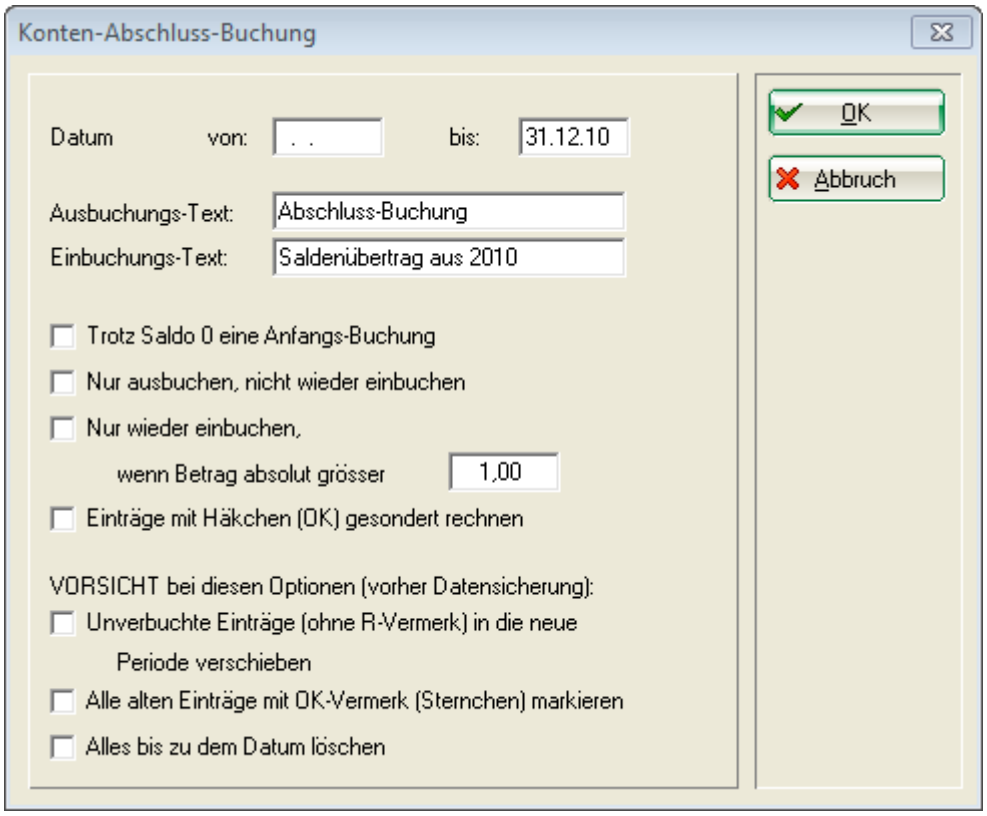
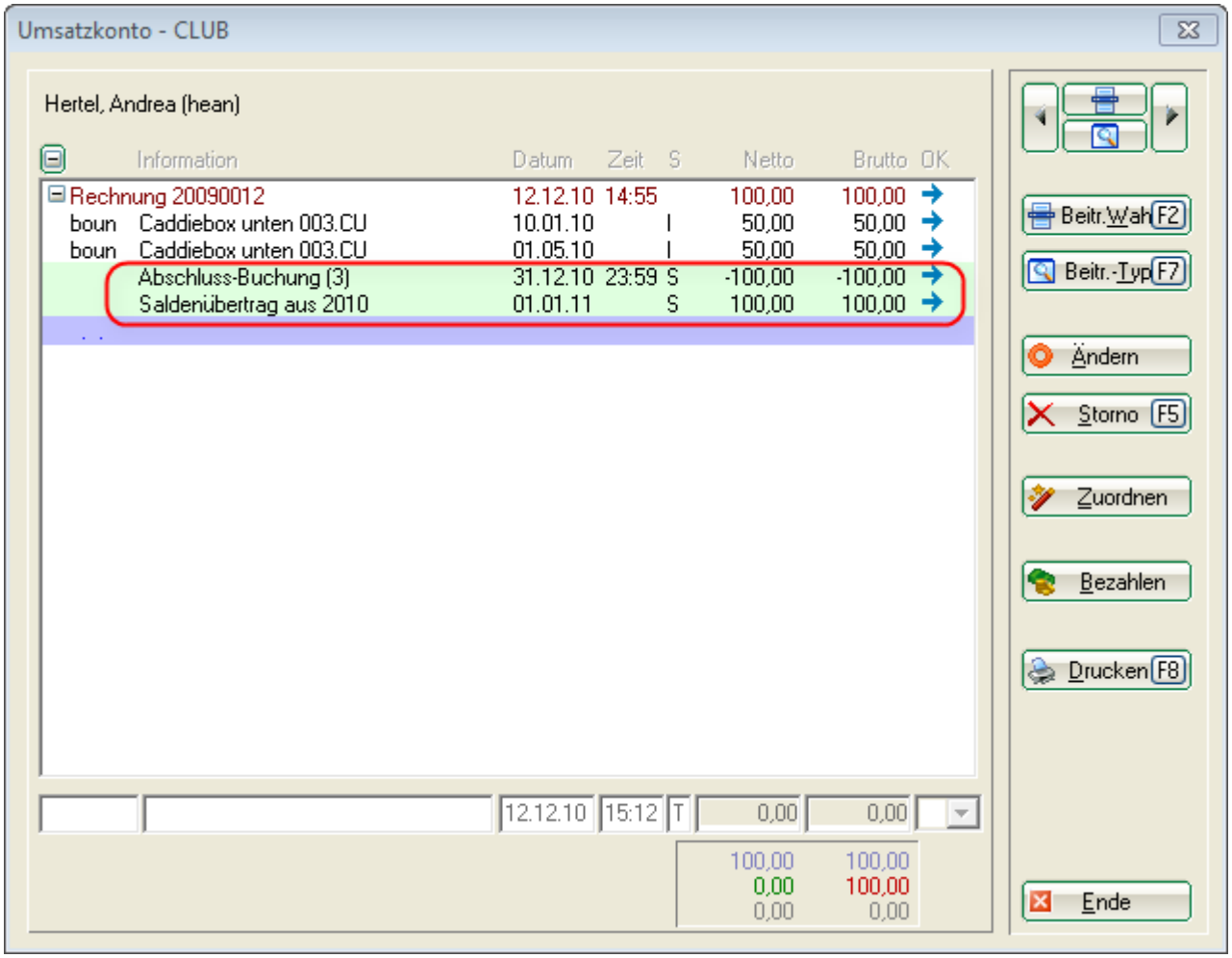
Compléter l'entrée de solde

Vous trouverez cette fonction sous ***Chiffres d'affaires/clôture annuelle/compléter l'entrée de solde.*** Veillez au préalable à la plage de comptes dans laquelle vous souhaitez travailler. Faites également une Sauvegarde rapide des données .



Si vous confirmez les paramètres comme dans l'image, vous aurez ensuite les entrées suivantes pour toutes les personnes qui avaient des soldes ouverts :



La fonction n'est pas obligatoire pour la clôture annuelle, mais vous pouvez l'utiliser en cas de besoin comme suit, en cochant au choix :

- ***Malgré le solde 0 une Anfangsbuchung:*** Ainsi, même les personnes qui n'avaient pas de factures ouvertes ont une entrée claire en début d'année.
- ***Seulement décomptabiliser, pas à nouveau einbuchen:*** Vous obtenez ainsi que seule l'écriture de clôture soit effectuée en fin d'année, les clients sont ainsi tous ***sans dettes*** et n'apparaissent plus sur la liste des soldes. Cela peut être utile, par exemple, si vous ne gérez pas les paiements dans les comptes du club, car le trésorier s'en charge en externe.
- ***N'enregistrer que si le montant est supérieur à 1 euro.*** (ou même 5 euros...) : Vous pouvez ainsi faire en sorte que les petits montants que vous ne souhaitez pas suivre n'apparaissent plus sur les listes de soldes.
- Dans les options sous ***MISE EN GARDE*** veuillez ne cocher qu'après avoir consulté le support PC CADDIE.

En cas d'archivage du domaine, l'entrée de la balance n'est pas recommandée.