **Types de commentaires**.

Tâches connexes

- "Imprimer le rapport Types de commentaires de CC" (page 362)

Aperçu

Le rapport Types de commentaires répertorie les types de commentaires qui sont configurés pour être utilisés avec les enregistrements clients des Comptes clients.

À quel moment imprimer

Imprimez le rapport lorsque vous ajoutez, modifiez ou supprimez des enregistrements de types de commentaires.

Informations imprimées sur ce rapport

Le rapport Types de commentaire répertorie les renseignements suivants pour chaque type de commentaire :

- Le code du type de commentaire.
- La description saisie pour le code.
- La date à laquelle l'enregistrement du type de commentaire a été modifié pour la dernière fois.
- La date à laquelle l'enregistrement du type de commentaire a été mis à l'état inactif.

Rapport Codes de ventilation de CC

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Comptes clients** > **Rapports de configuration de CC** > **Codes de ventilation**.

Tâches connexes

- "Impression du rapport Codes de ventilation de CC" (page 364)

Aperçu

Le rapport Codes de ventilation répertorie les descriptions et les numéros des comptes du grand livre utilisés dans les codes de ventilation dans votre module de Comptes clients.

À quel moment imprimer

Imprimez le rapport lorsque vous ajoutez, modifiez ou supprimez des codes de ventilation.

Informations imprimées sur ce rapport

Le rapport Codes de ventilation répertorie les informations suivantes pour chaque code de ventilation dans la plage spécifiée :

- Le compte de produits, duquel les détails des montants sont crédités (ou débités) lorsqu'une facture, note de crédit, note de débit ou tout autre ajustement est reporté.
- Si utilisé, le compte des stocks, duquel les coûts des articles sont crédités lorsque vendus et débités si retournés, tenant compte du fait que l'article a été sorti ou replacé dans l'inventaire.

- Si utilisé, le compte coût des marchandises vendues, duquel les coûts des articles sont débités lorsque vendus et crédités si retournés, compensant le crédit ou débit correspondant au compte des stocks.

Rapport Messages de rappel de CC

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Comptes clients** > **Rapports de configuration de CC** > **Messages de rappel**.

Tâches connexes

- "Imprimer le rapport Messages de rappel de CC" (page 365)

Aperçu

Le rapport Messages de rappel répertorie l'ensemble des messages et commentaires que vous imprimez sur les relevés des clients, généralement en ce qui concerne l'état du compte. Vous pouvez assigner un message différent à chacune des cinq périodes chronologiques dans lesquelles Comptes clients classifie les transactions (ou transactions de groupe) par date sur les relevés de compte et sur les rapports Transactions des clients, Balance âgée et Créances impayées

À quel moment imprimer

Imprimez le rapport lorsque vous ajoutez, modifiez ou supprimez des messages de rappel.

Informations imprimées sur ce rapport

Le rapport Messages de rappel répertorie les renseignements suivants :

- Le groupe des messages par défaut saisis dans l'écran Options de CC.
- Les groupes de messages de rappel saisis dans l'écran Messages de rappel de CC.
- Les cinq périodes âgées dans lesquelles Comptes clients donne un âge aux transactions (les groupes) par date sur les relevés de comptes et les rapports.

  Affectez les périodes dans l'onglet Relevé de compte de l'écran Options de CC et utilisez les périodes affectées pour tous les groupes de messages de rappel, ainsi que pour les relevés de compte et le rapport Transactions des clients.

Rapport Courriels de CC

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Comptes clients** > **Rapports de configuration de CC.** > **Courriels**.

Tâches connexes

- "Imprimer le rapport Courriels de CC" (page 366)

Aperçu

Le rapport Courriels répertorie les messages que vous avez envoyés à vos clients avec les relevés et factures envoyés par courriel.

À quel moment imprimer

Imprimez le rapport lorsque vous ajoutez, modifiez ou supprimez des courriels.

Informations imprimées sur ce rapport

Le rapport Courriels répertorie les renseignements suivants pour chaque message dans la plage imprimée :

- Les messages que vous avez créés à l'aide de l'écran Courriels sont répertoriés par type de message (relevé et facture).
- Chaque message est imprimé avec son code, sa description et son objet.

Rapport Intégration GL de CC

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Comptes clients** > **Rapports de configuration de CC** > **Intégration GL**.

Tâches connexes

- "Imprimer le rapport Intégration GL de CC" (page 367)

Aperçu

Le rapport Intégration de GL répertorie les options et autres informations saisies sur l'écran Intégration de GL qui déterminent la façon dont votre module Comptes clients interagit avec Grand livre.

À quel moment imprimer

Imprimez ce rapport lorsque vous modifiez les options d'intégration de GL du module Comptes clients.

Informations imprimées sur ce rapport

Le rapport Intégration GL répertorie les renseignements suivants :

- Les options sélectionnées dans l'écran Intégration GL de CC.
- Les séquences de report par lesquelles vous avez créé des transactions de grand livre.
- Les segments et les séparateurs à utiliser pour la référence, la description et les champs de commentaires pour chaque type de transaction créée pour le grand livre (spécifié dans l'onglet Opérations de l'écran Intégration GL).

Rapport Profils d'intérêt de CC

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Comptes clients** > **Rapports de configuration de CC** > **Profils d'intérêt**.

Tâches connexes

- "Imprimer le rapport Profils d'intérêt de CC" (page 369)

Aperçu

Le rapport Profils d'intérêts répertorie les informations saisies pour définir les profils d'intérêts dans votre module Comptes clients.

Attribuez un profil d'intérêt à chaque enregistrement de client pour indiquer la méthode, le nombre de jours de retard et les taux utilisés pour facturer des intérêts sur les documents en retard du client.

À quel moment imprimer

Imprimez le rapport lorsque vous ajoutez, modifiez ou supprimez des profils d'intérêts.

Informations imprimées sur ce rapport

Le rapport Profils d'intérêt inclut les renseignements suivants :

- Le compte de revenus d'intérêts du grand livre qui est crédité lorsque vous reportez des revenus provenant des intérêts facturés aux clients affectés au profil d'intérêts.
- Une colonne **Facturer intérêt sur** qui indique si le profil facture des intérêts sur les documents en retard (factures et notes de débit) ou sur les soldes de compte en retard.
- Une colonne **Facturer intérêt sur comptes** qui énumère le nombre de jours à partir duquel un document ou un solde de compte doit être en retard pour que des intérêts soient facturés.
- Une colonne **Intérêt composé** qui indique si les frais d'intérêts sont composés (c'est-à-dire si les intérêts sont imputés sur les frais d'intérêts précédents qui sont non payés et en retard).
- Si le profil d'intérêts précise des frais minimum facturés (indiqués dans la colonne Intérêt minimum) et arrondit des frais moindres à concurrence du montant minimum, « Oui » apparaît dans la colonne **Arrondir au minimum**. Sinon, aucun intérêt n'est facturé si le montant calculé est inférieur au minimum spécifié.

Si vous utilisez la comptabilité multidevise, vous pouvez affecter des frais d'intérêts minimum et un taux d'intérêt annuel différents pour chaque devise utilisée par les clients affectés au profil. Le rapport énumère les frais minimum et le taux annuel pour chaque code de devise.

Rapport Articles de CC

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Comptes clients** > **Rapports de configuration de CC** > **Articles**.

Tâches connexes

- "Imprimer le rapport Articles de CC" (page 370)

Aperçu

Le rapport Articles de CC répertorie les renseignements sur les articles d'inventaire (marchandises ou services) utilisés dans votre module de Comptes clients.

À quel moment imprimer

Imprimez le rapport lorsque vous ajoutez, modifiez ou supprimez des articles.

Informations imprimées sur ce rapport

Les renseignements du rapport Articles varient en fonction de vos choix d'impression :

- La description des articles, les codes de marchandises et de distribution, la ou les unités de mesure et le ou les prix de vente apparaissent indépendamment des options que vous sélectionnez.
- Si vous sélectionnez **Inclure coût de l'article**, le coût de chaque article apparaît.
- Si vous sélectionnez **Inclure données de taxe**, le rapport énumère les autorités fiscales qui s'appliquent à l'article, son état fiscal, et si la taxe est incluse dans le prix de vente de l'article.
- La colonne Base taxation-Montant remplacé montre le montant sur lequel calculer la taxe pour l'article et l'unité de mesure si l'autorité fiscale affecte des taxes sur une base autre que le prix ou le coût.
- Chaque unité de mesure dans laquelle vous vendez l'article (par exemple, vous pouvez vendre du câble au pied ou à la bobine) et le prix de vente pour chaque unité de mesure.
- Si vous utilisez la comptabilité multidevise, les unités de mesure et le prix de vente pour chaque devise.
- Si vous sélectionnez **Inclure commentaires des articles**, le rapport inclut tout commentaire saisi dans les enregistrements des articles.

Rapport Champs optionnels de CC

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Comptes clients** > **Rapports de configuration de CC** > **Champs optionnels**.

Tâches connexes

- "Imprimer le rapport Champs optionnels de CC" (page 371)

Aperçu

Le rapport Champs optionnels répertorie les champs optionnels définis pour votre module Comptes clients.

À quel moment imprimer

Imprimez ce rapport lorsque vous ajoutez, modifiez ou supprimez des enregistrements de configuration de champs optionnels.

Informations imprimées sur ce rapport

Le rapport de champs optionnels comprend les renseignements suivants, en fonction des options que vous sélectionnez lors de l'impression :

- Le code de champ optionnel et la description.
- La valeur par défaut du champ optionnel dans les comptes clients.
- Si le champ optionnel est coché pour être automatiquement inséré dans les enregistrements ou les transactions pour lesquelles il a été défini.
- Les paramètres de champs optionnels, si vous choisissez de les inclure. (Les paramètres spécifient les types de comptes auxquels les champs optionnels sont envoyés et si ceux-ci sont envoyés à Gestion de projet.)
- Le nombre d'enregistrements de champs optionnels configurés pour chaque type de champ optionnel.

Rapport Options de CC

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Comptes clients** > **Rapports de configuration de CC.** > **Options**.

Tâches connexes

- "Imprimer le rapport Options de CC" (page 372)

Aperçu

Le rapport Options répertorie les options sélectionnées et les autres renseignements saisis dans l'écran Options de CC pour déterminer la manière dont votre module Comptes clients fonctionne.

À quel moment imprimer

Imprimez le rapport lorsque vous modifiez les options de Comptes clients.

Informations imprimées sur ce rapport

Le rapport Options répertorie les informations suivantes :

- Vos sélections pour chacune des options dans l'écran Options de CC.
- Le groupe par défaut des messages de rappel.
- Les préfixes et numéros suivants à attribuer aux factures, notes de crédit, notes de débit, factures d'intérêt, factures de frais périodiques, paiements anticipés, remboursement et transactions d'encaisse non imputées.
- Les numéros qui seront attribués au prochain lot de factures, d'encaissements, de remboursements, et d'ajustements que vous créez et la prochaine séquence de report pour chaque type de lot.

Rapport Codes de paiement de CC

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Comptes clients** > **Rapports de configuration de CC** > **Écran**.

Tâches connexes

- "Impression du rapport Codes de paiement de CC" (page 374)

Aperçu

Le rapport Codes de paiement répertorie les codes, les descriptions et les modes de paiement utilisés dans votre module Comptes clients.

À quel moment imprimer

Imprimez ce rapport lorsque vous ajoutez, modifiez ou supprimez des codes de paiement.

Informations imprimées sur ce rapport

Le rapport Codes de paiement contient les renseignements suivants pour chaque code de paiement :

- Le mode de paiement (par exemple, espèces, chèque ou le nom d’une carte de crédit).
- La description.

- Le type de paiement qui apparaît dans les champs **Code de paiement** de Comptes clients (espèces, chèque, carte de crédit, carte de crédit SPS ou autre).
- La date à laquelle l'enregistrement du code de paiement a été modifié pour la dernière fois.
- Pour les codes de paiement inactif, la date à laquelle l'état **Inactif** a été sélectionné.

Rapport Vendeurs de CC

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Comptes clients** > **Rapports de configuration de CC** > **Écran**.

Tâches connexes

- "Imprimer les rapports Vendeurs de CC" (page 375)

Aperçu

Vous pouvez imprimer deux rapports à l'aide de l'écran de rapport Vendeurs :

- Le rapport Profil du vendeur répertorie les numéros et les noms des vendeurs, les numéros d'employés et les objectifs de ventes annuels inscrits dans les enregistrements de vendeur dans votre système Comptes clients.
- Le rapport Statistiques des vendeurs indique le montant total des factures, encaissements, remises, notes de débit et de crédit, annulations et ajustements, frais d'intérêt et chèques retournés que vous avez enregistré pour les vendeurs sélectionnés.

> **Remarque :** Vous pouvez imprimer le rapport Statistiques des vendeurs uniquement si Comptes clients utilise l'option permettant de conserver les statistiques des vendeurs.

À quel moment imprimer

Imprimez le rapport Profil des vendeurs lorsque vous ajoutez, modifiez ou supprimez des enregistrements de vendeurs.

Imprimez le rapport Statistiques des vendeurs lorsque vous avez besoin de statistiques sur les vendeurs (p. ex., à la fin de chaque période).

Informations imprimées sur ce rapport

Le rapport Profil des vendeurs répertorie les informations suivantes :

- La plage de codes de vendeurs sélectionnée.
- Les numéros et les noms des vendeurs, les numéros d'employés et les objectifs de ventes annuels.

Le rapport Statistiques des vendeurs comprend :

- Les montants totaux des factures, encaissements, notes de crédit et de débit, remises et annulations reportés pour chaque numéro de vendeur dans les années et périodes sélectionnées.

  Les périodes pendant lesquelles aucune transaction n'a été reportée pour un vendeur sont omises du rapport.
- Le nombre de factures, de notes de crédit et de notes de débit pour chaque numéro de vendeur dans les années et périodes sélectionnées.

Rapport Modalités de CC

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Comptes clients** > **Rapports de configuration de CC** > **Modalités**.

Tâches connexes

- "Imprimer le rapport Modalités de CC" (page 377)

Aperçu

Le rapport Codes de modalité répertorie les données entrées pour chaque code de modalité pour indiquer comment calculer les dates d'échéance, les montants de remise et les périodes de remise sur les factures qui utilisent le code.

À quel moment imprimer

Imprimez le rapport lorsque vous ajoutez, modifiez ou supprimez des codes de modalités.

Informations imprimées sur ce rapport

Le rapport Modalités répertorie les informations suivantes :

- La plage de codes de modalités que vous choisissez d'imprimer sur le rapport.
- Le code et la description des modalités, et la date des dernières modifications à l'enregistrement des modalités.
- La méthode utilisée pour déterminer les dates d'échéance des factures assignées au code de modalités. Vous pouvez calculer les dates d'échéance selon un nombre de jours à compter de la date de la facture, la fin du mois suivant, une journée du mois suivant, un nombre de jours à compter d'une journée du mois suivant, ou à l'aide d'un tableau de dates d'échéances.
- Les renseignements sur les remises, incluant la méthode utilisée pour déterminer la période de remise, s'il faut inclure les taxes dans la base utilisée pour calculer la remise, et le pourcentage de remise.
- Si le code de modalités utilise un tableau pour calculer les dates d'échéances ou les dates de remise, le rapport répertorie les renseignements entrés pour configurer le tableau.
- Les détails des calendriers des paiements échelonnés, s'ils sont utilisés et si vous avez sélectionné l'option Inclure les calendriers des paiements échelonnés pour le rapport.

Écrans de transactions de CC

Utilisez les écrans de saisie de transactions de Comptes clients pour enregistrer, modifier, reporter et consulter les types de transactions suivants :

- Factures, notes de débit et notes de crédit
- Encaissements
- Remboursements
- Ajustements

Écran Liste des lots d'ajustements de CC

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Comptes clients** > **Transactions de C.C.** > **Liste des lots d'ajustements**.

Tâches connexes

- "Impression de listes de lots" (page 385)
- "Impression des journaux de report de Comptes clients" (page 406)

- "Imprimer le rapport Erreurs de report de CC" (page 404)
- "Imprimer le rapport État du lot de CC" (page 389)
- "Reporter une plage de lots" (page 270)

Aperçu

Cet écran vous permet de :

- Afficher une liste d'ajustements, en commençant par le numéro de lot que vous spécifiez, y compris les lots créés dans l'écran Créer lot d'annulations.

  La liste inclut les informations suivantes à propos de chaque lot :

  - Numéro de lot.
  - Date de lot.
  - Description du lot.
  - Nombre de saisies.
  - Montant total.
  - Si un lot a été imprimé.

    Remarques :
    - Les lots ouverts dont les listes ont été imprimées portent la mention Oui.
    - Si vous modifiez un lot imprimé, il reprend son statut Ouvert jusqu'à ce que vous réimprimiez la liste des lots.
  - Numéro de séquence du report.
  - Nombre d'erreurs.
  - Date des dernières modifications apportées au lot.
  - Type (indique la manière dont le lot a été créé).
  - État.

    Un lot peut avoir un des états suivants :

    - **Ouvert.** Vous pouvez modifier le lot.
    - **Prêt à reporter.** Le lot peut être reporté. Vous ne pouvez pas modifier le lot sans avoir changé l'état au préalable.

- **Report en cours.** Le report du lot a démarré. Vous ne pouvez ni le modifier ni l'imprimer.
- **Supprimé.** Le lot a été retiré des comptes clients avant le report. Vous ne pouvez pas afficher le lot ou réutiliser le numéro de lot.
- **Reporté.** Les transactions du lot ont été ajoutées aux comptes clients. Vous ne pouvez pas modifier le lot, mais vous pouvez en imprimer une liste.

- Créer un nouveau lot d'ajustements.
- Sélectionner un lot existant à modifier ou supprimer.
- Indiquer qu'un lot es prêt à reporter.
- Reporter des lots d'ajustements individuels.
- Reporter tous les lots non reportés qui sont sur Prêt à reporter.

Champs et contrôles

Boutons

Fermer

Cliquez sur ce bouton pour fermer l'écran.

> **Conseil :**
> Vous pouvez également fermer l'écran de la manière suivante :
>
> - Cliquez dans le coin supérieur gauche de l'écran.
> - Cliquez sur **Fichier** > **Fermer**.

Supprimer

Cliquez sur ce bouton pour supprimer un lot.

Toutes les transactions faisant partie du lot sont supprimées et le lot est répertorié comme supprimé dans le rapport État du lot de CC. Vous ne pouvez pas réutiliser le numéro du lot.

> **Conseil :** Pour supprimer un lot reporté ou pour effacer les données d'un lot reporté, utilisez l'option **Lots supprimés et reportés** dans l'écran Effacer l'historique de CC.

Nouveau

Cliquez sur ce bouton pour ouvrir l'écran Saisie des ajustements de CC, qui vous permet de créer un nouveau lot de remboursements. Pour en savoir plus, consultez "Ajouter, modifier ou supprimer un lot d'ajustements" (page 160).

Ouvrir

Cliquez sur ce bouton pour ouvrir le lot sélectionné dans l'écran de saisie principal

Reporter

Cliquez sur ce bouton pour reporter le lot sélectionné. Pour en savoir plus, consultez "Reporter un lot d'ajustements" (page 271).

Reporter tout

Cliquez sur ce bouton pour reporter tous les lots d'ajustements non reportés qui sont sur Prêt à reporter. Pour en savoir plus, consultez "Reporter une plage de lots" (page 270).

Imprimer

Cliquez sur ce bouton pour imprimer une liste de lots. Pour en savoir plus, consultez "Impression de listes de lots" (page 385).

Actualiser

Cliquez sur ce bouton pour mettre à jour les informations contenues dans la liste des lots. Par exemple, si vous avez décidé de ne pas afficher des lots reportés/supprimés et qu'un autre utilisateur a reporté ou supprimé un lot, le lot disparaîtra de la liste lorsque vous cliquerez sur Actualiser.

Numéro de lot

Si vous voulez que la liste commence avec un lot spécifique, indiquez le numéro du lot dans ce champ.

Prêt à reporter

Indique si le lot est prêt à reporter. Pour modifier les paramètres d'un lot, double-cliquez sur ce champ.

Ce champ remplit trois objectifs :

- Il vous empêche de reporter des lots par erreur avant qu'ils ne soient prêts.
- Il vous permet de reporter plusieurs lots, même si les lots ne sont pas prêts à être reportés.
- Il vous empêche de modifier les lots qui sont censés être Prêts à reporter.

Remarques :

- Avant que vous ne reportiez un lot, celui-ci doit être Prêt à reporter.
- Si vous reportez un seul lot, vous devez sélectionner l'option Prêt à reporter au cours du report.
- Vous ne pouvez pas effacer un lot pour lequel l'option Prêt à reporter a été choisie.

Afficher lots reportés et supprimés.

Annulez cette option pour afficher uniquement les lots avec un état Ouvert ou Prêt à reporter.

Écran Saisie des ajustements de CC

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Comptes clients** > **Transactions de C.C.** > **Saisie des ajustements**.

Tâches connexes

- "Ajuster une transaction reportée" (page 162)
- "Ajouter, modifier ou supprimer un lot d'ajustements" (page 160)
- "Supprimer un ajustement" (page 163)
- "Reporter un lot d'ajustements" (page 271)
- "À propos du retour des chèques des clients" (page 226)

Aperçu

Vous utilisez l'écran Saisie des ajustements de CC pour :

- Saisir des ajustements à des documents ouverts et réglés intégralement dans les comptes des clients.

  Remarque : Vous pouvez utiliser Saisie des ajustements pour ajuster des documents réglés intégralement seulement si vous ne les avez pas encore effacé du module Comptes clients.

- Ajuster des encaissements reportés pour annuler de faibles trop-perçus.
- Saisir des ajustements à des factures, notes de crédit et de débit reportées et associées à une tâche qui mettront à jour les projets dans Gestion de projet de Sage 300.
- Modifier des lots d'ajustements créés dans l'écran Créer lot d'annulations de CC, créés durant le report (en cas d'erreurs dans les lots d'ajustements) et importés d'autres logiciels de comptabilité.
- Reporter lots d'ajustements.

Conseil : Vous pouvez également utiliser l'écran Saisie des encaissements de CC pour apporter des ajustements aux documents pour lesquels vous reportez des encaissements ou des notes de crédit, si l'option **Permettre ajustement dans lot encaissements** est cochée sur l'écran Options de CC).

Onglet Document

Utilisez l'onglet Document pour :

- Spécifier le numéro du client.
- Spécifier le numéro de document et le numéro de paiement du document que vous souhaitez ajuster.
- Ouvrir un dépisteur pour sélectionner un détail à ajuster. (Cliquez sur le bouton **Sélectionner détail**.)
- Utiliser le tableau de saisie pour ajouter des détails qui n'existent pas dans le document original ou pour entrer des montants de débit ou crédit afin de modifier des détails existants.

Onglet Champs optionnels

Remarque : L'onglet Champs opt. s'affiche dans l'écran Saisie des ajustements seulement si vous utilisez Sage 300 Transaction Analysis and Optional Field Creator.

Utilisez l'onglet Champs optionnels pour contrôler et modifier les champs optionnels utilisés pour un ajustement.

Si des champs optionnels d'ajustements ont été configurés pour l'insertion automatique, ils s'affichent à l'onglet (ainsi que leurs valeurs par défaut) lorsque vous ajoutez une nouvelle saisie

d'ajustement.

Vous pouvez ajouter d'autres champs optionnels définis pour les ajustements et supprimer ceux qui sont automatiquement assignés, à l'exception des champs requis.

Les valeurs par défaut pour les champs optionnels s'affichent comme suit :

- Si un champ optionnel assigné à l'ajustement courant était également assigné au document que vous ajustez, le programme affiche les valeurs du document initial.
- Si un champ optionnel assigné à l'ajustement courant n'était pas utilisé dans le document initial, mais est assigné à l'enregistrement du client, Comptes Clients affiche la valeur par défaut de l'enregistrement du client.
- Si un champ optionnel assigné à l'ajustement courant n'était ni utilisé sur le document initial ni assigné au client, le programme utilise la valeur par défaut de l'enregistrement de champ optionnel.

Vous pouvez modifier la valeur affichée par défaut pour un champ optionnel comme suit :

- Si le champ optionnel est validé, vous devez spécifier une valeur qui est définie pour le champ optionnel dans Services communs.

  Remarque : Si le champ optionnel autorise des blancs, vous pouvez laisser le champ de valeur en blanc.

- Si le champ optionnel n'est pas validé, vous pouvez saisir toute valeur qui est compatible avec le type de champ (telle que oui/non, texte, numéro, date ou montant), pourvu que la valeur saisie ne dépasse pas la longueur permise pour le champ. Vous pouvez également laisser ce champ vide.

Remarque : Lorsque vous spécifiez une valeur qui est définie dans Services communs, la description de la valeur est également affichée.

Onglet Taux

Remarque : L'onglet Taux s'affiche seulement dans les systèmes Comptes clients multidevises, lorsque vous entrez un ajustement pour un client qui n'utilise pas votre devise fonctionnelle.

Utilisez l'onglet pour spécifier le type et la date du taux, ainsi que le taux de change pour l'ajustement.

Vous pouvez également utiliser l'onglet pour vérifier le taux de change qui a été utilisé dans le document que vous ajustez.

Onglet Retenue

Remarque : L'onglet Retenue s'affiche uniquement si vous utilisez la comptabilité de retenue dans votre système Comptes clients.

Utilisez l'onglet pour entrer les modalités et (si vous utilisez la comptabilité multidevises) le taux de change de la retenue.

Vous ajoutez ou ajustez la retenue de garantie des détails du document particulier dans la table de saisie des détails sur l'onglet Document.

Champs et contrôles

Boutons

Reporter

Cliquez sur ce bouton pour reporter le lot d'ajustements qui est actuellement affiché.

Remarque : Ce bouton vous permet de reporter un lot d'ajustements à la fois. Pour en savoir plus sur le report de lots multiples, consultez "Reporter une plage de lots" (page 270).

Date du lot

Il s'agit normalement de la date de création du lot d'ajustements.

Comptes clients affiche la date de session comme date de lot par défaut lorsque vous créez un nouveau lot. Vous pouvez saisir une autre date dans le champ ou en sélectionner une à l'aide du calendrier. (Cliquez sur le bouton situé à côté du champ **Date du lot** pour afficher le calendrier.)

Vous pouvez aussi changer la date en tout temps avant de reporter le lot, à condition que l'option **Prêt à reporter** ne soit pas sélectionnée.

Remarque : Vous devez entrer une date qui tombe dans le calendrier fiscal défini pour votre système Comptes clients dans Services communs.

Numéro de lot

Utilisez ce champ pour :

- Créer un nouveau lot.
- Ouvrir un lot existant ou consulter la description d'un lot.

Dans le champ situé à droite du champ **Numéro de lot**, saisissez une description du lot comportant un maximum de 30 caractères. La description vous aide à identifier le lot dans l'écran Liste des lots d'ajustements, ainsi que dans les listes du Dépisteur des lots d'ajustements. Vous pouvez changer la description en tout temps avant de reporter le lot, à condition que l'option **Prêt à reporter** ne soit pas sélectionnée.

Pour en savoir plus, consultez "Ajouter, modifier ou supprimer un lot d'ajustements" (page 160).

Conseil : Pour consulter la description d'un lot existant, cliquez sur le bouton Zoom situé à côté du champ **Numéro de lot**.

Saisi par

Ce champ affiche le nom de la personne qui a saisi la transaction.

Nb de saisies

Ce champ affiche le nombre de saisies dans le lot sélectionné.

Montant total

Ce champ affiche le total du lot.

Onglet Document

Ajustement-N° ligne

Utilisez le dépisteur sur ce champ pour sélectionner le détail du document que vous voulez ajuster.

Date ajustement

La date d'ajustement indique l'exercice et la période par défaut qui s'affichent pour la transaction et elle sert à déterminer la période âgée dans laquelle l'ajustement est placé dans les relevés et les rapports.

Vous pouvez imprimer les journaux de report par date d'ajustement.

Cette date est affichée en tant que date du document sur les autres rapports qui incluent des transactions d'ajustements.

Numéro ajustement

Il s'agit d'un numéro interne assigné de manière séquentielle par le module Comptes clients pour identifier la séquence de saisie des ajustements. Il n'est pas lié au numéro de lot.

Total Ajustement

Ce champ permet d'afficher le total net de l'ensemble des ajustements de la saisie. Si vous entrez un ajustement pour transférer un montant d'un compte à un autre, le total de l'ajustement devrait être zéro.

Catégorie

Remarque : Ce champ s'affiche seulement si le document que vous ajustez est associé à une tâche.

Entrez ou utilisez le Dépisteur pour sélectionner la catégorie de Gestion de projet pour le contrat et le projet que vous ajustez. Vous pouvez uniquement utiliser des catégories que vous avez assignées aux contrat et projet spécifiés dans Gestion de projet.

Vous pouvez entrer ou sélectionner les catégories selon le type de projet et la méthode de comptabilité. Vous ne pouvez pas indiquer une catégorie pour :

- Les projets à coût majoré qui utilisent la méthode d'avancement basé sur le coût total ou sur le coût salarial indirect.
- Les projets à coût fixe.

La possibilité d'indiquer une catégorie dépend aussi du type de facturation utilisé par la catégorie. Une catégorie doit être facturable pour être utilisée dans une facture de Comptes clients.

Contrat

Remarque : Ce champ s'affiche seulement si le document que vous ajustez est associé à une tâche.

Saisissez ou utilisez le dépisteur pour sélectionner le contrat de Gestion de projet que vous voulez ajuster.

Vous pouvez seulement sélectionner des contrats qui sont assignés au client spécifié et qui sont Ouverts ou En attente.

Vous ne pouvez pas entrer des transactions pour un contrat qui n'a jamais été ouvert.

Classe du coût

Remarque : Ce champ s'affiche seulement si le document que vous ajustez est associé à une tâche.

Comptes clients affiche la classe de coût associée à la catégorie sélectionnée dans Gestion de projet de Sage 300.

N° client

Identifie le client dont le compte sera ajusté lorsque vous reporterez la transaction.

Le numéro du client détermine la devise de l'ajustement et la liste des documents qui apparaîtra dans le dépisteur du champ **N° document**.

Conseil : Pour consulter tous les renseignements relatifs au client, cliquez sur le bouton Consultation situé près du champ **N° client**. L'écran Consultation de client apparaît, avec les renseignements relatifs au client sélectionné et tous les renseignements disponibles dans le module Comptes Clients affichés dans plusieurs onglets.

Débit/Crédit

Entrez le montant du détail d'ajustement.

Conseils :

- Entrez un débit pour augmenter le solde d'un compte d'actif, coût des ventes ou charges ou pour réduire le solde d'un compte de produits.
- Entrez un crédit pour réduire le solde d'un compte d'actif, coût des ventes ou charges ou pour augmenter le solde d'un compte de produits.

Si vous utilisez un système comptable multidevise, vous entrez le montant dans la devise du client.

Description

Tapez une description de la référence que vous avez saisie dans le champ **Référence** ou une description de la transaction.

Cette description s'affiche avec la transaction dans la liste des lots et dans le journal de report.

Si l'option Description est utilisée pour les options **Champ-Référence GL** ou **Champ-Description GL** de l'écran Intégration GL de CC, cette description apparaît dans le rapport des transactions et dans le lot de GL (si vous n'avez pas consolidé les transactions de GL durant leur report dans le module Comptes clients).

Code de ventilation

Il s'agit d'un code d'un maximum de six caractères qui identifie le compte de produits par défaut du GL dans lequel est reporté l'ajustement.

Lorsque vous entrez un code de ventilation, le numéro du compte de produits s'affiche automatiquement dans la colonne Compte, mais vous pouvez en entrer un autre.

Vous pouvez omettre le code de ventilation et taper seulement le numéro de compte du grand livre.

Solde document

Affiche le solde courant dans le document pour lequel vous entrez un ajustement.

N° document

Saisissez le numéro du document à ajuster ou choisissez-le dans le Dépisteur.

Vous devez entrer un numéro de document valide pour le client et le document doit encore se trouver dans vos données de Comptes clients. (C.-à-d. que vous ne pouvez pas spécifier un document réglé intégralement que vous avez déjà effacé du module Comptes clients).

Si N° document est utilisé pour les options **Description-Écriture GL**, **Référence-Détail GL** ou **Description-Détail GL** de l'écran Intégration GL de CC, ce numéro du document s'affiche dans le rapport des transactions et dans le lot de GL (si vous ne consolidez pas les transactions de grand livre pendant le report dans Comptes clients).

> **Conseil :** Après avoir indiqué un document, vous pouvez cliquer sur le bouton Consultation situé près du champ **N° document** pour consulter les renseignements du module Comptes clients relatifs au document dans l'écran Consultation de document.

N° saisie

Il s'agit d'un numéro que le module Comptes clients attribue automatiquement à chaque nouvelle saisie que vous créez.

Le numéro de saisie identifie la séquence dans laquelle une saisie a été ajoutée au lot et, avec le numéro de lot, ils forment une partie de la piste d'audit de la transaction.

Pour choisir une saisie existante afin de la modifier ou de l'effacer, tapez son numéro dans le champ **N° saisie** ou choisissez le numéro à l'aide du dépisteur.

Pour créer une saisie, cliquez sur le bouton **Nouveau** situé à côté du champ **N° saisie**.

Remarque : Si vous effacez une saisie, vous ne pouvez pas réutiliser son numéro.

Dans le champ situé à droite du champ N° saisie, saisissez une description correspondante. La description peut comporter un maximum de 30 caractères et figurera avec le numéro de saisie dans la liste du dépisteur correspondant au champ N° saisie.

Compte du GL

Il s'agit du compte du Grand livre auquel vous reporterez le détail d'ajustement.

Si vous utilisez Grand livre de Sage 300 , vous pouvez choisir le numéro de compte dans le dépisteur.

Si vous saisissez un code de ventilation, le numéro de compte du Grand livre correspondant s'affiche automatiquement dans ce champ, mais vous pouvez saisir un autre numéro de compte.

Tâche connexe

Ce champ d'affichage indique si le document que vous êtes en train d'ajuster est destiné pour un contrat que vous gérez dans Gestion de projet de Sage 300 .

Lorsque vous choisissez des factures, notes de crédit et notes de débit associées à une tâche, l'écran Saisie des ajustements de CC affiche différents champs qui vous permettent d'indiquer le contrat, le projet, la catégorie et la ressource, si nécessaire pour l'ajustement.

Le bouton **Sélectionner détails** apparaît et vous permet de sélectionner un renseignement particulier pour l'ajustement.

Solde paiement

Lorsque vous ajustez un paiement pour une facture qui utilise des paiements échelonnés multiples, le champ **Solde paiement** affiche le solde restant dû pour la facture.

Si le document que vous ajustez n'a pas de paiements échelonnés, le solde de paiement est le même que le solde du document.

N° paiement

Lorsque vous ajustez un paiement pour une facture qui utilise des paiements échelonnés multiples, ce champ identifie le numéro de paiement que vous êtes en train d'ajuster. Tapez le numéro du paiement, le cas échéant.

Si le document sélectionné n'utilise pas de paiements échelonnés, le numéro du paiement est toujours « 1 ».

Date report

La date de report enregistre la date à laquelle une transaction d'ajustement est reportée dans le Grand livre.

Le module Comptes clients utilise la date de report pour sélectionner l'exercice et la période auxquels vous reportez la transaction. (Vous ne pouvez modifier directement ni l'exercice ni la période.)

La date de report par défaut dépend du choix fait pour l'option **Date report par défaut** à l'écran Options de C.C., mais vous pouvez modifier la date de report.

Remarques :

- Vous ne pouvez pas utiliser une date de report précédent la date de report du document que vous êtes en train d'ajuster.
- Si vous consolidez des transactions de GL, la date de report des écritures consolidées est la dernière date de la période comptable.

Projet

Remarque : Ce champ s'affiche seulement si le document que vous ajustez est associé à une tâche.

Inscrivez le code du projet que vous êtes en train d'ajuster ou utilisez le dépisteur pour le sélectionner. Vous pouvez utiliser seulement des projets que vous avez attribués au contrat précisé.

Lorsque vous reportez la transaction, le programme ajuste les montants facturés pour les projets en question. (Les transactions ne sont pas transférées d'un projet à un autre dans Gestion de projet.)

Référence

Tapez une référence optionnelle pour la transaction, par exemple, un numéro de bon de

commande ou d'un numéro de chèque.

Si l'option Référence est utilisée pour les options **Champ-Référence GL** ou **Champ-Description GL** de l'écran Intégration GL de CC, ce renseignement apparaît dans le rapport des transactions et dans le lot de GL (si vous n'avez pas consolidé les transactions de GL durant leur report dans le module Comptes clients).

Ressource

> **Remarque :** Ce champ s'affiche seulement si le document que vous ajustez est associé à une tâche.

Sélectionnez le code de la ressource concernée par l'ajustement, au besoin; par exemple, un code d'employé ou d'équipement.

Vous pouvez entrer une ressource seulement si :

- Vous avez attribué la ressource au projet spécifié dans Gestion de projet.
- Le projet spécifié est un projet impliquant le temps et les matériaux
- Le contrat spécifié est un contrat standard.

Vous ne pouvez pas spécifier une ressource pour un contrat simple ou standard où le projet précisé est à prix fixe ou à prix majoré.

Solde de retenue

Comptes clients affiche le solde de retenue impayé à l'onglet Document.

Débit/Crédit de retenue

Si vous ajustez un document original, vous pouvez ajouter ou modifier le champ **Débit - Retenue** ou **Crédit - Retenue**, même si l'écriture d'origine n'a pas inclus la retenue.

> **Remarque :** Si vous ajoutez un détail qui n'existait pas sur la facture d'origine à laquelle la retenue s'applique, vous devez entrer le montant de la retenue à la main dans le champ **Débit - Retenue** ou **Crédit - Retenue**. Le module Comptes clients ne calcule pas automatiquement le montant de retenue pour les détails d'ajustement.

Entrez le débit ou le crédit comme nombre positif. Si vous entrez un montant de débit ou de crédit de retenue en utilisant un nombre négatif, le programme transfère le montant au champ de Crédit - Retenue ou Débit - Retenue.

Conseils :

- Si le document que vous ajustez inclut la retenue, vous pouvez modifier le débit ou crédit de retenue original, ainsi que la date d'échéance de la retenue. Vous ne pouvez pas changer l'option du code de modalités ni de taux de change de la retenue.
- Vous pouvez ajuster la retenue, et ajouter ou changer les détails du document dans le même document d'ajustement. (Le programme crée deux écritures de journaux : une pour l'ajustement de la retenue et l'autre pour l'ajustement du détail.)
- Le programme n'affiche pas ces champs lorsque vous ajustez une facture, une note de débit ou note de crédit de retenue que vous avez reportées pour annuler une retenue impayée.

Date d'échéance de la retenue

Si la retenue a été soustraite du document que vous ajustez, le programme affiche la date d'échéance de la retenue à partir du document original.

Vous ne pouvez pas la changer pour les écritures reportées.

Si vous ajoutez une retenue à un document qui ne comprenait pas de retenue, vous devez entrer une date d'échéance de la retenue.

Exercice/Pér.

Ce champ affiche l'exercice et la période auxquels l'ajustement sera reporté.

Le module Comptes clients affiche automatiquement l'exercice et la période dans laquelle est compris la date que vous entrez dans le champ **Date report**. À moins de changer la date de report, vous ne pouvez pas modifier ce champ.

Onglet Champs optionnels

Champ optionnel et Description de champ optionnel

Les champs optionnels qui sont définis pour une insertion automatique dans les saisies des ajustements s'affichent par défaut dans l'onglet Champs Optionnels, ainsi que leurs descriptions.

Vous pouvez ajouter d'autres champs optionnels que vous définissez pour les ajustements dans l'écran Champs optionnels de CC. Lorsque vous sélectionnez un code de champ optionnel, le programme affiche la description provenant de l'enregistrement de configuration du champ optionnel.

Vous pouvez également supprimer les champs optionnels affichés par défaut. Toutefois, si un champ optionnel est requis pour les ajustements, ne le supprimez pas. Vous ne pouvez pas ajouter l'ajustement avant de saisir une valeur pour le champ optionnel.

Valeur et description de valeur

Si vous sélectionnez un champ optionnel d'ajustement qui a une valeur par défaut, le programme affiche automatiquement une saisie dans le champ **Valeur** .

Vous pouvez changer la valeur. Toutefois, si le champ optionnel exige une validation, vous devez sélectionner une valeur qui est définie pour le champ optionnel dans Services communs (à moins que le champ optionnel autorise des blancs).

Le module Comptes clients affiche également la description pour une valeur de champ optionnel spécifique. Vous ne pouvez pas modifier la description pour une transaction d'ajustement. (Vous pouvez modifier la description d'une valeur uniquement dans l'enregistrement de configuration du champ optionnel.)

> **Remarque :** Si un champ optionnel est un champ obligatoire, vous ne pouvez pas sauvegarder la transaction tant que vous n'entrerez pas une valeur.

Valeur définie

Si le champ optionnel est requis, celui-ci doit contenir une valeur avant de pouvoir sauvegarder la saisie.

Le champ **Valeur définie** indique **Oui** si les Comptes clients ont déjà défini une valeur – y compris une valeur en blanc autorisée – pour le champ.

Onglet Taux

Devise

Le module Comptes clients affiche la devise du client spécifié dans ce champ.

Taux de change

Ce champ affiche le cours du change actuel correspondant à la devise, au type de taux et à la date de taux indiqués. Vous pouvez, au besoin, saisir un cours de change différent ou en sélectionner un dans le dépisteur. (Le module Comptes clients sélectionne le taux à afficher à partir des écrans Devise dans Services communs.)

Date taux

Pour convertir les montants de la devise du client à votre devise fonctionnelle, Comptes clients utilise le taux de change spécifié pour cette date dans Services communs.

Il affiche la date du lot comme date par défaut, mais vous pouvez en entrer une autre. Si vous entrez une nouvelle date, le module Comptes clients affiche le taux de change associé à cette date.

Type taux

Le code indiqué dans ce champ détermine le type de taux utilisé pour convertir un montant multidevise à la devise fonctionnelle.

Exemple : Les types de taux peuvent être « cours au comptant », « taux moyen » ou « taux contractuel ».

Vous devez taper un type de taux valable ou en choisir un dans le dépisteur. (Les types de taux de change sont définis dans l'écran Types de taux de change dans Services communs.)

Onglet Retenue

Taux de change de retenue

Si vous utilisez la comptabilité multidevise, indiquez si vous utilisez le taux de change courant ou celui utilisé pour le document original lorsque vous traitez le document de retenue.

Remarque : Le champ **Taux change - Retenue** ne s'affiche pas si le document original inclut la retenue. Dans ce cas, Saisie des ajustements utilise le paramètre de taux de change de retenue du document original.

Modalités-Retenue

Si la retenue a été soustraite du document que vous ajustez, le programme affiche les modalités de la retenue du document original.

Si vous ajoutez une retenue à un document qui ne comprenait pas de retenue, vous devez entrer un code de modalités à utiliser pour le document de retenue lorsque vous le traitez.

Écran Consultation de document de CC

Pour ouvrir cet écran

Réalisez une des actions suivantes :

- Ouvrez **Comptes clients** > **Transactions de C.C.** > **Consultation de document**.
- À partir de l'écran Consultation de client de C.C., cliquez sur le bouton Consultation situé à côté du champ **Nº document**.
- À partir d'un écran de saisie de transaction Comptes clients, affichez une transaction reportée, puis cliquez sur le bouton Consultation à côté du champ **Nº document**.

Aperçu

Cet écran vous permet de :

- Définir un filtre pour afficher uniquement les documents correspondant au client courant, lorsque vous utilisez le dépisteur ou les boutons de navigation du champ **N° document**. Pour en savoir plus, consultez "Filtrer les résultats de consultation de document pour le client courant" (page 277).

  > **Remarque :** Si vous ouvrez l'écran Consultation de document de CC depuis un autre écran de Comptes clients, le programme met en place automatiquement le filtre pour le client actuel.

- Dans un système multidevise, afficher les montants dans la devise du client ou dans la devise fonctionnelle.
- Ouvrir l'écran Consultation de client de CC pour afficher les coordonnées du client qui ne sont pas disponibles sur l'écran Consultation de document de CC, ou pour rechercher un numéro de document.

  Si vous souhaitez consulter un document et que vous connaissez le numéro de client, mais pas le numéro spécifique au document, utilisez l'écran Consultation de client de CC comme point de départ pour les recherches. Cet écran répertorie les transactions sur des onglets distincts, selon le type de transaction. Les onglets vous permettent de filtrer et de trier les transactions, ce qui peut vous aider à identifier la transaction que vous cherchez. Pour en savoir plus, consultez "Écran Consultation de client de CC" (page 475).

- Imprimer la copie d'une facture, d'une note de débit, d'une note de débit, d'un encaissement ou de frais d'intérêt originaux directement depuis l'écran Consultation de document de CC. (Cliquez sur le bouton Imprimer des factures de CC, Imprimer des factures de CmC, ou Imprimer le reçu dans le coin inférieur gauche de l'écran.)

- Réaliser un zoom avant pour afficher l'en-tête du lot pour le lot qui contient le document actuel.
- Réaliser un zoom avant pour consulter des documents dans les écrans de saisie de transaction d'origine.
- Afficher les transactions qui ont été imputées au document actuel.
- Si le document sélectionné est associé à une tâche connexe, ou s'il inclut une retenue, afficher les manières dont les transactions ont été imputées sur une base de détails.
- Si vous utilisez Commandes clients, réaliser un zoom avant depuis les numéros de commande et d'expédition pour afficher la commande ou l'expédition d'origine dans Commandes clients.

La plupart des renseignements d'un document sont affichés dans un des nombreux onglets thématiques. Cependant, quelques renseignements et fonctionnalités sont disponibles à partir de n'importe quel onglet sur cet écran, y compris :

- Le type de transaction, le numéro du client et la description du document, et le code du compte national (si le client est membre d'un compte national).
- Un champ Montant en vous permet d'afficher les montants dans la devise du client ou dans la devise fonctionnelle, si votre livre auxiliaire est multidevise.
- Un bouton Imprimer vous permet d'imprimer facilement une copie du document.

Conseil : Une fois que vous avez ouvert l'écran Consultation de document de CC, laissez-le ouvert. Lorsque vous ouvrez Consultation de document depuis un autre écran Comptes clients, le programme met à jour les renseignements pour le document actuel.

Onglet Banque

Cet onglet apparaît uniquement pour les transactions qui contiennent des paiements ou des remboursements de clients, et vous permet de consulter :

- Le code et la description de la banque à laquelle le paiement ou le remboursement a été traité.
- Le numéro du chèque ou du reçu pour le document.
- Les renseignements sur le taux de change, pour les documents multidevises.

Onglet Détails

Cet onglet affiche des renseignements concernant les détails d'un document.

L'onglet Détails affiche les informations suivantes :

- **Des renseignements généraux sur les détails d'un document sélectionné.** Cela inclut le nombre et le type des détails, et si le document est associé à une tâche connexe ou inclut une

retenue.

- **Une liste des détails de ventilation pour le document sélectionné.**

  La table principale dans l'onglet Détails présente une ligne de renseignements sommaires pour chaque détail. Les renseignements qui apparaissent varient selon le type de document que vous consultez. Par exemple, les renseignements pour le détail d'une facture incluent le montant du détail, le montant imputé, le solde courant et le compte du GL concerné. Ils peuvent également inclure un montant d'ajustement, un état d'autorisation de remise, et des informations sur la retenue (le cas échéant).

  Si le document est associé à une tâche connexe, les renseignements sur les détails incluent également le contrat, le projet, la catégorie et les ressources concernées.

  Si vous utilisez des champs optionnels, une colonne Champs optionnels indique si les champs optionnels ont été attribués aux détails.

  > **Remarque :** Si la colonne Champs optionnels indique Oui pour la transaction, vous pouvez double-cliquer dans la colonne pour ouvrir un écran distinct qui affiche les champs optionnels du détail.

- **Une liste de toutes les transactions imputées à un détail sélectionné, si le document est associé à une tâche connexe ou inclut une retenue.**

  Lorsque vous sélectionnez un détail dans la table du haut, les détails des transactions imputées s'affichent dans une table secondaire en bas de l'onglet.

  > **Remarque :** Vous pouvez consulter une transaction imputée dans l'écran de saisie des transactions d'origine. Pour en savoir plus, consultez "Effectuer un zoom avant depuis Consultation de document vers une saisie de transaction" (page 278).

Si votre module Sage 300 utilise un système de sécurité, vous devez avoir l'autorisation de sécurité Consultation historique de transaction pour afficher l'onglet Détails.

Onglet En-tête

Cet onglet affiche des renseignements au niveau de l'en-tête pour un document sélectionné.

L'onglet En-tête affiche plusieurs informations, y compris :

- L'application source (par exemple, CC ou CmC) dans laquelle le document d'origine a été saisi ou créé.
- Les renseignements concernant le lot Comptes clients dans lequel le document a été reporté, ainsi que la date du document et le numéro de saisie du document.

- Les numéros de référence (par exemple, le numéro du bon de commande du client) et les numéros des documents d'origine (numéro de commande CmC et numéro d'expédition, ou, pour les documents de retenue, le numéro du document original).
- Le code de mode d'expédition et directives d'expédition.
- Le code de groupe et le groupe de comptes du client.
- Les modalités du document et les remises imputées au document.
- Les informations sur les retenues de garantie.
- Le total du document, le montant imputé, et le solde courant, ainsi qu'une mention indiquant si le document est réglé intégralement.

L'onglet En-tête vous permet de :

- Afficher des renseignements généraux sur un document spécifique et sur le lot dans lequel il a été reporté.
- Réaliser un zoom avant sur l'écran Données du lot de Comptes clients. Pour ce faire, cliquez sur le bouton Zoom avant à côté du champ **Numéro de lot**.
- Réaliser un zoom avant pour afficher le document tel qu'il a été saisi dans l'écran de saisie des transactions de Comptes clients. Pour ce faire, cliquez sur le bouton Zoom avant à côté du champ **N° saisie**.
- Dans les livres auxiliaires multidevises, afficher les montants dans la devise du client ou dans la devise fonctionnelle de votre entreprise. Vous spécifiez la devise dans le champ **Montants en**.

Onglet Champs optionnels

Cet onglet affiche les champs optionnels qui ont été attribués à l'en-tête du document, y compris les valeurs saisies pour les champs optionnels. Vous ne pouvez changer aucune des données qui figurent dans cet écran.

> **Remarque :** Les champs optionnels qui ont été attribués aux détails individuels de la transaction sont affichés dans l'onglet Détails.

Onglet Taux

Cet onglet apparaît uniquement dans les livres auxiliaires multidevises lorsque la devise du client est différente de la devise fonctionnelle. Il affiche la devise et des informations sur le taux du change pour le document.

L'onglet Taux affiche des renseignements dans les groupes suivants :

- **Devise du client.** Ces champs affichent la devise du client, le type de taux, la date du taux, le taux de change utilisé pour convertir la devise du client, et si une substitution a été utilisée pour imputer le taux de change.
- **Devise cpte bancaire.** Ces champs apparaissent uniquement lorsque la devise de l'encaissement est différente de la devise fonctionnelle. Ces champs affichent la devise de la banque, ainsi que le type de taux, la date du taux, le taux de change utilisé pour convertir la devise de la banque, et si une substitution a été utilisée pour imputer le taux au document
- **Devise-Taxe monnaie public.** Ces champs apparaissent si le groupe de taxes spécifié pour le document utilise une devise différente de celle du client. Ces champs affichent la devise du groupe de taxes, le type de taux, la date du taux, le taux de change utilisé pour convertir la devise-taxe en monnaie de publication, et si une substitution a été utilisée pour imputer le taux de change.

Onglet Vendeurs

Cet onglet apparaît uniquement pour les factures et les notes de crédit. Il affiche les vendeurs responsables de la vente, y compris le pourcentage de la vente ventilé à chaque vendeur sur la facture ou la note de crédit.

Onglet Adr. expédition

Cet onglet apparaît uniquement pour les factures et les notes de crédit. Il affiche :

- L'adresse du client à partir de l'enregistrement du client.
- L'adresse à laquelle les articles sur le document ont été expédiés.
- Le code d'expédition, si un code d'expédition a été précisé pour le document.

Pour afficher des détails additionnels, tels que les coordonnées du contact, les ventilations des vendeurs, et le groupe de taxes associé à l'adresse d'expédition, cliquez sur le bouton Zoom avant à côté du champ **Expédier à**. Le programme affiche l'enregistrement de l'adresse d'expédition pour le code.

Onglet Taxes

Cet onglet apparaît uniquement pour les factures et les notes de crédit (il n'apparaît pas pour les factures d'intérêts). Il affiche des renseignements concernant les taxes pour le document.

L'onglet Taxes affiche les renseignements suivants concernant les taxes imputées au document :

- Le groupe de taxes et l'autorité fiscale imputés à la transaction.
- Si la taxe a été calculée automatiquement. (L'option Calculer la taxe est sélectionnée, sauf si les taxes ont été saisies manuellement.)
- Le montant de taxe calculé ou saisi pour chaque autorité fiscale, ainsi que la classe de taxe et la base de taxation servant au calcul de la taxe.
- Le montant total de taxe du document.
- Si le groupe de taxes spécifié pour le document utilise une devise différente de celle du client, l'onglet inclut des renseignements sur le taux de change utilisé pour calculer le montant de taxe en monnaie de publication, et il indique également si ce montant a été calculé automatiquement ou saisi manuellement.
- Dans les livres auxiliaires multidevises, afficher les montants dans la devise du client ou dans la devise fonctionnelle de votre entreprise. Vous spécifiez la devise dans le champ **Montants en**.

Onglet Transactions

L'onglet répertorie toutes les transactions qui ont été imputées au document sélectionné.

L'onglet Transactions vous permet de :

- Consulter une ligne de renseignements sommaires pour chaque transaction imputée.
- Ouvrir l'écran Consultation de document de CC pour afficher l'historique des documents pour une transaction imputée sélectionnée. Pour ce faire, vous pouvez procéder d'une des manières suivantes :
  - Sélectionnez la transaction imputée dans la table, puis cliquez sur le bouton Consultation .
  - Double-cliquez sur le champ **N° référence du document** dans la ligne de transaction.

Écran Liste des lots de factures de CC

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Comptes clients** > **Transactions de C.C.** > **Liste des lots de factures**.

Tâches connexes

- "Impression de listes de lots" (page 385)

- "Impression des journaux de report de Comptes clients" (page 406)
- "Imprimer le rapport Erreurs de report de CC" (page 404)
- "Imprimer le rapport État du lot de CC" (page 389)
- "Reporter une plage de lots" (page 270)

Aperçu

Remarque : En fonction de la configuration de votre système, cet écran du bureau pourrait aussi être disponible sous forme d'écran web. Pour en savoir plus, consultez le *Guide de mise en route pour les écrans web* ou l'aide des écrans web de Sage 300.

Cet écran vous permet de :

- Afficher une liste des factures, en commençant par le numéro de lot que vous spécifiez, y compris les lots créés dans les écrans Créer lots frais périodiques et Créer des lots d'intérêts.

  La liste inclut les informations suivantes à propos de chaque lot :

  - Numéro de lot.
  - Date de lot.
  - Description du lot.
  - Nombre de saisies.
  - Montant total.
  - Si un lot a été imprimé.

    Remarques :
    - Les lots ouverts dont les listes ont été imprimées portent la mention Oui.
    - Si vous modifiez un lot imprimé, il reprend son statut Ouvert jusqu'à ce que vous réimprimiez la liste des lots.
  - Numéro de séquence du report.
  - Nombre d'erreurs.
  - Date des dernières modifications apportées au lot.
  - Type (indique la manière dont le lot a été créé).

- État.

  Un lot peut avoir un des états suivants :

  - **Ouvert.** Vous pouvez modifier le lot.
  - **Prêt à reporter.** Le lot peut être reporté. Vous ne pouvez pas modifier le lot sans avoir changé l'état au préalable.
  - **Report en cours.** Le report du lot a démarré. Vous ne pouvez ni le modifier ni l'imprimer.
  - **Supprimé.** Le lot a été retiré des comptes clients avant le report. Vous ne pouvez pas afficher le lot ou réutiliser le numéro de lot.
  - **Reporté.** Les transactions du lot ont été ajoutées aux comptes clients. Vous ne pouvez pas modifier le lot, mais vous pouvez en imprimer une liste.

- Créer un nouveau lot de factures.
- Sélectionner un lot existant à modifier ou supprimer.
- Indiquer qu'un lot es prêt à reporter.

  Remarque : Si vous utilisez Traitement de paiements, vous devez traiter toutes les transactions par carte de crédit de Paya comprises dans le lot avant de pouvoir indiquer que le lot est prêt à reporter.

- Reporter des lots de factures individuels.
- Imprimer des rapports de lots :
  - Liste des lots.
  - État du lot.
- Reporter tous les lots non reportés qui sont sur Prêt à reporter.

Champs et contrôles

Boutons

Fermer

Cliquez sur ce bouton pour fermer l'écran.

Conseil :
Vous pouvez également fermer l'écran de la manière suivante :

- Cliquez dans le coin supérieur gauche de l'écran.
- Cliquez sur **Fichier** > **Fermer**.

Supprimer

Cliquez sur ce bouton pour supprimer un lot.

Toutes les transactions faisant partie du lot sont supprimées et le lot est répertorié comme supprimé dans le rapport État du lot de CC. Vous ne pouvez pas réutiliser le numéro du lot.

Conseil : Pour supprimer un lot reporté ou pour effacer les données d'un lot reporté, utilisez l'option **Lots supprimés et reportés** dans l'écran Effacer l'historique de CC.

Nouveau

Cliquez sur ce bouton pour ouvrir l'écran Saisie des factures de CC, qui vous permet de créer un nouveau lot de factures. Pour en savoir plus, consultez "Ajouter, modifier ou supprimer un lot de factures" (page 192).

Ouvrir

Cliquez sur ce bouton pour ouvrir le lot sélectionné dans l'écran de saisie principal

Reporter

Cliquez sur ce bouton pour reporter le lot sélectionné. Pour en savoir plus, consultez "Reporter un lot de factures" (page 272).

Reporter tout

Cliquez sur ce bouton pour reporter tous les lots de factures non reportés qui sont sur Prêt à reporter. Pour en savoir plus, consultez "Reporter une plage de lots" (page 270).

Imprimer

Cliquez sur ce bouton pour imprimer une liste de lots. Pour en savoir plus, consultez "Impression de listes de lots" (page 385).

Actualiser

Cliquez sur ce bouton pour mettre à jour les informations contenues dans la liste des lots. Par exemple, si vous avez décidé de ne pas afficher des lots reportés/supprimés et qu'un autre utilisateur a reporté ou supprimé un lot, le lot disparaîtra de la liste lorsque vous cliquerez sur Actualiser.

Numéro de lot

Si vous voulez que la liste commence avec un lot spécifique, indiquez le numéro du lot dans ce champ.

Prêt à reporter

Indique si le lot est prêt à reporter. Pour modifier les paramètres d'un lot, double-cliquez sur ce champ.

Ce champ remplit trois objectifs :

- Il vous empêche de reporter des lots par erreur avant qu'ils ne soient prêts.
- Il vous permet de reporter plusieurs lots, même si les lots ne sont pas prêts à être reportés.
- Il vous empêche de modifier les lots qui sont censés être Prêts à reporter.

Remarques :

- Avant que vous ne reportiez un lot, celui-ci doit être Prêt à reporter.
- Si vous reportez un seul lot, vous devez sélectionner l'option Prêt à reporter au cours du report.
- Vous ne pouvez pas effacer un lot pour lequel l'option Prêt à reporter a été choisie.

Afficher lots reportés et supprimés.

Annulez cette option pour afficher uniquement les lots avec un état Ouvert ou Prêt à reporter.

Écran Saisie des factures de CC

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Comptes clients** > **Transactions de C.C.** > **Saisie des factures**.

Écrans secondaires

- Écran Données du lot de CC
- Écran Détail de Comptes / Taxes de CC
- Écran Paiements anticipés de CC
- Écran Données du lot des paiements anticipés de CC
- Écran Coordonnées d'adresse d'expédition de CC

Tâches connexes

- "Ajouter un détail dans l'écran Détail de Comptes / Taxes de CC" (page 200)
- "Assigner une vente à un vendeur" (page 205)
- "Ajouter, modifier ou supprimer un lot de factures" (page 192)
- "Modifier les renseignements de taux de change sur une facture" (page 207)
- "Modifier des champs optionnels pour un détail de facture" (page 206)
- "Modifier les taxes sur une facture, note de débit ou note de crédit" (page 201)
- "Saisir une note de crédit ou une note de débit" (page 209)
- "Saisir un paiement anticipé sur une facture" (page 203)
- "À propos de la saisie simultanée d’encaissements et de factures" (page 223)
- "Facturer un client" (page 195)
- "Facturation manuelle de frais périodiques" (page 207)
- "Facturer les clients pour la retenue impayée" (page 208)
- "Reporter un lot de factures" (page 272)
- "Extourner une facture émise par erreur" (page 214)

Aperçu

Remarque : En fonction de la configuration de votre système, cet écran du bureau pourrait aussi être disponible sous forme d'écran web. Pour en savoir plus, consultez le *Guide de mise en route pour les écrans web* ou l'aide des écrans web de Sage 300.

Utilisez l’écran Saisie des factures de CC pour réaliser les tâches suivantes :

- Saisir des factures, des notes de crédit et des notes de débit pour mettre à jour des projets dans Gestion de projet, si vous utilisez ce programme pour gérer vos contrats.
- Entrer des paiements anticipés avec des factures.
- Si vous utilisez Traitement de paiements, traiter ou annuler un paiement anticipé par carte de crédit dans Paya.
- Modifier des factures, des notes de crédit, des notes de débit et des factures dans des lots créés dans le module des Comptes clients ou importés d'autres programmes comptables.
- Reporter un lot de factures.
- Ouvrir l'écran Consultation de client pour afficher de nombreux renseignements sur le client spécifié.

  Pour en savoir plus, consultez "À propos de la consultation de clients et de documents à partir des écrans de transactions" (page 276)
- Imprimer une liste de lots pour un lot sélectionné en cliquant sur Fichier > Imprimer rapport Liste des lots.

Onglet Document

Vous utilisez l'onglet Document pour exécuter les fonctions suivantes :

- Spécifier des renseignements généraux sur un nouveau document, y compris le numéro de client, le type de document (facture, note de crédit, note de débit ou charge d'intérêt) et le numéro du document.
- Spécifier une adresse d'expédition pour le document.
- Saisir, modifier ou supprimer des détails du document.
- Ouvrir un écran Détail de Comptes/Taxes de CC distinct sur lequel vous pouvez modifier des détails ou des renseignements fiscaux relatifs au détail sélectionné.
- Ouvrir un écran Paiements anticipés distinct pour enregistrer un paiement anticipé.
- Ouvrir un écran Consultation de client de CC distinct pour afficher tous les détails disponibles sur votre système Sage 300 pour un client spécifié.

Onglet Champs optionnels

Remarque : Cet onglet s'affiche si vous utilisez Sage 300 Transaction Analysis and Optional Field Creator et si vous avez défini des champs optionnels pour les factures de Comptes clients.

Vous utilisez l'onglet Champs optionnels pour exécuter les fonctions suivantes :

- Vérifier ou modifier les champs optionnels utilisés sur une facture, une note de débit ou une note de crédit.

  Le module Comptes clients affiche les champs optionnels que vous avez configurés pour l'insertion automatique sur les factures. Vous pouvez toutefois les modifier ou ajouter d'autres champs optionnels définis pour les factures de Comptes clients.

  > **Remarque :** Vous définissez et assignez différents champs optionnels aux détails d'une facture; vous consultez et modifiez les champs optionnels de chaque détail, à l'aide de l'écran Champs optionnels correspondant.

- Vérifier ou modifier la valeur utilisée pour un champ optionnel de la facture.

  Les valeurs par défaut s'affichent de la manière suivante pour les champs optionnels :

  - Si vous assignez exactement les mêmes champs optionnels aux enregistrements de client et d'adresse d'expédition que ceux définis pour les factures, les valeurs de champs optionnels d'adresse d'expédition s'affichent à l'onglet Champs optionnels.
  - Si les enregistrements d'adresse d'expédition et de client utilisent des champs optionnels différents, les valeurs de champs optionnels de l'enregistrement du client sont attribuées par défaut à la facture.
  - Si un champ optionnel est défini pour les factures, mais n'est pas assigné soit au client ou à l'adresse d'expédition, le programme affiche la valeur du champ optionnel définie dans l'enregistrement Champs optionnels.

Onglet Taux

> **Remarque :** Cet onglet s'affiche seulement si vous utilisez une comptabilité multidevise et que vous entrez un document pour un client qui n'utilise pas la devise fonctionnelle.

Vous utilisez l'onglet Taux pour changer le type de taux, la date du taux et le cours du change pour convertir le montant du document de la devise du client à la devise fonctionnelle.

Onglet Retenue

> **Remarque :** Cet onglet apparaît si l'option **Comptabiliser la retenue de garantie** est sélectionnée pour Comptes clients (sur l'écran Options de CC) et que vous avez sélectionné l'option **Retenue** sur l'onglet Document de Saisie des factures.

L'onglet Retenue vous permet de spécifier comment traiter la retenue de garantie de la facture, la note de débit ou la note de crédit que vous saisissez.

Comptes clients affiche le pourcentage de retenue de garantie, ainsi que le taux et les modalités de la

retenue provenant de l'enregistrement du client. À moins que le document ne soit associé à une tâche, vous pouvez modifier ces facteurs de retenue pour un document donné.

Si le document est associé à des tâches connexes, vous pouvez seulement modifier le taux et les modalités de retenue à cet onglet. Vous entrez des montants de retenue associés à une tâche, des délais de garantie et les dates d'échéance des retenues pour chaque détail.

Comptes clients calcule et affiche le montant et la date d'échéance de la retenue pour le document sélectionné, mais vous pouvez les changer si le document est ou n'est pas associé à une tâche.

Onglet Partage

Utilisez l'onglet Partage pour répartir les totaux d'un document entre divers vendeurs.

Vous pouvez assigner une partie de chaque transaction saisie dans l'écran Saisie des factures à chaque vendeur responsable du compte du client ou de la vente.

Vous pouvez assigner jusqu'à cinq vendeurs par transaction.

Si vous faites le suivi des statistiques pour vos vendeurs, le module Comptes clients utilise cette information pour mettre à jour les statistiques lorsque vous reportez la transaction.

Onglet Taxes

Vous utilisez l'onglet Taxes pour exécuter les fonctions suivantes :

- Assigner le groupe de taxe pour le document.
- Vérifier les autorités fiscales, la classe de taxe du client, la base de taxation et le montant de taxe pour le document.
- Modifier la classe de taxe du client pour le document.
- Recalculer le montant de taxe lorsque vous changez la classe de taxe du client sur la facture.
- Recalculer le montant de taxe lorsque vous changez la classe de taxe pour la facture.

Montants de taxe en monnaie de publication

Si vous assignez un groupe de taxe qui utilise une devise différente de celle du client, des champs additionnels s'affichent à l'onglet.

Utilisez l'option **Calculer taxe monnaie de publication** pour spécifier si vous souhaitez que Comptes clients calcule les montants de taxe en monnaie de publication pour le document et ses détails. Si vous désactivez cette option, vous devez alors entrer le montant de taxe pour chaque autorité, aussi bien pour le document et que pour les détails.

Les champs de la section Taux de change monnaie de publication affichent la devise du groupe de taxes (que vous ne pouvez pas changer) et ils vous laissent entrer la date du taux, le type de taux et le taux de change pour la conversion du montant de taxe en monnaie de publication.

Si vous saisissez manuellement les montants de taxe en monnaie de publication, utilisez le bouton **Dériver taux** (dans la section Taux de change monnaie de publication) pour calculer le taux de change de la monnaie de publication.

Onglet Modalités

Utilisez cet onglet pour :

- Entrer les modalités de la facture si celles-ci diffèrent de celles dans l'enregistrement du client.
- Modifier des paiements échelonnés qui sont calculés pour des factures.

> **Remarque :** Un calendrier de paiements échelonnés ne s'affiche pour une facture que si vous sélectionnez un code de modalités qui utilise l'option **Paiements échelonnés multiples**.

Le module Comptes clients ajoute un calendrier de paiements à l'onglet Modalités si vous assignez un code de modalités qui utilise un calendrier de paiements échelonnés (pour plusieurs paiements échelonnés sur une certaine période, comme des paiements échelonnés sur six mois).

Le calendrier de paiements divise le total de la facture en un nombre précis de paiements selon le code de conditions entré. Chaque paiement a sa propre date d'échéance, son montant de paiement et sa période de remise qui s'affichent dans l'onglet. Si vous le voulez, vous pouvez changer les dates du calendrier, ainsi qu'augmenter ou réduire le nombre de paiements.

> **Conseil :** Vous pouvez imprimer les calendriers des paiements sur les listes de lots si vous sélectionnez l'option **Afficher le calendrier** sur l'écran Liste des lots.

Onglet Totaux

Utilisez l'onglet Totaux pour vérifier les totaux du document, y compris les montants du document, de taxe, de paiement anticipé, de remises, ainsi que le montant total à payer.

Champs et contrôles

Boutons

Ajouter/Sauvegarder

Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour ajouter une nouvelle transaction. Le nom du bouton devient alors Sauvegarder.

Si vous modifiez une transaction que vous aviez ajoutée antérieurement, choisissez **Sauvegarder** pour enregistrer vos changements.

Compte/Taxe

Cliquez sur ce bouton pour ouvrir un autre écran dans lequel modifier les détails ou les renseignements fiscaux d'un détail donné.

Pour en savoir plus, consultez Écran Détail de Comptes / Taxes de CC (Factures).

Calc. taxes

Si vous désactivez l'option **Calculer taxes** dans l'onglet Taxes, le bouton **Calculer taxes** apparaît sous l'onglet Taxes.

Cliquez sur ce bouton pour recalculer le montant des taxes lorsque vous modifiez la classe de taxes de la facture d'un client.

Fermer

Cliquez sur ce bouton pour fermer l'écran.

Conseil :
Vous pouvez également fermer l'écran de la manière suivante :

- Cliquez dans le coin supérieur gauche de l'écran.
- Cliquez sur **Fichier** > **Fermer**.

Supprimer

Cliquez sur ce bouton pour supprimer une transaction, un enregistrement, un compte ou un lot sélectionné.

Remarque :

- Après avoir supprimé un lot ou un document dans un lot, vous ne pouvez pas réutiliser son numéro de saisie.
- Les transactions supprimées sont signalées sur la liste de lots et dans le journal de report pour le lot.
- Les lots effacés sont aussi reportés dans le rapport d'état de lots.

Dériver taux

Le bouton **Dériver taux** s'affiche à l'onglet Taxes dans l'écran Saisie des factures et dans l'écran Document-Taxe dans Saisie des encaissements (pour des paiements divers), si vous avez spécifié un groupe de taxes pour le document qui utilise une autre devise que celle du client.

Après avoir entré les montants de taxe et ceux de taxe en monnaie de publication pour les autorités fiscales, cliquez sur le bouton **Dériver taux** pour permettre au programme de calculer le taux de change implicite entre la devise du client et celle de la publication de taxe.

Ventiler taxes

Si vous désactivez l'option **Calculer taxes** sur l'onglet Taxes, le bouton **Ventiler taxes** s'affiche sur l'onglet Taxes et l'onglet Document.

Cliquez sur ce bouton pour ventiler les taxes que vous avez saisies et répartir les montants sur les détails de la facture.

Pour les documents d'origine auxquels la retenue s'applique, les montants de taxe sont également ventilés pour la base de taxation de la retenue et le montant de taxe sur la retenue.

Remarque :

- Vous ne pouvez pas ventiler un montant de taxe à une autorité qui utilise une exemption de classe de taxe.
- Lorsque vous cliquez sur le bouton Ventiler taxes, le programme remplace des montants de taxe que vous pourriez avoir entrés pour les écritures.

Reporter

Cliquez sur ce bouton pour reporter le lot de factures qui est actuellement affiché.

Remarque : Ce bouton vous permet de reporter un lot de factures à la fois. Pour en savoir plus sur le report de lots multiples, consultez "Reporter une plage de lots" (page 270).

Paiement anticipé

Cliquez sur ce bouton pour entrer un paiement anticipé.

Pour en savoir plus, consultez Écran Paiements anticipés de CC.

Imprimer une facture

Cliquez sur ce bouton pour imprimer des factures.

Pour en savoir plus, consultez "Imprimer des factures de Comptes clients" (page 398).

Date du lot

Utilisez la date du lot comme faisant partie de votre piste d'audit et pour sélectionner des lots à imprimer dans les rapports de liste des lots et état des lots. La date de lot est également utilisée comme date de document par défaut lorsque vous créez une nouvelle transaction.

Comptes clients affiche la date de session comme date du lot par défaut lorsque vous créez un nouveau lot, mais vous pouvez la changer.

Vous pouvez saisir une autre date dans le champ ou en sélectionner une à l'aide du calendrier. (Cliquez sur le bouton situé à côté du champ **Date du lot** pour afficher le calendrier.)

Numéro de lot et description

Le module des Comptes clients attribue automatiquement un numéro à chaque nouveau lot et à chaque entrée que vous ajoutez à un lot, en débutant par le chiffre 1.

Le numéro de lot fait partie des informations permanentes stockées pour chaque facture, note de débit ou note de crédit.

Si vos options d'intégration GL de CC définissent les numéros de lot comme description ou référence pour les transactions du Grand livre, le numéro de lot apparaît pour la transaction sur les rapports de Comptes clients, comme les journaux de report et le rapport de transactions du GL.

Vous pouvez utiliser les numéros de lot et d’entrée pour faire le suivi des transactions dans le système de Comptes clients et, si vous utilisez les numéros comme description ou référence pour les transactions du GL, dans votre Grand livre (sauf si vous consolidez les transactions durant le report dans Comptes clients).

Utilisez le champ **Numéro de lot** pour :

- Créer un nouveau lot.
- Sélectionner le numéro d'un lot existant que vous voulez modifier

Pour plus d'informations sur la création ou l'affichage des lots de factures, consultez "Ajouter, modifier ou supprimer un lot de factures" (page 192).

Pour afficher les informations de description d'un lot, cliquez sur le bouton Zoom situé à côté du champ **Numéro de lot**. Pour plus d'informations, consultez Écran Données du lot de CC (Factures).

Saisi par

Ce champ affiche le nom de la personne qui a saisi la transaction.

Nb saisies

Ce champ affiche le nombre de saisies dans le lot sélectionné.

Montant total

Ce champ affiche le total du lot.

Onglet Document

Groupe de comptes

Le groupe de comptes défini dans l'enregistrement du client est affiché par défaut dans ce champ. Il spécifie les comptes de contrôle de comptes clients, les remises de paiement, les acomptes clients, les retenues et les annulations selon lesquels la transaction sera ventilée.

Vous pouvez changer le groupe de comptes pour un enregistrement de facture particulier ou des frais périodiques. Si vous utilisez la comptabilité multidevise, le nouveau groupe de comptes doit toutefois utiliser la même devise que celle du groupe de comptes du client.

Imputer au document

Pour les notes de crédit et de débit, vous pouvez entrer le numéro du document auquel vous imputez la note. Si la note s'applique à plusieurs factures ou est émise sur un compte (par exemple une ristourne de volume d'achat), vous n'entrez pas le numéro de facture ici. Vous imputerez la note de crédit ou de débit plus tard, à l'aide de l'écran Saisie des encaissements de CC.

Vous pouvez également entrer le numéro d'un document que vous n'avez pas encore reporté dans Comptes clients. Comptes clients n'impute pas la note de crédit ou de débit lorsque vous la reportez, mais vous pouvez le faire en utilisant l'écran Saisie des encaissements de CC.

Lorsque vous choisissez un document d'imputation dans des livres auxiliaires multidevises, vous pouvez également voir le taux de change auquel le document a été reporté. Entrez normalement la note de crédit ou la note de débit au même taux de change.

Devise

La devise du client et le cours du change s'affichent lorsque vous entrez le numéro de client dans un système multidevise.

Utilisez l'onglet Taux pour modifier le type de taux, la date de taux et le cours du change si la saisie qui n'est pas inscrite dans la devise fonctionnelle. Vous ne pouvez pas modifier le code de devise.

N° client

Le numéro de client identifie le client dont le compte sera mis à jour lorsque vous reporterez le document. Le numéro de client détermine aussi l'adresse de facturation et définit le groupe de taxes ainsi que les modalités de paiement des taxes par défaut.

Dans les systèmes multidevises, le numéro de client précise aussi la devise du document.

Conseils :

- Pour afficher des renseignements détaillés dans Comptes clients sur un client, cliquez sur le bouton Consultation situé à côté du champ **N° client**. L'écran Consultation de client s'affiche pour le client sélectionné.

Description

S'affiche avec les renseignements de document dans la Liste des lots de factures et dans le Journal de report de factures.

Type détail (par défaut)

Spécifiez le type de détail à utiliser pour la facture (le type de détail par défaut spécifié pour l'écran Options de CC est toujours sélectionné en premier lieu) :

- **Sommaire.** ces détails comprennent juste assez d'informations pour actualiser vos enregistrements de comptes clients et votre compte de revenu du Grand livre. Utilisez les détails sommaires lorsque vous n'avez pas de stock à gérer ou lorsque vous gérez vos

données de stock indépendamment du module Comptes clients.

- **Article.** ces détails vous permettent d'utiliser une liste de prix quand vous saisissez les détails et de mettre à jour les enregistrements de comptes clients ainsi que les comptes de revenu, de stocks et de coût des marchandises vendues dans le Grand livre (les deux derniers comptes sont facultatifs).

Remarques :

- Vous pouvez modifier le type de détail jusqu'à ce que vous ajoutiez la facture au lot.
- Les factures d'intérêts et de retenue de garantie utilisent toujours le type de détails Sommaire.

Date du document

Définit la date d'échéance par défaut et la période de remise, le cas échéant, d'une facture. Définit aussi la date âgée à partir de laquelle les factures, les notes de crédit et les notes de débit sont âgées sur les relevés et les rapports. (Vous pouvez aussi indiquer si vous voulez que les notes de crédit et les notes de débits soient âgées par date de document ou les traiter comme des transactions courantes. Les factures sont toujours âgées par date.)

Vous pouvez aussi imprimer les journaux de report par date de document.

Pour sélectionner une date à l'aide du calendrier, cliquez sur le bouton situé à côté du champ Date du document.

Date Type

Utilisez l'écran Saisie des factures pour saisir des factures, des notes de crédit, des notes de débit et des factures d'intérêts.

Remarque : Vous pouvez ajouter des frais d'intérêt seulement sur les factures sommaires.

Si vous utilisez une comptabilité de retenue de garantie et que vous avez sélectionné l'option **Retenue** pour la facture, vous pouvez aussi saisir des factures, des notes de crédit et des notes de débit de retenue de garantie.

Vous pouvez ajouter tous les types de documents à un seul lot ou utiliser des lots distincts pour chaque type.

N° document

Le numéro de document est assigné en utilisant le préfixe et le numéro suivant spécifié sur l'écran Options de CC pour le type de document. Vous pouvez également saisir un numéro de document.

Vous ne pouvez utiliser un numéro de document qu'une seule fois.

Vous pouvez aussi imprimer les journaux de report par numéro de document.

N° saisie

Un numéro de saisie est le numéro assigné automatiquement par le module Comptes clients à chaque nouvelle saisie que vous créez. Un numéro de saisie identifie la séquence dans laquelle une saisie a été ajoutée au lot et, avec le numéro de lot, ils forment une partie de la piste d'audit pour la transaction.

Pour ajouter une nouvelle saisie, cliquez sur le bouton Nouveau à côté du champ **N° saisie**.

Pour choisir une saisie existante afin de la modifier ou de l'effacer, tapez son numéro dans le champ **N° saisie** ou choisissez le numéro dans le dépisteur. Vous pouvez également utiliser les boutons de navigation pour parcourir rapidement les saisie dans le lot, jusqu'à celle dont vous avez besoin.

Remarque : Si vous effacez une saisie, vous ne pouvez pas réutiliser son numéro.

Tâche connexe

Sélectionnez l'option **Tâche connexe** si cette facture est destinée à un projet que vous gérez dans Gestion de projet de Sage 300.

Lorsque vous sélectionnez cette option, des champs supplémentaires s'affichent dans la table de détails pour vous permettre d'entrer les données associées à la tâche.

Lorsque vous reportez le document, Comptes clients met à jour le contrat, le projet, la catégorie et (au besoin) la ressource spécifiés dans Gestion de projet.

Imprimé

Ce champ indique si vous avez imprimé une copie de la facture, de la note de crédit ou de la note de débit.

N° commande

Le numéro de commande est fourni par Commandes clients de Sage 300, si vous l'utilisez. Vous pouvez entrer un numéro de commande ou d'autres renseignements dans le champ ou le laisser vide.

Vous pouvez répertorier les documents par numéro de commande dans le dépisteur et pour leur imputer un encaissement, et vous pouvez utiliser le numéro comme référence ou description dans les lots de transaction de GL.

N° bon comm.

Si le client possède un numéro de commande, vous pouvez l'entrer dans ce champ. Vous pouvez également utiliser ce champ dans un autre but, ou laisser le champ vide.

Vous pouvez répertorier les documents par numéro de commande dans le dépisteur et pour leur imputer un encaissement, et vous pouvez utiliser le numéro comme référence ou description dans les lots de transaction de GL.

Date report

Utilisez ce champ pour indiquer la date à laquelle un document sélectionné est reporté au Grand livre. La date du report détermine également l'exercice et la période auxquels une transaction est reportée. La date du report par défaut peut être la date du document, la date du lot ou la date de session, si vous avez sélectionné l'option **Date d'imputation par défaut** sur l'écran Options de CC ou non.

Comptes clients utilise les dates de report, plutôt que les dates de document, pour sélectionner des documents non réglés à réévaluer. Les ajustements de change sont ainsi reportés dans l'exercice et la période voulus.

Remarques :

- Si vous entrez un document de retenue de garantie, la date du report ne peut être antérieure à la date du report du document d'origine.
- Si vous consolidez des transactions de GL, la date de report des écritures consolidées est la dernière date de la période comptable.

Retenue

Cette option s'affiche dans Saisie des factures seulement si vous avez sélectionné l'option Comptabiliser retenue de garantie dans votre système Comptes clients.

Sélectionnez l'option **Retenue** pour indiquer qu'une retenue de garantie s'applique au document que vous saisissez. L'onglet Retenue s'affiche et vous permet de spécifier comment traiter la retenue de garantie pour la facture, la note de débit ou la note de crédit.

N° expédition

Entrez le numéro d'expédition, si vous le connaissez.

Lorsque vous reportez la facture, Comptes clients fait correspondre la facture à tout paiement anticipé reporté qui utilise ce même numéro d'expédition.

Adr. expédition

Ce champ s'affiche sur l'écran de configuration des Frais périodiques et sur l'écran de transaction de Saisie des factures.

Utilisez-le comme suit si vous souhaitez expédier des marchandises à une adresse différente de l'adresse de facturation du client :

- Sur l'écran Frais périodiques, vous devez sélectionner une adresse d'expédition existante que vous aviez définie pour le client. Vous pouvez cliquer sur le bouton Zoom situé à côté du champ **Expédier à** pour afficher les renseignements d'expédition pour le document.
- Sur l'écran Saisie des factures, vous pouvez choisir une adresse d'expédition existante que vous aviez définie pour le client, ou utiliser le bouton Zoom situé à côté du champ **Expédier à** pour ouvrir un nouvel écran dans lequel vous pouvez entrer une adresse et d'autres renseignements d'expédition pour le document;

Méth. expéd.

Ce champ affiche l'information entrée dans l'enregistrement d'adresse d'expédition par défaut, le cas échéant, à moins que vous n'entriez une adresse d'expédition différente.

Si vous n'utilisez pas une adresse d'expédition sur cette facture, les détails d'expédition de la fiche du client s'affichent.

Vous pouvez entrer une autre méthode d'expédition, au besoin. Si vous utilisez Commandes clients, tapez un code que vous avez défini dans Commandes clients ou sélectionnez-le dans le Dépisteur. Si vous n'utilisez pas le module Commandes clients, vous pouvez entrer un code que vous conservez ailleurs.

Vous pouvez aussi laisser le champ **Méth. expéd.** vide.

Exercice/Pér.

Comptes clients affiche l'exercice et la période auxquels le document sera reporté.

Comptes clients affiche automatiquement l'exercice et la période dans laquelle est compris la date que vous entrez dans le champ **Date report**. À moins de changer la date de report, vous ne pouvez pas modifier ce champ.

Tableau de détails (détails Sommaire)

Montant

Il s'agit du montant de l'écriture que vous entrez.

Si vous utilisez un système comptable multidevise, vous entrez le montant dans la devise du client.

Remarques :
Si vous utilisez Gestion de projet, vous devez savoir que :

- Vous pouvez utiliser des projets facturables uniquement dans les factures de Comptes clients. (Vous ne pouvez pas utiliser des projets non facturables ou sans frais).
- Sur les factures sommaires pour les projets à prix fixe et à coût majoré, savoir si vous pouvez entrer un montant pour un détail dépend de la méthode de comptabilité de projet et du type de facturation utilisé par la catégorie sélectionnée, comme suit :
  - Pour un projet à prix fixe ou un projet à coût majoré qui utilise la méthode de l'**achèvement des travaux**, de l'**avancement basé sur le coût total** ou de l'**avancement basé sur le coût de la main d'œuvre**, vous pouvez entrer un montant (y compris zéro).
  - Pour un projet à prix coûtant majoré qui utilise une méthode de l'**Avancement basé sur la catégorie**, **Facturation et coûts** ou la **Comptabilité d'exercice**, vous pouvez entrer un montant (y compris zéro) seulement si la catégorie spécifiée est facturable. Si la catégorie est sans frais ou non facturable, le programme établit le montant à zéro et vous ne pouvez pas le changer.

Commentaire

Le champ **Commentaire** contient les commentaires que vous saisissez pour accompagner les détails du document. Vous pouvez entrer un maximum de 250 caractères pour chaque commentaire.

Si vous sélectionnez l'option **Utiliser commentaire sur article comme implicite** sur l'écran Options de CC, Comptes clients affichera les commentaires saisis dans l'enregistrement de l'article. Vous pouvez l'utiliser comme tel ou le modifier.

Pour imprimer le commentaire avec le détail lorsque vous imprimez la facture, la note de débit ou note de crédit, choisissez une des options suivantes :

- Dans le tableau de détails de l'onglet Document, saisissez **Oui** dans le champ Imprimer commentaires pour la ligne de détail.
- Sur l'écran Détails de Comptes/Taxes, sélectionnez l'option **Imprimer commentaires**.

Description

Lorsque vous saisissez un code de ventilation, le programme affiche la description du code.

Vous pouvez utiliser la description affichée ou en taper une autre.

Autoriser remise

Utilisez cette option pour préciser si une écriture sélectionnée fait l'objet d'une remise sur facture.

> **Exemple :** Si vous n'accordez pas de remises sur le fret, vous n'appliquez pas de remise pour cette écriture.

Pour indiquer qu'une remise n'est pas autorisée, décochez l'option **Autoriser remise** pour l'écriture dans l'écran Détail de Comptes/Taxes ou sélectionnez **Non** dans la table des écritures.

Code de ventilation

Ce champ affiche le code de ventilation à partir de la fiche de l'article. Toutefois, vous pouvez changer le code pour chaque facture, note de crédit ou note de débit.

Le code de ventilation détermine le compte de produit du Grand livre et, si vous les utilisez, les comptes Stocks et Coût des marchandises vendues pour le détail. Si vous préférez, vous pouvez entrer directement le numéro de compte pour le compte de Grand livre.

> **Remarques :**
> - Les détails sommaires n'utilisent que le compte de contrôle Produits et Clients.
> - Les détails de l'article peuvent reporter des transactions aux comptes de stock et de coût des marchandises vendues.

Si vous utilisez l'écran Comptes/Taxes (sélectionnez une ligne de détail, puis cliquez sur Comptes/Taxes ou appuyez sur F9), la description du code s'affiche également.

N° déclaration exportation

Si vous avez un numéro de déclaration d'exportation pour un détail de facture particulier, saisissez-le dans ce champ. Si vous avez un numéro de déclaration d'exportation qui s'applique à la facture complète, saisissez-le dans l'onglet Taxes.

Champs optionnels

Ce champ vous indique si des champs optionnels sont attribués au détail du document. Lorsque tout champ optionnel de détails de facture est configuré pour l'insertion automatique sur les factures, le champ est alors sélectionné lors de l'ajout d'un nouveau détail à une facture, une note de crédit, une note de débit ou un frais périodique.

Si vous utilisez exactement les mêmes champs optionnels dans les enregistrements de clients et sur les factures, le programme assigne les valeurs de champs optionnels utilisées dans l'enregistrement de client aux détails de la transaction que vous ajoutez dans les écrans Saisie des factures et Frais périodiques.

Vous pouvez accepter ou supprimer les champs optionnels affichés par défaut et vous pouvez ajouter d'autres champs optionnels, que vous avez définis pour les détails de facture. Vous pouvez également modifier les valeurs des champs optionnels utilisés dans les détails du document.

Pour les détails associés à une tâche connexe :

- Si les champs optionnels de détails de facture utilisés sur un détail de facture sont identiques à ceux assignés au contrat, le module Comptes clients utilise les valeurs des champs optionnels du contrat comme valeurs par défaut pour les détails.
- Si vous assignez à un détail de tâche connexe un champ optionnel qui n'est pas assigné au contrat, le programme affiche la valeur par défaut pour le champ optionnel de détails de facture. Vous pouvez également modifier les valeurs, de la même manière que pour toute facture, note de crédit ou note de débit.

Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez :

- "Modifier des champs optionnels pour un détail de facture" (page 206)
- "À propos des champs optionnels dans des transactions associées à une tâche" (page 50)

Imprimer commentaire

Ce champ vous permet de spécifier si vous souhaitez imprimer les commentaires que vous entrez avec une ligne d’écriture sur une facture, une note de crédit ou une note de débit.

Pour imprimer un commentaire sur la facture, note de crédit ou note de débit, passez la valeur du champ **Imprimer commentaire** à **Oui** de l'une des manières suivantes :

- Double-cliquez sur le champ.
- Surlignez le champ, puis appuyez sur Espace.

Pourcentage-Retenue

Le programme utilise le pourcentage de retenue pour calculer le montant de retenue pour un détail sur une facture, note de crédit ou note de débit originales.

Vous pouvez entrer un pourcentage de retenue différent dans le champ **P.cent.-Retenue**. Lorsque vous entrez un nouveau pourcentage, le programme recalcule le montant de retenue pour l'écriture.

Montant-Retenue

Le montant de retenue est le montant que le client peut retenir pour un détail du document original et ce, jusqu'à la fin du délai de retenue de garantie lorsque la retenue est facturée.

Pour calculer le montant de retenue, le programme multiplie le montant total du détail (ou le montant total plus taxe, si les taxes sont comprises dans la retenue) par le pourcentage de retenue.

Vous pouvez saisir un nouveau montant de retenue, au besoin. Lorsque vous entrer un montant pour remplacer un montant calculé, le programme recalcule le pourcentage de retenue.

Le montant de retenue est soustrait du montant de l'écriture pour calculer le montant à payer.

Date échéance-Retenue

Le programme calcule la date d'échéance de la retenue (la date à laquelle la retenue en cours doit être facturée) en additionnant le nombre de jours dans le délai de garantie à la date du document original. Vous pouvez entrer une date d’échéance différente.

Délai de garantie

Le programme utilise le délai de garantie pour calculer la date d'échéance pour le document de retenue.

Le programme utilise le délai de garantie pour calculer la date d'échéance pour le document de retenue. Lorsque vous changez le délai de retenue, le programme recalcule la date d'échéance de retenue ou vice versa.

Compte de produits

Si vous n'avez pas entré un code de ventilation ou si vous désirez changer le compte de produits pour cette écriture, entrez le numéro de compte pour le compte de produits du grand livre auquel vous reportez des transactions saisies pour le client.

La description du compte de produits saisie s'affiche dans la colonne Description du compte.

Ces champs s'affichent dans l'écran Détails de comptes/Taxes pour les factures sommaires et d'articles. Ils s'affichent aussi sur l'onglet Document pour les factures sommaires.

Pour les factures associées à une tâche : pour la plupart des types de projets et méthodes de comptabilité, Comptes clients affiche le compte de facturations à partir du projet dans le champ **Compte de produits**. Pour les projets utilisant la méthode de comptabilité d'exercice, le programme affiche le compte de produits du projet.

Vous pouvez modifier le compte seulement pour :

- Un projet Temps et matériaux.
- Un projet Coût majoré qui utilise une méthode de comptabilité d'exercice ou de facturations et coûts.

Pour tous les autres projets à coût majoré et à coût fixe, le programme affiche le compte de facturations sans que vous puissiez le changer.

Tableau de détails (détails Article)

Commentaire

Le champ **Commentaire** contient les commentaires que vous saisissez pour accompagner les détails du document. Vous pouvez entrer un maximum de 250 caractères pour chaque commentaire.

Si vous sélectionnez l'option **Utiliser commentaire sur article comme implicite** sur l'écran Options de CC, Comptes clients affichera les commentaires saisis dans l'enregistrement de l'article. Vous pouvez l'utiliser comme tel ou le modifier.

Pour imprimer le commentaire avec le détail lorsque vous imprimez la facture, la note de débit ou note de crédit, choisissez une des options suivantes :

- Dans le tableau de détails de l'onglet Document, saisissez **Oui** dans le champ Imprimer commentaires pour la ligne de détail.
- Sur l'écran Détails de Comptes/Taxes, sélectionnez l'option **Imprimer commentaires**.

Description

Lorsque vous entrez un numéro d'article, la description figurant dans l'enregistrement de l'article s'affiche.

Vous pouvez utiliser la description affichée ou en taper une autre.

Autoriser remise

Utilisez cette option pour préciser si une écriture sélectionnée fait l'objet d'une remise sur facture.

> **Exemple :** Si vous n'accordez pas de remises sur le fret, vous n'appliquez pas de remise pour cette écriture.

Pour indiquer qu'une remise n'est pas autorisée, décochez l'option **Autoriser remise** pour l'écriture dans l'écran Détail de Comptes/Taxes ou sélectionnez **Non** dans la table des écritures.

Code de ventilation

Ce champ affiche le code de ventilation à partir de la fiche de l'article. Toutefois, vous pouvez changer le code pour chaque facture, note de crédit ou note de débit.

Le code de ventilation détermine le compte de produit du Grand livre et, si vous les utilisez, les comptes Stocks et Coût des marchandises vendues pour le détail. Si vous préférez, vous pouvez entrer directement le numéro de compte pour le compte de Grand livre.

> **Remarques :**
> - Les détails sommaires n'utilisent que le compte de contrôle Produits et Clients.
> - Les détails de l'article peuvent reporter des transactions aux comptes de stock et de coût des marchandises vendues.

Si vous utilisez l'écran Comptes/Taxes (sélectionnez une ligne de détail, puis cliquez sur Comptes/Taxes ou appuyez sur F9), la description du code s'affiche également.

N° déclaration exportation

Si vous avez un numéro de déclaration d'exportation pour un détail de facture particulier, saisissez-le dans ce champ. Si vous avez un numéro de déclaration d'exportation qui s'applique à la facture complète, saisissez-le dans l'onglet Taxes.

Montant total

Le montant total est le prix multiplié par la quantité dans l'unité de mesure sélectionnée. Vous ne pouvez changer le montant total que si vous changez l'unité de mesure, la quantité ou le prix.

Si vous souhaitez entrer quelques unités à des prix différents, ajoutez une ligne de détail distincte pour chaque prix.

Coût total

Le coût total correspond au coût de l'article (qui figure dans l'enregistrement de l'article) multiplié par la quantité (nombre d'unités) spécifiée pour une ligne de détail d'article.

> **Remarque :** Les coûts des articles s'affichent uniquement si l'option **Afficher le coût de l'article** est sélectionnée dans l'écran Options de C.C.

N° article

Ce champ spécifie le numéro d'article pour le détail.

Pour les factures qui ne sont pas associées à une tâche ou à un contrat que vous gérez dans Gestion de projet :

- Vous devez choisir un numéro d'article dans la liste des articles du module Comptes clients pour ajouter un détail à une facture, à une note de crédit ou à une note de débit.
- Si vous ne disposez pas d'une liste d'articles, ou si votre liste ne contient pas les articles que vous souhaitez utiliser, il vous est possible soit d'ajouter les articles dans l'écran Articles, ou de sélectionner (ou créer) un lot pour les détails de facture sommaires puis de saisir ce document comme un type de détail sommaire.

Pour les factures associées à un contrat connexe, le champ affiche le numéro d'article de C.C. de la ressource spécifiée (pour les contrats standards) ou de la catégorie spécifiée (pour les contrats de base) par défaut. Vous pouvez sélectionner un numéro d'article de C.C. différent uniquement pour les projets de temps et matériaux. Si vous modifiez le numéro d'article de C.C., il doit être un numéro d'article valide dans les comptes clients et l'unité de mesure doit être valable aussi bien pour le nouveau numéro d'article que pour la devise du client.

Champs optionnels

Ce champ vous indique si des champs optionnels sont attribués au détail du document. Lorsque tout champ optionnel de détails de facture est configuré pour l'insertion automatique sur les factures, le champ est alors sélectionné lors de l'ajout d'un nouveau détail à une facture, une note

de crédit, une note de débit ou un frais périodique.

Si vous utilisez exactement les mêmes champs optionnels dans les enregistrements de clients et sur les factures, le programme assigne les valeurs de champs optionnels utilisées dans l'enregistrement de client aux détails de la transaction que vous ajoutez dans les écrans Saisie des factures et Frais périodiques.

Vous pouvez accepter ou supprimer les champs optionnels affichés par défaut et vous pouvez ajouter d'autres champs optionnels, que vous avez définis pour les détails de facture. Vous pouvez également modifier les valeurs des champs optionnels utilisés dans les détails du document.

Pour les détails associés à une tâche connexe :

- Si les champs optionnels de détails de facture utilisés sur un détail de facture sont identiques à ceux assignés au contrat, le module Comptes clients utilise les valeurs des champs optionnels du contrat comme valeurs par défaut pour les détails.
- Si vous assignez à un détail de tâche connexe un champ optionnel qui n'est pas assigné au contrat, le programme affiche la valeur par défaut pour le champ optionnel de détails de facture. Vous pouvez également modifier les valeurs, de la même manière que pour toute facture, note de crédit ou note de débit.

Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez :

- "Modifier des champs optionnels pour un détail de facture" (page 206)
- "À propos des champs optionnels dans des transactions associées à une tâche" (page 50)

Imprimer commentaire

Ce champ vous permet de spécifier si vous souhaitez imprimer les commentaires que vous entrez avec une ligne d’écriture sur une facture, une note de crédit ou une note de débit.

Pour imprimer un commentaire sur la facture, note de crédit ou note de débit, passez la valeur du champ **Imprimer commentaire** à **Oui** de l'une des manières suivantes :

- Double-cliquez sur le champ.
- Surlignez le champ, puis appuyez sur Espace.

Quantité

Lorsque vous entrez le détail d'un article, vous devez entrer la quantité (nombre d'unités) pour le détail. Le module Comptes clients utilise la quantité que vous entrez pour calculer le montant total pour la ligne du détail.

Pourcentage-Retenue

Le programme utilise le pourcentage de retenue pour calculer le montant de retenue pour un détail sur une facture, note de crédit ou note de débit originales.

Vous pouvez entrer un pourcentage de retenue différent dans le champ **P.cent.-Retenue**. Lorsque vous entrez un nouveau pourcentage, le programme recalcule le montant de retenue pour l'écriture.

Montant-Retenue

Le montant de retenue est le montant que le client peut retenir pour un détail du document original et ce, jusqu'à la fin du délai de retenue de garantie lorsque la retenue est facturée.

Pour calculer le montant de retenue, le programme multiplie le montant total du détail (ou le montant total plus taxe, si les taxes sont comprises dans la retenue) par le pourcentage de retenue.

Vous pouvez saisir un nouveau montant de retenue, au besoin. Lorsque vous entrer un montant pour remplacer un montant calculé, le programme recalcule le pourcentage de retenue.

Le montant de retenue est soustrait du montant de l'écriture pour calculer le montant à payer.

Date échéance-Retenue

Le programme calcule la date d'échéance de la retenue (la date à laquelle la retenue en cours doit être facturée) en additionnant le nombre de jours dans le délai de garantie à la date du document original. Vous pouvez entrer une date d’échéance différente.

Délai de garantie

Le programme utilise le délai de garantie pour calculer la date d'échéance pour le document de retenue.

Le programme utilise le délai de garantie pour calculer la date d'échéance pour le document de retenue. Lorsque vous changez le délai de retenue, le programme recalcule la date d'échéance de retenue ou vice versa.

UOM

Ce champ spécifie une unité de mesure, telle que CHAQUE ou DOUZAINE, ou HEURES s’il s’agit d’articles hors stock.

Les listes d'articles peuvent comporter des prix différents pour chaque unité de mesure utilisée pour vendre un article. Lorsque vous spécifiez l'unité de mesure et la quantité, les comptes clients affichent le prix et le montant total.

Les comptes clients affichent également le prix total de l'article si l'option **Afficher le coût de l'article** est sélectionnée dans l'écran Options de C.C.

Sur les factures associées à une tâche connexe, pour les projets de temps et matériaux, les comptes clients affichent l'unité de mesure pour la ressource spécifiée (pour les projets standards) ou la catégorie spécifiée (pour les projets de base) par défaut.

Prix unitaire

Lorsque vous entrez le détail d'un article, ce champ affiche le prix entré dans l'enregistrement de l'article pour l'unité de mesure sélectionnée et pour la devise du client (si vous utilisez un système comptable multidevise). Vous pouvez modifier le prix d'une ligne de détail en particulier si la facture n'est pas associée à une tâche.

Vous pouvez également modifier le prix pour des factures d'articles associées à une tâche selon le type de facturation utilisé pour la ressource du projet, comme suit :

- Pour un projet simple, vous pouvez entrer un prix unitaire pour un détail de facture.
- Pour un projet standard :
  - Si la ressource précisée est facturable, vous pouvez entrer un prix unitaire pour le détail (y compris zéro).
  - Si la ressource précisée est sans frais ou non facturable, le programme met le prix unitaire à zéro et vous ne pouvez pas le changer.

> **Remarque :** Vous ne pouvez pas entrer des détails pour des projets et catégories qui sont non facturables ou sans frais.

Tableau de détails (détails associés à une tâche)

Montant

Il s'agit du montant de l'écriture que vous entrez.

Si vous utilisez un système comptable multidevise, vous entrez le montant dans la devise du client.

Remarques :
Si vous utilisez Gestion de projet, vous devez savoir que :

- Vous pouvez utiliser des projets facturables uniquement dans les factures de Comptes clients. (Vous ne pouvez pas utiliser des projets non facturables ou sans frais).
- Sur les factures sommaires pour les projets à prix fixe et à coût majoré, savoir si vous pouvez entrer un montant pour un détail dépend de la méthode de comptabilité de projet et du type de facturation utilisé par la catégorie sélectionnée, comme suit :
  - Pour un projet à prix fixe ou un projet à coût majoré qui utilise la méthode de l'**achèvement des travaux**, de l'**avancement basé sur le coût total** ou de l'**avancement basé sur le coût de la main d'œuvre**, vous pouvez entrer un montant (y compris zéro).
  - Pour un projet à prix coûtant majoré qui utilise une méthode de l'**Avancement basé sur la catégorie**, **Facturation et coûts** ou la **Comptabilité d'exercice**, vous pouvez entrer un montant (y compris zéro) seulement si la catégorie spécifiée est facturable. Si la catégorie est sans frais ou non facturable, le programme établit le montant à zéro et vous ne pouvez pas le changer.

Type fact.

Vous pouvez entrer des détails seulement pour des projets facturables et des catégories. Cependant, vous pouvez changer le type de facturation pour des détails individuels comme suit :

- Pour un projet temps et matériaux de base :
  - Vous pouvez changer le type de facturation pour le détail sur **Sans frais** ou **Non facturable**.
  - Si un détail est facturable, vous pouvez changer le taux de facturation.
  - Si un détail est sans frais ou non facturable, le programme établit le taux de facturation à zéro et vous ne pouvez pas le changer.
- Pour un projet temps et matériaux standard :
  - Le type de facturation pour la ressource détermine le type de facturation pour le détail.
  - Si la ressource est facturable, vous pouvez changer le type de facturation pour le détail sur **Sans frais** ou **Non facturable**.
  - Si la ressource est sans frais ou non facturable, le type de facturation pour le détail est également sans frais ou non facturable et vous ne pouvez pas le changer.
  - Si un détail est facturable, vous pouvez changer le taux de facturation.

    - Si un détail est sans frais ou non facturable, le programme établit le taux de facturation à zéro et vous ne pouvez pas le changer.
- Pour un projet à coût fixe, le champ de type de facturation est en blanc. Tous les détails sont facturables.
- Pour un projet à coût majoré, le champ de type de facturation est en blanc. Le programme établit le taux de facturation pour le détail selon la méthode de comptabilité du projet comme suit :
    - Pour les méthode de comptabilité Achèvement du projet, Avancement basé sur le coût total ou sur le nombre d'heures travaillées, le détail est facturable.
    - Pour les méthodes de comptabilité Avancement basé sur la catégorie, Facturation et coûts ou Comptabilité d'exercice, le type de facturation de la catégorie spécifiée détermine si vous pouvez saisir le détail. La catégorie doit être facturable pour saisir le détail.

Catégorie

Vous devez spécifier une catégorie pour les projets de temps et matériaux, ainsi que les projets à coût majoré qui utilisent des méthodes de comptabilité Avancement basé sur la catégorie, Facturations et coûts et Comptabilité d'exercice.

Si vous ajoutez la facture dans Comptes clients, utilisez le dépisteur pour sélectionner la catégorie du contrat et du projet touchés par cette transaction, si nécessaire.

Pour utiliser le dépisteur afin de sélectionner une catégorie affectée au projet spécifié :

1. Réalisez une des actions suivantes :
    - Mettez en surbrillance la ligne de détail, puis cliquez sur l'en-tête de la colonne **Catégorie**.
    - Sur la ligne de détail, cliquez une seule fois sur le champ **Catégorie**, puis cliquez sur le bouton Dépisteur qui s'affiche dans le champ Catégorie.
2. Mettez en surbrillance la catégorie que vous souhaitez utiliser pour le détail, cliquez sur **Sélectionner**, puis cliquez sur **Fermer**.

Vous pouvez préciser les catégories selon le type de projet et la méthode comptable.

Le dépisteur affiche seulement les catégories que vous avez assignées au contrat et projet spécifiés.

Remarque : Si la facture courante a été créée dans Gestion de projet, vous ne pouvez pas changer la catégorie.

Vous ne pouvez pas indiquer une catégorie pour :

- Des projets à coût majoré en utilisant les méthodes de comptabilité Achèvement du projet, Avancement du projet basé sur coût total ou Avancement du projet basé sur coût salarial indirect.
- Des projets à coût fixe.

Vous pouvez utiliser seulement des catégories facturables dans les détails de document.

Compte CMV

Sur les factures pour des projets temps et matériaux, le programme affiche le coût des marchandises vendues à partir du code de ventilation de l'article comme le compte CMV par défaut pour le détail.

Contrat

Toutes les factures associées à une tâche doivent préciser un numéro de contrat.

Si vous ajoutez la facture dans les comptes clients, spécifiez le numéro du contrat concerné par cette transaction, si vous le connaissez. Par ailleurs, vous pouvez utiliser le Dépisteur pour sélectionner le numéro.

Pour utiliser le Dépisteur afin de choisir un contrat qui utilise la même devise que le client spécifié :

1. Réalisez une des actions suivantes :
   - Mettez en surbrillance la ligne du détail, puis cliquez sur l'en-tête de la colonne **Contrat**.
   - Sur la ligne du détail, cliquez une seule fois sur le champ **Contrat**, puis cliquez sur le Dépisteur qui apparaît dans le champ Contrat.
2. Mettez en surbrillance le contrat que vous souhaitez utiliser dans le détail, cliquez sur **Sélectionner**, puis cliquez sur **Fermer**.

Remarques :

- Si la facture sélectionnée a été créée dans Gestion de projet, vous ne pouvez pas changer le contrat.
- Vous pouvez sélectionner uniquement les contrats qui ont un statut Ouvert ou En attente dans Gestion de projet. Si le contrat est en attente, le programme vous en avertit. Vous ne pouvez pas utiliser un contrat qui est en attente, s'il n'a jamais été ouvert.

Classe coût

Comptes clients affiche la classe de coût associée à la catégorie sélectionnée dans Gestion de projet de Sage 300.

Date

Ce champ concerne la date à laquelle vous avez engagé la dépense. (Si l'écriture concerne des frais de sous-traitance, il s'agit alors de la date à laquelle le sous-traitant a exécuté le travail.)

Comptes clients affiche les données de la facture comme valeurs par défaut pour ce champ. Vous pouvez modifier le champ **Date** uniquement pour les projets Temps et matériaux.

Description

Dans les factures d'articles, le programme affiche la description à partir de l'enregistrement de l'article lorsque vous entrez un numéro d'article pour le détail.

Dans les factures sommaires, le programme affiche la description pour le code de ventilation lorsque vous entrez un code de ventilation.

Vous pouvez utiliser la description affichée ou en taper une autre.

N° déclaration exportation

Si vous avez un numéro de déclaration d'exportation pour un détail de facture particulier, saisissez-le dans ce champ. Si vous avez un numéro de déclaration d'exportation qui s'applique à la facture complète, saisissez-le dans l'onglet Taxes.

Stocks

Comptes clients affiche le compte de stocks et la description associés au code de ventilation que vous avez entré pour ce détail. Vous pouvez changer le numéro de compte, au besoin.

Remarque : Ce champ est disponible pour les factures d'articles seulement.

N° article

Ce champ spécifie le numéro d'article pour le détail.

Pour les factures qui ne sont pas associées à une tâche ou à un contrat que vous gérez dans Gestion de projet :

- Vous devez choisir un numéro d'article dans la liste des articles du module Comptes clients pour ajouter un détail à une facture, à une note de crédit ou à une note de débit.
- Si vous ne disposez pas d'une liste d'articles, ou si votre liste ne contient pas les articles que vous souhaitez utiliser, il vous est possible soit d'ajouter les articles dans l'écran Articles, ou de sélectionner (ou créer) un lot pour les détails de facture sommaires puis de saisir ce document comme un type de détail sommaire.

Pour les factures associées à un contrat connexe, le champ affiche le numéro d'article de C.C. de la ressource spécifiée (pour les contrats standards) ou de la catégorie spécifiée (pour les contrats de base) par défaut. Vous pouvez sélectionner un numéro d'article de C.C. différent uniquement pour les projets de temps et matériaux. Si vous modifiez le numéro d'article de C.C., il doit être un numéro d'article valide dans les comptes clients et l'unité de mesure doit être valable aussi bien pour le nouveau numéro d'article que pour la devise du client.

Champs optionnels

Ce champ vous indique si des champs optionnels sont attribués au détail du document. Lorsque tout champ optionnel de détails de facture est configuré pour l'insertion automatique sur les factures, le champ est alors sélectionné lors de l'ajout d'un nouveau détail à une facture, une note de crédit, une note de débit ou un frais périodique.

Si vous utilisez exactement les mêmes champs optionnels dans les enregistrements de clients et sur les factures, le programme assigne les valeurs de champs optionnels utilisées dans l'enregistrement de client aux détails de la transaction que vous ajoutez dans les écrans Saisie des factures et Frais périodiques.

Vous pouvez accepter ou supprimer les champs optionnels affichés par défaut et vous pouvez ajouter d'autres champs optionnels, que vous avez définis pour les détails de facture. Vous pouvez également modifier les valeurs des champs optionnels utilisés dans les détails du document.

Pour les détails associés à une tâche connexe :

- Si les champs optionnels de détails de facture utilisés sur un détail de facture sont identiques à ceux assignés au contrat, le module Comptes clients utilise les valeurs des champs optionnels du contrat comme valeurs par défaut pour les détails.
- Si vous assignez à un détail de tâche connexe un champ optionnel qui n'est pas assigné au contrat, le programme affiche la valeur par défaut pour le champ optionnel de détails de facture. Vous pouvez également modifier les valeurs, de la même manière que pour toute facture, note de crédit ou note de débit.

Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez :

- "Modifier des champs optionnels pour un détail de facture" (page 206)
- "À propos des champs optionnels dans des transactions associées à une tâche" (page 50)

Projet

Chaque écriture d'une facture associée à une tâche doit identifier un projet qui est assigné au contrat spécifié.

Si vous ajoutez la facture dans Comptes clients, utilisez le Dépisteur pour sélectionner le projet que vous facturez.

Pour utiliser le Dépisteur afin de visualiser les projets assignés au contrat spécifié dans une écriture :

1. Réalisez une des actions suivantes :
   - Mettez en surbrillance la ligne d'écriture, puis cliquez sur l'en-tête de la colonne **Projet**.
   - Sur la ligne d'écriture, cliquez une seule fois sur le champ **Projet** , puis cliquez sur le Dépisteur qui s'affiche dans le champ Projet.
2. Mettez en surbrillance le projet que vous souhaitez utiliser pour l'écriture, cliquez sur **Sélectionner**, puis cliquez sur **Fermer**.

Si vous facturez un client autre que le client du contrat, le client indiqué sur la facture doit utiliser la même devise que le client du contrat.

> **Remarque :** Si la facture courante a été créée dans Gestion de projet, vous ne pouvez pas changer le projet.

Pour utiliser un projet sur une facture, le projet doit être :

- Facturable.
- Compatible avec le type de facture :
  - Pour entrer des écritures pour des projets de temps et matériaux, utilisez les factures d'articles.
  - Pour entrer des écritures pour des projets à coût fixe ou à coût majoré, utilisez les factures sommaires.
- Ouvert, En attente (s'il a déjà été ouvert) ou Achevé (s'il utilise une méthode de comptabilité Achèvement du projet).
- Pas fermé aux coûts.

Quantité

Lorsque vous entrez le détail d'un article, vous devez entrer la quantité (nombre d'unités) pour le détail. Le module Comptes clients utilise la quantité que vous entrez pour calculer le montant total pour la ligne du détail.

Ressource

Si vous souhaitez ajouter le document dans Comptes clients, précisez une ressource attribuée au projet spécifié dans Gestion de projet. Utilisez le Dépisteur pour sélectionner le code de la ressource dont la transaction enregistre l'utilisation (par exemple, un code d'employé ou un code d'équipement).

Pour utiliser le Dépisteur afin de consulter la ressource attribuée au projet et à la catégorie spécifiés, sélectionnez l'une des options suivantes :

1. Réalisez une des actions suivantes :
   - Mettez en surbrillance la ligne de détail, puis cliquez sur l'en-tête de la colonne **Ressource**.
   - Sur la ligne de détail, cliquez une seule fois sur le champ **Ressource**, puis cliquez sur le Dépisteur qui s'affiche dans le champ **Ressource**.
2. Mettez en surbrillance la ressource que vous souhaitez utiliser pour le détail, cliquez sur **Sélectionner**, puis cliquez sur **Fermer**.

> **Remarque :** Si la facture courante a été créée dans Gestion de projet, vous ne pouvez pas changer la ressource.

Vous devez entrer des ressources seulement pour des écritures qui précisent un projet de temps et matériaux pour un contrat standard.

Pour un contrat simple ou un projet à coût fixe ou coût majoré, vous pouvez saisir un code de ressource ou laisser le champ vide. Prenez note que :

- Pour un projet à coût majoré qui utilise la méthode de comptabilité Facturations et coûts, Comptabilité d'exercice, ou d'avancement basé sur la catégorie, vous ne pouvez pas saisir le code d'un employé dont l'enregistrement est inactif dans Gestion de projet ou dans Paie É-U ou Canada de Sage 300.
- Pour un projet à coût fixe ou coût majoré qui utilise la méthode de comptabilité d'avancement basé sur le coût total, avancement basé sur le coût salarial indirect ou achèvement du projet, vous pouvez entrer un code ou laisser le champ en blanc. (La facturation des projets qui utilisent ces méthodes de comptabilité est établie au niveau du projet.)

Pourcentage-Retenue

Le programme utilise le pourcentage de retenue pour calculer le montant de retenue pour un détail sur une facture, note de crédit ou note de débit originales.

Vous pouvez entrer un pourcentage de retenue différent dans le champ **P.cent.-Retenue**. Lorsque vous entrez un nouveau pourcentage, le programme recalcule le montant de retenue pour l'écriture.

Montant-Retenue

Le montant de retenue est le montant que le client peut retenir pour un détail du document original et ce, jusqu'à la fin du délai de retenue de garantie lorsque la retenue est facturée.

Pour calculer le montant de retenue, le programme multiplie le montant total du détail (ou le montant total plus taxe, si les taxes sont comprises dans la retenue) par le pourcentage de retenue.

Vous pouvez saisir un nouveau montant de retenue, au besoin. Lorsque vous entrer un montant pour remplacer un montant calculé, le programme recalcule le pourcentage de retenue.

Le montant de retenue est soustrait du montant de l'écriture pour calculer le montant à payer.

Date échéance-Retenue

Le programme calcule la date d'échéance de la retenue (la date à laquelle la retenue en cours doit être facturée) en additionnant le nombre de jours dans le délai de garantie à la date du document original. Vous pouvez entrer une date d'échéance différente.

Délai de garantie

Le programme utilise le délai de garantie pour calculer la date d'échéance pour le document de retenue.

Le programme utilise le délai de garantie pour calculer la date d'échéance pour le document de retenue. Lorsque vous changez le délai de retenue, le programme recalcule la date d'échéance de retenue ou vice versa.

Produits

Si vous n’avez pas entré un code de ventilation ou si vous désirez changer le compte de produits pour cette écriture, entrez le numéro de compte pour le compte de produits du grand livre auquel vous reportez des transactions saisies pour le client.

La description du compte de produits saisie s’affiche dans la colonne Description du compte.

Ces champs s’affichent dans l'écran Détails de comptes/Taxes pour les factures sommaires et d’articles. Ils s’affichent aussi sur l’onglet Document pour les factures sommaires.

Pour les factures associées à une tâche : pour la plupart des types de projets et méthodes de comptabilité, Comptes clients affiche le compte de facturations à partir du projet dans le champ **Compte de produits**. Pour les projets utilisant la méthode de comptabilité d’exercice, le programme affiche le compte de produits du projet.

Vous pouvez modifier le compte seulement pour :

- Un projet Temps et matériaux.
- Un projet Coût majoré qui utilise une méthode de comptabilité d’exercice ou de facturations et coûts.

Pour tous les autres projets à coût majoré et à coût fixe, le programme affiche le compte de facturations sans que vous puissiez le changer.

UOM

Ce champ spécifie une unité de mesure, telle que CHAQUE ou DOUZAINE, ou HEURES s’il s’agit d’articles hors stock.

Les listes d'articles peuvent comporter des prix différents pour chaque unité de mesure utilisée pour vendre un article. Lorsque vous spécifiez l’unité de mesure et la quantité, les comptes clients affichent le prix et le montant total.

Les comptes clients affichent également le prix total de l'article si l'option **Afficher le coût de l'article** est sélectionnée dans l'écran Options de C.C.

Sur les factures associées à une tâche connexe, pour les projets de temps et matériaux, les comptes clients affichent l'unité de mesure pour la ressource spécifiée (pour les projets standards) ou la catégorie spécifiée (pour les projets de base) par défaut.

Prix unitaire

Lorsque vous entrez le détail d'un article, ce champ affiche le prix entré dans l'enregistrement de l'article pour l'unité de mesure sélectionnée et pour la devise du client (si vous utilisez un système comptable multidevise). Vous pouvez modifier le prix d'une ligne de détail en particulier si la facture n'est pas associée à une tâche.

Vous pouvez également modifier le prix pour des factures d'articles associées à une tâche selon le type de facturation utilisé pour la ressource du projet, comme suit :

- Pour un projet simple, vous pouvez entrer un prix unitaire pour un détail de facture.
- Pour un projet standard :
  - Si la ressource précisée est facturable, vous pouvez entrer un prix unitaire pour le détail (y compris zéro).
  - Si la ressource précisée est sans frais ou non facturable, le programme met le prix unitaire à zéro et vous ne pouvez pas le changer.

> **Remarque :** Vous ne pouvez pas entrer des détails pour des projets et catégories qui sont non facturables ou sans frais.

Onglet Champs optionnels

Cet onglet est disponible uniquement si vous utilisez Sage 300 Transaction Analysis and Optional Field Creator.

Champ optionnel et description

Les champs optionnels de facture qui sont configurés pour l'insertion automatique s'affichent par défaut à l'onglet Champs optionnels, ainsi que leurs descriptions.

Vous pouvez ajouter d'autres champs optionnels, à condition qu'ils soient définis pour les factures dans l'écran Champs optionnels de CC. Lorsque vous sélectionnez un code de champ optionnel, le programme affiche la description à partir de l'enregistrement de configuration du champ optionnel.

Vous pouvez également supprimer les champs optionnels affichés par défaut. Toutefois, si un champ optionnel est requis ne le supprimez pas. Vous ne pouvez pas ajouter la transaction avant de saisir une valeur pour le champ optionnel.

Valeur et description

Les valeurs par défaut s'affichent de la manière suivante pour les champs de facture optionnels :

- Si vous assignez les mêmes champs optionnels aux fiches client et adresse d'expédition que ceux définis pour les factures, les valeurs de champs optionnels d'adresse d'expédition s'affichent à l'onglet Champs optionnels.
- Si les fiches d'adresse d'expédition et de client utilisent des champs optionnels différents, les valeurs de champs optionnels de la fiche client sont attribuées par défaut à la facture.
- Si un champ optionnel est défini pour les factures, mais n'est pas assigné soit au client ou à l'adresse d'expédition, le programme affiche la valeur du champ optionnel définie dans la fiche Champ optionnel.

Vous pouvez modifier la valeur affichée par défaut pour un champ optionnel comme suit :

- Si le champ optionnel est validé, vous devez spécifier une valeur qui est définie pour le champ optionnel dans Services communs.

  Remarque : Si le champ optionnel autorise des blancs, vous pouvez laisser le champ de valeur en blanc.

- Si le champ optionnel n'est pas validé, vous pouvez saisir toute valeur qui est compatible avec le type de champ (telle que oui/non, texte, numéro, date ou montant), pourvu que la valeur saisie ne dépasse pas la longueur permise pour le champ. Vous pouvez également laisser ce champ vide.

Remarque : Lorsque vous spécifiez une valeur qui est définie dans Services communs, la description de la valeur est également affichée.

La description de la valeur s'affiche automatiquement. Vous ne pouvez pas la changer.

Valeur définie

Si le champ optionnel est requis, celui-ci doit contenir une valeur avant de pouvoir sauvegarder la saisie.

Le champ Valeur définie indique Oui si Comptes clients a déjà défini une valeur (une valeur nulle est autorisée) pour le champ.

Onglet Taux

Cet onglet est disponible uniquement pour les livres auxiliaires multidevises.

Taux de change

Il s'agit du taux de change actuellement en vigueur pour la devise précisée et le type de taux et la date du taux affichés.

Vous pouvez le changer au besoin. (Comptes clients sélectionne le taux à afficher à partir des écrans Devise dans Services communs.)

Date taux

Comptes clients utilise le taux de change spécifié pour cette date dans Services communs pour convertir les montants de la devise du client à votre devise fonctionnelle.

Comptes clients affiche la date du document comme date de taux par défaut, mais vous pouvez entrer une autre date. Si vous entrez une nouvelle date, Comptes clients affiche le taux de change associé à cette date.

Type taux

Le type de taux est un code pour le type de taux à utiliser lors de la conversion des montants multidevises en devise fonctionnelle. Exemples de types de taux : “ cours journalier au comptant ”, “ taux contractuel ” et “ taux moyen ”.

Vous devez taper un type de taux valable ou en choisir un dans le Dépisteur.

Pour définir des types de taux, utilisez l'écran Types de taux de change dans Services communs.

Onglet Retenue

Cet onglet est disponible uniquement si l'option Retenue est sélectionnée.

Pourcentage-Retenue

Le programme utilise le pourcentage de retenue utilisé pour calculer le montant de retenue.

Il s'agit d'un pourcentage moyen pondéré, basé sur la somme des détails.

Montant-Retenue

Pour calculer le montant de retenue, le programme multiplie le montant du document (ou le total du document si vous incluez les taxes dans la retenue) par le pourcentage de retenue.

Vous ne pouvez pas modifier ce champ.

Taux-Retenue

Précisez la méthode que le programme utilisera pour déterminer le taux de change du document de retenue à traiter :

- **Utiliser taux de change du document original.** Utilisez le même taux que celui du document que vous traitez.
- **Utiliser taux de change courant.** Utiliser le taux en vigueur lorsque vous traitez le document de retenue de garantie facturant au client la retenue de garantie en cours.

Modalités-Retenue

Vous pouvez utiliser des modalités différentes (utilisées pour facturer des retenues impayées) que celles utilisées dans le document original à partir duquel vous avez appliqué la retenue.

Si les modalités de retenue sont spécifiées dans l'enregistrement du client, le code de modalités de l'enregistrement du client est utilisé comme implicite pour la facture. Si aucun code de modalités n'est spécifié dans l'enregistrement du client, le code de modalités actuel du client est utilisé comme implicite.

Onglet Partage

Pourcentage

Entrez le pourcentage de la vente que vous souhaitez assigner à ce vendeur. Vous n'êtes pas tenu d'assigner des vendeurs à un document mais, si vous le faites, le pourcentage que vous assignez doit totaliser 100.

Nom du vendeur

Il s'agit du nom du vendeur tel qu'il figure dans l'enregistrement du vendeur.

N° vendeur

Si des numéros de vendeur sont assignés à l'enregistrement du client, ils s'affichent ici. Vous pouvez remplacer les numéros de vendeur, mais uniquement par d'autres numéros que vous avez définis sur l'écran Vendeurs.

Vous pouvez également supprimer tout vendeur assigné au document ou en ajouter d'autres. Vous n'êtes pas tenu d'assigner des vendeurs à un document mais, si vous le faites, le pourcentage que vous assignez doit totaliser 100.

Onglet Taxes

Calc. taxes

Sélectionnez cette option si vous souhaitez que Comptes clients calcule automatiquement les taxes de vente.

Si vous désactivez cette option (par exemple, si vous ajoutez des détails qui incluent déjà des taxes ou qui ne sont pas imposables) :

- Les taxes ne sont pas automatiquement calculées.
- Les montants fiscaux ne sont pas recalculés lorsque vous modifiez le groupe ou la classe de taxes pour les factures, les notes de crédit ou les notes de débit. Vous devez entrer le montant des taxes manuellement pour chaque autorité fiscale.
- Les boutons suivants sont disponibles :
  - Calculer taxes.
  - Ventiler taxes.

Calculer taxe-Monnaie publ.

Cette option s'affiche si la devise utilisée par le groupe de taxes diffère de celle du client.

Cochez l'option **Calculer taxe-Monnaie publ.** si vous souhaitez que Comptes clients calcule automatiquement les montants de taxe en monnaie de publication, en utilisant les informations de Taux de change - Taxe en monnaie de publication que vous spécifiez.

Ne cochez pas l'option si vous désirez entrer manuellement les informations de la taxe en monnaie de publication pour le document et les lignes de détails. La somme des montants de détails doit égaler le total pour chaque autorité fiscale dans l'onglet Taxes. Cependant, vous ne devez pas

entrer les montants de taxe du détail si vous entrez les montants de taxe pour le document, puis ventilez les montants aux détails en utilisant le bouton **Ventiler taxes**.

Si vous entrez manuellement les montants de taxe en monnaie de publication, vous pouvez :

- Cliquer sur le bouton **Ventiler taxes** pour répartir le total des montants de taxe en monnaie de publication que vous entrez pour chaque autorité fiscale dans l'onglet Taxes aux détails du document.
- Cliquer sur le bouton **Dériver taux** pour calculer le taux de change utilisé pour convertir les montants de taxe à la monnaie de publication de la taxe en fonction des montants de taxe en monnaie de publication que vous avez entrés à l'onglet Taxes.

Code de devise

Ce champ s'affiche dans la section Taux de change - Taxe en monnaie de publication à l'onglet Taxes si la devise pour le groupe de taxes que vous avez spécifié pour le document diffère de celle du client.

Le programme affiche le code de devise pour le groupe de taxes et vous ne pouvez pas le changer.

Classe de taxe-Client

La classe de taxe est assignée dans l'enregistrement du client et elle est affichée comme implicite dans ce champ.

Pour plusieurs autorités fiscales, la classe de taxe peut varier selon l'objet des biens ou des services achetés. Vous pouvez changer la classe de taxe du document à l'onglet Taxes, au besoin.

Taux de change

Comptes clients utilise ce taux de change pour calculer le montant de taxe en devise de transaction en monnaie de publication.

Le programme affiche le taux de change spécifié pour la taxe en monnaie de publication, le type de taux et la date du taux dans Services communs, mais vous pouvez le changer.

N° déclaration exportation

Si la facture inclut des marchandises pour lesquelles un formulaire de déclaration d'exportation a été créé, entrez le numéro de déclaration d'exportation.

Date taux

Comptes clients utilise le taux de change spécifié pour cette date dans Services communs pour

convertir les montants de la devise du client à votre devise fonctionnelle.

Comptes clients affiche la date du document comme date de taux par défaut, mais vous pouvez entrer une autre date. Si vous entrez une nouvelle date, Comptes clients affiche le taux de change associé à cette date.

Type taux

Le type de taux est un code pour le type de taux à utiliser lors de la conversion des montants multidevises en devise fonctionnelle. Exemples de types de taux : “ cours journalier au comptant ”, “ taux contractuel ” et “ taux moyen ”.

Vous devez taper un type de taux valable ou en choisir un dans le Dépisteur.

Pour définir des types de taux, utilisez l'écran Types de taux de change dans Services communs.

Montant taxe-Retenue

Cette colonne s'affiche seulement pour les factures, les notes de débit et les notes de crédit d'origine auxquelles la retenue est imputée. Elle affiche le montant total de taxe calculé pour la retenue dans ce document.

Les montants de taxe de retenue sont comptabilisés en utilisant la base de taxation de retenue et le taux de taxation pour chaque autorité fiscale.

Base taxation-Retenue

Ce champ s'affiche dans des documents d'origine auxquels la retenue s'applique. Il affiche le montant (avant taxes comprises) utilisé pour calculer la taxe sur la retenue, si la taxe est déclarée lors du report du document de retenue.

Deux facteurs déterminent le moment de déclarer une taxe sur la retenue :

- La sélection de l'option **Déclarer la taxe** dans Comptes clients.

  Sélectionnez l'une des options suivantes dans l'onglet Retenue de l'écran Options de CC :

  - **Au moment du document original.** Si vous sélectionnez cette option, Comptes clients calcule et reporte la taxe sur la retenue lors du report du document original, peu importe les options de déclaration de taxe que vous sélectionnez dans Services de taxes pour l'autorité fiscale.

- **Selon l'autorité fiscale.** Si vous sélectionnez cette option, Comptes clients tient compte du choix de l'option Déclarer la taxe sur le document de retenue pour l'autorité fiscale.

- Le paramètre pour l'option **Déclarer taxe sur retenue** pour l'autorité fiscale, dans Services de taxes.

  L'autorité fiscale peut préciser qu'aucune taxe sur la retenue ne sera calculée (Aucune déclaration) ou que la taxe sera calculée et reportée lors du report du document original ou du document retenue.

Une base de taxation de retenue ne s'applique pas si la taxe sur la retenue est déclarée lors du report du document original.

Vous pouvez changer le montant si vous ne cochez pas l'option **Calculer taxes**.

Montant taxe

Il s'agit du montant de taxe calculé pour l'autorité fiscale sur la facture et pour laquelle le programme calcule automatiquement la taxe.

Si vous entrez les taxes manuellement, le total saisi pour l'autorité fiscale à l'onglet Taxes doit correspondre à la somme des taxes saisie pour les écritures du document.

Autorité fiscale

Les autorités fiscales du groupe de taxes attribuées au client sont répertoriées à l'onglet Taxes.

Elles sont également indiquées pour chaque détail sur l'écran Comptes / Taxes.

Pour changer les autorités fiscales d'un client, vous devez changer le groupe de taxes dans l'enregistrement du client.

Base taxation

Le montant (avant taxes comprises) utilisé comme base pour le calcul de la taxe de vente pour l'administration fiscale.

Dans les documents d'origine auxquels la retenue s'applique, si la taxe sur la retenue est déclarée lorsque vous reportez le document de retenue, il s'agit du montant avant taxe (ou le coût selon l'autorité fiscale) moins la retenue.

Grpe taxes

Les groupes de taxes spécifient les autorités qui taxent le client et assignent les classes de taxes

des clients dans chaque catégorie. (Les classes de taxes déterminent la classification précise d'une taxe -- comme le taux utilisé ou si le client est exempté de la taxe.)

Vous assignez un groupe de taxe à chaque client et adresse d'expédition, afin d'assigner les taxes au document.

Le groupe de taxes du client s'affiche lorsque vous entrez le numéro du client. Si vous sélectionnez une adresse d'expédition, le groupe de taxes de l'adresse d'expédition remplace le groupe du client.

Vous pouvez assigner un autre groupe de taxes ou modifier la classe de taxes ou l'état taxable pour le client (à l'onglet Totaux) ou encore toute ligne de détails que vous entrez avec le document. Cependant, pour modifier les taux de taxes d'une autorité, vous devez utiliser les écrans Services fiscaux dans Services communs.

Dans les livres auxiliaires multidevises, si vous changez le groupe de taxes pour celui qui utilise une autre devise que celle du client, vous pouvez laisser le programme calculer le montant de taxe en monnaie de publication et vous pouvez changer le type de taux, la date du taux et le taux de change pour la monnaie de publication de la taxe.

Montant taxe-Monnaie publ.

Ce champ s'affiche dans l'onglet Taxes seulement si vous avez assigné un groupe de taxes au document qui utilise une devise différente de celle du client. Il affiche le montant total de taxe pour l'autorité fiscale et converti à la monnaie de publication, en utilisant le taux de change spécifié pour la monnaie de publication.

Si vous ne sélectionnez pas l'option **Calculer taxes - Monnaie de publication** lorsque vous entrez des factures, des notes de débit et des notes de crédit d'origine, vous devez entrer les montants de taxe en monnaie de publication pour chaque autorité répertoriée à l'onglet Taxes. Le total du montant de taxe en monnaie de publication entré pour les détails doit être égal aux totaux affichés pour chaque autorité à l'onglet Taxes.

Pour ventiler des montants de taxe en monnaie de publication que vous entrez manuellement dans l'onglet Taxes aux détails de documents d'origine, cliquez sur le bouton **Ventiler taxes**.

Total - Taxe monnaie publ.

Ce champ s'affiche seulement si la devise du groupe de taxes diffère de celle du client.

Il affiche le montant de taxe en monnaie de publication figurant dans les rapports de suivi de taxe pour toutes les autorités répertoriées sur la facture.

Onglet Modalités

Mont. à payer

Ce montant est le montant dû d'un paiement précis. Le montant de chaque paiement est calculé en fonction du pourcentage indiqué dans le code de modalités. Vous pouvez modifier les montants de paiement au besoin, mais le total de tous les paiements dans un calendrier doit être égal au total de la facture.

Au

Le champ **Au** indique la date à partir de laquelle les modalités sont calculées. Le module des Comptes clients affiche automatiquement la date de document mais vous pouvez taper une autre date.

Exemple : Si le premier paiement n'est pas dû avant six mois (c.-à-d. que vous voulez que la date de la première facture soit dans six mois à compter de la date d'aujourd'hui), ajoutez six mois à la date indiqué dans le champ Au, puis cliquez sur le bouton Aller pour recalculer les dates de paiements échelonnés.

Remise

Ce montant est la remise que le client peut recevoir si le paiement est effectué avant la date de remise.

Lorsque la période de remise est en cours, le montant de remise correspondant au paiement s'affiche lorsque vous imputez des paiements à la facture (dans Entrée des encaissements).

Si la facture inclut des paiements échelonnés, un montant de remise distinct est calculé pour chaque paiement.

Vous pouvez modifier les montants de remise en tout temps jusqu'à ce que vous reportiez la facture.

Remarque : Vous devez saisir une date de remise avant de pouvoir entrer un montant de remise.

Base remise

Ce champ s'affiche à l'onglet Modalités de l'écran Saisie des factures. Le programme affiche le montant du document comme implicite, mais vous pouvez le modifier.

Le programme multiplie la base de remise par le pourcentage afin de déterminer le montant de remise.

Date remise

Cette date est la date à laquelle la facture doit être payée pour que la remise s'applique (le cas échéant). Si une remise est offerte, le module des Comptes clients affiche le total net de la facture après remise lorsque vous imputez les paiements à la facture durant la période de remise.

Vous pouvez autoriser une remise sur une facture seulement si son code de modalités autorise les remises. Vous pouvez modifier le montant de la remise et la période en tout temps jusqu'à ce que vous reportiez la facture.

Les dates de remise sont calculées pour les calendriers de paiements multiples, seulement si le code des modalités inclut l'information sur la remise.

Vous pouvez modifier le montant de la remise et la période en tout temps jusqu'à ce que vous reportiez la facture.

Veuillez noter que vous devez entrer une date de remise avant d'entrer une remise ou un pourcentage de remise.

P.cent remise

Il s'agit du montant en pourcentage de la remise permise par le code de conditions attribué à une facture. Vous devez saisir une date de remise avant de saisir un pourcentage.

Si la facture inclut des paiements échelonnés, un pourcentage de remise distinct est attribué à chaque paiement.

Vous pouvez modifier ce pourcentage de remise en tout temps jusqu'à ce que vous reportiez la facture.

Date éch.

Cette date est la date d'échéance d'un paiement précis. Elle est utilisée pour classer par âge les paiements en attente sur les états de compte des clients et les rapports âgés. Vous pouvez modifier les dates d'échéance en tout temps jusqu'à ce que vous reportiez la facture.

N° paiement

Chaque paiement d'un ensemble de paiements échelonnés est numéroté.

Vous précisez le numéro du paiement lorsque vous imputez des paiements ou entrez des ajustements à une facture comportant des paiements échelonnés.

Modalités

Le module des Comptes clients utilise le code de modalités que vous avez attribué à la facture pour calculer la date d'échéance, la période de remise et le montant de remise du document.

Le code de modalités par défaut du client s'affiche lorsque vous entrez le numéro de client pour la facture donnée mais vous pouvez le remplacer par tout autre code de modalités défini dans le module des Comptes clients.

Si vous utilisez un code de modalités qui inclut des paiements multiples, le système définit des paiements échelonnés qui précisent différentes dates d'échéance et différents renseignements de remise pour chaque paiement. Vous pouvez modifier ces renseignements en appuyant sur le bouton Pmt échelonné de l'écran. (Cette page ne s'affiche que si vous avez un calendrier de paiements échelonnés.)

Vous pouvez changer la date d'échéance, la date de remise et le taux en tout temps avant le report de la facture.

Onglet Totaux

Montant à payer

Il s'agit du montant à payer pour la facture. Le montant affiché comprend les taxes, les remises et tout paiement anticipé.

Montant document

Ce montant est la somme de tous les détails hors taxes qui ne sont pas inclus dans les prix.

Total document

Ce montant est la somme des détails, toutes taxes comprises.

Moins remise

Le programme utilise les modalités et la date d'échéance saisies pour la facture.

Pour calculer le montant à payer, cette remise, ainsi que tout paiement anticipé saisi avec la facture est soustraite du total du document.

Moins pmt anticipé

Il s'agit du montant de tout paiement anticipé saisi avec la facture.

Pour calculer le montant à payer, ce montant, ainsi que la remise, est soustrait du total du document.

Moins retenue

Comptes clients affiche le montant de retenue à être prélevé à partir du montant du document.

Plus taxes

Ce champ affiche le montant total des taxes exclu des prix.

Ce montant est ajouté au celui du document pour calculer le montant total du document.

Écran Report des lots de CC

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Comptes clients** > **Transactions de CC** > **Report des lots**.

Tâches connexes

- "Reporter une plage de lots" (page 270).

Aperçu

> **Remarque :** En fonction de la configuration de votre système, cet écran du bureau pourrait aussi être disponible sous forme d'écran web. Pour en savoir plus, consultez le *Guide de mise en route pour les écrans web* ou l'aide des écrans web de Sage 300.

Cet écran vous permet de reporter des lots de factures, encaissements, remboursements et ajustements dans les comptes de clients. Pour en savoir plus, consultez "À propos du report de lots" (page 266).

> **Remarque :** Vous pouvez reporter des lots seulement s'ils sont Prêt à reporter.

Champs et contrôles

Type de lot

Précisez le type de lot à reporter :

- Facture.
- Encaissement.
- Ajustement.
- Remboursement.

> **Remarque :** Vous ne pouvez reporter qu'un seul type de lot à la fois.

De/À lot

Si vous choisissez une plage de numéros de lots, précisez les numéros de début et de fin de la plage.

Reporter les lots suivants

Indiquez s'il faut reporter tous les lots ouverts du type que vous avez sélectionné ou une plage de lots.

> **Remarques :**
> - Les lots n'étant pas définis comme Prêt à poster (dans l'écran Liste des lots) ne seront pas reportés.
> - Si l'option **Forcer la liste de tous les lots** est sélectionnée dans l'écran Options de CC, vous devrez imprimer les listes des lots.
> - Si l'option **Forcer l'impression des bordereaux de dépôt** est sélectionnée dans l'écran Options de CC, vous devrez imprimer les bordereaux de dépôt pour les lots d'encaissements.

Écran Traitement paiements par carte crédit de CC

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Comptes clients** > **Transactions de C.C.** > **Traiter paiements par carte crédit**.

Tâches connexes

- "Traiter des paiements par carte de crédit multiples" (page 237)

Aperçu

Remarque : En fonction de la configuration de votre système, cet écran du bureau pourrait aussi être disponible sous forme d'écran web. Pour en savoir plus, consultez le *Guide de mise en route pour les écrans web* ou l'aide des écrans web de Sage 300.

Utilisez l'écran Traitement paiements par carte crédit de CC pour traiter des paiements par carte de crédit pour plusieurs factures en suspens (factures avec des paiements en suspens) et pour créer des encaissements pour les paiements traités.

Lorsque vous traitez des paiements, ceux-ci sont ajoutés à un lot d'encaissements qui est créé automatiquement. Si vous traitez des paiements qui utilisent plusieurs codes de traitement, un lot d'encaissements distinct est créé pour chaque code de traitement.

Remarque : La date spécifiée dans le champ **Factures exigibles le ou avant le** est utilisée comme date de lot pour ces lots d'encaissements.

Sélectionner des documents

Par défaut, cet écran affiche toutes les factures en suspens qui sont exigibles à la date indiquée dans le champ **Factures exigibles le ou avant le** ou avant cette date.

Remarque :
Si vous accordez des escomptes pour les paiements anticipés par carte de crédit, les factures avec escomptes pour paiements anticipés n'ont pas besoin d'être exigibles à la date ou avant la date spécifiée pour apparaître dans la table. Elles sont aussi affichées si un escompte pour paiement anticipé est disponible à la date spécifiée. Par exemple :

La facture d'un de vos clients est exigible le 30 juin, mais inclut un escompte pour paiement anticipé si elle est réglée avant le 10 juin. Dans le champ **Factures exigibles le ou avant le**, vous entrez le 4 juin. Bien qu'elle soit exigible après le 4 juin, la facture s'affiche dans la table car l'escompte pour paiement anticipé est disponible le 4 juin.

Si vous avez une facture avec escomptes pour paiements anticipés qui fera l'objet de paiements échelonnés (par exemple, trois mensualités), tous les paiements en suspens de la facture sont affichés dans la table. Pour de telles factures, faites attention de ne pas traiter le paiement de tous les paiements en suspens.

Si vous voulez traiter des paiements pour une plage de factures, vous pouvez utiliser les filtres dans l'écran Traiter paiements par carte crédit de CC pour spécifier des critères, puis cliquer sur le bouton Aller pour afficher les documents correspondant aux critères voulus.

Dans la colonne **Appliquer**, la valeur "Oui" s'affiche par défaut pour chaque document. Si vous ne voulez pas traiter de paiement pour un document, double-cliquez sur la rangée ou appuyez sur la barre d'espacement pour sélectionner "Non".

> **Conseil :** Si vous voulez traiter des paiements pour un petit nombre de documents affichés dans la table, modifiez vos critères de filtre pour réduire les résultats ou cliquez sur le bouton **Appliquer aucun**, puis sélectionnez manuellement les documents pour lesquels vous voulez traiter des paiements.

Si vous voulez imprimer des encaissements après le traitement des paiements, sélectionnez l'option **Imprimer encaissements après traitement de paiements**.

Traiter des paiements et créer des encaissements

Après avoir sélectionné des documents et spécifié des options d'impression, cliquez sur le bouton **Traiter paiements** pour traiter des paiements et créer des encaissements pour les documents que vous avez sélectionnés.

- Paya traite les paiements préautorisés de tous les documents pour lesquels la colonne **Appliquer** affiche la valeur "Oui".
- Comptes clients crée un encaissement pour chaque paiement qui est correctement traité.
- Comptes clients crée un lot d'encaissements en utilisant la date spécifiée dans le champ **Factures exigibles le ou avant le** comme date du lot. Si vous utilisez plusieurs codes de traitement, un lot d'encaissements distinct est créé pour chaque code de traitement.
- Lorsque le traitement est terminé, un message affiche des renseignements sommaires relatifs aux paiements qui ont été correctement traités. Si des erreurs se sont produites pendant le traitement, ou si certains encaissements n'ont pas été créés, un message affiche des renseignements détaillés à propos de chaque erreur.

  > **Conseil :** Si certains paiements n'ont pas été traités, ou si certains encaissements n'ont pas été créés, imprimez ce message pour garder un enregistrement des erreurs que vous devez résoudre.

- Si vous sélectionnez **Imprimer encaissements après traitement de paiements**, l'écran du rapport Encaissements de CC s'ouvre une fois que Sage 300 traite les paiements et crée les encaissements. Les numéros du premier et du dernier lot de Comptes clients créés lors du traitement des paiements sont spécifiés par défaut dans les champs **Du** et **Au** numéro de lot.

Champs et contrôles

Boutons

Appliquer tout

Ce bouton devient disponible après avoir cliqué sur **Appliquer aucun**, ou après avoir manuellement fixé la valeur de la colonne **Appliquer** sur "Non" pour tous les documents.

Cliquez sur **Appliquer tout** pour fixer la valeur de la colonne **Appliquer** sur "Oui" pour tous les documents de la table.

Appliquer aucun

Cliquez sur **Appliquer aucun** pour fixer la valeur de la colonne **Appliquer** sur "Non" pour tous les documents de la table.

Fermer

Cliquez sur **Fermer** pour fermer l'écran.

Traiter paiements

Cliquez sur **Traiter paiements** pour traiter des paiements et créer des encaissements.

- Paya traite les paiements préautorisés de tous les documents pour lesquels la colonne **Appliquer** affiche la valeur "Oui".
- Comptes clients crée un encaissement pour chaque paiement qui est correctement traité.
- Comptes clients crée un lot d'encaissements en utilisant la date spécifiée dans le champ **Factures exigibles le ou avant le** comme date du lot. Si vous utilisez plusieurs codes de traitement, un lot d'encaissements distinct est créé pour chaque code de traitement.
- Lorsque le traitement est terminé, un message affiche des renseignements sommaires relatifs aux paiements qui ont été correctement traités. Si des erreurs se sont produites pendant le traitement, ou si certains encaissements n'ont pas été créés, un message affiche des renseignements détaillés à propos de chaque erreur.

> **Conseil :** Si certains paiements n'ont pas été traités, ou si certains encaissements n'ont pas été créés, imprimez ce message pour garder un enregistrement des erreurs que vous devez résoudre.

- Si vous sélectionnez **Imprimer encaissements après traitement de paiements**, l'écran du rapport Encaissements de CC s'ouvre une fois que Sage 300 traite les paiements et crée les encaissements. Les numéros du premier et du dernier lot de Comptes clients créés lors du traitement des paiements sont spécifiés par défaut dans les champs **Du** et **Au** numéro de lot.

Restaurer valeurs par défaut

Cliquez sur **Valeurs par défaut** pour restaurer les valeurs par défaut dans les champs **De/À** (c'est-à-dire, pour restaurer les filtres afin que les factures en suspens apparaissent dans la table).

De/À numéro client

Spécifiez une plage de numéros de clients pour laquelle vous voulez consulter les factures en suspens ou acceptez les valeurs affichées par défaut dans ces champs pour consulter les factures en suspens de tous les clients.

De/À groupe de clients

Spécifiez une plage de groupes de clients pour laquelle vous voulez consulter les factures en suspens ou acceptez les valeurs affichées par défaut dans ces champs pour consulter les factures en suspens de tous les groupes de clients.

De/À n° facture

Spécifiez une plage de numéros de facture pour laquelle vous voulez consulter les factures en suspens ou acceptez les valeurs affichées par défaut dans ces champs pour consulter toutes les factures en suspens qui seront exigibles à ou avant la date spécifiée dans le champ **Factures exigibles le ou avant le**.

De/À code de traitement

Un code de traitement indique la banque, la devise et le compte marchand qui seront utilisés pour traiter une transaction par carte de crédit.

Si vous utilisez plusieurs codes de traitement, vous pouvez spécifier un code de traitement unique ou une plage de codes de traitement pour lesquels vous voulez consulter les factures impayées. Vous pouvez aussi accepter les valeurs affichées par défaut dans ces champs pour consulter les factures impayées de tous les codes de traitement.

Si vous traitez des paiements qui utilisent plusieurs codes de traitement, un lot d'encaissements de Comptes clients distinct est créé pour chaque code de traitement.

Du/Au code de modalités

Spécifiez une plage de codes de modalités pour laquelle vous voulez consulter les factures impayées ou acceptez les valeurs affichées par défaut dans ces champs pour consulter les factures impayées de tous les codes de modalités.

Factures exigibles le ou avant le

Les factures exigibles à la date ou avant la date spécifiée dans ce champ apparaissent dans la table pour que vous puissiez traiter leur paiement.

Remarques :

- La date est utilisée comme date du lot pour les lots d'encaissements créés lorsque vous traitez des paiements.
- Si vous accordez des escomptes pour les paiements anticipés par carte de crédit, les factures avec escomptes pour paiements anticipés n'ont pas besoin d'être exigibles à la date ou avant la date spécifiée pour apparaître dans la table. Elles sont aussi affichées si un escompte pour paiement anticipé est disponible à la date spécifiée. Par exemple :

  La facture d'un de vos clients est exigible le 30 juin, mais inclut un escompte pour paiement anticipé si elle est réglée avant le 10 juin. Dans le champ **Factures exigibles le ou avant le**, vous entrez le 4 juin. Bien qu'elle soit exigible après le 4 juin, la facture s'affiche dans la table car l'escompte pour paiement anticipé est disponible le 4 juin.

  Si vous avez une facture avec escomptes pour paiements anticipés qui fera l'objet de paiements échelonnés (par exemple, trois mensualités), tous les paiements en suspens de la facture sont affichés dans la table. Pour de telles factures, faites attention de ne pas traiter le paiement de tous les paiements en suspens.

Imprimer encaissements après traitement de paiements

Sélectionnez cette option si vous voulez imprimer des encaissements pour les documents sélectionnés après avoir traité des paiements et créé des encaissements.

Si vous sélectionnez **Imprimer encaissements après traitement de paiements**, l'écran du rapport Encaissements de CC s'ouvre une fois que Sage 300 traite les paiements et crée les encaissements. Les numéros du premier et du dernier lot de Comptes clients créés lors du traitement des paiements sont spécifiés par défaut dans les champs **Du** et **Au** numéro de lot.

Table

Si vous voulez traiter des paiements pour une plage de factures, vous pouvez utiliser les filtres dans l'écran Traiter paiements par carte crédit de CC pour spécifier des critères, puis cliquer sur le bouton Aller pour afficher les documents correspondant aux critères voulus.

Dans la colonne **Appliquer**, la valeur "Oui" s'affiche par défaut pour chaque document. Si vous ne voulez pas traiter de paiement pour un document, double-cliquez sur la rangée ou appuyez sur la barre d'espacement pour sélectionner "Non".

Conseil : Si vous voulez traiter des paiements pour un petit nombre de documents affichés dans la table, modifiez vos critères de filtre pour réduire les résultats ou cliquez sur le bouton **Appliquer aucun**, puis sélectionnez manuellement les documents pour lesquels vous voulez traiter des paiements.

Écran Saisie d'encaissement rapide de CC

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Comptes clients** > **Transactions de C.C.** > **Saisie d' encaissement rapide**.

Écrans secondaires

- Écran Données du lot de CC
- Écran Taux change remplacé de CC

Tâches connexes

- "Ajout d’un paiement anticipé à imputer ultérieurement" (page 230)
- "Ajout d’un encaissement à un bordereau de dépôt pour un dépôt rapide" (page 229)
- "Accorder un crédit anticipé à un client pour des marchandises retournées" (page 252)
- "Ajouter, modifier ou supprimer un lot d’encaissements" (page 227)
- "Ajouter, modifier ou supprimer un lot d’encaissements" (page 227)

Aperçu

L'écran Saisie d'encaissement rapide permet d'entrer des informations suffisantes pour les encaissements en espèces, en chèque ou autres de sorte à pouvoir imprimer un bordereau de dépôt et déposer l'argent à la banque dans de brefs délais.

Vous pouvez ensuite imputer des encaissements à des factures et des notes de débit dans l'écran Saisie des encaissements de CC.

Champs et contrôles

Boutons

Fermer

Cliquez sur ce bouton pour fermer l'écran.

Conseil :
Vous pouvez également fermer l'écran de la manière suivante :

- Cliquez dans le coin supérieur gauche de l'écran.
- Cliquez sur **Fichier** > **Fermer**.

Dépôt

Cliquez sur ce bouton afin d'imprimer bordereau de dépôt pour un lot d'encaissements.

Pour en savoir plus, consultez "Impression du rapport Bordereaux de dépôt de CC" (page 394).

Ouvrir

Cliquez sur ce bouton pour afficher l'encaissement sélectionné dans l'écran Saisie des encaissements de CC.

Pour plus d'informations, consultez "Écran Saisie des encaissements de CC" (page 741).

Imprimer reçu

Cliquez sur ce bouton pour imprimer un reçu pour le paiement d'un client.

Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez "Impression des encaissements" (page 400).

Taux

Cliquez sur ce bouton pour modifier les informations de conversion de devise pour un encaissement donné.

Pour en savoir plus, consultez Écran Taux change remplacé de CC (Encaissements).

Groupe de comptes

Le groupe de comptes du client s'affiche par défaut dans ce champ, mais vous pouvez remplacer le groupe de comptes par un autre groupe qui utilise la devise du client.

Remarque : Vous ne pouvez pas spécifier de groupe de comptes pour les transactions imputées, les encaissements divers qui n'ont pas de numéro de client ou les ajustements que vous effectuez dans Saisie des encaissements.

Crédit anticipé

Ce champ s'affiche si vous avez sélectionné **Encaissement** comme type de transaction. Il affiche le total des crédits que vous avancez à votre client sur l'encaissement en cours.

Utilisez le bouton Zoom à côté du champ pour ouvrir l'écran Crédit anticipé, qui vous permet de traiter un crédit anticipé pour un client concernant des marchandises qu'ils ont retournées, mais que vous n'avez pas encore reçues. Pour obtenir plus de renseignements, consultez "À propos du traitement de crédits anticipés pour le retour de marchandises" (page 224).

Sur le relevé du client, la facture à laquelle le crédit anticipé est appliqué s'affiche comme payée intégralement. Mais puisque le « crédit » anticipé est en fait un document de débit numéroté séparément, il figure sur le relevé et reflète le vrai solde impayé du client jusqu'à ce que vous émettez une note de crédit lorsque vous recevrez les articles.

Montant

Il s'agit ici du montant du chèque ou d'un autre encaissement.

Dans le livre auxiliaire multidevise, le montant est dans la devise dans laquelle il a été payé. Le programme affiche la devise par défaut du lot pour un nouvel encaissement, mais vous pouvez en sélectionner une autre en utilisant le Dépisteur.

Imputer pmt anticipé à

Vous entrez un numéro dans ce champ uniquement pour les types de transaction Paiement anticipé.

Entrez le numéro de la facture, de la note de débit, du bon de commande ou du bordereau de vente auquel un paiement anticipé est imputé.

Le numéro du document que vous spécifiez ne doit pas figurer obligatoirement dans le module Comptes clients. Lorsque plus tard vous entrez et reportez le document spécifié (ou le document qui contient le numéro de bon de commande ou le numéro de commande spécifié), le module Comptes clients impute le paiement anticipé au document durant le report.

Vous n'avez pas à entrer un numéro dans ce champ.

Remarque : Si vous entrez un numéro, vous pouvez cliquer sur le bouton Consultation en regard du champ **N° document** pour afficher des informations de comptes clients complètes du document à imputer dans l'écran Consultation de document.

Banque

Lorsque vous ajoutez un nouveau lot d'encaissements, ce champ affiche initialement le code et la description de la banque par défaut spécifiée dans l'écran Options de C.C.

Vous pouvez entrer ou sélectionner un autre code de banque, au besoin.

Remarques :

- Si vous disposez d'un livre auxiliaire multidevise et que vous avez l'intention de saisir des encaissements qui utilisent différentes devises, la banque doit utiliser la même devise que celle des saisies dans le lot d'encaissements.
- La devise du relevé pour la banque doit être votre devise fonctionnelle.

N° chèque/reçu

Entrez un numéro de chèque pour chaque paiement par chèque.

Si le paiement n'est pas effectué par chèque, vous pouvez entrer un autre numéro de référence, ou vous pouvez également laisser le champ en blanc pour permettre au module Comptes clients d'attribuer un numéro comprenant le numéro du lot et le numéro de l'entrée.

N° client

Identifie le compte client auquel vous désirez reporter un encaissement. Vous pouvez taper le

numéro de client ou le sélectionner à l'aide du Dépisteur associé au champ **N° client**.

> **Conseil :** Pour afficher des renseignements détaillés de Comptes clients sur un client donné, cliquez sur le bouton Consultation situé à côté du champ **N° client**. L'écran Consultation de client s'affiche pour le client sélectionné.

Devise par défaut

Comptes clients vous permet de spécifier une devise par défaut pour le lot qui est utilisé comme implicite pour les encaissements que vous ajoutez au lot.

Vous pouvez changer la devise pour un encaissement spécifique et vous pouvez utiliser une variété de devises dans le même lot d'encaissements.

N° dépôt

Lorsque vous créez un nouveau lot d'encaissements, attribuez un numéro de dépôt au lot. Vous pouvez :

- **Créer un nouveau numéro de dépôt pour le lot d'encaissements.** Cliquez sur le Nouveau bouton situé à côté du champ **Nº de dépôt** pour permettre au programme d'attribuer le prochain numéro de dépôt indiqué dans l'écran Options de C.C.
- **Attribuer un numéro de dépôt existant au lot.** Utilisez le dépisteur pour sélectionner un numéro de dépôt existant (par exemple, pour regrouper un nombre de lots d'encaissements dans un dépôt bancaire). Le module Comptes clients vous permet d'attribuer un seul bordereau de dépôt à plusieurs lots.

Si vous avez coché l'option **Créer un bordereau de dépôt lors de la création du lot d'encaissements** dans l'écran Options de C.C, vous pouvez ne rien indiquer dans le champ et laisser le programme attribuer le prochain numéro de dépôt lorsque vous ajoutez le premier encaissement au lot.

Si vous n'avez pas coché l'option pour créer un bordereau de dépôt, vous devez attribuer ou créer manuellement un numéro de dépôt avant d'enregistrer un encaissement, un paiement anticipé, une transaction au comptant non imputée ou un encaissement divers.

> **Conseil :** Vous n'avez pas à créer un bordereau de dépôt si le lot contient seulement des transactions de documents à imputer.

Vous ne pouvez pas modifier le numéro après avoir ajouté le premier encaissement à un lot.

Description

Ce champ peut contenir une description optionnelle de l'entrée pouvant comprendre un maximum de 30 caractères.

Champs opt.

Ce champ vous indique si des champs optionnels sont attribués à l'encaissement sélectionné en cours. Si un champ d'encaissement optionnel est configuré pour l'insertion automatique, ce champ est sélectionné lors de l'ajout d'une nouvelle écriture d'encaissement.

Pour afficher ou modifier un champ optionnel pour la transaction en cours sur l'écran Champs optionnels, cliquez sur le bouton Zoom qui se situe à côté du champ.

Si vous avez assigné exactement les mêmes champs optionnels à l'enregistrement du client comme à ceux des encaissements, les valeurs des champs optionnels de l'enregistrement du client s'affichent.

Si un champ optionnel est configuré pour les encaissements, mais n'est pas assigné au client, le programme affiche la valeur spécifiée dans l'enregistrement du champ optionnel.

Pour obtenir des renseignements concernant l'assignation de champs optionnels aux encaissements, consultez "Modifier les champs optionnels d'un encaissement" (page 249).

Payeur

Lorsque vous entrez un numéro de client, Comptes clients affiche le nom du donneur d'ordre de l'enregistrement du client. Vous pouvez entrer un autre nom, tel que le nom sur un chèque d'un tiers.

Code paiement

Les codes de paiement sont utilisés pour identifier les types de paiement que vous traitez, en espèces ou en chèques par exemple.

Utilisez les codes de paiement dans l'écran Saisie des encaissements de CC et l'écran Paiements anticipés (dans Saisie des factures) pour classer les encaissements pour le bordereau de dépôt. Par exemple, votre entreprise peut définir trois codes de paiement différents pour des paiements effectués par carte de crédit : un type pour chacune des trois cartes de crédit que vous acceptez.

Conseil : Cliquez sur le Dépisteur du champ **Code de paiement** pour afficher une liste des codes de paiement et des types de paiement correspondants.

Si vous utilisez Traitement de paiements et que vous voulez traiter un paiement par carte de crédit, vous devez sélectionner un code de paiement qui utilise le type de paiement **Carte de crédit SPS** avant d'ajouter le document ou le paiement anticipé. Après avoir sélectionné le code de paiement, le champ **Code de traitement** apparaît, avec un champ d'état qui affiche des informations sur l'état de la transaction par carte de crédit. Après avoir ajouté le document ou le paiement anticipé, les boutons **Facturer** et **Fact. rapide** deviennent disponibles.

Type de paiement

Le programme affiche le type de paiement spécifié pour le code de paiement que vous avez entré.

Le type de paiement peut être Au comptant, Chèque, Carte de crédit ou Autre.

Date encaiss.

Comptes clients utilise la date de réception pour :

- Assigner l'encaissement aux périodes âgées sur les relevés et rapports, et mettre à jour les statistiques dans les enregistrements des clients, ainsi que dans les enregistrements du vendeur, si vous conservez les statistiques du vendeur.
- Calculer une quelconque remise sur paiement anticipée.
- Indiquer le nombre de jours pour régler.

Le programme utilise la date de dépôt (saisie dans l'écran Saisie des encaissements de C.C. ou dans l'écran Données du lot) comme la date par défaut pour la saisie des encaissements, mais libre à vous de le modifier. Pour de plus amples renseignements, consultez "Écran Saisie des encaissements de CC" (page 741) ou Écran Données du lot de C.C. (encaissements).

Cette date s'affiche comme **Date du document** sur les rapports qui comprennent des transactions de type encaissement et imputer document.

Type transaction

Vous pouvez préciser les types de transaction suivants pour un encaissement :

- Encaissement.

  L'encaissement représente des paiements à imputer à des factures spécifiques. Vous les imputez aux comptes des clients avant de reporter le lot d'encaissement. Les encaissements qui ne sont pas imputés intégralement sont reportés comme ayant un solde non imputé. Vous pouvez imputer un encaissement sous-imputé plus tard, à l'aide d'une transaction Imputer

document.

- Paiement anticipé.

  Les paiements anticipés sont des encaisses sur compte qui peuvent être reportées maintenant et imputées plus tard au règlement de factures.

- Comptant non imputé.

  Vous enregistrez une transaction comptant non imputée lorsque vous recevez un paiement de client et ne pouvez pas identifier une facture à laquelle il doit être imputé.

- Encaissement divers.

  Les encaissements divers sont :

  - Des encaissements qui n'ont pas d'effet sur les comptes de clients, comme un paiement pour un appel interurbain ou un chèque provenant de la vente d'immobilisations.
  - Une «caisse-recettes» de la part d'un client. Si vous recevez immédiatement un paiement pour une vente, vous pouvez utiliser un encaissement divers pour enregistrer l'encaissement et la vente. Lorsque vous reportez un encaissement divers pour un client actuel, Comptes clients crée une facture en utilisant les ventilations de comptes que vous entrez avec l'encaissement. Il attribue également un numéro de facture en utilisant le préfixe et le numéro suivant spécifiés pour les factures dans l'écran Options de CC.

- Imputer document.

  Utilisez les transactions Imputer document pour imputer un paiement anticipé reporté, une transaction comptant non imputée, ou une note de crédit à des documents en attente sur le compte du client. (Vous indiquez le document en attente dans le champ **N° document**.)

  > **Remarque :** Lorsque vous imputez des notes de crédit qui comportent des retenues de garantie, seuls les soldes du document d'origine sont affectés. Les montants de retenue impayés restent avec les documents d'origine jusqu'à ce que vous reportiez les documents ou les ajustements pour effacer la retenue impayée.

Exercice/Pér.

Dans l'écran Saisie des encaissements, l'exercice et la période sont combinées en un champ.

Dans l'écran Saisie d'encaissement rapide, l'exercice et la période se situent dans des champs distincts que vous pouvez atteindre en appuyant sur la touche Tab ou en cliquant sur le champ.

Comptes clients affiche automatiquement l'exercice et la période comptable pour la date de report que vous saisissez pour un encaissement. Vous ne pouvez pas modifier l'exercice ou la période sans avoir changé la date de report au préalable.

Écran Liste des lots d'encaissements de CC

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Comptes clients** > **Transactions de C.C.** > **Liste des lots d'encaissements**.

Tâches connexes

- "Impression de listes de lots" (page 385)
- "Impression des journaux de report de Comptes clients" (page 406)
- "Imprimer le rapport Erreurs de report de CC" (page 404)
- "Imprimer le rapport État du lot de CC" (page 389)
- "Reporter une plage de lots" (page 270)

Aperçu

Remarque : En fonction de la configuration de votre système, cet écran du bureau pourrait aussi être disponible sous forme d'écran web. Pour en savoir plus, consultez le *Guide de mise en route pour les écrans web* ou l'aide des écrans web de Sage 300.

Cet écran vous permet de :

- Afficher une liste des lots d'encaissements en commençant par le numéro de lot que vous spécifiez.

  La liste inclut les informations suivantes à propos de chaque lot :

  - Numéro de lot.
  - Date de lot.
  - Description du lot.
  - Nombre de saisies.

- Montant total.
- Si un lot a été imprimé.

  Remarques :
  - Les lots ouverts dont les listes ont été imprimées portent la mention Oui.
  - Si vous modifiez un lot imprimé, il reprend son statut Ouvert jusqu'à ce que vous réimprimiez la liste des lots.

- Numéro de séquence du report.
- Nombre d'erreurs.
- Date des dernières modifications apportées au lot.
- Type (indique la manière dont le lot a été créé).
- État.

  Un lot peut avoir un des états suivants :

  - **Ouvert.** Vous pouvez modifier le lot.
  - **Prêt à reporter.** Le lot peut être reporté. Vous ne pouvez pas modifier le lot sans avoir changé l'état au préalable.
  - **Report en cours.** Le report du lot a démarré. Vous ne pouvez ni le modifier ni l'imprimer.
  - **Supprimé.** Le lot a été retiré des comptes clients avant le report. Vous ne pouvez pas afficher le lot ou réutiliser le numéro de lot.
  - **Reporté.** Les transactions du lot ont été ajoutées aux comptes clients. Vous ne pouvez pas modifier le lot, mais vous pouvez en imprimer une liste.

- Banque (chaque lot relève d'une banque individuelle).
- Devise par défaut (utilisée pour les nouveaux encaissements).
- Indication permettant de savoir si un bordereau de dépôt a été imprimé.
- Numéro de dépôt (bordereau).
- Montant ajusté.

- Créer un nouveau lot d'encaissements.
- Choisir un lot existant à modifier, reporter ou effacer.

- Indiquer qu'un lot es prêt à reporter.

  Remarque : Si vous utilisez Traitement de paiements, vous devez traiter toutes les transactions par carte de crédit de Paya comprises dans le lot avant de pouvoir indiquer que le lot est prêt à reporter.

- Imprimer des bordereaux de dépôt. (Pour imprimer un bordereau de dépôt, sélectionnez un lot dans la liste, puis cliquez sur Dépôt.
- Imprimer des rapports de lots :
  - Liste des lots.
  - État du lot.
  - Journaux de report.
  - Erreurs de report.
- Reporter tous les lots non reportés qui sont sur Prêt à reporter.

Champs et contrôles

Boutons

Fermer

Cliquez sur ce bouton pour fermer l'écran.

Conseil :
Vous pouvez également fermer l'écran de la manière suivante :

- Cliquez dans le coin supérieur gauche de l'écran.
- Cliquez sur **Fichier** > **Fermer**.

Supprimer

Cliquez sur ce bouton pour supprimer un lot.

Pour plus de renseignements, consultez "Ajouter, modifier ou supprimer un lot d'encaissements" (page 227).

Dépôt

Cliquez sur ce bouton afin d'imprimer bordereau de dépôt pour un lot d'encaissements.

Pour en savoir plus, consultez "Impression du rapport Bordereaux de dépôt de CC" (page 394).

Nouveau

Cliquez sur ce bouton pour ouvrir l'écran Saisie des encaissements de CC, qui vous permet de créer un nouveau lot d'encaissements.

Pour plus de renseignements, consultez "Ajouter, modifier ou supprimer un lot d'encaissements" (page 227).

Ouvrir

Cliquez sur ce bouton pour ouvrir le lot sélectionné dans l'écran de saisie principal

Reporter

Cliquez sur ce bouton pour reporter le lot sélectionné. Pour en savoir plus, consultez "Reporter un lot d'encaissements" (page 273).

Reporter tout

Cliquez sur ce bouton pour reporter tous les lots d'encaissements non reportés qui sont sur Prêt à reporter. Pour en savoir plus, consultez "Reporter une plage de lots" (page 270).

Imprimer

Cliquez sur ce bouton pour imprimer une liste de lots. Pour en savoir plus, consultez "Impression de listes de lots" (page 385).

Actualiser

Cliquez sur ce bouton pour mettre à jour les informations contenues dans la liste des lots. Par exemple, si vous avez décidé de ne pas afficher des lots reportés/supprimés et qu'un autre utilisateur a reporté ou supprimé un lot, le lot disparaîtra de la liste lorsque vous cliquerez sur Actualiser.

Numéro de lot

Si vous voulez que la liste commence avec un lot spécifique, indiquez le numéro du lot dans ce

champ.

Prêt à reporter

Indique si le lot est prêt à reporter. Pour modifier les paramètres d'un lot, double-cliquez sur ce champ.

Ce champ remplit trois objectifs :

- Il vous empêche de reporter des lots par erreur avant qu'ils ne soient prêts.
- Il vous permet de reporter plusieurs lots, même si les lots ne sont pas prêts à être reportés.
- Il vous empêche de modifier les lots qui sont censés être Prêts à reporter.

Remarques :

- Avant que vous ne reportiez un lot, celui-ci doit être Prêt à reporter.
- Si vous reportez un seul lot, vous devez sélectionner l'option Prêt à reporter au cours du report.
- Vous ne pouvez pas effacer un lot pour lequel l'option Prêt à reporter a été choisie.

Afficher lots reportés et supprimés.

Annulez cette option pour afficher uniquement les lots avec un état Ouvert ou Prêt à reporter.

Écran Saisie des encaissements de CC

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Comptes clients** > **Transactions de C.C.** > **Saisie des encaissements**.

Écrans secondaires

- Écran Crédit anticipé de CC
- Écran Données du lot de CC
- Écran Détail de Comptes / Taxes de CC
- Écran Historique du document de CC

- Écran Document - Taxes de CC
- Écran Saisie d'ajustement divers de CC
- Écran Gestion de projet - Imputer détails de CC
- Écran Taux change remplacé de CC

Tâches connexes

- "Ajout d'un paiement anticipé à imputer ultérieurement" (page 230)
- "Ajouter, modifier ou supprimer un lot d'encaissements" (page 227)
- "Ajout d'un encaissement à un bordereau de dépôt pour un dépôt rapide" (page 229)
- "Corriger un document pendant la saisie d'un encaissement" (page 246)
- "Accorder un crédit anticipé à un client pour des marchandises retournées" (page 252)
- "Imputer un paiement anticipé reporté, une transaction de comptant non imputée, un encaissement ou une note de crédit" (page 245)
- "Imputer un nouvel encaissement à une facture ou une note de débit reportée" (page 242)
- "Modifier les champs optionnels d'un encaissement" (page 249)
- "Traiter une vente au comptant ou un encaissement divers" (page 249)
- "Reporter un lot d'encaissements" (page 273)

Aperçu

Remarque : En fonction de la configuration de votre système, cet écran du bureau pourrait aussi être disponible sous forme d'écran web. Pour en savoir plus, consultez le *Guide de mise en route pour les écrans web* ou l'aide des écrans web de Sage 300.

Vous utilisez l'écran Saisie des encaissements de CC pour :

- Saisir l'encaisse, les chèques et autres encaissements directement dans le module Comptes clients.
- Si vous utilisez Traitement de paiements, traiter les paiements par carte de crédit pour les encaissements, les paiements anticipés, les montants non imputés et les encaissements divers.

Conseil : Vous pouvez utiliser l'écran Traitement paiements par carte crédit de CC pour traiter des paiements par carte de crédit pour plusieurs factures en suspens (factures avec des paiements en suspens) et pour créer des encaissements pour les paiements traités. Pour en savoir plus, consultez "Écran Traitement paiements par carte crédit de CC" (page 723).

- Imprimer des bordereaux de dépôt et confirmations des encaissements.
- Imputer des notes de crédit reportées aux comptes des clients.
- Imputer des paiements anticipés reportés et des encaisses non imputées aux factures (ou autres documents).
- Saisir des encaissements afin de mettre à jour les contrats dont vous faites le suivi dans Gestion de projet. Lorsque vous reportez un paiement, paiement anticipé ou transaction au comptant non imputée associée à une tâche d'un client, Comptes clients met à jour le total reçu pour le contrat dans Gestion de projet.
- Ventiler des encaissements divers provenant de clients et d'autres à des comptes de grand livre.

  Lorsque vous reportez un encaissement divers, Comptes clients met à jour les rapports des comptes et de suivi de taxe.

  Lorsque vous ajoutez un encaissement divers pour un client de Comptes clients, le programme crée en même temps une transaction de facture. Ainsi, vous n'avez pas à entrer la facture et l'encaissement séparément.
- Traiter un crédit anticipé sur une facture pour les marchandises que le client retourne, mais qui ne sont pas encore arrivées.
- Radier les montants et saisir d'autres ajustements lorsque vous traitez des paiements des clients, plutôt que d'ajuster les documents affectés ultérieurement à l'aide de l'écran Saisie des ajustements de CC.
- Consulter les transactions qui ont été imputées à une facture, note de crédit ou de débit de votre choix.
- Spécifier les champs optionnels et valeurs pour les encaissements, si vous utilisez des champs optionnels avec votre système.
- Imprimer une liste de lot pour le lot d'encaissements sélectionné. (Cliquez sur **Fichier** > **Imprimer rapport Liste des lots**.)
- Reporter un lot d'encaissements.

Organisation de l'écran Saisie des encaissements de CC

L'écran Saisie des encaissements de CC comporte deux principales sections correspondant aux deux tâches principales que vous exécutez dans cet écran :

- Dans la partie supérieure de l'écran, vous saisissez les renseignements généraux concernant l'encaissement.
- Dans la partie inférieure de l'écran, vous sélectionnez les options et entrez les détails nécessaires pour :
  - Imputer un nouvel encaissement, ou un paiement anticipé reporté ou une transaction en espèces non imputée, à une facture, une note de crédit ou de débit.
  - Imputer une note de crédit à une facture ou une note de débit.

Les encaissements saisis à l'aide de l'écran Saisie des encaissements de CC sont disponibles également sur l'écran Saisie d'encaissement rapide et vice versa.

Remarque : L'écran Saisie des encaissements de CC affiche tous les détails d'un encaissement sur un seul écran. Seuls les champs que vous devrez remplir pour le type de transaction sélectionnée s'affichent.

Vous pouvez ajouter tous les encaissements à un lot avant d'imputer les dépôts à des factures spécifiques ou vous pouvez imputer les encaissements au fur et à mesure que vous les saisissez.

Conseil : L'écran Saisie d'encaissement rapide permet d'ajouter des encaissements à un lot pour effectuer un dépôt rapide à votre banque. Utilisez l'écran Saisie des encaissements de CC, ultérieurement, pour imputer les encaissements à d'autres documents et pour ventiler des encaissements divers dans les comptes du grand livre.

Pour en savoir plus sur le traitement des encaissements, consultez "À propos du traitement des encaissements" (page 218).

Champs et contrôles

Boutons

Ajouter/Sauvegarder

Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour ajouter une nouvelle transaction. Le nom du bouton devient alors Sauvegarder.

Si vous modifiez une transaction que vous aviez ajoutée antérieurement, choisissez **Sauvegarder** pour enregistrer vos changements.

Ajuster

Cliquez sur ce bouton pour annuler les écarts entre le montant de la facture que votre client a réglé et le montant qu'il devait.

Pour en savoir plus, consultez Écran Saisie des ajustements divers de CC.

Facturer

Vous pouvez traiter un paiement par carte de crédit en cliquant sur **Facturer** ou **Fact. rapide**. La différence entre ces boutons est la quantité d'informations que vous devez saisir pour réaliser la transaction :

- **Facturer.** Cliquez sur ce bouton pour ouvrir l'écran Traitement de carte de crédit et commencer à traiter un paiement par carte de crédit. Vous devez saisir toutes les informations requises pour la transaction.
- **Fact. rapide.** Cliquez sur ce bouton pour traiter un paiement par carte de crédit sans saisir aucune information.

  Remarque : Pour utiliser ce bouton, les informations requises pour la transaction doivent déjà être saisies dans votre système. Pour en savoir plus, consultez "À propos du traitement rapide pour les transactions par carte de crédit" (page 151).

Pour en savoir plus, consultez "Traiter un paiement par carte de crédit" (page 235).

Fermer

Cliquez sur ce bouton pour fermer l'écran.

Conseil :
Vous pouvez également fermer l'écran de la manière suivante :

- Cliquez dans le coin supérieur gauche de l'écran.
- Cliquez sur **Fichier** > **Fermer**.

Supprimer

Cliquez sur ce bouton pour supprimer une transaction, un enregistrement, un compte ou un lot sélectionné.

Remarque :

- Après avoir supprimé un lot ou un document dans un lot, vous ne pouvez pas réutiliser son numéro de saisie.
- Les transactions supprimées sont signalées sur la liste de lots et dans le journal de report pour le lot.
- Les lots effacés sont aussi reportés dans le rapport d'état de lots.

Dépôt

Cliquez sur ce bouton afin d'imprimer bordereau de dépôt pour un lot d'encaissements.

Pour en savoir plus, consultez "Impression du rapport Bordereaux de dépôt de CC" (page 394).

Tâches

Cliquez sur ce bouton pour consulter les détails d'un encaissement associé à une tâche connexe et indiquer comment imputer l'encaissement à une facture qui utilise des ressources, catégories, projets et contrats différents.

Pour en savoir plus, consultez "Imputer un encaissement à une facture associée à une tâche" (page 243).

Reporter

Cliquez sur ce bouton pour reporter le lot d'encaissements qui est actuellement affiché.

Remarque : Ce bouton vous permet de reporter un lot d'encaissements à la fois. Pour en savoir plus sur le report de lots multiples, consultez "Reporter une plage de lots" (page 270).

Imprimer reçu

Cliquez sur ce bouton pour imprimer des encaissements client.

Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez "Impression des encaissements" (page 400).

Fact. rapide

Vous pouvez traiter un paiement par carte de crédit en cliquant sur **Facturer** ou **Fact. rapide**. La différence entre ces boutons est la quantité d'informations que vous devez saisir pour réaliser la transaction :

- **Facturer.** Cliquez sur ce bouton pour ouvrir l'écran Traitement de carte de crédit et commencer à traiter un paiement par carte de crédit. Vous devez saisir toutes les informations requises pour la transaction.
- **Fact. rapide.** Cliquez sur ce bouton pour traiter un paiement par carte de crédit sans saisir aucune information.

  Remarque : Pour utiliser ce bouton, les informations requises pour la transaction doivent déjà être saisies dans votre système. Pour en savoir plus, consultez "À propos du traitement rapide pour les transactions par carte de crédit" (page 151).

Pour en savoir plus, consultez "Traiter un paiement par carte de crédit" (page 235).

Annuler

Cliquez sur ce bouton pour annuler un paiement par carte de crédit.

Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez "Annuler un paiement par carte de crédit" (page 241).

Groupe de comptes

Le groupe de comptes du client s'affiche par défaut dans ce champ, mais vous pouvez remplacer le groupe de comptes par un autre groupe qui utilise la devise du client.

Remarque : Vous ne pouvez pas spécifier de groupe de comptes pour les transactions imputées, les encaissements divers qui n'ont pas de numéro de client ou les ajustements que vous effectuez dans Saisie des encaissements.

Crédit anticipé

Ce champ s'affiche si vous avez sélectionné **Encaissement** comme type de transaction. Il affiche le total des crédits que vous avancez à votre client sur l'encaissement en cours.

Utilisez le bouton Zoom à côté du champ pour ouvrir l'écran Crédit anticipé, qui vous permet de traiter un crédit anticipé pour un client concernant des marchandises qu'ils ont retournées, mais que vous n'avez pas encore reçues. Pour obtenir plus de renseignements, consultez "À propos du traitement de crédits anticipés pour le retour de marchandises" (page 224).

Sur le relevé du client, la facture à laquelle le crédit anticipé est appliqué s'affiche comme payée intégralement. Mais puisque le « crédit » anticipé est en fait un document de débit numéroté

séparément, il figure sur le relevé et reflète le vrai solde impayé du client jusqu'à ce que vous émettez une note de crédit lorsque vous recevrez les articles.

Imputer par

Ce champ s'affiche pour les paiements anticipés. Il vous permet d'indiquer le type de référence à utiliser lorsque vous sélectionnez le document auquel vous allez imputer le paiement anticipé.

Vous pouvez choisir :

- N° document (facture ou note de débit)
- N° bon de commande
- N° commande
- N° expédition

Ensuite, dans le champ **Imputer à**, vous indiquez le numéro de document, le numéro de bon de commande, le numéro de commande, ou le numéro d'expédition.

Imputer document

Utilisez les transactions Imputer document pour imputer un paiement anticipé reporté, une transaction comptant non imputée, ou une note de crédit à des documents en attente sur le compte du client. (Vous indiquez le document en attente dans le champ **N° document**.)

> **Remarque :** Lorsque vous imputez des notes de crédit qui comportent des retenues de garantie, seuls les soldes du document d'origine sont affectés. Les montants de retenue impayés restent avec les documents d'origine jusqu'à ce que vous reportiez les documents ou les ajustements pour effacer la retenue impayée.

Méthode d'imputation

Choisissez une des méthodes suivantes pour imputer des paiements partiels à un nombre de factures :

- **Imputer intégralement.** Les encaissements sont imputés automatiquement aux factures, en commençant par la première facture et jusqu'à ce que l'encaissement soit imputé intégralement.

Remarque :

- Si vous utilisez cette méthode pour imputer un encaissement à une facture qui utilise un calendrier de paiements multiples, vous devrez peut-être ajuster les montants manuellement. Pour les factures avec un calendrier aux paiements échelonnés, vous devriez ventiler l'encaissement par montant.
- Les remises, le cas échéant, sont imputées uniquement à la dernière ligne ventilée. Si vous désirez ventiler les remises proportionnellement, imputez l'encaissement par montant.

- **Ventiler par montant.** Les paiements sont imputés de manière proportionnelle à toutes les factures, selon leurs montants relatifs.

Pour ouvrir un écran distinct dans lequel vous pouvez imputer un encaissement aux détails d'une facture associée à une tâche connexe (pour un contrat que vous gérez à l'aide de la Gestion de projet de Sage 300), sélectionnez la facture dans la table de saisie des détails, puis cliquez sur **Tâches**.

Imputer à

Vous entrez un numéro dans ce champ uniquement pour les types de transaction Paiement anticipé.

Entrez le numéro de la facture, de la note de débit, du bon de commande ou du bordereau de vente auquel un paiement anticipé est imputé.

Le numéro du document que vous spécifiez ne doit pas figurer obligatoirement dans le module Comptes clients. Lorsque plus tard vous entrez et reportez le document spécifié (ou le document qui contient le numéro de bon de commande ou le numéro de commande spécifié), le module Comptes clients impute le paiement anticipé au document durant le report.

Vous n'avez pas à entrer un numéro dans ce champ.

Remarque : Si vous entrez un numéro, vous pouvez cliquer sur le bouton Consultation en regard du champ **N° document** pour afficher des informations de comptes clients complètes du document à imputer dans l'écran Consultation de document.

À imputer

Lorsque vous imputez des transactions à l'aide du Mode sélection, vous cliquez sur l'option **À imputer**, puis cliquez sur le bouton Aller pour imputer un encaissement ou une transaction du document à un compte client.

Comptes clients impute alors automatiquement le montant aux factures impayées, notes de débit et frais d'intérêt du client, en commençant par le document portant la date d'échéance la plus rapprochée. S'il reste un montant, celui-ci est imputé au document portant la date d'échéance suivante, et ainsi de suite jusqu'à ce que le montant soit totalement imputé.

Pour imputer des notes de crédit reportées, des paiements anticipés, des encaissements partiellement imputés, et des transactions d'encaisse non imputées additionnels avec l'encaissement courant, configurez leurs états d'imputation sur **Oui** dans la table avant de cliquer sur le bouton Aller .

Vous pouvez apporter toute modification nécessaire à la liste après avoir utilisé l'option **À imputer**.

Remarque : Cliquer sur le bouton Aller ne modifie en rien les montants ou états d'imputation précédemment saisis. Si vous avez fait une erreur concernant les montants à imputer et que vous souhaitez recommencer, reconfigurez les états d'imputation sur **Non**, décochez la case **À imputer**, puis cliquez sur le bouton Aller pour réinitialiser la table.

Banque

Lorsque vous ajoutez un nouveau lot d'encaissements, ce champ affiche initialement le code et la description de la banque par défaut spécifiée dans l'écran Options de C.C.

Vous pouvez entrer ou sélectionner un autre code de banque, au besoin.

Remarques :

- Si vous disposez d'un livre auxiliaire multidevise et que vous avez l'intention de saisir des encaissements qui utilisent différentes devises, la banque doit utiliser la même devise que celle des saisies dans le lot d'encaissements.
- La devise du relevé pour la banque doit être votre devise fonctionnelle.

Date du lot

Il s'agit normalement de la date à laquelle le lot a été créé.

Le programme utilise la date du lot comme date du document par défaut pour de nouveaux documents que vous ajoutez au lot.

Comptes clients affiche la date de session comme date de lot par défaut lorsque vous créez un nouveau lot. Vous pouvez saisir une autre date dans le champ ou en sélectionner une à l'aide du calendrier. (Cliquez sur l'icône en regard du champ **Date de lot** pour afficher le calendrier.)

Vous pouvez changer la date du lot à tout moment avant de reporter le lot, pourvu que l'option **Prêt à reporter** ne soit pas sélectionnée pour le lot.

Lorsque vous reportez le lot, la date du lot devient partie intégrante de votre piste d'audit. Utilisez-la pour sélectionner des lots à imprimer dans les rapport de liste de lots et état des lots.

Numéro de lot et description

Utilisez ce champ pour :

- Créer un nouveau lot.
- Sélectionner le numéro d'un lot existant que vous voulez modifier.

Le numéro de lot est une composante permanente de l'information relative à l'encaissement qui est demeure stockée. Ce numéro est affiché avec les transactions sur les rapports de Comptes clients (tels que les journaux de report et le rapport de Transactions du GL), si vous utilisez le numéro comme description ou référence pour les transactions du grand livre.

Vous pouvez utiliser les numéros de lot et de saisie pour effectuer le suivi des transactions dans le système Comptes clients et, si vous utilisez les numéros comme description ou référence pour les transactions du GL, dans votre Grand livre (sauf si vous consolidez les transactions durant le report dans Comptes clients).

Pour en savoir plus, consultez "Ajouter, modifier ou supprimer un lot d’encaissements" (page 227).

N° chèque/reçu

Entrez un numéro de chèque pour chaque paiement par chèque.

Si le paiement n’est pas effectué par chèque, vous pouvez entrer un autre numéro de référence, ou vous pouvez également laisser le champ en blanc pour permettre au module Comptes clients d’attribuer un numéro comprenant le numéro du lot et le numéro de l’entrée.

Montant - Client

Ce champ affiche le montant de l'encaissement dans la devise du client. Vous appliquez ce montant de client au compte du client dans la table d’imputation des encaissements dans l’écran Saisie des encaissements C.C..

Dans les livres auxiliaires multidevises, le montant d’encaissement est converti de la devise de la banque à la devise du client en utilisant les renseignements du taux de change dans l’écran Remplacement du taux.

Pour modifier les renseignements de change pour un encaissement sélectionné, ouvrez l'écran Remplacement du taux en cliquant sur le bouton **Taux** en bas de l'écran Saisie des encaissements ou Saisie d'encaissement rapide.

N° client

Identifie le compte client auquel vous désirez reporter un encaissement. Vous pouvez taper le numéro de client ou le sélectionner à l'aide du Dépisteur associé au champ **N° client**.

> **Conseil :** Pour afficher des renseignements détaillés de Comptes clients sur un client donné, cliquez sur le bouton Consultation situé à côté du champ **N° client**. L'écran Consultation de client s'affiche pour le client sélectionné.

Montant client-Non imputé

Ce champ s'affiche dans des livres auxiliaires multidevises pour des clients qui, normalement, n'utilisent pas la devise attribuée à un lot d'encaissement.

Ce champ montre la partie de l'encaissement ou de la note de crédit qui n'a pas encore été imputée au compte du client, dans la devise du client. Le champ **Encaiss. non imputé** affiche le montant non imputé dans la devise de l'encaissement.

Client non ventilé

Ce champ affiche seulement les encaissements divers dans les livres auxiliaires multidevises.

Il affiche le montant non ventilé dans la devise du client. (Le champ **Encaiss. non ventilé** affiche le montant non ventilé dans la devise de l'encaissement.)

Devise par défaut

Comptes clients vous permet de spécifier une devise par défaut pour le lot qui est utilisé comme implicite pour les encaissements que vous ajoutez au lot.

Vous pouvez changer la devise pour un encaissement spécifique et vous pouvez utiliser une variété de devises dans le même lot d'encaissements.

Date dépôt

La date du dépôt est la date à laquelle vous déposez les encaissements sur le compte de dépôt bancaire. Le numéro de dépôt est imprimé sur le bordereau de dépôt.

Comptes clients attribue la date du lot comme implicite pour ce champ, mais vous pouvez la changer.

N° dépôt

Lorsque vous créez un nouveau lot d'encaissements, attribuez un numéro de dépôt au lot. Vous pouvez :

- **Créer un nouveau numéro de dépôt pour le lot d'encaissements.** Cliquez sur le Nouveau bouton situé à côté du champ **Nº de dépôt** pour permettre au programme d'attribuer le prochain numéro de dépôt indiqué dans l'écran Options de C.C.
- **Attribuer un numéro de dépôt existant au lot.** Utilisez le dépisteur pour sélectionner un numéro de dépôt existant (par exemple, pour regrouper un nombre de lots d'encaissements dans un dépôt bancaire). Le module Comptes clients vous permet d'attribuer un seul bordereau de dépôt à plusieurs lots.

Si vous avez coché l'option **Créer un bordereau de dépôt lors de la création du lot d'encaissements** dans l'écran Options de C.C, vous pouvez ne rien indiquer dans le champ et laisser le programme attribuer le prochain numéro de dépôt lorsque vous ajoutez le premier encaissement au lot.

Si vous n'avez pas coché l'option pour créer un bordereau de dépôt, vous devez attribuer ou créer manuellement un numéro de dépôt avant d'enregistrer un encaissement, un paiement anticipé, une transaction au comptant non imputée ou un encaissement divers.

> **Conseil :** Vous n'avez pas à créer un bordereau de dépôt si le lot contient seulement des transactions de documents à imputer.

Vous ne pouvez pas modifier le numéro après avoir ajouté le premier encaissement à un lot.

Description

Ce champ peut contenir une description optionnelle de l'entrée pouvant comprendre un maximum de 30 caractères.

N° document

Lorsque vous ajoutez une transaction (à l'exception des transactions Imputer document) dans Saisie des encaissements ou Saisie d'encaissement rapide, un numéro est attribué à la transaction. Le numéro choisi est déterminé par le préfixe et par le numéro suivant qui est entré pour le type de transaction d'encaissement à l'onglet Numérotation de l'écran Options de CC.

Lors de la saisie d'une transaction Imputer document, utilisez le champ **N° document** pour sélectionner un paiement anticipé, un paiement comptant non imputé ou une transaction par note de crédit que vous imputez à un compte.

Vous devez utiliser un numéro de document valide du compte du client.

Remarque : Si vous souhaitez afficher des informations complètes des Comptes clients pour le document spécifié, cliquez sur le bouton Consultation qui se situe à côté du champ **N° document**. L'écran de Consultation de document s'affiche, avec le document actif sélectionné.

Type document

Utilisez ce champ pour préciser le type de document auquel vous imputez l'encaissement ou le crédit actuel.

Si vous saisissez une transaction d'encaissement, vous pouvez imputer l'encaissement aux factures, notes de débit et notes de crédit.

Si vous saisissez une transaction Imputer le document, vous ne pouvez imputer un document de crédit sélectionné qu'aux factures et notes de débit.

Saisi par

Ce champ affiche le nom de la personne qui a saisi la transaction.

N° saisie

Utilisez ce champ pour ouvrir un encaissement existant en saisissant le numéro d'entrée de l'encaissement.

N° facture

Lorsque vous ajoutez un encaissement divers, Comptes clients assigne le numéro en utilisant le préfixe et le numéro suivant indiqués dans l'écran Options de CC pour les factures, ou il vous est possible d'en taper un.

Si vous consultez un encaissement divers reporté, vous pouvez cliquer sur le bouton Consultation situé près du champ **N° document** pour consulter les renseignements du module Comptes clients relatifs à la facture dans l'écran Consultation de document.

Remarque : Vous ne pouvez utiliser un numéro de facture qu'une seule fois.

Nb saisies

Ce champ affiche le nombre de saisies dans le lot sélectionné.

Champs optionnels

Ce champ vous indique si des champs optionnels sont attribués à l'encaissement sélectionné en cours. Si un champ d'encaissement optionnel est configuré pour l'insertion automatique, ce champ est sélectionné lors de l'ajout d'une nouvelle écriture d'encaissement.

Pour afficher ou modifier un champ optionnel pour la transaction en cours sur l'écran Champs optionnels, cliquez sur le bouton Zoom qui se situe à côté du champ.

Si vous avez assigné exactement les mêmes champs optionnels à l'enregistrement du client comme à ceux des encaissements, les valeurs des champs optionnels de l'enregistrement du client s'affichent.

Si un champ optionnel est configuré pour les encaissements, mais n'est pas assigné au client, le programme affiche la valeur spécifiée dans l'enregistrement du champ optionnel.

Pour obtenir des renseignements concernant l'assignation de champs optionnels aux encaissements, consultez "Modifier les champs optionnels d'un encaissement" (page 249).

Trier par

Utilisez ce champ lorsque vous imputez des encaissements en Mode sélection pour indiquer l'ordre de listage des documents du client. Vous pouvez choisir **N° document**, **N° bon de commande**, **Date d'échéance**, **N° commande**, **Date du document**, **Solde courant**, ou **N° document d'origine**.

> **Conseil :** Si vous comptabilisez la retenue, répertorier les documents par leur numéro de document d'origine facilite l'imputation des paiements de retenue lorsque vous recevez ces montants des clients.

Vous définissez l'ordre par défaut pour ce champ à l'aide de l'option **Trier les documents impayés par défaut** dans l'écran Options de CC.

Nom du payeur

Lorsque vous entrez un numéro de client, Comptes clients affiche le nom du donneur d'ordre de l'enregistrement du client. Vous pouvez entrer un autre nom, tel que le nom sur un chèque d'un tiers.

Code paiement

Les codes de paiement sont utilisés pour identifier les types de paiement que vous traitez, en espèces ou en chèques par exemple.

Utilisez les codes de paiement dans l'écran Saisie des encaissements de CC et l'écran Paiements anticipés (dans Saisie des factures) pour classer les encaissements pour le bordereau de dépôt. Par exemple, votre entreprise peut définir trois codes de paiement différents pour des paiements effectués par carte de crédit : un type pour chacune des trois cartes de crédit que vous acceptez.

Conseil : Cliquez sur le Dépisteur du champ **Code de paiement** pour afficher une liste des codes de paiement et des types de paiement correspondants.

Si vous utilisez Traitement de paiements et que vous voulez traiter un paiement par carte de crédit, vous devez sélectionner un code de paiement qui utilise le type de paiement **Carte de crédit SPS** avant d'ajouter le document ou le paiement anticipé. Après avoir sélectionné le code de paiement, le champ **Code de traitement** apparaît, avec un champ d'état qui affiche des informations sur l'état de la transaction par carte de crédit. Après avoir ajouté le document ou le paiement anticipé, les boutons **Facturer** et **Fact. rapide** deviennent disponibles.

Date report

La date de report est utilisée pour enregistrer la date à laquelle le document a été imputé à une autre transaction et lorsqu'il est reporté dans le Grand livre. Ceci n'affecte pas la détermination de la remise ou les statistiques de jours avant échéance.

Comptes clients utilise également cette date pour sélectionner l'exercice et la période par défaut auxquels la transaction est reportée. (Vous ne pouvez choisir une période ou un exercice différents.)

La date de report par défaut s'affiche en fonction de votre sélection de l'option **Date de report par défaut** à l'écran Options de CC.

Remarque : Si vous consolidez des transactions de GL, la date de report des écritures consolidées est la dernière date de la période comptable.

Code de traitement

Le champ **Code de traitement** devient disponible après avoir sélectionné un code de paiement qui utilise le type de paiement **Carte de crédit SPS**.

Un code de traitement indique la banque, la devise et le compte marchand qui seront utilisés pour traiter une transaction par carte de crédit.

Vérifiez que le champ **Code de traitement** affiche le code de traitement approprié. Si vous avez besoin de le modifier, tapez le code ou utilisez le Dépisteur pour en choisir un.

> **Remarque :** La banque et la devise du lot et de la transaction doivent correspondre à la banque et la devise indiquées pour le code de traitement sélectionné.

Montant encaissé

Il s'agit ici du montant du chèque ou d'un autre encaissement.

Dans le livre auxiliaire multidevise, le montant est dans la devise dans laquelle il a été payé. Le programme affiche la devise par défaut du lot pour un nouvel encaissement, mais vous pouvez en sélectionner une autre en utilisant le Dépisteur.

Date encaiss.

Comptes clients utilise la date de réception pour :

- Assigner l'encaissement aux périodes âgées sur les relevés et rapports, et mettre à jour les statistiques dans les enregistrements des clients, ainsi que dans les enregistrements du vendeur, si vous conservez les statistiques du vendeur.
- Calculer une quelconque remise sur paiement anticipée.
- Indiquer le nombre de jours pour régler.

Le programme utilise la date de dépôt (saisie dans l'écran Saisie des encaissements de C.C. ou dans l'écran Données du lot) comme la date par défaut pour la saisie des encaissements, mais libre à vous de le modifier. Pour de plus amples renseignements, consultez "Écran Saisie des encaissements de CC" (page 741) ou Écran Données du lot de C.C. (encaissements).

Cette date s'affiche comme **Date du document** sur les rapports qui comprennent des transactions de type encaissement et imputer document.

Encaiss. non ventilé

Ce champ s'affiche seulement pour les encaissements divers.

Il affiche le montant de l'encaissement qui n'a pas été ventilé aux comptes du grand livre. Dans un livre auxiliaire multidevise, le montant est affiché dans la devise de l'encaissement. Le champ **Client non ventilé** affiche le montant équivalent dans la devise du client.

Utilisez ce champ pour vérifier si vous avez ventilé le montant correct avant de reporter le lot. Vous ne pouvez pas reporter l'encaissement à moins que le montant non ventilé soit nul.

Référence

Pour les types de transactions autres que les encaissements divers, vous pouvez utiliser ce champ pour stocker des renseignements additionnels (comme le numéro EFT) que vous souhaitez conserver avec la transaction.

Pour les transactions d'encaissements divers, saisissez une référence optionnelle pour la ventilation.

Cette référence s'affiche lors de la ventilation dans le lot du Grand livre, si vous sélectionnez l'option **Type-Séquence de report-N° lot-Saisie (Numéro)** pour l'option **Champ référence du GL** dans l'écran Intégration du GL, et si vous ne consolidez pas les transactions du Grand livre pendant le report.

Mode sélection

Le mode que vous choisissez quand vous imputez des encaissements ou des notes de crédit détermine la manière dont vous sélectionnez les documents à régler.

Le mode sélection vous permet de trier la liste de documents en attente pour le client, vous pouvez ainsi indiquer ceux à payer. Vous pouvez préciser le type de document à afficher, ainsi que l'ordre selon lequel vous listez les documents de type sélectionné. Vous pouvez également voir toutes les transactions qui sont en suspens en les comparant aux documents ouverts du client dans d'autres lots ou écritures non reportées.

Vous devez activer le mode sélection afin d'utiliser l'option **À imputer** lorsque vous imputez des encaissements aux comptes des clients dont le solde est reporté.

Si vous n'utilisez pas le mode sélection, vous imputez directement les encaissements aux numéros de document en tapant chaque numéro de document auquel vous imputez un montant ou en le sélectionnant dans le dépisteur. Vous ne pouvez pas consulter les transactions en suspens ou utiliser l'option **À imputer**.

[Numéro/Date/Solde] de début

Le nom de ce champ varie selon votre choix dans le champ **Trier par**.

Utilisez le champ pour taper le numéro, le montant ou la date du premier dossier que vous désirez voir dans la liste des documents ouverts du client.

Remarque : Lorsque vous affichez les documents d'un compte national, ils sont listés d'abord par numéro de client puis selon la méthode que vous indiquez dans le champ **Début**.

État

Si vous utilisez Traitement des paiements, le champ **État** affiche l'état d'une transaction par carte de crédit de Paya, comme Non facturée ou Frais en suspens.

Si la transaction a été traitée, ce champ affiche le code d'autorisation pour la transaction. Vous pouvez utiliser ce code pour consulter la transaction dans le Terminal virtuel de Sage.

Grpe taxes

Les groupes de taxes spécifient les autorités qui taxent le client et assignent les classes de taxes des clients dans chaque catégorie. (Les classes de taxes déterminent la classification précise d'une taxe -- comme le taux utilisé ou si le client est exempté de la taxe.)

Le groupe de taxes du client s'affiche dans le champ lorsque vous entrez le numéro du client. Vous pouvez assigner un autre groupe de taxes ou modifier les renseignements de taxe du document dans l'écran Taxes du document. Vous pouvez aussi changer la classe de taxe du détail ou l'état de la taxe comprise pour les lignes de détails que vous saisissez avec le document.

Pour changer les taux de taxation d'une autorité fiscale, vous devez utiliser les écrans de Services de taxes dans Services communs.

Dans les livres auxiliaires multidevises, si vous changez le groupe de taxes pour celui qui utilise une autre devise que celle du client, vous pouvez laisser le programme calculer le montant de taxe en monnaie de publication et vous pouvez changer le type de taux, la date du taux et le taux de change pour la monnaie de publication de la taxe.

Montant total

Ce champ affiche le total du lot.

Total - Taxe

Le programme affiche le total de taxe calculé ou entré pour tous les détails et les administrations fiscales utilisés dans le document.

Type transaction

Vous pouvez préciser les types de transaction suivants pour un encaissement :

- Encaissement.

  L'encaissement représente des paiements à imputer à des factures spécifiques. Vous les imputez aux comptes des clients avant de reporter le lot d'encaissement. Les encaissements qui ne sont pas imputés intégralement sont reportés comme ayant un solde non imputé. Vous pouvez imputer un encaissement sous-imputé plus tard, à l'aide d'une transaction Imputer document.

- Paiement anticipé.

  Les paiements anticipés sont des encaisses sur compte qui peuvent être reportées maintenant et imputées plus tard au règlement de factures.

- Comptant non imputé.

  Vous enregistrez une transaction comptant non imputée lorsque vous recevez un paiement de client et ne pouvez pas identifier une facture à laquelle il doit être imputé.

- Encaissement divers.

  Les encaissements divers sont :

  - Des encaissements qui n'ont pas d'effet sur les comptes de clients, comme un paiement pour un appel interurbain ou un chèque provenant de la vente d'immobilisations.
  - Une «caisse-recettes» de la part d'un client. Si vous recevez immédiatement un paiement pour une vente, vous pouvez utiliser un encaissement divers pour enregistrer l'encaissement et la vente. Lorsque vous reportez un encaissement divers pour un client actuel, Comptes clients crée une facture en utilisant les ventilations de comptes que vous entrez avec l'encaissement. Il attribue également un numéro de facture en utilisant le préfixe et le numéro suivant spécifiés pour les factures dans l'écran Options de CC.

- Imputer document.

  Utilisez les transactions Imputer document pour imputer un paiement anticipé reporté, une transaction comptant non imputée, ou une note de crédit à des documents en attente sur le compte du client. (Vous indiquez le document en attente dans le champ **N° document**.)

  > **Remarque :** Lorsque vous imputez des notes de crédit qui comportent des retenues de garantie, seuls les soldes du document d'origine sont affectés. Les montants de retenue impayés restent avec les documents d'origine jusqu'à ce que vous reportiez les documents ou les ajustements pour effacer la retenue impayée.

Montant non imputé

Ce champ affiche le montant de l'encaissement ou de la note de crédit sélectionnée qui n'a pas été imputé à un compte de client. Confirmez que cette somme est appropriée avant de reporter le lot.

Exercice/Pér.

Dans l'écran Saisie des encaissements, l'exercice et la période sont combinées en un champ.

Dans l'écran Saisie d'encaissement rapide, l'exercice et la période se situent dans des champs distincts que vous pouvez atteindre en appuyant sur la touche Tab ou en cliquant sur le champ.

Comptes clients affiche automatiquement l'exercice et la période comptable pour la date de report que vous saisissez pour un encaissement. Vous ne pouvez pas modifier l'exercice ou la période sans avoir changé la date de report au préalable.

Table de détails

Compte

Tapez le numéro de compte du grand livre en vue de la ventilation si vous n'avez pas saisi de code de ventilation. Vous pouvez également modifier le numéro de compte qui s'affiche une fois que vous avez entré le code de ventilation.

Montant - Ajustement

Cette colonne affiche le montant d'un ajustement saisi pour le document dans ce lot d'encaissements. Vous ne pouvez pas modifier le montant qui figure dans cette colonne.

Vous utilisez le bouton **Ajuster** pour saisir des ajustements dans des lots d'encaissements, mais uniquement si **Permettre les ajustements dans des lots d'encaissements** est sélectionné dans l'écran Options de CC.

Montant

Tapez le montant de ventilation pour le détail de l'encaissement divers sélectionné.

Montant imputé

Utilisez ce champ pour taper le montant que vous désirez imputer au document.

Si vous utilisez l'option **À imputer**, la saisie des montants se fait automatiquement dans cette colonne, jusqu'à ce que la transaction sélectionnée soit entièrement imputée; vous pouvez cependant modifier ces montants.

Si vous imputez un montant supérieur au montant reçu du client, vous créez un encaissement ayant un solde débiteur et que vous pouvez imputer ultérieurement.

> **Exemple :** Vous pourriez surimputer un encaissement si vous n'avez pas encore émis une note de crédit au client. Lorsque vous traiterez la note de crédit, vous pourrez l'imputer à l'encaissement pour produire un résultat nul.

Si vous imputez un montant inférieur au montant reçu du client, la partie non imputée est reportée avec l'encaissement d'origine. Vous pouvez donc imputer la partie non imputée de l'encaissement reporté, plus tard.

Imputer

Utilisez la colonne **Imputer** pour sélectionner les documents auxquels vous désirez imputer l'encaissement ou la note de crédit.

Saisissez **Oui** à côté de chaque document que le client règle en tapant O (ou toute autre lettre du clavier) dans la colonne ou en double-cliquant sur la colonne à côté du document désiré.

> **Remarque :** Si une autre transaction a été imputée au document dans un autre lot ou une autre saisie non reporté(e), la mention « En suspens » s'affiche pour le document dans cette colonne.

Vous devez saisir **Oui** dans la colonne Imputer pour un document et sélectionner (mettre en surbrillance) la ligne du document si vous souhaitez utiliser le bouton **Ajuster** pour saisir un ajustement à apporter à un document (si vous utilisez l'option pour saisir les ajustements dans les lots d'encaissement) ou utiliser le bouton **Historique** pour consulter l'historique du document.

Solde courant

Cette colonne affiche le solde courant du document qui est dans le compte du client. Le montant est calculé d'après les transactions qui ont été reportées dans le compte et ne tient pas compte des transactions en suspens (non reportées).

Remise offerte

Cette colonne indique le montant de la remise disponible pour le document, le cas échéant. Vous ne pouvez pas modifier ce montant, mais vous pouvez saisir un montant de remise supérieur dans le

champ **Remise appliquée**.

Date remise

Cette colonne liste les dates de la remise qui sont assignées aux documents lorsqu'ils ont été reportés dans le module Comptes clients.

Si aucune remise n'est imputée au document, la date de la remise est la même que celle du document.

Remise appliquée

Utilisez cette colonne pour saisir le montant de toute remise qui s'applique au document. Vous pouvez saisir un montant supérieur au montant figurant dans la colonne **Remise offerte**.

Si la période de remise a expiré, des zéros s'affichent dans ce champ. Si vous désirez encore accorder une remise au client, vous pouvez taper un montant qui sera égal ou inférieur au montant qui était offert.

Code ventilation

Ce champ s'affiche pour les transactions d'encaissement divers.

Tapez un code de ventilation ou choisissez-en un à l'aide du Dépisteur de code de ventilation.

Si aucun code de ventilation ne s'applique, omettez le champ **Code de ventilation**, et saisissez le numéro de compte du grand livre.

Date du document

La colonne **Date du document** répertorie les dates saisies avec les documents lorsqu'ils ont été reportés dans Comptes clients.

Si vous répertoriez les documents selon leur date, la liste commence par le document portant la date la plus ancienne.

Si vous saisissez également une date de document de début dans le champ **Date document de début**, la liste omet tout document ayant une date plus récente.

N° document

La colonne **N° document** affiche les numéros de documents auxquels vous pouvez imputer un encaissement ou une note de crédit. Double-cliquez dans la colonne **Imputer** du document que le

client paie en ce moment.

Si vous répertoriez les documents selon leur date, la liste commence par le document portant la date la plus ancienne.

Si vous saisissez également une date de document de début dans le champ **N° document de début**, la liste omet tout document ayant une date plus récente.

Type document

Cette colonne affiche le type de document pour chaque document répertorié dans la table d'imputation de l'encaissement.

Date éch.

La colonne **Date éch.** répertorie les dates attribuées aux documents lorsqu'ils ont été reportés dans Comptes clients.

Si vous dressez une liste des documents par leur date d'échéance, la liste commence par le document portant la date la plus ancienne. Si vous saisissez également une date d'échéance de début dans le champ **Date d'échéance de début**, la liste omet tout document ayant une date plus récente.

Tâche connexe

Ce champ non modifiable s'affiche dans la table des détails d'imputation de l'écran Saisie des encaissements de CC, si vous utilisez Gestion de projet de Sage 300.

Le champ indique si le document est associé ou non à une tâche. (Le programme configure la saisie dans ce champ. Vous ne pouvez pas la changer.)

Lorsque vous imputez un encaissement à un document associé à une tâche connexe, le bouton **Tâche** est alors disponible et vous permet d'ouvrir un autre écran Détails d'imputation de Gestion de projet sur lequel vous pouvez modifier la méthode d'imputation ou les ventilations des détails donnés d'un document.

Solde net

Cette colonne montre le solde du document sans montant imputé non reporté ni remise.

N° commande

Cette colonne affiche le numéro du bordereau de vente, le cas échéant, qui a été saisi pour le

document.

Si vous dressez une liste des documents selon leur numéro de commande, tous les documents émis avec un numéro de commande particulier s'affichent ensemble, à partir du numéro de commande le plus bas ou du numéro de commande que vous aurez indiqué dans le champ **N° commande de début**.

Montant initial

Cette colonne affiche le total du document original.

N° paiement

Cette colonne affiche le numéro de paiement applicable au document correspondant. Le paiement porte le numéro 1 à moins que le document ne contienne un calendrier de paiements échelonnés. Dans ce cas, le numéro sera celui du paiement du document.

Total ajustement en suspens

Cette colonne affiche le total d'ajustements non reportés associés au document qui ont été indiqués dans toute autre écriture ou lots d'encaissement non reporté(e).

Solde en suspens

Le solde en suspens indiqué pour un document correspond au solde qui existerait si toutes les transactions en suspens s'y rattachant avaient été imputées.

Vous ne pouvez rien taper dans ce champ. Vous pouvez modifier le solde en suspens uniquement si vous changez les montants en suspens qui ont été imputés à ce document.

> **Remarque :** Vous ne pouvez pas imputer un montant supérieur au solde en suspens du document.

Total remise en suspens

Cette colonne affiche le montant total de remises soustraites dans l'entrée en cours et dans d'autres écritures non reportées dans les lots d'encaissement.

Total paiement en suspens

Cette colonne affiche le total de tout encaissement qui aura été imputé au document dans d'autres lots ou entrées non reportés.

N° bon commande

Cette colonne affiche le numéro du bon de commande, le cas échéant, qui a été saisi pour le document.

Si vous dressez une liste des documents selon leur numéro de bon de commande, tous les documents émis avec un numéro de bon de commande particulier s'affichent ensemble, à partir du numéro de bon de commande le plus bas ou du numéro de bon de commande que vous aurez indiqué dans le champ **N° bon commande de début**.

Écran Consultation d'encaissement de CC

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Comptes clients** > **Transactions de C.C.** > **Consultation dl'encaissement**.

Tâches connexes

- "Rechercher des encaissements" (page 278)

Aperçu

Cet écran vous permet de :

- Consulter les encaissements au moyen de divers critères. Vous pouvez, par exemple, consulter tous les encaissements déposés à une banque donnée, ou vous pouvez afficher les informations d'un encaissement pour lequel vous ne disposez que du numéro d'encaissement.

  Remarque : Contrairement à l'écran Consultation de client de CC, vous pouvez ici consulter les encaissements de plusieurs clients à la fois.

- Examiner les informations de document indiquant comment l'encaissement a été imputé.

  Remarque : Comme les encaissements divers ne sont pas imputés aux factures ou aux notes de débit existantes, il n'y a aucun historique d'imputation à afficher.

- Effectuer un zoom avant à partir d'une rangée donnée de la liste afin de consulter l'encaissement initial dans l'écran Saisie des encaissements de CC.

Champs et contrôles

Boutons

Fermer

Cliquez sur ce bouton pour fermer l'écran.

> **Conseil :**
> Vous pouvez également fermer l'écran de la manière suivante :
>
> - Cliquez dans le coin supérieur gauche de l'écran.
> - Cliquez sur **Fichier** > **Fermer**.

Document

Cliquez sur ce bouton pour afficher le document sélectionné sur l'écran Saisie des encaissements de CC.

Ouvrir

Cliquez sur ce bouton pour ouvrir une fenêtre distincte, affichant des renseignements concernant l'encaissement associé à la transaction sélectionnée. Les renseignements comprennent (sans s'y limiter) le numéro du client, le numéro du document d'encaissement et les documents auxquels l'encaissement a été imputé.

Imprimer

Cliquez sur ce bouton pour imprimer un rapport d'encaissements reportés, selon les critères précisés sur l'écran Consultation d'encaissement de CC.

> **Remarque :** Le rapport sera imprimé sur votre destination d'impression normale.

Écran Liste des lots de remboursements de CC

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Comptes clients** > **Transactions de C.C.** > **Liste des lots de remboursements**.

Tâches connexes

- "Impression de listes de lots" (page 385)
- "Impression des journaux de report de Comptes clients" (page 406)
- "Imprimer le rapport Erreurs de report de CC" (page 404)
- "Imprimer le rapport État du lot de CC" (page 389)
- "Reporter une plage de lots" (page 270)

Aperçu

Cet écran vous permet de :

- Visualiser une liste des lots de remboursements en commençant par le numéro de lot que vous spécifiez.

  La liste inclut les informations suivantes à propos de chaque lot :

  - Numéro de lot.
  - Date de lot.
  - Description du lot.
  - Nombre de saisies.
  - Montant total.
  - Si un lot a été imprimé.

    Remarques :
    - Les lots ouverts dont les listes ont été imprimées portent la mention Oui.
    - Si vous modifiez un lot imprimé, il reprend son statut Ouvert jusqu'à ce que vous réimprimiez la liste des lots.
  - Numéro de séquence du report.
  - Nombre d'erreurs.
  - Date des dernières modifications apportées au lot.
  - Type (indique la manière dont le lot a été créé).
  - État.

    Un lot peut avoir un des états suivants :

    - **Ouvert.** Vous pouvez modifier le lot.
    - **Prêt à reporter.** Le lot peut être reporté. Vous ne pouvez pas modifier le lot sans avoir changé l'état au préalable.
    - **Report en cours.** Le report du lot a démarré. Vous ne pouvez ni le modifier ni l'imprimer.
    - **Supprimé.** Le lot a été retiré des comptes clients avant le report. Vous ne pouvez pas afficher le lot ou réutiliser le numéro de lot.
    - **Reporté.** Les transactions du lot ont été ajoutées aux comptes clients. Vous ne pouvez pas modifier le lot, mais vous pouvez en imprimer une liste.
- Créer un nouveau lot de remboursements.
- Sélectionner un lot existant à modifier, reporter, supprimer, ou pour lequel vous voulez imprimer des chèques.
- Indiquer qu'un lot es prêt à reporter.

  Remarque : Si vous utilisez Traitement de paiements, vous devez traiter toutes les transactions par carte de crédit de Paya comprises dans le lot avant de pouvoir indiquer que le lot est prêt à reporter.
- Imprimer et reporter tous les chèques de remboursement inclus dans un lot.
- Imprimer des rapports de lots :
    - Liste des lots.
    - État du lot.
- Reporter tous les lots non reportés qui sont sur Prêt à reporter.

Champs et contrôles

Boutons

Fermer

Cliquez sur ce bouton pour fermer l'écran.

Conseil :
Vous pouvez également fermer l'écran de la manière suivante :

- Cliquez dans le coin supérieur gauche de l'écran.
- Cliquez sur **Fichier** > **Fermer**.

Supprimer

Cliquez sur ce bouton pour supprimer un lot. Pour en savoir plus, consultez "Ajouter, modifier ou supprimer un lot de remboursements" (page 255).

Nouveau

Cliquez sur ce bouton pour ouvrir l'écran Saisie des remboursements de CC, qui vous permet de créer un nouveau lot de remboursements. Pour en savoir plus, consultez "Ajouter, modifier ou supprimer un lot de remboursements" (page 255).

Ouvrir

Cliquez sur ce bouton pour ouvrir le lot sélectionné dans l'écran de saisie principal

Reporter tout

Cliquez sur ce bouton pour reporter tous les lots de remboursements non reportés qui sont sur Prêt à reporter. Pour en savoir plus, consultez "Reporter une plage de lots" (page 270).

Imprimer

Cliquez sur ce bouton pour imprimer une liste de lots. Pour en savoir plus, consultez "Impression de listes de lots" (page 385).

Imprimer/Reporter

Cliquez sur ce bouton pour reporter le lot sélectionné, y compris les chèques. Pour en savoir plus, consultez "Imprimer et reporter un lot de remboursements" (page 274).

Actualiser

Cliquez sur ce bouton pour mettre à jour les informations contenues dans la liste des lots. Par exemple, si vous avez décidé de ne pas afficher des lots reportés/supprimés et qu'un autre utilisateur a reporté ou supprimé un lot, le lot disparaîtra de la liste lorsque vous cliquerez sur

Actualiser.

Numéro de lot

Si vous voulez que la liste commence avec un lot spécifique, indiquez le numéro du lot dans ce champ.

Prêt à reporter

Indique si le lot est prêt à reporter. Pour modifier les paramètres d'un lot, double-cliquez sur ce champ.

Ce champ remplit trois objectifs :

- Il vous empêche de reporter des lots par erreur avant qu'ils ne soient prêts.
- Il vous permet de reporter plusieurs lots, même si les lots ne sont pas prêts à être reportés.
- Il vous empêche de modifier les lots qui sont censés être Prêts à reporter.

Remarques :

- Avant que vous ne reportiez un lot, celui-ci doit être Prêt à reporter.
- Si vous reportez un seul lot, vous devez sélectionner l'option Prêt à reporter au cours du report.
- Vous ne pouvez pas effacer un lot pour lequel l'option Prêt à reporter a été choisie.

Afficher lots reportés et supprimés.

Annulez cette option pour afficher uniquement les lots avec un état Ouvert ou Prêt à reporter.

Écran Saisie des remboursements de CC

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Comptes clients** > **Transactions de C.C.** > **Saisie des remboursements**.

Écrans secondaires

- Écran Données du lot de CC

- Écran Paiement au comptant de CC
- Écran Paiement par chèque de CC
- Écran Carte crédit-Banque de CC
- Écran Historique du document de CC
- Écran Détails de tâches de CC

Tâches connexes

- "Ajouter, modifier ou supprimer un lot de remboursements" (page 255)
- "Imprimer et reporter un lot de remboursements" (page 274)
- "Imprimer un chèque de remboursement unique" (page 261)
- "Rembourser un client" (page 257)
- "Consulter l'historique du document lorsque vous remboursez un client" (page 260)
- "Annuler un chèque de remboursement" (page 264)
- "Annuler un remboursement de carte de crédit" (page 265)

Aperçu

Vous utilisez l'écran Saisie des remboursements de CC pour :

- Rembourser les notes de crédit, paiements anticipés et encaissements, y compris les documents associés à un tâche.
- Rembourser des clients au comptant, par chèque ou carte de crédit.
- Imprimer un chèque de remboursement unique.
- Imprimer un lots de chèques de remboursement, puis reporter le lot.
- Annuler un chèque imprimé.

  Si vous faites une erreur lors de l'établissement d'un chèque et que vous imprimez le chèque avant de vous rendre compte de votre erreur, vous pouvez l'annuler facilement à l'aide de l'écran Saisie des remboursements de CC. (Vous n'avez pas besoin de l'annuler dans Services bancaires.)

- Annuler un remboursement de carte de crédit.

  Si vous utilisez Traitement des paiements et que vous faites une erreur lors du remboursement d'un paiement par carte de crédit, vous pouvez l'annuler facilement à l'aide de l'écran Saisie des remboursements de CC.

- Imprimer une liste de lot pour le lot de remboursements sélectionné. (Cliquez sur **Fichier** > **Imprimer rapport Liste des lots**.)

Remarque : N'utilisez pas l'écran Saisie des remboursements de CC pour saisir des retours.

Onglet Champs optionnels

Remarque : Cet onglet s'affiche si vous utilisez Sage 300 Transaction Analysis and Optional Field Creator et si vous avez défini des champs optionnels pour les remboursements de Comptes clients. Pour en savoir plus, consultez "À propos des champs optionnels dans Comptes clients" (page 47).

Vous utilisez l'onglet Champs optionnels pour exécuter les fonctions suivantes :

- Vérifier les champs optionnels utilisés dans un document de remboursement.

  Comptes clients affiche les champs optionnels que vous configurez pour l'insertion automatique des remboursements, mais vous pouvez les changer ou en ajouter d'autres définis pour les remboursements de Comptes clients.

  Si vous avez assigné exactement les mêmes champs optionnels à l'enregistrement du client comme à ceux des remboursements, les valeurs des champs optionnels de l'enregistrement du client s'affichent.

  Si un champ optionnel est configuré pour les remboursements, mais n'est pas assigné au client, le programme affiche la valeur spécifiée dans l'enregistrement du champ optionnel.

- Assigner différents champs optionnels à un document.
- Vérifier ou modifier la valeur utilisée pour un champ optionnel de remboursement.

  Vous pouvez modifier la valeur affichée par défaut pour un champ optionnel comme suit :

  - Si le champ optionnel est validé, vous devez spécifier une valeur qui est définie pour le champ optionnel dans Services communs.

    Remarque : Si le champ optionnel autorise des blancs, vous pouvez laisser le champ de valeur en blanc.

- Si le champ optionnel n'est pas validé, vous pouvez saisir toute valeur qui est compatible avec le type de champ (telle que oui/non, texte, numéro, date ou montant), pourvu que la valeur saisie ne dépasse pas la longueur permise pour le champ. Vous pouvez également laisser ce champ vide.

Remarque : Lorsque vous spécifiez une valeur qui est définie dans Services communs, la description de la valeur est également affichée.

Onglet Taux

Remarque : Cet onglet s'affiche seulement si vous utilisez la comptabilité multidevise et entrez un document pour un client qui utilise une autre devise que la vôtre (devise fonctionnelle).

Vous utilisez l'onglet Taux pour changer le type de taux, la date du taux et le cours du change pour convertir le montant du document de la devise du client à la devise fonctionnelle.

Onglet Remboursement

Vous utilisez l'onglet Remboursement pour exécuter les fonctions suivantes :

- Spécifier le numéro du client et le type de document pour un nouveau remboursement.
- Saisir le numéro du document.
- Saisir les détails du document.

  Pour en savoir plus, consultez "À propos des types de détails de facture" (page 170).
- Ouvrir des écrans distincts dans lesquels vous pouvez saisir le compte bancaire ou de caisse pour les remboursements en espèces, le compte bancaire pour les paiements par chèque et carte de crédit, ainsi que la devise (dans les livres auxiliaires multidevises).
- Modifier ou supprimer des détails existants.

Onglet Totaux

Vous utilisez l'onglet Totaux pour vérifier les totaux de chaque type de paiement (comptant, chèque et carte de crédit) utilisé dans le remboursement, ainsi que leur total combiné.

Les montants sont affichés dans la devise du client.

Champs et contrôles

Boutons

Paiement comptant

Cliquez sur ce bouton pour afficher et modifier les détails de paiement d'un remboursement au comptant.

Pour en savoir plus, consultez Écran Paiement au comptant de CC.

Paiement par chèque

Cliquez sur ce bouton pour afficher et modifier les détails de paiement d'un remboursement par chèque, y compris la langue du chèque, la devise si vous imprimez le chèque dans Comptes clients.

Pour en savoir plus, consultez Écran Paiement par chèque de CC.

Crédit/Annuler

Si vous utilisez Traitement de paiements, le bouton **Crédit** devient disponible à l'écran Saisie des remboursements de CC après avoir ajouté un remboursement à un document pour lequel un paiement par carte de crédit de Paya a été traité et réglé. (Le document doit utiliser le type de paiement Carte de crédit SPS.)

Vous pouvez rembourser une transaction par carte de crédit au comptant, par chèque ou carte de crédit. Si vous souhaitez imputer un crédit à la carte de crédit qui a servi à régler la transaction initiale, cliquez sur le bouton **Crédit** pour ouvrir l'écran Traitement de carte de crédit de C.C. Dans cet écran, vous vérifiez les données de facturation et les totaux des transactions, puis vous cliquez sur **Imputer crédit** pour imputer le crédit.

Si vous devez annuler le remboursement après l'avoir traité, vous pouvez cliquer sur le bouton **Annuler** dans l'écran Saisie des remboursements de CC.

Si le remboursement n'est pas réglé dans Paya, il est annulé.

Si le remboursement a été réglé dans Paya, un message d'erreur vous informe que le remboursement ne peut être annulé. Dans ce cas, la transaction est terminée, et si vous souhaitez facturer la carte de crédit du client, vous devez créer une nouvelle transaction.

Supprimer

Cliquez sur ce bouton pour supprimer une transaction, un enregistrement, un compte ou un lot sélectionné.

Remarque :

- Après avoir supprimé un lot ou un document dans un lot, vous ne pouvez pas réutiliser son numéro de saisie.
- Les transactions supprimées sont signalées sur la liste de lots et dans le journal de report pour le lot.
- Les lots effacés sont aussi reportés dans le rapport d'état de lots.

Historique

Cliquez sur ce bouton pour consulter l'historique de transaction d'une note de crédit ou d'un paiement anticipé.

Pour en savoir plus, consultez Écran Historique du document de CC (Remboursements).

Tâches

Lors du remboursement d'une note de crédit ou d'un paiement anticipé associé à une tâche, vous pouvez cliquer sur ce bouton pour ventiler manuellement les montants aux détails spécifiques.

Pour en savoir plus, consultez Écran Détails de tâches de CC.

Reporter

Cliquez sur ce bouton pour imprimer des chèques pour le lot de remboursements qui est actuellement affiché et reporter ensuite le lot.

Pour en savoir plus sur le report de lots multiples, consultez "Reporter une plage de lots" (page 270).

Imprimer chèque

Cliquez sur ce bouton afin d'imprimer un chèque pour un remboursement sélectionné.

Pour en savoir plus, consultez "Imprimer un chèque de remboursement unique" (page 261).

Sauvegarder/Ajouter

Cliquez sur **Sauvegarder** pour enregistrer un enregistrement, un compte, une transaction ou un lot auquel vous venez d'apporter des modifications.

Si vous entrez un nouvel enregistrement, un nouveau lot ou compte ou une nouvelle transaction, le bouton est intitulé **Ajouter**.

Annuler chèque

Cliquez sur ce bouton pour annuler un chèque imprimé.

Pour en savoir plus, consultez "Annuler un chèque de remboursement" (page 264).

Date du lot

Utilisez la date du lot comme faisant partie de votre piste d'audit et pour sélectionner des lots à imprimer dans les rapports de liste des lots et état des lots. La date du lot est également utilisée comme date du document par défaut lorsque vous créez un nouveau document.

Comptes clients affiche la date de session comme date du lot par défaut lorsque vous créez un nouveau lot, mais vous pouvez la changer.

Vous pouvez saisir une autre date dans le champ ou en sélectionner une à l'aide du calendrier. (Cliquez sur le bouton situé à côté du champ **Date du lot** pour afficher le calendrier.)

Numéro de lot et description

Utilisez le champ **Numéro de lot** pour :

- Créer un nouveau lot.
- Sélectionner le numéro d'un lot existant que vous voulez modifier

Pour plus de renseignements, consultez "Ajouter, modifier ou supprimer un lot de remboursements" (page 255).

Le numéro de lot est une partie permanente des données stockées pour un remboursement et il s'affiche avec la transaction dans les rapports de Comptes clients comme les journaux de report et les rapports Transactions du GL de CC, si vous vous servez de l'option pour utiliser les numéros comme la description ou référence pour les transactions de grand livre.

Vous pouvez utiliser les numéros de lot et d'entrée pour faire le suivi des transactions dans le système de Comptes clients et, si vous utilisez les numéros comme description ou référence pour les transactions du GL, dans votre Grand livre (sauf si vous consolidez les transactions durant le report dans Comptes clients).

Saisi par

Ce champ affiche le nom de la personne qui a saisi la transaction.

Nb saisies

Ce champ affiche le nombre de saisies dans le lot.

Montant total

Ce champ affiche le montant net des transactions saisies pour le lot.

Onglet Champs optionnels

Champ optionnel et description

Le programme affiche comme implicites les champs de remboursement optionnels indiqués pour l'insertion automatique, mais vous pouvez les changer ou en ajouter d'autres qui sont définis pour les remboursements.

Valeur et description

Les valeurs par défaut s'affichent pour les champs de remboursement optionnels comme suit :

- Si vous avez assigné les mêmes champs optionnels aux enregistrements de clients et d'adresses d'expédition que vous avez définis pour les remboursements, les valeurs des champs optionnels pour les adresses d'expédition s'affichent à l'onglet Champs optionnels.
- Si les champs optionnels de l'enregistrement d'adresse d'expédition et ceux de l'enregistrement du client diffèrent l'un de l'autre, les valeurs du champ optionnel de l'enregistrement de client s'affichent comme implicites pour le remboursement.
- Si un champ optionnel est défini pour un remboursement, mais n'est pas assigné au client ni à l'adresse d'expédition, le programme affiche les valeurs spécifiées du champ optionnel dans l'enregistrement Champs optionnels.

Vous pouvez modifier la valeur affichée par défaut pour un champ optionnel comme suit :

- Si le champ optionnel est validé, vous devez spécifier une valeur qui est définie pour le champ optionnel dans Services communs.

  Remarque : Si le champ optionnel autorise des blancs, vous pouvez laisser le champ de valeur en blanc.

- Si le champ optionnel n'est pas validé, vous pouvez saisir toute valeur qui est compatible avec le type de champ (telle que oui/non, texte, numéro, date ou montant), pourvu que la valeur saisie ne dépasse pas la longueur permise pour le champ. Vous pouvez également laisser ce champ vide.

Remarque : Lorsque vous spécifiez une valeur qui est définie dans Services communs, la description de la valeur est également affichée.

La description de la valeur s'affiche automatiquement. Vous ne pouvez pas la changer.

Onglet Taux

Devise

Ce champ affiche le code de la devise du client.

Taux de change

Ce champ affiche le taux de change utilisé pour convertir le remboursement de la devise du client à votre devise fonctionnelle.

Le programme affiche le taux de change spécifié dans Services communs pour le type et la date de taux utilisés dans le remboursement en cours, mais vous pouvez changer le taux, au besoin.

Date taux

Comptes clients utilise le taux de change spécifié dans Services communs pour cette date afin de convertir les montants de la devise du client à votre devise fonctionnelle.

La date du document est utilisée comme date de taux par défaut, mais vous pouvez en entrer une autre. Si vous entrez une nouvelle date, Comptes clients affiche le taux de change associé à cette date.

Type taux

Ce champ affiche le code pour chaque type de taux à utiliser lors de la conversion des montants multidevises en devise fonctionnelle.

Exemple : Votre entreprise peut utiliser « cours journalier au comptant », « taux contractuel » et « taux moyen » comme types de taux.

Vous devez spécifier un type de taux qui a été défini dans l'écran Types de cours du change du module Services communs.

Onglet Remboursement

Méthode d'imputation

Utilisez ce champ pour spécifier une méthode par défaut afin d'imputer des remboursements à des encaissements et des notes de crédit associés à une tâche qui comportent plusieurs détails. Vous pouvez sélectionner une des méthodes suivantes :

- **Imputer intégralement.** Cette méthode impute des remboursements en commençant avec le premier détail et jusqu'à ce que le remboursement soit totalement imputé.
- **Ventiler par montant.** Cette méthode impute proportionnellement un remboursement aux écritures du document selon leurs montants relatifs.

Montant comptant du client et devise

Si les remboursements doivent être payés comptant (vous avez spécifié un type de paiement au comptant pour au moins une écriture dans la table de saisie des détails), le montant total au comptant s'affiche dans la devise du client dans le champ **Montant comptant - Client**, ainsi que le code de devise.

> **Remarque :**
> Pour visualiser ou modifier un compte de comptant à partir duquel le remboursement est tiré ou changer la devise ou le taux de change du remboursement, cliquez sur le bouton **Paiement comptant** pour ouvrir l'écran Paiement au comptant.
>
> Pour en savoir plus, consultez Écran Paiement au comptant de CC.

Montant de chèque du client et devise

Si des remboursements ont été payés par chèque (vous avez spécifié un type de paiement par chèque pour au moins une écriture), le montant total par chèque s'affiche dans la devise du client dans le champ **Montant chèque - Client**, ainsi que le code de devise.

> **Remarque :**
> Pour visualiser ou modifier la banque à partir de laquelle vous faites le remboursement, déterminer si vous imprimez le chèque ou changer la devise ou taux de change pour le remboursement par chèque, cliquez sur le bouton **Paiement par chèque** pour ouvrir l'écran Paiement par chèque.
>
> Pour en savoir plus, consultez Écran Paiement par chèque de CC.

Montant de carte de crédit du client et devise

Si vous faites des remboursements par carte de crédit (vous avez spécifié un type de paiement par carte de crédit pour au moins une écriture dans la table de saisie des détails), le montant total par

carte de crédit s'affiche dans la devise du client dans le champ **Montant carte ct - Client**, ainsi que le code de la devise.

N° client

Dans le champ **N° client**, tapez le numéro de client que vous remboursez ou sélectionnez le numéro dans le Dépisteur.

> **Conseil :** Pour afficher des renseignements complets du module Comptes clients pour un client spécifié, cliquez sur le bouton Consultation à côté du champ **N° client**. L'écran Consultation de client s'affiche, avec le client en cours sélectionné.

Numéro de saisie et description

Le numéro de saisie identifie une transaction figurant sur la liste de lots et le journal de report. Comptes clients attribue des numéros de saisie de manière séquentielle dans chaque lot, et vous devez utiliser le numéro assigné.

Vous pouvez voir le numéro de saisie attribué dans l'écran Saisie des remboursements de CC ou utiliser la liste de lots pour vérifier les numéros de saisie.

Utilisez l'espace à côté du champ **N° saisie** pour entrer une description.

Date report

La date de report est la date à laquelle le remboursement est reporté dans le Grand livre.

Comptes clients utilise la date de report pour sélectionner l'exercice et la période auxquels le remboursement est reporté. (Vous ne pouvez modifier ni l'exercice ni la période directement.)

La date de report par défaut s'affiche en fonction de votre sélection de l'option **Date de report par défaut** à l'écran Options de CC.

Vous pouvez modifier la date de report, mais vous ne pouvez pas utiliser une date de report pour un remboursement qui est antérieur à la date de report utilisée sur le document que vous remboursez.

> **Remarque :** Si vous consolidez des transactions de GL, la date de report des écritures consolidées est la dernière date de la période comptable.

N° remboursement

Le numéro de remboursement est attribué en utilisant le préfixe et le prochain numéro spécifiés

pour les remboursements dans l'écran Options de CC. Vous pouvez taper un numéro de remboursement si vous ne voulez pas que le programme l'attribue. Cependant, vous ne pouvez utiliser un numéro de document qu'une seule fois.

Vous pouvez imprimer des journaux de report par numéro de remboursement.

Conseil : Pour afficher des renseignements complets du module Comptes clients pour le document spécifié, cliquez sur le bouton Consultation qui se situe à côté du champ **N° remboursement**. L'écran Consultation des documents s'affiche, avec le remboursement en cours sélectionné.

Date rembours.

Le module Comptes clients utilise la date du remboursement que vous indiquez pour sélectionner l'exercice financier par défaut et la période à afficher. Vous pouvez choisir une période ou un exercice différents.

Si le remboursement inclut des détails à rembourser par chèque, la date est utilisée comme date de transaction.

La date est également utilisée pour assigner le remboursement aux périodes âgées sur les relevés et rapports et pour mettre à jour les statistiques dans les enregistrements des clients.

Cette date s'affiche comme date du document dans l'écran Consultation de client et sur les rapports qui comprennent des transactions de remboursement.

Payer à

Lorsque vous entrez un numéro de client, Comptes clients affiche le nom du client à partir de l'enregistrement de client dans ce champ et utilise l'adresse du client pour envoyer le paiement.

Si vous envoyez le remboursement à quelqu'un d'autre ou à une autre adresse, vous pouvez changer les coordonnées d'adresse de paiement. Cliquez sur le bouton Zoom , situé à côté du champ **Payer à**, puis tapez les bons renseignements dans l'écran Coordonnées d'adresse de paiement qui s'affiche.

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Fermer** pour retourner à l'écran Saisie des remboursements de CC.

Exercice/Pér.

Comptes clients affiche l'exercice et la période auxquels le document sera reporté.

Comptes clients affiche automatiquement l'exercice et la période dans laquelle est compris la date que vous entrez dans le champ **Date report**. À moins de changer la date de report, vous ne pouvez pas modifier ce champ.

Table de détails

CC - Banque

Saisissez le code de la banque à partir de laquelle vous remboursez ce détail.

Si vous passez une écriture spécifiant que vous remboursez par carte de crédit, double-cliquez dans la colonne pour ouvrir l'écran Carte crédit-Banque, dans lequel vous pouvez entrer le code bancaire et (dans un système multidevise) la devise pour l'écriture.

Pour en savoir plus, consultez Écran Carte crédit-Banque de CC.

Solde courant

Le champ **Solde courant** affiche le solde existant (le montant initial moins les montants imputés) pour le document que vous remboursez.

Montant - Client

Ce champ s'affiche seulement dans les livres auxiliaires multidevises, si le client utilise une devise différente de votre devise fonctionnelle.

Il affiche le montant que vous remboursez dans la devise du client.

Date document

Le champ **Date document** affiche la date pour le document sélectionné.

Type document

Le champ **Type document** affiche le type de document que vous avez sélectionné.

Nº document

Vous pouvez seulement sélectionner des documents de crédit que vous avez reportés pour le client ou si vous remboursez un compte national que vous avez reporté spécifiquement pour le compte national.

Remarque : Les documents de crédit comprennent les transactions de notes de crédit, les encaissements, les paiements anticipés ou les transactions d'encaisse non imputées.

Tâche connexe

Le champ **Tâche connexe** s'affiche si vous utilisez Gestion de projet Sage 300.

Si le document que vous remboursez est associé à une tâche, le champ affiche Oui.

Pour les documents associés à une tâche qui ont plus d'une écriture, spécifiez une **méthode d'imputation** pour ventiler le montant du remboursement aux écritures du document.

Solde net

Ce champ affiche le solde en suspens moins le montant du remboursement, affiché dans la devise du client. Le programme calcule le solde existant après le remboursement pour l'écriture sélectionnée.

Montant initial

Le champ **Montant initial** affiche le montant d'origine reporté pour le document que vous remboursez.

Montant paiement

Dans le champ **Montant paiement**, entrez le montant que vous remboursez dans la devise du client.

Type de paiement

Utilisez ce champ pour spécifier le type de paiement à utiliser pour rembourser l'écriture sélectionnée :

- Comptant.
- Chèque.

- Carte de crédit SPS (si vous utilisez Traitement de paiements).

  Remarque :
  - Sélectionnez le type de paiement **Carte de crédit SPS** uniquement si vous utilisez Traitement de paiements. Sinon, utilisez le champ C.C.-Banque pour traiter les remboursements de carte de crédit.
  - Si vous traitez un remboursement pour une note de crédit, vous devez également utiliser le champ **N° encaisse** pour sélectionner un encaissement, une transaction d'encaisse non imputée ou un paiement anticipé payé par carte de crédit SPS.

  Après avoir ajouté le remboursement, le bouton **Crédit** devient disponible. Vous pouvez l'utiliser pour ouvrir l'écran Traitement de carte de crédit, dans lequel vous imputez le remboursement à la carte utilisée pour la transaction initiale.

Le total des montants remboursés par type de paiement s'affiche ailleurs à l'onglet Remboursement comme **Montant au comptant - Client**, **Montant chèque - Client** et **Montant par carte de crédit**, en fonction du type de paiement.

Solde en suspens

Le champ **Solde en suspens** affiche le solde courant moins les montants imputés qui n'ont pas encore été reportés (les encaissements, ajustements et remboursements imputés en suspens) pour le document que vous remboursez.

N° encaisse

Vous pouvez modifier ce champ seulement si le document sélectionné a été payé par carte de crédit SPS.

Dans le champ **Nº encaisse**, sélectionnez un encaissement, une transaction au comptant non imputée ou un paiement anticipé auquel imputer un remboursement.

Onglet Totaux

Remboursement comptant

Le montant affiché dans le champ **Rembours.-Comptant** est le montant total du remboursement courant qui est payé au comptant.

Remboursement par chèque

Le montant affiché dans le champ **Rembours.-Chèque** est le montant total du remboursement courant qui est payé par chèque.

Remboursement par carte de crédit

Le montant affiché dans le champ **Rembours.-Carte crédit** est le montant total du remboursement courant qui est payé par carte de crédit.

Total du remboursement

Ce champ affiche le total à rembourser pour tous les types de paiement de la transaction de remboursement en cours.

Écran Consultation de remboursement de CC

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Comptes clients** > **Transactions de C.C.** > **Consultation remboursements**.

Tâches connexes

- "Rechercher des remboursements" (page 280)

Aperçu

Cet écran vous permet de :

- Consulter des remboursements en utilisant divers critères. Par exemple, vous pouvez consulter tous les remboursements payés à partir d'une banque sélectionnée ou afficher les informations d'un remboursement pour lequel vous avez seulement le numéro de remboursement.

  > **Remarque :** Contrairement à l'écran Consultation de client de CC, vous pouvez ici consulter les remboursements de plusieurs clients à la fois.

- Effectuer un zoom avant à partir d'une rangée donnée de la liste afin de consulter le remboursement initial dans l'écran Saisie des remboursements de CC.

Champs et contrôles

Boutons

Fermer

Cliquez sur ce bouton pour fermer l'écran.

> **Conseil :**
> Vous pouvez également fermer l'écran de la manière suivante :
>
> - Cliquez dans le coin supérieur gauche de l'écran.
> - Cliquez sur **Fichier** > **Fermer**.

Document

Cliquez sur ce bouton pour afficher le document sélectionné sur l'écran Saisie des remboursements de CC.

Ouvrir

Cliquez sur ce bouton pour ouvrir une fenêtre distincte, affichant des renseignements concernant le remboursement associé à la transaction sélectionnée. Les renseignements comprennent (sans s'y limiter) le numéro du client, le numéro du document de remboursement et les documents auxquels le remboursement a été imputé.

Imprimer

Cliquez sur ce bouton pour imprimer un rapport de remboursements reportés, selon les critères précisés sur l'écran Consultation de remboursement de CC.

> **Remarque :** Le rapport sera imprimé sur votre destination d'impression normale.

Écrans des rapports de transactions

Utilisez les écrans du dossier Rapports des transactions de CC pour imprimer une variété de rapports de transaction afin de conserver une piste d'audit et d'analyser vos données de Comptes clients.

Rapport Âge - Retenue de garantie de CC

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Comptes clients** > **Rapports des transactions de CC** > **Âge - Retenue de garantie**.

Tâches connexes

- "Imprimer le rapport Âge - Retenue de garantie de CC" (page 379)

Aperçu

Remarque : En fonction de la configuration de votre système, cet écran du bureau pourrait aussi être disponible sous forme d'écran web. Pour en savoir plus, consultez le *Guide de mise en route pour les écrans web* ou l'aide des écrans web de Sage 300.

Le rapport Âge - Retenue de garantie répertorie les montants de la retenue de garantie en attente.

Remarque : Il n'inclut pas de retenue de garantie ayant été facturée ou appliquée à une note de débit ou à une note de crédit.

Dans les systèmes multidevises, vous pouvez imprimer le rapport dans la devise fonctionnelle de votre entreprise ou dans la devise du client utilisée dans les transactions reportées.

À quel moment imprimer

Imprimer le rapport périodiquement, ou chaque fois que vous voulez analyser la retenue de garantie en retard.

Informations imprimées sur ce rapport

Le rapport Âge - Retenue de garantie répertorie les renseignements suivants, en fonction des options que vous sélectionnez lorsque vous imprimez le rapport :

- Le rapport Âge - Retenue de garantie par date d'échéance comprend six périodes âgées : les cinq périodes âgées que vous précisez pour le rapport, y compris la période en cours, plus une période future.
- Pour les documents de tâche connexe, chaque écriture du document a son propre montant de la retenue de garantie en retard et sa propre date d'échéance de retenue de garantie.

Par conséquent, le montant de la retenue de garantie imprimé sur le rapport pour un document de tâche connexe peut être éclaté sur plusieurs périodes âgées, en fonction des dates d'échéance de la retenue de garantie sur les écritures du document.

Le rapport Retenue de garantie en retard par date d'échéance peut également inclure un montant dans la période future âgée, si un montant de la retenue de garantie de tâche connexe pour une écriture du document est dû dans une période future.

- Si vous utilisez les champs optionnels comme critère de sélection pour ce rapport, vous pouvez préciser les plages de valeur à partir desquelles sélectionner les enregistrements à imprimer. Le rapport n'inclut alors que les clients qui utilisent les champs optionnels spécifiés, dont les valeurs sont comprises dans la plage spécifiée.

Rapport Balance âgée de CC

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Comptes clients** > **Rapports des transactions de C.C.** > **Balance âgée**.

Tâches connexes

- "Imprimer le Rapport - Balance âgée de CC" (page 382)

Aperçu

Remarque : En fonction de la configuration de votre système, cet écran du bureau pourrait aussi être disponible sous forme d'écran web. Pour en savoir plus, consultez le *Guide de mise en route pour les écrans web* ou l'aide des écrans web de Sage 300.

Le rapport Balance âgée regroupe les transactions et les soldes impayés dans une période courante et quatre périodes chronologiques par date de document ou date d'échéance. Le rapport permet d'analyser vos comptes clients.

Vous pouvez imprimer un rapport détaillé qui énumère les documents en attente pour chaque client, ou un rapport sommaire qui imprime une ligne pour chaque client, comprenant le solde en courant et le solde pour chaque période chronologique.

Si vous utilisez les champs optionnels comme critère de sélection pour ce rapport, vous pouvez préciser les plages de valeur à partir desquelles sélectionner les enregistrements à imprimer. Le rapport n'inclut alors que les clients qui utilisent les champs optionnels spécifiés, dont les valeurs sont comprises dans la plage spécifiée.

À quel moment imprimer

Imprimez le rapport Balance âgée quand vous avez besoin d'une liste de l'état de vos comptes clients à une date donnée, comme la fin d'un exercice ou d'une période, ou lorsque vous souhaitez identifier des documents ou des soldes que vous devrez peut-être radier.

Informations imprimées sur ce rapport

Le rapport Balance âgée inclut les renseignements suivants :

- Une colonne date d'échéance/numéro imputé/type imputé répertorie la date d'échéance pour les documents à gauche et le nombre et le type de détails appliquées à la droite.
- Une colonne courante contient des documents qui ne sont pas encore échus. Les notes de crédit, les notes de débit, le comptant non imputé et les paiements anticipés apparaissent dans cette colonne si vous sélectionnez **Courant** pour les options Âge - Notes de crédit et débit et Âge - Encaissements, comptant et paiements anticipés non imputés sur l'écran Options de CC.
- Le nom du contact, le numéro de téléphone et la limite de crédit de chaque client (si vous sélectionnez l'option **Contact/Téléphone/Marge crédit**).
- Un espace supplémentaire apparaît entre chaque enregistrement de client, si vous sélectionnez l'option Espaces pour commentaires.
- Vous pouvez inclure des types de transactions d'ajustement sur le rapport Balance âgée. Les ajustements sont alors répertoriés séparément sur le rapport, ainsi qu'avec les transactions auxquelles ils sont imputés. (Vous pouvez identifier les ajustements par leur type de document « WO ».)
- Les montants de retenue âgée pour chaque client, si vous choisissez de les inclure, sur les rapports que vous imprimez par date d'échéance.
- Les transactions intégralement réglées, si vous choisissez de les inclure. Vous pouvez également spécifier la date plus ancienne pour laquelle afficher les transactions intégralement réglées.
- Dans un livre auxiliaire à monnaie unique, ou dans un livre auxiliaire multidevise, en sélectionnant **Imprimer les montants en devise fonctionnelle**, les sous-totaux apparaissent si vous triez par groupe de clients, par groupe de comptes, par cycle de facturation, par compte national ou par un champ de texte optionnel (pas un champ de date ou de montant).
- Dans un livre auxiliaire multidevise, si vous sélectionnez **Imprimer les montants en devise client**, les totaux sont imprimés par code de devise. Aussi, si vous triez d'abord par groupe de comptes, le rapport inclut les sous-totaux par groupe de comptes.
- La version sommaire du rapport comprend une ligne pour chaque numéro de client et répertorie le solde en cours du compte du client et le solde pour chacune des quatre périodes chronologiques.

Rapport Liste des lots de CC

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Comptes clients** > **Rapports des transactions de C.C.** > **Liste des lots**.

Tâches connexes

- "Impression de listes de lots" (page 385)

Aperçu

Remarque : En fonction de la configuration de votre système, cet écran du bureau pourrait aussi être disponible sous forme d'écran web. Pour en savoir plus, consultez le *Guide de mise en route pour les écrans web* ou l'aide des écrans web de Sage 300.

Ce rapport répertorie les lots de factures, les encaissements ou les transactions d'ajustement qui n'ont pas encore été reportés aux comptes des clients.

Conseil : Pour garantir une piste de vérification stricte, activez l'option **Forcer la liste de tous les lots** dans l'écran Options de CC. Cette option vous empêche de reporter des lots qui ne sont pas répertoriés.

À quel moment imprimer

Vous devriez imprimer les listes de lots après la saisie, l'importation, la création, l'édition ou le report d'un lot, puis classer les listes dans vos autres dossiers de piste d'audit.

Informations imprimées sur ce rapport

La liste des lots peut inclure les renseignements suivants, en fonction des options sélectionnées au moment de l'impression :

- **Numéro de saisie du lot.** Il s'agit du numéro assigné à chaque transaction dans les écrans Saisie des factures, Saisie des encaissements ou Saisie des ajustements. Il s'agit d'un élément permanent des renseignements enregistrés pour la saisie, qui apparaît dans les journaux de report et dans le rapport non consolidé de Transactions du GL. Utilisez ce numéro pour sélectionner une transaction non reportée à modifier, et pour retracer l'historique des transactions reportées.

Remarque : Si vous imputez un paiement anticipé à une facture dans l'écran Saisie des factures, Comptes clients assigne au paiement anticipé un numéro de saisie dans le lot d'encaissements auquel vous l'assignez, et le paiement anticipé apparaît dans la liste des lots d'encaissements pour le lot d'encaissements.

- **Le type de transaction pour chaque entrée.**
  - Une liste des lots de factures peut contenir les types de transaction suivants :
    - CR Note de crédit
    - DB Note de débit
    - IN Facture
    - IT Frais d'intérêt
  - Une liste des lots d'encaissements peut contenir les types de transaction suivants :
    - AD Ajustement
    - CF Crédit imputé (de)
    - CT Crédit imputé (à)
    - DF Débit imputé (de)
    - DT Débit imputé (à)
    - ED Remise acquise
    - GL Gain ou perte (livres auxiliaires multidevises)
    - PI Paiement anticipé
    - PY Paiement
    - UC Comptant non imputé
    - WO Annulation
  - Une liste de lots d'ajustements peut contenir des ajustements et des transactions d'annulation.
- **Renseignements associés aux tâches.** Tous les types de lots peuvent inclure des renseignements pour chaque transaction associée à une tâche, tels que le contrat, le projet, la catégorie et la ressource concernés par la transaction.
- **Champs optionnels.** Le rapport comprend également le champ optionnel utilisé avec les transactions si vous choisissez l'option Afficher les champs optionnels.
- **Renseignements supplémentaires.** Les listes de lots comprennent également :

- Modalités de paiement et date d'échéance des factures.
- Un « t » pour indiquer que les modalités de paiement ont été modifiées.
- Un « r » pour indiquer que le taux de change a été modifié (livres auxiliaires multidevises seulement).
- Un « c » pour indiquer que le client a dépassé sa limite de crédit.
- Tout commentaire inclus sur la facture, lorsque vous sélectionnez l'option Afficher les commentaires pour le rapport.
- Des renseignements sur les paiements échelonnés, le cas échéant, si vous sélectionnez l'option Afficher le calendrier pour le rapport.
- Des renseignements sur le vendeur, le cas échéant, lorsque vous sélectionnez l'option Afficher le partage des ventes pour le rapport.

- **Pages sommaires.**
  - Les listes de lots de factures comprennent les totaux des lots pour les factures, les notes de crédit, les notes de débit et les frais d'intérêts saisis ainsi qu'un total pour le lot.
  - Les listes de lots d'encaissements comprennent les totaux pour les ajustements saisis dans le lot, les remises appliquées, les encaissements ainsi qu'un total pour le lot.

    Dans les livres auxiliaires multidevises, la page sommaire comprend également un sommaire par devise, répertoriant les montants totaux pour chaque devise de transaction du lot.
  - Les listes de lots d'ajustements comprennent les totaux des débits et des crédits, et un total pour le lot.
  - Si vous choisissez **Détails de tâche**, un sommaire affiche les montants pour chaque contrat, projet et catégorie concernés par les transactions associées aux tâches connexes dans le lot, ainsi qu'un montant total pour chaque contrat.
- La dernière page répertorie les descriptions des symboles apparaissant dans le rapport (pour les listes des lots de factures uniquement), le nombre de saisies et les lots imprimés.

  La dernière page de la liste des lots d'encaissements répertorie également les débits du compte de Grand livre ainsi que les crédits pour les ajustements saisis dans le lot.
- **Renseignements sur les devises multiples.** Pour les livres auxiliaires multidevises, toutes les listes affichent la devise, le taux et la date de taux pour chaque transaction. Sur les listes de lots d'encaissements, le rapport comprend la devise, le taux et la date de taux pour le compte bancaire et le client.

Rapport État du lot de CC

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Comptes clients** > **Rapports des transactions de CC** > **État du lot**.

Tâches connexes

- "Imprimer le rapport État du lot de CC" (page 389)

Aperçu

Ce rapport répertorie les renseignements concernant des lots de Comptes clients, y compris pour chaque lot répertorié le nombre de saisies, la date de création, la date de la dernière modification, l'état, le type, le numéro de séquence de report (le cas échéant), le nombre d'erreurs et le montant total.

À quel moment imprimer

Imprimez ce rapport dans le cadre du cycle de saisie des transactions, pour identifier les lots dont vous devez imprimer ou réimprimer les listes avant le report et les lots qui contiennent des erreurs.

Informations imprimées sur ce rapport

Le rapport inclut un résumé qui répertorie le nombre de saisies, le nombre de lots et le montant total pour chaque type de lot et chaque état de lot.

Rapport Transactions des clients de CC

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Comptes clients** > **Rapports des transactions de CC** > **Transactions des clients**.

Tâches connexes

- "Imprimer le rapport Transactions des clients de CC" (page 391)

Aperçu

Remarque : En fonction de la configuration de votre système, cet écran du bureau pourrait aussi être disponible sous forme d'écran web. Pour en savoir plus, consultez le *Guide de mise en route pour les écrans web* ou l'aide des écrans web de Sage 300.

Le rapport Transactions des clients énumère les transactions qui ont été reportées sur les comptes clients au cours de la période que vous spécifiez lorsque vous imprimez le rapport. Vous pouvez trier les transactions par date de document, par numéro de document ou par exercice fiscal et période fiscale.

À quel moment imprimer

Imprimez le rapport quand...

Informations imprimées sur ce rapport

Les Transactions des clients peuvent inclure les renseignements suivants, en fonction des options que vous sélectionnez lors de l'impression :

- **Nombre de jours.**. Cette colonne indique le nombre de jours de retard d'une facture. Elle montre les habitudes de paiement des clients et met en évidence les transactions très en retard qui peuvent exiger la mise en place d'une action ou d'une enquête.
- Solde client.
- Dans un livre auxiliaire à monnaie unique, ou dans un livre auxiliaire multidevise, en sélectionnant **Imprimer les montants en devise fonctionnelle**, les sous-totaux apparaissent si vous triez par groupe de clients, par groupe de comptes, par cycle de facturation, par compte national ou par un champ de texte optionnel (pas un champ de date ou de montant).
- Dans un livre auxiliaire multidevise dans lequel l'option **Imprimer les montants dans la devise du client** est sélectionnée, les totaux sont affichés par code de devise. En outre, si vous commencez par trier par groupe de comptes, les sous-totaux sont affichés par groupe de comptes.
- Si vous utilisez des champs optionnels comme critères de sélection lors de l'impression du rapport, vous pouvez spécifier les plages de valeurs permettant de sélectionner les enregistrements à imprimer. Le rapport n'inclut alors que les clients qui utilisent les champs optionnels spécifiés, dont les valeurs sont comprises dans la plage spécifiée.

Rapport Bordereaux de dépôt de CC

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Comptes clients** > **Rapports des transactions de C.C.** > **Bordereaux de dépôt**.

Tâches connexes

- "Impression du rapport Bordereaux de dépôt de CC" (page 394)

Aperçu

Le rapport Bordereaux de dépôt répertorie les saisies de dépôt pour un seul numéro de dépôt, regroupées par type d'encaissement (chèques, espèces et les autres types d'encaissement que vous utilisez). Il comprend aussi un formulaire qui vous permet de remplir un bordereau de dépôt bancaire officiel.

Des modèles de formulaires de dépôt (BKDPST01.RPT et BKDPST02.RPT) sont inclus avec Gestionnaire de système. Vous pouvez adapter les formulaires en fonction de vos besoins.

À quel moment imprimer

Imprimez le rapport Bordereaux de dépôt lorsque vous avez terminé la saisie d'un lot d'encaissements pour un dépôt et êtes prêt à remplir un bordereau de dépôt bancaire.

Informations imprimées sur ce rapport

Les bordereaux de dépôt incluent les renseignements suivants :

- Une feuille récapitulative qui répertorie :
  - Le code bancaire, le numéro de compte, la date, le numéro de lot et le numéro de bordereau de dépôt. Dans les livres auxiliaires multidevises, la devise est également indiquée.
  - Pour chaque type d'encaissement, le numéro du client, le nom du payeur, le numéro du chèque ou de tout autre encaissement et le montant de chaque dépôt.
  - Les totaux par type d'encaissement.
- Un formulaire de bordereau de dépôt qui indique le montant total des dépôts par type de paiement. Si vous utilisez le formulaire BKDPST01.RPT, seuls les pièces, les billets et les chèques figurent sur le bordereau de dépôt. Si vous utilisez le formulaire BKDPST02.RPT, tous

les types de paiement figurent sur le bordereau de dépôt. Si un dépôt comprend plusieurs devises, un bordereau de dépôt distinct est imprimé pour chaque devise.

Rapport Transactions du GL de CC

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Comptes clients** > **Rapports des transactions de CC** > **Transactions de GL**.

Tâches connexes

- "Imprimer le rapport Transactions du GL de CC" (page 397)

Aperçu

Remarque : En fonction de la configuration de votre système, cet écran du bureau pourrait aussi être disponible sous forme d'écran web. Pour en savoir plus, consultez le *Guide de mise en route pour les écrans web* ou l'aide des écrans web de Sage 300.

Le rapport Transactions de GL est une liste des transactions de Grand livre créée à partir de tous les lots de Comptes clients et de toutes les réévaluations reportés (dans les livres de comptes multidevises).

Si vous n'utilisez pas Grand livre de Sage 300, le module Comptes clients crée les lots du Grand livre dans un fichier CSV (valeurs séparées par une virgule), adapté au format du Grand livre de Sage 300. Vous pouvez envoyer le fichier à un ordinateur éloigné utilisant Grand livre de Sage 300 ou modifier l'information dans le fichier pour l'adapter à un autre programme de grand livre.

Vous pouvez imprimer une version détaillée ou sommaire du rapport. Le rapport sommaire donne un total pour chaque numéro de compte.

À quel moment imprimer

Imprimez le rapport avant d'utiliser l'écran Effacer l'historique de CC pour effacer les journaux de report imprimés et avant d'utiliser l'écran Fin de l'exercice.

Informations imprimées sur ce rapport

Le rapport Transactions du GL peut inclure les renseignements suivants en fonction des options sélectionnées lors de l'impression :

- Le rapport détaillé comprend :
  - Le numéro du lot et le numéro de saisie. Le nombre de saisies est attribué lorsque la transaction est ajoutée à un lot et est un élément permanent de l'enregistrement de la transaction.
  - Le code source est attribué pendant le report pour identifier les types de transaction.
  - Les informations contenues dans les colonnes de Référence et Description dépendent de votre choix sur l'écran Intégration GL.
  - Options de tri des totaux.
- La version sommaire du rapport comprend une ligne pour chaque numéro de compte, avec le total des débits et crédits reportés au compte.
- Total des débits et des crédits pour le rapport.

Écran Factures de CC

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Comptes clients** > **Rapports des transactions de C.C.** > **Factures**.

Tâches connexes

- "Imprimer des factures de Comptes clients" (page 398)

Aperçu

Remarque : En fonction de la configuration de votre système, cet écran du bureau pourrait aussi être disponible sous forme d'écran web. Pour en savoir plus, consultez le *Guide de mise en route pour les écrans web* ou l'aide des écrans web de Sage 300.

L'écran Factures de CC vous permet d'imprimer des exemplaires de factures, notes de crédit et notes de débit de Comptes clients, y compris des documents que vous pourriez avoir imprimé auparavant.

Remarque : Vous pouvez imprimer ces documents si vous utilisez l'option **Permettre impression des factures** de l'onglet Transactions dans l'écran Options de CC.

Si vous utilisez **Client** comme destination d'impression, Comptes clients envoie par courrier électronique une facture à chaque client utilisant cette méthode d'envoi. La facture est accompagnée d'un message que vous spécifiez dans le champ **Code courriel**.

À quel moment imprimer

Imprimez une facture, une note de débit ou une note de crédit lorsque vous avez fini de la saisir, ou imprimez tous les documents d'un lot de factures ou d'une plage de lots.

Informations imprimées sur ce rapport

Les factures, notes de crédit et notes de débit peuvent contenir les renseignements suivants :

- L'adresse d'expédition du client, si vous en indiquez une lorsque vous saisissez la facture.

  Vous pouvez sélectionner une adresse d'expédition déjà définie pour le client, ou utiliser le bouton Zoom à côté du champ **Adr. expédition** pour entrer les renseignements d'expédition. Vous pouvez également utiliser le bouton Zoom si vous souhaitez modifier les renseignements d'un enregistrement d'adresse d'expédition déjà défini pour le client.
- La méthode d'expédition à utiliser, si vous saisissez des instructions relatives à la méthode d'expédition dans les renseignements d'expédition.
- Des descriptions ou des commentaires saisis avec les détails de la facture dans l'onglet Document de l'écran Saisie des factures.
- Des instructions spéciales d'expédition, si vous en avez indiquées.
- L'adresse de paiement éventuellement précisée dans le cycle de facturation du client. L'adresse indique au client où envoyer les paiements.
- Des renseignements sur les paiements échelonnés, si vous réalisez l'impression à l'aide de formulaires de facture de stock (ARINVPRE.RPT, ARDOTINV.RPT, ARDINVO.RPT)

Rapport Historique des ventes d'articles de CC

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Comptes clients** > **Rapports des transactions de CC** > **Historique des ventes articles**.

Tâches connexes

- "Imprimer le rapport Historique des ventes d'articles de CC" (page 403)

Aperçu

Remarque : En fonction de la configuration de votre système, cet écran du bureau pourrait aussi être disponible sous forme d'écran web. Pour en savoir plus, consultez le *Guide de mise en route pour les écrans web* ou l'aide des écrans web de Sage 300.

Le rapport Historique des ventes d'articles répertorie l'activité de vente pour les articles dans votre module Comptes clients.

La plupart des informations contenues dans ce rapport sont également disponibles à l'onglet Statistiques de l'écran Articles.

Remarque : Veuillez noter que le rapport affichera des chiffres à condition d'avoir sélectionné l'option **Conserver les statistiques des articles** dans l'écran Options de C.C.

À quel moment imprimer

Imprimez le rapport lorsque vous devez consulter les activités de ventes, comme la dernière date à laquelle un article a été vendu, la quantité vendue pendant une période donnée, le nombre de retours sur ventes ou la marge bénéficiaire pour un article donné.

Informations imprimées sur ce rapport

Les montants sont indiqués pour chaque unité de mesure utilisée pour vendre un article, comme suit :

- La colonne Montant vente indique le prix de l'article multiplié par la quantité vendue.
- La colonne Retours sur ventes indique le prix de l'article multiplié par la quantité retournée.
- La colonne Coût réel indique le coût de l'article multiplié par la quantité vendue.
- La colonne Marge indique la différence entre le montant de la vente et le coût réel (généralement le bénéfice).
- Le Pourcentage de marge est calculé en divisant le montant de la marge par le montant des ventes.

La dernière page du rapport est un récapitulatif qui précise le montant total (de tous les articles mentionnés dans le rapport) pour chaque période couverte par le rapport.

Rapport Créances impayées de CC

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Comptes clients** > **Rapports des transactions de C.C.** > **Balance âgée**.

Tâches connexes

- Imprimer le rapport Créances impayées de CC

Aperçu

Le rapport Créances impayées de CC regroupe les transactions et les soldes impayés dans une période courante et quatre périodes chronologiques par date de document ou date d'échéance.

À quel moment imprimer

Imprimez le rapport lorsque vous avez besoin d'analyser vos créances impayées.

Informations imprimées sur ce rapport

Le rapport de Créances Impayées de CC peut inclure les renseignements suivants, en fonction des options que vous sélectionnez avant d'imprimer :

- Une colonne Date d'échéance/Numéro imputé/Type imputé liste les dates d'échéance des documents sur la gauche et le nombre et le type d'écritures imputées sur la droite.
- Une colonne Actuel indique les documents n'étant pas encore arrivés à échéance.

  Si les options **Actuel** pour les **Notes de crédit âgées et notes de débit âgées** et **Encaissements, comptant non imputé et paiements anticipés âgés** sont sélectionnées dans la fenêtre Options de CC, les notes de crédit, notes de débit, comptant non imputé et paiements anticipés sont affichés dans cette colonne.
- Le numéro de téléphone, la personne de contact et la limite de crédit de chaque client (si vous sélectionnez l'option **Contact/Téléphone/Crédit**).
- Un espace apparaît entre chaque enregistrement de client si vous sélectionnez l'option **Espace pour commentaires**.
- Les montants de retenue âgée, si vous choisissez de les inclure, sur les rapports que vous imprimez par date d'échéance.

- Les transactions payées intégralement, si vous choisissez de les inclure. Vous pouvez également préciser la première date pour laquelle vous souhaitez afficher les transactions payées intégralement.
- La version sommaire du rapport comprend une ligne pour chaque numéro de client et répertorie le solde actuel du compte du client et le solde pour chacune des quatre périodes.
- Pour un grand livre en devise simple et pour un grand livre en multidevises, si vous sélectionnez l'option **Imprimer les montants en devise fonctionnelle**, des sous-totaux sont affichés si vous faites un tri par **Groupe de clients**, **Groupes de comptes**, **Cycle de facturation**, **Compte national**, ou un champ textuel optionnel (et non un champ Date ou Montant).
- Dans un grand livre en multidevises, si vous sélectionnez l'option **Imprimer les montants en devise fonctionnelle**, des totaux par code de devise apparaissent. Et si vous triez tout d'abord par **Groupes de comptes**, des sous-totaux par groupes de comptes apparaissent.

Rapport Erreurs de report de CC

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Comptes clients** > **Rapports des transactions de CC** > **Erreurs de report**.

Tâches connexes

- "Imprimer le rapport Erreurs de report de CC" (page 404)

Aperçu

> **Remarque :** En fonction de la configuration de votre système, cet écran du bureau pourrait aussi être disponible sous forme d'écran web. Pour en savoir plus, consultez le *Guide de mise en route pour les écrans web* ou l'aide des écrans web de Sage 300.

Comptes clients crée le rapport Erreurs de report de CC lorsque vous reportez des lots contenant des erreurs. Le rapport répertorie les saisies erronées et indique pourquoi elles n'ont pas pu être reportées. Il répertorie aussi le nombre de lots dans lequel chaque saisie erronée a été placée.

Vous pouvez imprimer le rapport pour les erreurs de report de lots de factures, encaissements, remboursements et ajustements. Vous devez corriger toutes les saisies affichées dans le rapport avant de pouvoir les reporter.

À quel moment imprimer

Imprimez le rapport chaque fois que vous reportez un lot qui contient des erreurs, afin que vous ayez un rapport des transactions qui n'ont pas pu être reportées.

Informations imprimées sur ce rapport

Le rapport Erreurs de report de CC répertorie les renseignements suivants :

- Les saisies incorrectes, répertoriées dans l'ordre par les numéros de séquence de report affectés à leurs lots originaux, puis par leur lot d'origine et les numéros de saisie.
- Une explication de l'erreur dans chaque saisie.

Écran Journaux de report de CC

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Comptes clients** > **Rapports des transactions de C.C.** > **Journaux de report**.

Tâches connexes

- "Impression des journaux de report de Comptes clients" (page 406)
- Imprimer le journal de report des réévaluations de CC

Aperçu

Un journal de report est un enregistrement imprimé des transactions, dans un groupe de lots, qui ont été reportées ensemble.

Les journaux de report de Comptes clients fournissent un piste de vérification de toutes les écritures non compensées qui ont été reportées en utilisant l'écran Report des lots de CC. (Utilisez l'écran Effacer l'historique de CC pour effacer les données des journaux après leur impression vers une imprimante ou un fichier.)

À quel moment imprimer

Imprimer un journal de report chaque fois que vous avez besoin d'un rapport des transactions de Comptes clients reportées.

Informations imprimées sur ce rapport

Les journaux de report de CC peuvent inclure les renseignements suivants, selon le type de journal de report que vous imprimez et les options que vous sélectionnez lors de l'impression :

- Le numéro de lot et de saisie original pour chaque transaction.
- Les renseignements fiscaux (apparaissent uniquement sur le Journal de report de facture), y compris le montant de base sur lequel chaque type de taxe a été calculé, ainsi que le montant total de taxe pour chaque autorité fiscale sur chaque facture, note de crédit ou note de débit.
- Les renseignements des champs optionnels, si vous les utilisez et choisissez l'option d'inclure ces renseignements dans le rapport.
- Le journal de report de facture comprend les détails des paiements anticipés qui ont été reportés avant le report du lot de factures.
- Le journal de report des encaissements inclut une colonne **Ajustement** et une colonne **Remise**, pour lister les ajustements apportés aux documents dans l'écran Saisie des encaissements de CC et les remises appliquées lorsque des encaissements sont appliqués aux documents.
- Le journal de report des ajustements dispose d'une colonne Débit et d'une colonne Crédit, pour lister le numéro de compte de grand livre ou le code de ventilation (qui représentent les numéros de compte du grand livre) auquel chaque débit ou crédit a été reporté.
- Une page récapitulative.

  La page récapitulative du journal de report des factures répertorie des totaux distincts pour les factures, les notes de débit, les notes de crédit, les paiements en espèces (paiements anticipés) et les factures d'intérêts.

  La page récapitulative du journal de report des encaissements répertorie les montants totaux des ajustements, des remises appliquées et des encaissements.

  La page récapitulative du journal de report des ajustements répertorie les montants totaux des débits et des crédits.
- Un sommaire du Grand livre qui répertorie les montants totaux des transactions créées pour chaque compte du grand livre utilisé dans les lots reportés. Ces transactions sont placées dans les lots de grand livre, que Comptes clients crée dans Grand livre de Sage 300, si vous l'utilisez, ou dans les lots qui sont constitués afin de réaliser un transfert vers un autre système de comptabilité.

  Le journal de report des factures inclut également une page récapitulative des paiements anticipés qui comprend les paiements anticipés de factures reportées avant vous ayez reporté le lot de factures.

  Si vous utilisez une comptabilité multidevise, les journaux de report comprennent les renseignements complémentaires suivants :

- La devise, le taux de change et la date du taux de chaque transaction.
- Le total de la transaction (et le total des taxes, pour les journaux de report des factures) dans la devise fonctionnelle, ainsi que dans la devise source.
- Une page récapitulative qui répertorie les totaux pour chaque devise source utilisée dans le rapport, ainsi que les totaux équivalents dans la devise fonctionnelle.

Écran Encaissements de CC

Pour ouvrir cet écran

Ouvrez **Comptes clients** > **Rapports des transactions de C.C.** > **Encaissements**.

Tâches connexes

- "Impression des encaissements" (page 400)

Aperçu

Remarque : En fonction de la configuration de votre système, cet écran du bureau pourrait aussi être disponible sous forme d'écran web. Pour en savoir plus, consultez le *Guide de mise en route pour les écrans web* ou l'aide des écrans web de Sage 300.

Vous utilisez l'écran Encaissements de CC pour imprimer et envoyer par courriel un document dans lequel vous reconnaissez formellement avoir reçu le paiement d'un client et dans lequel vous incluez des précisions concernant les pièces qui ont été réglées et le mode de paiement.

Conseil : Vous pouvez également imprimer une confirmation d'encaissement pour un encaissement voulu dans l'écran Saisie des encaissements de CC.

À quel moment imprimer

Imprimez des encaissements lorsque vous voulez confirmer les paiements de vos clients.

Informations imprimées sur ce rapport

Chaque encaissement contient :

- Les données d'entête, notamment les renseignements concernant votre entreprise, la date d'impression de l'encaissement, le numéro du document, le mode de paiement (au comptant, par chèque ou carte de crédit), le nom du payeur et du client (si différent du payeur) et l'adresse du client.
- Une ligne de signature où vous pouvez accuser réception du paiement du client.
- Les renseignements détaillés qui affichent les données relatives au document en cours de paiement, y compris le montant imputé à chaque document et les remises appliquées.
- Si vous utilisez Traitement de paiements, le type de carte de crédit, le numéro de la carte (quatre derniers chiffres, les autres chiffres sont masqués) et le code d'autorisation pour les transactions par carte de crédit Paya.
- Les totaux qui affichent le montant total payé et le montant total qui reste à payer dans la devise du client et si le paiement a été effectué dans une devise différente, ces montants s'affichent également dans la devise de l'encaissement.

Si vous utilisez **Client** comme destination d'impression, pour les clients qui utilisent une méthode de livraison par courriel, le module Comptes clients envoie par courriel à chaque client, une confirmation de l'encaissement avec un message que vous spécifiez dans le champ **Code courriel**.

Journal de report de réévaluation de CC

Pour ouvrir cet écran

Réalisez une des actions suivantes :

- Ouvrez **Comptes clients** > **Rapports des transactions de C.C.** > **Journaux de report**.
- Si vous souhaitez imprimer un journal ou une liste provisoire tout en faisant une réévaluation :
  1. Ouvrez **Comptes clients** > **Traitement périodique de C.C.** > **Réévaluation**.
  2. Cliquez sur **Historique**.
  3. Dans le champ **Code de devise**, tapez ou utilisez le dépisteur pour sélectionner le code de devise du journal de report de réévaluation que vous souhaitez imprimer, puis appuyez sur Tab.
  4. Cliquez sur **Imprimer journal de report**.

Tâches connexes

- Imprimer le journal de report de réévaluation de CC

Aperçu

Un journal de report de réévaluation est l'enregistrement imprimé des transactions qui sont créées pour les comptes gain et perte de change du grand livre lorsque vous réévaluez des documents multidevises à des nouveaux taux de change.

Une liste provisoire de réévaluation répertorie les opérations qui seront créées lorsque vous reporterez la réévaluation.

Important! Vous devez imprimer tous les journaux de report en suspens avant de pouvoir les effacer en utilisant l'écran Effacer l'historique, et avant de pouvoir effectuer le traitement de fin d'exercice.

À quel moment imprimer

Vous devez imprimer le journal de report de réévaluation chaque fois que vous réévaluez des transactions.

Si vous faites une réévaluation provisoire, vous devez imprimer la liste de réévaluation provisoire et vérifier les transactions qui seront créées lorsque vous reporterez la réévaluation.

Informations imprimées sur ce rapport

Un journal de report de réévaluation répertorie les informations suivantes :

- Le numéro de séquence de validation s'affiche sur le journal de report de réévaluation.
- Les transactions créées dans chaque séquence de report sont regroupées et totalisées par groupe de comptes.
- Le journal comprend une page récapitulative, énumérant les totaux pour chaque devise utilisée dans le rapport, les totaux équivalents dans la devise fonctionnelle (montant fonctionnel initial et le montant réévalué), ainsi que le total du gain ou de la perte de change non réalisé pour chaque devise.
- Un récapitulatif Grand livre énumère les montants totaux des transactions qui ont été créées pour chaque devise source pour les comptes de grand livre utilisés dans les lots reportés (le compte de contrôle de CC et les comptes de gain et de perte de change non réalisés).

Annexe B: Autorisations de sécurité de Comptes clients

Si la sécurité est activée pour votre système Sage 300, l'administrateur du système doit assigner des autorisations de sécurité aux utilisateurs pour les écrans de Comptes clients.

Pour obtenir des renseignements concernant l'activation de la sécurité, la configuration de groupes de sécurité et l'assignation de droits d'accès, consultez l'aide du Gestionnaire de système.

Remarque : Pour modifier la destination d'impression pour les formulaires et les rapports, vous devez bénéficier du droit de sécurité Changer destination imprimante pour Services administratifs.

Pour consulter des enregistrements et imprimer des rapports dans Comptes clients, vous devez appartenir à un groupe de sécurité bénéficiant du droit d'accès Consultation commune. Toutefois, le droit d'accès Consultation commune ne vous permet pas de modifier des enregistrements de Comptes clients. Pour modifier des enregistrements ou réaliser des tâches de traitement, l'administrateur système doit vous accorder des droits d'accès aux tâches énumérées dans la liste suivante :

Autorisations de sécurité de Comptes clients

Autorisation de sécurité	Description
Saisie des ajustements	Offre le même accès que l'autorisation Consultation d'ajustement et vous permet également de créer, modifier et supprimer des lots dans Saisie des ajustements et Liste des lots d'ajustements. Vous pouvez également effectuer le traitement périodique à l'aide de l'option Créer lot d'annulation. Si vous avez également l'autorisation Mettre lot d'ajustements à Prêt à reporter, vous pouvez mettre les lots prêts à reporter dans Liste des lots d'ajustements.
Consultation d'ajustement	Consulter et imprimer des ajustements dans Saisie

Autorisation de sécurité	Description
	des ajustements et Liste des lots d'ajustements. Vous pouvez également imprimer les rapports de transaction d'ajustement dans Liste des lots, État du lot, Journaux de report, Erreurs de report et Transactions du GL
Report d'ajustement	Offre le même accès que l'autorisation Consultation d'ajustement et vous permet également de reporter des lots d'ajustements dans Reporter des lots et Liste des lots d'ajustements. Cette assignation vous permet également d'envoyer automatiquement des transactions au Grand livre si l'option Créer des lots du GL pendant le report est sélectionnée dans l'écran Intégration du GL. Si vous avez également l'autorisation Mettre lot d'ajustements à Prêt à reporter, vous pouvez mettre les lots prêts à reporter dans Liste des lots d'ajustements.
Capture Chronologie Comptes clients	Consulter et configurer la capture instantanée Chronologie de Comptes clients dans le portail Sage 300.
Impression de chèque	Imprimer les chèques de la liste Saisie des remboursements et de la liste Lot de remboursements. Pour imprimer les chèques, vous devez également avoir l'autorisation de Consultation de remboursement, de Saisie de remboursement ou de Report du remboursement.
Effacer l'historique / enregistrements / statistiques	Effectuer le traitement périodique dans Effacer l'historique, Effacer les statistiques et Supprimer les enregistrements inactifs. Afficher aussi les enregistrements de client et de configuration et imprimer les rapports de client et de configuration.

Autorisation de sécurité	Description
Consultation commune	Afficher les enregistrements et imprimer les rapports des groupes de clients, comptes nationaux, clients et des adresses d'expédition. Afficher aussi les écrans de configuration et imprimez les rapports de configuration.
Analyse du client	Consulter des informations relatives au client dans Activité du client. En outre, imprimer des rapports Transactions de client, Balance âgée et Retenue de garantie âgée, ainsi que des relevés, lettres et étiquettes.
Consultation clients dévelop.	Prend en charge la fonction Consultation dans le portail Sage 300. Les développeurs de programmes tiers, y compris de macros, doivent incorporer cette ressource dans leurs structures de sécurité.
Mise à jour du client	Mettre à jour des enregistrements dans Groupes de clients, Comptes nationaux, Clients et Adresses d'expédition.
Tableau de bord	Consulter la page Tableau de bord de gestion des comptes clients.
Capture Délai moyen de règlement des comptes clients	Consulter et configurer la capture instantanée Délai moyen de règlement des comptes clients dans le portail Sage 300.
Modifier limite de crédit	Modifier la limite de crédit d'un client. Vous devez également avoir l'autorisation Mise à jour du client pour mettre à jour les enregistrements de client
Traitement de l'exportation	Exporter des enregistrements à l'aide du menu Fichier. Vous devez également attribuer des droits de consultation pour les types d'enregistrements que vous voulez exporter. Par exemple, pour permettre

Autorisation de sécurité	Description
	l'exportation des enregistrements d'encaissement, vous devez attribuer les droits Exportation du traitement et Consultation d'encaissement.
Traitement de l'importation	Importer des enregistrements à l'aide du menu Fichier. Vous devez également attribuer des droits de mise à jour pour les types d'enregistrements que vous souhaitez importer. Par exemple, pour autoriser l'importation d'enregistrements de clients, vous devez attribuer des droits Traitement de l'importation et Mise à jour du client.
Saisie des factures	Permet d'avoir les mêmes droits d'accès que l'autorisation Consultation de facture et vous permet également de : • Créer, modifier et de supprimer les transactions de facture dans les écrans Liste des lots de factures et Saisie des factures. • Créer, modifier et de supprimer les enregistrements dans Frais périodiques et de créer des lots de frais périodiques dans Créer lot de frais périodiques. • Effectuer un traitement périodique à l'aide de Créer lot d'intérêt, Créer lot de retenue et Mettre à jour les frais périodiques. • Si vous avez également l'autorisation de Saisie d'encaissement, vous pouvez entrer les paiements anticipés dans Saisie des factures. • Si vous avez l'autorisation Mettre lot factures à Prêt à reporter, vous pouvez également mettre les lots prêts à reporter dans Liste des lots de factures.
Consultation de facture	• Consulter et imprimer : • Les transactions effectuées dans Liste des lots de factures et Saisie des factures.

Autorisation de sécurité	Description
	• Les enregistrements dans Frais périodiques. • Afficher les enregistrements de facture sur l'écran Activité du client. • Imprimer les rapports de transaction pour les factures des écrans Liste de lot, État du lot, Journaux de report, Erreurs de report, Transactions du GL et Factures.
Report de facture	Offre le même accès que l'autorisation Consultation de facture et vous permet également de reporter des lots de factures dans Liste des lots de factures et Reporter des lots. Cette assignation vous permet également d'envoyer automatiquement des transactions au Grand livre si l'option Créer lots du GL pendant le report est sélectionné à l'écran Intégration du GL. Si vous avez l'autorisation Mettre lot factures à Prêt à reporter, vous pouvez mettre les lots prêts à reporter dans Liste des lots de factures.
Mise à jour de l'article	Consulter, mettre à jour et imprimer des enregistrements d'articles dans Articles (Configuration). Imprimer aussi les rapports de configuration et les rapports analytiques de Historique des ventes d'articles.
Maintenance de fin de période	Effectuer un traitement périodique dans Créer lot du GL et Réévaluation et imprimer les transactions de réévaluation à l'aide de Journaux de report et de Transactions du GL.
Saisie des encaissements	Offre le même accès que l'autorisation Consultation d'encaissement et vous permet également de créer, modifier et supprimer des transactions dans Saisie des encaissements, Saisie d'encaissement rapide et Liste des lots d'encaissements.

Autorisation de sécurité	Description
	Vous pouvez également imprimer des bordereaux de dépôt. Si vous disposez également de l'autorisation Mettre lot d'encaissements à Prêt à reporter, vous pouvez définir des lots prêts à reporter dans Liste des lots d'encaissements. Si vous utilisez Traitement de paiements, vous devez disposer de l'autorisation Saisie d'encaissement pour préautoriser et traiter des transactions par carte de crédit dans Commandes clients.
Consultation d'encaissement	• Consulter les encaissements dans Liste des lots d'encaissements, Saisie des encaissements et Saisie d'encaissement rapide. • Consulter les enregistrements d'encaissements dans Activité du client et Consultation des encaissements. • Imprimer des encaissements. • Imprimer des rapports de transactions pour les encaissements à partir de Liste des lots, État du lot, Journaux de report, Erreurs de report, Consultation des encaissements et Transactions de GL.
Report d'encaissement	Offre le même accès que l'autorisation Consultation d'encaissement et vous permet également de reporter des lots d'encaissements depuis Liste des lots d'encaissements ou Reporter des lots. Cette assignation vous permet également d'envoyer automatiquement des transactions au Grand livre si l'option Créer lots du GL pendant le report est sélectionné à l'écran Intégration du GL. Si vous avez l'autorisation Mettre lot encaissements à Prêt à reporter, vous pouvez mettre les lots prêts à reporter dans Liste des lots d'encaissements.
Saisie des remboursements	Offre le même accès que l'autorisation Consultation du remboursement et vous permet également de

Autorisation de sécurité	Description
	créer, modifier, supprimer et imprimer des transactions dans Saisie des remboursements et Liste des lots de remboursements. Si vous avez l'autorisation Mettre lot remboursements à Prêt à reporter, vous pouvez mettre les lots prêts à reporter dans Liste des lots de remboursements.
Consultation du remboursement	Consulter des remboursements dans Liste des lots de remboursements et Saisie des remboursements. Imprimer aussi les rapports de transaction pour les remboursements dans Liste de lot, État du lot, Journaux de report, Erreurs de report et Transactions du GL. Vous pouvez également afficher les transactions de remboursement dans Activité du client.
Report du remboursement	Offre le même accès que l'autorisation Consultation du remboursement et vous permet également de reporter des lots de remboursements à partir de Liste des lots de remboursements et Reporter des lots. Cette assignation vous permet également d'envoyer automatiquement des transactions au Grand livre si l'option Créer lots du GL pendant le report est sélectionné à l'écran Intégration du GL. Si vous avez l'autorisation Mettre lot remboursements à Prêt à reporter, vous pouvez mettre les lots prêts à reporter dans Liste des lots de remboursements. **Remarque :** Vous ne pouvez pas mettre le lot de remboursements à Prêt à reporter s'il contient des chèques non imprimés. Vous devez disposer de l'autorisation Impression de chèque, afin d'imprimer les chèques.
Sage 300 Inquiry	Consultation des données Comptes clients dans le portail Sage 300. Imprimer ou exporter les résultats de ces

Autorisation de sécurité	Description
	consultations, si vous bénéficiez aussi de l'autorisation Traitement de l'exportation pour Comptes clients.
Mise à jour du vendeur	Consulter, mettre à jour et imprimer des enregistrements dans Vendeurs (Configuration) et imprimer des rapports de configuration Vendeurs. Si vous n'avez pas accès à Mise à jour du vendeur, vous pouvez consulter les vendeurs assignées dans l'écran Clients, mais vous ne pouvez pas modifier ou imprimer les renseignements sur le vendeur.
Mettre lot ajustements à Prêt à reporter	Mettre lots d'ajustements à Prêt à reporter Vous devez également avoir une autorisation Saisie d'ajustement ou Report d'ajustement pour mettre un lot d'ajustement prêt à reporter.
Mettre lot factures à Prêt à reporter	Mettre lots de factures à Prêt à reporter. Vous devez également avoir une autorisation Saisie de facture ou Report de facture pour mettre un lot de facture prêt à reporter.
Mettre lot d'encaissements à Prêt à reporter	Mettre lots d'encaissements à Prêt à reporter Vous devez également avoir une autorisation Saisie d'encaissement ou Report d'encaissement pour mettre un lot d'encaissement prêt à reporter.
Mettre lot remboursement à Prêt à reporter	Mettre lots remboursement à Prêt à reporter. Vous devez également avoir une autorisation Saisie de remboursement ou Report de remboursement pour mettre un lot de remboursement à prêt à reporter.
Mise à jour de configuration	Mettre à jour et imprimer les options de configuration et les enregistrements dans Options, Groupes de comptes, Cycles de facturation, Codes de ventilation, Messages de rappel, Courriels, Intégration de GL, Profils d'intérêts, Champs optionnels, Codes de

Autorisation de sécurité	Description
	paiement et Modalités.
Consultation de l'historique des transactions	Consulter des informations relatives au client dans Activité du client. Si vous avez également l'autorisation Consultation de facture, vous pouvez réimprimer les factures reportées dans Impression de facture.
Champs optionnels de transaction	Ajouter ou supprimer les champs optionnels dans Saisie des factures, Saisie des encaissements, Saisie des remboursements, Saisie des ajustements et d'autres fonctions de Comptes clients qui créent des transactions automatiquement.
Maintenance fin de l’exercice	Effectuer le traitement périodique à la fin de l'exercice.
API web de Sage 300	Utilisez l'API web de Sage 300 pour traiter les demandes GET, POST, PUT, PATCH et DELETE. **Remarque :** Vous devez aussi être autorisé à consulter ou modifier tout enregistrement ou transaction pour lesquels des demandes d'API seront traitées.

Annexe C: Outils, astuces et raccourcis pour la saisie des données

Utilisez ces outils et astuces pour accélérer la saisie des données dans Sage 300.

Commandes du menu

Les commandes suivantes apparaissent dans les menus Fichier, Paramètres (le cas échéant) et Aide dans les écrans de Sage 300.

Remarque : Les noms et les commandes de menu peuvent varier d'un écran à un autre.

Menu Fichier

Commandes du menu Fichier

Commande	Description	Notes
Fermer	Ferme l'écran actif.	Vous pouvez aussi appuyer sur Alt+F4 pour fermer un écran.
Personnaliser	Vous permet d'afficher ou de masquer des champs pour des utilisateurs en fonction d'un code de profil.	Cliquez sur **Fichier** > **Personnaliser** afin de masquer des champs dans un écran pour les utilisateurs assignés à un code de profil pour cet écran. Lorsque ces champs sont masqués, les données qui devraient normalement s'y afficher ne peuvent pas être imprimées. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez l'aide de l'écran Gestion du profil UI dans l'aide du Gestionnaire de système.
Exporter	Exporte des enregistrement de	Cliquez sur **Fichier** > **Exporter** pour exporter des données.

Commande	Description	Notes
	données vers d'autres bases de données de Sage 300 et vers des programmes indépendants de Sage 300.	Par exemple, vous pourriez exporter les données de statistiques des achats pour les utiliser dans un tableur ou un logiciel de base de données. **Remarque :** Vous ne pouvez pas exporter des numéros de série ou des numéros de lot pour des composants de trousses.
Importer	Importe des enregistrement de données provenant d'autres bases de données et de programmes indépendants de Sage 300.	Cliquez sur **Fichier** > **Importer** pour importer des données. Par exemple, vous pourriez utiliser un tableur pour entrer des requêtes ou bons de commande courants lorsque vous configurez votre système, puis importer les transactions ultérieurement. **Remarque :** Vous ne pouvez pas importer des numéros de série ou des numéros de lot pour des composants de trousses.
Imprimer	Imprime le rapport, la liste ou l'écran courant.	Dans les écrans pour lesquels un rapport existe, cliquez sur **Fichier** > **Imprimer** pour ouvrir l'écran du rapport, dans lequel vous pouvez sélectionner des options (le cas échéant) avant d'imprimer le rapport.
Configuration de l'imprimante	Sélectionne une imprimante et définit les options d'impression.	Cliquez sur **Fichier** > **Configuration de l'imprimante** pour configurer votre imprimante. Vous pouvez sélectionner l'imprimante par défaut ou indiquer une autre imprimante dans la liste des imprimantes installées. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les options d'impression, consultez la documentation de votre système d'exploitation.
Sauvegarder	Sauvegarde les données ou les changements que vous avez saisis dans l'écran.	Si vous avez tout juste saisi un nouvel enregistrement, **Ajouter** s'affiche au lieu de **Sauvegarder**.

Menu Paramètres

Commandes du menu Paramètres

Commande	Description	Notes
Effacement automatique	Crée une nouvelle saisie automatiquement lorsque vous reportez une transaction.	Utilisez l'option **Effacement automatique** pour faciliter la saisie des données dans les écrans de saisie des transactions. • Si l'option Effacement automatique est activée, tous les champs sont effacés chaque fois que vous reportez une transaction. Vous pouvez ainsi commencer à saisir une autre transaction immédiatement. • Si l'option Effacement automatique n'est pas sélectionnée, les données relatives à la transaction restent affichées à l'écran après son report. Cliquez sur le bouton **Nouveau** pour commencer à saisir une autre transaction.
Effacer paramètres enregistrés	Restaure les paramètres par défaut d'un rapport.	Cette commande est disponible pour les écrans et pour certains rapports.
Sauvegarder paramètres comme implicites	Sauvegarde les paramètres du rapport actuel comme paramètres par défaut.	Cette commande est disponible pour les écrans et pour certains rapports.

Menu Aide

Commandes du menu Aide

Commande	Description
À propos de	Affiche la version et les informations de copyright du programme et de l'écran actuel.
Table des matières	Ouvre l'aide.
Utiliser l'aide	Ouvre l'aide et affiche une rubrique d'introduction sur la manière d'utiliser l'aide.

Outils et raccourcis pour la saisie des données

Utilisez ces outils et raccourcis pour accélérer la saisie des données dans Sage 300.

Outils et raccourcis pour la saisie des données

Outil	Touche de raccourci	Description
	Alt + A	Ajouter ou enregistrer un nouvel enregistrement.
Calendrier	F4 ou Alt + Flèche vers le bas	Afficher le calendrier pour un champ de date.
	Alt + F ou Alt + F4	Fermer un écran ou une boîte de dialogue
	Supp. ou Alt + S	Supprimer la ligne ou l'enregistrement sélectionné.
Zoom avant	s/o	Le bouton Zoom avant figure à côté de certains champs de saisie de données et dans certains en-têtes de colonnes dans les tables de saisie des détails de transaction. Cliquez dessus pour consulter les détails de l'enregistrement ou de la transaction dans le champ correspondant. Vous pouvez réaliser un "zoom avant" à l'intérieur des programmes de Sage 300 et entre des programmes distincts. Par exemple, vous pouvez réaliser un zoom avant : • À partir de transactions du Grand livre vers les écritures de transaction initiales. • À partir de Comptes client vers Commandes clients. • À partir de Comptes fournisseurs vers Commandes fournisseurs. • À partir d'une transaction vers une transaction d'origine (telle que d'une note de crédit à une facture) dans un programme.
	Alt+E	Ouvrir la boîte de dialogue Définir les critères pour filtrer la liste

Outil	Touche de raccourci	Description
		d'enregistrements à afficher dans le dépisteur.
Dépisteur	F5	Le bouton Dépisteur figure dans certains champs de saisie de données et dans certains en-têtes de table dans les écrans de saisie de transactions. Cliquez dessus lorsque vous voulez consulter les enregistrements que vous pouvez sélectionner pour un champ.

Outil	Touche de raccourci	Description
		Utilisez le dépisteur pour chercher des listes de codes gérés dans des programmes de Sage 300, ou utilisés par ceux-ci (tels que des numéros de documents, des codes de modalités et des codes de groupes de comptes). Vous pouvez utiliser des commandes du menu pour vous aider dans votre recherche : • Dans le menu Paramètres, sélectionnez les options **Coloris** pour mettre un champ en surbrillance en utilisant une couleur pour le texte ou l'arrière-plan. • Dans le menu Paramètres, sélectionnez **Nom de champ comme en-tête de colonne** pour utiliser les descriptions des champs ou les noms des champs internes comme en-têtes de colonnes. • Dans le menu Paramètres, utilisez les options **Colonnes** pour indiquer les colonnes qui apparaissent dans la table. • Dans le menu Paramètres globaux, sélectionnez l'option **Aller à Filtre** si vous voulez que le dépisteur affiche les mêmes paramètres de filtre que ceux spécifiés dans la liste **Par**, la prochaine fois que vous recherchez ce type d'enregistrement. Vous pouvez aussi utiliser l'option **Recherche automatique** pour trouver rapidement un enregistrement dans une longue liste. Pour ce faire, sélectionnez **Recherche automatique**, ainsi que les critères de recherche voulus, puis tapez les caractères par lesquels le champ que vous recherchez commence ou les caractères contenus dans celui-ci. **Remarque :** Le dépisteur n'affiche que les enregistrements correspondant aux critères de sélection que vous définissez pour ce champ. Si vous ne trouvez pas l'enregistrement que vous cherchez à l'aide du dépisteur ou des boutons de navigation, vérifiez le dépisteur pour voir si la sélection est limitée par des critères. Supprimez les critères de sélection, au besoin. (Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez "Configuration de critères pour le Dépisteur" (page 826))

Outil	Touche de raccourci	Description
		Conseil : Pour obtenir des directives supplémentaires sur l'utilisation du dépisteur pour sélectionner des enregistrements, appuyez sur F1 lorsque le dépisteur s'affiche.
Aller	F7	Le bouton Aller s'affiche sur les écrans dans lesquels vous devez saisir des informations (telles que des critères de filtre) avant de pouvoir visualiser les enregistrements correspondant aux données saisies. Par exemple, dans certains écrans de Statistiques et consultations, vous devez sélectionner une plage d'exercices et de périodes, puis spécifier un numéro d'article ou de fournisseur avant de pouvoir consulter les statistiques. (Si vous utilisez la comptabilité multidevise, vous devez aussi spécifier une devise.) Après avoir saisi ces informations, vous cliquez sur le bouton Aller ou appuyez sur la touche F7 pour afficher les statistiques.
Navigation	s/o	Cliquez sur les boutons Précédent et Suivant pour parcourir une liste d'enregistrements existants, ou cliquez sur les boutons Premier et Dernier pour aller directement au premier et au dernier enregistrements. **Remarque :** Si vous avez cliqué sur le bouton **Définir critères** dans l'écran du dépisteur et avez spécifié des critères, seuls les enregistrements correspondants à ces critères s'afficheront lorsque vous utiliserez les boutons de navigation. Si un enregistrement ne s'affiche pas, cliquez sur le dépisteur et vérifiez si vous avez spécifié des critères qui en empêchent l'affichage.
Nouveau	s/o	Cliquez sur le bouton Nouveau ou choisissez **Nouveau** dans le menu pour créer un nouvel enregistrement.
	Alt + S	Sauvegarder les modifications apportées à l'enregistrement affiché.
Zoom	F9	Cliquez sur le bouton Zoom ou appuyez sur la touche F9 pour afficher ou saisir des informations supplémentaires pour un détail de transaction ou pour un champ.

Outil	Touche de raccourci	Description
		Dans toute table de saisie de détails, vous pouvez sélectionner une ligne de détail, puis appuyer sur F9 afin d'ouvrir un écran dans lequel tous les champs d'un détail sont affichés, y compris des champs de taxe additionnels qui n'apparaissent pas dans la table de détails. Vous pouvez éditer des détails existants, et même ajouter de nouveaux détails pour le document. Dans tout champ disposant d'un bouton Zoom, vous pouvez cliquer sur le bouton (ou sélectionner le champ, puis appuyer sur F9) pour ouvrir un écran distinct dans lequel vous pouvez consulter et saisir des informations supplémentaires pour ce champ. **Remarque :** Si un autre bouton Zoom apparaît dans l'écran de détail, vous pouvez cliquer dessus ou appuyer sur Maj+F9 pour ouvrir un nouvel écran de détail. (Si vous appuyez de nouveau sur F9, le premier écran de détail se ferme.) Cette fonction se nomme "Zoom détail." Pour fermer le deuxième écran de détails, appuyez de nouveau sur Maj+F9. Après avoir affiché ou modifié l'information dans le deuxième écran, vous pouvez appuyer sur F9 pour fermer l'écran.

Travailler avec les tables de saisie des détails

Le premier onglet de chaque écran de saisie de transaction dans Sage 300 contient une table de saisie de détails qui affiche les détails du document sous forme de tableau.

Dans la plupart des cas, vous pouvez saisir dans la table tous les détails nécessaires pour un document.

Conseil : S'il y a davantage de colonnes qui peuvent être affichées en même temps, vous pouvez utiliser la barre de défilement horizontale au bas d'une liste pour afficher les autres colonnes. Vous pouvez également ré-organiser l'ordre des colonnes ou changer leur largeur basée sur la façon dont vous saisissez les données.

Vous pouvez aussi visualiser et modifier tous les champs d'un détail dans l'écran Articles/Taxes du détail. Pour afficher cet écran, sélectionnez une ligne d'écriture et cliquez sur le bouton **Article/Taxe** situé en dessous de la table ou appuyez sur F9.

Remarque : Vous utilisez l'écran Articles/Taxes pour consulter ou modifier les informations de taxe d'un détail. Les champs de taxe des détails ne sont pas affichés pas dans la table des détails.

Pour ajouter des détails dans la table de détails, réalisez l'une des actions suivantes :

- Si une ligne en blanc est en surbrillance, tabulez jusqu'au champ **N° article**, puis tapez le numéro d'article ou sélectionnez-le dans le Dépisteur. Entrez le reste des données pour le détail.
- Pour commencer une nouvelle ligne, appuyez sur Insertion ou tabulez jusqu'à la fin de la dernière ligne dans la table.

  Si vous voulez insérer une nouvelle ligne à un endroit particulier, mettez en surbrillance la ligne située au-dessus de l'endroit voulu, puis appuyez sur Insertion.

Remarque : Une ligne de détail est sauvegardée lorsque vous l'entrez dans la table de saisie.

Pour modifier des détails dans la table de détails :

- Sélectionnez la ligne que vous voulez modifier, puis entrez vos modifications sur cette ligne.

Remarque : Pour obtenir de plus amples renseignements sur la manière d'utiliser votre clavier pour vous déplacer dans une table de détails, consultez "Raccourcis clavier pour les tables de détails" (page 825)

Pour supprimer des détails dans la table de détails :

1. Sélectionnez la ligne que vous voulez supprimer.
2. Appuyez sur la touche Suppression sur votre clavier.
3. Si un message s'affiche vous demandant de confirmer la suppression, cliquez sur **Oui**.

Pour modifier des informations sur l'article ou sur les taxes du détail dans l'écran Articles/Taxes :

1. Sélectionnez le détail dans la table, puis cliquez sur le bouton **Article/Taxe** ou appuyez sur F9.
2. Modifiez les informations relatives à l'article et les options **Classe de taxe** ou **Taxe comprise** du détail.

Raccourcis clavier pour les tables de détails

Utilisez les raccourcis clavier suivants pour naviguer dans les tables de détails.

Touche	Commande du menu	Action
Ins/Insérer	Nouveau	Insérer un rang vide pour ajouter un nouvel enregistrement.
Suppr./Supprimer	Supprimer	Supprimer le rang sélectionné.
Flèche vers le haut et vers le bas		Remonter ou descendre d'un rang.
Flèche vers la gauche ou vers la droite		Passer à la colonne de gauche ou de droite.
P. préc.		Passer au premier rang affiché.
P. suiv.		Passer au dernier rang affiché.
Accueil	Premier	Passer au premier rang dans une liste.
Fin	Dernier	Passer au dernier rang dans une liste.
Tab ou Entrée; Maj+Tab ou Maj+Entrée		Passer à la colonne suivante ou précédente dans une liste.

Configuration de critères pour le Dépisteur

Pour effectuer une recherche rapide parmi un grand nombre d'enregistrements, vous pouvez utiliser des critères afin de réduire le nombre d'enregistrements affichés dans le Dépisteur ou lorsque vous utilisez les boutons de navigation.

Toutefois, le Dépisteur pourrait, à certains moments, ne pas afficher tous les enregistrements attendus s'il utilise des critères.

Pour vérifier ou supprimer les critères :

1. Cliquez sur le Dépisteur .
2. Cliquez sur le bouton **Définir critères**.
3. Cliquez sur le bouton **Effacer** dans l'écran qui apparaît.

Pour obtenir de plus amples instructions sur la manière de définir des critères, cliquez sur le bouton **Aide** lorsque l'écran Établir critères s'ouvre.

Annexe D: Soutien et ressources

Trouvez le soutien et les ressources dont vous avez besoin pour que votre logiciel Sage 300 soit rapidement opérationnel.

Trouver de l'aide et de la documentation

Vous pouvez trouver des renseignements concernant la configuration et l'utilisation de Sage 300 dans l'aide de Sage 300, ainsi que dans la documentation du logiciel qui accompagne cette version.

Remarque : Pour obtenir du soutien technique, visitez le site Web du soutien technique à https://support.na.sage.com ou contactez votre partenaire commercial de Sage.

Aide contextuelle

Sage 300 contient une aide contextuelle que vous pouvez utiliser afin d'ouvrir et consulter rapidement des articles et renseignements directement à partir des écrans de Sage 300.

- Dans le Bureau de Sage 300, appuyez sur **F1** pour afficher l'aide relative à l'écran dans lequel vous vous trouvez
- Dans les écrans Web de Sage 300, cliquez sur le menu d'aide situé dans le haut de l'écran pour consulter des articles d'aide et des ressources correspondant à la tâche que vous effectuez.
- Dans le Portail de Sage 300, cliquez sur **Aide** dans le menu de l'onglet pour afficher l'aide relative à l'écran dans lequel vous vous trouvez.

Documentation du produit

Sage 300 comprend des guides au format PDF imprimable, y compris le *Guide d'installation et d'administration*, l'*Guide de mise à niveau* et autre documentation relative à l'installation et la configuration.

Ces guides sont disponibles dans le dossier Docs sur le serveur de Sage 300 et en ligne à :

- https://cdn.na.sage.com/docs/fr/customer/300erp/Sage300ERP_Documentation_FR.htm.

Pour consulter ces guides dans le dossier Docs :

- Dans la barre des tâches Windows, cliquez sur **Démarrer** > **Programmes** > **Sage 300** > **Documentation**.

Soutien et ressources

Utilisez les liens ci-dessous pour trouver des directives, de la formation, du soutien technique individuel, des spécifications techniques ou d'autres ressources qui permettront à Sage 300 de fonctionner rondement pour votre entreprise.

Votre partenaire commercial de Sage est également une excellente ressource que vous pouvez consulter lorsque vous avez des questions concernant Sage 300.

Comment pouvons-nous vous aider?

J'effectue la configuration de Sage 300 et j'ai besoin de renseignements ou d'aide

- **Ressources en ligne de Sage 300** – https://cdn.na.sage.com/docs/fr/customer/300erp/Sage300ERP_Documentation_FR.htm

  Trouvez et téléchargez des guides d'utilisateur, des spécifications techniques et plus encore.

- **Portail Web de Sage 300** – www.sage.com/us/erp/sage-300

  Trouvez un partenaire commercial, obtenez l'intervention prioritaire du soutien technique et plus encore.

Je cherche des renseignements pour m'aider à réaliser une tâche dans Sage 300

Lorsque vous utilisez Sage 300, vous pouvez obtenir des directives directement à partir du logiciel en suivant l'une des méthodes suivantes :

- **Aide contextuelle** – Pour consulter des rubriques relatives à la tâche que vous êtes en train d'exécuter :
  - Appuyez sur **F1** dans le Bureau de Sage 300
  - Dans les écrans Web de Sage 300, cliquez sur le menu d’aide dans le haut de l’écran

- Dans le Portail Sage 300, appuyez sur **Alt+F1**

- **Rubriques d'aide** – Pour explorer les rubriques et les renseignements :
  - Cliquez sur **Aide** > **Rubriques d'aide** dans le Bureau de Sage 300
  - Cliquez sur **Aide** > **Centre d'apprentissage** dans le Portail de Sage 300

Je pense que quelque chose ne fonctionne pas ou je reçois des messages d'erreur

Cherchez la solution aux problèmes les plus fréquents dans notre base de connaissances ou contactez-nous pour obtenir un soutien technique particulier.

- **Base de connaissances** – https://support.na.sage.com

  Trouvez les réponses et solutions aux questions courantes et aux problèmes connus.

- **Espace clients** – https://customers.sagenorthamerica.com/irj/portal/anonymous/login

  Soutien exclusif offert aux clients de Sage.

- **Espace partenaires** – https://partners.sagenorthamerica.com

  Soutien exclusif offert aux partenaires de Sage.

Je cherche des téléchargements, mises à jour ou spécifications techniques

Trouvez des mises à jour du logiciel, téléchargez des ressources ou consultez des spécifications techniques concernant Sage 300.

- **Ressources en ligne de Sage 300** – https://cdn.na.sage.com/docs/fr/customer/300erp/Sage300ERP_Documentation_FR.htm

  Trouvez et téléchargez des guides d'utilisateur, des spécifications techniques et plus encore.

- **Sage Business Care** – www.sage.com/us/erp/sage-business-care

  Trouvez des liens vers les services de soutien, contactez notre équipe de soutien technique et découvrez comment garantir que votre logiciel Sage soit toujours à jour.

Je veux améliorer mes connaissances de Sage 300

Trouvez des liens vers des ressources de formation de Sage, des communautés en ligne et plus encore.

- **Sage University** – https://sageu.csod.com/LMS/catalog/Welcome.aspx?tab_page_id=-67

  Options de formation pratiques et professionnelles qui vous aideront à atteindre vos objectifs commerciaux.

- **Sage Summit** – www.sage.com/sage-summit

  Réseautez avec des collègues et des experts à notre conférence annuelle.

- **Intervention prioritaire du soutien technique** – www.sage.com/us/erp/sage-business-care

  Découvrez comment recevoir le soutien technique illimité par téléphone, courriel et clavardage.

Je veux partager des connaissances avec d'autres utilisateurs de Sage 300

Trouvez et partagez des conseils, astuces et solutions en ligne dans la Communauté de Sage 300.

- **Communauté Sage 300** – http://sagecity.na.sage.com/support_communities/sage300_erp

  Explorez les blogues, discussions, foires aux questions, ressources de Sage 300 et plus encore.

- **Sage Summit** – www.sage.com/sage-summit

  Réseautez avec des collègues et des experts à notre conférence annuelle.

Je veux contacter un représentant de Sage 300

- **Soutien et services** – http://support.na.sage.com

  Trouvez des liens vers les services de soutien, contactez notre équipe de soutien technique et découvrez comment garantir que votre logiciel Sage soit toujours à jour.

Index

A

accès aux écrans de Comptes clients 808
accès restreint aux données de Comptes clients 808
adresses Voir: adresses d’expédition
adresses d'expédition
  champs optionnels 515
  clients 114
adresses d’expédition 111-112
  pour les frais périodiques 106
âge 604
ajustements 158, 162
  associés à une tâche 160
  champs optionnels 163
  écritures de journal de GL pour 147
  encaissement 246
  lots 160, 271
  pendant la saisie d’encaissement 743
  radiations 303
  saisir manuellement 159
  supprimer 163
annulations 654
  champs optionnels 305
  retenue impayée 186
ARCHECK.RPT 67
ARCHK01.RPT 68
ARCHK01A.RPT 68
ARCHK02.RPT 67
ARCHK03.RPT 67
ARCHK11.RPT 68
ARCHK11A.RPT 68
ARCHK14.RPT 67
ARDINVO.RPT 67
ARDOTINV.RPT 67
ARDPST01.RPT 68
ARDPST02.RPT 68
ARINVWWW.RPT 68
ARLBL01.RPT 68
ARLETT01.RPT 67
ARSTMT01.RPT 68
ARSTMT10.RPT 68
ARSTMTPRE.RPT 68
articles 41, 43
  commentaires 591, 603
  liste 591
  prix dans les frais périodiques 291
  statistiques 9, 603
articles hors stock 42
assigner des codes 21

assigner des ventes 205
autorisation d'utilisation de CC 808
autorisations
  types 808
autorisations de sécurité 808

B

bordereaux de dépôt 730, 743
  ajout d'encaissements à 229
  listage, forcé 157
  options 605
bordereaux, dépôt 743
bouton Aller 823
Bouton Consultation 276
bouton Dépisteur 821
  définir des critères 826
Bouton Dériver taux 681
bouton Nouveau 823
bouton Sélectionner détails 162
bouton Zoom 823
bouton Zoom avant 820
boutons
  Aller 823
  Dépisteur 821
  Navigation 823
  Nouveau 823
  Zoom 823
  Zoom avant 820
boutons de navigation 823

C

calcul des remises 172
calcul des taxes 173
calendrier de paiements échelonnés 632
calendriers 681
calendriers de paiements échelonnés 63
cartes de crédit 235, 237
  ajouter 101
  modifier 101
  remboursements, annuler 265
  supprimer 101
champs
  importation et exportation 318
  optionnels 47, 51
champs optionnels 47, 51, 179
  adresses d'expédition 515
  ajustements 163
  annulations 305
  clients 91
  comptes nationaux 424
  encaissements 225, 249
  factures 206
  frais périodiques 107, 291, 496
  lots d'intérêts 289
  transmis au G/L 50
champs optionnels liés à une tâche 50
champs personnalisés Voir: champs optionnels

changer pour Comptes clients 5
chèques (encaissements) 218
chèques (remboursements)
annuler 264
chèques des clients
retournés 126
client
état du crédit 121
clients 69, 76, 83, Voir également: comptes nationaux
cartes de crédit 94, 124
champs optionnels 91
commentaires 90
consultations 475
informations fiscales 90
limites de crédit 99
modalités de paiement 63-64
noms abrégés 87
numéros de clients 87
renseignements de crédit 92
statistiques 9, 440
statistiques, remettre à zéro à la fin de l'exercice 561
types de compte 88
code de méthode d’expédition
dans les enregistrements de frais périodiques 182
codes 21
codes de banques 605
codes de paiement 56
pour transactions par carte de crédit 625
codes de ventilation 29-30
codes source
AR-AD 147
AR-CR 144
AR-DB 144
AR-ED 146
AR-GL 147
AR-IN 143, 145
AR-IT 145
AR-PI 146
AR-PY 146-147
AR-UC 147
commandes 820
Commandes clients
zoom avant à partir de Consultation de client de CC 478
commandes du menu Fichier 817
Configuration de l'imprimante 818
Exporter 817
Fermer 817
Importer 818
Imprimer 818
Personnaliser 817
Sauvegarder 818
commandes du menu Paramètres 819
Effacement automatique 819

Effacer paramètres enregistrés 819
Sauvegarder paramètres comme implicites 819
commentaires
articles 591
commentaires clients 90
commentaires des clients, suivi 132
consultation de l'écran Aperçu de liste des clients 137
effacer 536
commentaires de clients 603
commentaires des clients
consulter à l'écran Aperçu de liste des clients 137
commissions 60, 62
comptabilisation de la retenue 8
options 604
pré-requis 8
comptabilisation de retenue
numéros de document 12
comptabilisation de retenue de garantie
écritures de journal de GL 143
comptabiliser la retenue
facturer 208
comptabiliser la retenue de garantie 185
facturation 185
comptes Voir: comptes nationaux
comptes avec relevé détaillé 89
facturer un intérêt sur 89
impression des relevés pour 89
comptes avec report de solde 89
facturer un intérêt sur 90
imprimer les relevés pour 90
comptes client
en attente 85
comptes clients
visualisation des comptes en retard 336
visualisation des inactifs 334
Comptes clients
consultation 475
comptes clients en retard 336
comptes clients inactifs 334
suppression 308
comptes de clients 83
activité 122, 125, 391
inactif 86
comptes nationaux 76, 81, Voir également: clients
champs optionnels 424
en suspens 424
statistiques{seealso}statistiques 422
configurer Comptes clients 3
confirmations des encaissements 743
Consultation Voir également: requêtes
consultation de document
effectuer un zoom avant vers une saisie de transaction 278
encaissements 278
filtrer 277
remboursements 280

consultations
clients 475
coordonnées de la personne-ressource 423, 440
courriel 34
imprimer des rapports en tant que pièces jointes 322
variables 35
crédit anticipé 224, 252
crédit pour des marchandises retournées
avance 252
cycles de facturation 27-28

D

date de report, par défaut 605
dates d'échéance 64
tableaux 632
dates d'échéance de paiement 64
dates de remise
tableaux 632
de haut en bas (méthode d'imputation des encaissements) 223
dépôts 218
paiements anticipés 230
dépôts bancaires 730, 743
destination de l'impression 321
destinations d'impression 322
aperçu (à l'écran) 322
fichier 322
imprimante physique 322
pièce jointe de courriel 322
détails
ajouter 825
modifier 825
supprimer 825
devise 7, 15
affichage des devises dans l'écran Consultation de client 477
client 477
fonctionnelle 477
gains et pertes de change 296
réévaluer des transactions après modification du taux de change 302
devise du client 477
devise fonctionnelle 477
documentation et aide 828
documents Voir: transactions
documents antidatés
réévaluation aux nouveaux taux de change 299
données de l'exercice précédent 138
données, importation et exportation 313
exportation 317
données, importer et exporter
importer 316
droit d'accès consultation commune 808

E

échelonnements
pour les paiements du client 632
écran Adresses d'expédition 513
écran Adresses d’expédition
champs et contrôles 516
écran Aperçu de liste des clients
colonnes, organisation 129
écran Articles 591
champs et contrôles 593
écran Champs optionnels 598
champs et contrôles 599
écran Clients 439
champs et contrôles 444
écran Codes de paiement
champs et contrôles 626
Écran Codes de paiement 625
écran Codes de ventilation 574
champs et contrôles 575
écran Comptes nationaux 422
Écran Comptes nationaux
champs et contrôles 425
écran Configuration
Messages de rappel 576
écran Consultation d'encaissement 766
champs et contrôles 767
écran Consultation de client
afficher les onglets masqués dans 115, 116
encaissements divers 123
états de crédit du client 121
masquer des onglets dans 115-116
ouverture à partir d’autres écrans 276
ouvrir Consultation de document 127
transactions en suspens 119
Écran Consultation de client 190, 475
commentaires clients, saisie 103
écran Consultation de document
ouverture 276
ouvrir à partir de Consultation de client 127
Écran Consultation de document 191, 667
écran Consultation de remboursement 786
champs et contrôles 787
écran Courriels
champs et contrôles 578
Écran Courriels 577
écran Créer lot d'annulations 551
écran Créer lot d'intérêts 543
champs et contrôles 543
Écran Créer lot d’annulations
champs et contrôles 552
écran Créer lot de frais périodiques 547
champs et contrôles 548
écran Créer lot de retenues 549
écran Créer lot de retenues de garantie
champs et contrôles 550

écran Créer lot du GL 541
champs et contrôles 542
écran Cycles de facturation
champs et contrôles 571
écran de Cycles de facturation 571
écran Détail - Intégration GL
champs et contrôles 586
Écran Détails - Intégration GL 586
écran Effacer l'historique 536
écran Effacer l’historique
champs et contrôles 536
écran Effacer les statistiques 539
champs et contrôles 540
écran Encaissements 805
écran Factures 798
écran Fin de l’exercice 560
champs et contrôles 561
Écran Frais périodiques 494
champs et contrôles 498
écran Groupes de clients 410
champs et contrôles 412
écran Groupes de comptes
champs et contrôles 567
Écran Groupes de comptes de CC 566
écran Intégration GL 579
champs et contrôles 582
écran Journaux de report 803
écran Liste des clients 470
champs et contrôles 471
écran Liste des lots d'ajustements 649
champs et contrôles 651
écran Liste des lots d’encaissements 737
champs et contrôles 739
écran Liste des lots de factures 672
champs et contrôles 674
écran Liste des lots de remboursements 767
champs et contrôles 769
écran Messages de rappel 576
champs et contrôles 576
écran Mettre à jour les frais périodiques 562
champs et contrôles 563
écran Modalités 631
champs et contrôles 632
écran Options 602
champs et contrôles 606
écran Profil d’intérêt
champs et contrôles 589
écran Profils d’intérêt 588
écran Réévaluation 558
champs et contrôles 558
écran Report des lots 722
champs et contrôles 723
écran Saisie d'encaissement rapide 729
champs et contrôles 730
écran Saisie des ajustements 653
champs et contrôles 656

écran Saisie des encaissements 741
champs et contrôles 744
écran Saisie des factures 676
champs et contrôles 681
écran Saisie des remboursements 771
champs et contrôles 774
écran Supprimer enregistrements inactifs 556
champs et contrôles 557
écran Traitement paiements par carte crédit 723
champs et contrôles 726
écran Types de commentaires 573
écran Vendeurs
champs et contrôles 629
Écran Vendeurs 627
écrans 808
écrans Clients
Adresses d'expédition
directives de livraison 513
Clients 439
Consultation de client 475
Écrans Clients
frais périodiques 494
écrans Configuration
Détail - Intégration GL 586
écrans de Clients
Comptes nationaux 422
écrans de configuration
Champs optionnels 598
codes de ventilation 574
Cycles de facturation 571
Intégration GL 579
Options 602
Paramètres des champs optionnels 601
Types de commentaires 573
Écrans de configuration
Articles 591
Courriels 577
Écran Codes de paiement 625
Groupes de comptes 566
Modalités 631
Profils d'intérêt 588
Vendeurs 627
écrans de rapport
rapport Balance âgée 789
écrans de rapports
rapport Âge - Retenue de garantie 788
rapport Historique des ventes d'articles 799
rapport Messages de rappel 640
Écrans de rapports
rapport Adresses d'expéditions 531
Rapport Commentaires des clients 529
rapport Comptes nationaux 529
écrans de saisie des données 825
écrans de Traitement périodique
Créer lot d'annulations 551

Créer lot d'intérêts 543
Créer lot de frais périodiques 547
Créer lot de retenues 549
Créer lot du GL 541
Effacer l'historique
effacer 536
Effacer les statistiques 539
Fin de l'exercice 560
Mettre à jour les frais périodiques 562
Réévaluation 558
Supprimer enregistrements inactifs 556
Vérification de l'intégrité 285
écrans de Transaction
Consultation d'encaissement 766
Consultation de remboursement 786
Liste des lots d’ajustements 649
Liste des lots d’encaissements 737
Liste des lots de factures 672
Liste des lots de remboursements 767
Report des lots 722
Saisie des ajustements 653
Saisie des encaissements 741
Saisie des factures 676
Saisie des remboursements 771
Écrans de transaction
Saisie d'encaissement rapide 729
écrans des rapports
rapport Articles 643
rapport Champs optionnels 644
rapport Clients 525
rapport Codes de paiement 646
rapport Erreurs de report 802
rapport État du lot 794
rapport Étiquettes 535
rapport Groupes de comptes 636
rapport Liste des lots 791
Écrans des rapports
écran Encaissements 805
écran Factures 798
écran Journaux de report 803
Journal de report de réévaluation 806
rapport Bordereaux de dépôt 796
Rapport Codes de ventilation 639
rapport Comptes nationaux 526
rapport Courriels 641
rapport Cycles de facturation 637
rapport de Créances impayées 801
rapport des clients 526
rapport Frais périodiques 531
rapport Groupes de clients 524
Rapport Modalités 648
rapport Options 645
rapport Profils d’intérêts 642
rapport Transactions des clients 794
Rapport Transactions du GL 797
rapport Types de commentaires 638
Rapport Vendeurs 647

écrans du dossier Clients
Groupes de clients 410
Liste des clients 470
écrans Rapports
Groupes de clients
écrans Rapports
rapport Comptes nationaux 528
rapport Clients 528
rapport Intégration GL 641
rapport Relevés/Lettres/Étiquettes 533
écrans Transaction
Traitement paiements par carte crédit 723
Écrans Transaction
Consultation de document 667
encaissements 218, 232
ajout de bordereaux de dépôt 229
ajustement 246
associés à une tâche 743
au comptant 742
champs optionnels 225, 249
confirmations 743
consultation 278
crédit anticipé 224
dépôts rapides 730
divers 223, 249
écritures de journal de GL pour 146
historique 247
impression 400
imputation 11
imputer 242-243, 245
lots 227, 273
options 605
type, grouper par 625
type, par défaut 605
ventilation 249
encaissements associés à une tâche 743
encaissements divers 218, 223, 249, 742
écritures de journal de GL pour 147
taxes 224
utiliser Consultation de client pour effectuer des vérifications 123
ventilation 743
encaisses 742
enregistrements de client 95, 440
multidevise 100
enregistrements de clients 69
groupes de clients 71
enregistrements de configuration
importation 23
enregistrements multidevise
clients 100
enregistrements, importation et exportation 313
exportation 317
enregistrements, importer et exporter
importer 316
erreurs de report
effacer 536

espèces
déposer 730
imputation 743
espèces non imputées 743
états de crédit du client 121
étiquettes
impression 347
exportation de données 313, 317
champs 318
transactions 314
extourner des factures 214

F

factures 165, 179, 195
champs optionnels 50, 179, 206
changer les groupes de taxes sur 176
courriels à inclure avec 34
cycles de facturation 28
dates d’échéance 64
détails 170, 200
données 167
écritures de journal de GL pour 143
extourner 214
frais périodiques 104, 108, 182, 207, 494
frais périodiques, lots 295
frais périodiques,lots 269
impression 398
intérêts 286, 288
lots 192, 272
multidevises 176
numéros de documents, notes de crédit, numéros de documents 12
options 605
paiements anticipés 175, 203
retenue 208
solvabilité du client, vérification 178
taxes 201
factures au comptant Voir: encaissements divers
factures d'intérêts 286
écritures de journal de GL pour 145
filtrer les consultations de document 277
fin de période 282
formulaires de lettres 67
formulaires imprimés 67
frais périodiques 104-105, 108, 182
adresses d’expédition 106
champs optionnels 107, 291
détails, ajout à l'aide de l'écran Détails de Comptes/Taxes 109
écritures de journal de GL pour 145
facturation manuelle 207
lots 183, 269, 290, 295
mise à jour automatique 292
frais, périodiques 104, 108

G

G/L (grand livre)
intégration avec CC 50
gains (en raison de différences de change) 296, 302
gains (en raison des différences de change) 296
gains et pertes de change 297
gains et pertes non réalisés 297
gains et pertes sur change
créer des transactions pour grand livre 558
gains/pertes de change
écritures de journal de GL pour 147
Gestion des stocks
zoom avant à partir de la Consultation de client de CC 478
GL (grand livre)
groupes de comptes 25
intégration avec CC 18, 586
transactions, créer 284
transactions, pour les gains et pertes sur change 558
transactions, pour les lots d'intérêts 288
GL (Grand livre)
écritures de journal créées par CC 143
intégration avec CC 17, 19
GL (Grand Livre)
comptes 17
groupes de clients 71, 74, 76, Voir également: clients
statistiques 9, 603
groupes de comptes 24-25
groupes de taxes, changer dans les documents multidevises 176
Guide d'installation et d'administration 828
Guide de mise à niveau 828
guides des écrans 410
guides et documentation 828

H

historique 138
articles 42
consultation de client 482
consultation de document 667
effacer 305
encaissements 247
remboursements 260
statistiques 9
historique du document Voir: historique

I

icônes 820
importation de données 313
champs 318
enregistrements de configuration 23
lots 315
transactions 314

importer des données 316
imprimante
assigner à un rapport spécifique
imprimer des rapports 323
imprimante, physique
définir en tant que destination d'impression 322
imprimer des rapports
options 325
imputation d'encaissement 11
imputation d'encaissements
factures associées à une tâche 223
imputation de notes de crédit et de notes de débit 177
imputer des encaissements 242, 245
imputer encaissements 243
imputer paiements anticipés 245
informations de carte de crédit
effacer 536
installation de Sage 300, documentation relative 828
instructions d'expédition 111
intégration (avec Grand livre) 17, 19
intégration (avec Grand Livre) 18
intégration (avec le Grand livre) 50
intégrité Voir: intégrité des données
intégrité des données 285
intérêt
calcul 37
frais sur les comptes avec relevé détaillé 89
frais sur les comptes avec report de solde 90

J

Journal de report de réévaluation 806
journaux Voir: journaux de report
journaux de report
effacer 536
impression 406
transactions 157

L

lettres
courriels à inclure avec 34
impression 347
lettres types 533
limites de crédit 99
liste de clients
impression 333
liste de prix d'articles 41
liste des lots 156
listes 334
listes de clients
clients inactifs 334
pour des campagnes de marketing 136
listes des clients 128-129
consulter les commentaires des

clients 137
suivi des clients 132
listes des lots
ajustements 649
encaissements 737
factures 672
remboursements 767
livre Comptes clients, configurer 3
lots 152, 154
ajustements 160
définir le numéro suivant pour 603
effacer 536
encaissements 227
factures 192
frais périodiques 290
grand livre 541
importation 315
listage, forcé 157
listes 156, 385
notes de crédit 192
notes de débit 192
réévaluation 301
remboursements 255
report 266, 269-274, 722
suivi 156
types 152
lots d'intérêts
champs optionnels 289
statistiques 269
lots d'intérêts 288
transactions GL créées pour 288

M

menu Aide 819
menus et commandes 817, 820
Aide 819
Fichier 817
Paramètres 819
messages de rappel 32, 576, 604
méthode de comptabilité Gain/perte constaté 299
méthode de comptabilité Gain/perte réalisé et non réalisé 299
modalités
codes 63
de paiement 64
pour le paiement 63
modalités de paiement 63-64, 632
paiements échelonnés 63
montants
sélectionner la devise dans l'écran Consultation de client 477
montants maximaux
et saisies des frais périodiques 291
multidevise 7, 15
gains et pertes 296
prix de l'article 43
réévaluer des transactions 302, 558

multidevises
changer les groupes de taxes 176
factures 176
notes de crédit 176
notes de débit 176
taux de change 207

N

noms abrégés 87
note de débit
taxes 201
notes de crédit 165, 209
écritures de journal de GL pour 144
impression 798
imputation 177
lots 192
multidevises 176
taxes 201
notes de débit 165, 209
écritures de journal de GL pour 144
impression 798
imputation 177
lots 192
multidevises 176
numéros de documents 12
nouvel exercice, débuter 310
numéros de document
documents de retenue 604
options 603
numéros de documents 12
numéros de lot 153
remettre à zéro à la fin de l'exercice 309
numéros de saisie 153
numéros de séquence
assignés aux transactions reportées 267
numéros de séquence de report 267
définir le numéro suivant 603

O

option du programme 14
option multidevise 603
options 5, 14
d'impression des rapports 325
encaissements 605
factures 605
multidevise 603
remboursements 605
retenue 604
Options
pour intégration avec Grand Livre 18
Options Comptes clients 5
options de l’entreprise 603
ordre des documents
préciser lors de l’imputation d’encaissements 11
outils 820

P

paiements 681
attribution d'un calendrier de paiements échelonnés 172
paiements anticipés 175, 203, 218
écritures de journal de GL pour 146
imputation 743
imputer 245
par carte de crédit 742
sur compte 230
paiements échelonnés 63, 632, 681
attribution aux factures 172
paiements par versement
échelonnements 632
Paramètres des champs optionnels 601
Paya 101, 625
périodes comptables verrouillées 149
périodes comptables, verrouillées 149
personnalisation des formulaires 67
pertes (en raison de différences de change) 296, 302
pertes (en raison des différences de change) 296
point FOB
dans les enregistrements de frais périodiques 182
pour tables de détails 825
profils d'intérêt 36, 39
profils d'intérêt 588
prorata par montant (méthode d'imputation des encaissements) 223

R

raccourcis 820
raccourcis clavier 825
radiations
ajustements 303
au cours de la saisie d'un encaissement 743
rappels 105
pour traiter des frais périodiques 292
traiter les documents de retenue 8
traiter les frais périodiques 105
Rapport - Balance âgée de CC
imprimer 382
rapport Adresses d'expédition
imprimer 359
rapport Adresses d'expédition 531
rapport Âge - retenue de garantie 788
rapport Âge - Retenue de garantie
imprimer 379
rapport Articles 643
impression 370
rapport Balance âgée 789
rapport Bordereaux de dépôt 796
impression 394
rapport Champs optionnels 644
impression 371

rapport Clients 525
impression 330
rapport Codes de paiement 646
impression 374
rapport Codes de ventilation
impression 364
Rapport Codes de ventilation 639
rapport Commentaires des clients
impression 331
Rapport Commentaires des clients 529
rapport Comptes nationaux 529
impression 353
rapport Courriels 641
impression 366
rapport Cycles de facturation 637
impression 361
rapport d'une liste de lots
impression 385
rapport de Créances impayées 801
rapport de statistiques de la période de client 528
rapport des statistiques de périodes de comptes nationaux
impression 354
rapport Erreurs de report 802
Rapport Erreurs de report
impression 404
rapport État du lot
impression 389
Rapport État du lot 794
rapport Étiquettes 535
impression 346
rapport Frais périodiques 531
imprimer 357
rapport Groupes de clients 524
impression 328
rapport Groupes de comptes 636
impression 360
rapport Historique des ventes d'articles
imprimer 403
Rapport Historique des ventes d'articles 799
rapport Intégration GL 641
impression 367
rapport Liste des lots 791
rapport Messages de rappel 640
impression 365
rapport Modalités
impression 377
Rapport Modalités 648
rapport Options 645
imprimer 372
rapport Profils d'intérêt
impression 369
rapport Profils d'intérêts 642
rapport Relevés de compte / Lettres / Étiquettes
impression 340

rapport Relevés/lettres/étiquettes
impression 347
rapport Relevés/Lettres/Étiquettes 533
rapport Statistiques d'activité clients
imprimer 326
rapport Statistiques d'activité de compte national
imprimer 326
rapport Statistiques d'activité des clients 526
rapport Statistiques d'activité des comptes nationaux 526
rapport Statistiques de périodes de groupes de clients
impression 354
rapport Statistiques des périodes des clients
impression 354
rapport Transactions des clients 794
imprimer 391
rapport Transactions du GL
impression 397
Rapport Transactions du GL 797
rapport Types de commentaires 638
impression 362
rapport Vendeurs
impression 375
Rapport Vendeurs 647
rapports 319, 790, 801
destinations d'impression 322-323
notes de crédit 798
notes de débit 798
options d'impression 325
paramètres 325
réévaluation 296
documents antidatés 299
lots créés pour Grand Livre 301
provisoire 301
retenue impayée 191, 300
transactions 302
réévaluation provisoire 301
relevés
courriels à inclure avec 34
données, effacer 536
impression 89
imprimer 338
options 604
relevés de compte
impression 340
réimprimer 344
Relevés de compte/Lettres/rapport d'étiquettes
imprimer 344
remboursement
consulter l'activité de remboursements d'un client 123
remboursements 253, 257
annuler 264-265
chèques, impression 261
consultation 280
historique 260

lots 255, 274
report 255
ventilation de remboursements associés à une tâche 254
remises 64, 172
renseignements de crédit 92
extraction depuis les dossiers clients 471
renseignements sur les clients
extraire de CC 471
report de lots 269
écritures de journal créées par 143
listage forcé avant report 157
report des lots 722
reportées aux comptes de clients 391
reporter des lots 266, 270-274
requêtes
encaissements 278
filtrer 277
remboursements 280
retenue de garantie associée à une tâche connexe 185
retenue impayée 186
retourner chèques des clients 226
retourner des chèques de clients 126
retours
accorder un crédit anticipé 252
émission d'un crédit avant réception des marchandises 224

S

Sage Exchange 101
soutien technique 828-829
statistiques 9, Voir également: statistiques de période
articles 9, 42
clients 9, 93, 440
comptes nationaux 9
effacer 307
groupes de clients 9
lots d'intérêts 269
options 603
remettre à zéro à la fin de l'exercice 561
vendeurs 9
statistiques d'activité
comptes nationaux 423
rapports 326, 526
remettre à zéro à la fin de l'exercice 561
statistiques d'activité Voir également: statistiques de période
pour les clients 475
statistiques de l'activité
suppression 309
statistiques de période Voir également: statistiques d'activité
effacer 307
statistiques des clients 603

statistiques des périodes
rapports 528
Statistiques des périodes des comptes nationaux 528
Statistiques des périodes des groupes de clients 528
statistiques relatives aux clients 93

T

tableaux date
pour les dates de remises et d'échéance 632
tables de saisie des détails 824
taux de change 207
fluctuation 302
réévaluer des transactions 558
taxes 173, 201
groupes de taxe 173
groupes de taxes 90
informations contenues dans les enregistrements du client 90
montants de retenue 187
taxes manuelles
dans les enregistrements de frais périodiques 182
touches 820
touches de fonction 820
traitement de fin d'exercice 309
traitement de fin de l'exercice
débuter un nouvel exercice 310
Traitement de paiements 101
options 605
traitement périodique 282
fin d'exercice 309
traiter des paiements 235, 237
transactions 391, 801
ajustements 158, 162
créer pour GL 541
effacer les transactions réglées 536
effectuer un zoom avant depuis Consultation de client 127
historique 138
journaux de report 803
multidevise 15
multidevises 7
recherche d'un client 482
réévaluer 302
reportées 117
transactions en suspens
inclure dans les vérifications de solvabilité 93
transactions Imputer document 185
transactions par carte bancaire
paiements de clients 742
transactions par carte de crédit
acomptes 204
annulation 241
paiements anticipés 231
traitement 218
traitement rapide 151

ventes 235, 237
transactions par carte de crédit,traiter 235, 237
transactions payées 667
transactions réglées
effacer 536
transactions reportées 479, 667
type de paiement Carte de crédit SPS 259
types de compte 88
types de paiement
Carte de crédit SPS 259

V

variables
messages de courriel 35
vendeurs 58
commissions 60, 62
créer une liste de clients pour une campagne de marketing 136
statistiques 9
ventes
historique 799
partages des ventes 58, 174
statistiques 603, 627
ventes au comptant 249
Vérification de l'intégrité 285
vérification de l’intégrité des données 285
vérification de solvabilité 92
pendant la saisie des factures 178
vérification de solvabilité des clients 92
vérification de solvabilité du client
pendant la saisie des factures 178
vérifications de solvabilité
options 603
vérifications de solvabilité des clients
options 603

Z

zoom avant
sur la Gestion des stocks 478
vers Commandes clients 478
vers les écrans de saisie de transactions 127