

GESTION DES AVOIRS

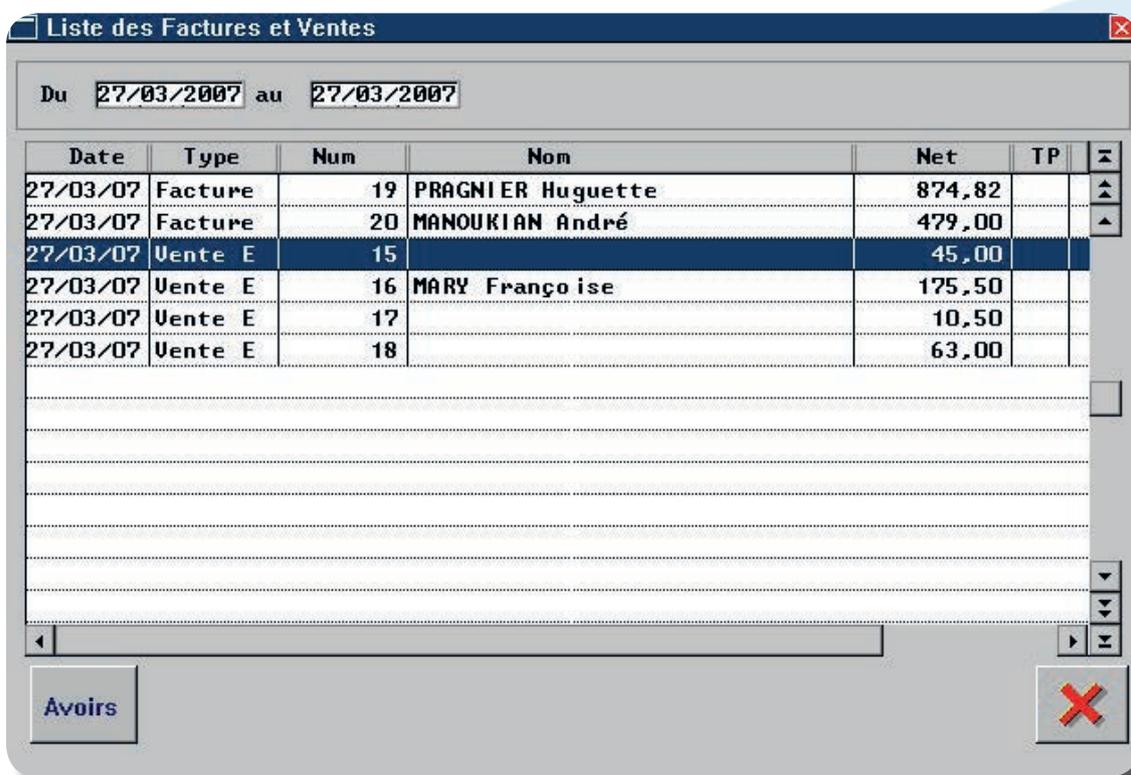
QUELQUES DÉFINITIONS :

Un avoir permet de générer un chiffre d'affaires négatif à la date de sa saisie. En aucun cas il n'influence les encaissements.

Un bon d'avoir est créé automatiquement sur un avoir si celui-ci n'a été ni transféré sur une autre facture ou dossier, ni décaissé. Ce bon d'avoir sera utilisé comme moyen de paiement par le client qui en bénéficie, et apparaîtra dans Irris avec le mode de règlement « AV ».

1. Création d'un avoir

Le menu « Caisse/Corrections de caisse/9.Créer un avoir », permet la création d'un avoir sur une vente en l'état ou une facture. L'écran suivant apparaît :



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

Buttons: Avoirs, [Close]

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

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

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



Cas d'une vente en l'état :

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

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

Vendeur: KH

01	Réf.	Modèle	Ray	PUnit	Qté	S/Total
	000000	ANATOLE	SFM	199,00	1	189,05

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

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

Décaissements

Vendeur: KH Nom client: Prénom:

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

So lde: 0,00 28/03/2007

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

Tiroir

Cet écran est commun à la création d'avoir sur vente en l'état et sur facture. Son utilisation est détaillée au point « 3. Décaissement et Bons d'avoir ».

CAS D'UNE FACTURE SANS TIERS PAYANT :

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



Répondre en fonction de la situation :

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



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

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

CAS D'UNE FACTURE AVEC TIERS PAYANT :

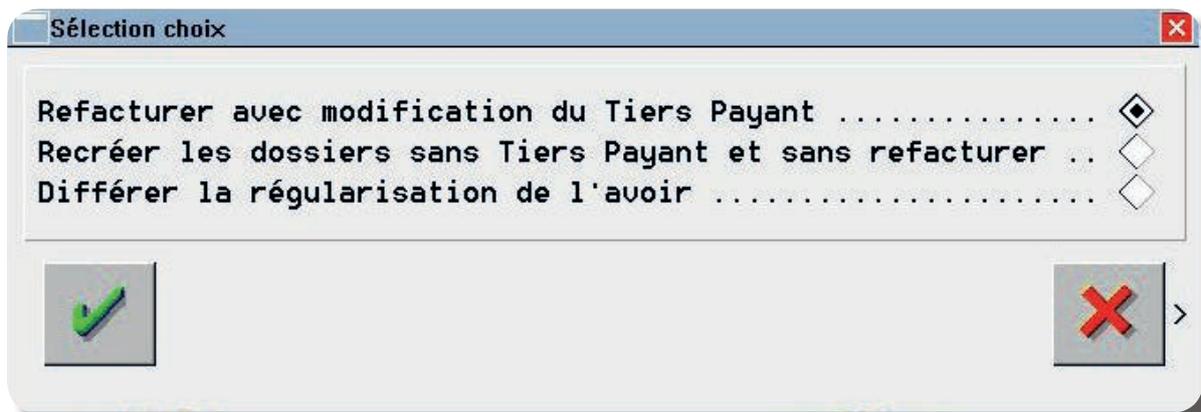
Le fait de répondre « Oui » à la création d'avoir fait apparaître l'écran d'information ci-dessous :

A dialog box titled "Infos Facture" with a close button in the top right corner. It contains the following fields:

Numéro Facture :	<input type="text" value="15"/>		
Part SS :	<input type="text" value="15,33"/>	Lettrée :	<input type="text" value="0,00"/>
Part Mut :	<input type="text" value="105,00"/>	Lettrée :	<input type="text" value="0,00"/>

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

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



Différer la régularisation de l'avoir :

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

Recréer les dossiers sans refacturer :

Il permet de recréer un **dossier technique sans tiers payant**. S'il y avait des règlements ou lettrages sur l'ancienne facture, ils sont automatiquement reportés sur le nouveau dossier sous forme de règlement par avoir. Ce dossier est accessible en « Client - Saisie/Consultation ».

Utiliser le bouton  pour valider le choix. Une boîte de dialogue apparaît proposant le restockage des articles. Répondre en fonction de la situation (retour ou non des articles).

Si le choix est « Non », les articles saisis dans le nouveau dossier seront considérés comme des articles « hors-stock ».

Refacturer avec modification du Tiers Payant :

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

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

Irris 1

Informations Tiers Payant - VITALE

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

Nom TEST Assuré Ayant droit
 Prénom Avoïr No SS 111111111111 20 *
 Code régime 01 IF1 Caisse Ratt 101 Né(e) le 01/01/1980
 Centre Paie. 1000 Code gest. 10 Taux SS 100 %

Données Bénéficiaire

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

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

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

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

Ainsi que les montants saisis pour le Régime Complémentaire :

Irris 1

Informations Tiers Payant - CPAM

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

Nom TEST Avoïr Saisie Forfaits Variables en EUR 80
 Opht. INSEE 1111111 14

Mutuelle A
 Nom EXEMPLE DE PAR

N° Préf 1111111111
 Période Droits AMC

Code Risque 10
 Accident trav. /
 Dest. Règl: Opticie

Régime obligatoire
 Régime complémentai

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

Forfaits oeil droit et gauche différents

Calcul TP 

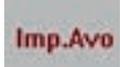
Remarque : Si une des parts RO ou RC est lettrée, elle ne pourra pas être modifiée lors de la création de l'avoïr. Elle sera reportée sous forme de règlement par avoir sur le nouveau dossier recréé. Si un montant lettré doit être modifié, il faut d'abord le déletter.

2. Liste des Avoirs

Liste totale

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

NUM	DATE	NOM	TYPE	MONTANT
113	08/12/2014	TEST Avoir	Avoir sur Fact. TP 112	803,00
116	08/12/2014	TEST Avoir	Avoir TP non régul.115	803,00

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

Le bouton  permet, après sélection par F3, de « désactiver » des bons d'avoirs qui ne seront pas utiliser.

Liste des avoirs non soldés

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

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

Total reste du + 1.055,47 EUR

3. Décaissement et Bons d'avoir

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

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

Solde

0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28/03/2007			<input type="checkbox"/>
------	--------------------------	--------------------------	------------	--	--	--------------------------

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

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

Saisir le code vendeur et le nom du client.

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

Deux cas de figures peuvent se présenter :

- Soit le montant de l'avoir n'est pas décaissé et un bon d'avoir est remis au client.
- Soit le montant de l'avoir est décaissé et rendu au client.

CAS N°1 : ÉDITION D'UN BON D'AVOIR



Utiliser directement le bouton  pour faire apparaître l'écran ci-dessous :

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

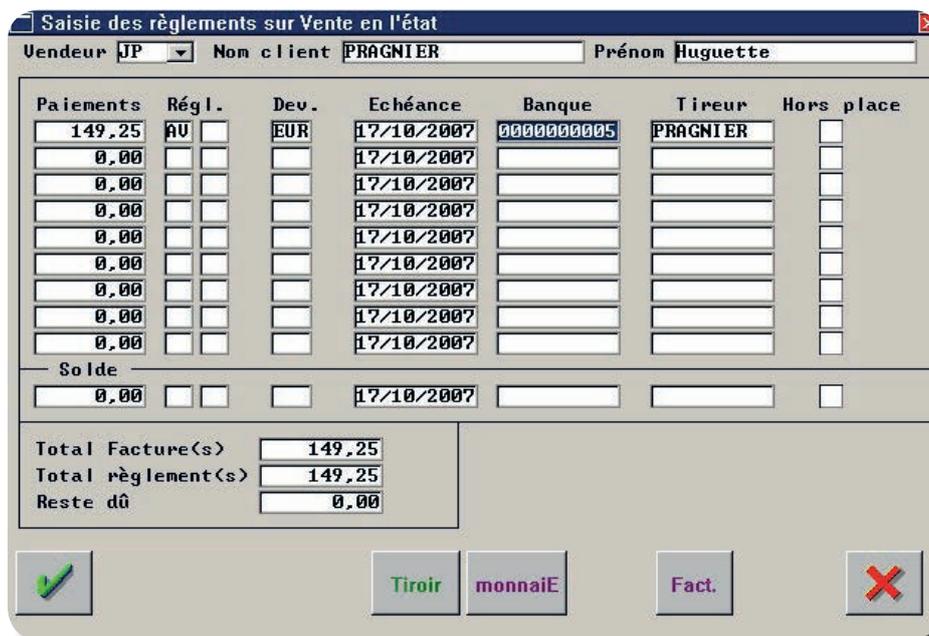
Solde

0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28/03/2007			<input type="checkbox"/>
------	--------------------------	--------------------------	------------	--	--	--------------------------

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

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

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



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

So lde

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

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

Tiroir monnaiE Fact.

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

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

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

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

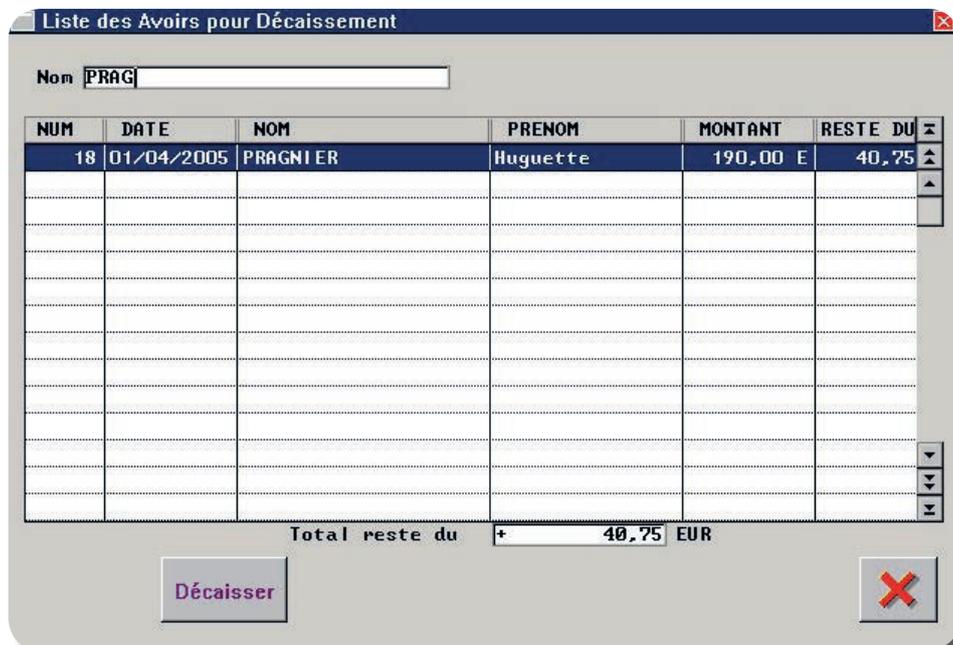
- La vente est entièrement réglée par le bon d'avoir.
- L'avoir n'est pas soldé.

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

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

Décaissement :

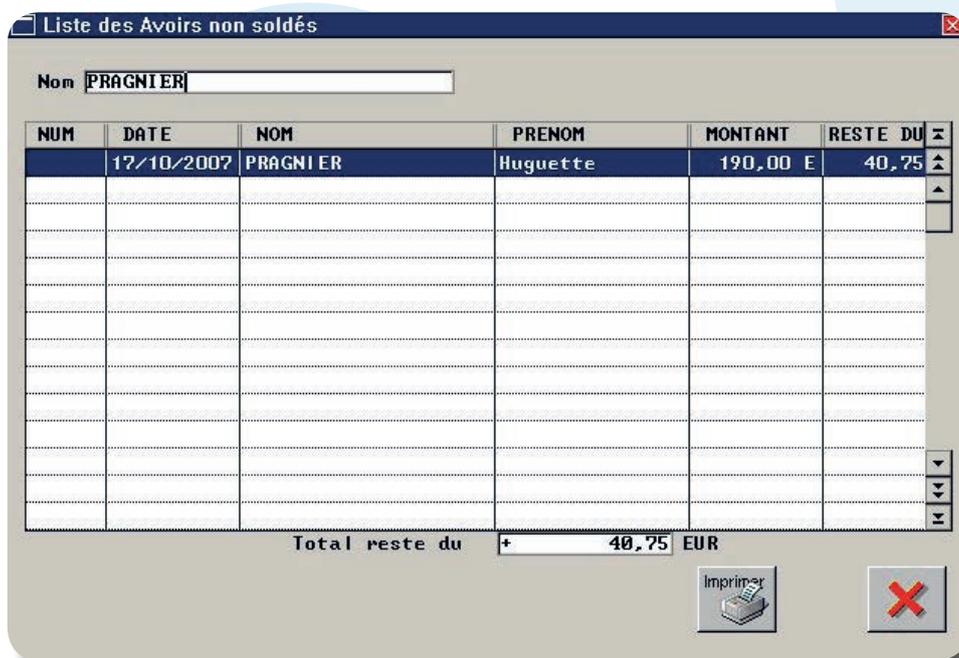
Aller au point « Caisse - Divers - Avoirs - Décaissement ». La liste des avoirs non soldés apparaît :



Sélectionner l'avoir à l'aide du nom du client et utiliser le bouton  pour accéder à l'écran de décaissement (voir « 2. Saisie d'un avoir sur une vente en l'état », cas n°2).

Nouveau bon d'avoir :

Aller au point « Caisse - Divers - Avoirs - Avoirs non soldés ». La liste des avoirs non soldés apparaît :



Sélectionner l'avoir et utiliser le bouton  pour imprimer le bon d'avoir résiduel.