



Gestion des ventes

1. SAISIE DES VENTES	2
1.1. Saisie du client	3
1.2. Saisie des lignes de vente	5
1.3. Saisie des remises	7
1.4. Encaissement	8
1.4.1. <i>Encaissement simple</i>	8
1.4.2. <i>Encaissement avec un acompte / avoir</i>	10
1.4.3. <i>Encaissement d'un acompte pour un bénéficiaire</i>	11
1.4.4. <i>Encaissement avec un crédit</i>	13
1.5. Reprise / Echange d'articles.....	15
1.5.1. <i>Reprise avec remboursement ou création d'avoir.....</i>	17
1.5.2. <i>Echange d'articles</i>	19
2. SAISIE DES ACOMPTE.....	20
2.1. Saisie d'un acompte simple	20
2.2. Saisie d'un acompte avec réservation	21
2.3. Saisie d'une commande client	23
3. REMBOURSER UN ACOMPTE / AVOIR	24
4. INTÉGRATION ECHÉANCE CRÉDIT	25
5. ENCAISSEMENTS DIFFÉRÉS	26
6. CORRIGER DES OPÉRATIONS DE CAISSE.....	27
6.1. Modification du mode de règlement.....	27
6.2. Modification du code vendeur.....	27
6.3. Modification du client.....	28
6.4. Modification d'une ligne de vente (article, montant, remise, etc.)	29
7. INTERROGATION DES OPÉRATIONS DE CAISSE	30
8. CONTRÔLE DE CAISSE	31
9. GESTION DE LA CAISSE.....	32
9.1. Mouvements de caisse	32
9.2. Fond de caisse.....	33
10. HISTORIQUES DES VENTES.....	34
10.1. Recherches sélectives	34
10.1.1. <i>Ventes.....</i>	34
10.1.2. <i>Opérations de caisse</i>	35
10.2. Duplicita de factures	36
11. EDITIONS DE CAISSE	37
11.1. Journaux de caisse	37
11.2. Interrogation journal mensuel	38
11.2.1. <i>Comparaison du CA à la semaine</i>	39
11.2.2. <i>Comparaison du CA au mois</i>	40
11.3. Objectifs vendeurs	41
12. REMISES EN BANQUES.....	42
13. PORTEFEUILLE DES COMMANDES CLIENTS	43
14. GESTION DES ÉCHÉANCES.....	45
14.1. Supprimer l'échéance d'un crédit déjà soldé	46



1. SAISIE DES VENTES

Accès : **Ventes > Ventes et échanges**

Vente - 074 LA BIJOUTERIE EN OR - Oper. 1

Esc-Fermer	F1-Aide	F2-Valider	Alt+A - Acomptes Cdes/Réserv			ALT+S - Entrée SAV			
Vente le Mercredi 01 Octobre 2014									
Recherche		Numéro Client	No Rép. Sav	Fidélité					
				N° Ac. / Av.					
Client				Historique					
Opérateur									
Réf.	Prix Fichier	Remise	Prix Vente	Qté	Ac	Désignation	Fam.	Fournisseur	Réf. Four.
Total									
Remise									
Total à payer						Commentaire			
Indiquez le nom ou le code postal									

La saisie d'une vente se passe en 3 étapes :

- Saisie du client
- Saisie des lignes de vente
- Saisie de l'encaissement



1.1. Saisie du client

Vente - 075 BIJOUTERIE - Oper. 1

Esc-Fermer	F1-Aide	F2-Valider	Alt+A - Acomptes Cdes/Réserv			ALT+S - Entrée SAV	
Vente le Mercredi 01 Octobre 2014							
Recherche	Numéro Client	<input type="text"/>	No Rép. Sav	<input type="text"/>	Fidélité		
ASLAN			N° Ac. / Av.				
Client				Historique			

Saisissez le nom du client ou cliquez sur le bouton pour le rechercher.

➤ [Si c'est un client connu et sans homonyme](#)

Les informations relatives au client sont affichées dans l'écran des ventes.

➤ [Si c'est un client connu mais avec des homonymes](#)

L'écran suivant apparaît :

Selection d'un client - 075 BIJOUTERIE - Oper. 1

Esc - Fermer	F2 - Valider	+1	F5 - Nouveau	F6 - Modifier	F7 - Fusion	F9 - Envoi d'un SMS	
Sélection d'un client							
Recherche							
<input type="text" value="ASLAN"/>							
No	Nom	Prénom	C.P.	Ville	Téléphone 1	Adresse	
10 076	ASLAN	FETHIYE	74300	CLUSES		CF9368074	
9 074	ASLAN	GUL	26000	VALENCE		CF9406600	

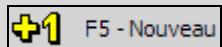
Les colonnes ne sont plus triables - Saisissez les différents critères de sélection.

Vous pouvez affiner la recherche en saisissant le prénom, ou le code postal.



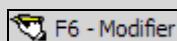
Une fois le client trouvé, faites F2 - Valider pour le sélectionner.

Remarques : Actions possibles sur le fichier Clients :



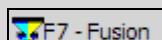
F5 - Nouveau

Créer un nouveau client



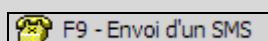
F6 - Modifier

Modifier une fiche client



F7 - Fusion

Fusionner 2 fiches clients

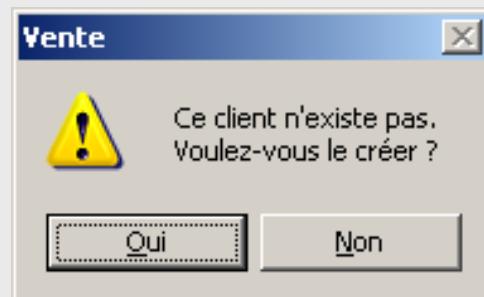


F9 - Envoi d'un SMS

Envoyer un SMS (nécessite d'avoir le module SMS activé)

➤ Si le client n'existe pas

Odeis vous propose de le créer.
Suivez alors les indications pour créer la fiche client.



➤ Si vous ne souhaitez pas renseigner de client

Laissez la partie client vide et allez directement en saisie des lignes de ventes.



1.2. Saisie des lignes de vente

Vente - 075 BIJOUTERIE - Oper. 1

Esc-Fermer F1-Aide F2-Valider **4**

Vente le Mercredi 01 Octobre 2014

Recherche		Numéro Client	10 076	No Rép. Sav		Fidélité			
ASLAN						<input checked="" type="checkbox"/> Gestion Carte			
Client				Historique					
ASLAN FETHIYE CF9368074 74300 CLUSES				CF9368074 Créé le 07/03/2012					
Tél 2: 0638819075 fethiye74@hotmail.fr				Ventes		Comptes			
				Catc	59,90	Acompte			
				Qté	1	Avoir			
				FMR		Crédit			
Opérateur									
Réf.	Prix Fichier	Remise	Prix Vente	Qté	Ac	Désignation	Fam.	Fournisseur	Réf. Four.
001.4120316	75,90	6,47	69,43	1,0		SELVI BLANC	12C	CHRISTIAN	0112WTC
001.476...	99,00	8,43	90,57	1,0		Montre dame métal	12M	CHRISTIAN	0159BKSS
Total			174,90	2,0		Qté en stock 0 - Total Réf.four: 0			
Remise			14,90	8,52%		Facture 08/2010			
Total à payer			160,00		3	Remise équivalente à 8,52%			
Commentaire									

1

- Vente d'un **article en stock** : saisissez la référence article ou son Gencod (code EAN).
- Vente d'une **réparation SAV** : tapez "s" suivi du numéro de fiche SAV (ex : "s4523").
- Vente d'un **Quick service (hors stock)**, tapez "*" suivi du numéro de quick (ex : "*10").

Le *Prix Fichier* correspond au prix enregistré dans la fiche de stock.

2

L'icône affiche la liste des références équivalentes (étiquettes ayant la même référence fournisseur).

3

Dans le bas de l'écran, vous pouvez saisir une remise générale ainsi qu'un commentaire qui sera affiché sur la facture. Voir le chapitre suivant pour la saisie des remises.

4

Cliquez sur F2-Validier pour passer à l'encaissement.



Remarques : Actions possibles sur chaque ligne de vente :



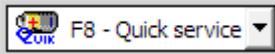
Supprimer la ligne de vente



Editer le certificat d'authenticité de l'article présent sur la ligne de vente.



Afficher la liste des réparations SAV disponibles pour ce client.



Afficher la liste des codes *Quick Services* (hors stock).

Vous pouvez gérer la liste des *Quick Services* via le menu

Ventes > Fichiers de base > Quick services



1.3. Saisie des remises

Vous pouvez saisir une remise à la ligne ou une remise générale, en devise ou en pourcentage.

➤ Remise à la ligne en devise

Tapez le prix de vente ou le montant à remiser :

Réf.	Prix Fichier	Remise	Prix Vente	Qté	A
001.4120316	75,90	5,90	70,00	1,0	
001.4762980	99,00		99,00	1,0	

Si vous effectuez un pourcentage de remise (par exemple 5%), tapez « 5% » dans la colonne *Remise* et faites Entrée : Odeis calcule le montant à remiser.

➤ Remise générale en devise

Tapez le montant total à payer ou le montant de la remise générale :

Réf.	Prix Fichier	Remise	Prix Vente	Qté	A
001.4120316	75,90	4.30	71,60	1,0	
001.4762980	99,00	5.60	93,40	1,0	
Total			174,90	2,0	
Remise			9,90	5,66%	
Total à payer			165,00		

Odeis répartit la remise sur chaque ligne de vente.



1.4. Encaissement



Vous pouvez revenir à l'écran des lignes de vente en cliquant sur

1.4.1. Encaissement simple

2 Vente - 075 BIJOUTERIE - Oper. 1

Esc-Fermer F2-Valider F6-Facture 1 F9-Facture 2

Vente le Mercredi 01 Octobre 2014

Recherche	Numéro Client	10 076	No Rép. Sav	N° Ac. / Av.	Fidélité	Gestion Carte
ASLAN	ASLAN FETHIYE CF9368074 74300 CLUSES Tél 2: 0638819075 fethiye74@hotmail.fr		CF9368074 Créé le 07/03/2012		Ventes	Comptes
					Catégorie 59,90	Acompte
					Qté 1	Avoir
					FMR	Crédit

NET A PAYER € €

Total	165,00	0,00
Monnaie	0,00	0,00
Restant dû	165,00	0,00

REGLEMENT

Acompte	0,00	
Avoir	0,00	
Espèces [Eu]		
Chèques (Eu)	1	
Cartes (Eu)		
Credit accordé	0,00	

Saisir le montant correspondant à ce mode de règlement.

1 Acompte / Avoir à solder

Type No Compte Date Solde A déduire

Crédit interne Nombre d'échéances

Date (€) (€) Règlement

1

Saisissez le montant à encaisser devant le mode de paiement concerné. Si besoin, choisir un autre mode de paiement dans la liste.

Vous pouvez gérer vos modes de règlement dans le menu :

Divers > Fichiers de base > Règlements/Devises

2

Cliquez sur **1 F6 - Facture 1** ou **2 F9 - Facture 2** pour valider la vente et éditer une facture.

Pour valider la vente sans éditer de facture, cliquez sur



Si vous faites un encaissement par chèque, Odeis vous propose de saisir le *Bordereau de remise en banque* :

Fiche d'une remise en banque

Esc - Fermer F1 - Aide F2 - Valide

Chèque à remettre

Code règlement	EC	?	Nom du tiré	ASLAN
Banque de remise	23	?	Etablissement payeur	CIN
BNP			Numéro chèque/CB	12355448052
Date de remise prévue	08/10/2014		Montant en €	120,00
			Montant en €	0,00

Indiquez le code de règlement

Vous pouvez accéder à l'écran de gestion des bordereaux de remises en banques via le menu :

Ventes > Divers > Remises en banques



1.4.2. Encaissement avec un acompte / avoir

Si le client sélectionné possède un acompte ou un avoir, son montant sera automatiquement proposé dans la zone "Acompte" ou "Avoir". **1**

Vente - 075 BIJOUTERIE - Oper. 1

Vente le Mercredi 01 Octobre 2014

Recherche	Numéro Client	10 076	No Rép. Sav	N° Ac. / Av.	Fidélité	<input checked="" type="checkbox"/> Gestion Carte			
ASLAN									
ASLAN FETHIYE CF9368074 74300 CLUSES				Client					
Tél 2: 0638819075 Tél 2: 0638819075 fethiye74@hotmail.fr				Historique					
				Ventes	Comptes				
				Catc 59,90	Acompte 150,00				
				Qté 1	Avoir				
				FMR	Crédit				
NET A PAYER				€	€				
Total 165,00				0,00	Article	Qté	Prix	Four.	Réf.Four.
Monnaie 0,00				0,00	001.412031E	1,0	71,60	CBER	0112WTC
Restant dû 15,00				0,00	001.476298C	1,0	93,40	CBER	0159BKSS
REGLEMENT				Acompte / Avoir à solder					
Acompte 150,00				Type	No Compte	Date	Solde	A deduire	
Avoir 0,00				AC	1 328	01/10/14	150,00	150,00	
Espèces [Eu]				Crédit interne Nombre d'échéances					
Chèques (Eu)				Date	(€)	(€)	Règlement		
Cartes (Eu)									
Crédit accordé				0,00					
Saisir le montant d'acompte à déduire.									

Il est Impératif de saisir le client si vous souhaitez utiliser un acompte/avoir à l'encaissement.
A la validation de la vente, les comptes utilisés seront débités du montant utilisé.

Exemples

- Vente à 165 € avec un acompte de 150 € => l'acompte est soldé en passant la vente.
- Vente à 500 € avec acompte de 750 € => il restera 250 € d'acompte après la vente.



1.4.3. Encaissement d'un acompte pour un bénéficiaire

Lors d'un encaissement, si vous souhaitez utiliser un acompte déposé par un autre client :

- 1) Cliquez sur

NET A PAYER		€	€					
Total		165,00	0,00	Article	Qté	Prix	Four.	Réf.Four.
Monnaie		0,00	0,00	001.412031E	1,0	71,60	CBER	0112WTC
Restant dû		165,00	0,00	001.476298C	1,0	93,40	CBER	0159BKSS

REGLEMENT

Acompte	0,00	
Avoir	0,00	
Espèces [Eu]		
Chèques (Eu)		
Cartes (Eu)		

Acompte / Avoir à solder

Type	No Compte	Date	Solde	A. deduire

Crédit interne Nombre d'échéances

Date (€) (€) Règlement

- 2) Saisissez le nom du client qui a déposé l'acompte initial

Recherche Acompte/Avoir

Recherche Acomptes/Avoirs

Recherche

Nom DUPONT
No Client 10 863
Bénéficiaire
N° Ac. / Av.
 Recherche avancée

Type Compte	N° Compte	Date	Nom	Bénéficiaire	Montant
AC	1 335	08/10/2014	DUPONT		50,00

Client

DUPONT DELPHINE
38130 Echirolles
Tél 1: 06/59/68/70/83

- 3) Sélectionnez la ligne d'acompte à utiliser et cliquez sur



4) L'acompte est rapporté dans l'écran des règlements :

NET A PAYER		€	€						
Total		250,00	0,00	Article	Qté	Prix	Four.	Réf.Four.	
Monnaie		0,00	0,00	*50	1,0	250,00			
Restant dû		250,00	0,00						
REGLEMENT									
Acompte		0,00							
Avoir		0,00							
Espèces [Eu]									
Chèques (Eu)									
Cartes (Eu)									

5) Saisissez le montant que vous souhaitez utiliser :

NET A PAYER		€	€						
Total		250,00	0,00	Article	Qté	Prix	Four.	Réf.Four.	
Monnaie		0,00	0,00	*50	1,0	250,00			
Restant dû		0,00	0,00						
REGLEMENT									
Acompte		50,00							
Avoir		0,00							
Espèces [Eu]									
Chèques (Eu)									
Cartes (Eu)		200,00							

6) Validez la vente



1.4.4. Encaissement avec un crédit

Vous pouvez accorder une facilité de paiement au client. Par exemple, un chèque comptant et 3 chèques à encaisser sur 3 mois.

NET A PAYER		€	€	
Total		698,00	0,00	
Monnaie		0,00	0,00	
Restant dû		0,00	0,00	

RÈGLEMENT

Acompte	0,00	
Avoir	0,00	
Espèces [Eu]		
Chèques (Eu)	98,00	
Cartes (Eu)		
Credit accordé	600,00	1

Acompte / Avoir à solder

Type	No Compte	Date	Solde	A.deduire

Crédit interne

Date	(€)	(€)	Règlement
01/11/2014	200,00	0,00	Chèques (Eu)
01/12/2014	200,00	0,00	Chèques (Eu)
01/01/2015	200,00	0,00	Chèques (Eu)

2

1

Saisissez le montant que vous encaisez avec le mode de règlement correspondant et remplissez dans la zone "Crédit accordé" le montant total du/des chèque(s) différé(s).

2

Saisissez le nombre d'échéances correspondant au nombre de chèques différés.
Odeis divise automatiquement le crédit total en fonction du nombre d'échéances.
Pour modifier les échéances, ou renseigner des informations complémentaires,

cliquez sur :

Saisie d'échéances client - 075 BIJOUTERIE - Oper. 1

Esc - Fermer F2 - Valider

Saisie Echéance Crédit

Crédit Total	600,00					
Date	Montant €	Montant €	Type	No Chèque	Nom Client	Banque Client
01/11/2014	200,00	0,00	Chèques (Eu)		ASLAN	
01/12/2014	200,00	0,00	Chèques (Eu)		ASLAN	
01/01/2015	200,00	0,00	Chèques (Eu)		ASLAN	
Ecart	0,00	0,00				



Remarques

Si vous ne souhaitez pas gérer d'échéance, renseignez "0" (zéro) dans le *Nombre d'échéances*.

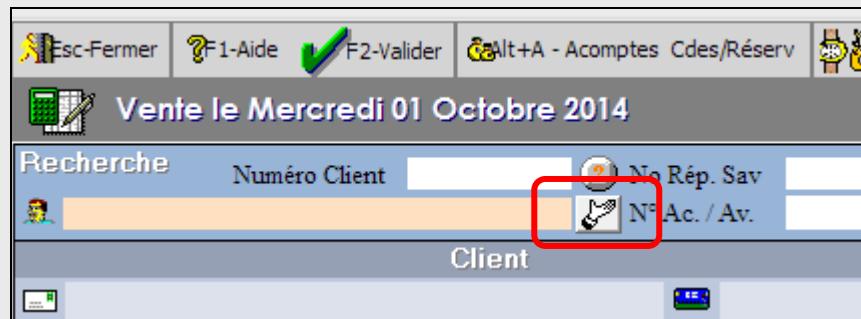
Toutes vos échéances crédits sont consultables dans l'échéancier :

Ventes > Divers > Gestion des échéances

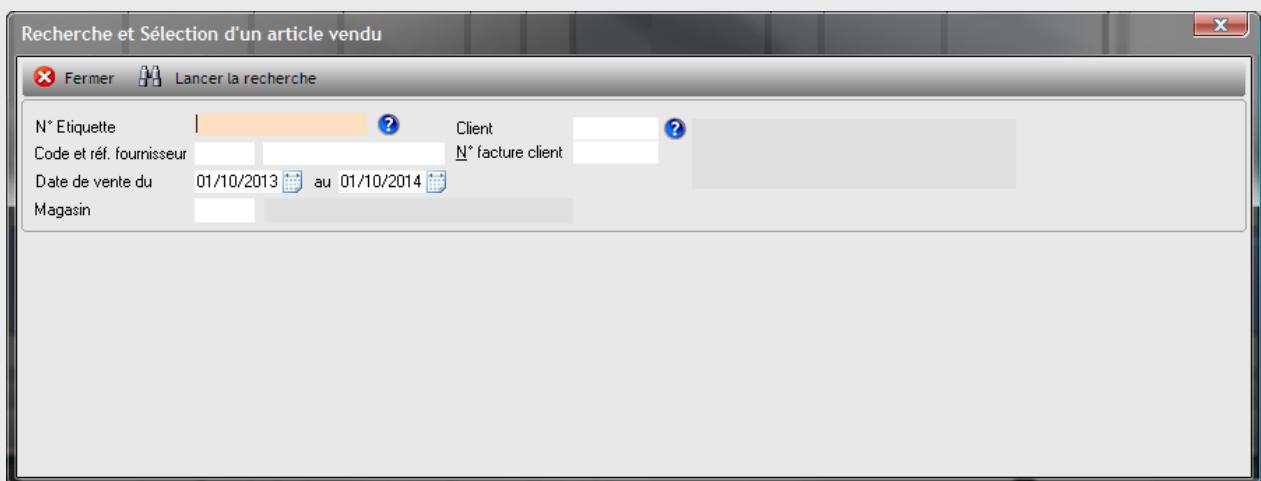


1.5. Reprise / Echange d'articles

- 1) Ouvrez l'écran des Ventes et cliquez sur le bouton de reprise :



- 2) L'écran suivant apparaît :



- 3) Saisissez les informations pour rechercher l'article à reprendre parmi l'historique des ventes.

Si vous ne connaissez pas le n° étiquette, recherchez en renseignant le client.

- 4) Cliquez sur le bouton **Lancer la recherche**, le résultat s'affiche dans le tableau :

Recherche et Sélection d'un article vendu											
Sélection de l'article Détail du client											
Date vente	N° fact.	Référence	Four.	Réf. fourn.	Gravure	Qté	Prix Fichier	Remise	Prix Vendu	Client	
01/10/2014	44 457	800.5536776	CBER	L7813B	AAA21212121	1,0	279,00	0,00	279,00	JOLIOT YVES	



- 5) Sélectionnez l'article dans le tableau et cliquez sur **Sélection de l'article**
L'écran des ventes est alors complété par le client et l'article sélectionné :

Vente - 075 BIJOUTERIE - Oper. 1

F1-Esc-Fermer F2-Valider Alt+A - Acomptes Cdes/Réserv. F3 - Certificat ODEIS

Vente le Mercredi 01 Octobre 2014

Recherche		Numéro Client	6 040	No Rép. Sav.			Fidélité		
JOLIOT				N° Ac. / Av.					
Client				Historique					
JOLIOT YVES GRAND PLACE 38130 Echiroubles Tél 1: 0650610479 @				Créé le 19/09/2011					
Opérateur		Ventes		Comptes					
Catc	353,70	Qté	2	FMR					
Acompte		Avoir		Crédit					
Réf.	Prix Fichier	Remise	Prix Vente	Qté	Ac	Désignation	Fam.	Fournisseur	Réf. Four.
800.5536776	279,00		279,00	-1,0		BAGUE OR 375 GRIS ET D	4D1	CHRISTIAN	L7813B
Total			-279,00	-1,0		Qté en stock 0 - Total Réf.four: 0 - Gravure : AAA21212121			
Remise						Facture 12/2012 - Taille 56			
Total à payer			-279,00			Commentaire			

Saisir la remise affectée à l'article

Remarques

La quantité « -1 » signifie que l'article revient dans votre stock, c'est un retour.

Pour la reprise, Odeis tient compte d'une éventuelle remise effectuée lors de la vente initiale.
Il n'y a donc pas de risque de reprendre un article plus cher qu'on ne l'aurait vendu.



1.5.1. Reprise avec remboursement ou création d'avoir

- 6) Validez le retour en cliquant sur F2-Valider
Odeis vous propose plusieurs choix de remboursement.

Vente - 075 BIJOUTERIE - Oper. 1

Esc-Fermer F2-Valider F6-Facture 1 F9-Facture 2

Vente le Mercredi 01 Octobre 2014

Recherche	Numéro Client <input type="text" value="6 040"/> No Rép. Sav <input type="text"/> JOLIOT	Fidélité
Client JOLIOT YVES GRAND PLACE 38130 Echirolles Tél 1: 0650610479		Historique Ventes Cattc 353,70 Qté 2 FMR Comptes Acompte Avoir Crédit

AVOIR

TOTAL FACTURE € € -279,00	<input checked="" type="checkbox"/> Avoir <input type="checkbox"/> Remboursement Espèces <input type="checkbox"/> Remboursement Comptable <input type="checkbox"/> Remboursement Carte (TPE)
--------------------------------	---

Avoir

Remboursement Espèces

Remboursement Comptable

Remboursement Carte (TPE)

Création d'un *Avoir* que le client pourra utiliser lors un prochain achat.

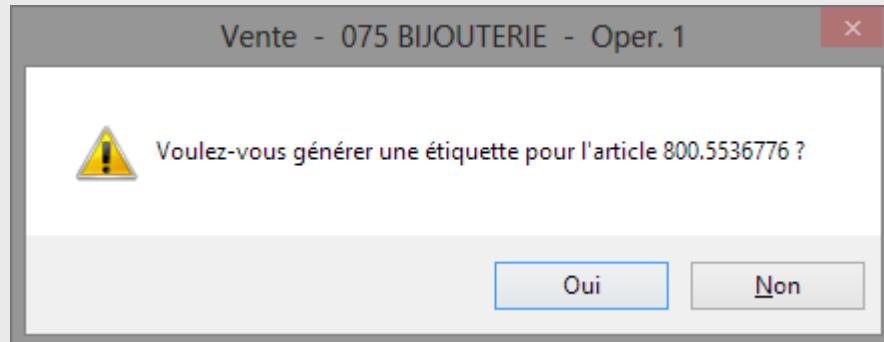
Vous rendez des *Espèces* au client.

Remboursement par *Chèque*, *Virement* ou tout autre mode de paiement.

Remboursement par *Carte bancaire*.



- 7) Validez le remboursement en cliquant sur F2-Validé
L'article est alors revenu en stock et Odeis vous propose de générer une nouvelle étiquette.





1.5.2. Echange d'articles

Un échange est la combinaison d'une *Reprise* et d'une *Vente* sur la même facture.

- 1) Commencez par saisir l'article à reprendre : voir le chapitre *1.5 Reprise / Echange d'articles*.
- 2) Sur une nouvelle ligne de vente, saisissez l'article à vendre :

Vente - 075 BIJOUTERIE - Oper. 1

Esc-Fermer	F1-Aide	F2-Valider						F3 - Certificat	ODEIS
Vente le Mercredi 01 Octobre 2014									
Recherche Numéro Client 6 040 No Rép. Sav					Fidélité				
JOLIOT									
Client					Historique				
JOLIOT YVES GRAND PLACE 38130 Echiroubles Tél 1: 0650610479 @					Créé le 19/09/2011				
Opérateur					Ventes Comptes				
Réf.	Prix Fichier	Remise	Prix Vente	Qté	Ac	Désignation	Fam.	Fournisseur	Réf. Four.
800.5536776	279,00		279,00	-1,0		BAGUE OR 375 GRIS ET D	4D1	CHRISTIAN	L7813B
001.4597455	279,00		279,00	1,0		BAGUE OR 375 GRIS ET T	4D6	CHRISTIAN	L8656TBB
Total									
Remise									
Total à payer					Commentaire				
Saisir la référence de l'article vendu ou repris (Référence, <point>ancienne_référence, Gencode ou Code_fournisseur=référence_fournisseur)									

Remarques

Suivant la valeur du total à payer (positif => le client vous doit quelque chose, ou négatif => vous devez de l'argent au client), Odeis basculera, soit sur l'encaissement, soit sur la création d'un avoir ou d'un remboursement.



2. SAISIE DES ACOMPTE

2.1. Saisie d'un acompte simple

Accès : Ventes > Acomptes - Cdes/réserv.

The screenshot shows the 'Acompte' screen with the following highlights:

- 1**: Renseignez le nom du client (Enter the client's name) - points to the 'Bénéficiaire' input field.
- 2**: Saisissez le montant et mode de règlement. (Enter the amount and payment method) - points to the 'Espèces Euros' input field and the dropdown menu for payment methods.
- 3**: Renseignez un commentaire général à l'acompte (facultatif). Vous pouvez préciser le nom du bénéficiaire de l'acompte. (Enter a general comment for the advance (optional). You can specify the beneficiary's name.) - points to the 'Commentaire' and 'Bénéficiaire' input fields.
- 4**: Cliquez sur **F2 - Valider** pour enregistrer l'acompte. (Click on **F2 - Valider** to register the advance.) - points to the 'F2 - Valider' button.

1

Renseignez le nom du client

2

Saisissez le montant et mode de règlement.

3

Renseignez un commentaire général à l'acompte (facultatif).
Vous pouvez préciser le nom du bénéficiaire de l'acompte.

4

Cliquez sur **F2 - Valider** pour enregistrer l'acompte.

Cliquez sur le bouton **[1] F6 - Facture 1** ou **[2] F9 - Facture 2** pour éditer un reçu.



2.2. Saisie d'un acompte avec réservation

En plus de saisir un acompte, Odeis vous permet de réserver un article pour un client.

Après avoir renseigné le nom du client,

- 1) Saisissez un "R" dans le tableau central et
- 2) Indiquez la référence article à réserver dans la colonne "Référence".

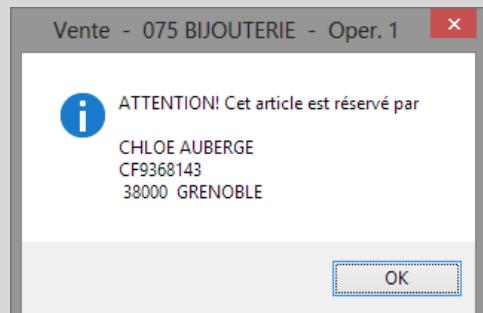
Cde/Rés. <C>ou<R>	Référence	Fournisseur	Réf. Fournisseur	Fam.	Taille	Prix	Qté	Commentaire
R	001.5338546	CBER	CHRISTIAN BEF	01460BKLR	12C	59,90	1,00	Montre BANANA MOON ref MAHE c

- 3) Renseignez le montant de l'acompte
- 4) Cliquez sur **F2 - Valider** pour enregistrer l'acompte et la réservation.
- 5) Cliquez sur le bouton **F6 - Facture 1** ou **F9 - Facture 2** pour éditer un reçu.



Remarque

Si vous vendez cet article à un autre client, un message vous avertira qu'il est déjà réservé :



Ce message n'est pas bloquant, rien ne vous empêche de vendre ce produit à un autre client, mais il faudra penser à le recommander.



2.3. Saisie d'une commande client

En plus de saisir un acompte, si un client souhaite acquérir un article que vous n'avez pas en stock, Odeis vous permet de créer une commande.

Après avoir renseigné le nom du client,

- 1) Saisissez un "C" dans le tableau central et
- 2) Indiquez la référence fournisseur à commander dans la colonne "Réf. fournisseur" et les infos complémentaires (prix, taille, commentaire, quantité à commander).

Acompte - 075 BIJOUTERIE - Oper. 1

F1 - Fermer F2 - Aide F3 - Valider F4 - Suppression F6 - Facture 1 F9 - Facture 2

Acompte le Mercredi 01 Octobre 2014

Recherche		Numéro Client	9 921	Bénéficiaire
N° Ac.				
Client		Historique		
AUBERGE CHLOE CF9368143 38000 GRENOBLE		CF9368143 Créé le 24/02/2012	Ventes	Comptes
Catc	21,80	Compte	Acompte	
Qté	2	Avoir		
FMR		Crédit		
Opérateur AR ANNE				
Cde/Rés. <C ou <R>	Référence	Fournisseur	Réf. Fournisseur	Fam. Taille Prix Qté Commentaire
C		CBER	CHRISTIAN BEF	01460BKL 12C 52 549,00 1,00 RACELET MOON Argent
Quantité en stock 1				
549,00 1,00				
REGLEMENT				
Espèces [Eu]	€ 100,00	€	Commentaire	
Chèques (Eu)				
Cartes (Eu)				
			Bénéficiaire	
			Date dispo	

- 3) Renseignez le montant de l'acompte.
- 4) Cliquez sur pour enregistrer l'acompte et la réservation.
- 5) Cliquez sur le bouton ou pour éditer un reçu.

Remarque

Selon votre paramétrage, la création d'une commande client peut créer automatiquement une commande fournisseur. Contactez Odeis pour valider votre paramétrage.

Toutes les commandes et réservations sont visibles dans le portefeuille de commandes clients, via le menu

Ventes > Divers > Interro Cdes/Réservations



3. REMBOURSER UN ACOMPTE / AVOIR

Accès : Ventes > Rembt. Avoirs et acomptes

Utilisez cet écran pour rembourser un acompte / avoir à un client.

- 1) Saisissez le montant à rembourser ainsi que le mode de règlement :

Remboursement d'acompte - 075 BIJOUTERIE - Oper. 1

Esc - Fermer	F2 - Valider	F6 - Facture 1	F9 - Facture 2														
Remboursement Acompte/Avoir le Mercredi 08																	
Recherche				Historique													
MONACO N° Ac. / Av. <input type="text"/>				Ventes Catc Qté FMR													
Client				Comptes Acompte 119,00 Avoir Crédit													
MONACO ISABELLE CF9351553 38660 LA TERRASSE Tél 2: 0630979455				CF9351553 Créé le 09/11/2011													
Opérateur																	
<table border="1"><thead><tr><th>N*</th><th>Type</th><th>Date</th><th>Solde</th><th>Montant</th><th>Règlement</th></tr></thead><tbody><tr><td>943</td><td>Avoir</td><td>04/07/2012</td><td>119,00</td><td>0,00</td><td>Espèces [Eu]</td></tr></tbody></table>						N*	Type	Date	Solde	Montant	Règlement	943	Avoir	04/07/2012	119,00	0,00	Espèces [Eu]
N*	Type	Date	Solde	Montant	Règlement												
943	Avoir	04/07/2012	119,00	0,00	Espèces [Eu]												
Commentaire																	
Saisir le montant d'acompte ou d'avoir remboursé																	

- 2) Validez le remboursement en cliquant sur F2 - Valider



4. INTÉGRATION ECHÉANCE CRÉDIT

Accès : Ventes > Intégration Ech. Cr.

Utilisez cet écran lorsque vous encaissez des paiements à échéances (chèques différés par exemple).

- 1) Sélectionnez le *nom du client* ou la *date d'échéance*

Intégration échéances Crédit - 001 BASSEREAU - Oper. %%%%

Esc - Fermer F1 - Aide F2 - Valider F3 - Annuler F6 - Facture 1 F9 - Facture 2 F12 - Modifier ODEIS

Intégration Echéances Crédit le Mardi 30 Décembre 2014

Sélection
Echéances Crédit jusqu'au 30/12/2014 N° Compte []
Client LONGUET []

Opérateur [] Echéances à intégrer
 Oui Non

Client	No Crédit	Date Prévue	Echéance	Date Règlement	Mode Règlement	A Intégrer	Commentaire
LONGUET	10 309	03/05/02	34,00	30/12/14	Chèques (Eu)	Non	

Numéro chèque 0 Banque de dépôt 10206 []
Banque du Chèque Crédit Agricole []

Voulez-vous encaissé cette échéance ?

- 2) Renseignez le *Mode de règlement*

- 3) Choisissez *A intégrer : Oui*

- 4) Editez la facture F6 - Facture 1 F9 - Facture 2 ou cliquez sur F2 - Valider

Remarque

Lorsque vous arrivez à une échéance, Odeis affiche une alerte sur l'écran d'accueil :

 Vous avez des échéances crédit à intégrer

- Cliquez sur l'alerte pour accéder directement à la liste des échéances à intégrer.



5. ENCAISSEMENTS DIFFÉRÉS

Accès : Ventes > Encaissement différés

Utilisez cet écran pour encaissez des crédits clients pour lesquels vous n'avez pas renseigné d'échéances lors de la vente.

- 1) Renseignez le *nom du client* ou son *numéro de compte crédit* :

The screenshot shows the 'Encaissement Différé' screen. At the top, there's a toolbar with icons for Esc - Fermer, F2 - Validation, F5 - Demasquage, F6 - Facture 1, F9 - Facture 2, and the ODEIS logo. Below the toolbar is a title bar 'Encaissement Différé le Mardi 30'. The main area has two tabs: 'Recherche' (Search) and 'Historique'. The 'Recherche' tab is active, showing a search form with 'Numéro Client' set to 10 696 and 'N° Crédit' empty. It displays the client information for 'PAT': Mr & Mme PAT Claude, 40, avenue Corbetta, 69960 CORBAS, created on 26/06/1990, with phone number 04.72.50.89.68. To the right is a 'Historique' panel showing 'Ventes' and 'Comptes' data. The 'Ventes' section shows Calc: 5 411,21, Qté: 6, FMR: 23. The 'Comptes' section shows Acompte, Avoir, Crédit: 1 676,94. The bottom part of the screen is a table for entering payment details, with a row for a credit entry (Type: Credit, Numero: 2 222, Date: 02/06/1993, Solde: 1 676,94, Montant Encaissé: 0,00, Règlement: Chèques (Eu)).

- 2) Le crédit client apparaît dans le tableau avec le solde.
Renseignez le *montant* à encaisser et le *mode de règlement*.

- 3) Editez la facture **F6 - Facture 1** **F9 - Facture 2** ou cliquez sur **F2 - Valider**

Remarques

L'encaissement d'un crédit via cet écran ne met pas à jour l'échéancier !

Si vous souhaitez encaisser un crédit avec des échéances, utilisez le menu

Ventes > Intégration Ech. Cl



6. CORRIGER DES OPÉRATIONS DE CAISSE

Accès : Ventes > Corrections caisse

Utilisez cet écran pour corriger des opérations de caisse (ventes, acomptes, etc.).

En sélectionnant une ligne de vente, toutes les infos relatives à la vente s'affichent dans l'écran :

The screenshot shows the 'Correction de caisse' (Caisse Correction) screen for the store '075 BIJOUTERIE'. The main area displays a list of transactions:

Opération	N° fact.	Remise	C.A.	TTC	Vendeur	Client
Report de caisse			697	970,00	xxxx	JOLIOT
Vente	44 457			279,00	xxxx	ABABSA
Acompte versé			0,00	0,00	xxxx	ABABSA
Vente	44 458			25,00	xxxx	AATALLAH
Acompte versé			0,00	0,00	xxxx	AUBERGE
Acompte versé			0,00	0,00	xxxx	ALTINOK
Acompte versé			0,00	0,00	xxxx	ASLAN
Vente	44 459			698,00	xxxx	ASLAN
Vente	44 460			698,00	xxxx	ASLAN
Reprise	44 461			-279,00	xxxx	JOLIOT
Dépense de caisse			0,00	0,00	VENDEUR	
Dépôt des espèces			0,00	0,00		
Vente	44 462			219,00	xxxx	

The transaction for client 'ABABSA' on line 44 457 is selected. The right panel shows the detailed view for this sale:

Type Vte	Fam. Four.	Ref.Four./Lib. Art.	Ref. art.
Vente	4D1	CBER	L7813B BAGUE OR 375 GRIS ET DIAMANT 800.5536776

Below the transaction list, there is a summary table for payments:

Règlement	Montant	Mt. Devise
EU Espèces [Eu]	279,00	
Total	279,00	Encaissé.
		279,00

The payment section is highlighted with a red box. To the right, there is a list of client accounts:

- Acompte créé
- Avoir créé
- Crédit Interne créé
- Bon d'achat créé
- Acompte soldé
- Avoir soldé
- Crédit interne soldé

6.1. Modification du mode de règlement

Pour remplacer le mode de règlement :

- 1) Cliquez sur le code du mode de règlement (il doit alors se surligner en bleu)
- 2) Cliquez sur pour sélectionner le nouveau mode de règlement
- 3) Enregistrez les modifications en cliquant sur F2 - Valider

6.2. Modification du code vendeur

Pour remplacer le code vendeur, utilisez l'option de la liste :

The screenshot shows the 'Correction de caisse' screen with a dropdown menu open at the top right:

- Alt+C - Affecter à un client
- Alt+C - Affecter à un client
- Alt+V - Affecter à un vendeur
- Alt+A - Correction code action

The third option, 'Alt+V - Affecter à un vendeur', is highlighted with a red box. Below the menu, the transaction list is visible.



6.3. Modification du client

➤ Pour les ventes anonymes

Vous pouvez affecter un client en utilisant l'option de la liste :

The screenshot shows a software interface for managing a cash register. The main title is 'Correction de la caisse du Mercredi 01 Octobre 2014'. Below it is a grid of transaction details. At the top, there's a menu bar with various icons and keyboard shortcuts. A red box highlights the top right corner of the menu bar, specifically the dropdown menu which contains several options related to assigning a client.

➤ Si la vente comporte déjà un client, vous devez

- 1) Désaffecter le client de la vente depuis l'historique des ventes du client.

Depuis le menu **Clients > Gestion clients**, accédez à l'historique du client :

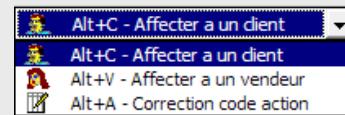
The screenshot shows a client management application window titled 'Gestion des clients - 075 BIJOUTERIE - Oper. 1'. It displays a list of clients on the left and detailed information on the right. The 'Historique' tab is active, showing a history of transactions for client 'ABABSA'. A red box highlights the 'Carte fidélité' section, specifically the 'Cptc' field which contains the value '274,00'.



Sélectionnez l'option *Oter une vente* pour désaffecter la vente du client :

Opérations		F7 - Détail		Imprimer		ALT I - Edition Historique	
		F4 - Oter une vente					
Date	Type			Remise	CATTC	Commentaire	Règlement
01/10/14	Vente				219,00		Espèces [Eu]
01/10/14	Vente	44 458			25,00		
01/10/14	Acompte versé				0,00		
01/07/14	Vente	44 433	1		30,00		
29/11/12	Vente	38 764	CD2		0,00		
13/11/12	Acompte versé		CD2		0,00	GRAVURE 18E	Compte Client

- 2) Retournez ensuite sur l'écran de *Corrections de caisse* pour réaffecter le nouveau client via l'option de la liste :



6.4. Modification d'une ligne de vente (article, montant, remise, etc.)

Pour toute modification autre que le mode de règlement ou le client, vous êtes obligé d'annuler la vente et de la repasser.

- Pour annuler une vente, cliquez sur le bouton

Remarque

Seules les opérations du mois en cours sont modifiables.



7. INTERROGATION DES OPÉRATIONS DE CAISSE

Accès : Ventes > Interrogation caisse

Interrogation de caisse - 075 BIJOUTERIE - Oper. 1

Esc - Fermer F6 - Facture 1 F9 - Facture 2

Caisse du Mercredi 01 Octobre 2014

Opération	N° fact.	Remise	C.A. TTC	Vendeur	Client	Type Vte	Fam. Four.	Ref Four./ Lib. Art.	Détail
Report de caisse			697 970,00	xxxx		Vente	4D1	CBER	L7813B
Vente	44 457		279,00	xxxx	JOLIOT			BAGUE OR 375 GRIS ET DIAMANT	800.5536776
Acompte versé			0,00	xxxx	ABABSA				
Vente	44 458		25,00	xxxx	ABABSA				
Acompte versé			0,00	xxxx	AATALLAH				
Acompte versé			0,00	xxxx	AUBERGE				
Acompte versé			0,00	xxxx	ALTINOK				
Acompte versé			0,00	xxxx	ASLAN				
Vente	44 459		698,00	xxxx	ASLAN				
Vente	44 460		698,00	xxxx	ASLAN				
Reprise	44 461		-279,00	xxxx	JOLIOT				
Dépense de caisse			0,00	xxxx	ANGELIQL				
Dépôt des espèces			0,00	xxxx					
Vente	44 462		219,00	xxxx	ABABSA				

Total CA TTC 942,00 CA HT 787,25 Règlements 1 021,00

Règlement Montant Mt. Devise

EU	Espèces [Eu]	279,00
Total	279,00	Encaissé 279,00

Comptes client

Opération	Montant
Acompte créé	
Avoir créé	
Crédit Inténe créé	
Bon d'achat créé	
Acompte soldé	
Avoir soldé	
Crédit interne soldé	

Vous pouvez interroger votre caisse pour

1) Visualiser les opérations effectuées

[1]F6 - Facture 1 [2]F9 - Facture 2

2) Rééditer des factures

[F8 - Certificat]

3) Editer un certificat d'authenticité

Remarque

Vous pouvez interroger n'importe quelle journée, il n'y a pas de limite sur le mois en cours (contrairement à l'écran de Correction de caisse où vous n'avez accès qu'au mois en cours).



8. CONTRÔLE DE CAISSE

Le contrôle de caisse récapitule les opérations d'encaissement/décaissement effectuées sur une journée ou période.

Vous pouvez contrôler vos chiffres d'affaires, marges, fonds de caisse, etc.

Controle du cumul de la caisse du jour

Journée	1	...	Rayon	Fournisseur	Toutes les familles
0	723,00	604,45	118,55		604,45
3	219,00	182,74	35,89	0,37	60,04
4					32,86
Tot	942,00	787,19	154,44	0,37	2,0
Occ					1,0

Dépenses / Remises de caisse

Compte	Libellé	Montant	Commentaire
58004400		-50,00 -20,00	(Dep) dépense (Vir) dépôt
		-70,00	

Comptes client

Acompte créé	425,00
Avoir créé	279,00
Crédit Interne créé	-600,00
Acompte soldé	-25,00
Avoir soldé	
Crédit Interne soldé	
Acompte remb. esp.	
Acompte remb. autres	
Acompte remb. cptable	
Avoir remb. esp.	
Avoir remb. autres	
Avoir remb. cptable	
Total Client +	704,00
Total Client -	-625,00
Total Client +/-	79,00

Règlements

1 Chèques [Eu]	98,00
6 Espèces [Eu]	923,00
Total règlements	1 021,00

Fond de caisse

Départ	600,00
Report	1 453,00

Activité

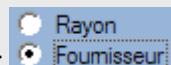
Clients	9
Reprises	1,0
Ventes	4,0

Panier moyen

Articles	0,3
CA TTC	104,67

Par défaut le programme affiche la caisse du jour, classée par rayon.

- Cliquez sur le bouton **Journée 1 ...** pour sélectionner une période.



- Vous pouvez aussi choisir un classement par Fournisseur :



9. GESTION DE LA CAISSE

9.1. Mouvements de caisse

Accès : Ventes > Caisse > Gestion de caisse

Utilisez cet écran pour enregistrer des mouvements de caisse tels que :

- 1) Dépôt d'espèces en banque
- 2) Dépense de caisse
- 3) Remise d'espèce dans la caisse

Exemple d'un dépôt d'espèces en banque :

Gestion du fonds de caisse

Esc - Fermer F2 - Valider EF7 - Monétique Ouverture du tiroir caisse ODEIS

Gestion de la caisse du Mercredi 08 Octobre 2014

Vendeuse 2 RESPONSABLE

Journée 8

Controle fond de caisse

Dépense de caisse (achats)

Dépot des espèces en banque

Remise d'espèce dans la caisse

Montant 150,00 Commentaire Dépot

Mt € 0,00 Compte

Le mouvement apparaît dans la caisse :

Esc - Fermer F2 - Valider F4 - Supprimer

Correction de la caisse du Mercredi 08 Octobre 2014

Recherche Journée 8 Mode Réglement

* Opération	* N° fact	* Remise	* C.A.	TTC	* Vendeur	* Client	?
Acompte versé				0,00	****	ABATTE	
Vente	44 463			120,00	****	ABATTE	
Acompte versé				0,00	****	DUPONT	
Vente	44 464			250,00	****	ASLAN	
Dépot des espèces				0,00	RESPONS		

Total CA TTC 370,00 CA HT 309,36 Règlements 703,00

Règlement ? Montant Mt. Devise

EU Espèces [Eu] -150,00 Acompte créé



9.2. Fond de caisse

Accès : **Ventes > Caisse > Fond de caisse**

Utilisez ce programme pour remettre votre fond de caisse à jour.

Remarque

Ce programme ajuste le fond de caisse au 1^{er} du mois en cours.

Vous pouvez lister tous vos mouvements de caisse via le menu

Ventes > Caisse > Mouvements de caisse



10. HISTORIQUES DES VENTES

10.1. Recherches sélectives

Odeis vous propose différents programmes de recherche de ventes et d'opérations de caisse.

10.1.1. Ventes

Accès : *Ventes > Historique > Recherche sélective des ventes*

Recherche sélective d'articles vendus 01/10/2014 - 01/10/2014

Fermer Démasquer Détail Imprimer EXCEL/OOCalc Mémoriser

Sélection de l'historique des ventes

Aperçu avant impression Déttaillée avec photo
 Prix d'achat Libellé famille
 Libellé article et métal Nom du Fournisseur
 Commentaire Ancienne Référer
 Nom du client Type et Event
 N° de Gravure

Dt vente / Références étiquettes Four. / Réf.four / Anc.Réf / Date Vte
 Dt vente / Four. / Réf.four. Famille / Four. / Réf.four.
 Dt vente / Famille / Four. / Réf.four. Four. / Famille / Réf.four.
 Dt vente / Four. / Famille / Réf.four. Références étiquettes
 Four. / Réf.four. Ordre de la saisie

Options d'édition Px-Lib-Mét Px-Grav-Mét Lib - Client

Etiquette	Fam	Four.	Réf. fourn.	Tail.	Date vte	Qté	PV TTC	Remise	Prix vendu	Libellé	Mét.
*50	01A				01/10/14	1,0	25,00		25,00		
*51	01H				01/10/14	1,0	698,00		698,00		
001.4437926	32R	CBER	224RU		01/10/14	1,0	219,00		219,00	BG DT.01 RU.46	2,11
800.5536776	4D1	CBER	L7813B	56,00	01/10/14	1,0	279,00		279,00	BAGUE OR 375 GRIS ET C	0,53
800.5536776	4D1	CBER	L7813B	56,00	01/10/14	-1,0	279,00		279,00	BAGUE OR 375 GRIS ET C	0,53
*50	01A				08/10/14	1,0	120,00		120,00		
*50	01A				08/10/14	1,0	250,00		250,00		

Total Qté 5.0 Poids 2.1 PV TTC 1 312,00 Remise Px Vendus 1 312,00



10.1.2. Opérations de caisse

Accès :
Ventes > Historique > Recherches des opérations de caisse

Opérations de caisse

Fermer Détail EXCEL/OOCalc Mémoriser

Sélection Visualisation

Cumul factures Ventes
Détail articles Echanges
Stock Reprises
Hors Stock Acomptes
Sav Remb. Ac.
Encaiss. dif.

Visualisation des opérations sélectionnées

Opération	Date	CATTC Brut	Remise	CATTC	Qté	CATTC Brut	Remise	CATTC	Qté
Acompte versé	01/10/14								
Vente	01/10/14	219,00		219,00	1,0	219,00		219,00	1,0
Reprise	01/10/14	-279,00		-279,00	-1,0	-279,00		-279,00	-1,0
Vente	01/10/14	279,00		279,00	1,0	279,00		279,00	1,0
Vente	01/10/14	698,00		698,00	1,0	698,00		698,00	1,0
Acompte versé	01/10/14								
Acompte versé	01/10/14								
Vente	01/10/14	25,00		25,00	1,0	25,00		25,00	1,0
Acompte versé	01/10/14								
Acompte versé	01/10/14								
Acompte versé	08/10/14								
Vente	08/10/14	120,00		120,00	1,0	120,00		120,00	1,0
Vente	08/10/14	250,00		250,00	1,0	250,00		250,00	1,0
Total		1 312,00		250,00	1,0	1 312,00		250,00	5,0
CATTC		250	Nbr d'opérations	14	Opérations de ventes	6			
Encaissé		1 724			Opérations d'échanges				
Client +/-		1 612			Opérations de reprises	1			
					Opérations comptables	7			



10.2. Duplicata de factures

Accès : Ventes > Historique > Duplicata de factures

Utilisez ce programme pour rééditer des factures. Des options d'édition sont disponibles pour

- 1) Exporter les documents en PDF
- 2) Choisir le format de facture à utiliser
- 3) Choisir l'imprimante à utiliser

Duplicata de factures - 075 BIJOUTERIE - Oper. 1 - Date 2014

Sélection

Visu / Impression

Factures sélectionnées

Format de facture Facture format 1/2 A4 Raison sociale éditée sur la facture

Mode d'impression Export PDF Impression Emplacement des factures C:\odeis_appli\odeisV14\factures

Date	N° facture	Opération	Remise	CATTC	Nom client	Client
21/07/14	44 448	Vente		150,00		
28/07/14	44 435	Vente		696 052,00		
28/07/14	44 443	Vente		750,00	ABBNANTE JENNIFER	
28/07/14	44 444	Vente		300,00	MELMOUX JULIEN	
28/07/14	44 445	Reprise		-300,00	MELMOUX JULIEN	
01/08/14	44 447	Vente		50,00		
22/08/14	44 449	Vente		50,00	AUBERT NATHALIE	
22/08/14	44 450	Vente		500,00	CF9304957	
22/08/14	44 451	Vente		20,00	CF9304957	
22/08/14	44 453	Vente		183,00	POURCHI	
01/09/14	44 455	Vente		150,00	NAVARRE MANON	
01/09/14	44 456	Vente		150,00	RIVOAL Kev	
01/10/14	44 457	Vente		279,00	JOLIOT YVES	
01/10/14	44 458	Vente		25,00	ABABSA Rachiqua	
01/10/14	44 460	Vente		698,00	ASLAN GUL	
01/10/14	44 461	Reprise		-279,00	JOLIOT YVES	
01/10/14	44 462	Vente		219,00	ABABSA Rachiqua	
08/10/14	44 463	Vente		120,00	ABATTE LAURIANNE	
08/10/14	44 464	Vente		250,00	ASLAN FETHIYE	

Détail des articles de la vente

Réf. article	Prix unitaire	Qté
074,5357	150,00	1,0

Règlement Montant

--	--

Compte Client Montant

Crédit 1321 créé	150,00
------------------	--------

19 factures sélectionnées.



11. EDITIONS DE CAISSE

Accès : Ventes > Editions journal

11.1. Journaux de caisse

Edition de caisse

Esc - Fermer F2 - Valider Alt+E - Excel/OOCalc Alt+M - Mémoriser ODEIS

Editions de caisse : Mercredi 08 Octobre 2014

Le 08/10/2014

Sélection

- Aperçu avant impression
- € ₣
- Opérateur Vendeur
- Nouvelle présentation
- Toutes les familles

Achats métal précieux

Inclus Exclus Seuls

Commentaire de l'édition

Choisissez un format d'édition

- Edition du journal des ventes : le journal des ventes quotidien permet de visualiser toutes les opérations passées sur une journée (vente, acompte, reprise, encaissement différé, dépense de caisse, etc.).
- Edition du contrôle de caisse : le contrôle de caisse permet de lister les différents montants encaissés ou décaissés par mode de règlement (espèces, carte, etc.).
- Bordereau de remise en banque : le bordereau de remise en banque permet d'éditer pour votre banque, la liste des chèques que vous lui remettez (voir paragraphe 12. Remises en banques).
- Edition du journal des ventes Mensuel : permet de visualiser, journée par journée, le chiffre d'affaire.
- Edition du contrôle de caisse mensuel : permet de vérifier les montants (par type de règlement) sur un mois.
- Edition de la déclaration TVA mensuelle : la déclaration TVA mensuelle.



11.2. Interrogation journal mensuel

Cette fonction vous permet de suivre l'évolution de vos chiffres d'affaires jour par jour sur un mois sélectionné.

Par exemple, vous pouvez comparer le Mardi 08 Octobre 2013 avec le Mardi 09 Octobre 2012, ce qui est plus judicieux que de comparer le Mardi 08 Octobre 2013 au Lundi 08 Octobre 2012.

Evolution CA Magasins

Sélections

Année: 2014 Mois: Mars

De la famille: 0 à Z19 Toutes les familles

Code four: Sauf

Code suivi: Sauf

Code style: Sauf

Code stat.: Sauf

Couleur métal: Sauf

Titre métal: Sauf

Vendeur(se): Sauf

Cadeaux: Inclus Exclus

Affichage

Semaine Comparatif jours de la semaine (Lun - Lun)
 Mois complet Comparatif jours calendaire (01 - 01)
 Comparatif jours travaillés (CATTC - CATTC)

Informations à visualiser

C.A Cumulé Nombre de client
 TTC HT Encaissé

- Sélectionnez l'année/mois à consulter

Année:

2014

Mois:

Mars

- Sélectionnez l'affichage par Semaine ou par Mois

Affichage

Semaine
 Mois complet



11.2.1. Comparaison du CA à la semaine

Evolution CA Magasins - 671 L'OR ET FILS - Oper. 1																
Esc - Fermer		F3 - Annuler		F6 - Poids des Jours		ODEIS										
Evolution CA Magasins		Mois de Mars 2014														
Sélections		Informations à visualiser									Marge	Ventes				
De la famille 001 à la famille Z99											<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock		
											<input checked="" type="checkbox"/> Sav	<input checked="" type="checkbox"/> Sav	<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock		
											<input checked="" type="checkbox"/> Sav	<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Sav		
											<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock		
											<input checked="" type="checkbox"/> Sav	<input checked="" type="checkbox"/> Sav	<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock		
											<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock		
											<input checked="" type="checkbox"/> Sav	<input checked="" type="checkbox"/> Sav	<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock		
											<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock		
											<input checked="" type="checkbox"/> Sav	<input checked="" type="checkbox"/> Sav	<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock		
											<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock		
											<input checked="" type="checkbox"/> Sav	<input checked="" type="checkbox"/> Sav	<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock		
											<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock		
											<input checked="" type="checkbox"/> Sav	<input checked="" type="checkbox"/> Sav	<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock		
											<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock		
											<input checked="" type="checkbox"/> Sav	<input checked="" type="checkbox"/> Sav	<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock		
											<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock		
											<input checked="" type="checkbox"/> Sav	<input checked="" type="checkbox"/> Sav	<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock		
											<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock		
											<input checked="" type="checkbox"/> Sav	<input checked="" type="checkbox"/> Sav	<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock		
											<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock		
											<input checked="" type="checkbox"/> Sav	<input checked="" type="checkbox"/> Sav	<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock		
											<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock		
											<input checked="" type="checkbox"/> Sav	<input checked="" type="checkbox"/> Sav	<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock		
											<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock		
											<input checked="" type="checkbox"/> Sav	<input checked="" type="checkbox"/> Sav	<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock		
											<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock		
											<input checked="" type="checkbox"/> Sav	<input checked="" type="checkbox"/> Sav	<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock		
											<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock		
											<input checked="" type="checkbox"/> Sav	<input checked="" type="checkbox"/> Sav	<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock		
											<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock		
											<input checked="" type="checkbox"/> Sav	<input checked="" type="checkbox"/> Sav	<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock		
											<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock		
											<input checked="" type="checkbox"/> Sav	<input checked="" type="checkbox"/> Sav	<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock		
											<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock		
											<input checked="" type="checkbox"/> Sav	<input checked="" type="checkbox"/> Sav	<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock		
											<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock		
											<input checked="" type="checkbox"/> Sav	<input checked="" type="checkbox"/> Sav	<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock		
											<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock		
											<input checked="" type="checkbox"/> Sav	<input checked="" type="checkbox"/> Sav	<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock		
											<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock		
											<input checked="" type="checkbox"/> Sav	<input checked="" type="checkbox"/> Sav	<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock		
											<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock		
											<input checked="" type="checkbox"/> Sav	<input checked="" type="checkbox"/> Sav	<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock		
											<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock		
											<input checked="" type="checkbox"/> Sav	<input checked="" type="checkbox"/> Sav	<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock		
											<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock		
											<input checked="" type="checkbox"/> Sav	<input checked="" type="checkbox"/> Sav	<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock		
											<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock		
											<input checked="" type="checkbox"/> Sav	<input checked="" type="checkbox"/> Sav	<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock		
											<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock		
											<input checked="" type="checkbox"/> Sav	<input checked="" type="checkbox"/> Sav	<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock		
											<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock		
											<input checked="" type="checkbox"/> Sav	<input checked="" type="checkbox"/> Sav	<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock		
											<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock		
											<input checked="" type="checkbox"/> Sav	<input checked="" type="checkbox"/> Sav	<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock		
											<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock		
											<input checked="" type="checkbox"/> Sav	<input checked="" type="checkbox"/> Sav	<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock		
											<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock		
											<input checked="" type="checkbox"/> Sav	<input checked="" type="checkbox"/> Sav	<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock		
											<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock		
											<input checked="" type="checkbox"/> Sav	<input checked="" type="checkbox"/> Sav	<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock		
											<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock		
											<input checked="" type="checkbox"/> Sav	<input checked="" type="checkbox"/> Sav	<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock		



11.2.2. Comparaison du CA au mois

Evolution CA Magasins																
Magasin 671 -Mars 2014																
Mar	2014	2013	Chiffres d'affaires		C.A Cumulé		% Evo. C.A.		Quantités		% Evo. Qté		Prix Moyen			
			Mar	2014	2013	Jour	Cum.	2014	2013	Jour	Cum.	2014	2013	2014	2013	
Sam 01	1 510,90	1 250,70	Ven 01	0	1 322	0	0,00	0,0	24,0	0,00	0,00	0,00	55,08			
Dim 02			Sam 02	1 511	2 573	21	-41,27	30,5	33,0	-7,58	-46,49	49,54	37,90			
Lun 03	404,00	566,00	Dim 03	1 511	2 573	0	-41,27	0,0	0,0	0,00	-46,49	0,00	0,00			
Mar 04	710,90	1 528,80	Lun 04	1 915	3 139	-29	-38,99	13,0	17,0	-23,53	-41,22	31,08	33,29			
Mer 05	669,00	739,90	Mer 05	2 626	4 668	-53	-43,74	21,0	26,0	-19,23	-35,50	33,85	58,80			
Jeu 06	362,90	1 558,80	Mer 06	3 295	5 407	-10	-39,07	21,0	12,0	75,00	-23,66	31,86	61,66			
Ven 07	2 207,10	760,90	Jeu 07	3 658	6 966	-77	-47,49	14,0	22,0	-36,36	-25,75	25,92	70,85			
Sam 08	1 332,00	542,00	Sam 08	5 885	7 727	190	-24,10	30,0	20,0	50,00	-15,91	73,57	38,05			
Dim 09			Sam 09	7 197	8 269	146	-12,97	22,0	21,0	4,76	-13,43	60,55	25,81			
Lun 10	330,00	270,90	Dim 10	7 197	8 269	0	-12,97	0,0	0,0	0,00	-13,43	0,00	0,00			
Mar 11	2 048,00	1 011,90	Mar 12	9 575	9 552	102	0,24	17,0	18,0	-5,56	-12,44	120,47	56,22			
Mer 12	473,00	868,10	Mer 13	10 048	10 420	-46	-3,57	14,0	15,0	-6,67	-12,05	33,79	57,87			
Jeu 13	478,00	482,00	Jeu 14	10 526	10 902	-1	-3,45	11,0	16,0	-31,25	-13,35	43,45	30,13			
Ven 14	301,50	426,00	Ven 15	10 827	11 328	-29	-4,42	7,5	12,0	-37,50	-14,52	40,20	35,50			
Sam 15	964,90	1 652,90	Sam 16	11 792	12 981	-42	-9,16	22,0	33,0	-33,33	-16,73	43,86	50,09			
Dim 16			Dim 17	11 792	12 981	0	-9,16	0,0	0,0	0,00	-16,73	0,00	0,00			
Lun 17	366,80	1 037,90	Lun 18	12 159	14 019	-65	-13,27	8,0	15,0	-46,67	-18,24	45,85	69,19			
Mar 18	436,90	400,00	Mar 19	12 596	14 413	9	-12,64	12,0	15,0	-20,00	-18,33	36,41	26,67			
Mer 19	621,00	304,90	Mer 20	13 217	14 724	104	-10,23	15,0	16,0	-6,25	-17,74	41,40	19,06			
Jeu 20	629,90	1 163,90	Jeu 21	13 847	15 888	-46	-12,85	12,0	17,0	-29,41	-18,31	52,49	68,46			
Ven 21	1 017,90	1 303,90	Ven 22	14 865	17 192	-22	-13,53	13,0	21,0	-38,10	-19,45	78,30	62,09			
Sam 22	2 209,00	2 064,50	Sam 23	17 074	19 256	7	-11,33	37,0	29,5	25,42	-16,10	59,70	69,98			
Dim 23			Dim 24	17 074	19 256	0	-11,33	0,0	0,0	0,00	-16,10	0,00	0,00			
Lun 24	465,80	150,90	Lun 25	17 540	19 407	209	-9,62	11,0	6,0	83,33	-14,61	42,35	25,15			
Mar 25	408,90	315,00	Mar 26	17 948	19 722	30	-8,99	10,0	12,0	-16,67	-14,67	40,89	26,25			
Mer 26	1 059,00	2 410,80	Mer 27	19 007	22 133	-56	-14,12	17,0	26,0	-34,62	-15,85	62,29	92,72			
Jeu 27	780,00	278,00	Jeu 28	19 787	22 411	181	-11,71	14,0	9,0	55,56	-14,41	55,71	30,89			
Ven 28	1 127,80	875,90	Ven 29	20 915	23 287	29	-10,18	15,0	28,0	-46,43	-16,30	75,19	31,28			
Sam 29	908,90	1 841,70	Sam 30	21 824	25 128	-51	-13,15	23,0	43,0	-46,51	-18,80	39,52	42,83			
Dim 30			Dim 31	21 824	25 128	0	-13,15	0,0	0,0	0,00	-18,80	0,00	0,00			
Lun 31	243,00			22 067		0	0	-12,18	10,0	0,0	0,00	-16,88	0,00	24,30		
TOTAL	22 067,10	25 128,30					-12,18		431,00	518,50	-16,88		51,20	48,46		



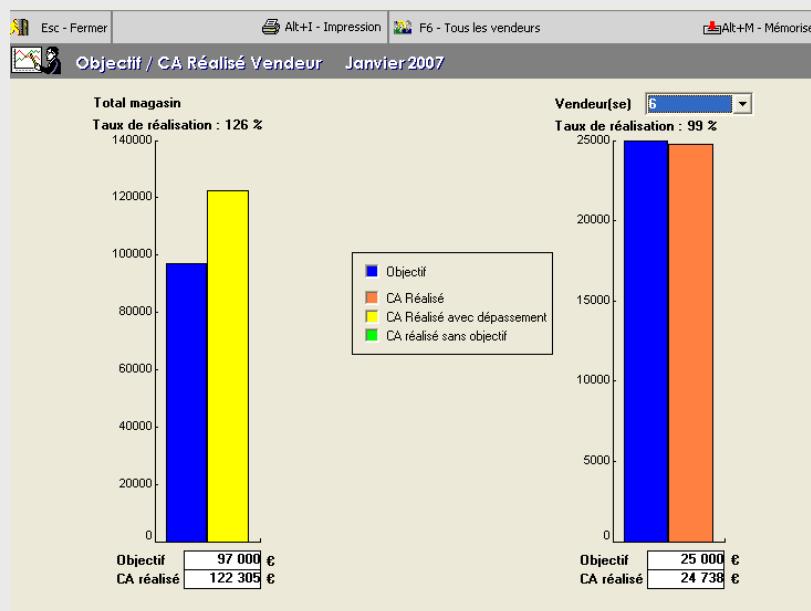
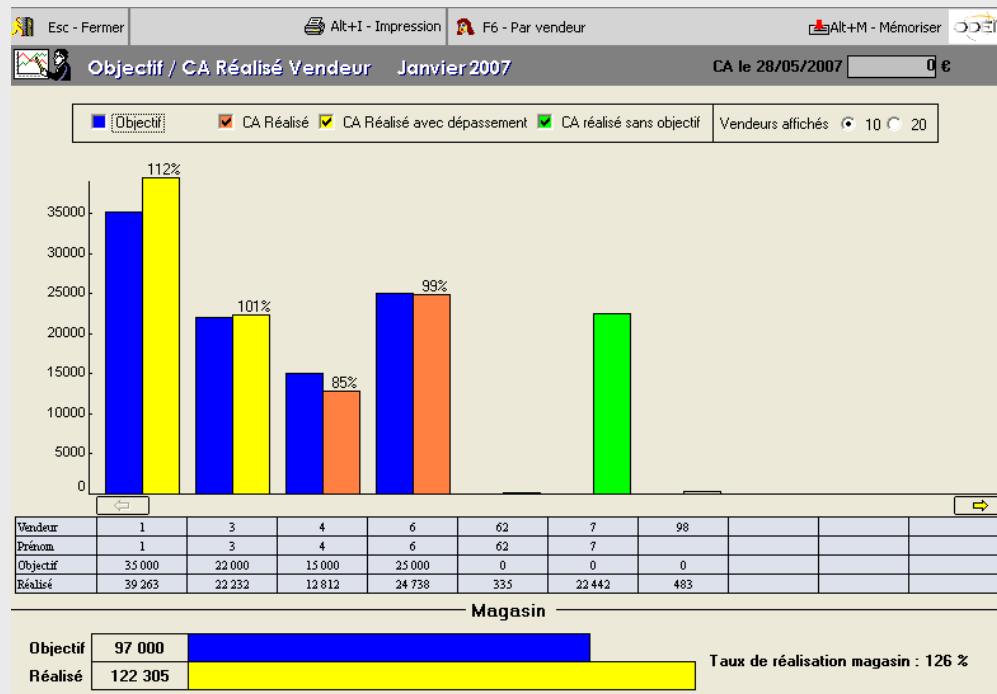
11.3. Objectifs vendeurs

Cette option permet de visualiser rapidement si vos vendeurs ont atteint leur objectif de chiffre d'affaire.

Les objectifs par vendeur et par mois se déterminent dans le menu

Statistiques > Commissions vendeurs > Objectifs

Exemple de graphique





12. REMISES EN BANQUES

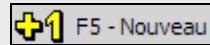
Accès : **Ventes > Divers > Remises en banques**

Lorsque vous encaissez une vente par chèque et que vous remplissez le bordereau de remise en banque (voir paragraphe 1.4.1. *Encaissement simple*), une nouvelle ligne s'ajoute dans la liste des bordereaux ci-dessous :

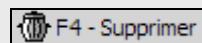
The screenshot shows a software interface titled "Gestion des Bordereaux de Banques". The top menu bar includes icons for Esc - Fermer, F4 - Supprimer, F5 - Nouveau, F6 - Modifier, F7 - Banque, Alt+I - Imprime, Alt+S - Supprimer, and ODEIS. Below the menu is a toolbar with a magnifying glass icon. The main area has a header "Sélections" with fields for Date du (01/03/2015) to (18/03/2015), Banque de remise (empty), Nom du tiré (empty), Montant (empty), and Type Reglt (empty). To the right is a "Bordereau édité" section with radio buttons for Oui (selected), Non, and Tous. The main table lists bank remittance slips with columns: Banque de remise, Date, Nom du tiré, Ets payeur, N° chèque/CB, Montant, Type regl., and Edité. The table contains 6 rows of data. At the bottom, summary statistics are shown: Nombre de Chèques (6), Totaux (1 029,00).

Banque de remise	Date	Nom du tiré	Ets payeur	N° chèque/CB	Montant	Type regl.	Edité
BFCC Chamalières	02/03/2015	MOSNIER	CREDIT AGRICOLE	1236548	69,00	CHEQUES	Oui
BFCC Chamalières	02/03/2015	TRAPON	CA	650002513	500,00	CHEQUES	Oui
BFCC Chamalières	02/03/2015	1 BILLETS DE 20 EUROS			20,00	ESPECES	Oui
BFCC Chamalières	02/03/2015	3 BILLETS DE 50 EUROS			150,00	ESPECES	Oui
BFCC Chamalières	03/03/2015	DIAT	BFCC Chamalières	012458999	90,00	CHEQUES	Oui
BFCC Chamalières	03/03/2015	2 Billets de 100 Euros			200,00	ESPECES	Oui

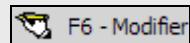
Actions possibles :



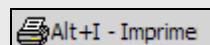
Ajouter des bordereaux



Supprimer des bordereaux



Modifier des bordereaux



Imprimer les bordereaux



Accès :

Ventes > Divers > Interro Cdes/Réservations

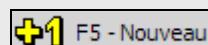
13. PORTEFEUILLE DES COMMANDES CLIENTS

La liste des commandes et réservations s'alimente via plusieurs opérations :

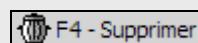
- 1) Saisie d'un acompte avec réservation (voir paragraphe 2.2 *Saisie d'un acompte avec réservation*) : création d'une ligne de réservation (R).
- 2) Saisie d'un acompte avec commande (voir paragraphe 2.3 *Saisie d'une commande client*) : création d'une ligne de commande (C).
- 3) Réservation d'un article dans une réparation SAV : création d'une ligne de réservation (S).

Visualisation des commandes et réservations												
N°	Etiquette	Nom Client	Fam	Four.	Réf. four.	Date	Taille	Qté	Px Vte TTC	Libellé	Prix Achat	
4 C		RIZZI Linda	4D1	C014	L111588	18/12/10	0,0	1,00	195,00	BAGUE OR 375 GRI		
5 C		ROCHE ROBERT		C230	15810961100056	28/12/10	50,0	1,00	115,00			
6 C		SARDANO GRAZIA		C014	L121970X	28/12/10	54,0	1,00	149,00			
8 R	001.4196344	BERTHET PILON	65P	C263	PZB 50401	26/01/11	0,0	1,00	47,20	PENDENTIF ARGENT		10,50
9 C		PONVIANNE Colett		C123	DPA1	26/01/11	0,0	1,00	89,00			
11 C		VILELA AMELIE		C223	STR7-0023_060	27/01/11	60,0	1,00	10,00			
13 C		BERLIOZ VALERIE			T21116W58	28/01/11	58,0	1,00	35,00			
14 C		ZITOLI/SILLITTI F			ABR124/054	29/01/11	54,0	1,00	68,00			
15 R	001.4148051	SARLES Bruno	66I	C223	IDTP-324/1	29/01/11	0,0	1,00	52,00	IDENTITE ALTERNE		10,51
16 C		MORIGAULT		0306	GD 618/052	31/01/11	52,0	1,00	69,00			
20 R	075.6	PERES STEPHAN	30C	C262	F5120433/D	05/02/11	0,0	1,00	170,00	ALLIANCE DIAMANT		55,00
20 C		PERES STEPHAN	4B1	C014	L12838	05/02/11	0,0	1,00	209,00	BAGUE OR JAUNE 3		
21 C		LE RICHE EMILIE		C276	4B/0821	09/02/11	54,0	1,00	129,00			
22 C		GODILLON Sylvain	30C	C262	F5140044/H	09/02/11	58,0	1,00	369,00	ALLIANCE DIAMANT		
23 C		BALAGOUROU LUD		C123	F30	11/02/11	42,0	1,00	181,00			
24 C		PREEACHON NICOL	30C	C262	F5250138/H	12/02/11	0,0	1,00	549,00	ALLIANCE DIAMANT		
24 C		PREEACHON NICOL	30C	C262	F5240138/D	12/02/11	0,0	1,00	147,50	ALLIANCE DIAMANT		
26 C		BURDIN Francois		C276	4B/08013_060	12/02/11	60,0	1,00	129,00	ALLIANCE ARGENT		
30 C		THERENE Celine		C220		18/02/11	0,0	1,00	29,00			
31 C		ABBENANTE JENNIF	85Z	C235	UBN10902	18/02/11	0,0	1,00	95,00			
32 C		JACQUES OLIVIER	30A	C276	F48/07136-0/H	19/02/11	0,0	1,00	769,00	ALLIANCE		
32 C		JACQUES OLIVIER	30A	C276	F48/07135-0/D	19/02/11	0,0	1,00	364,50	ALLIANCE - diamant		
33 C		LEDUC	12M	C150	693736	19/02/11	0,0	1,00	79,00			
34 C		OKENZA CHADIA	30C	C262	F5120433/D	23/02/11	0,0	1,00	169,00	ALLIANCE DIAMANT		
35 C		HOUDARD NATHALI		C268	790142	24/02/11	0,0	1,00	24,00			
TOTALS										366,00	53 655,28	
RIZZI Linda												
Tél. 1												
Tél. 2												
Acompte n° 6 Soldé												

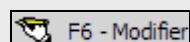
Actions possibles :



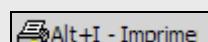
Ajout manuel d'une réservation ou commande



Supprimer une ligne de réservation ou commande



Modifier une ligne de réservation ou commande



Imprimer le tableau



Remarques

Dès que vous entrez en stock un article en commande, la ligne de commande (C) devient une ligne de réservation (R).

Dès que vous vendez un article réservé, la ligne de réservation disparaît automatiquement du portefeuille.



14. GESTION DES ÉCHÉANCES

Accès : Ventes > Divers > Gestion des échéances

L'écran de gestion des échéances liste toutes les échéances crédits passées et futures. Ces échéances sont créées lorsque vous encaissez une vente à crédit avec des échéances (voir paragraphe 1.4.4 *Encaissement avec crédit*).

Lorsque vous arrivez à une échéance, Odeis affiche une alerte sur l'écran d'accueil :

Vous avez des échéances crédit à intégrer

➤ Voir le paragraphe 4. *Intégration Ech. Cl.*



14.1. Supprimer l'échéance d'un crédit déjà soldé

Des échéances correspondantes à de vieux crédits peuvent subsister dans l'échéancier si vous n'avez pas mis à jour l'échéancier lors des dernières intégrations de crédit. Il convient alors de les supprimer manuellement afin de ne plus être alerté par Odeis.

Depuis l'écran de Gestion des échéances, sélectionnez l'échéance à supprimer et cliquez sur F12 - Modifier

Date prévue	Nom du client	Montant €	Montant €	Intégré	Date intégration
12/12/2014	AUBOYER TREUILLE	2700,00	0,00	Non	

Cumul des échéances non soldées: 2 700,00
Montant des échéances non soldées du compte: 0,00

Chèque du client	Compte client	Règlement
Banque:	Numéro: 19 470	Code: EC
Numéro: 0	Créé le: 12/11/2014	Mode: Chèques [Eu]
	Montant: 0,00	1

- 1** Vérifiez que le montant total du crédit est bien soldé
- 2** Si le crédit est bien soldé, vous pouvez sans risque supprimer la ligne d'échéance en saisissant "0" (zéro) dans le montant
- 3** Valider en cliquant sur F2 - Valider