

## **TRAITER LES PAIEMENTS DANS ISABEL**

### **Phase 1 : Créditeur – Effectuer paiements – Préparer paiements**

A la préparation des paiements, il faut déterminer 3 données :

1. Code banque : Sélection de la banque pour laquelle vous voulez préparer les paiements
2. Mode de paiement : Sélection intérieur (=virement int.) ou extérieur (=virement ext.) d'après le fournisseur
3. Date de paiement : Sélection de la date à laquelle le paiement doit être effectué

Ensuite vous cliquez sur « INSERT » pour avoir un aperçu de toutes les factures non réglées, de chaque fournisseur, à une date d'échéance déterminée.

Si vous cliquez sur « SAUTER », le programme passe au fournisseur suivant.

En cochant le fournisseur avec un  vous indiquez pour quels fournisseurs et factures il faut préparer les paiements.

Lorsque tous les paiements sont sélectionnés vous cliquez sur « SAVE », les paiements sont alors préparés.

### **Phase 2 : Créditeur – Effectuer paiements – Rapports – Imprimer paiements préparés**

Vous pouvez maintenant imprimer les paiements préparés et confirmer avec la touche « CONFIRM ». Après ceci, il apparaît dans l'extrait de compte des fournisseurs, un code « OV » à côté de la facture concernée pour indiquer que le paiement est préparé. La facture ne figure plus sur la liste des factures non payées.

### **Phase 3 : Créditeur – Effectuer paiements – Rapports – Télépaiement paiements imprimés**

Pour créer le fichier pour Isabel, vous indiquez à nouveau le code banque, mode de paiement et date d'exécution des paiements. De façon arbitraire vous pouvez attribuer un numéro ou un nom de fichier à la série de paiements.

Ensuite vous cliquez sur « PRINT », et un document est créé pour la banque.

Pour finir vous cliquez sur « FILE » pour créer le fichier même et le sauvegarder sur le PC. Ce fichier texte peut être mis en mémoire dans Isabel de façon à ce que les paiements soient effectués automatiquement.

Pour confirmer vous cliquez encore une fois sur « CONFIRM ».

### **Phase 4 : Financier – Gestion**

Lorsque vous inscrivez les extraits de compte de la banque il suffit d'introduire le montant total du virement commun avec comme code de transaction « virement int. » ou « virement ext. ». Le système cherche automatiquement le fournisseur relatif et les factures y appartenant pour ensuite les apurer.