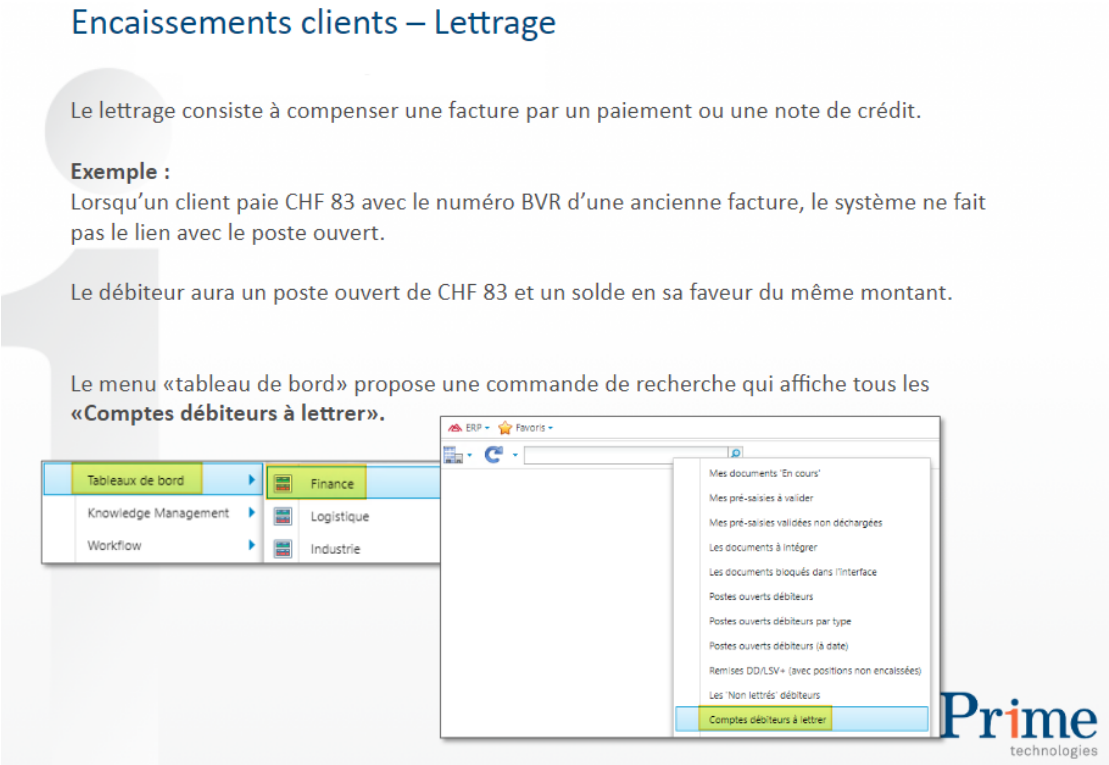
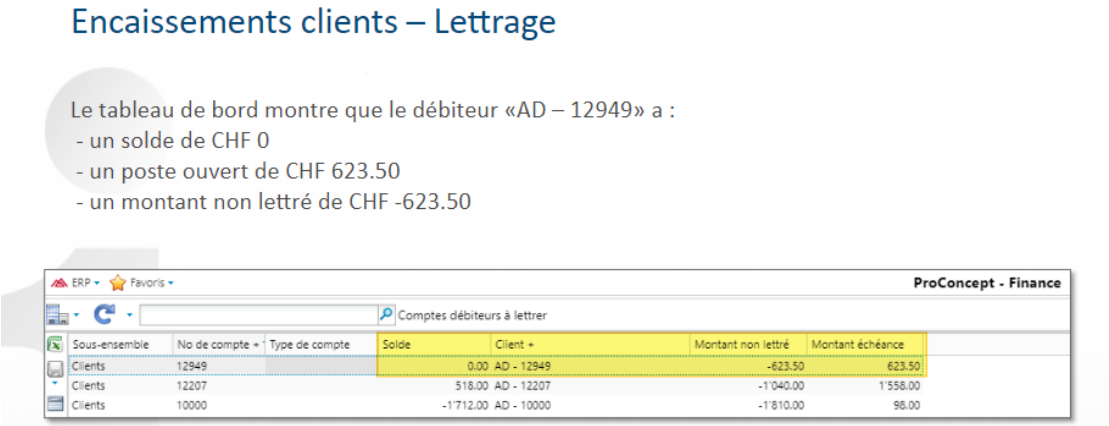
ProConcept ERP | Débiteurs | Lettrages

Florian Cattin - 2022-09-14 - Commentaire (1) - ProConcept

Un cas concret de lettrage est expliqué ci-dessous :

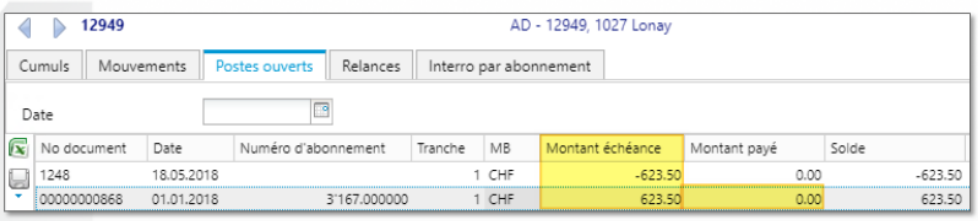




Encaissements clients – Lettrage

L'interrogation du débiteur montre bien une facture «00000000868» d'un montant de CHF 623.50.

Le montant ouvert de CHF 623.50 va pouvoir être lettré avec le montant non lettré.

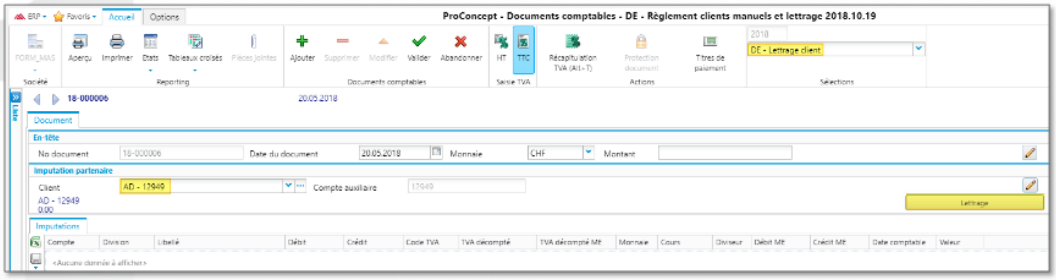


No document	Date	Numéro d'abonnement	Tranche	MB	Montant échéance	Montant payé	Solde
1248	18.05.2018		1	CHF	-623.50	0.00	-623.50
00000000868	01.01.2018	3'167.000000	1	CHF	623.50	0.00	623.50

Encaissements clients – Lettrage

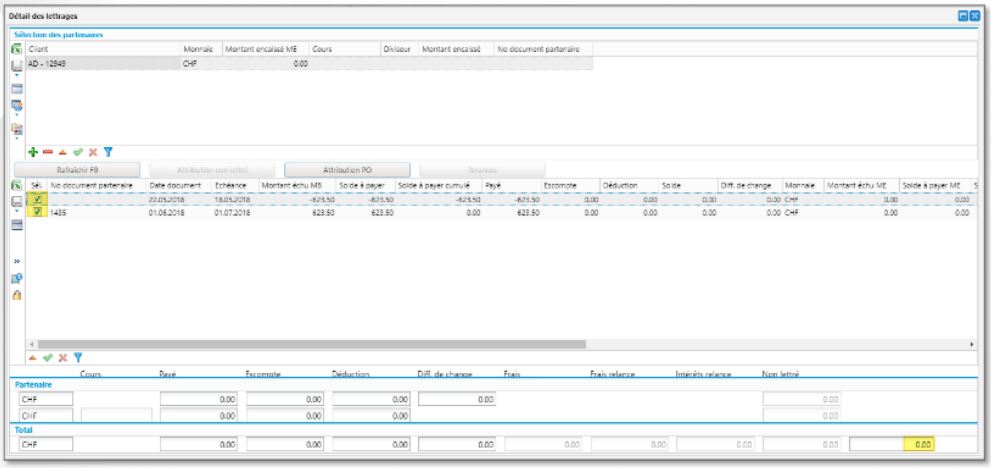
Un lettrage se fait dans un journal «DE – Encaissement manuel et lettrage».
Choisir **«Lettrage client»** au lieu de «Règlement client».

L'écran s'adapte à la fonctionnalité de lettrage. Saisir le client puis cliquer sur «Lettrage».



Encaissements clients – Lettrage

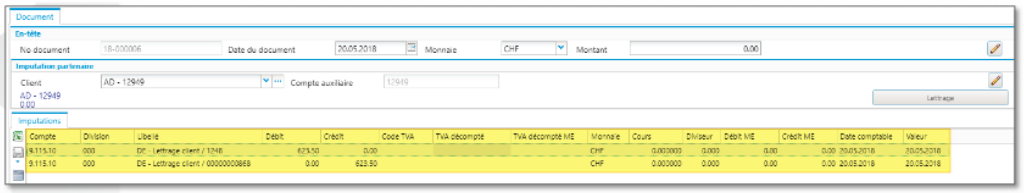
Sélectionner les mouvements à lettrer pour le débiteur, puis fermer la fenêtre.



Encaissements clients – Lettrage

La contre écriture s'ajoute automatiquement.

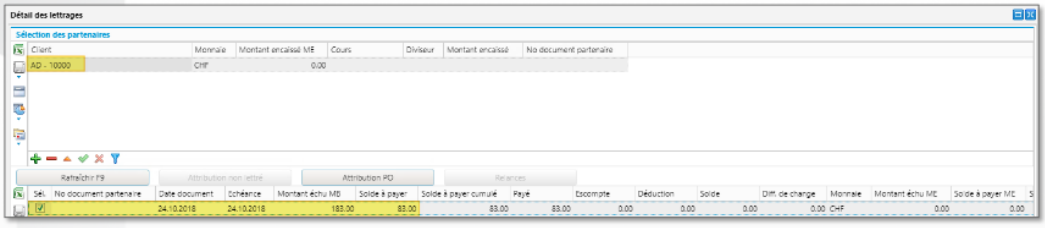
Valider le lettrage.



Encaissements clients – Lettrage

Dans le cas où le débiteur aurait payé avec un numéro de BVR inconnu, le montant non lettré est automatiquement attribué à un débiteur technique appelé **«ZZ Rejet BVR»**.

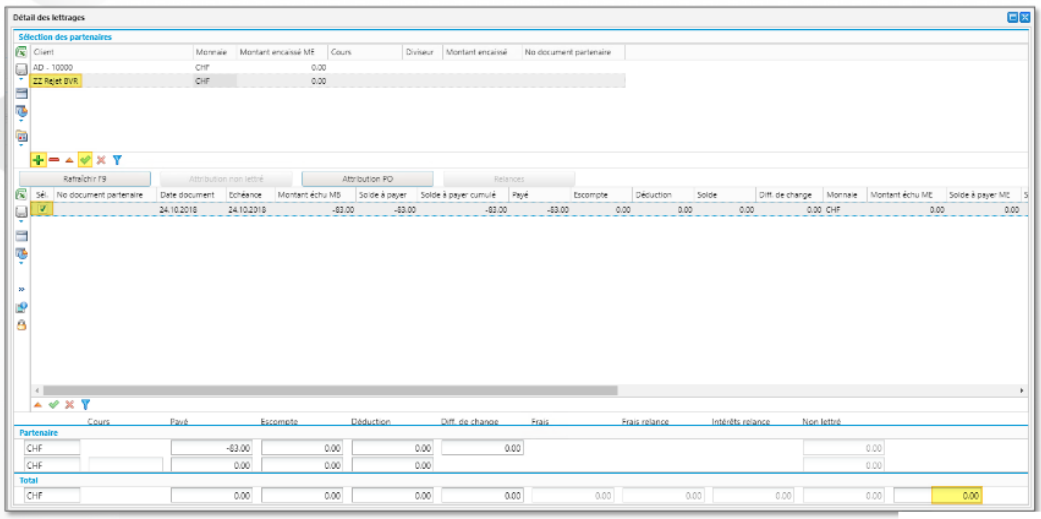
La procédure est identique. Créer un nouveau document de lettrage puis sélectionner le montant à lettrer.



Encaissements clients – Lettrage

Puis, à l'aide du bouton **«+»**, ajouter le débiteur «ZZ Rejet BVR» et valider.

Sélectionner l'encaissement de CHF 83 non lettré.



Encaissements clients – Lettrage

Le lettrage est visible depuis les propriétés du document comptable.

