

A) Créer un nouveau brouillon de dépôt :

Avant de valider votre dépôt, vous pouvez le créer au statut de « Brouillon ». Lorsqu'un dépôt est dans cet état, vous pouvez encore le modifier et y ajouter de nouveaux paiements voire en enlever si nécessaire.

1. À partir de l'onglet **« Gestion »** du bandeau principal du logiciel, cliquez sur le bouton **« Listes »** puis sur **« Dépôts »**. Une nouvelle fenêtre s'affiche.

2. Cliquez sur le bouton « **Nouveau dépôt** » en haut à droite de la fenêtre afin d'ouvrir la fenêtre de création d'un dépôt.

Dépôts				
Afficher les dépôts : Du I 01 • - Janvier • Au I 31 • Décembre •	- 2021 ~ - 2021 ~		Nouveau dé Recherche	pôt Export Excel
Nº Dépôt 🏾 🔺	Nº Compte 🔶	Date dépôt 🔶	Montant 🔶	Mode réglement 🔶
Brouillon		22/02/2021	162.83	Chèque Prélèvement automatique

3. Renseignez la <u>date du dépôt</u> (par défaut ce sera la date du jour), le <u>n° de titre</u>, le <u>n° de rôle</u> (1) puis filtrez les paiements à déposer selon le <u>mode de règlement</u>, les <u>dates de paiement</u> et le <u>n° de compte</u> (2).



Le n° de dépôt sera généré automatiquement lorsque le dépôt passera du statut « Brouillon » à « Déposé ».

4. Une fois les filtres appliqués, cochez les paiements que vous souhaitez déposer. (3) Laissez le champ « Etat dépôt » sur « Brouillon » (4) puis cliquez sur « Enregistrer » (5).





B) Valider un brouillon de dépôt :

Une fois que vous êtes sûr de votre dépôt et que vous souhaitez le valider totalement, il faudra que vous le passiez de l'état « Brouillon » à l'état « Déposé ».



ATTENTION : Lorsqu'un dépôt passe à l'état « Déposé », il est bloqué et ne peut plus être modifié. Les règlements apparaissant dans un dépôt validé ne peuvent plus être modifiés ni supprimés à moins d'archiver le dépôt entier.

Veuillez donc bien vérifier votre brouillon de dépôt avant de le valider.



Vous pouvez aussi directement créer le dépôt et le mettre en état « Déposé » sans passer par l'état « Brouillon ».

1. À partir de l'onglet « Gestion » du bandeau principal du logiciel, cliquez sur le bouton « Listes » puis sur « Dépôts ». Une nouvelle fenêtre s'affiche.

2. Cliquez sur le libellé « Brouillon » du dépôt que vous souhaitez valider (1) puis modifiez le champ « Etat dépôt » pour le passer de « Brouillon » à « Déposé » (2).

				N° Role Mode de règlement	: Tous Paiements actuels:	~				
						R	echercher :			
			Date paiement 🔶	Montant 🔶	Mode règlement 🔶	N° Facture	+ N° Recu	Client		
			07/03/2016	100.00 €	Chèque	20160007	20160005	TEST sylvain		
			13/07/2016	0.00 €	Prélèvement automatique	20160005	20160006	TEST sylvain		
			13/07/2016	37.62 €	Prélèvement automatique	20160009	20160018	TEST sylvain		
Dépôts			13/07/2016	25.21 €	Prélèvement automatique	20160009	20160019	TEST sylvain		
Afficher les dépâte		Paiements supplémentaires:								
		Rechercher :								
Au 31 V - Décembre V - 2021 V			Date paiement 🔶	Montant 🔶	Mode règlement 🔶	N° Facture	🔶 N° Recu 🔺	Client 🔶		
			13/07/2016	0.00 €	Prélèvement automatique	20160006	20160009	TEST sylvain		
			13/07/2016	-132.00 €	Prélèvement automatique	20160008	20160015	TEST sylvain		
N° Dépôt N° Compte 🔶	Date dépôt 🔶		13/08/2016	0.00 €	Prélèvement automatique	20160005	20160007	TEST sylvain		
Brouillon 1	22/02/2021		13/08/2016	0.00 €	Prélèvement automatique	20160006	20160010	TEST sylvain		
			13/08/2016	-132.00 €	Prélèvement automatique	20160008	20160016	TEST sylvain		
	22/02/2021			2 État dépôt	Brouillon V Brouillon Pagis Déposé Ret	our				
🚔 🎒 <u>20210002</u> Déposé	22/02/2021				Supprimer					

3. Cliquez ensuite sur le bouton « Enregistrer ».

Un message de confirmation apparaîtra. Cliquez sur « **Confirmer** » (3) pour valider la mise en dépôt.





GÉRER LES DÉPÔTS D'ENCAISSEMENTS

C) Archiver un dépôt :

Afin de réajuster un dépôt en état « Déposé » ou de supprimer un règlement, il vous faudra archiver le dépôt en question.



ATTENTION : Si vous archivez un dépôt dans le but d'effectuer seulement quelques ajustements, tous les règlements compris dans ce dépôt seront débloqués et n'appartiendront plus au dépôt archivé. Il faudra donc recréer entièrement un nouveau dépôt pour y réintégrer les règlements réellement déposés.

1. À partir de l'onglet « **Gestion** » du bandeau principal du logiciel, cliquez sur le bouton « **Listes** » puis sur « **Dépôts** ». Une nouvelle fenêtre s'affiche.

2. Cliquez sur le <u>numéro de dépôt</u> (1) que vous souhaitez archiver pour ouvrir la fenêtre de visualisation du dépôt.

Dépôts		
Afficher les dépôts : Du i 01 ♥ - Janvier ♥ Au i 31 ♥ - Décembre ♥	- 2021 v - 2021 v	
Nº Dépôt 🏾 🔺	Nº Compte 🔶	Date dépôt 🔶
Brouillon		22/02/2021
📄 🛃 <mark>20210001 Archive</mark>		22/02/2021 4
Déposé		22/02/2021

3. Cliquez sur le bouton « **Supprimer** » (2). Un message de confirmation apparaîtra. Cliquez sur « **OK** » (3) pour valider l'archivage.

Le dépôt apparaîtra de manière barrée dans la liste des dépôts, suivi d'une mention « Archivé » (4).

		N° Dépôt: 202 Date dépôt: 22/ N° Titre: N° Role: Paiements actuels:	10002 02/2021			
Date paiement	Montant 💧	Mode règlement 💧	R/ N° Facture 🔺	echercher :	Client 🖕	
22/02/2021	1.00 €	Carte Bancaire	20190008	20210003	THOMAS YAHOO	
22/02/2021	15.00 €	Carte Bancaire	20160001	20210006	THOMAS YAHOO	
		Supplimer]
192. Arch	.168.1.90 indique	2 Supprimer				
)RT	3	OK A	nnuler		Page 3/3