

Syllabus
BOB 50 « Pas à pas »

- Paiement : BOB-cash



Table des matières

I. Introduction.....	3
II. Présentation générale	4
III. Gestion de l'encours client	5
a. Consultation de l'échéancier client	5
b. Analyse des « Encours et DSO globaux »	8
c. Lancement d'une campagne de rappels.....	9
d. Constitution d'un dossier de recouvrement.....	9
e. Paramètres de personnalisation	9
IV. Gestion de l'encours fournisseur.....	11
a. Consultation de l'échéancier fournisseur	11
b. Analyse des « Encours et DPO globaux »	13
c. Génération d'un fichier de paiement.....	14

I Introduction

L'objectif de ce manuel est de faire, en quelques pages, le tour détaillé du BOB-cash de manière à ce que vous puissiez profiter au mieux de toutes ses fonctionnalités.

Vous y trouverez donc toutes les explications nécessaires pour une personnalisation efficace des espaces de travail du BOB-cash et une bonne lecture des informations qui y sont affichées.

Les conventions typographiques d'application dans ce manuel sont :

- Guillemets : terme repris tel quel de BOB 50.
- Caractères italiques : point de menu.
- Caractères gras : point important.
- ★ : renvoi à la rubrique des paramètres de personnalisation.
- ☞ : astuce BOB 50 que l'on retrouve un peu partout dans le logiciel.
- ⚠ : point d'attention.
- 📖 : renvoi à un autre manuel « Pas à pas BOB 50 ».

II Présentation générale

Avec BOB-cash, **vous optimisez la gestion de vos encours**. Grâce à ses fonctionnalités, vous pouvez 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** ».

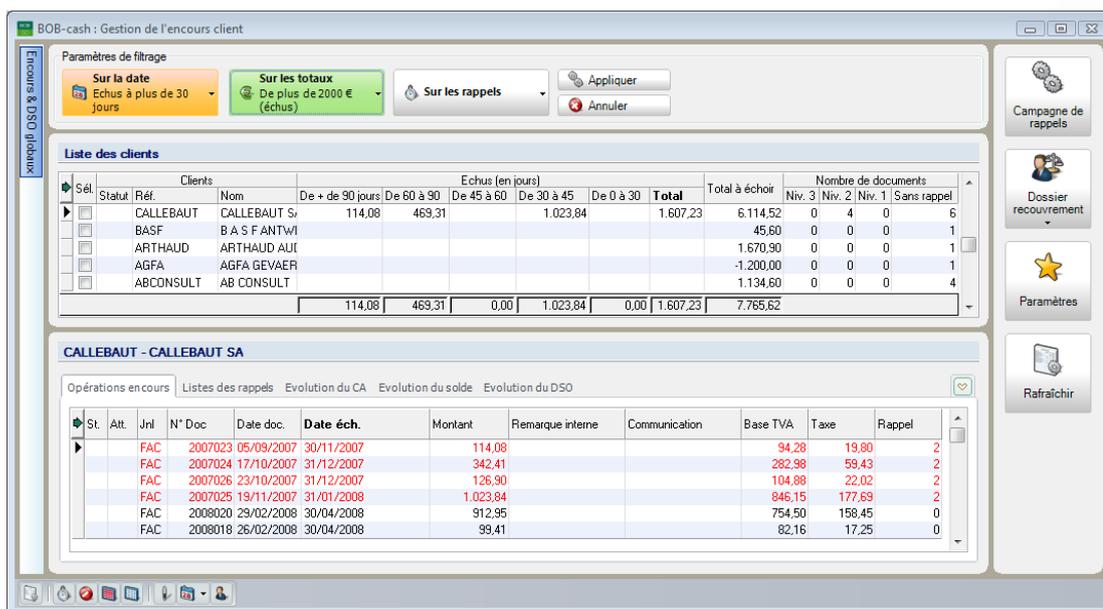
Les points de menu donnant accès à ces espaces de travail sont respectivement :

- *Comptabilité & Finance|Traitement|BOB-cash|Gestion de l'encours client.*
- *Comptabilité & Finance|Traitement|BOB-cash|Gestion de l'encours fournisseur.*

Alternativement, dans la partie « Comptabilité & Finance », le bouton  de la barre de commande ouvre ces mêmes espaces de travail.

III Gestion de l'encours client

L'espace de travail « Gestion de l'encours client » s'ouvre soit via le point de menu *Comptabilité & Finance*|*Traitement*|*BOB-cash*| *Gestion de l'encours client*, soit à l'aide du bouton  de la barre de commandes.



Sél	Statut	Réf.	Clients		Echus (en jours)				Total	Total à échoir	Nombre de documents				
			Nom		De + de 90 jours	De 60 à 90	De 45 à 60	De 30 à 45			De 0 à 30	Niv. 3	Niv. 2	Niv. 1	Sans rappel
			CALLEBAUT	CALLEBAUT S/	114,08	469,31		1.023,84		1.607,23	6.114,52	0	4	0	6
			BASF	B A S F ANTWI							45,60	0	0	0	1
			ARTHAUD	ARTHAUD ALI							1.670,90	0	0	0	1
			AGFA	AGFA GEVAER							-1.200,00	0	0	0	1
			ABCONSULT	AB CONSULT							1.134,60	0	0	0	4
					114,08	469,31	0,00	1.023,84	0,00	1.607,23	7.765,62				

St.	Att.	Jnl	N° Doc	Date doc.	Date éch.	Montant	Remarque interne	Communication	Base TVA	Taxe	Rappel
			FAC	2007023	05/09/2007	30/11/2007	114,08		94,28	19,80	2
			FAC	2007024	17/10/2007	31/12/2007	342,41		282,98	59,43	2
			FAC	2007026	23/10/2007	31/12/2007	126,90		104,88	22,02	2
			FAC	2007025	19/11/2007	31/01/2008	1.023,84		846,15	177,69	2
			FAC	2008020	29/02/2008	30/04/2008	912,95		754,50	158,45	0
			FAC	2008018	26/02/2008	30/04/2008	99,41		82,16	17,25	0

Cet espace de travail 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.

III.a Consultation de l'échéancier client

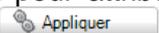
A l'entrée dans cet écran, l'échéancier client s'affiche dans la grille appelée « Liste des clients ». En un coup d'œil, vous y trouvez, pour chaque client, le total des montants échus et à échoir et le nombre de documents ayant déjà fait ou non l'objet de rappels.

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.

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 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.

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.

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 une dimension 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 :

-  : 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.

III.b Analyse des « Encours et DSO globaux »

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

La punaise  ou  située dans le coin supérieur droit de la fenêtre permet, par un simple clic, 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**.

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 » (★) : échancier 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.

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.

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.

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

III.c 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.

Cet écran est également accessible via le point de menu *Comptabilité & Finance*|*Traitement*|*Rappels clients*.

 Les campagnes de rappels font l'objet d'un manuel spécifique.

III.d Constitution d'un dossier de recouvrement

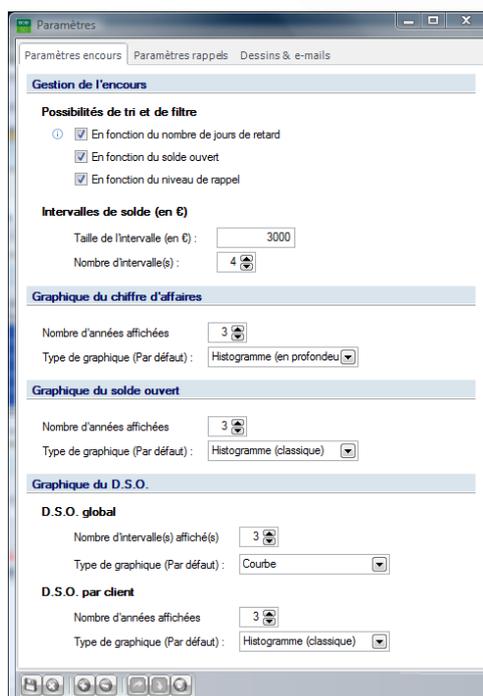
Dans la partie droite de l'espace de travail, le bouton  est associé à une liste permettant de visualiser, enregistrer ou envoyer par e-mail le dossier de recouvrement.

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.

III.e Paramètres de personnalisation

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 des onglets :

– « Paramètres encours » :



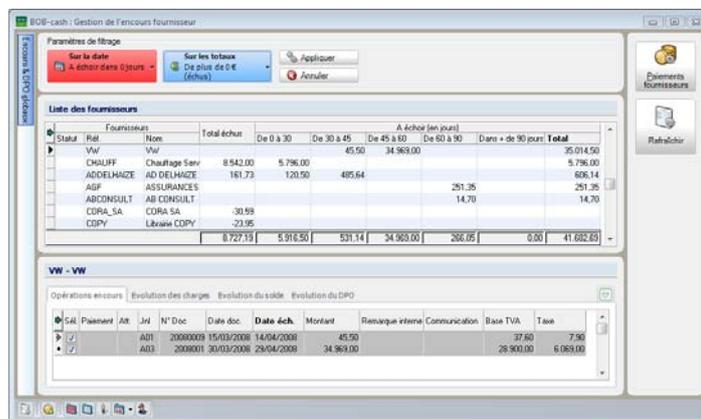
- « Possibilités de tri et de filtre » : permet de choisir les critères de filtrage que vous souhaitez pouvoir utiliser pour cibler l'affichage des échéanciers client et fournisseur. Les boutons correspondant aux cases cochées s'affichent dans les espaces de travail au dessus de la « Liste des clients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

 Le contenu de ces deux onglets est expliqué en détails dans le manuel consacré aux campagnes de rappels.

De plus, dans la partie « Gestion de l'encours » 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.

IV Gestion de l'encours fournisseur

L'espace de travail « Gestion de l'encours fournisseur » s'ouvre soit via le point de menu *Comptabilité & Finance*|*Traitement*|*BOB-cash*|*Gestion de l'encours fournisseur*, soit à l'aide du bouton  de la barre de commandes.



Statut	Réal	Fournisseurs	Nom	Total échu	A échoir (en jours)					Total
					De 0 à 30	De 30 à 45	De 45 à 60	De 60 à 90	Dans + de 90 jours	
		VW	VW				45,50	34.969,00		35.014,50
		CHSLUF	Chauffage Serv	8.543,00	5.796,00					5.796,00
		ADDELHAGE	AD DELHAGE	161,72	120,50	495,64				606,14
		ABF	ASSURANCES					251,35		251,35
		ABCONSULT	AB CONSULT					14,70		14,70
		CORALSA	CORA SA	-30,59						
		COPY	Licence COPY	-23,95						
				8.727,13	5.916,50	531,14	34.969,00	266,05	0,00	41.682,23

Col	Paiement	Alt	Jnl	N° Doc	Date doc	Date éch.	Montant	Remarque interne	Communication	Base TVA	Taux
				401	20000009	15/03/2008	45,50			27,60	7,90
				A03	20000001	30/03/2008	29/04/2008	34.969,00		28.900,00	6.069,00

Cet espace de travail répond à toutes vos questions à propos de votre encours fournisseur, 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 fichiers de paiement.

IV.a Consultation de l'échéancier 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.

! 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.

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.

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.

– « 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.

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 une dimension 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.

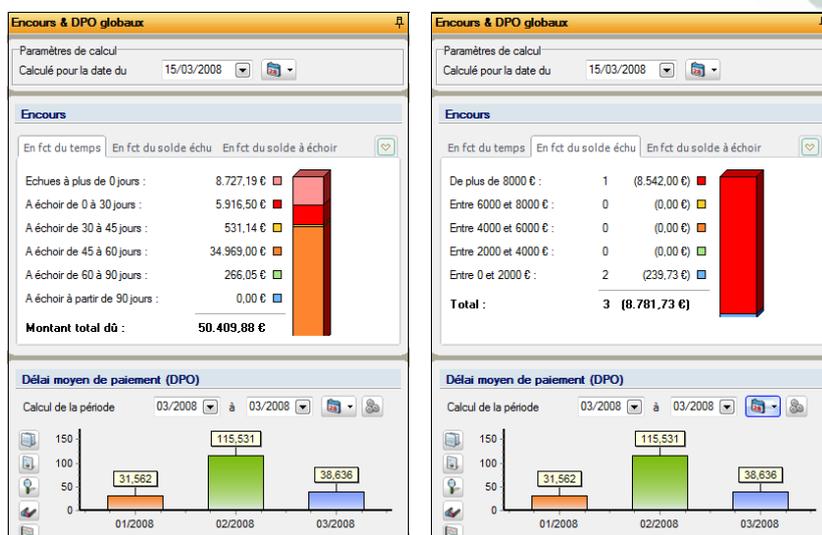
Enfin, grâce aux boutons de la barre inférieure de l'espace de travail, vous pouvez facilement procéder aux opérations suivantes pour le fournisseur pointé dans l'échéancier fournisseur :

-  : 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.

IV.b Analyse des « Encours et DPO globaux »

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

La punaise  ou  située dans le coin supérieur droit de la fenêtre permet, par un simple clic, 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**.

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 » (★) : échéancier 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.

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

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.

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

IV.c Génération d'un fichier de paiement

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

Cet écran est également accessible via le point de menu *Comptabilité & Finance|Traitement|Paiements fournisseurs*.



Les paiements fournisseurs font l'objet d'un manuel spécifique