



## Gestion des ventes - Fantaisie

<b>1. VENTES .....</b>	<b>3</b>
1.1. Saisie des lignes de vente .....	3
1.2. Saisie du client .....	4
1.3. Saisie des remises .....	6
1.4. Saisie des encaissements .....	7
1.4.1. <i>Encaissement simple</i> .....	7
1.4.2. <i>Encaissement avec un acompte/avoir</i> .....	9
1.4.3. <i>Encaissement d'un acompte pour un bénéficiaire</i> .....	10
1.4.4. <i>Encaissement avec un crédit</i> .....	12
1.5. Reprise / Echange d'articles .....	13
1.5.1. <i>Reprise avec remboursement ou création d'avoir</i> .....	15
1.5.2. <i>Echange d'articles</i> .....	17
<b>2. SAISIE DES ACOMPTE</b> .....	<b>18</b>
2.1. Saisie d'un acompte simple .....	18
2.2. Saisie d'un acompte avec réservation .....	19
2.3. Saisie d'une commande client .....	21
<b>3. REMBOURSER UN ACOMPTE / AVOIR .....</b>	<b>22</b>
<b>4. INTEGRATION ECHEANCE CREDIT .....</b>	<b>23</b>
<b>5. ENCAISSEMENTS DIFFERES .....</b>	<b>24</b>
<b>6. CORRIGER DES OPERATIONS DE CAISSE .....</b>	<b>25</b>
6.1. Modification du mode de règlement .....	25
6.2. Modification du code vendeur .....	25
6.3. Modification du client .....	26
6.4. Modification d'une ligne de vente (article, montant, remise, etc.) .....	27
<b>7. INTERROGATION DES OPERATIONS DE CAISSE .....</b>	<b>28</b>
<b>8. CONTROLE DE CAISSE .....</b>	<b>29</b>
<b>9. GESTION DE LA CAISSE .....</b>	<b>30</b>
9.1. Mouvements de caisse .....	30
9.2. Fond de caisse .....	31
<b>10. HISTORIQUES DES VENTES .....</b>	<b>32</b>
10.1. Recherches sélectives .....	32
10.1.1. <i>Ventes</i> .....	32
10.1.2. <i>Opérations de caisse</i> .....	33
10.2. Duplicata de factures .....	34
<b>11. EDITIONS DE CAISSE .....</b>	<b>35</b>
11.1. Journaux de caisse .....	35
11.2. Interrogation journal mensuel .....	36
11.2.1. <i>Comparaison du CA à la semaine</i> .....	37
11.2.2. <i>Comparaison du CA au mois</i> .....	38
11.3. Objectifs vendeurs .....	39
<b>12. REMISES EN BANQUES .....</b>	<b>40</b>
<b>13. PORTEFEUILLE DES COMMANDES CLIENTS .....</b>	<b>41</b>
<b>14. GESTION DES ECHEANCES .....</b>	<b>43</b>
14.1. Supprimer l'échéance d'un crédit déjà soldé .....	44



Version	Date	Commentaire	Rédacteur
<b>1.0</b>	12/10/2017	Création	KRL



## 1. VENTES

Accès : **Ventes > Ventes et échanges**

### 1.1. Saisie des lignes de vente

The screenshot shows the ODEIS sales entry interface. The top menu bar includes 'Esc-Fermer', 'F2-Valider', 'F6-Facture 1', 'F9-Facture 2', and 'F3 - Certificat'. The main title is 'Vente le Vendredi 03 Avril 2015'. The table header includes 'Opérateur', 'CV', and 'VERDIER'. The first row of the table (highlighted with a red box labeled '1') shows a product with reference '100.16152', price '35,00', and quantity '1,0'. The 'Désignation' column shows 'B.0 clurs évidés 2 o'. The 'Fam.' column is '533', 'Fournisseur' is 'SYNALIA', and 'Réf. Four.' is '53300055'. The bottom section shows the total 'NET A PAYER' as '35,00 €' and the 'Client' section. A red box labeled '2' highlights the 'Commentaire' field, which contains the text 'Qté en stock 0 (Réf. Four 0) - Ancienne réf.: 53300055 - Facture 09/20'.

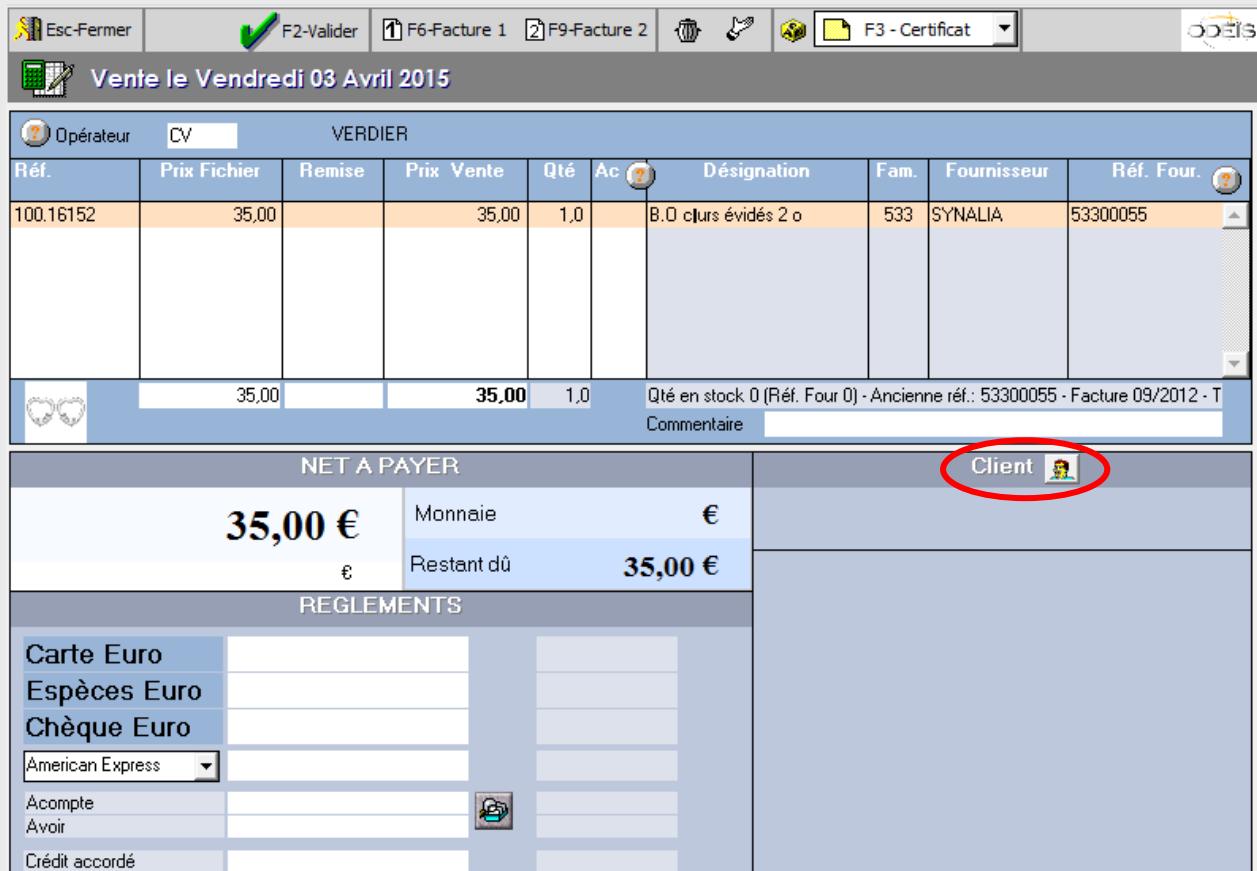
- 1**
- Vente d'un **article en stock** : saisissez la référence article ou son Gencod (code EAN).
  - Vente d'un **Quick service (hors stock)**, tapez "\*" suivi du numéro de quick (ex : "\*10").

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

- 2**
- Vous pouvez saisir un commentaire qui sera affiché sur la facture.

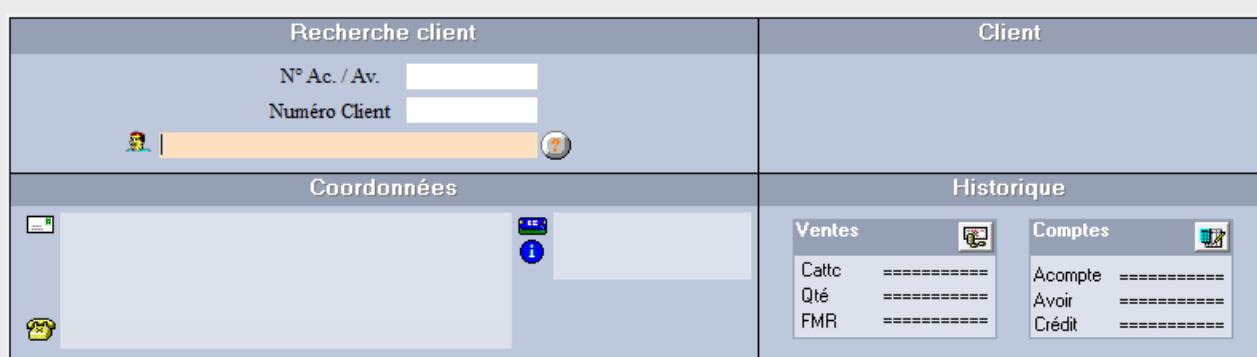


## 1.2. Saisie du client



The screenshot shows the ODEIS software interface for sales management. The main window title is "Vente le Vendredi 03 Avril 2015". The "Opérateur" field is set to "CV" and the "VERDIER" field is selected. The table below lists a single item: "100.16152" with a price of "35,00". The "Désignation" column shows "B.O clurs évidés 2 o". The "Fam." column is "533", "Fournisseur" is "SYNALIA", and "Réf. Four." is "53300055". Below the table, the "NET A PAYER" section shows a total of "35,00 €" and a "Restant dû" of "35,00 €". The "Client" button, which is highlighted with a red circle, is located in this section. The "REGLEMENTS" section includes fields for "Carte Euro", "Espèces Euro", "Chèque Euro", and payment methods like "American Express", "Acompte", "Avoir", and "Crédit accordé".

Cliquez sur **Client**  pour faire apparaître la zone de saisie client :



This screenshot shows the "Recherche client" (Client Search) screen. It includes fields for "N° Ac. / Av." and "Numéro Client", and a "Recherche" button. The "Client" section on the right is empty. Below, the "Coordonnées" (Coordinates) section shows icons for a computer and a telephone. The "Historique" (History) section shows tables for "Ventes" (Sales) and "Comptes" (Accounts). The "Ventes" table has entries for "Catégorie" (Category), "Qté" (Quantity), and "FMR" (Fiscal Reference). The "Comptes" table has entries for "Acompte" (Deposit), "Avoir" (Credit), and "Crédit" (Credit). The "Client" button in the top right of the search area is circled in red.



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 :

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

Esc - Fermer F2 - Valider F5 - Nouveau F6 - Modifier F7 - Fusion F9 - Envoi d'un SMS ODEIS

**Sélection d'un client**

Recherche

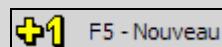
No	Nom	Prénom	C.P.	Ville	Téléphone 1	Adresse
10 076	ASLAN	FETHIYE	74300	CLUSES		CF9368074
9 074	ASLAN	GUL	26000	VALENCE		CF9406600

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

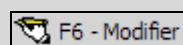
Vous pouvez affiner la recherche en saisissant le prénom, ou le code postal.

Une fois le client trouvé, faites  [F2 - Valider](#) pour le sélectionner.

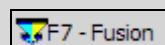
**Remarques** : Actions possibles sur le fichier Clients :



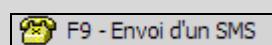
Créer un nouveau client



Modifier une fiche client



Fusionner 2 fiches clients

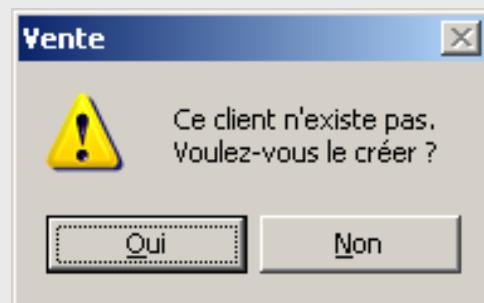


Envoyer un SMS (nécessite d'avoir le module SMS activé)



➤ [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.

### 1.3. 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
100.16152	35,00	5,00	30,00	1,0
100.16202	69,00		69,00	1,0

Si vous effectuez un pourcentage de remise (par exemple 10%), tapez « 10% » 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
100.16152	35,00	3,00	32,00	1,0
100.16202	69,00	6,00	63,00	1,0
	104,00	9,00	95,00	2,0
		Remise équivalente à 8,65%		

Odeis répartit la remise sur chaque ligne de vente.



## 1.4. Saisie des encaissements

### 1.4.1. Encaissement simple

Réf.	Prix Fichier	Remise	Prix Vente	Qté	Ac	Désignation	Fam.	Fournisseur	Réf. Four.
100.16152	35,00	3,00	32,00	1,0		8.0 clous évidés 2 o	533	SYNALIA	53300055
100.16202	69,00	6,00	63,00	1,0		BAGUE ARGT RHODIE	530	LES PERLES	RD104

Qté en stock STOCK (Réf. Four 0) - Ancienne réf.: 53300055 - Facture 09/2015

Remise équivalente à 8,65%

Commentaire

**NET A PAYER**

<b>95,00 €</b>	Monnaie	€	JUILLARD-CONDAT Chrystel 63920 PESCHADOIRES				
	Restant dû	€	Acompte / Avoir à solder				
REGLEMENTS			Type	No Compte	Date	Solde	A déduire
Carte Euro	95,00		AC	2 327	18/08/14	113,00	0,00
Espèces Euro	1						
Chèque Euro							
American Express							
Acompte							
Avoir							
Credit accordé							

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 **F2-Valider**



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

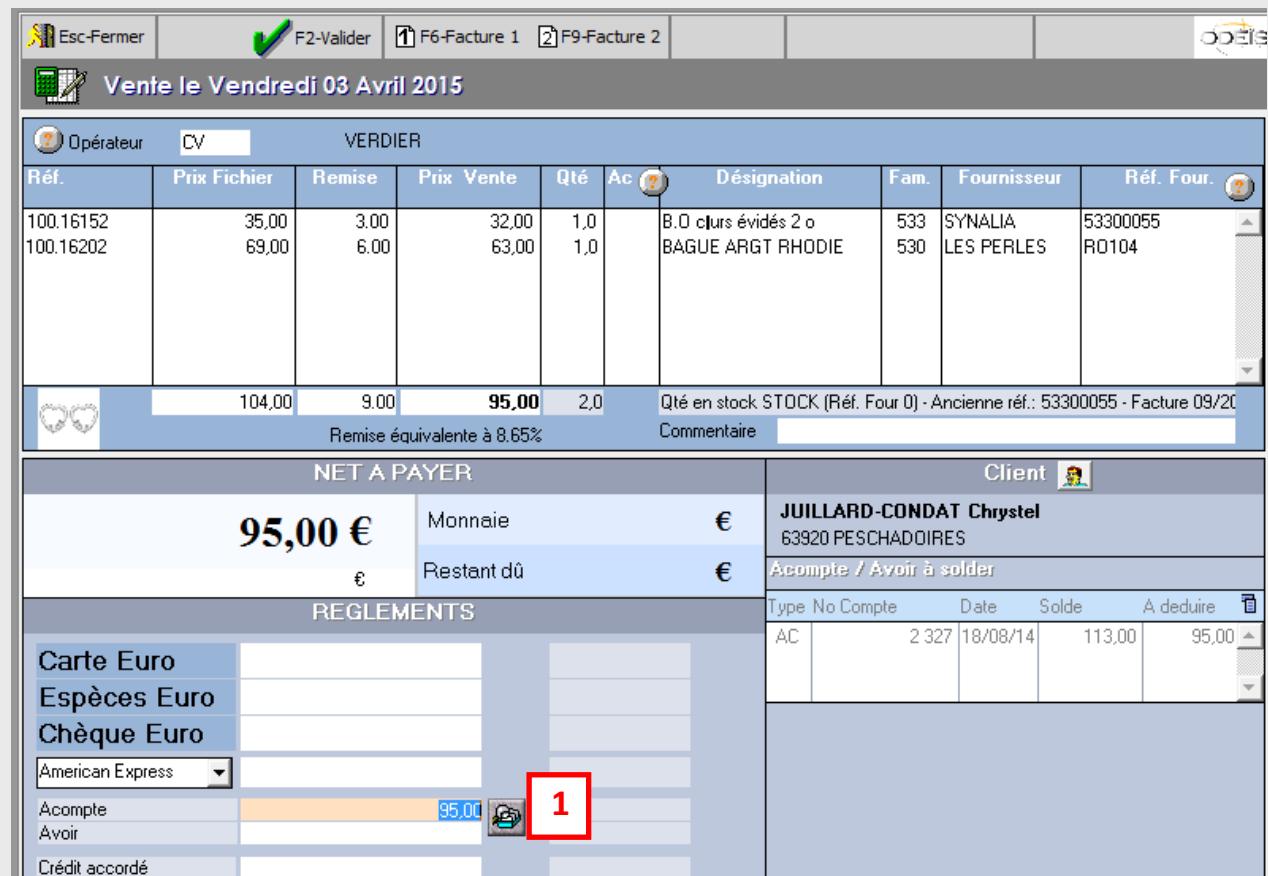
Indiquez le code de règlement

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**



Réf.	Prix Fichier	Remise	Prix Vente	Qté	Ac	Désignation	Fam.	Fournisseur	Réf. Four.
100.16152	35,00	3,00	32,00	1,0		B.O clrs évidés 2 o	533	SYNALIA	53300055
100.16202	69,00	6,00	63,00	1,0		BAGUE ARGT RHODIE	530	LES PERLES	RO104

Qté en stock STOCK (Réf. Four 0) - Ancienne réf.: 53300055 - Facture 09/20

Remise équivalente à 8,65%      Commentaire

NET A PAYER		Client	
95,00 €	Monnaie	€	JUILLARD-CONDAT Chrystel
€	Restant dû	€	63920 PESCHADOIRES
REGLEMENTS			
Carte Euro			Acompte / Avoir à solder
Espèces Euro			Type No Compte Date Solde A déduire
Chèque Euro			AC 2 327 18/08/14 113,00 95,00
American Express			
Acompte	95,00	1	
Avoir			
Crédit accordé			

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 1

NET A PAYER	
<b>95,00 €</b>	Monnaie <b>€</b>
	Restant dû <b>95,00 €</b>
RÉGLEMENTS	
Carte Euro	
Espèces Euro	
Chèque Euro	
American Express	
Acompte	<span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">1</span>
Avoir	
Crédit accordé	

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

Recherche Acompte/Avoir

Type Compte	N° Compte	Date	Nom	Bénéficiaire	Montant
AC	1 970	08/02/2014	ZANINI	ZANINI	45,00

Client

ZANINI AURORE  
80 BD DE LA REPUBLIQUE  
63700 ST ELOY LES MINES

Tél 1: 06.68.87.09.21

- 3) Sélectionnez la ligne d'acompte à utiliser et cliquez sur F2-Valider



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

NET A PAYER		Client		
<b>95,00</b> €	Monnaie	€	ABAD SEVERINE 63140 CHATELGUYON	
€	Restant dû	<b>95,00</b> €	Acompte / Avoir à solder	
RÈGLEMENTS				
Carte Euro			Type No Compte Date Solde A deduire	
Espèces Euro			AC	1 970 08/02/14 45,00 0,00
Chèque Euro				
American Express				
Acompte				
Avoir				
Crédit accordé				

5) Saisissez le montant que vous souhaitez utiliser :

NET A PAYER		Client		
<b>95,00</b> €	Monnaie	€	ABAD SEVERINE 63140 CHATELGUYON	
€	Restant dû	€	Acompte / Avoir à solder	
RÈGLEMENTS				
Carte Euro	<b>50,00</b>		Type No Compte Date Solde A deduire	
Espèces Euro			AC	1 970 08/02/14 45,00 45,00
Chèque Euro				
American Express				
Acompte	45,00			
Avoir				
Crédit accordé				

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		Client	
<b>1 000,00 €</b>	Monnaie	€	ABAD SEVERINE 63140 CHATELGUYON
€	Restant dû	€	
RÈGLEMENTS			
Carte Euro	<b>150,00</b>		
Espèces Euro			
Chèque Euro			
American Express			
Acompte			
Avoir			
Crédit accordé	<b>850,00</b>	<b>1</b>	

1

Saisissez le montant que vous encaissez 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

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

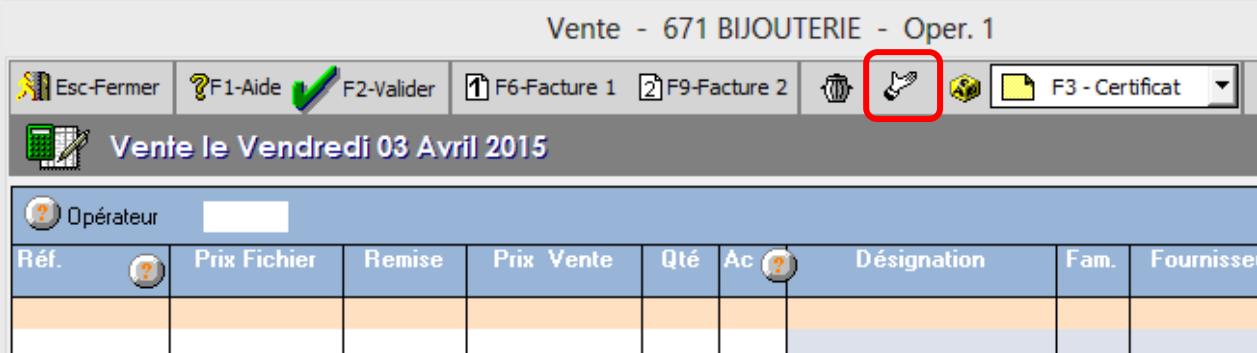
Si vous ne souhaitez pas gérer d'échéance, renseignez "0" (zéro) dans le *Nombre d'échéances*.

Toutes vos échéances crédits sont consultables dans l'échéancier :

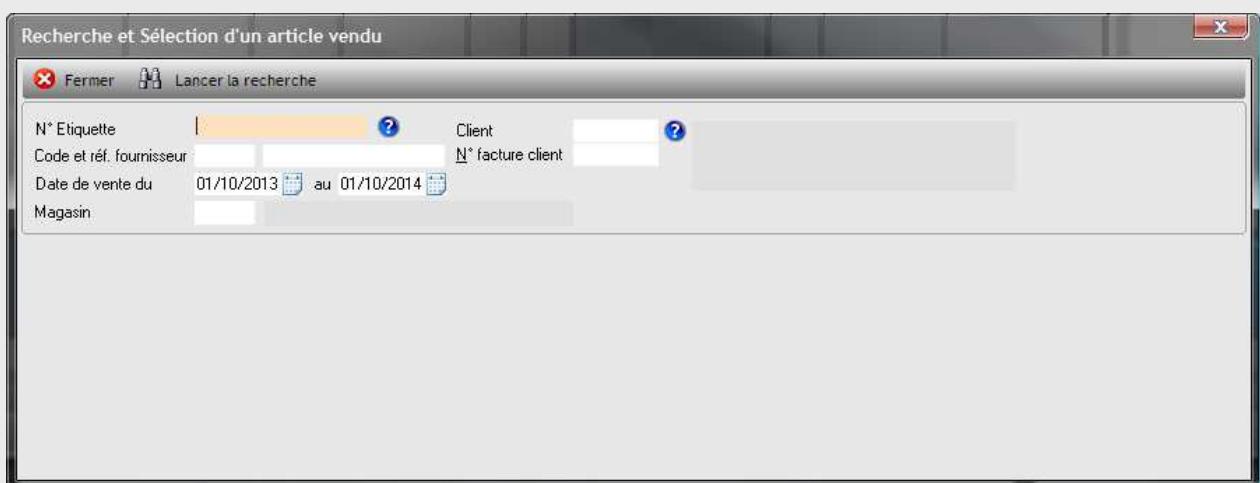
**Ventes > Divers > Gestion des échéances**

### 1.5. Reprise / Echange d'articles

- 1) Ouvrez l'écran des Ventes et positionnez-vous sur une ligne de vente pour faire apparaître bouton de reprise :



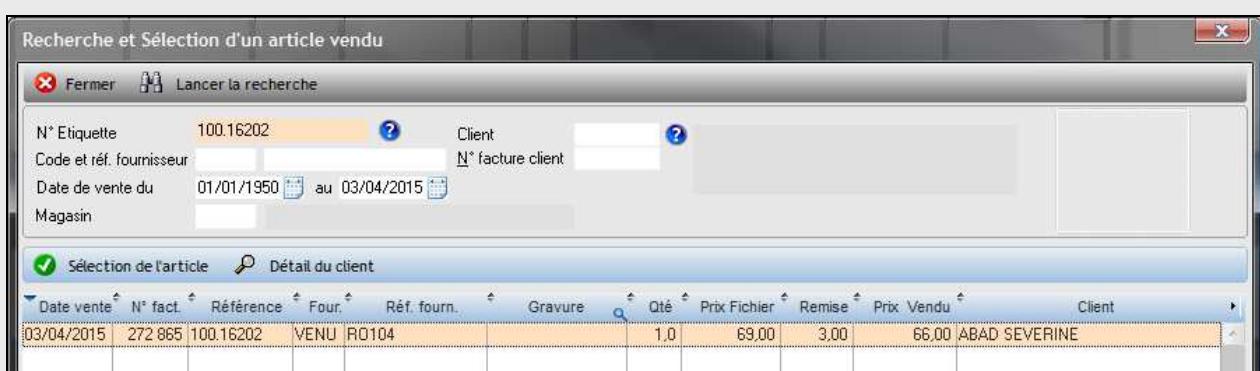
- 2) L'écran suivant apparaît :



- 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 :



Date vente	N° fact.	Référence	Four.	Réf. fourn.	Gravure	Qté	Prix Fichier	Remise	Prix Vendu	Client
03/04/2015	272.865	100.16202	VENU	R0104		1,0	69,00	3,00	66,00	ABAD SEVERINE



- 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 - 671 BIJOUTERIE - Oper. 1

Réf.	Prix Fichier	Remise	Prix Vente	Qté	Ac	Désignation	Fam.	Fournisseur	Réf. Four.
100.16202	69,00	3,00	66,00	-1,0		BAGUE ARGT RHODIE	530	LES PERLES	RO104
	-69,00	-3,00	<b>-66,00</b>	-1,0		Qté en stock 0 (Réf. Four 0) - Ancienne réf.: RO104 - Facture 09/2012 - Taille			
						Remise équivalente à 4.35%			
						Commentaire			

### 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.

<input checked="" type="checkbox"/> Avoir	Création d'un <i>Avoir</i> que le client pourra utiliser lors un prochain achat.
<input type="checkbox"/> Remboursement Espèces	Vous rendez des <i>Espèces</i> au client.
<input type="checkbox"/> Remboursement Comptable	Remboursement par <i>Chèque</i> , <i>Virement</i> ou tout autre mode de paiement.
<input type="checkbox"/> Remboursement Carte (TPE)	Remboursement par <i>Carte bancaire</i> .

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

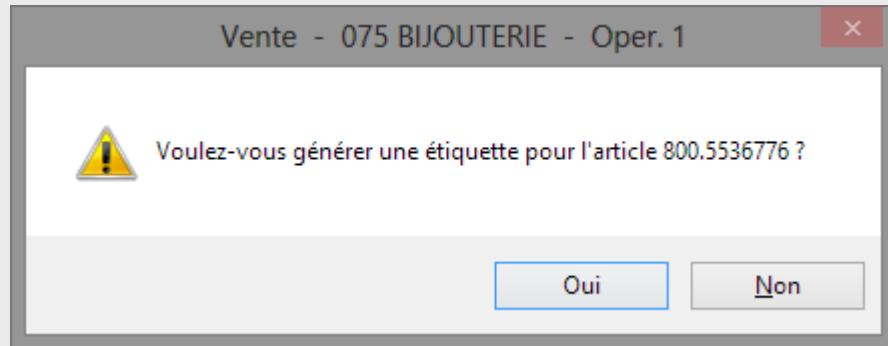
Vous rendez des *Espèces* au client.

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

Remboursement par *Carte bancaire*.



- 7) Validez le remboursement en cliquant sur F2-Valider  
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 - 671 BIJOUTERIE - Oper. 1

Réf.	Prix Fichier	Remise	Prix Vente	Qté	Ac	Désignation	Fam.	Fournisseur	Réf. Four.
100.16202	69,00		69,00	-1,0		BAGUE ARGT RHODIE	530	LES PERLES	RO104
100.29440	69,00		69,00	1,0		CHAINE GOURMETTE 0,8	635	SYNALIA	63502010

Qté en stock 0 (Réf. Four 0) - Ancienne réf.: 63502010 - Facture 03/2013 - T  
Commentaire

**NET A PAYER**

€	Monnaie	€
€	Restant dû	€

**Client**

ABAD SEVERINE  
63140 CHATELGUYON

**REGLEMENTS**

Carte Euro	
Espèces Euro	
Chèque Euro	
American Express	
Acompte	
Avoir	
Credit accordé	

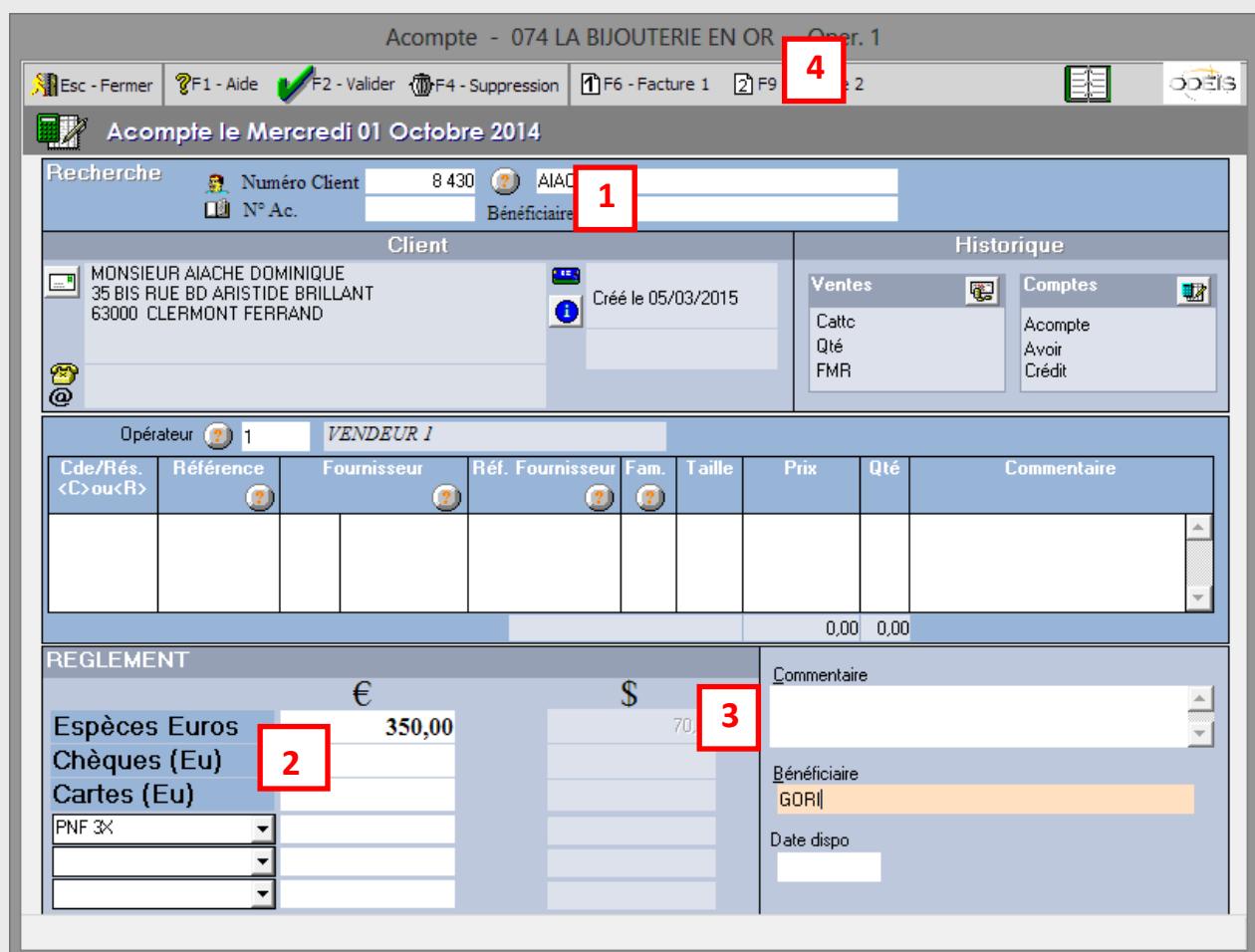
#### Remarques

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.**



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".

The screenshot shows the ODEIS software interface for managing sales. The main window title is "Acompte le Mercredi 01 Octobre 2014". The interface is divided into several sections:

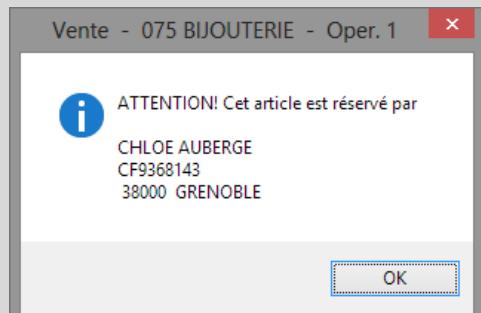
- Client:** Displays the client information: "AUBERGE CHLOE", "CF9368143", "38000 GRENOBLE".
- Historique:** Shows a history of sales and accounts. A credit of "21,80" is listed under "Ventes".
- Opérateur:** Shows the operator "AR".
- ANNE:** A table for entering sales details. The first row shows a reservation with reference "R" and article "001.5338546". The table includes columns for "Cde/Rés. <C>ou<R>", "Référence", "Fournisseur", "Réf. Fournisseur", "Fam.", "Taille", "Prix", "Qté", and "Commentaire".
- REGLEMENT:** A section for entering payment details. It shows "Espèces [Eu]" as "15,00". Other payment methods like "Chèques (Eu)" and "Cartes (Eu)" are listed but empty. It also includes fields for "Commentaire", "Bénéficiaire", and "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

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

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

Acompte le Mercredi 01 Octobre 2014

Recherche		Numéro Client	9 921	AUBERGE	Bénéficiaire			
N° Ac.								
Client			Historique					
AUBERGE CHLOE CF9368143 38000 GRENOBLE			CF9368143 Créé le 24/02/2012	Ventes	Comptes			
				Catc 21,80 Qté 2 FMR	Acompte Avoir 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						Commentaire		
Espèces [Eu]			€ 100,00	€				
Chèques [Eu]								
Cartes [Eu]								
						Commentaire		
						Bénéficiaire		
						Date dispo		

- 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

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													
<b>Remboursement Acompte/Avoir le Mercredi 08</b>																
<b>Recherche</b> MONACO <input type="text"/> N° Ac. / Av. <input type="text"/>			<b>Historique</b>													
<b>Client</b> MONACO ISABELLE CF9351553 38660 LA TERRASSE Tél 2: 0630979455			<b>Ventes</b> Cattc Qté FMR  <b>Comptes</b> Acompte 119,00 Avoir Crédit													
<b>Opérateur</b> <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> <b>Commentaire</b> <input type="text"/>					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]											
Saisir le montant d'acompte ou d'avoir remboursé																

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



## 4. INTEGRATION ECHEANCE CREDIT

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)	<input type="radio"/> 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 DIFFERES

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* :

- 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 **1 F6 - Facture 1** **2 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

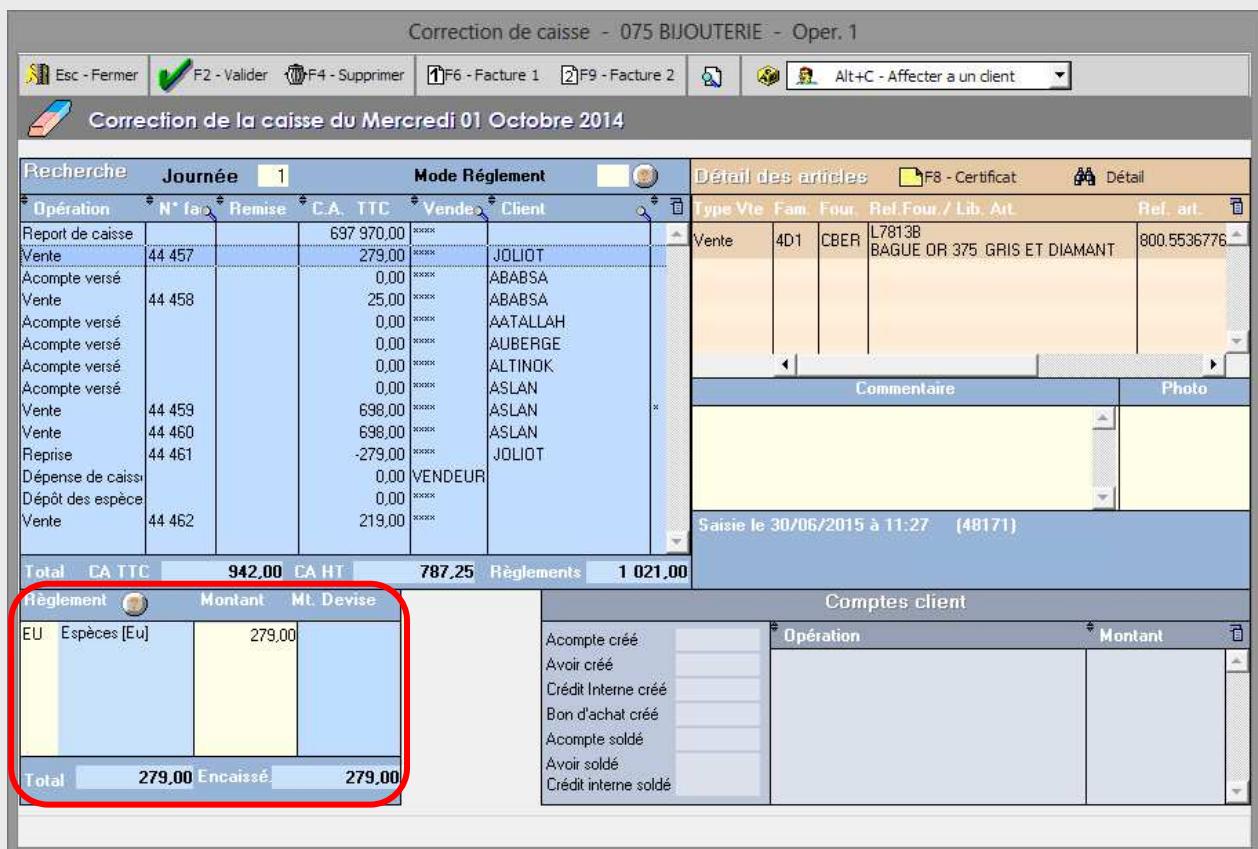
**Ventes > Intégration Ech. Cl**

### 6. CORRIGER DES OPERATIONS 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 :



#### 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 :





### 6.3. Modification du client

#### ➤ Pour les ventes anonymes

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

Opération	N° fact	Remise	C.A.	TTC	Vendeur	Client	Type Vte	Fam.	Four.	Ref.Four./Lib. Art.	Commentaire
Report de caisse				697 970,00	xxxx	JOLIOT	Vente	32R	CBER	224RU BG DT.01 RU.46	
Vente	44 457			279,00	xxxx	ABABSA					
Acompte versé				0,00	xxxx						
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	ANGELIQUE					
Dépôt des espèces				0,00	xxxx						
Vente	44 462			219,00	xxxx						

#### ➤ 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 :

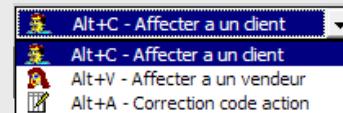
N°	Nom	Prénom	C.P.	Ville	Adresse
13 688 ABABSA	Rachiqua		38100	GRENOBLE	

Coordonnées
Prospect <input checked="" type="radio"/> Client <input type="radio"/> Client Bloqué
<input checked="" type="checkbox"/> N.P.A.I.
Genre
Adresse
38100 GRENOBLE
Etat
Pays F FRANCE
Tél. 0635280917
Email
Intra com.
Historique
Carte fidélité
Nbr de vte 5,0
Catc 274,00
FMR
Accompte 18,00
Avoir
Crédit



Sélectionnez l'option *Oter une vente* pour désaffecter la vente du 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 OPERATIONS DE CAISSE

Accès : *Ventes > Interrogation caisse*

Interrogation de caisse - 075 BIJOUTERIE - Oper. 1

Opération	N° fact	Remise	C.A. TTC	Vendeur	Client	Détail des articles			Détail		
						Type	Vte	Fam	Four.	Ref. Four. / Lib. Art.	Ref. art.
Report de caisse			697 970,00	xxxxx							
Vente	44 457		279,00	xxxxx	JOLIOT	Vente	4D1	CBER	L78138	BAIGUE OR 375 GRIS ET DIAMANT	800.5536776
Acompte versé			0,00	xxxxx	ABABSA						
Vente	44 458		25,00	xxxxx	ABABSA						
Acompte versé			0,00	xxxxx	AATALLAH						
Acompte versé			0,00	xxxxx	AUBERGE						
Acompte versé			0,00	xxxxx	ALTINOK						
Acompte versé			0,00	xxxxx	ASLAN						
Vente	44 459		698,00	xxxxx	ASLAN						
Vente	44 460		698,00	xxxxx	ASLAN						
Reprise	44 461		-279,00	xxxxx	JOLIOT						
Dépense de caisse			0,00	xxxxx	ANGELIQL						
Dépôt des espèces			0,00	xxxxx							
Vente	44 462		219,00	xxxxx	ABABSA						
<b>Total</b>			<b>942,00</b>								
						<b>787,25</b>					
							<b>Règlements</b>				
								<b>1 021,00</b>			
						Comptes client					
EU	Espèces [Eu]		279,00				Opération		Montant		
Total	279,00	Encaissé	279,00				Acompte créé				
							Avoir créé				
							Crédit interne créé				
							Bon d'achat créé				
							Acompte soldé				
							Avoir soldé				
							Crédit interne soldé				

Saisie le 30/06/2015 à 11:27 (48171)

Vous pouvez interroger votre caisse pour

1) Visualiser les opérations effectuées

2) Rééditer des factures

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

3) Editer un certificat d'authenticité

**[F8 - Certificat]**

#### 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. CONTROLE 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

Rayon	Catcc	Caht	Tva	Tphbj0	Exp. E.TTC	Exp. E.HT	Remise	Marge HT	% Marge	Vtes
0		723,00	604,45	118,55				604,45	100,00	2,0
3		219,00	182,74	35,89	0,37			60,04	32,86	1,0
4										
<b>Tot</b>		<b>942,00</b>	<b>787,19</b>	<b>154,44</b>	<b>0,37</b>			<b>664,49</b>	<b>84,41</b>	<b>3,0</b>
<b>Occ</b>										

Dépenses / Remises de caisse

Compte	Libellé	Montant	Commentaire
58004400		-50,00	(Dep) dépense
		-20,00	(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	
<b>Total Client +</b>	<b>704,00</b>
<b>Total Client -</b>	<b>-625,00</b>
<b>Total Client +/-</b>	<b>79,00</b>

Règlements

1 Chèques (Eu)	98,00
6 Espèces (Eu)	923,00
<b>Total règlements</b>	<b>1 021,00</b>

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

Rayon

Fournisseur

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

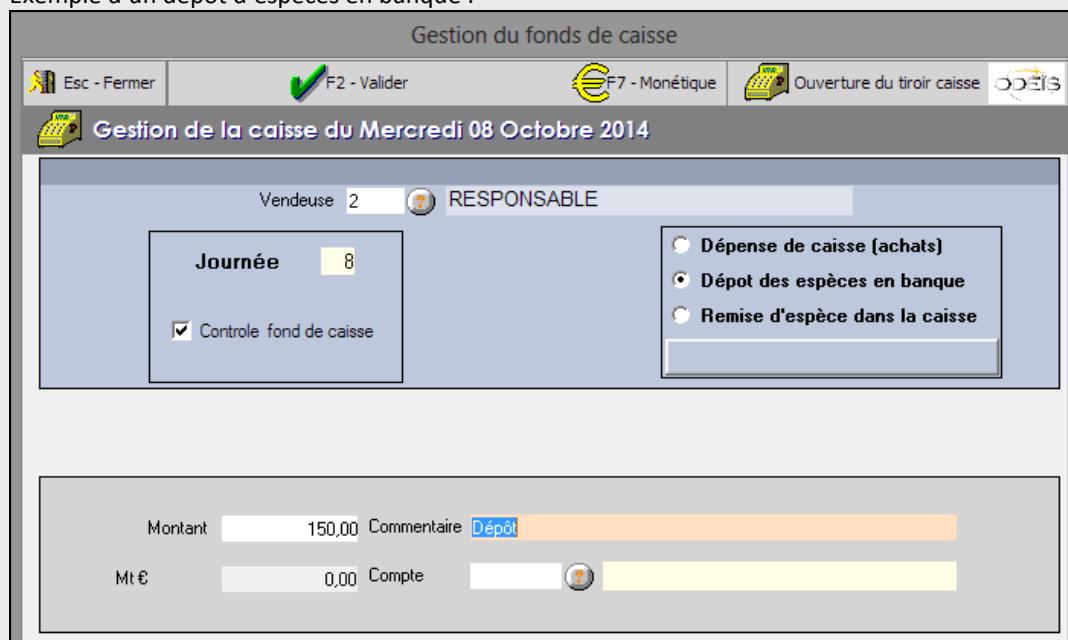
#### 9.1. Mouvements de caisse

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

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

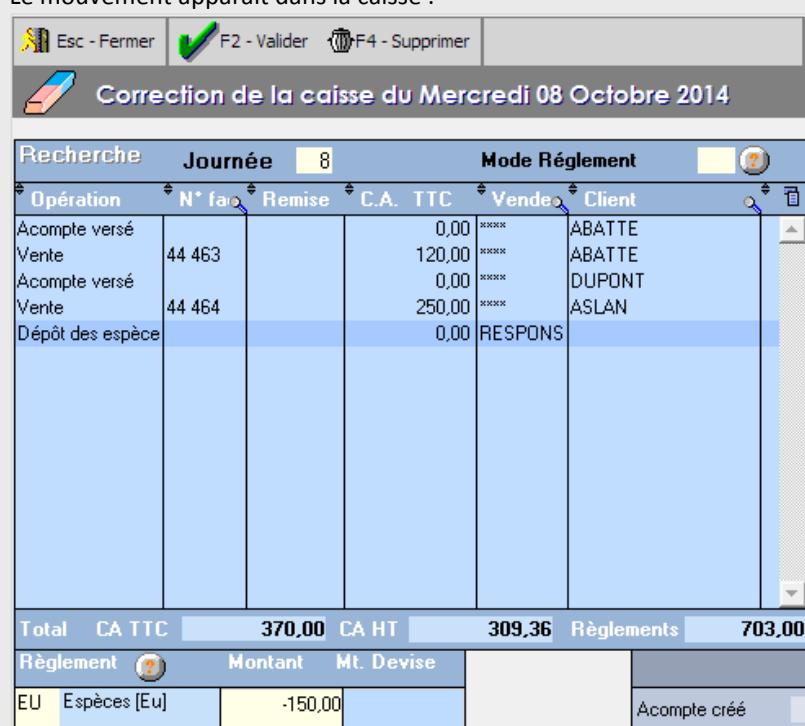
- 1) Dépôt d'espèces en banque
- 2) Dépense de caisse
- 3) Remise d'espèce dans la caisse

Exemple d'un dépôt d'espèces en banque :



The screenshot shows the 'Gestion du fonds de caisse' (Caisse Management) screen. At the top, there are menu icons: Esc - Fermer (Esc - Close), F2 - Valider (F2 - Validate), F7 - Monétique (F7 - Monetary), and Ouvre du tiroir caisse (Open cash register). The title bar reads 'Gestion de la caisse du Mercredi 08 Octobre 2014'. Below the title, it says 'Vendeuse 2' and 'RESPONSABLE'. A box labeled 'Journée 8' contains a checked checkbox 'Controle fond de caisse'. To the right, there is a radio button group for 'Dépense de caisse (achats)' (Purchase Disbursement), 'Dépôt des espèces en banque' (Deposit in cash), and 'Remise d'espèce dans la caisse' (Remittance in cash). The main input area shows 'Montant 150,00' and 'Commentaire Dépôt'. Below that, 'Mt € 0,00' and 'Compte' are shown.

Le mouvement apparaît dans la caisse :



The screenshot shows the 'Correction de la caisse' (Caisse Correction) screen. The title bar reads 'Correction de la caisse du Mercredi 08 Octobre 2014'. The main table lists transactions:

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
Dépôt des espèces				0,00	RESPONS	

At the bottom, a summary table shows:

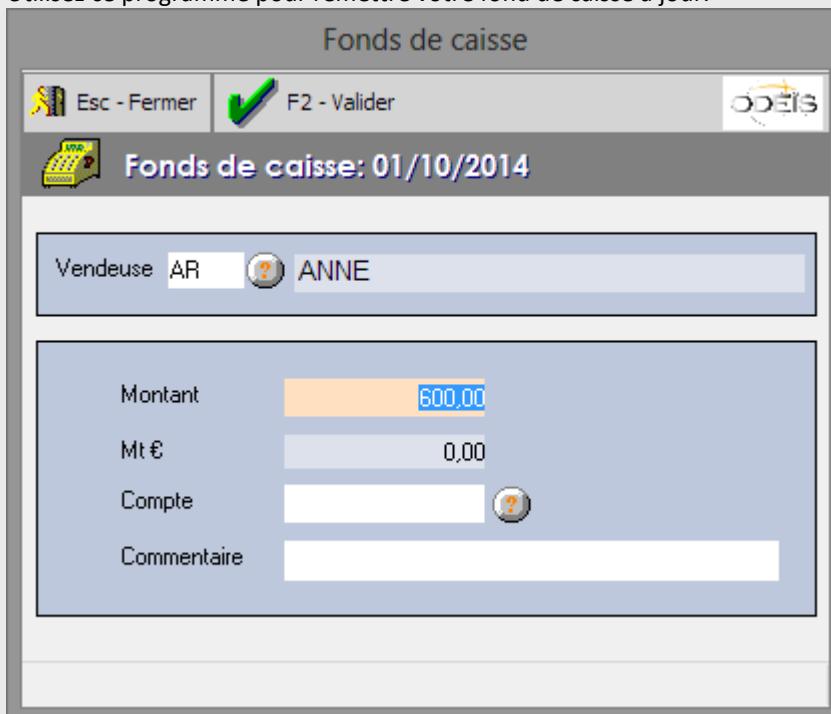
Total	CA TTC	370,00	CA HT	309,36	Règlements	703,00
Règlement	Montant	Mt. Devise				
EU	Espèces [Eu]	-150,00				Acompte créé



## 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<sup>er</sup> 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

**Sélection**

**Visu / Impression**

**Sélection de l'historique des ventes**

Aperçu avant impression  Détallée 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

Visualisation des opérations sélectionnées

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

Caisse Sélection Facture Paiement Client Comptes

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								
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
<b>Total</b>		<b>1 312,00</b>		<b>250,00</b>	<b>1,0</b>	<b>1 312,00</b>		<b>250,00</b>	<b>5,0</b>
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

**Factures sélectionnées**

Date	N° facture	Opération	Remise	CATTC	Nom 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	ABBENANTE 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

19 factures sélectionnées.

**Client**

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

**Détail des articles de la vente**

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

**Règlement**

Montant

**Compte Client**

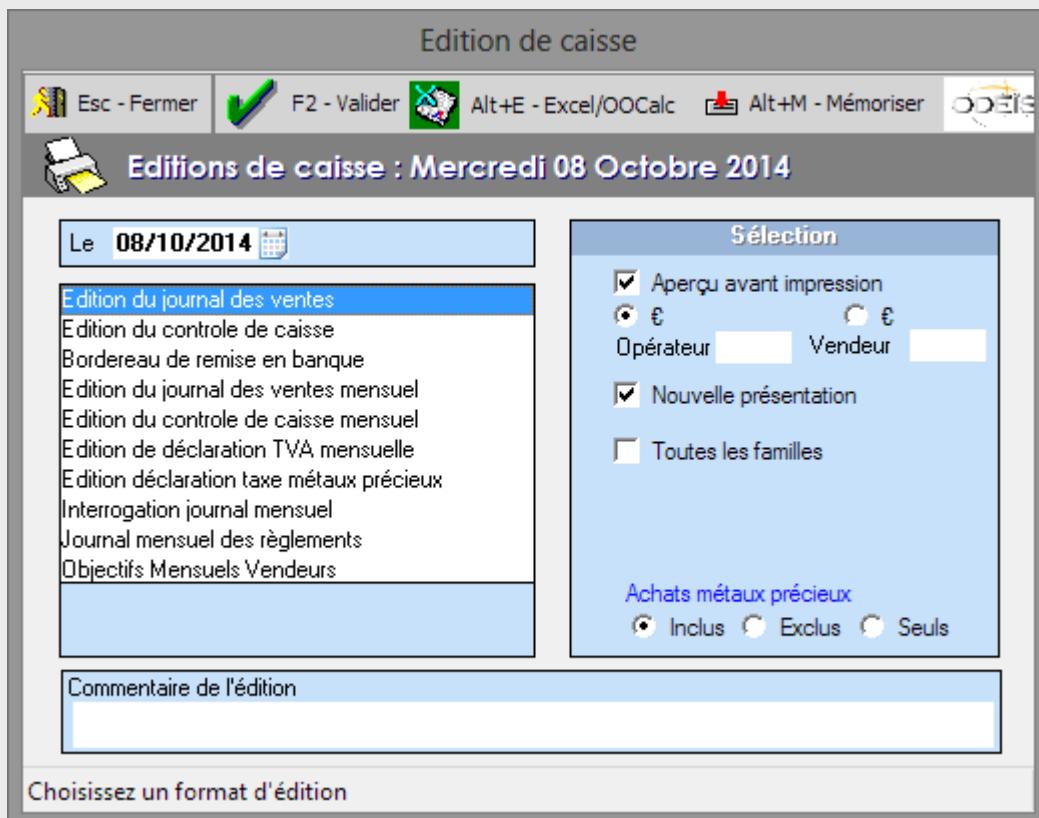
Montant	
Crédit 1321 créé	150,00



## 11. EDITIONS DE CAISSE

Accès : **Ventes > Editions journal**

### 11.1. Journaux de caisse



- 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:  Mois:

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 calendaires (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				
Chiffre d'affaires T.T.C. / Mars				Quantités			Marge			Prix Moyen						
2014				2014			2014			2014						
671 - L'OR ET FILS				22 067,10	25 128,30	-12,18	431	518	-17				51,00	49,00		
Mag. 671 / Chiffre d'affaires T.T.C. / Semaine				Evolution CA			Quantités			Evol. Qté			Prix Moyen			
2014				2014			2014			2014			2014			
Semaine 09 : Du 24/02/2014 au 02/03/2014				4 267,20	4 161,60	2,54	2,54	107,00	115,00	-6,96	-6,96	36,53	32,98			
Semaine 10 : Du 03/03/2014 au 09/03/2014				5 685,90	5 696,40	-0,18	2,36	121,00	118,00	2,54	-4,42	42,81	48,08			
Semaine 11 : Du 10/03/2014 au 16/03/2014				4 595,40	4 711,80	-2,47	-0,11	82,00	106,00	-22,64	-27,06	51,96	42,07			
Semaine 12 : Du 17/03/2014 au 23/03/2014				5 281,50	6 275,10	-15,83	-15,94	97,00	113,00	-14,16	-41,22	52,36	52,58			
Semaine 13 : Du 24/03/2014 au 30/03/2014				4 750,40	5 872,30	-19,11	-35,05	90,00	124,00	-27,42	-68,64	52,66	41,52			
Semaine 14 : Du 31/03/2014 au 06/04/2014				7 739,22	4 217,70	83,49	48,44	131,00	76,00	72,37	3,73	52,59	48,14			
Mag. 671 / Chiffre d'affaires T.T.C. / Jour				Evolution CA			Quantités			Evol. Qté			Prix Moyen			
Mars 2014				2014			2014			2014			2014			
Lun	24	190,50	156,00	Lun	25	190,50	156,00	22	22,12	7	8	-12,50	-12,50	25,40		
Mar	25	219,80	538,90	Mar	26	410,30	694,90	-59	-40,96	9	18	-50,00	-38,46	24,42		
Mer	26	791,00	365,00	Mer	27	1 201,30	1 059,90	117	13,34	17	14	21,43	-17,50	46,53		
Jeu	27	944,00	529,00	Jeu	28	2 145,30	1 588,90	78	35,02	29	18	61,11	6,90	32,55		
Ven	28	611,00	1 322,00	Ven	01	2 756,30	2 910,90	-54	-5,31	15	24	-37,50	-6,10	40,73		
Sam	01	1 510,90	1 250,70	Sam	02	4 267,20	4 161,60	21	2,54	30	33	-9,09	-6,96	49,54		
Dim	02	0,00	0,00	Dim	03	4 267,20	4 161,60	0	2,54	0	0	0,00	-6,96	0,00		

### 11.2.2. Comparaison du CA au mois

Evolution CA Magasins															
Magasin 671 -Mars 2014		Ventes							Marges						
		Stock		Hors Stock		Sav			Stock		Hors Stock		Sav		
Chiffres d'affaires			C.A Cumulé			% Evo. C.A.			Quantités			% Evo. Qté			Prix Moyen
Mois	2014	2013	Mois	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	49,54	37,90
Dim 02			Sam 02	1 511	2 573	21	-41,27	30,5	33,0	-7,58	-46,49	0,00	0,00	0,00	0,00
Lun 03	404,00	566,00	Lun 04	1 915	3 139	-29	-38,99	13,0	17,0	-23,53	-41,22	31,08	33,29		
Mar 04	710,90	1 528,80	Mar 05	2 626	4 668	-53	-43,74	21,0	26,0	-19,23	-35,50	33,85	58,80		
Mer 05	669,00	739,90	Mer 06	3 295	5 407	-10	-39,07	21,0	12,0	75,00	-23,66	31,86	61,66		
Jeu 06	362,90	1 558,80	Jeu 07	3 658	6 966	-77	-47,49	14,0	22,0	-36,36	-25,75	25,92	70,85		
Ven 07	2 207,10	760,90	Ven 08	5 865	7 727	190	-24,10	30,0	20,0	50,00	-15,91	73,57	38,05		
Sam 08	1 332,00	542,00	Sam 09	7 197	8 269	146	-12,97	22,0	21,0	4,76	-13,43	60,55	25,81		
Dim 09			Dim 10	7 197	8 269	0	-12,97	0,0	0,0	0,00	-13,43	0,00	0,00	0,00	0,00
Lun 10	330,00	270,90	Lun 11	7 527	8 540	22	-11,86	11,0	12,0	-8,33	-13,10	30,00	22,58		
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	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	63,19		
Mar 18	436,90	400,00	Mar 19	12 595	14 419	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	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	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		
<b>TOTAL</b>	<b>22 067,10</b>	<b>25 128,30</b>				-12,18		431,00	518,50	-16,88		51,20	48,46		

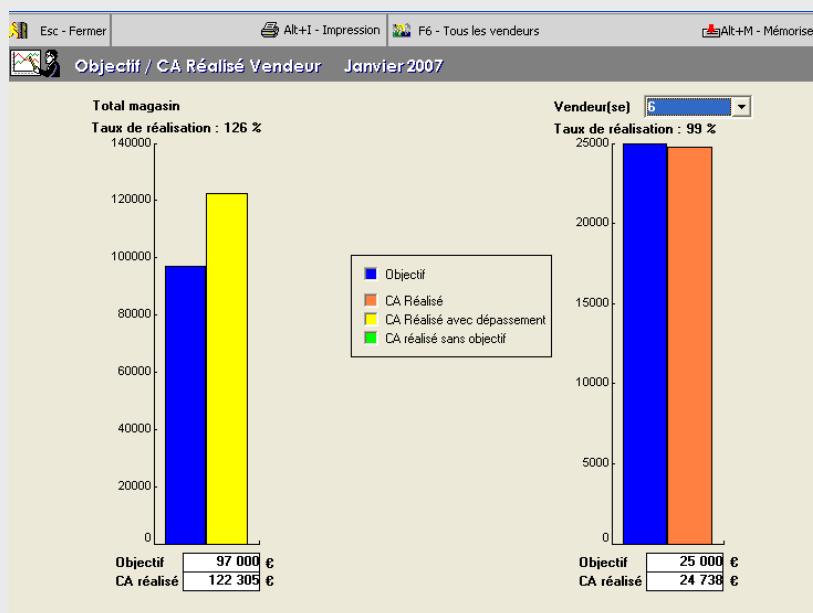
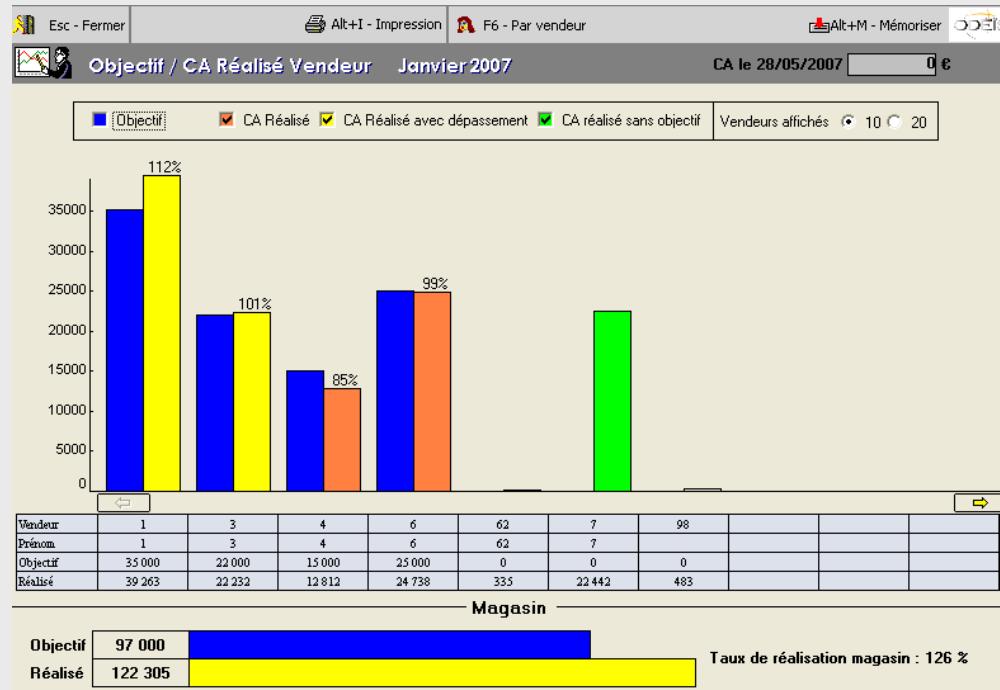
### 11.3. Objectifs vendeurs

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**

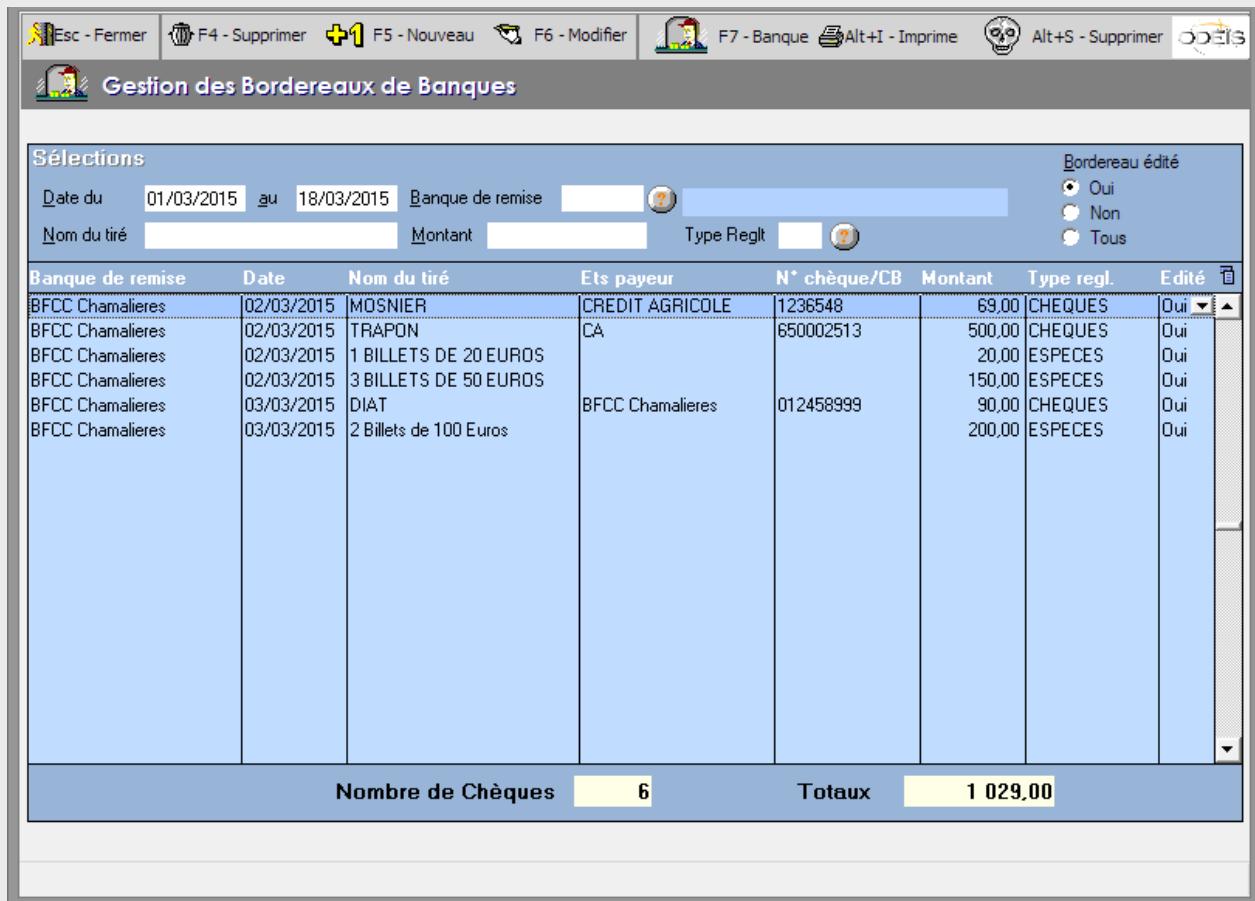
#### Exemple de graphique



### 12. REMISES EN BANQUES

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

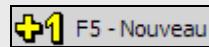
Lorsque vous encaissez une vente par chèque et que vous remplissez le bordereau de remise en banque (voir paragraphe 1.4.1. *Encaissement simple*), une nouvelle ligne s'ajoute dans la liste des bordereaux ci-dessous :



Banque de remise	Date	Nom du tiré	Ets payeur	N° chèque/CB	Montant	Type regl.	Édité
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

Nombre de Chèques **6**      Totaux **1 029,00**

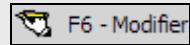
Actions possibles :



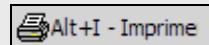
Ajouter des bordereaux



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).

Commandes et réservations clients

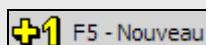
Fermer
 Supprimer
 +1 Nouveau
 Modifier
 Imprimer

Sélection
 Visu / Impression

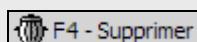
**Visualisation des commandes et réservations**

N°	Etiquette	Nom Client	Fam Four.	Réf. four.	Date	Taille	Qté	Px Vte TTC	Libellé	Prix Achat
106	C	ZEBICHE IKRAM	DG	DG172	28/02/07	0,0	1,00	300,00		
107	C	KARA KATIA	GUES	I75547L1	08/03/07	0,0	1,00	139,00		
108	R	000.0	ZEBICHE IKRAM	DG 005.13269	13/03/07	0,0	1,00	300,00		
109	C	LAGALY ANNIE	871	ARMA	15/03/07	0,0	1,00	50,00		
110	C	TURGIS THIERRY		TISS	27/03/07	0,0	1,00	66,00		
111	C	HAKEM ZOHRA		GUES	I15074L1	09/04/07	0,0	1,00	249,00	
112	C	REZZA MARIE CATH		SWAT	JRD022-6	27/04/07	0,0	1,00	55,00	
113	C	FONTAINE NADINE		SWAT	YGS716GX	30/04/07	0,0	1,00	0,00	
115	C	PAUL BEATRICE	830	DIES	DZ4027	07/05/07	0,0	1,00	199,00	
117	C	DEYDIER AGNES		SWAT	YOS410	08/05/07	0,0	1,00	0,00	COMMANDE
118	C	PIROUD SADRA	F10	ZZ51	R383	12/05/07	602,0	1,00	435,00	ANNEAUX ACIER ET
120	C	ROESKAY DIDIER		GC	I63000L1	20/05/07	0,0	1,00	755,00	
122	C	PERE PIERRE		SWAB	JES006	07/06/07	0,0	1,00	20,00	
123	R	000.0	COUFFIN DENIS		TWST	TW10 S	12/06/07	0,0	1,00	425,00
124	C	OBAD NAOEAN		CKB	KJ06CB0101XS	13/06/07	0,0	1,00	65,00	
125	C	FOLLY AUBIN		CKB	KJ01AR010206	16/06/07	6,0	1,00	60,00	
126	C	GARD MARIE PIERR		PIA	AA010402	22/06/07	55,0	1,00	146,00	
127	C	DELLAPORTA CHRI		DIES	DZ4100	26/06/07	0,0	1,00	159,00	
128	C	BELALAH ADEL		CERR	61191	26/06/07	0,0	1,00	55,00	BRACELET GEL NOI
129	C	MBA DIDIER	F30	ZZ14	DJ0189	30/06/07	0,0	1,00	200,00	COLLIER MAILLE B
130	C	BOUQUET FABIEN		CKB	KJ03AR010306	03/07/07	6,0	1,00	70,00	SUITE AVOIR TAILL
132	C	FILANCIA MORGAN		DIES	DZ4118	29/08/07	0,0	1,00	50,00	UNIQUEMENT LE BI
133	C	QUINCIEU SYLVAIN		MONT	35285	01/09/07	0,0	1,00	105,00	
134	C	ROUCHON ISABELL		SWAT	YCS485GC	16/09/07	0,0	1,00	0,00	LE BRACELET ACIEI
137	C	BESSON MYRIAM		NAUT	PVC1	25/09/07	0,0	1,00	15,00	BRACELET NOIR PR
<b>TOTAUX</b>										336,00 50 004,92
Madame ZEBICHE IKRAM <input type="text" value="Tél. 1 06 24 41 42 67"/> <input type="text" value="Tél. 2"/>										Acompte n° 358 Soldé

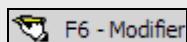
Actions possibles :



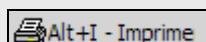
Ajout manuel d'une réservation ou commande



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 disparait automatiquement du portefeuille.



## 14. GESTION DES ECHEANCES

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*).

**Sélection**

Echéances du  au  Echéances intégrées  
Nom client   Oui  Non  Toutes  
N° crédit

Date échéance	N° crédit	Nom du client	Mt Crédit €	Mt Crédit €	Intégré	Date intégration
10/04/2015	19 561	RENARD	340,00	0,00	Non	
Total		Nb Chèques	1	340,00	0,00	

**Chèque du client**

Banque   
Numéro

**Compte client**

Numéro   
Créé le   
Montant

**Règlement**

Mode

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

- 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