# Clients / fournisseurs

## 1. Création d'un client

😤 Trésore	erie Plus - Dossier Socitpre	enta - Exercice du 01/01/2013 au 31/1	2/2013	
Dossier	Paramètres société Ré	glements Tiers Éditions ?		
	Changer de dossier ur	Ajouter fournisseur Voir les a chez ce fou	chats nisseur	
Bangu	ue Principale			
Situa	tion Trésorerie mensuel	e 📑 Fournisseurs 🎒 Clients 🔤	Salaires et charges 🧳 Frais de fonctionneme	ent 📙 Crédits bancaire 📑 Placements
Graph	nique annuel Graphique	; mensuels		

X

26/09/2013

26/09/2013

26/09/2

Ajouter

Annuler l'ajout

Valider l'ajout

Quitter

🤲 Trésorerie Plus - Dossier Socitprsenta - Exe	ercice du 01/01/2	013 au 31/12/2013	3		
Dossier Paramètres société Règlements	Tiers Éditio	ins ?			
Changer de dossier Ajouter un client		Voir les achats de ce client		Prévision des ventes	
Banque Principale	Fournisseurs	Nontr Salaire	s et charges 🏾 💰	Frais de fonctionne	ment 🙉
			M 0010	A 10010	
Prévision de ventes	Janvier 2013	Fevner 2013	Mars 2013	Avnl 2013	Mai 2

🖑 Trésorerie Plus - No	uveau client
Désignation du client	Dupuis
Tx. TVA	TVA à 19,6% 🔹
Mode de règlement	Autre
Délais de règlement	60 jours net
	6 45 jours fin de mois Calcul 1 Calcul 2
	Libre
	0 jours   Net  Fin de mois
	Valider Annuler

7

Date de la facture

Date d'échéance

ontant TVA

nent prévule

Reglement effectué

Dates

0,00

**-** ...

Trésorerie Plus - Clients
 Période à afficher

TX. TVA

Libellé

TVA à 19,6%

Banque Banque Principale à Mende

-

Toutes les périodes 🔹 Dupont

Client

Montant TTC

Propager ce montant sur l'année ? 📃 Oui

📃 A régler 🛛 📕 Règlement en retard 🛛 📕 Paiement effectué

Entrer le nom du client.

Le taux de TVA et le mode de paiement n'a pas d'importance.

<u>Délai de règlement :</u> vous pouvez choisir un délais de règlement fixe et automatique. Si vous choisissez « libre », vous pourrez par la suite fixer les dates que vous souhaitez.

Inscrire la date de facture et la date d'échéance de celle-ci. Un calendrier apparaît en cliquant sur 31

La date de règlement prévue correspond au départ à la date d'échéance

Lorsque le règlement est effectué cocher

Rentrer le montant de la facture TTC. Le montant de la TVA se calculera automatiquement à titre indicatif

Si l'échéance doit se répéter tous les mois cliquer oui (1)

#### «Validez l'ajout » sinon il ne sera pas pris en compte

- Vous avez la possibilité de mettre un libellé pour donner des informations sur la facture (N°, intitulé...)
- Si vous avez entré plusieurs banques, vous avez la faculté de choisir sur quelle banque la facture va s'imputer grâce au menu déroulant
- (1) Vous pouvez également propager le montant sur l'année, à la même date si la somme est récurrente chaque mois. La propagation commencera à partir de la date que vous avez inscrite en « Date d'échéance »

Toutes	à afficher les périodes	Client		
		bapone		
R.	Date	TVA à 19,60%		
	13/03/2013	1 250,00	Date de la facture 13/02/2013	3
	30/05/2013	955,00	Date d'échéance 13/03/2013	
	28/09/2013	1 500,00		
			Règlement effectué le 13/03/2013	F
			Règlement effectué	r
				«
			<b>_</b>	
			Dates	
		3 705,00	Dates	
	Tx. TVA	3 705,00 M	nt TTC Montant TVA	
	Tx. TVA TVA à 19,6%	3 705,00 M	nt TTC Montant TVA 1 250,00 204,85 Ajouter	
ibellé	Tx. TVA TVA à 19,6% Facture N° F	3 705,00 M	nt TTC Montant TVA 1 250,00 204,85 Ajouter Annuler l'ajout	
ibellé anque	Tx. TVA TVA à 19,6% Facture N° F Banque Princ	3 705,00 M 	nt TTC Montant TVA 1 250,00 204,85 Ajouter Annuler l'ajout Valider l'ajout	
ibellé anque	Tx. TVA TVA à 19,6% Facture N° F Banque Princ	3 705,00 M 1230 ipale à Mende	nt TTC Montant TVA 1 250,00 204,85 Ajouter Annuler l'ajout Valider l'ajout	
ibellé anque	Tx. TVA TVA à 19,6% Facture N° F Banque Princ	3 705,00 M F-1230 ipale à Mende Propager ce	nt TTC Montant TVA 1 250,00 204,85 Ajouter Annuler l'ajout valider l'ajout ant sur l'année ?	

# 2. <u>Ajout / modification d'une facture</u>

<u>Ajouter</u> : pour ajouter une facture n'oubliez pas au préalable de cliquer sur le bouton « ajouter » sinon le montant ne sera pas pris en compte

Pour **modifier** un montant, il suffit de remplacer le montant précédent et de « valider l'ajout »

## Code couleur :

- Vert : la facture est réglée
- Orange : la facture n'est pas réglée mais la « date de règlement prévue » n'est pas dépassée
- Rouge : « la date de règlement prévue est dépassée ». Vous pouvez changer la date de règlement prévue. La couleur restera en rouge car le règlement est en retard. Si vous changez de mois, le montant se décalera sur le mois correspondant dans le tableau annuel

« Période à afficher » :

A l'aide du menu déroulant vous avez la faculté de voir toutes les factures (« Toutes les périodes ») ou un mois seulement.

### Paiement partiel :

Si le client effectue un paiement partiel, il vous faut scinder la facture en deux : une partie payée une partie non payée

## 3. Tableau général des clients (annuel)

🚆 Trésorerie Plus - Dossier Socitprsenta - E	ercice du 01.	/01/2013 au 31/12	./ <mark>201</mark> 3				_   D <mark>  X</mark>
Dossier Paramètres société Règlements	Tiers	Éditions ?					
Changer de dossier		Voir les ac de ce cli	:hats ent	Prévision des ventes	Fic	che client	
Banque Principale							
Situation Trésorerie mensuelle	Fournisseurs	🥵 Clients 🚨	Salaires et charges	🧼 Frais de foncti	ionnement 😫 Cr	édits bancaire	Placements
P							
	uin 2013	Juillet 2013	Août 2013	Septembre 2013	Octobre 2013	Novembre 2013	Décembr 🔺
Prévision de ventes							
Total Factures clients		1 250,00	3 055,00	1 500,00	1 500,00		
Total Factures clients Total TVA collectée		1 250,00 204,85	3 055,00 500,65	1 500.00 245.82	1 500.00 245.82		••••••
Total Factures clients Total TVA collectée  Factures clients TTC à 19.6%		1 250,00 204,85 1 250,00	3 055.00 500.65 3 055.00	1 500,00 245.82 1 500,00	1 500,00 245,82 1 500,00		<b>▼</b>
Total Factures clients Total TVA collectée  Factures clients TTC à 19.6%  Dupont		1 250.00 204.85 1 250.00 1 250.00	3 055,00 500,65 3 055,00 955,00	1 500.00 245.82 1 500.00 1 500.00	1 500,00 245,82 1 500,00		• • • • • • • • • • • • • • • • • • •

### Code couleur :

- Vert : payé
- Rouge : en retard. Si le client a plusieurs factures sur le même mois, il suffit qu'une seule des factures soit en retard pour que le montant soit en rouge
- Noir : facture à payer

### Navigation :

- Si vous cliquez deux fois sur le nom du client vous ouvrez la fenêtre du client avec une vue sur toutes les périodes
- Si vous cliquez deux fois sur un montant vous ouvrez la fenêtre du client sur le mois correspondant.

### 1.1. Prévision des ventes

La prévision des ventes doit être saisie en TTC. Vous pouvez vous baser au CA du compte de résultat pour évaluer la moyenne mensuelle mais il faut ajouter la TVA.

La prévision des ventes influence le montant de la prévision d'achat au travers de la part achat que vous avez saisie dans « Paramètres de la société » / « Divers ». Dés que vous modifiez la prévision des ventes, vous modifiez la prévision d'achat du mois correspondant. Par contre toute modification de la prévision d'achat n'influence pas la prévision des ventes.

#### Saisie de la prévision des ventes



🚝 Trésorerie Plus - Pro	évision vente mensuelle
Banque Banque Princip	ale à Mende
Périodes à ajouter	
Pas de sélection	-
Période	Montant Versement 🔺
🐣 Trésorerie Plus - I	Prévision de vente mensuelle 🛛 💻
Saisir un montant n	noyen de vente 0,00
	Valider Annuler
	-
L	annung sur Alt + M
pour dupliquer	ce montant sur toute les périodes
	Valider Quitter

Banque Banque Principale	à Mende				
Périodes à ajouter					
Pas de périodes à ajouter	•				
Période	Montant	Versement			
Janvier 2013	20 000,00	01/01/2013			
Février 2013	20 000,00	01/02/2013			
Mars 2013	20 000,00	01/03/2013			
Avril 2013	20 000,00	01/04/2013			
Mai 2013	20 000.00	01/05/2013			
Juin 2013	15000	01/06/2013			
Juillet 2013	20 000,00	01/07/2013			
Août 2013	20 000.00	01/08/2013			
Septembre 2013	20 000,00	01/09/2013			
Octobre 2013	20 000.00	01/10/2013			
Novembre 2013	20 000,00	01/11/2013 👻			
Appuyez sur Alt + V pour dupliquer ce montant sur toute les périodes					
Valider Quitter					

Saisir un montant moyen de vente en TTC. Ce montant pourra être modifié par la suite

Le montant de la prévision des ventes s'affiche mensuellement. Pour le modifier il suffit de sélectionner le montant à changer et de mettre la nouvelle valeur

Vous pouvez dupliquer un montant sur toutes les périodes suivantes en sélectionnant le montant et en appuyant sur Alt+V

La création des fournisseurs et leur suivi (code couleur) s'effectue de la même manière que les clients