

« Guide pratique »

BOB-cash

Finance

A l'usage des utilisateurs de Sage BOB 50



L'éditeur veille à la fiabilité des informations publiées, lesquelles ne pourraient toutefois engager sa responsabilité.

Aucun extrait de cette publication ne peut être reproduit, introduit dans un système de récupération ou transféré électroniquement, mécaniquement, au moyen de photocopies ou sous toute autre forme, sans l'autorisation préalable de l'éditeur.

Editeur responsable
Sage
Rue Natalis, 2
4020 Liège
Tél. : +32 (4) 343 77 46
Fax : +32 (4) 343 08 47
© Sage 2012, tous droits réservés

Table des matières

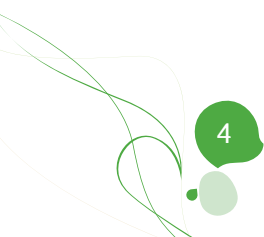
Avant-propos	5
Partie 1 - Généralités	7
Conventions typographiques	9
Partie 2 - Présentation BOB-cash.....	11
Introduction.....	13
Partie 3 - Gestion des clients	15
Définition des paramètres	17
• Introduction	17
• Configuration générale.....	17
• Configuration par l'Espace de travail	18
Consultation	21
• Introduction	21
• Echancier clients.....	21
Analyse des Encours et DSO globaux.....	25
• Introduction	25
• Encours.....	26
• DSO.....	27
Campagne de rappels et dossier de recouvrement.....	28
• Lancement d'une campagne de rappels	28
• Constitution d'un dossier de recouvrement	29
Partie 4 - Gestion des fournisseurs	31
Consultation	33
• Introduction	33
• Echancier fournisseur.....	33
Analyse des Encours et DPO globaux.....	37

Table des matières

- Introduction37
- Encours.....38
- DPO.....39

Enveloppes de paiements..... 40

- Génération d’une enveloppe de paiement40



Avant-propos

Toute entreprise a pour ambition d'augmenter son chiffre d'affaires et son portefeuille clients. Toutefois, il est essentiel que ces clients paient leurs factures à temps.

A cette fin, Sage BOB 50 a développé **BOB-cash** qui vous garantit une bonne gestion de vos encours indispensable à la situation financière de votre entreprise. Il fournit en effet des outils et des graphiques permettant de piloter aisément les finances des PME en quelques clics.

En apportant une parfaite visibilité sur la situation des créances et des dettes, BOB-cash permet de prendre des décisions pertinentes. Parmi celles-ci, citons l'envoi d'un ou plusieurs rappel(s) à un client déterminé, la mise en place d'un dossier de recouvrement ou le paiement d'une facture bien précise.

Pour tous ces besoins, BOB-cash est subdivisé en 2 environnements de travail distincts: le premier destiné à la gestion des encours clients et le second à la gestion des encours fournisseurs.

Ce guide pratique dédié à l'utilisation du **BOB-cash** a pour but de vous fournir toutes les informations nécessaires à une utilisation optimale de toutes ces fonctionnalités. Deux parties traiteront distinctement des fonctionnalités réservées dans un premier temps à la gestion des encours clients et dans un second temps à la gestion des encours fournisseurs.

Avant d'entrer dans le vif du sujet, en première partie de ce guide, nous vous exposons les conventions typographiques utilisées tout au long de ce document.

Très bonne lecture!



Partie 1 - Généralités

Dans cette partie introductive, nous vous exposons les conventions typographiques utilisées tout au long de ce document.



Conventions typographiques

Clavier

<Touche> suppose que vous enfoncez la touche du clavier mentionnée entre <>.

<Alt>+<F4> implique que vous enfoncez la touche <Alt> puis, sans la relâcher, que vous enfoncez la touche <F4>.

L'utilisation des raccourcis clavier est un moyen efficace d'augmenter la rapidité de votre travail dans Sage BOB 50. Aussi, nous les mentionnerons autant que possible dans ce manuel.

Souris

<Clic> : Appuyez brièvement sur le bouton gauche de la souris.

<Double clic> : Appuyez 2 fois rapidement sur le bouton gauche de la souris.

<Clic droit> : Appuyez sur le bouton droit de la souris.

<Clic *> : Appuyez sur le bouton gauche de la souris et laissez-le enfoncé.

Menus et chemins d'accès vers les fenêtres de Sage BOB 50

Fichier|Ouvrir dossier suppose que, dans le menu **Fichier** de la barre de menus, vous sélectionnez le sous-menu **Ouvrir dossier**. Le signe | indique le passage à un sous-menu ou à une commande.

La plupart des descriptions et explications données ici se rapporte directement aux fenêtres de Sage BOB 50. Pour une lecture efficace, nous vous conseillons donc vivement de vous y référer systématiquement. D'ailleurs, pour vous y aider, nous vous donnerons explicitement les chemins d'accès vers les fenêtres décrites.

Divers

Texte à encoder : utilisation de caractères *italiques*.

Termes repris du logiciel : utilisation de caractères **gras**.

Les explications/descriptions dont vous ne devez tenir compte que si vous avez acquis l'option correspondante sont indiquées par l'image .

Les points d'attention sont mis en évidence par un point d'exclamation rouge.

Les mots importants sont soulignés.

Les renvois vers une autre partie de ce manuel sont [indiqués en bleu et sont soulignés](#).

! Les reproductions de fenêtres présentées dans ce manuel le sont à titre purement indicatif et ne peuvent représenter aucun caractère contractuel.

Partie 2 - Présentation BOB-cash

Cette partie introductive définit les objectifs du BOB-cash afin de vous donner une vue d'ensemble des diverses possibilités proposées par les espaces de travail.

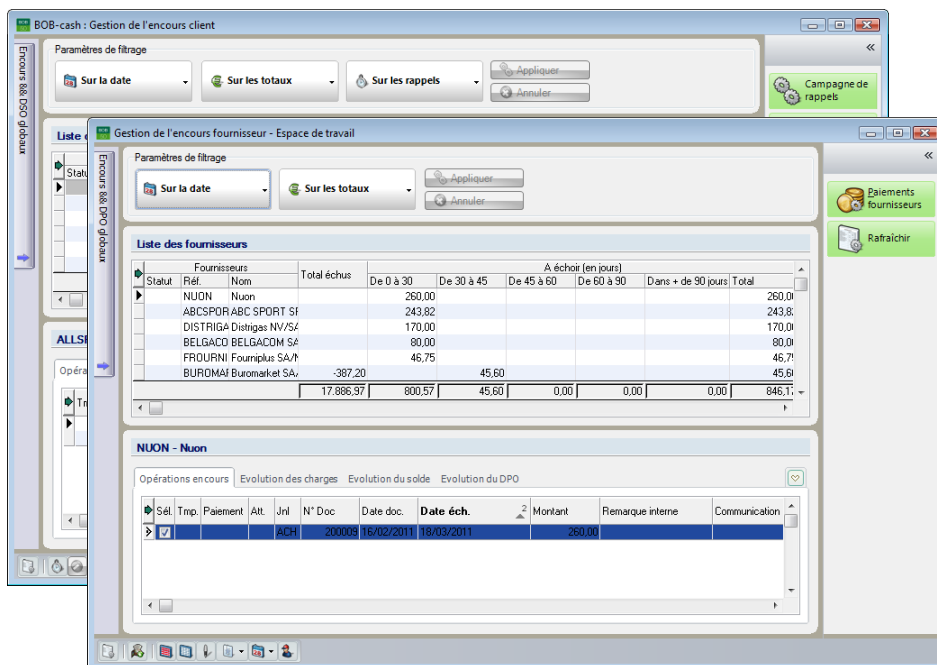


Introduction

Avec les espaces de travail relatifs au **BOB-cash**, vous optimisez la gestion de vos encours. Grâce à ces fonctionnalités, vous pouvez ainsi à tout moment :

- Obtenir la synthèse des relevés des comptes clients.
- Envoyer très facilement des rappels clients.
- Constituer, en un clic de souris, un dossier de recouvrement complet et l'envoyer aussi rapidement à votre avocat.
- Gérer, avec précision, votre échancier de paiements fournisseur.

Deux espaces de travail permettent d'accéder à toutes les fonctionnalités et options de configuration du **BOB-cash**. Il s'agit de la **Gestion de l'encours client** et de la **Gestion de l'encours fournisseur**.



Comptabilité & Finance |  | Gestion de l'encours client
 Comptabilité & Finance |  | Gestion de l'encours fournisseur

Bon à savoir : Alternativement, dans la partie **Comptabilité & Finance**, le bouton  de la barre de commande ouvre ces mêmes espaces de travail.

Partie 3 – Gestion des clients

Cette troisième partie décrit les possibilités offertes par le BOB-cash au niveau de la gestion des clients. Différentes présentations seront abordées ainsi que la création et la configuration des rappels clients et la tenue d'un dossier de recouvrement de créances.



Définition des paramètres

Introduction

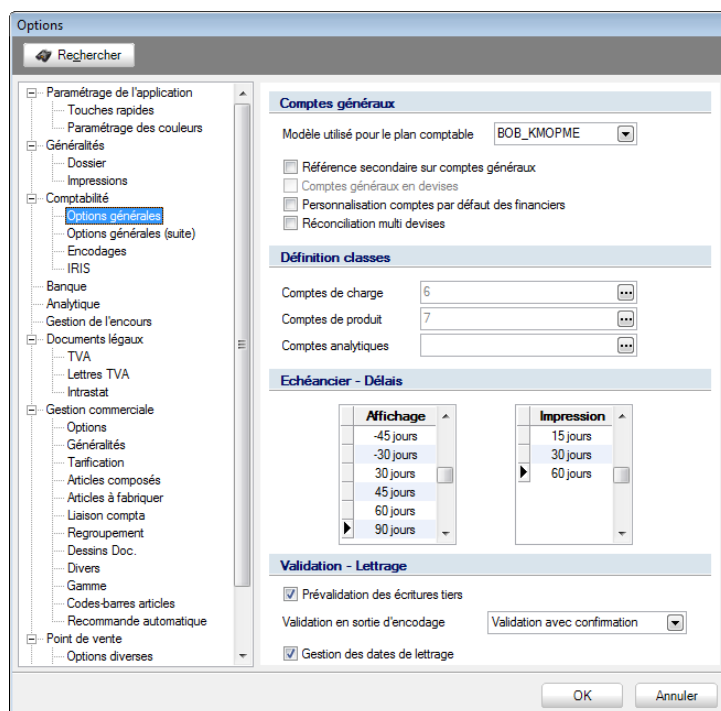
La configuration de l'espace de travail **BOB-cash** s'effectue à deux endroits distincts:

- Au niveau de la **Configuration Générale**.
- Au niveau de l'**Espace de travail** même.

Ces deux configurations sont décrites ci-dessous.

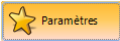
Configuration générale

Dans la partie **Echéancier - Délais** des **Options** de la **Configuration générale**, il est possible de sélectionner les intervalles de retard de paiement à afficher dans les espaces de travail du **BOB-cash**.

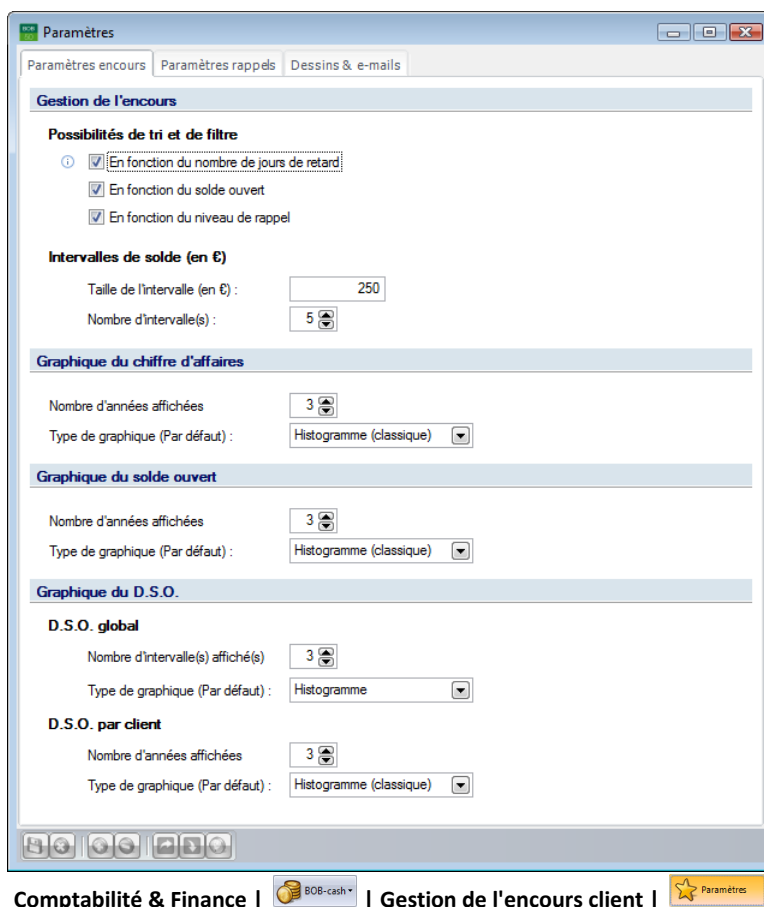


Configuration générale | Paramétrage | Options | Comptabilité | Options générales

● Configuration par l'Espace de travail

Dans la partie droite de l'espace de travail, le bouton  ouvre l'écran des **Paramètres**. Celui-ci centralise toutes les options permettant de personnaliser la gestion de vos encours client et fournisseur et de vos rappels de paiement. Ces options sont regroupées sur 3 onglets :

Paramètres encours



Paramètres

Paramètres encours | Paramètres rappels | Dessins & e-mails

Gestion de l'encours

Possibilités de tri et de filtre

- ☒ En fonction du nombre de jours de retard
- ☒ En fonction du solde ouvert
- ☒ En fonction du niveau de rappel

Intervalles de solde (en €)

Taille de l'intervalle (en €) :

Nombre d'intervalle(s) :

Graphique du chiffre d'affaires

Nombre d'années affichées :

Type de graphique (Par défaut) :

Graphique du solde ouvert

Nombre d'années affichées :

Type de graphique (Par défaut) :

Graphique du D.S.O.

D.S.O. global

Nombre d'intervalle(s) affiché(s) :

Type de graphique (Par défaut) :

D.S.O. par client

Nombre d'années affichées :

Type de graphique (Par défaut) :

Comptabilité & Finance |  | Gestion de l'encours client | 

- **Possibilités de tri et de filtre:** Permet de choisir les critères de filtrage que vous souhaitez pouvoir utiliser pour cibler l'affichage des échéanciers client et fournisseur. Les boutons correspondant aux cases cochées s'affichent dans les espaces de travail au dessus de la **Liste des clients** et de la **Liste des fournisseurs**.

- **Intervalle de solde (en €):** Permet de définir les tranches de montants selon lesquelles vous souhaitez analyser les soldes des clients et des fournisseurs. Ces intervalles sont utilisés pour filtrer les échéanciers client et fournisseur **Sur les totaux** et pour analyser les encours client et fournisseur **En fonction du solde échu** et **En fonction du solde à échoir**.

- **Graphique du chiffre d'affaires, Graphique du solde ouvert, Graphique du D.S.O. global et Graphique du D.S.O. par client:** permettent de définir le nombre d'années ou de périodes à représenter sur les graphiques et à choisir le type de représentation graphique à afficher par défaut. Ces paramètres sont d'application pour les données des clients et des fournisseurs.

Paramètres rappels

Paramètres

Paramètres encours | Paramètres rappels | Dessins & e-mails

Paramètres généraux

Niveau maximal de rappel: 3

Délai entre deux rappels: 30 jours

Retard toléré avant rappel: 30 jours

Montant échu toléré: 40 EUR

Intérêts de retard

☒ Gestion des intérêts de retard

Base de calcul: Date d'échéance

Ordre de calcul: Surbase du lettrage

Liste des catégories de rappels

1 de 3 | Ajouter

Description

Desc.	Réf.	Libellé	Déf.
FOR, Particulier, forfait	FOR	Particulier, forfait	☐
GIN, Grande client, pas d'intérêts		Particulier, forfaitaire boete	☐
INT, Client normal, intérêts			☒

☒ Gestion des intérêts de retard

Calcul des intérêts

Niveau de rappel minimal: 3

☒ Amende forfaitaire

☒ Montant fixe: 20,00

☐ % du principal: 0 %

Minimum: 0,00

Taux d'intérêt: 0

☐ Taux annuel

☒ Taux mensuel

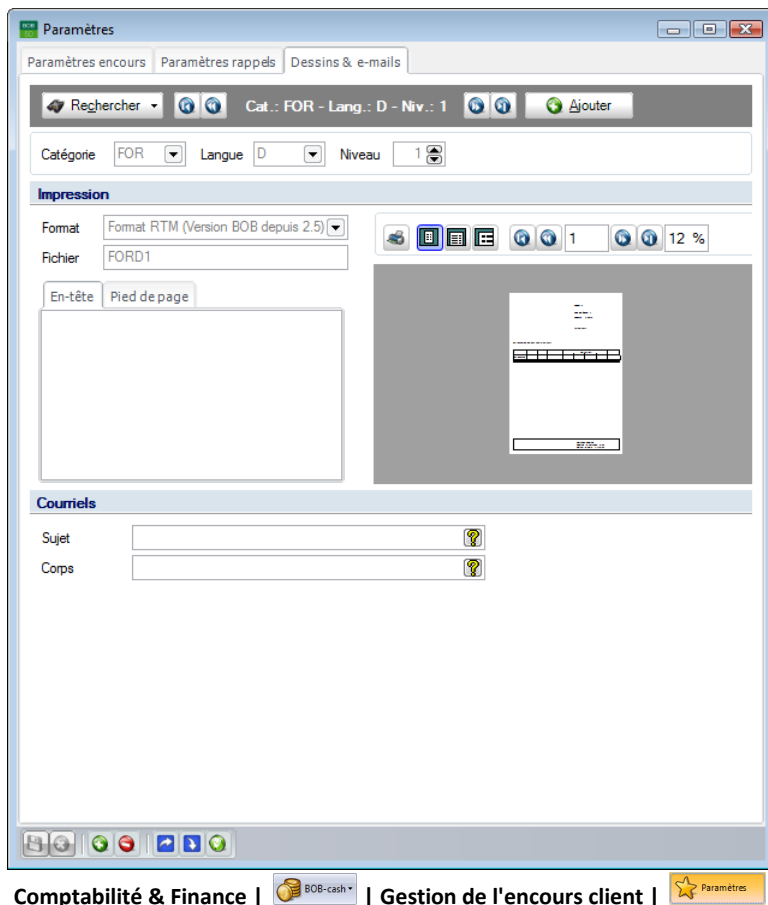
☐ Tout mois entamé dû

Comptabilité & Finance | BOB-cash | Gestion de l'encours client | Paramètres

Partie 3 -Gestion des clients

Cet onglet permet de définir les principes généraux de gestion des rappels de paiement ainsi que les catégories de rappel à attribuer aux clients.

Dessins & e-mails



Cet onglet permet de gérer les modèles de textes à utiliser pour générer les lettres de rappel et à définir les textes à indiquer dans les e-mails d'envoi des rappels.

Consultation

Introduction

L'espace de travail **Gestion de l'encours client** répond à toutes vos questions à propos de votre encours client, comme, par exemple :

- Quel est mon échéancier client global ou client par client ?
- Dans quelle tranche de montants se situent principalement mes créances client échues et à échoir ? Au total, à combien cela se chiffre-t-il ?
- Quel est le niveau de rappel majoritairement atteint par mes clients ?

De plus, il permet de générer des lettres de rappel et de constituer des dossiers de recouvrement.

Echéancier clients

A l'entrée dans cet écran, l'échéancier client s'affiche dans la grille appelée **Liste des clients**. En un coup d'œil, vous y trouvez, pour chaque client, le total des montants échus et à échoir et le nombre de documents ayant déjà fait ou non l'objet de rappels.

Liste des clients

Statut	Réel	Nom	De « de 90 jours	De 60 à 90	De 45 à 60	De 30 à 45	De 0 à 30	Total	Total à échoir	Niv. 3	Niv. 2	Niv. 1
		ALLSPORT AllSports	87,12	1.028,50				1.115,62				1
		ALLSPORT AllSports Vlaam			1.028,50			1.028,50				1
		DEWAELE Kathie Dewaele		72,60				72,60				1
		KLEINGEL Inke Kleingeld		60,50				60,50				1
		VANDEREC Herman Vander				56,57		56,57				
		DURSELCH Charlotte d'Urse				56,57		56,57				
			87,12	1.161,60	1.028,50	185,14	45,98	2.508,35	1.199,78	0	3	

ALLSPORTS - AllSports

Trp	St	Alt	Jnl	N° Doc	Date doc	Date éch.	Montant	Remarque interne	Communication	Base TVA	Taxe
				V01	400100 12/11/2010	12/12/2010	87,12			72,00	15,-
				V01	400112 07/12/2010	06/01/2011	1.028,50			850,00	178,-

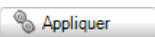
Comptabilité & Finance | BOB-cash | Gestion de l'encours client

Le bouton  permet de prendre en compte les dernières modifications enregistrées pour actualiser l'affichage des données.

! Les informations affichées dans les espaces de travail du **BOB-cash** tiennent toujours compte des écritures prévalidées.

Cet échéancier peut être ciblé sur certains clients en croisant jusqu'à trois critères :

- Le nombre de jours de retard de paiement (filtrage **Sur la date**).
- Le solde échu ou à échoir (filtrage **Sur les totaux**).
- Le niveau de rappel (filtrage **Sur les rappels**).

A cet effet, servez-vous des listes de choix associées aux boutons  et  pour attribuer une valeur à chaque critère de filtrage et cliquez, ensuite, sur le bouton  pour afficher l'échéancier client correspondant.

En outre, l'échéancier client peut être trié sur base des différentes données reprises en colonne. Un (double) clic sur le titre d'une colonne trie l'échéancier par ordre décroissant (croissant) de la donnée correspondante. Le titre de la colonne, dont la donnée correspondante est utilisée comme clé de tri, apparaît en gras.

Bon à savoir : La flèche  dans le coin supérieur gauche des grilles permet d'en exporter le contenu de cette grille dans un fichier (.xls, .pdf, .html, .txt) ou dans le presse-papiers.

L'échéancier client est un point d'accès centralisé vers toutes les informations relatives aux clients qui s'y trouvent.

Dans la **Liste des clients**, pointez le client sur lequel vous souhaitez en savoir plus. Vous retrouverez directement le détail de sa situation dans la partie inférieure de l'écran où les informations à son sujet sont organisées sur des onglets :

- **Opérations en cours:** liste des montants dus par le client où les montants échus sont mis en évidence en rouge.

Bon à savoir : Un <double clic> sur une ligne permet d'accéder au détail de l'écriture correspondante. De manière similaire, à partir de ce détail, un double clic sur une ligne permet d'accéder à l'historique du compte correspondant.

- **Listes des rappels:** liste des lettres de rappel adressées au client. La colonne **Documents associés** affiche le nombre de documents concernés par chaque lettre de rappel. En cliquant sur le +, vous en obtiendrez la liste détaillée.
- **Evolution du CA:** graphique présentant le chiffre d'affaires réalisé pour ce client durant les douze derniers mois. A titre de comparaison, le graphique affiche également l'évolution de ce chiffre d'affaires au cours des années précédentes.
- **Evolution du solde:** graphique présentant le solde du client durant les douze derniers mois. A titre de comparaison, le graphique affiche également l'évolution de ce solde au cours des années précédentes.
- **Evolution du DSO (Days Sales Outstanding):** graphique présentant le délai de paiement (en nombre de jours) du client durant les douze derniers mois. A titre de comparaison, le graphique affiche également l'évolution de ce nombre de jours au cours des années précédentes.

Opérations complémentaires

Les mêmes boutons sont associés aux différents graphiques et permettent les opérations suivantes :

-  : Copier le graphique dans le presse-papiers, par exemple, pour le coller ensuite dans un autre document.
-  : Exporter le graphique dans un fichier (.wmf, .png, .bmp, .gif, .jpg).
-  : Utiliser la souris pour agrandir ou diminuer le graphique.
-  : Passer de l'affichage à deux dimensions à l'affichage à trois dimensions et vice-versa.
-  : Passer d'une représentation sous forme d'histogramme à une représentation sous forme de courbes et vice-versa.

Enfin, grâce aux boutons de la barre inférieure de l'espace de travail, vous pouvez facilement procéder aux opérations suivantes pour le client pointé dans l'échéancier client :

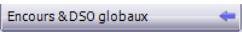
Partie 3 -Gestion des clients

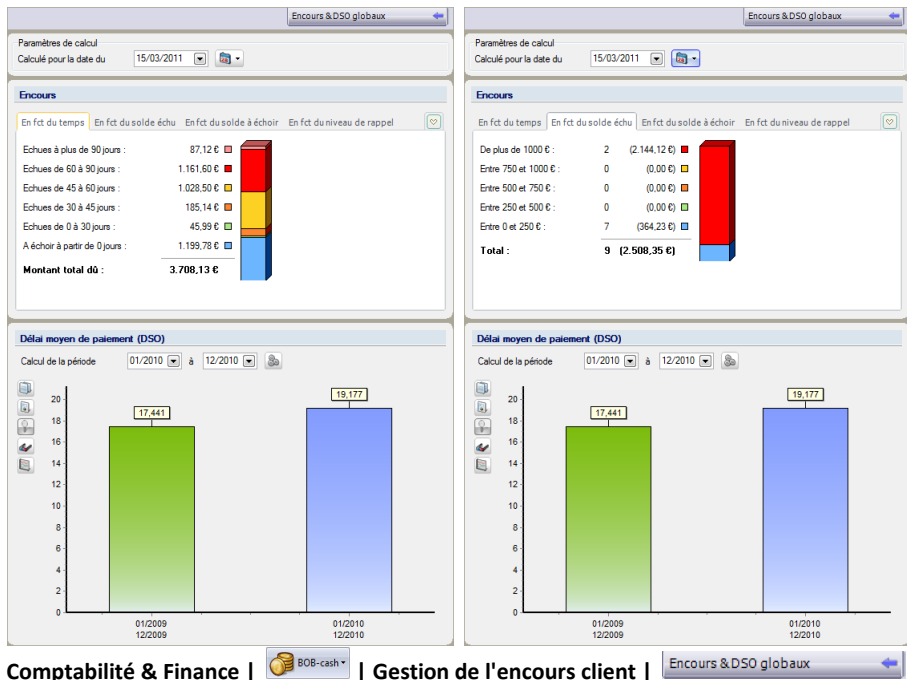
-  : Générer une lettre de rappel. De manière alternative, un double clic sur une ligne de la **Liste des clients** permet de générer une lettre de rappel pour le client correspondant.
-  : Bloquer toute opération. Cette information apparaît dans la colonne « Statut » de l'échéancier client.
-  : Modifier les informations de rappel relatives au document pointé par le marqueur sur l'onglet des **Opérations en cours**. L'attribution de l'état **Bloqué** à un document permet de l'exclure automatiquement des lettres de rappel à adresser au client. Cette information apparaît dans la colonne **St.** des **Opérations en cours**.
-  : Accéder aux historiques comptable et commercial.
-  : Accéder à la fiche de base.

Analyse des Encours et DSO globaux

Introduction

Dans le coin supérieur gauche de l'espace de travail, un bouton permet d'accéder à la fenêtre des **Encours & DSO globaux**.

Le bouton  situé dans le coin supérieur droit de la fenêtre permet, par un simple <clique>, de la figer dans l'espace de travail ou de l'en faire disparaître.



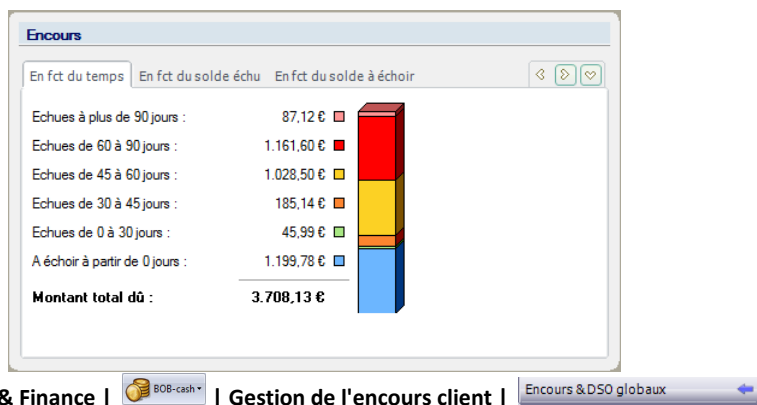
Cette fenêtre propose différentes représentations graphiques de l'encours client total et du **DSO** (Days Sales Outstanding) moyen.

Encours

Dans la partie **Encours**, les informations correspondent à la date indiquée dans les **Paramètres de calcul**. Elles sont présentées sur des onglets :

- **En fonction du temps**: Echancier de l'encours total.
- **En fonction du solde échu**: Répartition des clients selon leur solde échu, avec entre parenthèses leur équivalent total en euros.
- **En fonction du solde à échoir**: Répartition des clients selon leur solde non échu, avec entre parenthèses leur équivalent total en euros.
- **En fonction du niveau de rappel**: Répartition des clients selon leur niveau de rappel, avec entre parenthèses leur équivalent total en euros.

Bon à savoir : Le déplacement d'un onglet à l'autre s'effectue à l'aide des flèches  et  situées à leur droite. La flèche , associée à la liste des onglets, permet de sélectionner directement l'onglet à atteindre.

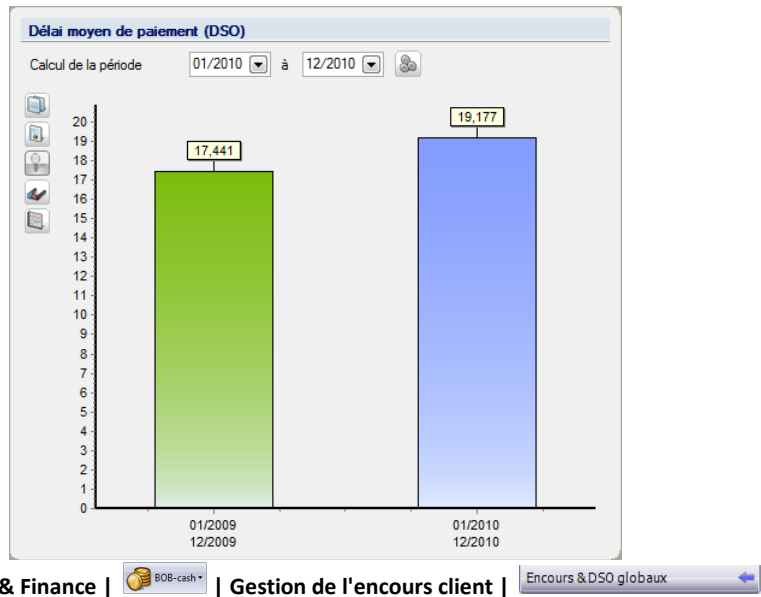


DSO

Dans la partie **Délai moyen de paiement (DSO)** un graphique affiche le nombre de jours de crédit accordés en moyenne aux clients durant la période sélectionnée et à titre de comparaison durant les périodes précédentes.

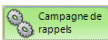
Par défaut, la période de calcul du DSO correspond à la période de la date de calcul de l'encours. Elle peut cependant être modifiée. Dans ce cas, le bouton  permet de calculer le DSO pour la période choisie.

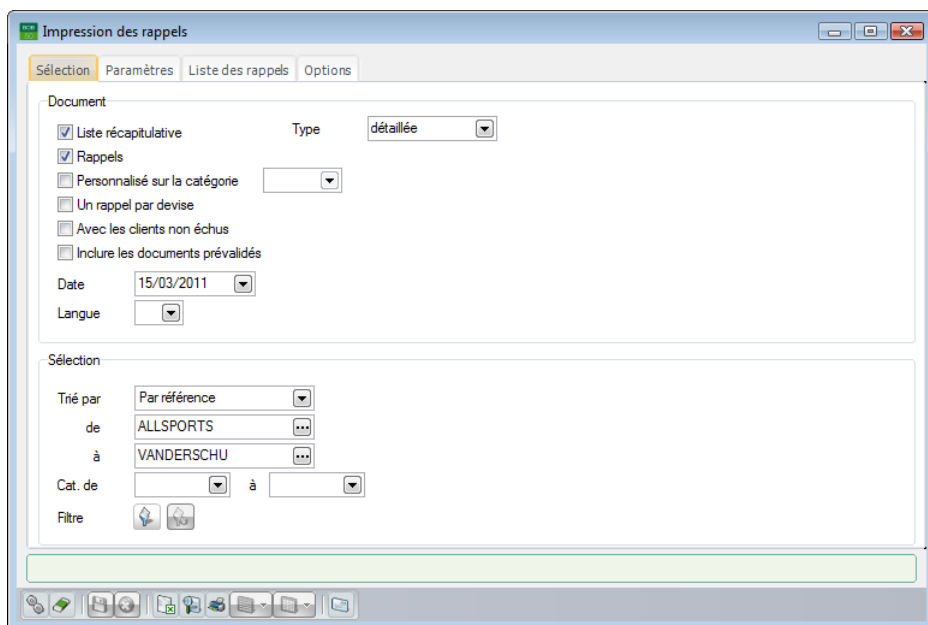
Bon à savoir : A côté des zones de dates, le bouton  associé à une liste permet d'indiquer automatiquement la date correspondant au choix sélectionné.



Campagne de rappels et dossier de recouvrement

● Lancement d'une campagne de rappels

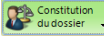
Dans la partie droite de l'espace de travail, le bouton  ouvre l'écran d'impression des rappels. Cet écran permet de générer des lettres de rappel en masse.

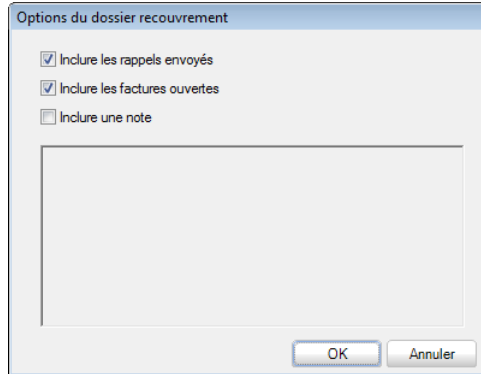


Comptabilité & Finance |  | Gestion de l'encours client | 

Bon à savoir : Cet écran est également accessible via le point de menu **Comptabilité & Finance | Traitement | Rappels clients**. De plus, le <Double clic> sur un client dans la **Liste des clients** permet de générer le rappel uniquement pour le client sélectionné.

Constitution d'un dossier de recouvrement

Dans la partie droite de l'espace de travail, le bouton  est associé à une liste permettant de visualiser, enregistrer ou envoyer par e-mail le dossier de recouvrement.



Options du dossier recouvrement

☒ Inclure les rappels envoyés

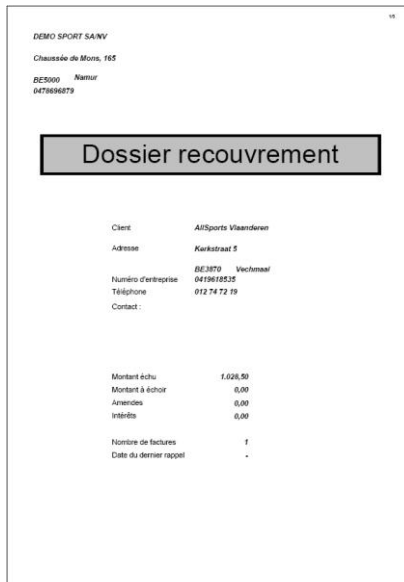
☒ Inclure les factures ouvertes

☐ Inclure une note

OK Annuler

Comptabilité & Finance |  | Gestion de l'encours client | 

Quel que soit votre choix, dans la fenêtre des **Options du dossier de recouvrement**, cochez simplement les types de documents à inclure dans le dossier, à savoir, les lettres de rappel déjà envoyées, les factures ouvertes (documents comptables et commerciaux) et une note à rédiger. Cliquez sur **OK** et votre dossier de recouvrement est complet et prêt à l'envoi.



DEMO SPORT SAINV

Chaussée de Mons, 165

BE5000 Namur
0478894879

Dossier recouvrement

Client: AllSports Vlaanderen

Adresse: Kerkstraat 5

Numéro d'entreprise: BE3370 - Vechmaal
Téléphone: 0479405535

Contact: 012 74 72 19

Montant échu: 1,628.50

Montant à échoir: 0,00

Amendes: 0,00

Intérêts: 0,00

Nombre de factures: 1

Date du dernier rappel: -

Comptabilité & Finance |  | Gestion de l'encours client | 

Partie 4 – Gestion des fournisseurs

Cette partie décrit les fonctionnalités liées à la gestion des fournisseurs au sein du BOB-cash. Elle explique donc les diverses consultations disponibles mais également les possibilités de création des enveloppes de paiements.



Consultation

Introduction

L'espace de travail **Gestion de l'encours fournisseur** répond à toutes vos questions relatives à l'encours de vos fournisseurs, comme, par exemple :

- Quel est mon échéancier fournisseur global ou fournisseur par fournisseur ?
- Dans quelle tranche de montants se situent principalement mes dettes fournisseur échues et à échoir ? Au total, à combien cela se chiffre-t-il ?

De plus, il permet de générer des enveloppes de paiement.

Echéancier fournisseur

A l'entrée dans cet écran, l'échéancier fournisseur s'affiche dans la grille appelée **Liste des fournisseurs**. En un coup d'œil, vous y trouvez, pour chaque fournisseur, le total des montants échus et à échoir.

Statut	Fournisseurs		Total échus	A échoir (en jours)					Total
	Réf.	Nom		De 0 à 30	De 30 à 45	De 45 à 60	De 60 à 90	Dans + de 90 jours	
	FROURNI	Fourniplex SA/h	-387,20	46,75					46,75
	BURONAI	Buronmarket SA/v	7.105,00		45,60				45,60
	NIKE	Nike Europe	5.538,17						
	MERDOX	Merdox SA	1.950,00						
	VLAN	Vlan journaux g	2.736,00						
	BERKEMANN	Berkemann GmbH	17.886,97	800,57	45,60	0,00	0,00	0,00	846,17

BERKEMANN - Berkemann GmbH									
Opérations en cours									
Sé	Trp	Paiement	Alt	Jri	N° Doc	Date doc	Date éch.	Montant	Remarque interne
✓					200005	21/01/2011	20/02/2011	1.200,00	
✓					ACH	200005	21/01/2011	120,00	

Partie 4 -Gestion des fournisseurs

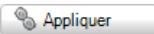
Le bouton  permet de prendre en compte les dernières modifications enregistrées pour actualiser l'affichage des données.

! Les informations affichées dans les espaces de travail du **BOB-cash** tiennent toujours compte des écritures prévalidées.

Cet échéancier peut être ciblé sur certains fournisseurs en croisant jusqu'à deux critères :

Le nombre de jours de retard de paiement (filtrage **Sur la date**).

Le solde échu ou à échoir (filtrage **Sur les totaux**).

A cet effet, servez-vous des listes de choix associées aux boutons  et  pour attribuer une valeur à chaque critère de filtrage et cliquez, ensuite, sur le bouton  pour afficher l'échéancier fournisseur correspondant.

En outre, l'échéancier fournisseur peut être trié sur base des différentes données reprises en colonne. Un (double) clic sur le titre d'une colonne trie l'échéancier par ordre décroissant (croissant) de la donnée correspondante. Le titre de la colonne, dont la donnée correspondante est utilisée comme clé de tri, apparaît en gras.

Bon à savoir : La flèche  dans le coin supérieur gauche des grilles permet d'en exporter le contenu dans un fichier (.xls, .pdf, .html, .txt) ou dans le presse-papiers.

L'échéancier fournisseur est un point d'accès centralisé vers toutes les informations relatives aux fournisseurs qui s'y trouvent.

Dans la **Liste des fournisseurs**, pointez le fournisseur sur lequel vous souhaitez en savoir plus. Vous retrouverez directement le détail de sa situation dans la partie inférieure de l'écran où les informations à son sujet sont organisées sur des onglets :

- **Opérations en cours:** liste des montants dus au fournisseur où les montants échus sont mis en évidence en rouge.

Bon à savoir : Le <double clic> sur une ligne permet d'accéder au détail de l'écriture correspondante. De manière similaire, à partir de ce détail, un double clic sur une ligne permet d'accéder à l'historique du compte correspondant.

- **Evolution des charges:** graphique présentant les achats passés au fournisseur durant les douze derniers mois. A titre de comparaison, le graphique affiche également l'évolution de ces achats au cours des années précédentes.
- **Evolution du solde:** graphique présentant le solde du fournisseur durant les douze derniers mois. A titre de comparaison, le graphique affiche également l'évolution de ce solde au cours des années précédentes.
- **Evolution du DPO (Days Purchases Outstanding):** graphique présentant le délai de paiement (en nombre de jours) au fournisseur durant les douze derniers mois. A titre de comparaison, le graphique affiche également l'évolution de ce nombre de jours au cours des années précédentes.

Opérations complémentaires

Les mêmes boutons sont associés aux différents graphiques et permettent les opérations suivantes :

-  : Copier le graphique dans le presse-papiers, par exemple, pour le coller ensuite dans un autre document.
-  : Exporter le graphique dans un fichier (.wmf, .png, .bmp, .gif, .jpg)
-  : Utiliser la souris pour agrandir ou diminuer le graphique.
-  : Passer de l'affichage à deux dimensions à l'affichage à trois dimensions et vice-versa.
-  : Passer d'une représentation sous forme d'histogramme à une représentation sous forme de courbes et vice-versa.

Enfin, grâce aux boutons de la barre inférieure de l'espace de travail, vous pouvez facilement procéder aux opérations suivantes pour le fournisseur pointé dans l'échéancier fournisseur :

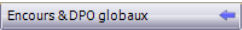
Partie 4 -Gestion des fournisseurs

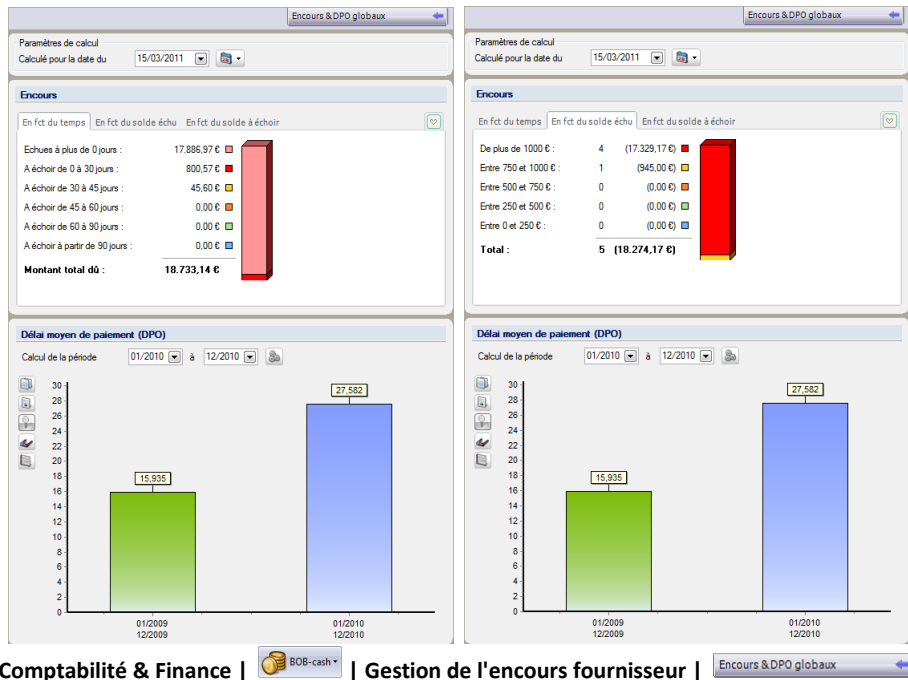
-  : Insérer le paiement des documents sélectionnés sur l'onglet des « Opérations en cours » dans un nouveau fichier de paiement ou dans un fichier existant.
-  : Sélectionner tous les documents de l'onglet des **Opérations en cours**.
-  : Désélectionner tous les documents de l'onglet des **Opérations en cours**.
-  : Modifier les conditions de paiement relatives au document pointé par le marqueur sur l'onglet des **Opérations en cours**. L'attribution de l'état **Bloqué** à un document permet de l'exclure automatiquement des montants à régler au fournisseur.
-  : Accéder aux historiques comptable et commercial.
-  : Accéder à la fiche de base. De manière alternative, un double clic sur une ligne de la **Liste des fournisseurs** permet d'ouvrir la fiche de base du fournisseur correspondant.

Analyse des Encours et DPO globaux

Introduction

Dans le coin supérieur gauche de l'espace de travail, un bouton permet d'accéder à la fenêtre des **Encours & DPO globaux**.

Le bouton  situé dans le coin supérieur droit de la fenêtre permet, par un simple <clique>, de la figer dans l'espace de travail ou de l'en faire disparaître.



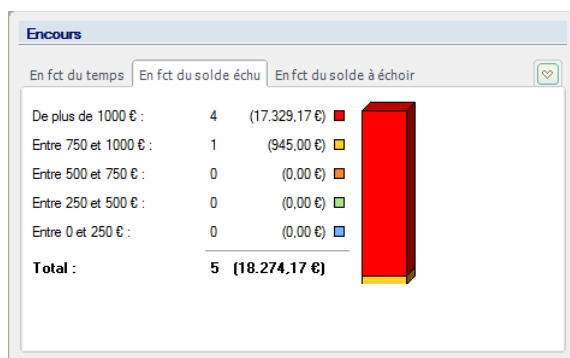
Cette fenêtre propose différentes représentations graphiques de l'encours fournisseur total et du **DPO** (Days Purchases Outstanding) moyen.

Encours

Dans la partie **Encours**, les informations correspondent à la date indiquée dans les **Paramètres de calcul**. Elles sont présentées sur des onglets :

- **En fonction du temps**: Echancier de l'encours total.
- **En fonction du solde échu**: Répartition des fournisseurs selon leur solde échu, avec entre parenthèses leur équivalent total en euros.
- **En fonction du solde à échoir**: Répartition des fournisseurs selon leur solde non échu, avec entre parenthèses leur équivalent total en euros.

Bon à savoir : La flèche , associée à la liste des onglets, permet de sélectionner directement l'onglet à atteindre.



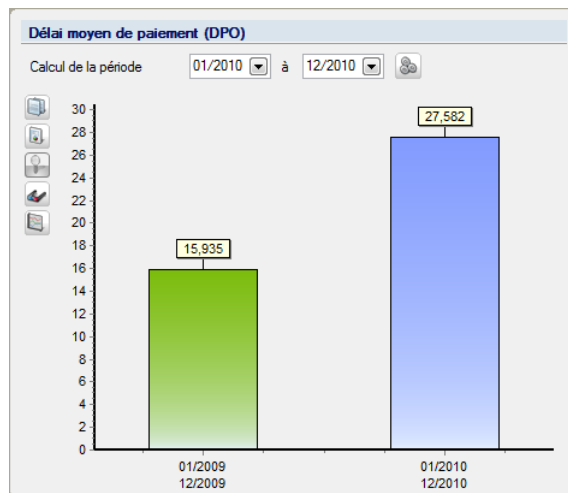
DPO

Dans la partie **Délai moyen de paiement (DPO)**, un graphique affiche le nombre de jours de crédit accordés en moyenne par les fournisseurs durant la période sélectionnée et à titre de comparaison durant les périodes précédentes.

Par défaut, la période de calcul du DPO correspond à la période de la date de calcul de l'encours.

Elle peut cependant être modifiée. Dans ce cas, le bouton  permet de calculer le DPO pour la période choisie.

Bon à savoir : A côté des zones de dates, le bouton  associé à une liste permet d'indiquer automatiquement la date correspondant au choix sélectionné.



Comptabilité & Finance |

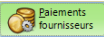


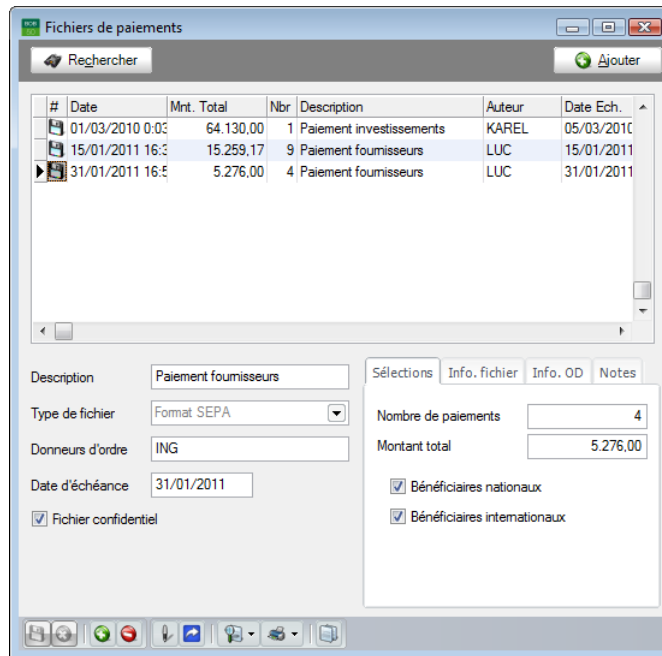
| Gestion de l'encours fournisseur |

Encours & DPO globaux

Enveloppes de paiements

● Génération d'une enveloppe de paiement

Dans la partie droite de l'espace de travail, le bouton  ouvre l'écran des enveloppes de paiement. Cet écran permet de gérer les enveloppes de paiement à transmettre à son organisme financier.



The screenshot shows the 'Fichiers de paiements' window. It features a table with columns: #, Date, Mnt. Total, Nbr, Description, Auteur, and Date Ech. The table contains three rows of payment data. Below the table, there are input fields for 'Description' (set to 'Paiement fournisseurs'), 'Type de fichier' (set to 'Format SEPA'), 'Donneurs d'ordre' (set to 'ING'), and 'Date d'échéance' (set to '31/01/2011'). There is also a checkbox for 'Fichier confidentiel'. On the right side, there are tabs for 'Sélections', 'Info. fichier', 'Info. OD', and 'Notes'. The 'Sélections' tab is active, showing 'Nombre de paiements' (4) and 'Montant total' (5.276,00). There are also checkboxes for 'Bénéficiaires nationaux' and 'Bénéficiaires internationaux', both of which are checked.

#	Date	Mnt. Total	Nbr	Description	Auteur	Date Ech.
1	01/03/2010 0:03	64.130,00	1	Paiement investissements	KAREL	05/03/2010
9	15/01/2011 16:3	15.259,17	9	Paiement fournisseurs	LUC	15/01/2011
4	31/01/2011 16:5	5.276,00	4	Paiement fournisseurs	LUC	31/01/2011

Comptabilité & Finance |  | Gestion de l'encours fournisseur | 

Bon à savoir : Cet écran est également accessible via le point de menu **Comptabilité & Finance | Traitement | Paiements fournisseurs** (ou par l'espace de travail **Transactions bancaires**).

Guide pratique

Toute entreprise a pour ambition d'augmenter son chiffre d'affaires et son portefeuille clients. Toutefois, il est essentiel que ces clients paient leurs factures à temps.

A cette fin, **BOB-cash** vous garantit une bonne gestion de vos encours indispensable à la situation financière de votre entreprise. Il fournit en effet des outils et des graphiques permettant de piloter aisément les finances des PME en quelques clics.

En apportant une parfaite visibilité sur la situation des créances et des dettes, BOB-cash permet de prendre des décisions pertinentes. Parmi celles-ci, citons l'envoi d'un ou plusieurs rappel(s) à un client déterminé, la mise en place d'un dossier de recouvrement ou le paiement d'une facture bien précise.

Ce guide pratique dédié à l'utilisation du **BOB-cash** s'adresse à tous les utilisateurs Sage BOB 50. De lecture accessible à tous, il ne requiert aucun pré requis particulier si ce n'est une aisance dans l'utilisation de la gestion des rappels et des enveloppes de paiement au sein de Sage BOB 50.

L'objectif de ce guide pratique est de vous faire découvrir ces fonctionnalités de manière aussi naturelle que possible tant au niveau de son concept qu'au niveau de son utilisation.

Par ailleurs, n'hésitez pas à consulter le manuel de prise en main de Sage BOB 50 pour trouver plus d'explications quant à la signification et au fonctionnement des éléments standard du programme; ou encore le manuel pratique dédié aux Transactions bancaires.