

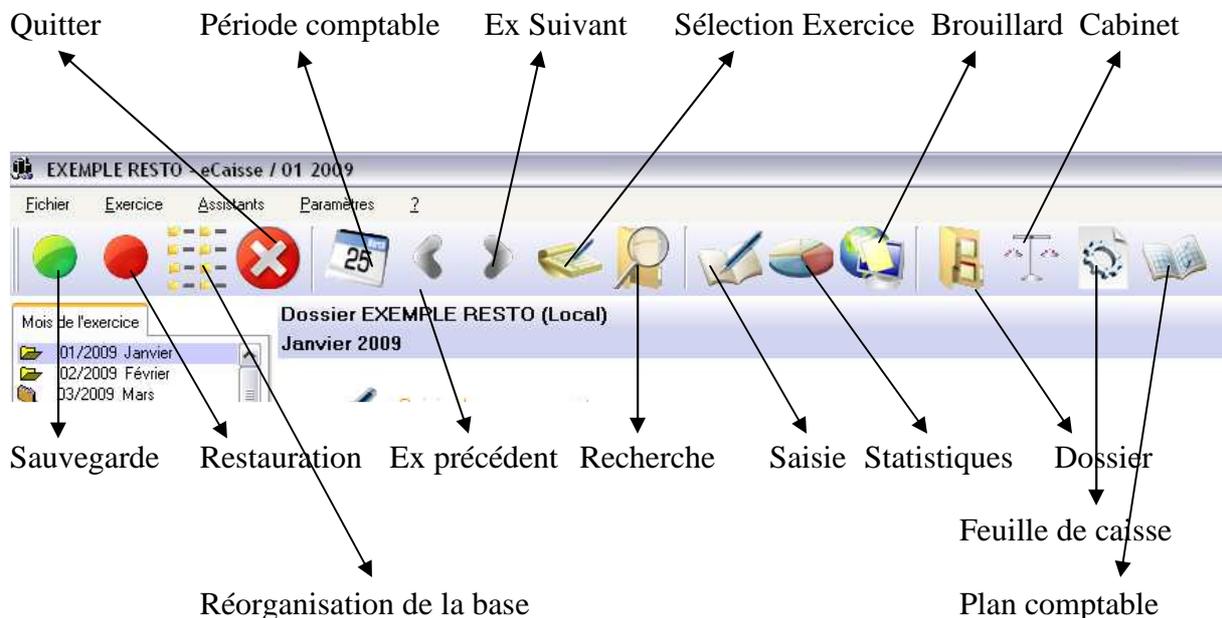
eCaisse © Assist développement informatique

Manuel utilisateur – Partie client

1. eCaisse : Principes de fonctionnement

- a. Le programme eCaisse est un logiciel qui permet la centralisation de la caisse. Il s'intercale entre le système d'encaissement journalier du client et la comptabilité du Cabinet.
- b. Le logiciel est utilisé directement chez le client pour centraliser ses journées de caisse.
- c. Il est paramétré par le Cabinet à partir de modèles et installé chez le client.
- d. Le client, d'après ses documents journaliers (relevé manuel, Z de caisse enregistreuse, remise en banque ETC) alimente les entrées et sorties de caisse.
- e. Il effectue régulièrement (jour, semaine) un contrôle du solde de caisse et des virements de fonds.
- f. A la fin du mois et après contrôle, le fichier est envoyé au Cabinet pour un nouveau contrôle et importation dans la comptabilité.

Description des icônes du menu principal :



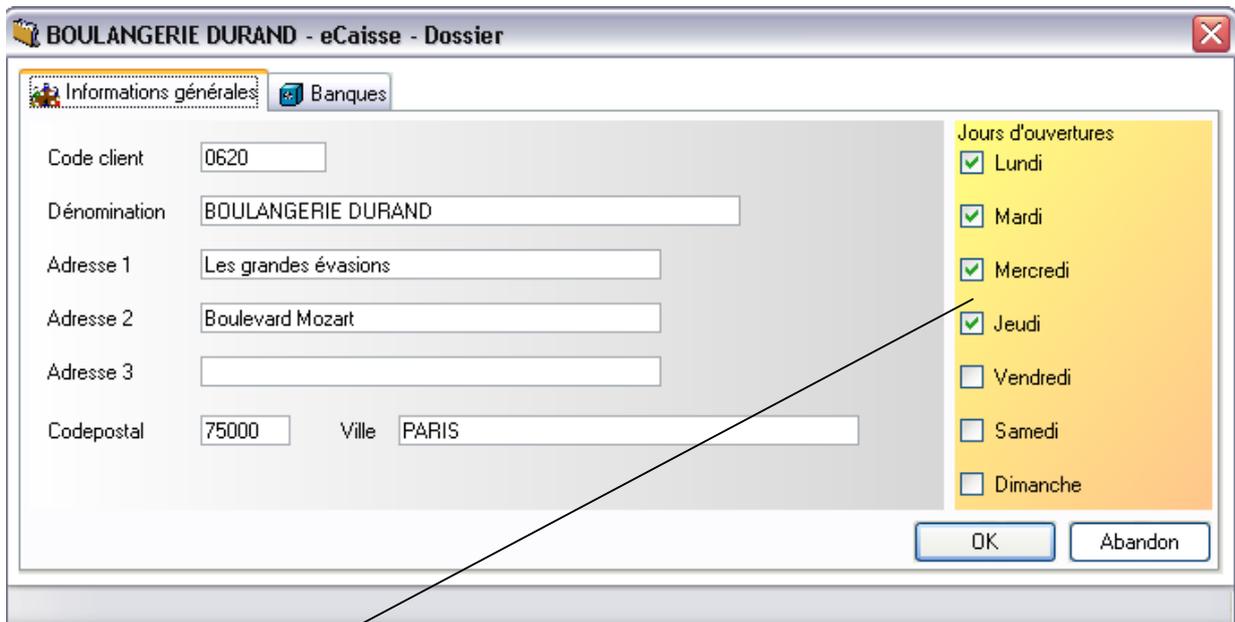
2. Création d'un dossier

- a. Ouvrir le programme eCaisse (Il s'ouvre automatiquement sur le dernier dossier utilisé).
- b. Cliquez sur FICHIER/NOUVEAU DOSSIER



c. Complétez la page de garde

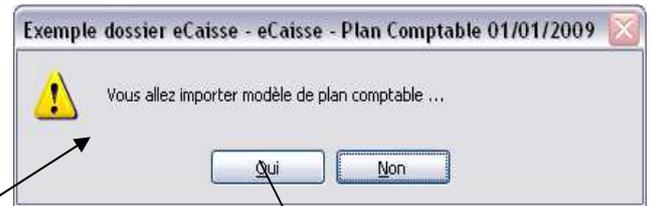
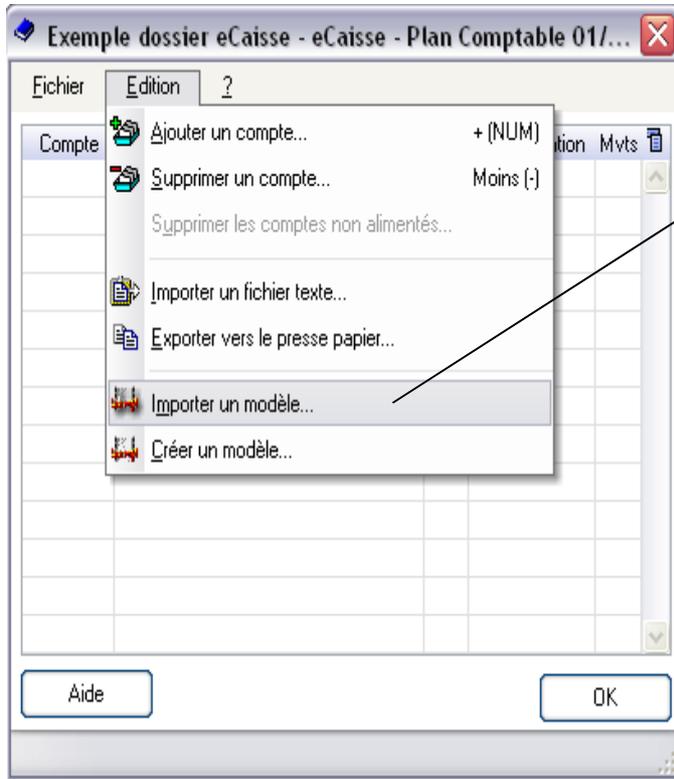
Le code du client est celui du dossier affecté dans la comptabilité du Cabinet.



Les jours qui ne sont pas des jours d'ouverture apparaissent en grisé dans les tableaux de saisie. Vous pouvez néanmoins saisir dessus.

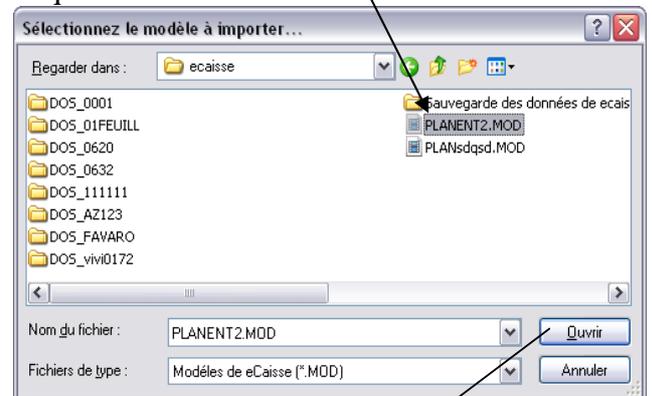
Date	Total recette	Especes	Chèques	C
01/01/2009				
02/01/2009				
03/01/2009				
04/01/2009				
05/01/2009	931.50	88.40	9.80	
06/01/2009	565.90	107.40		
07/01/2009	749.50	50.10	64.80	
08/01/2009	1 057.50	111.80	82.80	

A ce stade, vous pouvez soit saisir directement le plan comptable, soit importer un modèle déjà existant :

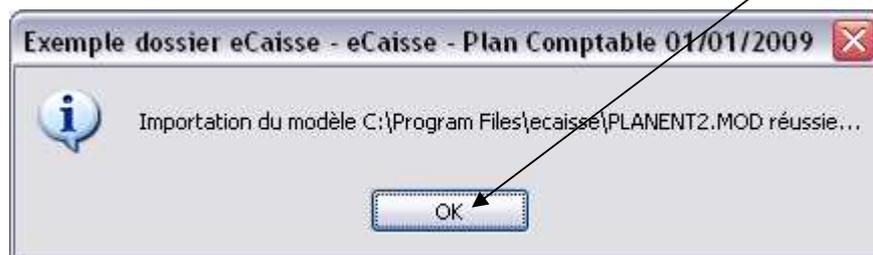


CLIQUEZ SUR OUI

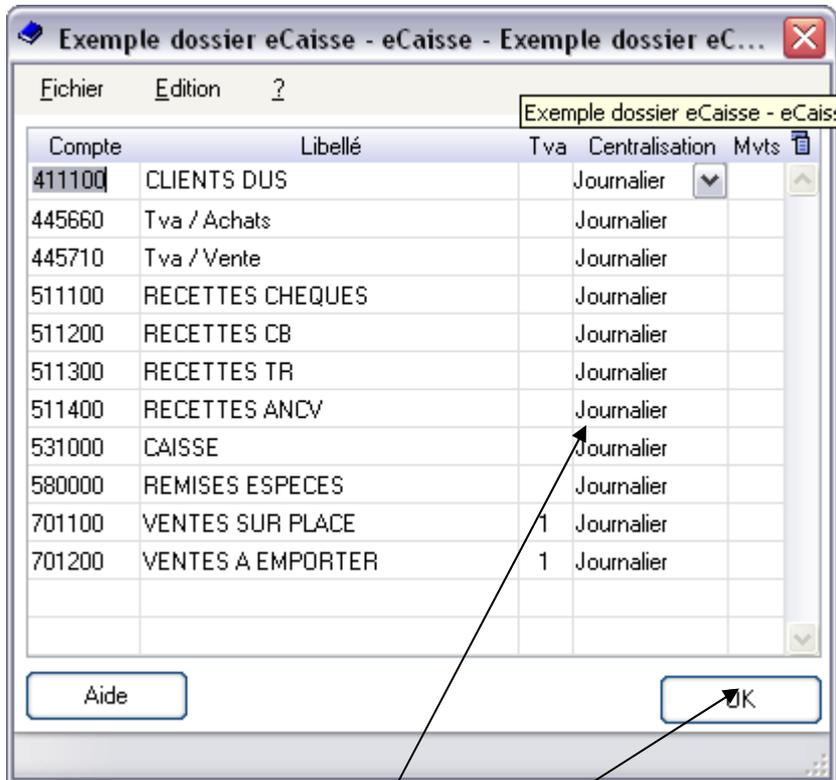
Choisir le modèle qui commence par PLAN puis cliquez sur Ouvrir



(Le répertoire des modèles est paramétrable)
Cliquez sur OK



Le plan est importé, il devient spécifique au dossier et peut-être modifié.

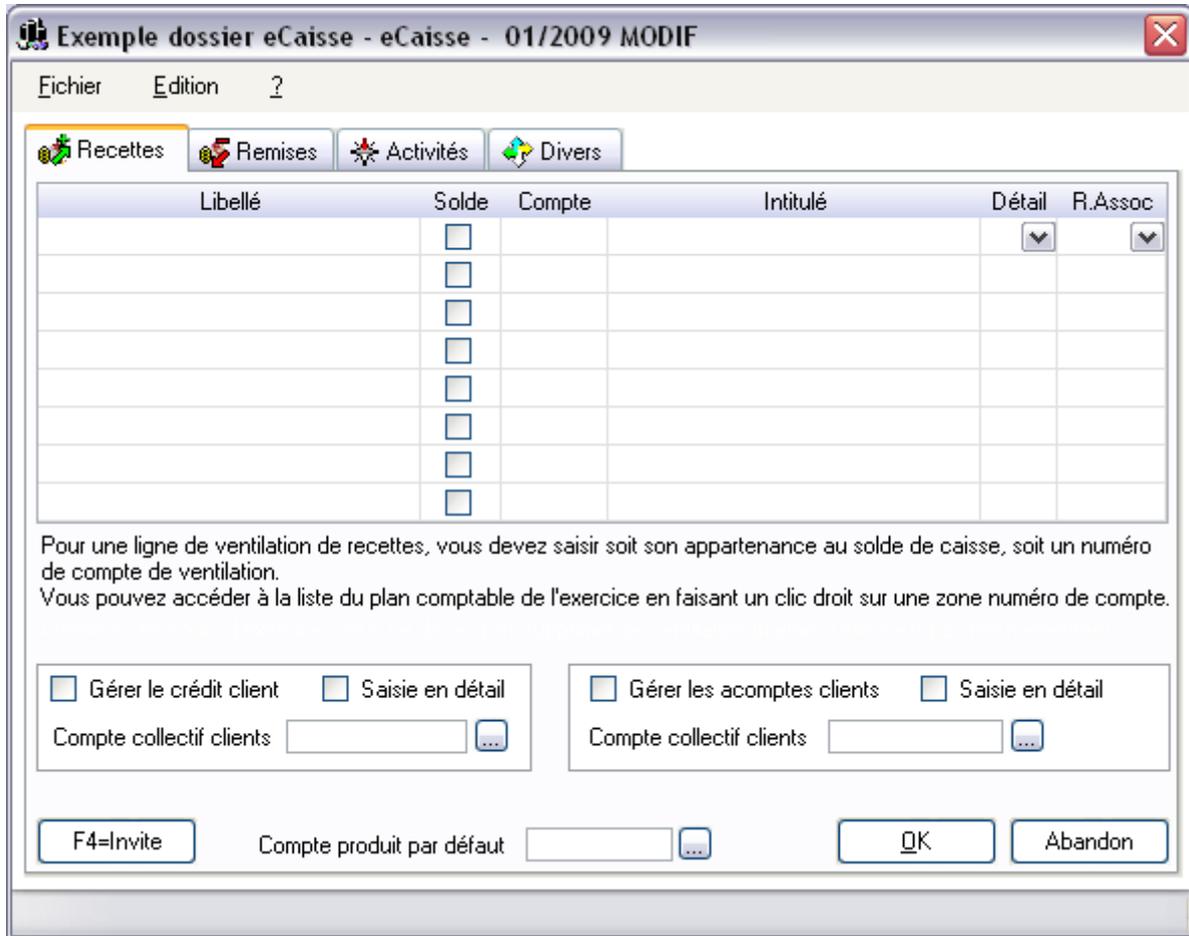


Validez cet écran en cliquant sur OK

Remarque importante :

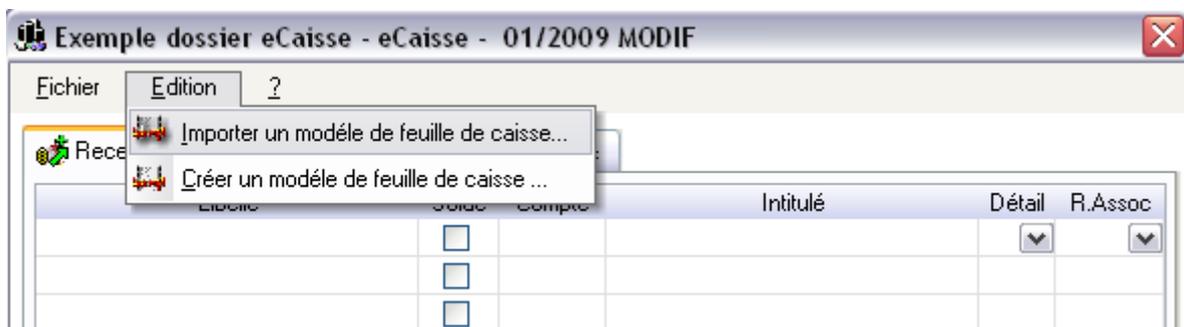
Si la comptabilité utilisée est ISA COMPTA, le type de centralisation doit être unique pour tous les comptes, le système modifie automatiquement les centralisations pour qu'elle soit identique.

Après avoir validé cet écran, la fenêtre FEUILLE DE CAISSE s'ouvre :

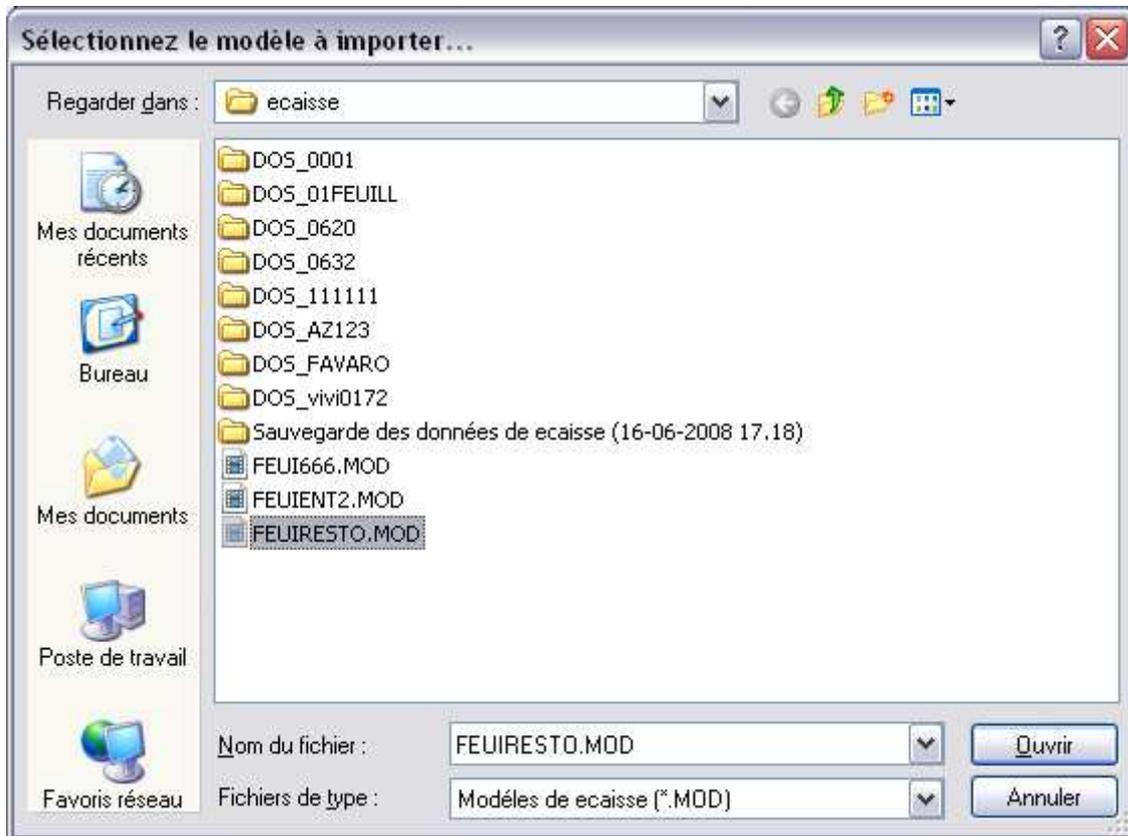


A ce stade, vous pouvez soit saisir directement la feuille de caisse, soit importer un modèle déjà existant :

Cliquez sur EDITION puis IMPORTER UN MODELE

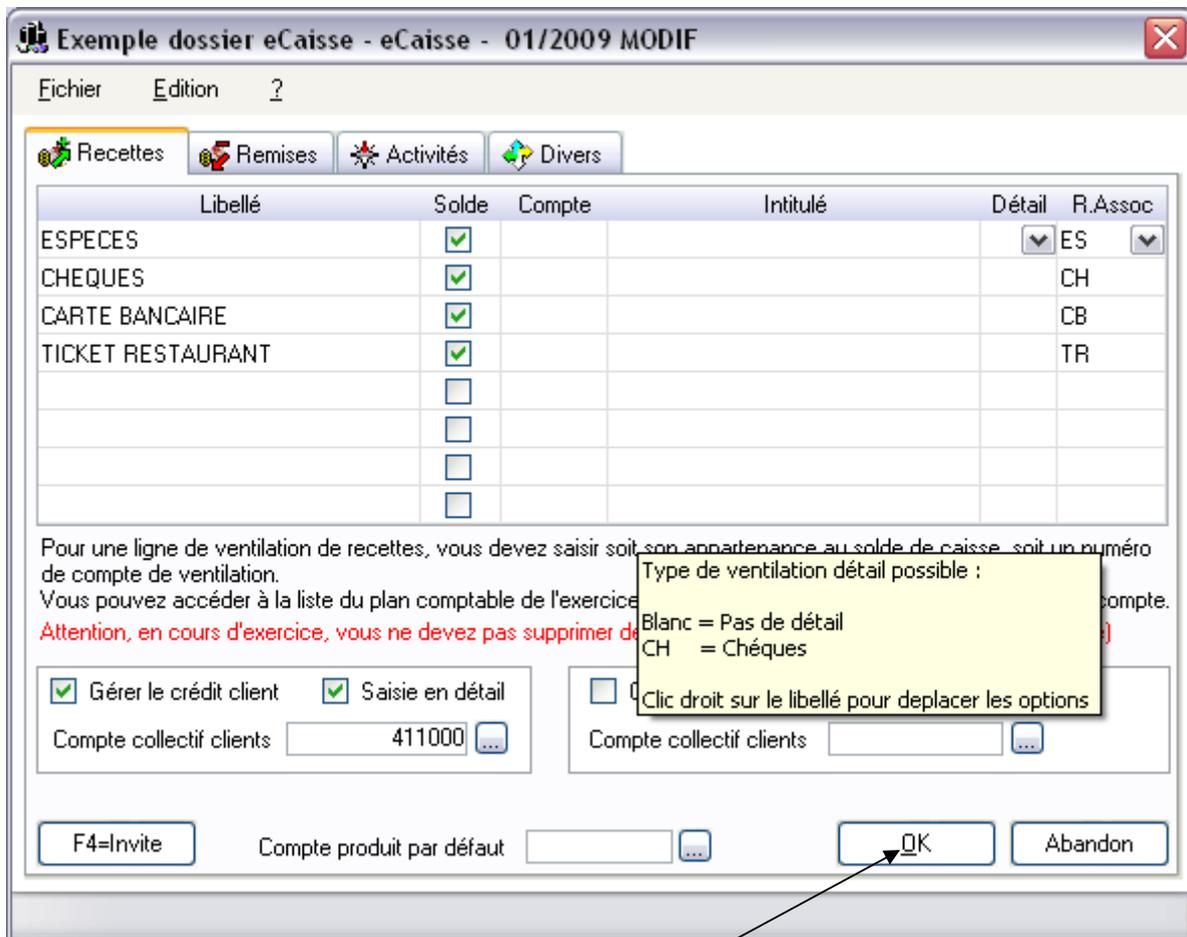


Répondez OUI au message de confirmation d'importation puis choisissez le modèle concerné.
Chaque modèle commence par FEUI

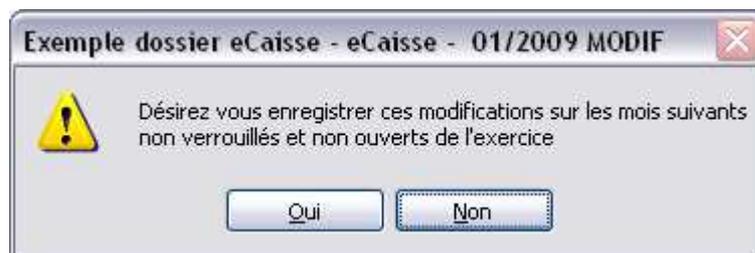


Cliquez sur « Ouvrir » puis cliquez sur OK au message de confirmation

La feuille de caisse est importée, elle devient spécifique au dossier et peut-être modifiée.



Cliquez sur OK pour valider la feuille de caisse
Cliquez sur OUI au message suivant :

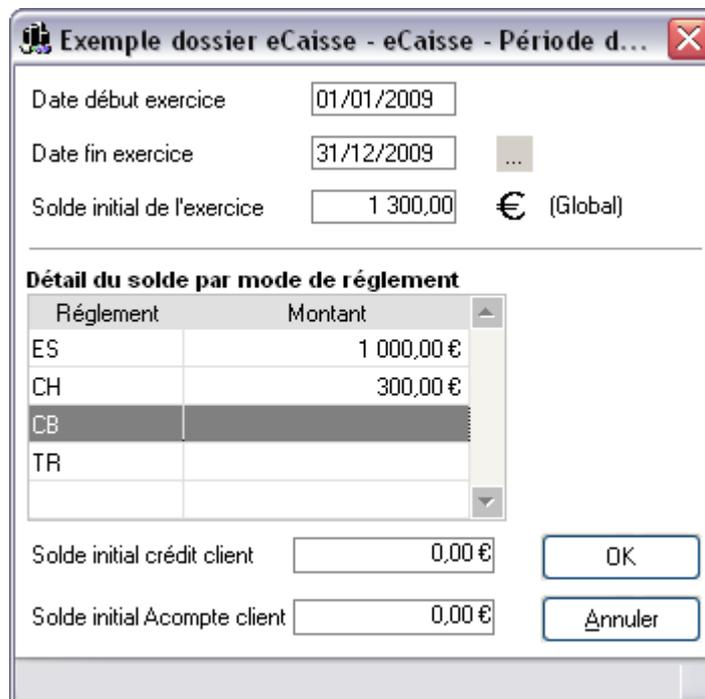


Cette validation affecte la feuille de caisse à tous les mois non ouverts de l'exercice.
Cette feuille de caisse peut ensuite être modifiée sur les mois non ouvert, pour complément par exemple.

On peut maintenant saisir l'à nouveau de caisse, cliquez sur l'icône période (Agenda) :



Saisissez le global de caisse restant à remettre et ventilez en dessous selon chaque valeur.
Si ces informations ne sont pas disponibles, on peut y revenir plus tard...



Date début exercice

Date fin exercice ...

Solde initial de l'exercice € (Global)

Détail du solde par mode de règlement

Règlement	Montant
ES	1 000,00 €
CH	300,00 €
CB	
TR	

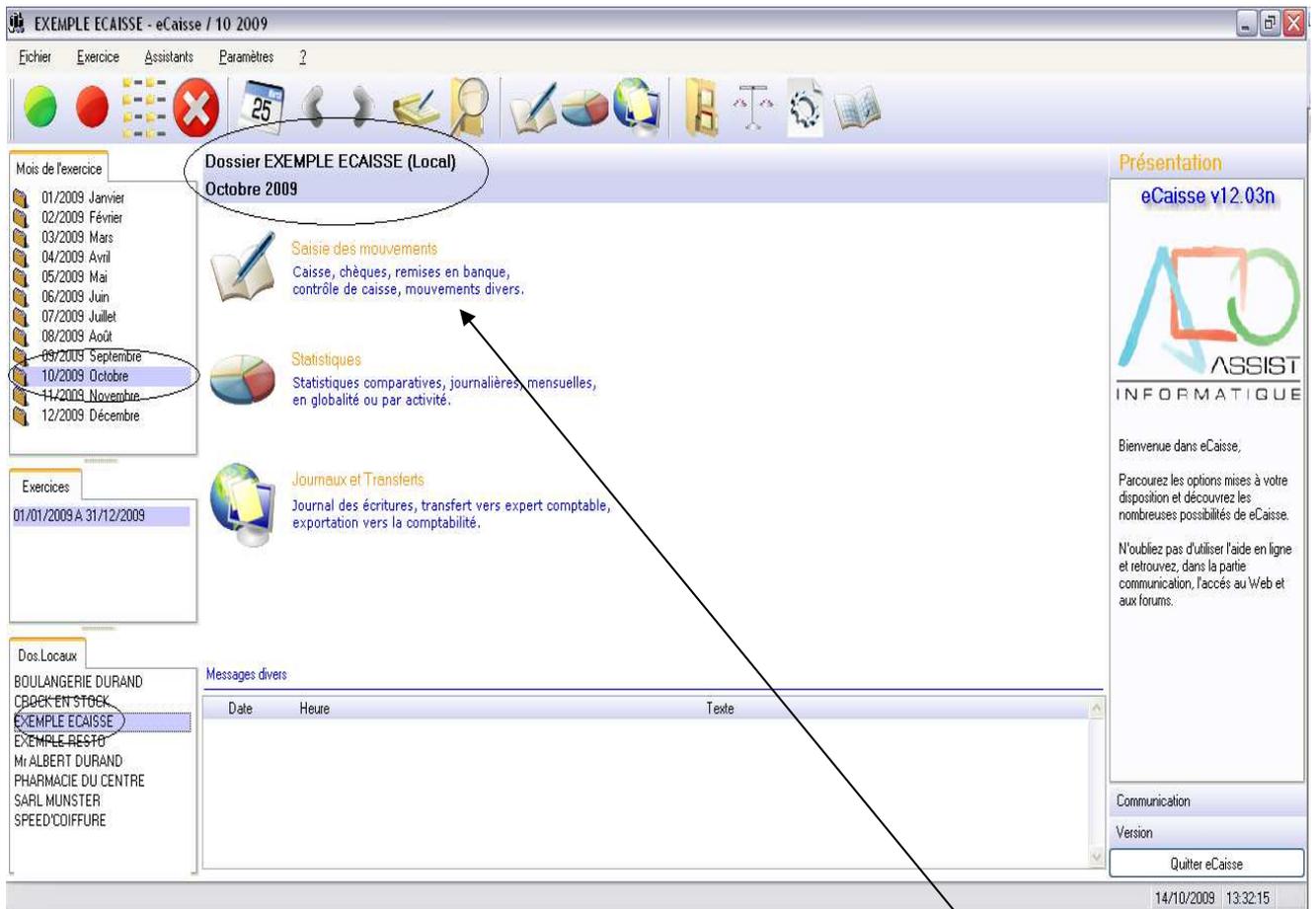
Solde initial crédit client

Solde initial Acompte client

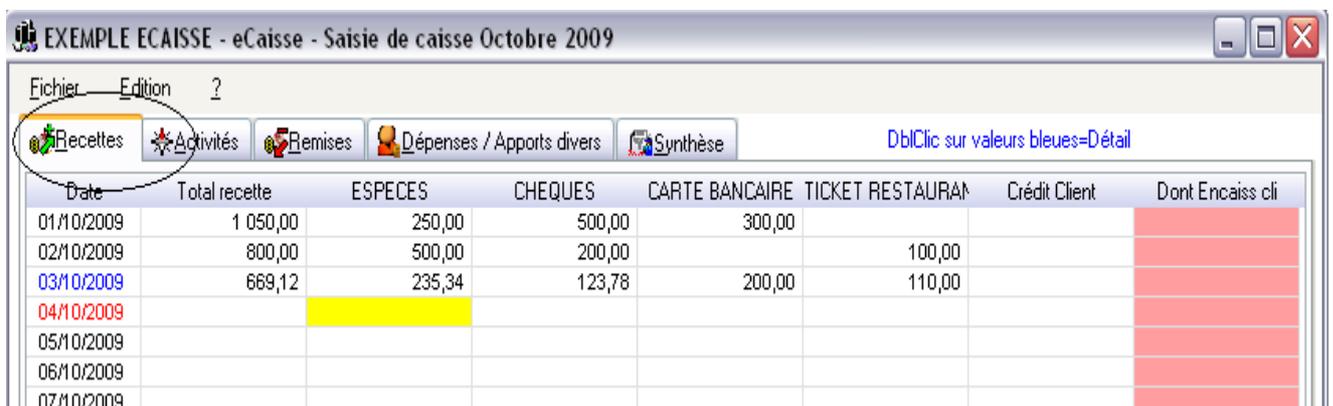
Le dossier est maintenant paramétré avec les valeurs par défaut.
Il est possible de revenir dans ce paramétrage à tout instant.

3. La saisie journalière

La procédure est la même pour le collaborateur du Cabinet et pour le client
Le programme s'ouvre sur le dernier dossier ouvert et dans le mois actuel



Sélectionnez ensuite un éventuel mois de saisie différent et cliquez sur SAISIE DES MOUVEMENTS (dans le corps de l'écran)



Date	Total recette	ESPECES	CHEQUES	CARTE BANCAIRE	TICKET RESTAURANT	Crédit Client	Dont Encaiss cli
01/10/2009	1 050,00	250,00	500,00	300,00			
02/10/2009	800,00	500,00	200,00		100,00		
03/10/2009	669,12	235,34	123,78	200,00	110,00		
04/10/2009							
05/10/2009							
06/10/2009							
07/10/2009							

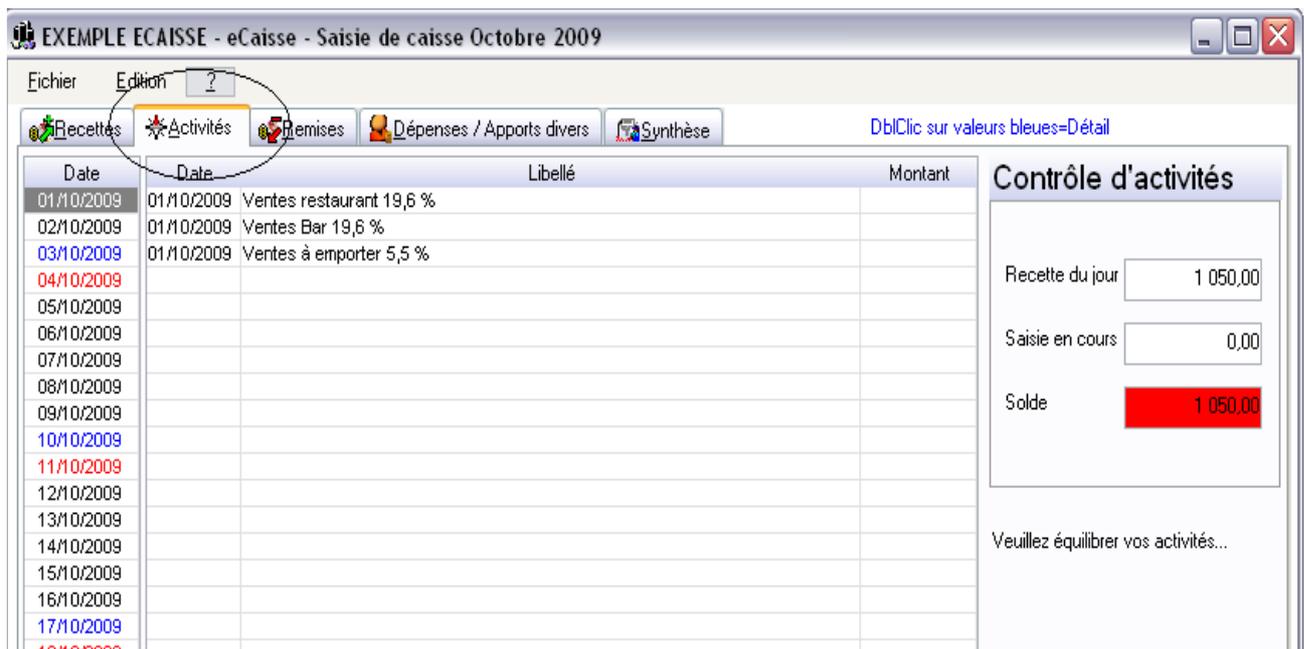
Dans un premier temps, on saisi la recette journalière par mode de règlement, en restant sur l'onglet recette.

La colonne « Total Recette » se calcul en permanence.

On distingue les samedis en bleu et les dimanches en rouge.

Une fois la saisie recette du jour effectuée, on ventile le chiffre par activité (Si la feuille de caisse est paramétrée en ce sens)

Cliquons sur l'onglet ACTIVITES :



Date	Date	Libellé	Montant
01/10/2009	01/10/2009	Ventes restaurant 19,6 %	
02/10/2009	01/10/2009	Ventes Bar 19,6 %	
03/10/2009	01/10/2009	Ventes à emporter 5,5 %	
04/10/2009			
05/10/2009			
06/10/2009			
07/10/2009			
08/10/2009			
09/10/2009			
10/10/2009			
11/10/2009			
12/10/2009			
13/10/2009			
14/10/2009			
15/10/2009			
16/10/2009			
17/10/2009			
18/10/2009			

Contrôle d'activités

Recette du jour

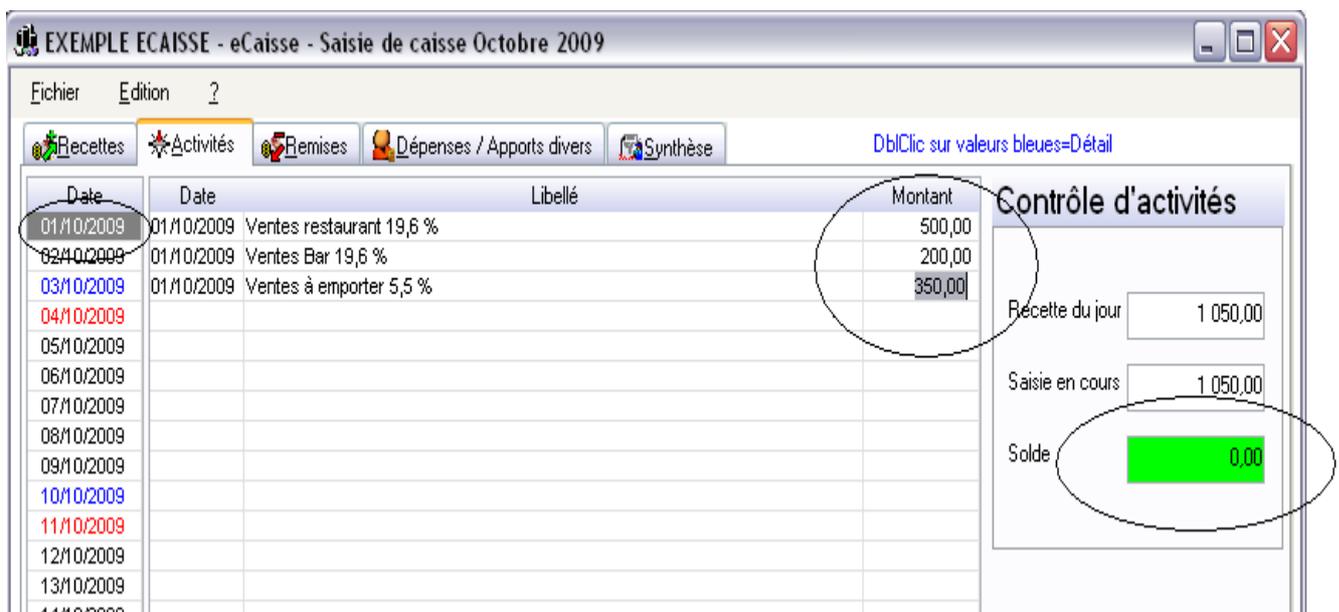
Saisie en cours

Solde

Veuillez équilibrer vos activités...

On ventile le chiffre d'affaire par activité et par jour saisi.

Le contrôle doit s'affiche en vert pour pouvoir sortir !



Date	Date	Libellé	Montant
01/10/2009	01/10/2009	Ventes restaurant 19,6 %	500,00
02/10/2009	01/10/2009	Ventes Bar 19,6 %	200,00
03/10/2009	01/10/2009	Ventes à emporter 5,5 %	350,00
04/10/2009			
05/10/2009			
06/10/2009			
07/10/2009			
08/10/2009			
09/10/2009			
10/10/2009			
11/10/2009			
12/10/2009			
13/10/2009			
14/10/2009			

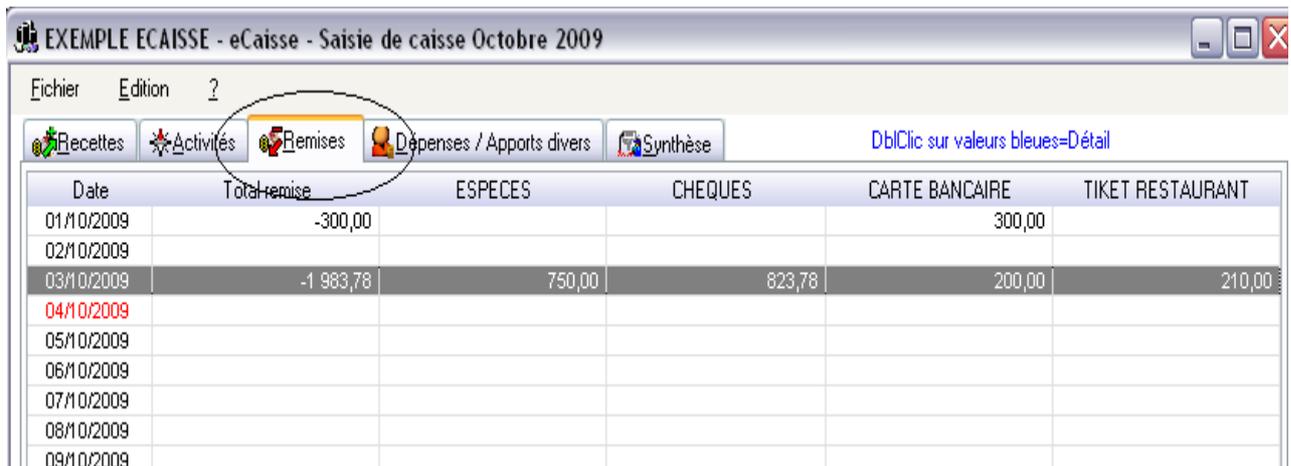
Contrôle d'activités

Recette du jour

Saisie en cours

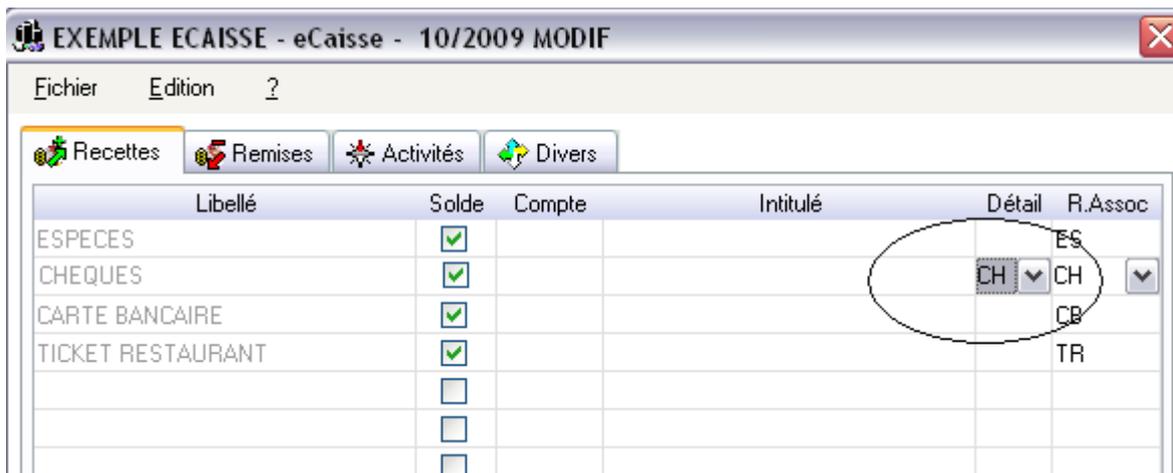
Solde

Une fois les activités équilibrées, vous pouvez saisir les remises en banque en vous positionnant sur l'onglet REMISES.
 Cette information correspond aux remises d'espèces, de chèques ou de télécollecte de CB.



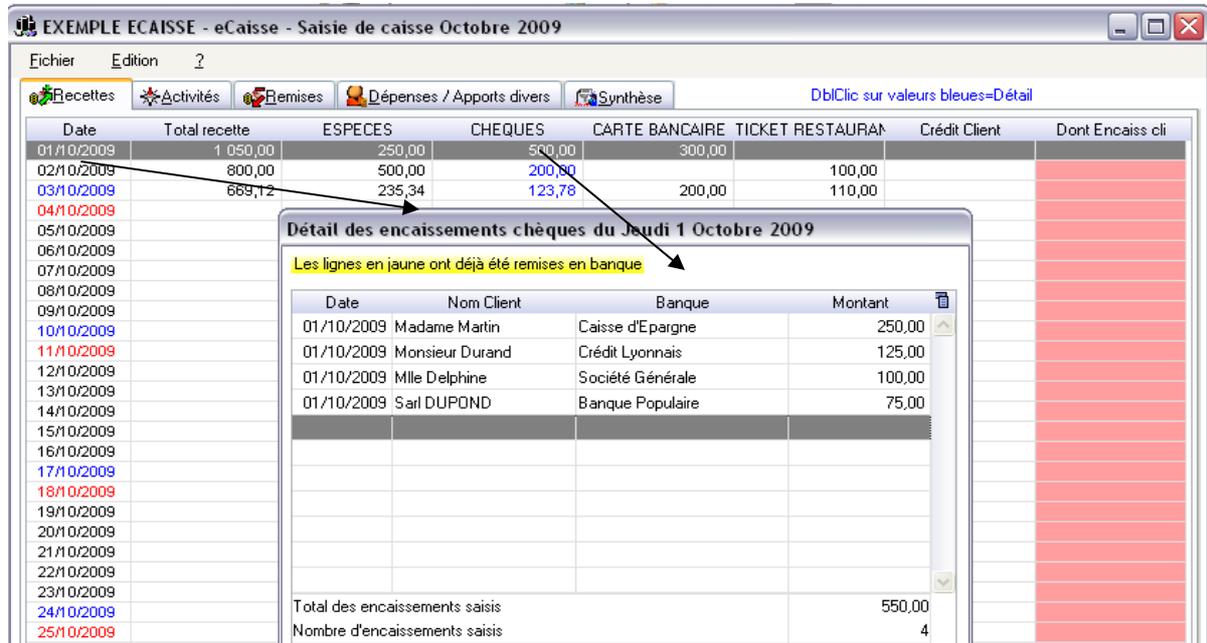
Date	Total remise	ESPECES	CHEQUES	CARTE BANCAIRE	TIKET RESTAURANT
01/10/2009	-300,00			300,00	
02/10/2009					
03/10/2009	-1 983,78	750,00	823,78	200,00	210,00
04/10/2009					
05/10/2009					
06/10/2009					
07/10/2009					
08/10/2009					
09/10/2009					

Il est possible de saisir les chèques en détail pour permettre au système d'imprimer automatiquement les remises en banque...
 Ce paramétrage est à effectuer dans les onglets RECETTES ET REMISES de la feuille de caisse :



Libellé	Solde	Compte	Intitulé	Détail	R.Assoc
ESPECES	<input checked="" type="checkbox"/>				ES
CHEQUES	<input checked="" type="checkbox"/>			CH	CH
CARTE BANCAIRE	<input checked="" type="checkbox"/>				CB
TICKET RESTAURANT	<input checked="" type="checkbox"/>				TR
	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>				

Si la saisie est spécifiée en détail pour la recette chèques, l'écran de saisie s'affiche alors comme ceci :



Effectuer une remise en banque :

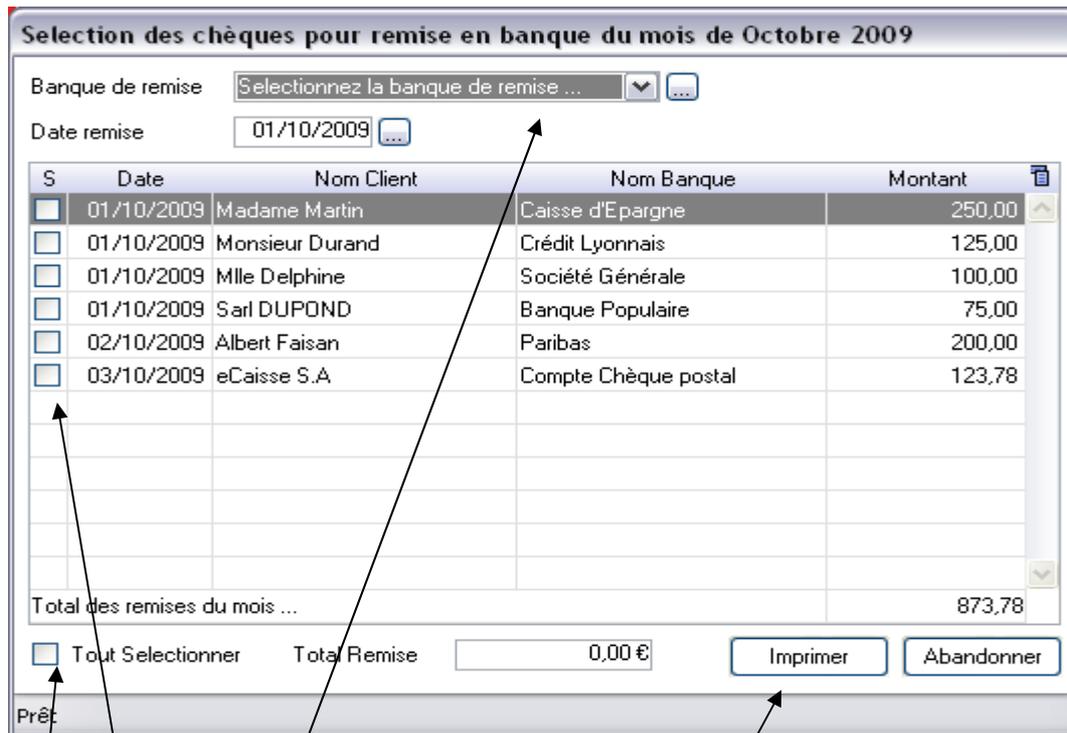
A partir du moment où vous saisissez les recettes chèques en mode détaillé, vous pouvez effectuer les remises en banque automatiquement via l'écran principal :



Faite un clic droit sur le mois concerné puis sélectionnez « REMISE DE CHEQUES »

Vous pouvez aussi spécifier dans la feuille de caisse que les remises de chèques sont faites en détail. Quand vous cliquerez dans la case Chèques de l'onglet remises, le système vous proposera alors automatiquement l'écran de remise de chèques (à la bonne date).

L'écran de remise de chèques s'affiche : Nb seuls les chèques non remis sont affichés ...

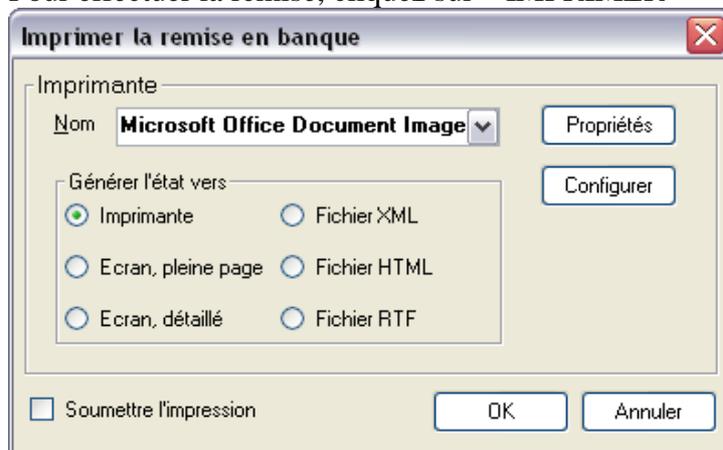


Sélectionnez la banque de remise (elle est paramétrée dans le dossier du client),

Puis cochez les chèques à remettre en banque.

Vous pouvez sélectionner tous les chèques ensemble en cliquant sur la coche « TOUT SELECTIONNER »

Pour effectuer la remise, cliquez sur « IMPRIMER »



Dans toutes les impressions de « eCaisse », vous pouvez sélectionner l'imprimante de sortie et le type de sortie (Imprimante, écran Etc.)

Exemple de remise de chèques :

Remise de chèques N° 1				01/10/2009
Credit Agricole		Titulaire du compte		
Route de la passion		EXEMPLE ECAISSE		
47000 Agen		Route des oiseaux		
		BP 235		
		47000 Agen		
Code Banque	Code Guichet	Compte	Clé	
11111	11111	11111111111		
			1 / 1	
Tiers		Banque	Montant	
Monsieur Durand		Crédit Lyonnais	125,00	
Mlle Delphine		Société Générale	100,00	
Sarl DUPOND		Banque Populaire	75,00	
Albert Faisan		Paribas	200,00	
eCaisse S.A		Compte C hèque postal	123,78	
Madame Martin		Caisse d'Epargne	250,00	
Nombre de chèques 6		Montant Total	873,78	

A tout instant, vous pouvez visualiser l'historique des chèques du mois :



Faite un clic droit sur le mois concerné puis sélectionnez « Historique des chèques du mois »

L'historique des chèques du mois s'affiche avec en jaune les chèques déjà remis en banque :

Historique des chèques du mois de Octobre 2009

N° Remise Banque de remise <Toutes>

Date	Client	Banque	Montant	Date remise	Banque Remise	N° Remise
01/10/2009	Madame Martin	Caisse d'Epargne	250,00	01/10/2009	Credit Agricole	1
01/10/2009	Monsieur Durand	Crédit Lyonnais	125,00	01/10/2009	Credit Agricole	1
01/10/2009	Mlle Delphine	Société Générale	100,00	01/10/2009	Credit Agricole	1
01/10/2009	Srll DUPOND	Banque Populaire	75,00	01/10/2009	Credit Agricole	1
02/10/2009	Albert Faisan	Paribas	200,00	01/10/2009	Credit Agricole	1
03/10/2009	eCaisse S.A	Compte Chèque postal	123,78	01/10/2009	Credit Agricole	1
Total des opérations du mois ...			873,78			
Nombre d'operations dans le mois mois			6			

Les lignes en jaune ont déjà été remises en banque

Total des chèques remis

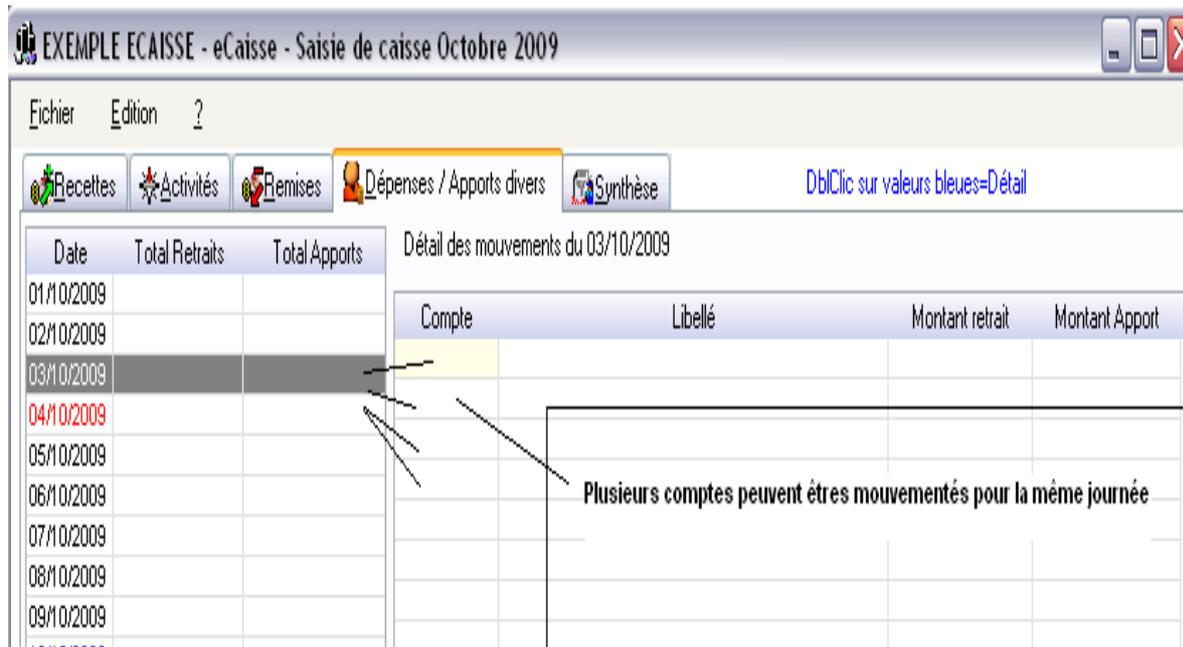
Si plusieurs banques de remises ont été utilisées, vous pouvez sélectionner banque par banque. Vous pouvez aussi imprimer ce relevé. Vous pouvez sélectionner aussi par le numéro de remise.

Saisie des dépenses ou des prélèvements

Vous pouvez saisir toutes sortes de dépenses et apports faits avec la caisse dans l'onglet DEPENSES / APPORTS DIVERS :

Positionnez vous sur la bonne journée et ajoutez le numéro de compte à droite.
(Le plan comptable s'affiche automatiquement)

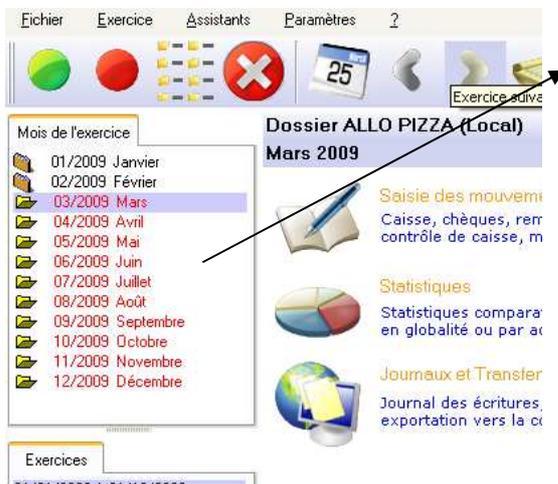
Le libellé peut être modifié. Les saisies se font en TTC, la tva pourra être recalculée automatiquement :



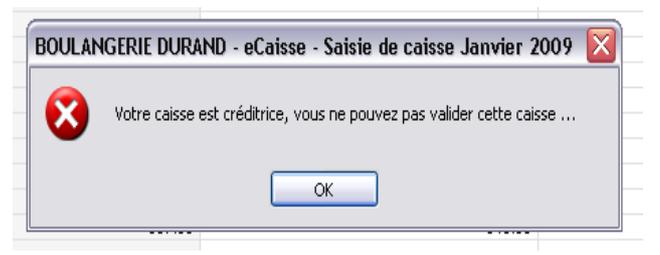
Contrôle de caisse créditrice.

A tout instant, un contrôle de caisse créditrice est effectué.

Si le cabinet vous autorise la caisse créditrice, les mois d'affichent en ROUGE dans l'écran principal.



A partir du mois de mars, la caisse est créditrice...
Si le cabinet ne vous autorise pas la caisse créditrice, vous ne pouvez pas sortir de la saisie :



4. Les contrôles

Les contrôles s'opèrent à deux niveaux pour celui qui gère la caisse.

Il est souhaitable d'effectuer régulièrement un contrôle par comparaison du solde réel et du solde théorique de caisse :

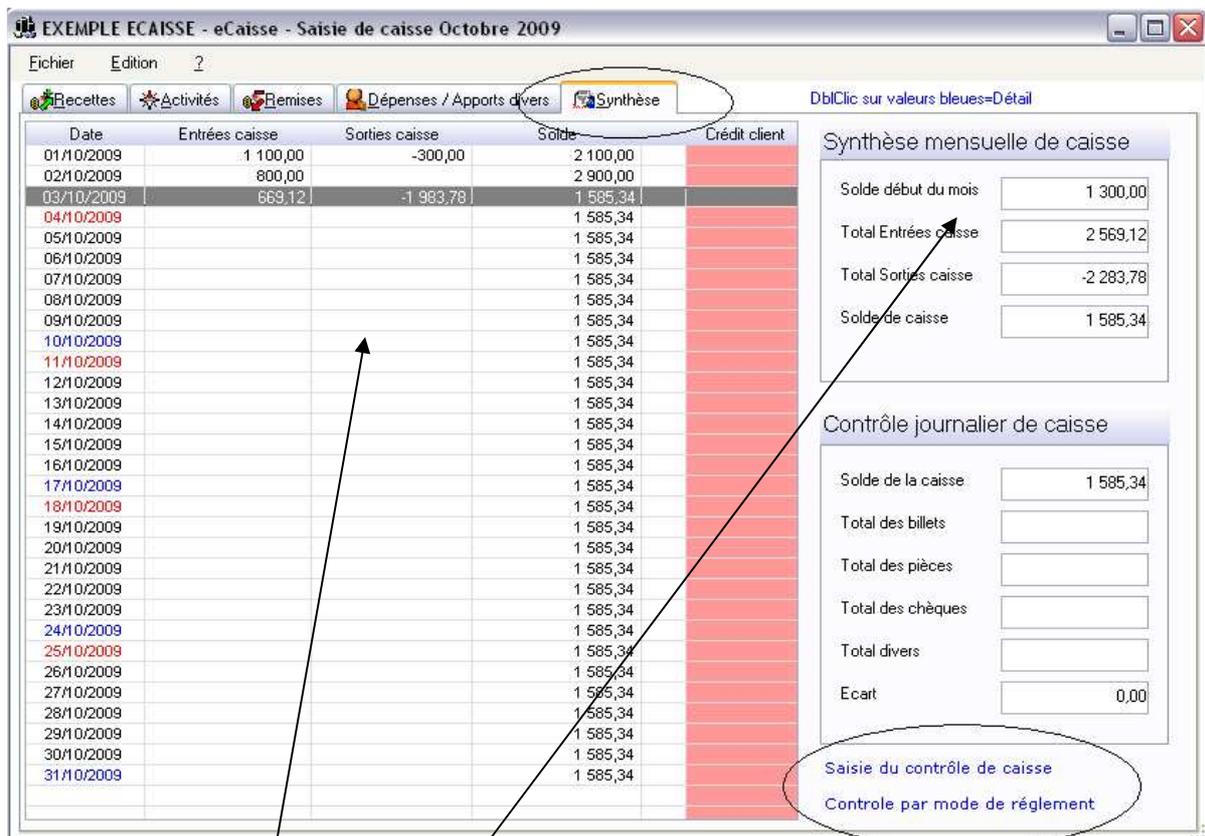
Au moins une fois par mois dans les petites structures ou après chaque remise de valeurs en banque, ou chaque jour pour les structures plus importantes.

Le contrôle doit être réalisé avant l'imputation en comptabilité pour pouvoir corriger directement dans la centralisation de caisse.

S'aider des comptes 511xxxx pour vérifier les valeurs effectivement passées en banque.

eCaisse permet d'effectuer ces contrôles :

Cliquez sur l'onglet SYNTHESE

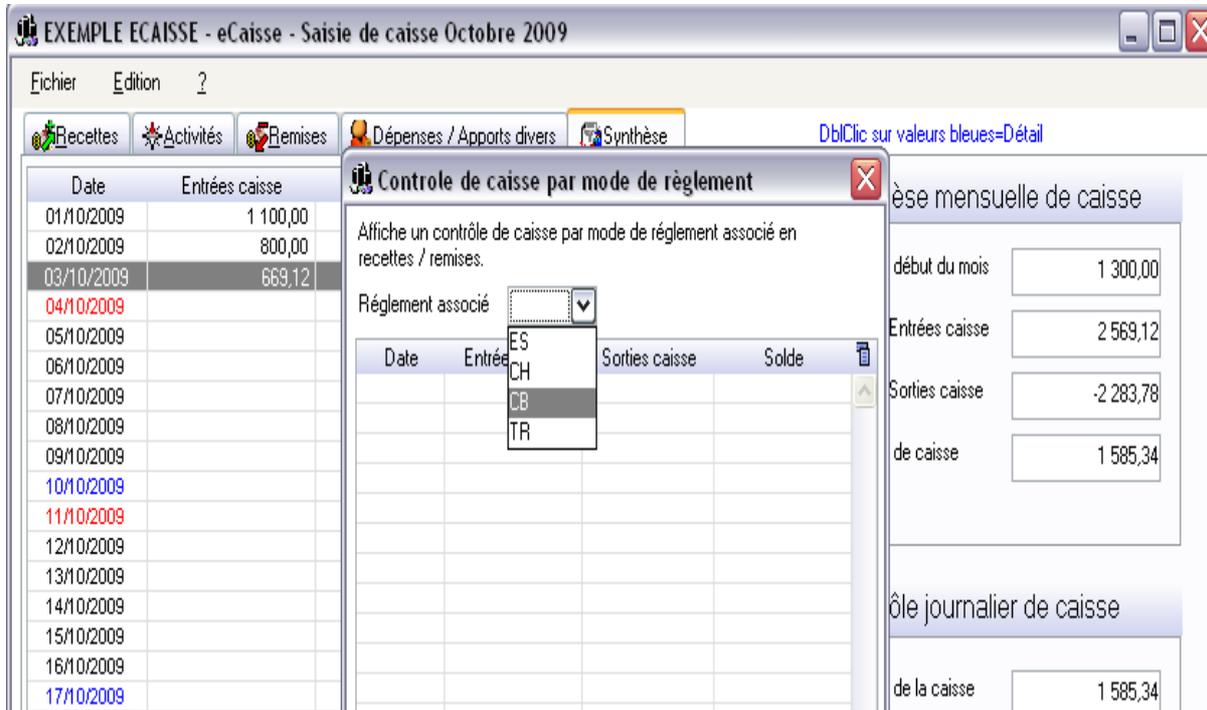


Date	Entrées caisse	Sorties caisse	Solde	Crédit client
01/10/2009	1 100,00	-300,00	2 100,00	
02/10/2009	800,00		2 900,00	
03/10/2009	669,12	-1 983,78	1 585,34	
04/10/2009			1 585,34	
05/10/2009			1 585,34	
06/10/2009			1 585,34	
07/10/2009			1 585,34	
08/10/2009			1 585,34	
09/10/2009			1 585,34	
10/10/2009			1 585,34	
11/10/2009			1 585,34	
12/10/2009			1 585,34	
13/10/2009			1 585,34	
14/10/2009			1 585,34	
15/10/2009			1 585,34	
16/10/2009			1 585,34	
17/10/2009			1 585,34	
18/10/2009			1 585,34	
19/10/2009			1 585,34	
20/10/2009			1 585,34	
21/10/2009			1 585,34	
22/10/2009			1 585,34	
23/10/2009			1 585,34	
24/10/2009			1 585,34	
25/10/2009			1 585,34	
26/10/2009			1 585,34	
27/10/2009			1 585,34	
28/10/2009			1 585,34	
29/10/2009			1 585,34	
30/10/2009			1 585,34	
31/10/2009			1 585,34	

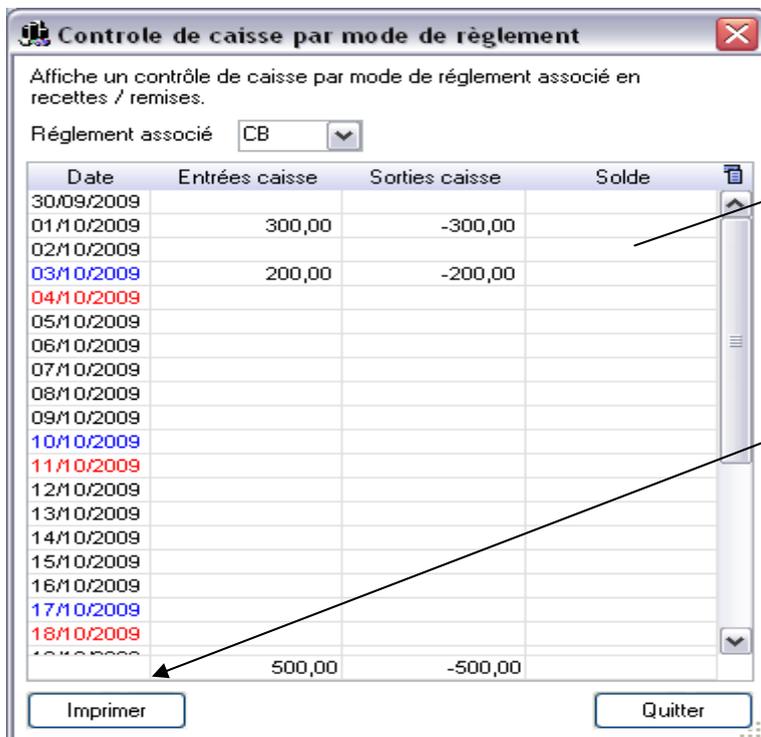
La centralisation mensuelle, pour l'ensemble des valeurs, apparaît à gauche, la totalisation mensuelle est en haut à droite

Pour contrôler le solde journalier par mode de règlement, cliquez sur « Contrôle par mode de règlement »

La fenêtre suivante s'ouvre :



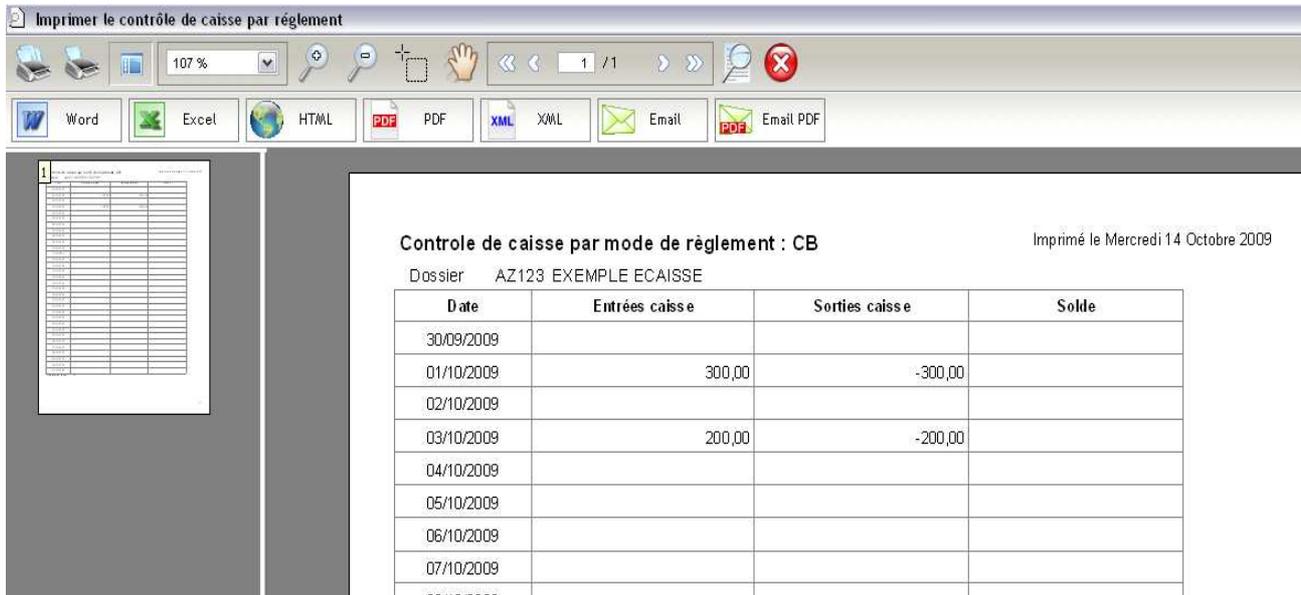
Une fois le mode de règlement sélectionné, le système affiche les mouvements dans ce mode :



Si le solde devient négatif, il s'affiche en rouge. Le solde étant calculé en permanence, on peut détecter par cet écran que les remises ont bien été toutes saisies, que la caisse espèce devient créditrice sur certains jours Etc.

IL est possible d'imprimer le contrôle des virements de fonds

Ici un exemple d'impression de contrôle :

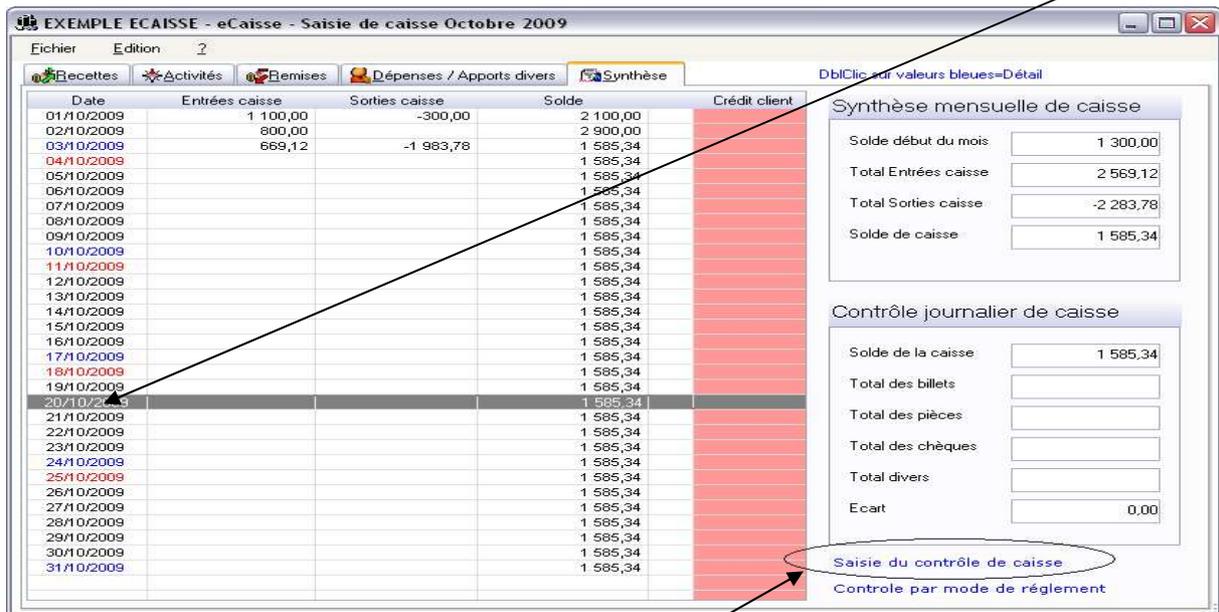


Vérification du solde réel :

Ce contrôle doit être effectué au moins une fois par mois (par exemple le dernier jour ouvert de la dernière semaine du mois)

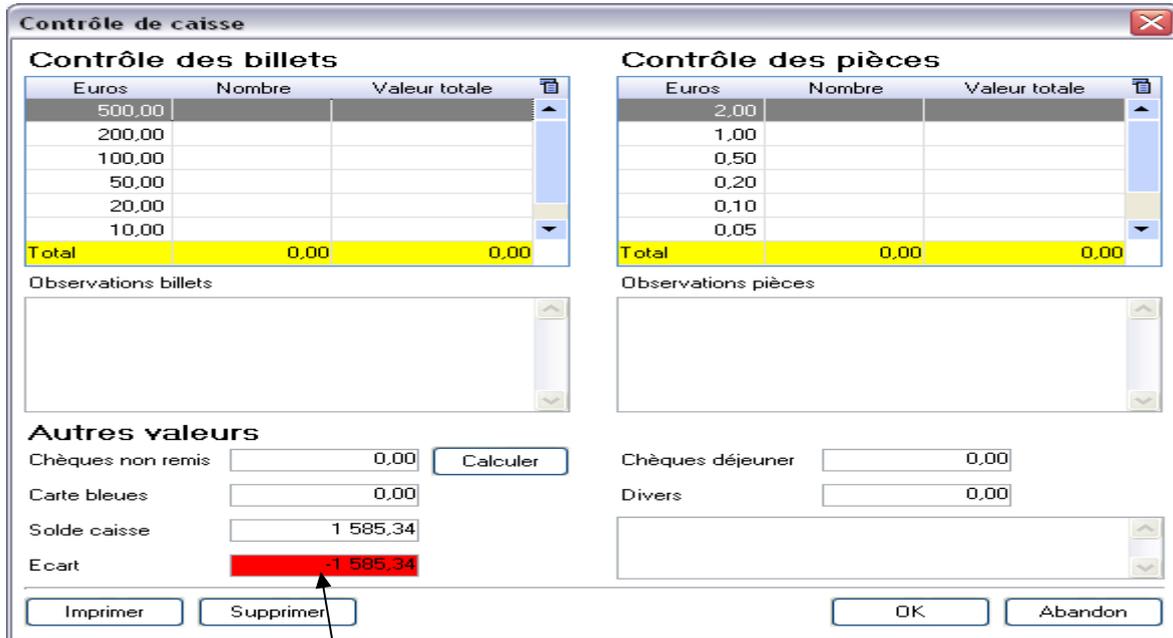
Si la centralisation de caisse est effectuée par le Cabinet, il nécessite que le client établisse conformément à la procédure, un inventaire physique des espèces, chèques etc.

Cliquez sur l'onglet « SYNTHESE » de l'écran de saisie et se positionner sur le jour désiré.



Puis cliquez sur « Saisie du contrôle de caisse »

La fenêtre suivante s'ouvre :



Contrôle de caisse

Contrôle des billets			Contrôle des pièces		
Euros	Nombre	Valeur totale	Euros	Nombre	Valeur totale
500,00			2,00		
200,00			1,00		
100,00			0,50		
50,00			0,20		
20,00			0,10		
10,00			0,05		
Total	0,00	0,00	Total	0,00	0,00

Observations billets
Observations pièces

Autres valeurs

Chèques non remis: Calculer

Carte bleues:

Solde caisse:

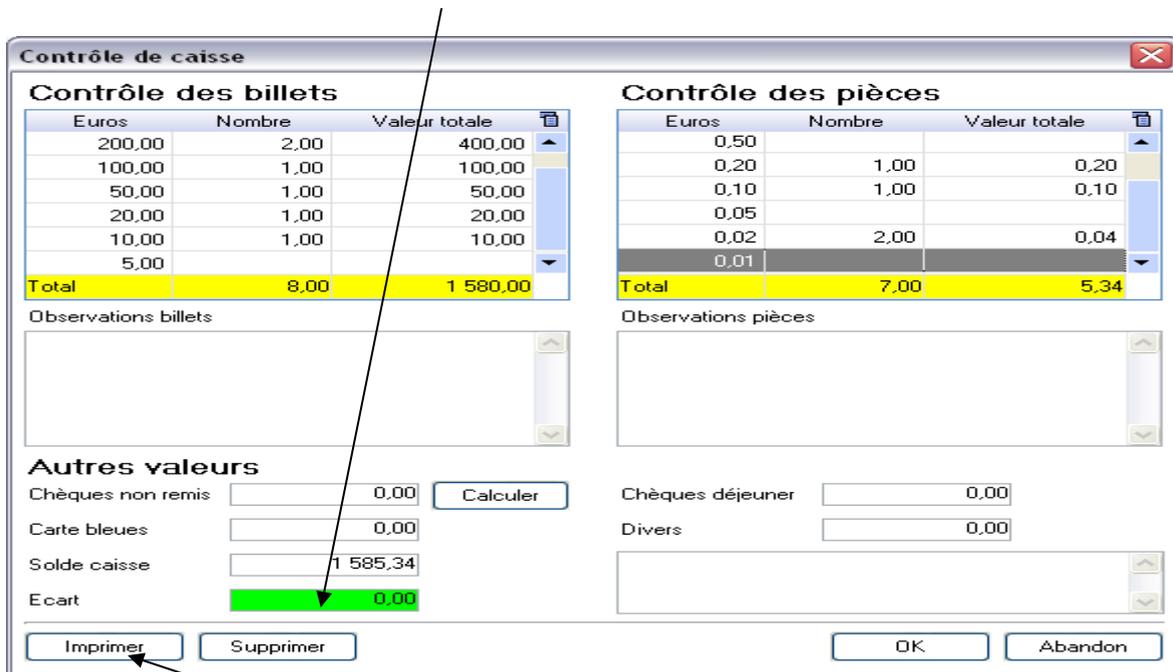
Ecart: **-1 585,34**

Chèques déjeuner:

Divers:

Imprimer | Supprimer | OK | Abandon

Complétez l'ensemble des valeurs (Espèces, chèques Etc.), si le contrôle est bon, l'écart est à zéro et la case passe du rouge au vert



Contrôle de caisse

Contrôle des billets			Contrôle des pièces		
Euros	Nombre	Valeur totale	Euros	Nombre	Valeur totale
200,00	2,00	400,00	0,50		
100,00	1,00	100,00	0,20	1,00	0,20
50,00	1,00	50,00	0,10	1,00	0,10
20,00	1,00	20,00	0,05		
10,00	1,00	10,00	0,02	2,00	0,04
5,00			0,01		
Total	8,00	1 580,00	Total	7,00	5,34

Observations billets
Observations pièces

Autres valeurs

Chèques non remis: Calculer

Carte bleues:

Solde caisse:

Ecart: **0,00**

Chèques déjeuner:

Divers:

Imprimer | Supprimer | OK | Abandon

Il est possible d'imprimer le contrôle de caisse pour le dossier de contrôle.

Dans l'onglet SYNTHESE,

Un symbole ☀ s'affiche en face du jour sur les contrôles équilibrés.

Un symbole 🌧 s'affiche en face du jour sur les contrôles déséquilibrés.

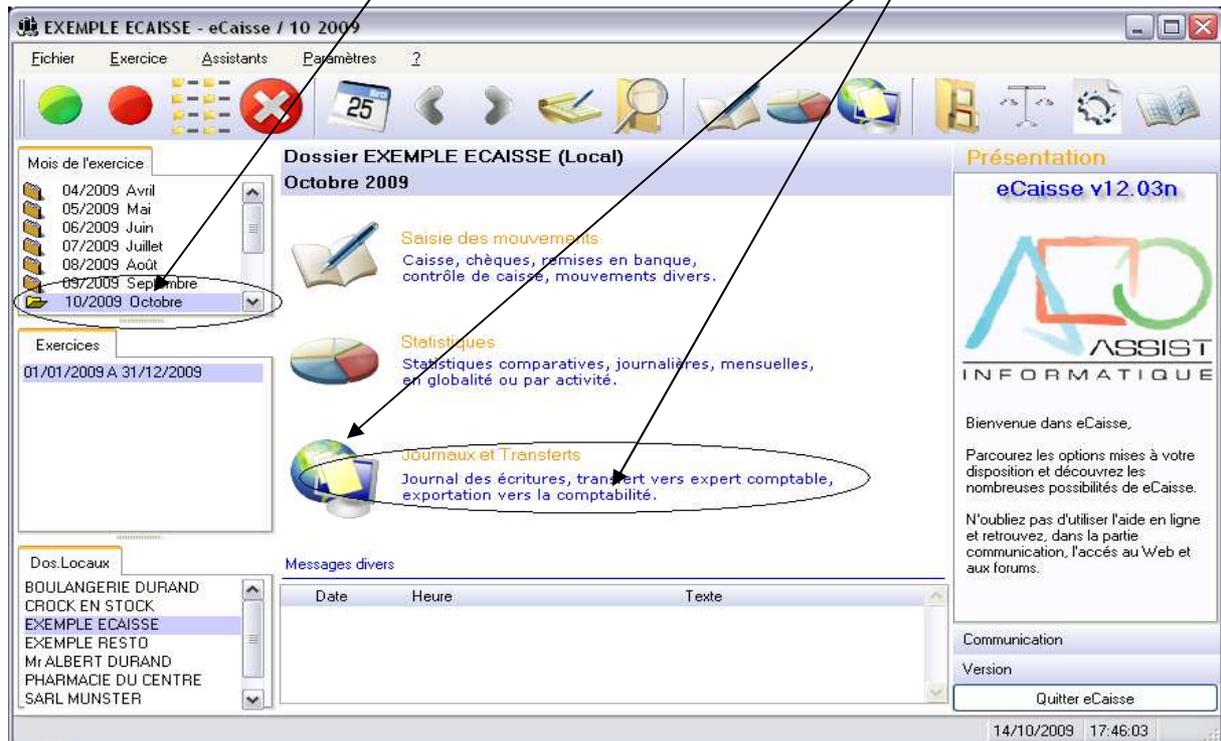
5. Intégration dans la comptabilité

La comptabilisation se fait mois par mois.

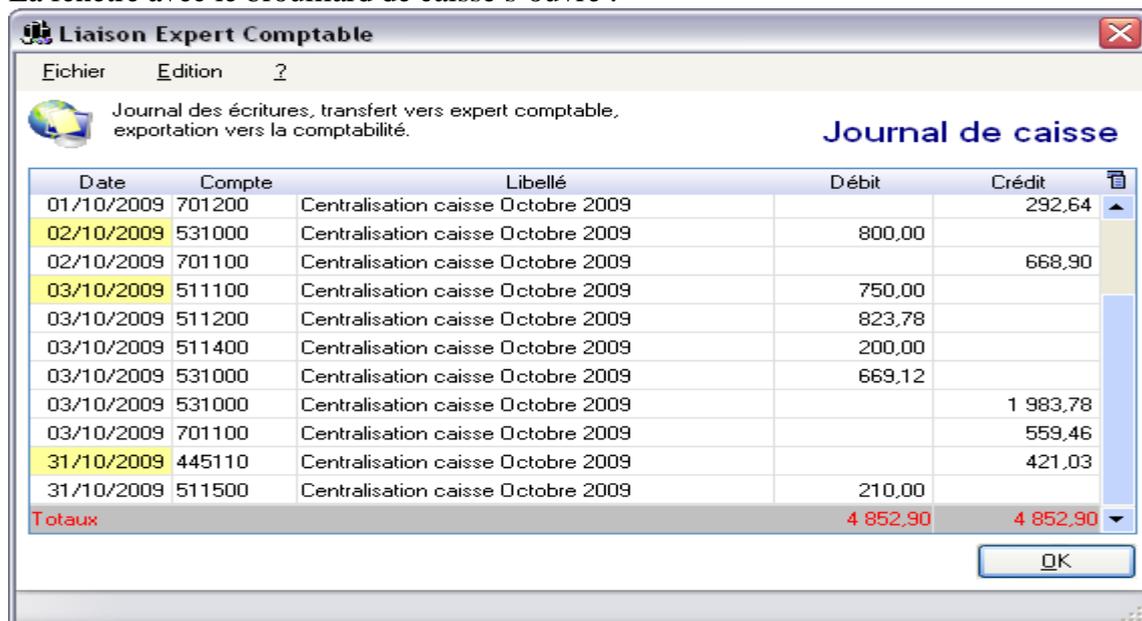
Ce passage en comptabilité est réalisé par le Cabinet.

Vous pouvez visualiser ce brouillard :

Positionnez vous sur le mois concerné (à gauche) puis cliquez sur l'icône de journaux et transferts :



La fenêtre avec le brouillard de caisse s'ouvre :

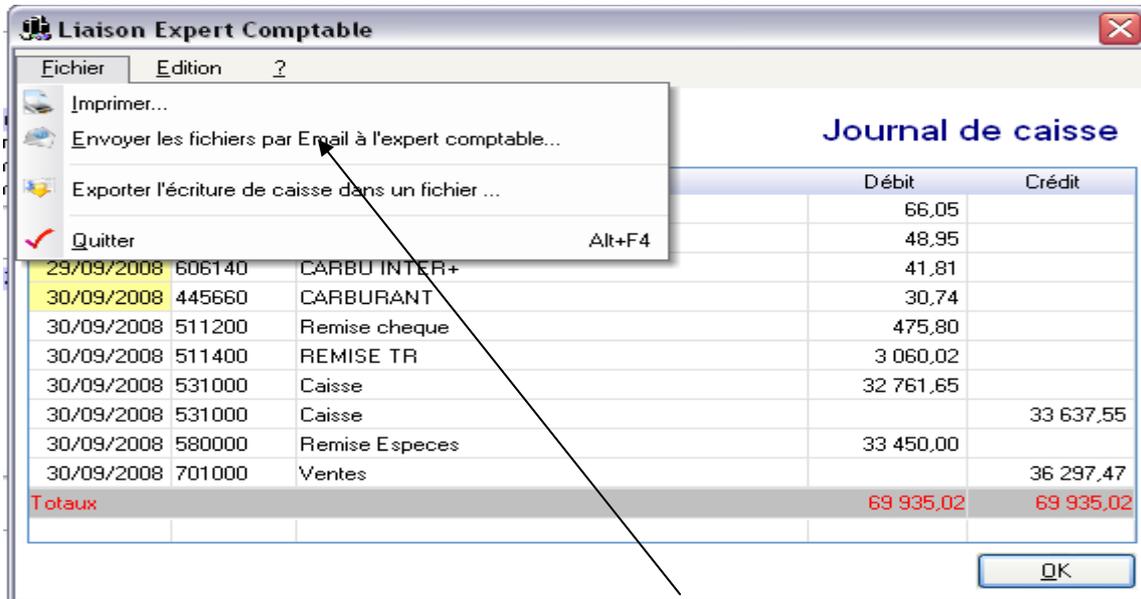


Date	Compte	Libellé	Débit	Crédit
01/10/2009	701200	Centralisation caisse Octobre 2009		292,64
02/10/2009	531000	Centralisation caisse Octobre 2009	800,00	
02/10/2009	701100	Centralisation caisse Octobre 2009		668,90
03/10/2009	511100	Centralisation caisse Octobre 2009	750,00	
03/10/2009	511200	Centralisation caisse Octobre 2009	823,78	
03/10/2009	511400	Centralisation caisse Octobre 2009	200,00	
03/10/2009	531000	Centralisation caisse Octobre 2009	669,12	
03/10/2009	531000	Centralisation caisse Octobre 2009		1 983,78
03/10/2009	701100	Centralisation caisse Octobre 2009		559,46
31/10/2009	445110	Centralisation caisse Octobre 2009		421,03
31/10/2009	511500	Centralisation caisse Octobre 2009	210,00	
Totaux			4 852,90	4 852,90

Envoyer le mois au Cabinet :

Pour envoyer le dossier au Cabinet, vous avez plusieurs solutions :

Si le Cabinet a saisi l'adresse Mail d'envoi dans eCaisse :



Sélectionnez l'option fichier puis « Envoyer les fichiers à l'expert comptable » à partir de l'écran journaux et transferts.

Si le Cabinet n'a pas fourni d'adresse, il faut sauvegarder le dossier et lui envoyer par mail. Pour sauvegarder le dossier, cliquez sur le bouton VERT de l'écran principal :



Puis sélectionnez le répertoire dans lequel vous désirez mettre le dossier sauvegardé.

Un dossier eCaisse sauvegardé est toujours de la forme :

DOS_XXXX.WDZ ou XXXXX représente votre code client.

Restaurer un dossier corrigé par le Cabinet :

Une fois votre envoi fait, vous allez continuer de travailler chaque jour sur eCaisse (sur le mois suivant)

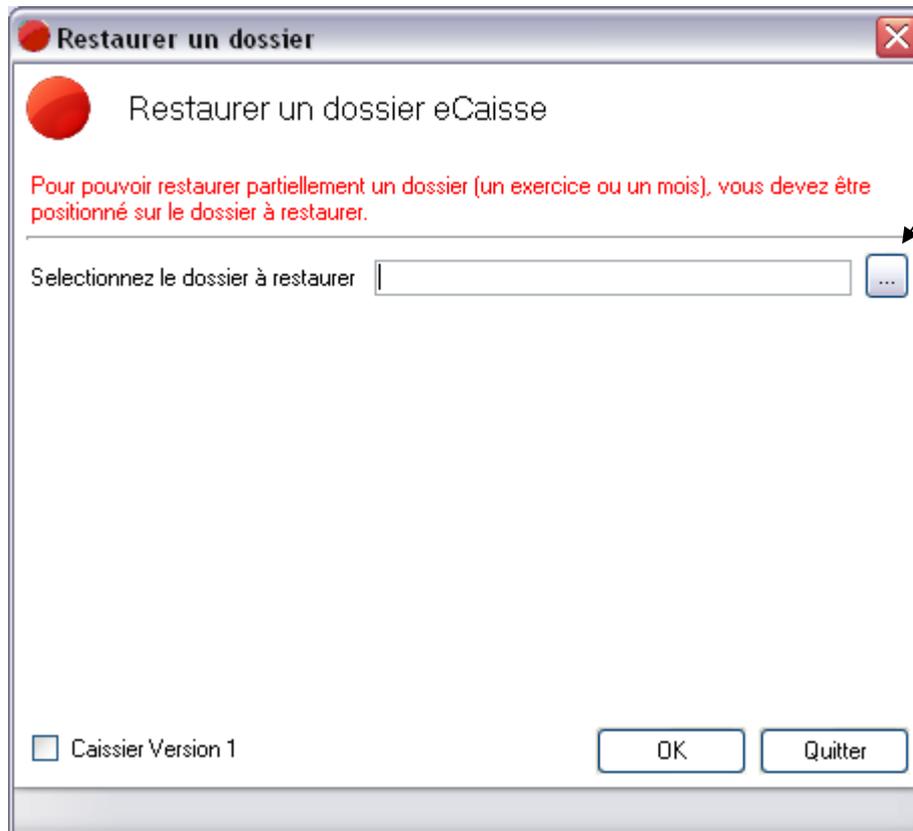
Le Cabinet peut vous renvoyer votre dossier de caisse corrigé ou complété de certaines écritures.

Pour restaurer ce dossier sans altérer la saisie faite entre temps sur le nouveau mois, procédez comme ceci :

Cliquez sur le bouton ROUGE de l'écran principal :

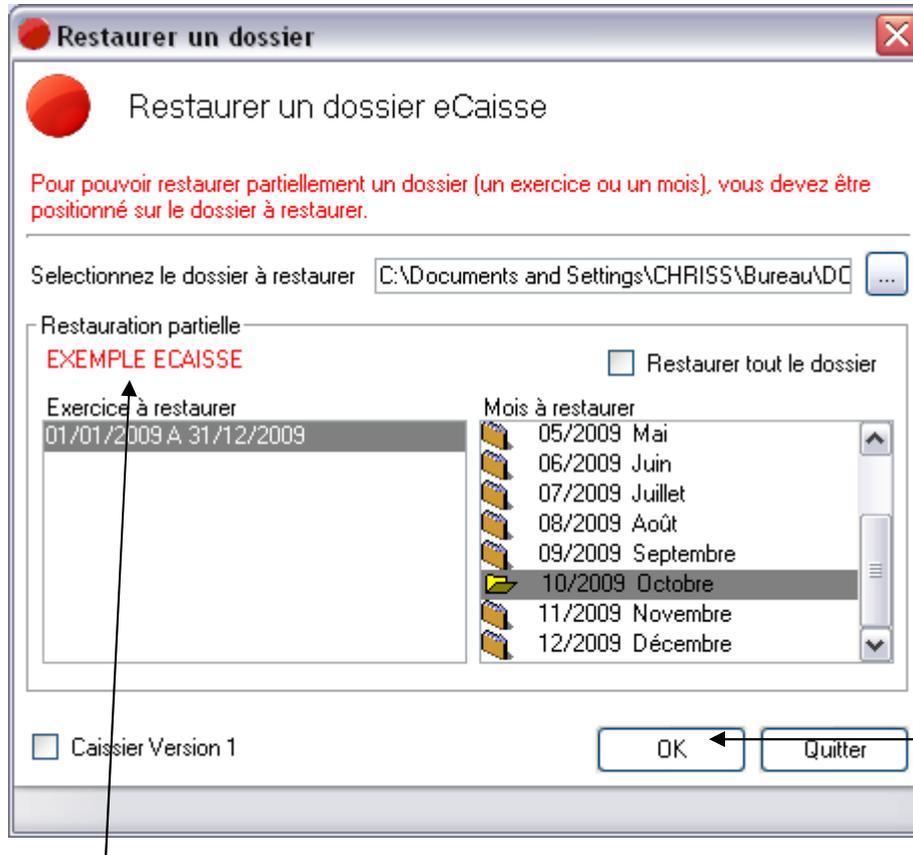


L'écran de restauration apparaît :



Sélectionnez le dossier à restaurer en utilisant le bouton gris de recherche (...)

L'écran suivant s'affiche :



Si vous ne voulez restaurer qu'un seul mois (suivant les directives du Cabinet), **décochez** « Restaurer tout le dossier » puis sélectionnez le mois à restaurer.

Si vous laissez la coche « Restaurer tout le dossier », les saisies que vous pourriez avoir fait après l'envoi au Cabinet seraient perdues ...

Cliquez sur OK pour restaurer.

Le nom du dossier du fichier de restauration est affiché ici.
Vérifiez que vous êtes bien en train de restaurer le bon dossier

6. Les statistiques

Un des intérêts de « eCaisse » est de proposer un module statistique s'appuyant sur le flux de caisse.

Pour accéder à ces statistiques, à partir de l'écran principal, sélectionnez le mois puis cliquez sur l'icône « Statistiques » ou faites un clic droit sur le mois puis statistiques.

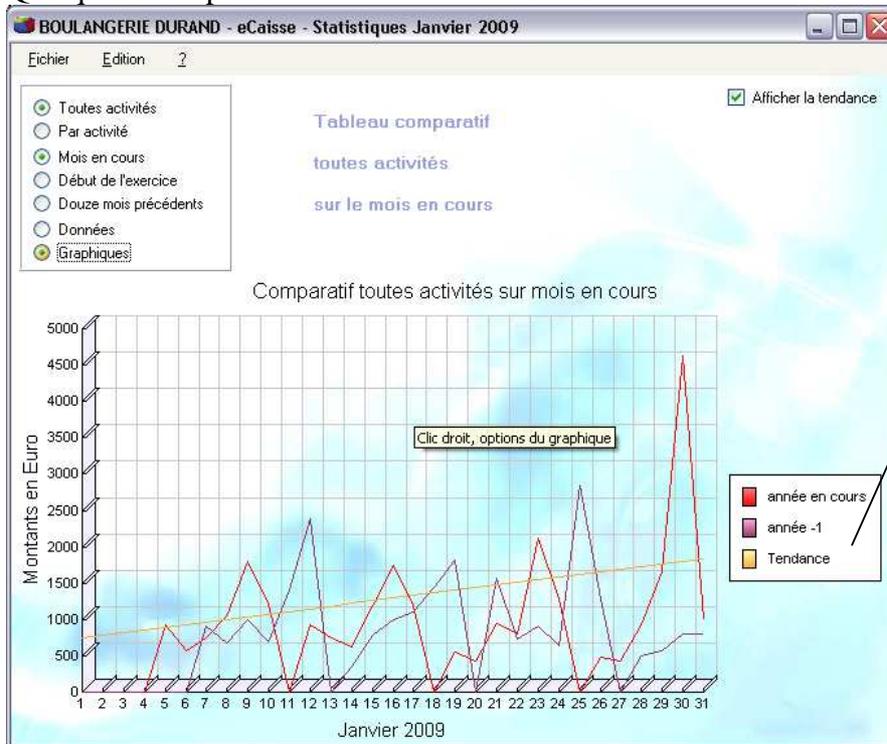
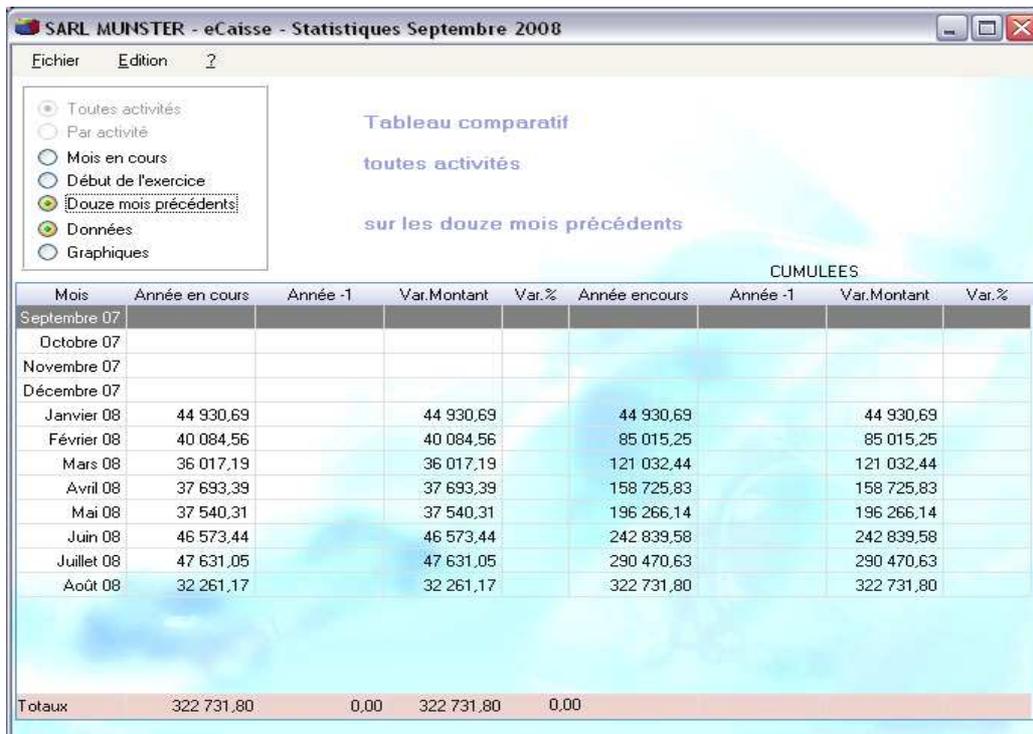


L'écran statistique s'ouvre :

Jour	J	Année en cours	J	Année -1	Var.Montant	Var.%
01/10/2009	J	1 100,00	M		1 100,00	
02/10/2009	V	800,00	J		800,00	
03/10/2009	S	669,12	V		669,12	
04/10/2009	D		S			
05/10/2009	L		D			
06/10/2009	M		L			
07/10/2009	M		M			
08/10/2009	J		M			
09/10/2009	V		J			
10/10/2009	S		V			
11/10/2009	D		S			
12/10/2009	L		D			
13/10/2009	M		L			
14/10/2009	M		M			
15/10/2009	J		M			
16/10/2009	V		J			
17/10/2009	S		V			
18/10/2009	D		S			
19/10/2009	L		D			
20/10/2009	M		L			
21/10/2009	M		M			
22/10/2009	J		M			
23/10/2009	V		J			
24/10/2009	S		V			
Totaux		2 569,12		0,00	2 569,12	0,00

Vous pouvez afficher des statistiques pour le mois en cours, depuis le début de l'exercice, par activité, en chiffre et/ou en graphique. En outre, toutes ces statistiques sont imprimables et exportable dans un tableau.

Quelques exemples :

SARL MUNSTER - eCaisse - Statistiques Septembre 2008

Fichier Edition ?

Toutes activités
 Par activité
 Mois en cours
 Début de l'exercice
 Douze mois précédents
 Données
 Graphiques

Tableau comparatif
toutes activités
sur les douze mois précédents

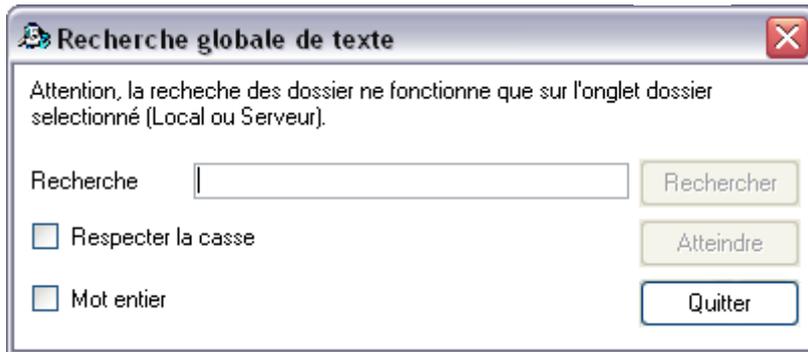
CUMULEES

Mois	Année en cours	Année -1	Var.Montant	Var.%	Année encours	Année -1	Var.Montant	Var.%
Septembre 07								
Octobre 07								
Novembre 07								
Décembre 07								
Janvier 08	44 930,69		44 930,69		44 930,69		44 930,69	
Février 08	40 084,56		40 084,56		85 015,25		85 015,25	
Mars 08	36 017,19		36 017,19		121 032,44		121 032,44	
Avril 08	37 693,39		37 693,39		158 725,83		158 725,83	
Mai 08	37 540,31		37 540,31		196 266,14		196 266,14	
Juin 08	46 573,44		46 573,44		242 839,58		242 839,58	
Juillet 08	47 631,05		47 631,05		290 470,63		290 470,63	
Août 08	32 261,17		32 261,17		322 731,80		322 731,80	
Totaux	322 731,80	0,00	322 731,80	0,00				

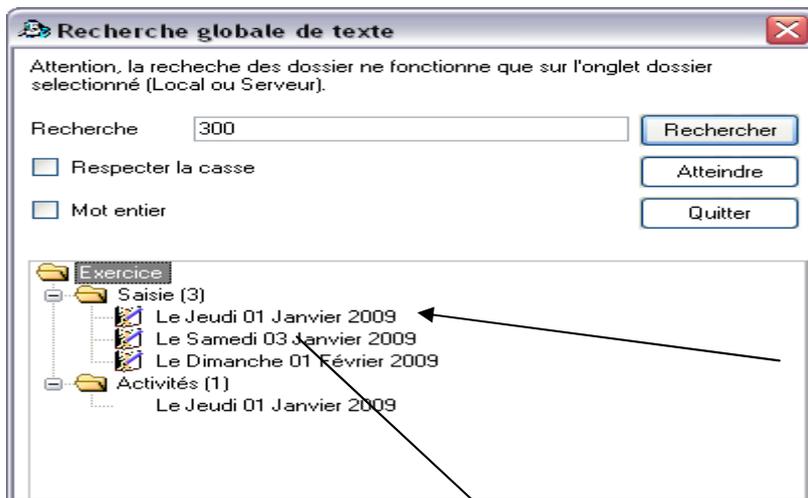
7. Le module de recherche

eCaisse intègre un puissant module de recherche.
Ce module permet de rechercher n'importe quoi dans la base :
Une somme, un libellé, un bout de libellé, Etc.

A partir de l'écran principal, cliquez sur l'icône

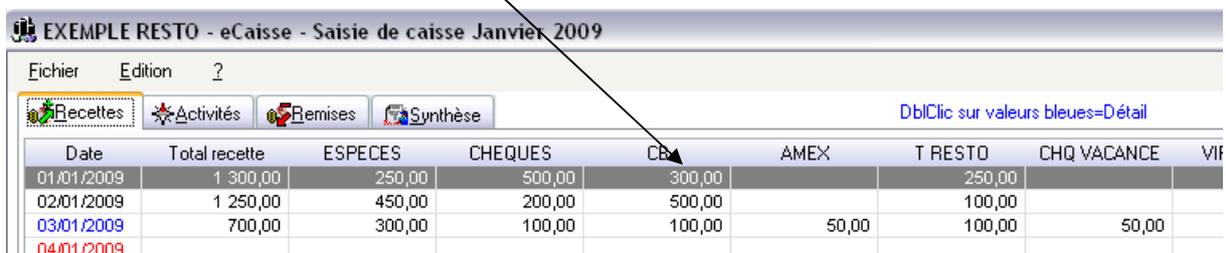



Tapez dans la zone de recherche le montant à chercher puis cliquez sur rechercher :



Le système affiche alors la liste des onglets dans lequel il a trouvé l'argument recherché avec le nombre d'occurrences par onglet.

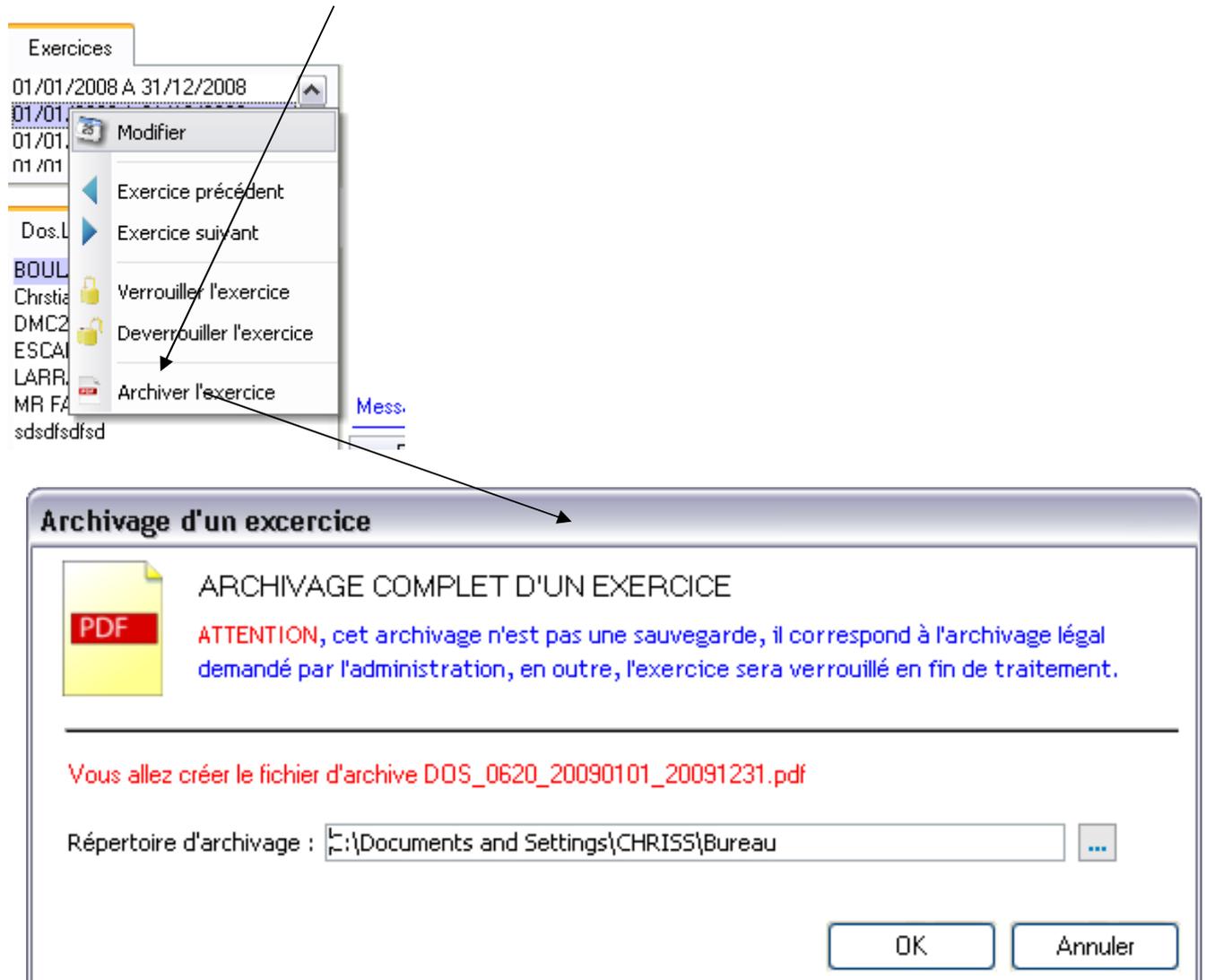
Si vous double-cliquez sur un des éléments proposé, le système affiche automatiquement la fenêtre correspondante.



Date	Total recette	ESPECES	CHEQUES	CB	AMEX	T RESTO	CHQ VACANCE	VIF
01/01/2009	1 300,00	250,00	500,00	300,00		250,00		
02/01/2009	1 250,00	450,00	200,00	500,00		100,00		
03/01/2009	700,00	300,00	100,00	100,00	50,00	100,00	50,00	
04/01/2009								

8. ARCHIVAGE

Vous pouvez archiver un exercice en faisant un clic droit sur l'exercice dans l'écran principal :
Sélectionnez archiver l'exercice



Vous ne pouvez pas modifier le nom du fichier d'archive, il se compose du numéro de dossier, de la date de début d'exercice, de la date de fin d'exercice.

A l'intérieur de cet archivage se retrouve l'intégralité des saisies effectuées sur l'exercice.

En fin d'archivage, l'exercice est verrouillé, vous ne pouvez plus saisir dessus, seule la consultation est possible.

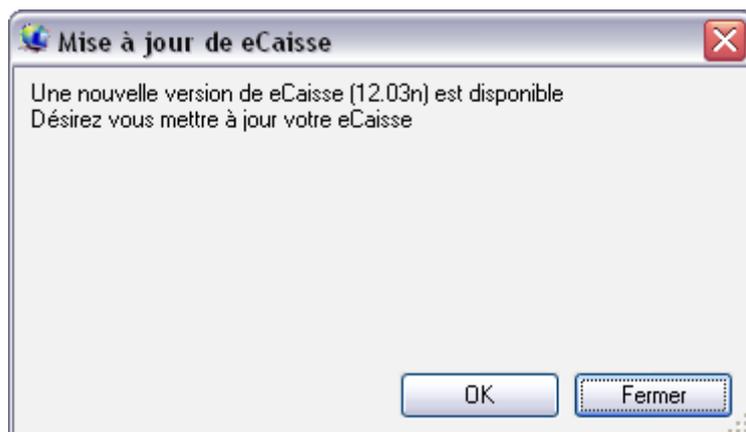
9. Mises à jour automatiques du logiciel

eCaisse comporte un module de mise à jour automatique.

A chaque lancement du produit, eCaisse vérifie si une nouvelle mise à jour est disponible.



Dans ce cas, une petite fenêtre apparaît en bas à droite de l'écran et un son de rappel est émis. Si vous cliquez sur cette fenêtre avant qu'elle ne disparaisse, l'écran suivant s'affiche :

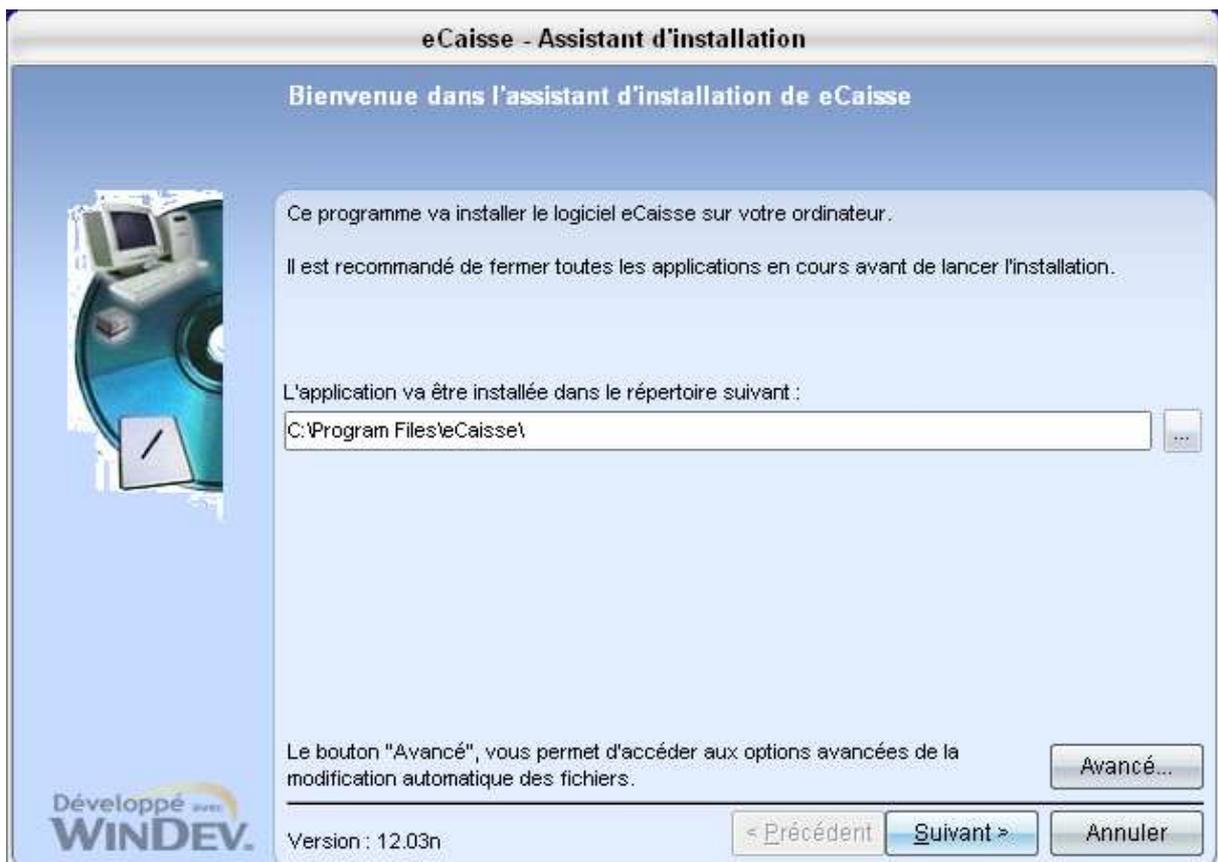


Si vous cliquez sur OK, le téléchargement commence



Une fois le téléchargement terminé, cliquez sur OK dans la fenêtre de confirmation puis cliquez sur OUI sur l'écran de demande d'installation.

L'écran suivant s'affiche :



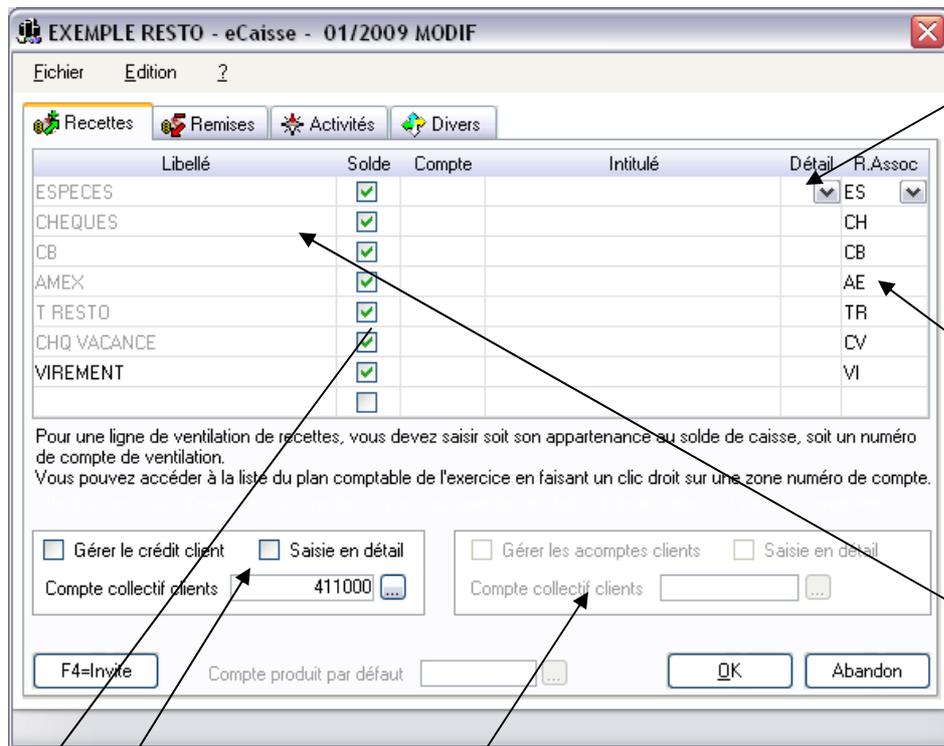
Cliquez sur « Suivant » sur tous les écrans et laissez toutes les options proposées par défaut. La nouvelle version est alors installée.

10. Personnalisation et paramétrage

« eCaisse » tire sa souplesse du système de feuille de caisse.
En effet, cette feuille de caisse est le moteur du système.
Elle peut varier d'un mois sur l'autre.

Normalement, la feuille de caisse est paramétrée par le Cabinet et vous ne devez pas y toucher à moins d'y être convié.

Description de l'onglet RECETTE de la feuille de caisse



Permet de sélectionner une saisie détaillée sur ce mode de règlement

Permet de sélectionner le mode de règlement associé pour le suivi par mode de règlement

Si une saisie est effectuée sur un mode de règlement, il devient grisé

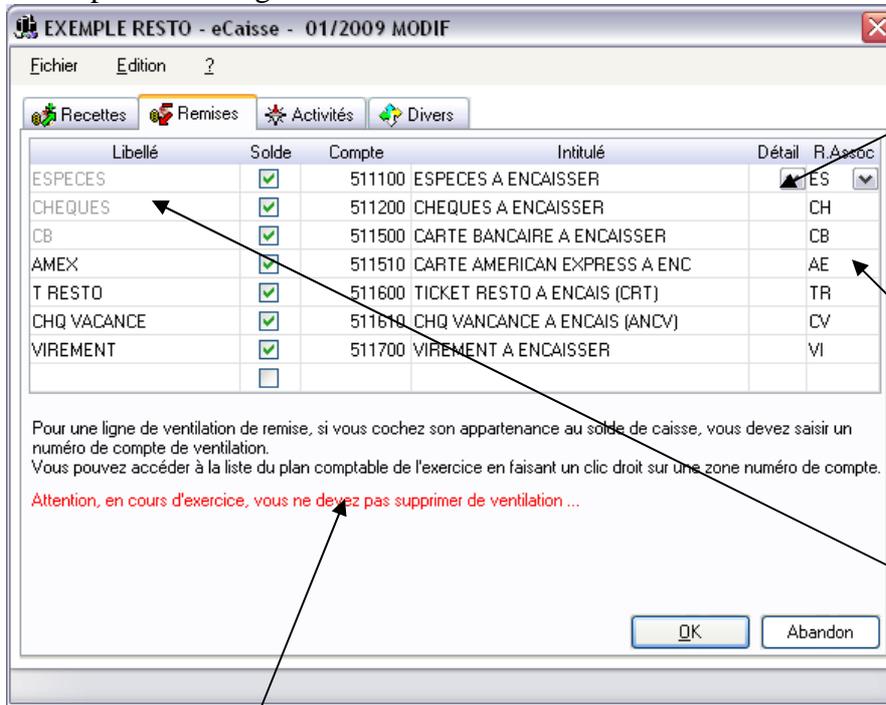
Fait partie ou pas du solde de caisse.

Ici, la caisse est une caisse élargie, tous les modes de règlements font partie du solde.

Si vous gérez le crédit client (suivi du crédit client) vous devez renseigner ce cadre
Si vous cochez « Saisie détail » dans ce cadre, le suivi du crédit client sera nominatif.

Si vous gérez les acomptes clients, vous devez renseigner ce cadre.
Si vous cochez « Saisie détail » dans ce cadre, le suivi des acomptes sera nominatif

Description de l'onglet REMISES de la feuille de caisse



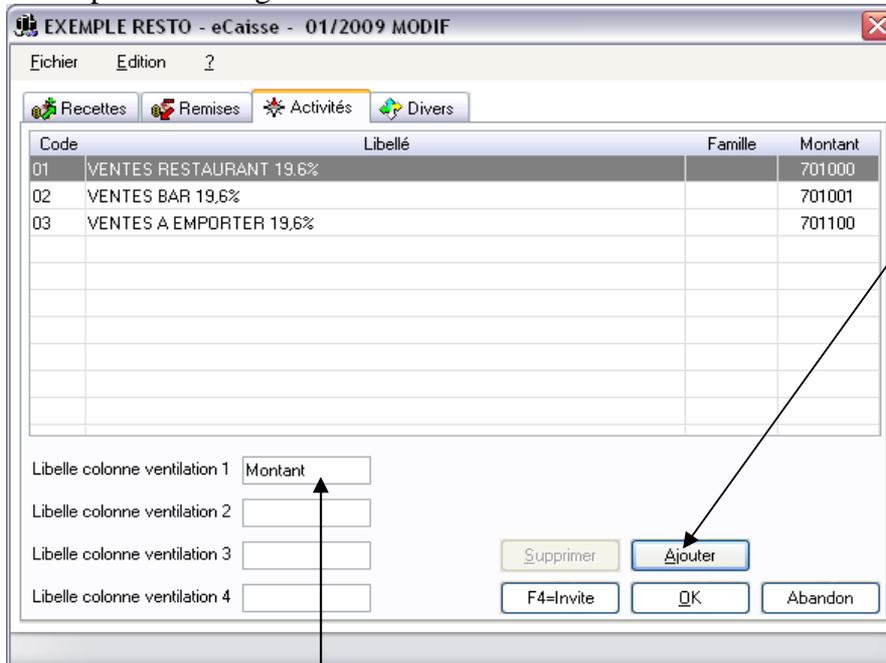
Permet de sélectionner une saisie détaillée sur ce mode de règlement

Permet de sélectionner le mode de règlement associé pour le suivi par mode de règlement

Si une saisie est effectuée sur un mode de règlement, il devient grisé

Explication concernant la saisie dans le tableau

Description de l'onglet ACTIVITES de la feuille de caisse

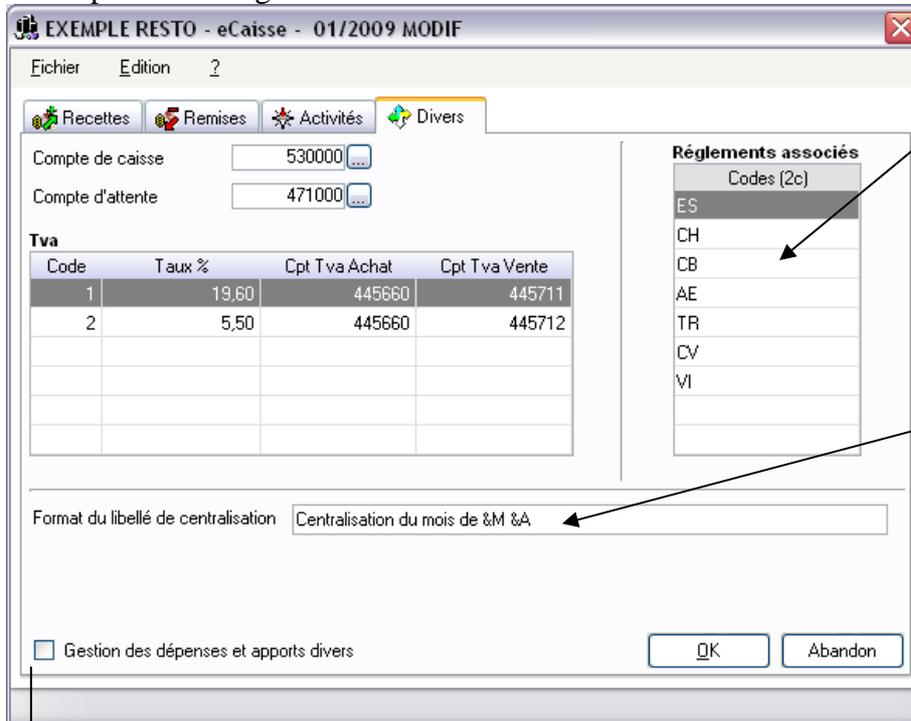


Vous pouvez mettre autant d'activité que vous le désirez. Cliquez sur « Ajouter » pour ajouter une activité

La colonne « Famille » n'est pas active actuellement.

Vous pouvez spécifier plusieurs colonnes de saisie pour une activité

Description de l'onglet DIVERS de la feuille de caisse.



Attention, vous ne pouvez accéder aux règlements associés que sur le premier mois de l'exercice.

Le libellé de centralisation est paramétrable.

&M = Mois
&A = Année
&I = Intitulé cpte

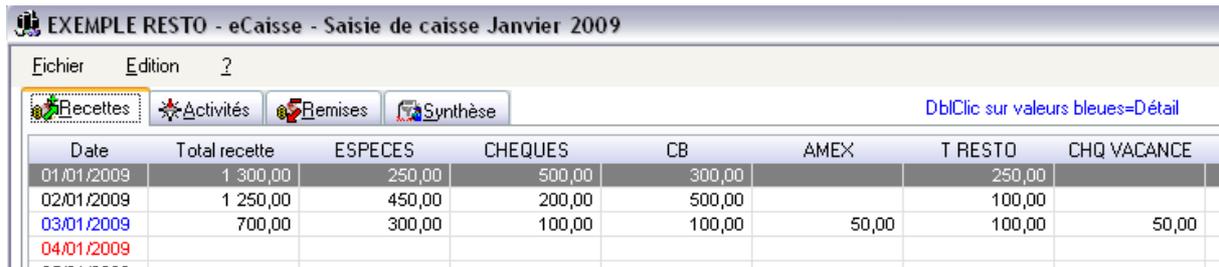
Cet onglet regroupe les zones suivantes :

- Paramétrage des modes de règlement associés
- Paramétrage du compte de caisse
- Paramétrage du compte d'attente
- Paramétrage des taux de tva
- Format du libellé de centralisation
- Activation de la gestion des dépenses et apports divers

11. Aide en ligne

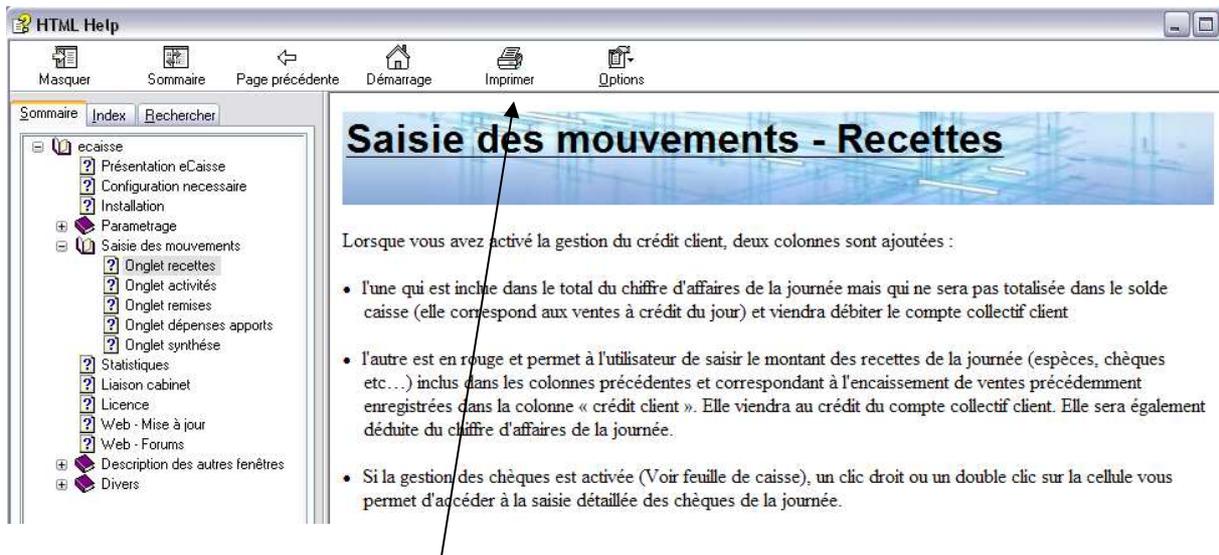
eCaisse comporte une aide en ligne contextuelle.

Vous pouvez l'appeler dans n'importe quel écran du logiciel en appuyant sur F1 :



Date	Total recette	ESPECES	CHEQUES	CB	AMEX	T RESTO	CHQ VACANCE
01/01/2009	1 300,00	250,00	500,00	300,00		250,00	
02/01/2009	1 250,00	450,00	200,00	500,00		100,00	
03/01/2009	700,00	300,00	100,00	100,00	50,00	100,00	50,00
04/01/2009							

L'aide contextuelle s'affiche :



Saisie des mouvements - Recettes

Lorsque vous avez activé la gestion du crédit client, deux colonnes sont ajoutées :

- l'une qui est incluse dans le total du chiffre d'affaires de la journée mais qui ne sera pas totalisée dans le solde caisse (elle correspond aux ventes à crédit du jour) et viendra débiter le compte collectif client
- l'autre est en rouge et permet à l'utilisateur de saisir le montant des recettes de la journée (espèces, chèques etc...) inclus dans les colonnes précédentes et correspondant à l'encaissement de ventes précédemment enregistrées dans la colonne « crédit client ». Elle viendra au crédit du compte collectif client. Elle sera également déduite du chiffre d'affaires de la journée.
- Si la gestion des chèques est activée (Voir feuille de caisse), un clic droit ou un double clic sur la cellule vous permet d'accéder à la saisie détaillée des chèques de la journée.

Cette aide en ligne est imprimable.

12. Support technique

Nous espérons que vous prendrez plaisir à utiliser eCaisse.

En cas de doutes ou de dysfonctionnements, contactez en premier lieu de Cabinet qui a installé eCaisse.

Pour toutes autres questions, vous pouvez contacter le support technique à l'adresse suivante :

Support@Assistdev.fr en spécifiant :

Le produit sur lequel vous travaillez (ici eCaisse)

Le problème rencontré

Joindre impérativement une sauvegarde du dossier dans le Mail