

Support de formation

Règlements

Sommaire

1	Génération d'un acompte	4
1.1	Acompte saisi lors d'une inscription	4
1.2	Acompte généré par Concerto	5
1.3	Voir le ou les acomptes versés à partir du dossier Famille	5
1.4	Afficher une liste d'acomptes non ventilés	6
2	Enregistrement des règlements	7
2.1	Saisie d'un règlement depuis le dossier famille	7
2.1.1	<i>Accès à la famille</i>	7
2.1.2	<i>Saisie d'un règlement sur facture</i>	8
2.1.3	<i>Saisie d'un règlement</i>	9
2.2	Saisie d'un règlement depuis la liste des factures	11
2.3	Saisir des règlements depuis le menu Règlements sur facture	12
3	Modification d'un règlement	13
3.1	Opérations de modification d'un règlement depuis le dossier famille	13
3.2	Opérations de modifications d'un règlement depuis la liste des Règlements	13
4	Gestion des remboursements	15
4.1	Ajouter un remboursement	15
4.2	Afficher le détail d'un remboursement	15
4.3	Supprimer un remboursement	15
5	Suppression d'un règlement	16
5.1	Lister les règlements supprimés	16
6	Verrouillage des règlements	17
7	Dégagement de caisse	18

Copyright © 1996 - 2017 ARPEGE. Tous droits réservés.

Le contenu de ce document et le logiciel associé Concerto sont la propriété de la société ARPEGE et sont sous copyright. Toute reproduction de l'intégralité ou d'une partie de ce document est interdite sans l'autorisation d'ARPEGE.

Edité en France.

ARPEGE, Concerto, sont des marques déposées d'ARPEGE.

Microsoft, Windows, Windows 2000, Windows NT, XP et Microsoft Word sont des marques déposées ou non de Microsoft Corporation.

Toutes les autres sociétés et tous les autres noms de produits cités sont des marques, déposées ou non, de leurs détenteurs respectifs.

Ce document est réalisé par :

ARPEGE

13 rue de la Loire

CS 23619

44236 Saint Sébastien / Loire Cedex

1 GENERATION D'UN ACOMPTE

Un acompte est un règlement anticipé d'une facture.

Il existe deux types d'acompte dans Concerto :

- Un acompte saisi
- Un acompte généré automatiquement.

La modification d'un acompte lié à une facture est impossible.

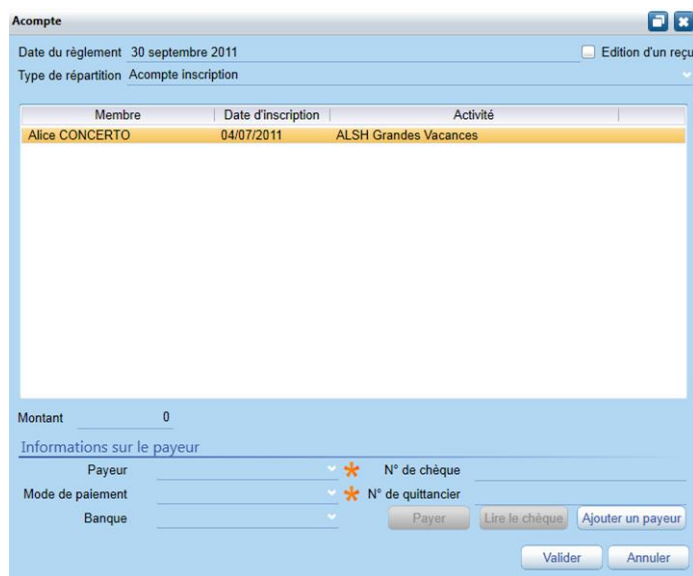
La suppression d'un acompte lié à une facture est impossible si la facture est reportée ou passée en perception.

S'il existe un acompte lié à une facture, le changement de destinataire est impossible.

1.1 ACOMPTE SAISI LORS D'UNE INSCRIPTION

Le plus souvent, la saisie de l'acompte se fait immédiatement après la saisie de l'inscription. Ce type d'acompte est utilisé lors d'une inscription à une activité de type classe de neige, séjour...

- Afficher le dossier famille concerné, puis sélectionnez l'inscription pour laquelle effectuer un acompte.
- Cliquer sur le bouton **Acompte**. 
- La fenêtre **Acompte** s'ouvre.
- La date du règlement est la date du jour par défaut. Toutefois, elle peut être modifiée.
- Indiquer le type de répartition de l'acompte :
 - Pour un payeur : acompte possible pour deux inscriptions sur une même facture, acompte affecté automatiquement à la prochaine facture générée pour le même payeur.
 - Pour un enfant :
 - Pour une inscription : acompte lié à l'inscription en cours (non utilisable pour une autre inscription, ne peut être reporté si la période d'inscription est dépassée).
 - Pour une unité : acompte par type d'unité et pour une inscription.



Membre	Date d'inscription	Activité
Alice CONCERTO	04/07/2011	ALSH Grandes Vacances

- Cocher la case **Editer un reçu** si vous souhaitez éditer un reçu de règlement.
- Saisir le montant de l'acompte, puis les informations concernant le mode de paiement et le payeur de cet acompte.
- Cliquer sur **Valider**.

Selon le type de répartition sélectionné, les informations affichées ou à saisir sont différentes.

1.2 ACOMPTE GENERE PAR CONCERTO

Un acompte est généré automatiquement par Concerto lorsqu'il y a un trop perçu pour une facture. Dans le cas par exemple de la régénération d'une facture soldée, pour laquelle le nouveau montant facturé est inférieur au montant facturé précédent et déjà réglé.

Concerto génère alors un acompte sur la prochaine facture liée au même payeur.

Dans Concerto, ce type d'acompte est appelé « Acompte non ventilé ».

1.3 VOIR LE OU LES ACOMPTE VERSES A PARTIR DU DOSSIER FAMILLE

- Afficher le dossier famille concerné.
- Cliquer sur **Règlements**.
- Sélectionner un règlement.
- Cliquer sur le bouton **Modification**



La fenêtre **Règlement** s'ouvre, s'il y a eu un ou plusieurs acomptes, ils sont affichés dans la zone Répartitions du règlement.



1.4 AFFICHER UNE LISTE D'ACOMPTES NON VENTILES

Un acompte non ventilé est soit :

- Un acompte pour une inscription non encore intégré à une facture,
- Un report d'un trop-perçu sur une facture suivante.

- Cliquer sur le menu **Finance**, puis sur **Détails des règlements**.

L'écran **Détails** des règlements s'ouvre.

- Cliquer sur le bouton **Rechercher...**.

La fenêtre **Recherche de détails de règlements** s'ouvre.

- Sélectionner **Acomptes non ventilés** dans la liste des critères principaux.
- Sélectionner la régie concernée.
- Indiquer une plage de dates.
- Cliquer sur **Valider**.

Une liste correspondant aux critères s'affiche.

- Afficher la colonne **Type de détail** pour visualiser le type d'acompte non ventilé.



2 ENREGISTREMENT DES REGLEMENTS

Les règlements peuvent être enregistrés depuis 3 accès :

- Le dossier famille
- La liste des factures
- Le menu **Règlement sur facture**

2.1 SAISIE D'UN REGLEMENT DEPUIS LE DOSSIER FAMILLE

2.1.1 Accès à la famille

Une recherche fine peut être effectuée. Pour cela :

- Cliquer sur le menu **Famille** / **Familles**
- Cliquer sur le bouton **Rechercher...** en haut à droite de l'écran

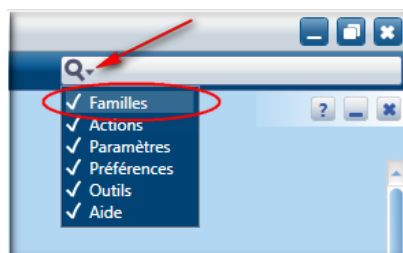
La recherche peut être effectuée sur différents critères principaux

- Famille
- Personne
- Facture
- ...

- Dans la première liste déroulante de la fenêtre, choisir le critère principal de recherche **personne**
- Dans la zone de recherche **Nom**, utiliser la recherche phonétique **ou** une partie du nom complété du caractère ***** en remplacement des caractères manquants pour faire une recherche sur une partie du nom saisi.

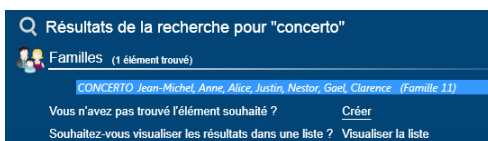
Pour une recherche rapide, utiliser le moteur de recherche situé en haut à droite de la page d'accueil. Il permet de retrouver dans les différents thèmes activés les éléments recherchés.

Si le thème **Familles** est activé alors le moteur cherchera dans l'ensemble des familles existantes le nom saisi.



Une fois la recherche effectuée, Concerto vous retournera le résultat de votre recherche sous forme de liste.

- Cliquer sur la ligne correspondante pour atteindre le dossier de la famille souhaitée.



2.1.2 Saisie d'un règlement sur facture

- Sélectionner la famille en cliquant sur le pictogramme
- Cliquer sur l'onglet **Factures**
- Sélectionner la facture à régler
- Cliquer sur l'icône **Règlement**



Solde	Date	Annulation	Type	Compte	Période	N°	Entrée	Sortie	Saldo	A régler
Non	05/10/2011	Période	POST_FAC	Septembre 2011	1101000286	764,30 €	0,00 €	-764,30 €		En Mairie
Non	07/04/2011	Période	POST_FAC	Avril 2011	1101000298	519,52 €	0,00 €	-519,52 €		En Mairie
Non	16/03/2011	Période	POST_FAC	Mars 2011	1101000155	499,92 €	0,00 €	-499,92 €		En Mairie
Non	28/02/2011	Période	POST_FAC	Février 2011	1101000109	527,12 €	0,00 €	-527,12 €		En Mairie
Non	11/01/2011	Période	POST_FAC	Janvier 2011	1101000030	532,24 €	409,34 €	-122,90 €		En Mairie

5 factures
Total : -2427.76€
A régler en mairie : -2427.76€

L'écran **Règlement d'une facture** apparaît :

Renseigner :

- Le mode de paiement
- Le montant
- La date de règlement
- La banque ainsi que le numéro de chèque le cas échéant
- Cocher **Editer un reçu** si vous souhaitez éditer un reçu de règlement.
- Cliquer sur le bouton **Valider** pour enregistrer le règlement.

Règlement d'une facture

Moyen de paiement du règlement
Montant maximum réglable avec ce moyen sur cette facture 0

	Facture actuelle	Facture après
Facturé	764,30	764,30
Réglé	0	764,30
Soldé	-764,30	0,00

Période : Septembre 2011 Groupe : Post Facturation

Informations sur le payeur

Payeur **CONCERTO Jean-Michel** N° de chèque _____
 Mode de paiement _____ * N° de quittancier _____
 Banque _____

Montant **764,30** Date **19 septembre 2011** Editer un reçu

Buttons: Payer, Lire le chèque, Ajouter un payeur, Valider, Annuler

Les champs obligatoires sont signalés par une *

2.1.3 Saisie d'un règlement

- Cliquer sur l'onglet **Règlement**
- Cliquer sur l'icône **Ajout**

L'écran **Règlement** apparaît :

Règlement

Ce règlement n'est pas verrouillé.

Régie * Editer un reçu

Etat du paiement Date Heure

Origine Destinataire

Répartitions du règlement

Type	Libellé	Montant
Nombre d'éléments : 0		

Informations sur le payeur

Payeur N° de chèque

Mode de paiement * N° de quittancier


Banque

Observations

Verrouillé Montant total dont remboursé

- Sélectionner la régie concernée par le règlement.
- Préciser l'état du paiement.

Par défaut, la date du jour et l'heure courante sont indiqués, mais peuvent être modifiées.

- Renseigner le mode de paiement.
- Le cas échéant renseigner la banque ainsi que le numéro de chèque.
- Cliquer sur  pour répartir le règlement.

- Sélectionner le type de répartition.
- Saisir le montant du règlement.
- Cliquer sur .

- Cocher la case si vous souhaitez éditer un reçu de règlement.
- Cliquer sur .

Répartition

Type de répartition

N° facture	Période	Groupe
1101000930	Janvier 2011	Post Facturation
1101000155	Mars 2011	Post Facturation
1101000230	Avril 2011	Post Facturation
1101000109	Février 2011	Post Facturation

Moyen de paiement du règlement Espèce

Montant maximum réglable avec ce moyen sur cette facture

	Facture actuelle	Facture après
Facturé	532,24	532,24
Réglé	409,34	532,24
Soldé	-122,90	0,00

Période : Groupe :

Montant

Si vous avez demandé l'édition d'un reçu, la fenêtre Editions de document s'ouvrira automatiquement.

2.2 SAISIE D'UN REGLEMENT DEPUIS LA LISTE DES FACTURES

Une recherche fine peut être effectuée. Pour cela :

- Cliquer sur le menu **Famille** / **Familles**
- Cliquer sur le bouton **Rechercher...** en haut à droite de l'écran
- Renseigner les critères de recherches
- Cliquer sur **Valider** pour lancer la génération de la liste des factures

Une liste de factures similaire à celle ci-dessous s'affichera.

Nom du payeur	Prénom du payeur	Numéro de facture	Montant facturé	Montant réglé
DUCHEMIN	Pascal	1101000304	0,00 €	0,00 €
DUPAS	Jérôme	1101000273	190,32 €	0,00 €
DUPONT	Isabelle	1101000272	115,92 €	0,00 €
DUPUIS	Maurice	1101000299	100,44 €	0,00 €
ELWE	Racha	1101000269	190,12 €	0,00 €
FORGET	Isabelle	1101000276	139,62 €	0,00 €
FRANCESCA	Irena	1101000277	50,16 €	0,00 €
FREMON	Aurelie	1101000292	950,85 €	0,00 €
GERMAIN	Pierre	1101000303	304,00 €	43,70 €
GREGORY	Viviane	1101000275	44,16 €	0,00 €
GUILLOIN	Louise	1101000302	256,20 €	0,00 €
HARM	Nora	1101000271	15,84 €	0,00 €
LEGRAND	Angelique	1101000298	567,64 €	0,00 €
LELANDAIS	Elienne	1101000294	20,00 €	0,00 €
LODET	Philippe	1101000300	269,01 €	0,00 €
MABY	Elianne	1101000291	239,40 €	0,00 €
MAESTRO	Céline	1101000281	263,04 €	0,00 €
MARTIN	Germaine	1101000290	370,00 €	0,00 €
MARTIN	Paul	1101000287	193,00 €	0,00 €
MELODIE	Maria	1101000278	351,36 €	0,00 €
PILI	Laure-Anne	1101000289	486,35 €	0,00 €
PINTO	Lucinda	1101000296	717,36 €	0,00 €
ROUX	Sabine	1101000270	47,52 €	0,00 €
SOPRANO	Lucien	1101000295	338,92 €	0,00 €
TESTOU	Jean	1101000297	68,00 €	0,00 €

- Sélectionner les factures à régler puis cliquez sur l'icône



Règlement

L'écran **Règlement d'une facture** apparaît :

- Renseigner :
 - Le mode de paiement
 - Le montant
 - La date de règlement
 - La banque ainsi que le numéro de chèque le cas échéant

Moyen de paiement du règlement
Montant maximum réglable avec ce moyen sur cette facture : 0

	Facture actuelle	Facture après
Facturé	764,30	764,30
Réglé	0	764,30
Soldé	-764,30	0,00

Période : Septembre 2011 Groupe : Post Facturation

Informations sur le payeur
 Payeur : CONCERTO Jean-Michel N° de chèque :
 Mode de paiement : N° de quittancier :
 Banque : Payer Lire le chèque Ajouter un payeur

Montant : 764,30 Date : 19 septembre 2011 Editer un reçu

Valider Annuler

- Cocher **Editer un reçu** si vous souhaitez éditer un reçu de règlement.
- Cliquer sur le bouton **Valider** pour enregistrer le règlement.

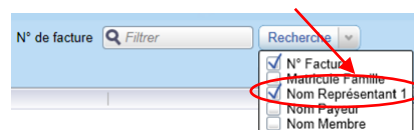
2.3 SAISIR DES REGLEMENTS DEPUIS LE MENU REGLEMENTS SUR FACTURE

- Cliquer sur le menu **Finance** / **Règlements sur facture**.

La fenêtre **Règlements sur facture** s'ouvre.

- Sélectionner le groupe concerné par les règlements de facture
- Indiquer un critère de recherche
- Cliquer sur le bouton **Recherche** ou appuyez sur **Entrée**.

Si le thème **Nom Représentant 1** est activé alors le moteur cherchera dans l'ensemble des Représentant 1 le nom saisi.



- Dans la zone de recherche, utiliser une partie du nom complété du caractère ***** en remplacement des caractères manquants pour faire une recherche sur une partie du nom saisi.
- Sélectionner le Représentant 1 et la facture ou les factures que vous souhaitez régler.
- Cliquer sur le bouton **Régler** ou appuyer sur la touche **F8**

La fenêtre **Règlement d'une facture** s'ouvre.

Renseigner :

- Le mode de paiement
- Le montant
- La date de règlement
- La banque ainsi que le numéro de chèque le cas échéant

Moyen de paiement du règlement		
Montant maximum réglable avec ce moyen sur cette facture : 0		
	Facture actuelle	Facture après
Facturé	527,12	527,12
Réglé	0	527,12
Solde	-527,12	0,00
Période : Février 2011 Groupe : Post Facturation		

Informations sur le payeur	
Payeur	CONCERTO Jean-Michel
N° de chèque	
Mode de paiement	* N° de quittancier
Banque	
Montant	527,12
Date	19 septembre 2011
<input type="checkbox"/> Editer un reçu	


- Cocher **Editer un reçu** si vous souhaitez éditer un reçu de règlement.
- Cliquer sur le bouton **Valider** pour enregistrer le règlement.

3 MODIFICATION D'UN REGLEMENT

Les modifications des règlements peuvent être enregistrées depuis 2 accès :

- Le dossier famille
- La liste des **Règlements**
- La liste **Détails des règlements**

3.1 OPERATIONS DE MODIFICATION D'UN REGLEMENT DEPUIS LE DOSSIER FAMILLE

- Accéder au dossier famille
- Sélectionner l'onglet **Règlements**
- Sélectionner le règlement à modifier
- Cliquer sur le bouton **Modification** 

La fenêtre règlement s'affiche

- Modifier selon vos besoins, les répartitions du règlement, les informations sur le payeur, le mode de paiement, etc...
- Cliquer sur le bouton **Valider** pour appliquer les modifications

3.2 OPERATIONS DE MODIFICATIONS D'UN REGLEMENT DEPUIS LA LISTE DES REGLEMENTS

- Cliquer sur le menu **Finance** / **Règlements**.
- Cliquer sur le bouton **Rechercher...** en haut à droite de l'écran
- Renseigner les critères de recherches
- Cliquer sur **Valider** pour lancer la génération de la liste des règlements



Une liste de factures similaire à celle ci-dessous s'affichera.


Règlements ou remboursements

Critères
99 règlements et/ou remboursements
Type de recherche : Famille

Données affichées Impression Exports Recherche Zoom Thèmes Règlement/Remboursement Internet

N°	Date	Nom du payeur	Prénom du payeur	Montant	Etat	N° factures
7	16/	DAURANDIOT	Roger	171,00	Pa	10
8	16/	LONGUET	Sylvain	40,00	€ Pa	4
9	16/	DUPUIS	François	27,93	€ Pa	9
11	16/	FREMON	Aurelie	44,00	€ Pa	13
1	16/	LEGRAND	Angelique	18,00	€ Pa	11
1	16/	AMONT	Paul	68,00	€ Pa	7
1	16/	DEMONCEAU	Clément	3,02	€ Pa	19
1	16/	DEMONCEAU	Clément	48,80	€ Pa	19
1	16/	POLTI	Massimo	522,20	€ Pa	27
2	23/	ARLEKIN	Fabien	50,78	€ Pa	10010000
2	05/	LAGRANGE	Pierre	276,33	€ Pa	10010000
3	11/	BINARD	Christophe	200,00	€ Pa	11010000
3	11/	BINARD	Christophe	135,82	€ Pa	11010000
3	11/	CONCERTO	Jean-Michel	409,34	€ Pa	11010000
3	11/	FREMON	Aurelie	250,00	€ Pa	11010000
3	11/	FREMON	Aurelie	615,29	€ Pa	11010000
3	23/	PAUL	Fanny	3,75	€ Pa	10010000
3	23/	PAUL	Fanny	18,00	€ Pa	10010000
3	17/	PAUL	Fanny	21,75	€ Pa	10010000
3	12/	CHEVAL	Jérôme	100,00	€ Pa	10010000
3	12/	CHEVAL	Jérôme	131,53	€ Pa	10010000
4	17/	GERMAIN	Pierre	347,70	€ Pa	11010002
4	04/	DEMONCEAU	Clément	12,50	€ Pa	10010000
4	10/	DUCHEMIN	Pascal	225,09	€ Pa	10010000
4	17/	ULMO	Aziz	91,79	€ Pa	10010000

- Sélectionner le règlement à modifier

- Cliquer sur l'icône **Règlement** 


La fenêtre **Règlement** s'affiche

- Modifier selon vos besoins, les répartitions du règlement, les informations sur le payeur, le mode de paiement, etc...
- Cliquer sur le bouton **Valider** pour appliquer les modifications

La même opération est possible depuis la liste **Détails des règlements**.

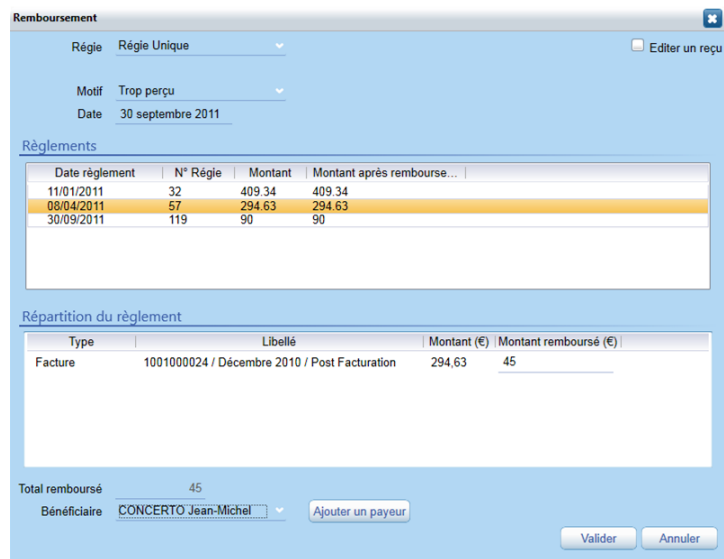
4 GESTION DES REMBOURSEMENTS

4.1 AJOUTER UN REMBOURSEMENT

- Cliquer sur le bouton **Ajout** 

La fenêtre **Remboursement** s'ouvre.

- Sélectionner la régie concernée.
- Indiquer le motif du remboursement et sa date (par défaut la date du jour).
- Sélectionner le règlement qui nécessite un remboursement.
- Dans la zone **Répartition du règlement**, renseignez le montant à rembourser.
- Sélectionner le bénéficiaire du remboursement.
- Cocher la case **Editer un reçu** si vous souhaitez éditer un reçu de remboursement.
- Cliquer sur **Valider**.



Remboursement

Régie Régie Unique Editer un reçu

Motif Trop perçu

Date 30 septembre 2011

Règlements

Date règlement	N° Régie	Montant	Montant après rembourse...
11/01/2011	32	409.34	409.34
08/04/2011	57	294.63	294.63
30/09/2011	119	90	90

Répartition du règlement


Type	Libellé	Montant (€)	Montant remboursé (€)
Facture	1001000024 / Décembre 2010 / Post Facturation	294,63	45

Total remboursé 45

Bénéficiaire CONCERTO Jean-Michel


Les motifs de remboursement se définissent dans les paramètres.

4.2 AFFICHER LE DETAIL D'UN REMBOURSEMENT

- Sélectionner un remboursement.
- Cliquer sur le bouton **Détail** 

La fenêtre **Remboursement** s'ouvre. Vous visualiser le détail du remboursement.


4.3 SUPPRIMER UN REMBOURSEMENT

- Sélectionner un remboursement.
- Cliquer sur le bouton **Supprimer** 

Une fenêtre de **Confirmation** s'ouvre.

- Cliquer sur **Oui**.

5 SUPPRESSION D'UN REGLEMENT

- Accéder au dossier famille
- Sélectionner l'onglet **Règlements**
- Sélectionner le règlement à supprimer
- Cliquer sur le bouton **Suppression** 

Une fenêtre de confirmation s'ouvre

- Cliquer sur le bouton **Oui** pour confirmer la suppression du règlement

N.B. : la suppression d'un règlement empêche de pouvoir réutiliser le numéro de régie correspondant. Pour une annulation de règlement, il est donc préconisé de supprimer la ou les lignes de détails de règlement, en modification du règlement.

5.1 LISTER LES REGLEMENTS SUPPRIMES

- Cliquer sur le menu **Finance** / **Règlements**.
- Cliquer sur le bouton **Rechercher...** en haut à droite de l'écran
- Sélectionnez la recherche **Règlement supprimé**



- Cliquer sur **Valider** pour lancer la génération de la liste des règlements supprimés

6 VERROUILLAGE DES REGLEMENTS

- Cliquer sur le menu **Finance** / **Règlements**.
- Cliquer sur le bouton **Rechercher...** en haut à droite de l'écran
- Renseigner les critères de recherches
- Cliquer sur **Valider** pour lancer la génération de la liste des règlements


Une liste de factures similaire à celle ci-dessous s'affichera.

Règlements ou remboursements

Critères
99 règlements et/ou remboursements
Type de recherche : Famille

Données affichées Impression Exports Recherche Zoom Thèmes Règlement/Remboursement Internet

N°	Date	Nom du payeur	Prénom du payeur	Montant	Etat	N° factures
7	16/	DAURANDION	Roger	171,00	Pa	10
8	16/	LONGUET	Sylvain	40,00 €	Pa	4
9	16/	DUPUIS	François	27,93 €	Pa	9
1	16/	FREMONT	Aurelie	44,00 €	Pa	13
1	16/	LEGRAND	Angelique	18,00 €	Pa	11
1	16/	AMONT	Paul	68,00 €	Pa	7
1	16/	DEMONCEAU	Clément	3,02 €	Pa	19
1	16/	DEMONCEAU	Clément	48,80 €	Pa	19
1	16/	POLTI	Massimo	522,20	Pa	27
2	23/	ARLEKIN	Fabien	50,78 €	Pa	10010000
2	05/	LAGRANGE	Pierre	276,33	Pa	10010000
3	11/	BINARD	Christophe	200,00	Pa	11010000
3	11/	BINARD	Christophe	135,82	Pa	11010000
3	11/	CONCERTO	Jean-Michel	409,34	Pa	11010000
3	11/	FREMONT	Aurelie	250,00	Pa	11010000
3	11/	FREMONT	Aurelie	615,29	Pa	11010000
3	23/	PAUL	Fanny	3,75 €	Pa	10010000
3	23/	PAUL	Fanny	18,00 €	Pa	10010000
3	17/	PAUL	Fanny	21,75 €	Pa	10010000
3	12/	CHEVAL	Jérôme	100,00	Pa	10010000
3	12/	CHEVAL	Jérôme	131,53	Pa	10010000
4	17/	GERMAIN	Pierre	347,70	Pa	11010002
4	04/	DEMONCEAU	Clément	12,50 €	Pa	10010000
4	10/	DUCHEMIN	Pascal	225,09	Pa	10010000
4	17/	ULMO	Aziz	91,79 €	Pa	10010000

- Sélectionner le règlement à modifier
- Cliquer sur l'icône **Verrouillage** 

La fenêtre **Verrouillage/Déverrouillage des règlements** s'affiche

- Sélectionner **Verrouiller**
- Cliquer sur le bouton **Valider** pour appliquer le verrouillage

La même opération est possible depuis la liste **Détails des règlements**.

7 DEGAGEMENT DE CAISSE

- Cliquer sur le menu **Finance** / **Règlements**.
- Cliquer sur le bouton **Rechercher...** en haut à droite de l'écran
- Renseigner les critères de recherches
- Cliquer sur **Valider** pour lancer la génération de la liste des règlements


Une liste de factures similaire à celle ci-dessous s'affichera.

Règlements ou remboursements

Critères
99 règlements et/ou remboursements
Type de recherche : Famille

Données affichées Impression Exports Recherche Zoom Thèmes Règlement/Remboursement Internet

N°	Date	Nom du payeur	Prénom du payeur	Montant	Etat	N° factures
7	16/	DAURANDION	Roger	171,00	Pa	10
8	16/	LONGUET	Sylvain	40,00	€ Pa	4
9	16/	DUPUIS	François	27,93	€ Pa	9
1	16/	FREMONT	Aurelie	44,00	€ Pa	13
1	16/	LEGRAND	Angelique	18,00	€ Pa	11
1	16/	AMONT	Paul	68,00	€ Pa	7
1	16/	DEMONCEAU	Clément	3,02	€ Pa	19
1	16/	DEMONCEAU	Clément	48,80	€ Pa	19
1	16/	POLTI	Massimo	522,20	€ Pa	27
2	23/	ARLEKIN	Fabien	50,78	€ Pa	10010000
2	05/	LAGRANGE	Pierre	276,33	€ Pa	10010000
3	11/	BINARD	Christophe	200,00	€ Pa	11010000
3	11/	BINARD	Christophe	135,82	€ Pa	11010000
3	11/	CONCERTO	Jean-Michel	409,34	€ Pa	11010000
3	11/	FREMONT	Aurelie	250,00	€ Pa	11010000
3	11/	FREMONT	Aurelie	615,29	€ Pa	11010000
3	23/	PAUL	Fanny	3,75	€ Pa	10010000
3	23/	PAUL	Fanny	18,00	€ Pa	10010000
3	17/	PAUL	Fanny	21,75	€ Pa	10010000
3	12/	CHEVAL	Jérôme	100,00	€ Pa	10010000
3	12/	CHEVAL	Jérôme	131,53	€ Pa	10010000
4	17/	GERMAIN	Pierre	347,70	€ Pa	11010002
4	04/	DEMONCEAU	Clément	12,50	€ Pa	10010000
4	10/	DUCHEMIN	Pascal	225,09	€ Pa	10010000
4	17/	ULMO	Aziz	91,79	€ Pa	10010000

- Sélectionner le règlement à modifier
- Cliquer sur l'icône **Caisse** 

La fenêtre **Dégagement de caisse des règlements** s'affiche

Dégagement de caisse des règlements

Destination Trésor Public

Dégager au 19 septembre 2011

Annuler dégagement

Valider Annuler

- Sélectionner la destination
- Sélectionner **Dégager** puis renseignez la date du dégagement
- Cliquer sur **Valider** pour confirmer la prise en compte du dégagement

Nous contacter



Service Clients

13 rue de la Loire

CS 23619

44236 Saint-Sébastien-sur-Loire Cédex

Tél. : 0 820 165 800 de France métropolitaine
: 0 172 874 800 des Dom-Tom et international
Fax : 02 51 79 50 51
E-mail : arpege@arpege.tm.fr
Website: www.arpege.tm.fr