

Historique client ou fournisseur

Par client ou fournisseur

Les rapports doivent être activés dans le configuration de la comptabilité, section " Paiements client " : **Facturation** < Configuration < Configuration < Paiements client.

Paiements client

<input type="checkbox"/> Niveaux de relances <small>Enterprise</small> Utilisez les niveaux de relance et planifier des actions	<input checked="" type="checkbox"/> Activer le relevé de compte OCA afficher toutes les transactions entre deux dates. Méthode <small>Age par mois</small> <input checked="" type="checkbox"/> Afficher les arriérés par tranche <input type="checkbox"/> Exclure les partenaires sans soldes ouverts <input type="checkbox"/> Exclure les balances négatives
<input checked="" type="checkbox"/> Activer le relevé des arriérés OCA Le relevé des arriérés affiche toutes les transactions jusqu'à une date. Merci d'indiquer les valeurs par défaut dans le relevé de compte	<input type="checkbox"/> Invoice Online Payment Permettez à vos clients de payer leurs factures en ligne
<input type="checkbox"/> Paiements en Groupe Group payments into a single batch to ease the reconciliation process	<input type="checkbox"/> Débit direct SEPA (SDD) <small>Enterprise</small> Collectez des paiements de vos clients en un clic à l'aide du service Euro SEPA.
Libellé Communication de paiement par défaut sur les factures client <small>Structured Communication</small> <small>Random Reference</small>	<input type="checkbox"/> QR Code SEPA <small>Enterprise</small> Ajouter un code QR à vos factures

Le module "partner_statement" de l'OCA doit être installé.

Ce module permet depuis [la fiche d'un Contact](#) de cliquer sur "Action" et de sélectionner l'une des deux options afin d'exporter client par client ou fournisseur par fournisseur toutes les opérations, factures, paiements dû... sur une période définie. L'export peut se faire en PDF ou via Excel.

Contacts / Administrator

Modifier Créer Imprimer Action

Créer demande de souscription Mettre à jour les informations

Administrateur

Candidat coopérateur
Coopérateur effectif

Comptes ana... Actif

Pour avoir un export de plusieurs clients ou fournisseurs en une fois, il faut aller dans la vue "liste" des contacts, cocher les cases en vis-à-vis des contacts qui vous intéressent et cliquer sur "Action", puis sélectionner le rapport voulu.

Contacts

Créer Import

Recherche...

Imprimer Action Filtres Regrouper par Favoris 1-22 / 22

<input type="checkbox"/>	Nom	Numéro de coopérateur	Date effective	Téléphone	Courriel
<input checked="" type="checkbox"/>	Administrateur				admin@example.com
<input checked="" type="checkbox"/>	Ahmed Client				ahmed@client.be
<input checked="" type="checkbox"/>	Amandine Client				amandine@client.be
<input type="checkbox"/>	Caisse Responsable				caisse@mycompany.be
<input type="checkbox"/>	Communauté Coopcity				demo@coopcity.be
<input type="checkbox"/>	Compta Responsable				compta@mycompany.be
<input type="checkbox"/>	Epicerie du Centre				info@epicerieducentre.be
<input type="checkbox"/>	Fournisseur Boisson				fournisseur@boisson.be
<input type="checkbox"/>	Fournisseur Boisson, Véronique Compta				compta@test.com
<input type="checkbox"/>	Fournisseur Fruit				fournisseur@fruit.be
<input type="checkbox"/>	Fournisseur Légume				fournisseur@legume.be

Vue globale de tous les clients ou fournisseurs

Pour un historique global de tous vos clients ou fournisseurs,

- Affichez la liste des fournisseurs ou des contacts, (**Facturation** < Fournisseurs < "Fournisseurs" ou **Facturation** < Clients < "Clients") en sélectionnant la vue liste (case sur la droite).
- Affichez l'ensemble des lignes en cliquant sur le nombre affiché sur la droite (Odoo n'affiche que les 80 premières lignes par défaut) et en cochant la case de la toute première colonne afin de sélectionner l'ensemble des lignes.

Facturation Vue d'ensemble Clients Fournisseurs Comptabilité Rapport Configuration

Clients Clients x Recherche...

Créer Import Imprimer Action Filtres Regrouper par Favoris 1-7 / 7

<input checked="" type="checkbox"/>	Nom	Numéro de coopérateur	Type de coopérateur	Date effective	Téléphone	Courriel
<input checked="" type="checkbox"/>	Ahmed Client		0			ahmed@client.be
<input checked="" type="checkbox"/>	Amandine Client		0			amandine@client.be
<input checked="" type="checkbox"/>	Compta Responsable		0			compta@mycompany.be
<input checked="" type="checkbox"/>	Mission Locale de Forest		0			demo@test.com
<input checked="" type="checkbox"/>	Société Client		0			societe@client.be
<input checked="" type="checkbox"/>	Société intracomm		0			
<input checked="" type="checkbox"/>	Test htva		0		123	htva@test.com

- Cliquez sur le bouton Action qui est apparu en haut de la page, et sélectionnez “Postes ouverts du partenaire”.

Imprimer **Action** Filtres Regrouper

- Export
- Archiver
- Désarchiver
- Supprimer
- Gestion de l'accès au portail
- Request BEES card printing
- Set BEES card as printed
- Mass Editing (Contacts)
- Partenaire d'envoi en nombre
- Grand livre
- Postes ouverts du partenaire**
- Fusionner les contacts
- Envoyer le SMS

- Dans la fenêtre qui s’ouvre, sélectionnez :
 - La date pour laquelle vous voulez contrôler les postes ouverts.
 - Quels partenaires (clients ou fournisseurs) doivent être exclus (ils sont tous présentés dans la liste “Filtre par partenaire”). On peut les supprimer un à un.
 - Comptes client et/ou Comptes fournisseurs (cases à décocher plus bas sur la page)
 - Et éventuellement, désélectionnez certains comptes clients ou fournisseurs à exclusion du rapport.

Date au

31/07/2020

Écritures ciblées

Écritures comptabilisées seulement

Écritures comptabilisées + non-comptabilisées

Masquer les soldes à 0

Restant dû en devise

Filtre par partenaire

Comptes client
seulement

Comptes fournisseur
seulement

400000 Clients ✕ 404000 Produits à recevoir ✕ 406000 Acomptes versés ✕ 407000 Créances douteuses ✕ 416000 Associés ✕ 440000 Fournisseurs ✕
440001 Fournisseurs à récupérer ✕ 440002 Fournisseurs payés sans f... ✕ 440003 Doubles paiements de fact... ✕ 440004 Paiements différences de ... ✕
444000 Factures à recevoir ✕ 444001 Factures Marchandises à r... ✕ 446000 Acomptes recus ✕ 448000 Compensations fournisseurs ✕
489100 Autres dettes diverses non ... ✕

[Voir](#) ou [Export PDF](#) ou [Export XLSX](#) ou [Annuler](#)

- Cliquez sur "Voir" pour visualiser le résultat dans la fenêtre Odoo. Vous pouvez également imprimer un PDF ou faire un export Excel.

Revision #9

Created 24 February 2021 11:09:28 by Admin

Updated 14 March 2024 08:59:46 by Victor