

Historique Clients

GESTION COMMERCIALE LIVE

SOMMAIRE

| | |
|--|----------|
| 1. VISUALISER L'HISTORIQUE CLIENT | 3 |
| 2. LISTE DE EVENEMENTS..... | 4 |
| 2.1 Actions sur la liste des règlements | 4 |
| 2.1.1 <i>Exporter xlsx</i> | 4 |
| 2.1.2 <i>Copier</i> | 5 |
| 2.1.3 <i>Exporter PDF</i> | 6 |
| 3. DETAILS | 6 |
| 3.1 Documents..... | 6 |
| 3.1.1 <i>Lignes</i> | 7 |
| 3.1.2 <i>Affectations</i> | 7 |
| 3.1.3 <i>Echéances</i> | 7 |
| 3.1.4 <i>Origines</i> | 8 |
| 3.2 Actions sur les documents..... | 8 |
| 3.2.1 <i>Facture</i> | 8 |
| 3.2.2 <i>Avoir</i> | 8 |
| 3.3 Règlements | 9 |
| 3.3.1 <i>Mouvements</i> | 9 |
| 3.3.2 <i>Actions sur les règlements</i> | 9 |

OBJECTIF

L'historique client vous permet d'avoir une vue d'ensemble des différentes saisies réalisées pour un client donné.

1. VISUALISER L'HISTORIQUE CLIENT

ÉTAPE 1 : aller dans le menu **Ventes \ Historique**

The screenshot shows the 'Historique client' window with the following elements:

- Client *: Tapez 2 caractères
- Entreprises: Filtrer par entreprise
- Filtres avancés
- Appliquer le filtre
- Aide
- Période: Personnalisée
- du: [calendar icon]
- au: [calendar icon]
- Liste des événements

ÉTAPE 2 : saisir les premiers caractères du nom de votre client dans la case « Client » puis sélectionner ce dernier en cliquant dessus depuis la liste

The screenshot shows the 'Historique client' window with the search dropdown menu open. A green circle with the number '2' highlights the search input field. The dropdown menu contains the following data:

| Code | Nom | Prénom | Code postal | Commune |
|-------|-------|--------|-------------|---------|
| DEMO | Demo | | | |
| DEMO2 | DEMO2 | | | |

Other elements visible: Client *: del, Entreprises: Filtrer, Période, Liste des événements.



flèche

Il est possible d'effectuer des recherches avancées sur le client à partir de l'icône avec un carré et une



ÉTAPE 3 : appliquer les filtres. Il est possible de filtrer sur la période et de faire des filtres avancés.

The screenshot shows the 'Historique client' window with the following filters applied:

- Client *: PROFR
- Entreprises: Professionnel France 01110 ARANC
- Filtres avancés
- Appliquer le filtre
- Période: Personnalisée
- du: [calendar icon]
- au: [calendar icon]
- Liste des événements



Dans la zone « Période », il est possible de choisir :

- Année courante
- Douze derniers mois
- Mois en cours
- Mois précédent
- Personnalisée : ce choix, mis par défaut, vous permet de renseigner la date de début et de fin de période de votre choix dans les zones « du » et « au »

Dans les filtres avancés, il est possible de choisir :

- Le type de documents
- Les règlements
- Les relances
- L'état des documents
- La comptabilisation des pièces

ÉTAPE 4 : cliquer sur le bouton « Appliquer le filtre » pour afficher l'historique du client sélectionné

2. LISTE DE EVENEMENTS

La liste des évènements reprend tous les documents, règlements et relances pour le client.

Il sera possible de retrouver :

- la date du mouvement
- le libellé (facture ou règlement n°)
- la référence
- le montant du document
- le solde du document
- la comptabilisation du document

| Liste des évènements | | | | | | | Exporter xlsx | Copier | Exporter pdf |
|----------------------|------------|------------------------|----------|---------|---------|------|---------------|--------|--------------|
| Entrepr... | Date | Libellé | Réf | Montant | Solde | C... | | | |
| ISAGRI | 15/05/2024 | Facture n° 240000000 | | 0,00 € | 0,00 € | | | | |
| ISAGRI | 15/05/2024 | Relance facture n° 240 | Niveau 3 | 19,20 € | | | | | |
| ISAGRI | 15/05/2024 | Relance facture n° 240 | Niveau 3 | 19,20 € | | | | | |
| ISAGRI | 14/05/2024 | Facture n° 240000000 | | 0,00 € | 0,00 € | | | | |
| ISAGRI | 14/02/2024 | Avoir n° 2400000006 | | -4,80 € | 0,00 € | | | | |
| ISAGRI | 14/02/2024 | Facture n° 240000000 | | 19,20 € | 19,20 € | | | | |

2.1 Actions sur la liste des règlements

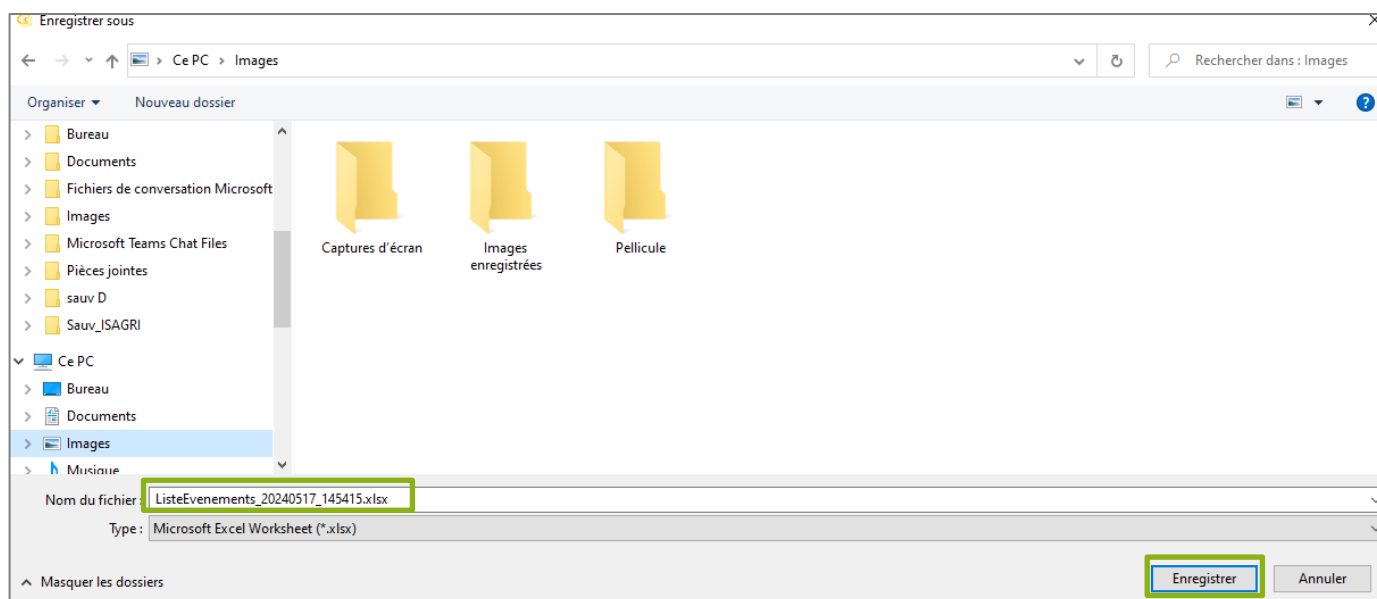
2.1.1 Exporter xlsx

Le bouton « Exporter xlsx » permet d'enregistrer la liste des évènements au format xlsx.

Cliquer sur « Exporter xlsx ».

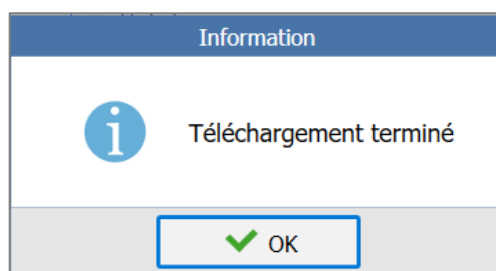
| Liste des évènements | | | | | | | Exporter xlsx | Copier | Exporter pdf |
|----------------------|------------|------------------------|----------|---------|--------|------|---------------|--------|--------------|
| Entrepr... | Date | Libellé | Réf | Montant | Solde | C... | | | |
| ISAGRI | 15/05/2024 | Facture n° 240000000 | | 0,00 € | 0,00 € | | | | |
| ISAGRI | 15/05/2024 | Relance facture n° 240 | Niveau 3 | 19,20 € | | | | | |
| ISAGRI | 15/05/2024 | Relance facture n° 240 | Niveau 3 | 19,20 € | | | | | |

L'explorateur de fichier du poste s'ouvre ce qui permet d'enregistrer le fichier à l'emplacement de votre choix.



Il est possible de personnaliser le nom du fichier avant de l'enregistrer.

Un message de confirmation du téléchargement apparaît.



2.1.2 Copier

Le bouton « Copier » permet de copier la liste des évènements afin de transférer dans un tableur.

Cliquer sur « Copier », visuellement rien ne se passe.

| Liste des évènements | | | | | | | Exporter xlsx | Copier | Exporter pdf |
|----------------------|------------|------------------------|----------|---------|--------|------|---------------|--------|--------------|
| Entrepr... | Date | Libellé | Réf | Montant | Solde | C... | | | |
| ISAGRI | 15/05/2024 | Facture n° 240000000 | | 0,00 € | 0,00 € | | | | |
| ISAGRI | 15/05/2024 | Relance facture n° 240 | Niveau 3 | 19,20 € | | | | | |
| ISAGRI | 15/05/2024 | Relance facture n° 240 | Niveau 3 | 19,20 € | | | | | |

Il faut ouvrir le tableur (Excel par exemple) et faire un clic droit « **Coller** » dans la nouvelle feuille du tableur.

La liste des évènements apparaît.

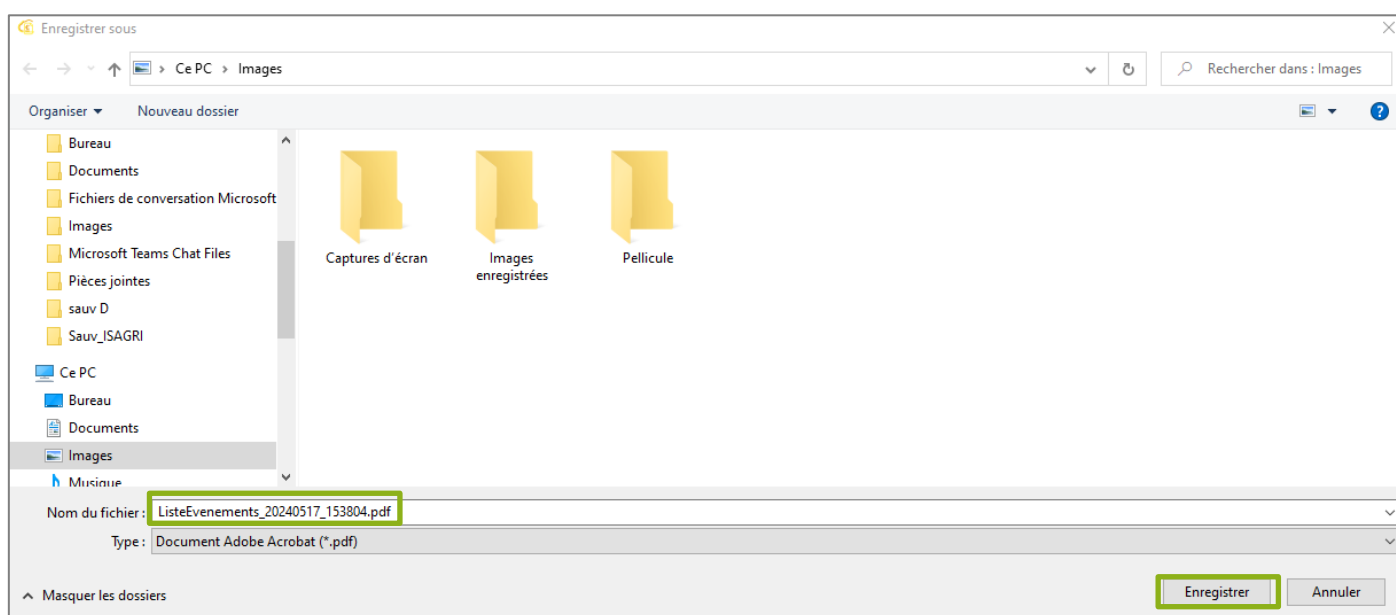
2.1.3 Exporter PDF

Le bouton « Exporter PDF » permet d'enregistrer la liste des événements au format PDF.

Cliquer sur « Exporter PDF ».

| Liste des événements | | | | | | |
|----------------------|------------|------------------------|----------|---------|--------|------|
| Entrepr... | Date | Libellé | Réf | Montant | Solde | C... |
| ISAGRI | 15/05/2024 | Facture n° 240000000 | | 0,00 € | 0,00 € | |
| ISAGRI | 15/05/2024 | Relance facture n° 240 | Niveau 3 | 19,20 € | | |
| ISAGRI | 15/05/2024 | Relance facture n° 240 | Niveau 3 | 19,20 € | | |

L'explorateur de fichier du poste s'ouvre, cela permet d'enregistrer le fichier à l'emplacement de votre choix.



Il est possible de personnaliser le nom du fichier avant de l'enregistrer.

3. DETAILS

3.1 Documents

Pour chaque document (facture, avoir, livraison), le détail est consultable. Les éléments repris sont :

- Le numéro
- La date de création
- L'état du document (provisoire ou définitif) pour les factures et avoirs

Il est aussi possible de visualiser le détail :

- Des lignes
- Des affectations
- Des échéances (pour les factures)
- Des origines (pour les documents issus de transfert)

Numéro: 240000008

Création: 15/05/2024

Provisoire

LIGNES AFFECTATIONS ÉCHÉANCES ORIGINES

3.1.1 Lignes

Dans cet onglet, sont visibles les lignes de détails ainsi que les informations de la synthèse du document.

| LIGNES AFFECTATIONS ÉCHÉANCES ORIGINES | | | | | | | | | |
|--|---------------------------|----------|-------------|--------|-----------|-----|-------------------------------|-----|--|
| Article | Libellé | Quantité | P.U. T.T.C. | Rem % | Mt T.T.C. | TVA | Taux TVA | Lot | |
| VTRGMG | Vin tranquille rouge 1.5L | 10 | 0,00 € | 0,00 % | | V1 | 20 % | L56 | |
| | | | | | | | Port facturé T.T.C.: 0,00 € | | |
| | | | | | | | Ristourne (0%) T.T.C.: 0,00 € | | |
| | | | | | | | Total H.T.: 0,00 € | | |
| | | | | | | | Total T.T.C.: 0,00 € | | |

3.1.2 Affectations

Dans cet onglet, sont visibles les affectations faites sur la facture, par exemple l'affectation d'un règlement.

| LIGNES AFFECTATIONS ÉCHÉANCES ORIGINES | | | | | | | | |
|--|--------------------------|----------------|---------------|----------------|-----------|--------------|--------------|-----------|
| Date | Nature | Montant a... | Date de la... | Libellé pièce | Référence | Montant p... | Comptabil... | Bordereau |
| 14/02/2024 | Affectation de règlement | 40,00 € | 14/02/2024 | Règlement n° 4 | 4 | 50,00 € | | 1 |
| | | 40,00 € | | | | | | |



Les affectations ne concernent que les avoirs et factures.

3.1.3 Échéances

Dans cet onglet, sont visibles les différentes échéances du document.

| LIGNES AFFECTATIONS ÉCHÉANCES ORIGINES | | | | | |
|--|--------|----------------|---------------|-------|--|
| Date | Taux % | Montant T.T.C. | Solde | Type | |
| 14/05/2024 | 100 | 2,00 € | 0,00 € | Aucun | |
| | | 2,00 € | 0,00 € | | |



Les échéances ne concernent que les factures et livraisons. Pour les relances, les échéances relancées seront visibles.

| ÉCHÉANCES RELANCÉES | | | |
|---------------------|--------|----------------|----------------|
| Date | Taux % | Montant T.T.C. | Solde |
| 14/02/2024 | 100 | 19,20 € | 19,20 € |
| | | 19,20 € | 19,20 € |

3.1.4 Origines

Cet onglet permet de visualiser l'origine d'un document issu d'un transfert, par exemple de quelle livraison provient une facture.

| LIGNES | AFFECTATIONS | ÉCHÉANCES | ORIGINES |
|-------------------|-------------------------|-----------|-----------------------|
| Date de transfert | Libellé | | |
| 22/05/2024 | Livraison n° 2400000001 | | Visualiser / Imprimer |

3.2 Actions sur les documents

3.2.1 Facture

Le règlement peut être saisi depuis l'historique client en cliquant sur le bouton « Régler ».

| | |
|----------------------------------|----------------------|
| Détails | Régler |
| Numéro: 2400000008 Provisoire | Création: 15/05/2024 |

Une fenêtre s'ouvre, demandant la date de règlement.

Règlement de document ✕

Date de règlement souhaitée

Après avoir cliqué sur le bouton « OK » pour valider, la fenêtre de saisie de règlement s'ouvre. Il faut saisir le règlement et l'enregistrer.

3.2.2 Avoir

Il y a deux actions possibles sur les avoirs : « Affecter » ou « Rembourser ».

Cliquer sur le bouton « Affecter/Rembourser ».

| | |
|----------------------------------|------------------------------|
| Détails | Affecter / Rembourser |
| Numéro: 2400000006 Provisoire | Création: 14/02/2024 |

La fenêtre « Avoir (affectation, remboursement) » s'ouvre.

Il faut procéder à la saisie de l'affectation ou du remboursement de l'avoir.



Pour être remboursé, un avoir doit être comptabilisé.

3.3 Règlements

Pour les règlements, sont repris :

- Le mode de règlement
- Le compte de banque
- Le n° de bordereau
- Le trop perçu
- Les mouvements

| | |
|---|--|
| Mode de règlement: Carte bancaire | Compte de banque: 51210100 |
| N° Bordereau: 1 | Trop perçu: 10,00 € |
| MOUVEMENTS | |

3.3.1 Mouvements

Cet onglet permet de visualiser les mouvements du règlement (escompte, trop peu payé, etc...).

| MOUVEMENTS | | | | |
|----------------------------|--------------|----------|---------------|-----------------|
| Libellé | Bénéficiaire | Escompte | Trop peu payé | Montant affecté |
| FA 2400000004 | MAX | 20,00 € | 0,00 € | 100,00 € |
| | | | | 100,00 € |

3.3.2 Actions sur les règlements

Un règlement peut être passé en impayé depuis l'historique en cliquant sur le bouton « Passer en impayé ».

| | |
|---|--|
| Détails | Passer en impayé |
| Mode de règlement: Carte bancaire | Compte de banque: 51210100 |
| N° Bordereau: Non rattaché à un bordereau | Trop perçu: 0,00 € |

Une fenêtre s'ouvre demandant la date de l'impayé.

Passer un règlement en impayé ✕

Date de l'impayé

Cliquer sur le bouton « OK » pour valider.



Le règlement doit être comptabilisé pour être passé en impayé.

Une fois le règlement passé en impayé, la facture retrouve son solde.

L'impayé sera visible dans le détail du règlement.

Détails

Impayé au 23/05/2024

Mode de règlement: [Carte bancaire](#)

Compte de banque: 51210100

N° Bordereau: [Non rattaché à un bordereau](#)

Trop perçu: 0,00 €

Impayé au 23/05/2024