

## Gestion des ventes

<b>1. SAISIE DES VENTES .....</b>	<b>3</b>
1.1. Saisie du client .....	4
1.1.1. <i>Ventes à distance pour les clients étrangers</i> .....	6
1.2. Saisie des lignes de vente .....	7
1.3. Saisie des remises .....	9
1.4. Encaissement .....	10
2.4.1. <i>Encaissement simple</i> .....	10
2.4.2. <i>Encaissement avec un acompte / avoir</i> .....	12
2.4.3. <i>Encaissement d'un acompte pour un bénéficiaire</i> .....	13
2.4.4. <i>Encaissement avec un crédit</i> .....	15
1.5. Reprise / Echange d'articles .....	17
2.5.1. <i>Reprise avec remboursement ou création d'avoir</i> .....	19
2.5.2. <i>Echange d'articles</i> .....	21
<b>2. SAISIE DES ACOMPTES .....</b>	<b>22</b>
2.1. Saisie d'un acompte simple .....	22
2.2. Saisie d'un acompte avec réservation .....	23
2.3. Saisie d'une commande client .....	25
<b>3. REMBOURSER UN ACOMPTÉ / AVOIR .....</b>	<b>26</b>
<b>4. INTEGRATION ECHEANCE CREDIT .....</b>	<b>27</b>
<b>5. ENCAISSEMENTS DIFFERES .....</b>	<b>28</b>
<b>6. CORRIGER DES OPERATIONS DE CAISSE .....</b>	<b>29</b>
<b>7. INTERROGRATION DES OPERATIONS DE CAISSE .....</b>	<b>30</b>
<b>8. CONTROLE DE JOURNEE .....</b>	<b>31</b>
<b>9. GESTION DE LA CAISSE .....</b>	<b>32</b>
9.1. Mouvements de caisse .....	32
<b>10. HISTORIQUES DES VENTES .....</b>	<b>33</b>
10.1. Recherches sélectives .....	33
11.1.1. <i>Ventes</i> .....	33
11.1.2. <i>Opérations</i> .....	34
10.2. Duplicata de factures .....	35
<b>11. EDITIONS DIVERSES .....</b>	<b>36</b>
11.1. Journaux .....	36
11.2. Interrogation situation mensuelle .....	37
12.2.1. <i>Comparaison du CA à la semaine</i> .....	38
12.2.2. <i>Comparaison du CA au mois</i> .....	39
11.3. Objectifs vendeurs .....	40
<b>12. REMISES EN BANQUES .....</b>	<b>41</b>
<b>13. PORTEFEUILLE DES COMMANDES CLIENTS .....</b>	<b>42</b>
<b>14. GESTION DES ECHEANCES .....</b>	<b>44</b>
14.1. Supprimer l'échéance d'un crédit déjà soldé .....	45

Version	Date	Commentaire	Rédacteur
<b>1.0</b>	12/10/2017	Création	KRL
<b>1.1</b>	30/11/2017	Adaptations au nouveau module Ycar	KRL
<b>1.2</b>	11/07/2018	Actualisation copies d'écran	KRL
<b>2.4</b>	08/07/2019	Adaptations pour version YCar 2.4	KRL
<b>3.1.a</b>	07/01/2020	Adaptations pour version YCar 3.1	KRL
<b>4.1.a</b>	23/11/2020	Adaptations pour version Ycar 4.1	KRL
<b>4.2.a</b>	04/02/2021	Passage en Ycar 4.2	KRL
<b>5.0.a</b>	09/12/2021	Passage en Ycar 5.0 avec ajout chapitre 1.1.1 Ventes à distance	KRL

**Accès :** *Ventes > Ventes et échanges*

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


## 1.1. Saisie du client

Vente - 402 MAGASIN - Oper. 1

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

Vente le Mercredi 11 Juillet 2018

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

Sélection d'un client - 402 MAGASIN - Oper. 1

Esc - Fermer F2 - Valider +1 F5 - Nouveau F6 - Modifier F7 - Fusion F9 - Envoi d'un SMS

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  pour le sélectionner.


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

 F5 - Nouveau


Créer un nouveau client

 F6 - Modifier

Modifier une fiche client

 F7 - Fusion

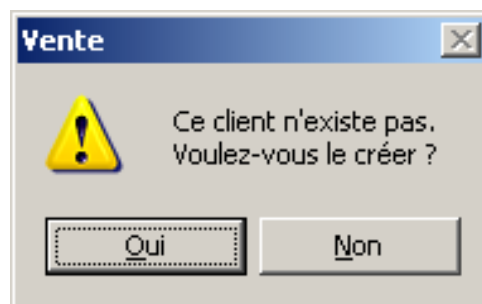
Fusionner 2 fiches clients

 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.

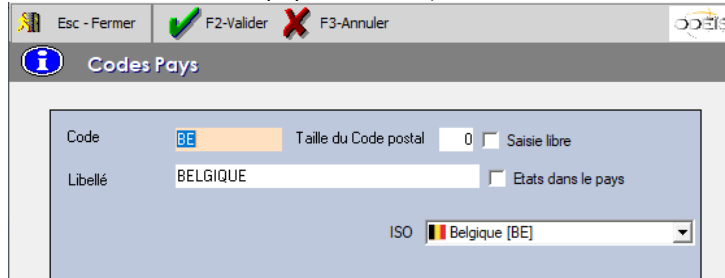
## 1.1.1. Ventes à distance pour les clients étrangers

Depuis juillet 2021, la législation impose de déclarer les ventes à distances effectuées dans un autre pays de l'U.E selon le régime de TVA de ce pays ; cette déclaration est obligatoire si les ventes concernées ont atteint le seuil de 10000 € depuis le début de l'année, ou si les ventes de l'année précédentes avaient elles-mêmes atteint ce palier.

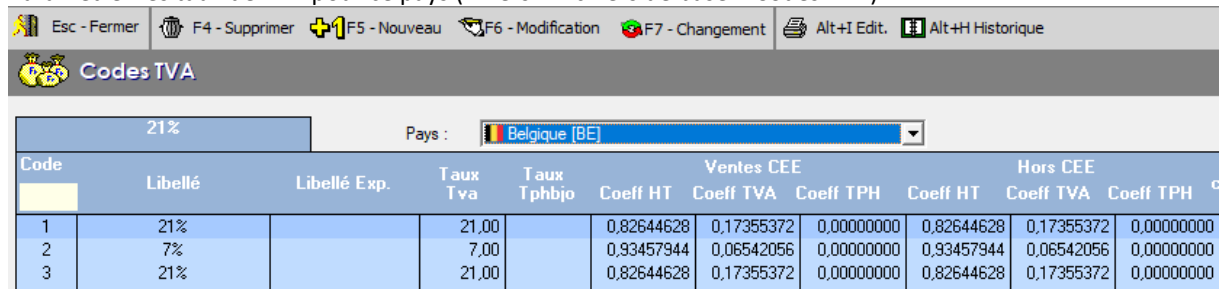
- 1- Activez le paramètre de fonctionnement (Divers > Paramétrages > Paramètres fonctionnement, onglet Divers)

☒ Activer la gestion des coefficients TVA par pays

- 2- Associez le code ISO au pays du client (Clients > Fichiers de base > Codes pays)

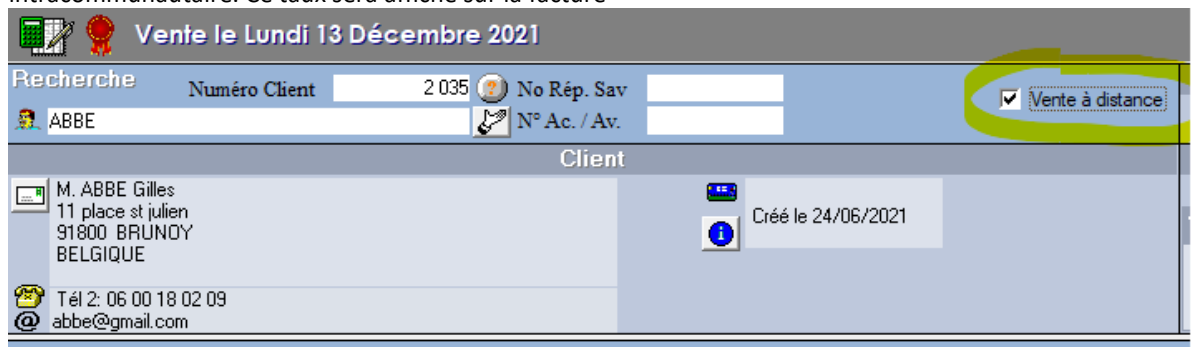


- 3- Paramétrez les taux de TVA pour ce pays (Divers > Fichiers de base > Codes TVA)



Code	Libellé	Libellé Exp.	Taux Tva	Taux Tphbp	Ventes CEE			Hors CEE		
					Coeff HT	Coeff TVA	Coeff TPH	Coeff HT	Coeff TVA	Coeff TPH
1	21%		21,00		0,82644628	0,17355372	0,00000000	0,82644628	0,17355372	0,00000000
2	7%		7,00		0,93457944	0,06542056	0,00000000	0,93457944	0,06542056	0,00000000
3	21%		21,00		0,82644628	0,17355372	0,00000000	0,82644628	0,17355372	0,00000000

- 4- Cochez L'option de vente à distance sur la fenêtre de ventes pour utiliser le taux de TVA du pays intracommunautaire. Ce taux sera affiché sur la facture



## 1.2. Saisie des lignes de vente

Vente - 402 MAGASIN - Oper. 1

Esc-Fermer F2-Valider **4** F3 - Certificat

Vente le Mercredi 11 Juillet 2018

Recherche Numéro Client 148 916 No Rép. Sav  
ASLAN N° Ac. / Av.

Fidélité ☒ Gestion Carte

Client ASLAN Guy  
64210 AHETZE  
CF0148916  
Créé le 11/07/2018

Historique  
Enregistrement vente Comptes  
Catic Qté FMR Acompte Avoir Crédit

Opérateur 2 AMEL Code 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		Enregistrement vente : 0 - Total Réf.four: 0			
Remise			25,00	13,51%		Facture 12/2017			
Total à payer			160,00			Remise équivalente à 13,52%			
						Commentaire			


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.

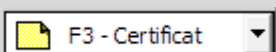
**4**

Cliquez sur  pour passer à l'encaissement.

**Remarques** : Actions possibles sur chaque ligne de vente :

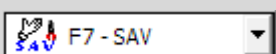


Supprimer la ligne de vente



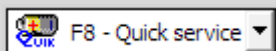
F3 - Certificat

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



F7 - SAV

Afficher la liste des réparations SAV disponibles pour ce client.



F8 - Quick service

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	Ac
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	Ac
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 .

### 2.4.1. Encaissement simple

Vente - 402 MAGASIN - Oper. 1

**2**

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.

Fidélité ☒ Gestion Carte

Client ASLAN Guy 64210 AHETZE CF0148916 Créé le 11/07/2018

Historique Catic Qté FMR Acompte Avoir Crédit

NET A PAYER		€	F	Détail des références saisies				
Total	160,00	1 049,53		Article	Qté	Prix	Four.	Réf.Four.
Monnaie	0,00	0,00		400.41137	1,0	64,86	0084	2630157
Restant dû	160,00	1 049,53		400.46065	1,0	95,14	0088	KM160RGM

REGLEMENT

Acompte / Carte cadeau 0,00 Avoir 0,00

**1**

Espèces Euros VISA - MASTER PayPal

CB INTERNET Utilisation acompte Crédit accordé 0,00

Acompte / Carte cadeau / Avoir à solder

Type	No Compte	Date	Solde	A déduire

Crédit interne Nombre d'échéances

Date	(€)	(Francs)	Règlement

Saisir le montant correspondant à ce mode de règlement.

**1**

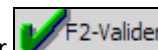
Saisissez le montant à encaisser devant le mode de paiement concerné. Si besoin, choisir un autre mode de paiement dans la liste.

Vous pouvez gérer vos modes de règlement dans le menu :

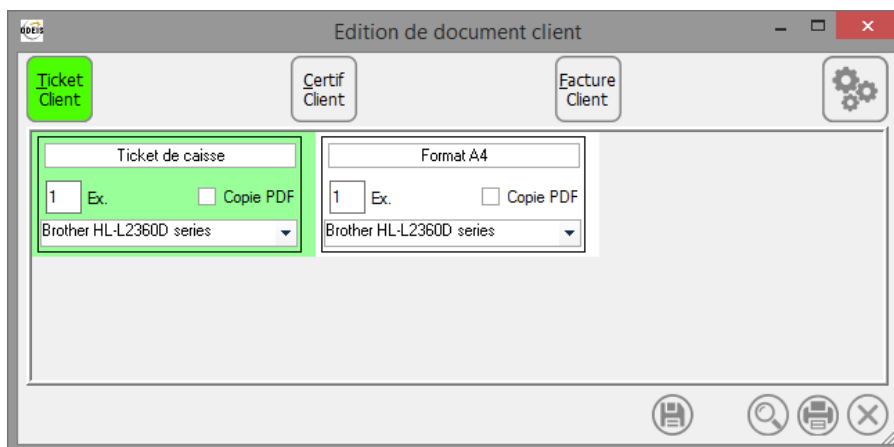
**Divers > Fichiers de base > Règlements/Devises**

**2**

Pour validez 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* :

Fiche d'une remise en banque

Esc - Fermer ? F1 - Aide F2 - Valide

**Chèque à remettre**

Code règlement	EQ	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 > Autres > Divers > Remises en banques**

## 2.4.2. 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.

**Fidélité** ☒ Gestion Carte

**Client** ASLAN Guy 64210 AHETZE CF0148916 Créé le 11/07/2018

**Historique**

Catc	Qté	FMR	Acompte	Avoir	Crédit
	160,00				
	2				
				120,00	

**NET A PAYER**

	€	F
Total	228,00	1 495,58
Monnaie	0,00	0,00
Restant dû	108,00	708,43

**Détail des références saisies**

Article	Qté	Prix	Four.	Réf.Four.
400.37021	1,0	228,00	0081	R1225CB

**REGLEMENT**

Acompte / Carte cadeau **1** 120,00

Avoir 0,00

**Espèces Euros**

**VISA - MASTER**

**PayPal**

CB INTERNET

Utilisation acompte

Crédit accordé 0,00

**Acompte / Carte cadeau / Avoir à solder**

Type	No Compte	Date	Solde	À déduire
AC	2 008	11/07/18	120,00	0,00

**Crédit interne** Nombre d'échéances

Date	(€)	(Francs)	Règlement

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.


## 2.4.3. Encaissement d'un acompte pour un bénéficiaire

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

- 1) Cliquez sur 

NET A PAYER		€	F	Détail des références saisies				
Total		228,00	1 495,58	Article	Qté	Prix	Four.	Réf.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		
Avoir		0,00		
Espèces Euros				
VISA - MASTER				
PayPal				

Acompte / Carte cadeau / Avoir à solder				
Type	No Compte	Date	Solde	A deduire

- 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 ☒ Acompte Numéro

☒ Avoir

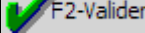
☒ Carte cadeau

☐ Recherche avancée

Type Compte	N° Compte	Date	Nom	Bénéficiaire	Montant	
Acompte	1 966	05/05/2018	ASTIER		33,50	<input checked="" type="checkbox"/>

Client

Mme ASTIER Francoise  
5308  
64200 BIARRITZ

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

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.	Réf.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		
Avoir	0,00		
Espèces Euros			
VISA - MASTER			
PayPal			

Acompte / Carte cadeau / Avoir à solder					
Type	No Compte	Date	Solde	A deduire	
AC	1 966	05/05/18	33,50	0,00	

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.	Réf.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
Avoir	0,00		
Espèces Euros			
VISA - MASTER	194,50		1 275,84
PayPal			
CB INTERNET			
Utilisation acompte			

Acompte / Carte cadeau / Avoir à solder					
Type	No Compte	Date	Solde	A deduire	
AC	1 966	05/05/18	33,50	33,50	

Crédit interne			
Date	(€)	(Francs)	Règlement

6) Validez la vente

## 2.4.4. 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

Article	Qté	Prix	Four.	Réf.Four.
*51	1,0	698,00		

Acompte / Avoir à solder				
Type	No Compte	Date	Solde	A. deduire


Crédit interne			
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

Esc - Fermer  F2 - Valider

 **Saisie Echéance Crédit**

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

## Remarques

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

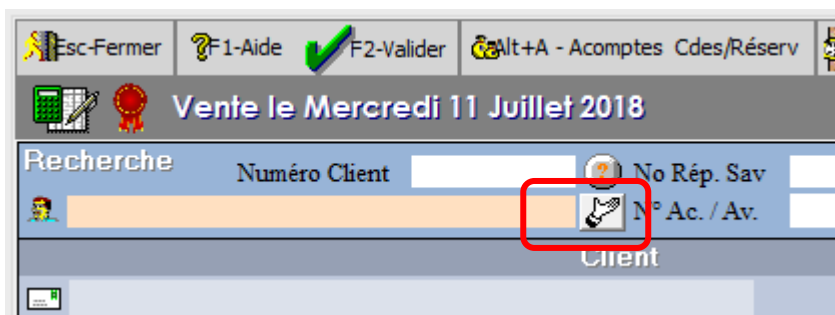
Toutes vos échéances crédits sont consultables dans l'échéancier :

***Ventes > Autres > Divers > Gestion des échéances***

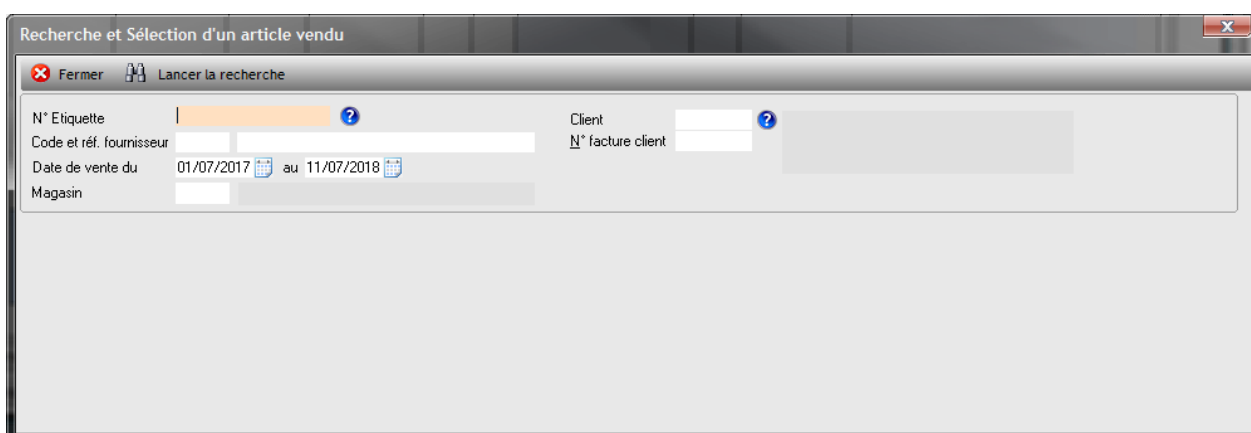


## 1.5. Reprise / Echange d'articles

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

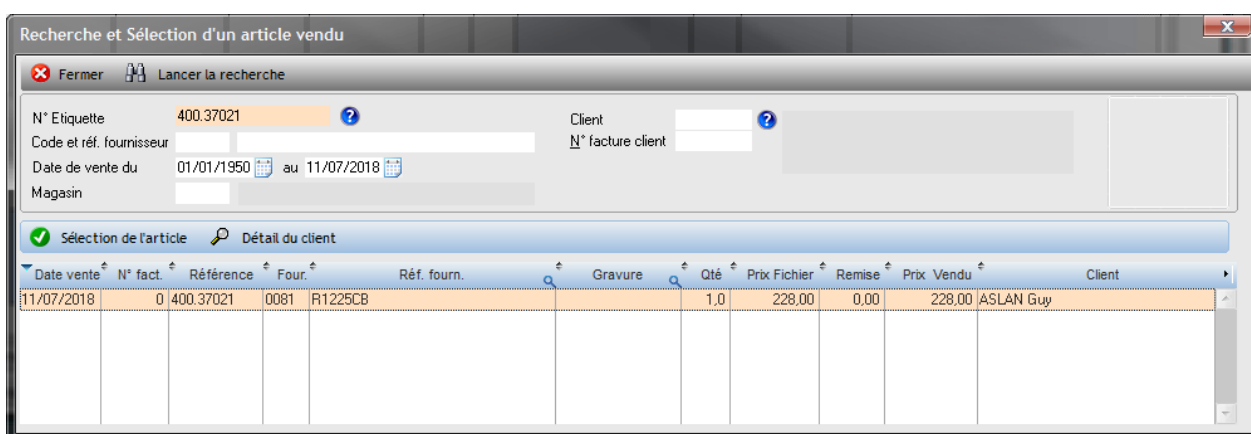


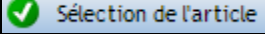
2) L'écran suivant apparaît :



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 :



- 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

**Vente le Mercredi 11 Juillet 2018**

<b>Recherche</b> Numéro Client <input type="text" value="148 916"/> No Rép. Sav <input type="text"/> ASLAN N° Ac. / Av. <input type="text"/>		<b>Fidélité</b> <input checked="" type="checkbox"/> Gestion Carte	
<b>Client</b> ASLAN Guy 64210 AHETZE		CF0148916 Créé le 11/07/2018	
<b>Historique</b> Enregistrement vente Comptes Catic 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 <input type="text"/>				

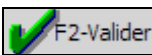
Saisir le code du vendeur

## 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.

## 2.5.1. 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		Fidélité	
Numéro Client	148 916	No Rép. Sav	
ASLAN	N° Ac. / Av.		

Client		Historique	
ASLAN Guy	CF0148916	Catc	388,00
64210 AHETZE	Créé le 11/07/2018	Qté	3
		FMR	Acompte
			Avoir
			Crédit

**AVOIR**

	€	F
TOTAL FACTURE	-228,00	-1 495,58

☒ Avoir

☐ Remboursement Espèces

☐ Remboursement Carte (TPE) VISA - MASTERCARD

☒ Avoir

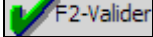
☐ Remboursement Espèces

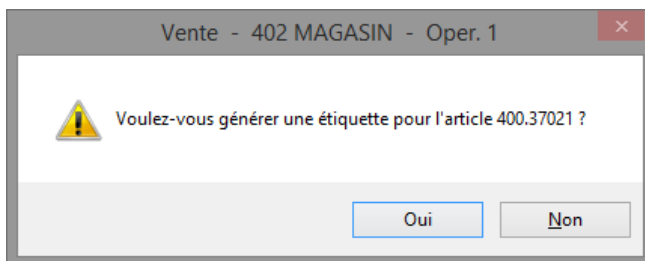
☐ Remboursement Carte (TPE)

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

Vous rendez des *Espèces* au client.

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.



## 2.5.2. Echange d'articles

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

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

Vente - 075 BIJOUTERIE - Oper. 1

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

**Vente le Mercredi 01 Octobre 2014**

Recherche		Fidélité																																					
Numéro Client	6 040	No Rép. Sav																																					
JOLIOT	N° Ac. / Av.																																						
Client		Historique																																					
JOLIOT YVES GRAND PLACE 38130 Echirolles Tél 1: 0650610479		Créé le 19/09/2011 <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Ventes</th> <th colspan="2">Comptes</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Catc</td> <td>74,70</td> <td>Acompte</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Qté</td> <td>1</td> <td>Avoir</td> <td>279,00</td> </tr> <tr> <td>FMR</td> <td></td> <td>Crédit</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Ventes		Comptes		Catc	74,70	Acompte		Qté	1	Avoir	279,00	FMR		Crédit																					
Ventes		Comptes																																					
Catc	74,70	Acompte																																					
Qté	1	Avoir	279,00																																				
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																														
<table border="1"> <tbody> <tr> <td>Total</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>Remise</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td><b>Total à payer</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Commentaire</td> <td colspan="3"></td> </tr> </tbody> </table>										Total										Remise										<b>Total à payer</b>						Commentaire			
Total																																							
Remise																																							
<b>Total à payer</b>						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 ACOMPTES

### 2.1. Saisie d'un acompte simple

Accès : Ventes > Acomptes - Cdes/réserv.

Acompte - 074 LA BIJOUTERIE - Oper. 1

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

Acompte le Mercredi 01 Octobre 2014

Recherche

Numéro Client 8 430 AIAO

N° Ac. Bénéficiaire

Client

MONSIEUR AIACHE DOMINIQUE  
35 BIS RUE BD ARISTIDE BRILLANT  
63000 CLERMONT FERRAND

Créé le 05/03/2015

Historique

Ventes

Catc  
Qté  
FMR

Comptes

Acompte  
Avoir  
Crédit

Opérateur 1 VENDEUR 1

Cde/Rés. <C>ou<R>	Référence	Fournisseur	Réf. Fournisseur	Fam.	Taille	Prix	Qté	Commentaire

0,00 0,00

REGLEMENT

€ \$

Espèces Euros 350,00

Chèques (Eu)

Cartes (Eu)

PNF 3X

Commentaire

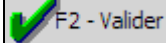
Bénéficiaire GORI

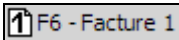
Date dispo

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  pour enregistrer l'acompte.

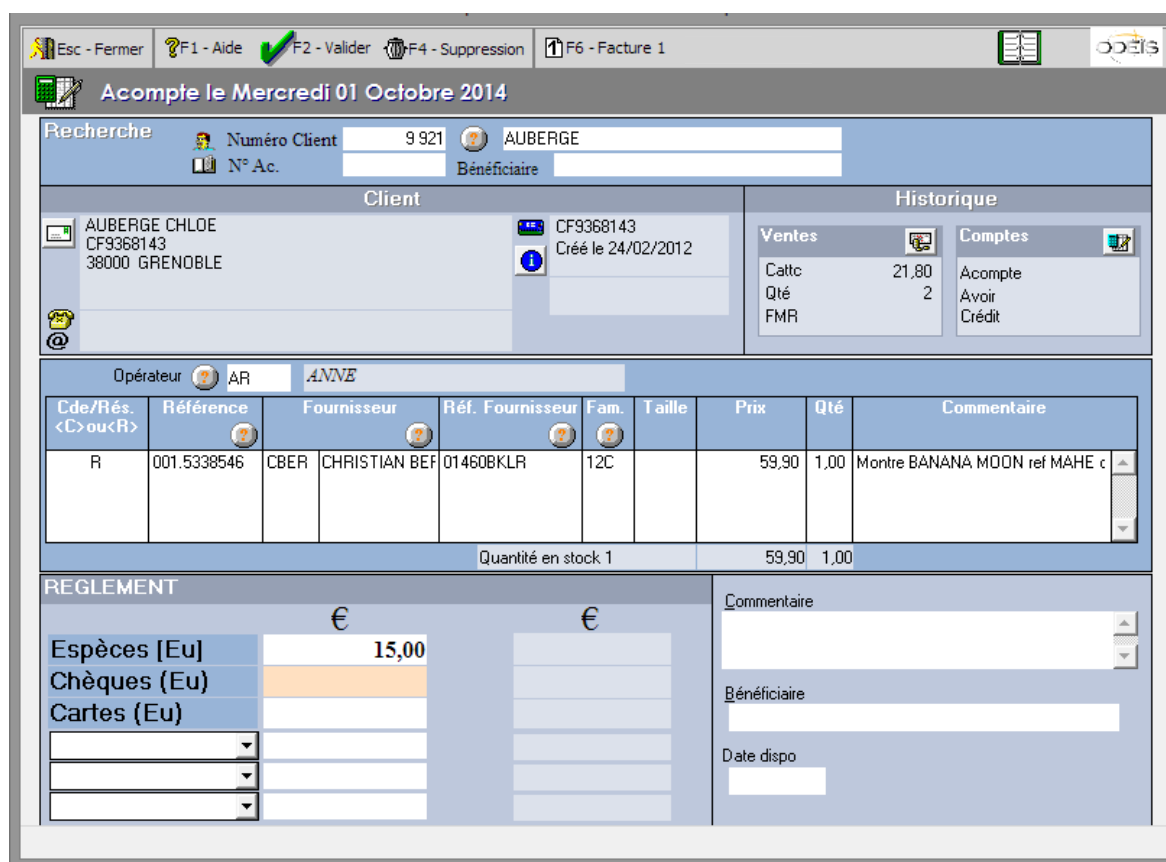
Cliquez sur le bouton  pour éditer un reçu.

## 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 recording a payment with reservation. The window title is "Acompte le Mercredi 01 Octobre 2014". The top menu bar includes "Esc - Fermer", "F1 - Aide", "F2 - Valider", "F4 - Suppression", and "F6 - Facture 1".

**Recherche**

Numéro Client: 9 921, AUBERGE  
N° Ac.: , Bénéficiaire:

**Client**

AUBERGE CHLOE  
CF9368143  
38000 GRENOBLE

CF9368143  
Créé le 24/02/2012

**Historique**

Ventes		Comptes	
Catc	21,80	Acompte	
Qté	2	Avoir	
FMR		Crédit	

**Opérateur** AR ANNE

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

Quantité en stock 1      59,90    1,00

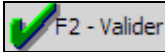

**REGLEMENT**

	€	€
Espèces [Eu]	15,00	
Chèques (Eu)		
Cartes (Eu)		

**Commentaire**

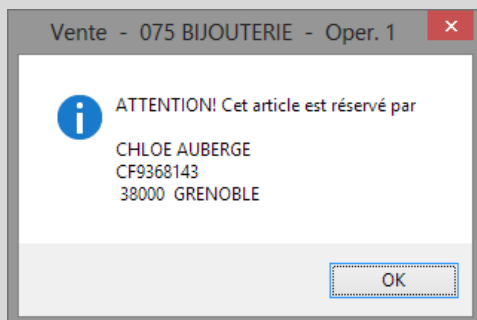
Bénéficiaire

Date dispo

- 3) Renseignez le montant de l'acompte
- 4) Cliquez sur  pour enregistrer l'acompte et la réservation.
- 5) Cliquez sur le bouton  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    1 F6 - Facture 1

**Acompte le Mercredi 01 Octobre 2014**

**Recherche**

Numéro Client: 9 921    AUBERGE  
N° Ac.    Bénéficiaire

**Client**

AUBERGE CHLOE  
CF9368143  
38000 GRENOBLE

CF9368143  
Créé le 24/02/2012

**Historique**

**Ventes**

Catc	21,80
Qté	2
FMR	

**Comptes**

Acompte
Avoir
Crédit

Opérateur: AR    ANNE

Cde/Rés. <C>ou<R>	Référence	Fournisseur	Réf. Fournisseur	Fam.	Taille	Prix	Qté	Commentaire
C		CBER	CHRISTIAN BEF	01460BKLR	12C	549,00	1,00	RACELET MOON Argent

Quantité en stock 1    549,00    1,00

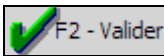
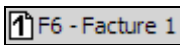
**REGLEMENT**

	€	€
Espèces (Eu)	100,00	
Chèques (Eu)		
Cartes (Eu)		

**Commentaire**

Bénéficiaire

Date dispo

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


 Remboursement Acompte/Avoir le Mercredi 08



Recherche

 MONACO  N° Ac. / Av.


Client


 MONACO ISABELLE  
CF9351553  
38660 LA TERRASSE

 Tél 2: 0630979455

 CF9351553  
 Créé le 09/11/2011

Historique

Ventes   
Catic  
Qté  
FMR

Comptes   
Acompte  
Avoir 119,00  
Crédit

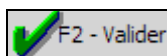
Opérateur

N°	Type	Date	Solde	Montant	Règlement
943	Avoir	04/07/2012	119,00	0,00	Espèces [Eu]

Commentaire

Saisir le montant d'acompte ou d'avoir remboursé

- 2) Validez le remboursement en cliquant sur

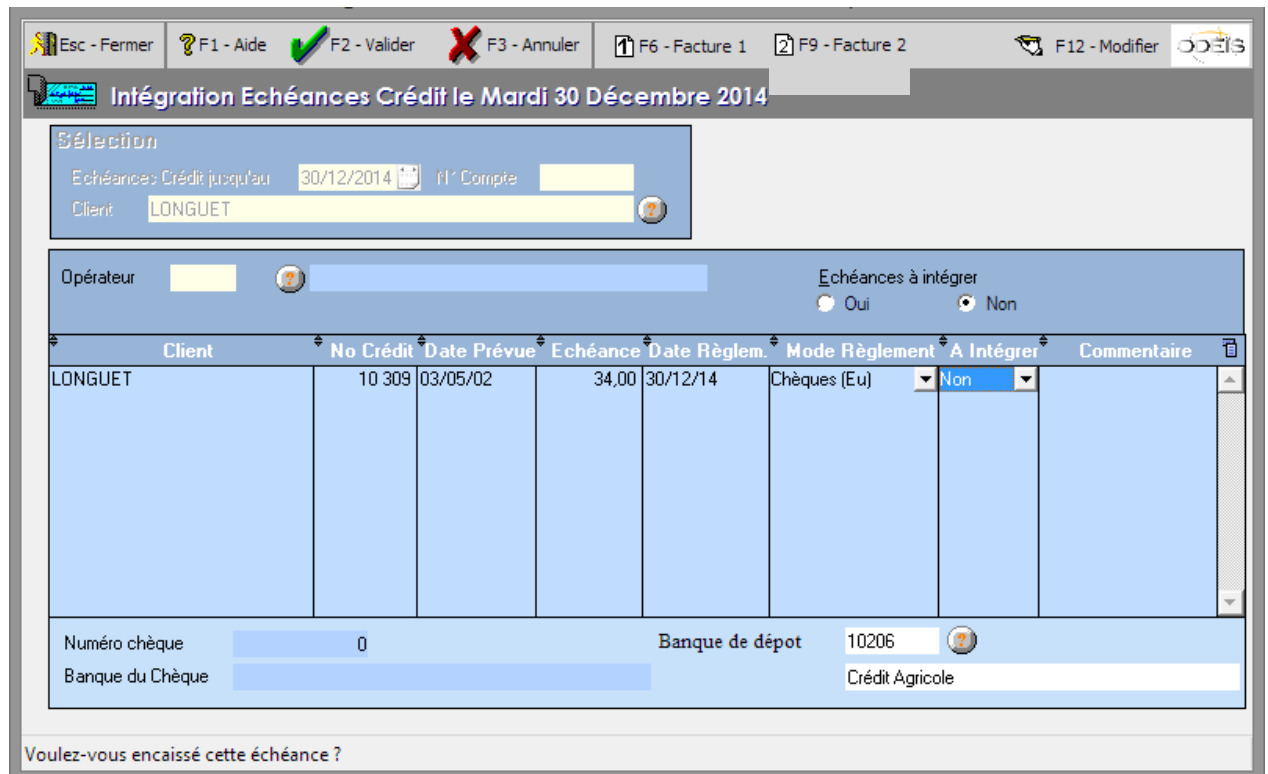


## 4. INTEGRATION ECHEANCE CREDIT

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

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 Echéances Crédit le Mardi 30 Décembre 2014**

**Sélection**

Echéances Crédit jusqu'à: 30/12/2014 R# Compte:   
 Client: LONGUET

Opérateur:   
 Echéances à intégrer: ☐ Oui ☒ Non

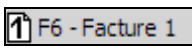
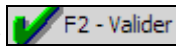
Client	No Crédit	Date Prévue	Echéance	Date Règl.	Mode Règlement	A Intégrer	Commentaire
LONGUET	10 309	03/05/02	34,00	30/12/14	Chèques (Eu)	Non	

Numéro chèque: 0 Banque de dépôt: 10206   
 Banque du Chèque: Crédit Agricole

Voulez-vous encaissé cette échéance ?


2) Renseignez le *Mode de règlement*

3) Choisissez *A intégrer* : *Oui*

4) Editez la facture  ou cliquez sur 

### Remarque

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

 Vous avez des échéances crédit à intégrer

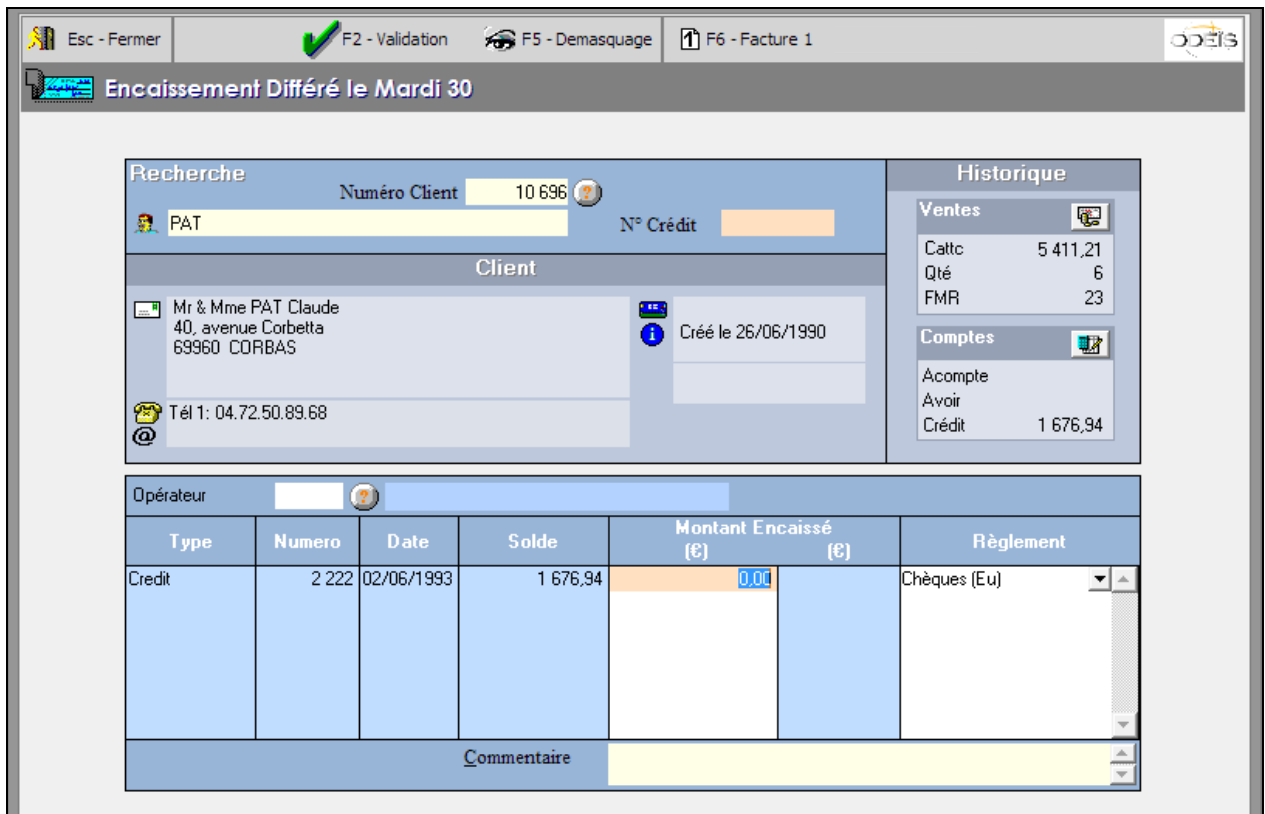
➔ Cliquez sur l'alerte pour accéder directement à la liste des échéances à intégrer.

## 5. ENCAISSEMENTS DIFFERES

Accès : **Ventes > Encaissement différés**

Utilisez cet écran pour encaisser 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* :



**Encaissement Différé le Mardi 30**

Recherche : Numéro Client 10 696 ? PAT N° Crédit

**Client**

Mr & Mme PAT Claude  
40, avenue Corbetta  
69960 CORBAS  
Tél 1: 04.72.50.89.68  
Créé le 26/06/1990

**Historique**

**Ventes**

Catc	5 411,21
Qté	6
FMR	23

**Comptes**

Acompte	
Avoir	
Crédit	1 676,94

Opérateur

Type	Numero	Date	Solde	Montant Encaissé (€)	Règlement
Credit	2 222	02/06/1993	1 676,94	0.00	Chèques (Eu)

Commentaire

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. CI**

## 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 :

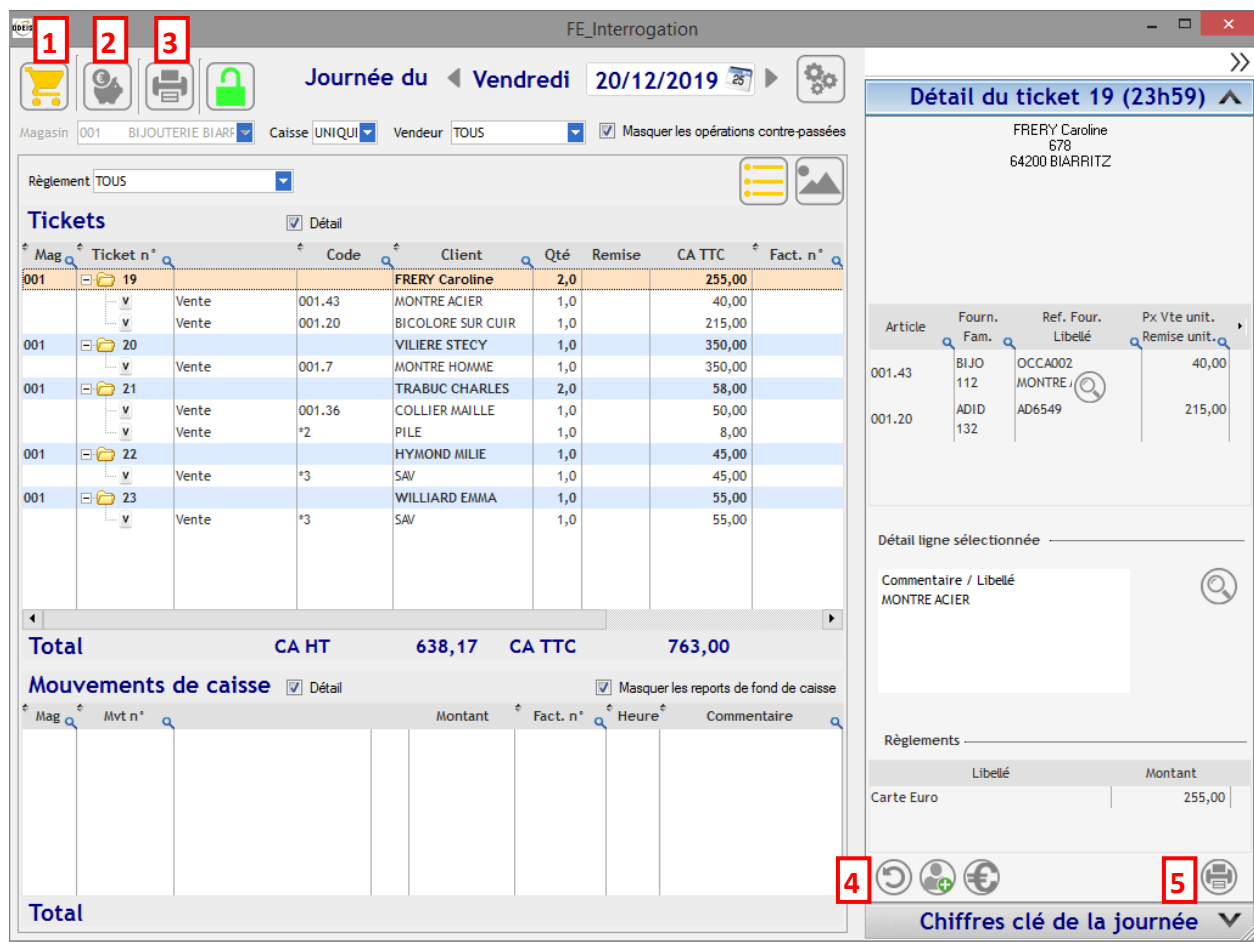
1. Enregistrer une opération de contrepassation.
2. Saisir une nouvelle vente corrigée.

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. INTERROGRATION DES OPERATIONS DE CAISSE

Accès : **Ventes > Interrogation ventes**



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 duplicatas de tickets/factures

Voir la documentation complémentaire [DIVERS\\_YC\\_Connexion\\_Odeis\\_Retail](#).

## 8. CONTROLE DE JOURNEE

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.

Contrôle 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  ...   Rayon ☒   Toutes les familles ☐  
Opérateur

Rayon	Catc	Caht	Tva	Tphbjp	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
<b>Tot</b>	<b>1 379,00</b>	<b>1 147,39</b>	<b>229,83</b>	<b>1,78</b>				<b>657,94</b>	<b>57,34</b>	<b>10,0</b>
Occ										

Dépenses / Remises de caisse				Comptes client		Règlements		
Compte	Libellé	Montant	Commentaire					
01997	SORTIES REGLEES	-12,20	(Dep) Entretien	Acompte créé	360,00	1	Chèq. Cad. BAY C	200,00
58	VERSEMENT ESPEC	-83 000,00	(Vir) Dépôt	Avoir créé		1	CADHOC	100,00
01997	SORTIES REGLEES	21,84	(Rem) Régul	Crédit Interne créé	-200,00	4	Carte Bancaire	340,00
				Acompte soldé		1	Carte cadeau BAB	10,00
				Avoir soldé		8	Espèce Euro.	716,64
				Crédit Interne soldé		1	PAYBOX	10,00
				Acompte remb. esp.		1	TIRGROUPE	90,00
				Acompte remb. autres	-150,00	1	Virement Bancaire	-150,00
				Acompte remb. cptable			<b>Total règlements</b>	<b>1 316,64</b>
		-82 990,36		Avoir remb. esp.				
				Avoir remb. autres				
				Avoir remb. cptable				
				<b>Total Client +</b>	<b>360,00</b>			
				<b>Total Client -</b>	<b>-350,00</b>			
				<b>Total Client +/-</b>	<b>10,00</b>			

Fond de caisse		Activité		Panier moyen	
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**  ... pour sélectionner une période.

- Vous pouvez aussi choisir un classement par Fournisseur : ☒ Rayon ☐ Fournisseur

## 9. GESTION DE LA CAISSE

### 9.1. Mouvements de caisse

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

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

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

Exemple d'un dépôt d'espèces en banque :

Gestion du fonds de caisse

Esc - Fermer    F2 - Valider    Ouverture du tiroir caisse

**Gestion de la caisse**

Vendeuse 555    OLL

Journée 1

☒ Contrôle fond de caisse

☒ Dépense de caisse (achats)  
☐ Dépôt des espèces en banque  
☐ Remise d'espèce dans la caisse

Montant 12,20    Commentaire Entretien

Mt € 0,00    Compte

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

Mouvements de caisse

☐ Détail

Mag	Mvt n°			Montant
001	+ 2939	PASCAL1	EARL DOMINIC	100,00
001	+ 2940	AAAAAAAAAAAAA	D ELLISSAGARAY DE JAURGA	150,00
001	- 2941	OLL		-12,20
		Sortie caisse	(Dep) Entretien	-12,20
001	+ 2942	PATRICIA BRION		-83 000,00
001	+ 2943	THIVE	.ABGRALL CATHERINE	-72,36



## 10. HISTORIQUES DES VENTES

### 10.1. Recherches sélectives

Odeis vous propose différents programmes de recherche de ventes.

#### 11.1.1. Ventes

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

Recherche sélective d'articles vendus

Fermer Démasquer Détail Imprimer EXCEL/OOCalc Mémoriser

Sélection

Visu / Impression

**Sélection de l'historique des ventes**

☒ Aperçu avant impression
 ☐ Détaillée avec photo
 ☒ Dt vente / Références étiquettes
 ☐ Four. / Réf.four / Anc.Réf / Date Vte

☒ Prix d'achat
 ☐ Libellé famille
 ☐ Dt vente / Four. / Réf.four.
 ☐ Famille / Four. / Réf.four.

☒ Libellé article et métal
 ☐ Nom du Fournisseur
 ☐ Dt vente / Famille / Four. / Réf.four.
 ☐ Four. / Famille / Réf.four.

☐ Commentaire
 ☐ Ancienne Référent
 ☐ Dt vente / Four. / Famille / Réf.four.
 ☐ Références étiquettes

☐ Nom du client
 ☐ Type et Event
 ☐ Four. / Réf.four.
 ☐ Ordre de la saisie

☐ N° de Gravure

**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		
<b>Total</b>	<b>Qté</b>	<b>5,0</b>	<b>Poids</b>	<b>2,1</b>	<b>PV TTC</b>	<b>1 312,00</b>	<b>Remise</b>		<b>Px Vendus</b>	<b>1 312,00</b>	

## 11.1.2. Opérations

**Accès :**

**Ventes > Autres > Historique > Recherches des opérations**

Opérations de caisse

Fermer    Détail    EXCEL/OOCalc    Mémoriser

Sélection

Visualisation

**Visualisation des opérations sélectionnées**

☒ Cumul factures  
☐ Détail articles

☒ Stock  
☒ Hors Stock  
☒ Sav

☒ Ventes  
☒ Echanges  
☒ Reprises  
☒ Acomptes  
☒ 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>									
		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

Fermer Imprimer les factures Mémoriser

Sélection

Visu / Impression

Factures sélectionnées

Format de facture: Facture format 1/2 A4

☒ Raison sociale éditée sur la facture

Mode d'impression: ☒ Export PDF ☐ Impression

Emplacement des factures: C:\odeis\_appli\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	NAVARRÉ MANON
01/09/14	44 456	Vente		150,00	RIVOAL Kev
01/10/14	44 457	Vente		279,00	JOLLIOT 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	JOLLIOT 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

Client

Détail des articles de la vente

Réf. article	Prix unitaire	Qté
074.5357	150,00	1,0

Règlement

Règlement	Montant

Compte Client

Compte Client	Montant
Crédit 1321 créé	150,00

19 factures sélectionnées.

## 11. EDITIONS DIVERSES

Accès : **Ventes > Autres > Editions diverses**

### 11.1. Journaux

Edition de caisse

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

**Edifions de caisse : Vendredi 01 Décembre 2017**

Le **01/12/2017** ...

Edition situation journalière	Sélection
Edition du contrôle journalier	<input type="checkbox"/> Aperçu avant impression
Bordereau de remise en banque	<input checked="" type="radio"/> € <input type="radio"/> €
Edition de la situation mensuelle	Opérateur <input type="text"/> Vendeur <input type="text"/>
Edition du contrôle mensuel	<input checked="" type="checkbox"/> Nouvelle présentation
Edition déclaration taxe métaux précieux	<input type="checkbox"/> Toutes les familles
Interrogation de la situation mensuelle	
Situation mensuelle des règlements	
Objectifs Mensuels Vendeurs	
	Achats métaux précieux
	<input checked="" type="radio"/> Inclus <input type="radio"/> Exclus <input type="radio"/> Seuls
Commentaire de l'édition	
<input type="text"/>	

Choisissez un format d'édition

- 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.

The screenshot shows the 'Evolution CA Magasins' window. At the top, there are buttons for 'Esc - Fermer' and 'F2 - Valider'. Below is a title bar 'Evolution CA Magasins'. The main area is titled 'Sélections' and contains several input fields and checkboxes. The 'Année' is set to 2014 and 'Mois' to Mars. There are fields for 'De la famille' (0 à Z19) and 'Toutes les familles'. Below are fields for 'Code four', 'Code suivi', 'Code style', 'Code stat.', 'Couleur métal', 'Titre métal', and 'Vendeur(se)', each with a 'Sauf' checkbox. There are also radio buttons for 'Cadeaux' (Inclus/Exclus). The 'Affichage' section has radio buttons for 'Semaine', 'Mois complet', 'Comparatif jours de la semaine (Lun - Lun)', 'Comparatif jours calendaire (01 - 01)', and 'Comparatif jours travaillés (CATTC - CATTC)'. The 'Informations à visualiser' section has radio buttons for 'C.A Cumulé', 'Nombre de client', 'TTC', 'HT', and 'Encaissé'.

- Sélectionnez l'année/mois à consulter

This close-up shows the 'Année' dropdown menu set to 2014 and the 'Mois' dropdown menu set to Mars.

- Sélectionnez l'affichage par Semaine ou par Mois

This close-up shows the 'Affichage' section with the 'Semaine' radio button selected and the 'Mois complet' radio button unselected.

## 12.2.1. 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

De la famille 001 à la famille Z99

Informations à visualiser

Marge

☒ Stock

☒ Hors Stock

☒ Sav

Ventes

☒ Stock

☒ Hors Stock

☒ Sav

€

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

Evolution CA

%

Cum.

Quantités

2014

2013

Evol. Qté

%

Cum.

Prix Moyen

2014

2013

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

Mars

2014

2013

Mars

Cum. N

Cum. N-1

Evolution CA

%

% Cum.

Quantités

2014

2013

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

25,40

19,50

Mar 25

219,80

538,90

Mar 26

410,30

694,90

-59

-40,96

9

18

-50,00

-38,46

24,42

29,94

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

26,07

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

29,39

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

55,08

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

37,90

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

0,00



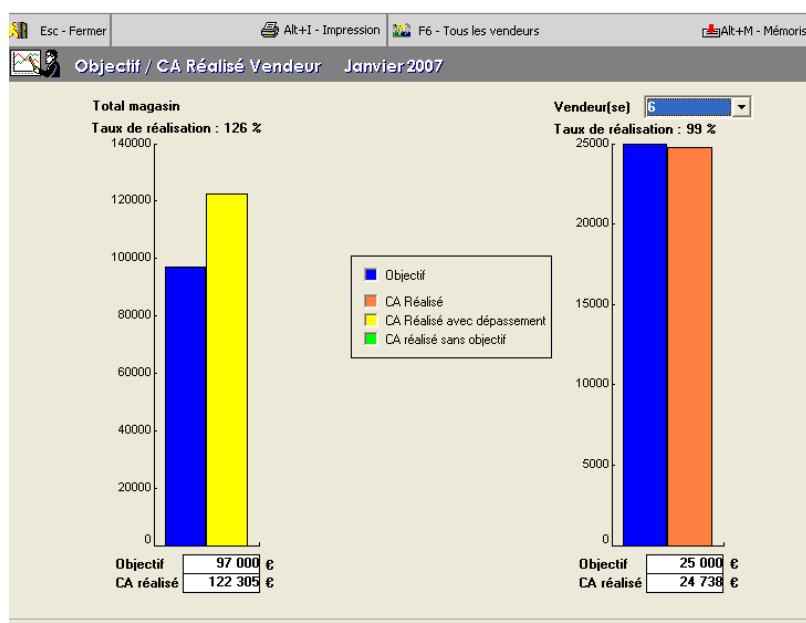
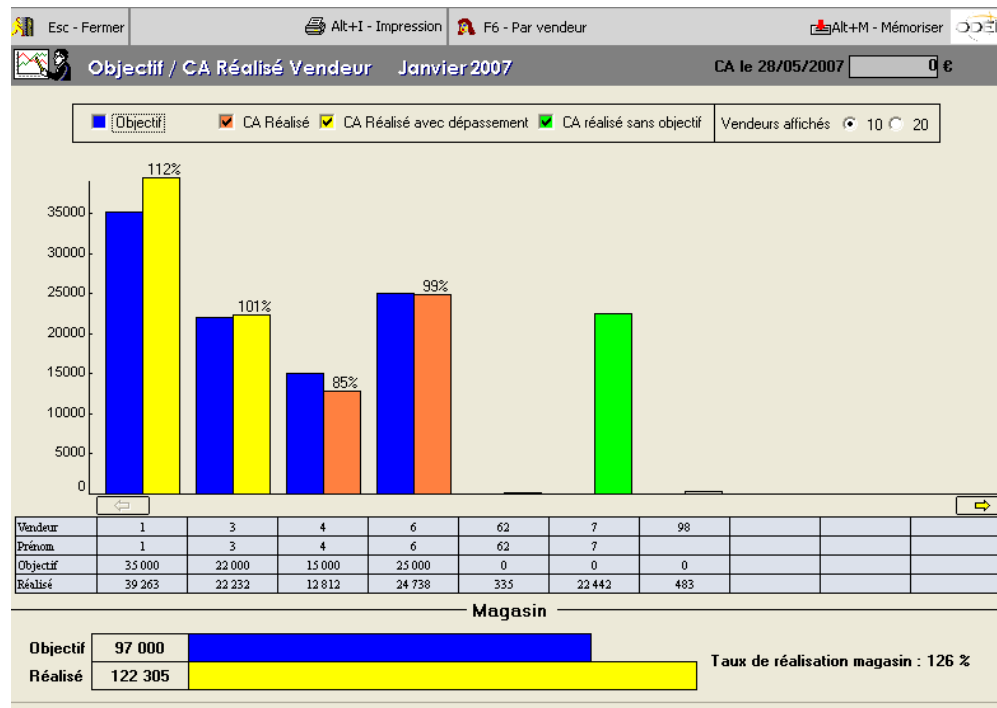
## 11.3. Objectifs vendeurs

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**

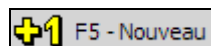
Date du  au  Banque de remise  

Nom du tiré  Montant  Type Reglt  

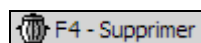
Bordereau édité  
☒ Oui  
☐ Non  
☐ Tous

Banque de remise	Date	Nom du tiré	Ets payeur	N° chèque/CB	Montant	Type regl.	Edité
BFCC Chamalieres	02/03/2015	MOSNIER	CREDIT AGRICOLE	1236548	69,00	CHEQUES	Oui
BFCC Chamalieres	02/03/2015	TRAPON	CA	650002513	500,00	CHEQUES	Oui
BFCC Chamalieres	02/03/2015	1 BILLETS DE 20 EUROS			20,00	ESPECES	Oui
BFCC Chamalieres	02/03/2015	3 BILLETS DE 50 EUROS			150,00	ESPECES	Oui
BFCC Chamalieres	03/03/2015	DIAT	BFCC Chamalieres	012458999	90,00	CHEQUES	Oui
BFCC Chamalieres	03/03/2015	2 BILLETS de 100 Euros			200,00	ESPECES	Oui
<b>Nombre de Chèques</b>					<b>6</b>	<b>Totaux</b>	<b>1 029,00</b>

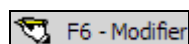
Actions possibles :



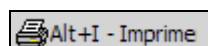
Ajouter des bordereaux



Supprimer des bordereaux



Modifier des bordereaux



Imprimer les bordereaux

## 13. PORTEFEUILLE DES COMMANDES CLIENTS

Accès :  
Ventes > Commandes/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	L11158B	18/12/10	0,0	1,00	195,00	BAGUE OR 375 GRI	
5 C		ROCHE ROBERT		C230	15810961100056	28/12/10	50,0	1,00	115,00		
6 C		SARDANO GRAZIA		C014	L121970X	28/12/10	54,0	1,00	149,00		
8 R	001.4196344	BERTHET PILON	65P	C263	PZB 50401	26/01/11	0,0	1,00	47,20	PENDENTIF ARGENT	10,50
9 C		PONVIANNE Colett		C123	DPA1	26/01/11	0,0	1,00	89,00		
11 C		VILELA AMELIE		C223	STR7-0023_060	27/01/11	60,0	1,00	10,00		
13 C		BERLIOZ VALERIE			T21116W58	28/01/11	58,0	1,00	35,00		
14 C		ZITOLI/SILLITTI F			ABR124/054	29/01/11	54,0	1,00	68,00		
15 R	001.4148051	SARLES Bruno	66I	C223	IDTP-324/1	29/01/11	0,0	1,00	52,00	IDENTITE ALTERNE	10,51
16 C		MORIGAUULT		0306	GD 618/052	31/01/11	52,0	1,00	69,00		
20 R	075.6	PERES STEPHAN	30C	C262	F5120433/D	05/02/11	0,0	1,00	170,00	ALLIANCE DIAMANT	55,00
20 C		PERES STEPHAN	48I	C014	L12838	05/02/11	0,0	1,00	209,00	BAGUE OR JAUNE 3	
21 C		LE RICHE EMILIE		C276	48/0821	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	48/08013_060	12/02/11	60,0	1,00	129,00	ALLIANCE ARGENT	
30 C		THERESE 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		
TOTAL								366,00	53 655,28		

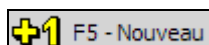
RIZZI Linda

Tél. 1

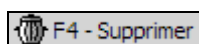
Tél. 2

Acompte n° 6 Soldé

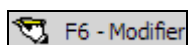
Actions possibles :



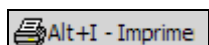
Ajout manuel d'une réservation ou commande



Supprimer une ligne de réservation ou commande



Modifier une ligne de réservation ou commande



Imprimer le tableau

## **Remarques**

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

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

## 14. GESTION DES 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*).

Esc - Fermer
F2 - Valider
F6 - Modifier
F8 - Contrôle Echéances/Crédits
Alt+I - Imprimer
Alt+S - Suppression

### Gestion des échéances client

**Sélection**  
Echéances du  au   
Nom client   
N° crédit 

Echéances intégrées  
☐ Oui ☐ Non ☒ Toutes


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	
<b>Total</b>			<b>Nb Chèques</b>	<b>1</b>	<b>340,00</b>	<b>0,00</b>

**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 :

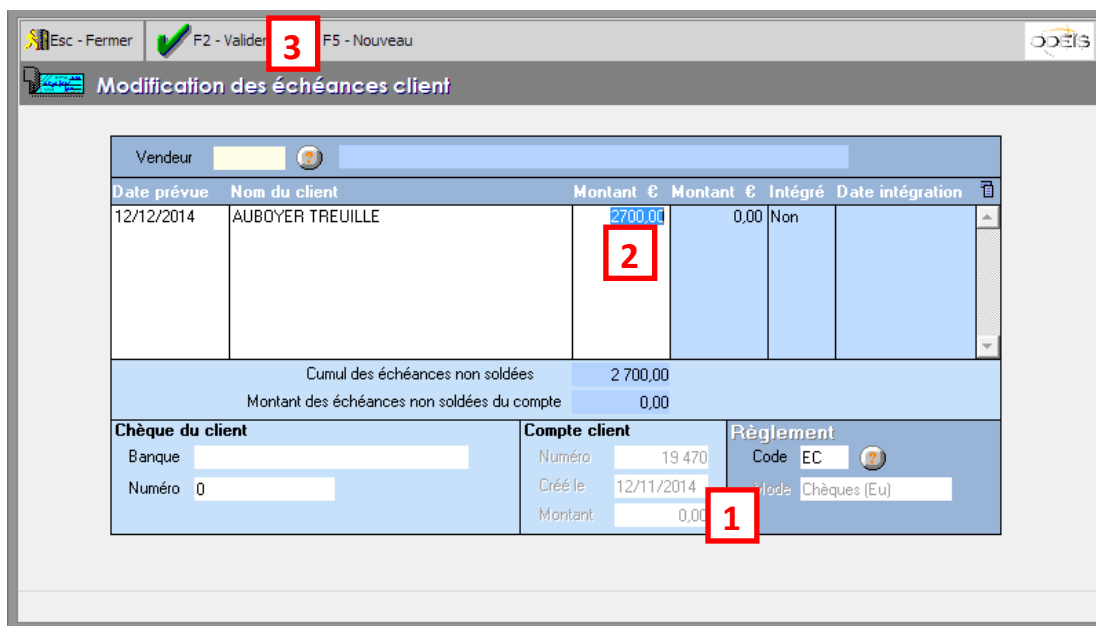
 Vous avez des échéances crédit à intégrer

➤ 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



Modification des échéances client

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

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

**Chèque du client**  
Banque :  
Numéro : 0

**Compte client**  
Numéro : 19 470  
Créé le : 12/11/2014  
Montant : 0,00

**Règlement**  
Code : EC  
Mode : Chèques (Eu)

- 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 