

# GUIDE de démarrage

IRRIS 4.0

Irris



## SOMMAIRE

I.	Commandes de base.....	3
1	Touches de Fonction.....	3
2	Boutons.....	3
3	Se situer dans Irris et sur l'écran.....	3
II.	Paramètres généraux.....	3
III.	Maintenance et Sauvegarde.....	4
1.	Adresse IP.....	4
2.	Mise à jour Logiciel.....	4
3.	Sauvegarde.....	5
IV.	Client.....	6
1.	Etat Civil.....	6
2.	Fiche Visite.....	8
3.	Devis.....	16
4.	Cas d'un Client CMU.....	17
5.	Cas des Prisme, Press-on, Ryser.....	19
6.	Scan des ordonnances et des documents.....	19
7.	Dossiers en OptoAMC.....	21
V.	Stock.....	24
1.	Paramétrages.....	24
2.	Création d'un Article et Réassort.....	28
3.	Cas des magasins reliés avec une centrale.....	29
4.	Edition des Etiquettes.....	30
5.	Consultation et Modification d'un Article.....	31
6.	Liste de Stock.....	32
7.	Déstockage.....	33
VI.	Verres.....	35
1.	Mise à jour du Tarif.....	35
2.	Présentation de la liste des verres.....	35
3.	Paramétrages de Base pour le calcul des prix de vente.....	36
4.	Paramétrages particuliers.....	39
5.	Prix de Vente imposés.....	39
6.	Trouver rapidement le prix d'un verre.....	40
7.	Prix par condition.....	40
VII.	Commandes de verres.....	41
1.	Commande Papier.....	42
2.	Commande EDI.....	42
3.	Messagerie.....	42
4.	Saisie directe d'une commande.....	42

VIII.	Caisse.....	43
1.	Paramétrages.....	43
2.	Ventes en l'Etat.....	45
3.	Vente en l'Etat + Dossier(s).....	46
4.	Paiement de plusieurs Dossiers.....	47
5.	Dépenses.....	47
6.	Corrections de Caisse.....	48
7.	Création et gestion des avoirs.....	49
8.	Vérification de Caisse.....	51
9.	Editions de Caisse.....	52
IX.	Tiers-payant.....	53
1.	Paramétrage du Plafond Mensuel de la Sécu.....	53
2.	Création d'une Mutuelle.....	53
3.	Application d'un Tiers-payant sur une Fiche Client.....	57
4.	Création d'un Bordereau d'envoi.....	59
5.	Retour du Paiement Mutuelle ou Sécu.....	59
X.	Télétransmission CPAM.....	61
1.	La Saisie sur la Fiche Client.....	61
2.	L'Envoi à la Sécurité Sociale.....	61
XI.	Retour Noémie.....	62

## I. Commandes de base

### 1 Touches de Fonction

Sont appelées « touches de fonction » les touches situées sur le clavier (tout en haut) allant de F1 à F12 :

- La touche « F1 » permet d'obtenir une liste.
- La touche « F2 », dans la zone Ophtalmo de la fiche client, permet de créer un nouvel Ophtalmo.
- La touche « F3 » permet de sélectionner ou désélectionner (lorsqu'une ligne est sélectionnée, elle est en jaune ou noir).
- La touche « F5 » annule la ligne courante dans la fiche client.
- La touche « F12 » permet d'obtenir l'aide en ligne correspondant à l'écran en cours.
- La touche « = » permet de copier les corrections de l'œil droit sur l'œil gauche aussi bien en optique, qu'en lentille.

### 2 Boutons

Sont appelés « boutons » les icônes, situés généralement en bas des écrans d'Irris :

- Le bouton  sert à créer.
- Le bouton  sert à modifier.
- Le bouton  sert à supprimer.
- Le bouton  sert à lancer une impression.
- Le bouton  sert à enregistrer/valider.
- Le bouton  sert à sortir d'un écran sans valider les modifications apportées.

### 3 Se situer dans Irris et sur l'écran

- La barre bleue en haut de l'écran permet de connaître l'action en cours d'exécution :

 Etat Civil Client - VISUALISATION 

- La zone bleutée est l'endroit où se trouve le curseur :

Civilité	Mr
Nom	
Prénom	

## II. Paramètres généraux

La configuration de l'identification du magasin se fait en « Paramétrage Magasin - Paramètres Généraux ».

La création des différents vendeurs se fait en « Paramétrage Magasin - Vendeurs ».

Le paramétrage des devis se fait en « Paramétrage magasin – Edition fiches techniques » :

Optique			Lentille		
Devis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Devis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fiche Précalibrage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fiche Atelier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fiche Atelier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fiche Atelier Recu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fiche Atelier Recu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Facture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Facture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Facture simplifiée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Feuille S.S.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Feuille S.S.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reçu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Reçu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Garantie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Garantie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Carte fidélité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Carte de vue {Eltron}	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Carte Uue {Eltron}	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Rapp.Adapt.{Si RA/E0}	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

**Documents**

Facture    fiche Atelier    Devis    vOlet SS    Autre

Options    RAZ

Cliquer sur **Devis** puis sélectionner selon le cas :

- **Optique** pour indiquer la validité du devis optique et le délai de livraison moyen de l'équipement proposé. On y active et paramètre le devis de base
- **Lentille** pour indiquer la validité du devis lentille, ainsi que la durée de vie, le coût annuel d'entretien, le délai de livraison moyen et le produit multi-usage préconisé pour chaque type de lentille.
- **Pied doc** pour mettre le texte de garantie (trois textes possibles en cliquant sur les flèches de navigation pour passer d'un texte à l'autre).

Tous les autres paramétrages se trouvent dans les sous-menus de chaque chapitre (ex. : « Client - Paramétrage Client »).

### III. Maintenance et Sauvegarde

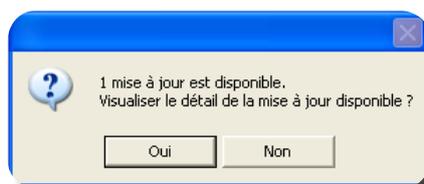
#### 1. Adresse IP

Il est possible d'obtenir l'adresse IP publique du serveur (demandé par la Hotline pour une connexion) directement depuis Irris au point « Maintenance - Adresse IP ».

#### 2. Mise à jour Logiciel

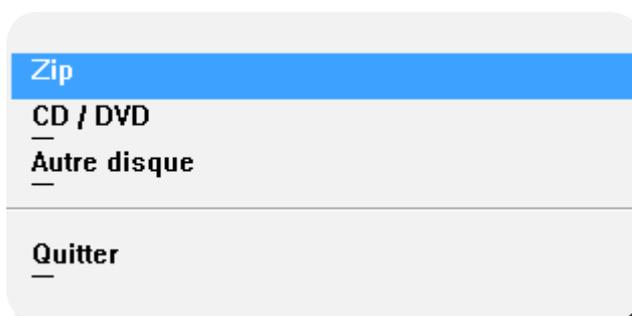
Pour mettre à jour le logiciel, aller en « Maintenance - Mettre à jour - Irris Internet ».

Si une mise à jour est disponible, le message suivant apparaît :



Répondre « Oui », puis cliquer sur , le détail de la mise à jour s'affiche, cliquer sur . Une fois le téléchargement terminé, répondre « Oui » pour l'installer.

Il est demandé de quitter le logiciel sur tous les postes, puis l'écran suivant apparaît pour lancer une sauvegarde :



Il est fortement recommandé de la faire. Une fois cette dernière effectuée, le message suivant s'affiche :



Cliquer sur « OK », l'écran suivant apparaît :



Cliquer sur . La mise à jour est terminée lorsque le menu général s'affiche.

### 3. Sauvegarde

Pour effectuer la sauvegarde, aller en « Maintenance - Sauvegarde », puis choisir le support indiqué par le formateur.

Sous Windows, il est conseillé de faire une sauvegarde partielle (données) quotidiennement et une sauvegarde complète de façon hebdomadaire.

## IV. Client

Au point « Client – Paramétrage Client » se trouve de quoi configurer l'état civil, les codes libres, la fiche technique Optique, la fiche technique Lentille et les pieds de documents.

### 1. Etat Civil

A partir du menu général, aller en « Client - Saisie / Consultation » ; l'écran suivant apparaît :

The screenshot shows a window titled "Etat Civil Client" with a subtitle "[Espace] = liste complète". It features two input fields for "Nom:" and "Prénom:". Below these is a table with two columns: "Client" and "Adresse". The table is currently empty. At the bottom, there is a toolbar with several icons: a green checkmark, a notepad with a pencil, a notepad with a red pencil, a notepad with a magnifying glass, a "Recher." button, a "Liste" button, a "Lecture" button (highlighted with a red box), and a red "X" button.

Le bouton  permet une recherche ou une création directe à l'aide de la carte Vitale du Client. Il est également possible de taper directement le nom et le prénom du client. Dans les 2 cas :

- La zone du listing affiche le nom et l'adresse du client, cela signifie que le client a déjà été saisi. Cliquer sur le bouton  et se reporter au point « III-2-a. Cas d'un client existant ».
- La zone du listing n'affiche aucun nom, cela signifie que le client n'existe pas dans la base. Il faut alors cliquer sur le bouton  pour créer l'état civil du client. L'écran suivant apparaît :

The screenshot shows a window titled "Etat Civil Client - CREATION". It contains a form with the following fields and sections:

- Création:** 09/06/2010
- Civilité:** Mr
- N° Famille:** [empty]
- Nom:** DUPONT
- Rg Famille:** 1
- Assuré:** [empty]
- Prénom:** Georges
- Adresse:** [empty text field]
- Téléphone:** Domicile, Portable, Travail, Fax (all empty)
- Other fields:** Né(e) le, N° Sécu, Mailing (checked), Rang gémellaire, R. hab.
- Buttons:** Optique, Devis, Lentille, Réparat., Document (all empty)
- Bottom toolbar:** Green checkmark, "faMille", "C.vitale", and Red X.

Dans le cadre de l'utilisation d'un lecteur de carte vitale, mettre la carte dans le lecteur puis cliquer sur le bouton  puis « Lecture Carte Vitale ». Les informations vitales du client apparaissent à l'écran.

Les informations données sont les suivantes :

**Code régime :** Organisme dont dépend le client pour la part sécurité sociale (ex. : 01=CPAM, 02=MSA, etc.). La liste des régimes se trouve en « Tiers Payant », « Paramétrage », « Grands Régimes ».

**Caisse :** département de rattachement du client (ex. : 171 département 17).

**Centre :** centre payeur dont dépend le client.

**Droits ouverts :** coché pour indiquer que les droits étaient ouverts lors de la dernière mise à jour de la carte (Attention, il n'y a pas de notion de date de mise à jour).

**Droits mutuelle :** Pas de notion de mutuelle sur les cartes vitale, sauf pour les CMU (code mutuelle 99999997, CMU complémentaire gérée par le régime obligatoire ; code mutuelle 88888888, CMU complémentaire gérée par un organisme en gestion unique).

Il suffit de cliquer sur le bouton  pour enregistrer les informations.

Une fois la lecture de la carte effectuée (ou s'il n'y a pas de lecture de carte), choisir le rang du client dans la zone « Rg famille » (Assuré = assuré, Bénéficiaire/époux = conjoint, Autre = Enfant), saisir ensuite les différentes zones normalement.

Pour la ville, mettre directement le code postal et valider avec « entrée », la première ville par ordre alphabétique correspondant au code postal apparaît, faire « F1 » pour avoir les autres villes ayant le même code postal, la sélectionner avec entrée lorsqu'elle est en bleu. Il est possible de ne pas renseigner le code postal, dans ce cas, faire directement « F1 » sur la zone ville et taper le nom de la ville demandée, la liste va diminuer au fur et à mesure des lettres tapées pour arriver sur la ville désirée.

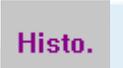
**Ne rien mettre dans les zones « Rang naissance » et « Mutuelle ».**

La zone « R.hab. » sert à renseigner une remise habituelle (habitué, membre de la famille, etc., pour lesquels la même remise est faite à chaque visite) qui sera ensuite appliquée de manière automatique à toutes les fiches techniques de ce client.

Après cette zone, validez avec « entrée », le curseur se positionne directement sur « Optique ».  
De nouveaux boutons apparaissent en bas de l'écran lors de la validation de l'état civil :



-  Sert à rattacher les membres d'une même famille, portant ou ne portant pas le même nom, sans avoir à ressaisir l'adresse et les numéros de téléphone.

-  Sert à avoir un historique plus précis des visites déjà renseignées.

-  Sert à mettre des observations concernant le client (l'écriture du bouton devient rose lorsque des observations ont été saisies).



Cocher « Données Ophtalmo Dossier ci-dessous » avec « Ophtalmo/Date Ordo » et/ou « Ecart/Hauteurs » et/ou « Corrections » pour créer une nouvelle fiche avec les éléments choisis identiques au dossier sélectionné.

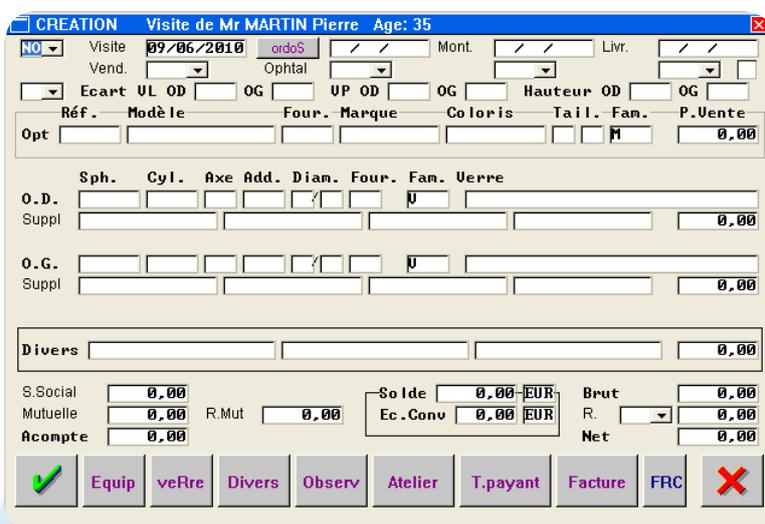
Cocher « Fiche Complète Dossier ci-dessous PLUS » avec ou sans « Divers » et/ou « Monture » pour créer une nouvelle fiche avec corrections et verres identiques au dossier sélectionné (avec ou sans la monture et/ou les divers).

Pour sélectionner une des visites du listing, il faut simplement la mettre en bleu.

Enregistrer le choix en cliquant sur le bouton . La nouvelle fiche apparaît ; la renseigner normalement en suivant les mêmes étapes que pour la création d'une fiche d'un nouveau client (voir détails ci-après).

## b. Fiche Optique

Dans le cas d'une première visite, cliquer sur le bouton « Optique » pour accéder directement à l'écran de création d'une fiche visite optique :



The screenshot shows a software window titled "CREATION Visite de Mr MARTIN Pierre Age: 35". The window contains several sections of input fields:

- Visit Information:** NO (dropdown), Visite (09/06/2010), ordoS (checkbox), Mont. (checkbox), Livr. (checkbox), Vend. (dropdown), Ophtal (dropdown).
- Optical Parameters:** Ecart (dropdown), UL OD, OG, UP OD, OG, Hauteur OD, OG.
- Product Details:** Réf., Modèle, Four., Marque, Coloris, Tail., Fam., P.Vente.
- Optical Prescription:** Opt (checkbox), Sph., Cyl., Axe, Add., Dian., Four., Fam., Verre.
- Financials:** O.D. Suppl, O.G. Suppl, Divers, S.Social, Mutuelle, R.Mut, Acompte, SoIde, Ec.Conv, Brut, R., Net.

At the bottom of the window, there is a row of buttons: a green checkmark icon, "Equip", "veRe", "Divers", "Observ", "Atelier", "T.payant", "Facture", "FRC", and a red X icon.

Saisir les différentes zones en faisant « entrée » pour passer de zone en zone (les flèches de direction servent à revenir en arrière si besoin, les touches page-up et page-down permettent de déplacer le curseur pour passer de zone en zone).

La ligne « Opt » sert à la saisie de la monture.

>> Saisir la référence informatique du produit dans la zone « Réf. ».

Si l'étiquette a été perdue, deux solutions : faire « F1 » sur la référence pour une recherche directe dans le stock ou mettre les premiers caractères du nom du modèle figurant sur la branche dans la zone « Modèle » et faire « F1 ».

Dans le cas où le stock n'a pas encore été saisi, il est possible de vendre un article « hors stock » en saisissant une étoile dans la zone « Réf. ».

Les lignes « O.D. » et « O.G. » servent à la saisie des verres.

Cliquer sur le bouton **veRre** pour accéder à l'écran de sélection des verres :

Renseigner les corrections (si elle est identique sur les deux yeux, taper « = » dans la zone sphère de l'OG), puis le fournisseur demandé (dans la zone «Four»), la matière (dans la zone «Mat» : O pour Organique, M pour Minéral, P pour Polycarbonate), le type de verre (dans la zone «Type» : U pour Unifocal, B pour Bifocal, T pour Trifocal, P pour Progressif, M pour Mi distance et A pour Afocaux). Aucun paramètre n'est obligatoire, il est déconseillé d'indiquer un diamètre pour ne pas limiter la liste des verres proposés).

Il est possible de faire une recherche multi critères en ajoutant le caractère « % » devant chaque portion de mot que l'on recherche. Par exemple « %orma%tr%uv », permettra de rechercher tous les verres contenant les mots « orma », « tr » et « uv ».

Le fait de cocher la case « Fabr OD & OG » ne fera apparaître que les verres qui se fabriquent à la fois pour la correction de l'œil gauche et celle de l'œil droit.

Valider le tout avec « entrée » de manière à ce qu'une liste de verres apparaisse, sélectionner un verre (en positionnant dessus la ligne en bleu) et faire entrée. La circulation dans la liste se fait de ligne en ligne avec les flèches de direction haut et bas ou de page en page avec les flèches page suivante et page précédente.

Une fois la sélection effectuée, l'écran de sélection des suppléments apparaît :

Nb de suppléments	
Antireflet	< 8 >
Durci	< 1 >
Teinte	< 56 >
Précalibrage	< 1 >
Surfaçage	< 5 >

Suppléments de type: Antireflet	
Irisium Dégradé	33,00
Irisium Intégral	33,00
AOPTIMUM	46,00
AOsumnum	54,00
ONESIDE	33,00

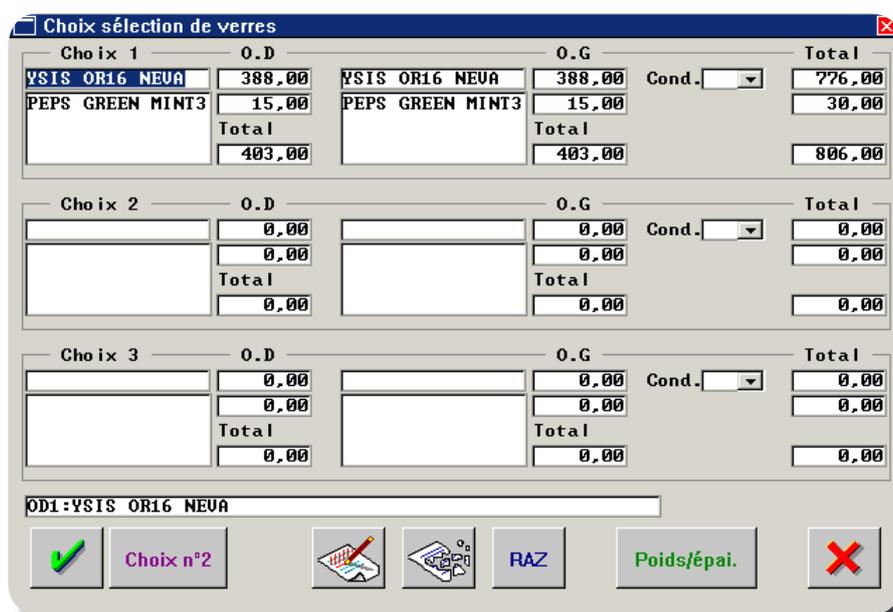
S'il n'y a aucun supplément à ajouter cliquer directement sur .

Dans le cas contraire, aller sur le type de supplément demandé (le chiffre entre parenthèses est le nombre de suppléments possible), valider avec « entrée », le curseur passe dans la colonne de droite, aller sur le supplément demandé (ligne en bleue) et faire entrée pour le sélectionner, il s'inscrit alors sous le verre dans la zone jaune. Si on veut ajouter un deuxième supplément, repasser dans la colonne de gauche avec la flèche de direction gauche et refaire la même manipulation que précédemment.

Par défaut le supplément est appliqué sur les deux verres. Dans le cas où la sélection n'est faite que pour un seul verre, cliquer sur le bouton **o.D.** ou **o.G.** selon le cas : l'œil sélectionné reste alors en jaune, l'autre se grise.

Une fois les suppléments sélectionnés, valider en cliquant sur . L'écran de sélection des verres réapparaît.

Cliquer alors sur **Val.od/og** si le client change les deux verres, ou sur **val.od** ou **val.og** s'il ne change qu'un seul verre. L'écran suivant apparaît :



Choix 1		O.D.	O.G.	Cond.	Total
YSIS OR16 NEUA	388,00	YSIS OR16 NEUA	388,00		776,00
PEPS GREEN MINT3	15,00	PEPS GREEN MINT3	15,00		30,00
	Total		Total		806,00
	403,00		403,00		

Choix 2		O.D.	O.G.	Cond.	Total
	0,00		0,00		0,00
	0,00		0,00		0,00
	Total		Total		0,00
	0,00		0,00		

Choix 3		O.D.	O.G.	Cond.	Total
	0,00		0,00		0,00
	0,00		0,00		0,00
	Total		Total		0,00
	0,00		0,00		

OD1:YSIS OR16 NEUA

 **Choix n°2**   **RAZ** **Poids/épai.** 

Si le client est arrêté sur le choix effectué, cliquer sur le bouton  pour enregistrer ce choix.

Sinon il est possible de faire une deuxième sélection en cliquant sur le bouton **Choix n°2**, avec possibilité de changer le fournisseur, le matière ou le type de verre. On peut ainsi faire jusqu'à trois choix.

### Cas de verres différents entre l'OD et l'OG :

Sélectionner le type de verre pour l'œil droit, et cliquer sur le bouton **o.D.**, puis sélectionner le type de verre pour l'œil gauche et cliquer sur le bouton **o.G.**. Cliquer ensuite sur le bouton **Suppl.** afin de sélectionner les suppléments. Les boutons **o.D.** et **o.G.** servent à désigner les suppléments pour le verre droit ou gauche (le verre sélectionné étant de couleur jaune). Valider les suppléments en cliquant sur .

Cliquer ensuite sur le bouton **Val.od/og** pour accéder au tableau d'affichage des choix => sur le choix apparaît bien un verre différent sur chaque œil.

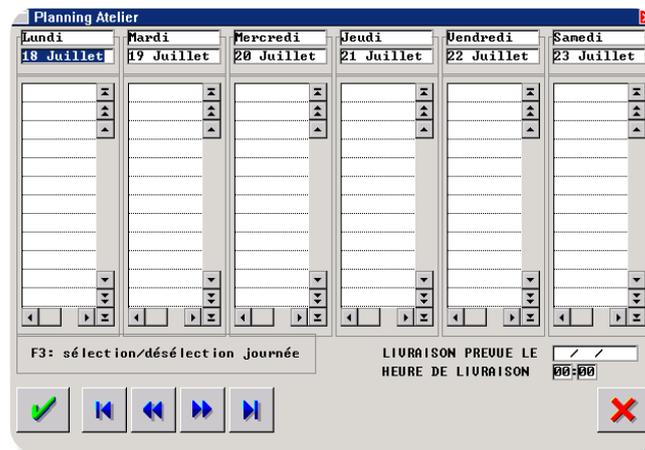
Enregistrer le ou les choix en cliquant sur le bouton . L'écran des choix ne disparaît pas mais un choix multiple est proposé : cocher le choix définitif du client et cliquer sur le bouton .

Si une fabrication nécessitant de préciser des côtes (prisme, précal, décentrement, etc.) a été sélectionnée, l'écran des suppléments incomplets apparaît après la dernière validation :

Les cases en rouge sont les éléments à compléter pour pouvoir valider. Il est possible également de faire « Echap » pour le moment et de compléter ces zones lors des commandes de verres (voir le point « VII- Commandes de verres »).

La validation des verres permet le retour à la fiche visite du client :

- **Equip** Permet de modifier le prix du verre de base ou de ses suppléments ajoutés, et d'accéder aux diverses interfaces, telles qu'Opsys ou Hoyalog.
- **Divers** Permet d'ajouter un article divers (cordon, étui, etc.) dans la fiche client.
- **Observ** Permet de saisir des observations sur l'équipement (reportées sur la fiche atelier).
- **Atelier** Permet d'accéder au planning atelier pour indiquer la date de livraison. l'écran suivant apparaît :

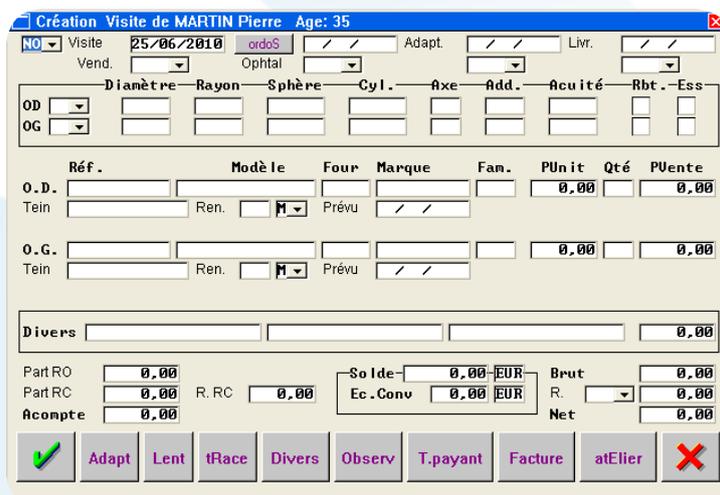


Aller jusqu'à la date prévue de livraison avec la flèche de direction vers la droite, une fois sur la date (en bleu), la sélectionner avec la touche « F3 », le curseur arrive alors sur l'heure en bas à droite. Mettre l'heure et valider avec « Entrée » jusqu'à revenir sur la fiche.

- **T.payant** Permet de créer un tiers payant sur la fiche (voir le point « IX- Tiers payant ») et l'envoi d'une demande de prise en charge par fax internet.
- **Facture** Permet de saisir les règlements associés à la vente et de valider la facture (voir le point « IV-2.d. Clôture et paiement »).
- **FRC** Permet de convertir les montants de la fiche en Francs.

### c. Fiche Lentille

Le principe est le même que pour la fiche optique, seules les champs spécifiques changent. L'écran de saisie est le suivant :



Dans le cas de lentilles jetables, il est possible d'indiquer, au point « Stock – Paramétrage – Rayons », un nombre de jours de renouvellement (selon la périodicité). Dans ce cas, ce nombre se reporte automatiquement sur la fiche lentille dans la case « Ren » lorsque des lentilles jetables sont vendues (rayon LJ\*).

Il est possible également de renseigner manuellement cette zone pour les autres types de lentilles. Dans les deux cas, la date prévue de renouvellement se calcule alors automatiquement.

- **Adapt** Permet de renseigner la kératométrie, le break up time, les corrections de lunettes portées et la réfraction optimale obtenue (en cliquant sur « Récup » on peut récupérer les corrections des dernières lunettes portées).

- **Lent.** Permet d'accéder à l'écran de sélection de la lentille (qu'il s'agisse d'une lentille de stock ou d'une lentille de prescription).

- **Trace** Permet d'accéder à l'écran de saisie des informations relatives aux lentilles et produits vendus pour assurer leur traçabilité.

- **Divers** Permet d'ajouter un article divers (produits d'entretien lentilles) dans la fiche client.

- **Observ** Permet de saisir des observations sur l'équipement (reportées sur la fiche atelier).

- **T. payant** Permet de créer un tiers payant sur la fiche (voir le point « VII- Tiers payant »).

- **Facture** Permet de saisir les règlements associés à la vente et de valider la facture (voir le point « III-2.d. Clôture et paiement »).

- **atElier** Permet d'accéder au planning atelier pour indiquer la date de livraison. Procéder de la même façon que sur la fiche optique.

#### d. Clôture et Paiement

Il est nécessaire de bien différencier les **règlements** reçus pour un équipement et le **chiffre d'affaires généré** par la vente de cet équipement. D'un point de vue comptable, le CA doit être généré lors de la facturation de l'équipement. Que celui-ci soit réglé ou pas, livré ou pas.

Deux actions sont donc nécessaires, une fois la fiche technique terminée :

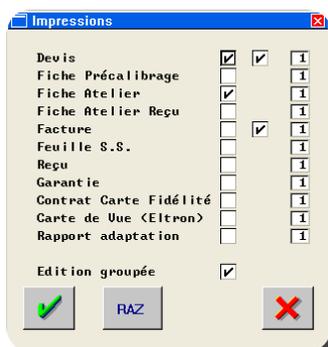
- la saisie des règlements du client d'une part,
- la validation de la facture (pour générer le CA) d'autre part.

En ce qui concerne la saisie des règlements, deux cas sont possibles :

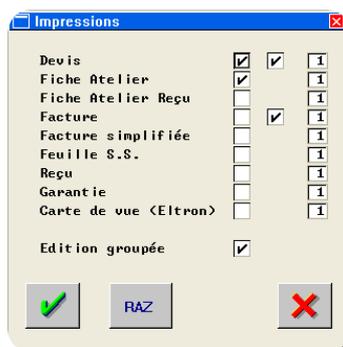
- le client ne verse aucun paiement à la commande,
- le client verse un acompte ou la totalité à la commande.

Dans le premier cas (le client ne fait aucun règlement), il ne reste qu'à faire l'impression des documents liés à la vente. Cliquer sur  puis sur  pour accéder à l'écran de sélection des documents à imprimer :

En optique :



En lentille :



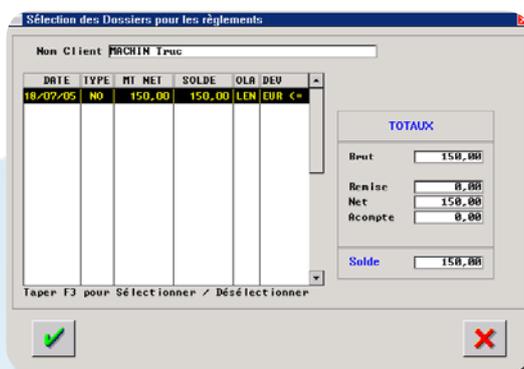
Sélectionner les documents à imprimer (en cochant les cases) et préciser le nombre d'exemplaires souhaités.

Cliquer ensuite sur le bouton  pour lancer l'impression.

**Attention** : Si l'impression de la facture est demandée, il s'agira d'une facture pro forma, c'est à dire une facture non numérotée (puisque non validée).

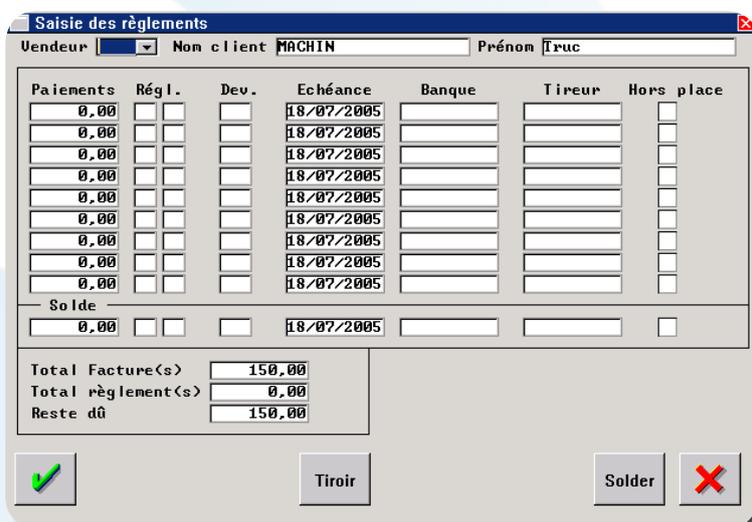
**Dans le deuxième cas** (le client verse un acompte ou la totalité à la commande), il est nécessaire de saisir le ou les règlements versés par le client.

Pour cela, cliquer sur le bouton **Facture**, puis sur **Règlement**, l'écran suivant apparaît :



Sélectionner ou désélectionner le ou les équipement(s) sur le(s)quel(s) doit porter le règlement, le total de la sélection apparaîtra dans la zone solde.

Cliquer ensuite sur le bouton  pour accéder à l'écran de saisie des règlements :



Valider avec « Entrée » jusqu'à la première ligne de paiement :

Si le client verse un acompte (règlement partiel), renseigner le montant de l'acompte, le mode de règlement, etc.

Si le client verse un seul règlement global, faire « Entrée » jusqu'à la ligne solde et renseigner le mode de règlement.

Si le client verse plusieurs règlements, saisir les paiements différés dans les lignes paiement puis faire « Entrée » jusqu'à la zone solde pour terminer la saisie.

Enregistrer alors la saisie des règlements en cliquant sur le bouton  puis retourner sur la fiche et lancer les impressions comme indiqué dans le cas précédent.

Ici encore, si l'impression de la facture est demandée, il s'agira d'une facture pro forma.

La **validation** de la facture peut s'effectuer à tout moment mais il est conseillé de ne l'effectuer que le jour de la livraison (au cas où le client souhaiterait y faire ajouter un article divers par exemple). Pour ce faire, lorsque le client vient chercher son équipement, aller au point « Client - Saisie / Consultation ». Taper le Nom, faire « Entrée » puis le Prénom et refaire « Entrée ».

L'état civil du client apparaît alors. Faire « Entrée » pour activer le bouton , la dernière visite optique se retrouve en bleu, faire « Entrée » pour que cette dernière apparaisse à l'écran. Cliquer ensuite sur le bouton

« modifier » et, cliquer sur le bouton , puis sur , l'écran de sélection des dossiers pour validation apparaît. Sélectionner ou désélectionner les dossiers qui vont être intégrés sur la facture, puis

cliquer sur le bouton  pour enregistrer la sélection.

La sélection de deux dossiers (comme une VL et une VP) aboutira à une facture et une feuille de maladie unique (les deux équipements sur la même facture). Si des factures séparées sont nécessaires, valider séparément les factures, il y aura alors une feuille de maladie par équipement.

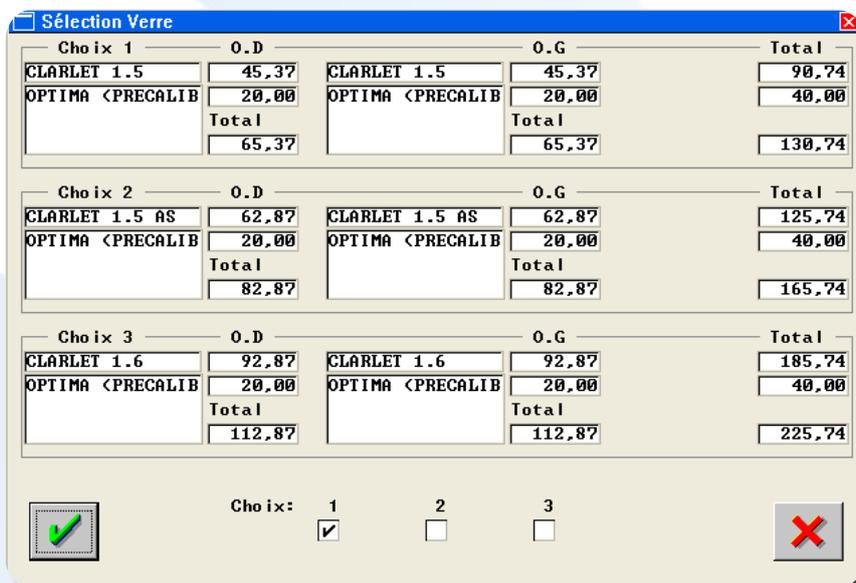
Si le client n'avait pas versé de règlement ou seulement un acompte, cliquer ensuite sur le bouton  et effectuer les manipulations comme indiqué précédemment. Enregistrer ensuite la saisie des règlements

en cliquant sur le bouton  puis retourner sur la fiche et lancer les impressions comme indiqué dans le premier cas.

Cette fois-ci, si l'impression de la facture est demandée, il s'agira bien d'une facture numérotée.

### 3. Devis

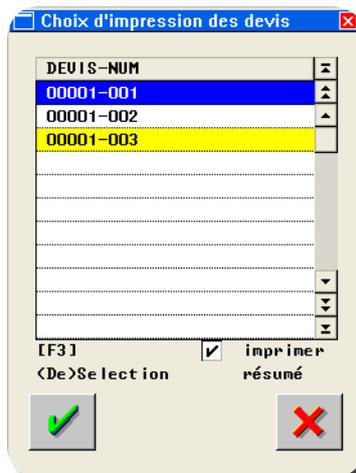
Procéder de la même manière que pour une fiche optique, la seule différence se situe après la validation des choix de verres, l'écran est alors le suivant :



Choix 1		Choix 2		Choix 3	
O.D.	O.G.	O.D.	O.G.	O.D.	O.G.
CLARLET 1.5	45,37	CLARLET 1.5 AS	62,87	CLARLET 1.6	92,87
OPTIMA <PRECALIB	20,00	OPTIMA <PRECALIB	20,00	OPTIMA <PRECALIB	20,00
Total	65,37	Total	82,87	Total	112,87
CLARLET 1.5	45,37	CLARLET 1.5	45,37	CLARLET 1.6	92,87
OPTIMA <PRECALIB	20,00	OPTIMA <PRECALIB	20,00	OPTIMA <PRECALIB	20,00
Total	90,74	Total	40,00	Total	40,00
Total	130,74	Total	165,74	Total	225,74

Choix: 1  2  3

Il est possible dans ce cas de cocher plusieurs des choix effectués pour les mémoriser et valider avec le bouton  pour revenir sur le devis. Valider alors la fiche devis avec le bouton  pour cliquer ensuite sur le bouton  afin de lancer l'impression du ou des devis. L'écran suivant apparaît :



Sélectionner le ou les devis à éditer avec la touche « F3 » et lancer l'impression en cliquant sur le bouton .

*Remarque : Parmi les 3 choix (maximum) effectués, il peut être effectué le choix correspondant à l'offre de base si le client la demande (le devis de base est le devis de l'équipement le moins cher possible correspondant à l'ordonnance du client).*

Lorsque le client revient pour concrétiser une des trois propositions, retourner sur le devis en question puis cliquer sur le bouton  et sur le bouton  pour transformer le devis en fiche visite. En cas d'erreur, il est possible de supprimer la fiche optique et régénérer ainsi les 3 devis. Dans tous les cas la liste des devis est consultable en « Client », « Liste », « Devis par date ».

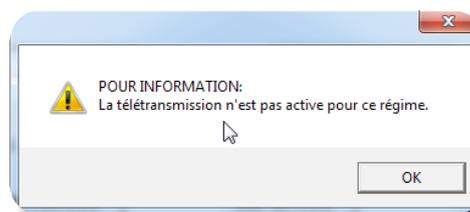
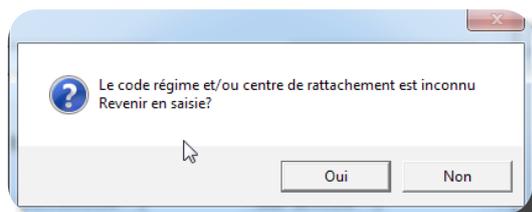
#### 4. Cas d'un Client CMU

Dans le cas d'un client CMU, faire un devis, puis sur ce devis créer un tiers payant en cliquant sur le bouton , puis « Calcul TP », le tableau suivant s'affiche :

Informations Tiers Payant - VITALE			
<b>Données Assuré</b>			
<small>(les informations marquées d'une * rouge seront reportées sur l'état civil)</small>			
Nom	MONGES	Assuré	◆ Ayant droit ◇
Prénom	Bernard	No SS	1681113055747 60 *
Code régime	01 F1	Caisse Ratt	171
Centre Paie.	8011	Code gest.	10
		Né(e) le	29/11/1968
		Taux SS	60 %
<b>Données Bénéficiaire</b>			
Rang Vitale	01 (1 = assuré)	Nom	MONGES
		Prénom	Bernard
Date Naissance	29/11/1968 *	Droits ouverts	<input checked="" type="checkbox"/>
		Droit mut.	<input type="checkbox"/>
Code situation	0100	ALD	0
		Code mutuelle	
		Garantie	
Code bénéf.	00	Assuré	
Rang gémélaire	1 *	Pas de jumeau ou 1er	
			
		Carte Vitale lue le 27/06/12	
			

Ce sont les informations prises avec la carte vitale. En cas d'absence de lecteur de carte, renseigner manuellement au minimum le numéro de sécurité sociale, la date de naissance et changer le nom de l'assuré si le client n'est pas l'assuré.

Enregistrer la saisie avec le bouton . Des messages peuvent s'afficher :



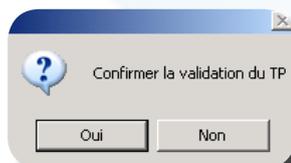
Pour le premier, Ce message signifie que la lecture de la carte vitale n'a pas été lue ou que le code saisi n'existe pas, répondre « NON » dans le cas où il n'y aura pas de télétransmission RO pour la facture. Revenir en saisie pour correction dans le cas contraire.

Le second, «POUR INFORMATION» signifie que la télétransmission n'est pas possible pour ce dossier, cliquer sur « OK » dans le cas où il n'y aura pas de télétransmission RO pour la facture. Revenir en saisie pour correction dans le cas contraire.

L'écran suivant s'affiche:

Dans la case mutuelle, faire « F2 », la liste des mutuelles s'affiche, sélectionner la CMU et valider avec « Entrée ».

Cliquer alors sur le bouton . Le calcul Tiers payant s'affiche, il reste alors à l'enregistrer avec le bouton . La question suivante apparaît :



Répondre « Oui ».

De retour sur la fiche du devis, l'enregistrer avec le bouton  pour ensuite l'imprimer. Un devis au format CMU sera alors imprimé.

Lorsque le client revient avec l'accord, faire comme pour un devis classique afin de le transformer en fiche visite.

Une question est posée :



Il est important de répondre « Oui ».

Renseigner ensuite les règlements versés par le client si la prise en charge par la CMU est inférieure au montant total de la vente (il peut s'agir d'un des deux cas présentés au point « IV-2.d. Clôture et paiement »).

## 5. Cas des Prisme, Press-on, Ryser

Pour un prisme intégré, un ryser ou un press-on, il faut attribuer le code LPP au supplément (repérer s'il a été mis en supplément 1, 2, etc.). Pour cela, cliquer sur , puis sur , l'écran suivant apparaît :

Blanc		Divers	
	Code LPP		Code LPP
Monture	2223342		
Verre D	2203240		
Suppl. 1			
2			
3			
4			
Verre G	2259966		
Suppl. 1			
2			
3			
4			

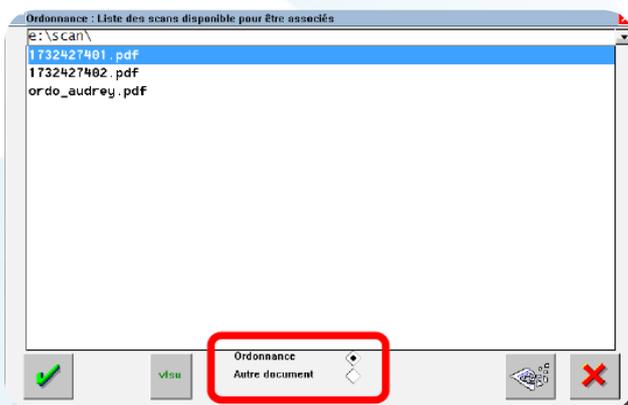
Faire apparaître le bon libellé avec la flèche (▼), le sélectionner dans la liste puis valider avec .

## 6. Scan des ordonnances et des documents

### a. Scan des documents et des ordonnances

Le rattachement des ordonnances ou des documents est possible sur la fiche optique, le devis et la fiche lentille (il faut avoir validé le dossier une fois afin de lui attribuer un numéro pour réaliser l'opération). Pour cela dans la fiche, cliquer sur le bouton , à côté de la date d'ordonnance.

Cliquer sur le bouton , la liste des documents scannés et non rattachés s'affiche :



Il est possible de visualiser un document avant de le rattacher en cliquant sur . Choisir « Ordonnance » ou « Autre document ». Mettre la ligne du document en surligné bleu et valider avec . Dans le cas de l'ordonnance, le document sera renommé en numéro du dossier à partir duquel il a été appelé. Faire « Echap » pour quitter l'écran.

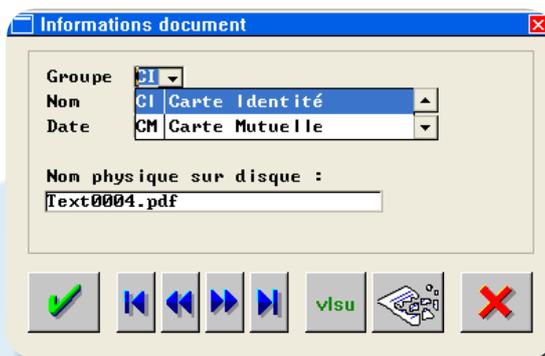
Pour le réimprimer, il suffit de revenir sur la fiche, de faire , , puis . Cliquer sur « fichier » et « imprimer ».

#### b. Scan des documents sur l'état civil

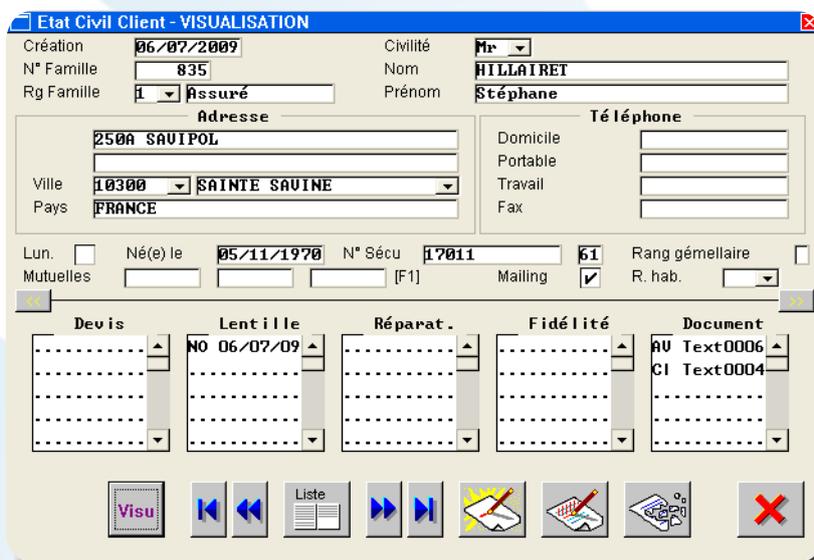
Il est possible de scanner et de rattacher des documents tels que la carte mutuelle, le justificatif CMU, etc., sur l'état civil client ; pour cela, sur ce dernier, à l'aide des flèches  et , faire apparaître la colonne . Cliquer sur le mot « Document ».

Choisir le document à rattacher et valider avec le bouton . Il est possible de visualiser ce dernier avant rattachement en cliquant sur .

L'écran suivant apparaît :



Choisir le « type » de document dont il s'agit, lui donner un nom et valider avec le bouton . Une fois rattaché, le document apparaît dans la liste avec son « type ».

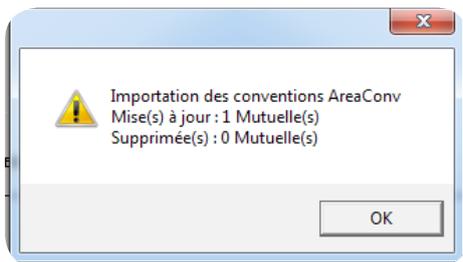


Les « types » de document sont paramétrables en « Client / Paramétrages client / Etat-Civil / Document ».

## 7. Dossiers en OptoAMC

### a. Mise à jour des Mutuelles fonctionnant en OptoAMC

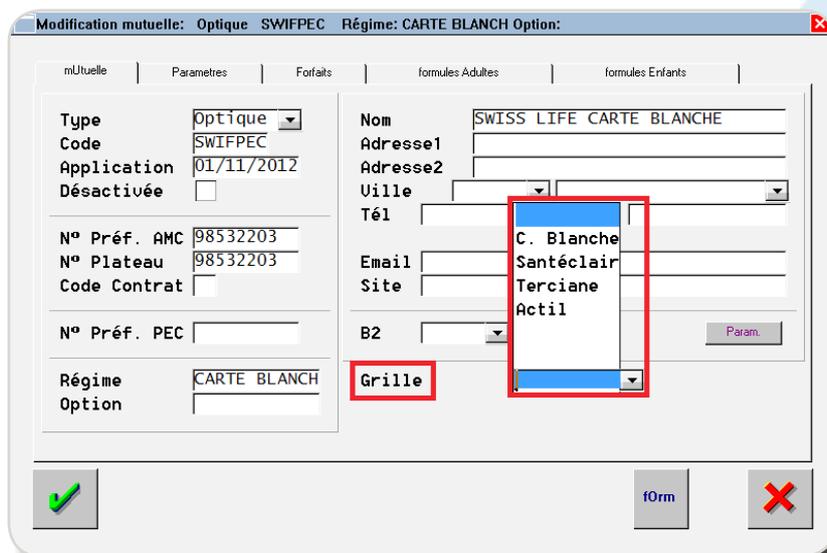
Pour mettre à jour la liste des mutuelles fonctionnant en OptoAMC, aller en « Tiers Payant – OptoAMC - Importation Mutuelle ». L'écran suivant apparaît à la fin de l'importation :



Cliquer sur « OK ».

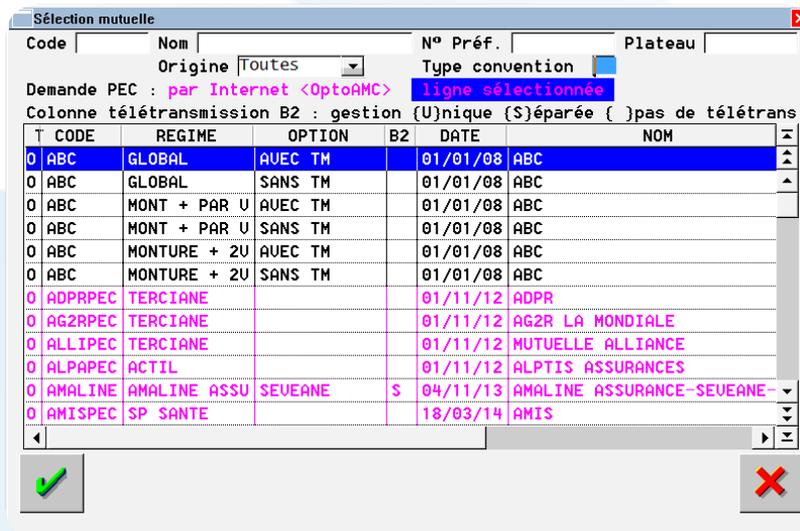
### b. Attribution des Grilles sans les conventions

Pour attribuer les grilles aux mutuelles quand l'option « Conventions » n'a pas été prise, aller en « Tiers Payant – Gestion des Mutuelles ». Sélectionner la mutuelle et cliquer sur . Dans l'onglet « Mutuelle », cliquer sur le menu déroulant au niveau de « Grille » et sélectionner la grille correspondante.

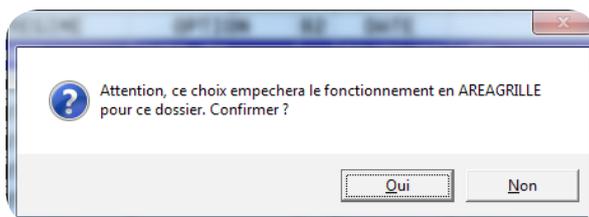


### c. Fonctionnement de l'OptoAMC

Lors de la sélection des verres, si l'option « Grille » a été prise, l'écran suivant apparaît :

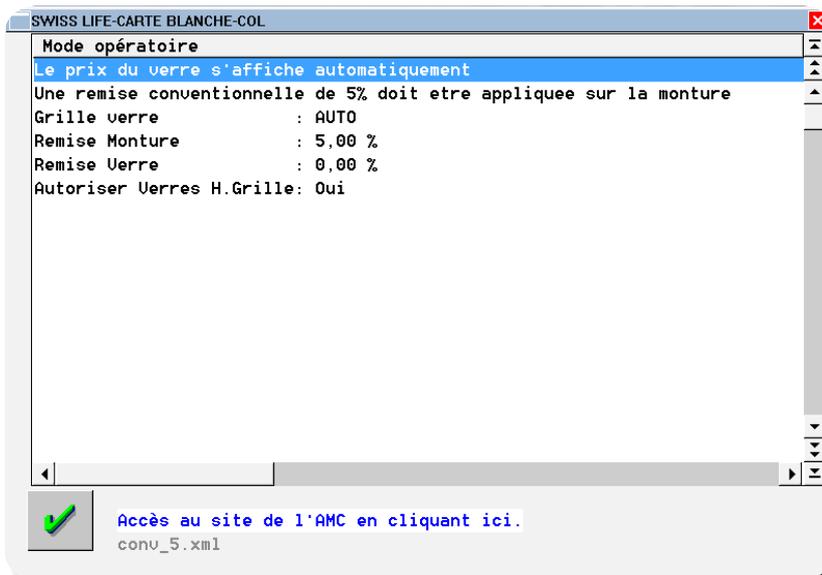


S'il ne s'agit pas de verres pour une demande de prise en charge, faire « Echap », la question suivante est posée :



Répondre « Oui », ainsi on revient en tarif verre classique.

Dans le cas contraire, sélectionner la complémentaire (les mutuelles en roses sont celles possibles en OptoAMC). Si l'option « Convention » a été prise, l'écran suivant apparait :



Ce dernier indique le fonctionnement de la complémentaire, valider.

On accède alors au tarif verre, si ces derniers sont de couleur verte, ce sont des verres de la grille, s'ils sont roses, ce sont des verres hors grille.

Faire la sélection des verres normalement.

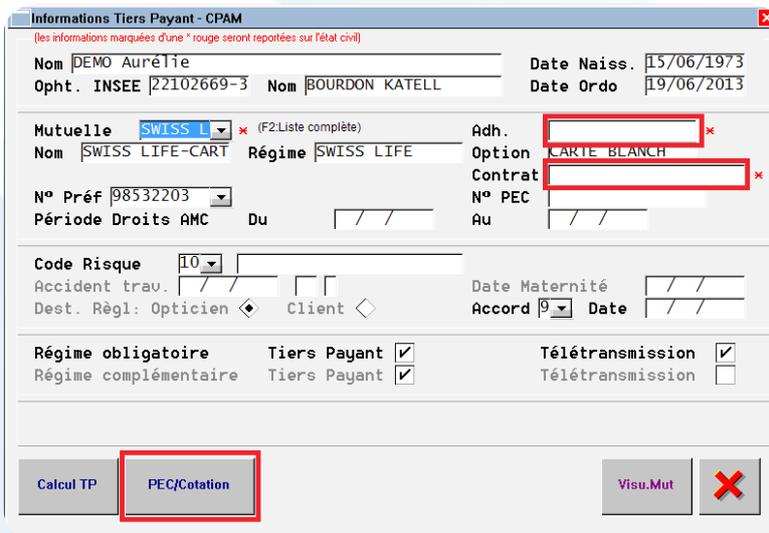
Pour faire une demande de prise en charge via l'OptoAMC, depuis une fiche Optique ou un devis, cliquer sur



puis « Calcul TP / PEC & COT EDI ».

Si l'option convention a été prise, un écran informatif apparait entre ces deux actions, le valider.

Les informations Vitale s'affichent, les valider, l'écran suivant apparait :



Compléter le numéro d'adhérent et/ou le numéro de Contrat si nécessaire, puis cliquer sur « PEC/Cotation », l'écran suivant s'affiche :

Dans le cas où l'assuré du régime Complémentaire (c'est-à-dire de la mutuelle) n'est pas bon, décocher « L'assuré RC est identique à l'assuré RO » afin de renseigner manuellement les bonnes informations (par exemple lorsque c'est un enfant qui est couvert par le RO de la mère mais par le RC du père).

Cliquer ensuite soit sur « Envoi Demande PEC », soit sur « Envoi Cotation » si ce dernier cas est possible. L'impression du recueil de consentement se fait, il est à signer et faire signer par le client, le scanner afin de le conserver dans le dossier du client et remettre l'original à ce dernier.

**Attention, il n'y a pas de transformation de cotation en PEC en OptoAMC, ce sont deux demandes distinctes et dont facturées en conséquence.**

L'écran suivant apparaît :

Ar	Code LPP	Brut	Net	Base RO	Remb RO	Remb RC	RC + RO	A Charge
MO.	2223342	150,00	142,50	2,84	1,70	0,00	1,70	140,80
UD.	2203240	107,00	107,00	2,29	1,37	0,00	1,37	105,63
UG.	2259966	111,00	111,00	3,66	2,20	0,00	2,20	108,80

Il y a alors trois possibilités concernant le résultat affiché en haut à gauche de l'écran :

- Si l'Etat est de couleur **VERTE**, cela signifie que la demande est accordée. Cette dernière pourra être annulée si besoin, après validation de l'écran, en retournant en Tiers Payant depuis la fiche client puis en

cliquant sur le bouton



- Si l'Etat est de couleur **BLEU**, cela signifie que la demande est attendue (par exemple si le choix des verres est hors grille), un délai est indiqué. Au bout de ce délai il faudra revenir dans le dossier client afin d'actualiser la demande pour savoir si au final elle est acceptée ou refusée.

Pour cela, aller sur le dossier client en Tiers Payant puis cliquer sur le bouton .

- Si l'Etat est de couleur **ROUGE**, cela signifie que la demande est soit refusée, soit n'a pas aboutie (par exemple pour le motif « Bénéficiaire non trouvé »). Il sera alors possible, en cliquant sur le bouton , de repartir depuis le début afin de corriger les informations ou refaire une nouvelle demande.

Quel que soit le résultat, valider l'écran en cliquant sur le bouton , afin de revenir dans la fiche client.

L'actualisation ou l'annulation d'une demande peut également se faire sans retourner dans la fiche client. Pour cela, il faut aller en « Tiers Payant – OptoAMC – Liste des Demande PEC ».

## V. Stock

### 1. Paramétrages

Au point « Stock – Paramétrage » se trouve de quoi configurer :

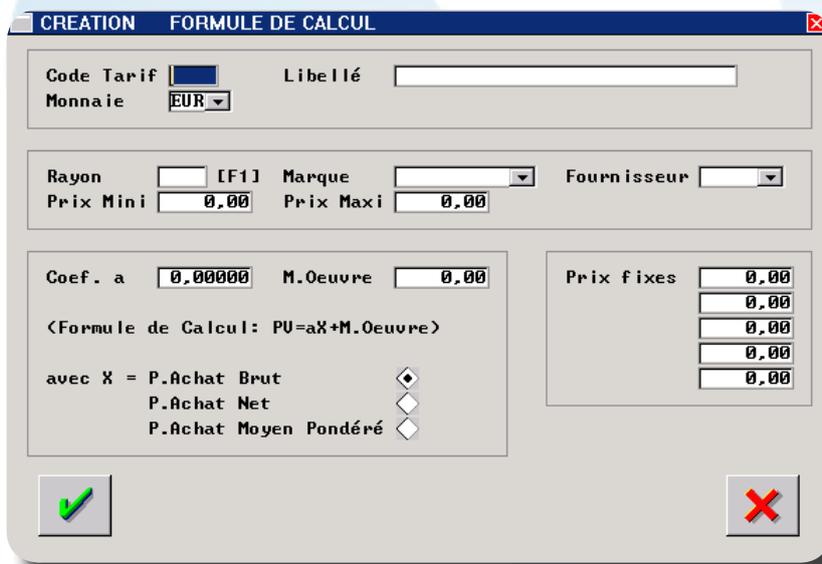
- les formules de calcul (qui permettent de calculer automatiquement le prix de vente d'un article),
- les rayons (pour différencier les différents articles de stock ; ex. : Monture femme plastique, Monture femme métal, etc.),
- les arrondis (pour appliquer une règle d'arrondis aux prix de vente des articles)
- le cadrage des étiquettes (pour modifier le cadrage d'impression des planches d'étiquettes).

Ci-après les explications concernant chacun de ces paramétrages.

#### a. Formules de Calcul

Pour paramétrer les formules générales de calcul, aller au point « Stock - Paramétrage - Formules de calcul ».

Cliquer sur le bouton  pour créer une nouvelle formule. L'écran suivant apparaît :



Attribuer un code tarif (ex. : F1) et un libellé (ex. Formule n°1) à la formule.

Renseigner les critères d'application de la formule :

- un rayon (laisser à blanc pour que la formule s'applique à tous les rayons),
- une marque (laisser à blanc pour que la formule s'applique quelle que soit la marque),
- un fournisseur (laisser à blanc pour que la formule s'applique quelque soit le fournisseur),
- une fourchette de prix (laisser à « zéro » pour que la formule s'applique quelque soit le prix d'achat).

Renseigner ensuite le type de formule :

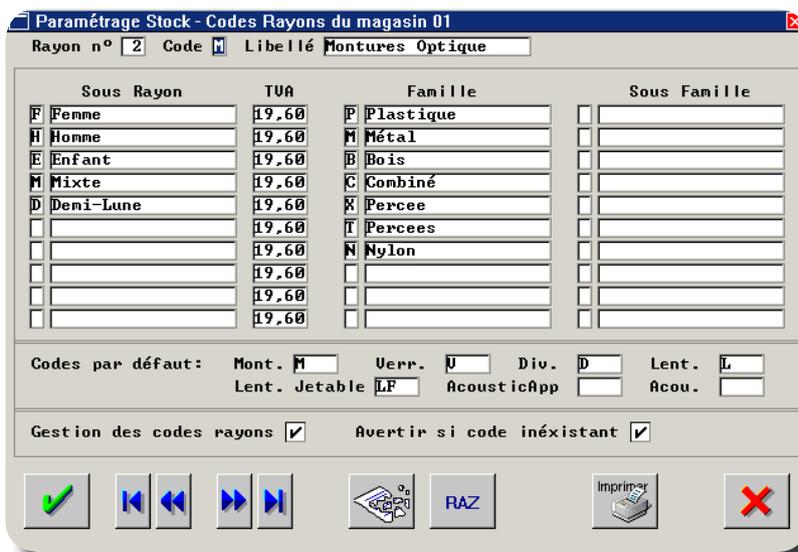
**Avec coefficient et main d'œuvre** : préciser le coefficient et la main d'œuvre à appliquer ainsi que le prix d'achat (prix d'achat brut, net ou moyen pondéré) sur lequel sera appliqué la formule.

**Avec prix fixes** : préciser les différents prix de vente possibles (ce type de formule est généralement paramétré par tranche de prix d'achat)

Enregistrer la formule en cliquant sur le bouton .

### b. Rayons

Pour paramétrer les rayons aller au point « Stock – Paramétrage - Rayons », l'écran suivant apparaît :



Sous Rayon	TUA	Famille	Sous Famille
F Femme	19.60	P Plastique	
H Homme	19.60	M Métal	
E Enfant	19.60	B Bois	
M Mixte	19.60	C Combiné	
D Demi-Lune	19.60	X Perceé	
	19.60	T Percees	
	19.60	N Nylon	
	19.60		
	19.60		
	19.60		

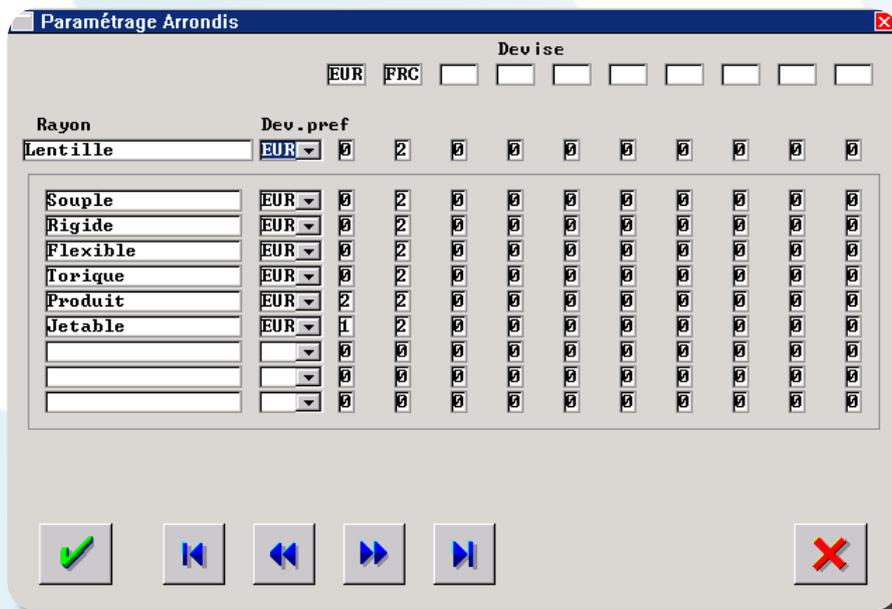
Codes par défaut: Mont.  Uerr.  Div.  Lent.   
Lent. Jetable  AcousticApp  Acou.

Gestion des codes rayons  Avertir si code inexistant

Renseigner les différents rayons (9 rayons possibles). Enregistrer en cliquant le bouton .

### c. Arrondis

Pour paramétrer les arrondis, aller au point « Stock – Paramétrage - Arrondis », l'écran suivant apparaît :



Rayon	Dev. pref																			
Lentille	EUR	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Souple	EUR	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Rigide	EUR	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Flexible	EUR	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Torique	EUR	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Produit	EUR	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Jetable	EUR	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Dans la colonne « EUR », indiquer le nombre de chiffres significatifs souhaités après la virgule, l'arrondi se fera suivant la règle normale de l'arrondi :

Ex. Pour un prix de vente calculé de 15,22 € ;  
Un arrondi à 2 fera apparaître un prix de vente de 15,22 €  
Un arrondi à 1 fera apparaître un prix de vente de 15,20 €  
Un arrondi à 0 fera apparaître un prix de vente de 15,00 €

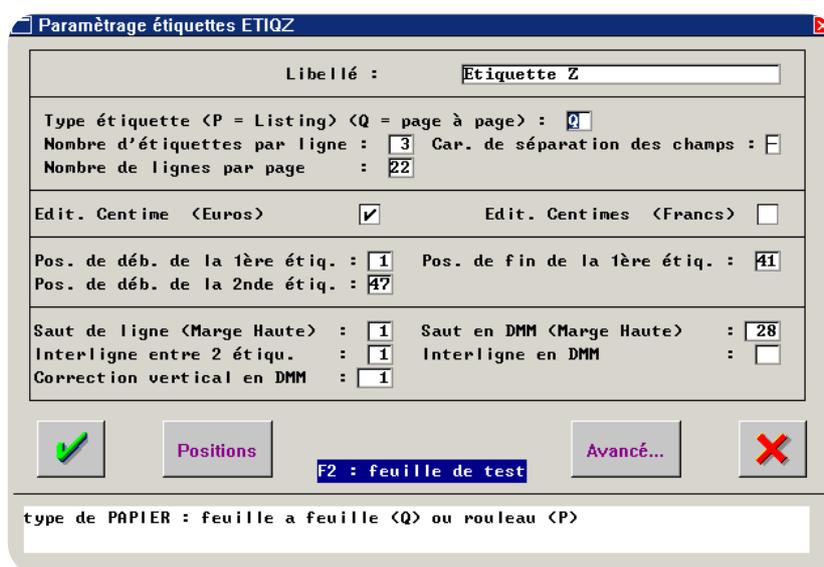
Passer de rayon en rayon à l'aide des flèches de navigation. Valider en cliquant sur .

#### d. Cadrage des étiquettes

Le cadrage personnalisé des étiquettes se fait au point « Stock – Paramétrage - Paramétrage Etiquettes ».

Cliquer sur le bouton  pour modifier le type d'étiquettes « Z ».

L'écran suivant apparaît :



#### Renseigner les différents paramètres :

**Type d'étiquettes** : « P » listing pour imprimantes à picots, « Q » page à page pour imprimante laser ou jet d'encre (la plus courante).

**Nombre d'étiquettes par ligne** : généralement de 1 à 5 voire 6 étiquettes par ligne selon les modèles d'étiquettes (3 pour les Optilook).

**Nombre de lignes par page** : 21 pour les Optilook, 20 pour les formats 18.

**Caractère de séparation des champs** : laisser à blanc pour qu'il y ait un espace entre chaque information, sinon saisir un signe de séparation (« - » par exemple).

**Edition centimes** : indiquer « O » pour que le prix de vente soit imprimé avec les centimes. « N » dans le cas contraire.

**Position de début de la 1<sup>ère</sup> étiquette** : nombre de caractères entre le bord gauche de la page et le début de l'impression.

**Position de fin de la 1<sup>ère</sup> étiquette** : nombre de caractères jusqu'au bord droit de la première étiquette (cela délimite ainsi la longueur d'une étiquette).

**Position de début de la 2<sup>ème</sup> étiquette** : nombre de caractères entre le bord gauche de la page et le début de la deuxième étiquette (délimite ainsi l'espace horizontal entre deux étiquettes).

**Saut de ligne (Marge haute)** : nombre de lignes entre le haut de la page et l'impression de la première ligne d'étiquettes.

**Saut en DMM (Marge haute)** : permet d'affiner en dixième de millimètres la marge haute (peut être renseigné en positif ou en négatif).

**Interligne entre deux étiquettes** : espace vertical en nombre de lignes entre deux étiquettes.

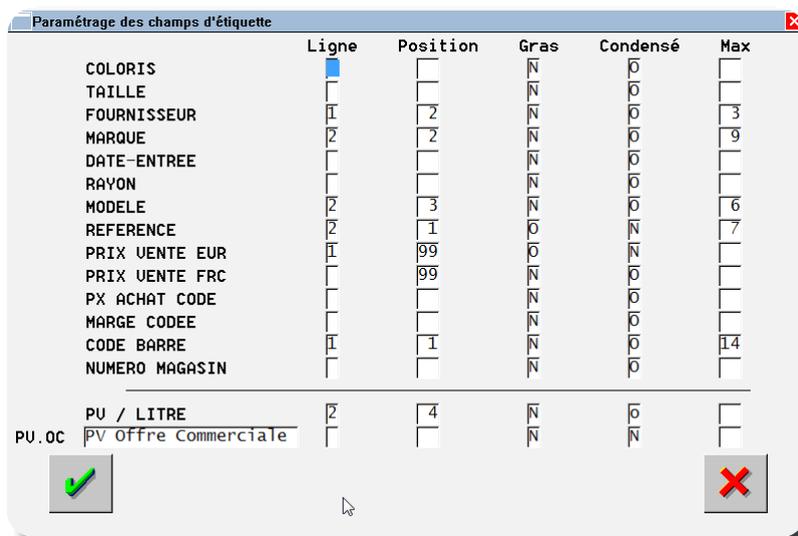
**Interligne en DMM** : permet d'augmenter l'espace vertical en dixième de millimètres.

**Correction verticale en DMM** : permet de diminuer l'espace entre deux lignes imprimées sur une même étiquette.

Enregistrer les paramètres en cliquant sur le bouton .

Le bouton **Avancé...** permet d'accéder à l'écran de paramétrage spécifique pour l'impression des codes barres.

Cliquer sur le bouton **Positions** pour faire apparaître l'écran suivant :



	Ligne	Position	Gras	Condensé	Max
COLORIS	1		N	O	
TAILLE	1		N	O	
FOURNISSEUR	1	2	N	O	3
MARQUE	2	2	N	O	9
DATE-ENTREE			N	O	
RAYON			N	O	
MODELE	2	3	N	O	6
REFERENCE	2	1	O	N	7
PRIX VENTE EUR	1	99	N	O	
PRIX VENTE FRC		99	N	O	
PX ACHAT CODE			N	O	
MARGE CODEE			N	O	
CODE BARRE	1	1	N	O	14
NUMERO MAGASIN			N	O	
PU / LITRE	2	4	N	O	
PV Offre Commerciale			N	O	

Ces paramètres permettent de positionner les différents éléments imprimés sur l'étiquette. Si rien n'est renseigné sur une ligne d'information, cette information ne s'imprimera pas.

- La colonne « Ligne » détermine sur quelle ligne sera positionnée l'information,
- La colonne « Position » donne l'endroit où va se trouver l'information sur la ligne,
- La colonne « Gras » permet d'avoir une information imprimée en gras ou non,
- La colonne « Condensé » permet d'avoir l'information en grand ou en petit caractères,
- La colonne « Max » permet de limiter le nombre de caractères de l'information.

Il vous est possible d'imprimer le pris de vente au litre des produits lentilles.

Dans l'exemple ci-dessus, une étiquette sera imprimée comme suit :

le code barre, le fournisseur et le prix de vente en Euros seront imprimé, dans cet ordre, sur la première ligne de l'étiquette, le prix étant en gras.

Le numéro de référence de l'article, la marque, le coloris, et la taille seront imprimés, dans cet ordre, sur la seconde ligne de l'étiquette, la référence étant en gras.

Tous les éléments seront imprimés en petit caractères excepté la référence et le prix de vente en Euros.

Soit :  -LUX **95,00 EUR**  
2 -G. ARMANI-3576 -CB -48/20

Enregistrer les paramètres en cliquant sur le bouton .

## 2. Création d'un Article et Réassort

Pour créer ou réassortir un article, aller au point « Stock - Saisie des entrées » puis cliquer sur le bouton



, l'écran suivant apparaît :

Pour les cases « Four », « Marque », « Modèle » et « Formule », il est possible de taper les premiers caractères et faire « F1 » pour aller chercher le fournisseur, la marque, le modèle ou la formule déjà existant. Faire ensuite « Entrée » pour le sélectionner.

Si le listing est vide, pour le fournisseur ou la marque, faire « Entrée », il est alors proposé de créer le nouveau fournisseur ou la nouvelle marque.

Pour la création d'une marque l'écran suivant apparaît :

Renseigner la nouvelle marque, dans le rayon mettre une « \* » si la marque est présente dans tous les rayons, sinon mettre la première lettre du rayon suivie d'une étoile (si la marque ne se fait qu'en monture, mettre « M\* » par exemple). Renseigner la remise sur facture habituelle avec cette marque.

**Attention**, si le coefficient et la main d'œuvre sont renseignés, seuls ce coefficient et cette main d'œuvre seront appliqués pour le calcul du prix de vente des articles de la marque (même si une formule est choisie parmi la liste lors de la saisie). Laisser à « 0 » (zéro) pour pouvoir choisir, parmi la liste des formules créées, celle qui sera utilisée pour le calcul du prix de vente.

Enregistrer la marque ainsi créée avec le bouton .

De retour sur l'écran de saisie du nouvel article, si le modèle tapé existe déjà, l'écran suivant s'affichera, proposant de choisir soit un réassort (en accédant directement à la quantité de l'article déjà existant), soit une nouvelle création (en conservant le même nom de modèle), soit une erreur de saisie (permettant de modifier le nom du modèle) :

Mode le	Taille	Co lor is	Stk	
AFRICA ONE	19/52	BRUN ECORCE	1	▲
AFRICA ONE	18/52	VERT FEUILLE	1	▲
				▼
				▼
				▼

Réassort      Création      Err.saisie

Dans le cas d'une création, renseigner toutes les cases (coloris, taille, rayon, quantité) et sélectionner la formule de calcul à appliquer. Si le prix calculé ne convient pas, il est toujours possible de le changer manuellement. Une exclamation informera du nouveau coefficient appliqué.

Enregistrer la saisie de l'article en cliquant sur le bouton . Cette opération permet le retour à la liste des articles. Cliquer à nouveau sur le bouton  pour créer un nouvel article.

Dans le cas où un même article a été reçu dans des coloris ou des tailles différentes, il suffit de le créer une première fois (comme indiqué ci-dessus) puis, une fois sélectionné dans la liste des articles, de cliquer sur le bouton  pour faire apparaître l'écran suivant :

**Duplication**

Se positionner sur :

Fournisseur .....

Marque .....

Modèle .....

Coloris .....

Taille .....

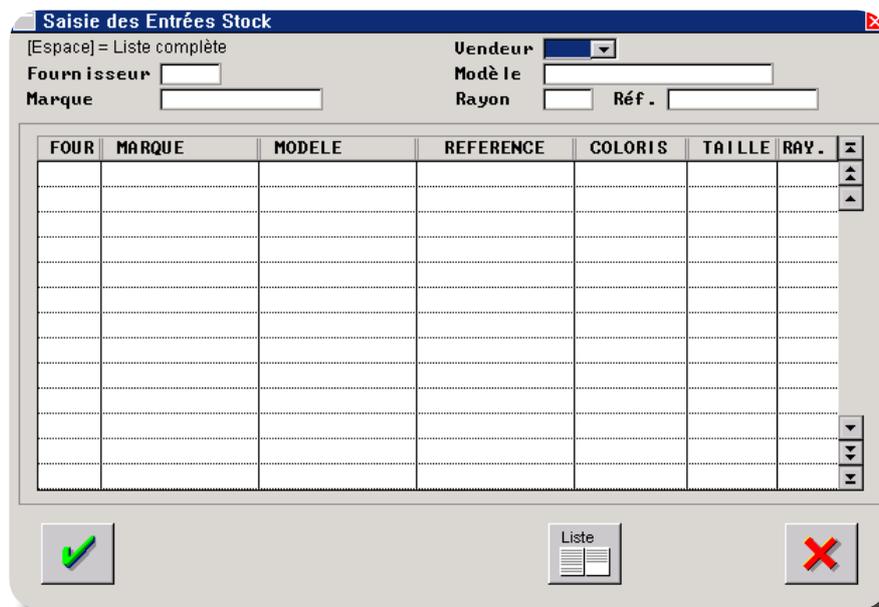
Coloris / Taille .....

Cocher alors la case correspondant au critère changeant entre les deux articles (ex. : Coloris, si le modèle est le même, avec seul le coloris différent). Lorsque l'on commence à dupliquer un article, après validation, le curseur se repositionne sur la même zone à dupliquer, faire « Echap », puis « Créer » pour saisir un autre article.

### 3. Cas des magasins reliés avec une centrale

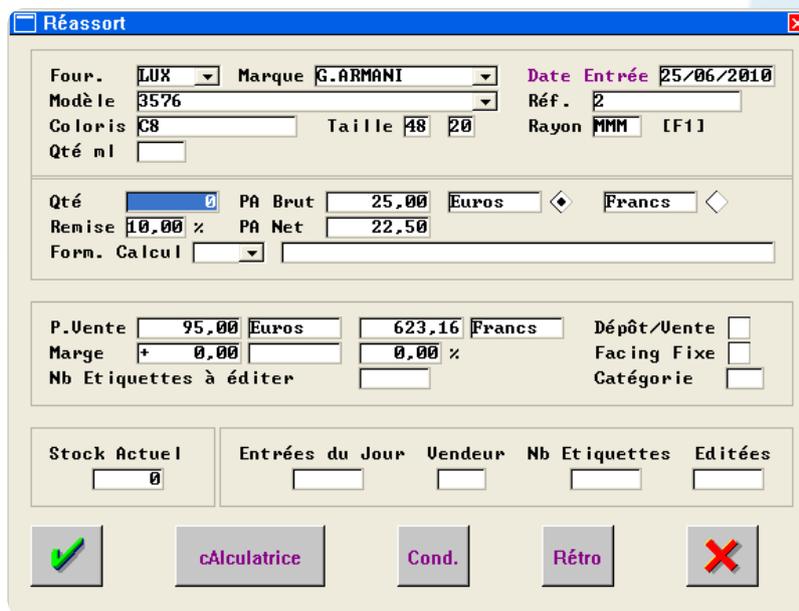
Pour un magasin relié à une centrale de stock, seul un réassort de stock sera possible, il n'y aura pas de possibilité de faire une création.

Pour cela, aller au point « Stock - Saisie des entrées », l'écran suivant apparaît :



FOUR	MARQUE	MODELE	REFERENCE	COLORIS	TAILLE	RAY.

Saisir la référence de l'article, ou effectuer la recherche de l'article sur un autre critère (fournisseur, marque ou modèle). Une fois l'article apparu dans la liste, le sélectionner (en cliquant dessus pour le mettre en bleu ou en descendant la barre en surbrillance avec les flèches du clavier) et cliquer sur le bouton  pour valider. L'écran suivant apparaît :



Four. **LUX** Marque **G.ARMANI** Date Entrée **25/06/2010**  
Modèle **3576** Réf. **2**  
Coloris **C8** Taille **48 20** Rayon **MMM [F1]**  
Qté ml

Qté  PA Brut **25,00** Euros  Francs   
Remise **10,00** % PA Net **22,50**  
Form. Calcul

P. Vente **95,00** Euros **623,16** Francs Dépôt/Vente   
Marge **+ 0,00** **0,00** % Facing Fixe   
Nb Etiquettes à éditer  Catégorie

Stock Actuel  Entrées du Jour  Vendeur  Nb Etiquettes  Editées

Saisir la quantité et cliquer sur le bouton  pour enregistrer. Pour l'édition des étiquettes, se reporter au chapitre suivant.

#### 4. Edition des Etiquettes

Une fois la saisie des articles terminée, faire « Echap » au niveau de la liste des articles. Il est alors proposé d'imprimer le bordereau de livraison, puis d'éditer les étiquettes, correspondant à la saisie qui vient d'être effectuée.

Il est possible de différer l'édition des étiquettes en répondant « non » à la question posée.

L'édition se fera alors au point « Stock - Etiquettes - Impression différée ». A ce point, une liste d'articles apparaît :



Les étiquettes qui n'ont encore jamais été imprimées seront sélectionnées (lignes en jaune et noir). Dans le cas où l'impression a déjà été lancée mais doit être renouvelée (suite à un problème technique comme un bourrage papier ou bien l'oubli de mettre une planche d'étiquettes dans l'imprimante par exemple), il faut sélectionner les articles à imprimer avec la touche « F3 ».

Lancer l'impression en cliquant sur le bouton  (après avoir sélectionné l'ordre d'impression).

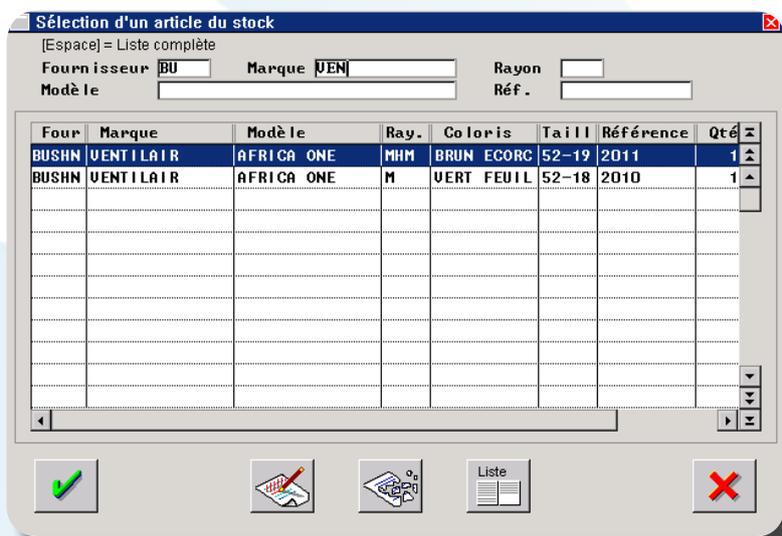
Une fois l'impression faite, cliquer sur le bouton  pour purger les étiquettes déjà imprimées (attention au critère de sélection de la purge qui dans ce cas doit être positionné en face de « Déjà imprimées »).

Il est parfois nécessaire de refaire une étiquette (parce qu'elle a été déchirée ou perdue, ou bien qu'elle est fanée, etc.). Pour cela, aller en « Stock - Etiquettes - Réfection » et saisir la référence de l'article. Il est possible de faire « F1 » sur la référence pour effectuer une recherche dans le stock dans le cas où celle-ci est perdue ou illisible.

Lancer ensuite l'impression à l'aide du bouton .

## 5. Consultation et Modification d'un Article

Aller en « Stock - Consultation/modification ». Renseigner les zones désirées en haut de l'écran, l'article recherché s'affiche dans la liste :



L'article est directement sélectionné s'il est seul à correspondre aux critères saisis, sinon le sélectionner en positionnant la barre en surbrillance bleue sur cet article.

Cliquer alors sur le bouton  pour le consulter ou sur le bouton  pour le modifier.

La fiche des caractéristiques de l'article sélectionné apparaît :

Les différents champs d'informations ne sont accessibles qu'en mode « Modification ».

Une fois les modifications apportées, cliquer sur le bouton  pour enregistrer les modifications et retourner à la liste des articles.

## 6. Liste de Stock

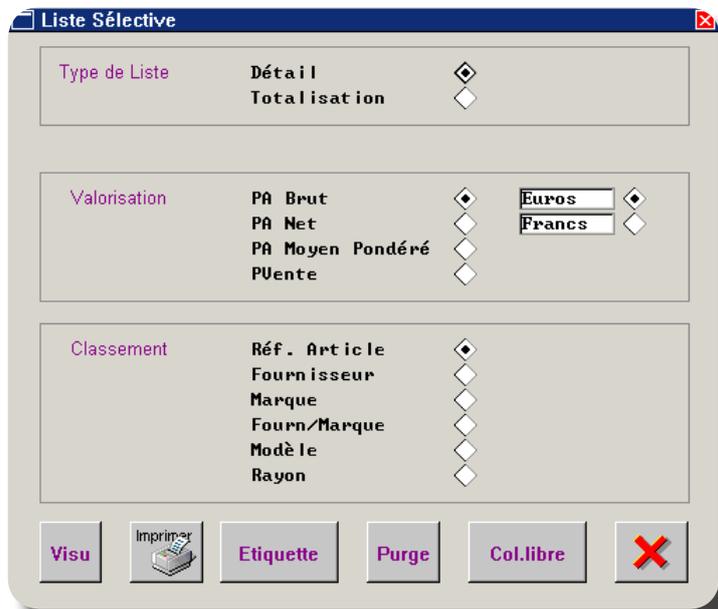
Pour faire une liste de stock, aller en « Stock - Listes - Listes Sélectives », l'écran suivant apparaît :

Renseigner les critères de sélection afin d'affiner la liste (si rien n'est renseigné, la liste totale des articles du stock sera obtenue).

Par exemple, pour obtenir la liste des montures optiques uniquement, il faut indiquer sur la ligne « Rayon », à partir de « M », jusqu'à « MZZZ » (pour les solaires « S » à « SZZZ »).

Enregistrer la sélection avec le bouton .

L'écran suivant apparaît :



Cet écran permet de choisir le type de liste recherché, la valorisation et le classement des articles de cette liste.

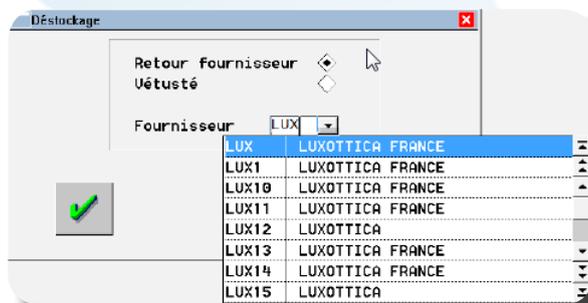
La liste des articles correspondant à la sélection précédente peut alors être visualisée, imprimée ou éditée sous forme d'étiquettes.

Il est également possible de purger tous les articles de la liste. Cette dernière manipulation est irréversible, un message d'alerte doit être confirmé avant la purge réelle des articles sélectionnés.

## 7. Déstockage

Le module déstockage permet de gérer le retour d'article de stock au fournisseur, ou la vétusté. Comme pour l'inventaire et la gestion des commandes, Irris gère la notion d'autorisation dans le cas où le magasin est relié à une centrale de stock.

Aller en « Stock – Déstockage - Saisie déstockage ». Indiquer le motif et le fournisseur concerné :

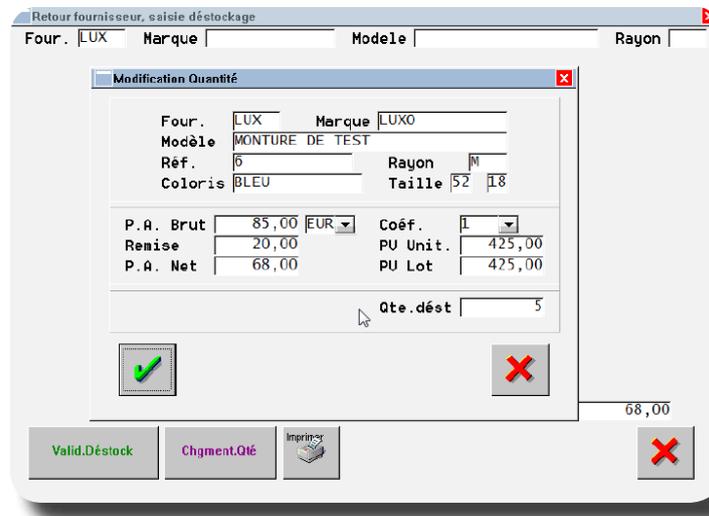


La liste des articles pour le fournisseur demandé s'affiche. Positionner le curseur dans la case modèle, puis sélectionner les articles avec la touche [F3].

Une fois la sélection faite, cliquer sur le bouton . Il est possible de valider plusieurs sélections lors de la préparation du déstockage.

Après validation de la sélection, cliquer sur le bouton  .

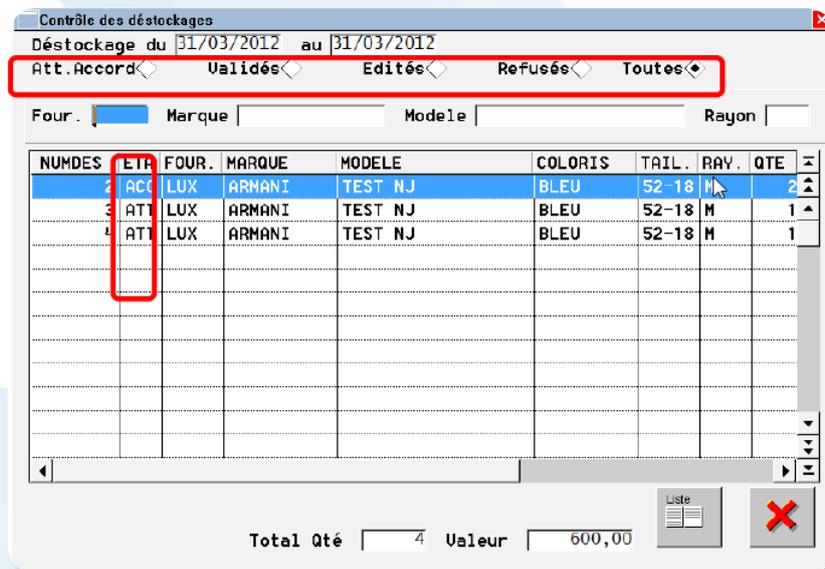
Un écran s'affiche qui permet de modifier la quantité à déstocker pour chaque article à l'aide du bouton  .



Une fois les modifications terminées, cliquer sur le bouton  pour valider la saisie du déstockage. Le message informatif suivant s'affiche :



Dans le menu « Stock – Déstockage - Gestion déstockage », le tableau suivant permet de lister les différents articles. Dans le cas d'un magasin relié à une centrale de stock, on y retrouve également « l'état » de l'article.



## VI. Verres

Le tarif de base contient tous les tarifs saisis par les fournisseurs eux-mêmes. Le tarif de base est généralement fourni en prix d'achat (il peut arriver que certains fournisseurs saisissent leur tarif en prix de vente conseillé).

Chaque magasin crée **son tarif personnel** en transférant les verriers souhaités du tarif de base vers le tarif personnel d'une part, et en paramétrant les formules de calcul qui vont permettre de personnaliser les prix de vente des verres d'autre part.

### 1. Mise à jour du Tarif

#### a. Mise à jour du Tarif de Base

Les mises à jour des tarifs sont désormais envoyées par les verriers eux même lors des commandes EDI par la messagerie ou sur support Cd. Chaque verrier joint au CD une procédure pour l'installation qu'il suffit de suivre scrupuleusement pour mettre à jour le tarif de base.

#### b. Mise à jour du Tarif Personnel

Suite à la manipulation précédente, il est nécessaire de mettre à jour également le tarif personnel. Pour cela, il faut aller au point «Client-Commandes verres/lentilles-Intégration catalogues-Catalogue verre».

Dans la liste proposée, sélectionner les catalogues à transférer (sont grisés les catalogues ayant déjà été transférés) et cliquer sur le bouton **Importer**.

### 2. Présentation de la liste des verres

Il est possible de ne pas faire apparaître certains verres en sélection de verre, pour cela il est possible de les occulter sans les supprimer du catalogue, ils seront ainsi mis à jour lors de l'importation d'un nouveau catalogue et l'on pourra à tout moment les dés-occulter.

Pour cela, aller en «Verres – Mise à jour tarifs verres – Maj code actif / inactif », l'écran suivant apparaît :

FOUR	MAT	GEO	LIBELLE	DIAM	ACTIF	OR	CODE
KAR	P	U	VERRE PERSO	65/70	OUI	1	100001
AOS	O	U	A0 15 AS RXBlanc	70	OUI	0	330000
AOS	O	U	A0 15 AS RXBlanc	65	OUI	0	330000
AOS	O	U	A0 15 AS STBlanc	70	OUI	0	330010
AOS	O	U	A0 15 AS STBlanc	65	OUI	0	330010
AOS	O	B	A0 15 EXECUTIVEBlanc	66	NON	0	404000
AOS	M	U	A0 15 MIN RXBlanc	70	NON	1	110000
AOS	M	U	A0 15 MIN RXBlanc	70	NON	0	110000
AOS	M	U	A0 15 MIN RXBlanc	65	NON	0	110000
AOS	M	U	A0 15 MIN RXBlanc	60	OUI	1	110000
AOS	M	U	A0 15 MIN RXBlanc	60	OUI	0	110000
AOS	M	B	A0 15 MIN SC28Blanc	70/76	OUI	0	212000
AOS	M	B	A0 15 MIN SC28Blanc	65/71	OUI	0	212000
AOS	M	B	A0 15 MIN SC28Photobrun	70/76	OUI	0	212300
AOS	M	B	A0 15 MIN SC28Photogris	70/76	OUI	0	212400

Basculer entre actif et inactif avec la touche Entrée

Indiquer éventuellement le fournisseur, le matériau et le type de verre, descendre sur le verre souhaité (ligne en bleu) et faire « Entrée » pour passer à « NON » dans la colonne « ACTIF ».

Pour réactiver un verre, refaire « entrée » sur le verre inactif.

Il est également possible de réorganiser l'ordre d'apparition des verres en sélection des verres.

Pour cela, aller en « Verres – Mise à jour tarifs verres – Maj code préférence », le tableau suivant apparaît :

FOUR	M	G	LIBELLE	DIAM	INDI
CMU	O	U	ENFANT	70	0,00
CMU	O	U	ADULTE	70	0,00
CMU	O	P	ENFANT	70	0,00
CMU	O	P	ADULTE	70	0,00
CMU	O	B	ENFANT	70	0,00
CMU	O	B	ADULTE	70	0,00
CMU	M	U	ENFANT	70	0,00
CMU	M	U	ADULTE	70	0,00
CMU	M	P	ENFANT	70	0,00
CMU	M	P	ADULTE	70	0,00
CMU	M	B	ENFANT	70	0,00
CMU	M	B	ADULTE	70	0,00
ESF	O	B	DF SC28 1.6 DURAPLUS	65/70	1,60
ESF	O	B	DF SC28 1.6 DURAPLUS	60/65	1,60

[F3] Sélection/Désélection - [F4] Tout - [F5] Aucun

Indiquer éventuellement le fournisseur, le matériau, le type de verre à réorganiser, sélectionner les verres à positionner en début de liste avec la touche « F3 », cliquer sur la coche verte et attribuer un nouveau code préférence inférieur à 999 (par exemple 004).

Valider cette nouvelle valeur en cliquant sur la coche verte. Faire de même pour tous les verres à classer.

### 3. Paramétrages de Base pour le calcul des prix de vente

De façon générale, les prix de vente des verres sont calculés, à partir des prix d'achat du tarif, avec l'application d'une formule de calcul du type «  $y = A*x + B$  » avec x le prix d'achat du verre et y le prix de vente calculé.

Le calcul du prix de vente des suppléments se fait avec la formule «  $y = A'*x$  ».

Le paramétrage du tarif verre consiste à préciser les coefficients A et A' et la main d'œuvre B. Cette dernière peut varier en fonction du type du verre, de son indice, de sa correction, voire d'un classement totalement subjectif des verres par l'opticien.

Il existe donc 4 tableaux de paramétrage de la main d'œuvre :

- Main d'œuvre sphérique par type de verre (U, B, P)
- Main d'œuvre sphérique par indice,
- Main d'œuvre sphérique par catégorie,
- Complément de main d'œuvre torique

Ces différents tableaux sont détaillés dans les pages qui suivent.

Le paramétrage du tarif verre commence au point « Verres - Paramétrage - m.o. par type UBP ». L'écran suivant apparaît :

SPHERES	Unif.	Bifocal	Progr.	Afocal	Trifocal	Mi-dist.
0 à 2.00	22,00	30,00	30,00	0,00	35,00	30,00
2.25 à 4	24,00	32,00	32,00	0,00	37,00	32,00
4.25 à 6	26,00	34,00	34,00	0,00	39,00	34,00
> à 6.00	28,00	36,00	36,00	0,00	41,00	36,00

Coefficient A : 2,5 A' : 2

C'est à cet endroit que se paramètrent les coefficients **A** et **A'**.

C'est également sur cet écran que se fait la saisie de la main d'œuvre sphérique en fonction de chaque **type de verre** (paramétrage le plus simple). Pour chaque **type de verre** est renseignée la main d'œuvre en fonction de la correction sphérique du verre.

Si ce paramétrage n'est pas suffisant, il est possible de saisir une main d'œuvre particulière en fonction de l'**indice** du verre. Pour cela, aller au point « Verres - Paramétrage - m.o. par indice ». L'écran suivant apparaît :

INDICE	0 à 2.00	2.25 à 4	4.25 à 6	6.25 & +
1.4	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5	0,00	0,00	0,00	0,00
1.6	0,00	0,00	0,00	0,00
1.7	0,00	0,00	0,00	0,00
1.8	33,00	35,00	37,00	40,00
1.9	37,00	40,00	42,00	45,00

Dans la case type, mettre le type de verre à modifier (U pour Unifocaux, B pour Bifocaux, P pour Progressifs, A pour Afocaux, T pour Trifocaux, M pour Mi distance).

Renseigner le tableau (correspondant au type de verre sélectionné) avec la main d'œuvre souhaitée en fonction de chaque indice.

Il est possible de ne renseigner le tableau que pour un seul type ou pour un seul indice. Les verres ne correspondant pas aux indices et types renseignés seront gérés avec le tableau précédent.

Ces deux types de paramétrage sont donc complémentaires.

Pour obtenir un tarif totalement personnalisé, il est possible de classer les verres par **catégories** (9 catégories maximum) auxquelles peuvent être attribués un coefficient particulier et une main d'œuvre par tranche de correction. Lorsque ce type de paramétrage est choisi (c'est à dire lorsque le tableau correspondant est renseigné), les mains d'œuvres renseignées par type de verre ou par indice (tableaux précédents) ne sont pas prises en compte.

Pour cela il faut aller en « Verres - Paramétrage - m.o. par Catégorie ». L'écran suivant apparaît :

Catég.	Coef. A	0 à 2.00	2.25 à 4	4.25 à 6	6.25 & +
1	2.10	10.00	15.00	20.00	25.00
2	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Les six premières catégories correspondent chacune (par défaut dans les catalogues fournis pas les verriers) à un type de verre :

- 1, les Unifocaux
- 2, les Bifocaux
- 3, les Progressifs
- 4, les Afocaux
- 5, les Trifocaux
- 6, les Mi distance.

Il est ainsi possible d'attribuer à chaque type de verre un coefficient et une main d'œuvre différents. Les trois dernières catégories vont permettre d'appliquer sur certains verres un autre coefficient et une autre main d'œuvre. Il faudra alors aller modifier la catégorie des verres correspondant au point « Verres - Mise à jour tarif verre - m à j code Catégorie » pour que le coefficient et la main d'œuvre s'appliquent comme souhaité.

**Attention**, la mise à jour du catalogue verre modifie les codes catégorie de tous les verres transférés dans le tarif avec les catégories par défaut du verrier. Si la catégorie d'un verre a été modifiée, il faudra donc penser, après chaque mise à jour, à retourner la modifier.

*Les trois tableaux de paramétrage de main d'œuvre sphérique peuvent être renseignés partiellement. L'ordre de priorité sera alors d'abord la main d'œuvre par catégorie, puis (si celle-ci n'est pas renseignée) la main d'œuvre par indice et enfin (si cette dernière n'est pas renseignée) la main d'œuvre par type de verre.*

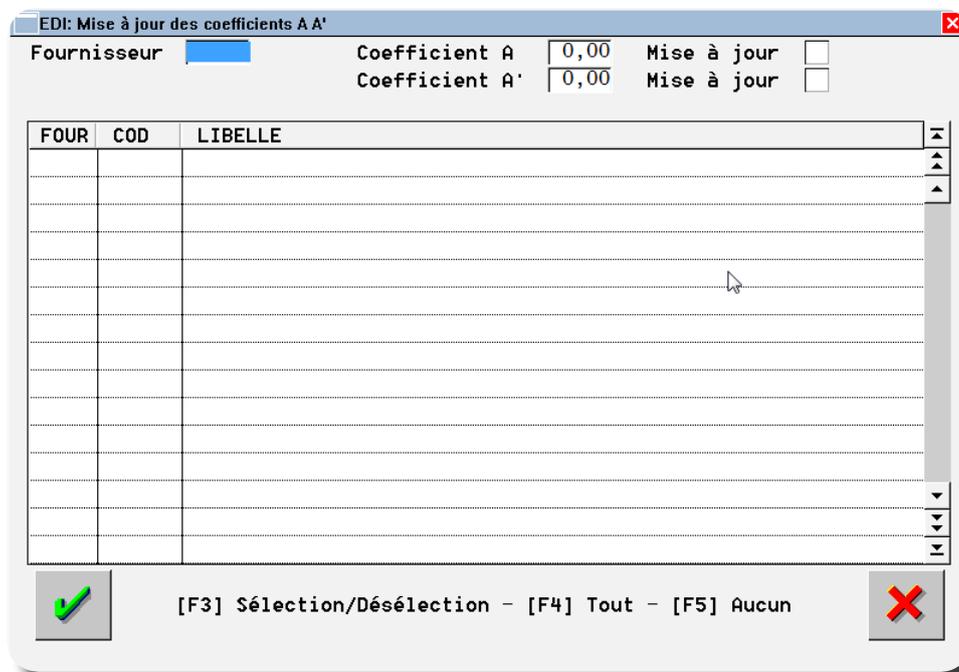
Dans le cas de **verres toriques**, le paramètre B de la formule de calcul est la somme de la main d'œuvre sphérique (voir les tableaux précédents) et du complément de main d'œuvre torique. Aller au point « Verres - Paramétrage - m.o. Torique » pour paramétrer ce complément (il n'existe qu'un seul tableau, fonction du type de verre et de la correction torique).

#### 4. Paramétrages particuliers

Il est possible de paramétrer un coefficient particulier par fournisseur (différent du coefficient renseigné au point « Verres - Paramétrage - m.o. par type UBP »).

La main d'œuvre appliquée, quant à elle, sera toujours celle paramétrée comme indiqué au point « V-2. Paramétrage de base pour le calcul des prix de vente » de ce manuel.

Pour modifier, par fournisseur, le coefficient appliqué sur les verres ou sur les suppléments, il faut aller au point « Verres - Mise à jour tarif verre - maj coeff AA' ». L'écran suivant apparaît :



FOUR	COD	LIBELLE

Renseigner le code du fournisseur concerné, indiquer les nouveaux coefficients A et A' à appliquer. Il est nécessaire de cocher la case « Mise à jour » en face de chacun des coefficients pour que la mise à jour du verrier se fasse. Sélectionner tous les verres avec la touche « F4 », ou certains verres avec la touche « F3 ».

Valider la mise à jour du ou des coefficient(s) en cliquant sur le bouton .

Le résultat obtenu sur le fournisseur sera le suivant : la main d'œuvre appliquée sera celle indiquée dans les paramétrages, le coefficient appliqué sera celui qui vient d'être modifié.

**Pour revenir au coefficient de base, répéter l'opération en laissant « 0.00 » au niveau des coefficients.**

#### 5. Prix de Vente imposés

Il est possible d'imposer un prix de vente sans passer par une formule de calcul. Pour cela, aller au point «

Verres - Verres personnels » et faire apparaître la grille de prix du verre recherché (utiliser le bouton  pour sélectionner le verre recherché).

Saisir alors directement dans cette grille le prix de vente souhaité pour chaque puissance.

L'utilisation des touches [F7], [F8], et [F9] permet la recopie rapide du prix saisi, respectivement :

- Sur la même ligne, pour toutes les sphères supérieures à celle en cours de saisie,
- Sur la même colonne, pour tous les cylindres supérieurs à celui en cours de saisie,
- Pour toutes les sphères et tous les cylindres supérieurs à la correction en cours de saisie.

Enregistrer les modifications apportées avec le bouton . Répondre « Oui » à la question « Valider les modifications ? ». Un astérisque bleu apparaît alors devant chaque prix modifié pour indiquer que ces prix de vente ne sont pas calculés mais imposés.

## 6. Trouver rapidement le prix d'un verre

Il est possible de donner directement le prix d'un verre sans créer de fiche client, il faut aller en « Verres - Sélection verre ». Le même écran de sélection que celui qui apparaît en fiche client après avoir cliqué sur le bouton « Verre » s'affiche. Il suffit de le renseigner de la même manière que dans la fiche client (voir le point « III-2-b. Fiche client » de ce manuel).

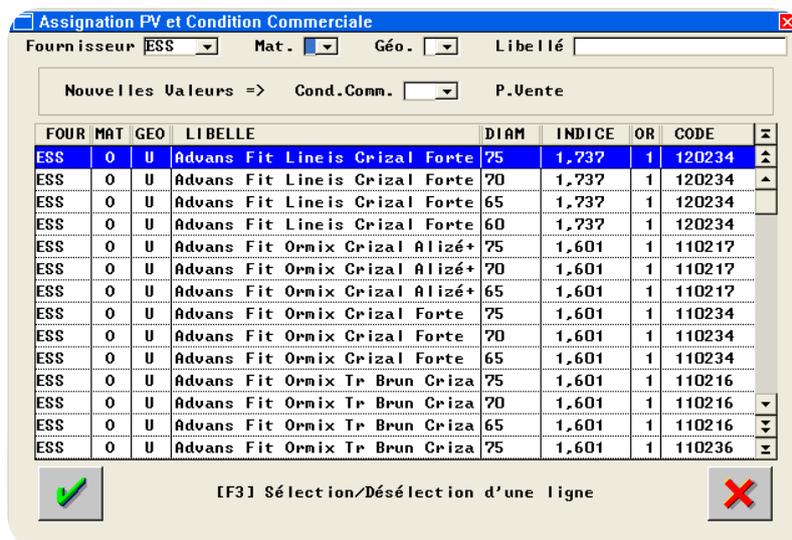
Il n'y a pas de report possible de la sélection effectuée sur une fiche client par la suite.

## 7. Prix par condition

Il est possible d'attribuer plusieurs prix de vente pour un même verre par le principe des conditions. Pour cela, il faut d'abord créer ces conditions en allant en « Client », « Commande verres/lentilles », « Paramétrages », « Divers ». Cocher la case « Gestion des conditions commerciales » et cliquer sur . Créer les conditions puis valider.

Pour attribuer un prix de vente en fonction d'une condition, deux possibilités :

- Si le prix est unique pour une condition, aller en « Verres », « Mise à jour tarif verre », « Maj condition commerciale », l'écran suivant apparaît :



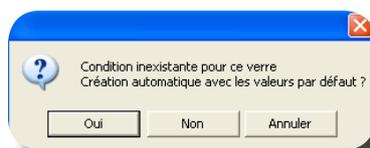
Choisir le fournisseur, le matériau, la géométrie et la condition, renseigner le prix de vente souhaité pour la condition. Sélectionner ensuite avec la touche « F3 » les verres sur lesquels appliquer cette condition puis valider avec . Une fois l'opération terminée, le message suivant apparaît :



- Si le prix de vente n'est pas unique, faire de même qu'au chapitre V-5, « Prix de vente imposés », avant de renseigner le prix, choisir la condition :

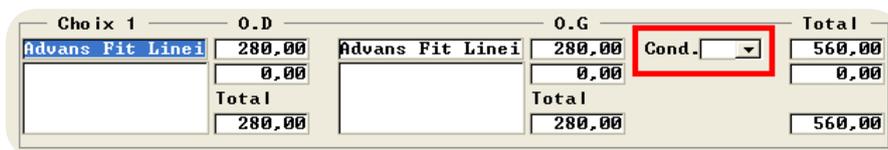


Le message suivant s'affiche:



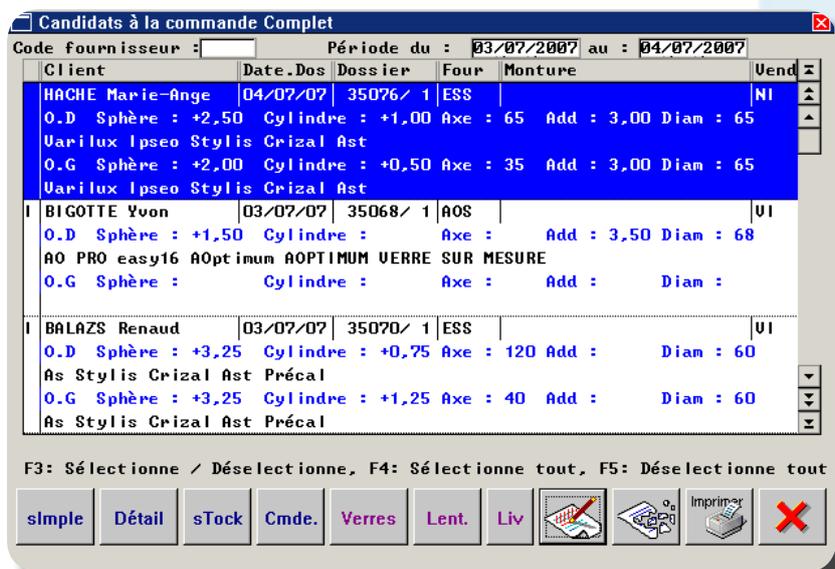
Répondre oui à la question puis renseigner les prix de vente pour la condition.

Pour retrouver le prix de la condition depuis une fiche client, sélectionner votre verre normalement (il apparaît avec son prix courant), sur l'écran des choix, prendre la condition souhaitée afin de modifier le prix :



## VII. Commandes de verres

La liste des verres devant être commandés est créée automatiquement par Irris en fonction des fiches technique saisies. La commande des verres peut se faire ensuite soit manuellement (par l'envoi d'un fax au verrier correspondant) soit informatiquement (par l'envoi d'un fichier informatique par modem au verrier). Pour effectuer les commandes, aller au point « Client - Commande verres/lentilles - Nouvelle commande ». L'écran suivant apparaît :



Si la lettre « I » apparaît dans la toute première colonne à gauche et que la ligne est rouge, cela signifie soit que le fournisseur n'est pas paramétré pour l'envoi des commandes par EDI, soit que la commande est incomplète. Sélectionner la commande avec la couleur bleu et cliquer sur le bouton  pour apporter les modifications nécessaires.

**Attention : Seules les commandes complètes pourront être honorées par le verrier.**

*Remarque : Il est possible de changer un verre ou une lentille à commander par un autre en se plaçant sur la commande souhaitée (ligne en bleu), puis en cliquant sur le bouton approprié. Après sélection d'un nouveau verre ou d'une nouvelle lentille, la commande et la fiche seront automatiquement modifiées (le prix de vente indiqué dans la fiche client sera inchangé si le dossier est facturé).*

Sélectionner les commandes à passer avec la touche « F3 » (elles passent alors en couleur jaune ou noire).

### 1. Commande Papier

Cliquer sur , valider avec le bouton  après avoir sélectionné « Détaillée normale (fax) ».

Une confirmation est demandée par un écran « Générer les commandes manuelles » :

- cocher « Manuelles » et valider pour confirmer que la commande se fera par fax
- ou cocher « EDI » pour imprimer mais conserver les commandes pour les envoyer ultérieurement.

Il est précisé le nombre de commandes ajoutées.

### 2. Commande EDI

Cliquer sur  et répondre « Oui » à la question « Générer la commande ». Il est précisé le nombre de commandes ajoutées.

Pour envoyer les commandes, retourner au menu et sélectionner « Communication Eyes-Road ». Les commandes seront alors envoyées en utilisant la connexion internet paramétrée.

Dans les deux cas, les commandes ajoutées se retrouvent dans « Suivi des commandes ». C'est à ce point qu'il est possible d'indiquer la bonne réception de la commande à l'aide du bouton .

### 3. Messagerie

Les fournisseurs mettent à disposition sur la plateforme de commande leur dernier catalogue, il sera alors possible de les télécharger.

Toujours dans l'écran « Client », « Commande verres/lentilles », surveiller la ligne « Messages non lus » en bas de l'écran :



Commandes en attente de transmission :	0
Commandes reçues par le fournisseur :	0
Messages non lus :	0
Commandes en erreur :	0

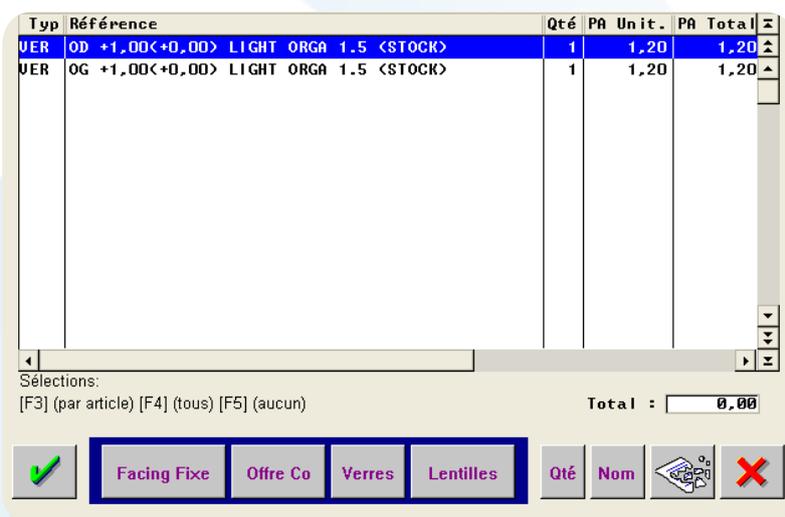
(Aller dans suivi commande)

Si il y a des messages, aller dans « Messagerie », se placer sur la ligne du fournisseur et cliquer sur . Le détail du catalogue s'affiche, cliquer sur « Télécharger ». A la fin du téléchargement, cliquer sur « Oui » pour importer le catalogue.

### 4. Saisie directe d'une commande

Il est possible de saisir directement une commande sans passer par une fiche client. Pour cela, aller en « Client

- Commande verres/lentilles - Saisie d'une commande ». Cliquer sur  ou sur . Sélectionner le produit de la même manière que dans la fiche client. Après validation, l'écran suivant s'affiche :



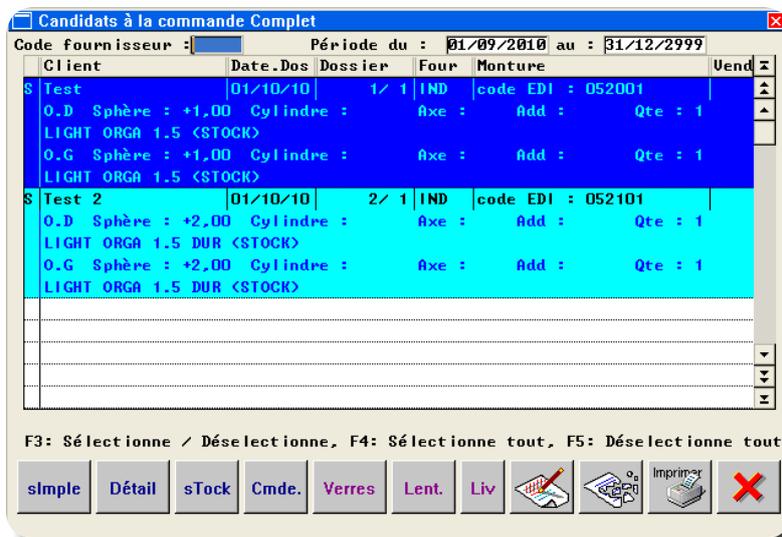
Typ	Référence	Qté	PA	Unit.	PA	Total
UER	OD +1,00<+0,00> LIGHT ORGA 1.5 <STOCK>	1	1,20		1,20	
UER	OG +1,00<+0,00> LIGHT ORGA 1.5 <STOCK>	1	1,20		1,20	

Sélections:  
[F3] (par article) [F4] (tous) [F5] (aucun)

Tota l : 0,00

Facing Fixe   Offre Co   Verres   Lentilles   Qté   Nom

Il est possible de modifier la quantité en cliquant sur **Qté** ou de donner un nom à la commande en cliquant sur **Nom** après avoir sélectionné la ligne avec la touche « F3 ». Cliquer alors sur  pour valider la commande (ne pas oublier de sélectionner les lignes avec « F3 » avant de valider). Cette dernière se retrouve alors dans le tableau « Nouvelle commande » en bleu turquoise :



Sélectionner alors la commande comme expliqué précédemment pour l'envoyer.

## VIII. Caisse

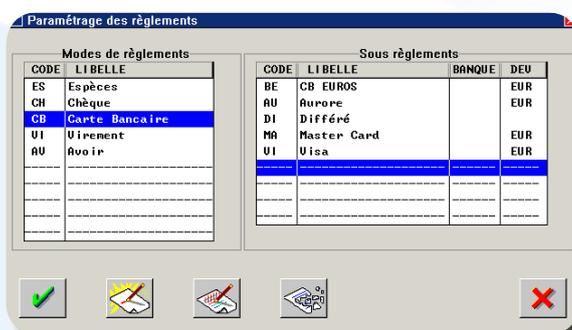
### 1. Paramétrages

Des paramétrages préalables sont nécessaires à l'utilisation de la caisse :

**Fond de caisse** : Pour créer le fond de caisse de départ, aller en « Caisse - Analyse encaissement - Feuille de caisse ». Cliquer sur le bouton « Modifier », le curseur se place dans la case « Fond de caisse début de journée » (en haut à droite de l'écran) ; mettre le montant souhaité et valider en cliquant sur le bouton . Répondre « Non » à la question « Générer une écriture de remise espèce en banque » et faire « Echap » pour revenir au menu général.

**RIB** : Pour créer votre RIB, afin que les références bancaires s'impriment sur le bordereau de remise en banque, aller en « Caisse - Paramétrage - Banques ». Cliquer sur le bouton « Créer », renseigner les différentes zones puis enregistrer avec le bouton . Il est possible de créer plusieurs RIB si tous les chèques ne sont pas remis dans le même établissement bancaire.

**Sous-règlements** : Pour créer différents sous règlements (par exemple pour différencier les cartes bleu traditionnelles des cartes Visa ou Master Card), aller en « Caisse - Paramétrage - Règlements ». Sélectionner la ligne du mode de règlement concerné puis se positionner sur la première ligne de libre de la colonne « sous-règlements » :



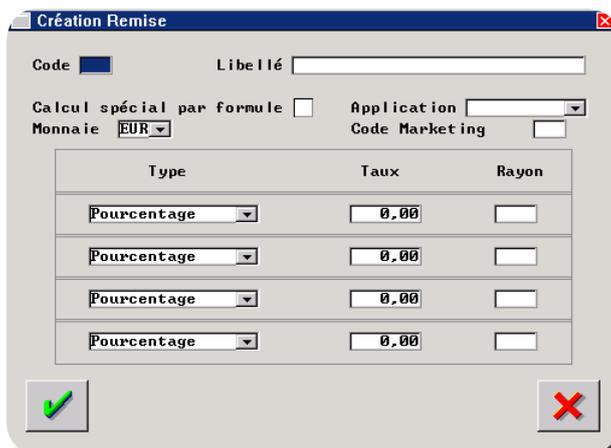
Cliquer sur le bouton « Modifier ». L'écran de saisie du sous-règlement apparaît. Préciser un code (ex. : AE pour American Express), un libellé en clair ainsi que la devise « EUR ». Laisser à blanc la case « Banque ».

Enregistrer la saisie avec le bouton  puis une deuxième fois pour revenir au Menu Général.

**Dépenses** : Pour créer les rubriques « dépense », aller au point « Caisse - Paramétrage - Mouvements ».

Renseigner les lignes dans la rubrique « Sortie » et enregistrer avec le bouton .

**Remises** : Pour créer les codes remises qui seront utilisés en fiche client ou en vente en l'état, aller au point « Caisse - Paramétrage - Remises ». Cliquer sur le bouton « Créer », l'écran suivant apparaît :



Type	Taux	Rayon
Pourcentage	0.00	

Attribuer un code à la remise (exemple ci-dessus : M&V pour remise sur monture et verres) et un libellé en clair.

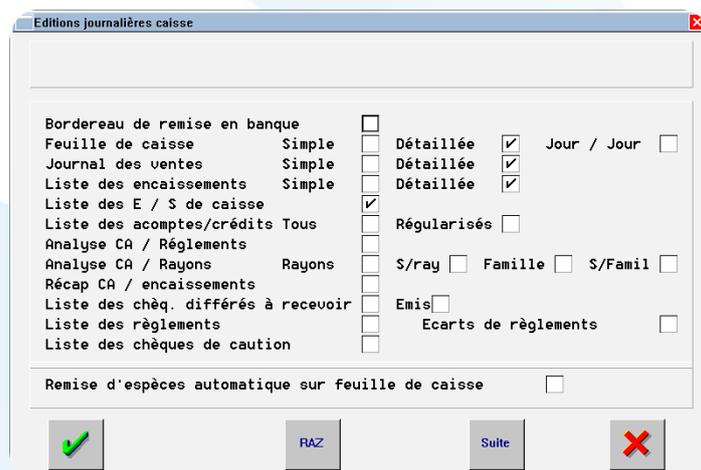
Dans le champ « application », faire « F1 » et sélectionner le type d'application de la remise (« Ligne » pour que la remise ne puisse être appliquée que sur une ligne d'article, « Total » pour qu'elle ne puisse s'appliquer que sur le total de la vente, « » pour pouvoir appliquer la remise indifféremment sur l'une ou l'autre possibilité).

Dans la rubrique « Type », faire « F1 » pour choisir si la remise est un pourcentage, un montant fixe, un forfait, etc. En fonction du type, renseigner ensuite le taux ou le montant de la remise.

Dans la rubrique « Rayon », préciser éventuellement le rayon exclusif sur lequel peut s'appliquer la remise. Ne rien renseigner si la remise peut s'appliquer sur tous les rayons.

Enregistrer avec le bouton .

**Editions** : Pour paramétrer les documents à éditer dans les éditions journalières, aller en « Caisse – Paramétrage - Editions enchaînées ». L'écran suivant apparaît :

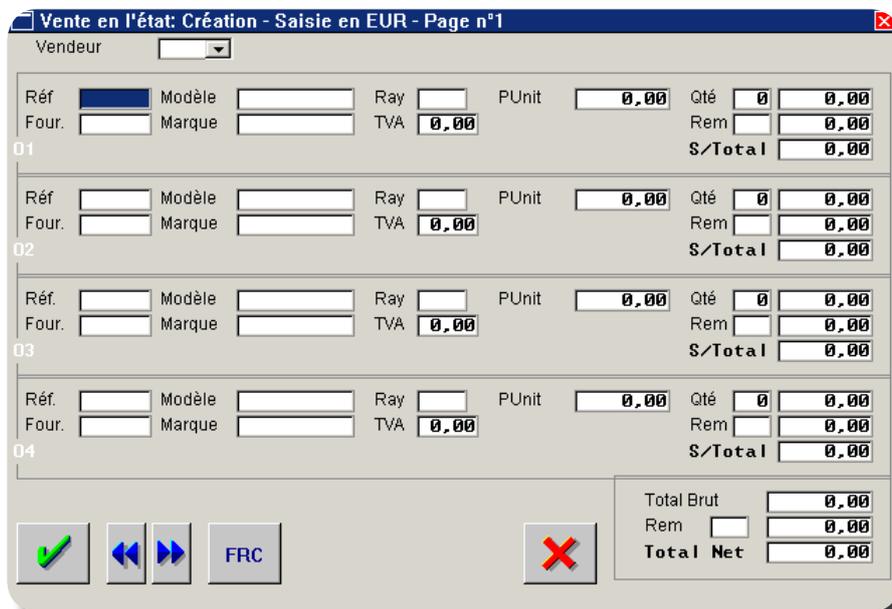


Bordereau de remise en banque	<input type="checkbox"/>		
Feuille de caisse	Simple <input type="checkbox"/>	Détailée <input checked="" type="checkbox"/>	Jour / Jour <input type="checkbox"/>
Journal des ventes	Simple <input type="checkbox"/>	Détailée <input checked="" type="checkbox"/>	
Liste des encaissements	Simple <input type="checkbox"/>	Détailée <input checked="" type="checkbox"/>	
Liste des E / S de caisse	<input checked="" type="checkbox"/>		
Liste des acomptes/crédits Tous	<input type="checkbox"/>	Régularisées <input type="checkbox"/>	
Analyse CA / Règlements	<input type="checkbox"/>		
Analyse CA / Rayons	Rayons <input 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 type="checkbox"/>	Emis <input type="checkbox"/>	
Liste des règlements	<input type="checkbox"/>	Ecarts de règlements <input type="checkbox"/>	
Liste des chèques de caution	<input type="checkbox"/>		

Cocher les cases désirées et enregistrer avec le bouton .

## 2. Ventes en l'Etat

Pour effectuer une vente en l'état, aller en « Caisse - Vente en l'état » puis cliquer sur le bouton , l'écran suivant apparaît :



Vente en l'état: Création - Saisie en EUR - Page n°1

Vendeur

Item	Réf.	Modèle	Ray	PUnt	Qté	Four.	Marque	TVA	Rem	S/Total
01	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00	0,00	0,00
02	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00	0,00	0,00
03	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00	0,00	0,00
04	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00	0,00	0,00

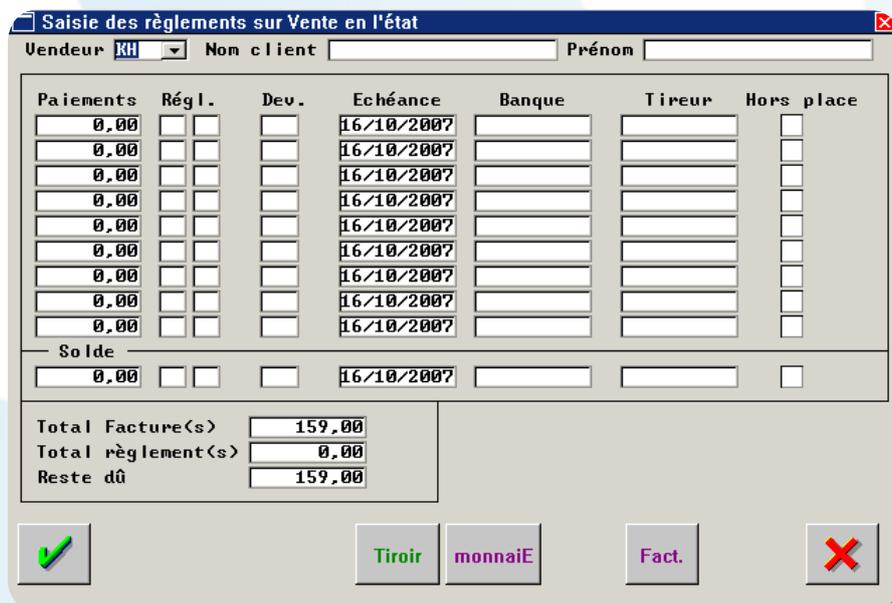
Total Brut: 0,00  
Rem: 0,00  
Total Net: 0,00

Buttons:    FRC 

Renseigner le vendeur, la référence informatique de l'article (possibilité de faire « F1 » pour effectuer une recherche dans le stock) et la quantité. Il est possible de saisir jusqu'à 12 articles pour une même vente en utilisant les flèches de navigation pour passer d'un tableau à un autre.

Pour vendre un article hors stock, mettre une étoile « \* » dans la référence et renseigner les zones « Modèle », « Four. », « Marque », « Ray », « P Unit » et « Qté ».

Enregistrer les articles avec le bouton , l'écran de saisie des règlements apparaît :



Saisie des règlements sur Vente en l'état

Vendeur  Nom client  Prénom

Paiements	Régl.	Dev.	Echéance	Banque	Tireur	Hors place
0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16/10/2007	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16/10/2007	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16/10/2007	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16/10/2007	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16/10/2007	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16/10/2007	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16/10/2007	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16/10/2007	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16/10/2007	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16/10/2007	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

So Ide: 0,00   16/10/2007

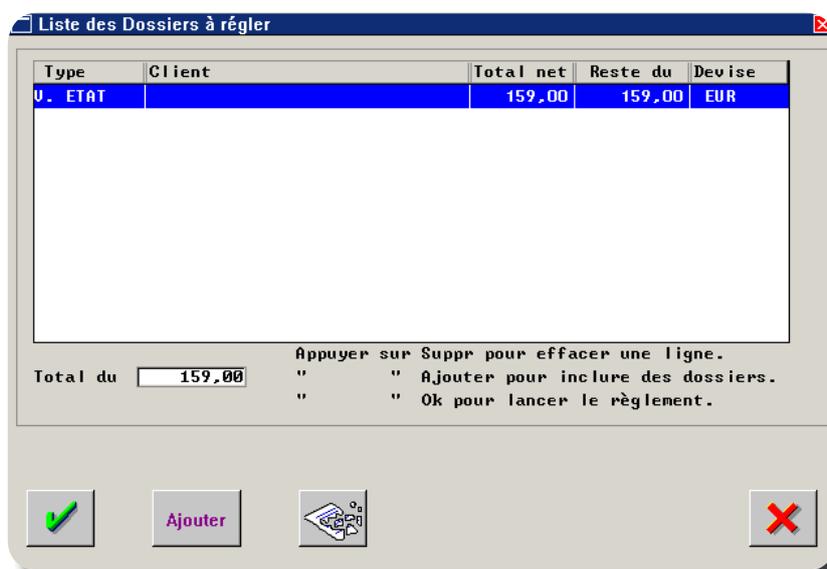
Total Facture(s): 159,00  
Total règlement(s): 0,00  
Reste dû: 159,00

Buttons:  Tiroir monnaiE Fact. 

Renseigner éventuellement le nom et le prénom du client (utile pour éditer un ticket de caisse faisant office de facture). Renseigner les règlements du client comme expliqué pour une fiche client (voir le point « III-2-d. Clôture et Paiement » de ce manuel) avec l'obligation de solder la vente. Après avoir renseigné le mode de règlement dans la ligne « Solde », valider la saisie avec le bouton . La vente est alors enregistrée. Les boutons **Facture**, **Chèque** et **ticket** apparaissent pour permettre les éditions correspondantes. Cette opération est également possible depuis l'état civil client en cliquant sur **Vente**, après avoir fait apparaître la colonne.

### 3. Vente en l'Etat + Dossier(s)

Il arrive qu'un client souhaite faire un paiement global pour une vente en l'état et un (des) dossier(s). Pour cela, saisir la vente en l'état comme précédemment expliqué. Sur l'écran de saisie des règlements cliquer sur le bouton **Fact.**. L'écran suivant apparaît :



Cliquer alors sur le bouton **Ajouter**, saisir le nom du client, faire « Entrée », puis son prénom et refaire « Entrée ». La liste des dossiers non soldés du client s'affiche :



Sélectionner les dossiers à ajouter avec la touche « F3 » et faire « Entrée » pour revenir à la liste.

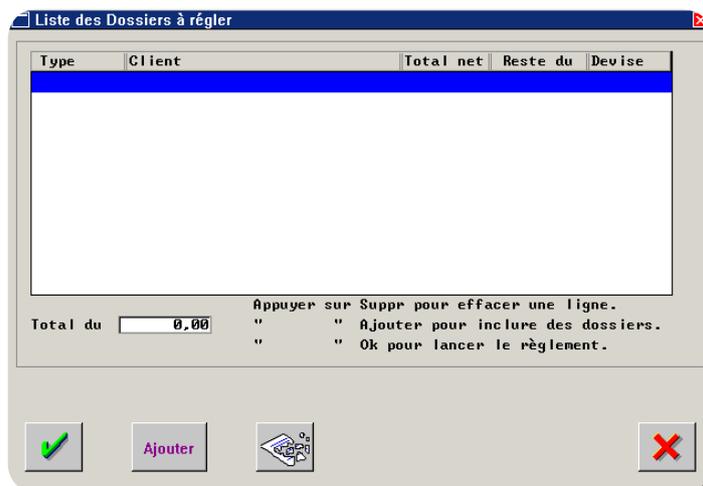
Il est possible d'ajouter un (des) dossier(s) d'autres clients en cliquant à nouveau sur le bouton **Ajouter**.

Une fois le(s) dossier(s) ajouté(s), enregistrer avec le bouton  . L'écran de saisie des règlements réapparaît avec le montant total des dossiers et de la vente en l'état reporté dans le champ « reste-dû ». Saisir alors les règlements comme pour une vente en l'état classique.

**Attention, l'édition d'une facture ne fera apparaître que les articles de la vente en l'état. Retourner sur chaque dossier ajouté pour valider la facture et éditer les papiers pour le(s) client(s).**

#### 4. Paiement de plusieurs Dossiers

Pour effectuer un paiement global pour plusieurs dossiers clients, aller en « Caisse - Vente en l'état » et cliquer sur le bouton  . L'écran suivant apparaît :

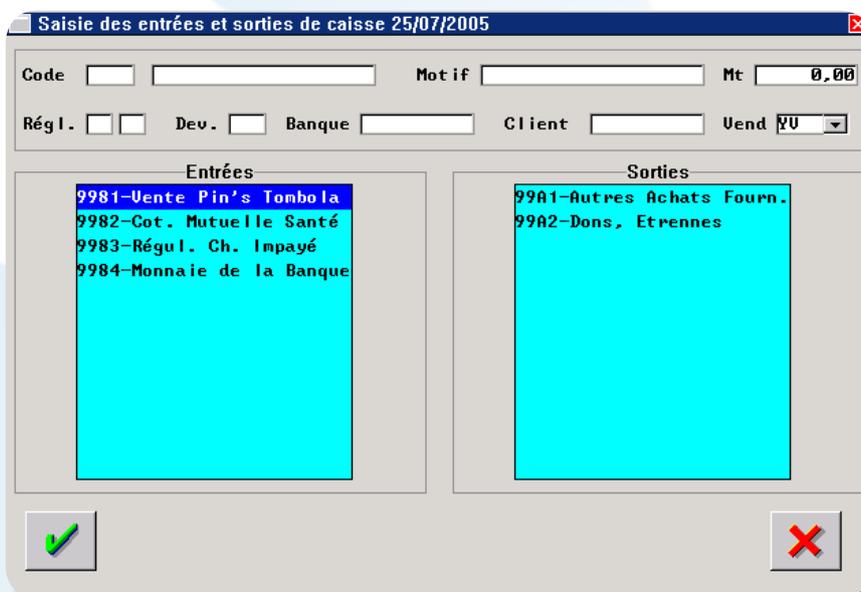


Il est identique à celui du paragraphe précédent (« VII-3- Vente en l'état + Dossier »), hormis qu'il n'y a pas de vente en l'état pré-sélectionnée. Il faut donc effectuer les mêmes manipulations, que ce soit pour ajouter les dossiers concernés ou pour saisir les règlements.

**Toujours penser à retourner sur chaque dossier ajouté pour valider la facture et éditer les papiers pour les clients.**

#### 5. Dépenses

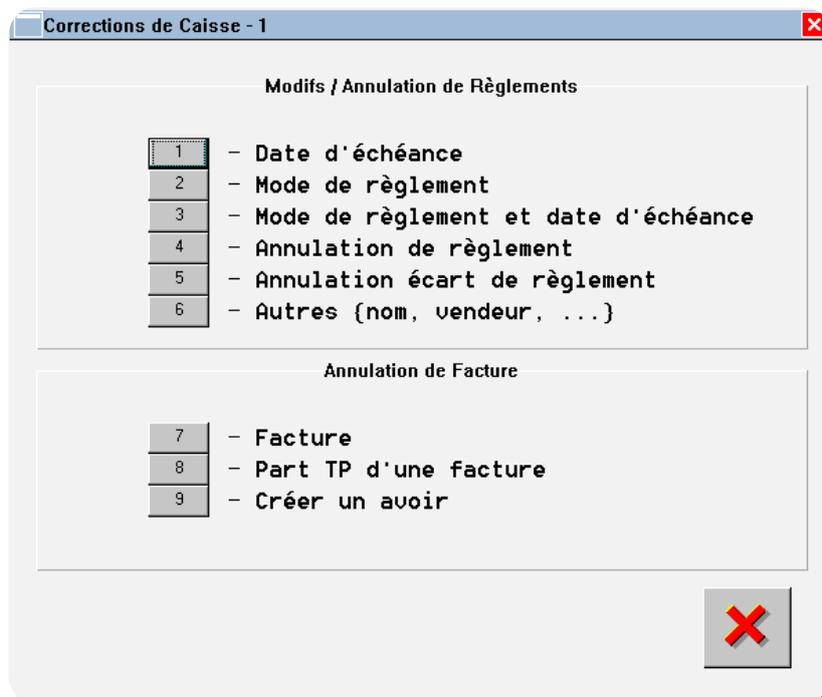
Pour enregistrer les dépenses, aller en « Caisse - Divers - Entrée/sorties de caisse » et cliquer sur le bouton « créer ». L'écran suivant apparaît :



Sélectionner le type de dépense en cliquant sur l'une des sorties paramétrée et faire « Entrée ». Renseigner le motif, le montant (en valeur absolue sans signe négatif), le taux de TVA, le mode de règlement (qui sera toujours des espèces) et faire « Entrée » jusqu'à l'enregistrement de la dépense.

## 6. Corrections de Caisse

Aller en « Caisse – Correction de caisse », l'écran suivant apparaît :



### a. Modifs / Annulation de Règlement

- 1 Permet de modifier la date d'échéance d'un chèque.
- 2 Permet de modifier le mode de règlement.
- 3 Permet de modifier le mode de règlement et la date d'échéance d'un règlement (par exemple si un client vient échanger un chèque différé contre une carte bleu, la date de recherche sera celle de la date d'émission que l'on pourra retrouver en allant en « Caisse - analyse règlement - chèques différés à recevoir »).
- 4 Permet d'annuler un règlement par la génération d'une écriture négative. Lors de cette annulation, une deuxième question peut être posée pour supprimer le règlement ; répondre « Oui » à cette dernière question pour qu'il n'y ait pas de génération d'une écriture négative. Dans les deux cas le dossier pour lequel l'action a été faite se retrouve non soldé du règlement supprimé ou annulé.
- 5 Permet d'annuler un écart de règlement.
- 6 Permet de modifier d'autres informations telles que le nom du client, le vendeur, la banque, etc.

### b. Annulation de Facture

- 7 Permet de dévalider une facture. Pour cela, descendre sur la ligne souhaitée (ligne en bleu) et valider avec la coche verte. Attention : le fait de modifier la date et donc de dévalider une facture antérieure à la date du jour, retranche du chiffre d'affaire de cette journée le montant de la facture dévalidée.

**8** Permet de supprimer la part tiers payant d'une facture sans la dévalider. Ce cas est utilisé lorsque, suite à une demande de remboursement mutuelle, un refus est envoyé de la part de l'organisme. Cela permet de transformer la part tiers payant calculée en restant dû pour le client.

**9** Permet de générer un avoir sur une facture ou une vente en l'état.

c. *Cas particulier :*

Pour corriger une vente en l'état le jour de sa saisie, aller en « Caisse - Vente en l'état ». Sélectionner la vente concernée et cliquer sur le bouton . Deux boutons sont accessibles :  
- « Supprimer », pour supprimer la vente.  
- « Modifier », pour modifier la vente (les paiements effectués sont supprimés, les articles sont conservés).

## 7. Création et Gestion des Avoirs

a. *Qu'est-ce qu'un avoir*

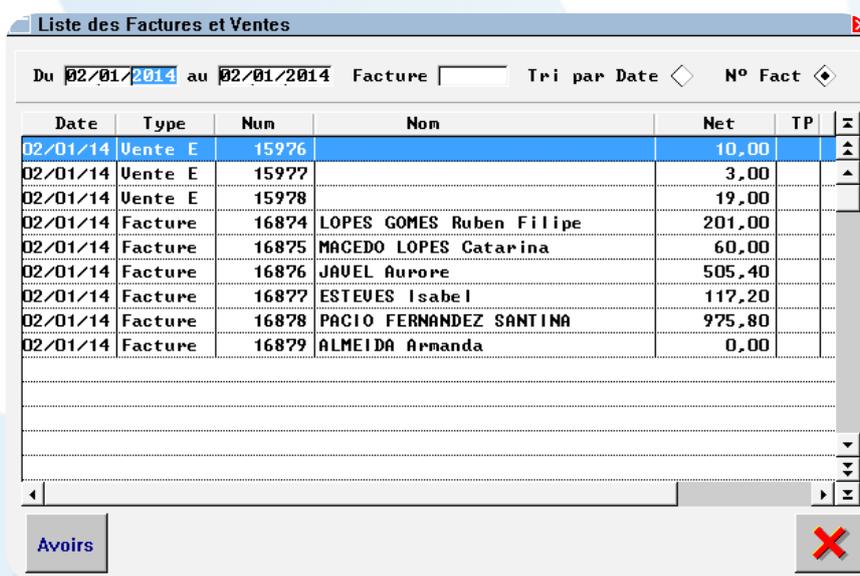
Les avoirs sont utilisés pour annuler le chiffre d'affaires généré par une facture (qu'il s'agisse d'une facture optique, lentille ou d'une vente en l'état). Un avoir permet de générer un chiffre d'affaires négatif (du montant total de la vente) à la date de sa saisie.

Lorsque des règlements ont été perçus sur la facture annulée, il faut soit rembourser le montant de ces règlements au client (on parle de « décaissement »), soit éditer un « bon d'avoir » du même montant, que le client pourra utiliser pour le règlement (mode de règlement « AV ») d'achats ultérieurs.

La création d'un avoir est nécessaire dans le cas d'une annulation de vente ou dans le cas d'une modification à apporter à la facture d'origine (nouveau calcul TP, modification des articles, etc.). Dans ce dernier cas, une nouvelle facture sera établie une fois les modifications effectuées.

b. *Création de l'avoir*

La création d'un avoir se fait en « caisse - correction de caisse - créer un avoir ». La liste des factures apparaît avec une sélection possible par date ou numéro de facture :



Date	Type	Nun	Nom	Net	TP
02/01/14	Vente E	15976		10,00	
02/01/14	Vente E	15977		3,00	
02/01/14	Vente E	15978		19,00	
02/01/14	Facture	16874	LOPES GOMES Ruben Filipe	201,00	
02/01/14	Facture	16875	MACEDO LOPES Catarina	60,00	
02/01/14	Facture	16876	JAVEL Aurore	505,40	
02/01/14	Facture	16877	ESTEVEES Isabel	117,20	
02/01/14	Facture	16878	PACIO FERNANDEZ SANTINA	975,80	
02/01/14	Facture	16879	ALMEIDA Armanda	0,00	

Sélectionner la facture à annuler par avoir (en déplaçant la ligne bleue avec les flèches haut/bas) et cliquer sur le bouton .

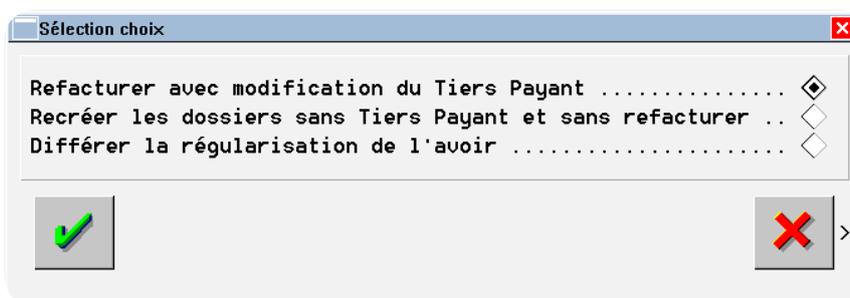
Selon que la facture choisie est une facture de vente en l'état ou bien une facture de dossier avec TP ou une facture de dossier sans TP, les écrans suivants ne seront pas identiques.

L'avoir sur une vente en l'état est le plus simple : il suffit de valider la vente en l'état choisie et l'accès à l'écran de décaissement ou d'édition de bon d'avoir est direct (voir les points suivants « c. décaissement » et « d. bons d'avoir »).

Dans le cas d'un avoir sur facture de dossier optique ou lentille SANS TP, il est d'abord demandé si les articles doivent être remis en stock ou non, et ensuite si un nouveau dossier identique doit être créé ou non. Si un nouveau dossier est recréé, tous les règlements qui avaient été saisis sur le dossier d'origine sont automatiquement reportés en mode « AV » sur le nouveau dossier.

S'il n'y a pas de nouveau dossier de créé, apparaît directement l'écran de décaissement ou d'édition de bon d'avoir (voir les points suivants « c. décaissement » et « d. bons d'avoir »).

Dans le cas d'un avoir sur une facture de dossier optique ou lentille AVEC TP, il apparaît d'abord à titre indicatif l'état de lettrage des parts RO et RC attendues, puis l'écran de choix suivant :



- Le premier choix correspond à la modification du TP sur un dossier en tout point identique au dossier d'origine et une facturation immédiate à la suite. Les parts lettrées ne sont pas modifiables et seront automatiquement reportées sur le nouveau dossier en mode de règlement « AV ».
- Le second choix permet de recréer un dossier identique au dossier d'origine avec possibilité de modification et de nouveau calcul TP avant facturation. Dans ce cas également, les parts lettrées ne seront pas modifiables et seront automatiquement reportées sur le nouveau dossier en mode de règlement « AV ».
- Le troisième choix permet simplement de générer l'avoir et le bon d'avoir correspondant sans création de nouveau dossier. L'utilisateur peut par la suite faire un décaissement ou bien saisir un nouveau dossier (identique ou pas au dossier d'origine) avec un règlement par bon d'avoir.

*Remarque : Dans le cas où un lettrage a été effectué et que le montant de la part correspondante doit être modifié sur la facture, il faut d'abord effectuer un délettrage, ensuite faire l'avoir et ensuite refaire le lettrage.*

### c. Décaissement et/ou bon d'avoir

Le décaissement d'avoir permet de sortir de l'argent de la caisse pour rembourser le client du montant perçu sur la facture annulée par avoir. Qu'il s'agisse d'un acompte ou d'un règlement global.

L'écran de décaissement est le même écran que celui de saisie des règlements. Il apparaît directement lors de la création d'un avoir sur une vente en l'état ou au point « caisse – avoirs – décaissement – [décaisser] ».

La saisie se fait en indiquant le montant à rembourser en négatif :

So lde	
<input type="text" value="-125,00"/>	<input type="checkbox"/> ES <input type="checkbox"/> EUR 18/03/2015
Total Facture(s)	-125,00
Total règlement(s)	-125,00
Reste dû	0,00

Le montant peut ne pas être identique à la totalité de l'avoir : dans ce cas il restera un solde qui pourra être édité en tant que bon d'avoir à l'aide du bouton **avoir**.

#### d. Utilisation des bons d'avoir

Lorsqu'un avoir n'est pas soldé, il peut être retrouvé en « caisse – avoir – avoirs non soldés ». Un paramétrage permet d'afficher le montant du solde de l'avoir en bas de la fiche état civil du client **Avoir en cours 30,00** :

Le bon d'avoir s'utilise comme un règlement (sur une fiche technique ou une vente en l'état) : il suffit de saisir le mode de règlement « AV », sélectionner l'avoir du client dans la liste des avoirs non soldés qui apparaît et valider pour reporter le montant souhaité.

Pour plus de détails sur le fonctionnement des avoirs, se reporter à la documentation « Gestion des Avoirs » disponible sur notre site.

## 8. Vérification de Caisse

### a. Vérification des factures

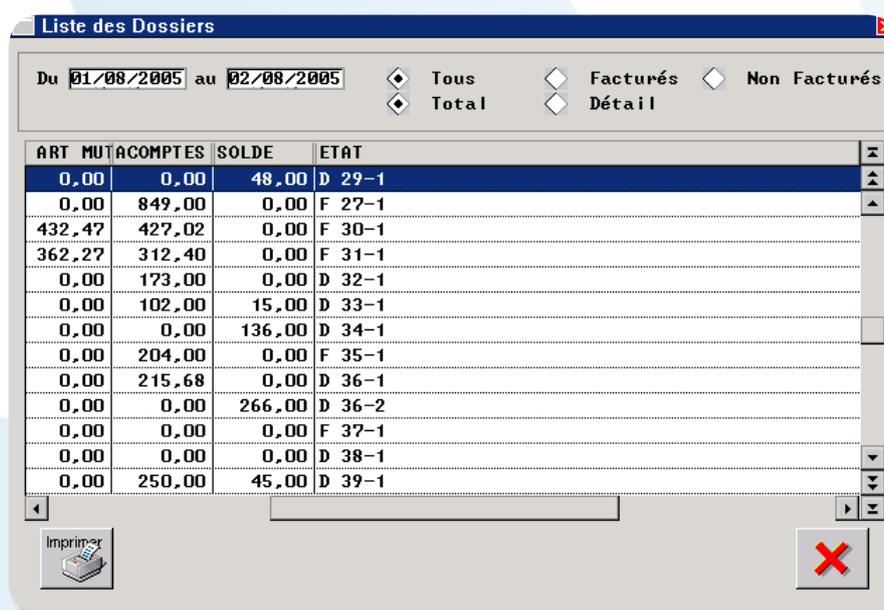
Il existe plusieurs modes de fonctionnement quant à la validation des factures.

L'un de ces mode, qui consiste à demander le règlement total de la vente lors de la livraison et à valider la facture une fois ces règlements saisis, permet une vérification méthodique de la caisse.

En effet, dans ce cas, un dossier ne doit jamais se trouver soldé et une facture ne doit jamais se trouver avec un solde différent de zéro.

Pour vérifier qu'il n'y ait pas eu d'oubli de validation de facture ou au contraire des factures validées alors qu'elles ne devraient pas l'être, aller au point « Client - Liste - Dossiers par date ».

Pour la fourchette de date, il est conseillé de remonter jusqu'à un mois en arrière (en effet, un client viendra chercher son équipement jusqu'à un mois après la commande en moyenne) :



The screenshot shows a window titled "Liste des Dossiers" with a date range from 01/08/2005 to 02/08/2005. It includes filter options for "Tous", "Facturés", "Non Facturés", "Total", and "Détail". Below is a table with columns for ART, MUT, ACOMPTES, SOLDE, and ETAT.

ART	MUT	ACOMPTES	SOLDE	ETAT
0,00		0,00	48,00	D 29-1
0,00	849,00	0,00	0,00	F 27-1
432,47	427,02	0,00	0,00	F 30-1
362,27	312,40	0,00	0,00	F 31-1
0,00	173,00	0,00	0,00	D 32-1
0,00	102,00	15,00	0,00	D 33-1
0,00	0,00	136,00	0,00	D 34-1
0,00	204,00	0,00	0,00	F 35-1
0,00	215,68	0,00	0,00	D 36-1
0,00	0,00	266,00	0,00	D 36-2
0,00	0,00	0,00	0,00	F 37-1
0,00	0,00	0,00	0,00	D 38-1
0,00	250,00	45,00	0,00	D 39-1

Faire apparaître les colonnes « Solde » et « Etat » en déplaçant l'ascenseur horizontal vers la droite ou bien en utilisant la touche du clavier représentant une flèche vers la droite.

#### 4 cas sont à différencier :

- Si le solde est égal à zéro et que la lettre « F » est indiquée dans la colonne « Etat », c'est qu'il s'agit d'un dossier qui est soldé et qui a été facturé. RAS.
- Si le solde est différent de zéro et que la lettre « D » est indiquée dans la colonne « Etat », c'est qu'il s'agit d'un dossier en cours, non validé et non soldé. RAS.
- Si le solde est égal à zéro et que la lettre « D » est indiquée dans la colonne « Etat », cela signifie que le dossier est bien soldé mais que la facture n'a pas été validée. Dans ce cas, il faut retourner sur le dossier concerné pour valider la facture.
- Si le solde est différent de zéro et que la lettre « F » est indiquée dans la colonne « Etat », cela signifie que la facture a été validée alors que le dossier n'est pas encore soldé. Il faut aller en correction de caisse pour dé-valider la facture.

#### b. Vérification des règlements

Pour vérifier les règlements, aller au point « Caisse - Analyse règlements - Liste des règlements ». Toutes les opérations d'encaissement effectuées sur la journée demandée s'affichent :

DATE	TYPE	MONTANT	REGL.	MT/ DEU	DEU	FACT.	DOSSI
02/07/07	Reg. Doss/Fact	5,70	ES	5,70	EUR	1480	3497
02/07/07	Reg. Doss/Fact	614,00	CH	614,00	EUR	1271	3480
02/07/07	Reg. Doss/Fact	33,17	CB	33,17	EUR	1523	3504
03/07/07	Reg. Doss/Fact	397,00	CH	397,00	EUR	1545	3505
03/07/07	Regl. différé	202,00	CH	202,00	EUR	1547	3506
03/07/07	Reg. Ute en l'Etat	9,90	CB	9,90	EUR		
03/07/07	Regl. différé	277,00	CH	277,00	EUR	1548	3496
03/07/07	Regl. différé	277,00	CH	277,00	EUR	1548	3496
03/07/07	Reg. Doss/Fact	277,00	CH	277,00	EUR	1548	3496
03/07/07	Reg. Doss/Fact	136,00	CB	136,00	EUR	1562	3506
03/07/07	Regl. différé	1000,00	CH	1000,00	EUR	1551	3493
03/07/07	Reg. Doss/Fact	339,00	CH	339,00	EUR	1551	3493

Régl.	8095,34	ES	1150,70	CH	5466,75	VI	635,65	CB	842,24
Annul.	0,00		0,00		0,00		0,00		0,00 EUR
Total	8095,34		1150,70		5466,75		635,65		842,24

Vérifier les paiements en comparant avec ceux se trouvant dans la caisse.

Pour un chèque différé créé sur la journée il sera indiqué « Règlement différé » dans la colonne « Type ». Pour un chèque différé arrivant à échéance, il sera indiqué « Règlement échéance » dans cette même colonne.

#### 9. Éditions de Caisse

Pour éditer la caisse, aller au point « Caisse - Éditions enchaînées » :

Editions journalières caisse			
Edition du 25/06/2010 Au 25/06/2010			
Bordereau de remise en banque	<input type="checkbox"/>		
Feuille de caisse	Simple	Détaillée	<input checked="" type="checkbox"/> Jour / Jour <input type="checkbox"/>
Journal des ventes	Simple	Détaillée	<input checked="" type="checkbox"/>
Liste des encaissements	Simple	Détaillée	<input checked="" type="checkbox"/>
Liste des E / \$ de caisse	<input checked="" type="checkbox"/>		
Liste des acomptes/crédits Tous	<input type="checkbox"/>	Régularisés	<input type="checkbox"/>
Analyse CA / Règlements	<input type="checkbox"/>		
Analyse CA / Rayons	Rayons	S/ ray	<input type="checkbox"/> Fanille <input type="checkbox"/> S/Famil <input type="checkbox"/>
Récap CA / encaissements	<input type="checkbox"/>		
Liste des chèq. différés à recevoir	<input type="checkbox"/>	Emis	<input type="checkbox"/>
Liste des règlements	<input type="checkbox"/>		

Indiquer la date de la caisse à éditer, cocher ou décocher les éditions souhaitées puis valider avec le bouton .

Si le bordereau de remise en banque a été coché, il s'affichera en premier. Indiquer le nombre d'exemplaires à éditer puis cliquer sur « Imprimer ». Sélectionner la banque, et cliquer sur le bouton  pour lancer l'impression. Répondre « Oui » à la validation du bordereau.

Une fois le bordereau imprimé, faire « Echap » pour passer à l'impression suivante.

Si la feuille de caisse a été cochée, elle s'affichera ensuite. Pour ne pas générer une écriture de remise espèces en banque, cliquer directement sur le bouton « Imprimer », sinon cliquer sur le bouton « Remise espèce », modifier éventuellement le montant proposé et valider avec le bouton . Une fois la remise d'espèces générée, cliquer sur « Imprimer ». Après l'impression de la feuille de caisse, faire « Echap » ; les autres impressions demandées vont s'éditer automatiquement.

## IX. Tiers-payant

### 1. Paramétrage du Plafond Mensuel de la Sécu

Le plafond mensuel de la sécurité sociale est parfois utilisé dans le paramétrage des mutuelles. Il est donc nécessaire de le paramétrer dans Irris à chaque modification.

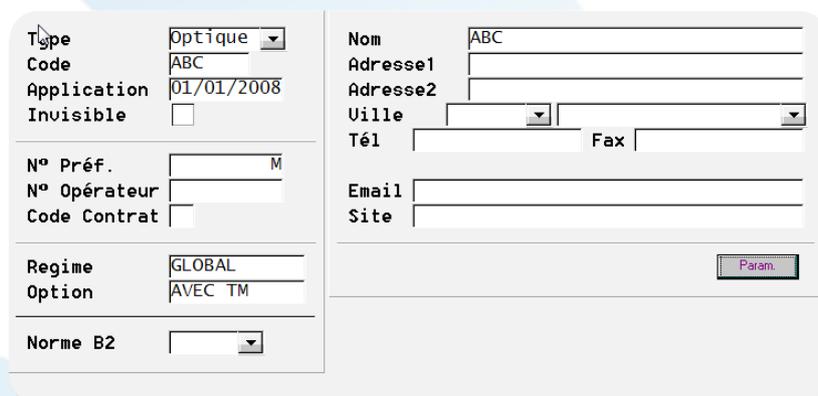
Le paramétrage s'effectue au point « Tiers Payant - Paramétrages - Plafond RO » ; cliquer sur le bouton « Créer », indiquer le 1er janvier de l'année souhaitée en date d'application, renseigner le montant et enregistrer avec le bouton . Cette création du nouveau plafond est à effectuer tous les ans.

### 2. Création d'une Mutuelle

L'utilisation du tiers payant sur les fiches techniques demande au préalable le paramétrage de toutes les mutuelles avec lesquelles des accords tiers payant ont été passés.

La création (et le paramétrage) d'une mutuelle se fait au point « Tiers payant - Gestion des mutuelles ». Cliquer sur le bouton « Créer ». L'écran de saisie de la mutuelle apparaît. Celui-ci se décompose en 5 onglets qui seront détaillés ci-dessous.

#### a. Onglet Mutuelle



Type	Optique	Nom	ABC
Code	ABC	Adresse1	
Application	01/01/2008	Adresse2	
Invisible	<input type="checkbox"/>	Ville	
N° Préf.	M	Tél	
N° Opérateur		Fax	
Code Contrat		Email	
Regime	GLOBAL	Site	
Option	AVEC TM		
Norme B2			

Cet onglet contient les renseignements nécessaires à l'identification de la mutuelle :

- « Type » permet de déterminer sur quel type de dossier va s'appliquer la mutuelle (optique ou lentille).
- « Code » permet d'identifier la mutuelle (ex. : MGEN, MNH, etc.)
- « Application » permet de déterminer la date à partir de laquelle vont s'appliquer les paramètres de la mutuelle. Cela permet ainsi de créer de nouveaux contrats bien qu'ils ne soient applicables qu'ultérieurement.

- « N° Préf. », renseigner par des espaces puis en fin de champ la lettre « M », si la sécurité sociale fait suivre le dossier à la mutuelle. Sinon, renseigner le code préfectoral de la mutuelle.
  - « N° Opérateur » permet de saisir le code pour l'OPTOAMC.
  - « Code Contrat » ne rien mettre sauf pour la CMU, indiquer 8g.
  - « Régime », c'est le nom du contrat de la mutuelle (ex. : pour la MNH, Arc en ciel, Turquoise, etc.)
  - « Option » va permettre de différencier pour un même contrat plusieurs types de remboursement.
- Ex. : le remboursement est différent selon que le client est à 65% ou à 100% pour la sécurité sociale : créer pour un même régime l'option 65 et l'option 100.
- « Nom », « Adresse1 », « Adresse2 », « Ville », « Tél », « Fax ».
  - « Param » va permettre de gérer la télétransmission et la demande de prise en charge par internet.

b. Onglet Paramètres

- « **Ticket modérateur** », cocher la case si la mutuelle rembourse le complément entre la base de remboursement de la sécurité sociale et le remboursement réel du client.
- « **Tips incorporé** », 4 choix possibles par « F1 » : « O », « N », « I » et « - »
  - « O » veut dire que la mutuelle gère à la fois la mutuelle et la part sécurité sociale. Cette dernière vient se rajouter au forfait donné par la mutuelle.
  - « N » (cas le plus fréquent) veut dire que la mutuelle ne gère que sa part.
  - « - » veut dire que la mutuelle gère à la fois la mutuelle et la part sécurité sociale et que cette dernière est déjà incluse dans le forfait donné par la mutuelle.
  - « I » veut dire que la mutuelle ne gère que sa part mais que le forfait donné par la mutuelle tient compte du montant de remboursement de la sécurité sociale. La part mutuelle sera donc égale au forfait **moins** la part sécu.

Dans les cas « N » et « - », et si « Gestion de part RO » est « Q », la question « Gérez-vous la part SS ? » sera posée lors du calcul pour permettre à l'opticien de faire, en plus du tiers payant mutuelle, le tiers payant sécu.

- « **Gestion part RO** », 3 choix possibles :
  - « O » veut dire que le calcul du tiers payant se fera avec part sécurité sociale.
  - « N » veut dire que le calcul du tiers payant se fera sans la part sécurité sociale.
  - « Q » veut dire que la question « Gérez-vous la part SS ? » sera posée lors du calcul du tiers payant.

Cette dernière zone est en fait remplacée par les choix fait sur l'écran de sélection de la mutuelle en calcul Tiers Payant.

Voici quelques exemples concrets permettant de mieux comprendre ces 4 possibilités :

Forfait mutuelle : 100€ - Total du dossier : 130 € - Rbt SS : 4,83 €

Tips Incorporé	TP RO	Montant du Rbt SS	Montant du Rbt Mut	Reste-dû client	Remarque
O	Coché	0	104,83	25,17	Le client n'a plus rien à se faire rembourser. L'opticien se fait rembourser par la mutuelle.
N	Si coché	4,83	100	25,17	Le client n'a plus rien à se faire rembourser. L'opticien se fait rembourser par la mutuelle et la sécu.
N	Si décoché	0	100	30	Le client se fait rembourser la part SS. L'opticien se fait rembourser la part mutuelle.
-	Coché	0	100	30	Le client n'a plus rien à se faire rembourser. L'opticien se fait rembourser par la mutuelle.
I	Si coché	4,83	95,17	30	Le client n'a plus rien à se faire rembourser. L'opticien se fait rembourser par la mutuelle et la sécu.
I	Si décoché	0	95,17	34,83	Le client se fait rembourser la part SS. L'opticien se fait rembourser la part mutuelle.

- « **Taux RO particulier** » permet de spécifier un taux spécifique de remboursement sécu que la mutuelle va gérer (cas des mutuelles alsaciennes à 90% et des mutuelles pour artisans à 50%). Il faut dans ce cas cocher la case et indiquer le taux spécifique.
- « **Taux calcul rb RC** » permet de déterminer sur quel taux SS le pourcentage du Tips va s'appliquer lors de l'application de la formule de la mutuelle (ex. : si 250% du Tips, préciser 100 s'il s'agit de 250% de la base de remboursement sécu)
- « **Remise restant dû** » : ne pas utiliser.
- « **Calcul** » permet de déterminer quel type de calcul sera appliqué :
- « **Normal** » : à utiliser pour les mutuelles pour lesquelles le calcul se résume aux paramètres indiqués dans l'onglet « Forfaits ».
- « **Forfait variable** » : à utiliser pour toute mutuelle pour laquelle une demande de prise en charge doit être effectuée, donc pour laquelle la méthode de calcul n'est pas connue.
- « **Tips particulier** » : à utiliser pour les mutuelles qui ne passent pas par une méthode de calcul traditionnelle mais qui ont attribué à chaque code tips un montant de remboursement (ex. : MGEN, CMU).  
*Pour ce type de calcul, il faudra d'abord créer le fichier tips particulier correspondant en allant au point « Tiers Payant - Fichier Tips particulier ». Attribuer un nom et un libellé ; un fichier vierge s'affiche. Pour chaque ligne de tips cliquer sur « Modifier » et renseigner le montant de remboursement Adulte et/ou Enfant du code tips sélectionné.*
- « **Tips** » : à renseigner si le calcul « Tips particulier » a été choisi. Faire « F1 » pour sélectionner le fichier tips particulier, correspondant à cette mutuelle, dans la liste.
- « **Forfait** » permet de déterminer le type de forfait (global ou par article) appliqué par la mutuelle.
- « **Forfait Annuel/Civil** » permet de déterminer sur quel(s) article(s) (V = verres, M = monture) le forfait annuel/civil s'applique. Annuel = date anniversaire de l'équipement / Civil = forfait valable du 1er janvier au 31 décembre.
- « **Forfait 1 équip./2 équip.** » permet de déterminer si le montant du forfait indiqué est valable sur chaque équipement pris par le client (1 équip.) ou pour l'ensemble des équipements pris par le client (2 équip.).

- « **Par verre/2 verres** » permet de déterminer si le montant du forfait indiqué pour les verres est valable par verre ou pour l'ensemble des 2 verres.
- « **Suppl. séparés** » permet de séparer le prix du supplément du prix du verre si la mutuelle donne un complément forfaitaire pour un supplément (ex. : coloration), dans ce cas cocher la case.
- « **Arrondi** » cocher la case pour que les centimes du restant dû soient systématiquement reportés en remise pour obtenir un restant dû arrondi à l'Euro inférieur.

c. *Onglet Forfaits*

	ADULTES		ENFANTS		PLAFONDS		%frais réels	%plaf. R0
	forfait	% LPP	forfait	% LPP	mini	maxi		
Mon	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ver	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Sup	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
G1.	0,00		0,00		0,00	0,00		0,00

Observations

Devise  
EUR

Renseigner les cases souhaitées (pour un calcul en « Forfait variable », ne rien renseigner).

La colonne « Plafonds maxi » permet de déterminer un plafond maximal à ne pas dépasser (ex. : 90% des frais réels sur les verres avec un maximum de 200€).

La colonne « Plafonds mini » permet de déterminer un seuil en dessous duquel le remboursement sera toujours le même (ex. : 250% du tips avec un minimum de 30€).

d. *Onglets Formules*

Une fois les onglets précédents renseignés, cliquer sur le bouton  pour faire le calcul des formules correspondantes. La question « Recalculer les formules ? » apparaît : répondre « oui ».

Cliquer ensuite sur le bouton  pour tout enregistrer.

Les onglets « Formules Adultes » et « Formules Enfants » se remplissent alors de lignes de formules qui sont la traduction mathématique de tous les paramétrages saisis en clair dans les onglets précédents.

Pour créer plusieurs options d'une même mutuelle, revenir sur l'écran de liste des mutuelles (au point « Tiers Payant - Gestion des mutuelles »), sélectionner la première option saisie et cliquer sur le bouton  puis sur le bouton .

- Changer alors le nom de l'option et/ou le régime,
- L'onglet « Paramètres » théoriquement ne change pas,
- Changer le montant des forfaits dans l'onglet « Forfaits »,
- Cliquer ensuite sur le bouton  et répondre « Oui » à la question « Recalculer les formules ? »,
- Cliquer ensuite sur le bouton  pour tout enregistrer.

Répéter l'opération autant de fois qu'il y a d'options à saisir.

### 3. Application d'un Tiers-payant sur une Fiche Client

Pour faire un tiers payant sur une fiche technique, cliquer sur le bouton , puis « Calcul TP », l'écran suivant apparaît : **T.payant**

Informations Tiers Payant - VITALE

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

Nom  Assuré   
Prénom  No SS    
Code régime  Caisse Ratt  Né(e) le   
Centre Paie.  Code gest.  Taux SS  %

Données Bénéficiaire

Rang Vitale  Nom  Nom JF   
(1 = assuré) Prénom

Date Naissance  \* Droits ouverts  Droit mut.   
Code situation  ALD  Code mutuelle  Garantie

Code bénéfic.    
Rang gémélaire  \*

Carte Vitale lue le 27/06/12

Ce sont les informations prises avec la carte vitale. En cas d'absence de lecteur de carte, renseigner manuellement au minimum le numéro de sécurité sociale, la date de naissance et changer le nom de l'assuré si le bénéficiaire n'est pas l'assuré.

Enregistrer la saisie avec le bouton

Deux messages peuvent apparaître :

- « POUR INFORMATION : La télétransmission n'est pas active pour ce régime », cela signifie que le régime auquel appartient le client n'est pas paramétré en télétransmission, et donc que cette dernière n'est pas possible pour ce régime. Cliquer sur « OK ».
- « Le Code régime et/ou le centre de rattachement est inconnu. Revenir à la saisie ? », cela signifie qu'il n'y a pas eu de lecture de la carte vitale, et donc que le centre de rattachement du client n'est pas renseigné. Pour le renseigner manuellement répondre « Oui », sinon répondre « Non ».

L'écran suivant s'affiche :

Informations Tiers Payant - CPAM

Nom  Date Naiss.   
Opht.  Non  Date Ordo

Mutuelle  \* (F2.Liste complète) Adh.  \*  
Non  Régime  Option   
N° Préf  Validité  N° PEC

Code Risque  Accident Trav.  Date Maternité   
Dest. Rég: Opticien  Client  Accord  Date

Régime obligatoire Tiers Payant  Télétransmission   
Régime complémentaire Tiers Payant  → Télétransmission

Faire « F2 » dans la case mutuelle pour afficher la liste des mutuelles paramétrées. Choisir la mutuelle souhaitée (ligne en bleu) et valider avec « Entrée ». De retour sur cet écran, il est possible de renseigner le numéro d'adhérent du client auprès de sa mutuelle dans la case « Adh. », le nom du contrat dans la case « Contrat » et le numéro de prise en charge dans la case « N° PEC ».

C'est également sur cet écran que l'on décide de faire, en complément, le tiers payant de la part obligatoire, ainsi que la télétransmission de la part RO ou/et RC.

Cliquer ensuite sur le bouton **Calcul TP**.

S'il s'agit d'une mutuelle en « Forfait variable », le tableau pour renseigner la valeur du remboursement donné s'affiche :

	Forfaits	% LPP	% Réel	% SS
Monture	0,00	0,00	0,00	0,00
Verres	0,00	0,00	0,00	0,00
Supplém.	0,00	0,00	0,00	0,00
Global	0,00			0,00

Forfaits œil droit et gauche différents

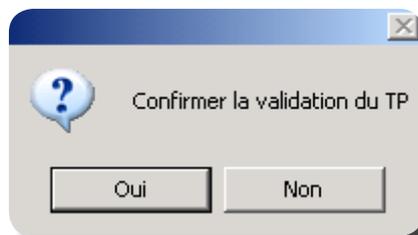
Le renseigner (si le montant est différent entre l'OD et l'OG, cocher « Forfaits œil droit et gauche différents ») et valider avec le bouton

Le calcul Tiers payant s'affiche alors :

Ar.	TIPS	BRUT	NET	Base SS	Remb SS	Remb Mut	MUT+SS	A CHARGE
MO.	2223342	153,00	153,00	2,84	1,85	97,77	99,62	53,38
UD.	2290396	393,00	393,00	7,32	4,76	251,12	255,88	137,12
SD1		15,00	15,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15,00
UG.	2290396	393,00	393,00	7,32	4,76	251,11	255,87	137,13
SG1		15,00	15,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15,00

Brut 969,00 Base SS 17,48  
 Net 969,00 - Remb SS 11,37 - Remb Mut 600,00 - Remise1 0,00  
 - Remise2 0,00  
 Reste du 357,63

Il suffit de l'enregistrer avec le bouton pour que la question suivante apparaisse :



Répondre « Oui » pour que le calcul du tiers payant soit reporté sur la fiche technique du client. Enregistrer la fiche avec le bouton  .

Lors de l'impression de la facture, il sera proposé la possibilité d'imprimer différents exemplaires (Mutuelle, Cpm, Client).

#### 4. Création d'un Bordereau d'envoi

Pour créer un bordereau d'envoi, aller au point « Tiers Payant – Gestion manuelle - Bordereau ». L'écran suivant apparaît :

The screenshot shows a window titled "Edition Bordereau". It contains several fields and checkboxes:

- Période: 01/01/2012 au 27/06/2012
- Mutuelle: [text box]
- Grand régime:
- Ratt.: [text box]
- Paieement: [text box]
- Gestion: [text box]
- Part RO:
- Part RC:
- Dossiers: [text box]
- Optique:
- Lentille:
- Tous:
- Edition n° Adhérent (Part RC):
- Préparation (Sans attribution de numéro de bordereau):
- Traiter seulement les dossiers Facturés:
- Inclure les dossiers déjà traités:
- Numéro du Bordereau: [text box] (Ré-édition)

At the bottom, there are two buttons: a green checkmark icon and a red X icon.

Renseigner le code de la mutuelle, cocher la case « Part RO » pour obtenir un bordereau pour la sécu, sinon cocher « Part RC » pour obtenir un bordereau pour la mutuelle et valider avec le bouton  (la préparation permet d'imprimer un listing sans le valider).

La liste des clients non envoyés et pour lesquels la facture a été validée s'affiche, sélectionner ceux qui doivent figurer sur le bordereau avec la touche « F3 ». Cliquer ensuite sur « Imprimer » pour lancer l'impression du bordereau correspondant à la sélection effectuée.

#### 5. Retour du Paiement Mutuelle ou Sécu

Lors de la réception des paiements, aller au point « Tiers Payant – Gestion manuelle - Lettrage », mettre le code de la mutuelle et cocher « Part SS » ou « Part Mut » selon la part concerné par le montant reçu.

La liste des clients en attente de remboursement s'affiche. Sélectionner le client concerné et faire « Entrée », l'écran suivant s'affiche :



Il est possible d'éditer la liste des régularisations effectuées sur une période souhaitée en allant au point « Tiers payant - Liste - Régularisation ». Renseigner la fourchette de date souhaitée et cliquer sur « Imprimer ».

Si le total est négatif, ce sont des pertes, s'il est positif, ce sont des profits.

## X. Télétransmission CPAM

### 1. La Saisie sur la Fiche Client

Pour effectuer la télétransmission avec la Cpam, il faut dans un premier temps créer un tiers payant sécurité sociale sur la fiche client. Cocher « Tiers Payant » et « Télétransmission » pour le Régime Obligatoire si cela n'est pas déjà fait.

The screenshot shows a form with the following fields and values:

Dest. Rêgl: Opticien	Client	Accord	Date
Régime obligatoire	Tiers Payant <input checked="" type="checkbox"/>	Télétransmission	<input checked="" type="checkbox"/>
Régime complémentaire	Tiers Payant <input checked="" type="checkbox"/>	Télétransmission	<input checked="" type="checkbox"/>

Le reste de la procédure tiers payant est identique au chapitre précédent.

### 2. L'Envoi à la Sécurité Sociale

Pour déclencher l'envoi des dossiers à la sécurité sociale, aller au point « Tiers payant - Télétransmission RO/RC - Envoi ». Valider avec le bouton .

Tous les dossiers répondant aux critères indiqués et pour lesquels « Télétransmission » était coché s'affichent :

The screenshot shows a window titled 'Liste des Extractions' with the following table:

Fact.	Nom	Prénom	Rg	Ratt	Pai.	Etat	Lot	RO	RC	Mutuelle
1732	ABRAVANEL	Michel	01	0101	0000	Crée	008	X		SS
1765	ABRAVANEL	Michel	01	0101	0000	Prêt	X	+		CMU
1766	ABRAVANEL	Michel	01	0101	0000	Prêt	X	+		MNH
1780	AIMED	Marie	01	0101	0000	Prêt	X	X		ACTIL

Buttons at the bottom: Bloque, Purge, Télé., Exrac., Imprimer, Siteweb, and a red X icon.

Les clients non transmis sont indiqués comme « Prêt » dans la colonne « Etat ». La liste indique si le client est concerné par envoi de la part RO ou RC ou les deux. Si l'organisme gère lui-même la part RO et RC, un « + » indiquera que ces dernières seront envoyées et gérées par l'organisme complémentaire.

Avant de créer le lot, il est possible d'exclure un ou des client(s) de la télétransmission en sélectionnant ces derniers avec « F3 » puis en cliquant sur le bouton « Bloque ». Ils pourront être débloqués lors d'une prochaine création en les re-sélectionnant avec « F3 » et en re-cliquant sur le bouton « Bloque ». Cliquer ensuite sur le bouton « Créer » pour créer le lot, la question « Confirmer la création du ou des fichier(s) Cnam ? » apparaît : répondre « Oui ».

Une deuxième question apparaît « Télétransmettre le fichier créé X ? » : répondre « Oui » pour lancer la télétransmission à la suite. A la fin de la télétransmission un message apparaît indiquant le bon déroulement de l'envoi. Faire « Entrée » pour revenir sur l'écran ci-dessus. Il vous est proposé d'éditer le(s) bordereau(x) de télétransmission

Le(s) bordereau(x) ainsi imprimé(s), les feuilles de maladie et les ordonnances des clients doivent être envoyés au centre dont l'adresse est indiquée en haut à gauche de chaque bordereau. Les clients ainsi transmis sont passés en état « Trans ».

Pour télétransmettre plus tard, répondre « Non » à la question « Télétransmettre le fichier créé X ? ». Les clients passent alors en état « Créé ». Pour lancer la télétransmission plus tard, aller en « Tiers Payant -

Télétransmission RO/RC - Envoi » et cliquer sur le bouton  puis sur « Envoi » pour lancer la télétransmission.

A la fin de l'envoi, toujours imprimer le bordereau.

Pour le retour du paiement se reporter au point « VIII-5- Retour de paiement mutuelle ou sécu » de ce manuel s'il est fait manuellement, sinon utiliser la fonction retour Noémie.

Pour ré-extraire un lot, aller en « Tiers Payant – Télétransmission RO/RC – Récupération de Lot ». Renseigner le numéro du lot à récupérer puis valider en cliquant sur .

## XI. Retour Noémie

Lors d'une télétransmission, un fichier nommé « étoile » est réceptionné contenant les informations liées aux retours de paiements (à condition que le module Noémie soit paramétré dans Irris).

Une fois la télétransmission effectuée, il faut donc effectuer une extraction (au point « Tiers Payant - Retour Noémie RO/RC - Réception ») pour « consulter » ce fichier.

Si un message indiquant que le fichier est vide apparaît, c'est que l'organisme payeur n'a pas mis de retours à disposition. Dans ce cas il faut simplement attendre la prochaine télétransmission ou bien joindre l'organisme afin de leur en demander la raison.

Si un message présentant le montant des remboursements apparaît, il est possible de letter les dossiers correspondants.

*Par exemple :*



*Dans l'exemple présenté, des paiements ont été reçus :*

- 34 factures payées
- 6 factures rejetées

*Le paiement des 34 factures représente un montant de 673,44 € se répartissant en 557,87 € pour la partie concernant le Régime Obligatoire (RO) et 115,57 € pour la partie concernant le Régime Complémentaire (RC).*

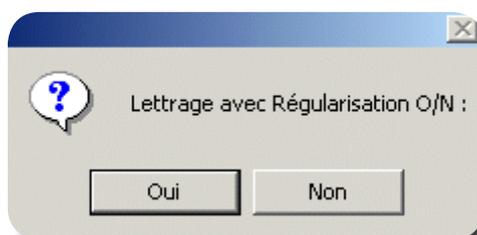
Dans ce cas, cliquer sur « OK » pour valider les informations et chaîner sur le lettrage.  
La question suivante apparaît :



Cliquer sur « Non » pour différer le lettrage. Celui-ci pourra être effectué ultérieurement (voir le point « IV-Lettrage » du manuel « Retour Noémie »).

Cliquer sur « Oui » pour effectuer le lettrage immédiatement.

L'écran suivant apparaît alors :



Il est conseillé de répondre « Oui » à cette question de régularisation afin que les petits écarts soient enregistrés.

Le lettrage se déroule facture par facture, automatiquement, comme pour un lettrage normal.

**Les autres fonctionnalités du menu « Retour Noémie » sont détaillées dans le manuel correspondant.**