

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

A. VERSIONS DU DOCUMENT 3 B. NORMES GRAPHIQUES 3 II. SOMMAIRE - CLENT 4 III. CRÉATION D'UNE FICHE CLENT 5 A. Créter une fiche CLENT 5 I. Écran de départ – Consultation des clients 5 2. Écran de sàise - Client 6 a. Onglets Contacts 9 b. Onglet Adresses 10 c. Onglet Adresses 10 c. Onglet Adresses 11 d. Onglet Adresses 12 J. Montant non appliqué 13 J. Montant non appliqué 13 J. Solde 13 J. Solde 13 J. Solde par compagnie 15 J. Solde par compagnie 15 J. Solde parcempagnie 15 J. Exportation des adresses clients [MC0120-00] 18 J. Conrespondance entités apparentés - client 20 J. Analyse du volume de facturation [CR028] 21 V. CAS D'UTLISATION - SPÉCIFIQUES 23 A. MODIFIER UN DOSSIER CLENT (COURRIEL, CONTACTS, TAKES, ETC.) 13 J.	1.	IN	NTRODUCTION	
B. NORMES GRAPHIQUES 3 II. SOMMARE - CLIENT 4 III. CRÉATION D'UNE FICHE CLIENT 5 A. CRÉER UNE FICHE CLIENT 5 I. 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 Adresses 10 c. Onglet Comptes bancaires 11 d. Onglet Adresses 11 d. Onglet Adresses 13 A. FONCTIONNALITÉS - CLIENT(ENTÊTE) 13 1. Montant non appliqué 13 2. Solde 13 3. Imputation : 14 B. OWGLET AUTRES 15 1. Solde par compagnie 15 2. Paramètre de relevé 27 16 3. Mayased uvolume 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 [CR028] 21 V. CAS D'UTLISATION - SPÉCIFIQUES	А.		VERSIONS DU DOCUMENT	3
II. SOMMAIRE - CLIENT 5 A. CRÉATION D'UNE FICHE CLIENT 5 I. Écran de départ - Consultation des clients 5 I. Écran de saisie - Client 6 a. Onglets Contacts 9 b. Onglet Adresses 10 c. Onglet Adresses 11 d. Montant non appliqué 13 1. Montant non appliqué 13 J. Solde 13 J. Solde par compagnie 15 J. Solde paracompagnie 15	в.		Normes graphiques	3
III. CRÉATION D'UNE FICHE CLIENT 5 A. CRÉER UNE FICHE CLIENT 5 1. Écran de saisie - Client 5 a. Onglets Contacts 9 b. Onglet Adresses 10 c. Onglet Contacts 9 b. Onglet Adresses 10 c. Onglet Contacts 9 b. Onglet Adresses 10 c. Onglet Comptes bancaires 11 d. Onglet Autres 11 d. Onglet Autres 11 d. Onglet Autres 13 A. FONCTIONNALITÉS 13 A. FONCTIONNALITÉS 13 J. Montant non appliqué 13 J. Solde 13 J. Imputation : 14 B. ONGLET AUTRES 15 I. Solde par compagnie 15 J. Solde to compagnie 15 J. Messages de facture : 17 C. AUTRES CONANS UÉS AUX CLIENTS 18 I. Exportation des adresses clients [MC0120-00] 18 Z. Correspondance entités apparentés - client 20 J. Analyse du volume de facturation [CR0028] 21 V. CAS D'UTILISATION - SPÉCIFIQUES	١١.	so	OMMAIRE - CLIENT	4
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 d. Onglet Autres 11 N. FONCTIONNALITÉS 13 A. FONCTIONNALITÉS 13 A. FONCTIONNALITÉS 13 1. Montant non appliqué 13 2. Solde 13 3. Imputation : 14 B. ONGLET AUTRES 15 1. Solde par compagnie 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 changemen		CF	RÉATION D'UNE FICHE CLIENT	
A. CHERCHORE PHOLE DENI 3 I. 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 Adresses 10 c. Onglet Adresses 11 d. Onglet Autres 11 d. Onglet Autres 13 A. FONCTIONNALITÉS 13 A. FONCTIONNALITÉS 13 J. Montant non appliqué 13 J. Montant non appliqué 13 J. Mouter Autres 14 B. ONGLET AUTRES 15 J. Solde par compagnie 15 J. Solde par compagnie 15 J. Messages de facture : 17 C. AUTRES ÉCRANS LÉS AUX CLEENTS 18 I. Exportation des adresses clients [MC0120-00] 18 J. Exportation des adresses clients [MC0120-00] 18 J. Correspondance entités apparentés - client 20 J. Analyse du volume de facturation [CR0028] 21 V. CAS D'UTILISATION - SPÉCIFIQUES 23 A. MODIFIER UN DOSSIER CLIENT (COURR				
1. Ectual de uepait - Consultation des chemis 3 2. Écran de saisie - Client 6 a. Onglets Contacts 9 b. Onglet Adresses 10 c. Onglet Adresses 11 d. Onglet Adresses 11 d. Onglet Adresses 11 d. Onglet Adresses 11 d. Onglet Adresses 13 A. FONCTIONNALITÉS 13 A. FONCTIONNALITÉS 13 J. 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 utés aux cutents 18 1. Exportation des adresses clients [MC0120-00] 18 2. Correspondance entités apparentés - client 20 3. Analyse du volume de facturation [CR0028] 21	А.	1	CREER UNE FICHE CLIENT	5
2. EUUM DE SUBJE - CHERT 0 a. Onglets Contacts 9 b. Onglet Adresses 10 c. Onglet Comptes bancaires 11 d. Onglet Adresse 11 d. Onglet Autres 11 d. Onglet Autres 11 d. Onglet Autres 11 d. Onglet Autres 13 A. FONCTIONNALITÉS - CLIENT(ENTÉTE) 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 ULÉS AUX CLENTS 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		1. ว	Écran de agisie - Consultation des clients	5
a. Ongleta Adresses 10 c. Onglet Comptes bancaires 11 d. Onglet Autres 11 d. Onglet Autres 11 d. Onglet Autres 11 d. Onglet Autres 13 A. FONCTIONNALITÉS 13 J. 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 CLENTS 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 de compte bancaire : 23 2.	-	Z.		0
c. Onglet Comptes bancaires 11 id. Onglet Autres 11 IV. FONCTIONNALITÉS 13 A. FONCTIONNALITÉS 13 1. Montant non appliqué 13 2. Solde 13 3. Imputation : 14 B. ONGLET AUTRES 15 1. Solde par compagnie 15 2. Solde par compagnie 15 2. Paramètre de relevé 27 16 3. Messages de facture : 17 C. Autres ECRANS ués AUX CUENTS 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. Modiprier UN DOSSIER CUENT (COURRIEL, CONTACTS, TAXES, ETC.) 23 1. Procéder à un changement de compte bancaire : 23 3. Procéder au changement de compte bancaire : 23 3. Procéder au unangement de compte bancaire :		d h	a. Onglets Contacts	
d. Onglet Autres 11 IV. FONCTIONNALITÉS 13 A. FONCTIONNALITÉS 13 I. 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 de compte bancaire : 23 2. Procéder à un changement de compte bancaire : 23 3. Procéder au changement de nom légal d'un client 24 B. EFFECTURE LIA 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		c	C. Onglet Comptes bancaires	
IV. FONCTIONNALITÉS 13 A. FONCTIONNALITÉS – CLIENT(ENTÉTE) 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 de compte bancaire : 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		d	d. Onglet Autres	
NY. FONCTIONNALITÉS - CLIENT (ENTÊTE) 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 à un 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 26 VI. CONFIGURATIONS 27 A. DONNÉES DE BASE 27	N7	-		12
A. FONCTIONNALITÉS - CLIENT(ENTÉTE) 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	IV.	FC	UNCTIONNALITES	
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	A.		Fonctionnalités – Client(entête)	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		1.	Montant non appliqué	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 à un 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		2.	Solde	13
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		3.	Imputation :	14
1.Solde par compagnie152.Paramètre de relevé 27163.Messages de facture :17C.AUTRES ÉCRANS LIÉS AUX CLIENTS181.Exportation des adresses clients [MC0120-00]182.Correspondance entités apparentés - client203.Analyse du volume de facturation [CR0028]21V.CAS D'UTILISATION - SPÉCIFIQUES23A.MODIFIER UN DOSSIER CLIENT (COURRIEL, CONTACTS, TAXES, ETC.)231.Procéder à un changement d'adresse232.Procéder à un changement de compte bancaire :233.Procéder au changement de nom légal d'un client24B.EFFECTUER LA FUSION DE 2 CLIENTS25C.METTRE FIN À UN DOSSIER CLIENTS25D.CRÉER UN CLIENT GÉNÉRIQUE26VI.CONFIGURATIONS27A.DONNÉES DE BASE27	В.		ONGLET AUTRES	15
2.Paramètre de relevé 27163.Messages de facture :17C.AUTRES ÉCRANS LIÉS AUX CLIENTS181.Exportation des adresses clients [MC0120-00]182.Correspondance entités apparentés - client203.Analyse du volume de facturation [CR0028]21V.CAS D'UTILISATION - SPÉCIFIQUES		1.	Solde par compagnie	15
3. Messages de facture :17C. AUTRES ÉCRANS LIÉS AUX CLIENTS181. Exportation des adresses clients [MC0120-00]182. Correspondance entités apparentés - client203. Analyse du volume de facturation [CR0028]21V. CAS D'UTILISATION - SPÉCIFIQUES.23A. MODIFIER UN DOSSIER CLIENT (COURRIEL, CONTACTS, TAXES, ETC.)231. Procéder à un changement d'adresse232. Procéder à un changement de compte bancaire :233. Procéder à un changement de nom légal d'un client24B. EFFECTUER LA FUSION DE 2 CLIENTS25C. METTRE FIN À UN DOSSIER CLIENTS25D. CRÉER UN CLIENT GÉNÉRIQUE26VI. CONFIGURATIONS27A. DONNÉES DE BASE27		2.	Paramètre de relevé 27	16
C. AUTRES ÉCRANS LIÉS AUX CLIENTS181. Exportation des adresses clients [MC0120-00]182. Correspondance entités apparentés - client203. Analyse du volume de facturation [CR0028]21V. CAS D'UTILISATION - SPÉCIFIQUES		3.	Messages de facture :	17
1.Exportation des adresses clients [MC0120-00]182.Correspondance entités apparentés - client203.Analyse du volume de facturation [CR0028]21V.CAS D'UTILISATION - SPÉCIFIQUES23A.MODIFIER UN DOSSIER CLIENT (COURRIEL, CONTACTS, TAXES, ETC.)231.Procéder à un changement d'adresse232.Procéder à un changement de compte bancaire :233.Procéder au changement de nom légal d'un client24B.EFFECTUER LA FUSION DE 2 CLIENTS25C.METTRE FIN À UN DOSSIER CLIENTS25D.CRÉER UN CLIENT GÉNÉRIQUE26VI.CONFIGURATIONS27A.DONNÉES DE BASE27	C.		Autres écrans liés aux clients	18
2.Correspondance entités apparentés - client203.Analyse du volume de facturation [CR0028]21V.CAS D'UTILISATION - SPÉCIFIQUES		1.	Exportation des adresses clients [MC0120-00]	18
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		2.	Correspondance entités apparentés - client	20
V. CAS D'UTILISATION - SPÉCIFIQUES.23A. MODIFIER UN DOSSIER CLIENT (COURRIEL, CONTACTS, TAXES, ETC.)231. Procéder à un changement d'adresse232. Procéder à un changement de compte bancaire :233. Procéder au changement de nom légal d'un client24B. EFFECTUER LA FUSION DE 2 CLIENTS25C. METTRE FIN À UN DOSSIER CLIENTS25D. CRÉER UN CLIENT GÉNÉRIQUE26VI. CONFIGURATIONS27A. DONNÉES DE BASE27		3.	Analyse du volume de facturation [CR0028]	21
A.MODIFIER UN DOSSIER CLIENT (COURRIEL, CONTACTS, TAXES, ETC.)231.Procéder à un changement d'adresse232.Procéder à un changement de compte bancaire :233.Procéder au changement de nom légal d'un client24B.EFFECTUER LA FUSION DE 2 CLIENTS25C.METTRE FIN À UN DOSSIER CLIENTS25D.CRÉER UN CLIENT GÉNÉRIQUE26VI.CONFIGURATIONS27A.DONNÉES DE BASE27	v.	C/	AS D'UTILISATION - SPÉCIFIQUES	
1.Procéder à un changement d'adresse232.Procéder à un changement de compte bancaire :233.Procéder au changement de nom légal d'un client24B.EFFECTUER LA FUSION DE 2 CLIENTS25C.METTRE FIN À UN DOSSIER CLIENTS25D.CRÉER UN CLIENT GÉNÉRIQUE26VI.CONFIGURATIONS27A.DONNÉES DE BASE27	A.		Modifier un dossier client (courriel, contacts, taxes, etc.)	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		1.	Procéder à un changement d'adresse	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		2.	Procéder à un changement de compte bancaire :	23
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		3.	Procéder au changement de nom légal d'un client	24
C. METTRE FIN À UN DOSSIER CLIENTS 25 D. CRÉER UN CLIENT GÉNÉRIQUE 26 VI. CONFIGURATIONS 27 A. DONNÉES DE BASE 27	В.		EFFECTUER LA FUSION DE 2 CLIENTS	25
D. CRÉER UN CLIENT GÉNÉRIQUE 26 VI. CONFIGURATIONS	C.		METTRE FIN À UN DOSSIER CLIENTS	25
VI. CONFIGURATIONS 27 A. DONNÉES DE BASE 27	D.		Créer un client générique	26
A. DONNÉES DE BASE 27	VI.	С	ONFIGURATIONS	
	A.		Données de base	27

В.	Paramétrage	28
1.	Règles de validation	28
2.	Paramètres systèmes	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



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.

Consultation des	clients [CR0006-00] - Budgétaire SOFE Tr	ier par : Profil 000000000000000		************	্রম×
Client	Nom	Nom usuel	Туре	Profil	
Nouvea	u Ouvrir	(D

i Pour afficher la liste, cliquer sur Exécuter la recherche 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.
Туре		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 plupatt de cos informations pouvent
		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.

i 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	Х	Inscrire le nom complet du client.
Nom usuel	Х	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
Туре	Х	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 Inscrire 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		Inscrire 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 Inscrire 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	Inscrire la date à partir de laquelle le client peut être utilisé dans une transaction.
Statut-Date de fin		Inscrire la date à partir de laquelle le client ne peut plus être utilisé dans une transaction.
Exemption de taxe provinciale		Inscrire le numéro d'exemption de taxe provinciale pour le client.
Exemption de taxe fédérale		Inscrire 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		Inscrire 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		Inscrire 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

Contacts Adresses Comptes b	ancaires Autres				
Titre	Nom	Téléphone	Poste	Télécopieur	Téléphone autre
		O O			D

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	Х	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

Contacts Adress	es Comptes bancaires Autres				
Code	Adresse ligne 1	Ligne 2	Ville	Province	Code
]:
		(I)			D

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	Х	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

Contacts	Adresses	Comptes bancaires	Autres			
Instit	ution			Succursale	Folio	Date effective

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	Х	Inscrire le code identifiant l'institution bancaire associée au compte
		bancaire.
Succursale	Х	Inscrire la succursale de l'institution pour le compte bancaire.
Folio	Х	Inscrire le numéro du compte bancaire dans l'institution.
Date effective	Х	Inscrire la date effective à partir de laquelle le compte bancaire est
		actif.

d. Onglet Autres

compagnie
2016 27
de factures

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.

Client [CR0005-								
Code	000003	Nom Maiso	n de la culture		Actif 🗹.	Adresse d'e 855, bo	état de compte - oulevard de la Gar	ope
Nom usual	Maison de	la culture				Trois-R	livières,Qc	
Nom usuer	maison ac					J8T 8H	19	
Type	LOC	Locataire			0 🦉			
Profil CAR	0001	Profil stand	lard	ß	0 [··]			
Profil CAP				<u>R</u>	- Statut		- Exemption do	1000
Langue	Français	Intervalle E	c 001 Age des	comptes à re	Début 201	5-01-01	Browingial	
Apparenté					Fin	<u></u>	Fiovincial	
Courriel	genevieve.	audet@berge	er-levrault.com				reactar	
	,				État de	compte 🧖	Taxe	FEPE
Entente	0001	Entente d'e	ncaissement standa	ard 🔍	Courriel état de	compte	Fédéral	Montant avant TPS
ode d'enc.	0002	Paiement p	ar virement bancair	e 🔍	Devise Canad	ienne 🔻	Provincial	Montant avant TVC
E	Entrée de fond	s: Transfert éle	éctronique Folio :	160284		Montant no	on appliqué	1,500.00 🕞
		o : Non	Devise :	Canadienne			Solde	1,400.00 🖻
ontacts Ad onsultation des	Dépôt bancaire dresses Con s factures 3666	nptes bancaires	s Autres		Imputation	Limit	te de crédit	
ontacts Ad onsultation des Critères de r Sélectionn	Dépôt bancaire dresses Con is factures 2000 recherche ner document	nptes bancaires	Autres		Factures C Tous	Limit payées [©] Non	te de crédit	
Dontacts Ad onsultation des Critères de r Sélectionne	Depôt bancair dresses Con sfactures 2022 recherche ner document	du :	Autres		Factures Tous Oui	payées [©] Non	te de crédit	
Dontacts Ad onsultation des Critères de r Sélectionne Doc	dresses Con s factures dedi recherche her document	du :	Autres Au : No facture	Référe	Factures Tous Nce D	Limit payées ® Non ate M	te de crédit	Solde à recevoir
Dontacts Ad onsultation des Critères de r Sélectionne Doc 000033-00	dresses Con Is factures (2007) recherche her document cument 200	du : Type	Autres Au : No facture 000033000	Référe Encaissemen	Factures Tous Oui nce D at 24 2018-	Limit payées [©] Non ate M 12-25	ontant facture -1,500.0	Solde à recevoir -1,500.00
Dontacts Ad onsultation des Critères de r Sélectionne Doc 000033-00	dresses Con Is factures (202) recherche her document cument D0	du : Type	Autres Au : No facture 000033000	Référe Encaissemen	Factures Tous Oui nce D 1t 24 2018-	Limit payées ® Non ate M 12-25	ontant facture	Solde à recevoir -1,500.00
Dontacts Ad onsultation des Critères de r Sélectionn Doc 000033-00	dresses Con Is factures (992) recherche her document cument D0	du : Type CRNA	Autres Au : No facture 0000033000	Référe Encaissemen	Factures Coui nce D tt 24 2018-	Limit payées ® Non ate M 12-25	ontant facture -1,500.0	Solde à recevoir -1,500.00
Dontacts Ad onsultation des Critères de r Sélectionn Doc 000033-00	dresses Con s factures 2002 recherche her document cument 20	du :	Autres Au : No facture 0000033000	Référe Encaissemen	Factures Tous Oui nce D ut 24 2018-	Limit payées ® Non ate M 12-25	ontant facture -1,500.0	Solde à recevoir -1,500.00
Dontacts Ad onsultation des Critères de r Sélectionn Doc 000033-00	dresses Con s factures 2007 recherche her document cument 20	du : Type CRNA	Au :	Référe Encaissemen	Imputation Factures Tous Oui nce D tt 24 2018-	Limit payées © Non ate M 12-25	ontant facture	Solde à recevoir -1,500.00
Dontacts Ad onsultation des Critères de r Sélectionn Doc 000033-00	dresses Con sfactures 222 recherche her document cument 20	du : Type CRNA CRNA CRNA	Autres Au : No facture 000033000	Référe Encaissemen	Imputation	Limit payées ^{(*} Non ate M 12-25	ontant facture	Solde à recevoir -1,500.00
pintacts Ad onsultation des rittères de r Sélectionni Doc 000033-00	dresses Con sfactures 2022 recherche her document cument 20	du : Type Que CRNA Que CRNA Que CRNA Que Que CRNA Que CRNA Que CRNA Que Que CRNA Que CR	Autres Au : No facture 000033000	Référe Encaissemen	Factures Coui Tous Oui nce D tt 24 2018- Coui	Limit payées ° Non ate M 12-25	ontant facture -1,500.0	Solde à recevoir -1,500.00
Dontacts Ad onsultation des Critères de r Sélectionne Doc 000033-00	dresses Con sfactures 2022 recherche her document cument D0	du : Type G. CRNA G. CRNA G. CRNA G. CRNA G. CRNA G. CRNA G. CRNA G. CRNA G. CRNA G. CRNA	Autres Au : No facture 000033000	Référe Encaissemen	Imputation Factures C Tous C Oui nce D tt 24 2018-	Limit payées ® Non ate M 12-25	ontant facture -1,500.0	Solde à recevoir -1,500.00
pintacts Ad prisultation des Critères de r Sélectionni Doc 0000033-00	dresses Con sfactures 2022 recherche her document cument DO	du : Type CRNA CRNA CRNA CRNA CRNA CR CRNA CR CRNA CR CRNA CR CRNA CR CRNA CR CRNA	Autres Au : No facture 000033000	Référei Encaissemen	Imputation Factures Coui nce D tt 24 2018-	Limit payées * Non ate M 12-25	e de crédit	Solde à recevoir -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-	5-00] - Ville du bo								
						A a tif	Adresse d	état de compte	
Code	000003	Nom	Maison de la cult	ure		Actii 🔍	855, b	oulevard de la Gap	ре
Nom usuel	Maison de	la culti	ire			0	Trois-	Rivières,Qc	
							J8T 8I	49	
Туре	LOC	Loca	taire			0			
Profil CAR	0001	Prof	l standard		R	0 🕒			
Profil CAP					R	Statut		- Evenation de l	1 -11-2
Langue	Français	Inter	valle E/C 001	Age des com	ptes à re		5 01 01	Exemption de	laxe
Apparenté					·	Debut 201	5-01-01	Provincial	
Courriel	genevieve.	audet@	berger-levrault.c	om		Fin		Federal	
						État de	compte 🔍	Taxe	FEPE
Entente	0001	Ente	nte d'encaisseme	nt standard	R	Courriel état de	compte 🗔	Fédéral	Montant avant TPS
Node d'enc.	0002	Paie	ment par viremen	t bancaire	R	Devise Canad	ienne 🔹	Provincial	Montant avant TVQ
F	ntrée de fonds	s Trai	sfert éléctronique	Folio 1602	284		Montont n		1 500 00 😡
	Dépôt bancaire	e: Non	ioron onoci oniquo	Devise : Can	adienne		WOIllant		1,000.00
								Solde	1,400.00
						Imputation	Limi	ite de crédit	
Consultation des	s factures DODP	000000	000000000000000000000000000000000000000			Factures	Lim Deserves	ite de crédit	. 19999999999999999999
Consultation des Critères de re Sélectionne	s factures 2000 recherche	du :	Au			Factures Cours Cours Cours	payéess © Nc	ite de crédit	
Consultation des Critères de r Sélectionne Doct	s factures and fac	du :	Au re i	: Référence	Date	Factures Cours Montant fac	payées s ® Nc	ite de crédit	Solde à recevoir
Consultation des Critères de r Sélectionne Doce 000036-00	s factures 2000 recherche er document cument D0	du : [u	re F	: :	Date 2020-02-28	Factures Coui Montant fac 2,	payées • • No cture N 2000.00	ite de crédit	Solde à recevoir 2,000.00
onsultation des Critères de re Sélectionne Doct 000036-00 000035-00	s factures 2000 recherche ler document cument 200 200	du :	re f	: .	Date 2020-02-28 2020-02-15	Factures Coui Montant fac	Limi payées * * No 2000.00 900.00	ite de crédit	Solde à recevoir 2,000.00 900.00
Consultation des Critères de re Sélectionne Doct 000036-00 000035-00 000033-00	s factures and free factures and free factures and free factures and free factors and free	du : tu Q.	re I Encaiss	Référence	Date 2020-02-28 2020-02-15 2018-12-25	Factures Coui Montant fac 2, 4 -1,	Limi payées * * No 000.00 900.00	ite de crédit	Solde à recevoir 2,000.00 900.00 -1,500.00
onsultation des Critères de r Sélectionne Doct 000036-00 000035-00 000033-00	s factures and free factures and free factures and free factures free factors for the factors	du : tu Q Q Q	re f Encaiss	Référence eement 24	Date 2020-02-28 2020-02-15 2018-12-25	Factures Coui Montant fac 2, 4 -1,	Limi payées * * No 000.00 900.00 500.00	ite de crédit	Solde à recevoir 2,000.00 900.00 -1,500.00
Critères de r Sélectionne Doct 000036-00 000035-00 000033-00	s factures and free for the former of the fo	du : tu Q. Q. Q. Q. Q. Q. Q. Q. Q. Q. Q. Q. Q.	re F Encaiss	Référence eement 24	Date 2020-02-28 2020-02-15 2018-12-25	Factures Coui Montant fac 2, 4 -1,	Limi payées * * No 000.00 900.00 500.00	Nontant réglé	Solde à recevoir 2,000.00 900.00 -1,500.00
onsultation des Critères de r Sélectionne Doct 000036-00 000035-00	s factures and free for the former of the fo	du :	re I Encaiss	Référence	Date 2020-02-28 2020-02-15 2018-12-25	Factures C Tous C Oui Montant fac 2, 4 -1,	Limi payées * * No 000.00 900.00 500.00	Nontant réglé	Solde à recevoir 2,000.00 900.00 -1,500.00
ionsultation des Critères de r Sélectionne Doct 000036-00 000035-00 000033-00	s factures services free for the service of the ser	du :	re I Encaiss	Référence	Date 2020-02-28 2020-02-15 2018-12-25	Factures C Tous C Oui Montant fac 2, 4 -1,	Limi payées s ® No boo.oo boo.oo boo.oo boo.oo boo.oo	Nontant réglé	Solde à recevoir 2,000.00 900.00 -1,500.00
Critères de r Sélectionne Doct 000036-00 000035-00 000033-00	s factures 1999 recherche er document cument 00 00 00	du : ku G. G. G. G. G. G. G. G. G. G. G. G. G.	re I Encaiss	Référence	Date 2020-02-28 2020-02-15 2018-12-25	Factures Courses Montant fac 2, 4 -1, 1	Limi payées s * No 2000.00 2000.00 500.00	Nontant réglé	Solde à recevoir 2,000.00 900.00 -1,500.00
Consultation des Critères de r Sélectionne 000036-00 000035-00 000033-00	s factures 3333 recherche er document cument 00 00 00	du : tu Q. Q. Q. Q. Q. Q. Q. Q. Q. Q. Q. Q. Q.	re I Encaiss	Référence	Date 2020-02-28 2020-02-15 2018-12-25	Factures Tous Oui Montant fac 2, 4 -1, 1	Limi payées s * No 2000.00 2000.00 500.00	Nontant réglé	Solde à recevoir 2,000.00 900.00 -1,500.00
Critères de r Sélectionne 000036-00 000035-00 000033-00	s factures 3333 recherche er document sument 00 00	du : ku QA QA QA QA QA QA QA QA QA QA QA QA QA	re I Encaiss	Référence	Date 2020-02-28 2020-02-15 2018-12-25	Montant fac	Limi payées s * No 2000.00 2000.00 500.00 500.00	ite de crédit	Solde à recevoir 2,000.00 900.00 -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).

					-
			Actif 🗹.	Adresse d etat de compte	
Code	000003	Nom Maison de la culture		855, boulevard de la G	appe
Nom usuel	Maison de	la culture	0	Trois-Rivières,Qc	
				J8T 8H9	
Type	100	Locataire	0 🖉		
	0001	Profil standard	0 [1]		
	0001				
Profil CAP	Ei-		Statut	Exemption d	le taxe
Langue	Français	Intervalle E/C 001 Age des comptes a re	Début 201	5-01-01 Provincial	
Apparenté			Fin	Fédéral	
Courriel	genevieve.	audet@berger-levrault.com			
			État de	compte 🗹. Taxe	FEPE
Entente	0001	Entente d'encaissement standard	Courriel état de	compte 🔍 Fédéral	Montant avant TPS
Mode d'enc.	0002	Paiement par virement bancaire	Devise Canad	ienne Provincial	Montant avant TVQ
E	Entrée de fond	s : Transfert éléctronique Folio : 160284		Montant non appliqué	1,500.00 요
1	Dépôt bancair	e : Non Devise : Canadienne		Solde	1,400.00 🛛
			Imputation	Lingthe de antidit	

0C:	Apport reporté C.A.R reporté Compte à recevoir Escompte encaissement Frais encaissement	lul	bonheur (DÉMO) 3000000000000000000000000000000000000	د تر کر ار کار کار کار کار کار کار کار کار کار ک
		-		
Ē		-		
		-		
		Ŧ		1
		-		
		-		
		-		
		-		_
		-		-
		Ŧ		

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).

						Adresse d'ét	at de compte	
Code	000003	Nom Mais	son de la culture		Actif 🧭	855, bou	levard de la Ga	ppe
Nom usuel	Maison d	e la culture			0	Trois-Riv	ières,Qc	
	-					J8T 8H9		
Type	LOC	Locataire		_	0			
Profil CAR	0001	Profil star	ndard		0 [··]			
Profil CAP					4-4-4		Example and	- 4
Langue	Français	Intervalle	E/C 001 Age des comptes à		tatut		Exemption de	e taxe
Apparenté				-	Début 20	15-01-01	Provincial	
Courriel	genevieve	audet@berg	ger-levrault.com		Fin][Fédéral	
					État d	e compte 🗵.	Taxe	FEPE
Entente	0001	Entente d	l'encaissement standard	Q C	ourriel état d	e compte	Fédéral	Montant avant TP
Mode d'enc.	0002	Paiement	par virement bancaire	Q D	Devise Cana	dienne -	Provincial	Montant avant TV
1	Entrée de fon	ds : Transfert	éléctronique Folio : 160284			Montant non	appliqué	1,500.00
	Dépôt banca	ire : Non	Devise : Canadienne	e			Solde	1,400.00
					Imputatio	n Limite	de crédit	,
Contacts A	dresses Co	motes hancair	es Autres					
Contacts A	0.00005 00	inpres bancali	Autos					
Compa	agnie inter			Solo	de par compa	gnie		
Mode de tra		001	Courriel		Polová 27			
	nsmission							
Encaisseme Solde du c	nsmission ent : Saisie a Assujetti co lient par co	utre entité : mpensation mpagnie [M	i C0146-01] - Ville du bonheur (D	Mess ÉMO) 2000	sages de fact	tures		
Encaisseme Solde du c	nsmission ent : Saisie a Assujetti co lient par co	utre entité : mpensation ompagnie [M0 erne 000	C0146-01] - Ville du bonheur (D 003 Maison de la d	ÉMO) 2007	sages de fact			99999999999999999 <u>-</u>
Encaisseme Solde du c E	nsmission ent : Saisie a Assujetti co lient par co ntité exte	utre entité : mpensation ompagnie [M0 erne 000	C0146-01] - Ville du bonheur (D 003 Maison de la d	ÉMO) 3666	sages de fact			
Encaisseme Solde du c E Comp	insmission ent : Saisie a Assujetti co lient par co intité exte pagnie	utre entité : mpensation ompagnie (Mo erne 000	C0146-01] - Ville du bonheur (D 003 Maison de la d Nom abrégé	ÉMO) 2000	sages de fact	ures	Sc	olde CAR
Encaisseme Solde du c E Comp 1514	insmission ent : Saisie a Assujetti co lient par co intité exte pagnie	utre entité : mpensation ompagnie (Mo erne 000 /ille du bo	C0146-01] - Ville du bonheur (D 003 Maison de la d Nom abrégé onheur (DÉMO)	ÉMO) XXX	sages de fact	ures olde CAP 0.0	Sc 0	olde CAR 1,400.00
Encaisseme Solde du c E Comp 1514	insmission ent : Saisie a Assujetti co lient par co intité exte pagnie	utre entité : mpensation ompagnie [M0 erne 000 /ille du bo	C0146-01] - Ville du bonheur (D 003 Maison de la d Nom abrégé onheur (DÉMO)	ÉMO) 2000	sages de fact	bide CAP	Sc 0	olde CAR 1,400.00
Encaisseme Solde du c E Comp 1514	insmission ent : Saisie a Assujetti co lient par co intité exte pagnie	utre entité : mpensation ompagnie [M0 erne 000 /ille du bo	C0146-01] - Ville du bonheur (D 003 Maison de la d Nom abrégé onheur (DÉMO)	ÉMO) 2000	sages de fact	bide CAP	Sc 0	olde CAR 1,400.00
Encaisseme Solde du c E Comp 1514	insmission ent : Saisie a Assujetti co lient par co intité exte pagnie	utre entité : mpensation ompagnie [M0 erne 000 /ille du bo	C0146-01] - Ville du bonheur (D 003 Maison de la d Nom abrégé onheur (DÉMO)	ÉMO) 2225	sages de fact	olde CAP	Sc 0	olde CAR 1,400.00
Encaisseme Solde du c E Comp 1514	insmission ent : Saisie a Assujetti co lient par co intité exte pagnie	utre entité : mpensation ompagnie [M0 erne 000 /ille du bo	C0146-01] - Ville du bonheur (D 003 Maison de la d Nom abrégé onheur (DÉMO)	ÉMO) 2225	Score and a sages de fact	bide CAP	Sc 0	olde CAR 1,400.00
Encaisseme Solde du c E Comp 1514	insmission ent : Saisie a Assujetti co lient par co intité exte pagnie	vitre entité : mpensation ompagnie [M0 erne 000 /ille du bo	C0146-01] - Ville du bonheur (D 003 Maison de la d Nom abrégé onheur (DÉMO)	ÉMO) 2223	Score and a sages de fact	bide CAP	0 	olde CAR 1,400.00
Encaisseme Solde du c E Comp 1514	insmission ent : Saisie a Assujetti co lient par co intité exte pagnie	vitre entité : mpensation ompagnie [M0 erne 000 /ille du bo	C0146-01] - Ville du bonheur (D 003 Maison de la d Nom abrégé onheur (DÉMO)	ÉMO) 2223	Score and a second seco	bide CAP	0 	olde CAR 1,400.00
Encaisseme Solde du c E Comp 1514	insmission ent : Saisie a Assujetti co intité exte pagnie	vitre entité : mpensation ompagnie [Mo erne 0000 /ille du bo	C0146-01] - Ville du bonheur (D 003 Maison de la d Nom abrégé onheur (DÉMO)	ÉMO) 2223	Sc	bide CAP 0.0	Sc 0	olde CAR 1,400.00
Encaisseme Solde du c E Comp 1514	insmission ent : Saisie a Assujetti co lient par co intité exte pagnie	vitre entité : mpensation ompagnie [M0 erne 000	C0146-01] - Ville du bonheur (D 003 Maison de la d Nom abrégé onheur (DÉMO)	ÉMO) 2223	Score and a second seco	olde CAP 0.0	0 0 0 0 0	olde CAR 1,400.00
Encaisseme Solde du c E Comp 1514	Insmission ent : Saisie a Assujetti co lient par co intité exte bagnie	utre entité : mpensation ompagnie [M0 erne 000 /ille du bo	C0146-01] - Ville du bonheur (D 003 Maison de la d Nom abrégé onheur (DÉMO)	ÉMO) 9888 culture	Sc	olde CAP 0.0	S (0 0 0 0	olde CAR 1,400.00 1,400.00
Encaisseme Solde du c E Comp 1514	nsmission ent : Saisie a Assujetti co Ilient par co Intité exte Dagnie	utre entité : mpensation ompagnie [M0 erne 000 /ille du bo	Commentaire	ÉMO) 9888 culture	sages de fact	olde CAP 0.0	S (0 0 0 0	olde CAR 1,400.00 1,400.00
Encaisseme Solde du c E Comp 1514	nsmission ent : Saisie a Assujetti co intité exte pagnie	utre entité : mpensation ompagnie [M0 erne 000 /ille du bo	Commentaire	ÉMO) 9999	sages de fact	Nide CAP 0.0	S (0 0 0 0	olde CAR 1,400.00 1,400.00
Encaisseme Solde du c E Comp 1514	nsmission ent : Saisie a Assujetti co intité exte pagnie	utre entité : mpensation ompagnie [M0 erne 000 /ille du bo	Commentaire Code de compagnie	ÉMO) 9999	sages de fact	Nide CAP 0.0	S (0 0 0 0	olde CAR 1,400.00 1,400.00

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.).

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.

					Actif 🔽	Adresse d'e	etat de compte	
Code	000003 N	Iom Maison de la	culture			. 855, bo	oulevard de la Ga	ppe
Nom usuel	Maison de la	culture			0 0	Trois-R	ivières,Qc	
						J8T 8H	9	
Type	LOC	Locataire			0 🖉			
Profil CAR	0001	Profil standard		Q	0 H			
Profil CAP				Q				
Langue	Français -	Intervalle F/C 001	Age des comptes à re		Statut		Exemption de	e taxe
Annarenté	,				Début 2	2015-01-01	Provincial	
Courriel	genevieve au	det@berger-levra	ilt com		Fin		Fédéral	
courrier	genereda	actige of gen leving			État	de compte	Taxe	FEPE
	0001	Entente d'anagiag	ment standard	0	Courriel état	de compte	Eédéral	Montant avant TPS
Entente	0001	Entente d'encaisse	ement standard		Device Ca	nadienne	Provincial	Montant avant TVO
Mode d'enc.	0002	Palement par virer	nent bancaire		Devise ou		FIOVITICIAI	Wontant avant 1 vo
E	Entrée de fonds :	Transfert éléctroniqu	ie Folio : 160284			Montant no	on appliqué	1,500.00 🗟
	Depot bancaire :	Non	Devise : Canadienne		Imputat	tion	Solde	1,400.00 🗟
					imputu	Limit	e de crédit	
Mode de tran	nsmission 001	Courriel			Relevé 2	7		
Paramé	nt : Saisie autre Assujetti compe Ètre relevé	entité : nsation 27			Vlessages de fa		*******	20000001년 기 :
Paramé	nt : Saisie autre Assujetti compe Ètre relevé	entité : nsation 27 20000000 Nom		N (-(-(-(-)))	Vessages de fa		*****	0000000 ⊻ ज ा
Paramé	nt : Saisie autre Assujetti compe Ètre relevé	entité : nsation 27 20000000 Nom Prénom		N (******	Vessages de fa		nnnnn	>>>>>>>>
Paramé	nt : Saisie autre Assujetti compe Ètre relevé	entité : nsation 27 20000000 Nom Prénom N.E.Q.		N	Vessages de fa			>>>>>>>>
Paramé	nt : Saisie autre Assujetti compe ètre relevé ro d'iden	entité : nsation 27 2000000 Nom Prénom N.E.Q. tification			Vessages de fa			999999999 ¥ ज 3
Paramé	nt : Saisie autre Assujetti compe ètre relevé ro d'iden	entité : nsation 27 2000000 Nom Prénom N.E.Q. tification			Vessages de fa			xxxxxxx ≝ जा :
Parame	nt : Saisie autre Assujetti compe ètre relevé ro d'iden	Nom Prénom N.E.Q. NAS			Vessages de fa		*******	
Parame	nt : Saisie autre Assujetti compe ètre relevé ro d'iden	entité : nsation 27 2000000 Nom Prénom N.E.Q. tification NAS		<u></u>	Vessages de fa			
Parame	nt : Saisie autre Assujetti compe ètre relevé ro d'iden	entité : nsation 27 2000000 Nom Prénom N.E.Q. tification NAS			Vessages de fa			

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.

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

Client [CR0008	5-00] - Ville du boni	heur (DÉMO)					is ≥ × ×
				Actif V	Adresse d'état	t de compte	
Code	000003	Nom Maison de	e la culture	Acui -	855, boule	evard de la Ga	ppe
Nom usuel	Maison de la	a culture		0	Trois-Riviè	eres,Qc	
Ļ					J8T 8H9		
Type	LOC	Locataire		0 🦉			
Profil CAR	0001	Profil standard		0 H			
Profil CAP			9				
Langue	Francais	Intervalle E/C	001 Age des comptes à re	Statut	[E	Exemption de	taxe
Annerenté	Tunguis		Age des comples a R	Début 201	5-01-01	Provincial	
Apparente	genevieve a	∣ udet@berger.lev	vrault com	Fin		Fédéral	
Courrier	genevieve.a	ddel@berger-le		État da	compto 🗹	Таха	FEPE
	0004			Courriel état de	compte .	Ládáral	Montant avant TPS
Entente	0001	Entente d'enca	issement standard	Courriel etat de	ionno	Federal	Montant avant TVO
Mode d'enc.	0002	Palement par v	irement bancaire	, Devise Callad	lenne	Provincial	
E	Entrée de fonds	: Transfert éléctro	nique Folio : 160284		Montant non a	appliqué	1,500.00 🕰
1	Dépôt bancaire	: Non	Devise : Canadienne	Imputation		Solde	1,400.00 🔍
L				imputation	Limite d	le crédit	
Contacts Ad	dresses Comp	tes bancaires	Autres				
					•		
Compa	ignie inter		• •	Solde par compag	Inie		
Mode de tra	nsmission 00	1 Courr	lei	Relevé 27			
Encaisseme	nt : Saisie autro	e entité : 🗖					
	Assujetti comp	ensation		Messages de factu	ires		
Messages de	factures [MC101	0-01] - Ville du bonh	eur (DEMO) bescherbereiter				->>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>
Intervalle d	de date		message				
Déb	out	Fin	Numéro	М	essage		
		^ ^					

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 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.

Code Usager Ide de référence Date d'envoi		Format Ligne blanch	l'adresse pte stal séparé re acceptée	porter
Client	Nom	Adresse 1	Adresse 2	Adresse 3

Nom du champ	Obl.	Commentaire
Code usager	Х	Affiche par défaut le code de l'usager en cours.
Code de référence	Х	Permet de saisi une brève description.
Date d'envoi	Х	Affiche la date du jour par défaut.
Indicateur d'adresse	Х	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
Bouton Exporter		La fonction Exporter procède à l'exportation des adresses dans un fichier Excel, selon l'indicateur choisi et en tenant compte du format désiré.

2. Correspondance entités apparentés - client

Cet écran permet d'inscrire une correspondance entre les clients déjà définis dans SOFE et les codes d'entités apparentées de ceux-ci.

• Les listes de valeurs existantes des numéros de clients doivent être utilisées comme codes d'entités externes.

- Le même code d'entité apparenté peut être associé à numéro client.
- Une date en vigueur permet d'effectuer une nouvelle correspondance pour chaque exercice financier et de conserver l'historique.
- La saisie des données de correspondance peut être effectuée à partir d'une importation d'un fichier Excel au moment de l'implantation et ensuite manuellement à la suite de la création d'un nouveau client apparenté.

• Les codes d'entités apparentées (colonne « Entité app. ») ne seront pas présentés dans l'écran des Clients (CP0005).

Seuls certaines exploitations font références à cette table de correspondance, se référer au document de support – Exploitation financière pour plus de détails sur le sujet.

Correspondance enti	ités apparentées - client [MC1039-00] - Ville du b	onheur (DÉMO)	***************************************		েং এল স
Entité	Nom entité client	Entité app.	Nom entité apparentée	Date en vigueur	
-					A
			ĺ		
			ĺ		
T T					
					-

Nom du champ	Obl.	Commentaire
Entité	Х	Numéro de l'entité externe que l'on veut jumeler avec une entité
		apparentée.

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

ntité externe				Grou	pe	
Volume	Année fin	ancière	Statut	Type mor	ntant document	
Minimum	Début	v	• Tous • Actif	• Vente	Escompte OFr	ais
Maximum	Fin	-	○ Inactif	C Radié 🤇	© Encaissement	6
Entité	 Code				T	otal
			1			
-						
1	 Total		1			

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		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.				
		Le type Radié représente le total des mauvaises créances de cette				
		entité externe.				
		Le type Escompte représente le total des escomptes accordés lors				
		des encaissements des factures.				
		Le type Encaissement représente tous les encaissements reportés et				
		les dépôts des encaissements.				
		Le type Frais représente les frais ajoutés aux factures lors des				
		encaissements.				

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 celleci avant de venir inactiver l'adresse sur le client.

Client [CR0005	5-00] - Ville du bonheur (DÉMO)			ː · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	Occording A		Actif ⊠. Adresse d	létat de compte
Code Nom usuel	Succession A		Québe	ec,QC
			G1R 2	R8
Туре	DIV Divers			
Profil CAR	0001 Profil standard	<u>R</u>	0 []	
Profil CAP		R	Statut	Exemption de taxe
Langue	Français Intervalle E/C 001	Age des comptes à re	Début 2000-01-01	Provincial
Apparenté			Fin	Fédéral
Courriel			État de compte	Тахе
Entente		Q	Courriel état de compte	Fédéral
Mode d'enc.		<u>R</u>	Devise Canadienne	Provincial
E	Entrée de fonds :	Folio :	Montant n	on appliqué
	Dépôt bancaire :	Devise :		Solde 0.00 😡
			Imputation	ite de crédit
Contacts Ad	dresses Comptes bancaires Autres			
Code	Adresse ligne 1	Télécopieur	Courriel	Actif Date effective Fa
001	123 rue Joseph-Brosseau		genevieve.audet@berger-levr	ault.com 🕂 🗉. 2000-01-01
002	234 rue Caron		genevieve.audet@berger-levr	ault.com 🐏 ⊠. <mark>2010-01-01</mark>

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.

A 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.

Client [CR0005								목 제 2			
Code	000008	Nom Succe	ssion A			Actif ⊻.	Adresse d'état de compte 234 rue Caron				
Nom usuel	Succession	A				Québec,QC G1R 2R8					
Type Profil CAR	DIV 0001	Divers Profil stand	ard		Q	0 🖉 0 [+-]					
Profil CAP Langue Apparenté	Français	 Intervalle E 	vc 001	Age des co	mptes à re	Statut Début 2000- Fin	Exemption d 01-01 Provincial Fédéral	e taxe			
Entente Mode d'enc.					Q	État de co Courriel état de co Devise Canadier	ompte . Taxe ompte . Fédéral nne Provincial				
E I	Entrée de fonds Dépôt bancaire	5 : 9 :	0	Folio : Devise :		Imputation	Montant non appliqué Solde Limite de crédit	G.00 G.			
Institutio	in com	ptes bancaires	Autres	Succursale			Folio	Date effective			
001	1 Banque De Montréal 1 Banque De Montréal			00075 01415	Québec Lévis		1222333 1222333	2000-01-01 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). Cellesci 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.

Client [CR0008	5-00] - Ville du bonheur	r (DÉMO)										말 제)
Code	000006 Nom Paul Tremblay enr.						Actif . Adresse d'état de compte 36, rue Duquesne					
Nom usuel	Paul Tremblay	enr					0 Gatineau,Qc					
Type Profil CAR	CIT Cit 0002 Pr	toyen ofil sans tax	(es		9) 4		J81 3	3J3		
	Français y In		001	a des a	omptes à re	Sta	atut			Exemption d	e taxe	
Langue	i rançais - In	itervalle E/C	Age	e ues c	omptes a R		Début	2015-(01-01	Provincial		
Apparente	evelvne moreau		<u>``</u>			ลไ	Fin			Fédéral		
Courrier	everyne.moreau	u@exagon.c	a				Éta	t de co	mote 🔽	Таха		
Entente Mode d'enc.					6	Con De	urriel éta evise Ca	it de co it de co anadien	mpte	Fédéral Provincial		
E	Entrée de fonds :		1	Folio :					Montant r	non appliqué		R
	Dépôt bancaire :		De	evise :			Imputa	ation	Lim	Solde nite de crédit	15	0.00 🔍
Contacts A	dresses Comptes	bancaires	Autres									
Code	Ad	dresse ligne 1	1	Actif	Date effective	Facture	État co	ompte	Paiement		Nom	
001	36, rue Duque	esne		□ □. [2015-01-01	₽.			□. [Paul et Marco	Tremblay inc	
002	36, rue Duque	esne			2015-01-01	₽.			□.			
						□.		Ι.	□.			
				□.		□.			□.			
												D

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.
- Voici les différentes exploitations, selon le choix de donnée de regroupement : <u>Apparenté :</u>
 - 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.

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 utilisation 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 :
 - o Institution financière
 - \circ 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
 - $\circ \quad \text{Terme d'encaissement} \\$
 - Entente d'encaissement
 - o 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
 - $\circ \quad \text{CLICOD Code de client} \\$
 - 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