

## 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 ACOMPTE.....</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 ACOMPTE / 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 JOURNÉE .....</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. Duplicita 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
<b>6.0.a</b>	15/11/2022	Passage en Ycar 6.0	KRL

## 1. SAISIE DES VENTES

Accès : **Ventes > Ventes et échanges**

Vente - 402 MAGASIN - Oper. 1

Esc-Fermer	F1-Aide	<input checked="" type="checkbox"/> F2-Valider	Alt+A - Acomptes Cdes/Réserv			ALT+S - Entrée SAV																					
Vente le Mercredi 11 Juillet 2018																											
<input type="text"/> Recherche      Numéro Client <input type="text"/> No Rép. Sav <input type="text"/> N° Ac. / Av. <input type="text"/>				<b>Fidélité</b> <table border="1"> <tr> <td colspan="2">Client</td> <td colspan="2">Historique</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>				Client		Historique																	
Client		Historique																									
Opérateur <input type="text"/>				Code vente <input type="text"/>																							
Réf.	Prix Fichier	Remise	Prix Vente	Qté	Ac	Désignation	Fam.	Fournisseur	Réf. Four.																		
Total <input type="text"/> Remise <input type="text"/> <b>Total à payer</b> <input type="text"/>				Commentaire <input type="text"/>																							
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

<b>Vente le Mercredi 11 Juillet 2018</b>					
<b>Recherche</b> Numéro Client <input type="text"/> No Rép. Sav <input type="text"/> ASLAN       N° Ac. / Av. <input type="text"/>					<b>Fidélité</b>
					<b>Historique</b>
<b>Client</b> 					<b>Ventes tous magasins</b> <b>Comptes</b> 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

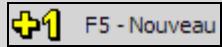
<b>Sélection d'un client</b>						
<b>Recherche</b> <input type="text" value="ASLAN"/>						
No	Nom	Prénom	C.P.	Ville	Téléphone 1	Adresse
148 916	ASLAN	Guy	64210	AHETZE		
148 917	ASLAN	Johanna	64210	BIDART		

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

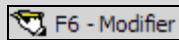
Vous pouvez affiner la recherche en saisissant le prénom, ou le code postal.

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

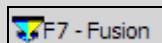
**Remarques** : Actions possibles sur le fichier Clients :



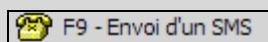
Créer un nouveau client



Modifier une fiche client



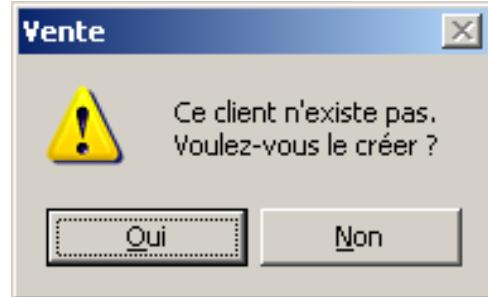
Fusionner 2 fiches clients



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

➤ **Si le client n'existe pas**

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



➤ **Si vous ne souhaitez pas renseigner de client**

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

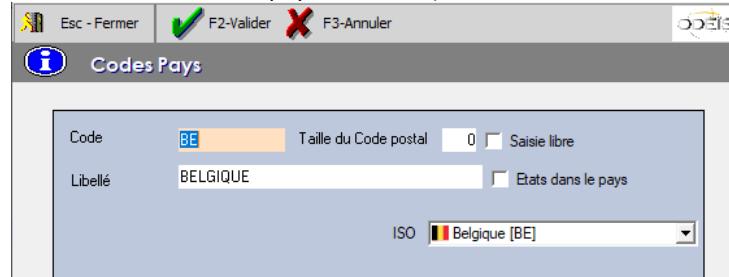
### 1.1.1. Ventes à distance pour les clients étrangers

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.

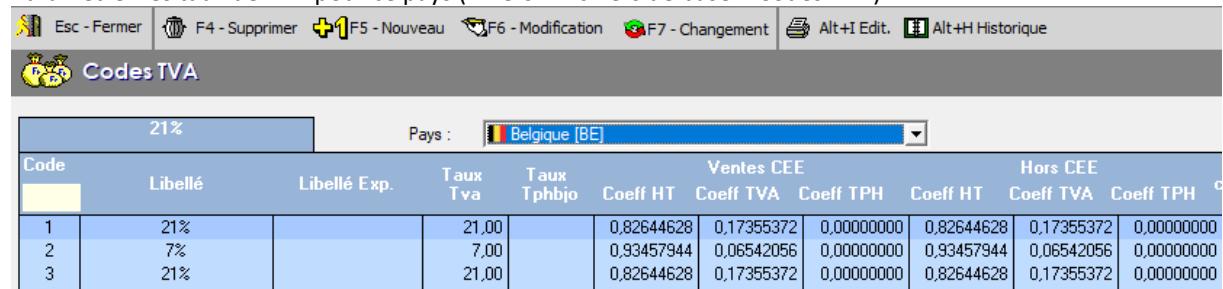
- 1- Activez le paramètre de fonctionnement (Divers > Paramétrages > Paramètres fonctionnement, onglet Divers)



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

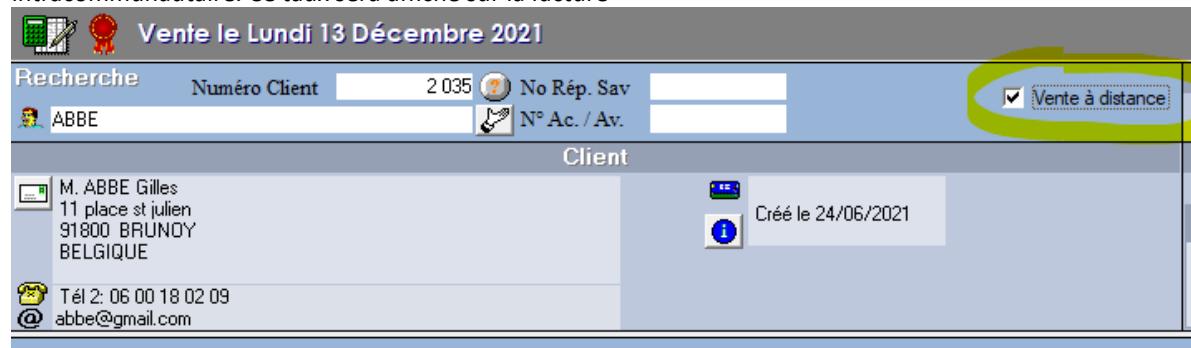


- 3- Paramétrez les taux de TVA pour ce pays (Divers > Fichiers de base > Codes TVA)



21%		Pays : Belgique [BE]											
Code	Libellé	Libellé Exp.	Taux Tva	Taux Tphbj	Coeff HT	Coeff TVA	Coeff TPH	Ventes CEE			Hors CEE		
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

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		
						Catcc 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							
Remise	25,00	13,51%							
<b>Total à payer</b>	<b>160,00</b>								
Enregistrement vente : 0 - Total Réf.four: 0 Facture 12/2017 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.

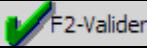
2

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.

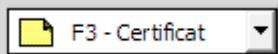
4

Cliquez sur  pour passer à l'encaissement.

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



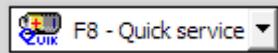
Supprimer la ligne de vente



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 :

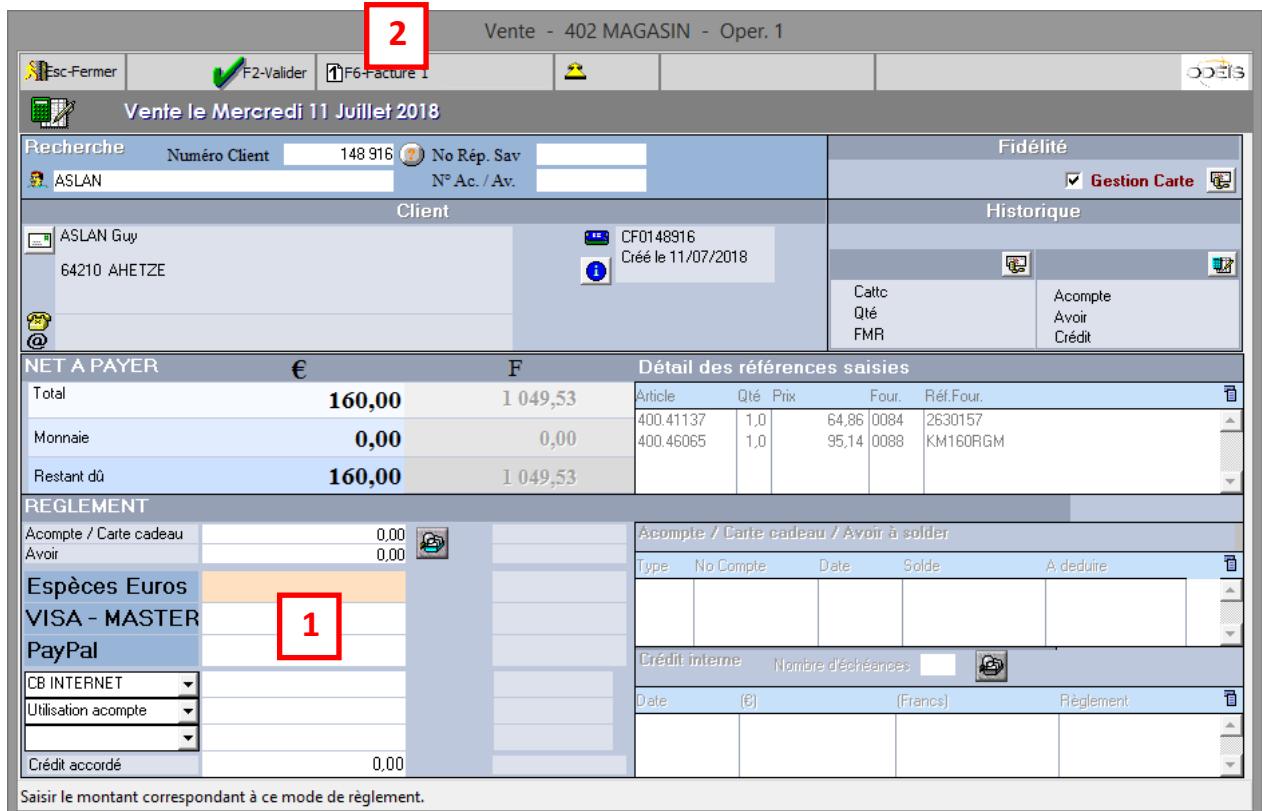
Réf.	Prix Fichier	Remise	Prix Vente	Qté	A
001.4120316	75,90	4.30	71,60	1,0	
001.4762980	99,00	5.60	93,40	1,0	
Total			174,90	2,0	
Remise			9,90	5,66%	
<b>Total à payer</b>			<b>165,00</b>		

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



The screenshot shows the ODEIS software interface for a simple payment. The top bar displays "Vente - 402 MAGASIN - Oper. 1". The main area is titled "Vente le Mercredi 11 Juillet 2018". The "NET A PAYER" section shows a total of 160,00 €. The "REGLERMENT" section lists payment methods: "Espèces Euros" (highlighted with a red box), "VISA - MASTER" (highlighted with a red box), and "PayPal". The "Acompte / Carte cadeau / Avoir à solder" section is visible on the right. A red box labeled "1" is placed over the "VISA - MASTER" field, and another red box labeled "2" is placed over the "F2-Valider" button at the top left of the payment section.

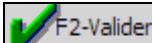
**1**

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

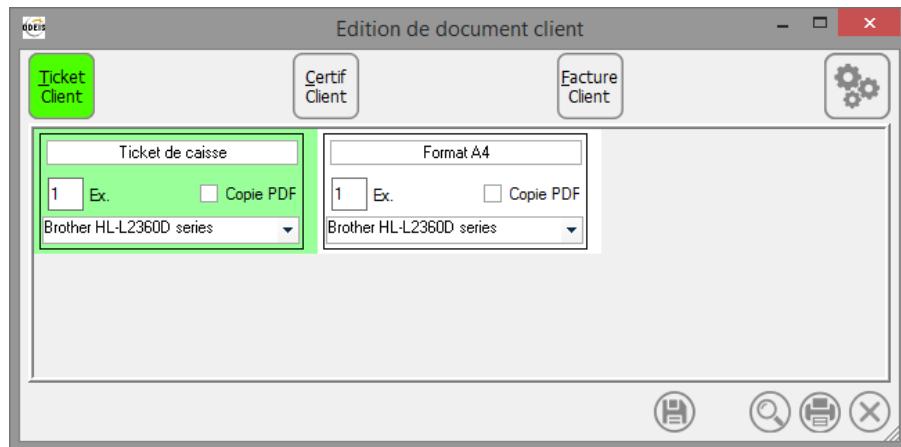
Vous pouvez gérer vos modes de règlement dans le menu :

**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* :

**Fiche d'une remise en banque**

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	Fidélité	
		N° Ac. / Av.	<input checked="" type="checkbox"/> Gestion Carte	
Client			Historique	
 ASLAN Guy 64210 AHETZE			CF0148916 Crée le 11/07/2018 	
			Catc 160,00	Acompte 120,00
			Qté 2	Avoir
			FMR	Credit
NET A PAYER		€ 228,00	F 1 495,58	Détail des références saisies
Total	Monnaie	Restant dû		Article Qté Prix Four. Réf.Four.
	0,00	108,00	400.37021 1,0 228,00 0081 R1225CB	
RÈGLEMENT				
Acompte / Carte cadeau		120,00	Acompte / Carte cadeau / Avoir à solder	
Avoir		0,00	Type No Compte Date Solde A déduire	
Espèces Euros			AC 2 008 11/07/18 120,00 0,00	
VISA - MASTER				
PayPal				
CB INTERNET				
Utilisation acompte				
Crédit accordé 0,00				
Saisir le montant d'acompte à déduire.				

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

### Exemples

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

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

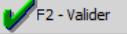
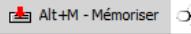
Lors d'un encaissement, si vous souhaitez utiliser un acompte déposé par un autre client :

- 1) Cliquez sur 

NET A PAYER		€	F	Détail des références saisies			
Total		<b>228,00</b>	1 495,58	Article	Qté	Prix	Four.
Monnaie		<b>0,00</b>	0,00	400.37021	1,0	228,00	0081 R1225CB
Restant dû		<b>228,00</b>	1 495,58				
<b>REGLEMENT</b>							
Acompte / Carte cadeau		0,00		Acompte / Carte cadeau / Avoir à solder			
Avoir		0,00		Type	No Compte	Date	Solde
Espèces Euros							
VISA - MASTER							
PayPal							

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

Recherche Acompte/Avoir/Carte cadeau

**Recherche Acomptes/Avoirs/Carte cadeau**

Recherche

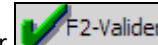
Nom : ASTIER  
 No Client :   
 Bénéficiaire :  
 Type de compte :  Acompte Numéro :   
 Avoir  
 Carte cadeau

Recherche avancée

Type Compte	N° Compte	Date	Nom	Bénéficiaire	Montant
Acompte	1 966	05/05/2018	ASTIER		33,50

Client

Mme ASTIER Françoise  
 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																		
Monnaie		0,00		0,00	400.37021	1,0	228,00																		
Restant dû		228,00		1 495,58			0081 R1225CB																		
<b>REGLEMENT</b>																									
Acompte / Carte cadeau		0,00																							
Avoir		0,00																							
Espèces Euros																									
VISA - MASTER																									
PayPal																									
<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></td> <td>33,50</td> <td>0,00</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																				

**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																		
Monnaie		0,00		0,00	400.37021	1,0	228,00																		
Restant dû		0,00		0,00			0081 R1225CB																		
<b>REGLEMENT</b>																									
Acompte / Carte cadeau		33,50		219,75																					
Avoir		0,00																							
Espèces Euros																									
VISA - MASTER		194,50		1 275,84																					
PayPal																									
CB INTERNET																									
Utilisation acompte																									
<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></td> <td>33,50</td> <td>33,50</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																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Crédit interne</th> <th>Nombre d'échéances</th> <th><input type="checkbox"/></th> <th></th> </tr> <tr> <th>Date</th> <th>[€]</th> <th>[Francs]</th> <th></th> <th>Règlement</th> <th></th> </tr> </thead> </table>								Crédit interne			Nombre d'échéances	<input type="checkbox"/>		Date	[€]	[Francs]		Règlement							
Crédit interne			Nombre d'échéances	<input type="checkbox"/>																					
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		<b>698,00</b>	0,00																										
Monnaie		<b>0,00</b>	0,00																										
Restant dû		<b>0,00</b>	0,00																										
<b>REGLEMENT</b>																													
Acompte		0,00																											
Avoir		0,00																											
Espèces [Eu]																													
Chèques (Eu)		<b>98,00</b>																											
Cartes (Eu)																													
Crédit accordé		<b>600,00</b>																											
1																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Acompte / Avoir à solder</th> <th></th> <th></th> <th></th> </tr> <tr> <th>Type</th> <th>No Compte</th> <th>Date</th> <th>Solde</th> <th>A.deduire</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Acompte / Avoir à solder					Type	No Compte	Date	Solde	A.deduire															
Acompte / Avoir à solder																													
Type	No Compte	Date	Solde	A.deduire																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Crédit interne</th> <th>Nombre d'échéances</th> <th>3</th> <th></th> </tr> <tr> <th>Date</th> <th>(€)</th> <th>(€)</th> <th>Règlement</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01/11/2014</td> <td>200,00</td> <td>0,00</td> <td>Chèques (Eu)</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>01/12/2014</td> <td>200,00</td> <td>0,00</td> <td>Chèques (Eu)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>01/01/2015</td> <td>200,00</td> <td>0,00</td> <td>Chèques (Eu)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Crédit interne		Nombre d'échéances	3		Date	(€)	(€)	Règlement		01/11/2014	200,00	0,00	Chèques (Eu)	2	01/12/2014	200,00	0,00	Chèques (Eu)		01/01/2015	200,00	0,00	Chèques (Eu)	
Crédit interne		Nombre d'échéances	3																										
Date	(€)	(€)	Règlement																										
01/11/2014	200,00	0,00	Chèques (Eu)	2																									
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

Saisie Echéance Crédit			
Crédit Total	600,00		
Date	Montant €	Montant €	Type
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)
Ecart	0,00	0,00	

**Remarques**

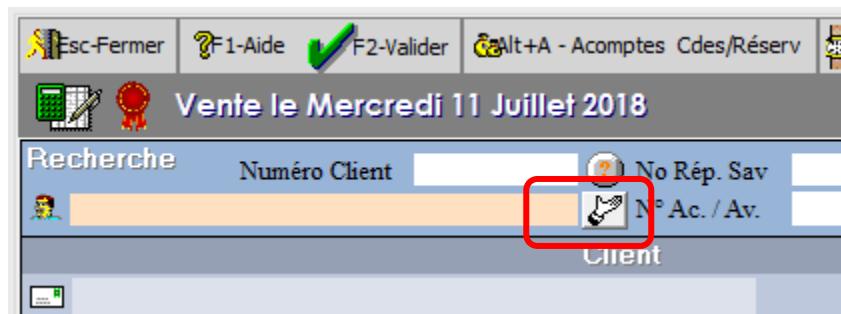
Si vous ne souhaitez pas gérer d'échéance, renseignez "0" (zéro) dans le *Nombre d'échéances*.

Toutes vos échéances crédits sont consultables dans l'échéancier :

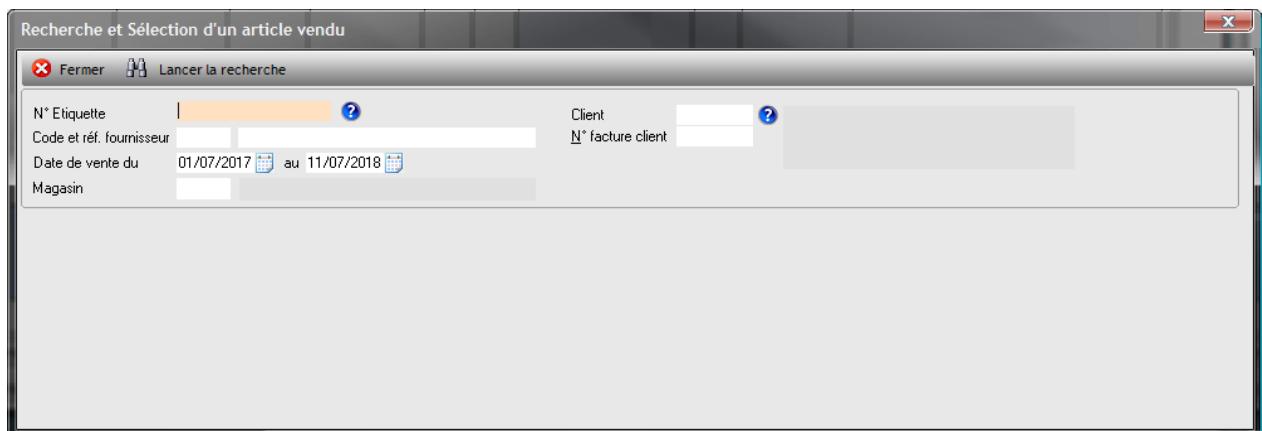
***Ventes > Autres > Divers > Gestion des échéances***

## 1.5. Reprise / Echange d'articles

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



- L'écran suivant apparaît :



- 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.

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

Recherche et Sélection d'un article vendu										
Sélection de l'article      Détail du client										
Date vente	N° fact.	Référence	Four.	Réf. fourn.	Gravure	Qté	Prix Fichier	Remise	Prix Vendu	Client
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

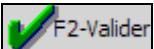
Recherche		Numéro Client	148 916	No Rép. Sav			Fidélité		
							<input checked="" type="checkbox"/> Gestion Carte		
		ASLAN		N° Ac. / Av.					
Client		ASLAN Guy		CF0148916 Créé le 11/07/2018		Historique			
		64210 AHETZE				Enregistrement vente	Comptes		
						Catc Qté FMR	388,00 3 Acompte Avoir Crédit		
Opérateur						Réf. Four.			
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 Facture 09/2017				
Remise					Commentaire				
Total à payer		-228,00							
Saisir le code du vendeur									

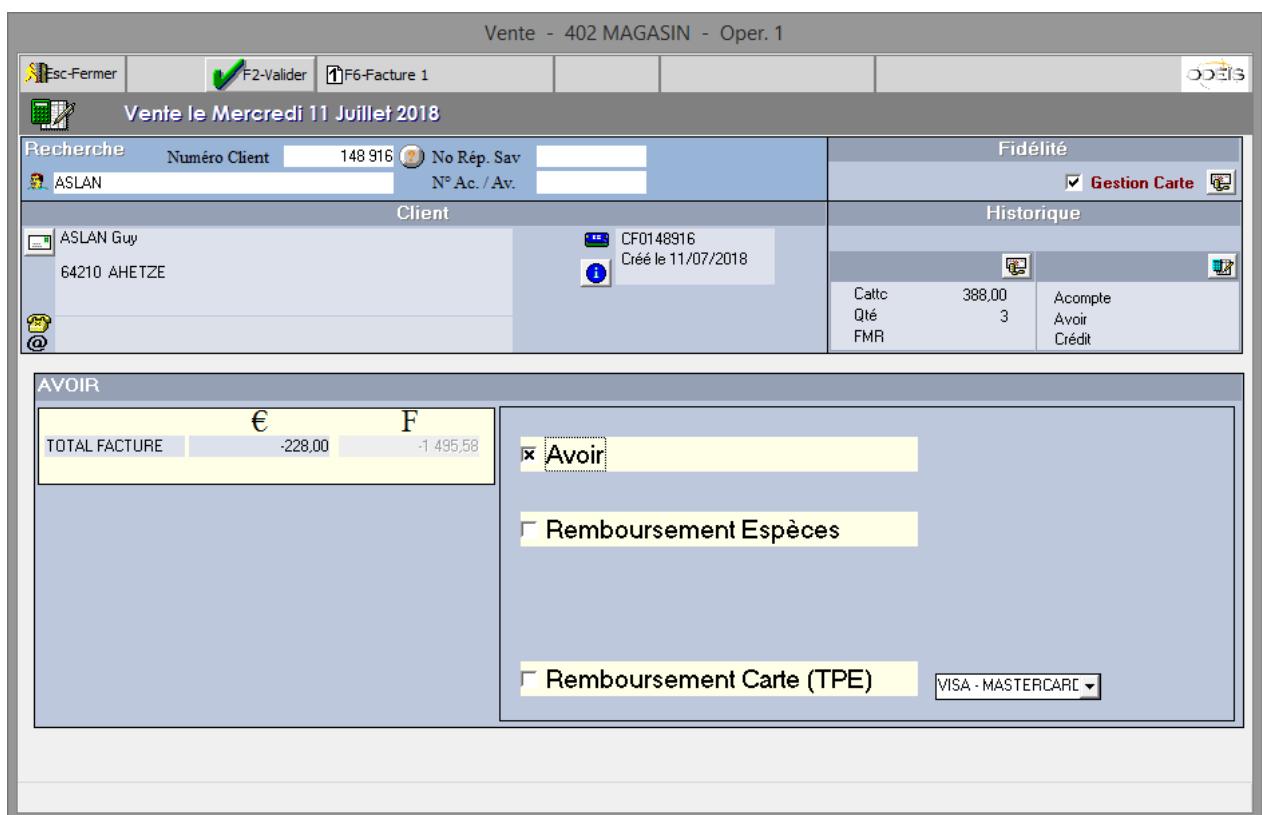
### Remarques

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

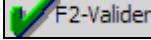
- 6) Validez le retour en cliquant sur  F2-Valider  
 Odeis vous propose plusieurs choix de remboursement.

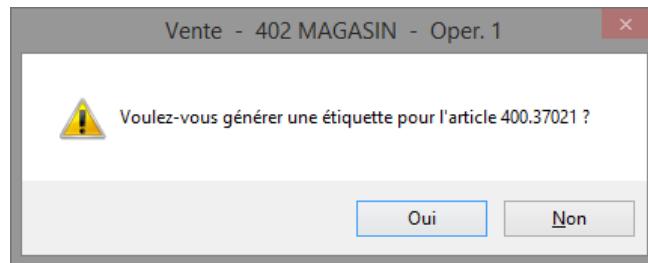


Création d'un *Avoir* que le client pourra utiliser lors un prochain achat.

Vous rendez des *Espèces* au client.

Remboursement par *Carte bancaire*.

- 7) Validez le remboursement en cliquant sur  F2-Validier  
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**

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

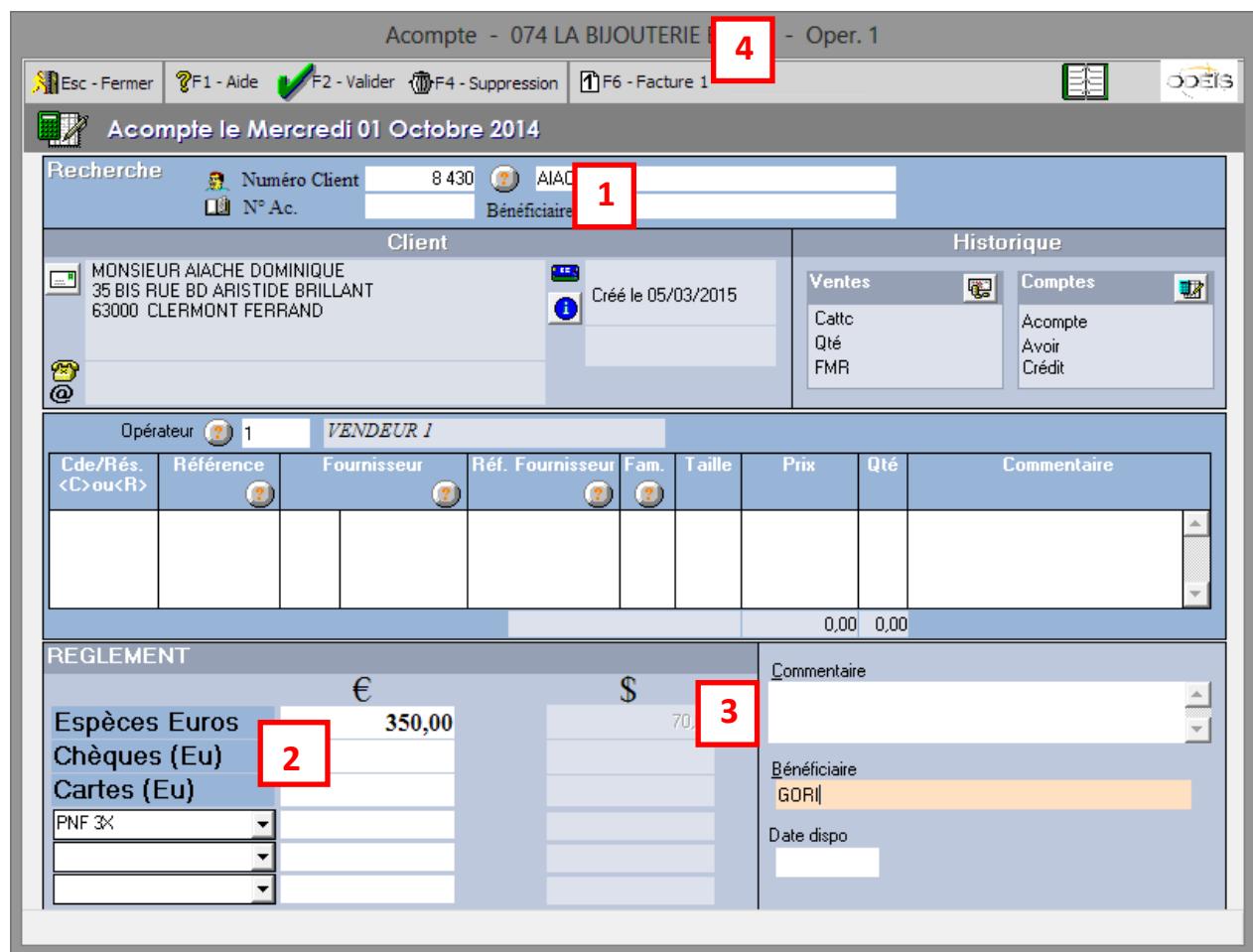
### Remarques

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 ACOMPTE

### 2.1. Saisie d'un acompte simple

Accès : Ventes > Acomptes - Cdes/réserv.



**1**

Renseignez le nom du client

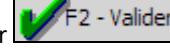
**2**

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  pour enregistrer l'acompte.

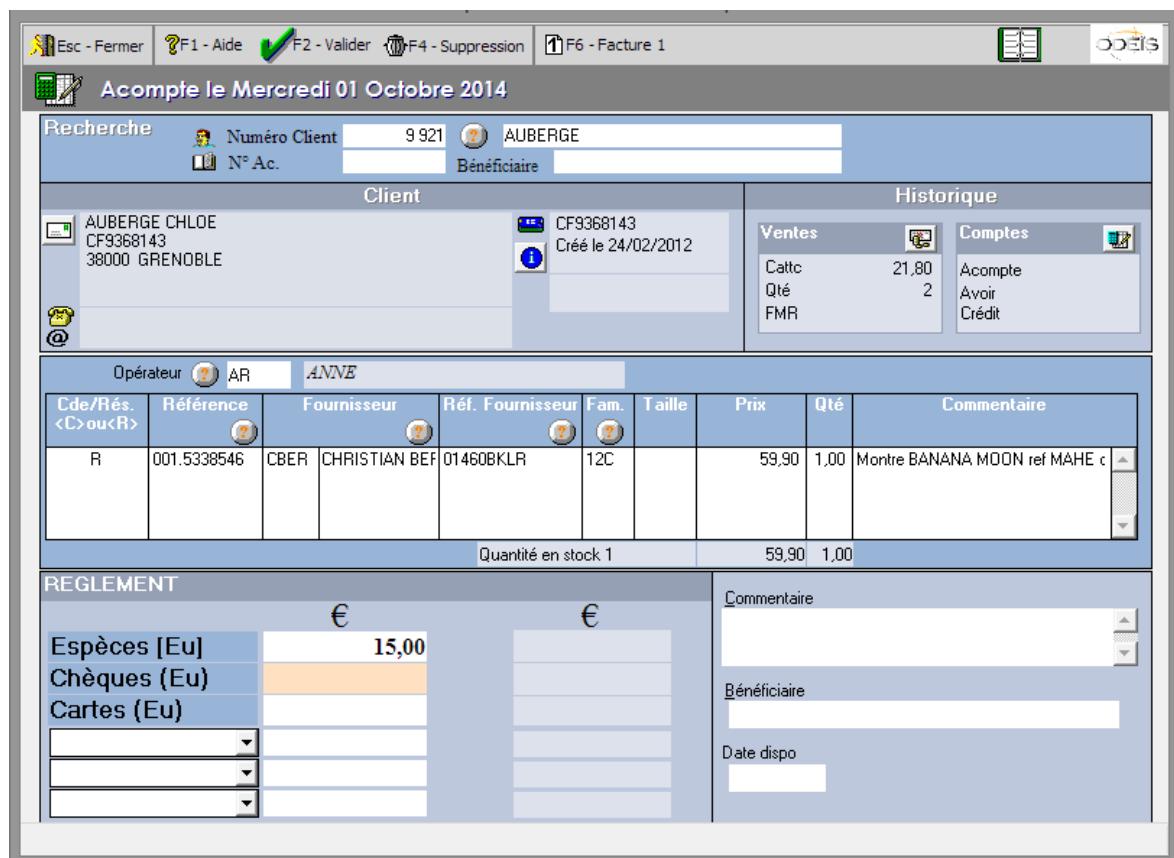
Cliquez sur le bouton  pour éditer un reçu.

## 2.2. Saisie d'un acompte avec réservation

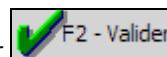
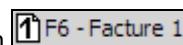
En plus de saisir un acompte, Odeis vous permet de réserver un article pour un client.

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".

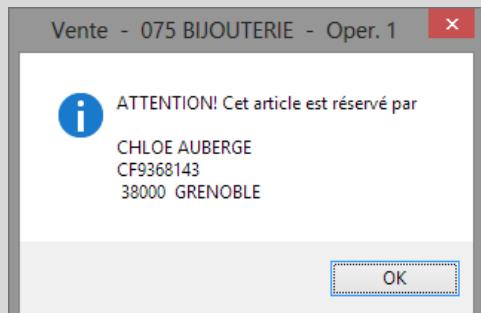


Cde/Rés. <C>ou<R>	Référence	Fournisseur	Réf. Fournisseur	Fam.	Taille	Prix	Qté	Commentaire
R	001.5338546	CBER	CHRISTIAN BEF	01460BKLR	12C		59,90	1,00 Montre BANANA MOON ref MAHE c

- 3)** Renseignez le montant de l'acompte
- 4)** Cliquez sur  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

	F1 - Aide																			
<b>Acompte le Mercredi 01 Octobre 2014</b>																				
<b>Recherche</b> Numéro Client <input type="text" value="9 921"/> Bénéficiaire <input type="text"/> <input type="checkbox"/> N° Ac. <input type="text"/>																				
<b>Client</b> AUBERGE CHLOE CF9368143 38000 GRENOBLE			<b>Historique</b> <table border="1"> <tr> <td>Ventes</td> <td></td> <td>Comptes</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Catc</td> <td>21,80</td> <td>Acompte</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Qté</td> <td>2</td> <td>Avoir</td> <td></td> </tr> <tr> <td>FMR</td> <td></td> <td>Credit</td> <td></td> </tr> </table>		Ventes		Comptes		Catc	21,80	Acompte		Qté	2	Avoir		FMR		Credit	
Ventes		Comptes																		
Catc	21,80	Acompte																		
Qté	2	Avoir																		
FMR		Credit																		
<b>Opérateur</b> AR <b>ANNE</b>																				
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													
<b>REGLEMENT</b>					<span style="float: left;">€ <input type="text" value="100,00"/></span> <span style="float: right;">€ <input type="text"/></span>															
<b>Espèces (Eu)</b> <input type="text"/> <b>Chèques (Eu)</b> <input type="text"/> <b>Cartes (Eu)</b> <input type="text"/> <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="▼"/>					<b>Commentaire</b> <input type="text"/>  <b>Bénéficiaire</b> <input type="text"/>  <b>Date dispo</b> <input type="text"/>															

- 3)** Renseignez le montant de l'acompte.

**4)** Cliquez sur  F2 - Valider pour enregistrer l'acompte et la réservation.

**5)** Cliquez sur le bouton  F6 - Facture 1 pour éditer un recu.

### **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/Réervations

**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																		
<b>Remboursement Acompte/Avoir le Mercredi 08</b>																					
<b>Recherche</b> MONACO      N° Ac. / Av. <input type="text"/>			<b>Historique</b> <b>Ventes</b> Catc Qté FMR <b>Comptes</b> Acompte Avoir                  119,00 Crédit																		
<b>Client</b> MONACO ISABELLE CF9351553 38660 LA TERRASSE Tél 2: 0630979455																					
<b>Opérateur</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N*</th> <th>Type</th> <th>Date</th> <th>Solde</th> <th>Montant</th> <th>Règlement</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>943</td> <td>Avoir</td> <td>04/07/2012</td> <td>119,00</td> <td>0,00</td> <td>Espèces [Eu]</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> <u>Commentaire</u>  <input type="text"/> </td> </tr> </tbody> </table> <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]	<u>Commentaire</u> <input type="text"/>					
N*	Type	Date	Solde	Montant	Règlement																
943	Avoir	04/07/2012	119,00	0,00	Espèces [Eu]																
<u>Commentaire</u> <input type="text"/>																					

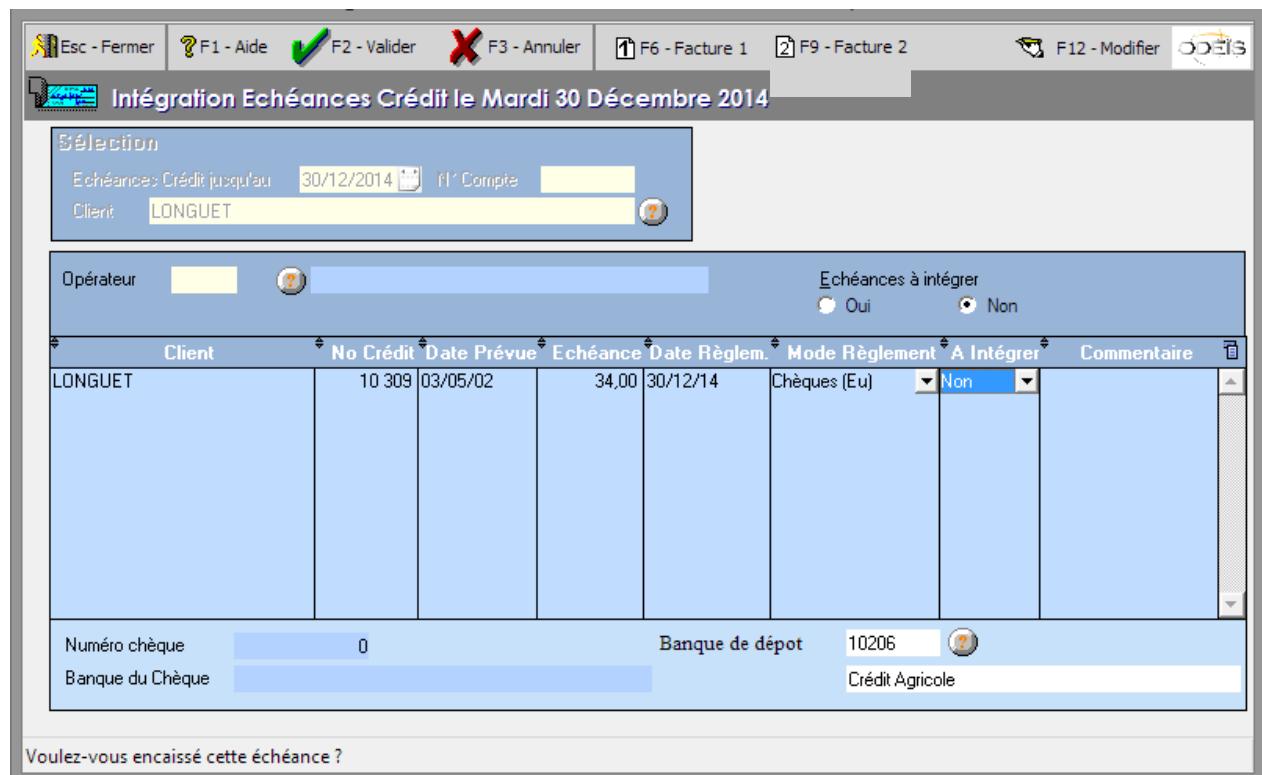
- 2)** Validez le remboursement en cliquant sur F2 - Valider

## 4. INTEGRATION ECHEANCE CREDIT

Accès : Ventes > Intégration Ech. Cr.

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

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



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	

Voulez-vous encaissé cette échéance ?

- 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

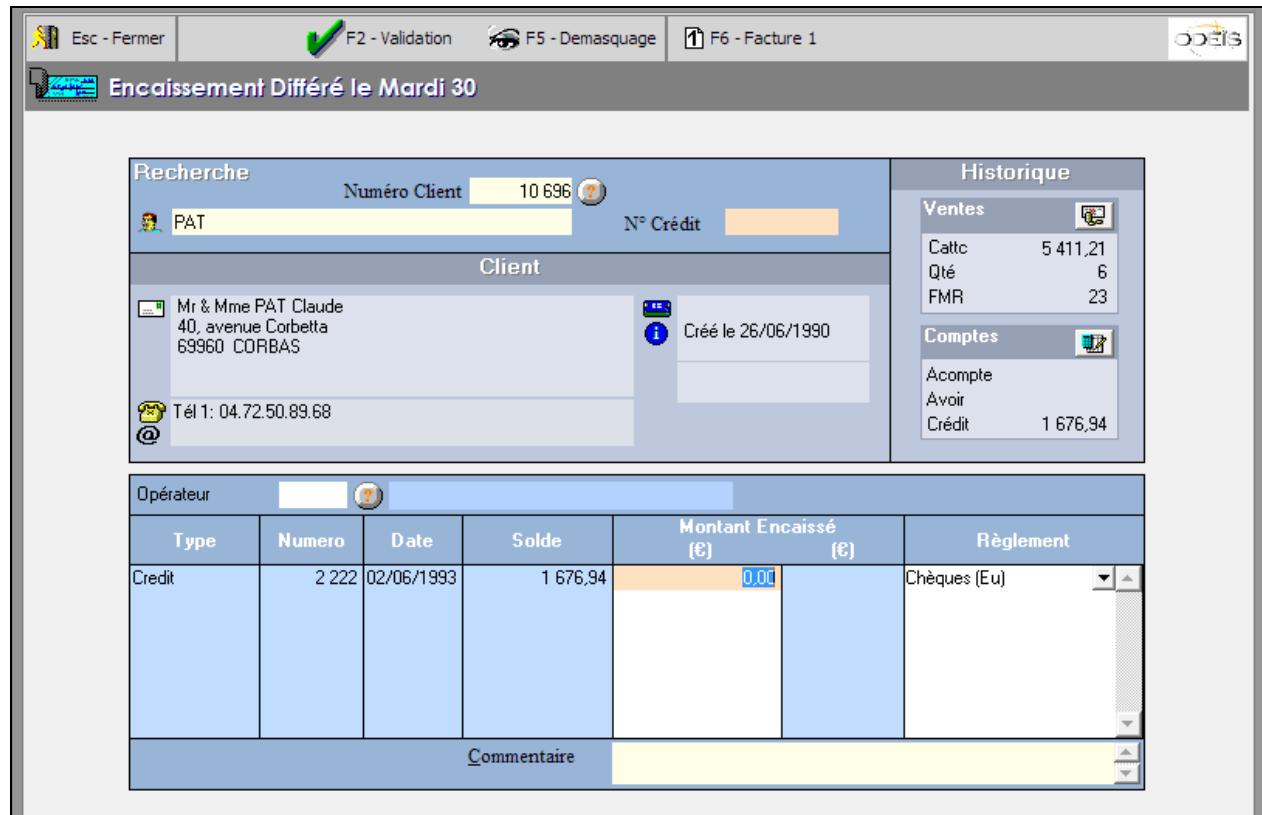
➔ Cliquez sur l'alerte pour accéder directement à la liste des échéances à intégrer.

## 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* :



The screenshot shows the 'Encaissement Différé' screen. At the top, there are menu options: Esc - Fermer, F2 - Validation, F5 - Demasquage, F6 - Facture 1, and the ODEIS logo. Below the menu is a title bar: 'Encaissement Différé le Mardi 30'. The main area is divided into sections:

- Recherche:** Displays 'Numéro Client' 10 696 and 'N° Crédit' (empty).
- Client:** Shows details for 'PAT': 'Mr & Mme PAT Claude', address '40, avenue Corbetta 69960 CORBAS', creation date 'Créé le 26/06/1990', and phone number 'Tél 1: 04.72.50.89.68'.
- Historique:** A sidebar showing 'Ventes' and 'Comptes' history. Ventes: Calc 5 411,21, Qté 6, FMR 23. Comptes: Acompte, Avoir, Crédit 1 676,94.
- Opérateur:** A table for entering payments. The first row shows a credit entry: Type 'Credit', Numero '2 222', Date '02/06/1993', Solde '1 676,94', Montant Encaissé '(€)' '0,00', and Règlement 'Chèques (Eu)'. A comment field 'Commentaire' is at the bottom.

- 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 :

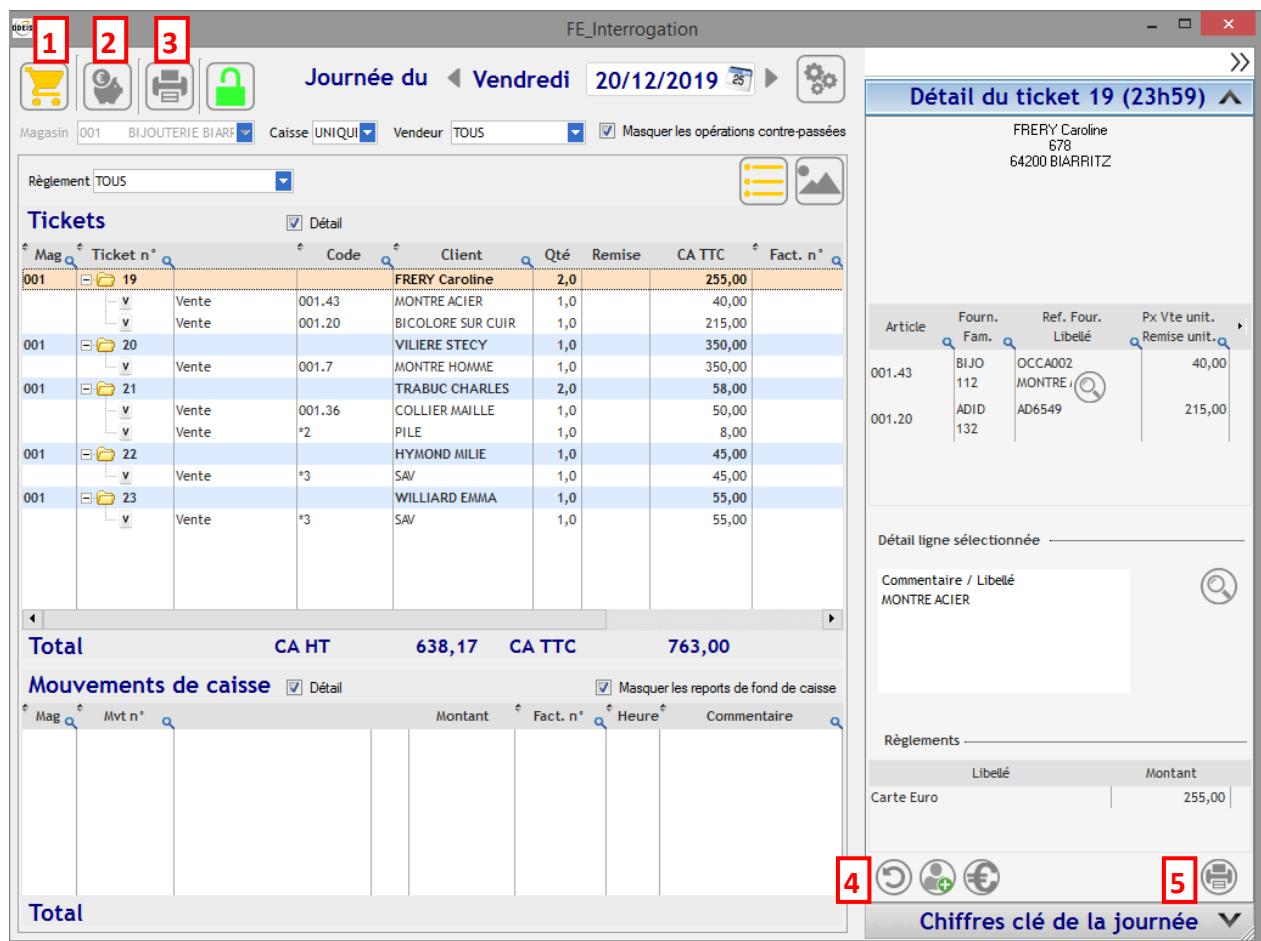
1. Enregistrer une opération de contrepassation.
2. Saisir une nouvelle vente corrigée.

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 ODEIS software interface for sales interrogation. The main window is titled "FE\_Interrogation". At the top, there are filters for "Magasin" (001 BIJOUTERIE BIARF), "Caisse" (UNIQUI), "Vendeur" (TOUS), and a checkbox for "Masquer les opérations contre-passées". The main area is divided into two tabs: "Tickets" and "Movements de caisse".

**Tickets Tab:**

- Header:** Journée du Vendredi 20/12/2019
- Table:** Displays sales details for various tickets (19, 20, 21, 22, 23) with columns for Mag, Ticket n°, Code, Client, Qté, Remise, CA TTC, and Fact. n°.
- Total:** CA HT: 638,17 - CA TTC: 763,00

**Movements de caisse Tab:**

- Header:** Montant, Fact. n°, Heure, Commentaire
- Total:** Montant: 255,00

**Right Panel:**

- Détail du ticket 19 (23h59):** Shows a detailed view of ticket 19 for client FRERY Caroline, with items like MONTRE ACIER and BICOLORE SUR CUIR.
- Détail ligne sélectionnée:** Shows the selected line for MONTRE ACIER.
- Règlements:** Shows payment methods: Carte Euro (255,00).
- Chiffres clé de la journée:** Shows icons for currency conversion and printing.

Numbered icons are overlaid on the interface:

- 1:** Points to the magnifying glass icon in the toolbar.
- 2:** Points to the "Règlements" section.
- 3:** Points to the "Editer le journal des ventes" button.
- 4:** Points to the "Contrepasser une opération" icon.
- 5:** Points to the "Editer des duplicates de tickets/factures" 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 duplicates de tickets/factures

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

## 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**

Journée		1	...			Rayon	Fournisseur	Toutes les familles			ALT+I - Impression		ODEIS	
Opérateur				?										
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>	
<b>Dcc</b>														

**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
		<b>-82 990,36</b>	

**Activité**

Fond de caisse	Clients	Articles	Panier moyen
Départ	83 363,72	7	1,4
Report	1 090,00	1,0	CA TTC 197,00
	Ventes	11,0	

**Comptes client**

Acompte créé	360,00
Avoir créé	
Crédit Interne créé	-200,00
Acompte soldé	
Avoir soldé	
Crédit Interne soldé	
Acompte remb. esp.	-150,00
Acompte remb. autres	
Acompte remb. cptable	
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>

**Règlements**

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

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

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

➤ Vous pouvez aussi choisir un classement par Fournisseur :

## 9. GESTION DE LA CAISSE

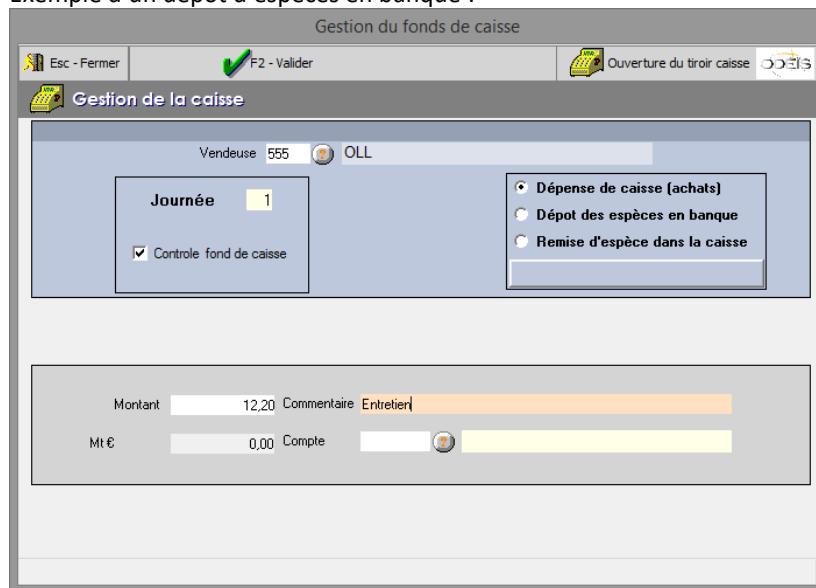
### 9.1. Mouvements de caisse

Accès : Ventes > Caisse > Gestion de caisse

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

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

Exemple d'un dépôt d'espèces en banque :



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

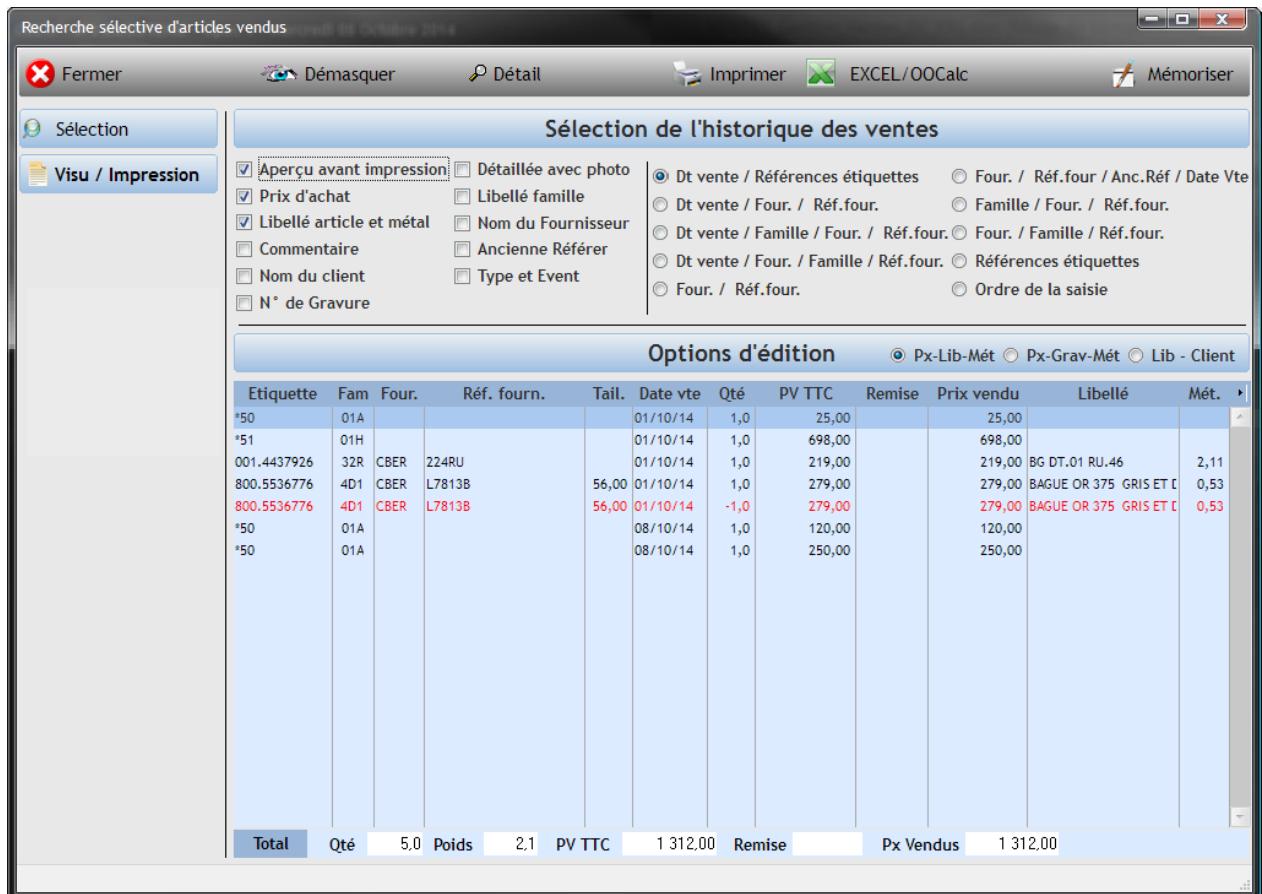
## 10. HISTORIQUES DES VENTES

### 10.1. Recherches sélectives

Odeis vous propose différents programmes de recherche de ventes.

#### 11.1.1. Ventes

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



The screenshot shows a software interface for selecting sales articles. The main window title is "Recherche sélective d'articles vendus". The menu bar includes "Fermer", "Démasquer", "Détail", "Imprimer", "EXCEL/OOCalc", and "Mémoriser". On the left, there's a sidebar with "Sélection" and "Visu / Impression" tabs. The main area has two sections: "Sélection de l'historique des ventes" and "Options d'édition".

**Sélection de l'historique des ventes:**

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

**Options d'édition:**

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 D	0,53
800.5536776	4D1	CBER	L7813B	56,00	01/10/14	-1,0	279,00		279,00	BAGUE OR 375 GRIS ET D	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

## 11.1.2. Opérations

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

Opérations de caisse

Fermer      Détail      EXCEL/OOCalc      Mémoriser

Sélection      Visualisation

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

**Visualisation des opérations sélectionnées**

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

## 10.2. Duplicata de factures

Accès : Ventes > 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 - Date 20/08/2014

**Sélection**

**Visu / Impression**

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

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

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

Détail des articles de la vente

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

Règlement Montant

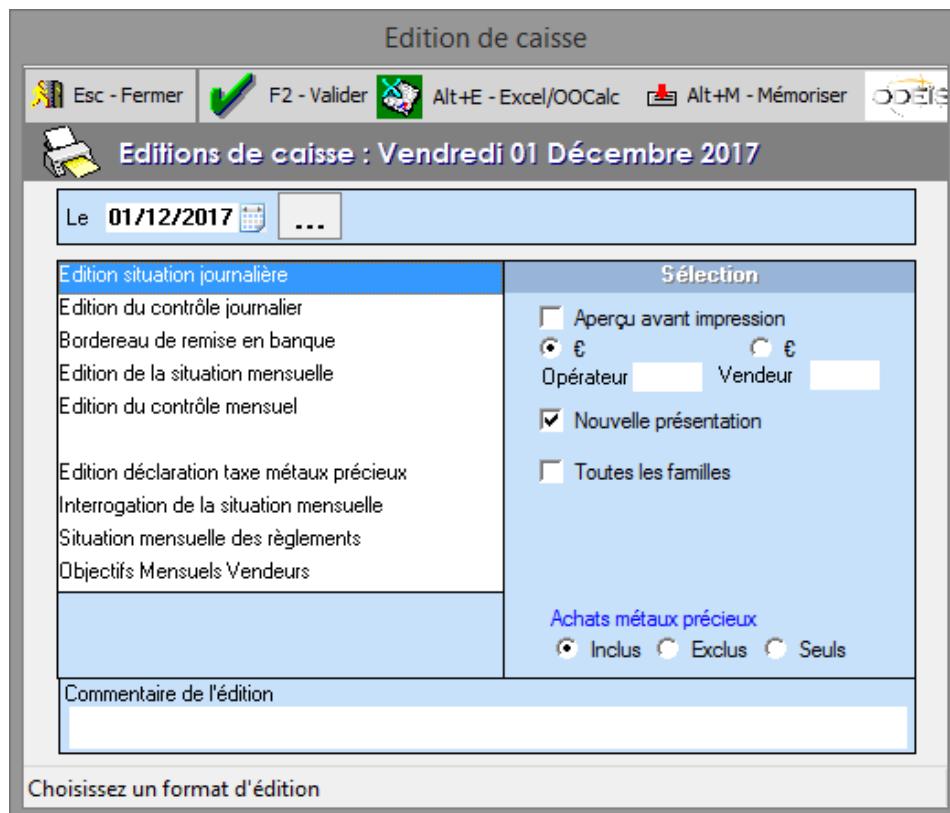
Compte Client	Montant
Crédit 1321 créé	150,00

19 factures sélectionnées.

## 11. EDITIONS DIVERSES

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

### 11.1. Journaux

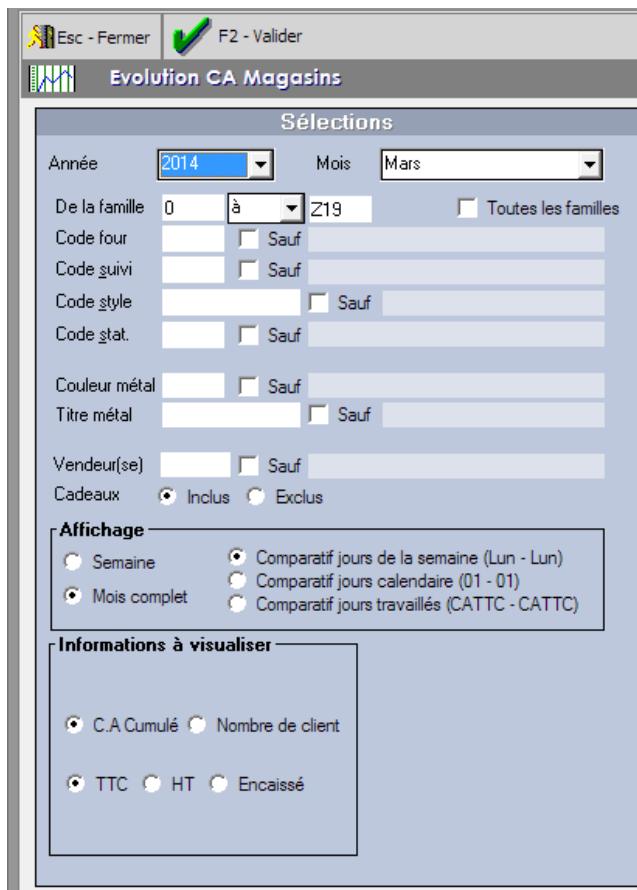


- Edition situation journalière : pour visualiser toutes les opérations passées sur une journée (vente, acompte, reprise, encaissement différé, dépense de caisse, etc.).
- Edition du contrôle journalier : pour lister les différents montants encaissés ou décaissés par mode de règlement (espèces, carte, 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.



- Sélectionnez l'année/mois à consulter

Année  Mois

- Sélectionnez l'affichage par Semaine ou par Mois

Affichage

- Semaine
- Mois complet

### 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													
<b>Evolution CA Magasins</b>		<b>Mois de Mars 2014</b>													
<b>Sélections</b> De la famille 001 à la famille Z99		<b>Informations à visualiser</b> <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													
<b>Chiffre d'affaires T.T.C. / Mars</b> 2014    2013    % Ev.		<b>Quantités</b> 2014    2013    % Ev.	<b>Marge</b> 2014    2013												
671 - L'OR ET FILS		431    518    -17	51,00    49,00												
<b>Mag. 671 / Chiffre d'affaires T.T.C. / Semaine</b> 2014    2013    % Cum.		<b>Quantités</b> 2014    2013	<b>Evol. Qté</b> % Cum.    2014    2013												
Semaine 09 : Du 24/02/2014 au 02/03/2014    4 267,20    4 161,60    2,54    2,54 Semaine 10 : Du 03/03/2014 au 09/03/2014    5 685,90    5 696,40    -0,18    2,36 Semaine 11 : Du 10/03/2014 au 16/03/2014    4 595,40    4 711,80    -2,47    -0,11 Semaine 12 : Du 17/03/2014 au 23/03/2014    5 281,50    6 275,10    -15,83    -15,94 Semaine 13 : Du 24/03/2014 au 30/03/2014    4 750,40    5 872,30    -19,11    -35,05 Semaine 14 : Du 31/03/2014 au 06/04/2014    7 739,22    4 217,70    83,49    48,44		107,00    115,00    -6,96    -6,96 121,00    118,00    2,54    -4,42 82,00    106,00    -22,64    -27,06 97,00    113,00    -14,16    -41,22 90,00    124,00    -27,42    -68,64 131,00    76,00    72,37    3,73	36,53    32,98 42,81    48,08 51,96    42,07 52,36    52,58 52,66    41,52 52,59    48,14												
<b>Mag. 671 / Chiffre d'affaires T.T.C. / Jour</b> Mars    2014    2013    Mars    Cum. N    Cum. N-1    %    % Cum.		<b>Evolution CA</b> 2014    2013	<b>Quantités</b> 2014    2013	<b>Evol. Qté</b> % % Cum.    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

## 12.2.2. Comparaison du CA au mois

Evolution CA Magasins																
Magasin 671 -Mars 2014			Ventes		Marges											
			<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Sav	<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Sav	% Evo. C.A.		% Evo. Qté		Prix Moyen			
Mar	2014	2013	Mar	2014	2013	Jour	Cum.	2014	2013	Jour	Cum.	2014	2013	2014	2013	
Sam 01	1 510,90	1 322,00	Ven 01	0	1 322	0	0,00	0,0	24,0	0,00	0,00	0,00	55,08			
Dim 02		1 250,70	Sam 02	1 511	2 573	21	-41,27	30,5	33,0	-7,58	-46,49	49,54	37,90			
Lun 03	404,00	566,00	Dim 03	1 511	2 573	0	-41,27	0,0	0,0	0,00	-46,49	0,00	0,00			
Mar 04	710,90	1 528,80	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	14 413	9	-12,64	12,0	15,0	-20,00	-18,33	36,41	26,67			
Mer 19	621,00	304,90	Mer 20	13 217	14 724	104	-10,23	15,0	16,0	-6,25	-17,74	41,40	19,06			
Jeu 20	629,90	1 163,90	Jeu 21	13 847	15 888	-46	-12,85	12,0	17,0	-29,41	-18,31	52,49	68,46			
Ven 21	1 017,90	1 303,90	Ven 22	14 865	17 192	-22	-13,53	13,0	21,0	-38,10	-19,45	78,30	62,09			
Sam 22	2 209,00	2 064,50	Sam 23	17 074	19 256	7	-11,33	37,0	29,5	25,42	-16,10	59,70	69,98			
Dim 23			Dim 24	17 074	19 256	0	-11,33	0,0	0,0	0,00	-16,10	0,00	0,00			
Lun 24	465,80	150,90	Lun 25	17 540	19 407	209	-9,62	11,0	6,0	83,33	-14,61	42,35	25,15			
Mar 25	408,90	315,00	Mar 26	17 948	19 722	30	-8,99	10,0	12,0	-16,67	-14,67	40,89	26,25			
Mer 26	1 059,00	2 410,80	Mer 27	19 007	22 133	-56	-14,12	17,0	26,0	-34,62	-15,85	62,29	92,72			
Jeu 27	780,00	278,00	Jeu 28	19 787	22 411	181	-11,71	14,0	9,0	55,56	-14,41	55,71	30,89			
Ven 28	1 127,80	875,90	Ven 29	20 915	23 287	29	-10,18	15,0	28,0	-46,43	-16,30	75,19	31,28			
Sam 29	908,90	1 841,70	Sam 30	21 824	25 128	-51	-13,15	23,0	43,0	-46,51	-18,80	39,52	42,83			
Dim 30			Dim 31	21 824	25 128	0	-13,15	0,0	0,0	0,00	-18,80	0,00	0,00			
Lun 31	243,00				22 067	0	0	-12,18	10,0	0,0	0,00	-16,88	0,00	24,30		
TOTAL	<b>22 067,10</b>	<b>25 128,30</b>					-12,18		431,00	518,50	-16,88		51,20	48,46		

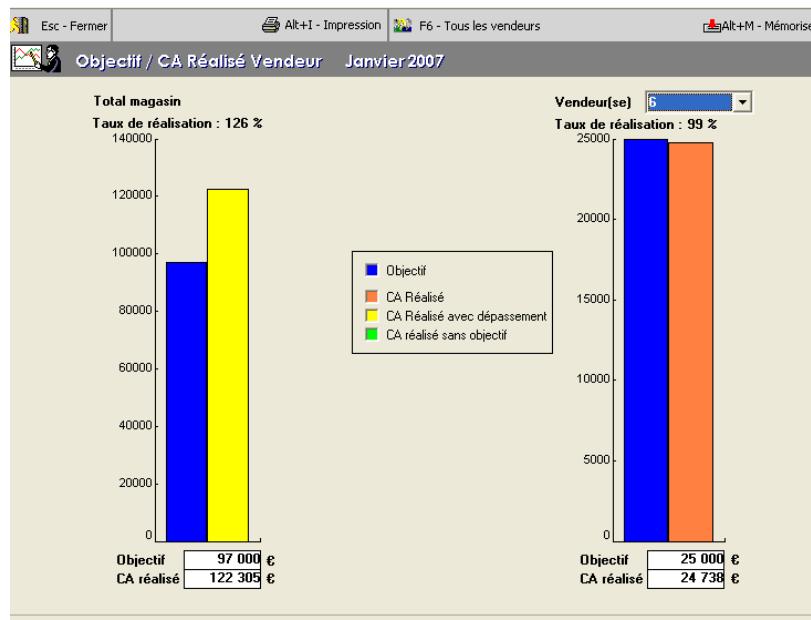
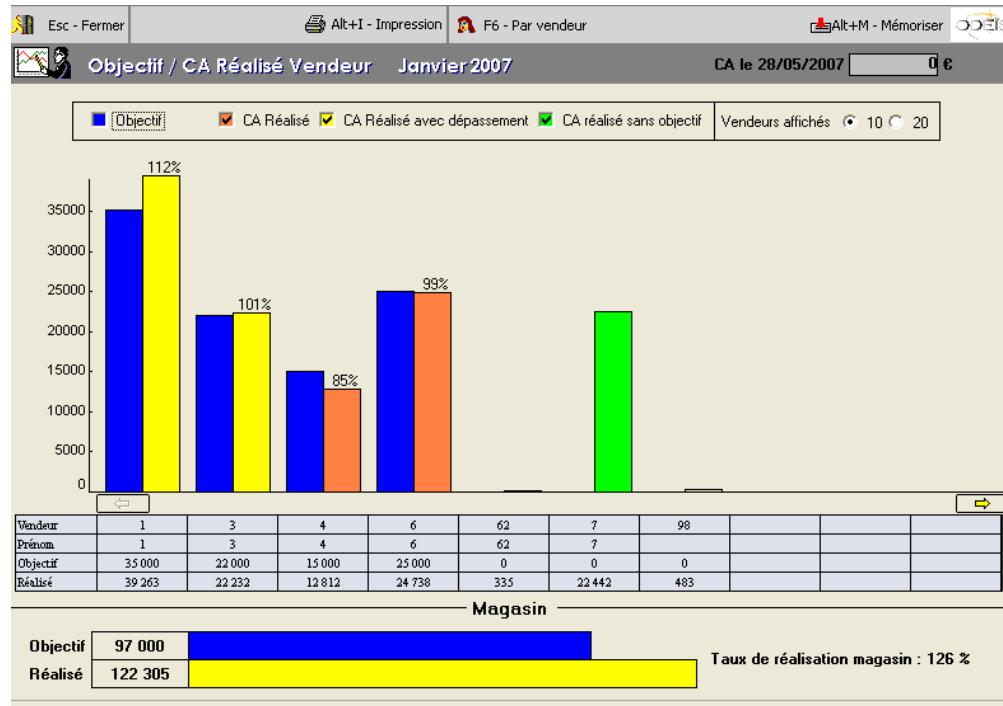
### 11.3. Objectifs vendeurs

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

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

**Statistiques > Commissions vendeurs > Objectifs**

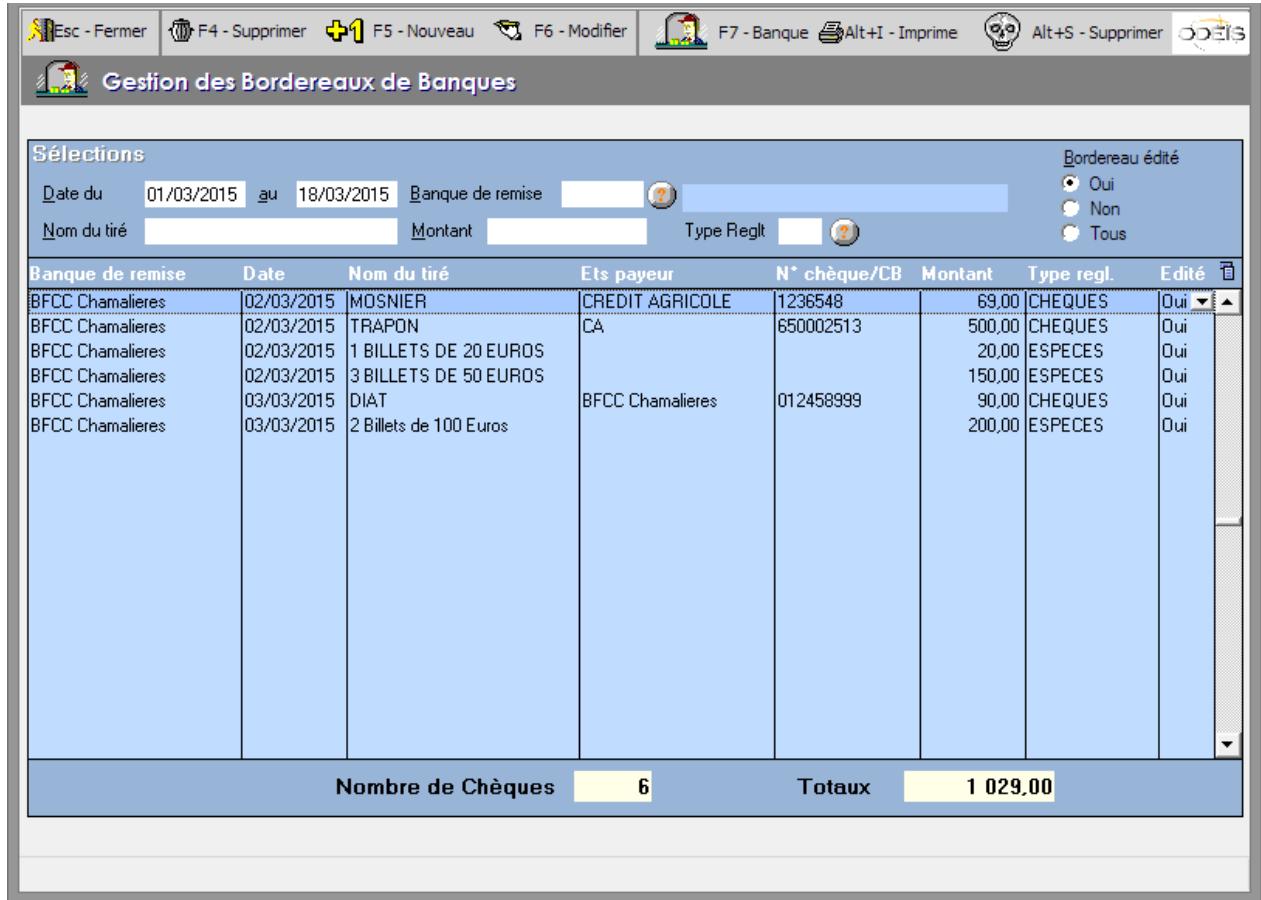
#### Exemple de graphique



## 12. REMISES EN BANQUES

Accès : **Ventes > 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 :

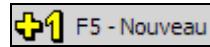


The screenshot shows a software interface titled "Gestion des Bordereaux de Banques". The toolbar at the top includes icons for Esc - Fermer, F4 - Supprimer, F5 - Nouveau, F6 - Modifier, F7 - Banque, Alt+I - Imprime, and Alt+S - Supprimer. The main area has a header "Sélections" with filters for Date du (01/03/2015 to 18/03/2015), Banque de remise, Nom du tiré, Montant, and Type Reglt. A checkbox "Bordereau édité" with options Oui (checked), Non, and Tous is also present. Below is a table listing bank remittance slips:

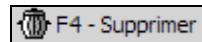
Banque de remise	Date	Nom du tiré	Ets payeur	N° chèque/CB	Montant	Type regl.	Édité
BFCC Chamalières	02/03/2015	MOSNIER	CREDIT AGRICOLE	1236548	69,00	CHEQUES	Oui
BFCC Chamalières	02/03/2015	TRAPON	CA	650002513	500,00	CHEQUES	Oui
BFCC Chamalières	02/03/2015	1 BILLETS DE 20 EUROS			20,00	ESPECES	Oui
BFCC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

At the bottom, it shows "Nombre de Chèques" (6) and "Totaux" (1 029,00).

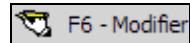
Actions possibles :



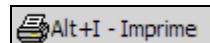
Ajouter des bordereaux



Supprimer des bordereaux



Modifier des bordereaux



Imprimer les bordereaux

## 13. PORTEFEUILLE DES COMMANDES CLIENTS

**Accès :**  
**Ventes > 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

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/SILLITTI F			ABR124/054	29/01/11	54,0	1,00	68,00			
15 R	001.4148051	SARLES Bruno	66I	C223	IDTP-324/1	29/01/11	0,0	1,00	52,00	IDENTITE ALTERNE	10,51	
16 C		MORIGAULT		0306	GD 618/052	31/01/11	52,0	1,00	69,00			
20 R	075.6	PERES STEPHAN	30C	C262	F5120433/D	05/02/11	0,0	1,00	170,00	ALLIANCE DIAMANT	55,00	
20 C		PERES STEPHAN	4B1	C014	L12838	05/02/11	0,0	1,00	209,00	BAGUE OR JAUNE 3		
21 C		LE RICHE EMILIE		C276	4B/0821	09/02/11	54,0	1,00	129,00			
22 C		GODILLON Sylvain	30C	C262	F5140044/H	09/02/11	58,0	1,00	369,00	ALLIANCE DIAMANT		
23 C		BALAGOUROU LUD		C123	F30	11/02/11	42,0	1,00	181,00			
24 C		PREEACHON NICOL	30C	C262	F5250138/H	12/02/11	0,0	1,00	549,00	ALLIANCE DIAMANT		
24 C		PREEACHON NICOL	30C	C262	F5240138/D	12/02/11	0,0	1,00	147,50	ALLIANCE DIAMANT		
26 C		BURDIN Francois		C276	4B/08013_060	12/02/11	60,0	1,00	129,00	ALLIANCE ARGENT		
30 C		THERENE Celine		C220		18/02/11	0,0	1,00	29,00			
31 C		ABBENANTE JENNIF	85Z	C235	UBN10902	18/02/11	0,0	1,00	95,00			
32 C		JACQUES OLIVIER	30A	C276	F48/07136-0/H	19/02/11	0,0	1,00	769,00	ALLIANCE		
32 C		JACQUES OLIVIER	30A	C276	F48/07135-0/D	19/02/11	0,0	1,00	364,50	ALLIANCE - diamant		
33 C		LEDUC	12M	C150	693736	19/02/11	0,0	1,00	79,00			
34 C		OKENZA CHADIA	30C	C262	F5120433/D	23/02/11	0,0	1,00	169,00	ALLIANCE DIAMANT		
35 C		HOUDARD NATHALI		C268	790142	24/02/11	0,0	1,00	24,00			
<b>TOTAUX</b>											366,00	53 655,28

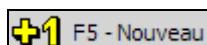
RIZZI Linda

Tél. 1

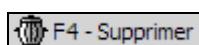
Tél. 2

Acompte n° 6 Soldé

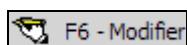
Actions possibles :



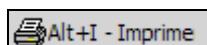
Ajout manuel d'une réservation ou commande



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).

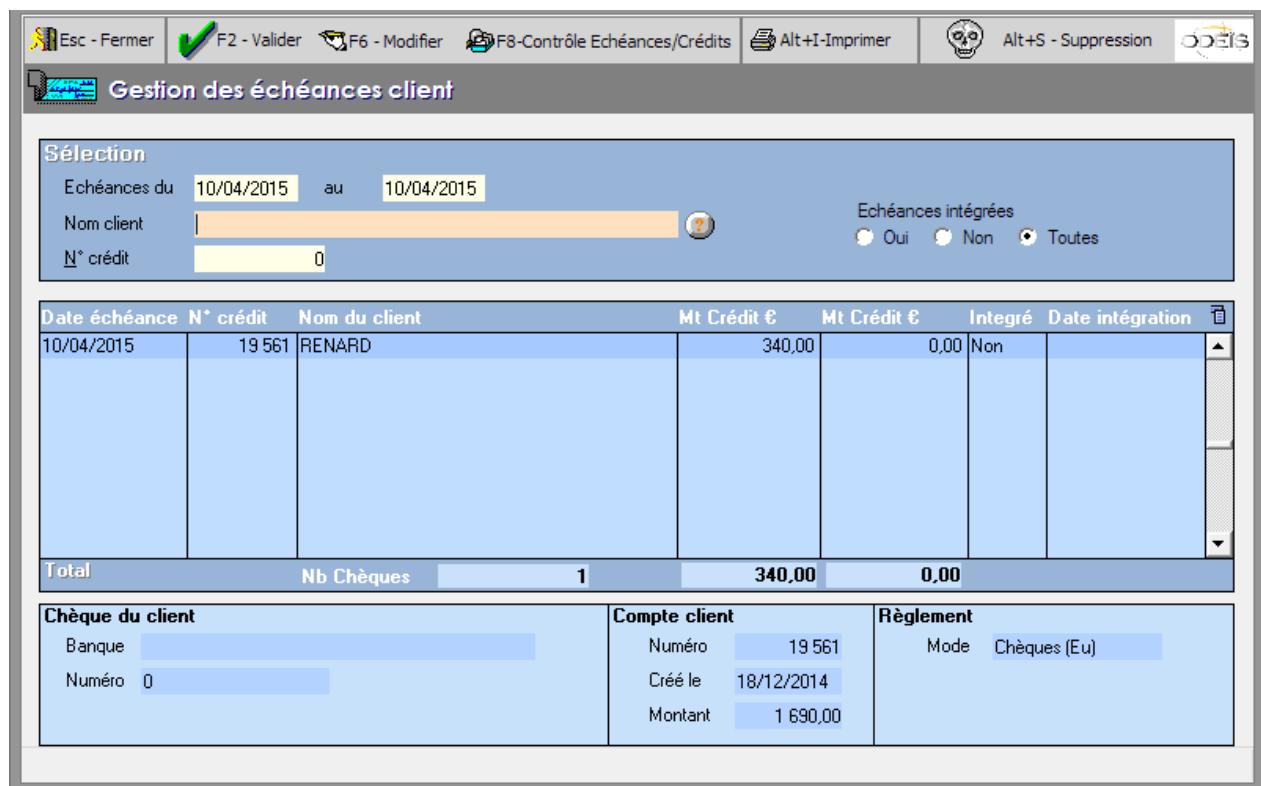
Dès que vous vendez un article réservé, la ligne de réservation disparaît automatiquement du portefeuille.

## 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*).



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

Total	Nb Chèques	1	340,00	0,00
-------	------------	---	--------	------

Chèque du client	Compte client	Règlement
Banque	Numéro	Mode
Numéro	Crée le	Chèques (Eu)
	Montant	

**Vous avez des échéances crédit à intégrer**

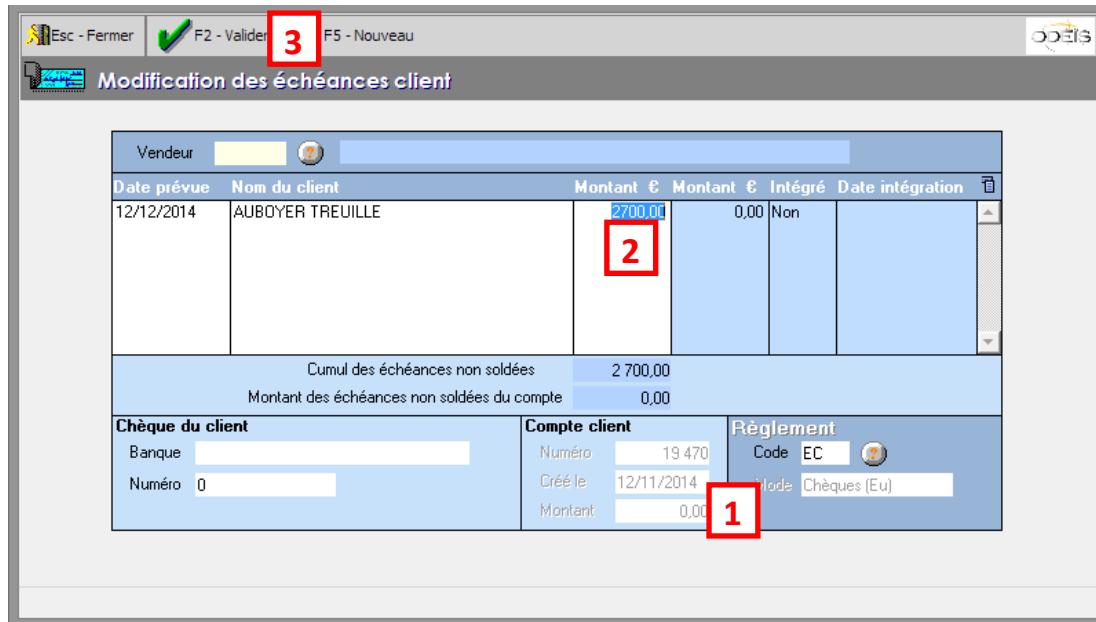
Lorsque vous arrivez à une échéance, Odeis affiche une alerte sur l'écran d'accueil :

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

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

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

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



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

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

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

**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 