

# Guide pratique

## Gestion des contrats

Sage BOB 50  
Gestion commerciale



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 2015, tous droits réservés



---

# Table des matières

Partie 1 - Généralités.....	1
Conventions typographiques.....	3
Clavier.....	3
Souris.....	3
Menus et chemins d'accès .....	3
Divers.....	4
Partie 2 - Aperçu de la gestion des contrats .....	5
Concept de la Gestion des contrats .....	7
Partie 3 - Configuration de la Gestion des contrats.....	9
Introduction.....	11
Activation de la Gestion des contrats .....	12
Création d'un journal pour les Factures type .....	16
Paramètres par défaut pour la Gestion des contrats .....	18
Partie 4 - Création et facturation d'un contrat.....	23
Introduction.....	25
Création d'une fiche de contrat .....	26
Facturation des contrats.....	37
Partie 5 - Utilisation avancée .....	47
Introduction.....	49
Création d'une Facture type .....	50
Modification d'une Facture type individuelle .....	52
Modification de plusieurs Factures type .....	53
Modification des prix unitaires .....	54
Réactualisation du prix unitaire.....	60
Familles de contrats.....	61
Création d'une Famille de contrats .....	61

---

Création d'une fiche de contrat via une famille .....	64
Synchronisation de la date de facturation .....	66
Facturation directe d'un contrat spécifique .....	67
Partie 6 - Résiliation d'un contrat .....	71
Introduction .....	73
La date de validité est atteinte .....	74
Le contrat est résilié par le client.....	77
Résiliation avec création de factures périodiques .....	77
Résiliation directe sans facture périodique .....	79
Suppression d'un contrat .....	82
Partie 7 - Consultations et impressions.....	83
Introduction .....	85
Affichage de contrats dans l'espace de travail .....	86
Sélection .....	86
Suppression d'une sélection.....	88
Aperçu et statut des contrats .....	89
Statut des contrats .....	89
Informations de base des contrats.....	91
Consultations diverses .....	94
Historique général.....	96
Impression de rapports .....	98

---

## Avant-propos

Lorsqu'une entreprise utilise des contrats à facturation périodiques, la gestion adéquate de ceux-ci peut s'avérer longue et laborieuse.

Il est très important que chaque facture périodique soit créée à la bonne date, contiennent des données exactes, etc.

L'espace de travail de la **Gestion des contrats** de Sage BOB 50 offre la possibilité de traiter aussi bien une sélection que l'entièreté des factures périodiques de manière simple, rapide et efficace; et ce naturellement tout en s'adaptant à vos besoins.

De plus, les contrats s'adaptent parfaitement aux modifications de montants, ce qui joue un rôle particulièrement important au bon fonctionnement de la **Gestion des contrats**.

Pour cela, la **Gestion des contrats** prend en charge l'utilisation de **Factures type**, totalement paramétrables et personnalisables. Ces **Factures type** permettent la modification des contrats afin de toujours leur appliquer les montants corrects.

Ce guide pratique, entièrement dédié à la **Gestion des contrats**, a pour but de vous fournir les explications détaillées sur toutes les informations importantes pour l'utilisation optimale de cette fonctionnalité.

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

Fichier | Ouvrir dossier suppose que, dans le menu Fichier de la barre de menus, vous sélectionniez 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 mots importants sont soulignés.

Les renvois vers une autre partie de ce manuel sont indiqués en orange et sont soulignés.

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

## Partie 2 - Aperçu de la gestion des contrats

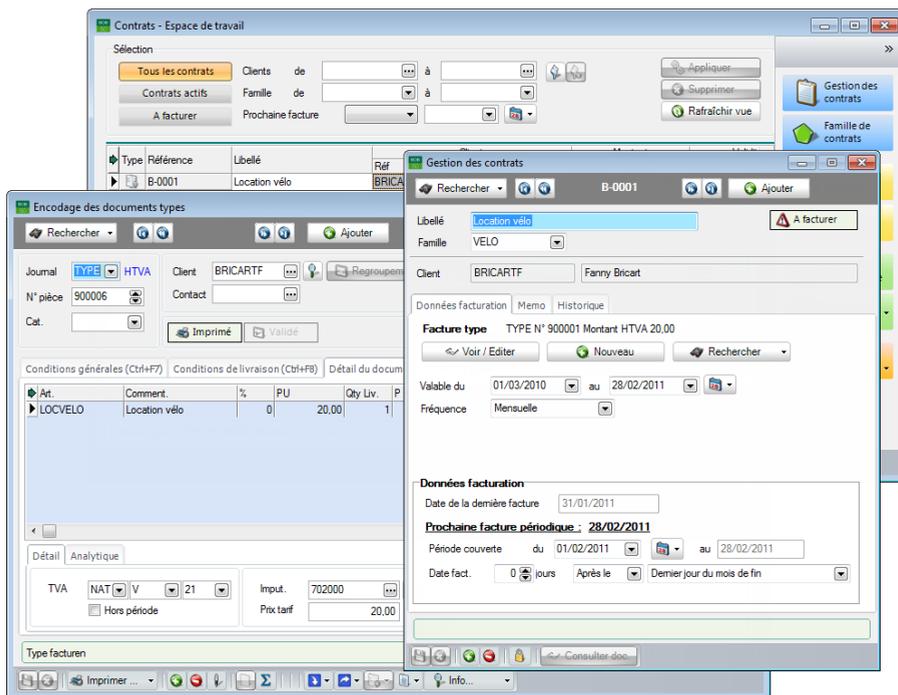
Cette partie donne un aperçu des possibilités offertes par la gestion des contrats de Sage BOB 50.



## Concept de la Gestion des contrats

On parle de contrat lorsqu'une facture est envoyée au client périodiquement ou à intervalles fixes, pendant la durée de validité du contrat. Sage BOB 50 fournit une solution pour la création automatique des factures de ces contrats. La méthode de travail est basée sur la création d'une facture Pro Forma, appelée **Facture type**. Cette **Facture type** est une facture générale pour laquelle, lors de la création du contrat, certaines variables spécifiques seront automatiquement renseignées. Ces variables sont, par exemple, le tiers ou la date de la facture. Une fois la **Facture type** définie, elle sera utilisée dans une ou plusieurs fiche(s) signalétique(s) de contrat. Ces contrats définissent lorsque la **Facture type** sera proposée au client. De même, c'est à partir des données reprises dans ces contrats que sera basée la facturation automatique du contrat. Naturellement, il est également possible de résigner un contrat prématurément.

Sage BOB 50 offre une multitude de possibilités en vue d'optimiser la gestion de ces contrats.





## Partie 3 - Configuration de la Gestion des contrats

Cette partie traite toutes les actions nécessaires à l'utilisation de la Gestion des contrats dans Sage BOB 50.



## Introduction

La configuration de la **Gestion des contrats** dans Sage BOB 50 requiert un certain nombre d'étapes :

- L'[Activation de la Gestion des contrats](#)
- La [Création d'un journal pour les Factures type](#)
- La définition des [Paramètres par défaut pour la Gestion des contrats](#)

Ces étapes sont expliquées plus en détail dans cette partie.

### **Attention**

La **Gestion des contrats** fait usage des factures de la **Gestion commerciale**. Cela signifie que toutes les options et tous les paramètres définis pour ces factures s'appliquent également pour la **Gestion des contrats** (sauf indication contraire).

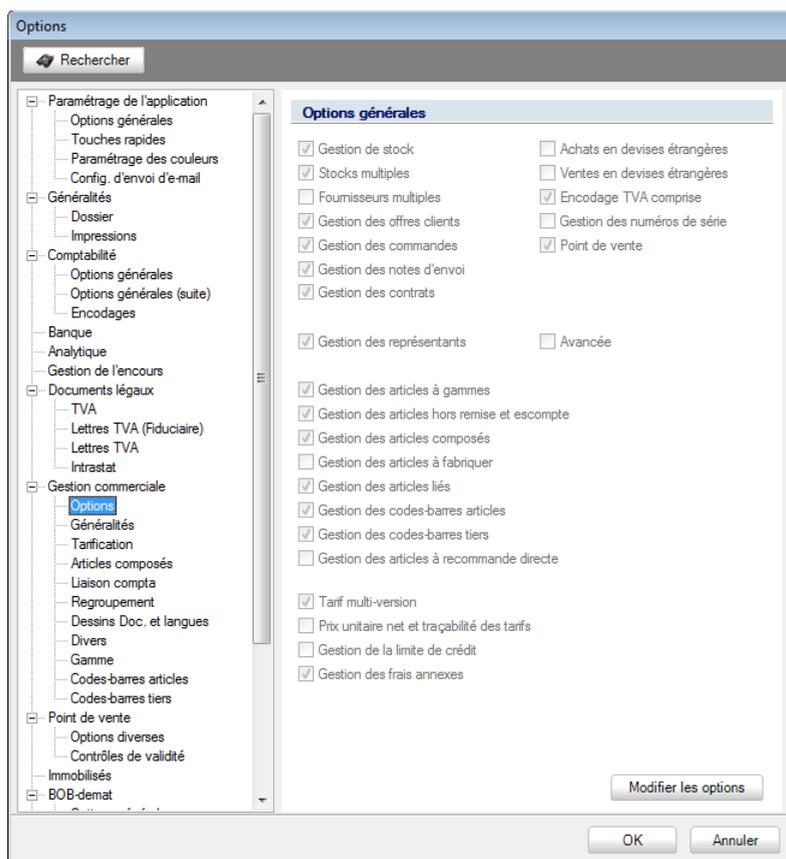
Ce chapitre ne traite pas tous les paramètres et options relatifs aux factures commerciales, à moins que ceux-ci soient strictement nécessaires à la **Gestion des contrats**.

---

## Activation de la Gestion des contrats

La **Gestion des contrats** doit être activée via l'écran **Options** de la **Configuration**. La procédure est la suivante :

1. Se rendre dans la **Gestion des paramètres** de la **Gestion commerciale** en cliquant sur le bouton **Modifier les options**.



Configuration | Paramétrage | Options | Gestion commerciale | Options

2. Cocher la case **Gestion des contrats**.

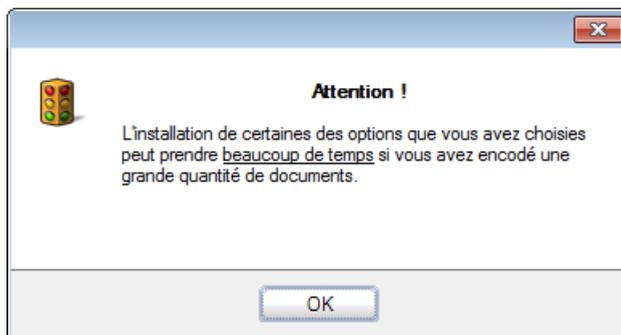


Configuration | Paramétrage | Options | Gestion commerciale | Options |

Modifier les options

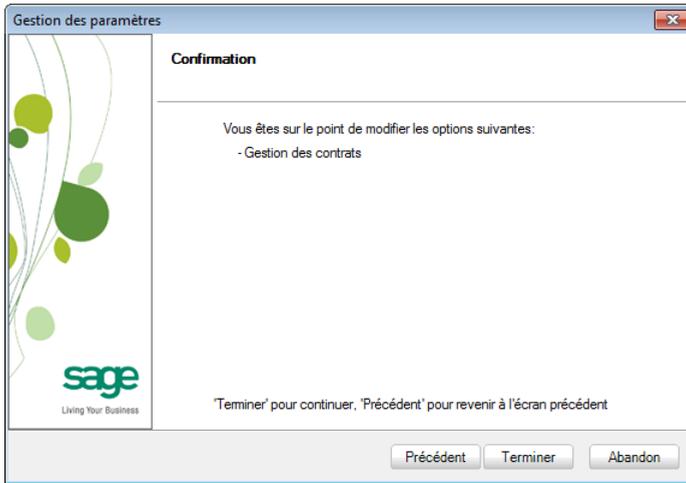
3. Poursuivre les étapes jusqu'à l'écran de confirmation en cliquant sur le bouton **Suivant**.

4. Confirmer le message qui apparaît en cliquant sur le bouton **OK**.



**Bon à savoir**

Grâce à cet écran de confirmation, il est possible de mettre un terme au processus d'activation de la **Gestion des contrats** (✕) et de retourner à la **Gestion des paramètres**. L'activation pourra tout de même être effectuée ultérieurement.



Configuration | Paramétrage | Options | Gestion commerciale | Options | [Modifier les options](#)

5. Terminer l'activation de la **Gestion des contrats** en cliquant sur le bouton [Terminer](#).

Un écran affiche alors la progression de l'installation.

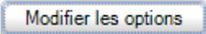


Configuration | Paramétrage | Options | Gestion commerciale | Options | [Modifier les options](#)

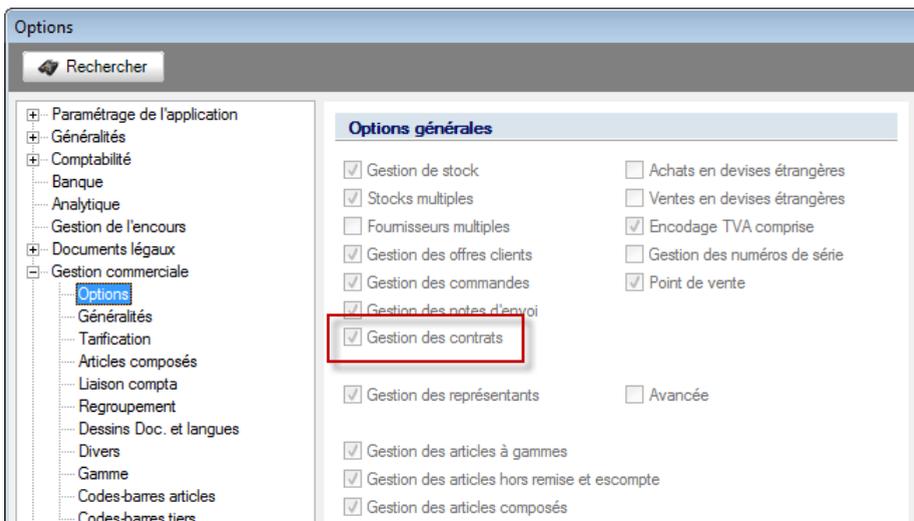
---

6. Retourner aux **Options** en cliquant sur le bouton  une fois l'opération terminée.



**Configuration | Paramétrage | Options | Gestion commerciale | Options |** 

La **Gestion des contrats** est à présent active dans Sage BOB 50.



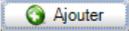
**Configuration | Paramétrage | Options | Gestion commerciale | Options**

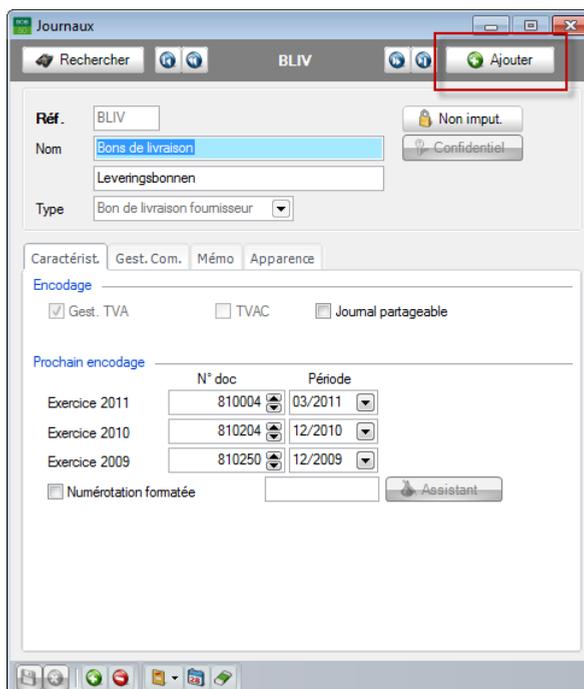
## Création d'un journal pour les Factures type

Comme mentionné précédemment, il est possible de paramétrer un contrat Sage BOB 50 pour la création à intervalle régulier d'une facture pendant une durée de validité définie, et ce pour un tiers particulier. Ces factures sont également appelées **Factures type**.

Les modèles sont fortement similaires aux factures classiques de la **Gestion commerciale** et sont soumis aux mêmes options et paramètres.

Tout comme pour les factures commerciales, un journal doit être créé pour les **Factures type**. La procédure de création d'un journal est la suivante :

1. Ouvrir une nouvelle fiche journal en cliquant sur le bouton  ou  dans la liste des **Journaux**.



Gestion commerciale | Utilitaires | Configuration | Liste des journaux

2. Renseigner les données suivantes :

- **Réf.** : L'identification unique du journal.
- **Nom** : La description dans la langue principale et éventuellement la langue alternative du dossier.
- **Type** : L'option **Facture type** doit être sélectionnée.

**Bon à savoir**

Les autres paramètres pouvant être renseignés dans cette fenêtre ne sont pas spécifiques à la **Gestion des contrats**. Ils sont donc également influencés par toutes les options activées de la Gestion commerciale. Ces paramètres ne seront pas abordés plus longuement.

	N° doc	Période
Exercice 2011	1	**/2011
Exercice 2010	1	**/2010
Exercice 2009	1	**/2009

Gestion commerciale | Utilitaires | Configuration | Liste des journaux

3. Sauvegarder la nouvelle fiche journal en cliquant sur le bouton .

## Paramètres par défaut pour la Gestion des contrats

Les paramètres standard ont une influence principalement sur la facture qui sera créée périodiquement pour le tiers. Ces paramètres peuvent être ajustés lors de chaque facturation de contrat. Les derniers paramètres utilisés seront toujours sauvegardés et présentés automatiquement lors de la facturation suivante.

### Bon à savoir

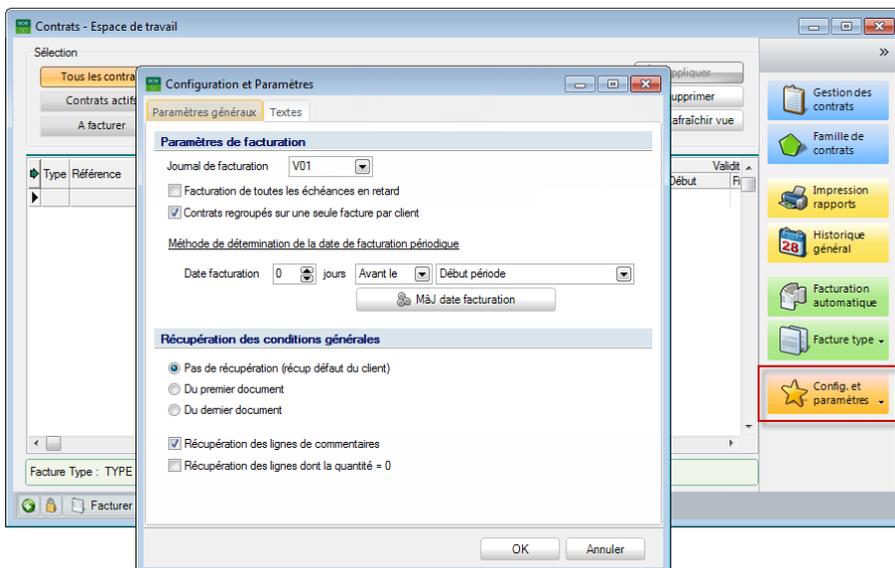
La **Méthode de détermination de la date de facturation périodique** se retrouve également dans cet écran. Celle-ci ne constitue pas un paramétrage général et sera expliquée plus en détail dans la [Synchronisation de la date de facturation](#).

L'ajustement des paramètres standard s'effectue directement à partir de l'espace de travail de la **Gestion des contrats** :

1. Ouvrir l'espace de travail de la **Gestion des contrats** par le bouton



2. Accéder à l'écran de **Configuration et Paramètres** en cliquant sur le bouton



Les paramètres suivants sont définis dans l'onglet **Paramètres généraux** :

- **Journal de facturation** : Le journal dans lequel la facture périodique sera créée.
- **Facturation de toutes les échéances en retard** : Cette case détermine le comportement lorsque les périodes précédentes n'ont pas été facturées. Cette case doit être cochée pour que les périodes non facturées soient reprises dans la facture en cours.

**Attention** | Lorsque cette case n'est pas cochée, seule la première période non facturée sera reprise dans la facture.

- **Contrats regroupés sur une seule facture par client** : Il est plus aisé de créer une seule facture qui reprend tous les montants dus lorsque plusieurs contrats sont liés à un même tiers. Cette case doit être cochée en vue d'activer cette option. Dans ce cas, les options de la partie **Récupération des conditions générales** sont particulièrement importantes.

Le résultat du regroupement des factures diffère en fonction de l'option sélectionnée :

- **Pas de récupération (récup défaut du client)** : L'onglet **Paramètres généraux** est complété sur base des données reprises à partir de la fiche tiers, sans tenir compte des données de la **Facture type** dans le regroupement des factures.
- **Du premier document** : Les paramètres généraux (onglet **Paramètres généraux**) sont repris à partir de la **Facture type** du premier contrat. Le premier contrat est déterminé en fonction de l'ordre alphabétique de la référence.
- **Du dernier document** : Les paramètres généraux (onglet **Paramètres généraux**) sont repris à partir de la **Facture type** du dernier contrat. Le dernier contrat est déterminé en fonction de l'ordre alphabétique de la référence.

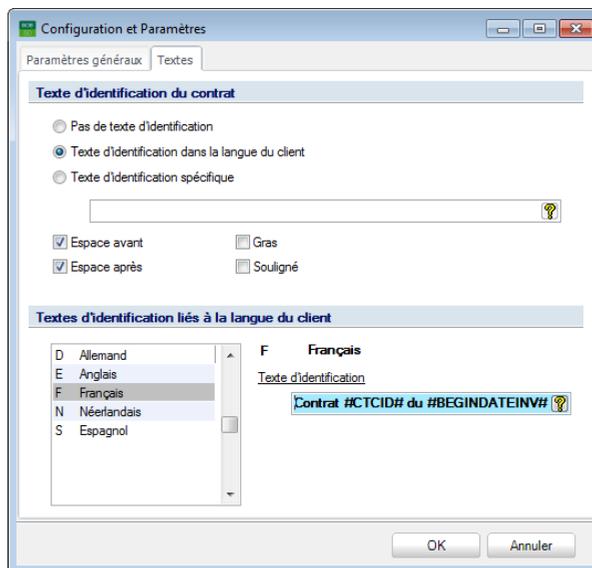
**Bon à savoir**

Si l'option **Contrats regroupés en une seule facture par client** n'est pas cochée, il n'y aura aucune différence entre l'option **Du premier document** et l'option **Du dernier document**.

---

- **Récupération des lignes de commentaires** : Lorsque cette case est cochée, les lignes de commentaires apparaîtront dans la facture résultant des contrats regroupés.
  - **Récupération des lignes dont la quantité = 0** : Lorsque cette case est cochée, les lignes dont la quantité est égale à 0 seront tout de même reprises lors du regroupement.
3. Ajouter éventuellement une ligne de commentaire pour le détail de la facture périodique.

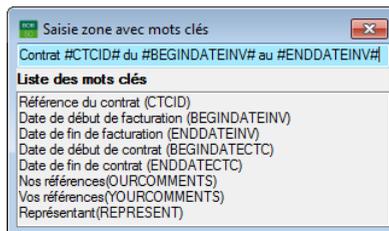
Cette opération s'effectue dans l'onglet **Textes**. Les options suivantes, relatives au **Texte d'identification du contrat**, sont disponibles :



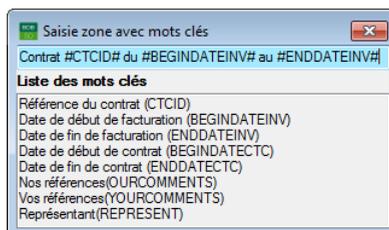
Gestion commerciale | WorkSpaces | Gestion des contrats |  | Textes

- **Pas de texte d'identification** : Aucun texte d'identification supplémentaire ne sera ajouté à la facture périodique.
- **Texte d'identification dans la langue du client** : Le texte d'identification de la facture périodique sera basé sur la **Langue** renseignée dans l'onglet **Descr.** de la fiche tiers. Ce texte est généré comme suit :

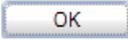
- Sélectionner la langue dans la grille de la partie inférieure de la fenêtre.
- Renseigner le **Texte d'identification** dans la zone prévue à cet effet. Il peut être composé de mots clés. Pour ce faire, il suffit de cliquer sur le bouton  qui ouvre la **Liste des mots clés**, faire glisser les mots clés de la **Liste des mots clés** vers la zone bleue pour les inclure dans le texte d'identification.



- Fermer la fenêtre pour sauvegarder le contenu de la **Saisie zone avec mots clés** dans le **Texte d'identification**.
- **Texte d'identification spécifique** : Un texte d'identification identique est alors utilisé pour chacune des factures périodiques. Ce texte d'identification doit être défini dans la zone correspondante. Les différentes méthodes en vue de le définir sont les suivantes :
  - Renseigner le **Texte d'identification** dans la zone prévue à cet effet. Il peut être composé de mots clés. Pour ce faire, il suffit de cliquer sur le bouton  qui ouvre la **Liste des mots clés**, faire glisser les mots clés de la **Liste des mots clés** vers la zone bleue pour les inclure dans le texte d'identification.



- Fermer la fenêtre pour sauvegarder le contenu de la **Saisie zone avec mots clés** dans le **Texte d'identification**.

- **Espace avant** : Le texte d'identification sera précédé d'une ligne blanche.
  - **Espace après** : Le texte d'identification sera suivi d'une ligne blanche.
  - **Gras** : Le texte d'identification sera en gras.
  - **Souligné** : Le texte d'identification sera souligné.
4. Sauvegarder les modifications en cliquant sur le bouton .

Les paramètres généraux pour la **Gestion des contrats** sont maintenant définis. Ceux-ci pourront être modifiés à tout moment.

## Partie 4 - Création et facturation d'un contrat

Cette partie décrit la méthode de création d'un contrat, en utilisant une Facture type. Par la suite, ce contrat sera facturé.



## Introduction

Un contrat sera toujours basé sur ce que l'on appelle une **Facture type**. Cette **Facture type** apparaît à tous les égards comme une facture commerciale tout à fait classique, excepté le fait qu'elle ne sera pas traitée dans la comptabilité. En d'autres termes, cette facture constitue un modèle pour la facturation périodique d'un contrat.

Cela signifie que chaque facture périodique créée pour le tiers est en réalité une copie de la **Facture type**, mais adaptée avec les données personnalisées telles la date de la facture, la date d'échéance, etc. Plus encore : une **Facture type** créée pour un tiers en particulier peut parfaitement servir de modèle à un contrat pour un autre tiers, la référence tiers sera alors automatiquement adaptée en fonction du contrat.

Lorsque la **Facture type** est liée à une fiche de contrat, les informations comme le tiers, la fréquence, la durée, etc. sont alors spécifiées pour le contrat.

Enfin, Sage BOB 50 permet de gérer tous les contrats directement à partir de l'espace de travail de la **Gestion des contrats**. Via la **Facturation automatique**, Sage BOB 50 détermine quels contrats doivent être facturés et crée automatiquement les factures périodiques correspondantes.

Les factures périodiques peuvent ensuite être transmises aux clients via les méthodes classiques.

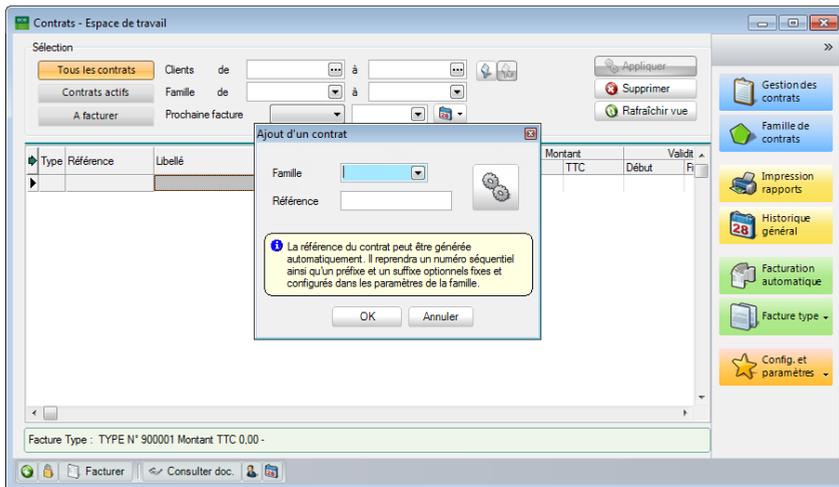
Toutes ces fonctionnalités sont expliquées plus en détail dans cette partie.

## Création d'une fiche de contrat

La première étape nécessaire à la création d'un contrat est d'établir une fiche pour celui-ci. Cela se déroule via l'espace de travail de la **Gestion des contrats**.

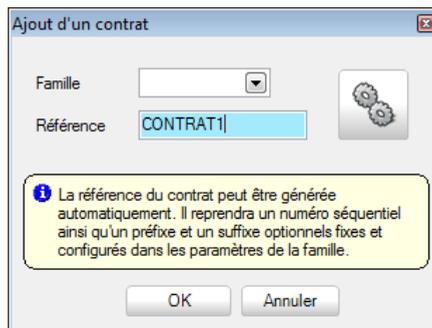
Les étapes sont les suivantes :

1. Se rendre dans l'**Ajout d'un contrat** en cliquant sur le bouton .



Gestion commerciale | WorkSpaces | Gestion des contrats

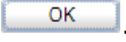
2. Renseigner la **Référence** du contrat.



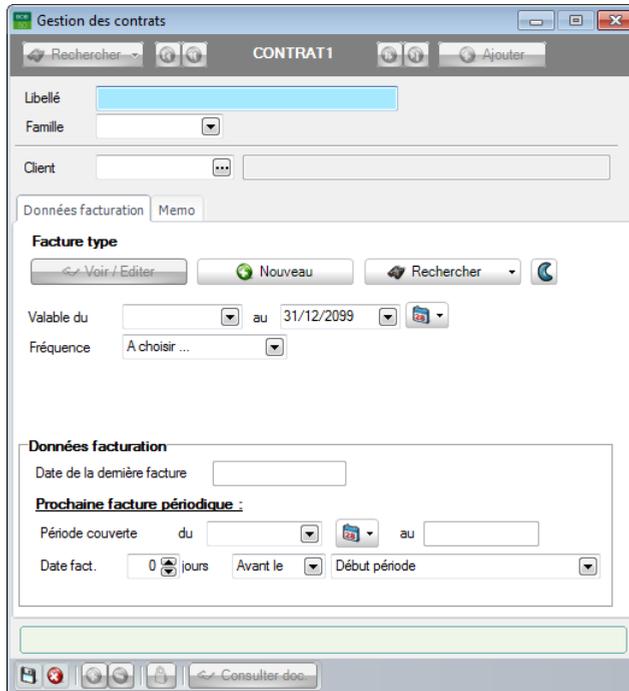
Gestion commerciale | WorkSpaces | Gestion des contrats | 

**Bon à savoir**

La zone **Famille** est expliquée dans le chapitre [Familles de contrats](#).

3. Fermer la fenêtre en cliquant sur le bouton .

La fenêtre reprenant la fiche du contrat se présente alors.



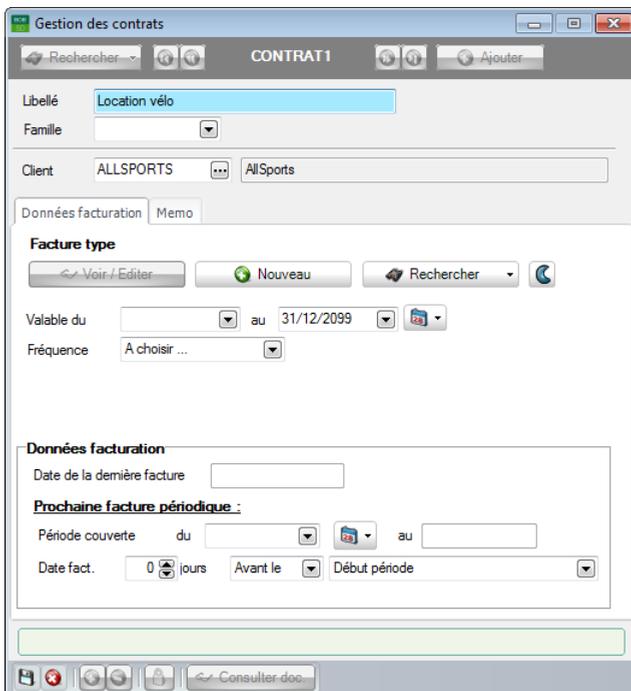
Gestion commerciale | WorkSpaces | Gestion des contrats | 

4. Compléter les informations suivantes :

- **Libellé** : Une description (détaillée) pour le contrat peut être renseignée ici.
- **Famille** : Le chapitre [Familles de contrats](#) dans la partie **Utilisation avancée** renseigne plus d'informations relatives à cette zone.
- **Client** : Le client auquel s'adresse le contrat. Cette zone peut être complétée à l'aide du bouton  qui ouvre la liste des clients.

5. Lier la **Facture type** à la fiche contrat (onglet **Données facturation**).

Deux méthodes sont possibles :



Gestion commerciale | WorkSpaces | Gestion des contrats | 

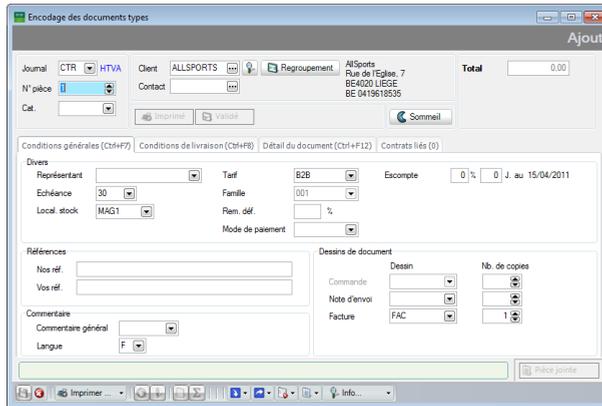
- Via le bouton  : Ce bouton permet la création d'une **Facture type** lorsqu'aucune **Facture type** n'a encore été créée ou lorsqu'aucune **Facture type** appropriée n'existe encore. La création d'une nouvelle **Facture type** se déroule comme suit :

- Le bouton  ouvre un écran d'encodage qui est fortement similaire à l'écran d'encodage des factures commerciales.

**Bon à savoir**

Le **Journal** pour les **Factures type** est déjà automatiquement sélectionné dans cet écran d'encodage. Il en est de même pour le tiers renseigné dans la fiche du contrat.

- L'onglet **Conditions générales** est complété en fonction des règles classiques applicables à une facture de la **Gestion commerciale**.

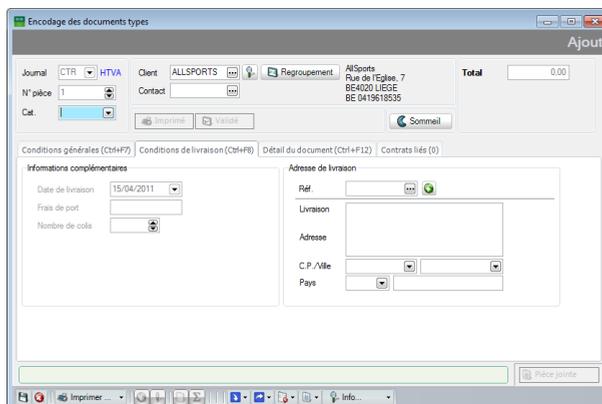


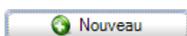
Gestion commerciale | WorkSpaces | Gestion des contrats |  

### Bon à savoir

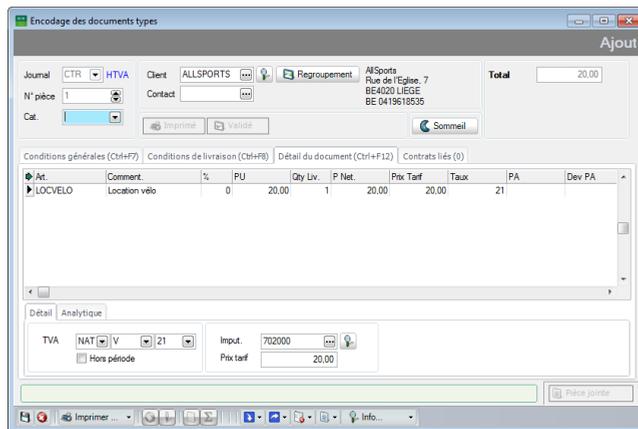
Si des modifications manuelles sont apportées aux conditions générales, celles-ci seront reprises ou non lors de la facturation du contrat. Elle s'effectuera selon les paramètres de la **Récupération des conditions générales**. Plus d'informations à ce sujet sont dispensées dans le chapitre [Paramètres par défaut pour la Gestion des contrats](#) de la partie Configuration de la Gestion des contrats.

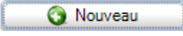
- L'onglet **Conditions de livraison** est complété en fonction des règles classiques applicables à une facture de la **Gestion commerciale**.



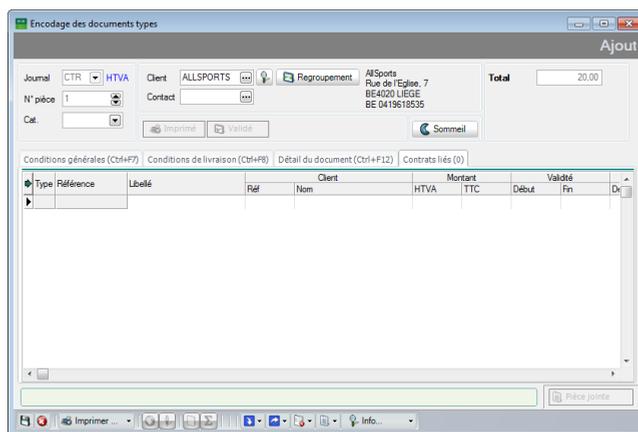
Gestion commerciale | WorkSpaces | Gestion des contrats |  

- L'onglet **Détail du document** reprend tous les éléments qui apparaîtront sur la facture périodique. L'encodage s'effectue de manière classique, similaire à celle de la **Gestion commerciale**.



Gestion commerciale | WorkSpaces | Gestion des contrats |  | 

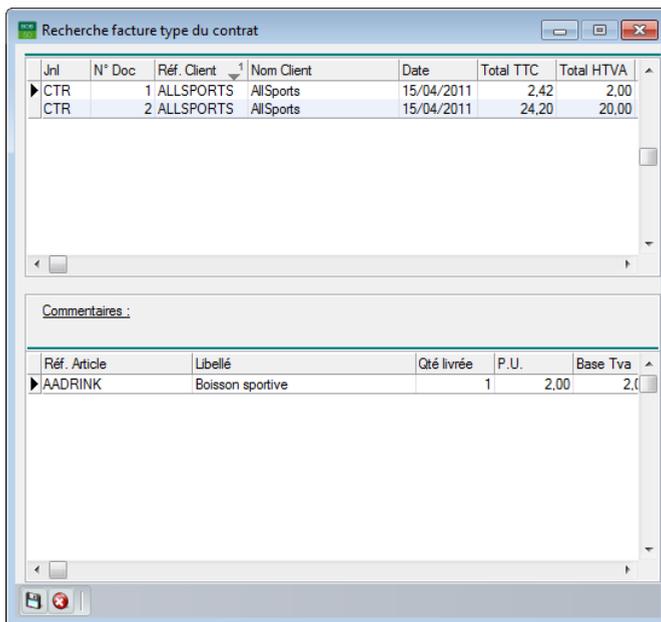
- L'onglet **Contrats liés** reprend toutes les données des contrats (fiches contrats) utilisés pour ces **Factures type**. Dans le cas où il s'agit d'une nouvelle **Facture type**, le tableau sera bien évidemment vide.



Gestion commerciale | WorkSpaces | Gestion des contrats |  | 

- Le bouton  permet de lier la **Facture type** au contrat.

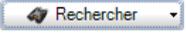
- Via le bouton  : L'association d'une **Facture type** déjà existante à la fiche du contrat s'effectue à partir de la liste déroulante accessible via le bouton . Deux possibilités se présentent :
  - **Recherche directe** : Ouvre la **Recherche facture type du contrat**. La **Facture type** doit être sélectionnée dans la partie supérieure de la fenêtre et confirmée à l'aide du bouton . Ainsi, la **Facture type** sélectionnée peut être liée avec au contrat.

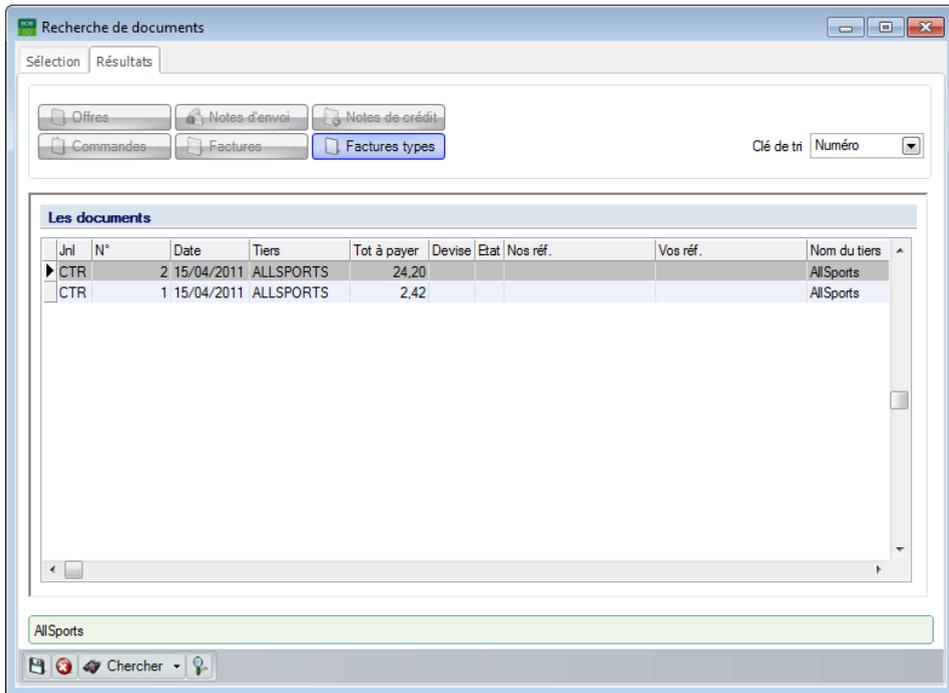


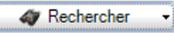
Gestion commerciale | WorkSpaces | Gestion des contrats |  | 

- **Recherche avancée** : L'écran de **Recherche de documents** se présente. Celui-ci est identique à une fenêtre classique de la **Gestion commerciale**, à la seule différence qu'uniquement les **Factures type** peuvent être sélectionnées. La **Facture type** doit alors être sélectionnée dans la liste et ensuite liée à la fiche du contrat à l'aide du bouton .

**Bon à savoir**

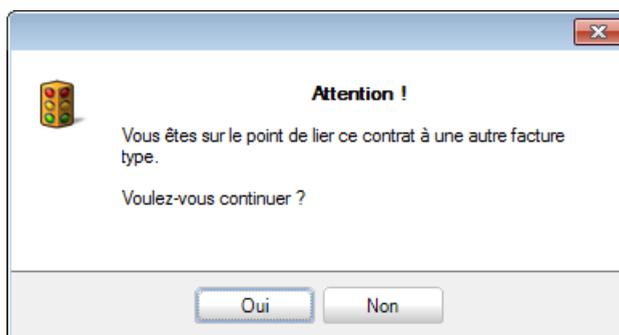
Le **Résultat** peut être affiné dans cet écran via l'onglet **Sélection**. Retrouver une **Facture type** dans l'onglet **Résultat** est plus simple à l'aide du bouton .



Gestion commerciale | WorkSpaces | Gestion des contrats |  | 

**Bon à savoir**

Lorsqu'une **Facture type** est déjà liée à un contrat, la tentative de liaison d'une autre **Facture type** provoque le message d'avertissement ci-dessous.



6. Contrôler éventuellement la **Facture type** en cliquant sur le bouton

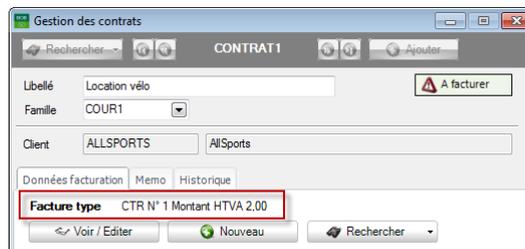


La **Facture type** sera alors ouverte dans un écran d'encodage standard, qui contient toutes les fonctionnalités d'un écran d'encodage classique.

**Attention** | Si le contenu d'une **Facture type** est adapté dans cette fenêtre, les modifications seront également reprises dans tous les autres contrats auxquels cette **Facture type** est liée.

**Bon à savoir**

Le bouton est actif uniquement lorsqu'une **Facture type** a été ajoutée à la fiche du contrat. Les informations relatives à la **Facture type** sont également visibles en regard du titre **Facture type**.



Gestion commerciale | WorkSpaces | Gestion des contrats |

7. Définir la durée et la fréquence du contrat.

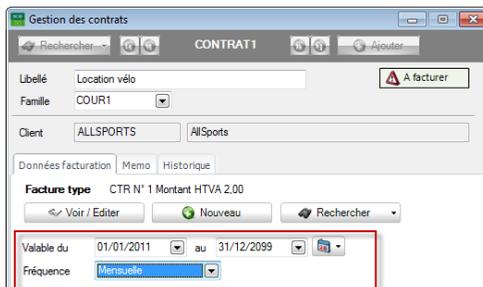
La méthode qui permet de définir la durée de validité et la fréquence du contrat est la suivante :

- Renseigner la date de début et la date de fin du contrat dans les zones **Valable du** et **au**. Les factures périodiques seront créées durant la période de validité renseignée.

**Bon à savoir**

Il est possible de sélectionner une date de début ainsi qu'une date de fin à l'aide du calendrier accessible via le bouton

- Sélectionner la **Fréquence** de cette facture périodique dans la liste déroulante. Par exemple, dans le cas d'une fréquence **Mensuelle**, une facture sera créée pour le contrat chaque mois, en prenant comme première période la période définie au point précédent.



Gestion commerciale | WorkSpaces | Gestion des contrats | 

8. Encoder les données pour la première période de facturation.

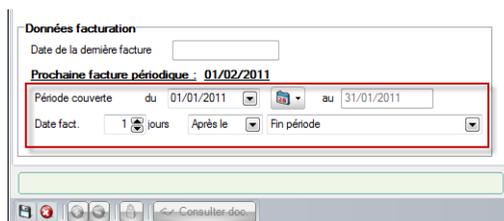
L'encodage des données s'effectue dans la partie **Données de facturation**, en suivant les étapes suivantes :

- Spécifier la date de début de la première période de facturation dans la zone **Période couverte**. La date d'échéance sera automatiquement calculée selon la valeur renseignée dans la **Fréquence**. Ceci détermine la période dans laquelle doit être créée la facture périodique.

**Bon à savoir**

Il est possible de sélectionner une date de début ainsi qu'une date de fin à l'aide du calendrier accessible via le bouton .

- Configurer la **Date fact.** qui permet de définir lorsque la facture périodique pour la période définie plus haut peut être créée par l'espace de travail de la **Gestion des contrats**. La personnalisation s'effectue à partir d'un certain nombre de choix proposés dans ces zones.



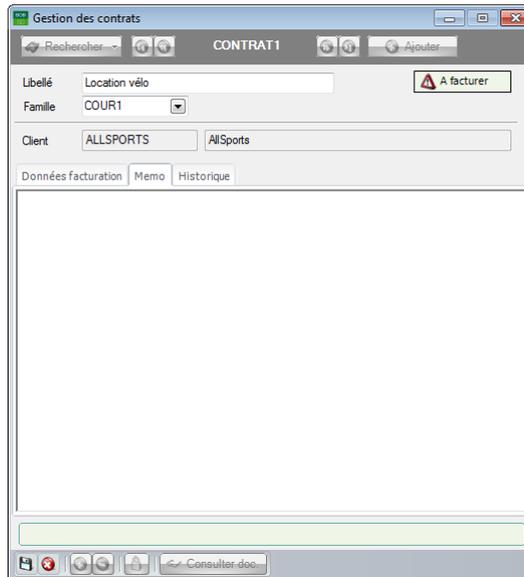
Gestion commerciale | WorkSpaces | Gestion des contrats | 

---

**Bon à savoir**

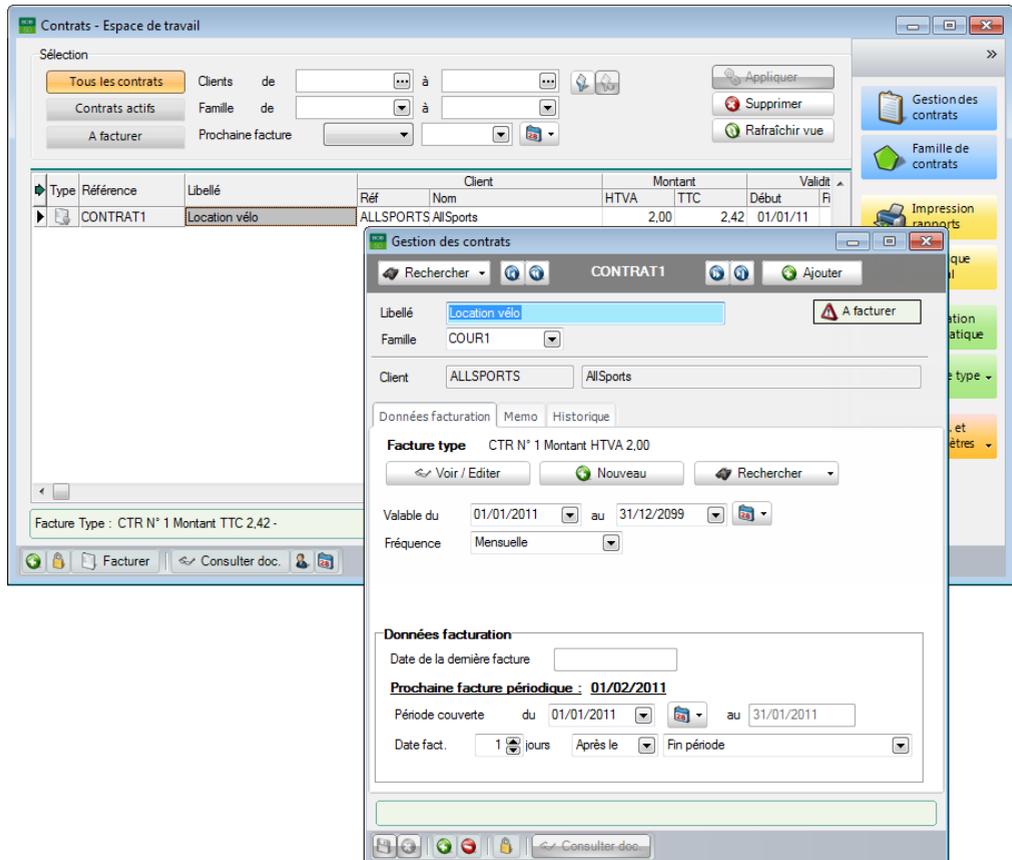
La date renseignée à côté du titre **Prochaine facture périodique** renseigne la date de création de la prochaine facture périodique dans l'espace de travail de la **Gestion des contrats**. De cette manière, l'influence des modifications effectuées dans les zones des **Données de facturation** sont directement visibles.

9. Insérer éventuellement une remarque supplémentaire dans l'onglet **Memo**.



Gestion commerciale | WorkSpaces | Gestion des contrats | 

10. Enregistrer les modifications en cliquant sur le bouton .
11. Fermer la fenêtre de **Gestion des contrats**.



### Gestion commerciale | WorkSpaces | Gestion des contrats

#### En bref

Dans l'exemple ci-dessus, la fiche contrat indique que le contrat est valable du 01/01/2011 au 31/12/2099.

Pour ce contrat, une facture **Mensuelle** pourra être créée via l'espace de travail de la **Gestion des contrats**. Cette facture sera basée sur la Facture type n°1 du journal CTR.

La première facture périodique couvrira la période du 01/01/2011 au 31/01/2011 et sera disponible via l'espace de travail de la **Gestion des contrats** à partir du 01/02/2011.

## Facturation des contrats

Lorsque les fiches de contrats ont été créées, une facture périodique peut être générée via l'espace de travail de la **Gestion des contrats** et ce, pour tous les contrats dont la date de facturation est atteinte.

The screenshot displays the 'Contrats - Espace de travail' interface. At the top, there are filters for 'Sélection' (All contracts, Active contracts, To invoice) and search options. Below is a table of contracts:

Type	Référence	Libellé	Client	Montant	Validé
	CONTRAT1	Location vélo	ALLSPORTS AllSports	HTVA 2,00 TTC 2,42	01/01/11
	CONTRAT2	Location vélo	DISPORT Disport SA	HTVA 20,00 TTC 24,20	01/03/11

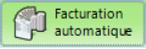
Two 'Gestion des contrats' windows are open, showing details for 'CONTRAT1' and 'CONTRAT2'. Both windows show 'Libellé: Location vélo' and 'A facturer' status. The 'Données facturation' section for each contract includes 'Facture type', 'Valable du', 'Fréquence', and 'Date de la dernière facture'. The 'Prochaine facture périodique' is highlighted in red in both windows.

**CONTRAT1 Details:**  
Facture type: CTR N° 1 Montant HTVA 2,00  
Valable du: 01/01/2011 au 31/12/2099  
Fréquence: Mensuelle  
Date de la dernière facture: [ ]  
**Prochaine facture périodique : 01/02/2011**

**CONTRAT2 Details:**  
Facture type: CTR N° 2 Montant HTVA 20,00  
Valable du: 01/03/2011 au 31/12/2099  
Fréquence: Mensuelle  
Date de la dernière facture: [ ]  
**Prochaine facture périodique : 01/04/2011**

Gestion commerciale | WorkSpaces | Gestion des contrats

La facturation des contrats se déroule comme suit :

1. Accéder à la **Facturation des contrats** en cliquant sur le bouton  de l'espace de travail de la **Gestion des contrats**.

Gestion commerciale | WorKSpaces | Gestion des contrats |



2. Sélectionner le **Journal de facturation** dans lequel la facture périodique doit être enregistrée.

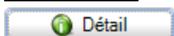
### **Bon à savoir**

Lorsque l'option **Encodages TVA comprise** est activée, le contenu de la liste **Journal de facturation** varie en fonction de l'option **Contrats TVAC** ou **Contrats HTVA** définie dans la **Sélection des contrats**.

3. Renseigner la **Date de facture**.

Cette date de facture sera prise en compte pour la facturation périodique (éventuellement via le bouton ). La date du jour est renseignée par défaut, en principe aucune modification n'est nécessaire.

4. Se rendre dans l'onglet **Paramètres facturation** en cliquant sur le bouton



Les paramètres relatifs à la création de factures périodiques pour les contrats peuvent ainsi être adaptés, comme expliqué dans les [Paramètres par défaut pour la Gestion des contrats](#) de la partie **Configuration de la Gestion des contrats**.

5. Ajouter éventuellement une valeur dans la zone **Nos réf.**

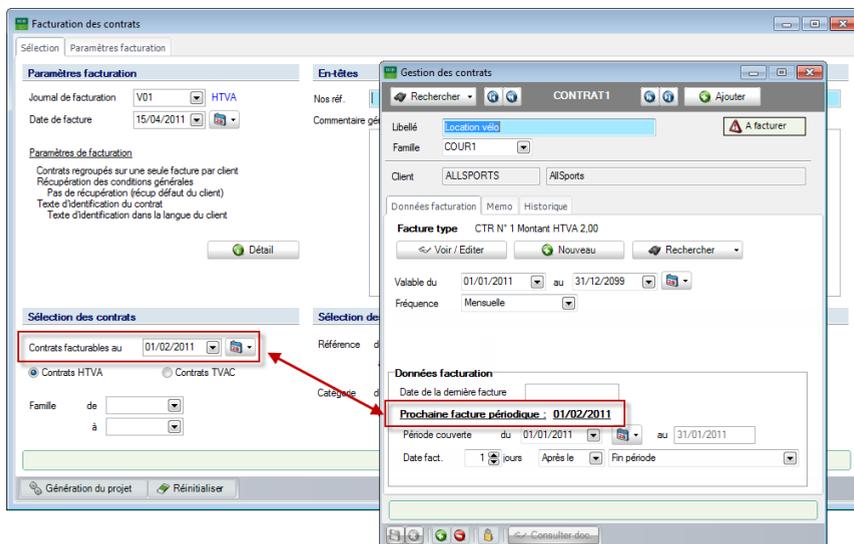
Cette valeur se retrouvera dans la zone du même nom dans la facture périodique.

6. Renseigner un **Commentaire général** pour la facture périodique.

**Attention** | Le **Commentaire général** apparaîtra sur la facture périodique uniquement si l'option **Commentaires généraux sauvegardés** est activée dans les **Paramètres d'encodage**.

7. Définir la date (ou Sélectionner la date à l'aide du bouton ) qui détermine pour quelles fiches de contrat une facture périodique sera créée. Le processus de choix de la fiche de contrat est le suivant :

- La date spécifiée est comparée avec la date de la **Prochaine période de facturation** de chaque contrat. Une facture périodique est créée pour tous les contrats dont la date de facturation est antérieure ou égale à la date renseignée dans la zone **Contrats facturables au**.



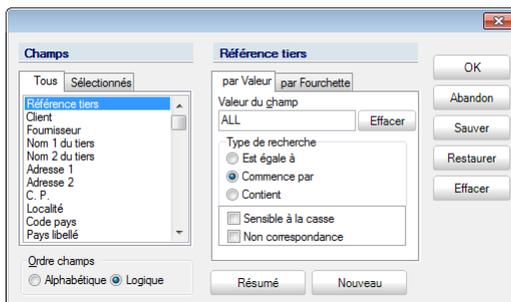
- En fonction des paramètres renseignés dans l'onglet **Paramètres facturation**, les factures périodiques seront ou non regroupées. Plus d'informations à ce sujet sont disponibles dans les [Paramètres par défaut pour la Gestion des contrats](#) dans la partie **Configuration de la Gestion des contrats**.

8. Déterminer pour quelle(s) famille(s) de contrats la (les) facturation(s) sera (seront) effectuée(s).

Cette étape est optionnelle. Plus d'informations relatives aux familles de contrats sont disponibles dans le chapitre [Familles de contrats](#) de la partie **Utilisation avancée**.

9. Définir éventuellement les clients pour lesquels les factures périodiques doivent être générées :

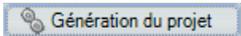
- Effectuer une sélection sur base de la référence client en fonction des valeurs renseignées (manuellement ou à l'aide du bouton ) dans les zones **Référence de** et **à**.
- Réaliser une sélection sur base de la catégorie client en fonction des valeurs renseignées (manuellement ou sélectionnées dans la liste) dans les zones **Catégorie de** et **à**.
- Affûter la **Sélection de clients** à l'aide d'un filtre. Le bouton  ouvre la fenêtre de filtre et permet d'appliquer un filtre personnalisé sur les données clients.



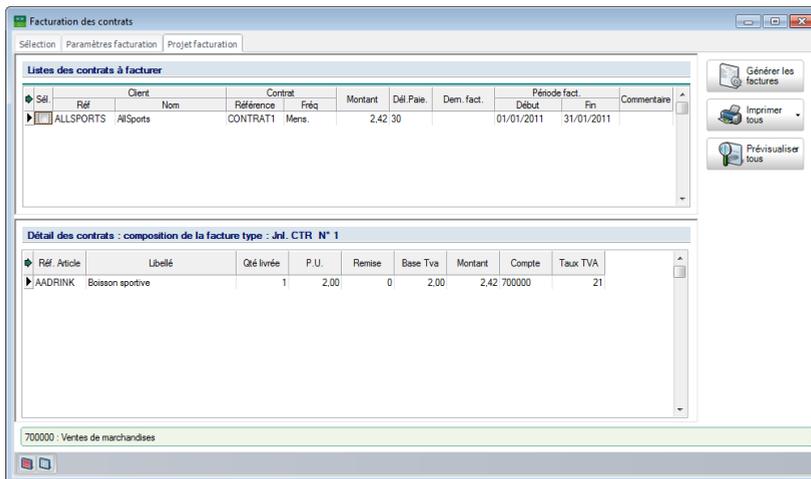
**Bon à savoir**

Les filtres se comportent de manière totalement classique et ne seront pas expliqués dans ce manuel.

10. Se rendre dans l'onglet **Projet facturation** en cliquant sur le bouton



Cet onglet affiche les données de chaque facture périodique créée, en tenant compte de la date sélectionnée précédemment.



### Gestion commerciale | WorkSpaces | Gestion des contrats

11. Sélectionner les factures périodiques à générer.

Il suffit de cocher la case **Sél.** dans la première colonne de gauche relative au contrat.

### Bon à savoir

Les boutons  et  permettent respectivement de cocher ou décocher toutes les cases de la colonne **Sél.**

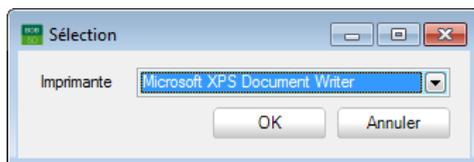
12. Créer les factures périodiques.

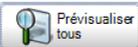
La création s'effectue à l'aide d'un des boutons suivants :

-  : Les factures périodiques sont créées dans le journal renseigné.
-  : Les factures périodiques sont créées dans le journal renseigné et imprimées sur l'imprimante par défaut.

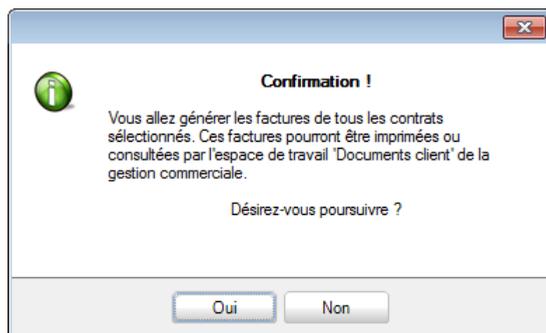
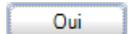
**Bon à savoir**

L'option **Choisir l'imprimante et imprimer** permet la sélection d'une autre imprimante. Cette option est disponible via la liste à côté du bouton . L'écran **Sélection** permet alors de changer d'imprimante.



-  : Les factures périodiques sont créées dans le journal renseigné et un aperçu avant impression se présente.

13. Confirmer la création de factures périodiques en cliquant sur le bouton



Les options suivantes sont disponibles dans la fenêtre récapitulative des **Contrats facturés**.

-  : Affiche une prévisualisation du rapport récapitulatif des **Contrats facturés**.
  -  : Imprime un rapport récapitulatif des **Contrats facturés** sur l'imprimante définie par défaut.
  -  : Affiche un écran d'encodage pour la facture sélectionnée dans la grille.
-

Réf contrat	Description	Réf client	Nom client	Date doc	Jvi	N° Doc	Montant HTVA	Montant TTC	Début période	Fin période	Commentaire
CONTRAT1	Location vélo	ALLSPORTS	AllSports	01/02/2011	V01	400007	2,00	2,42	01/02/2011	28/02/2011	
CONTRAT2	Location vélo	DISPORT	Déport SA	01/02/2011	V01	400008	20,00	24,20	01/03/2011	31/03/2011	

Gestion commerciale | WorkSpaces | Gestion des contrats

14. Fermer la fenêtre en cliquant sur le bouton .

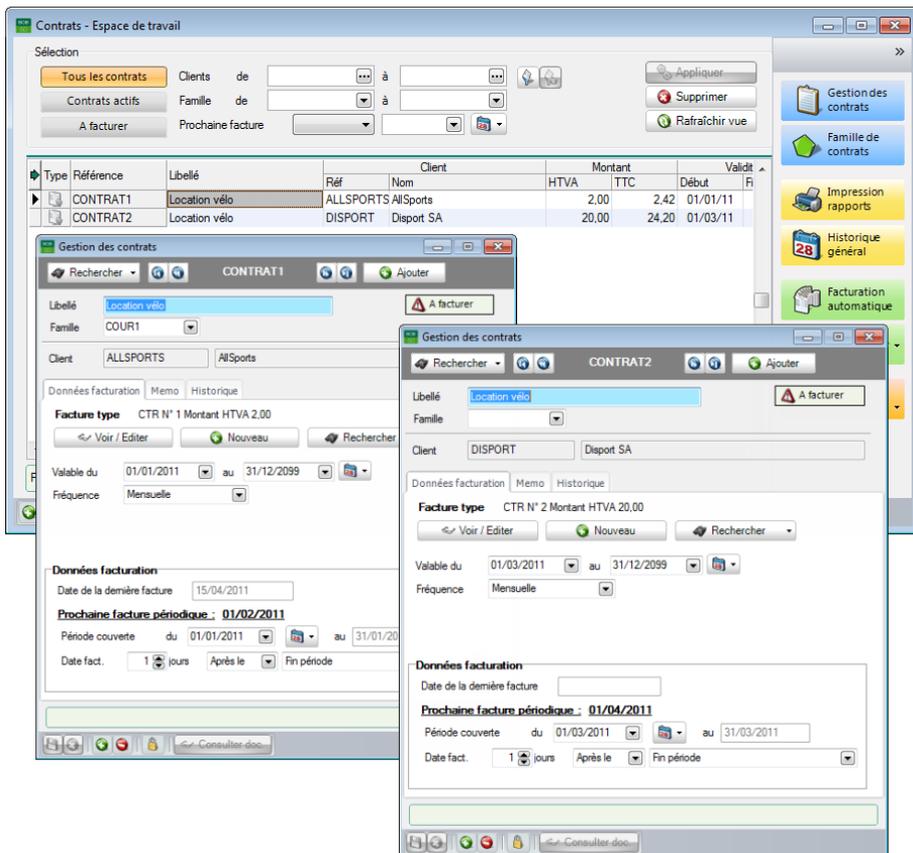
Une fois les étapes ci-dessus correctement effectuées, toutes les factures périodiques renseignées sont créées dans le journal sélectionné et peuvent être traitées ultérieurement de manière habituelle.

Par ailleurs, la **Période couverte** est augmentée d'une période dans chaque fiche de contrat.

Sage BOB 50 permet de rafraîchir la liste des contrats dans l'espace de travail.

The screenshot shows the 'Contrats - Espace de travail' window. A modal dialog box titled 'Attention !' is displayed in the center, with the following text: 'Le contenu de la base de données a changé. Voulez-vous rafraîchir la liste des contrats ?'. The dialog has three buttons: 'Oui', 'Non', and 'Annuler'. The background window shows a table of contracts and various navigation buttons on the right side.

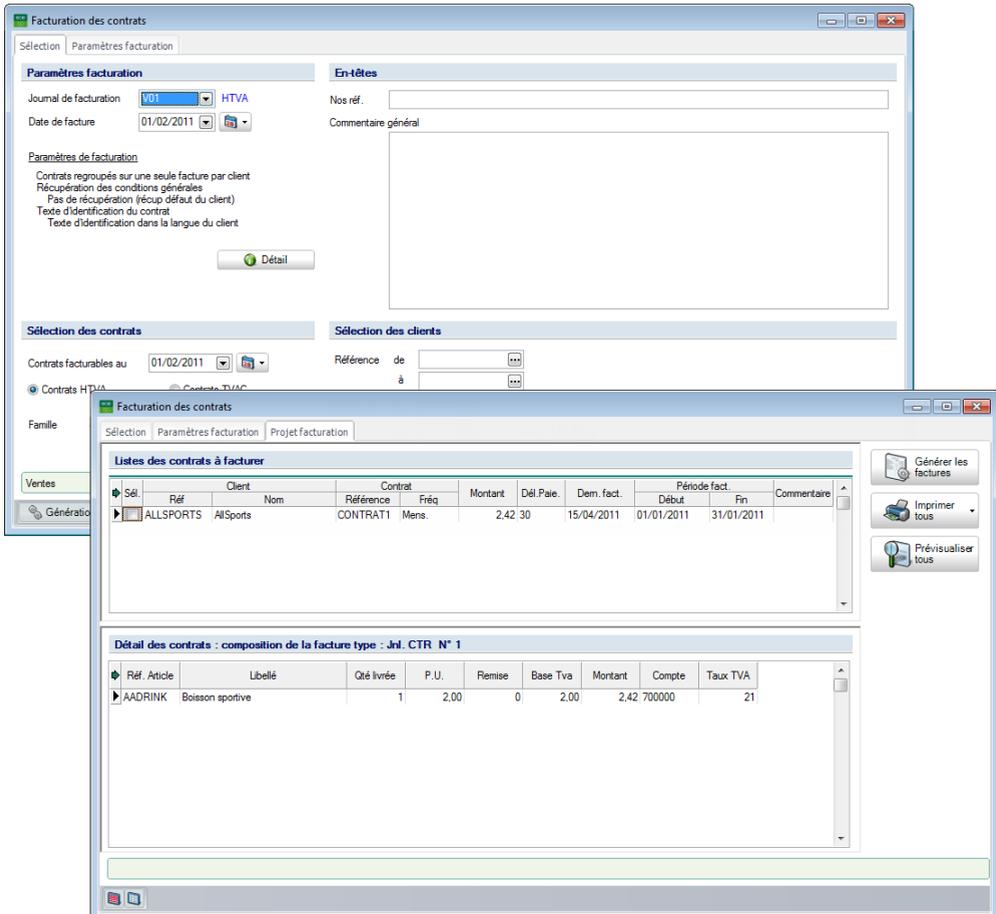
Gestion commerciale | WorkSpaces | Gestion des contrats



Gestion commerciale | WorkSpaces | Gestion des contrats

### En bref

Deux contrats se retrouvent dans l'exemple ci-dessus :  
Le Contrat 1 est destiné au client ALLSPORTS et doit être facturé mensuellement. La première facture sera créée le 01/02/2011.  
Le Contrat 2 est destiné au client DISPORT et doit être facturé mensuellement. La première facture sera créée le 01/04/2011.  
Ces deux fiches de contrats ont la même Facture type, c'est-à-dire la facture n°2 reprise du journal CTR.

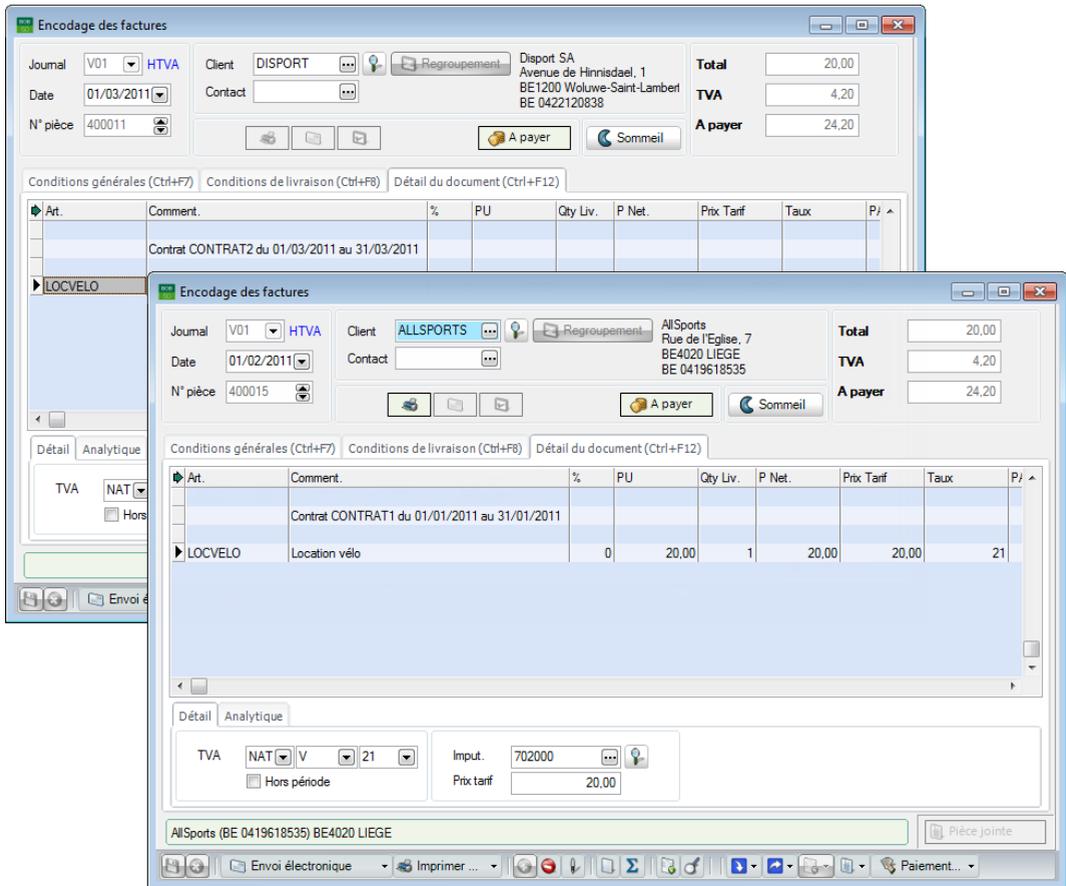


**Gestion commerciale | WorkSpaces | Gestion des contrats**

**En bref**

*Lors de la facturation de tous les contrats le 01/02/2011, une seule facture périodique pour le Contrat 1 est disponible, étant donné que la création de la première facture du Contrat 2 est planifiée pour le 01/04/2011.*

*Lorsque les contrats seront facturés le 01/04/2011, les factures périodiques pour le Contrat 1 ainsi que pour le Contrat 2 seront toutes deux disponibles.*



## Gestion commerciale | WorkSpaces | Gestion des contrats

### En bref

Dans l'exemple ci-dessus, il est clair que les deux factures périodiques sont basées sur la même Facture type (Facture type n°2 du journal CTR). Les données (en-tête, date de la facture, tiers, commentaire, etc.) sont automatiquement adaptées en fonction des données des fiches de contrat et de la période de facturation.

## Partie 5 - Utilisation avancée

Cette partie présente les multiples fonctionnalités qui vont permettre de simplifier et accélérer l'utilisation de l'espace de travail de la Gestion des contrats.



## Introduction

La partie précédente se concentrait sur la création d'un contrat sur base de la fiche de contrat et sur la manière dont les factures périodiques sont générées.

Cette partie se concentre maintenant sur un certain nombre de fonctionnalités qui se présentent lors de l'utilisation avancée de la **Gestion des contrats**. Non seulement ces fonctionnalités permettent la création et l'utilisation aisées et rapides des contrats, mais également la simplification des ajustements dans les fiches des contrats.

Il est à noter que les différents chapitres de cette partie ne sont pas dans un ordre chronologique, du fait que ces fonctionnalités ne sont pas obligatoires.

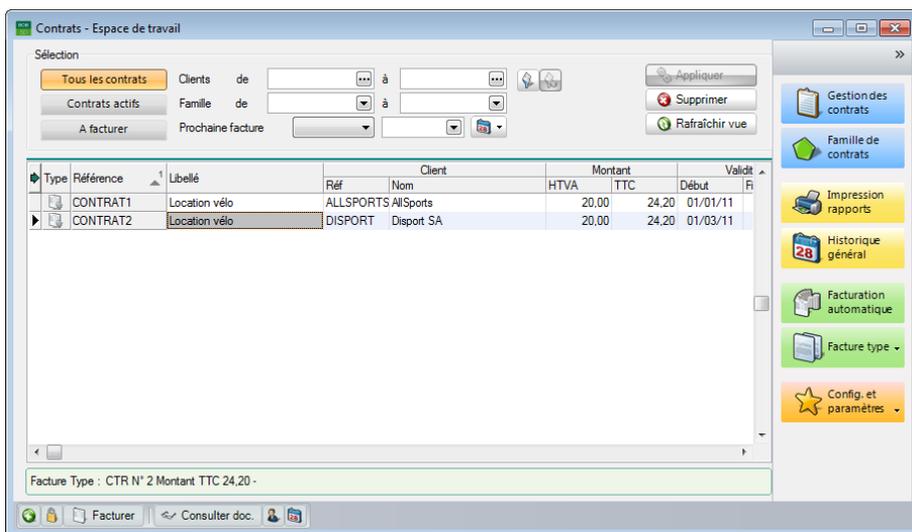
## Création d'une Facture type

La partie précédente décrit comment créer directement une **Facture type** lors de l'ajout d'une fiche de contrat.

Une **Facture type** est en fait une facture classique qui n'est pas prise en compte dans la gestion commerciale ou la comptabilité, et ce en vue de pouvoir être utilisée ultérieurement. Ces **Factures type** ne serviront que de modèles pour les contrats.

En d'autres termes, ces **Factures type** peuvent être créées préalablement, de la même manière qu'une facture classique de gestion commerciale et sont influencées par les options et paramètres des factures en gestion commerciale.

La création d'une **Facture type** (qui sera reliée à la fiche d'un contrat) se déroule via l'espace de travail de la **Gestion des contrats**.



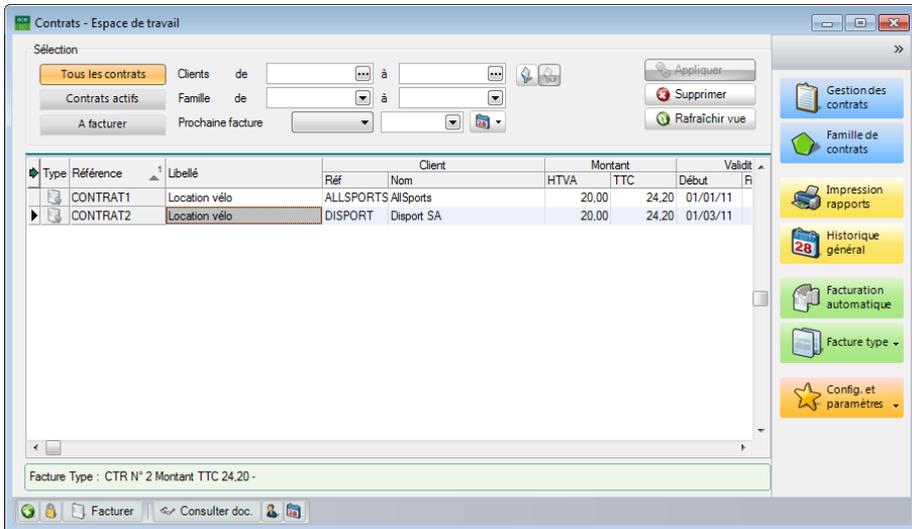
### Gestion commerciale | WorkSpaces | Gestion des contrats

Une fois dans l'espace de travail de la **Gestion des contrats**, la procédure de création d'une **Facture type** est la suivante :

1. Se rendre dans l'**Encodage des documents types** en sélectionnant l'option **Encodage** dans la liste ( ) attenante au bouton .

**Attention**

Il est nécessaire de créer un journal pour les **Factures type**. Le chapitre [Journal des Factures type](#) de la partie **Configuration de la Gestion des contrats** renseigne plus d'informations à ce sujet.



Gestion commerciale | WorkSpaces | Gestion des contrats |  | Encodage

2. **Ouvrir l'Encodage des documents types** en cliquant sur le bouton



3. **Compléter** les données de la **Facture type** dans la fenêtre d'encodage.

Cette étape s'effectue de manière similaire à l'encodage d'une facture dans la Gestion commerciale.

4. **Enregistrer** la **Facture type** en cliquant sur le bouton .

**Attention**

Certaines données telles le tiers, les conditions générales, etc. seront éventuellement remplacées par les données propres à la fiche d'un contrat lors de la facturation du contrat. Les informations présentes sur la **Facture type** ne correspondront donc pas nécessairement à celles de la fiche du contrat à laquelle est liée la **Facture type**.

**Bon à savoir**

Lorsqu'une **Facture type** est déjà liée à la fiche d'un contrat, toutes les données relatives à cette fiche sont récupérées et visibles dans l'onglet **Contrats liés**.

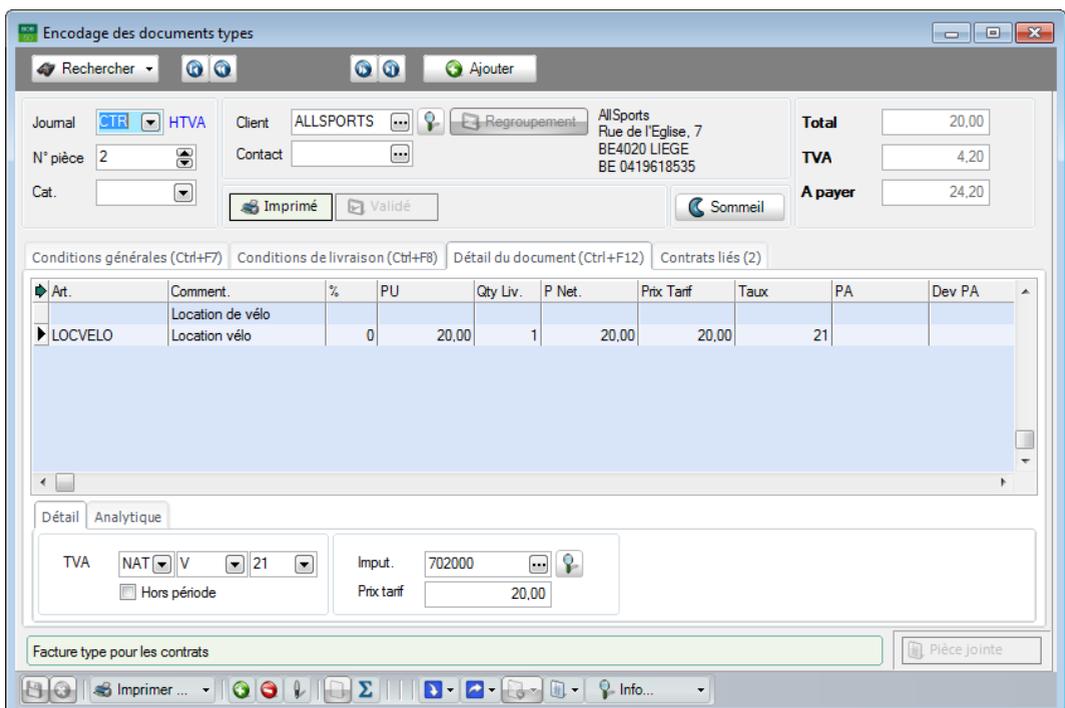
## Modification d'une Facture type individuelle

La modification d'une **Facture type** individuelle se déroule via l'**Encodage des documents types**. La procédure est similaire à la procédure de modification d'une facture classique de la **Gestion commerciale**.

**Attention** | Lorsqu'une modification est effectuée dans une **Facture type**, celle-ci sera également effectuée dans chaque contrat auquel est liée la **Facture type**, quelle que soit la méthode utilisée pour la modification de la **Facture type**.

Cet écran est accessible en cliquant sur le bouton  de l'espace de travail de la **Gestion des contrats**.

**Bon à savoir** | Plus d'informations concernant l'ouverture de cet écran sont disponibles dans le chapitre précédent : [Création d'une Facture type](#).



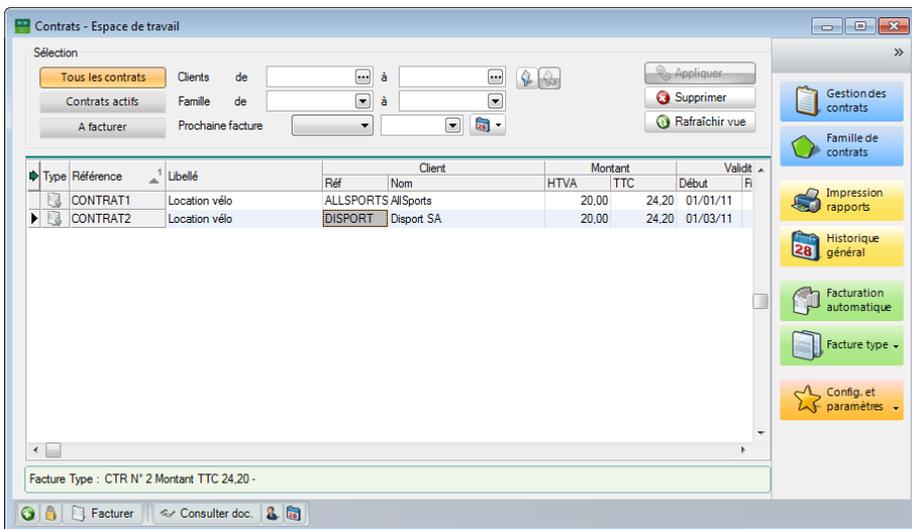
Art.	Comment.	%	PU	Qty Liv.	P Net.	Prix Tarif	Taux	PA	Dev PA
LOCVELO	Location de vélo Location vélo	0	20,00	1	20,00	20,00	21		

## Modification de plusieurs Factures type

La modification des prix de certains contrats (augmentation ou diminution), peut être effectuée simplement en modifiant la **Facture type** de ces contrats. Lorsqu'il s'agit de contrats différents pour lesquels un grand nombre de factures type est utilisé, l'adaptation individuelle de chaque **Facture type** nécessite un certain temps.

Sage BOB 50 offre donc la possibilité de modifier simultanément une sélection de factures type. Il est également possible de recalculer les prix unitaires et les remises dans une **Facture type** en fonction des règles classiques de la Gestion commerciale.

La modification de plusieurs factures type s'effectue via l'espace de travail de la **Gestion des contrats**.



### Gestion commerciale | WorkSpaces | Gestion des contrats

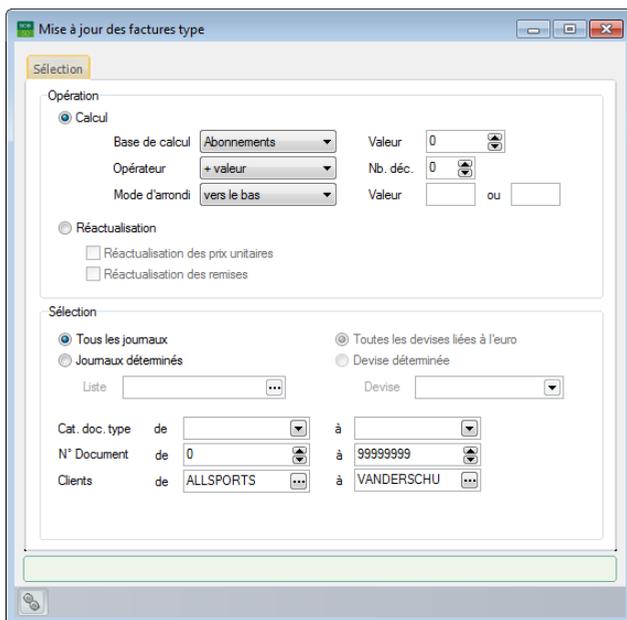
Il est ainsi possible de :

- Modifier des prix unitaires.
- Recalculer des prix unitaires et remises en fonction des paramètres de la Gestion commerciale.

## Modification des prix unitaires

Les étapes suivantes sont nécessaires pour la mise à jour des prix unitaires dans les factures type :

1. Se rendre dans la **Mise à jour des factures type** en sélectionnant l'option **Mise à jour** dans la liste ( ) attenante au bouton .



Gestion commerciale | WorkSpaces | Gestion des contrats |  | Mise à jour

2. Cocher l'option **Calcul**.

Cette option permet de renseigner les paramètres relatifs à la modification des prix unitaires.

- **Base de calcul** : La base à partir de laquelle le nouveau prix unitaire est calculé. La base peut être sélectionnée parmi les options suivantes :
  - **Abonnements** : Le prix unitaire renseigné dans les factures type est utilisé en tant que base pour le calcul.

- **Prix moyen pondéré** : Le prix moyen pondéré des prix d'achat (repris à partir de la fiche article) est utilisée en tant que base pour le calcul.
  - **Prix d'achat** : Le prix d'achat (repris à partir de la fiche article) sont utilisés en tant que base pour le calcul.
  - **Opérateur** : L'opération qui sera effectuée sur la **Base de calcul** (dont les paramètres ont été définis précédemment). Les options suivantes sont disponibles :
    - **+ valeur** : La base du calcul se verra augmentée de la **Valeur** renseignée.
    - **- valeur** : La base du calcul se verra diminuée de la **Valeur** renseignée.
    - **+ %** : La base de calcul se verra augmentée d'une **Valeur** renseignée en pourcentage.
    - **- %** : La base de calcul se verra diminuée d'une **Valeur** renseignée en pourcentage.
    - **\* coef** : La base de calcul sera multipliée par la **Valeur** renseignée.
    - **/ coef** : La base de calcul sera divisée par la **Valeur** renseignée.
  - **Mode d'arrondi** : Le mode d'arrondi qui sera pris en compte pour le nouveau prix unitaire. Les options suivantes sont disponibles :
    - **Vers le haut** : Le nouveau prix unitaire est arrondi vers le haut.
    - **Vers le bas** : Le nouveau prix unitaire est arrondi vers le bas.
    - **Vers le plus proche** : Le nouveau prix unitaire est arrondi en fonction du dernier chiffre significatif. Dans le cas où ce chiffre significatif est inférieur à 5, l'arrondi s'effectue vers le bas. Inversement, si le chiffre significatif est supérieur ou égal à 5, l'arrondi s'effectue vers le haut.
-

- **Valeur** : Contient la valeur qui est appliquée pour l'opération sur la base de calcul. En fonction de l'**Opérateur** sélectionné, il peut s'agir de l'ajout/la soustraction de la valeur; l'ajout/la soustraction du pourcentage ou encore la multiplication/division par le coefficient renseigné.
- **Nb. Déc.** : Le nombre de décimales sur lequel l'arrondi va s'effectuer pour le prix unitaire.

**Bon à savoir**

Lorsqu'aucune décimale n'est souhaitée, la valeur entrée dans cette zone doit être 0. Dans ce cas, tous les chiffres après la virgule auront donc une valeur nulle.

- **Valeur... ou** : Deux valeurs peuvent être renseignées dans ces zones. Ces deux valeurs se réfèrent à la position renseignée dans la zone **Nb. Déc.** Uniquement ces deux limites de valeur se présenteront à la position définie. Le choix parmi les deux limites est effectué en fonction de l'option sélectionnée dans le **Mode d'arrondi**.

**Bon à savoir**

Cette méthode est très utile lorsque l'arrondi doit être de 5 centimes d'euro. La valeur 2 renseignée dans la zone **Nb. déc.**, combinée avec une **Valeur 0 ou 5** et **Mode d'arrondi Vers le plus proche** fait en sorte que les deux seules possibilités pour la deuxième décimale dans le nouveau prix unitaire ne peuvent être que 0 ou 5.

**Attention**

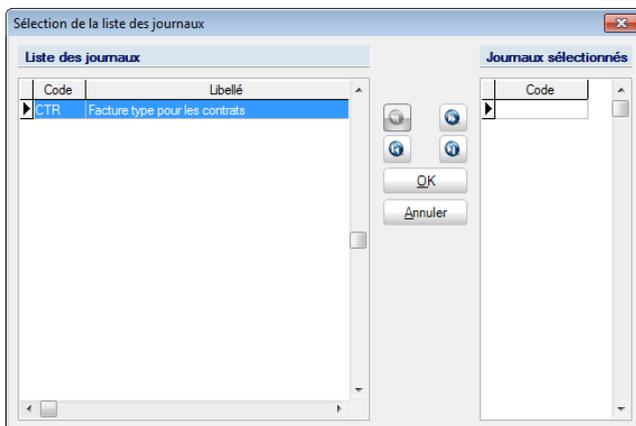
Lorsque les limites de valeurs ne sont pas utilisées, les zones doivent absolument rester vides.

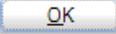
3. Définir les paramètres de **Sélection** pour les factures type.

Les possibilités suivantes sont disponibles :

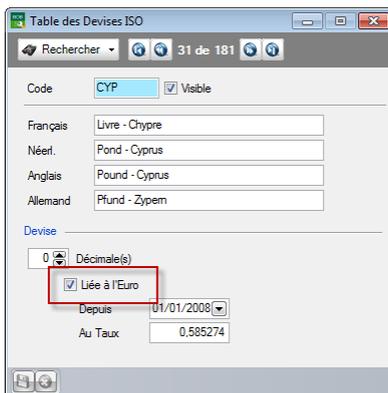
- **Tous les journaux** : La mise à jour du prix unitaire tient compte de toutes les factures type présentent dans tous les journaux des factures types.
- **Journaux déterminés** : La mise à jour du prix unitaire tient compte uniquement des factures type se trouvant dans les journaux déterminés. La définition des journaux s'effectue comme suit :

- Accéder à la **Sélection** de la liste des journaux en cliquant sur le bouton .



- Déplacer les journaux souhaités vers la colonne **Journaux sélectionnés**. Cette opération s'effectue soit via un <Double clic> ou à l'aide des boutons  et  ou  et  qui permettent respectivement de déplacer un ou tous les journaux dans le sens indiqué par le bouton.
- Valider le choix effectué en cliquant sur le bouton .

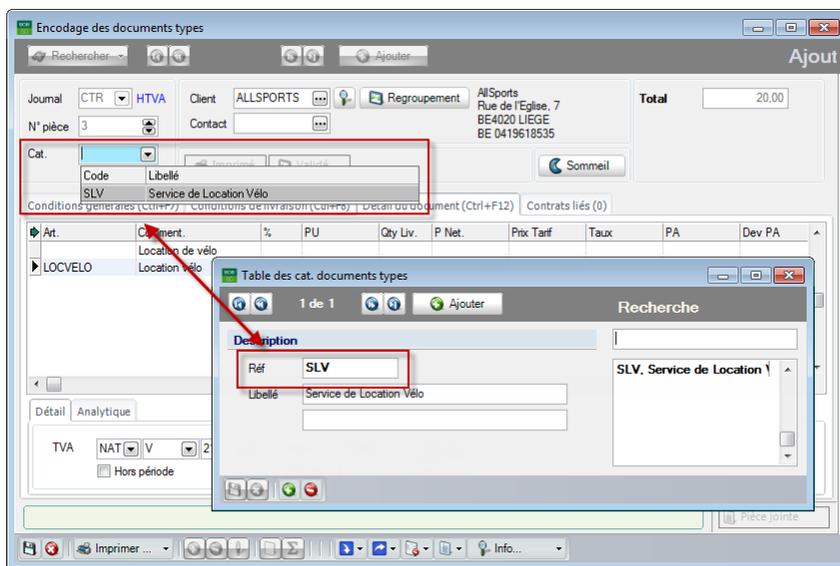
- **Toutes les devises liées à l'euro** : La mise à jour du prix unitaire tient compte uniquement des factures type créées dans une devise pour laquelle l'option **Liée à l'Euro** est activée.



- **Devise déterminée** : La mise à jour du prix unitaire tient compte uniquement des factures type émises dans la devise déterminée. Le choix de la **Devise** s'effectue à partir de la liste déroulante.
- **Cat. doc. type de... à** : La mise à jour du prix unitaire tient compte uniquement des factures type qui appartiennent à une catégorie spécifique. Le choix des catégories s'effectue à partir de listes déroulantes.

**Bon à savoir**

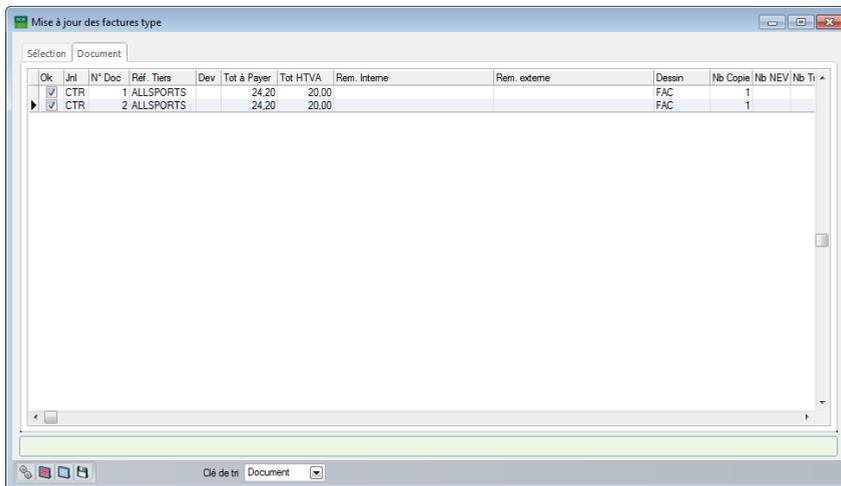
Il est possible de créer une catégorie pour une **Facture type**, à l'aide du bouton  dans la **Table des cat. documents types**. Les valeurs renseignées dans cette table peuvent par la suite être sélectionnées dans la zone **Cat.** à l'encodage d'une **Facture type**.



Gestion commerciale | WorkSpaces | Gestion des contrats |  | Encodage  
Gestion commerciale | Fichier | Tables | Lots de factures type

- **N° Document de... à** : La mise à jour du prix unitaire tient compte uniquement les factures type avec un numéro de document repris dans l'intervalle renseigné.
- **Clients de... à** : La mise à jour du prix unitaire tient compte uniquement des factures type créées avec les tiers définis. La définition des tiers s'effectue à l'aide du bouton  ou via la touche <F11>.

4. Afficher la liste de tous les documents correspondant à la sélection (sous l'onglet **Document**) en cliquant sur le bouton .



Gestion commerciale | WorkSpaces | Gestion des contrats |  | Mise à jour

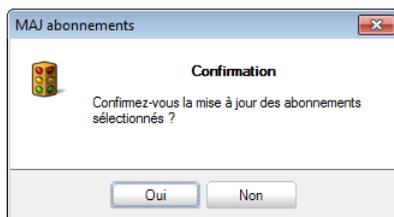
Cocher ou décocher la case de la colonne **Ok** permet d'affiner la sélection des documents pour lesquels un traitement est nécessaire.

**Bon à savoir**

Les boutons  et  permettent la sélection/désélection de toutes les factures type en un seul clic.

5. Enregistrer les modifications à l'aide du bouton .

Un message d'avertissement apparaît et une confirmation est nécessaire en vue de poursuivre la mise à jour.



Une fois les étapes ci-dessus correctement effectuées, les factures type sont adaptées conformément à la méthode de calcul choisie.

## Réactualisation du prix unitaire

Les prix unitaires et les remises peuvent être adaptés dans les lignes de détails de la **Facture type** en fonction des valeurs renseignées dans la liste de prix et dans les fiches tiers. En d'autres termes, le prix unitaire dans une **Facture type** peut être réactualisé en utilisant la combinaison du tiers et de la liste de prix, tandis que la remise dans la ligne de détail est récupérée à partir de la fiche article.

Cette réactualisation se déroule via la **Mise à jour des factures type**.

La méthode est identique à celle de la [Modification des prix unitaires](#), la seule différence résidant dans l'étape 2. En effet, dans ce cas-ci, l'option **Réactualisation** doit être activée. Les options suivantes sont alors disponibles :

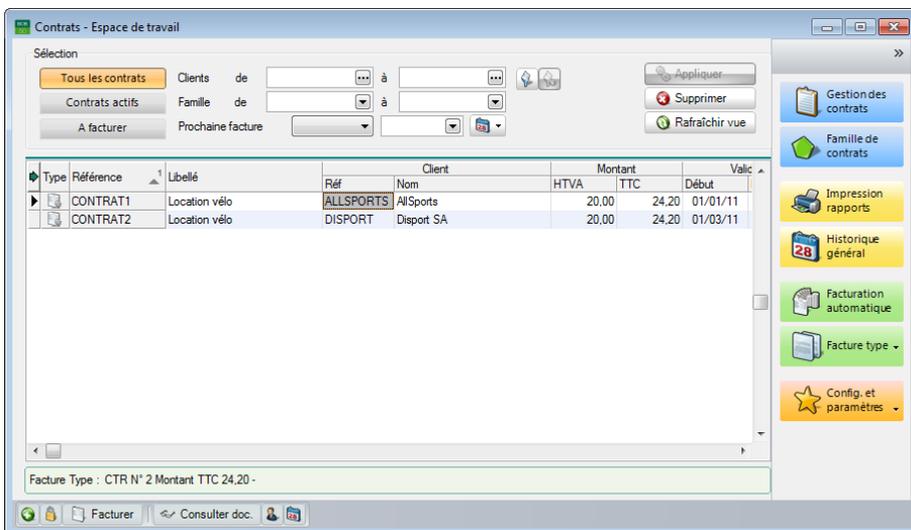
- **Réactualisation des prix unitaires** : Les prix unitaires sont réactualisés en fonction du tiers et de la liste de prix.
- **Réactualisation des remises** : Les remises des lignes de détail sont réactualisées en fonction des valeurs de la fiche article.

## Familles de contrats

L'utilisation des **Familles de contrat** représente un gain de temps non négligeable pour la création de la fiche d'un contrat. Ces familles de contrats sont des modèles définis pouvant être utilisés lors de la création d'une nouvelle fiche de contrat. De ce fait, la majeure partie des informations de la nouvelle fiche de contrat seront déjà automatiquement complétées, afin qu'il ne reste plus que les données essentielles à renseigner manuellement.

### Création d'une Famille de contrats

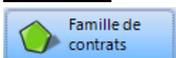
La création d'une **Famille de contrats** s'effectue à partir de l'espace de travail de la **Gestion des contrats**.



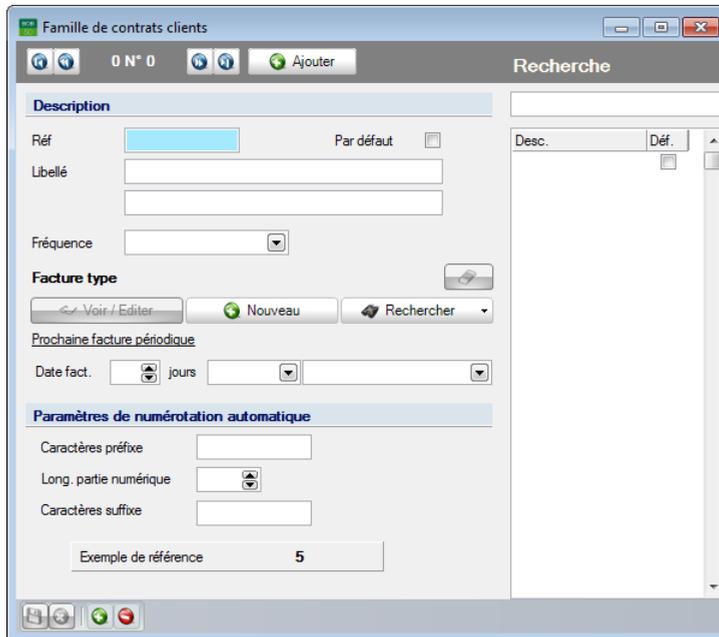
#### Gestion commerciale | WorkSpaces | Gestion des contrats

Le processus est fortement similaire à celui de la [Création d'une fiche de contrat](#). Les étapes suivantes constituent un résumé des étapes à effectuer, cependant plus de précisions sont disponibles dans le chapitre précité.

1. Accéder à la **Famille de contrats clients** en cliquant sur le bouton



2. Ouvrir une nouvelle fiche à l'aide du bouton .



Gestion commerciale | WorkSpaces | Gestion des contrats | 

3. Compléter la partie **Description**.

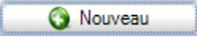
Les champs suivants doivent être renseignés :

- **Réf** : L'identification unique de la fiche.
  - **Libellé** : La description (détaillée) de la famille dans la langue principale et éventuellement la langue alternative.
  - **Par défaut** : Lorsque cette case est cochée, cette **Famille de contrats** sera prise en compte par défaut lors de la création d'une nouvelle fiche de contrat lorsqu'aucune autre n'est renseignée.
  - **Fréquence** : La fréquence qui sera reprise lors de la création d'une fiche de contrat dans laquelle cette **Famille de contrats** est renseignée.
-

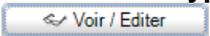
---

4. Renseigner la **Facture type** à lier avec cette famille.

Cette étape peut s'effectuer de deux manières différentes :

- Créer une nouvelle **Facture type** (en cliquant sur le bouton  ) qui sera liée à cette famille.
- Rechercher une **Facture type** déjà existante (à l'aide du bouton  ) en vue de la lier à cette famille.

**Bon à savoir**

La **Facture type** liée peut être contrôlée à l'aide du bouton  . La **Facture type** liée peut être supprimée à tout moment grâce au bouton  .

5. Définir la date de la **Prochaine facture périodique**.

Pour cela, les zones **Date fact... jours** doivent être complétées via les listes déroulantes.

6. Déterminer les paramètres de numérotation automatique de la référence d'une fiche de contrat en fonction des éléments suivants :

- **Caractères préfixes** : Les premiers caractères de la référence automatique.
- **Long. partie numérique** : La partie centrale de la référence automatique est composée d'une partie numérique. Ce champ permet de définir le nombre de chiffres pouvant être contenus dans cette partie.
- **Caractères suffixe** : Les derniers caractères de la référence automatique.

**Bon à savoir**

La zone **Exemple de référence** présente un aperçu de la référence.

7. Enregistrer les modifications en cliquant sur le bouton  .

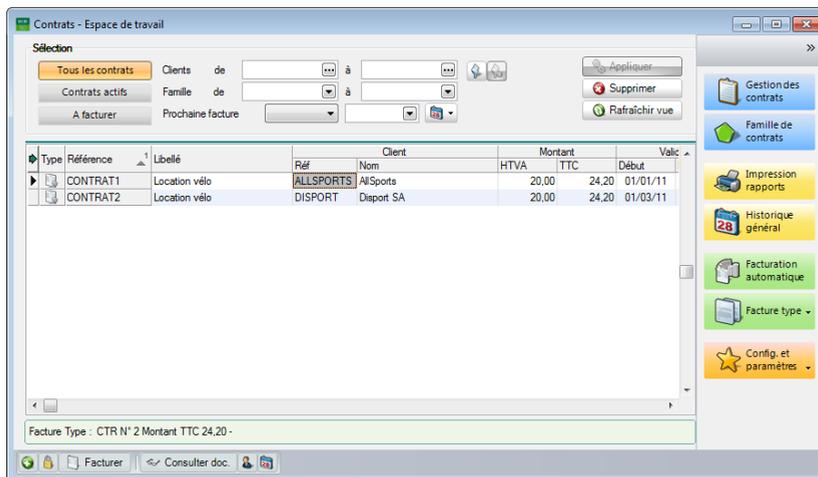
8. Fermer la fiche.

**Bon à savoir**

Il est toujours possible de supprimer une fiche famille à l'aide du bouton  .

## Création d'une fiche de contrat via une famille

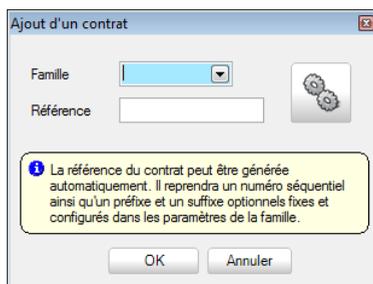
Une fois une ou plusieurs **Familles de contrats** clients créées, celles-ci peuvent être utilisées afin de créer une fiche de contrat via l'espace de travail de la **Gestion des contrats**.



### Gestion commerciale | WorkSpaces | Gestion des contrats

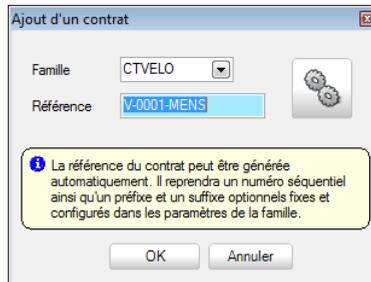
La procédure de création d'une fiche contrat sur base d'une **Famille** de contrats est la suivante :

1. Accéder à l'**Ajout d'un contrat** en cliquant sur le bouton .



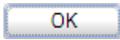
2. Sélectionner la **Famille** dans la liste déroulante.
3. Confirmer le choix la **Famille** en cliquant sur le bouton .

La référence est alors automatiquement complétée.

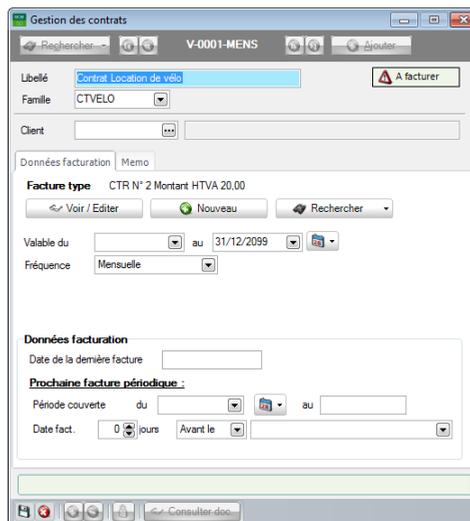


**Bon à savoir**

La famille par **Défaut** sera automatiquement renseignée dans le cas où le bouton  est utilisé sans qu'aucune **Famille** ne soit renseignée.

4. Enregistrer les modifications en cliquant sur le bouton .

La fiche du contrat se présente alors.



**Gestion commerciale | WorKSpaces | Gestion des contrats | **

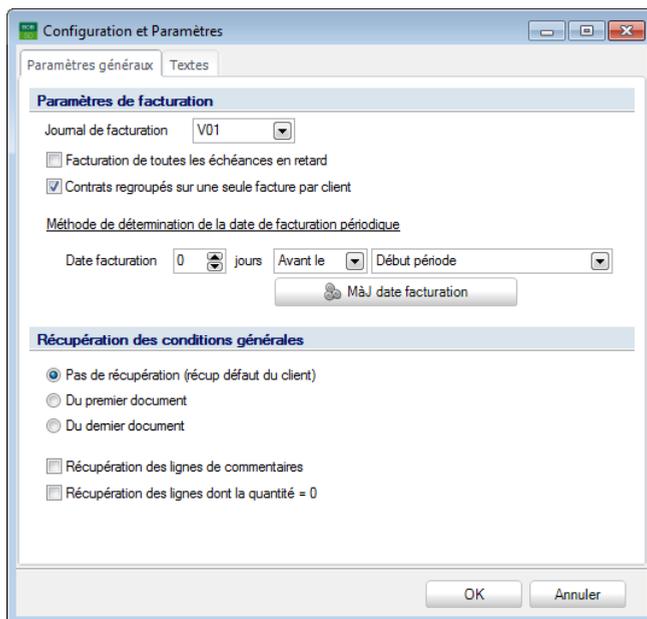
5. Renseigner les données manquantes dans la fiche du contrat.

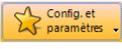
La création peut à présent être menée à terme de manière totalement classique, comme expliqué dans la [Création d'une fiche de contrat](#).

## Synchronisation de la date de facturation

Il est possible de modifier le calcul de la **Date de facturation** de toutes les fiches de contrats afin qu'elle corresponde à une valeur spécifique.

Cette synchronisation s'effectue via l'écran de **Configuration et Paramètres**.



Gestion commerciale | WorkSpaces | Gestion des contrats |  | Configuration et Paramètres

Afin d'effectuer la synchronisation, il suffit de suivre les étapes suivantes :

1. Renseigner la date de facturation souhaitée dans la zone **Date de facturation... jours**.
2. Appliquer la mise à jour de la date de facturation à toutes les fiches de contrats en cliquant sur le bouton .

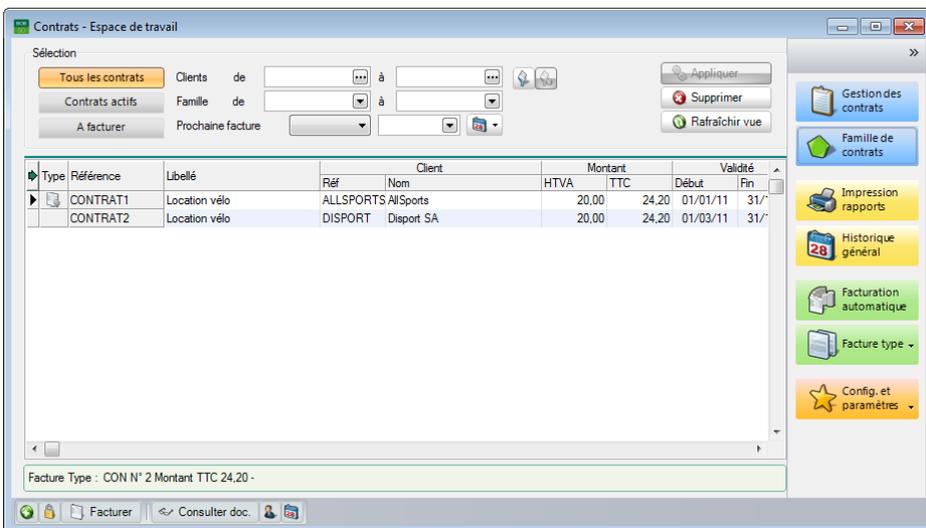
Le calcul de la date de facturation sera identique dans toutes les fiches de contrats en vue de déterminer la date de la prochaine facture périodique une fois ces étapes correctement effectuées.

## Facturation directe d'un contrat spécifique

Comme indiqué dans le chapitre [Facturation des contrats](#), il est possible d'établir une liste de factures périodiques à créer. La sélection des factures en vue de la création effective de factures périodiques en est alors facilitée.

Il est également possible de sélectionner directement une fiche de contrat et de procéder à sa facturation.

Cela s'effectue dans l'espace de travail de la **Gestion des contrats**.



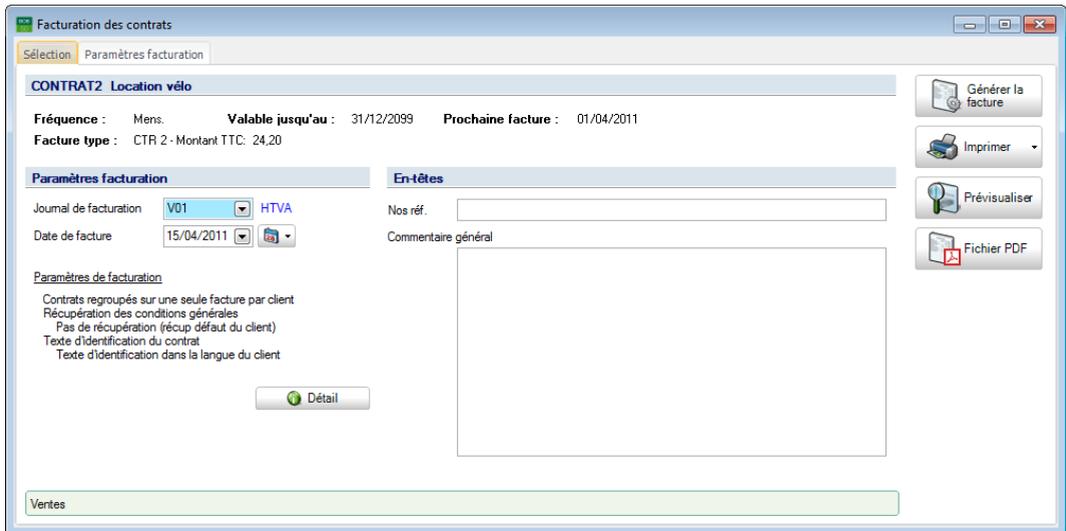
### Gestion commerciale | WorkSpaces | Gestion des contrats

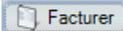
Les étapes nécessaires à la facturation directe d'un contrat sont les suivantes :

1. Sélectionner la fiche du contrat concerné dans la grille de l'espace de travail de la **Gestion des contrats**.
2. Accéder à la **Facturation des contrats** en cliquant sur le bouton .

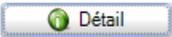
### Bon à savoir

Cette fenêtre est une version adaptée de l'écran de la [Facturation des contrats](#). Puisqu'il s'agit de la facturation d'un contrat unique, la **Sélection de contrats** et **Sélection de clients** ne sont pas disponibles. Les autres caractéristiques restent cependant identiques. Seules les différences sont décrites dans cette partie.



Gestion commerciale | WorkSpaces | Gestion des contrats | 

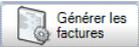
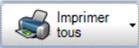
3. Renseigner le **Journal de facturation** et la **Date de la facture** dans les **Paramètres de facturation** pour la facture périodique.

Le bouton  permet l'ajout et la modification éventuelle d'options supplémentaires.

**Attention** | Cette méthode entraîne toujours la création de la facture périodique de la première période non facturée. Cela signifie que l'option **Facturation de toutes les échéances en retard** n'a aucune influence sur la facture périodique dans ce cas-ci. De même, l'option **Contrats regroupés sur une seule facture** par client n'aura pas d'influence, étant donné qu'il s'agit d'un contrat unique.

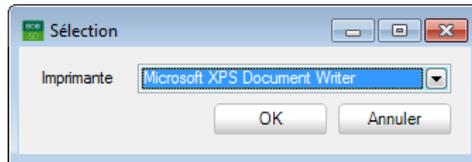
4. Créer la facture périodique.

La création de factures périodiques s'effectue à l'aide d'un des boutons suivants :

-  : La facture périodique est créée dans le journal renseigné.
-  : La facture périodique est créée dans le journal renseigné et imprimées sur l'imprimante par défaut.

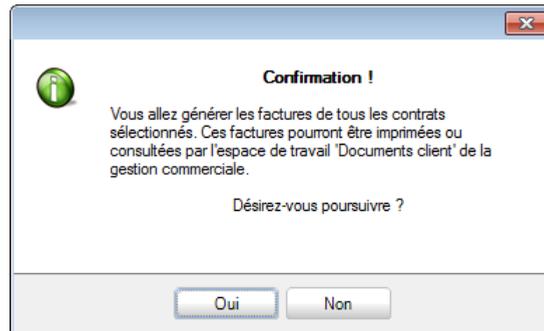
**Bon à savoir**

L'option **Choisir l'imprimante et imprimer** permet la sélection d'une autre imprimante. Cette option est disponible via la liste à côté du bouton . L'écran **Sélection** permet de sélectionner l'imprimante.



-  : La facture périodique est créée dans le journal renseigné et un aperçu avant impression se présente.

5. Confirmer la création de la facture périodique en cliquant sur le bouton



Une fois les étapes ci-dessus correctement effectuées, la facture périodique de la première période non facturée sera créée dans le journal renseigné.



## Partie 6 - Résiliation d'un contrat

Les parties précédentes traitaient de la création et facturation des contrats. Cette partie aborde maintenant les différentes méthodes de résiliation d'un contrat.



## Introduction

La résiliation d'un contrat peut s'effectuer de diverses manières. Sage BOB 50 propose les cas de figure suivants :

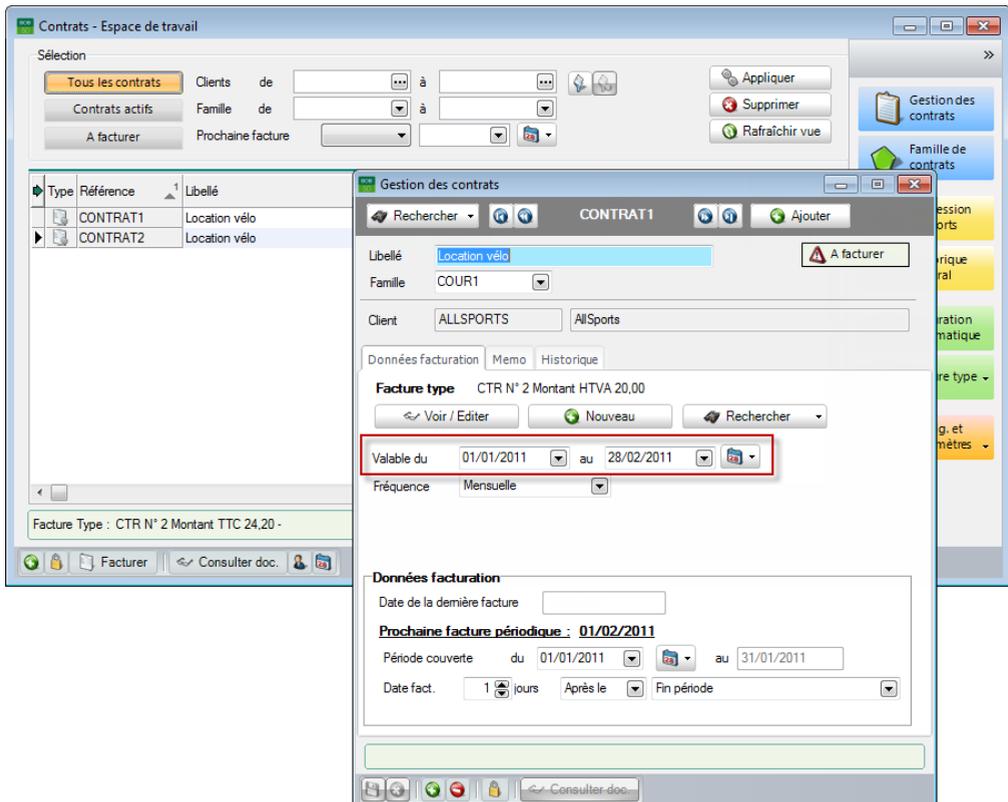
- La date de validité d'un contrat est atteinte.
- Le contrat est, temporairement ou non, résilié par le client.
- Le contrat est erroné ou incorrect et doit, par conséquent, être supprimé.

Après la résiliation d'un contrat, aucune facture périodique ne sera plus proposée. En fonction de la méthode de résiliation choisie, les factures périodiques pour les périodes non facturées seront créées ou non.

Cependant, quelle que soit la méthode de résiliation du contrat, les factures périodiques déjà créées sont toujours conservées. Et ce, en vue d'assurer l'exactitude de la compatibilité du dossier Sage BOB 50.

## La date de validité est atteinte

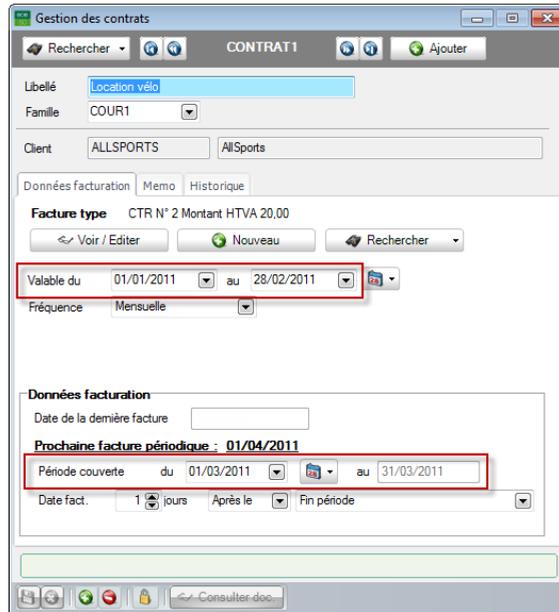
La durée d'un contrat peut être gérée et/ou modifiée via la fiche d'un contrat. Un <Double clic> sur la ligne du contrat dans l'espace de travail de la **Gestion des contrats** ou un simple clic sur le bouton  affiche la fiche du contrat.



Gestion commerciale | WorkSpaces | Gestion des contrats | 

Lorsque la **Période couverte** est comprise dans la période de validité, la facture périodique sera créée à la facturation des contrats.

Après facturation de la dernière **Période couverte** comprise dans la date de validité, la période suivante tombe hors de la date de validité.

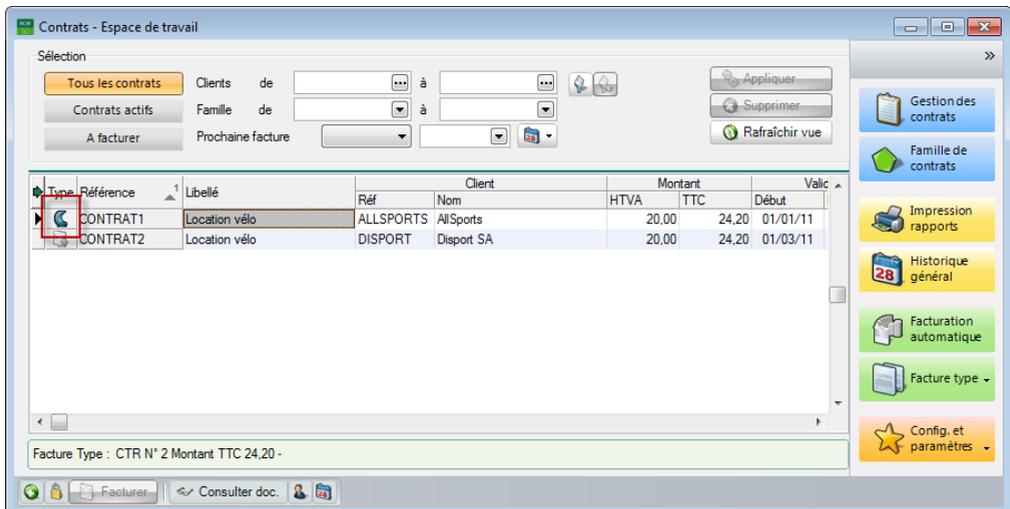


Gestion commerciale | WorkSpaces | Gestion des contrats |

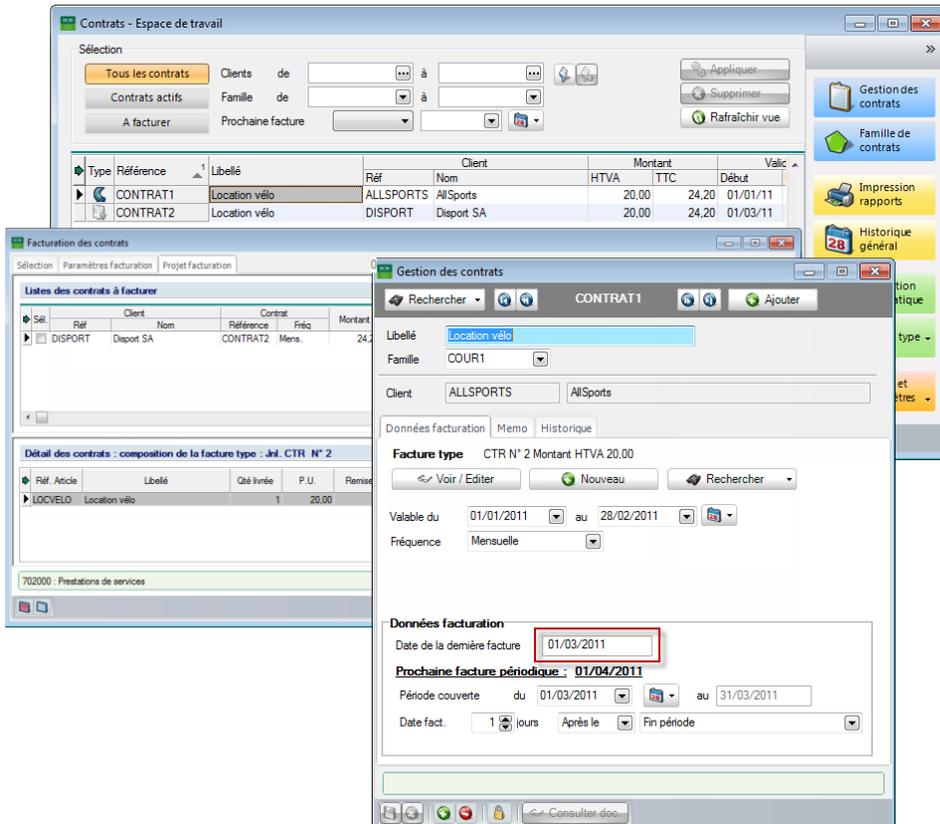


Lorsque la **Période couverte** est totalement postérieure à la durée du contrat, Sage BOB 50 va alors mettre ce contrat en sommeil.

Aucune facture périodique n'est créée pour les contrats en sommeil.



Gestion commerciale | WorkSpaces | Gestion des contrats



### Gestion commerciale | WorkSpaces | Gestion des contrats

#### En bref

Dans l'exemple ci-dessus, il est évident que la dernière facture périodique pour le contrat 1 a été créée le 01/03/2011.

A partir des informations renseignées dans la **Date fact.**, la dernière facture couvre la période du 01/02/2011 au 28/02/2011, étant donné que la **Date fact.** est de 1 **Jour après la Fin de la période** et que la **Fréquence Mensuelle** est sélectionnée.

Toutes les périodes incluses dans la durée du contrat ont été facturées, il n'est donc plus nécessaire de facturer des périodes supplémentaires. Le contrat est donc mis en sommeil, et plus aucune facture périodique ne sera créée pour celui-ci.

## Le contrat est résilié par le client

Deux possibilités se présentent lorsqu'un contrat est résilié :

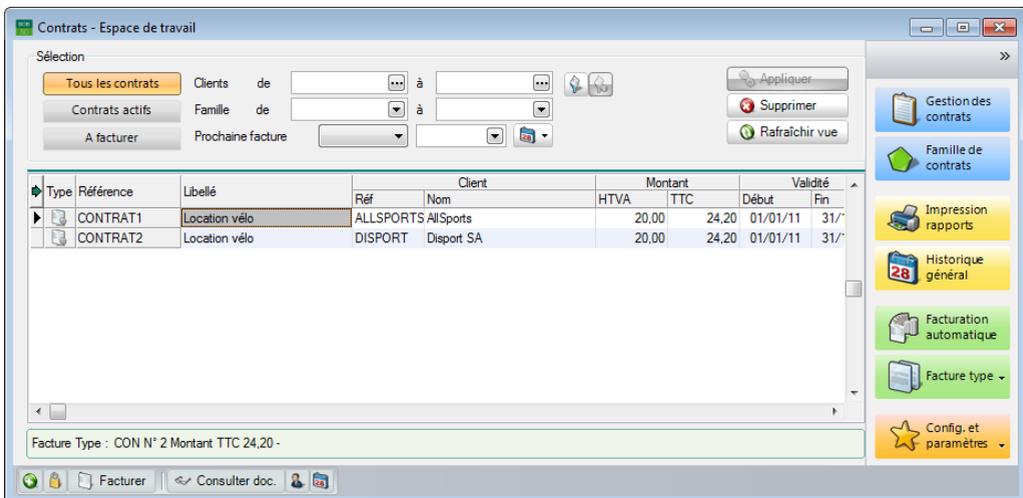
- Le client doit encore payer un certain nombre de factures périodiques avant la clôture du contrat.
- Le client ne doit plus payer aucune facture périodique, même pas les factures périodiques antérieures à la résiliation du contrat. Dans ce cas, le contrat est directement clôturé.

Ces deux possibilités sont expliquées plus en détail dans ci-dessous.

### Résiliation avec création de factures périodiques

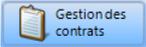
Lorsqu'un contrat est résilié avant la fin de la date d'expiration et qu'il reste donc des périodes non facturées, il s'agit d'une rétraction de contrat et la durée de celui-ci doit donc être adaptée.

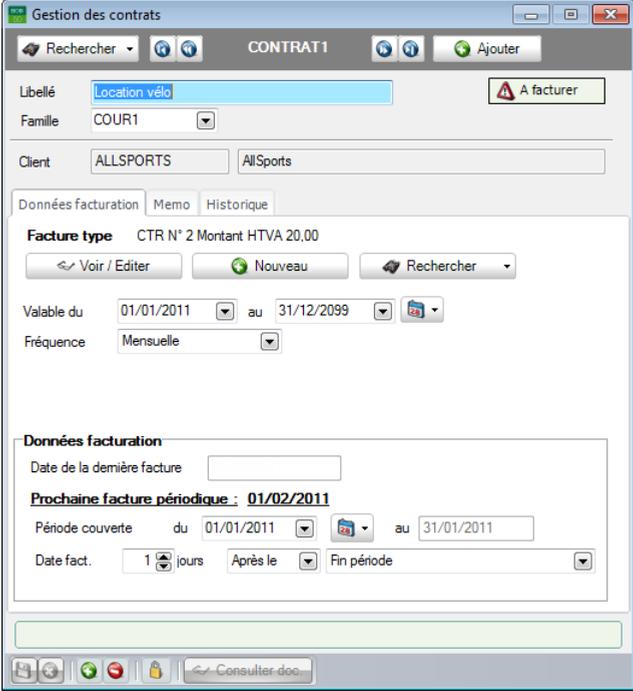
La durée du contrat peut être adaptée via l'espace de travail de la **Gestion des contrats**.



### Gestion commerciale | WorkSpaces | Gestion des contrats

L'adaptation de la durée d'un contrat s'effectue comme suit :

1. Accéder à la fiche du contrat en cliquant sur le bouton  ou avec un <Double clic> sur la ligne du contrat.



Gestion commerciale | WorkSpaces | Gestion des contrats | 

2. Adapter la date de clôture du contrat dans les zones **Valable du... au**.

La date de validité doit correspondre à la date de clôture du contrat.

3. Sauvegarder les modifications en cliquant sur le bouton .
4. Fermer la fiche du contrat.

Grâce à cette méthode, le contrat sera mis en sommeil après facturation de la dernière période couverte comprise (partiellement) dans la durée de validité du contrat. Aucune autre période ne sera facturée par la suite pour ce contrat. Plus d'informations relatives à la mise en sommeil automatique d'un contrat sont disponibles dans le chapitre [La date de validité est atteinte](#).

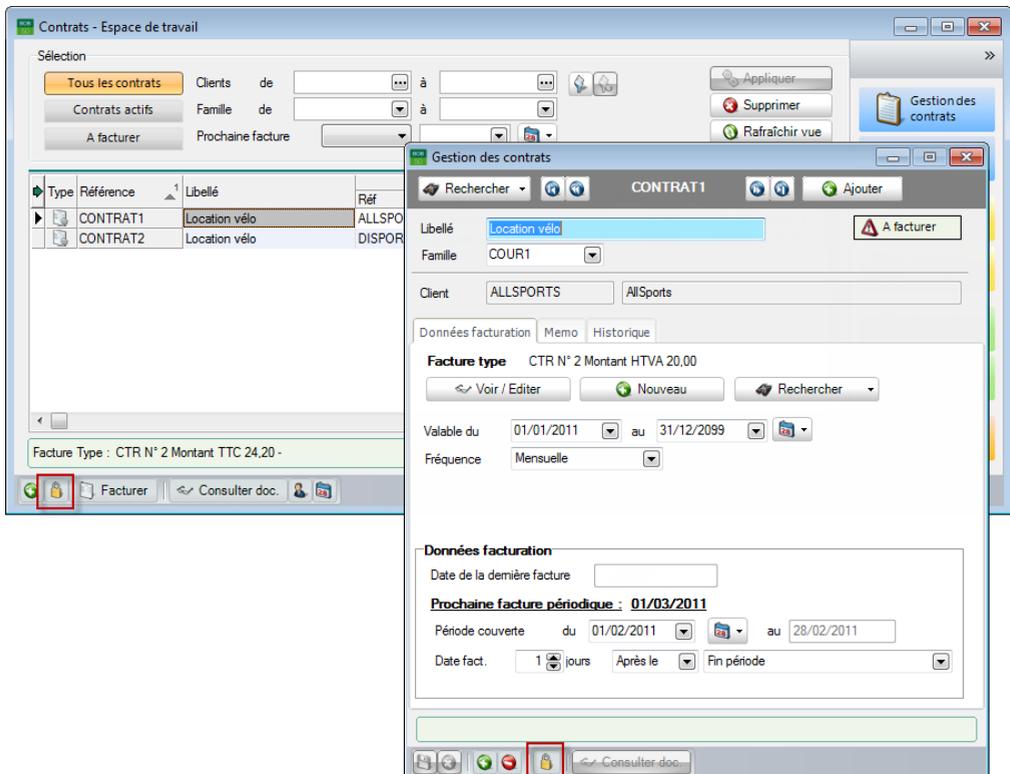
---

## Résiliation directe sans facture périodique

Il est possible de clôturer directement un contrat sans qu'aucune facture périodique ne soit plus proposée, même s'il s'agit d'une facturation pour une période antérieure à la clôture du contrat.

La résiliation ou l'annulation directe du contrat peut être revue dans le cas où une facture périodique est de nouveau souhaitée.

La clôture directe d'un contrat s'effectue via la fiche du contrat ou directement à partir de l'espace de travail de la **Gestion des contrats**. Dans les deux cas, l'action s'effectue via le bouton .



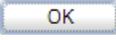
Les étapes de résiliation directe d'un contrat sont les suivantes, peu importe que l'opération soit effectuée à partir de la fiche du contrat ou de l'espace de travail :

1. Sélectionner le contrat dans l'espace de travail de la **Gestion des contrats** ou Se rendre dans la fiche du contrat.
2. Ouvrir la **Résiliation du contrat** en cliquant sur le bouton .

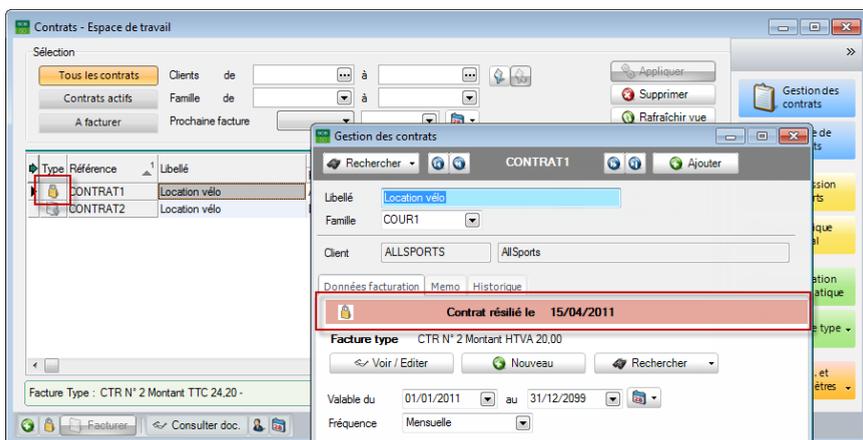


3. Renseigner la **Date de résiliation**.

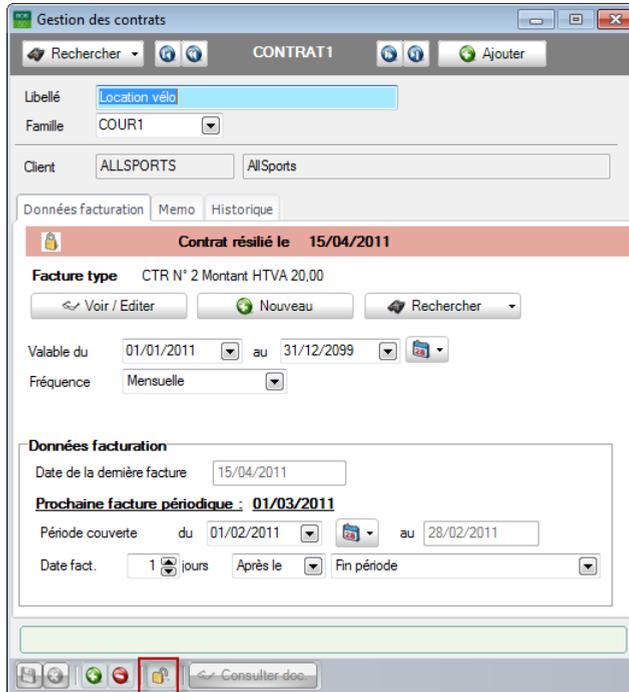
**Attention** | Cette **Date de résiliation** est purement indicative. Elle correspond à la date de demande d'annulation. La **Date de résiliation** n'a donc aucune influence sur l'envoi des factures périodiques, car la facturation de ces factures est toujours arrêtée directement.

4. Sauvegarder les modifications en cliquant sur le bouton .

Après avoir correctement suivi cette procédure, la résiliation du contrat est clairement mentionnée.



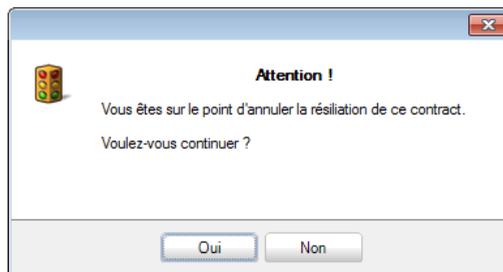
La résiliation d'un contrat peut être annulée à tout moment. Dans ce cas, il est nécessaire d'utiliser le bouton  qui remplace le bouton .



Gestion commerciale | WorkSpaces | Gestion des contrats |



Un message d'avertissement se présente lors de l'utilisation du bouton .

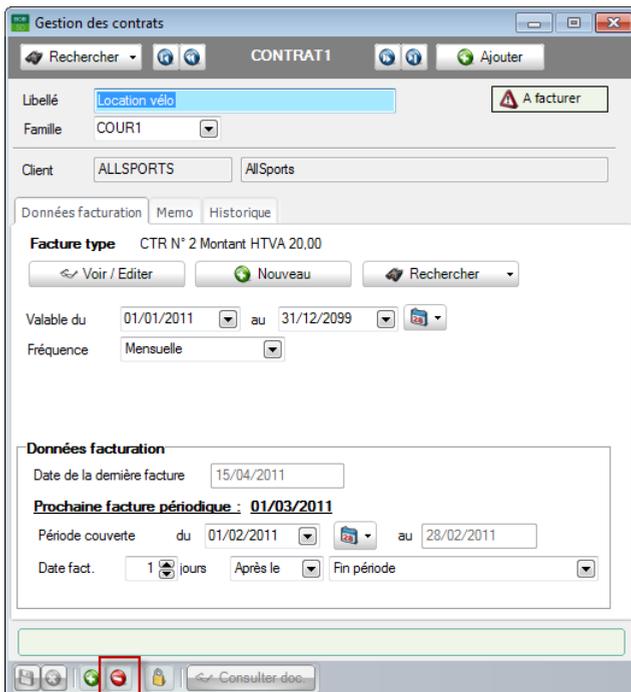


Après avoir confirmé cet avertissement, le contrat ne sera plus considéré comme résilié et pourra être de nouveau traité de manière totalement normale.

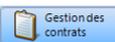
## Suppression d'un contrat

Lorsqu'un contrat est résilié, arrivé à échéance, créé de manière erronée, etc., il peut s'avérer utile de supprimer la fiche de ce contrat.

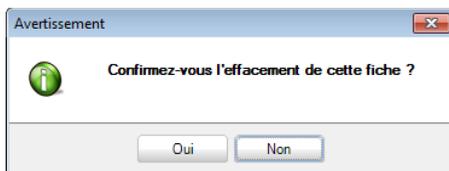
La suppression de la fiche du contrat s'effectue à l'aide du bouton .



Gestion commerciale | WorkSpaces | Gestion des contrats |



Un message d'avertissement se présente avant la suppression effective de la fiche du contrat.



La fiche du contrat est définitivement supprimée une fois cet avertissement confirmé.

## Partie 7 - Consultations et impressions

Cette partie traite les consultations des contrats, ainsi que les informations relatives aux contrats renseignées dans l'espace de travail de la Gestion des contrats et des diverses impressions disponibles.



## Introduction

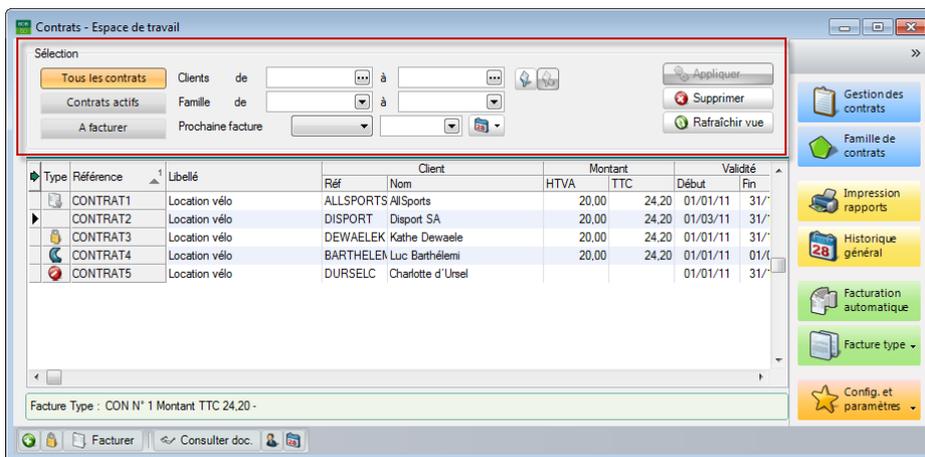
En plus des différents historiques et impressions possibles, l'espace de travail de la **Gestion des contrats** et les fiches de contrats proposent un certain nombre d'informations importantes, disponibles en un simple coup d'œil.

Toutes les informations disponibles directement à partir de l'espace de travail seront mises en avant dans cette partie, tout comme la **Sélection** des fiches de contrats à présenter dans l'espace de travail.

Enfin, les impressions disponibles dans le cadre de la gestion des contrats seront également abordées.

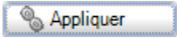
## Affichage de contrats dans l'espace de travail

La partie **Sélection** de l'espace de travail de la **Gestion des contrats** permet de déterminer quels contrats (fiches de contrats) se retrouvent dans l'espace de travail.



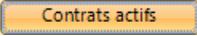
Gestion commerciale | WorkSpaces | Gestion des contrats

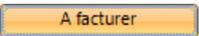
### Sélection

La sélection s'effectue au moyen d'une combinaison de boutons, listes de choix et filtres. Cette combinaison doit être activée à l'aide du bouton .

La grille affiche alors uniquement les contrats correspondants à la **Sélection**.

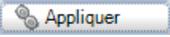
Les éléments suivants peuvent être utilisés pour la mise en place d'une **Sélection** :

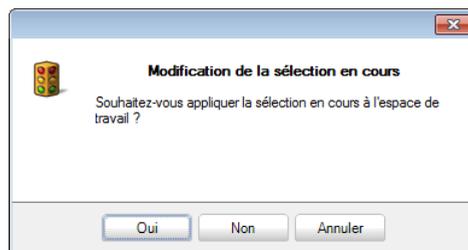
-  : Tous les contrats sont inclus dans la sélection.
-  : Seuls les contrats pour lesquels la date de validité n'est pas échue ou qui ne sont pas résiliés sont inclus dans la sélection.
-  : L'apparition des contrats dans la sélection dépend de la date de la prochaine facture périodique. Ce bouton doit être utilisé en combinaison avec la zone **Prochaine facture**.

- **Clients de... à** : Une référence client peut être insérée dans chaque zone via le bouton . La sélection des contrats est alors limitée aux contrats qui incluent le tiers dont la référence est alphabétiquement située entre les deux références clients renseignées.
- **Famille de... à** : Une famille de contrat peut être insérée dans chaque zone via le bouton . La sélection des contrats est alors limitée aux contrats qui incluent la famille dont la référence est alphabétiquement située entre les deux références familles renseignées.
- **Prochaine facture** : Cette zone doit être utilisée en combinaison du bouton . La sélection s'effectue via la liste déroulante et la zone de date. Tous les contrats pour lesquels la prochaine facture périodique est prévue et qui correspondent aux valeurs renseignées sont inclus dans la sélection.

**Bon à savoir**

Le choix de la date peut également s'effectuer à l'aide du calendrier proposé par Sage BOB 50, accessible via le bouton .

Une fois tous les éléments de la **Sélection** saisis, ceux-ci doivent être appliqués via le bouton . Si, après modification de la **Sélection**, une action est effectuée dans l'espace de travail avant utilisation du bouton , Sage BOB 50 affiche un message d'avertissement qui propose d'appliquer les modifications de la **Sélection**.



**Bon à savoir**

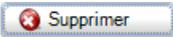
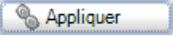
Si des changements ont été effectués ultérieurement à l'application de la **Sélection**, le bouton  permet de conserver les critères de sélection et affiche une liste mise à jour des contrats.

Lorsque la **Sélection** est appliquée et que les contrats sont affichés, la sélection peut encore être affinée à l'aide du bouton  qui permet l'utilisation de filtres sur ces contrats affichés.

**Bon à savoir**

L'utilisation des filtres n'est pas propre à la gestion des contrats et ne sera donc pas expliquée plus en détail dans ce manuel. Cependant, plus d'informations relatives aux filtres sont dispensées dans la **FAQ\_B50GEN015\_FR Personnalisation de filtres** et la **FAQ\_B50GEN016\_FR Enregistrement de filtres**. Toutes deux sont disponibles sur le site clients.

## Suppression d'une sélection

Le bouton  permet de supprimer une sélection. Ainsi, toutes les zones se retrouveront vides. Le bouton  permet d'appliquer la suppression de la **Sélection**.

**Bon à savoir**

La suppression des filtres n'est pas propre à la gestion des contrats et ne sera donc pas expliquée plus en détail dans ce manuel. Cependant, plus d'informations relatives aux filtres sont dispensées dans la **FAQ\_B50GEN015\_FR Personnalisation de filtres** et la **FAQ\_B50GEN016\_FR Enregistrement de filtres**. Toutes deux sont disponibles sur le site clients.

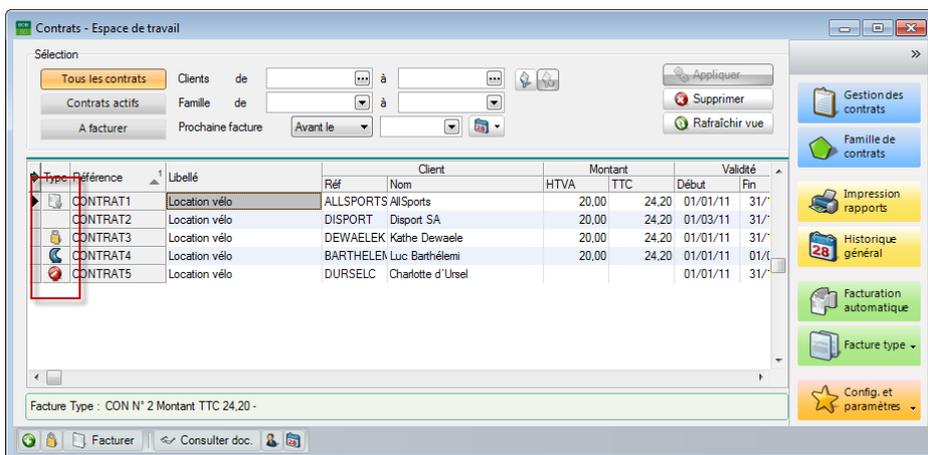
## Aperçu et statut des contrats

Il n'est pas toujours nécessaire d'ouvrir la fiche d'un contrat pour avoir un aperçu des informations les plus importantes relatives à celui-ci. Un très grand nombre d'informations de base peuvent être obtenues directement à partir de l'espace de travail. Ces informations sont les suivantes :

- Le statut du contrat.
- Les informations de base reprises de la fiche du contrat.

## Statut des contrats

Le statut d'un contrat est directement visible dans la colonne **Type** de l'espace de travail.



### Gestion commerciale | WorkSpaces | Gestion des contrats

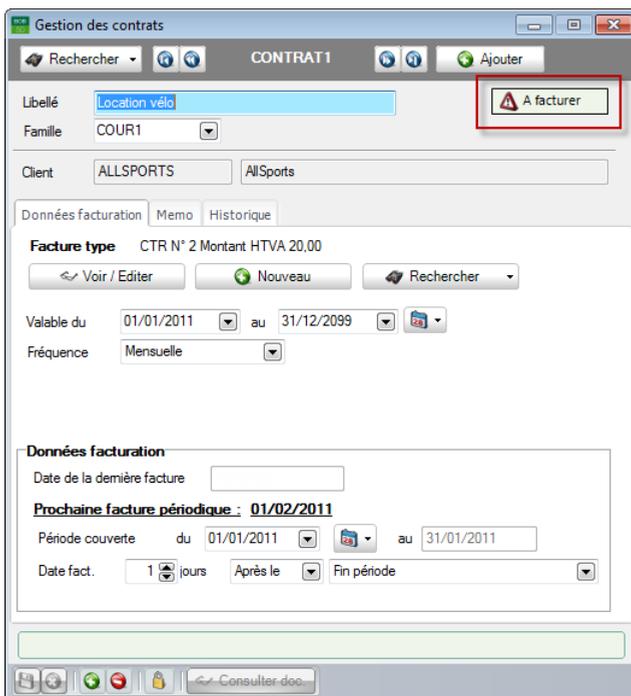
En fonction du statut du contrat, les icônes suivantes peuvent se présenter :

- Aucune icône : Le contrat est actif, et toutes les factures périodiques ont été créées.
- [Document] : Toutes les périodes couvertes du contrat n'ont pas encore été facturées, de même qu'il reste des factures périodiques à créer pour ce contrat.
- [Document] : Le contrat est résilié, plus aucune facture périodique ne sera créée.

-  : La validité (**Valable du... au**) du contrat est expirée, et toutes les périodes couvertes ont été facturées au moyen de factures périodiques.
-  : Aucune **Facture type** n'est liée au contrat.

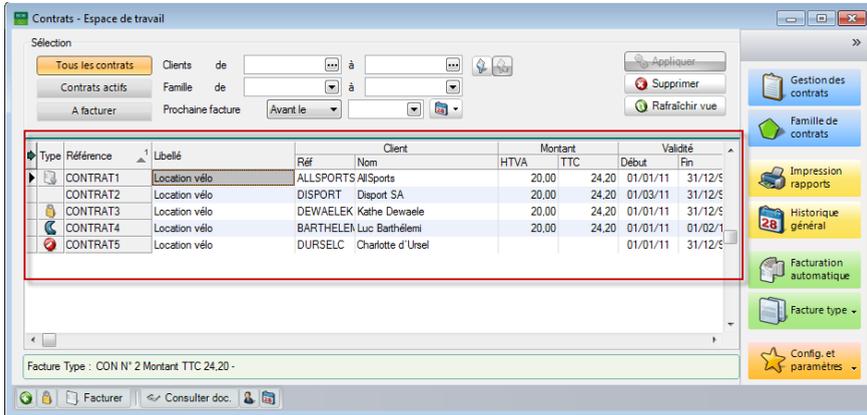
**Bon à savoir**

Lorsqu'il reste des factures périodiques à facturer, l'information est clairement indiquée dans la fiche du contrat.



## Informations de base des contrats

Les informations de base contenues dans la fiche d'un contrat et qui sont visibles directement à partir de l'espace de travail peuvent être adaptées.

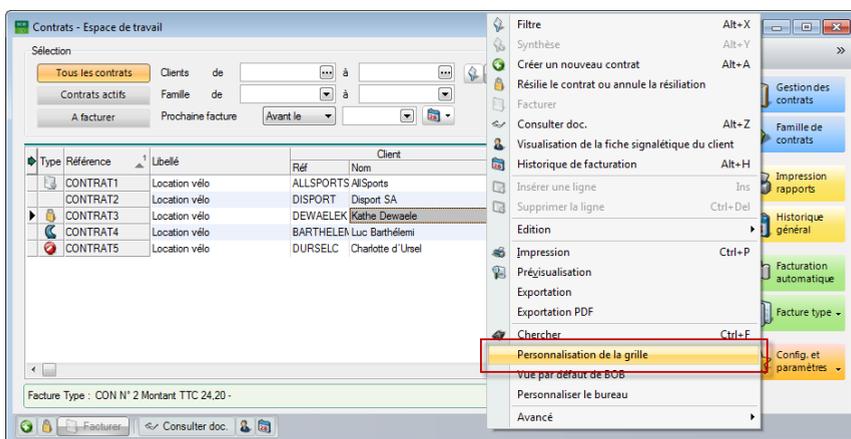


### Gestion commerciale | WorkSpaces | Gestion des contrats

Ces modifications s'effectuent à partir du menu contextuel, qui se présente d'un simple <Clic droit> dans l'espace de travail de la **Gestion des contrats**.

L'adaptation des informations de la fiche d'un contrat se déroule comme suit :

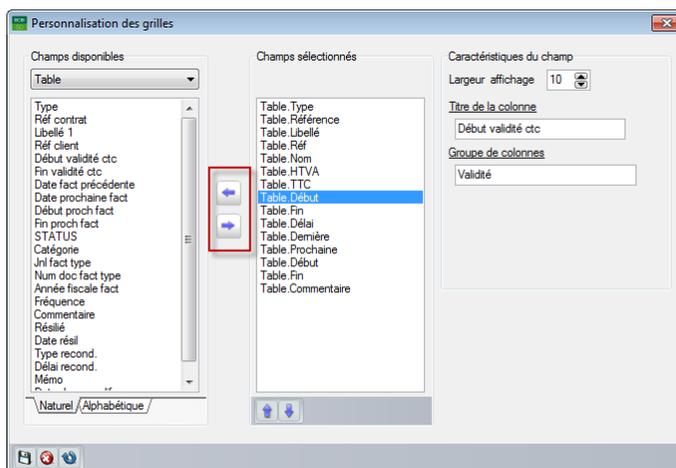
1. Sélectionner la **Personnalisation de la grille** dans le menu contextuel.



### Gestion commerciale | WorkSpaces | Gestion des contrats

## 2. Renseigner les informations souhaitées dans la fenêtre de **Personnalisation de la grille**.

En vue de sélectionner les informations nécessaires, il suffit déplacer les champs souhaités de la colonne **Champs disponibles** vers la colonne **Champs sélectionnés**. Les boutons  et  permettent le déplacement des champs d'une colonne à une autre.



### **Bon à savoir**

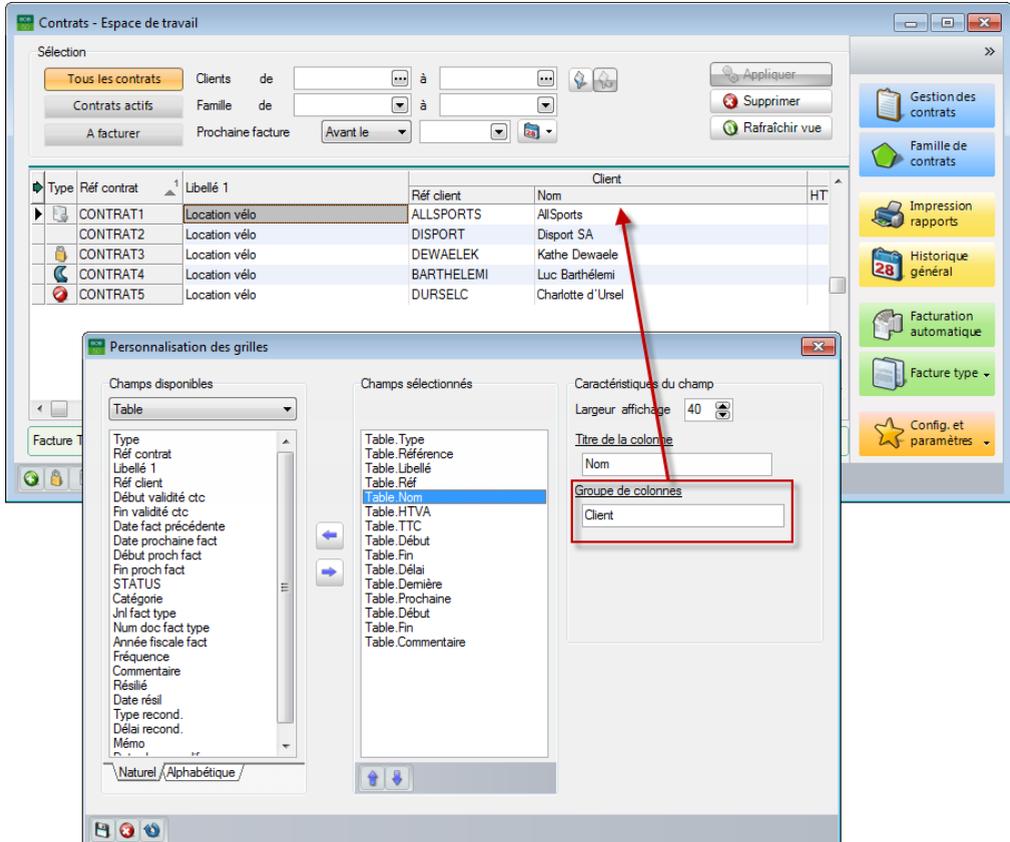
Les onglets **Naturel** et **Alphabétique** présents sous la colonne **Champs disponibles** permettent de modifier le tri des données dans cette colonne.

## 3. Adapter éventuellement les **Caractéristiques du champ**.

La modification s'effectue à partir des zones à compléter dans les **Caractéristiques du champ** et aura une influence sur l'affichage des champs dans l'espace de travail de la **Gestion des contrats**. Les zones suivantes peuvent être adaptées :

- **Largeur affichage** : La largeur de la colonne dans la grille de l'espace de travail de la **Gestion des contrats**.
  - **Titre de la colonne** : Le titre de la colonne dans la grille de l'espace de travail de la **Gestion des contrats**.
-

- **Groupe de colonnes** : Toutes les colonnes contenant la même valeur renseignée dans cette zone sont réunies dans la grille.



### Gestion commerciale | WorkSpaces | Gestion des contrats

**Bon à savoir**

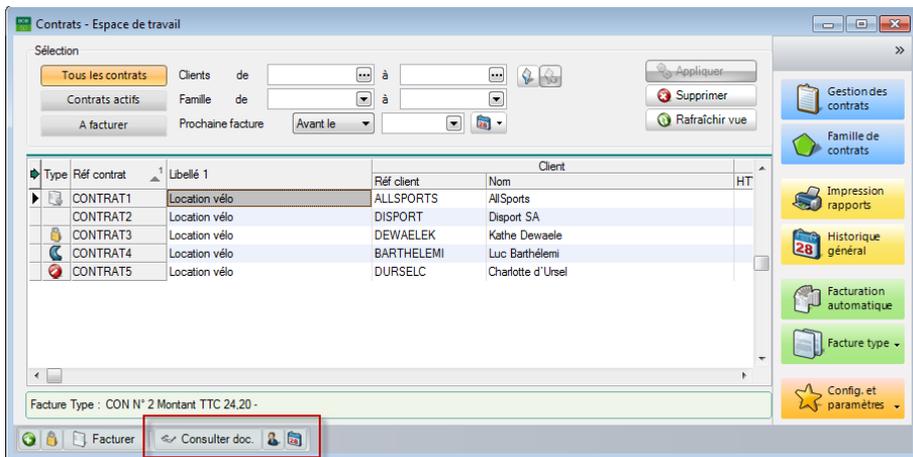
L'ordre des colonnes peut être personnalisé à l'aide des boutons  et  situés en dessous des **Champs sélectionnés**.

4. Enregistrer les modifications à l'aide du bouton .

Après avoir correctement effectué les étapes ci-dessus, les modifications seront apportées à l'espace de travail de la **Gestion des contrats**.

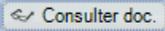
## Consultations diverses

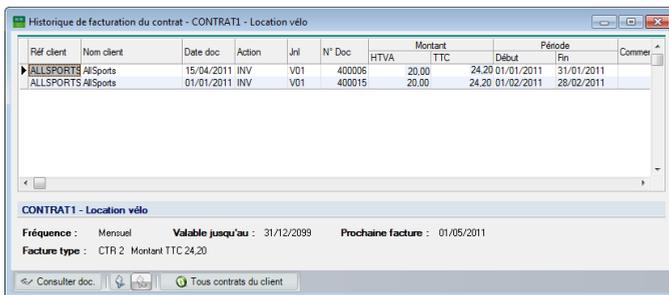
Un certain nombre de consultations sont disponibles directement à partir de la barre d'outils de l'espace de travail de la **Gestion des contrats**.

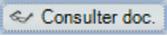


### Gestion commerciale | WorkSpaces | Gestion des contrats

Les possibilités suivantes sont ainsi disponibles :

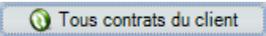
-  : Ce bouton permet de visualiser l'écran d'encodage de la **Facture type** à laquelle est lié le contrat courant.
-  : Ce bouton permet de visualiser la fiche signalétique du client lié au contrat courant.
-  : Ce bouton permet de visualiser l'historique de facturation du contrat courant. L'historique de facturation offre aussi plusieurs possibilités :



-  : Ce bouton permet de visualiser l'écran d'encodage de la facture périodique.
-  et  : Ces boutons permettent la création de filtres pour la grille.

**Bon à savoir**

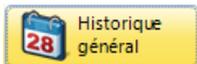
L'utilisation des filtres n'est pas propre à la gestion des contrats et ne sera donc pas expliquée plus en détail dans ce manuel. Cependant, plus d'informations relatives aux filtres sont dispensées dans la **FAQ\_B50GEN015\_FR Personnalisation de filtres** et la **FAQ\_B50GEN016\_FR Enregistrement de filtres**. Toutes deux sont disponibles sur le site clients.

-  : Ce bouton permet de basculer entre l'historique de facturation du contrat courant et l'historique de facturation de tous les contrats du client auquel est lié le contrat courant.

## Historique général

En plus de l'historique de facturation individuel, la **Gestion des contrats** propose également un historique de facturation résumé de tous les contrats.

Cet **Historique de facturation des contrats** est accessible via le bouton



de l'espace de travail de la **Gestion des contrats**.

**Contrats - Espace de travail**

Type	Référence	Libellé	Réf	Nom	Client	HT
	CONTRAT1	Location vélo	ALLSPORTS	AllSports		
	CONTRAT2	Location vélo	DISPORT	Disport SA		
	CONTRAT3	Location vélo	DEWAELEK	Kathe Dewaele		
	CONTRAT4	Location vélo	BARTHELEMI	Luc Barthélemi		
	CONTRAT5	Location vélo	DURSEL	Charlotte d'Ursel		

**Historique de facturation des contrats**

Facture		Date	Montant	Référence	Type	Libellé	Client	
Jnl	N°						Réf	Nom
	V01	8 01/02/11	24.20	CONTRAT4		Location vélo	BARTHELEN	Luc Barthélemi
	V01	9 01/02/11	24.20	CONTRAT1		Location vélo	ALLSPORTS	AllSports
	V01	10 01/03/11	24.20	CONTRAT1		Location vélo	ALLSPORTS	AllSports
	V01	11 01/04/11	24.20	CONTRAT2		Location vélo	DISPORT	Disport SA

Facture Type : V01 N° 8 Montant TTC 24.20 -

Voir / Editer doc

Gestion commerciale | WorkSpaces | Gestion des contrats

L'**Historique de facturation des contrats** reprend toutes les factures périodiques créées pour tous les contrats.

### Bon à savoir

Afin d'afficher de nouveau la facture effective de la gestion commerciale, il suffit de positionner sur la ligne concernée dans la grille. Le bouton ouvre alors l'écran d'encodage de la facture.

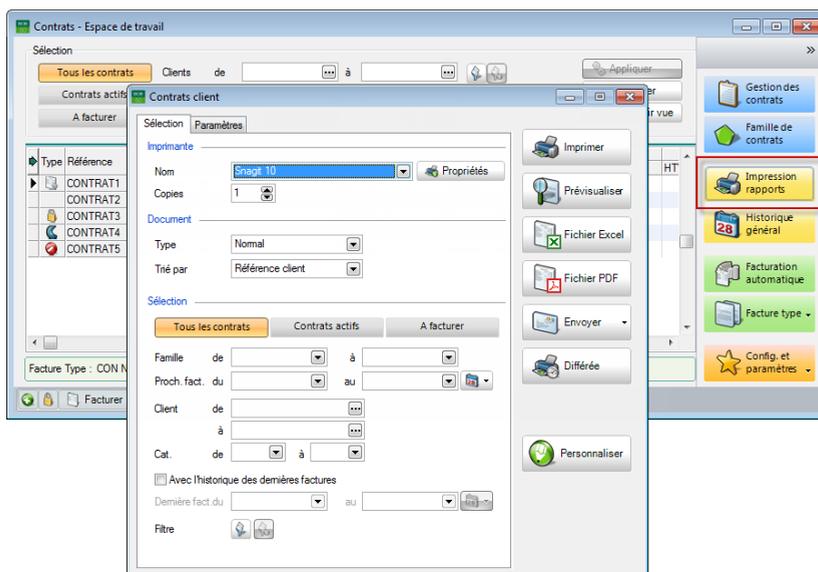
Il est possible d'effectuer une sélection de contrats à l'aide de **Filtres** disponibles dans cette fenêtre. La procédure en vue d'effectuer cette action a été décrite dans le chapitre [Sélection](#).

Les données présentes dans la grille sont aisément modifiables. Cela se déroule de la même manière que celle expliquée dans le chapitre [Informations de base des contrats](#).

## Impression de rapports

La **Gestion des contrats** de Sage BOB 50 offre également plusieurs impressions qui peuvent être personnalisées.

L'impression de ces rapports s'effectue directement à partir de l'espace de travail de la **Gestion des contrats**, d'un simple clic sur le bouton .



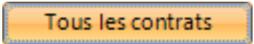
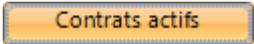
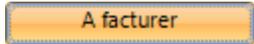
### Gestion commerciale | WorkSpaces | Gestion des contrats

Le contenu du rapport peut être personnalisé au moyen de plusieurs zones :

- **Nom** : Le nom de l'imprimante pour l'impression du rapport.
- **Copies** : Le nombre d'exemplaires du rapport à imprimer.
- **Trié par** : Cette zone permet de définir si les contrats doivent être triés en fonction de la **Date** de la facture périodique suivante ou de la **Référence client**.

### Bon à savoir

Lorsque le tri par **Date** est sélectionné, aucune donnée client ne se retrouvera dans le rapport.

- 
- , ,  : En fonction de l'option choisie, le rapport contiendra tous les contrats, uniquement les contrats actifs ou uniquement les contrats à facturer.
  - **Famille de... à** : La sélection des contrats à inclure dans le rapport est limitée aux contrats qui incluent la famille dont la référence est alphabétiquement située entre les deux références familles renseignées.
  - **Proch. fact. du... au** : Tous les contrats pour lesquels la prochaine facture périodique est prévue dans l'intervalle des valeurs renseignées seront inclus dans le rapport.

**Bon à savoir**

Le bouton  propose les périodes les plus couramment utilisées.

- **Clients de... à** : La sélection des contrats à inclure dans le rapport est limitée aux contrats relatifs aux tiers tiers dont la référence est alphabétiquement située entre les deux références clients renseignées.
- **Cat. de... à** : La sélection des contrats à inclure dans le rapport est limitée aux contrats relatifs aux catégories de tiers dont la référence est alphabétiquement située entre les deux catégories renseignées.
- **Avec l'historique des dernières factures** : Si cette case est cochée, les informations de facturation relatives aux périodes déjà facturées seront reprises dans le rapport. Il est possible d'effectuer une sélection pour ces factures périodiques à l'aide des champs **Proch. fact. du... au**. Dans ce cas, uniquement les factures comprises dans cette période seront reprises.

**Bon à savoir**

Le bouton  propose les périodes les plus couramment utilisées.

-  : Ce bouton permet de personnaliser un filtre qui sera appliqué à toutes les données de l'impression. Seuls les contrats répondant aux critères du filtre sont repris pour la création du rapport.

**Bon à savoir**

L'utilisation des filtres n'est pas propre à la gestion des contrats et ne sera donc pas expliquée plus en détail dans ce manuel. Cependant, plus d'informations relatives aux filtres sont

---

dispensées dans la **FAQ\_B50GEN015\_FR Personnalisation de filtres** et la **FAQ\_B50GEN016\_FR Enregistrement de filtres**. Toutes deux sont disponibles sur le site clients.

Lorsque tous les paramètres du rapport ont été renseignés, celui-ci doit encore être généré.

La génération d'un rapport s'effectue à l'aide d'un des boutons suivants :

-  : Le rapport sera imprimé sur l'imprimante renseignée.
-  : Une prévisualisation du rapport sera affichée.
-  : Le rapport sera enregistré sous format Excel. L'emplacement devra nécessairement être renseigné.
-  : Le rapport sera enregistré sous format PDF. L'emplacement devra nécessairement être renseigné.
-  : Le rapport sera envoyé par e-mail sous forme de pièce jointe au format PDF.

### **Bon à savoir**

La liste de choix (📄) permet de sélectionner le format Excel pour la pièce jointe.

-  : Le rapport sera ajouté à la liste des impressions différées.

DEMO SPORT SA/NV

Page	1 / 1
Dossier	FRSPORT
ALLSPORTS	

**Contrats client**

Référence	Proch. fact.	Début	Fin	Montant
<b>Client</b> ALLSPORTS <b>Nom</b> AllSports				
<b>Contrat</b> CONTRAT1 Location vélo	1/04/2011	1/01/2011	31/12/2099	24.20
<b>Total</b>				24.20
<b>Client</b> DISPORT <b>Nom</b> Disport SA				
<b>Contrat</b> CONTRAT2 Location vélo	1/06/2011	1/03/2011	31/12/2099	24.20
<b>Total</b>				24.20
<b>Client</b> DURSELC <b>Nom</b> Charlotte d'Ursel				
<b>Contrat</b> CONTRAT5 Location vélo	1/02/2011	1/01/2011	31/12/2099	0.00
<b>Total</b>				0.00
<b>Grand total</b>				48.40





## Guide pratique

# Gestion des contrats

Lorsqu'une entreprise utilise des contrats à facturation périodiques, la gestion adéquate de ceux-ci peut s'avérer longue et laborieuse.

Il est très important que chaque facture périodique soit créée à la bonne date, contiennent des données exactes, etc.

L'espace de travail de la **Gestion des contrats** de Sage BOB 50 offre la possibilité de traiter aussi bien une sélection que l'entièreté des factures périodiques de manière simple, rapide et efficace; et ce naturellement tout en s'adaptant à vos besoins.

De plus, les contrats s'adaptent parfaitement aux modifications de montants, ce qui joue un rôle particulièrement important au bon fonctionnement de la **Gestion des contrats**.

Pour cela, la **Gestion des contrats** prend en charge l'utilisation de **Factures type**, totalement paramétrables et personnalisables. Ces **Factures type** permettent la modification des contrats afin de toujours leur appliquer les montants corrects.

Ce guide pratique s'adresse à tous les utilisateurs de Sage BOB 50. De lecture accessible à tous, il ne requiert aucun prérequis particulier si ce ne sont les bases du module de Gestion commerciale.

L'objectif de ce guide pratique consacré à la **Gestion des contrats** est de vous fournir les explications détaillées sur toutes les informations utiles à l'utilisation optimale de cette fonctionnalité.