

REGLEMENTS

CREATION DES REGLEMENTS

Accès au menu Règlements / Gestion des Règlements

Boutons du haut : Choisir le type de tiers clients ou fournisseurs

Boutons du bas : Choisir Ajout

Dans l'écran de saisie il est conseillé de passer de champ en champ à l'aide de la touche (entrée) ou (tab)

Valider la date de règlement, Taper le code client ou le début pour lancer la recherche

Choisir le type de règlement dans la liste -> selon le type choisi des champs apparaissent qu'il est conseillé de remplir correctement.

Champ échéance : important pour les effets, il permet aussi de gérer les chèques à encaissement différé, les échéances pour les remises au factor.

Champ total réglé : entrer le montant du règlement total. Vous pouvez valider à vide si le total dû = le solde.

Après valid sur champ total réglé la liste des factures dues est affichée :

il faut pointer les factures à régler avec un clic dans colonne x, ou espace ou F2

Le bouton du bas TOTAL permet de suivre le montant pointé et l'écart avec le total.

ASTUCE : le bouton du bas TIERS+ permet d'ajouter des factures d'un autre tiers. ex : le client A peut payer pour le client A + le client B + le client C....

ACOMPTE : Dans le cas d'un acompte (facture non émise) il faut valider sans pointer de factures sur, le bouton du bas AJOUT.

REGLEMENTS PARTIELS : sur une facture émise, **il faut double-cliquer dans la colonne total réglé** sur la ligne de la facture et saisir le montant payé.

MODIFICATION DES REGLEMENTS

Une fois validé un règlement ne pourra pas être modifié. Il faudra le supprimer dans la liste des règlements à l'aide du bouton du bas GOMME.

EDITION DES REGLEMENTS

Accès au menu Règlements / Edition des Règlements

➤ **Bouton liste** : permet d'éditer la liste des règlements réalisées dans une période de date

➤ **Bouton non soldés** : permet d'éditer la liste des factures non soldées par tiers dans une période de date

- **Bouton relances** : permet d'éditer les lettres de relance (3 modèles sont possibles)
- **Bouton Echéanciers** : permet d'éditer des échéanciers clients, fournisseurs et mixtes, par échéances, décade, cumul mois...
- **Bouton Stats** : permet d'éditer des statistiques d'encaissement par banques et mode de règlements
- **Bouton Encours** : permet d'éditer une liste des encours (commandes non livrées + livraisons non facturées + factures non réglées) comparée au crédit (assurance) autorisé saisi dans la fiche du client.

REMISE DE CHEQUES CLIENTS

Accès au menu Règlements / Remise de chèques

La création des bordereaux est obligatoire si vous souhaitez effectuer des transferts comptables de vos règlements clients par chèques.

Création des Bordereaux de remises en Banque :

- Choisissez le N° de la banque de dépôt.
- Pointer les chèques que vous souhaitez remettre ce jour, vérifier les dates d'échéance pour ne pas remettre des chèques en attente
- Valider la remise, le bordereau est affiché à l'écran
- Imprimer le bordereau

Les N° de bordereau sont identiques à l'édition et au transfert comptable.

lors de la remise en banque les chèques sont redatés à la date du bordereau -> plus pratique pour le transfert en compta

La réédition d'un bordereau

Accès au menu Règlements / Gestion des Règlements

- Cliquez sur le bouton imprimante (en bas) et choisissez dans le menu des éditions

Modification du N° de banque

Accès au menu Règlements / Gestion des Règlements

- Double-clic sur le N° de banque souhaité dans la colonne N° BQE

Annulation d'un bordereau

Accès au menu Règlements / Gestion des Règlements

- Supprimez le O dans la colonne RB avec la touche espace pour toutes les lignes du bordereau, les chèques seront à nouveau disponibles dans l'écran de saisie des remises.

REMISE DES EFFETS LCR

Accès au menu Règlements / Remise de LCR Magnétiques

La création des bordereaux de remise des LCR est obligatoire si vous souhaitez effectuer des transferts comptables de vos règlements clients par LCR.

Création des Bordereaux de remises de LCR :

- Choisissez les LCR à remettre par 2clic dans colonne X
- Cliquez sur le bouton transfert
- Choisissez le N° de la banque de remise

- Choisissez le code remise : 1 (escompte) 2 (escompte en valeur) 3 (encaissement)
- Saisir la date de remise (d'envoi du fichier)
- Par défaut le fichier est généré sur votre disque c:\, vous pouvez changer la destination et le nom du fichier
- Cliquez sur le bouton transfert, le fichier est généré, puis cliquez sur oui pour éditer le bordereau

A la fin du transfert les LCR transférées apparaissent en vert avec la lettre O pour encaissement et E pour remise à l'escompte.

Lors de la remise en banque les LCR sont redatés à la date du bordereau -> plus pratique pour le transfert en compta

La réédition d'un bordereau

Accès au menu Règlements / Gestion des Règlements

- Cliquez sur le bouton imprimante (en bas) et choisissez dans le menu des éditions

Modification du N° de banque

Accès au menu Règlements / Gestion des Règlements

- Double-clic sur le N° de banque souhaité dans la colonne N° BQE

Annulation d'un bordereau

Accès au menu Règlements / Gestion des Règlements

- Supprimez le O dans la colonne RB avec la touche espace pour toutes les lignes du bordereau, les LCR seront à nouveau disponibles dans l'écran des LCR magnétiques.

GESTION DES REGLEMENTS AU FACTOR

Créer une ou plusieurs banques par factor

dans tables diverses / comptes bancaires / et indiquez le journal et le compte comptable

Fiche client :

onglet options cocher factor (permet d'associer les documents ventes au factor)

Documents ventes :

En saisie / modif de pièce ongllet divers vous retrouver le pointeur factor modifiable

Création des règlements :

Menu règlements / gestion des règlements / Ajouter / choisir le type FACTOR
penser à bien gérer l'échéance du règlement

Liste des règlements :

Menu règlements / gestion des règlements
Les règlements factor ressortent en rouge foncé dans la colonne Type
Le bouton imprimante permet d'éditer la liste des remises au factor non encaissées

Remise de règlements au factor :

Menu règlements / remise de chèques, prélèvements & factor
Choisissez le N° de la banque du factor
Cliquez sur le bouton factor en haut et pointez les règlements à remettre au factor
Validez et éditez le bordereau de remise

Quand le Client paye le factor ;

Menu règlements / gestion des règlements
Sur chaque ligne correspondante au règlement payé mettre **F** dan colonne PB
Modifier l'échéance pour qu'elle corresponde à la date réelle du règlement

GESTION DES PRELEVEMENTS CLIENTS EN SEPA

Activer les exports bancaires en SEPA

Au menu divers / paramètres généraux / onglet options 3 / 2clic dans case N° 19 " Activer les exports bancaires en SEPA" Saisir OUI et valider.

Vérifiez votre IBAN et votre N° ICS

Au menu bases / Tables diverses / comptes bancaires / Vérifier si vous avez saisi votre Iban et votre Bic dans toutes les banques ainsi que votre N° ICS (à demander à votre banque).

Vérifiez les IBAN clients

Le RIB n'est plus valable pour les transferts SEPA, il faut saisir les comptes en IBAN + BIC.

Sodiwin propose une **conversion automatique des RIB en IBAN au menu**

outils / utilitaires fichiers / migration sepa / conversion des rib en iban

Après le traitement Sodiwin affiche les Iban créés puis les IBAN en erreurs, vous pouvez vérifier les IBAN sur les sites :

<http://migrationsepa.bnpparibas.fr/webapp/calcullette.do>

<http://www.sepa.bplc.fr/Convertisseur.html>

Saisissez les règlements par prélèvements comme d'habitude en vérifiant que les IBAN sont bien remplis. Si le RUM "référence unique du mandat" n'existe pas SODIWIN le crée et le stocke dans la fiche client onglet RIB.

Menu règlements / règlements automatiques clients

Ce menu permet de créer automatiquement tous les règlements par prélèvements.

Ce traitement est à effectuer après chaque facturation.

Mode de règlement : choisir Prélèvements

saisir la période pour les factures ex : du 01/03/.. au 31/03/...

saisir "en date du : " = date de création du règlement (il est conseillé de mettre + 10 jours, c'est le temps de traitement de la banque).

Validez -> 1 premier écran avec tous les règlements par prélèvements apparaît

vous devez vérifier si tous les rib sont OK et pointer/dépointer la case X pour continuer

Fermez cette fenêtre avec la croix rouge, une deuxième fenêtre apparaît qui regroupe les factures par clients.

Vous pouvez encore pointer/dépointer la case X

pour continuer Fermez cette fenêtre avec la croix rouge

Tous les règlements par prélèvements sont créés.

Vous retrouvez ces règlements dans la gestion des règlements.

REMISE DES PRELEVEMENTS EN BANQUE

Accès au menu Règlements / Remise de chèques & prélèvements / Bouton prélèvements

La création des bordereaux de remise des prélèvements est obligatoire si vous souhaitez effectuer des transferts comptables de vos règlements clients par prélèvements.

Création des Bordereaux de remises :

- Choisissez le N° de la banque de remise + la date de la remise (+10 jours conseillé)

- Choisissez les règlements à remettre par 1 clic dans colonne X (ou clic sur le T en bas pour tous)
- Cliquez sur le bouton jaune de validation pour ouvrir le formulaire d'envoi
- Choisissez le chemin de création de votre fichier ex : c:\sodiuser\prelev01.xml
- Cliquez sur le bouton transfert -> le fichier est généré et on vous demande d'imprimer le bordereau faites-le, certaines banque demandent de le faxer.
- Puis quittez avec la croix rouge.

Il vous reste à vous connecter sur le site internet de votre banque et de leur transmettre le fichier. Voir avec votre banque pour activer cette option.

Plusieurs fichiers xml pourront être créés :

1 pour les premiers prélèvements	lettre F à la fin du fichier
1 pour les derniers prélèvements	lettre D à la fin du fichier
1 pour les prélèvements récurrents	lettre S à la fin du fichier
1 pour les prélèvements Ponctuel	lettre P à la fin du fichier

Gestion des règlements multi-échéances

Accès au menu BASES / Tables diverses / Mode de règlements

Création : dans le Menu BASES / TABLES DIVERSES / MODE DE REGLEMENT

Ajouter un mode de règlement, choisir le type multi-échéance et saisir un libellé du type :
Plan de financement 30% à 30j 30% à 45j le solde à 60j

Une fois le mode de règlement créé cliquez sur le bouton 'multi-échéances' en bas d'écran pour saisir le cadencier des règlements.

Dans la fenêtre de saisie il faut double-cliquer dans la colonne 'MODREG' pour choisir un mode de règlement existant

L'addition des % doit être égale à 100%.

Affectation à un client : dans le Menu BASES / GESTION DES CLIENTS

Modifier la fiche du client et choisir le mode de règlement souhaité

Fonctionnement du multi-échéances : Dans un document de type commande, livraison, facture... si un mode de règlement multi-échéances est saisi le plan de financement sera créé en texte en bas de la facture à la suite des articles.

Le calcul des dates d'échéance est effectué automatiquement par le programme.

Modification : cliquez sur le menu 'multi-échéances' dans le bouton menu en saisie de pièces pour modifier le plan de financement calculé.

Liste des factures : 2clic dans la case mode de règlement permet de voir/modifier les multi-échéances sans besoin de modifier le document.

Situation client : 2 clic dans la case mode de règlement ou échéance permet de voir les multi-échéances du document sélectionné

Edition des traites : Dans le cas de multi-échéances par traite, pour imprimer toutes les traites en une seule édition, dans la liste des factures cliquez sur le bouton imprimante puis cochez la case 'édition des traites'