

Gestion des ventes

1. SAISIE DES VENTES	3
1.1. Saisie du client	4
1.2. Saisie des lignes de vente	6
1.3. Saisie des remises	8
1.4. Encaissement	9
1.4.1. <i>Encaissement simple</i>	9
1.4.2. <i>Encaissement avec un acompte / avoir</i>	11
1.4.3. <i>Encaissement d'un acompte pour un bénéficiaire</i>	12
1.4.4. <i>Encaissement avec un crédit</i>	14
1.5. Reprise / Echange d'articles	16
1.5.1. <i>Reprise avec remboursement ou création d'avoir</i>	18
1.5.2. <i>Echange d'articles</i>	20
2. SAISIE DES ACOMPTE	21
2.1. Saisie d'un acompte simple	21
2.2. Saisie d'un acompte avec réservation	22
2.3. Saisie d'une commande client	24
3. REMBOURSER UN ACOMPTE / AVOIR	25
4. INTEGRATION ECHEANCE CREDIT	26
5. ENCAISSEMENTS DIFFERES	27
6. CORRIGER DES OPERATIONS DE CAISSE	28
7. INTERROGRATION DES OPERATIONS DE CAISSE	29
8. CONTROLE DE JOURNEE	30
9. GESTION DE LA CAISSE	31
9.1. Mouvements de caisse	31
10. HISTORIQUES DES VENTES	32
10.1. Recherches sélectives	32
10.1.1. <i>Ventes</i>	32
10.1.2. <i>Opérations</i>	33
10.2. Duplicata de factures	34
11. EDITIONS DIVERSES	35
11.1. Journaux	35
11.2. Interrogation situation mensuelle	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
12. REMISES EN BANQUES	40
13. PORTEFEUILLE DES COMMANDES CLIENTS	41
14. GESTION DES ECHEANCES	43
14.1. Supprimer l'échéance d'un crédit déjà soldé	44

Version	Date	Commentaire	Rédacteur
1.0	12/10/2017	Création	KRL
1.1	30/11/2017	Adaptations au nouveau module Ycar	KRL
1.2	11/07/2018	Actualisation copies d'écran	KRL
1.3	08/07/2019	Adaptations pour version YCar 2.4	KRL
1.4	07/01/2020	Adaptations pour version YCar 3.1	KRL
1.5	23/11/2020	Adaptations pour version Ycar 4.1	KRL

1. SAISIE DES VENTES

Accès : **Ventes > Ventes et échanges**

Vente - 402 MAGASIN - Oper. 1

Esc-Fermer F1-Aide F2-Valider Alt+A - Acomptes Cdés/Réserv. ALT+S - Entrée SAV

Vente le Mercredi 11 Juillet 2018

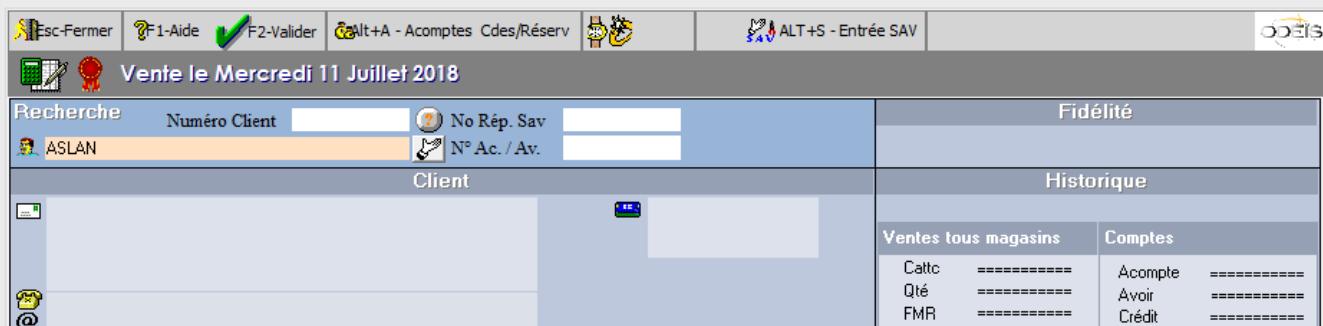
Recherche		Numéro Client	No Rép. Sav	Fidélité					
Client		Historique							
 		Ventes tous magasins Comptes Cdtc ===== Acompte ===== Qté ===== Avoir ===== FMR ===== Crédit =====							
Opérateur		Code vente							
Réf.	Prix Fichier	Remise	Prix Vente	Qté	Ac	Désignation	Fam.	Fournisseur	Réf. Four.
Total									
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 - 402 MAGASIN - Oper. 1



Recherche		Fidélité	
Numéro Client	No Rép. Sav	N° Ac. / Av.	
ASLAN			
Client		Historique	
		Ventes tous magasins	Comptes
		Catc: ===== Qté: ===== FMR: =====	Acompte: ===== Avoir: ===== Crédit: =====

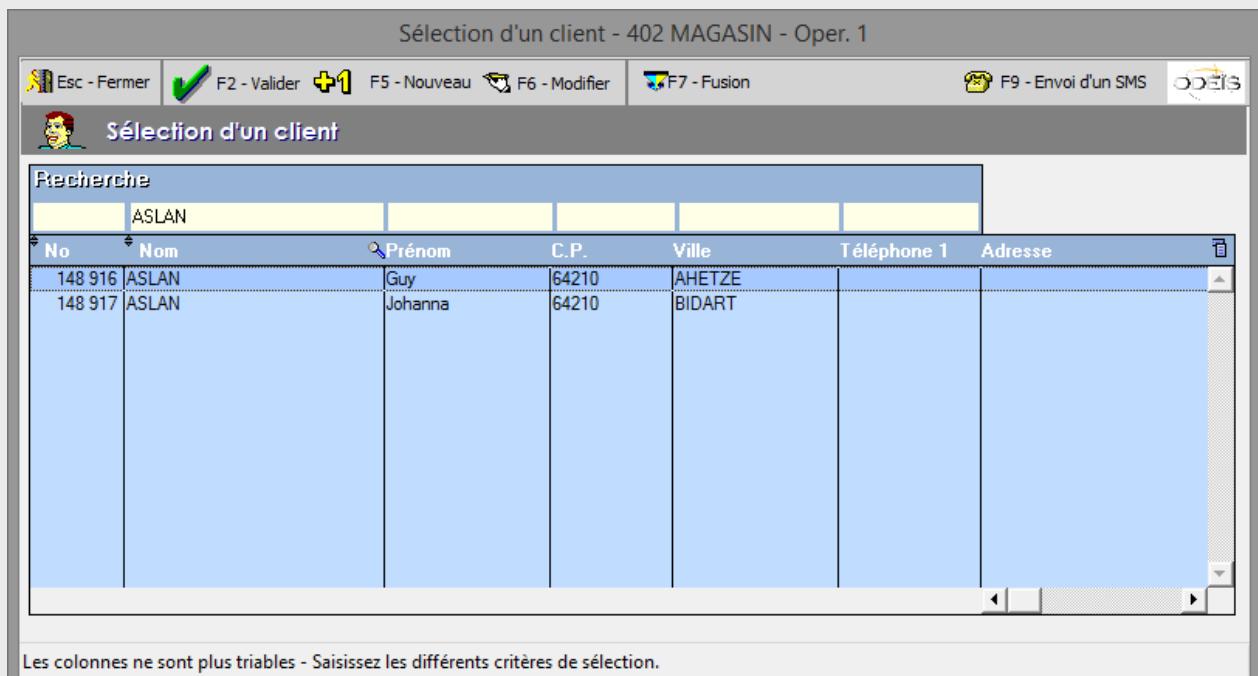
Saisissez le nom du client ou cliquez sur le bouton  pour le rechercher.

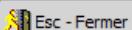
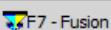
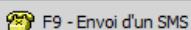
➤ [Si c'est un client connu et sans homonyme](#)

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

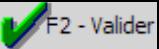
➤ [Si c'est un client connu mais avec des homonymes](#)

L'écran suivant apparait :

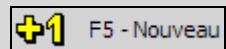


Sélection d'un client - 402 MAGASIN - Oper. 1						
      						
Sélection d'un client						
Recherche						
ASLAN						
No	Nom	Prénom	C.P.	Ville	Téléphone 1	Adresse
148 916	ASLAN	Guy	64210	AHETZE		
148 917	ASLAN	Johanna	64210	BIDART		
Les colonnes ne sont plus triables - Saisissez les différents critères de sélection.						

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

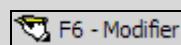
Une fois le client trouvé, faites  F2 - Valider pour le sélectionner.

Remarques : Actions possibles sur le fichier Clients :



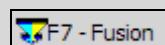
F5 - Nouveau

Créer un nouveau client



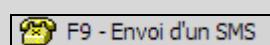
F6 - Modifier

Modifier une fiche client



F7 - Fusion

Fusionner 2 fiches clients

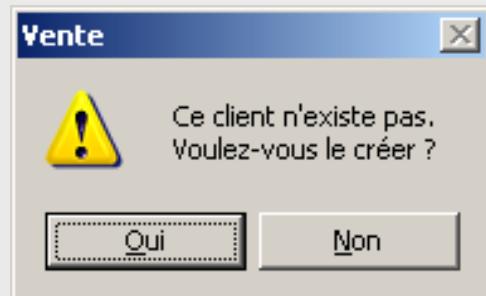


F9 - Envoi d'un SMS

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

➤ [Si le client n'existe pas](#)

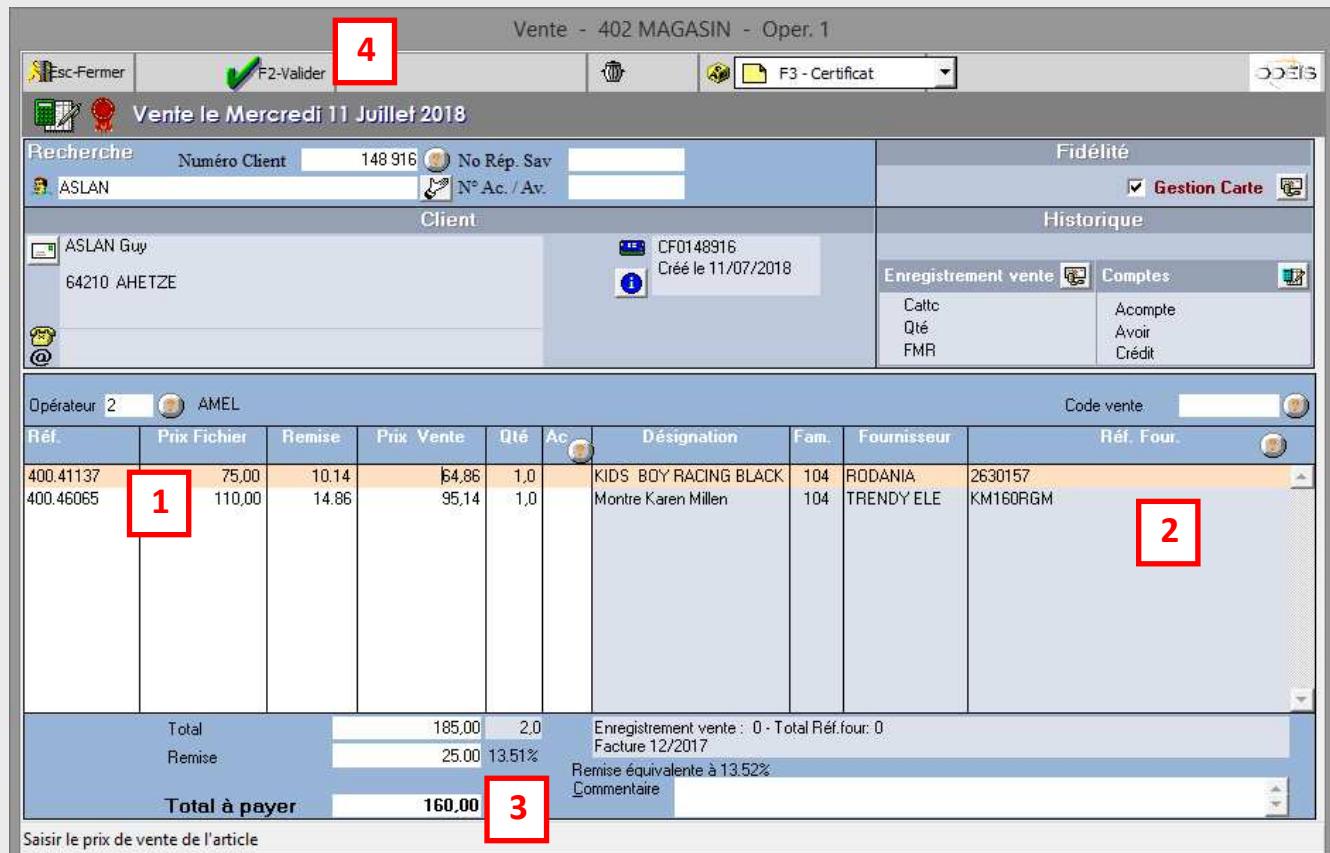
Odeis vous propose de le créer.
Suivez alors les indications pour créer la fiche client.



➤ [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



Réf.	Prix Fichier	Remise	Prix Vente	Qté	Ac	Désignation	Fam.	Fournisseur	Réf. Four.
400.41137	75,00	10,14	64,86	1,0		KIDS BOY RACING BLACK	104	RODANIA	2630157
400.46065	110,00	14,86	95,14	1,0		Montre Karen Millen	104	TRENDY ELE	KM160RGM
Total			185,00	2,0					
Remise			25,00	13,51%					
Total à payer			160,00						

Saisir le prix de vente de l'article

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.

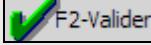
2

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  pour passer à l'encaissement.

Remarques : Actions possibles sur chaque ligne de vente :



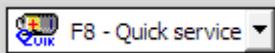
Supprimer la ligne de vente



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 :

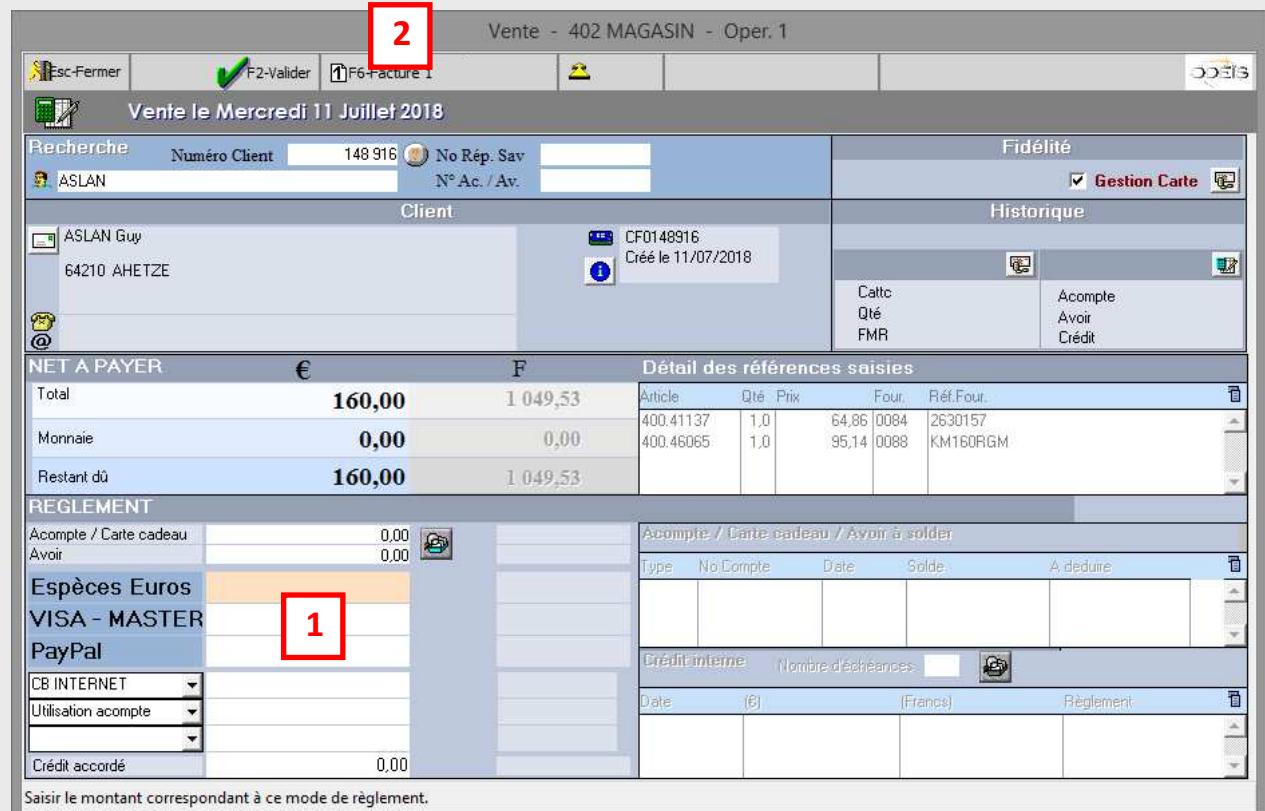
Réf.	Prix Fichier	Remise	Prix Vente	Qté	A
001.4120316	75,90	4.30	71,60	1,0	
001.4762980	99,00	5.60	93,40	1,0	
Total			174,90	2,0	
Remise			9,90	5,66%	
Total à payer			165,00		

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



The screenshot shows the ODEIS software interface for managing sales. The top menu bar includes 'Esc-Fermer', 'F2-Valider', 'F6-Facture 1', and a back button icon. The main window displays a sale for 'ASLAN' on 'Mercredi 11 Juillet 2018'. The 'Client' section shows 'ASLAN Guy' with address '64210 AHETZE'. The 'Historique' section shows a transaction 'CF0148916' created on '11/07/2018'. The 'NET A PAYER' section shows a total of '160,00' and a balance of '1 049,53'. The 'Détail des références saisies' section lists items with codes 400.41137 and 400.46065. The 'REGLEMENT' section is highlighted with a red box labeled '1', showing payment methods like 'Espèces Euros', 'VISA - MASTER', and 'PayPal'. The 'Acompte / Carte cadeau / Avoir à solder' section is also visible. A note at the bottom says 'Saisir le montant correspondant à ce mode de règlement.'

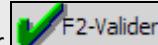
1

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

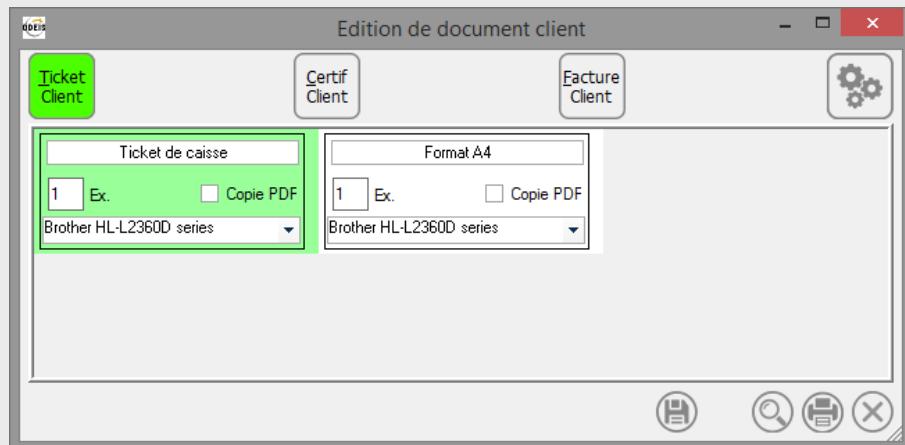
Vous pouvez gérer vos modes de règlement dans le menu :

Divers > Fichiers de base > Règlements/Devises

2

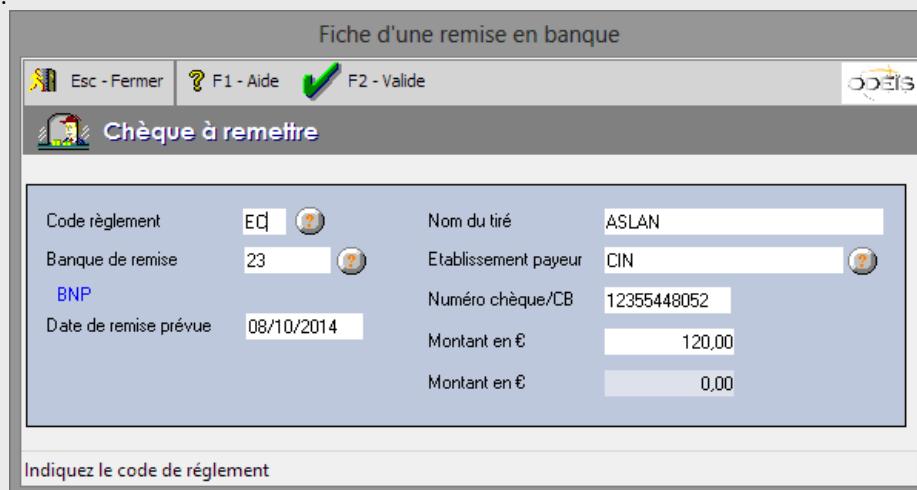
Pour valider la vente sans éditer de facture, cliquez sur .

Pour valider la vente en éditant un justificatif, cliquez sur **F6 - Facture 1** :



Sélectionner le modèle « Ticket » ou « Facture » et le format d'impression puis cliquer sur 

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



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

Ventes > Autres > 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 - 402 MAGASIN - Oper. 1

Esc-Fermer	F2-Valider	F6-Facture 1																									
 Vente le Mercredi 11 Juillet 2018																											
Recherche	Numéro Client	148 916	No Rép. Sav																								
ASLAN		N° Ac. / Av.																									
Client <table border="1"> <tr> <td>ASLAN Guy</td> <td>CF0148916</td> </tr> <tr> <td>64210 AHETZE</td> <td>Créé le 11/07/2018</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>				ASLAN Guy	CF0148916	64210 AHETZE	Créé le 11/07/2018																				
ASLAN Guy	CF0148916																										
64210 AHETZE	Créé le 11/07/2018																										
Historique <table border="1"> <tr> <td>Date</td> <td>160,00</td> <td>Acompte</td> <td>120,00</td> </tr> <tr> <td>Qté</td> <td>2</td> <td>Avoir</td> <td></td> </tr> <tr> <td>FMR</td> <td></td> <td>Crédit</td> <td></td> </tr> </table>				Date	160,00	Acompte	120,00	Qté	2	Avoir		FMR		Crédit													
Date	160,00	Acompte	120,00																								
Qté	2	Avoir																									
FMR		Crédit																									
NET A PAYER		€ F	Détail des références saisies																								
Total		228,00	1 495,58																								
Monnaie		0,00	0,00																								
Restant dû		108,00	708,43																								
REGLEMENT <table border="1"> <tr> <td>Acompte / Carte cadeau</td> <td>120,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Avoir</td> <td>0,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Espèces Euros</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>VISA - MASTER</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>PayPal</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>CB INTERNET</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Utilisation acompte</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Crédit accordé</td> <td>0,00</td> <td></td> </tr> </table>				Acompte / Carte cadeau	120,00		Avoir	0,00		Espèces Euros			VISA - MASTER			PayPal			CB INTERNET			Utilisation acompte			Crédit accordé	0,00	
Acompte / Carte cadeau	120,00																										
Avoir	0,00																										
Espèces Euros																											
VISA - MASTER																											
PayPal																											
CB INTERNET																											
Utilisation acompte																											
Crédit accordé	0,00																										
Acompte / Carte cadeau / Avoir à solder <table border="1"> <tr> <th>Type</th> <th>No Compte</th> <th>Date</th> <th>Solde</th> <th>A déduire</th> </tr> <tr> <td>AC</td> <td></td> <td>2008/11/07/18</td> <td>120,00</td> <td>0,00</td> </tr> </table>				Type	No Compte	Date	Solde	A déduire	AC		2008/11/07/18	120,00	0,00														
Type	No Compte	Date	Solde	A déduire																							
AC		2008/11/07/18	120,00	0,00																							
Crédit interne (Nombre d'échéances: <input type="text"/> 																											
Date <input type="text"/> (€) (Francs) Règlement: <input type="text"/>																											
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  **1**

NET A PAYER	€	F	Détail des références saisies				
Total	228,00	1 495,58	Article	Qté	Prix	Four.	Ref.Four.
Monnaie	0,00	0,00	400.37021	1,0	228,00	0081	R1225CB
Restant dû	228,00	1 495,58					

RÉGLEMENT				
Acompte / Carte cadeau	0,00	 1	Acompte / Carte cadeau / Avoir à solder	
Avoir	0,00		Type	No Compte
Espèces Euros			Date	Solde
VISA - MASTER				
PayPal				

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

Recherche Acompte/Avoir/Carte cadeau

Esc - Fermer	 F2 - Valider	Alt+M - Mémoriser	ODEIS
Recherche Acomptes/Avoirs/Carte cadeau			
Recherche			
 Nom	ASTIER		
No Client			
Bénéficiaire			
Type de compte	<input checked="" type="checkbox"/> Acompte <input type="checkbox"/> Numéro <input checked="" type="checkbox"/> Avoir <input checked="" type="checkbox"/> Carte cadeau		
<input type="checkbox"/> Recherche avancée			
Type Compte	N° Compte	Date	Nom
Acompte	1 966	05/05/2018	ASTIER
Client  Mme ASTIER Françoise 5308 64200 BIARRITZ			

- 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		€	F	Détail des références saisies																											
Total		228,00	1 495,58	Article	Qté	Prix	Four.																								
Monnaie		0,00	0,00	400.37021	1,0	228,00	0081 R1225CB																								
Restant dû		228,00	1 495,58																												
REGLEMENT																															
Acompte / Carte cadeau		0,00		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="6">Acompte / Carte cadeau / Avoir à solder</th> </tr> <tr> <th>Type</th> <th>No Compte</th> <th>Date</th> <th>Solde</th> <th colspan="2">A déduire</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AC</td> <td>1 966</td> <td>05/05/18</td> <td>33,50</td> <td colspan="2">0,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Acompte / Carte cadeau / Avoir à solder						Type	No Compte	Date	Solde	A déduire		AC	1 966	05/05/18	33,50	0,00							
Acompte / Carte cadeau / Avoir à solder																															
Type	No Compte	Date	Solde					A déduire																							
AC	1 966	05/05/18	33,50					0,00																							
Avoir		0,00																													
Espèces Euros																															
VISA - MASTER																															
PayPal																															

5) Saisissez le montant que vous souhaitez utiliser, et compléter avec le restant dû :

NET A PAYER		€	F	Détail des références saisies																												
Total		228,00	1 495,58	Article	Qté	Prix	Four.																									
Monnaie		0,00	0,00	400.37021	1,0	228,00	0081 R1225CB																									
Restant dû		0,00	0,00																													
REGLEMENT																																
Acompte / Carte cadeau		33,50		219,75	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="6">Acompte / Carte cadeau / Avoir à solder</th> </tr> <tr> <th>Type</th> <th>No Compte</th> <th>Date</th> <th>Solde</th> <th colspan="2">A déduire</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AC</td> <td>1 966</td> <td>05/05/18</td> <td>33,50</td> <td colspan="2">33,50</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Acompte / Carte cadeau / Avoir à solder						Type	No Compte	Date	Solde	A déduire		AC	1 966	05/05/18	33,50	33,50							
Acompte / Carte cadeau / Avoir à solder																																
Type	No Compte	Date	Solde	A déduire																												
AC	1 966	05/05/18	33,50	33,50																												
Avoir		0,00																														
Espèces Euros																																
VISA - MASTER		194,50	1 275,84																													
PayPal																																
CB INTERNET																																
Utilisation acompte																																

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	
REGLEMENT				
Acompte		0,00		
Avoir		0,00		
Espèces (Eu)				
Chèques (Eu)		98,00		
Cartes (Eu)				
Crédit accordé		600,00		

1

2

Acompte / Avoir à solder					
Type	No	Compte	Date	Solde	A déduire

Crédit intérieur	Nombre d'échéances	3	
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)

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

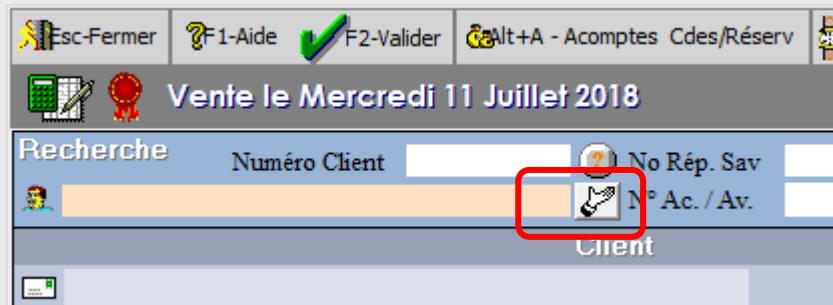
Si vous ne souhaitez pas gérer d'échéance, renseignez "0" (zéro) dans le *Nombre d'échéances*.

Toutes vos échéances crédits sont consultables dans l'échéancier :

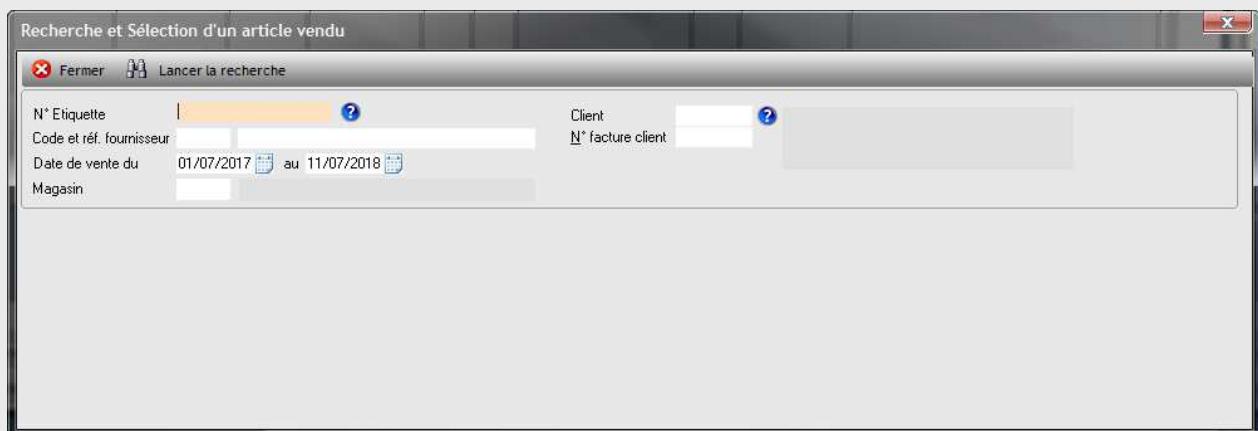
Ventes > Autres > Divers > Gestion des échéances

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										
Date vente	N° fact.	Référence	Four.	Réf. fourn.	Gravure	Qté	Prix Fichier	Remise	Prix Vendu	Client
11/07/2018	0 400.37021	0081	R1225CB			1,0	228,00	0,00	228,00	ASLAN Guy

- 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 - 402 MAGASIN - Oper. 1

Esc-Fermer F1-Aide F2-Valider F3 - Certificat ODEIS

Vente le Mercredi 11 Juillet 2018

Recherche	Numéro Client	148 916	No Rép. Sav		Fidélité				
ASLAN			N° Ac. / Av.		<input checked="" type="checkbox"/> Gestion Carte				
Client					Historique				
ASLAN Guy 64210 AHETZE					CF0148916 Créé le 11/07/2018	Enregistrement vente			
					Comptes				
					Calc	388,00	Acompte		
					Qté	3	Avoir		
					FMR		Crédit		
Opérateur							Code vente		
Réf.	Prix Fichier	Remise	Prix Vente	Qté	Ac	Désignation	Fam.	Fournisseur	Réf. Four.
400.37021	228,00		228,00	-1,0		ALLIANCE OR GRIS CERAM	300	VICTOR TRA	R1225CB
Total			-228,00	-1,0		Enregistrement vente : 0 - Total Réf.four: 0			
Remise						Facture 09/2017			
Total à payer			-228,00			Commentaire			
Saisir le code du vendeur									

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 - 402 MAGASIN - Oper. 1

Esc-Fermer F2-Valider F6-Facture 1

Vente le Mercredi 11 Juillet 2018

Recherche	Numéro Client	148 916	No Rép. Sav		Fidélité
ASLAN			N° Ac. / Av.		<input checked="" type="checkbox"/> Gestion Carte
Client			Historique		
ASLAN Guy 64210 AHETZE		CF0148916 Créé le 11/07/2018		Catcc 388,00	Acompte
				Qté 3	Avoir
				FMR	Crédit

AVOIR

TOTAL FACTURE	€ -228,00	F -1 495,58
<input checked="" type="checkbox"/> Avoir <input type="checkbox"/> Remboursement Espèces <input type="checkbox"/> Remboursement Carte (TPE)		
VISA - MASTERCARD		

Avoir

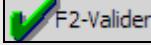
Création d'un *Avoir* que le client pourra utiliser lors un prochain achat.

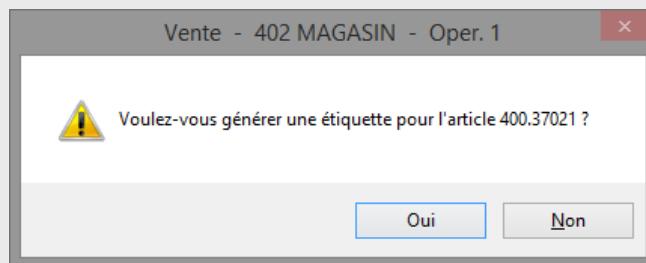
Remboursement Espèces

Vous rendez des *Espèces* au client.

Remboursement Carte (TPE)

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

Recherche		Numéro Client	6 040	No Rép. Sav	Fidélité				
		JOLIOT		N° Ac. / Av.					
Client		Historique							
JOLIOT YVES GRAND PLACE 38130 Echirolles Tél 1: 0650610479 @		Crée le 19/09/2011 Ventes Comptes Catc 74,70 Acompte 279,00 Qté 1 Avoir FMR Crédit							
Opérateur									
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)									

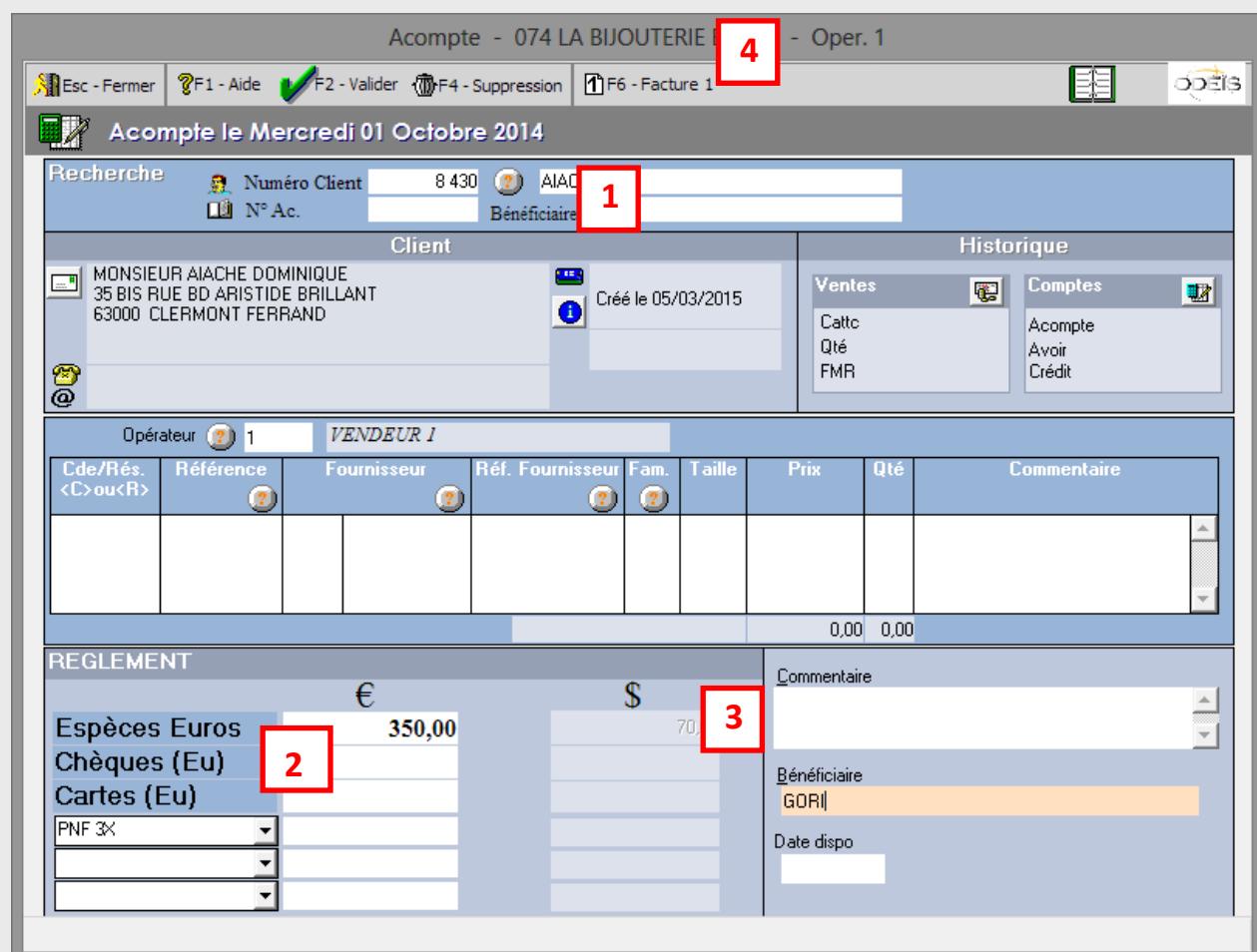
Remarques

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.**



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.

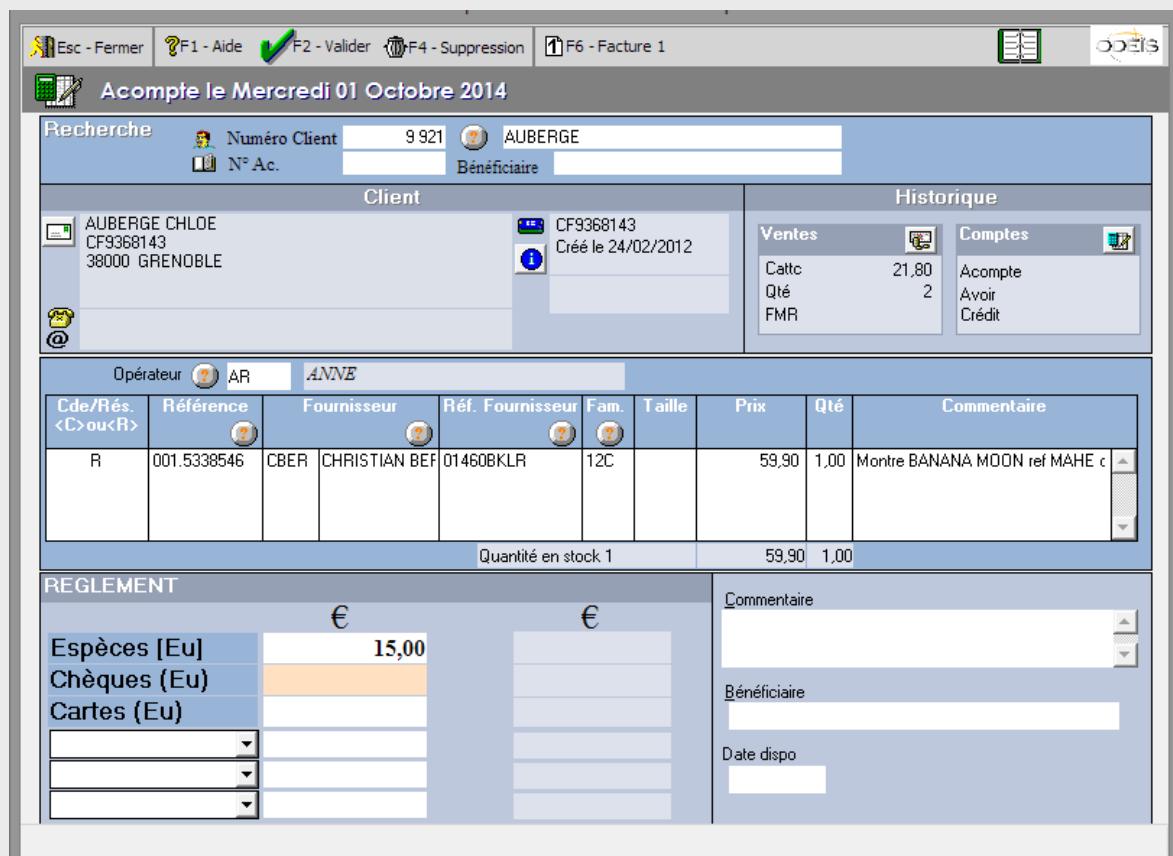
Cliquez sur le bouton **F6 - Facture 1** pour éditer un reçu.

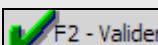
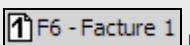
2.2. Saisie d'un acompte avec réservation

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

Après avoir renseigné le nom du client,

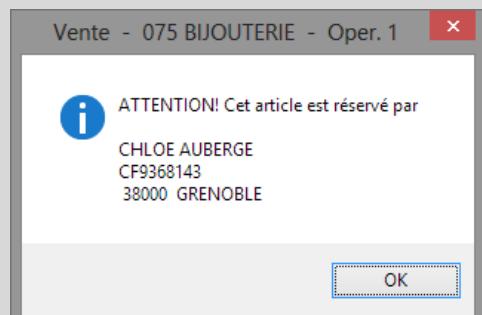
- 1) Saisissez un "R" dans le tableau central et
- 2) Indiquez la référence article à réserver dans la colonne "Référence".



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

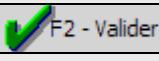
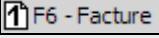
En plus de saisir un acompte, si un client souhaite acquérir un article que vous n'avez pas en stock, Odeis vous permet de créer une commande.

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

Recherche		Numéro Client	9 921	AUBERGE	Historique			
		N° Ac.		Bénéficiaire	Ventes	Comptes		
 AUBERGE CHLOE CF9368143 38000 GRENOBLE			CF9368143	Créé le 24/02/2012	Catc Qté FMR	21,80 2 Acompte Avoir Crédit		
Opérateur  AR 								
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 € <input type="text" value="100,00"/> €								Commentaire Bénéficiaire Date dispo
Espèces [Eu] Chèques (Eu) Cartes (Eu)								
<input type="button" value="F2 - Valider"/>								

- 3) Renseignez le montant de l'acompte.
- 4) Cliquez sur  pour enregistrer l'acompte et la réservation.
- 5) Cliquez sur le bouton  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	ODEIS														
Remboursement Acompte/Avoir le Mercredi 08																	
Recherche  MONACO  N° Ac. / Av. <input type="text"/>			Historique Ventes  Cattc Qté FMR Comptes  Acompte Avoir 119,00 Crédit														
Client  MONACO ISABELLE CF9351553 38660 LA TERRASSE  Tél 2: 0630979455			 CF9351553  1 Crée 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> <p><u>Commentaire</u></p> <p>Saisir le montant d'acompte ou d'avoir remboursé</p>						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]												

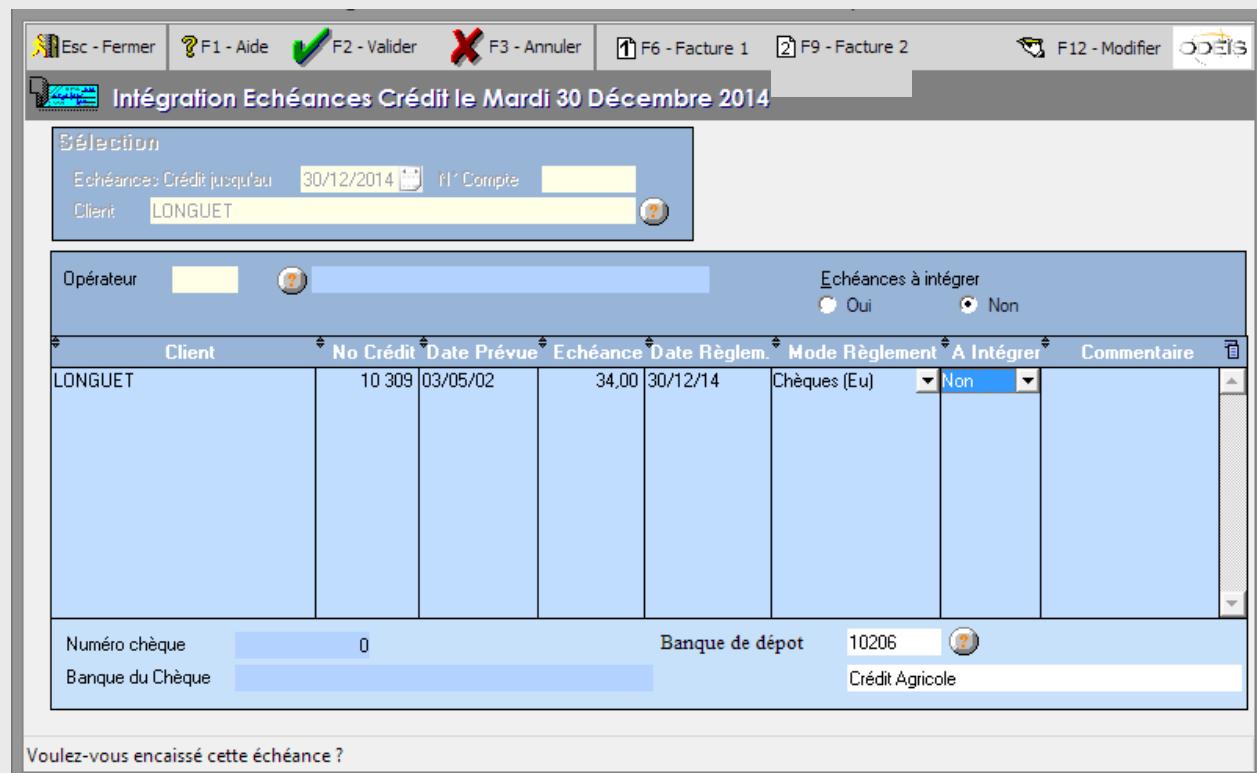
- 2) Validez le remboursement en cliquant sur  F2 - Valider

4. INTEGRATION ECHEANCE CREDIT

Accès : **Ventes > Intégration Ech. Cl**

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*



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	

- 2) Renseignez le *Mode de règlement*

- 3) Choisissez *A intégrer* : *Oui*

- 4) Editez la facture **F6 - Facture 1** 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

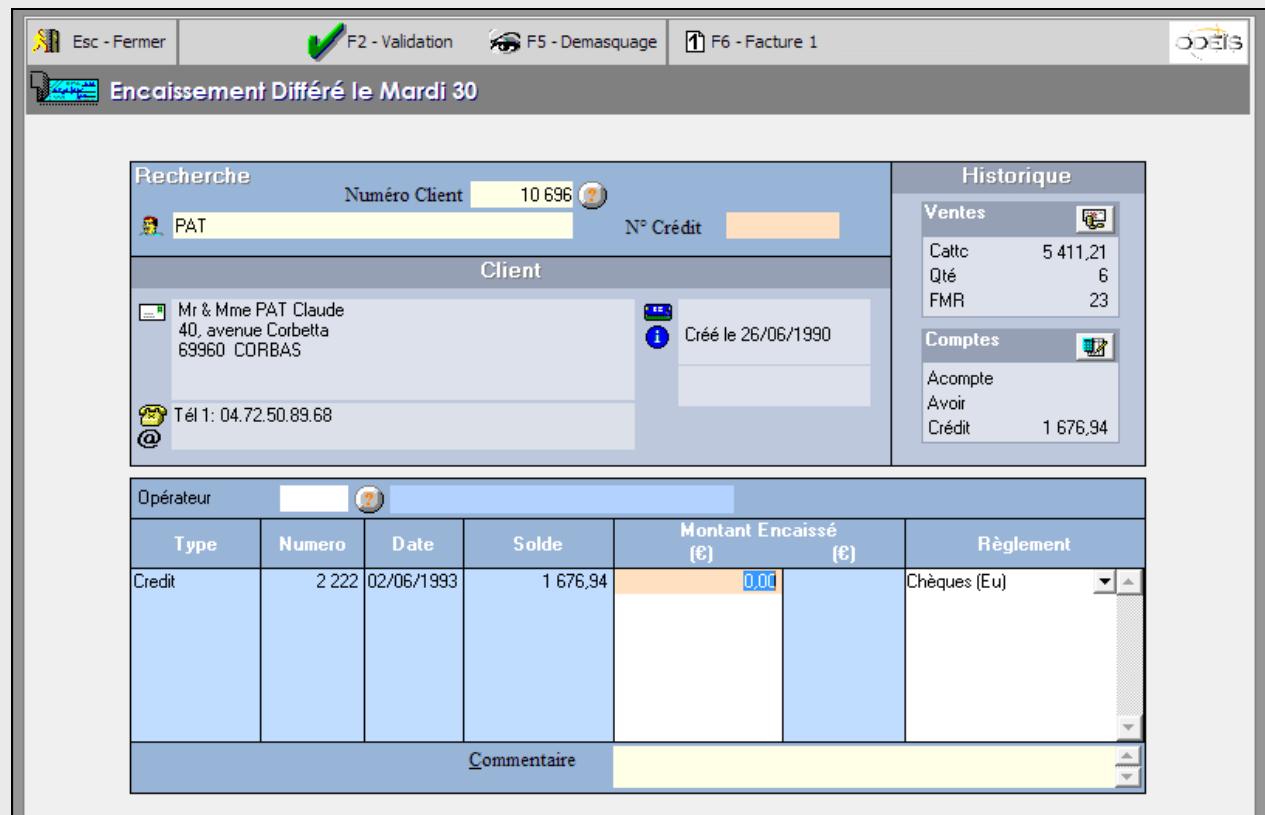
➔ Cliquez sur l'alerte pour accéder directement à la liste des échéances à intégrer.

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* :



Type	Numero	Date	Solde	Montant Encaissé (€)	Règlement
Credit	2 222	02/06/1993	1 676,94	0,00	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** 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

La modification d'une opération déjà enregistrée dans votre caisse est impossible.

Si vous constatez une erreur après validation d'une vente, vous n'avez d'autre choix que de :

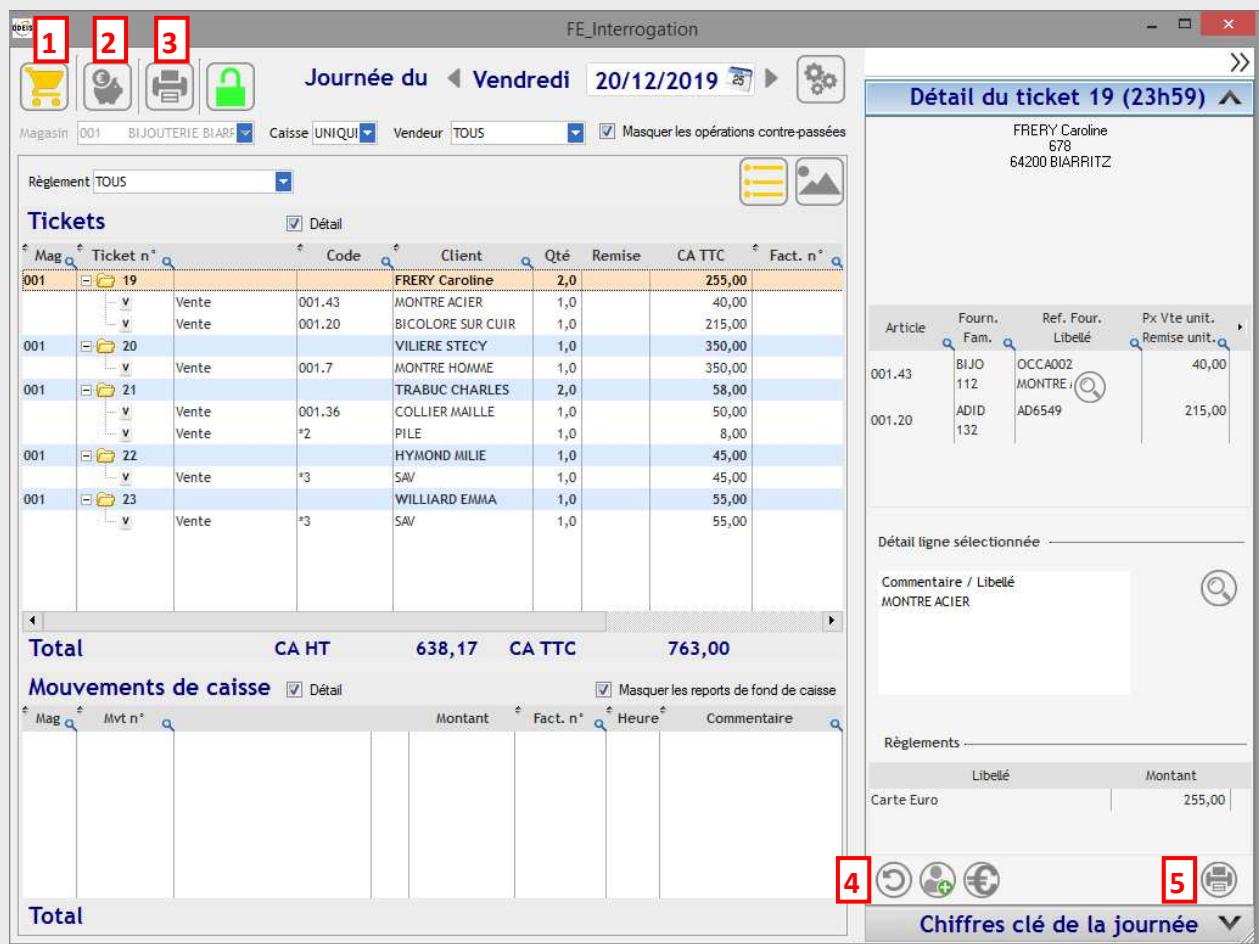
1. Enregistrer une opération de contrepassation.
2. Saisir une nouvelle vente corrigée.

Par exemple, si une vente n'a pas été affectée au bon client, vous devez :

1. Reprendre l'article pour ce client en créant un avoir.
2. Repasser la vente avec le bon client en utilisant l'avoir.

7. INTERROGATION DES OPERATIONS DE CAISSE

Accès : *Ventes > Interrogation ventes*



The screenshot shows the 'FE_Interrogation' window. At the top, there are icons for a shopping cart (1), a coin (2), a printer (3), and a lock. The date is set to Vendredi, 20/12/2019. Below the header, there are dropdowns for Magasin (001 BIJOUTERIE BIARRITZ), Caisse (UNIQUI), and Vendeur (TOUS). A checkbox for 'Masquer les opérations contre-passées' is checked. The main area is divided into two sections: 'Tickets' and 'Mouvements de caisse'.

Tickets Section:

Mag	Ticket n°	Code	Client	Qté	Remise	CA TTC	Fact. n°
001	19	001.43	FRERY Caroline	2,0		255,00	
	Vente	001.20	MONTRÉ ACIER	1,0	40,00		
	Vente	001.20	BICOLORE SUR CUIR	1,0	215,00		
001	20	001.7	VILIERE STECY	1,0		350,00	
	Vente	001.7	MONTRÉ HOMME	1,0		350,00	
001	21	001.36	TRABUC CHARLES	2,0		58,00	
	Vente	001.36	COLLIER MAILLE	1,0	50,00		
	Vente	001.36	PILE	1,0	8,00		
001	22	*2	HYMOND MILIE	1,0		45,00	
	Vente	*3	SAV	1,0		45,00	
001	23	*3	WILLIARD EMMA	1,0		55,00	
	Vente	*3	SAV	1,0		55,00	

Mouvements de caisse Section:

Mag	Mvt n°	Montant	Fact. n°	Heure	Commentaire

Right Panel (Détail du ticket 19):

FRERY Caroline
678
64200 BIARRITZ

Article	Fourn. Fam.	Ref. Four. Libellé	Px Vte unit. Remise unit.
001.43	BIJO 112	OCCA002 MONTRÉ	40,00
	ADID 132	AD6549	215,00

Bottom Buttons:

- 4 (Circular arrow, search, etc.)
- 5 (Printer icon)

Vous pouvez interroger votre caisse pour :

- 1 Visualiser l'activité de la journée (écran par défaut)
- 2 Pointer les règlements
- 3 Editer le journal des ventes
- 4 Contrepasser une opération / Changer de client / Changer de mode de règlement
- 5 Editer des duplicitas de tickets/factures

Voir la documentation complémentaire [DIVERS_YC_Conexion_Odeis_Magasin](#).

8. CONTROLE DE JOURNÉE

Accès : **Ventes > Autres > Contrôle journée**

Le contrôle de journée 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

Esc - Fermer F6 - Détail F7 - Métaux F9 - Statistique Vendeur ALT+I - Impression ODEIS

Contrôle de la journée du Vendredi 01 Décembre 2017

Journée 1 ... Rayon Toutes les familles
Opérateur ... Fournisseur

Rayon	Catc	Caht	Tva	Tphbj	Exp. E.TTC	Exp. E.HT	Remise	Marge HT	% Marge	Vtes
0		310,00	258,33	51,67				258,33	100,00	3,0
1		1 069,00	889,06	178,17	1,77			399,61	44,95	7,0
Tot		1 379,00	1 147,39	229,83	1,78			657,94	57,34	10,0
Qcc										

Dépenses / Remises de caisse

Compte	Libellé	Montant	Commentaire
01997	SORTIES REGLEES	-12,20	(Dep) Entretien
58	VERSEMENT ESPEC	-83 000,00	(Vir) Dépôt
01997	SORTIES REGLEES	21,84	(Rem) Régul
		-82 990,36	

Comptes client

Acompte créé	360,00
Avoir créé	
Crédit Interne créé	-200,00
Acompte soldé	
Avoir soldé	
Crédit Interne soldé	
Acompte remb. esp.	
Acompte remb. autres	-150,00
Acompte remb. cptable	
Avoir remb. esp.	
Avoir remb. autres	
Avoir remb. cptable	
Total Client +	360,00
Total Client -	-350,00
Total Client +/-	10,00

Règlements

1 Chèq. Cad. BAY C	200,00
1 CADHOC	100,00
4 Carte Bancaire.	340,00
1 Carte cadeau BAB	10,00
8 Espèce Euro.	716,64
1 PAYBOX	10,00
1 TIRGROUPE	90,00
1 Virement Bancaire	-150,00
Total règlements	1 316,64

Fond de caisse

Départ	83 363,72	Clients	7	Articles	1,4
Report	1 090,00	Reprises	1,0	CA TTC	197,00
		Ventes	11,0		

Par défaut, le programme affiche la journée en cours, classée par rayon.

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

Rayon
 Fournisseur

➤ Vous pouvez aussi choisir un classement par Fournisseur :

9. GESTION DE LA CAISSE

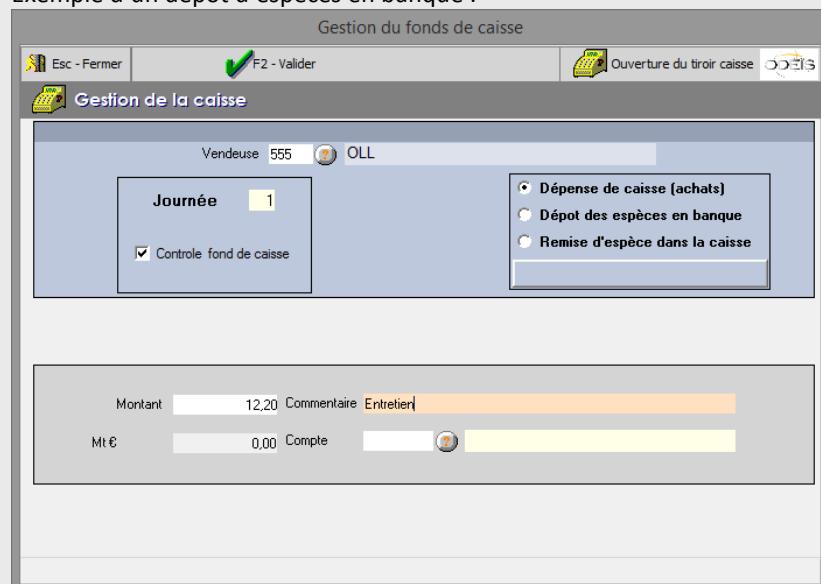
9.1. Mouvements de caisse

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 :



Le mouvement apparaît dans l'enart « Mouvements de caisse » de l'interrogation des ventes :

Mouvements de caisse			
	Mvt n°		Montant
001	+ 2939	PASCAL1	100,00
001	+ 2940	AAAAAAAAAAAAAA	150,00
001	- 2941	OLL	-12,20
	Sortie caisse	(Dep) Entretien	-12,20
001	+ 2942	PATRICIA BRION	-83 000,00
001	+ 2943	THIVE	-72,36

10. HISTORIQUES DES VENTES

10.1. Recherches sélectives

Odeis vous propose différents programmes de recherche de ventes.

10.1.1. Ventes

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

Recherche sélective d'articles vendus

01/10/2014

Fermer Démasquer Détail Imprimer EXCEL/OOCalc Mémoriser

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

Accès :
Ventes > Autres > Historique > Recherches des opérations

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
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 > Autres > 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

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\odeisV144\factures

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.

Détail des articles de la vente

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

Règlement

Montant

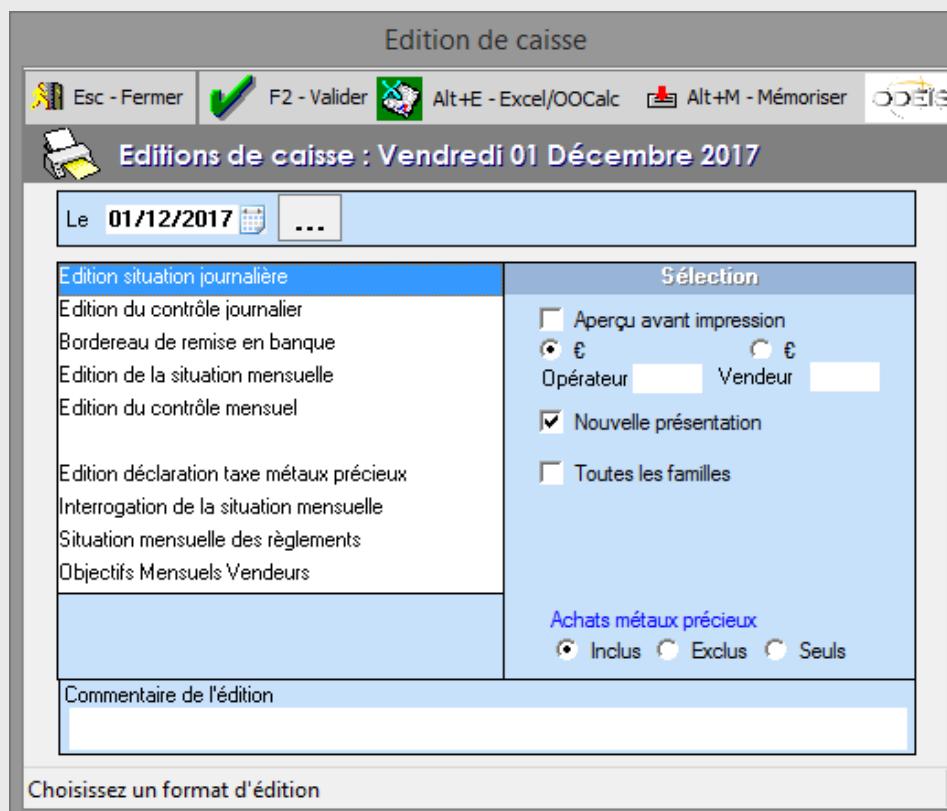
Compte Client

Montant	
Crédit 1321 créé	150,00

11. EDITIONS DIVERSES

Accès : Ventes > Autres > Editions diverses

11.1. Journaux



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

11.2. Interrogation situation mensuelle

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

Evolution CA Magasins		Mois de Mars 2014			Informations à visualiser			Marge		Ventes			
Sélections								<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
De la famille 001 à la famille Z99													
 Chiffre d'affaires T.T.C. / Mars 2014 2013 % Ev.				Quantités 2014 2013 % Ev.			Marge			Prix Moyen 2014 2013			
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 2014 2013 % Cum.				Evolution CA Quantités 2014 2013 % Cum.			Evol. Qté % Cum.			Prix Moyen 2014 2013			
Semaine 09 : Du 24/02/2014 au 02/03/2014 Semaine 10 : Du 03/03/2014 au 09/03/2014 Semaine 11 : Du 10/03/2014 au 16/03/2014 Semaine 12 : Du 17/03/2014 au 23/03/2014 Semaine 13 : Du 24/03/2014 au 30/03/2014 Semaine 14 : Du 31/03/2014 au 06/04/2014				4 267,20	4 161,60	2,54	2,54	107,00	115,00	-6,96	-6,96	36,53	32,98
 Mag. 671 / Chiffre d'affaires T.T.C. / Jour Mars 2014 2013 Mars Cum. N Cum. N-1 % % Cum.				Evolution CA Quantités 2014 2013 % Cum.			Evol. Qté % Cum.			Prix Moyen 2014 2013			
Lun	24	190,50	156,00	Lun	25	190,50	156,00	22	22,12	7	8	-12,50	-12,50
Mar	25	219,80	538,90	Mar	26	410,30	694,90	-59	-40,96	9	18	-50,00	-38,46
Mer	26	791,00	365,00	Mer	27	1 201,30	1 059,90	117	13,34	17	14	21,43	-17,50
Jeu	27	944,00	529,00	Jeu	28	2 145,30	1 588,90	78	35,02	29	18	61,11	6,90
Ven	28	611,00	1 322,00	Ven	01	2 756,30	2 910,90	-54	-5,31	15	24	-37,50	-6,10
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
Dim	02	0,00	0,00	Dim	03	4 267,20	4 161,60	0	2,54	0	0	0,00	-6,96

11.2.2. Comparaison du CA au mois

Evolution CA Magasins														
Magasin 671 -Mars 2014														
Mar	Chiffres d'affaires			C.A. Cumulé		% Evo. C.A.		Quantités		% Evo. Qté		Prix Moyen		
	2014	2013	Mar	2014	2013	Jour	Cum.	2014	2013	Jour	Cum.	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	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	5 885	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	
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	
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	14 419	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	
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	

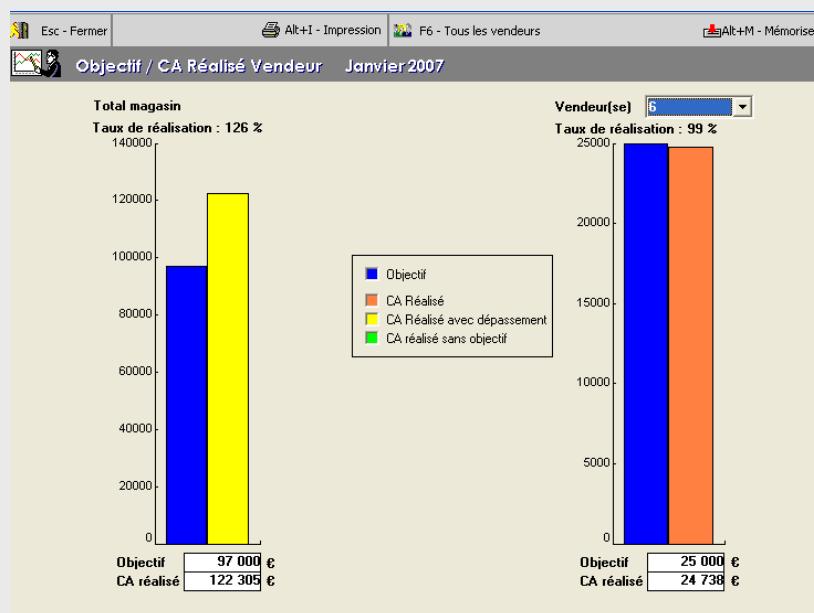
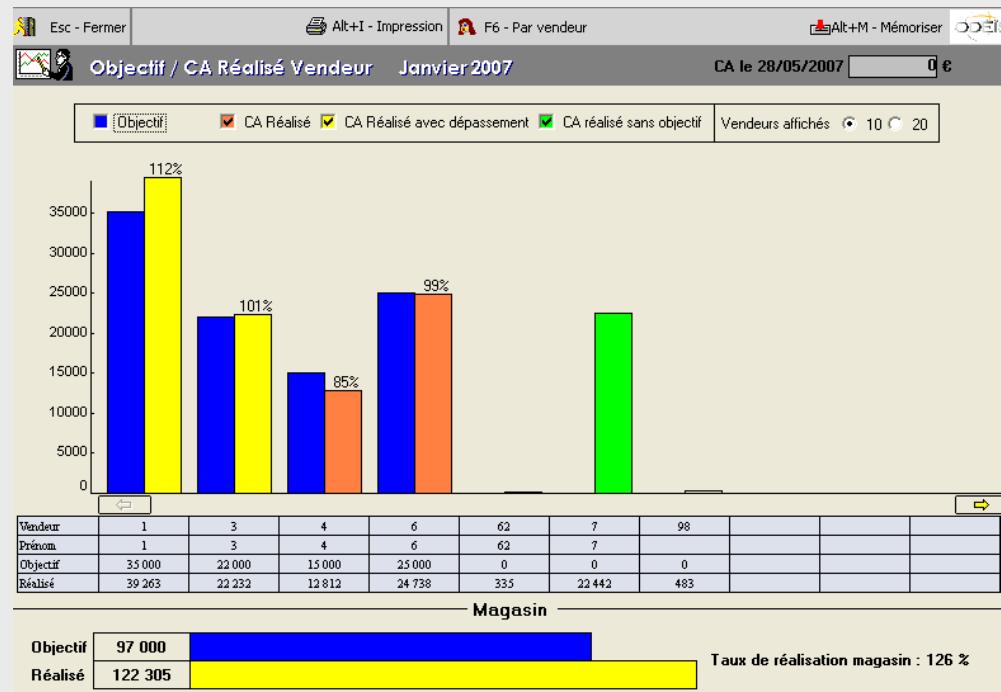
11.3. Objectifs vendeurs

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

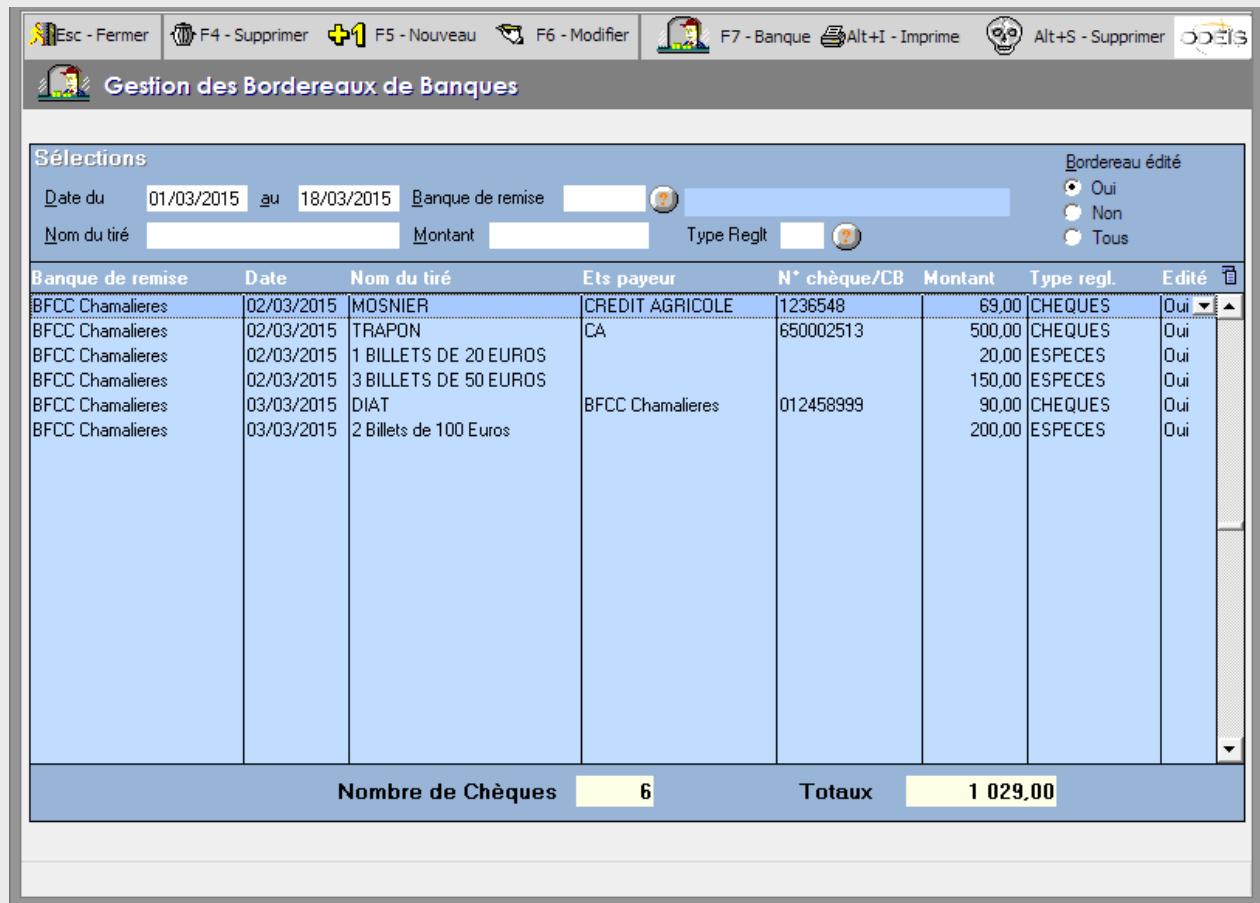
Exemple de graphique



12. REMISES EN BANQUES

Accès : *Ventes > Autres > 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 :



Gestion des Bordereaux de Banques

Sélections

Date du 01/03/2015 au 18/03/2015 Banque de remise

Nom du tiré Montant Type Reglt

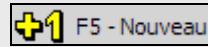
Bordereau édité

Oui
 Non
 Tous

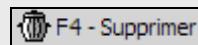
Banque de remise	Date	Nom du tiré	Ets payeur	N° chèque/CB	Montant	Type regl.	Édité
BFCC Chamalières	02/03/2015	MOSNIER	CREDIT AGRICOLE	1236548	69,00	CHEQUES	Oui
BFCC Chamalières	02/03/2015	TRAPON	CA	650002513	500,00	CHEQUES	Oui
BFCC Chamalières	02/03/2015	1 BILLETS DE 20 EUROS			20,00	ESPECES	Oui
BFCC 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**

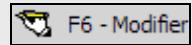
Actions possibles :



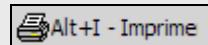
Ajouter des bordereaux



Supprimer des bordereaux



Modifier des bordereaux



Imprimer les bordereaux

13. PORTEFEUILLE DES COMMANDES CLIENTS

Accès :

Ventes > Autres >

Divers > Interro Cdes/Réservations

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

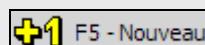
Visualisation des commandes et réservations

N°	Etiquette	Nom Client	Fam	Four.	Réf. four.	Date	Taille	Qté	Px Vte TTC	Libellé	Prix Achat	
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		C223	T21116W58	28/01/11	58,0	1,00	35,00			
14 C		ZITOLI/SILLITI F		C223	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		C036	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			
TOTAUX											366,00	53 655,28

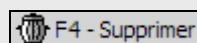
 RIZZI Linda
Acompte n° 6 Soldé

Tél. 1
Tél. 2

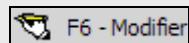
Actions possibles :



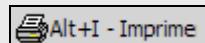
Ajout manuel d'une réservation ou commande



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).

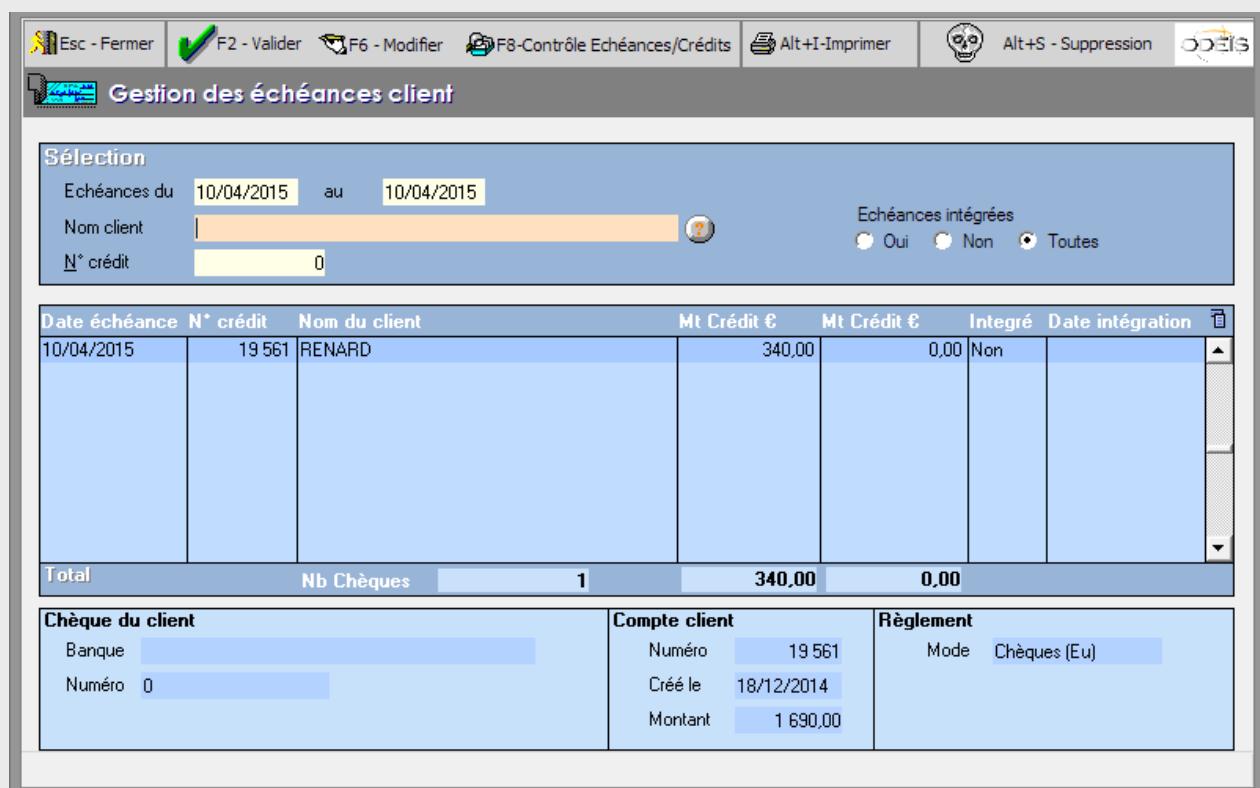
Dès que vous vendez un article réservé, la ligne de réservation disparait automatiquement du portefeuille.

14. GESTION DES ECHEANCES

Accès : **Ventes > Autres > 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*).


 A screenshot of a computer application window titled "Gestion des échéances client". The window has a toolbar at the top with various icons and labels: Esc - Fermer, F2 - Valider, F6 - Modifier, F8-Contrôle Echéances/Crédits, Alt+I-Imprimer, Alt+S - Suppression, and ODEIS logo. Below the toolbar is a sub-menu bar with a magnifying glass icon and "Gestion des échéances client". The main interface is divided into sections: "Sélection" (Selection) with fields for "Echéances du" (Due dates from) set to 10/04/2015, "au" (to) set to 10/04/2015, "Nom client" (Client name) with a search bar, "N° crédit" (Credit number) set to 0, and "Echéances intégrées" (Integrated due dates) with radio buttons for "Oui", "Non", and "Toutes" (All); "Toutes" is selected. Below this is a table with columns: Date échéance (Due date), N° crédit (Credit number), Nom du client (Client name), Mt Crédit € (Credit amount), Mt Crédit € (Credit amount), Intégré (Integrated), and Date intégration (Integration date). One row is shown: 10/04/2015, 19 561, RENARD, 340,00, 0,00, Non, and an empty date field. At the bottom of the table are summary rows: "Total" (Total) with values 1, 340,00, 0,00; "Nb Chèques" (Number of checks) with value 1; and "Règlement" (Payment method) with "Mode" (Type) set to "Chèques (Eu)". Below the table is a section for "Chèque du client" (Check from client) with fields for "Banque" (Bank) and "Numéro" (Number); and a "Compte client" (Client account) section with fields for "Numéro" (Number), "Créé le" (Created on), and "Montant" (Amount).

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

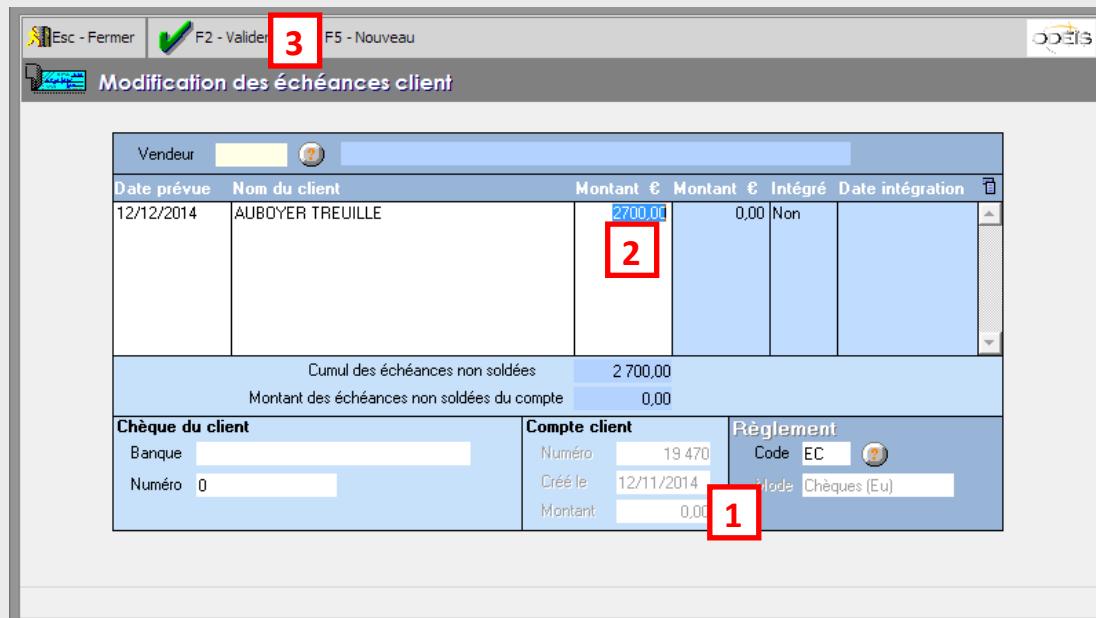
 Vous avez des échéances crédit à intégrer

➤ 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 