



## Gespx (Logiciel de gestion commerciale)

### Version 4

#### **Propriété & Usage**

Tout usage, représentation ou reproduction intégral ou partiel, fait sans le consentement de Im@gin Micro est illicite (Loi du 11 Mars 1957 - Loi du 3 Juillet 1985). Ils constitueraient une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et suivants du Code Pénal. Tous droits réservés dans tous pays. Logiciel original développé par Im@gin Micro. Documentation Im@gin Micro. Toute utilisation, à quelque titre que ce soit, non autorisée dans le cadre de la convention de licence, est strictement interdite sous peine de sanctions pénales (Loi du 3 Juillet 1985, Art. 46).

#### **Conformité & Mise en garde**

Compte tenu des contraintes inhérentes à la présentation sous forme de manuel électronique, les spécifications visées dans la présente documentation constituent une illustration aussi proche que possible des spécifications. Il appartient au client, parallèlement à la documentation, de mettre en œuvre le progiciel pour permettre de mesurer exactement l'adéquation de ses besoins aux fonctionnalités. Il est important, pour une utilisation sûre et opérationnelle du progiciel, de lire préalablement la documentation.

#### **Compatibilité**

Im@gin Micro met en œuvre tous les moyens nécessaires pour garantir la compatibilité de ses progiciels et options avec les logiciels tiers dans leur version existante au moment du développement du progiciel concerné. Toutefois, elle ne garantit pas leur compatibilité avec les possibles évolutions des logiciels tiers. Il appartient au Client de s'informer sur leur éventuelle adéquation.

#### **Evolution**

La documentation correspond à la version référencée. Entre deux versions, des mises à jour du logiciel peuvent être opérées sans modification de la documentation. Toutefois, un document informatif additionnel peut être joint à la documentation existante pour présenter les modifications et améliorations apportées à ces mises à jour.

Les noms de produits ou de sociétés, toute image, logo ou représentation visuelle mentionnés dans ce document ne sont utilisés que dans un but d'identification et peuvent constituer des marques déposées par leurs propriétaires respectifs.



## Table des matières

Onglet Règlement.....	3
Pointage règlements .....	3
Remise en Banque.....	5
Changement de Tiers.....	6
Paramètres .....	7

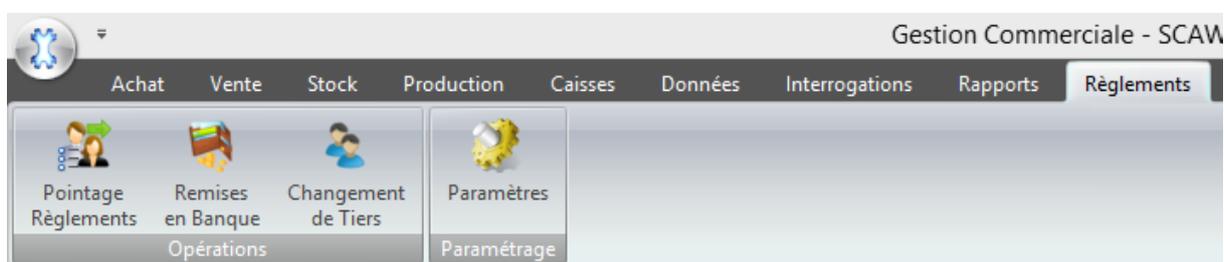


## Onglet Règlement

Cette interface permet de pointer (Associer) les factures d'achats et de ventes avec les règlements.

Par défaut, le tableau n'affiche que les lignes non pointées pour l'ensemble des tiers.

Vous avez la possibilité d'agrandir le tableau en positionnant votre curseur sous le tableau.



## Pointage règlements

### **Pour pointer des écritures entre elles :**

1. Sélectionnez les différentes écritures.
2. Cliquez sur le bouton pointer.

S'il y a un écart de règlement, le logiciel vous proposera automatiquement de générer une écriture d'écart qui s'inscrira dans le journal d'OD.

### **Pour dépointer des écritures entre elles :**

1. Sélectionnez les différentes écritures.
2. Cliquez sur le bouton dépointer.

### **Modification de l'échéance d'une facture d'achat et ou de vente :**

Attention, seuls les champs : date, libellé et moyen de paiement sont modifiables.  
Les écritures comptabilisées ne sont pas modifiables.

1. Sélectionnez l'écriture à modifier.
2. Cliquez sur le bouton Visualiser / Modifier.



3. Modifier les informations.
4. Cliquez sur le bouton « Valider ».

### Modification/Visualiser l'échéance d'un règlement :

Attention, seuls les champs : date, libellé, crédit, débit et moyen de paiement sont modifiables. Les écritures comptabilisées ne sont pas modifiables.

1. Sélectionnez l'écriture à modifier.
2. Cliquez sur le bouton Visualiser / Modifier.
3. Modifier les informations.
4. Cliquez sur le bouton « Valider ».

### Création d'un règlement :

1. Cliquez sur le bouton « Nouveau Règlement ».
2. Remplissez au minimum l'ensemble des champs obligatoire (Date – Tiers – Libellé - Crédit/Débit – Moyen -Journal).
3. Cliquez sur le bouton « Valider ».

### Edition :

Ce bouton permet de lancer les impressions relatives au règlement. Permet de visualiser un grand livre clients et/ou fournisseurs ou les relances clients et/ou fournisseurs.

Grâce à cette fenêtre, vous pouvez choisir le type de rapport :  
-Grand-livre ou Relance-Client.  
-la période que vous souhaitez visualiser.  
-le type de tiers.



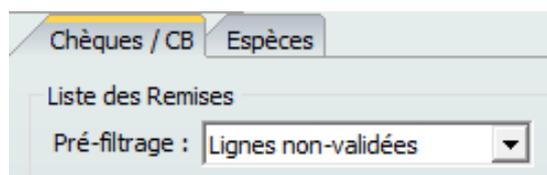
- choisir si vous souhaitez visualiser l'ensemble des tiers en cochant « tous ».
- Cochez « uniquement les non pointés » si vous souhaitez ne visualiser que les tiers n'ayant pas réglés.
- la coche « uniquement les non pointés » n'apparaît plus si vous sélectionnez Relance-Client dans le menu déroulant, le logiciel ne fera apparaître que les tiers dont le règlement n'est pas pointé.

## **Remise en Banque**

Les remises sont distinguées en deux parties : Les chèques / carte bancaire d'un côté, et espèces de l'autre.

### **Remise en banque – Chèque / CB**

L'option Pré-filtrage permet d'afficher les remises déjà validées ou non.



Pour ajouter une remise, il faut cliquer sur ajouter une ligne, puis renseigner les champs voulus. (Le champ date est obligatoire).

**Attention :** Une remise validée n'est pas forcément comptabilisée.

En sélectionnant une remise, différentes options sont disponibles :

*Ajouter des règlements :* Ajoute des règlements sur la remise couramment sélectionnée.

*Retirer des règlements :* Enlève des règlements sur la remise couramment sélectionnée.

*Valider la remise :* Valide la remise et ses règlements ajoutés.

*Imprimer la remise :* Imprime la remise la remise sélectionnée.

*Supprimer la remise :* Supprime la remise sélectionnée.

La liste des règlements d'une remise est affichée dans le menu « Liste des règlements de la remise sélectionnée » en bas du logiciel.

### **Remise en banque – Espèces**

Pour ajouter une remise, il faut cliquer sur ajouter une ligne, puis renseigner les champs voulus. (Tous les champs doivent être renseignés pour que la création puisse se faire).



Deux options sont disponibles :

*Valider la remise* : Valide la remise sélectionnée.

*Supprimer la remise* : Supprimer la remise sélectionnée.

## **Changement de Tiers**

Cette interface permet de changer le tiers des règlements déjà comptabilisés.

Exemple : on reçoit un règlement au nom de Dupont mais la facture a été faite à la société Delphi, le règlement et la facture sont comptabilisés.

On ne peut pas pointer le règlement avec la facture car les tiers sont différents. Grâce à cette interface, vous allez pouvoir changer le tiers du règlement en société Delphi et ensuite pointer votre règlement et votre facture (le logiciel générera alors une écriture d'OD).

### **Pour Changer un tiers :**

1. Cliquez sur le règlement dont vous désirez changer le tiers dans le tableau liste des règlements comptabilisés.
2. Cliquez sur Changer de Tiers.
3. Choisissez le nouveau Tiers.
4. Cliquez sur « Valider ».



## Paramètres

### Paramètres – Banques / caisses

Ce tableau permet d'inscrire vos différents journaux de banque et de caisse. Ceux-ci doivent être les mêmes qu'en comptabilité.

#### **Pour ajouter un élément :**

1. Dans la ligne « Cliquez ici pour Ajouter une nouvelle ligne ».
2. Renseignez l'ensemble des champs, ainsi que les détails en bas de page.
3. Appuyez sur la touche Entrée.

L'élément s'affiche dans la liste.

### Paramètres – Banques tiers

Ce tableau permet d'inscrire les différentes banques utilisées lors de la saisie des règlements des tiers.

#### **Pour ajouter un élément :**

1. Dans la ligne « Cliquez ici pour Ajouter une nouvelle ligne ».
2. Renseignez l'ensemble des zones de données.
3. Appuyez sur la touche Entrée.

L'élément s'affiche dans la liste.

### Paramètres – Moyens et modes de paiement

Cette interface permet de définir les différents moyens de paiements. Elle permet également de créer et paramétrer les échéanciers pour les tiers.

Dans le tableau Echancier, on va renseigner le nom des échéanciers. Le menu « Paramètres échéancier » va changer en fonction de l'échéancier couramment sélectionné.

#### **Pour ajouter un élément :**

1. Dans la ligne « Cliquez ici pour Ajouter une nouvelle ligne ».
2. Renseignez l'ensemble des zones de données.
3. Appuyez sur la touche Entrée.

L'élément s'affiche dans la liste.



**Pour visualiser / modifier un échéancier :**

1. Cliquez sur l'échéancier (Tableau Echéanciers) et le détail de celui-ci apparaît dans le tableau. (Paramètres Echéancier)

**Pour modifier un échéancier :**

1. Cliquez sur l'échéancier (Tableau Echéanciers) et le détail de celui-ci apparaît dans le tableau (Paramètres Echéancier)
2. Dans la ligne du tableau « Paramètres Echéancier » « Cliquez ici pour Ajouter une nouvelle ligne ».
3. Renseignez l'ensemble des zones de données.
4. Appuyez sur la touche Entrée.

L'élément s'affiche dans la liste.

**Paramètres – Autre paramètres**

*Valeurs par défaut :*

*Echéancier client par défaut :* on y indique le mode de règlement par défaut, si ce dernier n'est pas renseigné dans les fiches Tiers.

*Echéancier fournisseur par défaut :* on y indique le mode de règlement par défaut, si ce dernier n'est pas renseigné dans les fiches Tiers.

*Compte mouvements de fonds :* Cette option sert à renseigner le code du compte qui sera utilisé pour les mouvements de fond.

*Préfixes remises en banque :* Permet de distinguer les écritures lors des ajouts en ajoutant des préfixes.

*Libellé (Echéance – Avoir - Boni – Mali):* On renseigne ici le radical du libellé qui apparaîtra dans la comptabilité.

*(Libellé – Préfixe) OD changement de tiers payeur :* On renseigne le libellé ou le préfixe de l'OD

*Compte (client – fournisseur) Effet à payer :* On sélectionne ici le bon code client ou fournisseur pour les effets à payer.



*Transfert comptable :*

*Multi- Echéances* : si cette option est cochée, le logiciel transféra dans la comptabilité autant de ligne que d'échéances.

Exemple : une facture de 100 € ttc pour le client Dupont avec deux échéances de 50 €

Si option cochée, dans la comptabilité va apparaitre :

411	Dupont	50	échéance 1
411	Dupont	50	échéance 2
7xxx		Montant HT	
4xxx		Montant TVA	

Si option non cochée dans la comptabilité va apparaitre :

411	Dupont	100	
7xxx		Montant HT	
4xxx		Montant TVA	

*Libellé (Remise - Règlement)*: On renseigne ici le radical du libellé qui apparaitra dans la comptabilité.

*Divers :*

*Créer automatiquement l'échéancier* : si coché l'échéancier sera généré sur l'ensemble des documents. Cela n'affecte pas les factures qui le sont par défaut.

*Règlements* : Permet de choisir si la saisie des valeurs de champs :  
« Numéro/Domiciliation/Banque » seront obligatoires.