

Préparer son échange prestataire

Gestion Commerciale 2022

SOMMAIRE

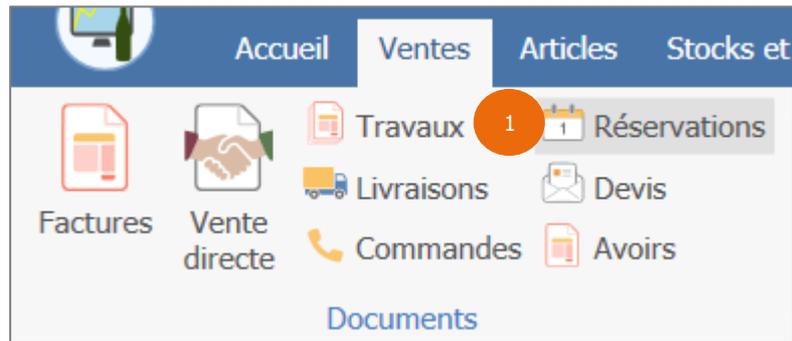
1. COMMENT GENERER LES ECRITURES DE VENTES ?.....	3
2. COMMENT GENERER LES ECRITURES DE TRESORERIE ?.....	4
2.1 Générer les écritures sur des règlements non rattachés à un bordereau	4
2.2 Générer les écritures sur des règlements rattachés à un bordereau	6

OBJECTIF

Générer les écritures comptables afin de les transmettre à votre comptable.

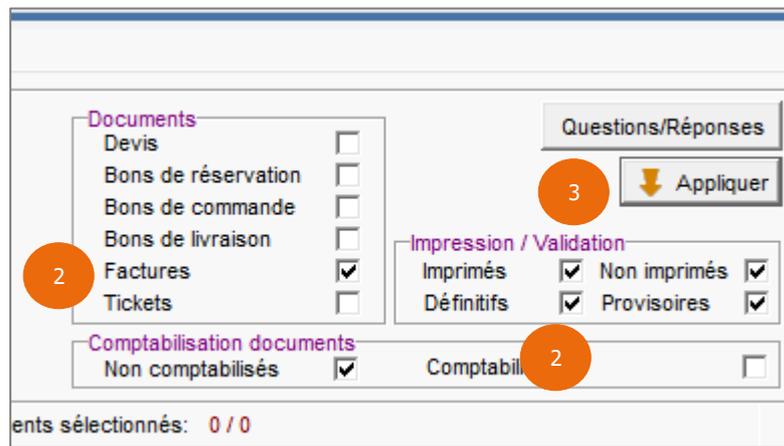
1. COMMENT GÉNÉRER LES ÉCRITURES DE VENTES ?

ÉTAPE 1 : aller dans le menu **Ventes\Documents\Travaux**

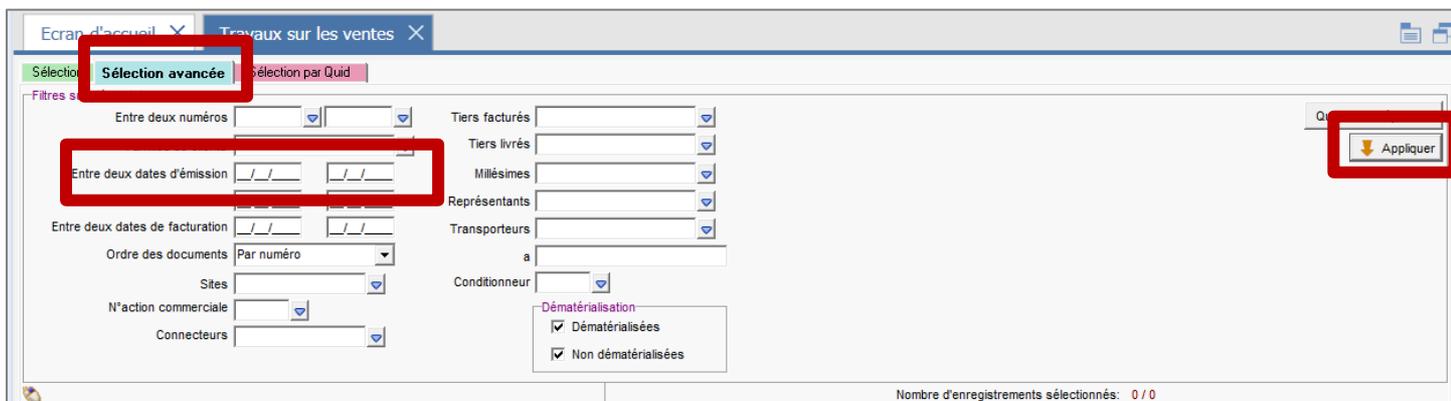


ÉTAPE 2 : dans l'onglet **Sélection** de la fenêtre « Travaux sur les ventes », cocher « Factures », « Imprimés », « Non imprimés », « Définitifs », « Provisoires » et « Non comptabilisés »

ÉTAPE 3 : cliquer sur le bouton « Appliquer » pour faire apparaître le résultat



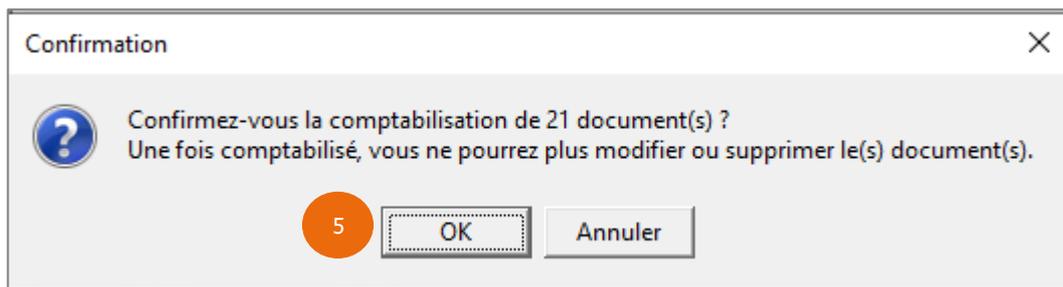
*Il est possible de sélectionner la période pour laquelle vous voulez comptabiliser les factures. Pour cela, il faut aller dans l'onglet **Sélection avancée**. Dans la zone « Entre deux dates d'émission », saisir la date de début et de fin puis cliquer sur le bouton « Appliquer ».*



ÉTAPE 4 : sur la liste des factures à comptabiliser, faire un clic-droit « **Comptabiliser** »

numéro	Date	Tiers	Adresse tiers		Montant restant dû	Référence
0210001	15/10/2021	1FRNEG	MME toulouse - 51100	Passer une partie en commande		
0210001	19/02/2021	1FRNEG	MME toulouse - 51100	Livrer	270,00 €	
0210002	09/03/2021	1FRNEG	MME toulouse - 51100	Livrer partiellement		
0210004	07/04/2021	1FRNEG	MME toulouse - 51100	Facturer	0,00 €	
0210005	12/04/2021	1FRNEG	MME toulouse - 51100	Documents répétitifs - Colis cadeaux	132,05 €	
0210007	17/05/2021	C	toto	Créer un avoir pour cette facture	0,00 €	
0210008	18/05/2021	C	toto	Facturer partiellement	4,58 €	
0210009	08/06/2021	3UENEG	Négoce UE - B6565	Dématérialiser	132,00 €	
0210011	08/07/2021	1FRNEG	MME toulouse - 51100	Régler	250,00 €	
0210012	27/07/2021	1FRNEG	MME toulouse - 51100	Dupliquer les documents	2 350,00 €	
0210013	24/08/2021	4HUE	Hors Union Européen	Comptabiliser 4	0,00 €	
				Personnaliser l'ordre des documents	233,28 €	
				Modifier	165,00 €	

ÉTAPE 5 : sur la fenêtre « Confirmation », cliquer sur le bouton « OK » pour lancer la comptabilisation des factures



2. COMMENT GENERER LES ECRITURES DE TRESORERIE ?

2.1 Générer les écritures sur des règlements non rattachés à un bordereau

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



ÉTAPE 2 : dans l'onglet **Sélection des règlements** de la fenêtre « Travaux sur les règlements clients », renseigner la période où se trouvent les règlements à comptabiliser dans les zones « Date du » et « au »

ÉTAPE 3 : cocher les cases « règlements non rattachés à un bordereau » et « règlements non comptabilisés »

ÉTAPE 4 : cliquer sur le bouton « Appliquer » pour faire apparaître le résultat

The screenshot shows two windows from a software application. The main window is titled 'Travaux sur les règlements clients' and has two tabs: 'Sélection des règlements' (active) and 'Sélection des bordereaux'. Under 'Sélection des règlements', there are two sections: 'Critères de sélection' and 'Bordereaux'. The 'Critères de sélection' section includes fields for 'Date du' (set to 12/10/2022), 'Mode de règlement', 'Banque de remise', 'Payeur(s)', 'Bénéficiaire(s)', 'Document(s) réglé(s)', 'Site(s)', and 'Société' (set to VIGNE). The 'Bordereaux' section includes checkboxes for 'règlements rattachés à un bordereau' (unchecked), 'règlements non rattachés à un bordereau' (checked), and 'Comptabilisation' with checkboxes for 'règlements comptabilisés' (unchecked) and 'règlements non comptabilisés' (checked). There are also checkboxes for 'Sélectionner aussi les impayés' and 'Sélectionner aussi les règlements primeurs'. A red circle with the number '2' is around the 'Date du' field, and another red circle with '3' is around the 'règlements non rattachés à un bordereau' checkbox. The second window is titled 'Questions/Réponses' and contains a red circle with the number '4' next to an 'Appliquer' button with a downward arrow icon. The text 'EUR' is visible on the right side of the second window.

ÉTAPE 5 : dans le tableau contenant la liste des règlements à comptabiliser, faire un clic-droit « **Comptabiliser le(s) règlement(s)** »

	Date	Société	Mode	Accept.	Cpte banque	Payeur	Montant	Libellé	Référence
▶	27/04/2021	VIGNE	CB		51200000	4EDNEC	123,00	Madame toulouse amelie	244
▶	24/06/2021	VIGNE	CB		5			use amelie	245
▶	09/07/2021	VIGNE	CH		5			use amelie	246
▶	09/07/2021	VIGNE	CB		5			use amelie	247

A context menu is open over the table, listing various actions. A red circle with the number '5' is around the 'Comptabiliser le(s) règlement(s)' option.

ÉTAPE 6 : sur la fenêtre de confirmation, cliquer sur le bouton « OK » pour lancer la comptabilisation des règlements

The screenshot shows a 'Confirmation' dialog box with a question mark icon. The text inside reads 'Confirmez-vous la comptabilisation de 4 règlement(s)'. At the bottom, there are two buttons: 'OK' and 'Annuler'. A red circle with the number '6' is around the 'OK' button.



Une fois les règlements comptabilisés, il n'est plus possible de les modifier. Il faudra le(s) passer en impayé pour le(s) annuler et le(s) ressaisir.

2.2 Générer les écritures sur des règlements rattachés à un bordereau

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



ÉTAPE 2 : aller dans l'onglet **Sélection des bordereaux**



ÉTAPE 3 : renseigner la période où se trouvent les règlements à comptabiliser dans les zones « Date du » et « au »

ÉTAPE 4 : cocher la case « bordereaux non comptabilisés »

ÉTAPE 5 : cliquer sur le bouton « Appliquer »



ÉTAPE 6 : dans le tableau contenant les bordereaux à comptabiliser, faire un clic-droit « **Comptabiliser le(s) bordereau(x)** »

	Date	Société	Mode	Cpte banque	Montant	N° bordereau	Date escpte	Comptabilisé	Prélèvement
▶	19/02/2021	VIGNE	ESP	53000000	240.05	20		<input type="checkbox"/>	
○	27/04/2021	VIGNE						<input type="checkbox"/>	

Vider les filtres et réinitialiser les colonnes

Sélectionner tous les bordereaux

Désélectionner tous les bordereaux

Inverser la sélection

Imprimer le(s) bordereau(x)

Supprimer le(s) bordereau(x) Ctrl+D

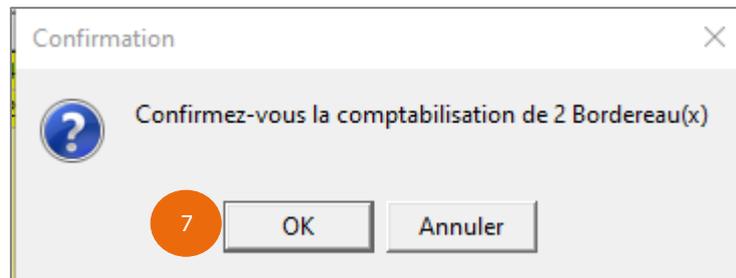
Modifier le n° du bordereau Ctrl+M

Générer le fichier bancaire

Comptabiliser le(s) bordereau(x) 6 + T

Sauvegarder les colonnes

ÉTAPE 7 : sur la fenêtre de confirmation, cliquer sur le bouton « OK » pour lancer la comptabilisation



Une fois les bordereaux comptabilisés, il n'est plus possible de modifier le bordereau. Il faudra passer tous les règlements en impayé, les ressaisir et régénérer le bordereau.

Cette documentation correspond à la version 13.85. Entre deux versions, des mises à jour du logiciel peuvent être opérées sans modification de la documentation. Elles sont présentées dans la documentation des nouveautés de la version sur votre espace client.