

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

Acomptes	3
Les actions de l'écran	3
Les actions globales	3
Les actions sur chaque ligne	4
Les étapes d'utilisation	5

Acomptes

Cette page liste les acomptes enregistrés et présentent leurs spécificités. Elle permet d'en ajouter et d'en supprimer.



Les acomptes ne doivent pas être confondus avec des factures d'acomptes. En effet, une facture d'acompte sera une échéance (forfait ou (re)vente) facturée à votre client (processus classique de facturation...), alors qu'un acompte est le fait d'enregistrer un paiement "spontané" de votre client sans facture liée.

L'application permet :

- d'enregistrer les paiements clients sans factures émises (acomptes) : voir ci-dessous
- d'associer un acompte à une pré-facture afin que son montant à régler soit débité du montant du ou des acomptes liés : voir [Préparation des factures](#)

Filtration
Acomptes 2C PORTUGAL (De 1/2023 à 12/2023) COCA COLA

2 éléments - 1/1 - 200

Entité facturante	Date de l'acompte	Référence	Client	Référence de l'affaire	Objet de l'affaire	Volet de l'affaire	Montant en devise d'entité	Montant	Devise	Description	Compte bancaire d'encaissement	Pré-facture	Facture	
2C PORTUGAL	02/10/2023		COCA-COLA	20230928-001	Affaire portugal 2023	Affaire portugal 2023 Q1	150,00	150,00	EUR		BNP PORTUGAL / PT24 2145 1316 5132 0321	XF-2310-0000000138	FAC-202310-01	
2C PORTUGAL	09/01/2023		COCA-COLA	20230928-001	Affaire portugal 2023	uo	2 500,00	2 500,00	EUR		BNP PORTUGAL / PT24 2145 1316 5132 0321			
							2 650,00							

2 éléments - 1/1 - 200

Les droits à activer :

- Acomptes
 - Gérer les acomptes (ajout, mise à jour, suppression)

Les actions de l'écran

Les actions globales



Permet d'ajouter un nouvel acompte sur l'entité du filtre. Le formulaire ci-dessous apparaît :

Création d'un acompte



Entité : 2C PORTUGAL

Acompte

Client *

Affaire/Volet

Date de l'acompte *

Référence

Montant total *

Devise *

Taux de change

Annuler

Créer l'acompte

Vous devez remplir les champs suivants :

- le client
- l'affaire
- la date de l'acompte
- une éventuelle référence
- le montant et la devise
- une éventuelle description
- le compte bancaire qui a encaissé cet acompte

Les actions sur chaque ligne



Modifier l'acompte

Permet de modifier l'acompte déjà créé s'il n'a pas encore été utilisé. En cliquant sur ce bouton, le même formulaire que précédemment apparaît.



Plus d'actions

Ce pictogramme vous permet de supprimer l'acompte que vous avez créé uniquement s'il n'a pas


encore été utilisé.

Les étapes d'utilisation

Etape 1

Vous devez créer votre acompte en l'associant à un client et à une affaire grâce au formulaire.

Etape 2

Dans le menu [Facturation > Préparation des factures](#), recherchez à l'aide des filtres la préfecture qui est concernée par l'acompte. Une fois trouvée, cliquez sur l'icône  > Association avec un ou plusieurs acomptes. Choisissez l'acompte concerné. Une fois l'acompte relié à la préfecture, vous verrez le détail de la déduction en cliquant sur le PDF de la préfecture.

Etape 3

Vous devez continuer le processus normal de facturation en comptabilisant votre préfecture.