

Encaissement ou Dépôt à la banque Encaissement avec SOFE

1. Encaissement

Numériser les chèques avec les feuilles de remises pour pièce jointe dans SOFE au besoin

Profil compte à recevoir

*Compte à recevoir – Gestion des encaissements/dépôts
Encaissement*

S'assurer que les clients existent dans la liste

(Il est possible de créer un « client » pour les dépôts non-récurrents, exemple : Mariage, puis écrire le nom du client dans la description. Cela évite de créer des clients pour une seule transaction.)

(N.B. Vous pouvez fonctionner par lot comme pour les retraits directs, cela permet de regrouper chaque dépôt ou chaque conciliation.)

Pour les chèques, mode encaissement : ADCHQ

Pour l'argent : ADARGENT

Pour un paiement électronique sans dépôt : WEB ou paiement électronique (voir les options SDPRD)

Pour un retrait direct voir étape 4 (prélèvement bancaire dans le compte du client) : SDTRE (avec production fichier pour banque)

Référence : n° du chèque ou autre info

Date : Date sur le chèque

Description pour : Réécrire le nom du client (ceci apparaît sur le bordereau de dépôt, mettre minimum)

Laisser à l'état initial pour vérification

Imprimer le journal des encaissements en sélectionnant les bons modes d'encaissement.

Profil compte à recevoir

*Compte à recevoir – Gestion des encaissements/dépôts
Journal des encaissements*

Vérifier

Retourner dans la fenêtre des encaissements, faire apparaître les transactions

Sélectionner tous les encaissements désirés en appuyant sur CTRL et sélectionner chaque ligne

Cliquer *Action/Compléter*

C'est terminé pour les encaissements électroniques.

Pour les chèques et l'argent, suivre l'étape 2 et 3.

Pour les retraits directs, suivre l'étape 4.

2. Dépôt à la banque

Profil compte à recevoir

Compte à recevoir – Gestion des encaissements/dépôts

Dépôt bancaire

Cliquer sur *Nouveau*

Sélectionner le Folio

Cocher Sélection automatique

Cliquer sur Rechercher

Sélection des chèques à déposer en cochant ou décochant la case Sél.

Vérifier que le montant total du dépôt correspond avec le total du journal d'encaissement

Type : CRDP par défaut

Description : Dépôt du JJ mois AAAA

Enregistrer (Ctrl-S)

Noter le numéro de dépôt qui s'affiche lors de l'enregistrement

Action/Compléter

Sortir

3. Bordereau de dépôt

Profil compte à recevoir

Compte à recevoir – Gestion des encaissements/dépôts

Listes et rapports

Bordereau de dépôt

Numéro dépôt : Sélectionner le bon numéro

Outils/États des requêtes/Rafraîchir/Sortie

Vérifier que le montant correspond au journal d'encaissement.

Ajuster l'impression au format LETTRE 8 ½ x 11 et imprimer 3 copies du bordereau.

Surligner ces infos : N° Folio, nombre d'encaissement (nombre de chèque), montant total.

Inscrire le nombre si argent en espèce, faire total.

Signer les trois copies.

Aller déposer à la banque.

Au retour, numériser le bordereau avec l'étampe de la caisse

Retourner dans la transaction du dépôt bancaire et mettre la numérisation dans le trombone de pièce jointe.

4. Retrait direct - SDTRE

TFE - Transfert de fonds électronique CÀR

Pour retirer l'argent du compte d'un client pour payer sa facture

Noter qu'avant de procéder à la production du lot d'encaissement, il faut que les factures qui seront payées via le transfert de fonds soient déjà produites.

Sinon, savoir la ventilation avant de commencer la transaction.

Profil Compte à recevoir

Compte à recevoir – Gestion des encaissements/dépôts

Lot d'encaissement

Cliquer sur *Nouveau*

Période ctb. : laisser la période en cours

Mode encais. : SDTRE

Description : Retraits directs AAAA-MM-JJ

Enregistrer CTRL+S

Cliquer sur *Encaissement*

Faire comme un encaissement normal. Laisser à l'état *Saisie initiale*.

**Référence* : Retrait direct ou autre

**Date* : journée en cours

Montant reçu : inscrire 0 pour pouvoir aller chercher les factures à payer. Ensuite, mettre le total de la ligne *Solde à ventiler*.

Le client doit impérativement être en mode d'encaissement SDTRE et contenir des informations bancaires complètes.

- Éventuellement, l'adresse courriel sera aussi obligatoire pour faire parvenir l'avis de transfert de fonds électroniquement. Non disponible à ce jour.

Enregistrer CTRL+S



NOTE : cliquer sur  pour passer à un nouvel enregistrement.

Quand les saisies sont terminées :

Fermer la fenêtre *Encaissement/Saisie*.

Fermer la fenêtre *Lot encaissement / Saisie*

Pour compléter les encaissements

Retourner dans la fenêtre *Lot d'encaissement*, exécuter la recherche

Sélectionner le lot le plus récent (celui en cours), l'ouvrir

Cliquer sur *Action/Compléter/Confirmer*, une fenêtre apparaîtra pour indiquer les documents traités et les erreurs.

Note : possibilité d'erreur

- Les transactions ne sont pas toutes au même cycle.
Deux choix, les compléter une à une manuellement en passant par *Encaissement* ou trouver celles qui sont complétées pour les remettre à l'état initial en cliquant sur *Action/Saisie initiale*.
- Le client n'a pas ses informations bancaires valident. Aller dans la fiche et vérifier.

Une fois le lot traité, il n'est pas possible de revenir modifier dans *Encaissement*.

Production du fichier

Pour la prochaine étape, convenir de savoir qui sera la personne qui fera la *Production de fichier* (normalement, celle qui fera le transfert du fichier à la banque).

SOFE

Compte à recevoir

Compte à recevoir – Gestion des encaissements/dépôts

Lot d'encaissement

Sélectionner le lot désiré

Cliquer sur *Production de fichier/OK*

Aller sur *Outils/État requête/Rafraîchir*

Si la ligne de la requête est en orange, cliquer sur *Suivi des erreurs*

Si tout est OK :

Cliquer sur *Transfert fichier* (créer le fichier de passerelle pour la banque)

Enregistrer sous le nom qu'il faut pour transférer à la banque

ENSUITE :

Revenir au *Lot d'encaissement*, voir si *Prêt pour report* est coché

Ouvrir la transaction désirée

Cliquer sur *Action/Reporter au livre*

Attention pour refaire un fichier de passerelle :

Si la production de fichier n'a pas fonctionné, pour faire une *Retransmission* :

SOFE

Compte à recevoir

Compte à recevoir – Gestion des encaissements/dépôts

Listes et rapports

Retransmission des fichiers TFE

Sélectionner le lot d'encaissement

Cliquer sur OK

Retourner sur *Outils/État requête/Transfert fichier*

Envoi de courriel pour aviser, il est recommandé de faire un tableau Excel de suivi

Éventuellement, une capsule vidéo sera disponible pour voir les étapes.