

**COMMENT SAISIR DES VIREMENTS/PRELEVEMENTS**  
**REGULIERS ?**

(depuis le logiciel MOYEN DE PAIEMENT)

**La saisie des virements/prélèvements réguliers peut s'effectuer de deux manières :**

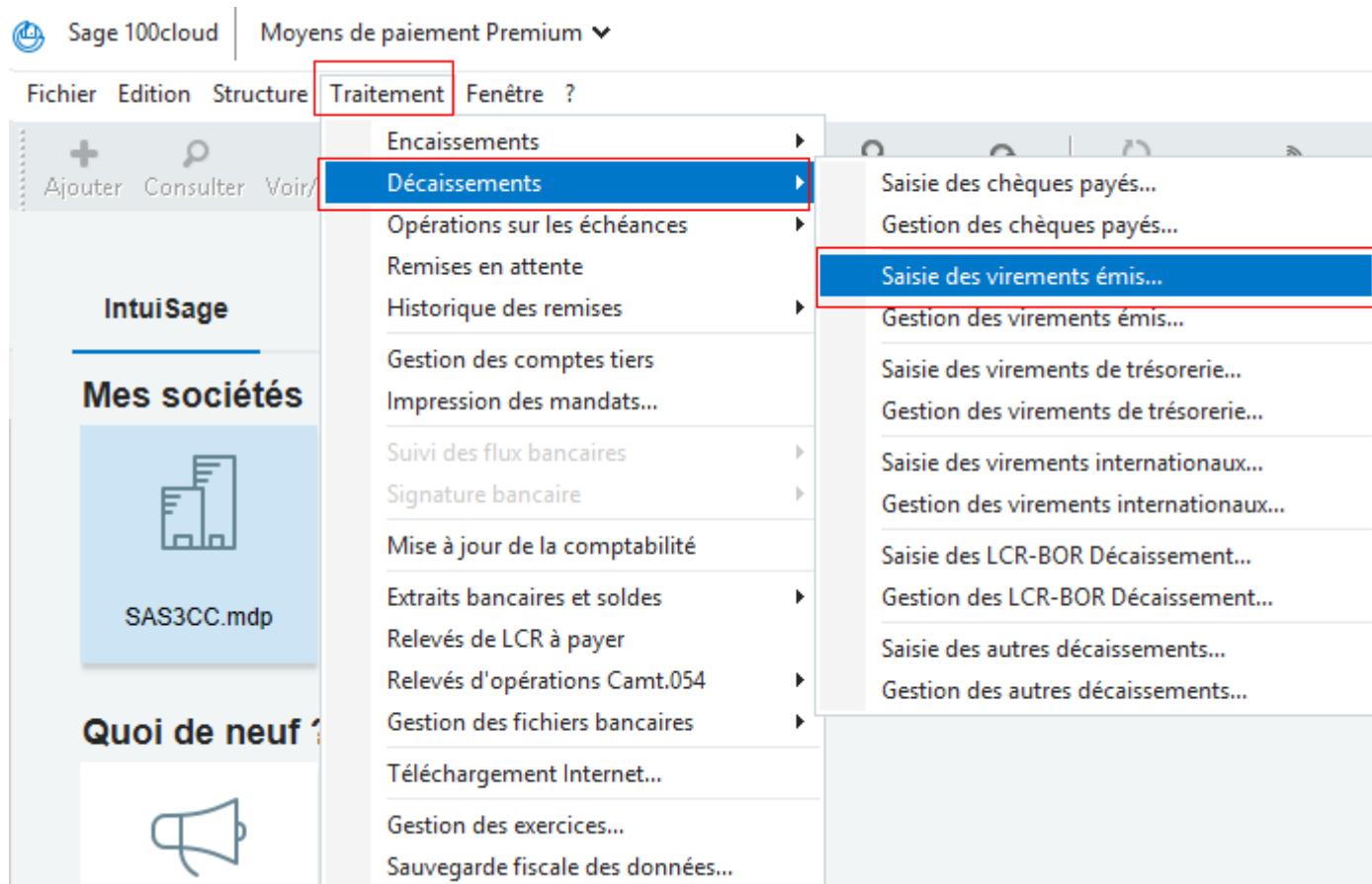
**Par la création d'un nouveau virement** à l'aide de la fonction **Créer des échéances régulières**, qui permet de créer un lot de virements/prélèvements en une fois.

**Par la transformation d'un virement existant en virement régulier** : en personnalisant la périodicité par échéance avec la création automatique d'une nouvelle échéance après la mise à jour comptable.

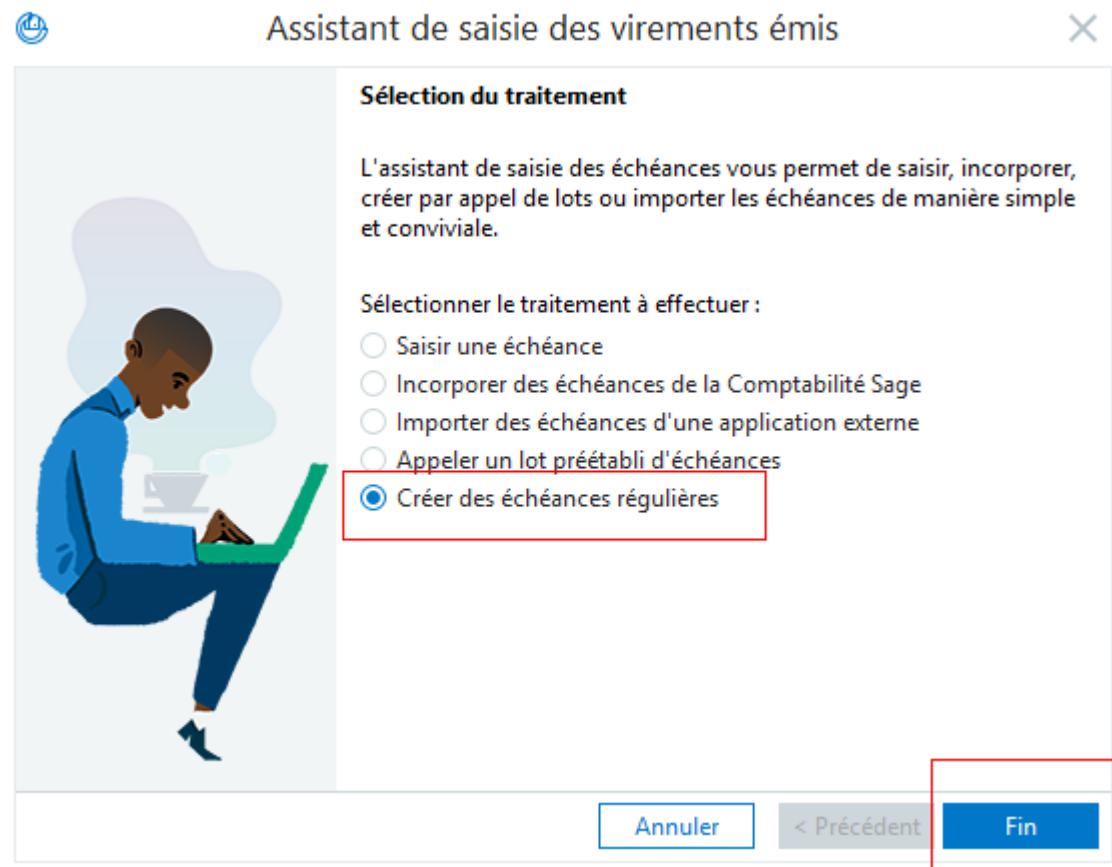
## **1 - Par la création d'un nouveau virement**

La procédure est identique pour les prélèvements depuis le menu **Traitements / Encaissement / Saisie de prélèvements émis**.

Ouvrez le menu **Traitements -> Décaissement -> Saisie des virements émis**.



Sur l'assistant qui s'affiche, cochez **Créer des échéances régulières** puis cliquer sur **Fin**.



Sur la fenêtre de paramétrage des virements réguliers qui s'affiche, renseignez les éléments suivants

**Motif du virement** : saisissez le libellé du virement

**Banque** : sélectionnez la banque sur laquelle seront débitées les virements

**Compte tiers** : sélectionnez le compte tiers concerné

**compte TVA** : sélectionnez le compte TVA associé au virement

**1ère échéance** : saisissez la date de la 1ère échéance

**Nombre d'échéances** : renseignez le nombre d'échéances des virements

**Périodicité** : sélectionnez la périodicité (mois, bimestre, trimestre, quadrimestre, semestre ou année) du virement

**Montant** : renseignez le montant du virement

**Générer en fin de mois :** cochez cette option si la date d'échéance des virements doit être en fin de mois

Cliquez sur le bouton **Répartir** pour afficher tous les virements qui seront créés.

Cliquez sur **OK** pour valider la saisie

**Virements réguliers**

**Identification**

Motif du virement :

Banque : Aucune

**Informations**

Compte : Tiers

Tiers :

N° pièce :

N° facture :

Compte général :

Référence :

Compte TVA :

**Paramètres**

1ère échéance :

Nombre d'échéances :

Périodicité : 1

Montant :  Global

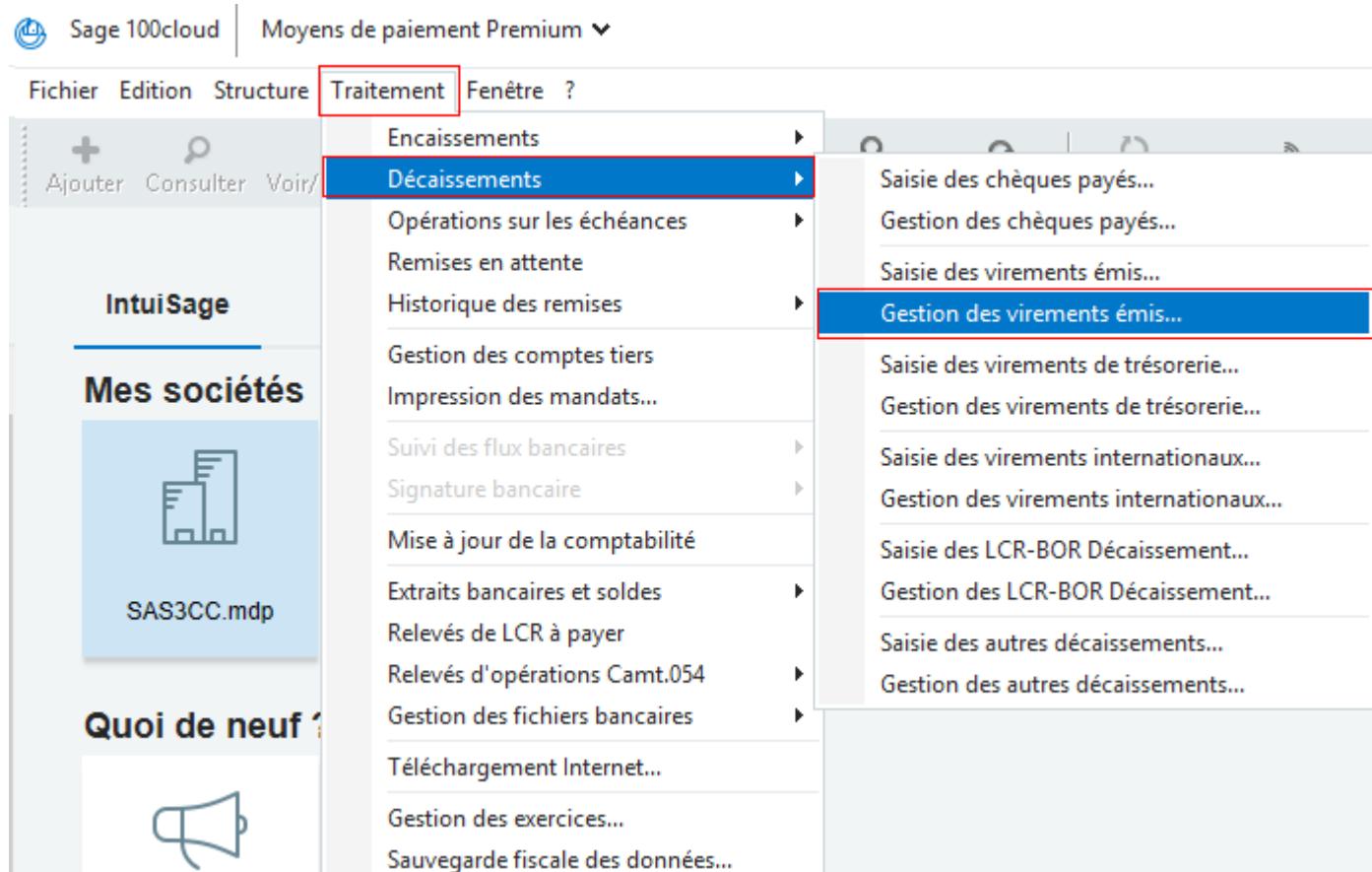
Générer en fin de mois

Date	Montant	Ajouter	Supprimer
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ajouter"/>	<input type="button" value="Supprimer"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ajouter"/>	<input type="button" value="Supprimer"/>

L'écran **Saisie des virements** émis s'ouvre affichant la liste de tous les virements créés.

## **2- Transformation d'un virement existant en virement régulier**

Ouvrez le menu **Traitement** -> **Décaissement** -> **Gestion des virements émis**.



Sélectionner « consulter la liste des échéances » cliquer sur fin puis ouvrir le virement souhaité.



### Assistant de gestion des virements émis

**Sélection du traitement**

L'assistant de gestion des échéances vous permet de consulter, remettre en banque ou transformer les échéances de manière simple et conviviale.

**Sélectionner le traitement à effectuer :**

Consulter la liste des échéances  
 Constituer une remise en banque  
 Transformer des échéances  
 Transmettre un fichier à une banque

Annuler < Précédent Fin

### Gestion des virements

Fonctions ▾  Pointer  

Toutes les étapes	Aucune	Banque

Type d'échéance : Toutes [Plus de critères...](#)

N° compt...	N° compt...	Intitulé tiers	N° compt...	Date é...	Banque re...	P.	
CALIPAGE	401000	CALIPAGE	CALIPAGE	310120	SGPRESTAT...	 Ouvrir  Supprimer	
<b>Actions</b>   III 							
				Total des mouvements Total de la sélection Total des échéances pointées	Nombre 107 107	Montant	

Fermer

Sur le volet **Complément**, sélectionnez la **périodicité souhaitée** (mois, bimestre, trimestre, quadrimestre, semestre ou année) dans la zone Renouvellement du virement.

Cliquez sur **OK** pour valider le changement

Virement SEPA : CALIPAGE CALIPAGE / Banque

Echéance Complément

Informations comptables

N° pièce 393

TVA / Encaissement

Renouvellement du Virement

Périodicité Aucune

- Aucune
- Mois
- Bimestre
- Trimestre
- Quadrimestre
- Semestre
- Année

OK Annuler

**Un seul virement sera généré dans la liste des virements à la première échéance.**

Après la mise à jour comptable, le virement à l'échéance suivante sera créé.