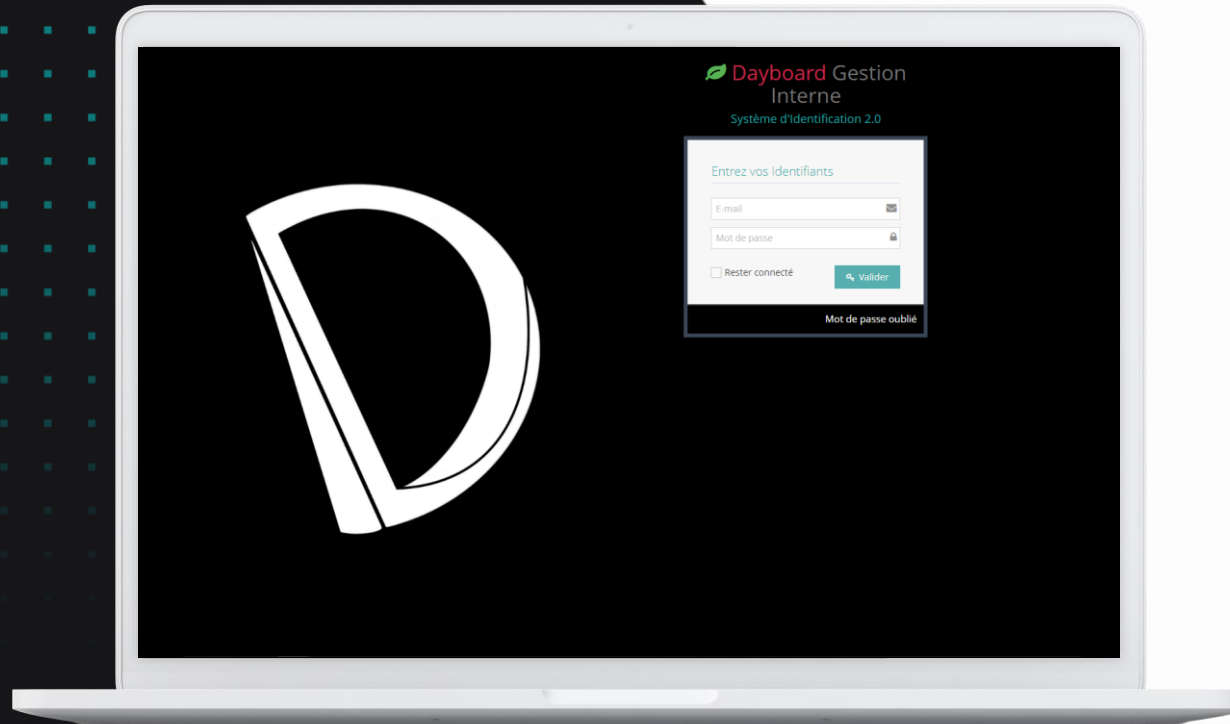


Comment gérer les Remises de chèque

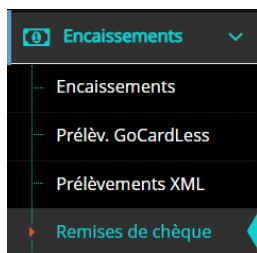


Version 2.00



Comment gérer les Remises de chèque

Allez dans le menu Encaissements > **Remises de chèque**



Ce menu est efficient uniquement si vous avez **un mode de paiement** avec la **remise de chèque activée**. Pour ceci, aller dans le menu **Clients**, cliquer sur le bouton **Paramètres Clients** > **Modes de Paiement** :

Modifier un Mode de Paiement

Mode de Paiement :

Chèque

Remise de chèque :

ON III

- Vous devez effectuer au préalable un encaissement avec le mode de paiement « Chèque » depuis le menu Encaissements > Encaissements.
- Vous retrouverez donc les Remises de chèques à effectuer dans ce menu :

Chèques à remettre	Afficher éléments							Rechercher :	
Chèques remis	Numéro Facture	Nom de l'émetteur	Date de règlement	Type de chèque	Organisme	Numéro	Montant		
Bordereaux	FACLYO2	THE WALKING BREAD	2022/01/31	Chèque	CASRA	1/2	90.00 €	☐	
	FACLYO3	BREAKING CRUST	2022/01/31	Chèque	BNP	1	180.00 €	☐	

Comment gérer les Remises de chèque

Vous avez 3 écrans différents pour ce menu (1/3) :

Chèques à remettre

- Chèques à remettre : Affiche les chèques qui sont à remettre en banque et donc pour lesquels il faut éditer un bordereau de remise de chèque.

Pour cet affichage, vous avez différents boutons d'actions :

Exporter dans Excel

- Exporter dans Excel : Exporte la liste dans Excel.

Sélection ▼

Tout sélectionner

Tout désélectionner

- Tout sélectionner : Sélectionne toutes les lignes présentes dans la liste (une sélection unitaire est également possible).
- Tout désélectionner : Désélectionne toutes les lignes présentes dans la liste (une désélection unitaire est également possible).

✓ Créer la remise de chèque

- Créer la remise de chèque : Génère le fichier PDF correspondant à la remise de chèque, avec une date de remise de chèque correspondant à la date système de génération de cette remise. Enfin, ce traitement transfère les lignes d'encaissements concernées dans l'écran « Chèques remis ».

Comment gérer les Remises de chèque

Vous avez 3 écrans différents pour ce menu (2/3) :

Chèques remis

- Chèques remis : Affiche les chèques qui sont considérés remis en banque pour lesquels un bordereau de remise de chèque a été édité.
L'affichage est conditionné par la date d'édition du bordereau de remise de chèque.

Pour cet affichage, vous avez différents boutons d'actions :

Mois précédent

- Mois précédent : Affiche le mois précédent, par rapport au mois affiché.

Mars 2022

- Mois : Affiche le mois de Remise de chèque concerné.

Mois suivant

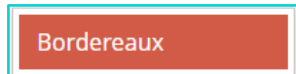
- Mois suivant : Affiche le mois suivant, par rapport au mois affiché.

Exporter dans Excel

- Exporter dans Excel : Exporte la liste dans Excel.

Comment gérer les Remises de chèque

Vous avez 3 écrans différents pour ce menu (3/3) :



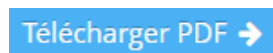
- Bordereaux : Affiche la liste des bordereaux de remise de chèque existants.

Pour cet affichage, vous avez un bouton d'action :

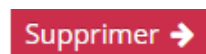


- Exporter dans Excel : Exporte la liste dans Excel.

Pour chaque ligne, vous avez deux boutons d'actions possibles :



- Télécharger PDF : Télécharge le PDF de la remise de chèque.



- Supprimer : Supprime la remise de chèque concernée puis retransfère les lignes d'encaissements concernées dans l'écran « Chèques à remettre », afin qu'elles ne soient plus visibles dans l'écran « Chèque remis ».



Bonne utilisation !