



Espace client Bibby Factor France
Guide pour retrouver le lettrage de vos règlements



→ Consulter l'encours

→ Obtenir le détail du lettrage

→ Extraire les données depuis l'espace client



Consulter l'encours – détail des items Ouverts

Depuis votre espace client, vous pouvez retrouver le détail de votre encours

Etape 1 - Dans l'onglet « Encours », cliquez sur « **Détail de l'encours** »

Etape 2 (facultative) – Vous pouvez **sélectionner un débiteur**. Vous aurez ainsi accès au détail de l'encours sur le débiteur sélectionné.

The screenshot shows the BIBBY Financial Services interface. The 'Encours' menu item is highlighted. The 'Détail de l'encours' tab is active. A search filter for 'Statut de l'item' is set to 'Ouvert'. A table lists two open items with their respective amounts.

	Compte de débiteur	Référence du débiteur	Nom du débiteur	Numéro de document	Types de document	Date document	Date échéance	Date clôture	Montant	
<input type="checkbox"/>	0000028473/001 EUR	89858	CHRONOPOST / GELLAINVILLE	FAC00000134	Facture	02/06/23	02/07/23		12 693,19 EUR	12 693,19 EUR
<input type="checkbox"/>	0000004060/001 EUR	0084533	CHRONOPOST / COIGNIERES	FAC00000135	Facture	02/06/23	02/07/23		23 506,80 EUR	23 506,80 EUR

Par défaut n'apparaissent que vos items « **Ouvert** », c'est-à-dire non soldés (solde différent de 0€) :

- Factures non réglées ou partiellement réglées
- Solde de règlement



Consulter l'encours – les items Soldés

En choisissant le statut « Soldé », vous pouvez visualiser la liste des items qui ont été lettrés

Etape 1 – Sélectionnez le statut « Soldé »

Etape 2 – N'oubliez pas de cliquer sur « Rechercher » pour mettre à jour la vue

The screenshot shows the 'Encours' application interface. At the top, there are navigation tabs: 'Détail de l'encours' (selected), 'Outils d'analyse de l'encours', and 'Saisir une remise'. Below this is a search bar with the following fields:

- Statut de l'Item: A dropdown menu with options 'Ouvert', 'Soldé' (highlighted), and 'Les deux'.
- Numéro de document: A text input field.
- Plage de dates: A section with 'Date docum' dropdown, 'Du' and 'Au' date pickers.
- Plage de valeurs: A section with 'A partir de' and 'Au' text input fields.
- Devise: A dropdown menu.
- Rechercher: A red button.

Below the search bar is a table of items. The table has the following columns: , Compte de débiteur, Référence du débiteur, Nom du débiteur, Numéro de document, Types de document, Date document, Date échéance, Date clôture, Montant, and . The 'Date clôture' column header has a small dropdown arrow. A red arrow points to this arrow. The table contains 10 rows of data.

D'autres filtres vous permettent d'affiner votre affichage. Il est possible de filtrer par :

- N° de document
- Plage de date (date de document ou date de clôture (=date de lettrage))
- Montant

En cliquant sur l'en-tête des colonnes, vous pouvez modifier l'ordre de tri des données :

- Pour une date : du plus ancien au plus récent ou du plus récent au plus ancien
- Pour une donnée numérique : du plus petit au plus grand ou du plus grand au plus petit
- Pour une donnée alphabétique : A à Z ou de Z à A



Consulter l'encours – Outils d'analyse de l'encours

Le menu « **Outils d'analyse de l'encours** » permet de mettre en évidence les items non soldés selon une liste de critères choisis pour vous

Etape 1 - Dans l'onglet « **Encours** », cliquez sur « **Outils d'analyse de l'encours** »

Etape 2 – Sélectionnez le filtre souhaité

Etape 3 – Cliquez sur « **Rechercher** »

The screenshot shows the 'Outils d'analyse de l'encours' interface. The left sidebar has the 'Encours' menu item highlighted. The main area has a dropdown menu for 'Outils d'analyse de l'encours' with 'Factures impayées' selected. A 'Rechercher' button is visible. Below the search area is a table of invoices.

<input type="checkbox"/>	Compte de débiteur	Référence du débiteur	Nom du débiteur	Numéro de document	Types de document	Date document	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	000010461/001 EUR	0000050481	RECYCO	FA01033	Facture*	31/03/23		31/05/23
<input type="checkbox"/>	000010461/001 EUR	0000050481	RECYCO	FA01032	Facture*	31/03/23		31/05/23
<input type="checkbox"/>	000001587/001 EUR	0000038395	SPIE BATIGNOLLES NORD	FA01040	Facture*	19/04/23		18/06/23

Les factures correspondant à ce filtre sont alors listés comme ci-dessus

3 Items au total

Date mise à jour 23/06/23 09:40

ledger.analysis Outils d'analyse de l'encours

Etape 4 (facultative) – Vous pouvez télécharger la liste des factures en cliquant sur l'icône suivant.



→ Consulter l'encours

→ **Obtenir le détail du lettrage**

→ Extraire les données depuis l'espace client



Obtenir le détail du lettrage

Depuis le détail de l'encours, après avoir sélectionné le statut « Soldé » ou « Les deux »...

Etape 1 (facultative) – Sélectionnez le statut « Soldé »

Etape 2 – N'oubliez pas de cliquer sur « Rechercher » pour mettre à jour la vue

The screenshot shows the 'Détail de l'encours' interface. The search filters are set to 'Statut de l'Item' as 'Soldé'. The 'Rechercher' button is highlighted. The table below lists various items with their respective details.

	Compte de débiteur	Référence du débiteur	Nom du débiteur	Numéro de document	Types de document	Date document	Date échéance	Date clôture	Montant	
<input type="checkbox"/>	0000028473/001 EUR	89858	CHRONOPOST / GELLAINVILLE	FAC00000126	Facture*	04/04/23	04/05/23	03/05/23	12 748,69 EUR	0,00 EUR
<input type="checkbox"/>	000004060/001 EUR	0084533	CHRONOPOST / COIGNIERES	FAC00000128	Facture*	05/04/23	04/05/23	03/05/23	30 714,00 EUR	0,00 EUR
<input type="checkbox"/>	0000028473/001 EUR	89858	CHRONOPOST / GELLAINVILLE	FACT NO FAC0000	Règlement virement	03/05/23		03/05/23	-12 748,69 EUR	0,00 EUR
<input type="checkbox"/>	000004060/001 EUR	0084533	CHRONOPOST / COIGNIERES	FACT NO FAC0000	Règlement virement	03/05/23		03/05/23	-30 714,00 EUR	0,00 EUR
<input type="checkbox"/>	0000028473/001 EUR	89858	CHRONOPOST / GELLAINVILLE	REV FAC00000129	Facture*	24/04/23	31/05/23	05/05/23	12 000,96 EUR	0,00 EUR
<input type="checkbox"/>	0000028473/001 EUR	89858	CHRONOPOST / GELLAINVILLE	REVFAC00000129	Annulation facture	24/04/23		05/05/23	-12 000,96 EUR	0,00 EUR
<input type="checkbox"/>	0000028473/001 EUR	89858	CHRONOPOST / GELLAINVILLE	REVFAC00000132	Facture	04/05/23	03/06/23	10/05/23	12 679,30 EUR	0,00 EUR
<input type="checkbox"/>	0000028473/001 EUR	89858	CHRONOPOST / GELLAINVILLE	REVFAC00000132	Annulation facture	04/05/23		10/05/23	-12 679,30 EUR	0,00 EUR

Etape 3 - Cliquez sur la ligne dont vous souhaitez connaître le détail du lettrage



Une facture lettrée est une facture dont le solde est égal à 0



Obtenir le détail du lettrage - suite

Etape 4 – Cliquez sur l'onglet « Lettrage »

Détail des Items de l'Encours X

Doc. Type	Règlement virement	Doc. Référence	FACT NO FAC0000			
Référence de l'Item	0000013	Doc. Montant	-12 748,69 EUR			

Détail de l'Item

Montants	Dates	Infos supplémentaires	Escompte	Lettrage	Ventilation des intérêts	Messages en litige	
Numéro d'Item	Type	Numéro de Doc	Date de Document	Montant lettré	Montant réconcilié SAC	Date c	
0000013	Règlement virement	FACT NO FAC0000	03/05/23				
0000011	Facture*	FAC00000126	04/04/23	-12 748,69 EUR	-12 748,69 EUR	03/05	

Retrouvez alors votre règlement (ou facture), avec la liste et les informations de tous les items ayant permis son lettrage.



→ Consulter l'encours

→ Obtenir les informations de lettrage

→ Extraire les données depuis l'espace client



Extraire les données depuis l'espace client

Sur l'espace client, il n'est pas possible de multiplier les tris/filtres autres que ceux proposés.
Une solution : extraire les données pour les retraiter manuellement dans Excel

Etape 1 – Cliquez sur l'icône suivant pour exporter les données sur votre ordinateur

Contrats

Détail de l'encours Outils d'analyse de l'encours Saisir une remise

Rechercher

Statut de l'Item: Ouvert Solidé Les deux

Numéro de document: []

Plage de dates: Date docum [v] Du [] Au []

Plage de valeurs: A partir de [] Au []

Devise: [v]

Rechercher

<input type="checkbox"/>	Compte de débiteur	Référence du débiteur	Nom du débiteur	Numéro de document	Types de document	Date document	Date échéance	Date clôture	Montant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	0000028473/001 EUR	89858	CHRONOPOST / GELLAINVILLE	FAC00000126	Facture*	04/04/23	04/05/23	03/05/23	12 748,69 EUR		0,00 EUR
<input type="checkbox"/>	000004060/001 EUR	0084533	CHRONOPOST / COIGNIERES	FAC00000128	Facture*	05/04/23	04/05/23	03/05/23	30 714,00 EUR		0,00 EUR
<input type="checkbox"/>	0000028473/001 EUR	89858	CHRONOPOST / GELLAINVILLE	FACT NO FAC0000	Règlement virement	03/05/23		03/05/23	-12 748,69 EUR		0,00 EUR
<input type="checkbox"/>	000004060/001 EUR	0084533	CHRONOPOST / COIGNIERES	FACT NO FAC0000	Règlement virement	03/05/23		03/05/23	-30 714,00 EUR		0,00 EUR
<input type="checkbox"/>	0000028473/001 EUR	89858	CHRONOPOST / GELLAINVILLE	REV FAC00000129	Facture*	24/04/23	31/05/23	05/05/23	12 000,96 EUR		0,00 EUR
<input type="checkbox"/>	0000028473/001 EUR	89858	CHRONOPOST / GELLAINVILLE	REVFAC00000129	Annulation facture	24/04/23		05/05/23	-12 000,96 EUR		0,00 EUR
<input type="checkbox"/>	0000028473/001 EUR	89858	CHRONOPOST / GELLAINVILLE	REVFAC00000132	Facture	04/05/23	03/06/23	10/05/23	12 679,30 EUR		0,00 EUR
<input type="checkbox"/>	0000028473/001 EUR	89858	CHRONOPOST / GELLAINVILLE	REVFAC00000132	Annulation facture	04/05/23		10/05/23	-12 679,30 EUR		0,00 EUR

Administration



Extraire les données depuis l'espace client - suite

Nommez votre extraction et choisissez les colonnes que vous souhaitez retrouver dans votre Excel.

Exporter les données du tableau [X]

Nom de fichier:

Format du fichier: Excel [v]

Sélectionner les colonnes à exporter :

Sélectionner tout

- Compte de débiteur
- Référence du débiteur
- Nom du débiteur
- Numéro de document
- Types de document
- Date document
- Date échéance
- Date clôture
- Montant
- Solde

Télécharger le fichier sur l'ordinateur

Étape 1 – Donnez un nom à votre fichier.

Étape 2 – Sélectionnez le format du fichier.
Nous conseillons le format Excel, plus adapté pour l'analyse de tableaux

Étape 3 – Sélectionnez les colonnes que vous souhaitez faire apparaître

Étape 4 – Cliquez sur télécharger le fichier sur l'ordinateur



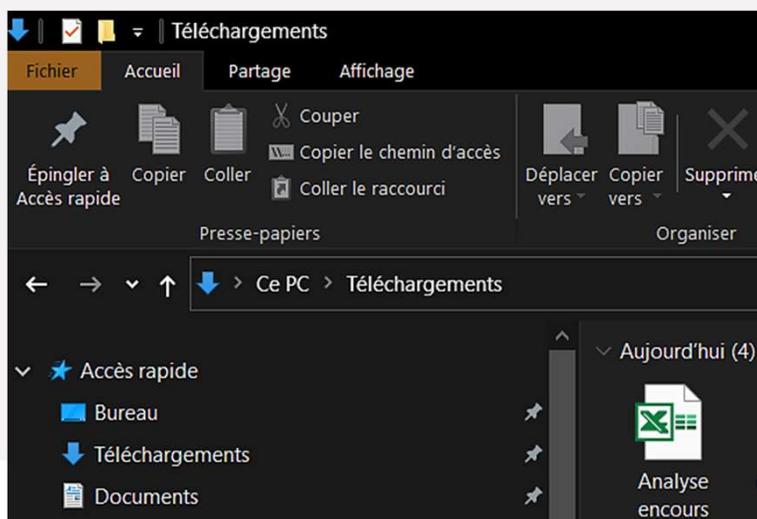
Extraire les données depuis l'espace client - suite

Nommez votre extraction et choisir les colonnes que vous souhaitez retrouver dans votre Excel.

Préparation de l'exportation du fichier

Vous pourrez télécharger le fichier une fois l'exportation terminée. Vous pouvez continuer à utiliser l'application pendant ce temps.

← Étape 5 – Le message d'alerte s'affiche alors en haut et à droite de votre écran.



← Étape 6 – Quelques instants après (moins d'une minute), retrouvez le fichier depuis votre dossier de téléchargement.



BIBBY FACTOR France