

eCaisse © Assist développement informatique

Manuel utilisateur – Partie client

1



2



- 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 icones 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

| Ei | chier <u>Exercice Assistants Paramè</u> | |
|----|---|---|
| | Nouveau Dossier | ▋《》≪♀♀☆◎◎ В⊕∇◎ |
| | <u>s</u> auvegarger Restaurer | CRISTINA EURL (Local) |
| | Reindever la base de données | 2009 |
| 繳 | Effacer toute la base de données | Saisie des mouvements |
| 8 | Quitter Alt+F4 | Caisse, chèques, remises en banque, contrôle de caisse, mouvements divers. |

c. Complétez la page de garde

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

| 💐 BOULANGERI | 🙀 BOULANGERIE DURAND - eCaisse - Dossier 🛛 🔀 | | | | | | | |
|----------------------------------|--|-------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| A Informations générales Banques | | | | | | | | |
| Code client | 0620 | Jours d'ouvertures ✓ Lundi | | | | | | |
| Dénomination | BOULANGERIE DURAND | 💌 Mardi | | | | | | |
| Adresse 1 | Les grandes évasions | Mercredi | | | | | | |
| Adresse 2 | Boulevard Mozart | Jeudi | | | | | | |
| Adresse 3 | | Vendredi | | | | | | |
| Codepostal | 75000 Ville PARIS | Samedi | | | | | | |
| | | Dimanche | | | | | | |
| | | OK Abandon | | | | | | |
| | | | | | | | | |

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 |



Validez, le système propose alors de saisir les informations de la période comptable. Saisir les dates du premier exercice, laisser de coté pour le moment la saisie du solde initial, on y reviendra plus tard.

| 🏨 Exemple dossier e | Caisse - eCaisse - Période d 🚺 |
|------------------------------|--------------------------------|
| Date début exercice | 01/01/2009 |
| Date fin exercice | 31/12/2009 |
| Solde initial de l'exercice | 0,00 € (Global) |
| Détail du solde par mod | le de réglement |
| Réglement | Montant A |
| | |
| | |
| | |
| | v |
| Solde initial crédit client | 0,00 € OK |
| Solde initial Acompte client | 0,00 € <u>A</u> nnuler |
| | |

Après avoir validé cet écran, la fenêtre PLAN COMPTABLE s'ouvre :

| < Exemp | le dossier eCaisse - eCaisse | - Plan C | omptable 01 | I 🔀 |
|-----------|--------------------------------------|-----------|-----------------|----------|
| Eichier E | xemple dossier eCaisse - eCaisse - I | Plan Comp | table 01/01/200 |)9 |
| Compte | Libellé | Tva | Centralisation | Mvts 🛅 |
| | | | | <u>^</u> |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | _ |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Aide | | | | ок |
| | | | | |



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

| 🥏 Exemp | le d | lossier eCaisse - eCaisse - Plan | Comptat | ole 01/ 🔀 | | Exemple dossi | er eCaisse - eCaisse | - Plan Co | mptable 01/01/2009 🔯 |
|-----------------|------------|-------------------------------------|-----------|--------------|---|---|----------------------------|---------------|--|
| <u>F</u> ichier | Ec | lition <u>?</u> | | | 1 | Vous a | allez importer modèle de p | olan comptab | ile |
| Compte | Þ | Ajouter un compte | + (NUM) | ition Myts 🛅 | | | | | |
| | 9 | Supprimer un compte | Moins (-) | | | | Qui | Non | |
| | | Supprimer les comptes non alimentés | | | | | | | |
| | i > | Importer un fichier texte | | | | CLIQUEZ | SUR OUI | \backslash | |
| | Đ | Exporter vers le presse papier | | | | Choisir le | modèle qui co | mmen | ce par PLAN puis |
| | ,ter da | | - | | | cliquez su | r Ouvrir | | |
| | tangi . | Importer un modele | | | | Sélectionnez le r | modèle à importer | \rightarrow | ? 🔀 |
| | h | <u>C</u> réer un modèle | | | | <u>R</u> egarder dans : | 🚞 ecaisse | ~ ` | • 🕫 🕫 🕄 |
| | | | | | | DOS_0001 DOS_01FEUILL DOS_0620 DOS_0632 DOS_111111 DOS_AZ123 DOS_FAVARO DOS_vivi0172 | | | Fauvegarde des données de ecais PLANENTZ.MOD PLANsdqsd.MOD |
| Aide | | ן | | ОК | | < | |] | > |
| | _ |) | | | | Nom <u>d</u> u fichier : | PLANENT2.MOD | | ✓ <u>D</u> uvrir |
| | | | | | | Fichiers de <u>type</u> : | Modéles de eCaisse (*.MC |)D) | Annuler |
| | | | | | | (Le réperto Cliquez su | oire des modè r OK | les øst | paramétrable) |





| 🥏 Exemp | ole dossier eCaisse - eCaisse | - Exemple dossier eC 👔 |
|-----------------|-------------------------------|-------------------------------|
| <u>F</u> ichier | <u>E</u> dition <u>?</u> | |
| | | Exemple dossier eCaisse - eCa |
| Compte | Libellé | Tva Centralisation Mvts 🗊 |
| 411100 | CLIENTS DUS | Journalier 💌 🔄 |
| 445660 | Tiva / Achats | Journalier |
| 445710 | Tiva / Vente | Journalier |
| 511100 | RECETTES CHEQUES | Journalier |
| 511200 | RECETTES CB | Journalier |
| 511300 | RECETTES TR | Journalier |
| 511400 | RECETTES ANCV | Journalier |
| 531000 | CAISSE | Journalier |
| 580000 | REMISES ESPECES | Journalier |
| 701100 | VENTES SUR PLACE | 1 Journalier |
| 701200 | VENTES A EMPORTER | 1 Journalier |
| | / | |
| Aide | \Box / | ₹K |
| | | |
| | | |

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

Validez cet écran en cliquart 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 :

| 🏨 Exemple dossier eCaiss | e - eCaisse - | 01/2009 | MODIF | |
|---|-------------------|-----------------|--|-----------------------|
| <u>F</u> ichier <u>E</u> dition <u>?</u> | | | | |
| 🛷 Recettes 🛛 🛷 Remises | 🔆 Activités | Divers | | |
| Libellé | Solde | Compte | Intitulé | Détail R.Assoc |
| | | | | • • |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Develope fame de van Vietien de | | | | |
| de compte de ventilation. Vous pouvez accéder à la liste | du plan comptab | le de l'exerció | ce en faisant un clic droit sur une zo | aisse, soit un numero |
| Gérer le crédit client |] Saisie en détai | ı 🗌 🗖 | Gérer les acomptes clients 👘 📃 | Saisie en détail |
| Compte collectif clients | |) Cor | npte collectif clients | |
| F4=Invite Compte | produit par défau | t | <u></u> | Abandon |

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

| 🏨 Exem | ple o | lossier | eCaisse | - eCaisse - | 01/2009 | 9 MODIF | |
|-----------------|------------------|-----------------|-------------|--------------------|---------|----------|----------------|
| <u>F</u> ichier | <u>E</u> c | dition | 2 | | | | |
| 💰 Rece | Sec. | Importe | ar un modél | e de feuille de c | aisse | | |
| | ارتيك اورتيكو | <u>C</u> réer u | in modéle d | le feuille de cai: | se | Intitulé | Détail Blássoc |
| | _ | | 0 | | compte | mittaic | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |



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.

| 🏨 Exemple dossier eCaisse - eC | aisse - 01/2009 | MODIF | × | | | | |
|--|--------------------|----------|----------------|--|--|--|--|
| <u>F</u> ichier <u>E</u> dition <u>?</u> | | | | | | | |
| 🛷 Recettes 🛛 🕵 Remises 🛛 🔆 Ac | tivités 🛛 🔶 Divers | | | | | | |
| Libellé | Solde Compte | Intitulé | Détail R.Assoc | | | | |
| ESPECES | | | 💌 ES 💌 | | | | |
| CHEQUES | | | CH | | | | |
| CARTE BANCAIRE | | | CB | | | | |
| TICKET RESTAURANT | | | TR | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Pour une ligne de ventilation de recettes, vous devez saisir soit son annartenance au solde de caisse, soit un numéro de compte de ventilation. Vous pouvez accéder à la liste du plan comptable de l'exercice Attention, en cours d'exercice, vous ne devez pas supprimer de Chéques Image: Compte collectif clients 411000 | | | | | | | |
| F4=Invite Compte produit p | oar défaut | | Abandon | | | | |

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) :



| 🏨 Exen | nple dossie | r eCaisse - e | Caisse / 01 2 | 009 | | | |
|-----------------|------------------|--------------------|-------------------|----------|-----------|---------|---------|
| <u>F</u> ichier | <u>E</u> xercice | <u>A</u> ssistants | <u>Paramètres</u> | _2 | | | |
| | | === 🤇 | | A | | -1 | 0 |
| | | | -0 | | | | X |
| Mois de l' | exercice | | Dossier Ex | emple do | ossier eC | aisse (| (Local) |
| 01/2 | 2009 Janvier | | Janvier 200 | 9 | | | |

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...

| 🏨 Exemple dossier eCaisse - eCaisse - Période d 🔀 | | | | | | |
|---|-------------|-----------|----------|----------|--|--|
| Date début exe | cice 01, | /01/2009 | | | | |
| Date fin exercic | e [31, | /12/2009 | | | | |
| Solde initial de l | exercice | 1 300,00 | € | (Global) | | |
| Détail du solde | par mode de | réglement | | | | |
| Réglement | Monta | int | . | | | |
| ES | | 1 000,00€ | | | | |
| СН | | 300,00€ | | | | |
| СВ | | | | | | |
| TR | | | | | | |
| | | | ~ | | | |
| Solde initial créo | lit client | 0,00 |)€ | ОК | | |
| Solde initial Acompte client 0,00 € <u>A</u> nnuler | | | | | | |
| | | | | | | |

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

| EXEMPLE ECAISSE - eCaisse / 10 2009 | - D 🔀 |
|--|---|
| Eichier Exercice Assistants Paramètres 2 | |
| o 🗧 🔡 🗃 4 🕽 👟 🖉 🖉 🛥 🖓 🕌 🐼 🐋 | |
| Mois de l'exercice Dossier EXEMPLE ECAISSE (Local) Otobre 2009 D/2009 Févire D/2009 Avit D | Présentation eCaisse v12.03n Caisse v12.03n |
| Ar ALBERT DURAND PHARMACIE DU CENTRE SARL MUNSTER SPEED'COIFFURE | Communication Version |
| | Quitter eCaisse |
| | 14/10/2009 13:32:15 |

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

| 🏨 EXEMPLE ECAISSE - eCaisse - Saisie de caisse Octobre 2009 | | | | | | | _ 🗆 🛛 |
|---|--------------------------|---------------------|--------------------|-----------------|------------------|----------------------|------------------|
| Eichier Ed | <u>Fichier_Edition ?</u> | | | | | | |
| € | *Aqtivités | ises 🏾 🤮 Dépenses / | Apports divers 🛛 🕻 | <u>synthèse</u> | DblClic sur v | aleurs bleues=Détail | |
| Date | Total recette | ESPECES | CHEQUES | CARTE BANCAIRE | TICKET RESTAURAN | 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 :

| 🏨 EXEMPLE I | ECAISSE - e | eCaisse - Saisie de caisse Octobre 2009 | | |
|----------------------------|------------------------------|---|-----------------|-----------------------------------|
| <u>F</u> ichier <u>E</u> d | ikion <u>?</u> | | | |
| <u>€≸</u> Becettes | . ★ <u>A</u> ctivités | 🕵 🙀 emises 🛛 🤮 Dépenses / Apports divers 🗍 👧 Synthèse | DblClic sur val | eurs bleues=Détail |
| Date | Date | Libellé | Montant | Contrôle d'activités |
| 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 | | | | Recette du jour 1 050,00 |
| 05/10/2009 | | | | |
| 06/10/2009 | | | | Saisie en cours 0,00 |
| 07/10/2009 | | | | |
| 08/10/2009 | | | | Soldo do concerción |
| 09/10/2009 | | | | |
| 10/10/2009 | | | | |
| 11/10/2009 | | | | |
| 12/10/2009 | | | | |
| 13/10/2009 | | | | |
| 14/10/2009 | | | | Veuillez équilibrer vos activités |
| 15/10/2009 | | | | |
| 16/10/2009 | | | | |
| 17/10/2009 | | | | |
| 19/00/0000 | | | | |

On ventile le chiffre d'affaire par activité et par jour saisi. Le contrôle doit s'affiche en vert pour pouvoir sortir !

| 🏨 EXEMPLE I | ECAISSE - e | Caisse - Saisie de caisse Octobre 2009 | |
|----------------------------|-----------------|---|-----------------------------------|
| <u>F</u> ichier <u>E</u> d | lition <u>?</u> | | |
| * Recettes | <u> </u> | 🕵 🚰 emises 🛛 😫 Dépenses / Apports divers 🗍 👧 Synthèse | DblClic sur valeurs bleues=Détail |
| Date | Date | Libellé Ventes restaurant 19.6 % | Montant Contrôle d'activités |
| 92/10/2009 | 01/10/2009 | Ventes Bar 19,6 % | (200,00) |
| 03/10/2009 | 01/10/2009 | Ventes à emporter 5,5 % | 350,00 Becette du jour 1 050,00 |
| 05/10/2009 | | | |
| 07/10/2009 | | | Saisle en cours 1000,00 |
| 08/10/2009 | - | | Solde 0,00 |
| 10/10/2009 | | | |
| 11/10/2009 | | | |
| 13/10/2009 | | | |
| 1// 10/2000 | | | |



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.

| į | EXEMPLE I | ECAISSE - eCaisse - Saisie | de caisse Octobre 2009 | | | |
|---|----------------------------|--|---------------------------|--------------------|----------------------------|------------------|
| | <u>F</u> ichier <u>E</u> d | ition ? | _ | | | |
| | <u> ¢≸R</u> ecettes | <u> ⇔A</u> ctivi(és <mark>@</mark> Aemises | Dépenses / Apports divers | <u>∭aS</u> ynthèse | DblClic sur valeurs bleue: | s=Détail |
| | 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 :

| 🏨 EXEMPLE ECAISSE - eCaisse | - 10/2009 MODIF | | × |
|--|---------------------|----------|-------------|
| <u>F</u> ichier <u>E</u> dition <u>?</u> | | | |
| 🛷 Recettes 🛛 🙀 Remises 🛛 🔆 A | ctivités 🛛 🛟 Divers | | |
| Libellé | Solde Compte | Intitulé | |
| ESPECES | ✓ | | Es |
| CHEQUES | | (| сн 🗸 сн) 🔽 |
| CARTE BANCAIRE | | | Ç8 |
| TICKET RESTAURANT | | ~ | TR |
| | | | |
| | | | |
| | | | |



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

| Eichier Edition ? | ont Encaiss cli |
|---|-----------------|
| Activités Benises Dépenses / Apports divers Synthèse DblClic sur valeurs bleues=Détail Date Total recette ESPECES CHEQUES CARTE BANCAIRE TICKET RESTAURAN Crédit Client Dor 01/10/2009 1 050,00 250,00 500,00 300,00 300,00 | ont Encaiss cli |
| Date Total recette ESPECES CHEQUES CARTE BANCAIRE TICKET RESTAURAN Crédit Client Dor 01//0/2009 1 050,00 250,00 550,00 300,00 < | ont Encaiss cli |
| 01/10/2009 1 050,00 250,00 500,00 300,00 | |
| | |
| 02/10/2009 800,00 500,00 200,50 100,00 | |
| 03/10/2009 669,12 235,34 123,78 200,00 110,00 | |
| 04/10/2009 | |
| 05/10/2009 Détail des encaissements chèques du Jaudi 1 Octobre 2009 | |
| 06/10/2009 | |
| 07/10/2009 Les ignes en jaune on deja été femises en banque | |
| 08/10/2009 Date Non-Client Banque Montant | |
| 09/10/2009 01/10 /2009 Mademo Matin | |
| 10/10/2009 01/10/2003 Madame Martin Catse d E pargne 250,00 | |
| 11/10/2009 01/10/2009 Monsieur Durand Crédit Lyonnais 125,00 | |
| 12/0/2009 01/10/2009 Mile Delphine Société Générale 100,00 | |
| 13/10/2009 01/10/2009 Sarl DUPOND Bangue Populaire 75.00 | |
| | |
| 15/10/2009 | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| 2010/2009 | |
| 21/10/2009 | |
| 22/10/2005 | |
| 24M (2009) Total des encaissements saisis 550.00 | |
| 25410/2000 Nombre d'encaissements saisis 4 | |

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 :

| 🏨 EXEMPLE ECAISSE - eCaisse | / 10 2009 | |
|--|---|--|
| Fichier Exercice Assistants | Earamètres 2 | 1日子の 📦 |
| Mois de l'exercice | Dossier EXEMPLE ECAISSE (Local) Octobre 2009 | Présentation eCaisse v12.03n |
| 05/2009 Mai 06/2009 Juin 07/2009 Juillet 08/2009 Août 09/2009 Septembre 10/2009 Octobre Exercices 01/01/2009 A 31/12/20 Remiss Remiss Histori Histori | Saisie des mouvements Caisse, chèques, remises en banque, contrôle de caisse, mouvements divers. ion de la feuille de caisse des mouvements de caisse a de chèques a de chèques que des chèques du mois que des cartes bleues que des cartes du mois a é critures. transfert vers expert comptable. | Bienvenue dans eCaisse, Parcourez les options mises à votre disposition et découvrez les |

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

15



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 ...

| election des c | hèques pour remise en t | oanque du mois de Octobr | e 2009 |
|---------------------|------------------------------|---------------------------|---------------------|
| Banque de remise | Selectionnez la banque de re | emise 🔽 🛄 | |
| Date remise | 01/10/2009 🛄 | 1 | |
| S Date | Nom Client | Nom Banque | Montant 🛅 |
| 01/10/2009 | Madame Martin | Caisse d'Epargne | 250,00 🔼 |
| 01/10/2009 | Monsieur Durand | Crédit Lyonnais | 125,00 |
| 01/10/2009 | Mlle Delphine / | Société Générale | 100,00 |
| 01/10/2009 | Sarl DUPOND | Banque Populaire | 75,00 |
| 02/10/2009 | Albert Faisan | Paribas | 200,00 |
| 03/10/2009 | eCaisse S.A | Compte Chèque postal | 123,78 |
| Total des remises o | du mois | | 873,78 |
| | nner Tota Remise | 0,00€ Imprim | ier Abandonner |
| rêt | / | | |
| | | | |
| électionnez la | banque de remise (elle | est paramétrée dans le de | ossier du client), |
| uis cochez les | chèques à remettre en l | panque. | |
| ous pouvez se | électionner tous les chèc | jues ensembles en cliqua | nt sur la coche « T |
| ELECTIONN | ER » | | |

Pour effectuer la remise, cliquez sur « IMPRIMER »

| ĺ | Imprimer la remise en banque 🛛 🛛 🔀 | |
|---|--|---|
| | Mom Microsoft Office Document Image ▼ Propriétés Générer l'état vers Configurer Imprimante Fichier XML Ecran, pleine page Fichier HTML Ecran, détaillé Fichier RTF | Dans toutes les impressions de « eCaisse », vous pouvez sélectionner l'imprimante de sortie et le type de sortie (Imprimante, écran Etc.) |
| | Soumettre l'impression OK Annuler | |



Exemple de remise de chèques :

Nombre de chèques

Caisse (c) Assist informatio

6

| Remise | de chèqu | ies N° 1 | | 0 | 1/10/2009 | |
|----------------|--------------|-------------|-----|----------------------|-----------|--|
| Credit Agric | ole | | | Titulaire du c | compte | |
| Route de la | passion | | | EXEMPLE ECAISSE | | |
| | | | | Route des oiseaux | | |
| 47000 Age | n | | | BP 235 | | |
| | | | | | | |
| Code Banque | Code Guichet | Compte | Clé | 47000 Agen | | |
| 11111 | 11111 | 11111111111 | | | | |
| | | | | | 1/1 | |
| | Т | iers | | Banque | Montant | |
| Monsieur Duran | ł | | | Crédit Lyonnais | 125,00 | |
| Mile Dielphine | | | | Société Générale | 100,00 | |
| Sarl DUPOND | | | | Banque Populaire | 75,00 | |
| Albert Faisan | | | | Paribas | 200,00 | |
| eCaisse S.A | | | | Compte Chèque postal | 123,78 | |
| Madame Martin | | | | Caisse d'Epargne | 250,00 | |

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

| 息 EXEMPLE ECAISSE - eCaisse / 1 | 0 2009 | |
|--|---|--|
| Eichier Exercice Assistants | Paramètres 2 | 🕥 🖪 🖅 😚 📷 |
| Mois de l'exercice D 04/2009 Avril | ossier EXEMPLE ECAISSE (Local) ctobre 2009 | Présentation eCaisse v12.03n |
| 05/2009 Mai 06/2009 Juin 07/2009 Juillet 08/2009 Août 09/2009 Septembre 10/2009 Detobre | Saisie des mouvements Caisse, chèques, remises en banque, contrôle de caisse, mouvements divers. de la feuille de caisse | |
| Exercices Saisie des | mouvements de caisse is s comparatives, journalières, mensuelles, té ou par activité. | INFORMATIQU |
| Remise de Historique Historique | carces pieues des chèques du mois et Transferts des cartes du mois is écritures, tr ansfert vers expert comptab | Bienvenue dans eCaisse, Parcourez les options mises à votre disposition et découvrez les |

Montant Total

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

873,78



| N° Remise Banque de remise <toutes></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 Mile Delphine | Société Générale | 100,00 | 01/10/2009 | Credit Agricole | 1 | |
| 01/10/2009 Sarl 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 Caisse S.A | Compte Chèque postal | 123,78 | 01/10/2009 | Credit Agricole | 1 | |
| | | | | | | |
| otal des opérations du mois | | 873,78 | | | | |
| ombre d'operations dans le mois mois | | 6 | | \backslash | | |
| <mark>s lignes en jaune ont déjà été remises er</mark> | <mark>n banque.</mark> Total des chèques | remis | 873,78€ | | Quitter | |

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

Si plusieurs banques de remises on 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 :

| 🏨 EXEMPLE ECAISSE - eCaisse - Saisie de caisse Octobre 2009 | | | | | | | | |
|---|-----------------|-------------------|-------------|-------------------------|-------------------|------------------------|--------------------------|----------------|
| <u>F</u> ichier <u>E</u> o | dition <u>?</u> | | | | | | | |
| <mark>ø∲</mark> Becettes | <u> </u> | € <u>8</u> emises | <u>e</u> Dé | penses / Apports divers | <u> S</u> ynthèse | DblClic su | ir valeurs bleues=Détail | |
| Date | Total Retraits | Total App | ports | Détail des mouvement | s du 03/10/2009 | | | |
| 01/10/2009 | | | | Compte | | ihellé | Montant retrait | Montant Apport |
| 02/10/2009 | | | | Compic | | | montantiotat | Montant Apport |
| 03/10/2009 | | | | | | | | |
| 04/10/2009 | | | 1 | | | | | |
| 05/10/2009 | | | | | | | | |
| 06/10/2009 | | | | ` | Plusieurs co | omptes peuvent êtres m | ouvementés pour la | même journée |
| 07/10/2009 | | | | | | | | |
| 08/10/2009 | | | | | | | | |
| 09/10/2009 | | | | | | | | |
| 08/10/2009 | | | | | | | | |

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.





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

| Recettes | * <u>A</u> ctivités | • Remises | Appor | rts divers | Magynthèse | | DblClic sur valeurs bleues=Détai | Ŀ |
|--------------------------|---------------------|--------------|----------------|------------|------------|---------------|--|---|
| Date | Entrées | caisse | Sorties caisse | Sat | **** | Crédit client | O | |
| 01/10/2009 | | 1 100 00 | -300.00 | | 2 100 00 | | Synthese mensuelle | de calsse |
| 02/10/2009 | | 800.00 | | | 2 900.00 | | | |
| 03/10/2009 | 6 | 669.12 | -1 983 78 | | 1 585 34 | 1 | Solde début du mois | 1 300,00 |
| 04/10/2009 | | | | | 1 585,34 | 8 | | 100000000000000000000000000000000000000 |
| 05/10/2009 | | | | | 1 585,34 | | Total Entrées caisse | 2 569,12 |
| 06/10/2009 | | | | | 1 585,34 | | | |
| 07/10/2009 | | | | | 1 585,34 | | Total Sorties caisse | -2 283,78 |
| 08/10/2009 | | | | | 1 585,34 | | | |
| 09/10/2009 | | | | | 1 585,34 | 1 | Solde de caisse | 1 585,34 |
| 10/10/2009 | | | A | | 1 585,34 | ÷ | | |
| 11/10/2009 | | | T | | 1 585,34 | | | |
| 12/10/2009 | | | | | 1 585,34 | 6 | | |
| 13/10/2009 | | | | | 1 585,34 | | | |
| 14/10/2009 | | | | | 1 585,34 | | Contrôle iournalier de | e caisse |
| 15/10/2009 | | | | | 1 585,34 | | a second a second s | |
| 16/10/2009 | | | | | 1 585,34 | | | |
| 17/10/2009 | | | | | 1 585,34 | | Solde de la caisse | 1 585,34 |
| 18/10/2009 | | | | | 1 585,34 | | | |
| 19/10/2009 | | | | | 1 585,34 | | Total des billets | |
| 20/10/2009 | | | | | 1 585,34 | | | |
| 21/10/2009 | | 1 | | | 1 585,34 | / | Total des pièces | |
| 22/10/2009 | | 1 | | | 1 585,34 / | | | |
| 23/10/2009 | | 1 | | | 1 585,34 | | Total des chèques | |
| 24/10/2009 | | 1 | | | 1 585,34 | | NO | 5 |
| 25/10/2009 | | | | | 1 585,34 | 1 | Total divers | |
| 26/10/2009 | | | | | 1 585,34 | | | |
| 27/10/2009 | | | | | 1 585,34 | | Ecart | 0,00 |
| 2840/2000 | | 1 | | | 1 585,34 | 8 8 | | |
| 20/10/2003 | | | | | 1 585,34 | | | |
| 29/10/2009 | | | | | 1 585 34 | | | |
| 29/10/2009 30/10/2009 | | | | / | 1 000,04 | | Galiala da anticipa d | 100 States |

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 :

| 🏨 EXEMPLE ECAISSE - eCaisse - Saisie de caisse Octobre 2009 📃 🗖 🔀 | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <u>F</u> ichier <u>E</u> dition <u>?</u> | | | | | | | | |
| <mark>ø≸</mark> Becettes <u>₩A</u> ctivités <mark>ø≨</mark> Bemises | 👤 Dépenses / Apports divers 🛛 👧 Synthèse 👘 🛛 DblClic s | sur valeurs bleues=Détail | | | | | | |
| Date Entrées caisse 01/10/2009 1 100,00 02/10/2009 800,00 03/10/2009 669,12 04/10/2009 669,12 04/10/2009 06/10/2009 05/10/2009 08/10/2009 08/10/2009 08/10/2009 09/10/2009 09/10/2009 10/10/2009 11/10/2009 | Image: Second constraints Image: | èse mensuelle de caisse début du mois 1 300,00 Entrées caisse 2 569,12 Sorties caisse -2 283,78 de caisse 1 585,34 | | | | | | |
| 12/10/2009 13/10/2009 14/10/2009 15/10/2009 16/10/2009 17/10/2009 | | ôle journalier de caisse de la caisse 1 585,34 | | | | | | |

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





Ici un exemple d'impression de contrôle :

| Imprimer le contrôle de caisse par réglement | | | | | |
|--|------------------------------------|--|----------------|-----------------------|----------------|
| 📚 📚 🔳 107 % 💌 🔎 🔎 | > * 🖞 🔍 < | 1 /1 > » 🎾 🌘 | 3 | | |
| Word Excel MTML | PDF XML XA | AL 🔀 Email 📷 Err | nail PDF | | |
| | Controle de caiss Dossier AZ123 | e par mode de règlement EXEMPLE ECAISSE | : CB | Imprimé le Mercredi 1 | 4 Octobre 2009 |
| | Date | Entrées caisse | Sorties caisse | Solde | _ |
| | 30/09/2009 | | | | |
| | 01/10/2009 | 300,00 | - 300,00 | | |
| 12 July 12 Jul | 02/10/2009 | | | | |
| | 03/10/2009 | 200,00 | -200,00 | | |
| | 04/10/2009 | | | | |
| | 05/10/2009 | | | | _ |
| | 06/10/2009 | | | | |
| | 07/10/2009 | | | | |
| | 00/40/2000 | | | | 1 |

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 cai | sse | | | | | | | |
|------------------------------|-----------|-------------|--------|---------------------|--------|--------------|-------|--|
| Contrôle de | s billets | | | Contrôle des pièces | | | | |
| Euros Nombre Valeur totale 🛅 | | | | Euros | Nombre | Valeur total | - 11 | |
| 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 | 0,0 | 0 | Total | 0,00 | | 0,00 | |
| Observations billets | 5 | | | Observations pi | èces | | | |
| | | | ~ | | | | ~ | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | \sim | | | | ~ | |
| Autres vale | urs | | | | | | | |
| Chèques non remis | : | 0,00 Calcul | er | Chèques déjeur | her | 0,00 | | |
| Casha blaves | | 0.00 | | Divers | | 0.00 | | |
| Carte Dieues | | 0,00 | | Divers | | 0,00 | | |
| Solde caisse | 1 | 585,34 | | | | | ~ | |
| Ecart | - | 585.34 | | | | | 200 | |
| | | | | | | | | |
| | Supprimer | | | | (ок | Aba | indon | |
| | | | | | | | | |

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

| | | | 1 | | | | | | _ |
|--------------------|-----------|---------|----------|------------|-----------------|--------|--------|---------|--------|
| Contrôle de ca | aisse | | | | | | | | \geq |
| Contrôle d | | | Contrôle | des pièces | 5 | | | | |
| Euros | Nombre | – Valeµ | r totale | Ъ | Euros | Nombre | Valeur | totale | Ъ |
| 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 bille | ets | | | | Observations pi | èces | | | |
| | | | | ~ | | | | | ~ |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | 1 | | | | | | | |
| | | 1 | | \sim | | | | | \sim |
| Autres val | eurs | / | | | | | | | |
| Chèques non ren | nis | 0,00 | Calcule | :r | Chèques déjeur | ner | 0,00 | | |
| Carte bleues | | 0,00 | | | Divers | | 0,00 | | |
| Solde caisse | 1 | 585,34 | | | | | | | ~ |
| Ecart | | 0,00 | | | | | | | ~ |
| | Supprimer | כ | | | | ОК | | 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 :

| EXEMPLE ECAISSE - eCaisse / 10 2009 | |
|--|---|
| <u>Fichier Exercice Assistants Payamètres 2</u> | |
| 🗢 🛑 🧱 😂 🔊 🔇 🔰 🥌 🔎 | R 🖉 😳 🔏 🕼 |
| Mois de l'exercice Dossier EXEMPLE ECAISSE (Local) | Présentation |
| 04/2009 Avril Octobre 2009 | eCaisse v12.03n |
| O6/2009 Julie O6/2009 Juliet O7/2009 Juliet OB/2003 Acit O8/2003 Acit Caisse, chèques, primises en bar contrôle de caisse, mouvements O8/2009 Octobre Statist ques Exercices Statist ques O1/01/2009 A 31/12/2009 Statist ques Dos.Locaux Messages divers BOULANGERIE DURAND Date Heure Date | nque, divers. alières, mensuelles, rers expert comptable, Texte |
| LHULK EN STULK | |
| EXEMPLE RESTO | Communication |
| | Version |
| | Ouitter eCaisse |

La fenêtre avec le brouillard de caisse s'ouvre :

| 🏨 Liaison E: | xpert Com | ptable | | E | × |
|--------------------------|----------------------------------|---|----------|-----------|---|
| <u>F</u> ichier <u>E</u> | dition <u>?</u> | | | | |
| Journa export | al des écriture ation vers la | es, transfert vers expert comptable, comptabilité. | Journal | de caisse | • |
| Date | Compte | Libellé | Débit | Crédit 1 | 3 |
| 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 | - |
| | | | | <u> </u> | |
| | | | | | |



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 :

| Ű | ļ, I | Liaison E | xpert Cor | nptable | | | | \mathbf{X} |
|---|------|--------------------|----------------|-------------------------------|--------------|---|------------|--------------|
| F | Eid | chier <u>E</u> | dition 🔅 | 2 | | | | |
| | - | Imprimer | | | | | | |
| ŧ | 2 | <u>E</u> nvoyer le | es fichiers pa | ar Engail à l'expert comptabl | e | | Journal de | e caisse |
| | | Exporter l'é | écriture de c | aisse dans un fichier | | | Débit | Crédit |
| | | | | | | | 66,05 | |
| | 1 | <u>Q</u> uitter | | \backslash | Alt+F4 | | 48,95 | |
| | -29 | 3/09/2008 | 606140 | CARBU INTER+ | | | 41,81 | |
| | 30 | 0/09/2008 | 445660 | CARBURANT | | | 30,74 | |
| | 30 | 0/09/2008 | 511200 | Remise cheque | | | 475,80 | |
| | 30 | 0/09/2008 | 511400 | REMISE TR | | | 3 060,02 | |
| | 30 | 0/09/2008 | 531000 | Caisse | | | 32 761,65 | |
| | 30 | 0/09/2008 | 531000 | Caisse | \backslash | | | 33 637,55 |
| | 30 | 0/09/2008 | 580000 | Remise Especes | \backslash | | 33 450,00 | |
| | 30 | 0/09/2008 | 701000 | Ventes | | | | 36 297,47 |
| | Fot | aux | | | | | 69 935,02 | 69 935,02 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | Λ | (| <u>0</u> K |

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 :

| 🔅 SARL MUNSTER - eCaisse / 09 2008 | |
|--|--|
| Eichier Exercice Assistants Paramètres 2 | |
| Mois de l'exercice Dossier SARL MUNSTER (Local) © 06/2008 Juin Septembre 2008 | Présentation Communication |
| ₩ 07/2008 Juillet ₩ 08/2008 Août | Retrouvez ici, les principaux accés |
| Sélectionnez le répertoire ou vous sauvegardez ? Sauvegarde du dossier SARL MUNSTER | Puis sélectionnez le répertoire dans lequel vous désirez mettre le dossier sauvegardé. Un dossier eCaisse sauvegardé est toujours de la forme : DOS_xxxxx.WDZ ou xxxxx représente votre code client. |
| Créer un <u>n</u> ouveau dossier OK Annuler | 2 |



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 :

| 🦲 Restaurer un dossier | | | |
|--|--|---------|---------------------------------------|
| Restaurer un dos | sier eCaisse | | dossier à restaure en utilisant le |
| Pour pouvoir restaurer partiellement positionné sur le dossier à restaurer. | un dossier (un exercice ou un mois), vous deve | ez être | bouton gris de recherche () |
| Selectionnez le dossier à restaurer | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Caissier Version 1 | OK (| Quitter | |
| | | | |



L'écran suivant s'affiche :

| 🦲 Restaurer un dossier 🛛 🔀 | Si vous ne voulez |
|---|---|
| Restaurer un dossier eCaisse | restaurer qu'un seul mois (suivant les |
| Pour pouvoir restaurer partiellement un dossier (un exercice ou un mois), vous devez être positionné sur le dossier à restaurer. | directives du Cabinet), <u>décochez</u> « Restaurer tout le |
| Selectionnez le dossier à restaurer C:\Documents and Settings\CHRISS\Bureau\DC | dossier » puis |
| Restauration partielle | sélectionnez le mois |
| EXEMPLE ECAISSE Restaurer tout le dossier | a restaurer. |
| Exercice à restaurer Mois à restaurer 01/01/2009 A 31/12/2009 05/2009 Mai 06/2009 Juin 06/2009 Juin 07/2009 Août 07/2009 Août 09/2009 Septembre 11/2009 Octobre 11/2009 Décembre 12/2009 Décembre | Si vous laissez la coche « Restaurer tout le dossier », les saisies que vous pourriez avoir fait après l'envoi au Cabinet seraient perdues |
| Caissier Version 1 | Cliquez sur OK pou restaurer. |

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





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.

| 🏨 EXEMPLE ECAISSE - eCaisse | / 10 2009 | | | | | | |
|---|--------------------|---|--|---------------------------|---------|---|---|
| <u>Fichier Exercice Assistants</u> | <u>P</u> aramètres | 2 | | | | | |
| 0 | 3 25 | < > | | tionner un exercice | | BJ | |
| Mois de l'exercice | Dossier EXE | MPLE ECAIS | SE (Local) | | | Prése | ntation |
| 🙆 06/2009 Juin | Octobre 2009 | l, | | | | eCa | aisse v12.03n |
| 07/2009 Juillet 08/2009 Août 09/2009 Septembre 10/2009 Octobre 11/2009 Novembre 12/2009 Décembre | | <mark>Saisie des mou</mark> Caisse, chèques contrôle de cais: | ivements s, remises en t se, mouvemer | banque, hts divers. | | 1 | |
| Exercices | | Statistiques | | | | | ASSIST |
| 01/01/2009 A 31/12/2009 | | Statistiques com en globalité ou p | nparatives, jou par activité. | irnalières, mensuel | les, | INFO | RMATIQUE |
| Dos:Locaux | Messages divers | Journaux et Tra Journal des écrii exportation vers | insferts tures, transfer s la comptabili | t vers expert comp té. | stable, | Bienvenue Parcourez dispositior nombreus N'oubliez et retrouv communic aux forum | e dans eCaisse, les options mises à votre et décourvez les es possibilités de eCaisse. pas d'utiliser l'aide en ligne ez, dans la partie ation, l'accés au Web et s. |
| CROCK EN STOCK | Date | Heure | | Texte | 2 | | |
| EXEMPLE RESTO | | | | | | | |
| Mr ALBERT DURAND | | | | | | Communic | ation |
| SABL MUNSTER | | | | | | Version | |
| SPEED'COIFFURE | | | | | 18 | | Quitter eCaisse |
| | | | | | | 14/10 | /2009 18:36:34 |

L'écran statistique s'ouvre :

| <u>F</u> ichier <u>E</u> dition <u>?</u> | | | | | | | | |
|---|------------|---|----------------|----|----------|-------------|-------|-----|
| | Jour | J | Année en cours | J | Année -1 | Var.Montant | Var.% | Ŧ |
| Par activité | 01/10/2009 | J | 1 100,00 | м | | 1 100,00 | | |
| | 02/10/2009 | V | 800,00 | J | | 800,00 | | |
| Mois en cours Début de l'ansaire | 03/10/2009 | S | 669,12 | V | | 669,12 | | |
| Debut de l'exercice Debut de l'exercice | 04/10/2009 | D | | S | | | | |
| Douze mois precedents | 05/10/2009 | L | | D. | | | | |
| | 06/10/2009 | м | | L | | | | |
| | 07/10/2009 | м | | м | | | | |
| | 08/10/2009 | J | | м | | | | |
| | 09/10/2009 | V | | J | | | | |
| ableau comparatif | 10/10/2009 | s | | V | | | | |
| | 11/10/2009 | D | | S | | | | |
| outes activités | 12/10/2009 | L | | D | | | | |
| | 13/10/2009 | м | | L | | | | |
| ur le mois en cours | 14/10/2009 | м | | м | | | | |
| | 15/10/2009 | J | | м | | | | |
| | 16/10/2009 | V | | J | | | | |
| | 17/10/2009 | S | | V | | | | |
| | 18/10/2009 | D | | S | | | | |
| | 19/10/2009 | L | | D | | | | |
| | 20/10/2009 | м | | E | | | | |
| | 21/10/2009 | м | | м | | | | |
| | 22/10/2009 | J | | м | | | | |
| | 23/10/2009 | V | | J | | | | |
| | 24/10/2009 | s | | V | | | | |
| | Totaux | | 2 569,12 | | 0,00 | 2 569,12 | | 0,0 |



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 tableur.



121 032.44

158 725.83

196 266,14

242.839,58

290 470,63

322 731.80

121 032,44

158 725.83

196 266,14

242 839,58

290 470,63

322 731,80

0,00

36 017:19

37 693.39

37 540,31

46 573,44

47 631,05

32 261,17

322 731,80

0,00

36 017,19

37 693.39

37 540,31

46.573,44

47 631.05

32 261.17

322 731,80

Mars 08

Avril 08

Mai 08

Juin 08

Juillet 08

Août 08

Totaux





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

| la Recherche globale de texte | \mathbf{X} |
|---|--------------|
| Attention, la recheche des dossier ne fonctionne que sur l'ongle selectionné (Local ou Serveur). | t dossier |
| Recherche | Rechercher |
| Respecter la casse | Atteindre |
| Mot entier | Quitter |

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

| la Recherche | e globale de texte | |
|--|---|---------------|
| Attention, la rech selectionné (Loc | heche des dossier ne fonctionne que sur l'or sal ou Serveur). | nglet dossier |
| Recherche | 300 | Rechercher |
| 🔲 Respecter la | a casse | Atteindre |
| Mot entier | | Quitter |
| Exercice Saisie (Le Le Le Activité | (3) Jeudi 01 Janvier 2009 Samedi 03 Janvier 2009 Dimanche 01 Kévrier 2009 és (1) Jeudi 01 Janvier 2009 | |

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.

| Ĵ | 🔒 EXEMPLE I | RESTO - eCaisse | - Saisie de cais | se Janvier 200 | 9 | | | | |
|---|----------------------------|-----------------|--------------------------|----------------|----------|-------|-------------------|------------------|-----|
| | <u>F</u> ichier <u>E</u> d | lition <u>?</u> | | | ` | | | | |
| | <u>₀≸R</u> ecettes | | <u>R</u> emises 🛛 👧 Synt | hèse | | | DblClic sur valeu | rs bleues=Détail | |
| | Date | Total recette | ESPECES | CHEQUES | CB | AMEX | T RESTO | CHQ VACANCE | VIE |
| | 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

| Exercices |
|--|
| 1/01/2008 A 31/12/2008 |
| 1/01 1/01 The precise précédent |
| |
| Dos.u P Exercice suivant |
| OUL Interia 🎍 Verrouiller l'exercice |
| MC2 Deverrouiller l'exercice |
| ARB, 🔤 Archiver l'exercice Mass |
| dsdfsdfsd |
| |
| Archivage d'un excercice |
| |
| |
| ATTENTION, cet archivage n'est pas une sauvegarde, il correspond à l'archivage légal |
| demande par l'administration, en outre, l'exercice sera verrouille en fin de traitement. |
| |
| Vous allez créer le fichier d'archive DOS_0620_20090101_20091231.pdf |
| Répertoire d'archivage : 2:\Documents and Settings\CHRISS\Bureau |
| |
| OK Annuler |

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.

| 🏨 A nouveaux - eCaisse / 10 2 | 009 | | | Developpement |
|---|--------------------|--|---|--|
| <u>Fichier</u> <u>Exercice</u> <u>Assistants</u> | <u>P</u> aramètres | 2 | | |
| 0 | 25 | < > < 🖉 🏑 🛥 🚱 | 日本公司 | eSeries |
| Mois de l'exercice | Dossier A n | ouveaux (Local) | Présentation | |
| 🍋 01/2009 Janvier 🛛 🔊 | Octobre 200 | 19 | eCaisse v12.00Ak | |
| 02/2009 Février 03/2009 Mars 04/2009 Avril 05/2009 Mai 05/2009 Juin 07/2009 Juin 07/2009 Juin | | Saisie des mouvements Caisse, chèques, remises en banque, contrôle de caisse, mouvements divers. | | Logiciel cc |
| Exercices | | Statistiques | | |
| 01/01/2009 A 31/12/2009 | | Statistiques comparatives, journalières, mensuelles, en globalité ou par activité. | | |
| | Messages divers | Journaux et Transferts Journal des écritures, transfert vers expert comptable, exportation vers la comptabilité. | Bienvenue dans eCaisse, Parcourez les options mises à votre disposition et découvrez les nombreuses possibilités de eCaisse, N'oubliez pas d'utiliser l'aide en ligne et retouvrez, dans la partie | Outils iii Fichiers Textes |
| Dos.Locaux | Data | Usura Tauta | communication, l'accés au Web et aux forums | and the second |
| A nouveaux CRISTINA EURL | Date | Toxio | | Raccourci vers Assist |
| SARL FLORENT | | | Communication | and the second sec |
| SARL L'ATRE | | | Version | |
| TEST PROXY | | | Quitter eCaisse | Assist Update |
| | | | 14/10/2009 19:22:56 | Une nouvelle version |
| | | | | de eCaisse est disponible, cliquez ici pour l'installer |

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 :

| 😻 Mise à jour de eCaisse | \mathbf{X} |
|--|--------------|
| Une nouvelle version de eCaisse (12.03n) est disponibl Désirez vous mettre à jour votre eCaisse | e |
| | |
| | |
| ОК | Fermer |

Si vous cliquez sur OK, le téléchargement commence



| 😻 Mise à jour de eCaisse | | |
|--|--|--------|
| Une nouvelle version de eCaisse (1 Désirez vous mettre à jour votre eC Téléchargement en cours, veui | 2.03n) est disponible aisse llez patienter | |
| | | |
| | OK | Fermer |

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 :

| | eCaisse - Assista | nt d'installation | | |
|-----------|---|--|--------------------------------|-----------|
| | Bienvenue dans l'assistant | d'installation de eC | aisse | |
| | Ce programme va installer le logiciel Il est recommandé de fermer toutes | eCaisse sur votre ordinat les applications en cours | eur. avant de lancer l'inst | allation. |
| | L'application va être installée dans le | répertoire suivant : | | |
| | C:\Program Files\eCaisse\ | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Développé | Le bouton "Avancé", vous permet d modification automatique des fichier | 'accéder aux options avai s. | ncées de la | Avancé |
| WINDEV. | Version : 12.03n | < <u>P</u> récéde | nt <u>S</u> uivant > | Annuler |

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.

| <u>Fichier</u> <u>E</u> d | lition <u>?</u> | | | | | > sélectionner un |
|---|--|---|--|--|--|--|
| 🐞 Recettes | 🐠 Remises | 🔆 Activités | 🛟 Divers | | | saisie détaillée |
| | Libellé | Solde | Compte | Intitulé | Détail R.Assoc | sur ce mode de |
| ESPECES | | | | | 🕶 ES 💌 | règlement |
| CHEQUES | | | | | СН | 0 |
| CB | | | | | CB | Democrate de |
| AMEX | | | | | AE 💌 | Permet de |
| T RESTO | | ~ | | | TR 🔪 | sélectionner le |
| CHQ VACANO | E | × | | | cv 🔪 | \setminus mode de |
| | | | | | | |
| VIREMENT | | / 🗹 | | | VI | règlement |
| VIREMENT | de ventilation d | | levez caicir c | nit son appartenance su solde de | | règlement associé pour le |
| VIREMENT Pour une ligne de compte de Vous pouvez a | de ventilation d ventilation. accéder à la liste | e recettes, vous o e du plan comptab | devez saisir s ole de l'exerci | oit son appartenance au solde de ice en faisant un clic droit sur une | VI caisse, soit un numéro zone numéro de compte. | règlement associé pour le suivi par mode de règlement |
| VIREMENT Pour une ligne de compte de Vous pouvez a | de ventilation d ventilation. accéder à la liste rédit client [| e recettes, vous d du plan comptab | devez saisir s ole de l'exerci il | oit son appartenance au solde de ice en faisant un clic droit sur une Gérer les acomptes clients | VI caisse, soit un numéro zone numéro de compte. | règlement associé pour le suivi par mode de règlement |
| VIREMENT Pour une ligne de compte de Vous pouvez a Digérer le c Compte colle | de ventilation d ventilation. accéder à la liste rédit client [ctif clients] | e recettes, vous o e du plan comptab Saisie en déta 411000 | devez saisir s ole de l'exerci il Co | oit son appartenance su solde de ice en faisant un clic droit sur une Gérer les acomptes clients mpte collectif clients | VI caisse, soit un numéro zone numéro de compte. | règlement associé pour le suivi par mode de règlement Si une saisie es effectuée sur u |
| VIREMENT Pour une ligne de compte de Vous pouvez a Gérer le c Compte colle F4=Invite | de ventilation d ventilation. accéder à la liste rédit client ctif clients Compte | e recettes, vous o e du plan comptab Saisie en déta 411000 | devez saisir s ole de l'exerci il Co nt | oit son appartenance au solde de ice en faisant un clic droit sur une Gérer les acomptes clients mpte collectif clients | VI caisse, soit un numéro zone numéro de compte. Saisie en de til | règlement associé pour le suivi par mode de règlement Si une saisie es effectuée sur un mode de règlement, il |

Description de l'onglet RECETTE de la feuille de caisse

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, e suivi des acomptes sera nominatif



| Recettes Remises Libellé SPECES HEQUES MEX RESTO HQ VACANCE IREMENT | ★ Activités Solde Comp ♥ 51 ♥ 51 ♥ 51 ♥ 51 ♥ 51 ♥ 51 ♥ 51 ♥ 51 ♥ 51 ♥ 51 ♥ 51 ♥ 51 ♥ 51 | Divers Initiulé Initiulé ESPECES A ENCAISSER CHEQUES A ENCAISSER CARTE BANCAIRE A ENCAISSER CARTE AMERICAN EXPRESS A ENC CARTE AMERICAN EXPRESS A ENC IGNO TICKET RESTO A ENCAIS (CRT) IGNO CHQ VANCANCE A ENCAIS (ANCV) IGNO VENTA A ENCAISER | Détail R.Ascoc CH CB AE TR CV |
|--|---|---|---|
| Libellé SPECES HEQUES MEX RESTO HQ VACANCE IREMENT | Solde Comp ▼ 51 ▼ 51 ▼ 51 ▼ 51 ▼ 51 ▼ 51 ▼ 51 ▼ 51 ▼ 51 ▼ 51 ▼ 51 ▼ 51 ▼ 51 ▼ 51 | Initiulé 1100 ESPECES A ENCAISSER 1200 CHEQUES A ENCAISSER 1500 CARTE BANCAIRE A ENCAISSER 1510 CARTE AMERICAN EXPRESS A ENC 1600 TICKET RESTO A ENCAIS (CRT) 1510 CHQ VANCANCE A ENCAIS (CRT) 1510 CHQ VANCANCE A ENCAIS (CRT) | Détail R.Assoc CH CH CB AE TR CV |
| SPECES HEQUES B MEX RESTO HQ VACANCE IREMENT | Image: Simple state Simple state Image: Simple state Simple state | 1100 ESPECES A ENCAISSER 1200 CHEQUES A ENCAISSER 1500 CARTE BANCAIRE A ENCAISSER 1510 CARTE AMERICAN EXPRESS A ENC 1600 TICKET RESTO A ENCAIS (CRT) 1610 CHQ VANCANCE A ENCAIS (ANCV) 1700 VIENTA A ENCAUSEED | CH CB AE TR CV |
| | 51 51 51 51 51 51 51 51 51 51 51 51 51 51 51 51 | 1200 CHEQUES A ENCAISSER 1500 CARTE BANCAIRE A ENCAISSER 1510 CARTE AMERICAN EXPRESS A ENC 1600 TICKET RESTO A ENCAIS (CRT) 1610 CHQ VANCANCE A ENCAIS (ANCV) 1610 CHQ VANCANCE A ENCAIS (ANCV) | CH CB AE TR CV |
| CB AMEX T RESTO CHQ VACANCE /IREMENT | 51 51 51 51 51 51 51 51 51 51 51 51 | 1500 CARTE BANCAIRE A ENCAISSER 1510 CARTE AMERICAN EXPRESS A ENC 1600 TICKET RESTO A ENCAIS (CRT) 1610 CHQ VANCANCE A ENCAIS (ANCV) 1700 VIENTA A ENCAISER | CB AE TR CV |
| AMEX T RESTO CHQ VACANCE VIREMENT | 51 51 51 51 51 51 51 51 51 51 | 1510 CARTE AMERICAN EXPRESS A ENC 1600 TICKET RESTO A ENCAIS (CRT) 1610 CHQ VANCANCE A ENCAIS (ANCV) 1700 VICTURENT A ENCAISEED | AE TR |
| T RESTO CHQ VACANCE VIREMENT | 51 51 51 51 51 51 51 | 1600 TICKET RESTO A ENCAIS (CRT) 1619 CHQ VANCANCE A ENCAIS (ANCV) | TR CV |
| CHQ VACANCE VIREMENT | 51 | 1619 CHQ VANCANCE A ENCAIS (ANCV) | CV |
| VIREMENT | 51 | 1700 VIDSHENT & ENCALCOED | |
| | | 1700 VINENENT A ENCAISSEN | VI |
| | | | |
| Pour une ligne de ventilation numéro de compte de ventila Vous pouvez accéder à la lis Attention, en cours d'exercice | i de remise, si vous ation. ste du plan comptal se, vous ne devez p | : cochez son appartenance au solde de caisse, ible de l'exercice en faisant un clic droit sur une pas supprimer de ventilation | , vous devez saisir un zone numéro de compte. Abandon |

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

| | <u>E</u> diti | ion <u>?</u> | | | | | | | |
|----------------------|--------------------|--------------------------------|------------|--------|----------|-------------------|------------|-----|---------|
| 👌 Re | cettes | 🐠 Remises | : 🔆 🔆 Acti | ivités | 🛟 Divers | | | | |
| Code | | | | Li | bellé | | Famille | э . | Montant |
| 11 | VENTES | 5 RESTAUR | ANT 19.6% | | | | | | 701000 |
| 12 | VENTE: | 5 BAR 19,6% | : | | | | | | 701001 |
| 13 | VENTE: | 6 A EMPORT | TER 19,6% | | | | | | 701100 |
| | | | | | | | | / | |
| ibelle i ibelle i | colonne colonne | ventilation 1 ventilation 2 | Montant | | | | | | |
| ibelle (| colonne | ventilation 3 | | | | <u>S</u> upprimer | jouter | | |
| ibelle (| colonne | ventilation 4 | | | | F4=Invite | <u>o</u> k | | Abandon |

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. | |
|--|--|
| 🏨 EXEMPLE RESTO - eCaisse - 01/2009 MODIF 🛛 🛛 🔀 | Attention, vous |
| Eichier Edition ? | ne pouvez |
| Recettes Permises Activités Divers Compte de caisse 530000 Réglements associés Compte d'attente 471000 Codes (2c) Tva Code Taux % Cpt T va Achat Cpt T va Vente 1 19.60 445660 445711 AE 2 5.50 445660 445712 TR | accéder aux règlements associés que sur le premier mois de l'exercice. |
| Format du libellé de centralisation Centralisation du mois de &M &A Gestion des dépenses et apports divers QK | Le libellé de centralisation est paramétrable. &M =Mois &A = Année &I = Intitulé cpte |
| | |

A DIVEDG 1

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 :

| 🏨 EXEMPLE RESTO - eCaisse - Saisie de caisse Janvier 2009 | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|--------|-------|---------|-----------------------------------|--|--|--|
| Γ | <u>F</u> ichier <u>E</u> di | ition <u>?</u> | | | | | | | | | |
| | • | <mark>≸R</mark> ecettes | | | | | | DblClic sur valeurs bleues=Détail | | | |
| | 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 | | | | | | | | | | |
| | or purpose | | | | | | | | | | |

L'aide contextuelle s'affiche :



Cette aide en ligne est imprimable.



12. Support technique

Nous espérons que vous prendrez plaisir à utiliser eCaisse. En cas de doutes ou de disfonctionnements, 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