

<p>Procédure d'utilisation de la fonction CAISSE</p>
--

Plan du document :

I. Qu'est ce que la fonction Caisse ?	2
1. Quelques définitions	2
2. Présentation du module.....	3
II. Paramétrages préalables	3
1. TVA & Devises	4
2. Banques	4
3. Règlements	5
4. Mouvements	5
5. Remises.....	6
6. Divers.....	7
7. Editions enchaînées	9
8. Mise en place du fond de caisse	10
III. Utilisation journalière.....	11
1. Principes de base.....	11
2. Saisie des fiches techniques.....	11
3. Saisie des ventes en l'état	12
4. Saisie de règlements sur Dossiers ou Factures	15
5. Saisie des Entrées et Sorties de Caisse	18
6. Corrections de caisse : Modification de règlement.....	19
7. Correction de caisse : Annulation de facture	24
8. Gestion des Avoirs : Décaissement et Bons d'avoirs	27
9. Remises en Banque.....	40
10. Editions journalières	43
IV. Utilisation approfondie.....	46
1. Analyse du chiffre d'affaires	46
2. Analyse des encaissements	51
3. Analyse des règlements	55
4. Editions spécifiques au Bilan.....	60
5. Validation comptable.....	61

I. Qu'est ce que la fonction Caisse ?

1. Quelques définitions

Bien que le module caisse d'Irris ne soit pas un logiciel de comptabilité, le vocabulaire utilisé en est proche. Pour éviter toute confusion, il est important de mettre au point le sens des différents mots utilisés dans ce manuel.

Le chiffre d'affaires (CA) :

Définition Larousse : « Montant des opérations commerciales »

Le chiffre d'affaire est le montant total de la vente effectuée. Il sera utilisé en comptabilité pour le calcul de la TVA.

Dans le fonctionnement d'Irris :

- Le chiffre d'affaires est constaté sur un **dossier technique** à partir du moment où celui-ci est **facturé** (c'est à dire que le montant de la vente d'un dossier technique n'est pas intégré au CA tant que la facture n'a pas été validée),
- Dans le cas d'une **vente en l'état**, le chiffre d'affaires est automatiquement constaté dès la validation de la vente.

Les Règlements :

Définition Larousse : « Action d'acquitter, payer un compte »

Dans le fonctionnement d'Irris : Un règlement est une **somme versée** (en espèce, chèque, etc.) pour acquitter le montant dû d'un dossier ou d'une vente en l'état. La date d'échéance peut être postérieure à la date de versement (dans le cas de chèques ou de virements).

Les Encaissements :

Définition Larousse : « Action de mettre en caisse, de toucher de l'argent »

Dans le fonctionnement d'Irris : Un encaissement est un règlement dont la date d'échéance est arrivée à terme ou bien est dépassée.

Les Acomptes et les Crédits :

Acompte :

Définition Larousse : « Paiement partiel à valoir sur une somme due »

Dans le fonctionnement d'Irris :

- L'acompte est un règlement sur dossier non-facturé (il n'y a pas d'acompte possible sur une vente en l'état).
- L'acompte est dit **régularisé** à la date de facturation du dossier.

Crédit :

Définition Larousse : « Délai pour le paiement »

Dans le fonctionnement d'Irris :

- Le crédit est un **règlement différé** sur une facture ou une vente en l'état.
- Le crédit est dit **encaissé** à la date d'échéance.

Le Fond de Caisse :

Dans le fonctionnement d'Irris : Il s'agit de la somme, **en espèce uniquement**, restant physiquement dans le tiroir caisse du magasin (c'est à dire non remise en banque).

Irris calcule automatiquement le fond de caisse en fonction du fond de caisse du matin, des entrées et sorties d'espèce de la journée et des remises d'espèce en banque.

2. Présentation du module

Le module Caisse d'Irris permet, comme son nom l'indique, de gérer la caisse du magasin de façon informatique. Cette gestion est bien sûr basée sur la **saisie** des **dossiers techniques** mais aussi sur celle des **ventes en l'état**, des **entrées et sorties de caisse** et des **remises en banques** (d'espèce ou de chèques). Une grande rigueur est nécessaire quant à la saisie de ces différents éléments.

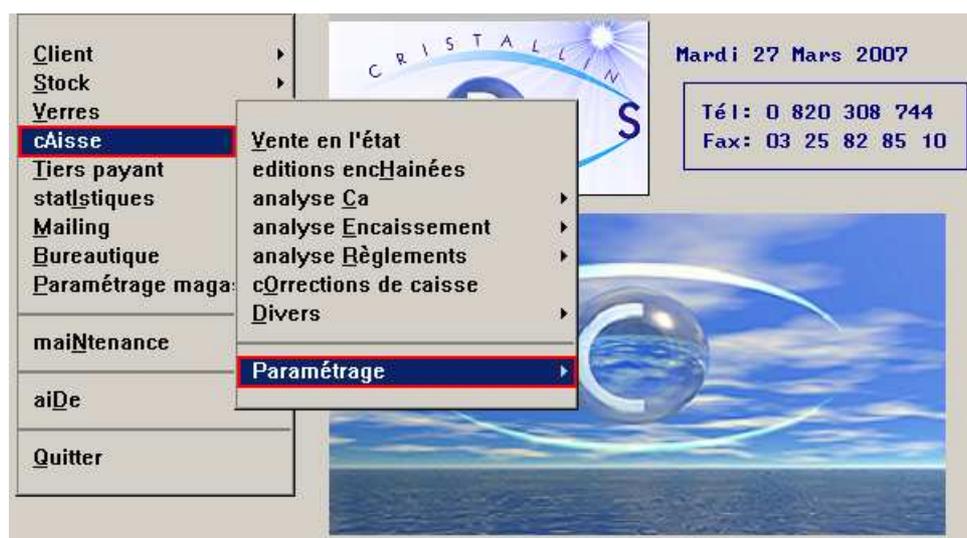
Mais la gestion d'une caisse, c'est aussi **l'édition** des différents états (feuilles de caisse, journal des ventes, etc.), les analyses (de CA, d'encaissement ou de règlement), les corrections de caisse, etc.

Ces points vont être détaillés dans ce manuel :

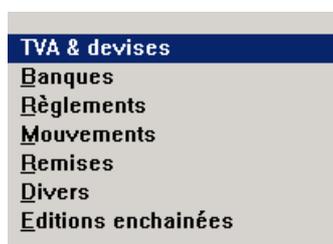
- D'abord, les paramètres à vérifier lors de la mise en place de la fonction Caisse,
- Ensuite, l'utilisation de tous les jours (par les vendeurs),
- Enfin, l'analyse approfondie (par le responsable du magasin).

II. Paramétrages préalables

Aller au point « Caisse - Paramétrage » :



Le menu suivant apparaît :



Chacun de ces points doit être paramétré au préalable : ce paramétrage se fait lors de l'installation et ne nécessite généralement pas d'y revenir.

1. TVA & Devises

Ce point va permettre d'indiquer les différentes devises utilisées en précisant laquelle est la devise de référence et quels sont les taux de conversion. Il sera possible d'éditer la feuille de caisse avec la gestion de 2 devises (il ne s'agit pas d'une conversion des montants d'une devise à une autre mais bien de l'utilisation simultanée des 2 devises).

Paramétrage Caisse

Devises			
Code	Libellé	Coeff	Sigle
EUR	Euros	6,559570	EUR
FRC	Francs	1,000000	FRC
		0,000000	
		0,000000	
		0,000000	

Devise de référence: EUR Deuxième: FRC

TVA	
1	19,60 usuel
2	5,50
3	0,00
4	0,00
5	0,00

Affichage EURO/FRANCS Date d'application de l'Euro 01/01/2002
 Ecart max de conversion 0,03 de règlement 1,00
 Double fond de caisse Devise Fond 1 EUR Fond 2 FRC
 Feuille de caisse <Seulement les lignes ayant un montant>
 Affichage du vendeur sur le journal des ventes
 Ventiler automatiquement les règlements sur plusieurs dossiers:

C'est également à ce point que vont être indiqués les différents taux de TVA utilisés. Le premier taux indiqué étant le taux usuel (le plus courant). Les différents taux saisis pourront ensuite être appliqués aux différents rayons du stock (au point « Stock - Paramétrage - Rayons »).

2. Banques

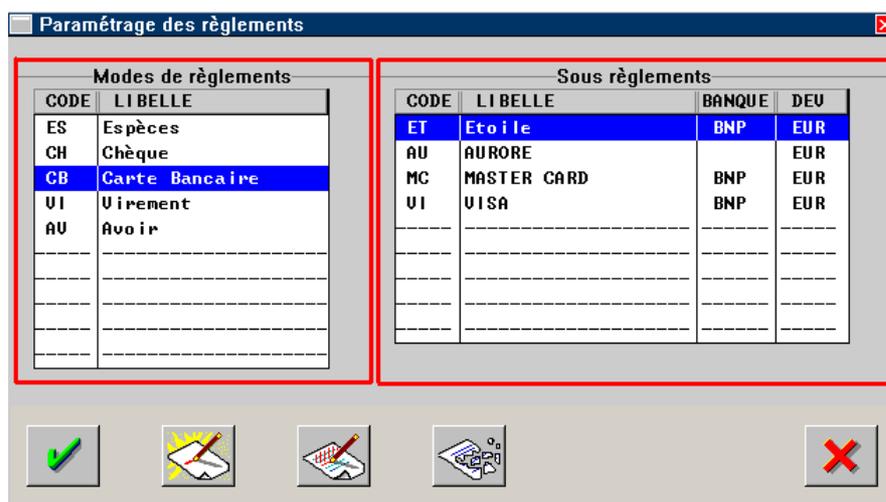
Paramétrage Banques

Nom: BNP

CODE	NOM	COMPTE	ADRESSE	UILL
BNP	BNP	654964153216	14 RUE HENRI IV	27450
CA	CREDIT AGRICOLE	123456789798	145 AU CHAMPEAUX	27380

Ce point permet la saisie des coordonnées bancaires (RIB) des différents comptes du magasin. Ces coordonnées seront utilisées lors de l'édition des bordereaux de remise de chèques (ou d'autres modes de règlement) à la banque.

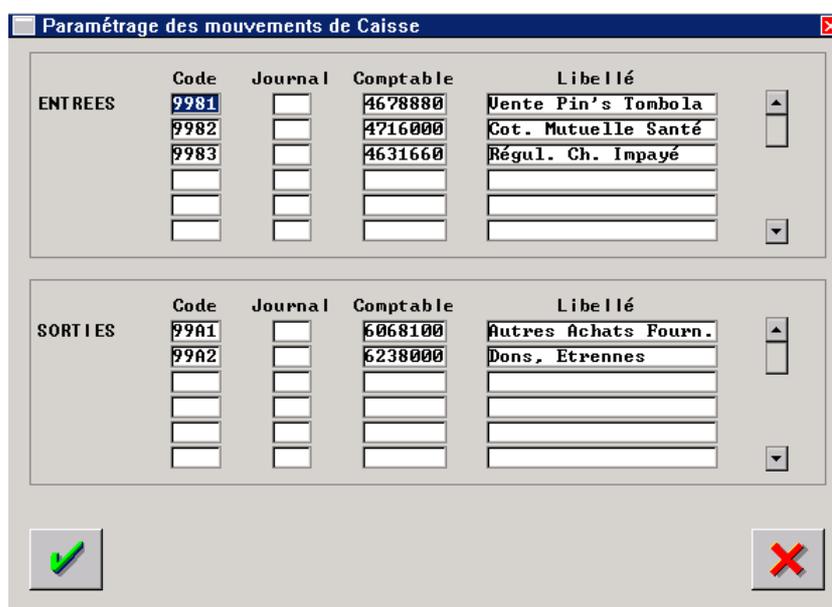
3. Règlements



Ce point permet la visualisation des différents modes de règlements existants (liste de gauche) et la modification de leur libellé. Il n'est pas possible de créer ou de supprimer un mode de règlement. Positionner la ligne en sur-brillance bleue sur le mode de règlement souhaité ; la liste des sous-règlements correspondants s'affiche dans la liste de droite. A partir de cette liste, il est possible de modifier ou supprimer un sous-règlement existant ou bien de créer un nouveau sous-règlement :

- Utiliser le bouton  pour accéder à la modification du sous-règlement sélectionné,
- Utiliser le bouton  pour supprimer le sous-règlement sélectionné,
- Utiliser le bouton  pour créer un nouveau sous-règlement pour le règlement sélectionné.

4. Mouvements



Ce point permet de saisir les différents codes de sorties ou d'entrées au niveau de la caisse (maximum 20 codes d'entrées et 20 codes de sorties). Cela concerne uniquement les mouvements d'espèces. Pour chaque code il est possible d'indiquer le numéro de journal et le numéro comptable (sachant qu'ils ne sont pas utilisés par Irris) et le libellé en clair.

5. Remises

Paramétrage Des Remises

Remise

CODE	LIBELLE	APP	SPE	T	TAUX1	RAY	T	TAUX2	RAY	T	TAUX3
GRA	Gratuit	L	N	%	100,00						
GAR	Garantie	L	N	%	100,00						
R1	remise 1	T	N	%	15,00	M*	%	10,00	U*	%	5,00
R2	remise 2	T	N	%	25,00	M*	%	10,00	U*	%	10,00
R3	remise 3	L	N	M	50,00	S*					
R4	remise 4	L	N	F	150,00	S*					

Le point « Remise » permet de lister les codes remises ayant été paramétrés. Ceux-ci seront utilisés lors des ventes pour calculer automatiquement la remise en fonction d'une formule de calcul.

Utiliser le bouton  pour créer une nouvelle remise, l'écran suivant apparaît :

Création Remise

Code Libellé

Calcul spécial par formule Application

Monnaie Code Marketing

Type	Taux	Rayon
<input type="text" value="Pourcentage"/>	<input type="text" value="15,00"/>	<input type="text" value="S*"/> [F1]
<input type="text" value="Aucun"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value=""/> [F1]
<input type="text" value="Aucun"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value=""/> [F1]
<input type="text" value="Aucun"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value=""/> [F1]

Le **code** est composé de caractères alphanumériques (3 maximum).

Le **libellé** permet une explication plus claire de la remise.

L'**application** de la remise peut être imposée au total de la vente (T) ou à une ligne d'article (L) ou bien laissée à blanc pour pouvoir être utilisée indifféremment sur l'un ou l'autre.

Le **type** de la remise est soit en pourcentage, soit en montant (le montant peut être indiqué en fonction du ticket modérateur, de la prise en charge de la sécurité sociale, etc.).

Le **taux** indiqué s'applique en fonction du type saisi, en pourcentage ou en montant.

Le code **rayon** est important, il permet de limiter l'utilisation du code remise à un rayon particulier.

Ex. ci-dessus : Il s'agit d'une remise de 15% effectuée sur les solaires uniquement et applicable sur une ligne d'article ou bien sur le total de la vente.

Un même code remise peut cumuler jusqu'à 4 types ou rayons différents. Il est possible par exemple de créer un seul code remise, à appliquer sur le total, faisant 15 € de réduction sur la monture, 20 % sur les verres et 5 % sur les divers.

6. Divers

Utilisation d'un afficheur	<input type="checkbox"/>	Imprimante Ticket	<input type="checkbox"/>
Edition Ticket auto après règlement	<input type="checkbox"/>	Imprimante Chèque	<input type="checkbox"/>
CA par rayon, niveau de base 0 à 4	1		
Validation Auto. des Remises Carte	<input checked="" type="checkbox"/>		
Niveau de Correction 0 à 2 <Password>	1		
Délai de Correction niveau 1 <jours>	5		
Type de gestion caisse 0 à 2 <Password>	0		
Bloquer les acomptes > la part client TP	<input checked="" type="checkbox"/>		
Bloquer les ventes si caisse non validée	<input type="checkbox"/>		
Règlement différé auto (cheq. CB et virmt)	<input checked="" type="checkbox"/>		
Validation Automatique des factures soldées	<input checked="" type="checkbox"/>	Obligatoire	<input type="checkbox"/>
Edition des vendeurs sur journal ventes	<input checked="" type="checkbox"/>		
Edition après validation compta	<input type="checkbox"/>		
Champ avec liste: limiter la saisie au contenu de la liste	<input type="checkbox"/>		

Comme son nom l'indique, ce point permet de paramétrer des choses aussi diverses que :

- **L'utilisation d'un matériel particulier** (afficheur, imprimante ticket ou imprimante chèque) :
Cocher la ou les cases correspondant au matériel interfacé avec Irris.
Possibilité d'avoir une édition automatique du ticket de caisse de chaque vente après la saisie des règlements.
- Le **niveau de base du rayon dans l'édition du CA par rayon** :
Indiquer le niveau de rayon qui sera analysé par défaut (**0** : tous les rayons cumulés, **1** : les rayons, **2** : les sous-rayons, **3** : les familles, **4** : les sous-familles).
- La **validation automatique des remises Carte** :
Cocher cette case pour que la totalité des cartes bleues reçues dans une journée soit automatiquement considérées comme remises en banque le jour même (sans nécessiter l'édition du bordereau correspondant).
- Le **niveau de correction possible de la caisse** :
 - Le **niveau 0** : Permet des **annulations** d'encaissements antérieurs à la date du jour, entraînant des **écritures négatives sur la caisse du jour**. Les modifications d'encaissements ne sont pas possibles.
 - Le **niveau 1** : Permet des **annulations** d'encaissements antérieurs à la date du jour, entraînant des **écritures négatives sur la caisse du jour**. Les **modifications** sont possibles sur des journées antérieures mais limitées aux « x » jours précédents. Dans ce cas, le nombre de jours modifiables doit être indiqué au niveau du « **délai de correction** ».
 - Le **niveau 2** : N'entraîne pas de contrôle de la part d'Irris : toutes les annulations et modifications sont possibles. A n'utiliser que lorsque la caisse est gérée indépendamment d'Irris. L'utilisation de ce niveau ne permet pas de faire appel à la hot-line Cristallin pour un problème de gestion de caisse.

Les paramètres liés au niveau de correction de la caisse ne peuvent être modifiés que par un technicien Cristallin, sur demande écrite du responsable du magasin.

- Le **blocage des acomptes** saisis sur un dossier TP :
Dans le cas d'un dossier technique ayant fait l'objet d'un calcul TP et dont la facture TP n'a pas été validée, le montant cumulé des acomptes versés par le client ne pourra pas excéder le restant-dû client calculé.
- Le **blocage des ventes** tant que la caisse n'est pas validée :
Dans le cas particulier des magasins pour lesquels la validation de la caisse est obligatoire chaque jour. Aucune vente ne pourra être saisie le matin tant que la caisse de la veille n'a pas été validée (d'un point de vue « validation comptable »).
- La **notion automatique de règlement différé** :
Lors de la saisie de règlements dont la date d'échéance est postérieure à la date du jour, le sous-règlement « DI » vient s'ajouter automatiquement au mode de règlement indiqué.
- La **validation automatique** des factures soldées :
Permet d'enchaîner de façon automatique l'écran de saisie des règlements avec l'écran de validation de la facture, lorsque le dossier est soldé.
- L'**édition des vendeurs sur le journal des ventes** :
Cocher la case pour que le code vendeur soit indiqué pour chaque vente au niveau de l'édition du journal des ventes.
- L'**édition automatique après validation comptable** :
Permet d'enchaîner automatiquement les éditions de caisse après la validation comptable.
- La **limitation de la saisie** pour les champs avec liste :
Dans le cas de champs de saisie avec menu déroulant, permet de limiter la saisie manuelle au contenu de la liste.

Ces paramètres divers sont mis en place, lors de l'installation et de la formation, en accord avec l'opticien. Ils ne nécessitent généralement pas d'être modifiés par la suite.

7. Editions enchaînées

Editions journalières caisse			
Bordereau de remise en banque		<input checked="" type="checkbox"/>	
Feuille de caisse	Simple	<input checked="" type="checkbox"/>	Détaillée <input type="checkbox"/>
Journal des ventes	Simple	<input type="checkbox"/>	Détaillée <input checked="" type="checkbox"/>
Liste des encaissements	Simple	<input type="checkbox"/>	Détaillée <input checked="" type="checkbox"/>
Liste des E / S de caisse		<input checked="" type="checkbox"/>	
Liste des acomptes/crédits Tous		<input type="checkbox"/>	Régularisés <input type="checkbox"/>
Analyse CA / Réglements		<input type="checkbox"/>	
Analyse CA / Rayons	Rayons	<input checked="" type="checkbox"/>	S/ray <input type="checkbox"/> Famille <input type="checkbox"/> S/Famil <input type="checkbox"/>
Récap CA / encaissements		<input type="checkbox"/>	
Liste des chèq. différés à recevoir		<input checked="" type="checkbox"/>	Emis <input checked="" type="checkbox"/>
Remise d'espèces automatique sur feuille de caisse			<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="button" value="RAZ"/>		

Ce point présente toutes les éditions qu'il est susceptible d'imprimer chaque soir pour tenir la caisse. Indiquer, en cochant la case correspondante, les éditions qui seront imprimées lors de l'accès au point « Caisse - Editions enchaînées ».

Sur certaines lignes se trouvent 2 cases correspondant à 2 présentations différentes de la même édition : les 2 cases peuvent être cochées simultanément.

Toutes les éditions cochées seront imprimées à la suite.

Certaines éditions nécessitent l'intervention de l'utilisateur : l'écran permettant la saisie des renseignements nécessaires apparaîtra dans un premier temps, leur impression sera lancée dans un deuxième temps lorsque ces renseignements auront été validés.

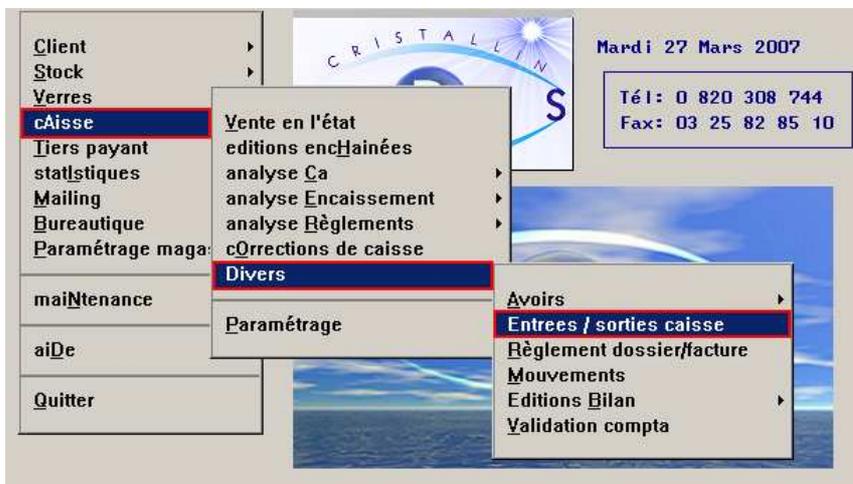
La remise d'espèces en banque peut d'ailleurs être rendue automatique en cochant la case correspondante. Ceci entraînera, lors de chaque édition de la feuille de caisse, une remise d'espèce en banque dont la somme sera déterminée de façon à ce que le fond de caisse du soir soit identique au fond de caisse du matin.

Le bouton permet de remettre à blanc toutes les cases.

8. Mise en place du fond de caisse

Les paramètres du logiciel ayant été mis en place, il reste à indiquer le montant du fond de caisse de départ lors de l'activation du module caisse.

Pour cela, aller au point « Caisse - Divers - Entrées/Sorties de caisse » :



l'écran de la liste des entrées et sorties de caisse saisies apparaît. Utiliser le bouton  pour accéder à l'écran de saisie suivant :

A screenshot of a software window titled 'Saisie des entrées et sorties de caisse 19/04/2005'. The form contains several fields: 'Code' with value '9984', 'Motif' with value 'Nouveau Fond de Cais', and 'Mt' with value '150,00'. Below these are fields for 'Rég. l.' (value 'ES'), 'Dev.' (value 'EUR'), 'Banque', 'Client', and 'Vend' (value 'VU'). The form is divided into two columns: 'Entrées' and 'Sorties'. The 'Entrées' column contains a list of items: '9981-Vente Pin's Tombo la', '9982-Cot. Mutuelle Santé', '9983-Régu l. Ch. Impayé', and '9984-Monnaie de la Banque'. The 'Sorties' column contains a list of items: '99A1-Autres Achats Fourn.' and '99A2-Dons, Etreennes'. At the bottom of the form are two buttons: a green checkmark button on the left and a red 'X' button on the right.

Indiquer un code correspondant à une entrée, le motif de cette entrée et le montant. Préciser le mode de règlement (ES pour Espèce) et la devise.

Ex. ci-dessus : Le code 9984 a été créé pour l'entrée en caisse de monnaie cherchée à la Banque. Le fond de caisse entré est de 150 €.

Toute ligne « vide » peut être utilisée pour saisir un règlement. Il est cependant conseillé pour plus de clarté de saisir les règlements à la suite les uns des autres (sans sauter de ligne). L'ordre de saisie est alors « chronologique » avec l'ordre de réception des règlements. La saisie des règlements peut s'effectuer en plusieurs fois (à plusieurs jours d'intervalle) pour saisir par exemple un acompte le jour de la vente et le solde le jour de la livraison.

Pour chaque règlement doivent être précisés le **mode de règlement** (et éventuellement le mode de sous-règlement) et la **date d'échéance** (par défaut la date du jour). Il est possible de renseigner également la **banque** de provenance du règlement et le **nom du tireur**. Dans le cas de chèque, il est possible de cocher la case correspondant aux chèques hors place (HP), cette précision peut être utilisée pour gérer le délai d'encaissement plus long de ces chèques.

Le « total règlement » et le « reste dû » sont calculés simultanément à la saisie des règlements, permettant ainsi de préciser au client le montant restant à payer.

Le bouton **Fact.** n'apparaît que lorsque la facture est validée. Il permet la ventilation des règlements saisis sur d'autres dossiers (saisis pour le même client ou pour un client différent).

Le bouton **Solder** permet la suppression du dossier technique de la « liste des dossiers non soldés », sans pour autant saisir de règlement de la part du client. Attention, cette action doit être signalée au comptable qui reportera la somme correspondante dans le compte des pertes et profits (partie comptable non gérée par Irris).

Le bouton  permet de valider la saisie des règlements. Des boutons supplémentaires apparaissent alors :

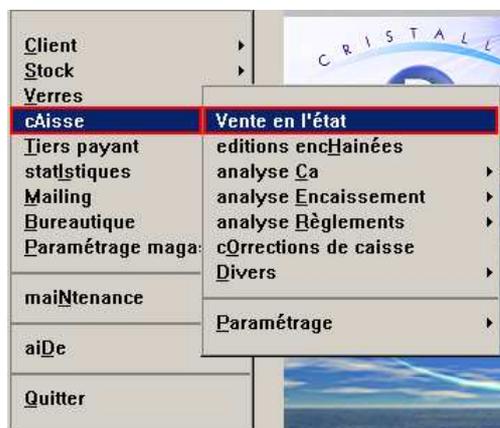
Les boutons **Chèque**, **ticket** et **Tiroir** permettent l'accès au matériel correspondant s'ils sont présents, c'est à dire respectivement :

- Une imprimante chèque (pour l'impression du chèque remis par le client),
- Une imprimante ticket (pour l'impression du ticket à remettre au client),
- Un tiroir caisse dirigé par informatique (pour provoquer l'ouverture de ce tiroir).

3. Saisie des ventes en l'état

La saisie des ventes en l'état est particulièrement importante lorsque la caisse est gérée avec Irris. Elles permettent non seulement la **sortie de stock** des articles vendus mais également la saisie des **règlements reçus** pour la vente.

Aller au point « Caisse - Vente en l'état » :



L'écran suivant apparaît :

NUM	DATE	MODELE	RAY	QTE	MONTANT	REMISE
-----	------	--------	-----	-----	---------	--------

Utiliser le bouton **v.Etat** pour accéder à l'écran de saisie des articles :

Vendeur: YU

01	Réf: 7979	Modèle: SCUDY 4147	Ray: SFM	PUnit: 57,63	Qté: 1	57,63
	Four: COTTE	Marque: REBEL	TVA: 19,60		Rem: SOL	8,64
					S/Total	48,99
02	Réf: HORS S	Modèle: ETUI SOUPL	Ray: DE	PUnit: 7,50	Qté: 1	7,50
	Four: (empty)	Marque: (empty)	TVA: 19,60		Rem: (empty)	0,00
					S/Total	7,50
03	Réf: (empty)	Modèle: (empty)	Ray: (empty)	PUnit: 0,00	Qté: 0	0,00
	Four: (empty)	Marque: (empty)	TVA: 0,00		Rem: (empty)	0,00
					S/Total	0,00
04	Réf: (empty)	Modèle: (empty)	Ray: (empty)	PUnit: 0,00	Qté: 0	0,00
	Four: (empty)	Marque: (empty)	TVA: 0,00		Rem: (empty)	0,00
					S/Total	0,00

Total Brut: 56,49
Rem: (empty) 0,00
Total Net: 56,49

Le code vendeur par défaut est indiqué : modifier en fonction.

Dans la case « Réf », il est possible :

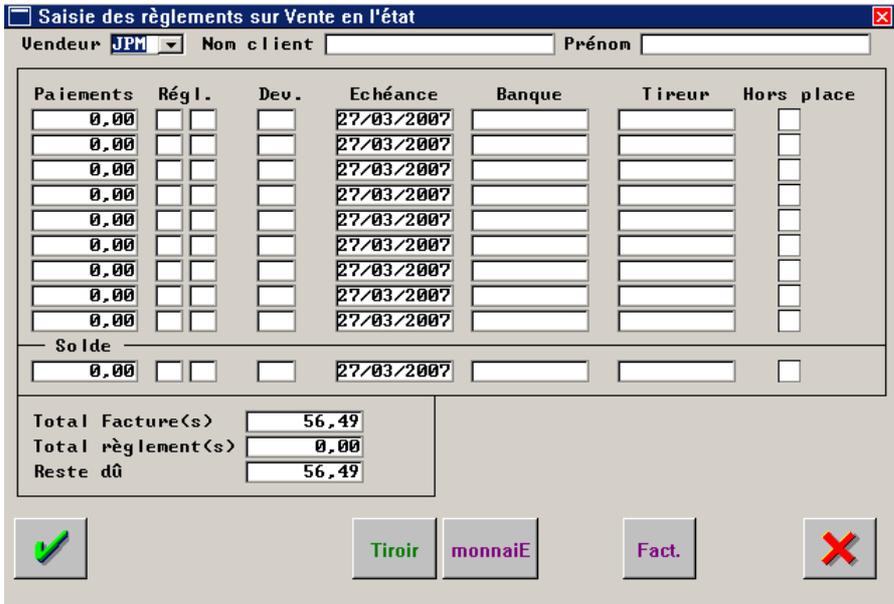
- De saisir directement la référence informatique de l'article si elle est connue,
- De reporter la référence informatique à l'aide d'un lecteur de codes barres,
- De faire une recherche dans la liste des articles de stock avec la touche [F1],
- De saisir une « * » pour indiquer que l'article est « Hors Stock » (ce terme remplace l'astérisque après validation ou tabulation pour passer au champ suivant).

Si la référence informatique a été indiquée ou bien l'article recherché dans le stock, tous les renseignements concernant l'article sont reportés automatiquement ; il ne reste plus qu'à indiquer la remise.

Si l'article a été saisi en « hors stock », la saisie des champs descriptifs (fournisseur, marque, modèle, etc.) est facultative.

Il est possible de saisir jusqu'à 3 « pages » d'articles soit 12 articles maximum. Le passage d'une page à une autre se fait à l'aide des boutons  et .

Utiliser le bouton  pour valider la saisie des articles. L'écran de saisie de règlements apparaît :



Paiements	Régl.	Dev.	Echéance	Banque	Tireur	Hors place
0.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	27/03/2007			<input type="checkbox"/>
0.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	27/03/2007			<input type="checkbox"/>
0.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	27/03/2007			<input type="checkbox"/>
0.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	27/03/2007			<input type="checkbox"/>
0.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	27/03/2007			<input type="checkbox"/>
0.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	27/03/2007			<input type="checkbox"/>
0.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	27/03/2007			<input type="checkbox"/>
0.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	27/03/2007			<input type="checkbox"/>
0.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	27/03/2007			<input type="checkbox"/>

Solde

0.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	27/03/2007			<input type="checkbox"/>
------	--------------------------	--------------------------	------------	--	--	--------------------------

Total Facture(s) 56.49
Total règlement(s) 0.00
Reste dû 56.49

 Tiroir monnaiE Fact. 

Il s'agit du même écran que celui décrit pour les fiches techniques.

Le code vendeur est renseigné avec le « code vendeur par défaut » paramétré (en « paramétrage magasin - Vendeurs »). Il est bien sûr possible de le modifier avec les initiales du véritable vendeur s'il est différent.

Les nom et prénom du client ne pouvant être recherchés sur une fiche état civil dans le cas d'une vente en l'état, ces 2 champs sont à blanc : il est fortement conseillé de les renseigner.

Pour le reste de la saisie des règlements, le principe est identique à celui exposé plus haut pour les fiches techniques.

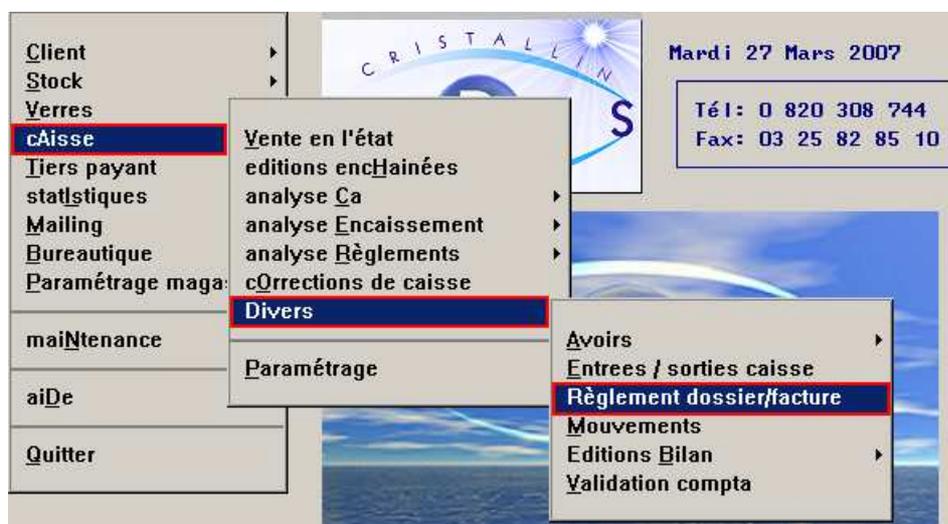
La différence fondamentale est qu'une vente en l'état doit obligatoirement être soldée (c'est à dire que tous les règlements doivent être renseignés pour que le solde client soit à zéro).

4. Saisie de règlements sur Dossiers ou Factures

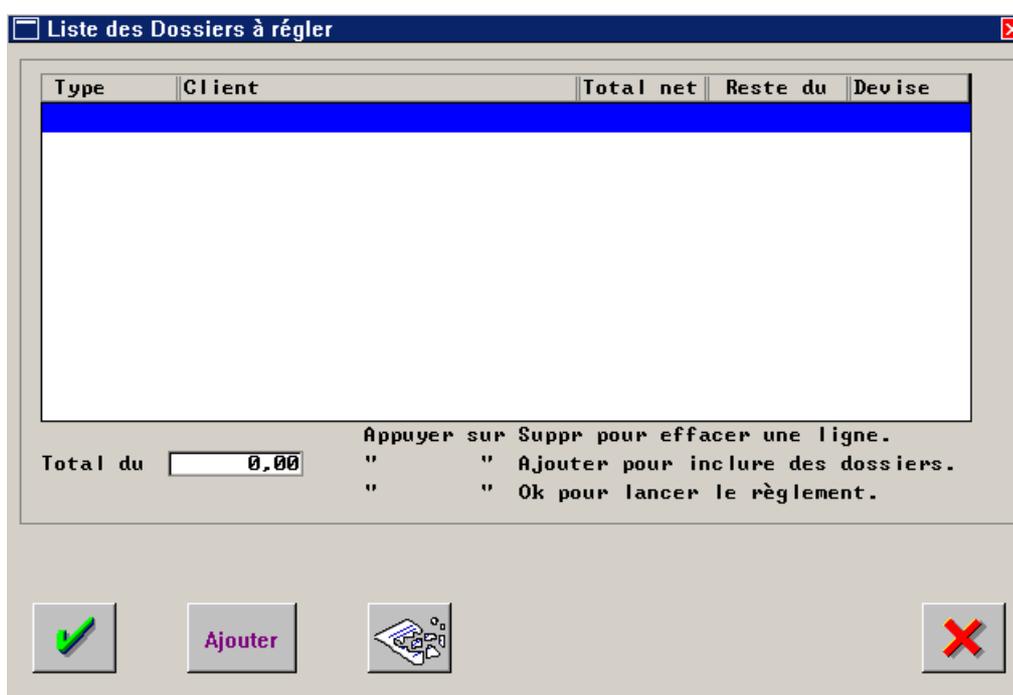
Il est possible de recevoir un règlement de la part d'un client en dehors de la saisie de son dossier technique. La saisie du règlement peut être effectuée en retournant sur le dossier du client au point « Client - Saisie/Consultation » comme indiqué au point « III-2. Saisie des fiches techniques ».

Il existe également une autre possibilité de saisir les règlements qui consiste à accéder à l'écran de règlement sans passer par le dossier technique.

Pour cela, aller au point « Caisse - Divers - Règlements Dossier/Facture » :

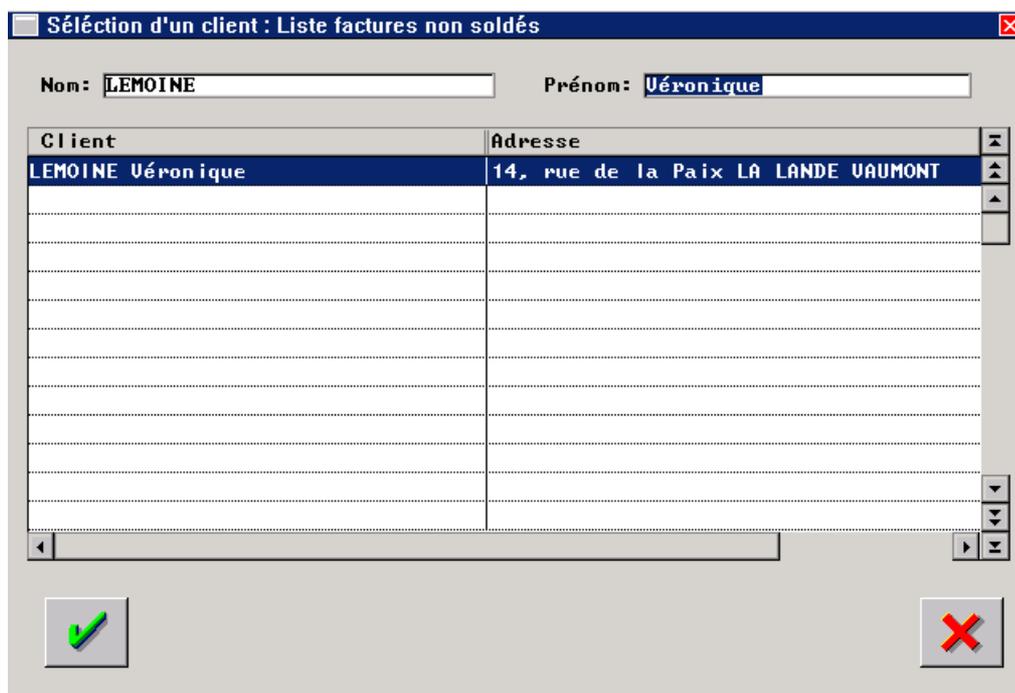


L'écran suivant apparaît :



Remarque : Cet écran est également accessible à l'aide du bouton **Fact/doss** sur la liste des ventes en l'état (voir le point « III-3. Saisie des ventes en l'état »), ou à l'aide du bouton **Fact.** lors de la saisie des règlements sur un dossier facturé (voir le point « III-2. Saisie des fiches techniques »),

Utiliser le bouton  pour faire apparaître l'écran de sélection de client :



Sélection d'un client : Liste factures non soldés

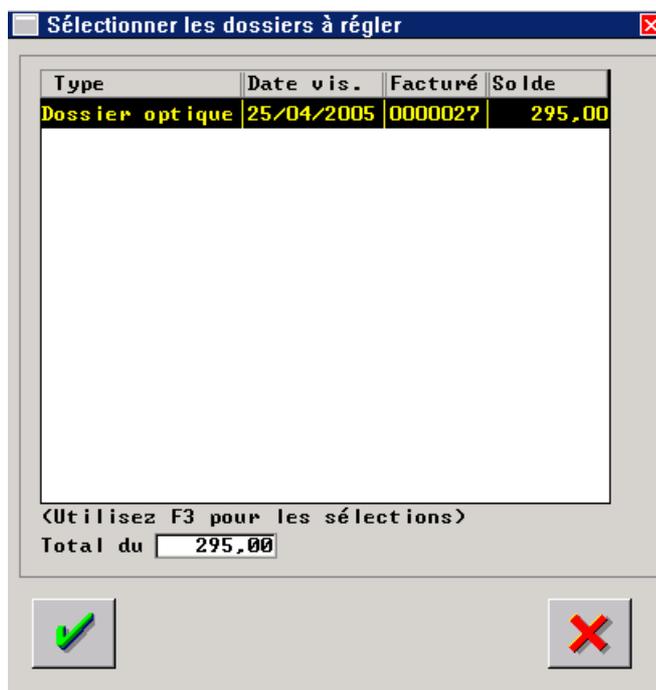
Nom: LEMOINE Prénom: Uéronique

Client	Adresse
LEMOINE Uéronique	14, rue de la Paix LA LANDE VAUMONT

Saisir le nom du client (préciser éventuellement le prénom) et sélectionner le client recherché.

Utiliser le bouton  pour valider le client sélectionné et atteindre la liste des dossiers et factures non soldés de ce client :



Sélectionner les dossiers à régler

Type	Date vis.	Facturé	So Ide
Dossier optique	25/04/2005	0000027	295,00

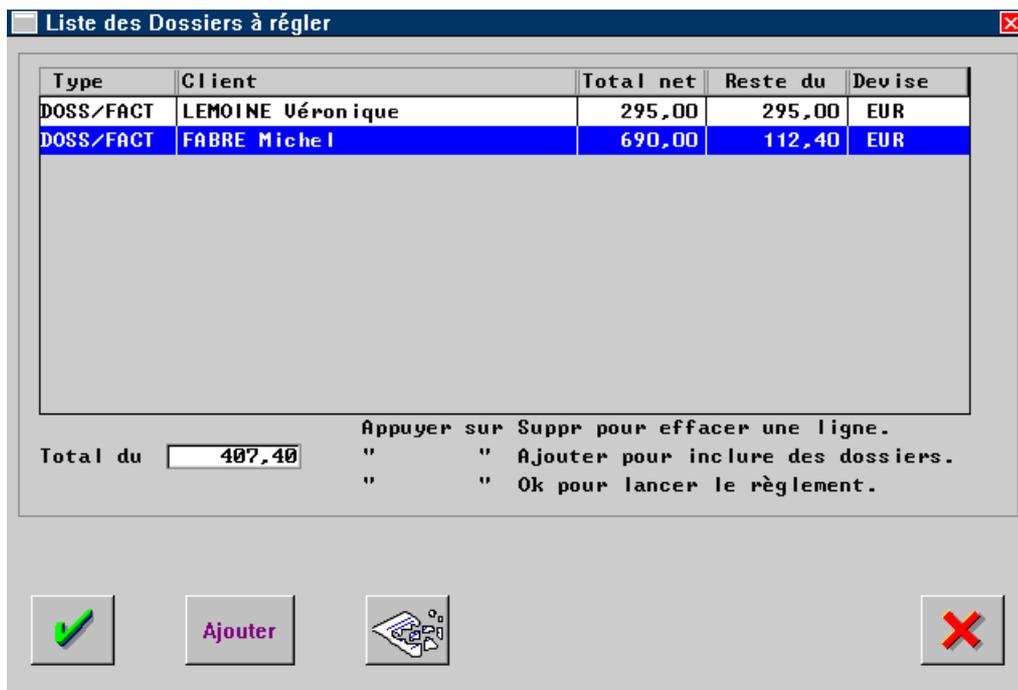
<Utilisez F3 pour les sélections>
Total du

Utiliser la touche [F3] du clavier pour effectuer la sélection du ou des dossiers à régler et valider la sélection à l'aide du bouton .

Le dossier ou la facture sélectionné se trouve reporté(e) sur l'écran de liste des dossiers à régler. Il est ainsi possible de sélectionner plusieurs dossiers ou factures, à des noms différents, pour un règlement unique.

Les dossiers ainsi sélectionnés sont tous reportés sur l'écran de liste des dossiers à régler :



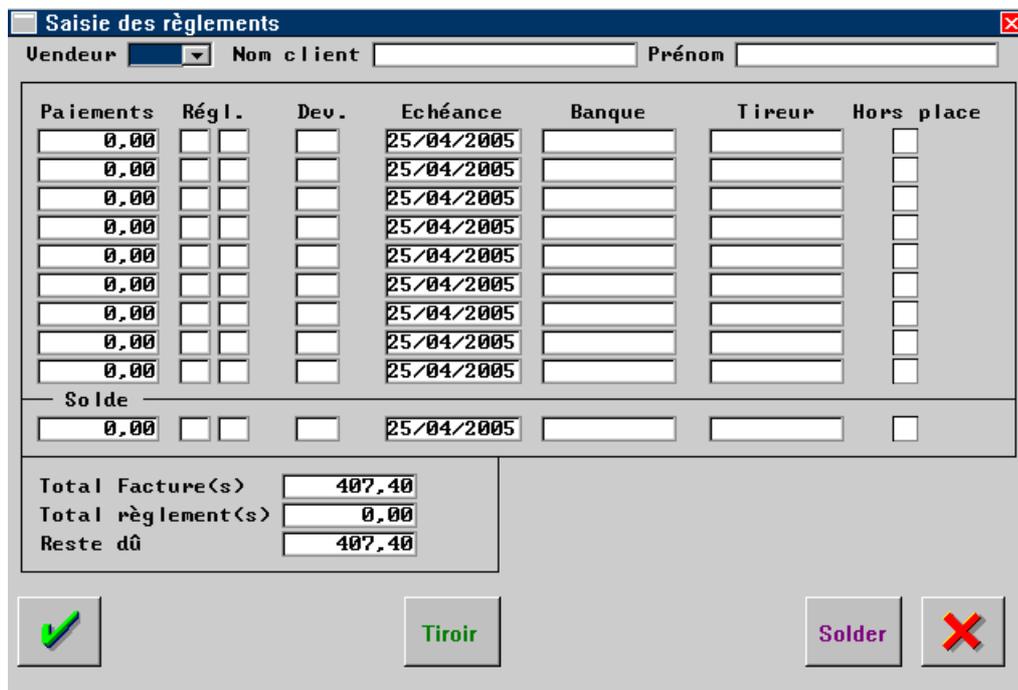
Type	Client	Total net	Reste du	Devise
DOSS/FACT	LEMOINE Véronique	295,00	295,00	EUR
DOSS/FACT	FABRE Michel	690,00	112,40	EUR

Total du

Appuyer sur Suppr pour effacer une ligne.
 " " Ajouter pour inclure des dossiers.
 " " Ok pour lancer le règlement.

Le « Total dû » indique le cumul des « reste-dû » des factures et dossiers sélectionnés.

Lorsque la liste est complète, utiliser le bouton  pour valider le choix et accéder à l'écran de saisie des règlements :



Paiements	Régl.	Dev.	Echéance	Banque	Tireur	Hors place
0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25/04/2005			<input type="checkbox"/>
0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25/04/2005			<input type="checkbox"/>
0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25/04/2005			<input type="checkbox"/>
0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25/04/2005			<input type="checkbox"/>
0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25/04/2005			<input type="checkbox"/>
0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25/04/2005			<input type="checkbox"/>
0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25/04/2005			<input type="checkbox"/>
0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25/04/2005			<input type="checkbox"/>
0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25/04/2005			<input type="checkbox"/>
0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25/04/2005			<input type="checkbox"/>

Solde

Total Facture(s)
 Total règlement(s)
 Reste dû

Il s'agit du même écran que celui décrit pour les fiches techniques.

Renseigner le code vendeur et les nom et prénom du client.

Pour le reste de la saisie des règlements, le principe est identique à celui exposé plus haut pour les fiches techniques.

Il est possible de ne saisir qu'un règlement partiel ou de solder entièrement le montant global des dossiers et factures sélectionnés.

Ex. : Le code 99A1 a été créé pour une sortie de caisse concernant l'achat de fournitures.

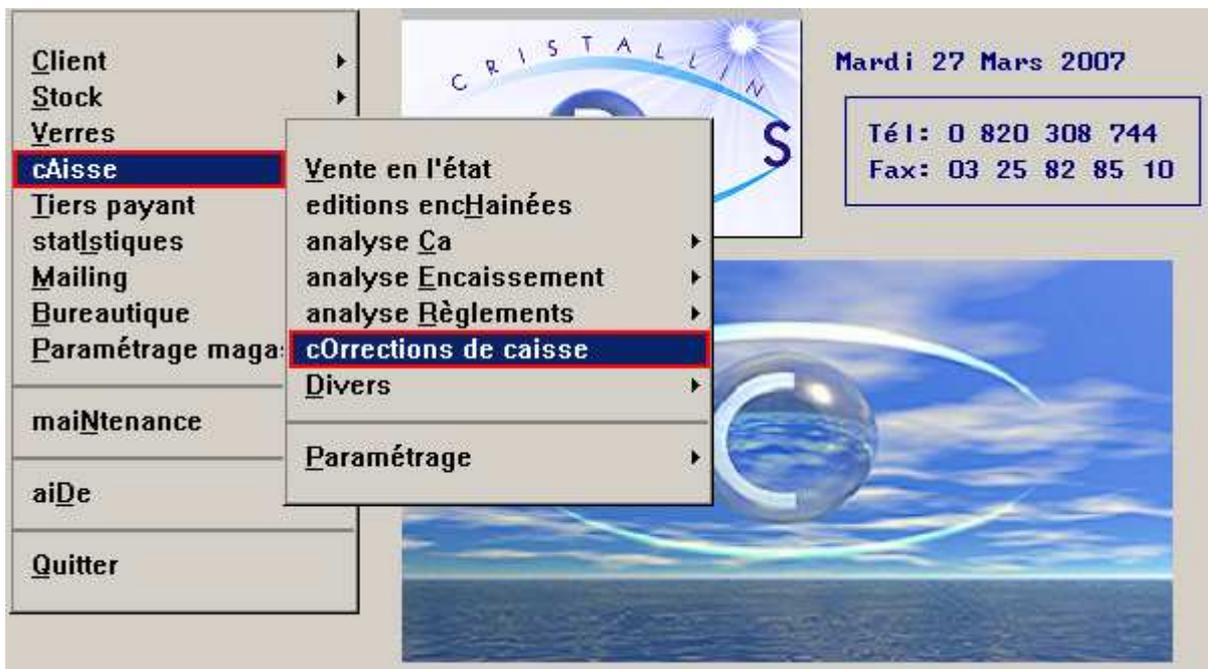
La sortie de la caisse de 5 € pour l'achat d'une ramette de papier devra donc être saisie de la manière suivante :

Code	99A1		Motif	ramette de papier	Mt	-5,00
Régl.	ES		Dev.	EUR	Banque	
			Client		Vend	TU

⊗ Attention, lors de la saisie, **le montant doit toujours être saisi en positif**. Le signe « - » est ajouté devant la somme de façon automatique si le code utilisé est un code de **sortie** de caisse.

6. Corrections de caisse : Modification de règlement

Aller en « Caisse - Corrections de caisse » :



Le menu spécifique aux corrections de caisse apparaît. La partie haute concerne les modifications possible sur les règlements :

Modifs / Annulation de Règlements	
1	- Date d'échéance
2	- Mode de règlement
3	- Mode de règlement et date d'échéance
4	- Annulation de règlement
5	- Autres (nom, vendeur, ...)

a. Modification de la date d'échéance d'un règlement

Le choix **1** permet d'accéder à la liste des règlements (selon des critères de sélection à préciser) afin d'en modifier la date d'échéance. Seul cette information sera accessible.

L'écran de sélection qui apparaît est le suivant :

Saisie des Critères de Recherche

Date: du 27/03/2007 au 27/03/2007

Nom: []

Dossier: [] Ticket: []

Facture: []

Code Règlement: Sous Règlement:

Devise: []

Cet écran de sélection est commun aux différents choix de correction concernant les modifications ou annulations de règlement. Valider pour accéder à la liste des règlements répondant aux différents critères indiqués :

Liste des Règlements du 27/03/2007

DATE	CLIENT	MONTANT	REGL.	DEV	ECHEANCE	TYPE
27/03/07		45,00	CB	EUR		Règl. Ticket 15
27/03/07		10,50	ES	EUR		Règl. Ticket 17
27/03/07		63,00	CB	EUR		Règl. Ticket 18
27/03/07	ETAT Simple	100,00	CH	EUR	15/05/07	Diff. Ticket 4
27/03/07	HILLAIRET Karin	75,00	CH DI	EUR		Règl. Fact. 13
27/03/07	PIERRE Jean	95,00	CH DI	EUR		Règl. Ticket 7
27/03/07	MARY Françoise	175,50	VI DI	EUR	27/05/07	Diff. Ticket 16
27/03/07	MANOUKIAN André	106,30	CH DI	EUR		Règl. Fact. 15
27/03/07	PIERRE Jean	75,00	VI DI	EUR	02/05/07	Diff. Ticket 7

Sélectionner la ligne correspondant au règlement à modifier puis cliquer sur le bouton  (ou valider) pour accéder à l'écran suivant :

Modification d'échéance

Règlement du 27/03/2007 d'un montant de 75,00

Ancienne date d'échéance le 02/05/2007

Nouvelle date d'échéance le 02/05/2007

Saisir la nouvelle date d'échéance et valider.

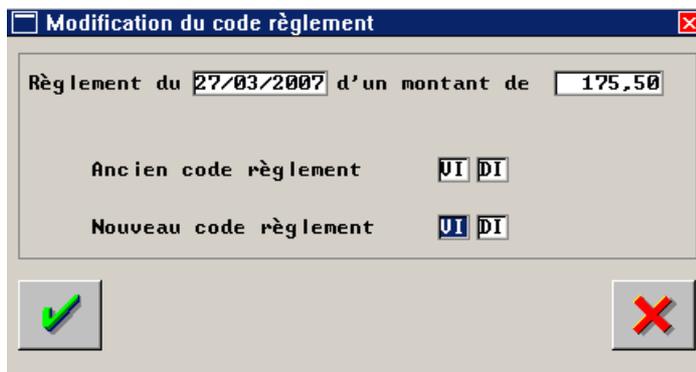
Remarques :

- Cette modification est accessible quel que soit le niveau de correction de caisse.
- La nouvelle date d'échéance **ne peut pas** être antérieure à la date du jour.

b. Modification d'un mode de règlement

Le choix **2** permet d'accéder à la liste des règlements (selon des critères de sélection à préciser) afin d'en modifier le mode de règlement. Seul cette information sera accessible.

L'écran de critères de sélection est identique. De même que la liste obtenue et le mode opératoire pour sélectionner le règlement à modifier. L'écran suivant apparaît pour la modification :



Saisir le bon mode de règlement et valider.

Le champ d'action est plus ou moins restreint selon le niveau de correction paramétré :

Niveau 0 => *Seuls des règlements du jour ou ayant une date d'échéance postérieure peuvent être modifiés.*

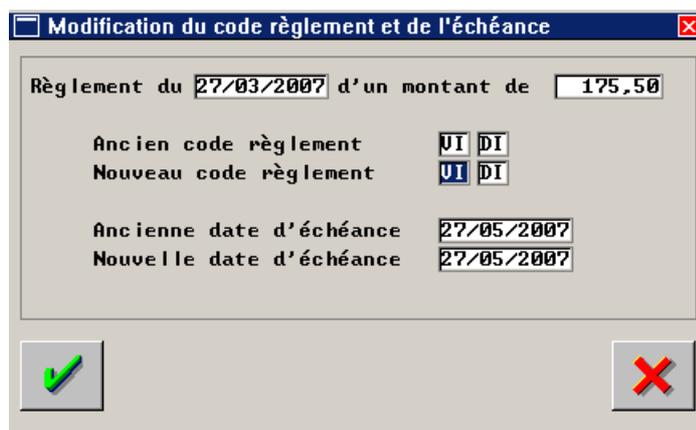
Niveau 1 => *Seuls des règlements dont la date d'échéance est postérieure à « J-x » (avec J la date du jour et x le nombre de jours de corrections autorisées dans les paramètres) peuvent être modifiés.*

Niveau 2 => *Tous les règlements sont accessibles pour modification.*

c. Modification simultanée de la date et du mode d'un règlement

Le choix **3** permet d'accéder à la liste des règlements (selon des critères de sélection à préciser) afin d'en modifier simultanément le mode de règlement et la date d'échéance. Seul ces informations seront accessibles (dans les mêmes conditions que les modifications vues précédemment en fonction du niveau de correction paramétré).

L'écran de critères de sélection est identique. De même que la liste obtenue et le mode opératoire pour sélectionner le règlement à modifier. L'écran suivant apparaît pour la modification :



d. Annulation / Suppression d'un règlement

Le choix **4** permet d'accéder à la liste des règlements (selon des critères de sélection à préciser) afin d'annuler, ou supprimer selon le cas, un règlement.

Définitions :

L'**annulation** d'un règlement a pour incidence la création dans la caisse du jour de l'annulation d'une **écriture négative** du montant du règlement en question. La caisse du jour du règlement reste inchangée.

La **suppression** d'un règlement ne génère aucune écriture négative. La caisse du jour du règlement en question est **directement modifiée**. Il n'est plus possible par la suite de retrouver trace du règlement effacé.

Niveau de correction de caisse :

Seule l'annulation est accessible lorsque le niveau de correction 0 est paramétré.

Le niveau 1 permet l'annulation de n'importe quel règlement. La suppression n'est possible que pour les règlements des « x » derniers jours.

Le niveau 2 permet l'annulation ou la suppression de n'importe quel règlement.

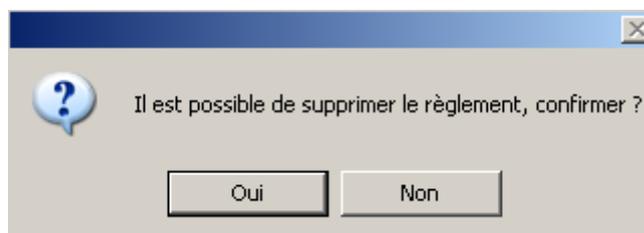
L'écran de critères de sélection est identique aux points précédents. De même que la liste obtenue et le mode opératoire pour sélectionner le règlement à annuler. Une boîte de dialogue demande la confirmation de l'annulation du règlement sélectionné :



Répondre « Non » pour revenir à l'écran de liste des règlement sans annulation du règlement sélectionné.

Répondre « Oui » pour confirmer l'annulation du règlement sélectionné.

En cas de réponse affirmative, et lorsque la suppression est possible, l'écran suivant apparaît :



Répondre « Non » pour générer une **écriture négative** à la **date du jour**.

Répondre « Oui » pour effectuer la **suppression** définitive du règlement sélectionné.

e. Modification de points divers d'un règlement (autre que date et mode de règlement)

Le choix **5** permet d'accéder à la liste des règlements (selon des critères de sélection à préciser) afin de modifier des informations diverses telles le code mouvement et le motif (pour les mouvements de caisse), le code vendeur, les nom et prénom du client, le code banque, le nom du tireur et la notion de « Hors-place ».

L'écran de critères de sélection est identique. De même que la liste obtenue et le mode opératoire pour sélectionner le règlement à modifier. L'écran suivant apparaît pour la modification :

Modification

Règlement du d'un montant de

Code Mouvement : Motif :

Code Vendeur :

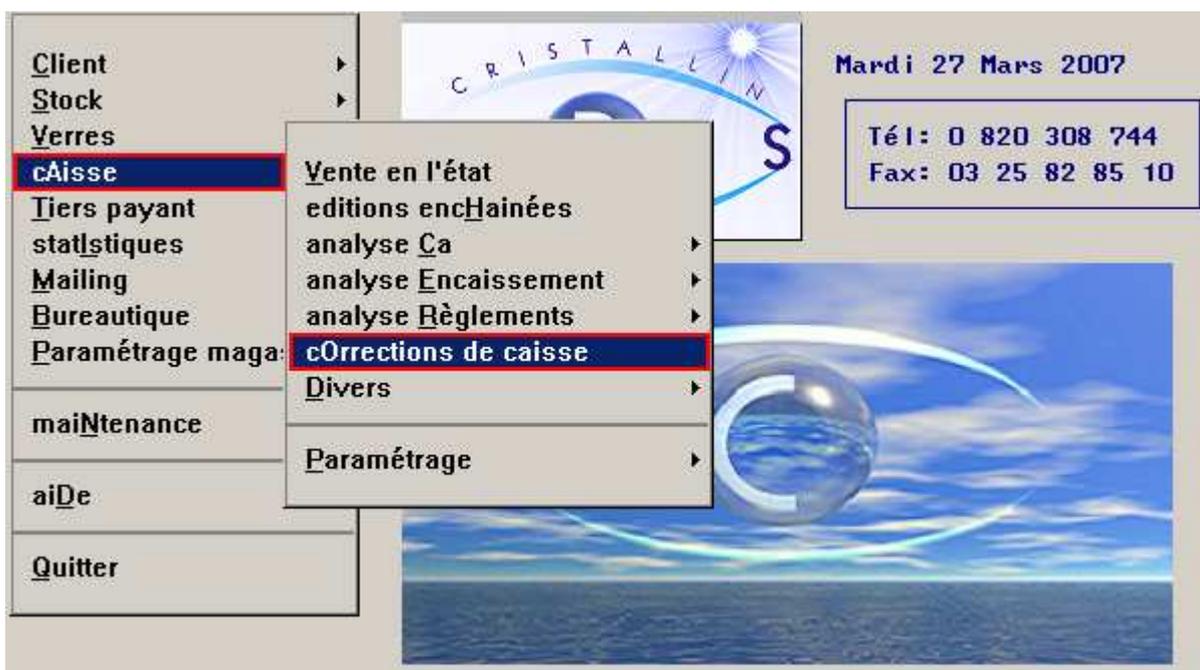
Nom : Prénom :

Banque : Tireur : HP :

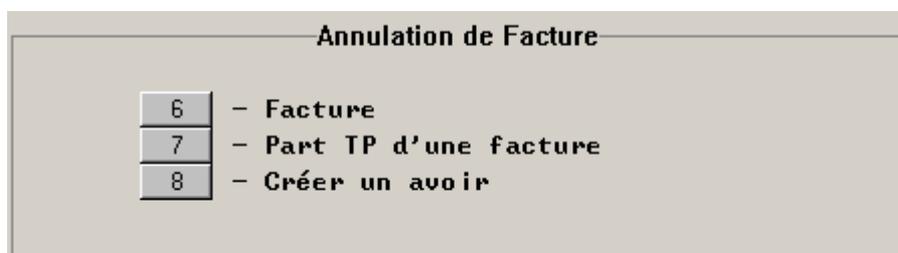
La date et le montant du règlement ne sont pas accessibles. Tous les autres champs sont modifiables. Ces modifications sont possibles quel que soit le niveau de correction de caisse paramétré.

7. Correction de caisse : Annulation de facture

Aller en « Caisse - Corrections de caisse » :



Le menu spécifique aux corrections de caisse apparaît. La partie basse concerne l'annulation de facture :



L'accès à chaque point est autorisé ou non en fonction du niveau de correction de caisse paramétré.

Quelques définitions :

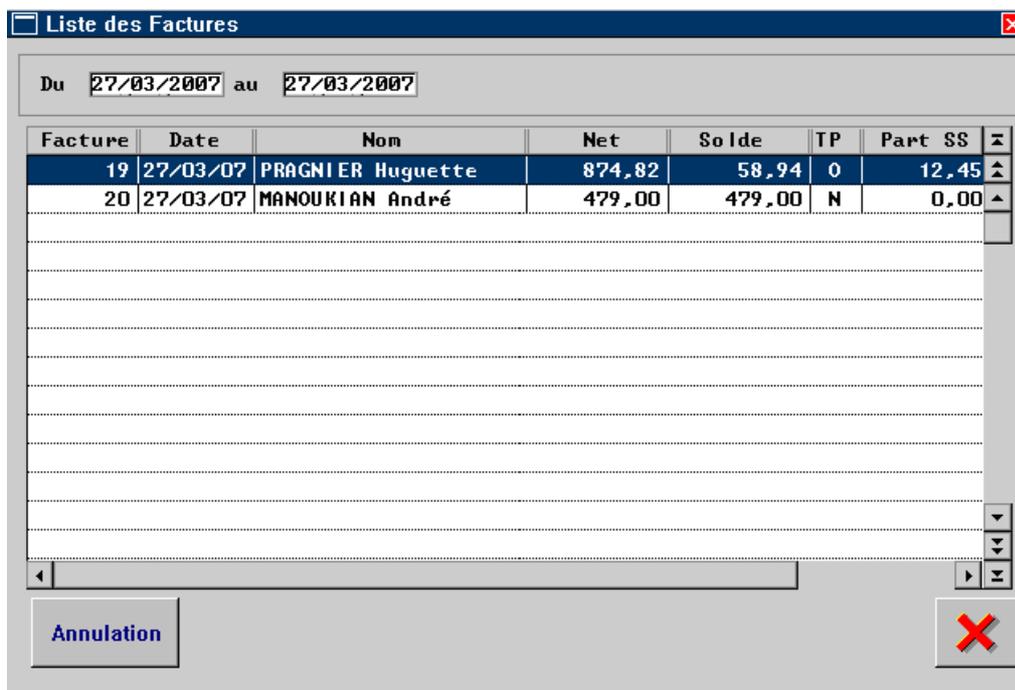
La **suppression d'une facture** permet de « dévalider » un dossier dont la facture avait été validée. Le dossier est toujours existant, la facture quant à elle n'apparaît plus à la date à laquelle elle avait été validée. Par conséquent cette action a une incidence sur le montant du CA de la journée modifiée.

La **suppression de la part tiers payant** d'une facture permet d'annuler le calcul tiers payant effectué sans « dévalider » la facture. Cette fonction est particulièrement utile en cas de refus de prise en charge par la mutuelle. Le montant total du CA n'est pas touché, seul le montant du restant-dû client est modifié.

La **création d'un avoir** permet la génération d'un montant négatif de CA à la date du jour. Le montant du CA généré le jour de la validation de la facture n'est pas modifié. Cette fonction peut être suivie soit d'une re-facturation après modification, soit d'une émission de bon d'avoir, soit d'un décaissement.

a. Suppression de facture

Le choix **6** n'est pas accessible en niveau de correction 0.
Dans les autres cas, l'écran suivant apparaît :



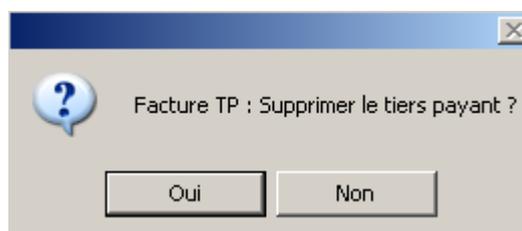
Facture	Date	Nom	Net	Solde	TP	Part SS
19	27/03/07	PRAGNIER Huguette	874,82	58,94	0	12,45
20	27/03/07	MANOUKIAN André	479,00	479,00	N	0,00

Il s'agit de la liste des factures validées dans la période indiquée.

Sélectionner la ligne correspondant à la facture à annuler puis cliquer sur le bouton **Annulation** pour faire apparaître la boîte de dialogue suivante :



Dans le cas d'une réponse affirmative, et si un calcul tiers payant a été effectué sur la facture en question, la boîte de dialogue suivante apparaît :



Répondre « Oui » pour que le calcul TP soit annulé. Cette option permet notamment un nouveau calcul TP après modification éventuel du paramétrage de la mutuelle utilisée.

Répondre « Non » pour conserver le calcul TP si la modification à apporter n'influence pas le calcul TP effectué.

8. Gestion des Avoirs : Décaissement et Bons d'avoirs

Quelques définitions :

Un **avoir** permet de générer un **chiffre d'affaires négatif** à la date de sa saisie. En aucun cas il n'influence le journal de caisse.

Un **bon d'avoir** est créé automatiquement sur un avoir si celui-ci n'a été ni transféré sur une autre facture ou dossier, ni décaissé. Ce bon d'avoir sera utilisé comme moyen de paiement par le client qui en bénéficie.

a. Création d'un avoir

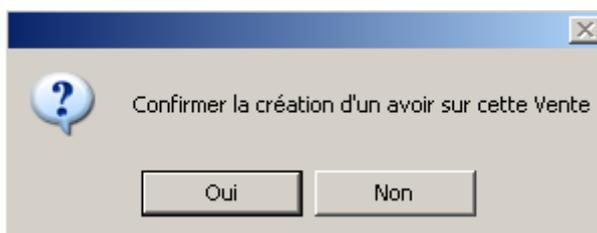
Le point **8** (en « Caisse – Corrections de caisse ») permet la création d'un avoir sur une vente en l'état ou une facture. L'écran suivant apparaît :

Date	Type	Num	Nom	Net	TP	
27/03/07	Facture	19	PRAGNIER Huguette	874,82		▲
27/03/07	Facture	20	MANOURKIAN André	479,00		▲
27/03/07	Vente E	15		45,00		
27/03/07	Vente E	16	MARY Françoise	175,50		
27/03/07	Vente E	17		10,50		
27/03/07	Vente E	18		63,00		

Il s'agit de la liste des ventes en l'état et factures validées dans la période indiquée.

Dans le cas d'une facture, il peut être indiqué « OUI » dans la colonne « TP » lorsqu'il s'agit d'une facture avec calcul tiers payant.

Sélectionner la ligne correspondant à la vente ou la facture à partir de laquelle un avoir doit être généré puis cliquer sur le bouton **Avoirs** pour faire apparaître la boîte de dialogue suivante :



Cas d'une vente en l'état :

Le fait de répondre « Oui » à la création d'avoir fait apparaître l'écran ci dessous :

Création d'un avoir / vente: Saisie en EUR - Page n°1

Vendeur: KH

01	02	03	04
Réf: 000000 Four: LOOK	Modèle: ANATOLE Marque: TED LAPIDU	Ray: SPM TVA: 19,60	PUnit: 199,00 Lot 1: 199,00
Qté: 1 189,05	Qté: 0 0,00	Qté: 0 0,00	Qté: 0 0,00
S/Total: 189,05	S/Total: 0,00	S/Total: 0,00	S/Total: 0,00

Total Brut: 189,05
Rem: 0,00
Total Net: 189,05

Vérifier qu'il s'agit bien de la vente recherchée puis valider la demande de création d'avoir en utilisant le bouton . L'écran de décaissement apparaît alors :

Décaissements

Vendeur: KH, Nom client: , Prénom:

Paiements	Rég l.	Dev.	Echéance	Banque	Tireur	Hors place
0,00			28/03/2007			
0,00			28/03/2007			
0,00			28/03/2007			
0,00			28/03/2007			
0,00			28/03/2007			
0,00			28/03/2007			
0,00			28/03/2007			
0,00			28/03/2007			

So lde: 0,00, 28/03/2007

Total Facture(s): -189,05
Total règlement(s): 0,00
Reste dû: -189,05

Cet écran est commun à la création d'avoir sur vente en l'état et sur facture. Son utilisation est détaillée au point « III-8-c. Décaissement et Bons d'avoir ».

Cas d'une facture SANS tiers payant :

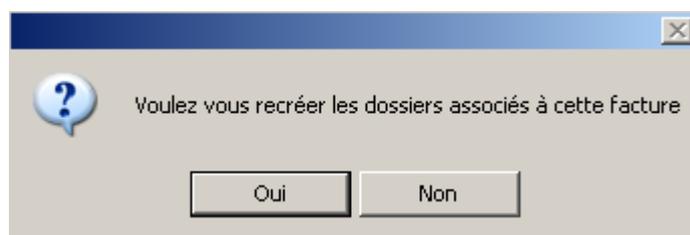
Le fait de répondre « Oui » à la création d'avoir fait apparaître l'écran ci dessous :



Répondre en fonction de la situation :

- « Oui » s'il s'agit de l'annulation pure et simple de la facture et que le client rend les articles achetés.
- « Non » s'il s'agit par exemple d'un jeu d'écriture (changement de date de la facture, etc.).

Quelle que soit la réponse choisie, la question suivante apparaît :



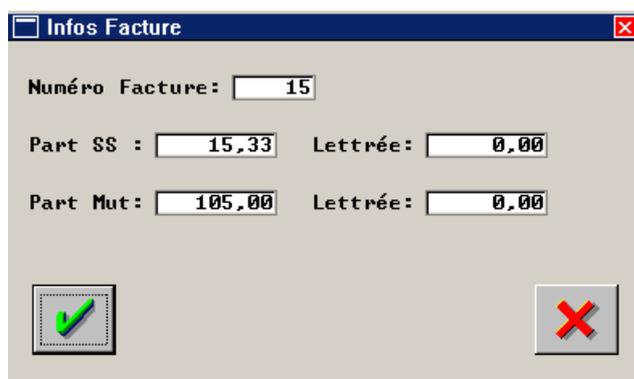
Répondre « Non » pour voir apparaître l'écran de décaissement. Son utilisation est détaillée au point « III-8-c. Décaissement et Bons d'avoir ».

Répondre « Oui » pour créer automatiquement un **nouveau dossier** (identique au dossier à partir duquel a été validé la facture) non facturé. S'il y avait eu des règlements sur l'ancienne facture, ces règlements sont reportés automatiquement sur le nouveau dossier. Ce dossier est accessible en « Client - Saisie/Consultation » pour modification.

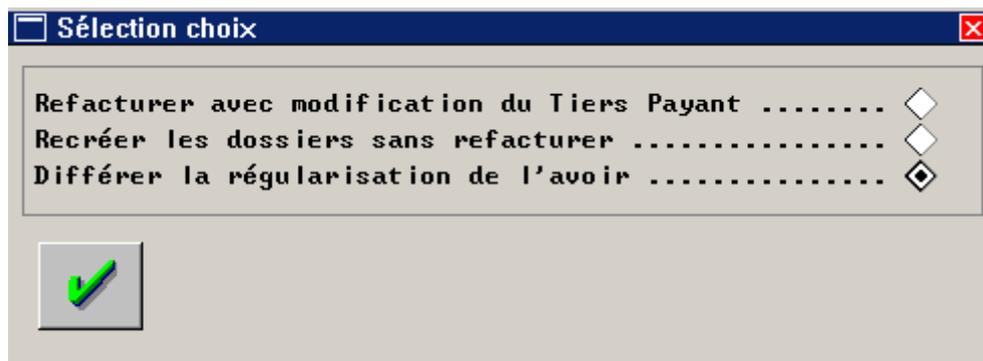
Remarque : S'il a été précédemment répondu « Non » à la question « Restocker les articles de la facture ? », tous les articles seront considérés comme « hors stock » dans le nouveau dossier.

Cas d'une facture AVEC tiers payant :

Le fait de répondre « Oui » à la création d'avoir fait apparaître l'écran d'information ci dessous :

A dialog box titled "Infos Facture" with a close button (X) in the top right corner. It contains several input fields: "Numéro Facture:" with the value "15"; "Part SS:" with the value "15,33" and "Lettrée:" with the value "0,00"; "Part Mut:" with the value "105,00" and "Lettrée:" with the value "0,00". At the bottom left is a green checkmark icon, and at the bottom right is a red X icon.

Vérifier qu'il s'agit bien de la facture recherchée puis valider la demande de création d'avoir en utilisant le bouton . L'avoir est alors créé et l'écran de choix suivant apparaît :



Selon le cas, il est possible de refacturer directement le dossier après modification du tiers payant ou bien de recréer les dossiers sans les refacturer.

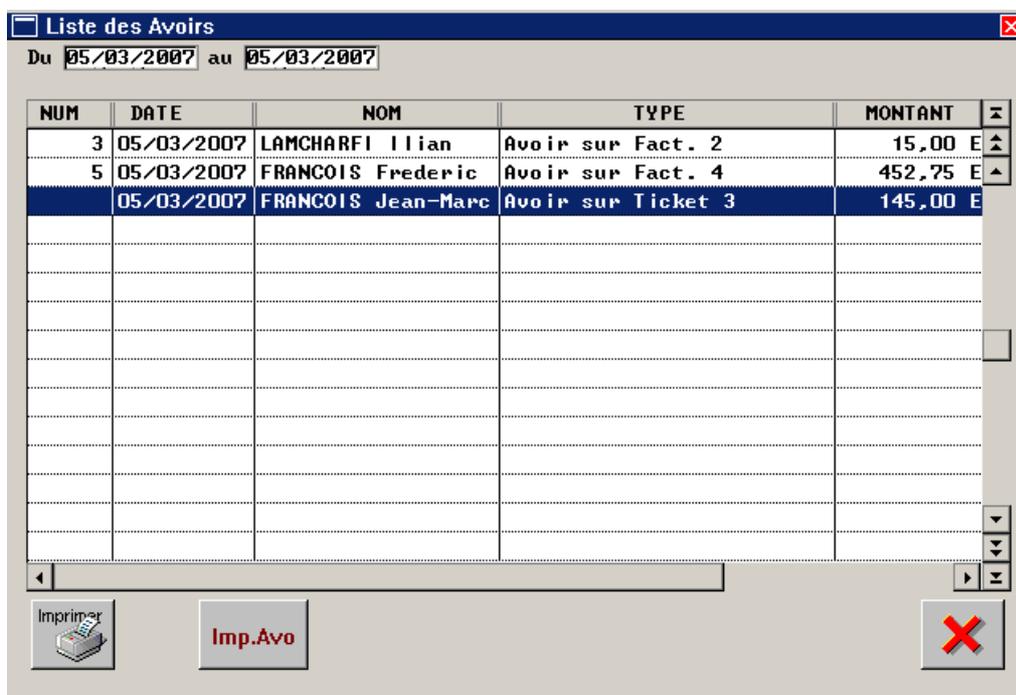
Il est également possible de différer le choix. Cette solution permet de **marquer l'avoir comme non régularisé** et de mettre en attente le dossier TP.

Cet écran de choix sera à nouveau proposé en accédant à la régularisation des avoirs TP. Cette fonction est détaillée au point « III-8-e. Régularisation avoirs TP ».

b. Liste des Avoirs

Liste totale

La liste de tous les avoirs créés sur une période donnée est accessible au point « Caisse-Divers-Avoirs-Liste des avoirs » :



NUM	DATE	NOM	TYPE	MONTANT
3	05/03/2007	LAMCHARFI Ilian	Avoir sur Fact. 2	15,00 E
5	05/03/2007	FRANCOIS Frederic	Avoir sur Fact. 4	452,75 E
	05/03/2007	FRANCOIS Jean-Marc	Avoir sur Ticket 3	145,00 E

Le bouton  permet notamment de rééditer le bon d'avoir correspondant à l'avoir sélectionné.

Liste des avoirs non soldés

Il est possible de ne lister que les avoirs **en cours** au point « Caisse-Divers-Avoirs-Avoirs non soldés ». Dans cet écran, une recherche est possible par le nom du client :

NUM	DATE	NOM	PRENOM	MONTANT	RESTE DU
25	28/03/2007	MANOUKIAN	André	250,00 E	250,00
26	28/03/2007	MANOUKIAN	André	406,30 E	406,30
27	28/03/2007	MANOUKIAN	André	399,17 E	399,17

Total reste du + 1.055,47 EUR

c. Décaissement et Bons d'avoir

L'écran de décaissement suivant est commun à la création d'avoir sur une vente en l'état ou une facture sans tiers payant :

Paiements	Régl.	Dev.	Echéance	Banque	Tireur	Hors place
0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28/03/2007			<input type="checkbox"/>
0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28/03/2007			<input type="checkbox"/>
0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28/03/2007			<input type="checkbox"/>
0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28/03/2007			<input type="checkbox"/>
0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28/03/2007			<input type="checkbox"/>
0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28/03/2007			<input type="checkbox"/>
0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28/03/2007			<input type="checkbox"/>
0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28/03/2007			<input type="checkbox"/>
0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28/03/2007			<input type="checkbox"/>

So lde
0,00 28/03/2007

Total Facture(s) -250,00
Total règlement(s) 0,00
Reste dû -250,00

Remarque : Cet écran est également accessible directement au point « Caisse-Divers-Avoirs-Décaissement ».

Saisir le code vendeur et le nom du client.

Le nom du client est toujours obligatoire, le prénom est facultatif mais conseillé (dans le cas d'une facture, ils sont reportés automatiquement).

Informations Tiers Payant - VITALE

Données Assuré

Nom: MANOUKIAN Assuré Ayant droit
Prénom: André No SS: 15512454545 12
Code régime: 01 [F1] Rattach.: 000
Centre Pay.: 0000 Code gest.: Taux SS: 65 %

Données Bénéficiaire

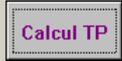
Rang Vitale: 01 (1 = assuré) Nom: MANOUKIAN Nom JF:
Prénom: André
Date de naissance: 24/12/1955 Droits ouverts Droit mut.:
Code situation: 0100 ALD: 0 Code mutuelle: Garantie:
Code bénéf.: 00 Assuré
Rang gémélaire: 1 Pas de jumeau ou 1er

Informations Tiers Payant - CPAM

Nom: MANOUKIAN André Date Naiss.: 24/12/1955
Opht. INSEE: 12345678-2 Nom: BAPTISTE Jean-Franço Date Ordo: 05/03/2007

Mutuelle: VARIK (F2:Liste complète) Adh.: 123456789
Nom: MUTUELLE VARIAB Regime: Option:
Code Risque: 10 Maladie
Code Accident: / / / /
Dest. Règl: Opticien Client Accord: 0 Date: / /

Seules les informations contenues dans ces écrans peuvent être modifiées.

✳ **Recréer les dossiers sans refacturer :**

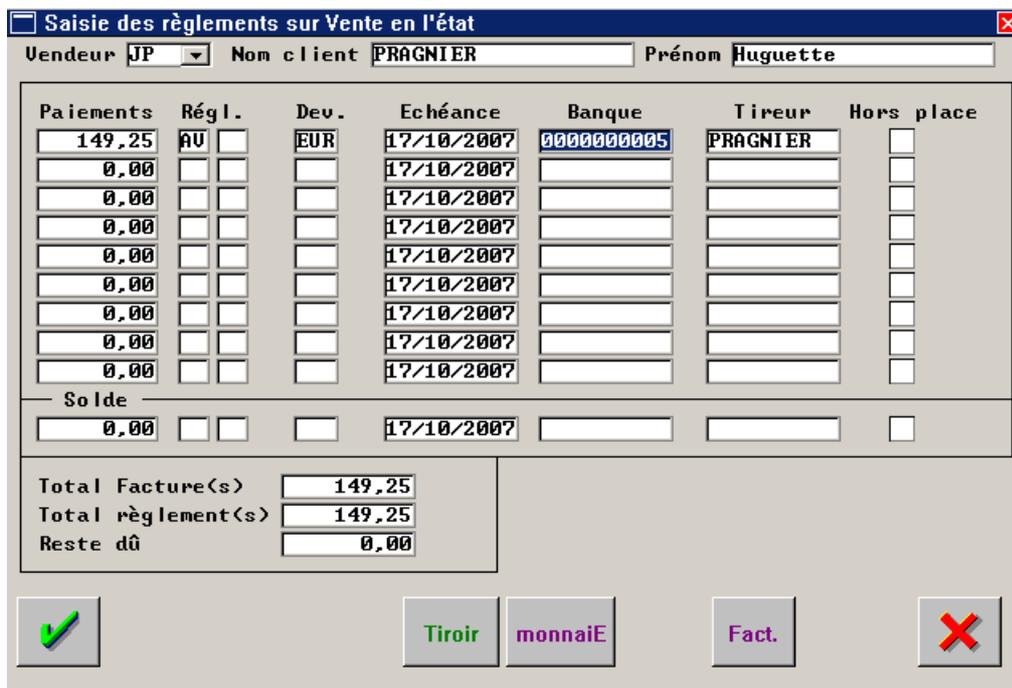
Ce choix n'est pas possible si des lettrages ont déjà été effectués sur la facture à annuler.

Il permet de recréer un **dossier technique sans tiers payant**. S'il y a eu des règlements sur l'ancienne facture, ces règlements sont automatiquement reportés sur le nouveau dossier. Ce dossier est accessible en « Client - Saisie/Consultation ».

Utiliser le bouton  pour valider le choix. Une boîte de dialogue apparaît proposant le restockage des articles. Répondre en fonction de la situation (retour ou non des articles). Si le choix est « Non », les articles saisis dans le nouveau dossier seront considérés comme des articles « hors-stock ».

Il s'agit de la liste des avoirs en cours. Saisir le nom du client pour sélectionner l'avoir correspondant.

Utiliser le bouton  pour valider le choix. L'écran de saisie des règlements réapparaît :



Paiements	Rég l.	Dev.	Echéance	Banque	Tireur	Hors place
149,25	AU	EUR	17/10/2007	0000000005	PRAGNIER	<input type="checkbox"/>
0,00	<input type="checkbox"/>		17/10/2007			<input type="checkbox"/>
0,00	<input type="checkbox"/>		17/10/2007			<input type="checkbox"/>
0,00	<input type="checkbox"/>		17/10/2007			<input type="checkbox"/>
0,00	<input type="checkbox"/>		17/10/2007			<input type="checkbox"/>
0,00	<input type="checkbox"/>		17/10/2007			<input type="checkbox"/>
0,00	<input type="checkbox"/>		17/10/2007			<input type="checkbox"/>
0,00	<input type="checkbox"/>		17/10/2007			<input type="checkbox"/>
0,00	<input type="checkbox"/>		17/10/2007			<input type="checkbox"/>
0,00	<input type="checkbox"/>		17/10/2007			<input type="checkbox"/>

So lde

0,00	<input type="checkbox"/>		17/10/2007			<input type="checkbox"/>
------	--------------------------	--	------------	--	--	--------------------------

Total facture(s) 149,25
Total règlement(s) 149,25
Reste dû 0,00

 Tiror monnaiE Fact. 

Le montant du règlement est reporté automatiquement ; il est plafonné au montant total de la vente.

Si le montant de la nouvelle vente est supérieur au montant du bon d'avoir :

- Il est nécessaire de saisir d'autres règlements à la suite,
- L'avoir est soldé.

Si, comme dans l'exemple ci-dessus, le montant de la nouvelle vente est inférieur au montant du bon d'avoir :

- La vente est entièrement réglée par le bon d'avoir,
- L'avoir n'est pas soldé.

Dans ce dernier cas, le montant non utilisé du bon d'avoir pourra être, selon le choix du client, décaissé ou utilisé lors d'un prochain achat.

g. Application sur un cas particulier

Il arrive parfois que le montant reçu de la part d'une mutuelle soit supérieur au montant calculé dans la facture. Si la part client est totalement encaissée sur cette facture, il faut générer un **bon d'avoir** au client, sans pour autant modifier la caisse à la date de la saisie du règlement initial.

Pour cela, 5 étapes clé sont nécessaires :

- La suppression du Tiers-payant effectué,
- La création d'un avoir sur la facture sans tiers payant obtenue,
- La saisie d'un nouveau dossier permettant un nouveau calcul TP,
- La transformation de ce dossier en facture,
- La saisie du règlement de ce dossier par le bon d'avoir du client.

Aller en « Caisse - Corrections de Caisse - **7** ». La liste des factures tiers payant validées sur la période indiquée apparaît. Sélectionner la facture concernée et utiliser le bouton **Annule TP** pour annuler le tiers payant associé à cette facture.

Remarque : il est supposé que le lettrage n'a pas encore été effectué. Dans le cas contraire, un dé-lettrage est nécessaire au préalable.

Aller ensuite en « Caisse - Correction de caisse - **8** ». Sélectionner la facture et utiliser le bouton **Avoirs** pour créer l'avoir correspondant. Répondre « Oui » à la question « Restockage des articles » et « Non » à la recréation du dossier. Valider la fenêtre de décaissement sans renseigner de règlement afin de générer le bon d'avoir (voir « III-8-c. Décaissement et bons d'avoir »).

Aller enfin en « Client - Saisie/Consultation » et saisir un nouveau dossier (par duplication du dossier concerné) puis refaire le calcul TP. Ne pas oublier de facturer.

Remarque : Si la mutuelle du client n'est pas paramétrée en forfait variable, il est nécessaire d'aller au préalable au point « Tiers payant – Gestion des mutuelles » afin de modifier le paramétrage de la mutuelle (ou de la passer temporairement en forfait variable).

Une fois le nouveau calcul tiers payant effectué et la facture validée, saisir le règlement client par bon d'avoir (voir « III-8.f. Utilisation des bons d'avoir »). Le montant de la part client recalculée étant inférieur au montant du bon d'avoir généré, il résultera de l'opération un bon d'avoir résiduel en faveur du client (qu'il est possible d'imprimer dans la liste des avoirs non soldés).

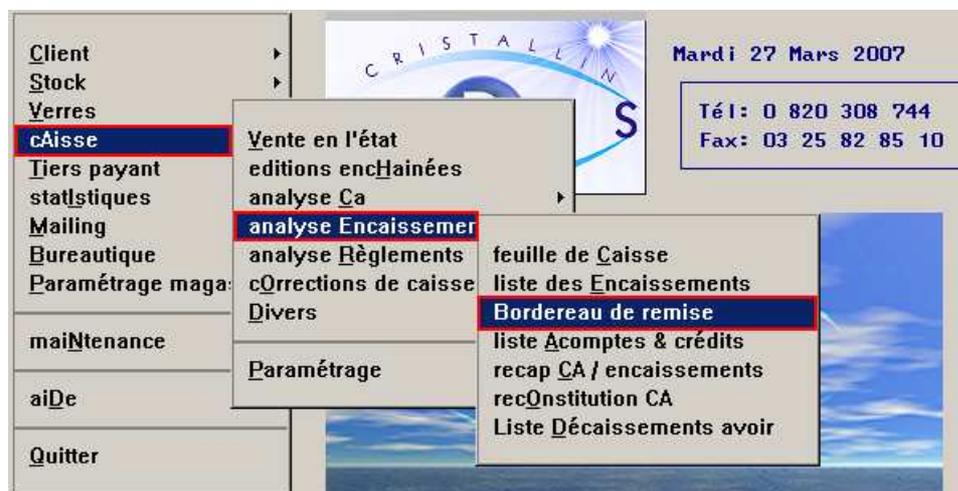
Une fois toutes ces opérations effectuées, il est alors possible de lettrer la nouvelle facture. Pour cela, se reporter au Manuel d'utilisation du module Tiers Payant.

9. Remises en Banque

Points importants :

- Chèques, cartes bleues et virements doivent faire l'objet de remise en banque,
- La validation d'un bordereau entraîne des modifications au niveau de la feuille de caisse,
- Un bordereau ne contient que des règlements de même type (CH,CB ou VI),
- Le numéro de bordereau est unique.

Aller en « Caisse - Analyse Encaissement - Bordereau de remise » :



L'écran suivant apparaît :

The screenshot shows the 'Remise en Banque' screen. At the top, there are fields for 'Du' (04/07/2007), 'Au' (04/07/2007), 'Règlements:' (CH), 'Chèques', 'Devise:' (EUR), and 'Nb d'exemplaires:' (1). Below these are 'Sous Régl.:' (*), 'Tous', and 'Tous'. The main part of the screen is a table with the following data:

REM	NUMBORD	DATE	DIF	TYPE	MONTANT	DEU	MT EUR	BANQUE
		04/07/2007	NON	CH	380,00	EUR	380,00	CA
		04/07/2007	NON	CH	500,00	EUR	500,00	CEE
		04/07/2007	NON	CH	200,00	EUR	200,00	CM

At the bottom, there is a summary section with 'Imprimer' icon, 'Qté à remettre' (2), 'Différées' (1), and 'Total' (1080,00). There are also buttons for 'Brouillard', 'Annul', 'Visu', 'Réedit', and a red 'X' button.

Sur cet écran sont indiqués par défaut :

- La date de **début de période**, qui correspond à la date de la dernière remise (pour le type de règlement sélectionné),
- La date de **fin de période** qui est la date du jour,
- La zone **règlement** à CH,
- La zone **sous règlement** à « * », ce qui englobe tous les sous-règlements,
- La zone **exemplaire** à 1,
- La liste de tous les chèques dont la date d'encaissement est situé dans la période.

Il est bien sûr possible de modifier les différentes zones, la plus utilisée étant le type de règlement. Tous les règlements de la liste sont pré-sélectionnés. Pour retirer des règlements du bordereau, il suffit de positionner le curseur sur la ligne correspondante et d'utiliser la touche F3 pour la désélectionner.

- * Le bouton  permet d'imprimer le bordereau de remise. L'écran suivant apparaît pour sélectionner la banque destinataire du bordereau :

CODE	NOM	COMPTE	ADRESSE	UILL
BNP	BNP	123456789123	RUE HENRY IU	IURY
CA	CREDIT AGRICOLE	445876329325	92 RUE DU PARC	EZY S

Les coordonnées bancaires correspondantes seront reportées sur le bordereau imprimé. Après validation du choix de la banque, la question de validation du bordereau est posée :

- Répondre « Non » pour abandonner l'impression du bordereau,
- Répondre « Oui » pour que la remise en banque des règlements sélectionnés soit effective sur la feuille de caisse.

Dans le second cas, le retour à l'écran de liste des règlements fait apparaître en vert ceux qui ont été remis en banque :

REM	NUMBORD	DATE	DIF	TYPE	MONTANT	DEU	MT EUR	BANQUE
		04/07/2007	NON	CH	380,00	EUR	380,00	CA
		04/07/2007	NON	CH	500,00	EUR	500,00	GEE
		04/07/2007	NON	CH	200,00	EUR	200,00	CM

Qté à remettre: 2
Différées: 1
Total: 1000,00

La colonne REM indique le code de la banque,
La colonne NUMBORD indique le numéro du bordereau de remise,
La colonne DATE indique la date d'échéance du chèque,
La colonne DIF indique si le règlement est un règlement différé (OUI ou NON).

* Le bouton **Brouillard** permet uniquement d'imprimer un bordereau de contrôle. Il n'y a pas de validation possible de ce bordereau.

* Le bouton **Annul** permet d'annuler un bordereau de remise par son numéro. L'écran suivant apparaît :



Les règlements attachés à ce bordereau seront de nouveau considérés comme non déposés en banque.

* Le bouton **Visu** permet de visualiser la liste des règlements d'un ou plusieurs bordereau(x) déjà édité(s).
L'écran suivant apparaît :



Indiquer selon le cas le numéro du bordereau souhaité ou bien la date précise de l'édition des bordereaux souhaités.

* Le bouton **Réedit** permet de réimprimer un bordereau (sans aucune influence sur la feuille de caisse). L'écran suivant apparaît :

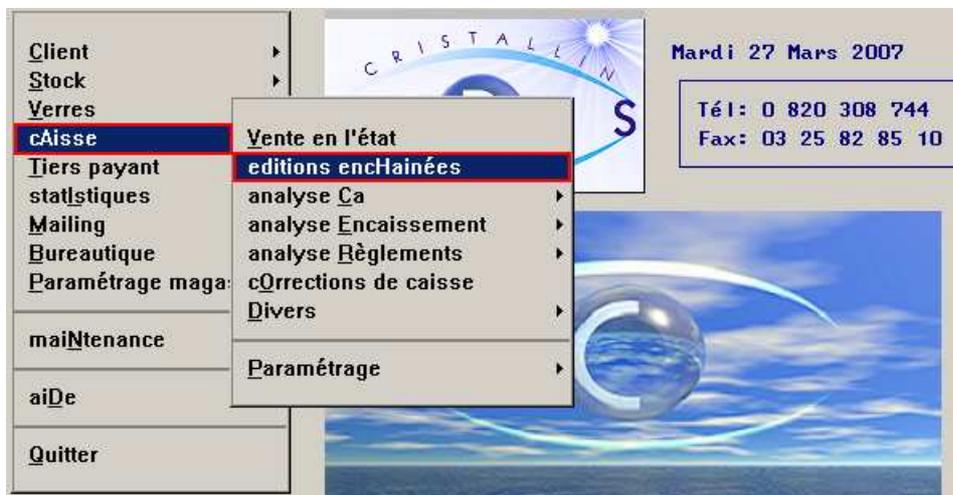


Préciser le numéro du bordereau à éditer et valider.

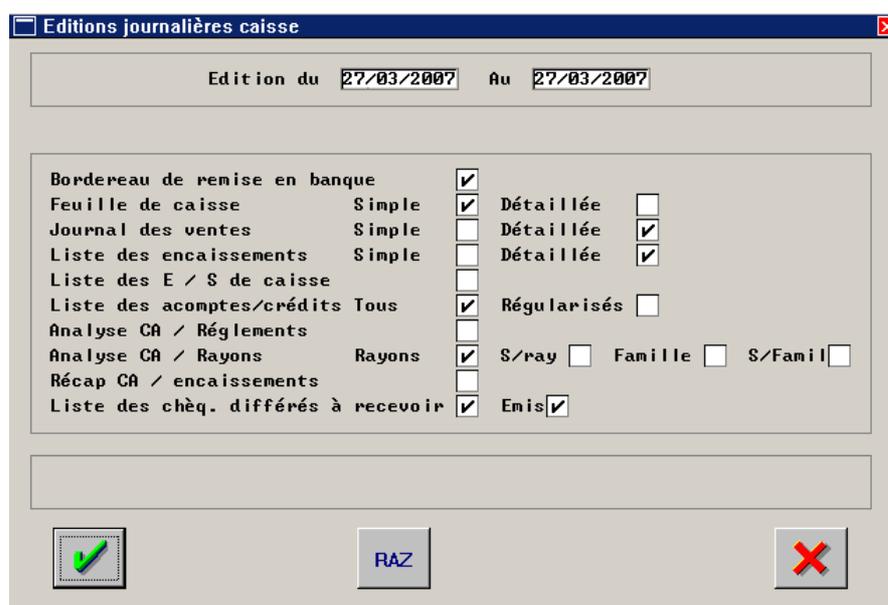
10. Editions journalières

Les éditions enchaînées permettent d'imprimer une succession de documents en une seule demande. Il est possible sinon de faire l'impression de chacun des documents séparément en allant aux points correspondants du menu « Caisse ».

Aller en « Caisse - Editions enchaînées » :



L'écran suivant apparaît :



Indiquer la période sur laquelle doivent porter les documents à imprimer.

Les documents « pré-cochés » sont ceux qui ont été paramétrés (voir « II-7. Editions enchaînées »).

Il est possible de remettre à blanc toutes les cases en utilisant le bouton **RAZ** ou bien simplement de rectifier la sélection en cochant de nouveaux documents ou en décochant d'autres. Cette modification ne sera active que pour l'édition en cours (les paramètres par défaut resteront inchangés).

Le bouton  permet de valider la sélection et de lancer l'édition.

* Si l'édition de « remise en banque » a été sélectionnée, l'écran correspondant apparaît :

REM	NUMBORD	DATE	DIF	TYPE	MONTANT	DEU	MT EUR	BANQUE
		04/07/2007	NON	CH	380,00	EUR	380,00	CA
		04/07/2007	NON	CH	500,00	EUR	500,00	CEE
		04/07/2007	NON	CH	200,00	EUR	200,00	CM

Du 04/07/2007 Au 04/07/2007 Régléments: CH Chèques Devise: EUR
 Nb d'exemplaires: 1 Sous Régl.: * Tous

Imprimer Qté à remettre: 2
 Différées: 1 Total: 1080,00
 Brouillard Annul Visu Réedit [X]

La sélection et l'édition des bordereaux se font comme indiqué au point « III-8. Remise en banque ». Utiliser le bouton  pour quitter l'écran des éditions de bordereau.

* Si l'édition de « Feuille de caisse » (simple ou détaillée) a été sélectionnée, l'écran correspondant apparaît automatiquement à la suite :

Du 04/07/2007 au 04/07/2007		Fond de Caisse début de journée	150,00
411900	Clients Espèces		548,00
411910	Clients Chèques <3>		1080,00
411920	Clients Cartes<3>		322,90
411930	Clients Virements<1>		84,32
.....	Entrées Diverses en Espèces		0,00
.....	Autres Entrées		0,00
TOTAL DES ENTREES			2035,22
580...	Versements Espèces en Banque		0,00
580100	Remises Chèques en Banque		0,00
580200	Remises Cartes en Banque		322,90
580200	Remises Virements en Banque		0,00
.....	Sorties Diverses en Espèces		0,00
.....	Autres Sorties		0,00
TOTAL DES SORTIES			322,90
	Montant des Virements CPAM à lettrier		0,00
	Montant des Virements Mutuelle à lettrier		361,00
	Chèques Différés <2>		239,52
Fond de caisse en fin de journée:			698,00

Remise esp. Imprimer FRC [X]

Le bouton  permet la modification du fond de caisse de début de journée (son utilisation est déconseillée).

Utiliser le bouton **Remise esp.** pour générer la remise d'espèce en banque, l'écran suivant apparaît :

Génération d'une remise d'espèces en Euros

Fond de début de journée..... 150,00

Entrée d'Espèces..... + 616,80

Montant de la remise..... - 592,00

Sorties d'Espèces..... - 24,80

Fond de fin de journée..... = 150,00

Il est rappelé sur cet écran le montant du fond de caisse au matin, les montants des entrées et sorties d'espèces (cumul des ventes et des entrées et sorties de caisse) et il est proposé un montant de remise d'espèce tel que le fond de caisse du soir soit identique au fond de caisse du matin. Modifier ce montant par la valeur exacte de la remise d'espèce et utiliser le bouton pour valider cette remise d'espèce en banque.

Le montant saisi est automatiquement reporté sur la feuille de caisse et le fond de caisse du soir modifié en fonction :

Feuille de Caisse Simplifiée

Du 04/07/2007 au 04/07/2007 Fond de Caisse début de journée 150,00

411900	Clients Espèces	548,00
411910	Clients Chèques (3)	1080,00
411920	Clients Cartes(3)	322,90
411930	Clients Virements(1)	84,32
.....	Entrées Diverses en Espèces	0,00
.....	Autres Entrées	0,00
TOTAL DES ENTREES		2035,22
580...	Versements Espèces en Banque	600,00
580100	Remises Chèques en Banque	0,00
580200	Remises Cartes en Banque	322,90
580200	Remises Virements en Banque	0,00
.....	Sorties Diverses en Espèces	0,00
.....	Autres Sorties	0,00
TOTAL DES SORTIES		922,90
	Montant des Virements CPAM à lettrier	0,00
	Montant des Virements Mutuelle à lettrier	361,00
	Chèques Différés (2)	239,52
Fond de caisse en fin de journée:		98,00

Utiliser le bouton pour lancer l'impression de la feuille de caisse.

Le bouton **Détail** permet de visualiser la feuille de caisse en détaillant les entrées ou les sorties de caisse en fonction des codes utilisés.

Utiliser le bouton pour sortir de cet écran.

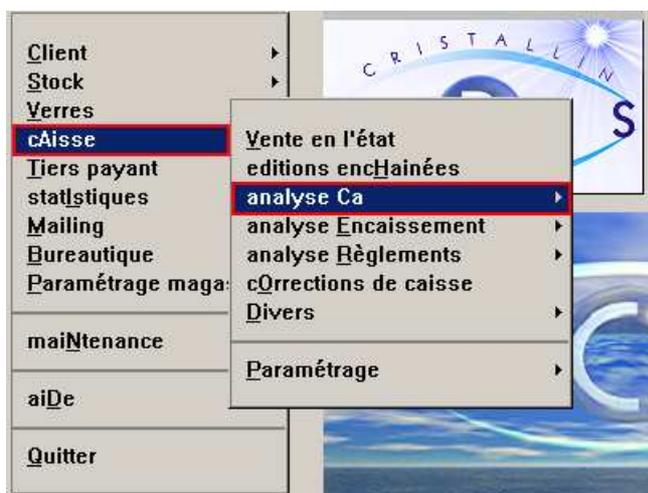
A partir de là, toutes les éditions qui ont été cochées vont s'enchaîner, car elles ne nécessitent pas d'intervention.

IV. Utilisation approfondie

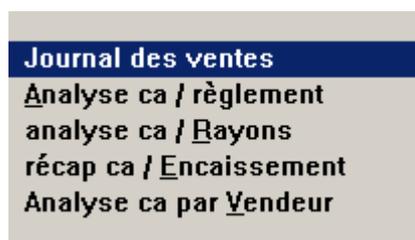
En dehors des interventions et éditions journalières, il existe de nombreuses analyses possibles des chiffres de la caisse. Elles sont toutes détaillées dans ce chapitre ; chacun trouvera celles qui lui conviennent le mieux.

1. Analyse du chiffre d'affaires

Aller au point « Caisse - Analyse CA » :



Le menu suivant apparaît :



a. Journal des ventes

Ce point permet la visualisation puis l'édition du journal des ventes sur la période indiquée.

Le bouton **Détail / Récap.** permet le passage d'une présentation globale à une présentation détaillée des ventes. Ci-dessous les 2 présentations pour une même journée :

DATE	N°	CLIENT	T	C.A. BRUT	REMISE	C.A. NET	PART SS	PA
14/04/05	22	DETAKE Jean	F	534,99	21,99	513,00	0,00	
14/04/05	12582		U	19,50	,00	19,50	0,00	
14/04/05	12583		U	16,75	,00	16,75	0,00	
14/04/05	12584		U	10,00	,00	10,00	0,00	
14/04/05	12585	HUTCHINSON	U	225,00	,00	225,00	0,00	

Summary: Brut 806,24, Remises 21,99, Net 784,25. Part S.S. 0,00, Part Mut. 0,00, Part Cli. 784,25. Dont Vente etat 271,25.

DATE	N°	CLIENT	T	C.A. BRUT	REMISE	C.A. NET	PART SS	PA
14/04/05	22	DETAKE Jean	F	534,99	21,99	513,00	0,00	
				> MONTURE	195,00	20,00	175,00	0,00
				> SV SRX ACTIU	158,00	,00	158,00	0,00
				> SV SRX ACTIU	158,00	,00	158,00	0,00
				> ETUI	12,00	1,42	15,58	0,00
				> CORDON CUIR	2,00	,58	6,42	0,00
14/04/05	12582		U	19,50	,00	19,50	0,00	
				> ETUI	19,50	,00	19,50	0,00
14/04/05	12583		U	16,75	,00	16,75	0,00	
				> PRODUITS LEN	16,75	,00	16,75	0,00
14/04/05	12584		U	10,00	,00	10,00	0,00	
				> CORDON	10,00	,00	10,00	0,00
14/04/05	12585	HUTCHINSON	U	225,00	,00	225,00	0,00	

Summary: Brut 806,24, Remises 21,99, Net 784,25. Part S.S. 0,00, Part Mut. 0,00, Part Cli. 784,25. Dont Vente etat 271,25.

La présentation détaillée (à droite) fait ressortir en vert, en dessous de chaque vente, le détail des articles vendus.

b. Analyse CA / règlement

Ce point permet la visualisation des règlements saisis pour toutes les factures validées sur la période indiquée. Les règlements peuvent avoir été saisis à une date en dehors de la période indiquée.

L'écran ci-dessous apparaît (sur lequel doit être saisie la période recherchée) :

DATE	CLIENT	TYPE	CA	Soldé	ESPECES	CHEQUES
14/04/05		Ven 12584	10,00	0		
	14/04/05				10,00	
14/04/05		Ven 12583	16,75	0		
	14/04/05				16,75	
14/04/05		Ven 12582	19,50	0		
	14/04/05					
14/04/05	HUTCHINSON	Ven 12585	225,00	0		
	14/04/05					
14/04/05	DETAXE Jean	Fac 22	513,00	N		

Total CA	784,25	E	CH	0,00			F
dont	784,25	E	CB	244,50			
	0,00	F	UI	0,00			
			AU	0,00			

Chaque ligne blanche indique une vente ayant généré un CA : il s'agit soit d'une vente en l'état (Ven), soit d'un dossier technique dont la facture a été validée (Fac), soit d'un avoir (Avo). Il est précisé dans la colonne « Soldé » si oui ou non la vente est soldée, c'est à dire que le montant total des règlements saisis est égal au montant de la vente. Dans le cas où elle n'est pas soldée (« N »), le montant du solde est indiqué en fin de ligne à droite (accessible à l'aide de l'ascenseur horizontal).

Pour chacune de ces ventes est indiquée, en dessous et en rose, la liste des règlements saisis, précisant la date de leur échéance et le mode de règlement (Espèce, Chèque, etc.).

c. Analyse CA / Rayons

Ce point permet de visualiser le nombre d'articles vendus et le CA généré sur une période en fonction du code rayon des articles.

Cinq tableaux sont accessibles à l'aide des boutons  et  qui permettent de visualiser les résultats en fonction du niveau de rayon :

- Le premier tableau est l'analyse de tous les rayons cumulés,
- Le second tableau est l'analyse de tous les rayons de niveau 1 (code rayon uniquement),
- Le troisième tableau est l'analyse de tous les rayons de niveau 2 (rayon + sous-rayon),
- Le quatrième tableau est l'analyse de tous les rayons de niveau 3 (rayon + sous-rayon + famille),
- Le cinquième tableau est l'analyse de tous les rayons de niveau 4 (rayon + sous-rayon + famille + sous-famille).

L'écran ci-dessous apparaît (sur lequel doit être saisie la période recherchée) :

Rayon	Nb Art	Brut	Remise	Net	TUA	HT
D	4	53,50	2,00	51,50	8,44	43,06
L	1	16,75	0,00	16,75	2,74	14,01
M	1	195,00	20,00	175,00	28,68	146,32
S	1	225,00	0,00	225,00	36,87	188,13
U	2	316,00	0,00	316,00	51,79	264,21

TUA: 19,6 % 128,52E 0,00F
5,5 % 0,00E 0,00F

Cumuler les sous rayons:

La coche « **Cumuler les sous-rayons** » a une très grande influence sur le résultat obtenu :

- Si elle n'est pas cochée, seuls les articles ayant un code rayon du niveau indiqué sont pris en compte.
- Si elle est cochée, sont pris en compte tous les articles dont le code rayon est du niveau indiqué ou plus élevé.

Ex. : Un étui est vendu avec le code rayon « DE ». Il s'agit d'un rayon de niveau 2.

Si le cumul des sous rayons n'est pas coché, il ne sera comptabilisé que dans le tableau d'analyse des rayons de niveau 2 (dans la ligne « DE »).

Si le cumul des sous-rayons est coché, il sera comptabilisé dans les tableaux d'analyse des rayons de niveau 1 (dans la ligne « D ») et de niveau 2 (dans la ligne « DE »).

Utiliser le bouton  pour faire une demande d'impression ; l'écran suivant apparaît :

Rupture sur

Rayon

Sous rayon

Famille

Sous famille

Indiquer le ou les niveaux souhaités. Pour chaque niveau coché, le tableau d'analyse correspondant sera édité (c'est le même type de choix qui est présenté dans les paramètres des éditions enchaînées).

Utiliser le bouton  pour valider le choix et lancer l'impression.

e. Analyse CA par vendeur

Ce point permet de visualiser toutes les ventes validées dans une période donnée. Elles sont classées en fonction du vendeur qui les a faites :

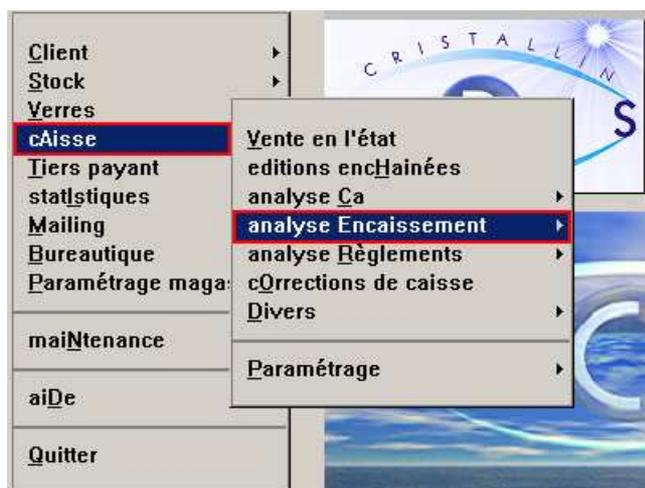
Analyse CA par vendeur										
Du 27/03/2007 au 27/03/2007										
UDE	DATE	N°	CLIENT	T	C.A. BRUT	REMISE	C.A. NET	PART		
JPM	27/03/07	20	MANOURIAN An	F	534,50	55,50	479,00	0		
JPM	27/03/07	17		U	10,50	,00	10,50	0		
JPM	27/03/07	18		U	70,00	7,00	63,00	0		
JPM	Total		MARTEL	T	615,00	62,50	552,50	0		
KH	27/03/07	19	PRAGNIER Hug	F	874,82	,00	874,82	12		
KH	27/03/07	15		U	45,00	,00	45,00	0		
KH	27/03/07	16	MARY	U	195,00	19,50	175,50	0		
KH	Total		HONIBET	T	1114,82	19,50	1095,32	12		
					Brut	1729,82	Part S.S.	12,45	Dont Vente etat	294,00
					Remises	82,00	Part Mut.	803,43		
					Net	1647,82	Part Cli.	831,94		

Une ligne représente une vente, précisant la date de validation, éventuellement le nom du client, le type de vente (F pour facture optique ou lentille, V pour vente en l'état), le CA brut, la remise éventuelle et le CA net ainsi que la répartition des différentes parts SS, mutuelle et client.

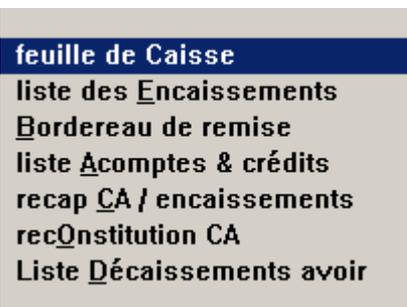
Le montant total du CA généré par un vendeur est indiqué sur la ligne en sur-brillance située en dessous de la liste des ventes effectuées par ce vendeur sur la période indiquée.

2. Analyse des encaissements

Aller au point « Caisse - Analyse Encaissement » :



Le menu suivant apparaît :



a. Feuille de Caisse

L'utilisation de la feuille de caisse a été détaillée au point « III-9. Editons Journalières ».

b. Liste des Encaissements

Ce point permet d'avoir, sur une période à préciser, la liste de tous les encaissements effectués. L'écran ci-dessous apparaît :

DATE	TYPE	MONTANT	REGL.	MT/ DEU	DEU	FACT.	DOSSI
04/07/07	Reg l. à échéance	380,00	CH	380,00	EUR	1192	3465
04/07/07	Reg. Doss/Fact	29,00	ES	29,00	EUR	1556	3504
04/07/07	Reg. Doss/Fact	110,00	CB	110,00	EUR	1557	3504
04/07/07	Reg. Ute en l'Etat	9,90	CB	9,90	EUR		
04/07/07	Reg. Doss/Fact	484,00	ES	484,00	EUR	1559	3503
04/07/07	Reg. Doss/Fact	203,00	CB	203,00	EUR	1563	3502
04/07/07	Reg. Doss/Fact	84,32	UI	84,32	EUR	1533	3504
04/07/07	Reg. Doss/Fact	500,00	CH	500,00	EUR		3507
04/07/07	Reg. Doss/Fact	200,00	CH	200,00	EUR		3507
04/07/07	Reg. Ute en l'Etat	35,00	ES	35,00	EUR		

Enca i.	2035,22	ES	548,00	CH	1080,00	UI	84,32	CB	322,90
Annu l.	0,00		0,00		0,00		0,00		0,00
Total	2035,22		548,00		1080,00		84,32		322,90

Buttons: Liste détaillée, Infos, Détail, Imprimer, [Close]

Pour chaque encaissement sont précisés le montant et le mode de règlement ainsi que le type de règlement :

- Règlement sur vente en l'état,
- Lettrage Mutuelle ou CPAM,
- Règlement Dossier/Facture,
- Décaissement Avoir,
- Règlement à échéance.

c. Bordereau de Remise

Voir le point « III-8. Remises en Banque ».

d. Liste Acomptes & Crédits

L'écran suivant apparaît :

KAR'OPTIK : Liste des acomptes et credits										
Du 01/04/2005		au 22/04/2005		Non						
Tous		non régularisé		Num Fact						
DATE	DOSS.	FACT.	CLIENT	Ac Emis	Régul.	Ac reg.	Cd émis	Encais	Cd Enc.	
050405	24		FABRE Mi	341,00						
060405	27	19	PRAGNIER				300,00	060505		
060405	27	19	PRAGNIER				300,00	060605		
080405	28		PRAGNIER	48,00						
110405	30	20	PRAGNIER				150,00	110505		
120405	32		DUPOND M	73,00						
130405	36		NOUVEAU	216,00						
190405		12586	RIMBAULT				192,30	190505		
210405		12593					175,00	210505		
210405		12593					355,00	210505		
220405	30	20	PRAGNIER				150,00	220605		

Total Acompte	Total Credit	Fct h.per	Fct per
Emis 678,00	Emis 1622,30	0,00	1622,30
Régul. 0,00	Encais. 0,00	0,00	0,00
So lde 678,00	So lde 1622,30		

Quelques définitions :

Un **acompte** est un règlement dont la date d'encaissement est antérieure ou identique à la date de facturation.

Il est dit « **émis** » le jour de son encaissement (CA = 0),

Il est dit « **régularisé** » le jour de la facturation.

Un **crédit** est un règlement dont l'encaissement est postérieur à la date de facturation.

Il est dit « **émis** » le jour de la facturation,

Il est dit « **régularisé** » ou « encaissé » le jour de son encaissement (CA = 0).

Cas particulier : versement d'un acompte avec date d'échéance.

Le jour J de la vente, le client remet un chèque de 150 € à encaisser le jour J+30.

Au jour J, ce règlement est considéré comme un acompte émis de 150 €.

Au jour J+5 par exemple, la livraison est effectuée et la facture validée. Ce même règlement devrait être un acompte régularisé de 150 €, il se transforme en fait en crédit émis de 150 €.

Sur l'écran de liste des acomptes et crédits, il est possible de ne sélectionner que les règlements « non régularisés ». Les règlements régularisés font apparaître 2 lignes : l'une à la date d'émission, l'autre à la date de régularisation.

Ex. ci-dessus :

La **facture 20** contient un règlement, saisi le 11/04/05, différé au 11/05/05. Il y a donc une ligne d'écriture au 11/04/05 avec le montant du règlement (150 €) en crédit émis (colonne « Cd émis »). Sur la même ligne est précisée la date d'échéance (colonne « Encais »). Le 11/05/05, il y aura une ligne supplémentaire avec le montant du règlement en crédit encaissé (colonne « Cd enc. »).

Le **dossier 32** contient un règlement de 73 € au 12/04/05. Il y a donc une ligne d'écriture à cette date avec le montant du règlement en acompte émis (colonne « Ac. Emis »). Le jour « XX » de la facturation, la date « XX » sera reportée sur cette ligne (colonne « Régul ») et il y aura une ligne supplémentaire à la date « XX » avec le montant du règlement (73 €) en acompte régularisé (colonne « Ac. Rég. »).

e. Récap CA / Encaissement

Voir le point « IV-1.d. Récap CA / Encaissement ».

f. Reconstitution CA

Ce point permet de retrouver le **CA** effectué sur une période à partir du **total des encaissements** effectués sur la période :

En retranchant les encaissements effectués qui n'ont pas généré de CA et en additionnant les écritures ayant, elles, généré un CA mais qui n'ont pas été comptabilisées dans les encaissements.

L'écran suivant apparaît :

Contrôle Chiffre d'affaire	
DU 01/04/2005	AU 25/04/2005
Especes	+ 0,00
Chèques	+ 0,00
Cartes bleues	+ 0,00
Virements	+ 0,00
TOTAL Encaissement période	+ 0,00
Encaissement hors lettrage sur facture hors période	0,00
Règlement par avoir sur facture période	+ 0,00
Part C.P.A.M. sur facture période	+ 0,00
Part mutuelle sur facture période	+ 0,00
Lettrage TP sur période	0,00
Acomptes émis sur période	0,00
Acomptes regularisé dans la période	+ 0,00
Erreur caisse : regl sur facture inexistante	+ 0,00
Crédits regularisés sur facture hors periode	0,00
Part client et vente non soldées dans la période	+ 0,00
Avoir période	0,00
CA reconstitué par les encaissements	+ 0,00

Indiquer les dates constituant la **période** à analyser.

Plusieurs barres de défilement apparaissent, le traitement pouvant être long selon la période indiquée.

L'écran réapparaît, complété des chiffres de la période :

Contrôle Chiffre d'affaire	
DU 01/04/2005	AU 25/04/2005
Especes	+ 1 114,57
Chèques	+ 997,75
Cartes bleues	+ 2 053,95
Virements	+ 432,47
TOTAL Encaissement période	+ 4 598,74
Encaissement hors lettrage sur facture hors période	0,00
Règlement par avoir sur facture periode	+ 149,25
Part C.P.A.M. sur facture période	+ 15,33
Part mutuelle sur facture période	+ 409,07
Lettrage TP sur période	- 432,47
Acomptes émis sur période	- 695,00
Acomptes regularisé dans la période	+ 161,78
Erreur caisse : regl sur facture inexistante	+ 0,00
Crédits regularisés sur facture hors periode	0,00
Part client et vente non soldées dans la période	+ 1 859,70
Avoir période	- 264,25
CA reconstitué par les encaissements	+ 5 802,15

Le bouton  n'est pas opérationnel pour l'instant.

Analyse des différentes lignes de l'écran :

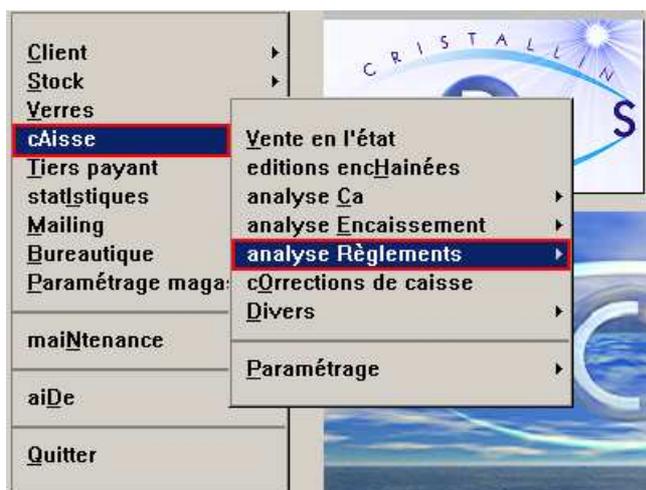
Ligne	Signe	Explications des cas concernés par la ligne et du signe attribué	Editions permettant de vérifier les montants affichés
Total Encaissement		Total de tous les encaissements client (Espèce, Chèque, Carte, Virement) sur la période indiquée.	Feuille de caisse
Encaissement hors lettrage sur facture hors période	-	Règlement saisi, dans la période indiquée, sur une facture validée en dehors de la date indiquée. Il s'agit d'un encaissement qui n'a pas généré de CA dans la période.	Pas de document
Règlement par Avoir sur facture période	+	Règlements saisis avec le code AV sur une facture validée dans la période indiquée : le CA est généré alors que le bon d'avoir n'est pas comptabilisé dans les encaissements.	Liste des encaissements
Part CPAM sur facture période	+	Total des parts CPAM, lettrées ou non, reportées sur une facture validée dans la période (crédit émis).	Journal des ventes
Part Mutuelle sur facture période	+	Total des parts Mutuelle, lettrées ou non, reportées sur une facture validée dans la période (crédit émis).	Journal des ventes
Lettrage TP sur période	-	Règlements comptabilisés dans le total encaissement et dans la ligne précédente, donc à soustraire pour ne pas être comptabilisés en double.	Liste des lettrages
Acomptes émis sur période	-	Pour Irris, les acomptes sont des règlements sur dossiers uniquement donc pris en compte dans l'encaissement sans générer de CA.	Liste des Acomptes et Crédits
Acomptes régularisés dans la période	+	Pour Irris, la régularisation d'un acompte correspond à la validation de la facture sur laquelle étaient des acomptes, donc génération d'un CA et pas de comptabilisation dans l'encaissement.	Liste des Acomptes et Crédits
Erreur caisse : règlement sur facture inexistante	+ ou -	En fonction des erreurs éventuelles rencontrées, Irris ajoute ou soustrait automatiquement le montant trouvé. Normalement, la ligne devrait être à Zéro.	Pas de document
Crédits régularisés sur facture hors période	-	Un crédit régularisé est comptabilisé dans l'encaissement. Or s'il s'agit d'un crédit émis sur une facture validée hors période, il n'y a pas de CA associé sur la période.	Liste des Acomptes et Crédits
Part client et ventes en l'état non soldées dans la période	+	Il s'agit d'une part des règlements différés saisis sur des ventes en l'état ou des factures validées dans la période, dont la date d'échéance est hors période. D'autre part, cela englobe la part client, pour laquelle aucun règlement n'a été saisi, sur les factures validées dans la période.	Part client à recevoir
Avoir période	-	Les avoirs créés sur la période ne sont pas comptabilisés dans l'encaissement et génèrent un CA négatif.	Liste des Avoirs
CA reconstitué		Total de la somme des lignes précédentes	Journal des ventes

g. Liste des décaissements d'avoir

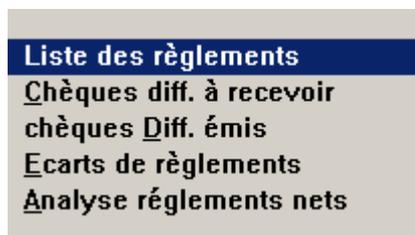
Voir le point « III-8-4. Liste décaissements avoir ».

3. Analyse des règlements

Aller au point « Caisse - Analyse Règlements » :



Le menu suivant apparaît :



a. Liste des Règlements

Ce point permet d'avoir, sur une période à préciser, la liste de tous les règlements saisis. L'écran ci-dessous apparaît :

Liste des règlements clients
 Du 04/07/2007 au 04/07/2007

DATE	TYPE	MONTANT	REGL.	MT/ DEV	DEV	FACT.	DOSSI
04/07/07	Reg. Doss/Fact	29,00	ES	29,00	EUR	1556	3504
04/07/07	Reg. Doss/Fact	110,00	CB	110,00	EUR	1557	3504
04/07/07	Reg. Ute en l'Etat	9,90	CB	9,90	EUR		
04/07/07	A Lettrre Mutuelle	170,00	UI ZM	170,00	EUR	1558	3502
04/07/07	Reg. Doss/Fact	484,00	ES	484,00	EUR	1559	3503
04/07/07	A Lettrre Mutuelle	90,00	UI ZM	90,00	EUR	1560	3502
04/07/07	Reg. Doss/Fact	203,00	CB	203,00	EUR	1563	3502
04/07/07	A Lettrre Mutuelle	101,00	UI ZM	101,00	EUR	1564	3506
04/07/07	Reg. Doss/Fact	84,32	UI	84,32	EUR	1533	3504
04/07/07	Reg. Doss/Fact	500,00	CH	500,00	EUR		3507
04/07/07	Reg. Doss/Fact	200,00	CH	200,00	EUR		3507
04/07/07	Regl. différé	102,00	CH	102,00	EUR	1509	3499

Régl.	2358,19	ES	548,00	CH	939,52	UI	445,32	CB	425,35
Annul.	0,00		0,00		0,00		0,00		0,00
Total	2358,19		548,00		939,52		445,32		425,35

Buttons: Liste détaillée, Infos, Imprimer, [Close]

Pour chaque règlement sont précisés le montant et le mode de règlement ainsi que le type de règlement :

- Règlement sur vente en l'état,
- Lettrage Mutuelle ou CPAM,
- Règlement Dossier/Facture
- Décaissement Avoir

Le bouton **Infos** permet, dans le cas de règlement sur dossier ou facture, d'ouvrir un écran récapitulatif des règlements effectués sur le dossier ou la facture en question.

Les bornes de la période sont par défaut :

De la date du jour au 31/12/2999.

Ce qui permet de lister les chèques saisis dans la journée.

Modifier les dates en fonction de la période recherchée.

d. Ecarts de Règlements

Ce point permet de lister tous les écarts de règlements qui ont été générés en soldant un dossier ou une facture à l'aide du bouton **Solder** (voir le point « III-2. Saisie des fiches techniques »).

L'écran suivant apparaît :

DATE	TYPE	NUM	ECART	DEV
13/04/2005	DOSSIER	35/1	-0,80	EUR
13/04/2005	DOSSIER	33/1	-2,00	EUR
13/04/2005	DOSSIER	36/2	-2,00	EUR

Total des écart de règlements: -4,80 E

La période indiquée par défaut est la date du jour. Modifier les dates en fonction de la période recherchée.

Le montant indiqué pour la période demandée est à transmettre au comptable qui reportera la somme correspondante dans le compte des pertes et profits (partie comptable non gérée par Irris).

e. Analyse Encaissement Net

L'écran suivant apparaît :

	ESPECES	CHEQUES	CARTES BQR	VIREMENTS
Règlements non dif	0,00	0,00	0,00	0,00
Règlements émis. +	0,00	0,00	0,00	0,00
Règlements échus.-	0,00	0,00	0,00	0,00
Annulations Rgl	0,00	0,00	0,00	0,00
Avoirs Décaissé	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL régl. reçu	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL a remettre	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL RECU :	0,00	EUR		
Avoirs Emis	0,00	Avoirs Régularisés	0,00	

Calcul Imprimer

Indiquer une date et préciser si la période analysée est le jour indiqué, le mois contenant ce jour ou l'année entière.

Utiliser le bouton **Calcul** pour que les champs soient renseignés en fonction de la date indiquée :

Réglements nets pour le 01/07/2007				
Réglements nets pour le 01/07/2007 ♦ Jour ♦ Mois ♦ Année				
	ESPECES	CHEQUES	CARTES BQR	VIREMENTS
Règlements non dif	1150,70	3471,23	739,79	84,32
Règlements émis. +		1995,52	102,45	551,33
Règlements échus.-		10771,34	0,00	0,00
Annulations Rgl	0,00	102,00	0,00	0,00
Avoirs Décaissé	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL régl. reçu	1150,70	5364,75	842,24	635,65
TOTAL a remettre	1150,70	14140,57	739,79	84,32
TOTAL RECU :	7993,34	EUR		
Avoirs Emis	0,00	Avoirs Régularisés	0,00	

Pour chaque mode de règlement (Espèce, Chèque, Carte bleue et Virement) sont indiqués :

- Les règlements perçus sur la période indiquée : c'est à dire les encaissements,
- Les règlements émis sur la période indiquée : c'est à dire les règlements à échéance différée,
- Les règlements échus sur la période indiquée : c'est à dire les règlements différés dont la date d'échéance se trouve dans la période indiquée,
- Les annulations de règlements,
- Les avoirs décaissés.

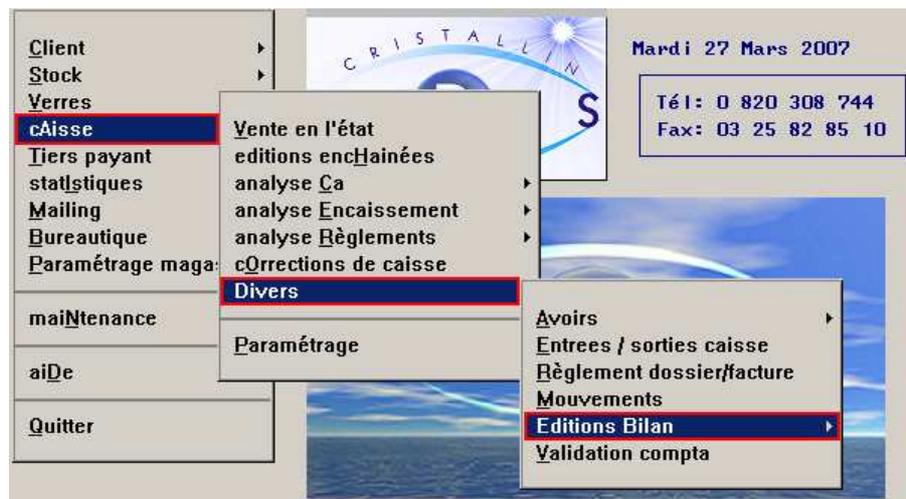
Le terme « encaissement Net » représente donc la somme de tous les règlements saisis sur la période indiquée, y compris ceux dont l'encaissement est différé.

Le calcul se fait à partir du total des encaissements :

- les règlements émis (qui ne sont pas compris dans le total de l'encaissement) sont additionnés,
- les règlements échus (qui sont déjà comptabilisés dans les encaissements) sont soustraits.

4. Editions spécifiques au Bilan

Aller en « Caisse - Divers - Editions Bilan » :



Le menu suivant apparaît :

Produits Cli. à recevoir
Produits Mut. à recevoir

Ces 2 éditions sont des états comptables. Le terme « solde » est donc le solde comptable : c'est l'équivalent de « tout ce qui n'a pas été encaissé au jour de la demande », y compris les règlements à échéance non échue (ce qui n'est pas le cas dans les parties non comptables comme les dossiers techniques par exemple).

a. Produits Cli. à recevoir

Ce point permet de lister toutes les factures dont des règlements (hors Tiers-Payant) seront encaissés après la période indiquée.

L'écran suivant apparaît :

Produits à recevoir clients									
Du 01/01/2001 au 25/04/2005									
N° Fact	DATE	CLIENT	T	NET	Mutuelle	Part S.S	Part Cli	Rég	
19	06/04/05	PRAGNIER Hug	0	849,00	0,00	0,00	849,00	249	
20	11/04/05	PRAGNIER Hug	0	874,82	432,47	15,33	427,02	127	
25	21/04/05	FABRE Michel	0	690,00	362,27	15,33	312,40	200	
26	25/04/05	MONNIN Berna	0	211,78	0,00	0,00	211,78	161	
12586	19/04/05		U	192,30	0,00	0,00	192,30	0	
12587	20/04/05	SOLARIO	U	75,00	0,00	0,00	75,00	0	
12593	21/04/05		U	2500,00	0,00	0,00	2500,00	1970	
Net				+ 5.392,90	EUR	+ 0,00	FRC		
R.C.				+ 794,74		+ 0,00			
R.O.				+ 30,66		+ 0,00	R.O. non prise en charge	0,00	
Cli				+ 4.567,50		+ 0,00		0,00	
Req.				+ 2.707,80		+ 0,00			
So lde				+ 1.859,70		+ 0,00			

Pour 7 clients

Cette liste permet de visualiser les différents règlements effectués, le solde de chaque facture et les règlements différés qui ont été saisis.

Le récapitulatif « Solde » présenté en bas de l'écran est le cumul des encaissements différés et des sommes restants à régler sur les factures validées dans la période indiquée.

L'écran suivant apparaît :



La date de la veille est indiquée par défaut. Il est impossible de saisir la date du jour ou une date postérieure. Saisir la date souhaitée et valider, le message ci-dessous apparaît :



Répondre « Non » pour abandonner la validation comptable (retour au menu général). Répondre « Oui » pour lancer le traitement. Les dates défilent sur l'écran puis le message « OK » apparaît. Le traitement est alors terminé.