

Procédures mission 16

1. Ouvrir l'application : Suivi des règlements

- Démarrer – Tous les programmes – Cegid – YourCegid
- Cliquer l'option : **Suivi des règlements**
- Sélectionner votre société
- Saisir votre mot de passe

- Cliquer le bouton 

2. Règlements clients

2.1. Imprimer les montants dus par les clients (échancier)

- Application : **Suivi des règlements**
- Module : **Suivi clients** - Onglet : **Editions**
- Option : **Echéancier**
- Filtrer les clients en sélectionnant dans la zone : **Nature généraux** uniquement l'option : **Collectif Clients** (désélectionner les autres choix)
- Appliquer le filtrage en cliquant le bouton  au bas de l'écran
- Cliquer le bouton 
- Fermer  la fenêtre

2.2. Enregistrer un règlement client par chèque

- Application : **Suivi des règlements**
- Module : **Suivi clients** - Onglet : **Ecritures**
- Option : **Saisie courante**
- Sélectionner le journal à utiliser
- Saisir la date de l'écriture
- Double-cliquer dans la zone : **Général** et sélectionner le compte collectif à utiliser
- Double-cliquer dans la zone : **Auxiliaire** et sélectionner le compte client concerné
- Saisir éventuellement une référence et un libellé (cliquer la zone ou vous déplacer par **[Tab]**)
- Saisir le **montant** du règlement dans la colonne **Crédit [Tab]**
=> Une fenêtre apparaît.
- Sélectionner le mode de paiement
- Modifier éventuellement les dates
- Saisir le numéro du chèque
- Valider 
- Saisir la ligne de contrepartie : **compte Banque 512100** puis saisir dans la colonne : **Débit** le montant
- Valider 
=> Une fenêtre propose de letter l'échéance.
- Cliquer : **Oui**
=> Une fenêtre affiche la créance client et le règlement que l'on vient de saisir :
- Double-cliquer la ou les créances qui correspondent au règlement
- => Une fenêtre propose de pré-letter la sélection :
- Cliquer : **Oui** ou **non** selon votre souhait

3. Règlements fournisseurs

3.1. Afficher les montants dus aux fournisseurs

- Module : **Suivi fournisseurs** - Onglet : **Editions**
- Option : **Echéancier**
- Filtrer les clients en sélectionnant dans la zone : **Nature généraux** uniquement l'option : **Collectif fournisseurs** (désélectionner les autres choix)
- Appliquer le filtrage en cliquant le bouton  au bas de l'écran

- Cliquer le bouton 
- Fermer  la fenêtre

3.2. Enregistrer un règlement fournisseur par chèque

- Application : **Suivi des règlements**
- Module : **Suivi fournisseur** - Onglet : **Ecritures**
- Option : **Saisie courante**
- Sélectionner le journal à utiliser
- Saisir la date de l'écriture
- Double-cliquer dans la zone : **Général** et sélectionner le compte collectif à utiliser
- Double-cliquer dans la zone : **Auxiliaire** et sélectionner le compte client concerné
- Saisir éventuellement une référence et un libellé (cliquer la zone ou vous déplacer par **[Tab]**)
- Saisir le **montant** du règlement dans la colonne **Crédit [Tab]**
=> Une fenêtre apparaît.
- Sélectionner le mode de paiement
- Modifier éventuellement les dates
- Saisir le numéro du chèque
- Valider 
- Saisir la ligne de contrepartie : **compte Banque 512100** puis saisir dans la colonne : **Débit** le montant
- Valider 
=> Une fenêtre propose de letter l'échéance.
- Cliquer : **Oui**
=> Une fenêtre affiche la dette fournisseur et le règlement que l'on vient de saisir :
- Double-cliquer la ou les dettes qui correspondent au règlement
- => Une fenêtre propose de pré-letter la sélection :
- Cliquer : **Oui** ou **non** selon votre souhait