

MODIFICATION DE LA GESTION DES AVOIRS À PARTIR DE LA VERSION 4.0 UPDATE 60

Suite à différentes demandes, voici les points importants modifiés dans cette version. A savoir que la documentation sur la gestion des avoirs a été modifiée et disponible sur notre site.

1. Refactorer avec recalcul du TP

- Si les deux parts RO & RC sont lettrées, ce choix est bloqué (gris) et un message s'affiche.
- Si seulement une des deux parts est lettrée, il n'y a plus besoin de délettrer. Le montant lettré est reporté sur le nouveau dossier sous forme de règlement en mode AV. La part qui est lettrée ne peut pas être recalculée (pour le RC les cases « Tiers Payant » et « Télétransmission » sont décochées et les montants remis à zéro, pour le RO les cases « Tiers Payant » et « Télétransmission » ne sont pas cochées)

2. Recréer le dossier sans TP et sans refactorer

- Les règlements restent sur l'ancien dossier, ils apparaissent sur le nouveau sous forme de règlement en mode AV.
- Plus besoin de délettrer, les montants lettrés sont reportés sur le nouveau dossier sous forme de règlement en mode AV.

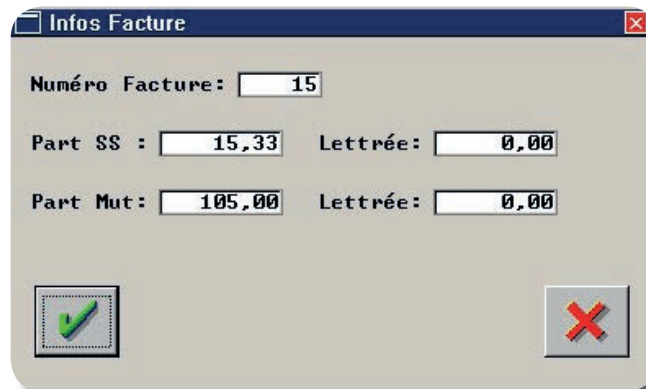
3. Divers


- Les règlements en mode AV peuvent être annulés dans « caisse/correction de caisse/annulation de règlement », ce qui recrédite l'avoir.
- Quand on met « AV » en mode de règlement, le nom du client est reporté dans le tableau de recherche des avoirs afin d'avoir par défaut les avoirs le concernant.
- Il est possible de rendre l'avoir « obsolète »

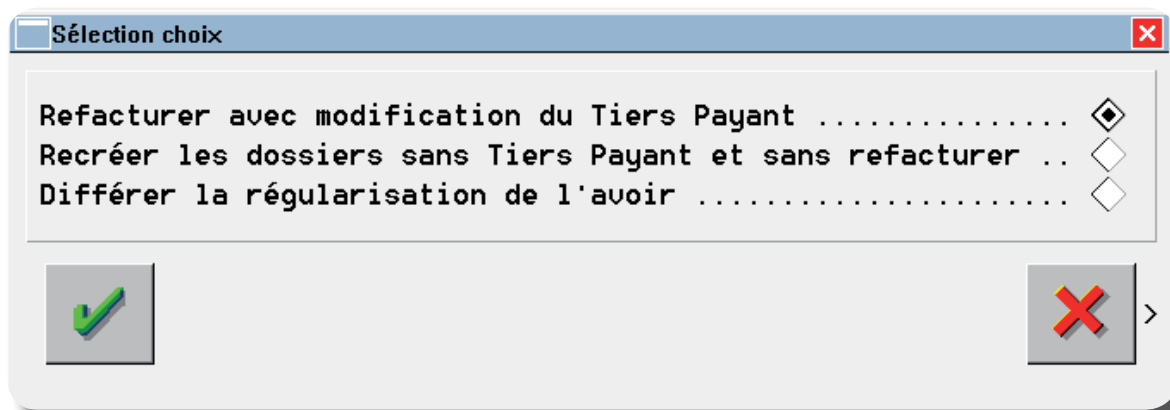
4. Extrait de la documentation des points concernés

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 :



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 :




- Différer la régularisation de l'avoir :

Cette solution permet de **marquer l'avoir comme non régularisé**, afin de générer un bon d'avoir que le client pourra utiliser plus tard.

- Recréer les dossiers sans refacturer :

Il permet de recréer un **dossier technique sans tiers payant**. S'il y avait des règlements ou lettrages sur l'ancienne facture, ils sont automatiquement reportés sur le nouveau dossier sous forme de règlement par avoir. 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 ».

- Refacturer avec modification du Tiers Payant :

Ce choix permet de **relancer le calcul** du tiers payant et de valider la **nouvelle facture** (le dossier technique n'est pas touché). S'il y avait des règlements ou lettrages sur l'ancienne facture, ils sont automatiquement reportés sur la nouvelle facture sous forme de règlement par avoir.

Il est possible alors de corriger les données carte vitale du client (taux SS, régime...) :

Irri 1

Informations Tiers Payant - VITALE

Données Assuré
(les informations marquées d'une * rouge seront reportées sur l'état civil)



Nom TEST Assuré Ayant droit
 Prénom Avoïr No SS 11111111111111 20 *
 Code régime 01 (F1) Caisse Ratt 101 Né(e) le 01/01/1980
 Centre Paie. 1000 Code gest. 10 Taux SS 100 %

Données Bénéficiaire

Rang Vitale 01 (1 = assuré) Nom TEST Nom JF
 Prénom Avoïr

Date Naissance 01/01/1980 * Droits ouverts Droit mut.
 Code situation 0101 ALD 5 Code mutuelle Garantie

Code bénéf. 00 Assuré
 Rang gémélaire 1 * Pas de jumeau ou 1er

 **Carte Vitale non lue** information S.S. saisie le 03/11/14 

Ainsi que les montants saisis pour le Régime Complémentaire :

Irri 1

Informations Tiers Payant - CPAM

(les informations marquées d'une * rouge seront reportées sur l'état civil)



Nom TEST Avoïr **Saisie Forfaits Variables en EUR**
 Opht. INSEE 11111111

	Forfaits	% LPP	% Réel	% RO
Monture	52,00	0,00	0,00	0,00
Verres	24,00 0,00	0,00	0,00	0,00
Supplém.	0,00	0,00	0,00	0,00
Divers	0,00	0,00	0,00	0,00
Global	0,00		0,00	0,00

Mutuelle A
 Nom EXEMPLE DE PAR
 N° Préf 1111111111
 Période Droits AMC
 Code Risque 10
 Accident trav. /
 Dest. Règl: Opticie

Régime obligatoire
 Régime complémentai

Forfaits oeil droit et gauche différents

Calcul TP

Remarque : Si une des parts RO ou RC est lettrée, elle ne pourra pas être modifiée lors de la création de l'avoir. Elle sera reportée sous forme de règlement par avoir sur le nouveau dossier recréé. Si un montant lettré doit être modifié, il faut d'abord le déletter.

CAS D'UNE FACTURE SANS TIERS PAYANT :

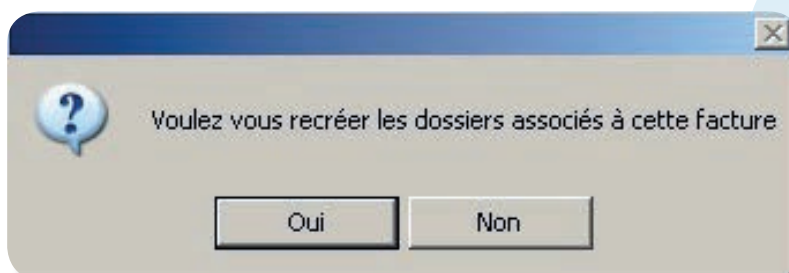
Le fait de répondre « Oui » à la création d'avoir fait apparaître l'écran ci-dessous :



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 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 «**3. Décaissement et Bons d'avoir** ».
- Répondre « Oui » pour créer automatiquement un **nouveau dossier** (identique au dossier à partir duquel a été validée la facture) non facturé. S'il y avait des règlements sur l'ancienne facture, un règlement par avoir d'un montant équivalent est reporté automatiquement sur le nouveau dossier. Ce dossier est accessible en « Client - Saisie/Consultation » pour modification.

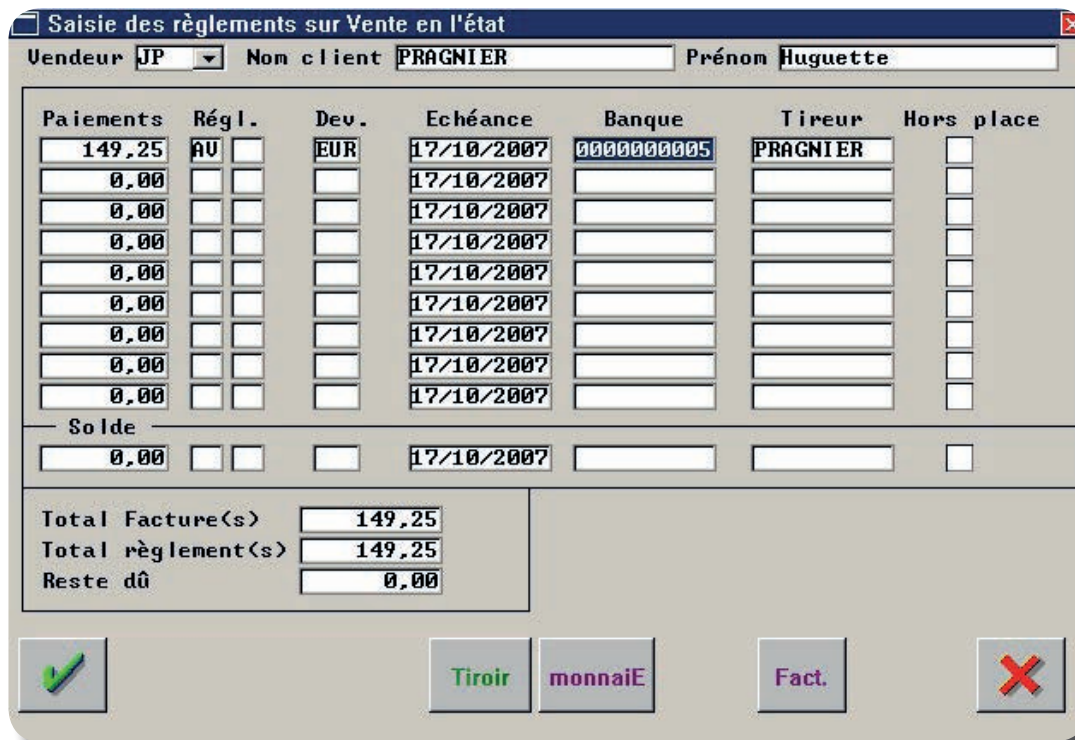
Remarque : S'il a été précédemment répondu « Non » à la question « Restocker les articles de la facture », tous les articles seront considérés comme « hors stock » dans le nouveau dossier.

UTILISATION DES BONS D'AVOIR

Les **bons d'avoir** vont être utilisés par les clients comme « mode de paiement ». Pour l'opticien, l'acceptation d'un bon d'avoir entraîne la saisie d'un **règlement** sur un dossier, une facture ou une vente en l'état, **sans encaissement réel**.

En effet, un bon d'avoir provient de la saisie d'un avoir, non décaissé, à partir d'une facture ou d'une vente en l'état sur laquelle le règlement du client avait déjà été encaissé.

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





Paiements	Régl.	Dev.	Echéance	Banque	Tireur	Hors place
149,25	AV <input type="checkbox"/>	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"/>

Solde

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

 Tirer 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, 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.

Remarque : Il est possible d'annuler un règlement par avoir dans le menu « caisse/correction de caisse/annulation de règlement », ce qui re-créditera le bon d'avoir