



Logiciel SOFE Ressources financières

Dossier client

Module Compte à recevoir

NOTE DE CONFIDENTIALITÉ

Ce document est confidentiel. Il ne peut être copié ou distribué sans l'autorisation de Berger-Levrault Canada Itée

Berger-Levrault Canada Itée
990, avenue de Bourgogne, bureau 520
Québec (Québec) G1W 0E8



CONTENU

1. INTRODUCTION	3
A. VERSIONS DU DOCUMENT	3
B. NORMES GRAPHIQUES	3
II. SOMMAIRE - CLIENT	4
III. CRÉATION D'UNE FICHE CLIENT	5
A. CRÉER UNE FICHE CLIENT	5
1. Écran de départ – Consultation des clients	5
2. Écran de saisie - Client	6
a. Onglets Contacts	9
b. Onglet Adresses	10
c. Onglet Comptes bancaires	11
d. Onglet Autres	11
IV. FONCTIONNALITÉS	13
A. FONCTIONNALITÉS – CLIENT(ENTÊTE)	13
1. Montant non appliqué	13
2. Solde	13
3. Imputation :	14
B. ONGLET AUTRES	15
1. Solde par compagnie	15
2. Paramètre de relevé 27	16
3. Messages de facture :	17
C. AUTRES ÉCRANS LIÉS AUX CLIENTS	18
1. Exportation des adresses clients [MC0120-00]	18
2. Correspondance entités apparentés - client	20
3. Analyse du volume de facturation [CR0028]	21
V. CAS D'UTILISATION - SPÉCIFIQUES.....	23
A. MODIFIER UN DOSSIER CLIENT (COURRIEL, CONTACTS, TAXES, ETC.)	23
1. Procéder à un changement d'adresse	23
2. Procéder à un changement de compte bancaire :	23
3. Procéder au changement de nom légal d'un client	24
B. EFFECTUER LA FUSION DE 2 CLIENTS	25
C. METTRE FIN À UN DOSSIER CLIENTS	25
D. CRÉER UN CLIENT GÉNÉRIQUE	26
VI. CONFIGURATIONS	27
A. DONNÉES DE BASE	27

B.	PARAMÉTRAGE	28
1.	<i>Règles de validation</i>	28
2.	<i>Paramètres systèmes</i>	28

1. Introduction

L'objectif de ce document est de présenter le contenu de l'objet d'affaires « Dossier client », les fonctionnalités associées au client ainsi que les cas d'utilisation qui lui sont associés. Les configurations sont également énumérées à la fin de ce document.

Lexique

CAR : Compte à payer

CAR : Compte à recevoir

TFE : Transfert de fonds électronique

a. Versions du document

Date	Version	Responsable	Destinataire	Commentaire
2020-04-15	1.0	Genevieve Audet		Création initiale

b. Normes graphiques

 **Attention !**

 **Information**

 **Astuce**

II. Sommaire - client

Le dossier client est l'objet d'affaires auquel se rattache toutes les transactions d'opération du module compte à recevoir.

Le dossier client est porteur de la devise et des modalités de défaut des transactions (ex : mode d'encaissement, mode de transmission, mode de taxation, etc.), qui peut être associé à un auxiliaire des CAR (si plus d'un auxiliaire CAR est possible pour la compagnie).

- Le dossier client peut être créé d'une seule façon :
 - En mode centralisé (dans le département en charge de la gestion des clients) directement à partir du dossier;
- Le dossier client permet d'utiliser différentes fonctionnalités permettant de supporter les processus des CAR.

III. Création d'une fiche client

A. Créer une fiche client

La création d'un dossier client s'effectue en créant manuellement un dossier client dans le/les départements responsables de la gestion des clients (ex : finance).

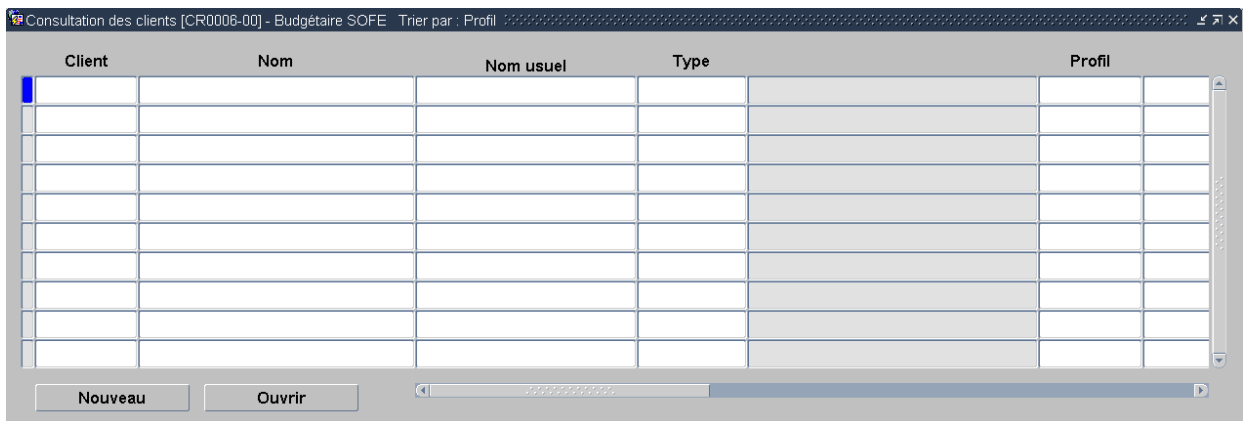
Ce processus s'effectue en deux temps.





- D'abord, l'utilisateur est appelé à accéder à l'écran de départ et faire « Nouveau »;
- Ensuite, l'utilisateur accède à la fenêtre même du dossier client où il doit compléter les informations requises et pertinentes.

1. Écran de départ – Consultation des clients

L'écran Sélection des clients représente l'écran de départ de tous les fournisseurs. Il permet d'effectuer la création d'un nouveau dossier client ou la consultation des dossiers existants.

- Pour initier la création d'un nouveau dossier client, il faut appuyer sur le bouton Nouveau.



 Pour afficher la liste, cliquer sur Exécuter la recherche  de la barre d'outils ou faire Ctrl + F11. Il est possible de rechercher une liste ou un client selon des critères de sélection spécifiques en utilisant le bouton Critère de recherche  de la barre d'outils ou F11 pour inscrire dans un champ de l'écran multi-occurrences l'information recherchée avant d'utiliser le bouton Exécuter la recherche .

Nom du champ	Obl.	Commentaire
Client		Affiche le code identifiant le client.
Nom		Affiche le nom complet du client.
Nom usuel		Affiche le nom utilisé pour l'envoi des factures, états de comptes, etc.
Type		Affiche le type de client. Le type permet de regrouper des clients lors de l'impression de rapports, de formulaires ou d'analyse à l'écran.

Nom du champ	Obl.	Commentaire
Profil CAR		Affiche le code identifiant le profil CAR assigné au client. Le profil donne plusieurs informations par défaut telles que les codes de taxes, les modes d'encaissement, les ententes d'encaissement et les imputations pour le client. La plupart de ces informations peuvent être modifiées dans la fiche client. Si elles ne sont pas spécifiées dans la fiche client, les données du profil sont utilisées.
Devise		Indique la devise dans laquelle les montants du dossier client sont enregistrés.
Langue		Indique la langue utilisée lors d'envoi des formulaires tels que les factures ou les états de comptes au client.
Actif		Indique que le dossier du client est actif dans le système. En création, la case est toujours cochée.
Date de début		Affiche la date à partir de laquelle le client peut être utilisé dans une transaction.
Date de fin		Affiche la date à partir de laquelle le client ne peut plus être utilisé dans une transaction.
Apparenté		Indique que le client est également un fournisseur et est associé à un type.
Mnt non appliqué		Affiche le total des transactions d'encaissement identifiées comme n'étant pas appliquées. Un encaissement est identifié comme non appliqué lorsqu'aucune facture n'est encaissée et que la ventilation a utilisé le compte de bilan Paiement non appliqué identifié dans les imputations de base (compagnie ou client).
Limite de crédit		Affiche le montant de la limite de crédit accordée au client.
Solde et icone loupe		Affiche le solde du/des factures à encaisser du client. En forant sur la l'icone loupe on accède à la fenêtre Consultation des factures qui présente les factures du/représentant le solde par défaut. Possible de consulter l'historique de facturation complète du client en modifiant le paramètre d'interrogation.
Bouton Nouveau		La fonction Nouveau affiche une fenêtre de saisie Client [CR0005] vide pour qu'un nouveau client puisse être créé. Dans une fenêtre vide, les champs affichés avec un fond jaune doivent être remplis.
Bouton Ouvrir		La fonction Ouvrir affiche le client sélectionné dans une fenêtre de saisie Client [CR0005] pour en permettre la consultation et la modification.

2. Écran de saisie - Client

L'écran Client représente l'étape de création... il suffit de compléter les informations obligatoires et d'intérêt. Certaines informations de défaut provenant de la compagnie sont rapportées automatiquement dans un nouveau dossier, mais peuvent être modifiées.

Information

Le numéro du client est soit saisissable manuellement ou assigné automatiquement lorsque l'enregistrement est sauvegardé une première fois (dépend de la règle de validation déterminée à l'implantation).

Les étapes à suivre dans cet écran sont les suivantes :

- Entête : Saisir les informations de l'entête du dossier
 - Saisir les informations obligatoires : Nom, Nom usuel, Type, Profil CAR, Langue, Date de début.
 - Saisir le courriel, s'il y a lieu.
- Onglet Adresse : Saisir les adresses d'affaires du client (onglet Adresse)
 - L'adresse de facturation doit être identifiée Facture;
 - L'adresse pour l'envoi de l'état de compte doit être identifiée État de compte;
 - Il est possible qu'une même adresse soit identifiée Facture et État de compte.
 - Il est possible de définir plus d'une adresse courriel par adresse d'affaires pour l'envoi des factures et états de comptes;
- Onglet Compte bancaire : Venir préciser les informations bancaires du client dont le mode d'encaissement est TFE.

Nom du champ	Obl.	Commentaire
Code		Inscrire le code du client. Peut-être généré par le système ou saisi manuellement.
Nom	X	Inscrire le nom complet du client.
Nom usuel	X	Inscrire le nom utilisé dans la majorité des rapports (pour l'envoi des factures, états de compte, etc). Ce champ est de 25 caractères maximum.
Actif		Indique que le dossier du client est toujours actif dans le système. En création, la case est toujours cochée.

Nom du champ	Obl.	Commentaire
Type	X	Identifier le type de client. Permet de regrouper des clients de même type lors de l'impression de rapports, de formulaires ou d'analyse à l'écran.
Profil CAR	X	Permet d'utiliser le client dans les transactions des comptes à recevoir. Le profil donne plusieurs informations par défaut, tels que les codes de taxes, les modes d'encaissement, les ententes d'encaissement et les imputations pour ce client. La plupart de ces informations peuvent être saisies dans la fiche client. Si elles ne sont pas spécifiées dans la fiche client, les données du profil sont utilisées.
Profil CAP		Permet d'utiliser un client lors d'une transaction des comptes à payer. Non suggéré, il est préférable de faire une fiche fournisseur si une entité est utilisée autant dans les CAR que les CAP.
Langue	X	Inscrire la langue du client. Permet de bien identifier la langue utilisée lors d'envoi des formulaires tels que les factures ou les états de comptes au client.
Intervalle E/C		Permet de spécifier un intervalle pour l'impression du relevé de compte du client. SI aucun intervalle n'est spécifié pour le client c'est l'intervalle défini dans les paramètres de lancement du rapport d'impression du relevé de compte qui sera utilisé.
Apparenté		Permet d'associer un client à un code d'apparenté préalablement défini dans les types d'apparenté.
Courriel		Inscrire l'adresse de courriel (E-mail) du client.
Entente		Identifie l'entente d'encaissement utilisée pour le client. Les ententes d'encaissement permettent d'identifier les termes d'encaissement et d'escompte permis pour le client. Une entente d'encaissement retrouvée dans le dossier client prend préséance sur celle qui est identifiée dans le profil des CAR. L'entente d'encaissement peut aussi être inscrite directement dans la facture.
Mode d'encaissement		Inscrire le code identifiant le mode d'encaissement par défaut du client. Le mode d'encaissement inscrit dans le dossier client a préséance sur celui du profil des CAR. Le mode d'encaissement peut aussi être inscrit directement dans la facture.
Bouton Document joint		Inscrire le nombre de fichiers joints associés au dossier client. Pour joindre un fichier au dossier, cliquer sur l'icône en forme de trombone à droite du nombre de fichiers. La fonction Consulter les pièces jointes affiche la fenêtre Pièce jointe [GS0018] qui contient la liste des fichiers joints au dossier et où il est possible d'ajouter un fichier. Pour ce faire, cliquer sur l'icône en forme de trombone à droite d'une ligne vide; dans la fenêtre Insérer un fichier qui s'Inscrire alors, localiser le fichier à joindre et cliquer sur Ouvrir.
Bouton Note		Inscrire le nombre de notes présentes dans le dossier. Pour ajouter une note au dossier, cliquer sur l'icône en forme de livre à droite du nombre de notes.


Nom du champ	Obl.	Commentaire
		La fonction Consulter les notes Inscire la fenêtre Note [MC1027] qui contient la liste des notes ajoutées au dossier et où il est possible d'ajouter une nouvelle note. Pour ce faire, cliquer sur Nouveau; dans la fenêtre Note [MC1027] qui s'affiche alors, inscrire les informations et fermer la fenêtre.
Bouton Information complémentaire		Inscire le nombre d'éléments d'information supplémentaire inclus dans le dossier. Pour consulter ces informations, cliquer sur l'icône en forme de trois points entre crochets à droite du nombre d'informations supplémentaires. La fonction Informations complémentaires Inscire la fenêtre Informations complémentaires (données) [MC1006] qui contient la liste des informations complémentaires insérées dans le dossier. Les sujets des informations sont prédéfinis.
Zone Adresse d'état de compte		Affiche l'adresse la plus récente identifiée pour l'envoi des états de comptes.
Statut-Date de début	X	Inscire la date à partir de laquelle le client peut être utilisé dans une transaction.
Statut-Date de fin		Inscire la date à partir de laquelle le client ne peut plus être utilisé dans une transaction.
Exemption de taxe provinciale		Inscire le numéro d'exemption de taxe provinciale pour le client.
Exemption de taxe fédérale		Inscire le numéro d'exemption de taxe fédérale pour le client.
État de compte		Indique qu'un état de comptes est imprimé pour le client.
Courriel état de compte		Indique qu'un état de comptes sera transmis par courriel pour le client.
Devise	X	Affiche la devise dans laquelle les montants du dossier client sont conservés (provient du profil CAR).
Taxe fédérale provinciale		Inscire les codes de taxes à utiliser par défaut lors des transactions pour le client. Les codes inscrits dans le dossier client prennent préséance sur ceux du profil des CAR. Les codes de taxes peuvent aussi être inscrits directement dans la facture.
Montant non appliqué		Affiche le total des transactions d'encaissement identifiées comme non appliquées. Un encaissement non appliqué est identifié comme tel lorsqu'aucune facture n'est encaissée et que la ventilation a utilisé le compte de bilan Paiement non appliqué identifié dans les imputations de base (compagnie ou client).
Solde		Affiche le total des factures non encaissées pour le client.
Limite de crédit		Inscire le montant de la limite de crédit accordée au client.
Bouton Imputation		Permet de spécifier l'usage d'imputation spécifique à ce client s'il y a lieu; - Compte à recevoir (auxiliaire) - Escompte d'encaissement - Frais d'encaissement

a. Onglets Contacts

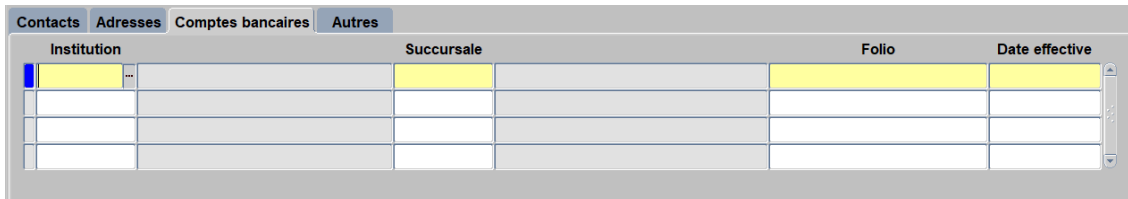
Nom du champ	Obl.	Commentaire
Onglet Contacts		Définir les informations utilisées pour contacter le client.
Titre		Inscrire le titre de civilité à utiliser lors des communications avec le contact. M, Mme, Mlle, etc.
Nom	X	Inscrire les nom et prénom du contact.
Téléphone		Inscrire le numéro de téléphone du contact.
Poste		Inscrire le numéro de poste téléphonique du contact.
Télécopieur		Inscrire le numéro de télécopieur (fax) du contact.
Téléphone Autre		Inscrire le type de numéro de téléphone (cellulaire, maison, etc.).
Courriel		Inscrire l'adresse de courriel du contact.
Actif		Indique que le contact est actif et peut être sélectionné dans une fenêtre de saisie. La case est cochée par défaut.
Commentaire		Inscrire un commentaire en relation avec le contact, s'il y a lieu.

b. Onglet Adresses

Nom du champ	Obl.	Commentaire
Onglet Adresse		Affiche les adresses clients.
Code	X	Inscrire le code identifiant l'adresse utilisée dans les transactions. Le code permet aussi de prioriser les adresses dans le cas où plus d'une adresse seraient liées à un événement (ex. les factures ou les états de comptes).
Adresse Ligne 1	X	Inscrire le numéro civique et la rue de l'adresse.
Ligne 2		Inscrire une adresse supplémentaire, tel le numéro de bureau, le casier postal, etc.
Ville		Inscrire la ville correspondant à l'adresse.
Province		Inscrire la province ou l'état correspondant à l'adresse.
Code postal		Inscrire le code postal correspondant à l'adresse.

Nom du champ	Obl.	Commentaire
Pays		Inscrire le pays correspondant à l'adresse.
Téléphone		Inscrire le numéro de téléphone de l'adresse.
Poste		Inscrire le numéro de poste téléphonique.
Télécopieur		Inscrire le numéro de télécopieur (fax) de l'adresse.
Courriel		Inscrire une adresse courriel spécifique à cette adresse pour l'envoi des formulaires de facture et état de compte s'il y a lieu
		Permet de préciser des adresses de courriel additionnelles associée à cette adresse d'affaires.
Actif		Indique que l'adresse est active; si cochée, elle peut être associée à une transaction.
Date effective	X	Inscrire la date à partir de laquelle l'adresse est effective, donc qu'elle peut être utilisée dans une transaction.
Facture		Indique que l'adresse est une adresse de facturation. Il doit y avoir au moins une adresse de facturation pour utiliser le client dans une facture.
État de compte		Indique que l'adresse peut être utilisée lors de l'envoi des états de comptes.
Paiement		Indique que l'adresse peut être utilisée lors de paiement au client (profil de CAP nécessaire).
Nom		Inscrire le nom à utiliser lors d'envoi de documents au client, s'il est différent du nom du client inscrit plus haut.

c. Onglet Comptes bancaires



Nom du champ	Obl.	Commentaire
Onglet Comptes bancaires		Les données bancaires sont utilisées lorsque le client a aussi un profil de comptes à payer et que son mode de paiement est « Transfert de fonds électronique ».
Institution	X	Inscrire le code identifiant l'institution bancaire associée au compte bancaire.
Succursale	X	Inscrire la succursale de l'institution pour le compte bancaire.
Folio	X	Inscrire le numéro du compte bancaire dans l'institution.
Date effective	X	Inscrire la date effective à partir de laquelle le compte bancaire est actif.

d. Onglet Autres

Contacts	Adresses	Comptes bancaires	Autres
Compagnie inter	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Solde par compagnie"/>
Mode de transmission	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Relevé 27"/>
Encaissement : Saisie autre entité :	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="Messages de factures"/>
Assujetti compensation	<input type="checkbox"/>		

Nom du champ	Obl.	Commentaire
Onglet Autres		
Compagnie inter		Permet d'inscrire le code identifiant la compagnie du holding à laquelle réfère le client.
Mode de transmission		Permet de préciser un mode de transmission des factures.
Encaissement : Saisie autre identité		Permet de saisir, dans la ventilation des encaissements, une entité différente du client inscrit en en-tête d'un encaissement.
Assujetti compensation		Permet d'indiquer que les paiements dus au client sélectionné peuvent devoir être remis à l'Agence du revenu du Québec pour rembourser une dette du client à l'endroit du gouvernement.
Solde par compagnie		permet de consulter le solde CAR du client dans les compagnies où l'on retrouve le même numéro d'entité externe dans toutes les compagnies (c'est le code qui fait le lien).
Bouton Relevé 27		Permet de saisir les informations nécessaires à l'émission du Relevé 27 pour le client / fournisseur tels que le nom, prénom, NEQ, numéro d'identification et N.A.S. Le type de bénéficiaire et le type de case doivent avoir été définis au préalable pour saisir l'information.
Bouton Messages de factures		Permet d'inscrire un message à imprimer sur la facture. Cet élément doit être prévu dans le formulaire si celui-ci a été fait sur mesure.

IV. Fonctionnalités

A. Fonctionnalités – Client(entête)

1. Montant non appliqué

La fonction à la droite du champ Montant non appliqué permet d'accéder à la fenêtre de Consultation des CRNA qui représentent le détail du montant non appliqué, mais permet également de consulter l'historique des transactions CRNA sur ce client.

The screenshot displays two windows from a financial software application. The top window, titled 'Client [CR0005-00] - Ville du bonheur (DEMO)', shows the client's profile. The 'Montant non appliqué' field is highlighted with a red box and contains the value 1,500.00. The bottom window, titled 'Consultation des factures', shows a table of transactions with the following data:

Document	Type	No facture	Référence	Date	Montant facture	Solde à recevoir
000033-000	CRNA	000033000	Encaissement 24	2018-12-25	-1,500.0	-1,500.00

2. Solde

La fonction à la droite du champ Solde permet d'accéder à la fenêtre de Consultation des factures qui représentent le détail des transactions CAR non encaissées représentant le Solde du client, mais permet également de consulter l'historique des transactions sur ce client.

Client [CR0005-00] - Ville du bonheur (DEMO)

Code 000003 Nom Maison de la culture
 Nom usuel Maison de la culture

Type LOC Locataire
 Profil CAR 0001 Profil standard
 Profil CAP
 Langue Français Intervalle E/C 001 Age des comptes à r
 Apparenté
 Courriel genevieve.audet@berger-levrault.com

Entente 0001 Entente d'encaissement standard
 Mode d'enc. 0002 Paiement par virement bancaire

Entrée de fonds : Transfert électronique Folio : 160284
 Dépôt bancaire : Non Devise : Canadienne

Actif
 Adresse d'état de compte
 855, boulevard de la Gappe
 Trois-Rivières, Qc
 J8T 8H9

Statut
 Début 2015-01-01
 Fin

Exemption de taxe
 Provincial
 Fédéral

État de compte
 Courriel état de compte
 Devise Canadienne

Taxe FEPE
 Fédéral Montant avant TPS
 Provincial Montant avant TVQ

Montant non appliqué 1,500.00
 Solde 1,400.00
 Limite de crédit

Imputation

Consultation des factures

Critères de recherche
 Sélectionner document du : Au :
 Factures payées
 Tous Non
 Oui

Document	ture	Référence	Date	Montant facture	Montant réglé	Solde à recevoir
000036-000			2020-02-28	2,000.00	0.00	2,000.00
000035-000			2020-02-15	900.00	0.00	900.00
000033-000		Encaissement 24	2018-12-25	-1,500.00	0.00	-1,500.00

3. Imputation :

La fonction Imputation permet de préciser l'auxiliaire CAR et le compte d'escomptes et de frais d'encaissement spécifique à un client (nécessaire en situation d'exception uniquement, car normalement l'auxiliaire est et l'escompte et frais sont définis au niveau de la compagnie ou du Profil CAR).

Client [CR0005-00] - Ville du bonheur (DEMO)

Code 000003 Nom Maison de la culture
 Nom usuel Maison de la culture

Type LOC Locataire
 Profil CAR 0001 Profil standard
 Profil CAP
 Langue Français Intervalle E/C 001 Age des comptes à r
 Apparenté
 Courriel genevieve.audet@berger-levrault.com

Entente 0001 Entente d'encaissement standard
 Mode d'enc. 0002 Paiement par virement bancaire

Entrée de fonds : Transfert électronique Folio : 160284
 Dépôt bancaire : Non Devise : Canadienne

Actif
 Adresse d'état de compte
 855, boulevard de la Gappe
 Trois-Rivières, Qc
 J8T 8H9

Statut
 Début 2015-01-01
 Fin

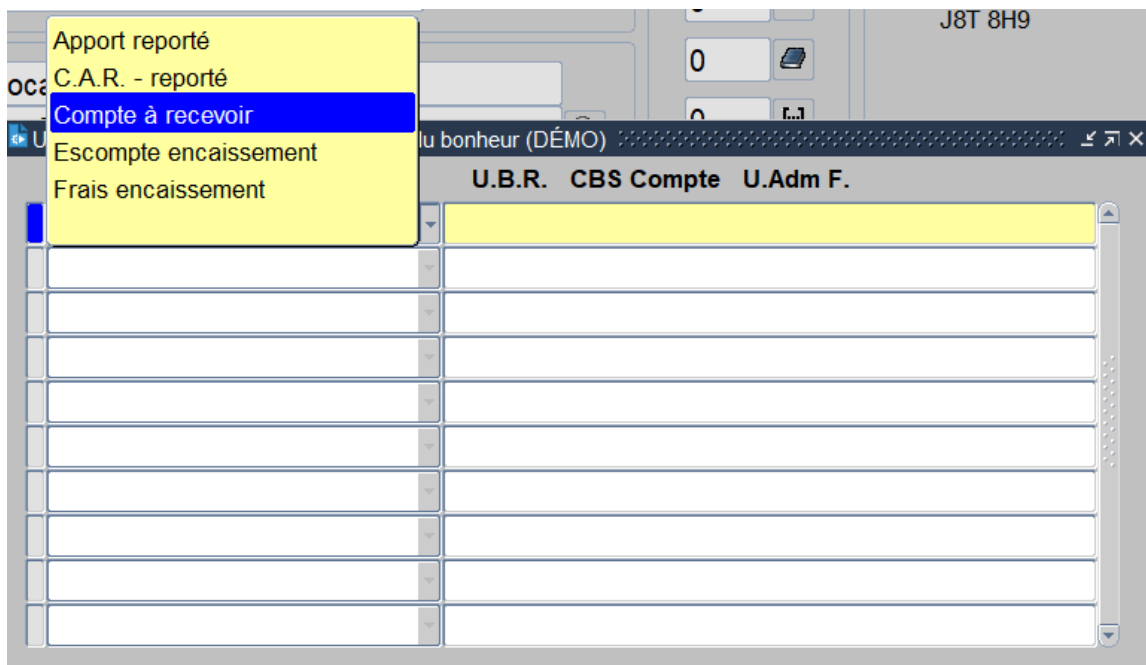
Exemption de taxe
 Provincial
 Fédéral

État de compte
 Courriel état de compte
 Devise Canadienne

Taxe FEPE
 Fédéral Montant avant TPS
 Provincial Montant avant TVQ

Montant non appliqué 1,500.00
 Solde 1,400.00
 Limite de crédit

Imputation



Nom du champ	Commentaire
Usage	Permet de sélectionner l'usage d'imputation.
Imputation	Permet d'inscrire les éléments d'imputation nécessaires à cet usage d'imputation pour ce client.

B. Onglet Autres

1. Solde par compagnie

La fonction **Solde par compagnie** permet de consulter le solde CAP et CAR client dans les compagnies où l'on retrouve le même numéro d'entité externe dans toutes les compagnies (c'est le code qui fait le lien).

Client [CR0005-00] - Ville du bonheur (DEMO)

Code 000003 Nom Maison de la culture
 Nom usuel Maison de la culture

Type LOC Locataire
 Profil CAR 0001 Profil standard
 Profil CAP
 Langue Français Intervalle E/C 001 Age des comptes à r
 Apparenté
 Courriel genevieve.audet@berger-levrault.com

Entente 0001 Entente d'encaissement standard
 Mode d'enc. 0002 Paiement par virement bancaire

Entrée de fonds : Transfert électronique Folio : 160284
 Dépôt bancaire : Non Devise : Canadienne

Actif
 Adresse d'état de compte
 855, boulevard de la Gappe
 Trois-Rivières, Qc
 J8T 8H9

Statut
 Début 2015-01-01
 Fin

Exemption de taxe
 Provincial
 Fédéral

État de compte
 Courriel état de compte
 Devise Canadienne

Taxe FEPE
 Fédéral Montant avant TPS
 Provincial Montant avant TVQ

Montant non appliqué 1,500.00
 Solde 1,400.00
 Limite de crédit

Imputation

Contacts Adresses Comptes bancaires Autres

Compagnie inter
 Mode de transmission 001 Courriel

Encasement : Saisie autre entité :
 Assujetti compensation

Solde par compagnie
 Relevé 27
 Messages de factures

Solde du client par compagnie [MC0146-01] - Ville du bonheur (DEMO)

Entité externe 000003 Maison de la culture

Compagnie	Nom abrégé	Solde CAP	Solde CAR
1514	Ville du bonheur (DEMO)	0.00	1,400.00
		0.00	1,400.00

Nom du champ	Commentaire
Compagnie	Code de compagnie
Nom abrégé	Nom abrégé de compagnie
Solde CAP	Solde de ce client dans le module compte à payer.
Solde CAR	Solde de ce client dans le module compte à recevoir.

2. Paramètre de relevé 27

Il faut d'abord avoir spécifier que le client est soumis au relevé 27 (Assujetti) et défini le Type de case et Type de bénéficiaire pour accéder à la fonction Paramètre de relevé 27. Permet de saisir les informations obligatoires pour émettre ce relevé (NAS, Nom et prénom, etc.).

i Information: Les Ministères provinciaux et organismes sont tenus de produire un relevé 27 « Paiements du gouvernement » aux bénéficiaires des aides financières accordées dans le cadre de ses programmes, que ce soit à un particulier, à une société ou à une société de personnes.

The image shows two screenshots from a software application. The top screenshot is a window titled 'Client [CR0005-00] - Ville du bonheur (DEMO)'. It contains various fields for account information, including 'Code' (000003), 'Nom' (Maison de la culture), 'Type' (LOC - Locataire), and 'Statut' (Début 2015-01-01). A red box highlights a button labeled 'Relevé 27'. The bottom screenshot is a window titled 'Paramètre relevé 27' with five input fields labeled 'Nom', 'Prénom', 'N.E.Q.', 'Numéro d'identification', and 'NAS'.

Nom du champ	Commentaire
Nom	Nom du bénéficiaire
Prénom	Prénom du bénéficiaire
NEQ	Numéro d'immatriculation d'entreprise du Québec
Numéro d'identification	
NAS	Numéro d'assurance sociale du bénéficiaire

3. Messages de facture :

La fonction Message de facture permet de saisir un texte qui sera imprimé sur les factures pour un intervalle de dates données.

i Information: Cette information doit avoir été prévue à l'implantation pour être utilisée.

The image shows two screenshots of a software application. The top screenshot is the 'Client' form for 'Maison de la culture'. It contains various fields for identification, contact information, and account details. A 'Messages de factures' button is highlighted with a red box. The bottom screenshot shows the 'Messages de factures' configuration window, which has two main sections: 'Intervalle de date' (with 'Début' and 'Fin' columns) and 'Message' (with 'Numéro' and 'Message' columns).

Nom du champ	Commentaire
Date de début/Fin	Définir l'intervalle de dates pour lesquelles un message doit s'afficher sur le chèque.
Numéro	Permet de déterminer l'ordre d'impression des messages. Le numéro ne sera pas imprimé sur le talon.
Message	Texte d'une longueur maximale de 120 caractères.

C. Autres écrans liés aux clients

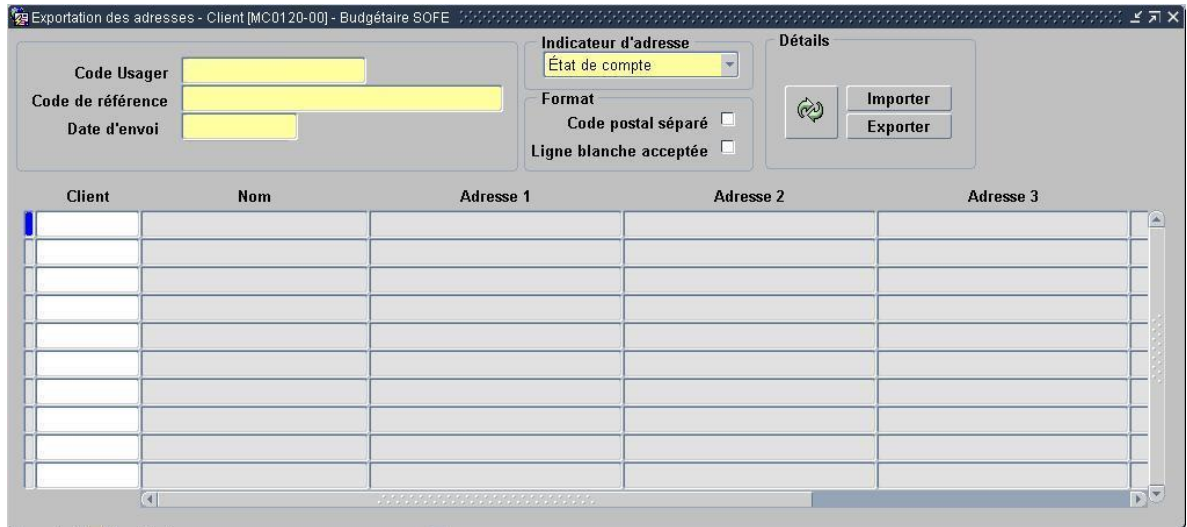
1. Exportation des adresses clients [MC0120-00]

Cette fonctionnalité permet de sortir une liste d'adresse client pour effectuer du publipostage.

Il est possible de faire une liste manuelle (en sélectionnant un à un les clients souhaités) ou par importation de fichiers de client. Le résultat pourra ensuite être utilisé pour imprimer des étiquettes ou produire des documents de fusion à l'aide d'un outil externe.

Voici les étapes à suivre :

- À partir de l'écran **Sélection de client**, effectuer l'exportation des clients pour lesquelles vous souhaitez sortir une liste d'adresse, en conservant uniquement le code de client comme donnée de sélection d'extraction, renommer et enregistrer le fichier.
- À partir de l'écran Exportation d'adresses – Client:
 - Il faut compléter les informations d'entête demandées à l'écran (code usager, code de référence (nom de la liste), date d'envoi et indicateur d'adresse (choix de l'adresse à importer).
 - Il faut ensuite procéder à l'importation des adresses sélectionnant **Importer**, puis sélectionnant le fichier pour le charger; Selon l'indicateur d'adresse choisi, la liste affichera l'adresse principal d'achat, de paiement ou autre.
 - Ensuite il est possible d'effectuer l'exportation des adresses.



Nom du champ	Obl.	Commentaire
Code usager	X	Affiche par défaut le code de l'utilisateur en cours.
Code de référence	X	Permet de saisir une brève description.
Date d'envoi	X	Affiche la date du jour par défaut.
Indicateur d'adresse	X	Permet de sélectionner le type d'adresse à exporter.
Format		Affiche les options de création du fichier d'exportation.
Bouton Rafraîchir les données		La fonction Rafraîchir les données permet d'appliquer les options de formatage. La fonction peut être utilisée pour obtenir un aperçu de l'effet des différentes options.
Bouton Importer		La fonction Importer permet d'importer le code client à partir d'un fichier Excel.

Nom du champ	Obl.	Commentaire
Nom entité client	X	Nom de l'entité externe.
Entité app.	X	Code de l'entité apparenté, ne fait pas parti d'une liste de valeur, doit être directement défini dans cet écran.
Nom entité apparentée	X	Nom de l'entité apparenté.
Date en vigueur	X	Date à laquelle cette correspondance est active.

3. Analyse du volume de facturation [CR0028]

Cet écran permet de procéder à une analyse approfondie des habitudes d'achat et du volume de facturation des clients. Il est possible, entre autre, de générer les statistiques pour vérifier la fidélité et la constance d'achat des clients de l'entreprise. On peut aussi analyser les ventes, les encaissements, les radiations, les frais et les escomptes donnés. Les montants sont présentés en devise de la transaction. Les résultats peuvent être exportés dans un fichier Excel.

Nom du champ	Obl.	Commentaire
Entité externe		Affiche le code de l'entité externe à analyser, soit un client, un employé ou un fournisseur (Avance seulement).
Nom		Affiche le nom de l'entité à rechercher ou une partie de son nom en utilisant les variables de recherche.
Groupe		Indique l'objet de l'analyse. Ce peut être seulement les clients, les employés ou les fournisseurs (remboursement d'avance seulement).
Volume (Minimum, maximum)		Affiche le montant minimum ou maximum à analyser du volume selon le type (vente, encaissement, etc.) à analyser (le montant est pour l'ensemble de toutes les années).

Nom du champ	Obl.	Commentaire
Année financière (début-fin)		Affiche les années comptables à analyser. Champ obligatoire. Une colonne par année est créée, pour un maximum de 5 années. Si plus de 5 années sont définies dans l'intervalle, seulement les 5 dernières années seront présentées.
Statut		Indique que l'analyse de facturation inclut les pièces de statut actif ou inactif ou les deux.
Type montant document		<p>Affiche le type d'analyse. Les ventes représentent les factures. Les montants bruts des transactions sont utilisés pour calculer le volume de vente. Les montants sont présentés en devise de la transaction.</p> <p>Le type Radié représente le total des mauvaises créances de cette entité externe.</p> <p>Le type Escompte représente le total des escomptes accordés lors des encaissements des factures.</p> <p>Le type Encaissement représente tous les encaissements reportés et les dépôts des encaissements.</p> <p>Le type Frais représente les frais ajoutés aux factures lors des encaissements.</p>

V. Cas d'utilisation - Spécifiques

Plusieurs cas spécifiques peuvent être inclus dans la gestion des dossiers clients.

A. Modifier un dossier client (courriel, contacts, taxes, etc.)

Pour modifier une information générique, tel un contact ou un courriel, il faut simplement avoir les droits d'accès à l'écran du dossier client en modification, l'ouvrir et modifier directement l'information dans le champ.

Cependant pour modifier des informations plus sensibles, tel que l'adresse ou le compte bancaire, certaines recommandations sont précisées ici-bas :

1. Procéder à un changement d'adresse

Il est recommandé de ne pas écraser l'ancienne adresse, mais plutôt de l'inactiver et de créer une nouvelle ligne d'adresse.

⚠ Attention ! : Avant de désactiver une adresse, vérifiez s'il y a des transactions en cours sur celle-ci. Si c'est le cas, avisez les personnes concernées du changement, au besoin :

- Si c'est un contrat client qui est en cours sur cette adresse, un avenant/révision pourra être fait au document afin de modifier l'adresse.
- Si c'est une facture qui est en cours sur cette adresse, vous avez l'option de modifier l'adresse sur celle-ci avant de venir inactiver l'adresse sur le client.

The screenshot shows a software window titled "Client [CR0005-00] - Ville du bonheur (DÉMO)". The interface is divided into several sections:

- Client Information:** Code 000008, Nom Succession A, Nom usuel Succession A.
- Account Details:** Type DIV Divers, Profil CAR 0001 Profil standard, Langue Français, Intervalle E/C 001, Age des comptes à r.
- Address Management:** "Adresse d'état de compte" section with "Actif" checked and address 234 rue Caron, Québec, QC G1R 2R8. Below it, "Statut" (Début 2000-01-01, Fin), "Exemption de taxe" (Provincial, Fédéral), "État de compte" (checked), "Courriel état de compte" (checked), and "Devise" (Canadienne).
- Financials:** "Montant non appliqué", "Solde" 0.00, and "Limite de crédit".
- Bottom Section:** Tabs for "Contacts", "Adresses", "Comptes bancaires", and "Autres". A table lists addresses with columns for Code, Adresse ligne 1, Télécopieur, Courriel, Actif, Date effective, and Fa.

Code	Adresse ligne 1	Télécopieur	Courriel	Actif	Date effective	Fa
001	123 rue Joseph-Brousseau		genevieve.audet@berger-levrault.com	<input type="checkbox"/>	2000-01-01	
002	234 rue Caron		genevieve.audet@berger-levrault.com	<input checked="" type="checkbox"/>	2010-01-01	
				<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>		

2. Procéder à un changement de compte bancaire :

Il est recommandé de ne pas écraser l'ancien compte, mais plutôt de créer une nouvelle ligne de compte avec une date effective plus récente.

⚠ Un seul compte est considéré pour l'encaissement et c'est toujours celui dont la date effective est la plus récente. Les autres comptes s'il y en a, représente l'historique des comptes bancaires.

Institution	Succursale	Folio	Date effective
001 Banque De Montréal	00075 Québec	1222333	2000-01-01
001 Banque De Montréal	01415 Lévis	1222333	2010-01-01

3. Procéder au changement de nom légal d'un client

Lorsqu'un client change de nom légal, il est préférable de procéder à ce changement de façon à conserver l'historique des transactions avec l'ancien nom légal. Il est donc suggéré d'inactiver les adresses actives (et de les associer avec l'ancien nom) afin de conserver un historique...

Voici les étapes à suivre :

- Rapporter l'ancien nom légal du client dans le champ nom au niveau de l'onglet adresse de toutes les adresses présentes, qu'elles soient actives ou inactives.
- Venir modifier le nom légal et usuel à l'entête du client pour le nouveau nom.
- Saisir de nouvelles lignes d'adresses sans nom identifiées sur celles-ci (ressaisir les adresses actives). Celles-ci seront associées au nouveau nom légal identifié à l'entête.

⚠ Avant de modifier le nom d'un client, vérifiez s'il y a des transactions en cours sur celui-ci. Si c'est le cas, avisez les personnes concernées du changement, au besoin :

- Si c'est un contrat qui est en cours sur ce nom, un avenant/révision pourra être fait au document afin de modifier l'adresse associé à l'ancien nom.

- Si c'est une facture qui est en cours sur cette adresse, vous avez l'option de renverser celle-ci pour modifier l'adresse qui est associée à l'ancien nom ou d'effectuer le changement d'adresse associé à l'ancien nom à partir du lot de transaction à régler lors du paiement.

Code	Adresse ligne 1	Actif	Date effective	Facture	État compte	Paiement	Nom
001	36, rue Duquesne	<input type="checkbox"/>	2015-01-01	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Paul et Marco Tremblay inc.
002	36, rue Duquesne	<input checked="" type="checkbox"/>	2015-01-01	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

B. Effectuer la fusion de 2 clients

Pour effectuer la fusion de 2 clients, il sera nécessaire de mettre fin aux activités avec l'un des 2 clients.

Voici les étapes à suivre :

- Sur le client à qui se fusionne à l'autre, on vient inscrire une date de fin et une note explicative. L'historique des transactions associées à ce dernier restera attaché à ce numéro.
- Pour être en mesure de lier les 2 clients ensemble afin d'en effectuer une exploitation sur le client dans son ensemble (ancien et nouveau) il est possible de regrouper les 2 clients sous un regroupement : apparenté.
- Il faut identifier le générique/type d'apparenté sur les 2 fiches clients.

i Voici les différentes exploitations, selon le choix de donnée de regroupement :

Apparenté :

- Consultation des clients
- Analyse de compte spécialisé

C. Mettre fin à un dossier clients

Il est possible de mettre fin à l'utilisation d'un dossier client en inscrivant la date de fin sur celui-ci et/ou en l'inactivant.

i Une distinction est à faire entre l'impact de mettre une date de fin et l'inactivation...

- **Date de fin** : Mettre une date de fin n'aura pas d'incidence sur les transactions en cours (dont la date est inférieure à la date de fin) et ne retire pas le client des listes de valeurs des transactions d'opération et des écrans d'analyse. Un client avec une date de fin peut toujours être sélectionné dans une transaction en création initiale, cependant la date de fin du client sera validée par rapport à la date de la transaction et si la date de fin est dépassée, un message d'erreur empêchera de poursuivre toute saisie avec ce client.
- **Inactif** : Inactiver un client n'empêche pas de pouvoir finaliser une transaction en cours ou de procéder au paiement des factures dues, cependant cela met fin à toutes utilisations du client en mode de création/recherche : le client n'est plus disponible dans les listes de valeurs des transactions d'opération.

D. Créer un client générique

La création d'un client générique a pour but d'éviter la création de plusieurs dossiers clients pour un même client qui a différentes personnes qui peuvent être facturées.

Dans cette situation il est possible de créer une fiche client dont le Nom légal portera le nom de l'entreprise et sur chaque adresse distincte on précisera le nom de la personne chez le client par ligne d'adresse.

Attention ce type de client peut être utilisé uniquement si vous le facturez (car sur les factures on vient préciser l'adresse d'état de compte et de facturation...mais ne peut être utilisé avec un client avec lequel on effectue uniquement des encaissements sans factures.

VI. Configurations

A. Données de base

Voici la liste des données de bases prérequis à la saisie des clients.

- Configurations - Données financières
- Certaines données d'encadrement :
 - Institution financière
 - Succursale
 - Émetteur TFE
 - Compte bancaire
 - Taxes
 - Langue de communication
 - Code de téléphone
 - Code spécial de fax
- Certaines données de base du module Compte à payer :
 - Mode d'encaissement
 - Terme d'encaissement
 - Entente d'encaissement
 - Profil CAR
 - Type de client
 - Correspondance entités apparentés
 - Intervalle – Age des comptes à recevoir



Pour plus de détails sur chacune des données de base, référez-vous à la documentation sur le sujet.

B. Paramétrage

1. Règles de validation

Les règles de validation permettent d'établir la règle et la longueur de numérotation :

- Règle de validation pour le code du client
 - CLICOD - Code de client
 - REFCOD – Référence : Celle-ci doit être défini et de la même longueur pour employé /fournisseur/client

2. Paramètres systèmes

- Passerelle - Profil CAR

Paramètre en lien avec les CAR au détail

- Passerelle - Information client detail
- Passerelle - Téléphones client detail
- Passerelle - Code client