



Gestion des comptes clients

1. PRINCIPE DE FONCTIONNEMENT	2
2. SOLDER UN COMTPE CLIENT.....	2
3. CRÉER UN COMPTE CLIENT	4



1. PRINCIPE DE FONCTIONNEMENT

La gestion des comptes clients permet de créer un compte ou une écriture manuellement, sans passer par la caisse, pour effectuer des régularisations.

2. SOLDER UN COMpte CLIENT

Accès : **Clients > Comptes clients**

The screenshot shows the 'Comptes Clients' screen. At the top, there's a search bar with fields for 'N° Compte', 'Prénom', and checkboxes for 'Acompte', 'Non Soldé', 'Tous', 'Avoir', 'Crédit', 'Export', and 'Organisme Crédit'. Below the search bar is a table titled 'Clients' with columns: Code, Nom, Prénom, Adresse, C.P., Ville. The table lists various clients with their details. To the right of the client list is a 'Commentaires' (Comments) panel with a large text area. Below the client list is a table titled 'Comptes' with columns: Numéro, Type, Solde, Date, Entrée, Sortie, Bénéficiaire. Two rows are visible: one for an 'Acompte' account with a balance of 562,55 and another for an 'Acompte' account with a balance of 500,00.

- Sélectionnez le client pour lequel vous souhaitez solder un compte. Le détail de ses comptes apparaît dans le tableau orange. Les comptes sont affichés selon leur état (*Soldé / Non soldé / Tous*).
Si dans la recherche vous avez sélectionné les comptes *Non soldés*, vous ne verrez pas le détail des comptes *Soldés* dans le tableau orange.



→ Pour solder un compte :

- Sélectionnez le compte dans le tableau orange, le bouton Nouveau compte devrait apparaître en haut de l'écran.
- Cliquez sur le bouton pour créer une
- Saisissez un montant de *Sortie* qui passera le compte à zéro :

The screenshot shows the ODEIS software interface for managing client accounts. The title bar reads "Comptes Clients". The main window displays a client card for "ALBERT Pierre". The transaction table shows an entry of "0,00" and a withdrawal of "500,00", resulting in a balance of "500,00". The comment area below is labeled "Commentaire justificatif".

- Validez l'écriture en cliquant sur F2 - Valider



3. CRÉER UN COMPTE CLIENT

Accès : **Clients > Comptes clients**

Esc - Fermer F1 - Aide F4 - Supprimer +1 F5 - Nouveau F7 - Recherche F9 - Epuration

Comptes Clients

Recherche N° Compte Soldé Non Soldé Tous
N° Client Nom client Prénom

Acompte Export
Avoir Organisme Crédit
Crédit

Code	Nom	Prénom	Adresse	C.P.	Ville
2 643	AIT EL MOKHTAR	Driss AIT EL OKHTAR	58 BIS RUE JEAN MERMOZ	47200	MARMANDE
2 578	AKKOUCHÉ	BRIGITTE	LABRANNE	47200	MARCELLUS
1 099	ALAMINOS	CATHERINE	BRIGADE DE GENDARMERIE	23300	LA SOUTERRAINE
1 811	ALAN		maisonneuve	47180	LAGUPIE
5 577	ALAOUI	MALIKA	GENDARMERIE DE SEYCHES	47350	SEYCHES
7 058	ALARCON	SYLVIE		64500	ST JEAN DE LUZ
5 124	ALARME VIDEO	ALARE VIDEO		47250	COUCUMONT
4 633	ALBERT	ROSE MARIE		47200	MONTPOUILIAN
1 011	ALBERT	Pierre	10 place victor	64200	BIARRITZ
5 850	ALBES MARQUES	LOUIS ALBES ARQUE	LA BORDONNE	47400	FAUILLET
5 370	ALBUCHER	CHRISTOPHE	MONT BARBAT	47320	CLAIRAC

Comptes

Numero	Type	Solde	Date	Entrée	Sortie	Bénéficiaire

Commentaires

- Sélectionnez le client pour lequel vous souhaitez créer un nouveau compte.



- Cliquez sur le bouton **Nouveau compte** pour créer un **Un nouveau compte client**.

Type de compte à créer ?	
<input checked="" type="radio"/> Acompte	<input type="radio"/> Organisme Crédit
<input type="radio"/> Avoir	<input type="radio"/> Export
<input type="radio"/> Crédit	

- Choisissez le type de compte

- Saisissez un montant d'*Entrée* :

The screenshot shows a software window titled "Comptes Clients". The main area displays a deposit entry for client "ALBERT Pierre". The form includes fields for Date de l'opération (15/07/2014), Acompte numéro (266), Montant (500,00), ENTREE (highlighted in red), SORTIE (highlighted in red), Bénéficiaire (empty field), and Commentaire (Commentaire justificatif). The "F2 - Valider" button is visible at the bottom right.

- Validez l'écriture en cliquant sur **F2 - Valider**.