

# Comptes impayés.

## Listes de membres devant payer leur cotisation.



Est-ce que vous êtes en train de travailler sur le bon groupe de comptes? (par exemple CLUB).

Vous pouvez imprimer une liste actualisée des comptes impayés qui vous donnera tous les détails de l'état actuel de ces comptes en suivant **Comptes/Imprimer... /Comptes impayés**. Il y a une mise en page prédéfinie (1) sur PC CADDIE que vous pouvez utiliser – « Salden ». Assurez-vous que les paramètres généraux (2) sont en accord avec votre requête. Les paramètres par défaut devraient suffire dans la plupart des cas.



Veuillez s'il vous plait prendre note des points suivants:

- La date clef entrée dans le champ **Pour** de la **Date Dû** est la date à laquelle la liste du solde sera rétrospectivement calculée.
- Il vaut mieux que vous laissiez le champ **De** pour la **Date Dû** vide.
- Lorsque vous réduirez les résultats à des articles spécifiques ou à certains groupes d'articles en utilisant le filtre, il va de soi que le résultat ne représentera pas les vrais soldes de compte mais les soldes résultants de ces entrées spécifiques. Donc lorsque les méthodes de paiement ne seront pas incluses, vous obtiendrez les chiffres de ventes

Lorsque que tous les paramètres seront réglés, cliquez sur **Imprimer** (3):

Impression: Impayés [Imprim] Page 1/3 100% Impayés

## Impayés

Stand: 11.11.15, 08:28 Heure

Nr.	Nom, prénom	Brutto	Familie
1	Inventur Proshop	540.00	540.00
2	Aeppli, Michael	3017.50	3017.50
	Mathys, Sandra	0.00	
	Aeppli, Miriam	0.00	
3	Aldo, Simone	65.00	65.00
4	Allesgueti, Monique	1330.00	1330.00
5	Amalzas Katzen Shop GmbH, Jon Giovanni	9160.00	9160.
6	Andersen, Günther	2780.00	2780.00
7	Anselmino, Jane	540.00	540.00
8	Arens, Anja	3695.20	3695.20
9	Aschenbach, Dr. Martin	2790.00	2790.00
10	Aydin, Savas	1490.00	1490.00
11	Balocco, Francesco	65.00	65.00
	Balocco, Yolanda	0.00	
12	Brossard, Corinne	200.00	200.00
13	Brossard, Roger	1080.00	1080.00
	Brossard, Nils	0.00	

## Liste des soldes avec le filtre des réservations

Cliquez sur le bouton **Filtre pour reservations:**

Liste des balances

Mise en page

Gutschein 2  
Gutschein Deutschland  
Gutschein Nr. 3  
Gutschein Zumikon  
**Impayés**

Groupe de personnes

Toutes les personnes

Ordre

Alphabet (Namen)

Echéance de .. à 11.11.15

Uniquement solde a de 5.00 à 1000000.00

Ne considérer que les postes ouverts

AVEC et SANS droit de prélèvement

Réunir les familles

Facture séparée en plus

Imprimer F8

Dernière exportation : 76 personnes

filtre de réserv

Quitter

Sélectionnez maintenant des articles seul avec **Choix de cotisation:**

Choisir le filtre de cotisations

Indiquez les types de cotisations qui doivent être traités:

Filtre de cotisations souhaité

**Choix de cotisations (F2)**

Cotisation 2011 membre ac	2000.00	.
Finance d'entrée 2006	540.00	01.01.06
Carte ASG	65.00	01.01.12

Date de l'article: du: .. au: ..  
 à 06:00 heure sur la veille

Uniquement ces groupes de marchandises:

Pas ces groupes de marchandises:

Et ce Filtre de texte:

Statut des comptabilisations:

Confirmez avec **OK**. Si le **Filtre pour réservations:** est active vous verrez une croix(1).

Liste des balances

Mise en page

Gutschein 2  (2)

Gutschein Deutschland

Gutschein Nr. 3

Gutschein Zumikon

Impayés

Groupe de personnes

Toutes les personnes  (1)

Ordre

Alphabet (Namen)

Echéance de .. à 11.11.15

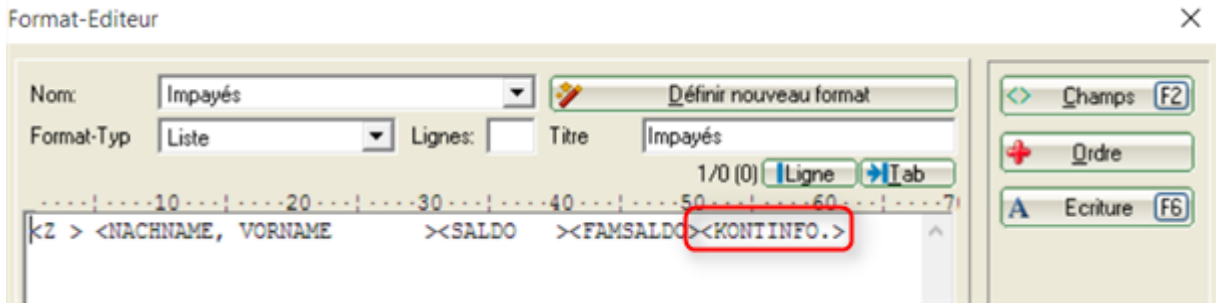
Uniquement solde a de 5.00 à 1000000.00

Ne considérer que les postes ouverts

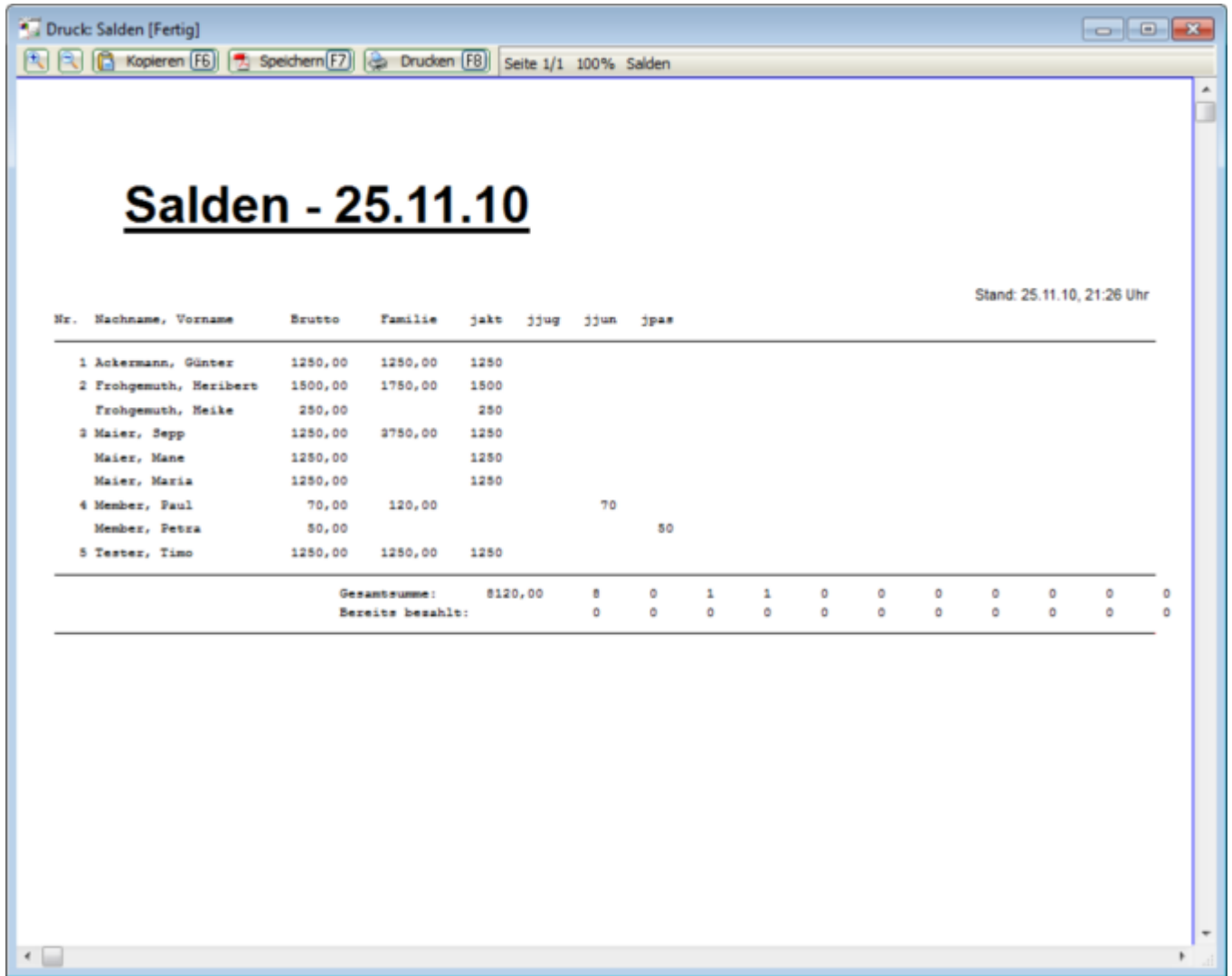
AVEC et SANS droit de prélèvement

Réunir les familles

Sélectionnez la **Mise en page** de la mise en page par défaut "Salden" via **Modification** (2). En combinaison avec la commande de Mise en page <KONTINFO.> vous obtiendrez une liste détaillée de vos articles sélectionnés.



Une impression d'une liste ressemblera a ceci:



A la fin de la liste des soldes vous pouvez trouver la vue d'ensemble générale des articles listés si dessus:

Druck: Salden [Fertig] Seite 1/1 100% Salden

Kopieren (F6) Speichern (F7) Drucken (F8)

Erklärung der oben aufgeführten Eintrags-Suchkennzeichen:

Bezeichnung	Fälligk.	+ - - - Einzel - - - +		+ - - - - Insgesamt - - - +		+ - - - - Bezahle - - - +			
		Netto	Brutto	Netto	Brutto	Zahl	Netto	Brutto	Zahl
jjkt - Jahresbeitrag Aktive	. . . €	1050,42	1250,00	6802,52	8000,00	8	0,00	0,00	0
jjug - Jahresbeitrag Jugendliche	01.01.07 €	42,02	50,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0
jjun - Jahresbeitrag Junioren	01.01.07 €	58,52	70,00	58,52	70,00	1	0,00	0,00	0
jjpas - Jahresbeitrag Passiv	01.01.07 €	42,02	50,00	42,02	50,00	1	0,00	0,00	0
Summe:				6903,56	8120,00		0,00	0,00	

Scrollen Sie weiter nach unten, und Sie sehen am Ende der Liste die zugehörige Erklärung.

Cette liste peut aider afin de vérifier les transferts automatiques d'argent pour les factures annuelles car vous avez la possibilité de sélectionner l'option **Familles ensemble**.

## Liste des soldes Brut/Net



Vous pouvez sélectionner si vous voulez afficher sur votre liste les montants Net ou Brut en allant dans l'onglet **Chiffre d'affaire** sous **Paramétrage/Options du programme/Options**.

Paramètres généraux

En général | Compétitions | **Chiffre d'affaire** | Carte Chip

Abréviation de la monnaie: € D'autres détails

TVA standard: 19.0 %

Montrer CA brut ou net: Net

Période des rappels: 1. 10 2. 20 3. 30 jours

Calcul soldes:  Ignorer comptabilisations avec (OK)

Configurer des autorisations d'entrée

Adapter les jours fériés

Fixer un formatage de numéro de téléphone

Charger les données géo pour toutes les personnes

Option pour l'envoie Email (SMTP-Server)

OK

Abbruch



Des listes utiles peuvent aussi être créées avec les statistiques de vente ou vous trouverez encore plus d'informations détaillés. Toutefois vous ne pouvez pas laisser des paiements être évalués rétroactivement.

## Solde de crédit (différents comptes impayés)

Salden-Liste

Layout

Runde Geburtstage Editieren...

Runde Geburtstage im Folgejahr

Salden

Strassengenossenschaft Feld

Personengruppe

Alle Kontakte Definieren...

Reihenfolge

Alphabet (Namen) Bearbeiten...

Fälligkeits-Bereich von .. bis 12.08.20

Nur Saldo absolut von 5.00 bis 999999.99

4/4

Saldo ignorieren

Nur Saldo

Nur Saldo absolut

Saldo NICHT

Drucken F8

Buchungsfilter

Ende

Il y a quatre différents types de soldes de compte :

- Ignorer le montant : toutes les entrées des comptes (pas encore facturés - jaunes - et facturés) sont listés (ainsi que ceux qui ont été payés), dont ceux dont le montant est zéro.
- Montant uniquement : Toutes les personnes ayant des dettes sont listés (pas encore facturé - jaunes - et facturés)
- Montant absolu (= par défaut) : Toutes les personnes avec des dettes et des crédits.
- Ce montant NON : tous les individus avec un solde et un crédit à zéro.

Choisissez **montant uniquement**, et un montant compris **entre** -2000.00 **et** -0.01 si vous voulez créer une liste de crédits.

Choisissez **Montant Absolu entre** -2.00 **et** +2.00 et **Chiffre d'affaire Total (incluant les payés)** dans le prochain champ si vous voulez imprimer une liste de tous ceux sans entrées de comptes (par exemple, comme une liste de vérification en accord avec la tâche de contribution automatique annuelle)