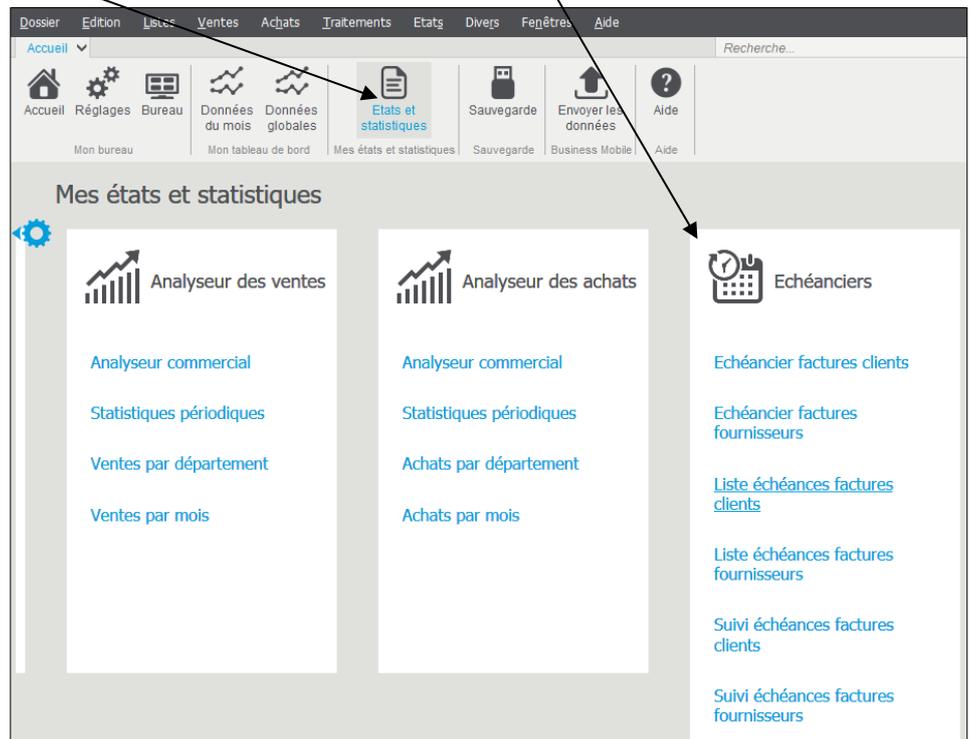
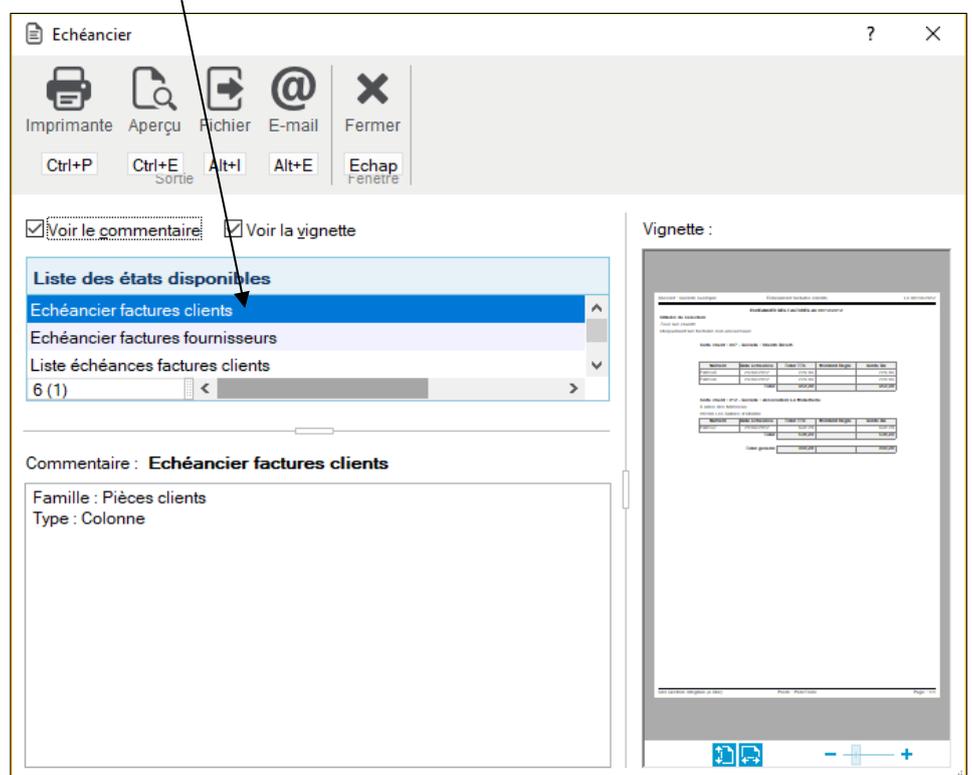


- Activer le bureau.
- Cliquer l'outil : **Etats et statistiques** puis sélectionner dans la zone : **Echéanciers**, l'échéancier à éditer :



Ou :

- Cliquer le menu : **Etats - Echéancier...**
- Sélectionner dans la liste l'échéancier à éditer.



- Cliquer le bouton : **Imprimante** ou **Aperçu**.

- Cliquer l'option : **Tous** ou sélectionner les clients à traiter dans la deuxième fenêtre.

- Paramétrer éventuellement une date d'échéance.

**Echéancier factures clients** ? X

**Saisie des valeurs**

**Clients**

Tous

Le client :  ...

De la famille :  ...

**Factures**

Toutes

Uniquement les factures non encaissées échues le

Seules les factures validées apparaîtront dans cet état.

- Cliquer : **OK**.

- Activer éventuellement des colonnes optionnelles.

- Cliquer : **OK**.

**Echéancier factures cli...** ? X

**Colonnes optionnelles**

Mode de paiement

Libellé échéance

Dossier : Sollet      Echéancier factures clients      Le 14/11/2017

**ECHEANCIER DES FACTURES AU 14/11/2017**

**Critères de sélection**  
Tous les clients  
Toutes les factures

Code client : 003 - Société : Barnabé  
18 route du Sel  
75002 Paris

Numéro	Date échéance	Total TTC	Montant Réglié	Solde Dû
FA0001	11/11/2017	189,02	189,02	
<b>Total</b>		<b>189,02</b>	<b>189,02</b>	

Code client : 005 - Société : Impérial  
12 rue du Marais  
69002 Lyon

Numéro	Date échéance	Total TTC	Montant Réglié	Solde Dû
FA0002	13/11/2017	222,30	222,30	
FA0003	13/11/2017	76,96	76,96	
<b>Total</b>		<b>299,26</b>	<b>299,26</b>	

**Total général**

		<b>488,28</b>	<b>488,28</b>	
--	--	---------------	---------------	--

Page : 1/1      Echéancier factures clients