

vintia **V**

INSPIRED ACCESS

Vente & facturation

Vintia

Ypres, Belgium

London, UK

Lille, France

Nieuwegein, The Netherlands

Andernach, Germany

vintia.com

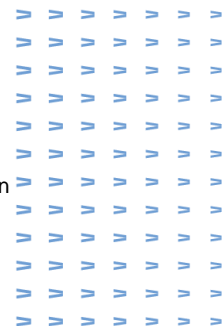
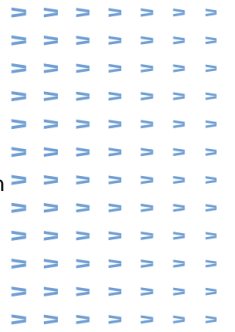
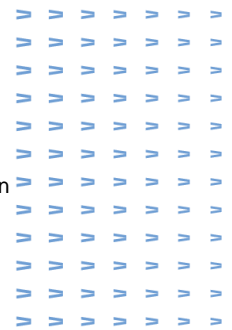


Table des matières

1	POINTS DE VENTE	3
1.1	REGLAGES AU NIVEAU DU POINT DE VENTE.....	3
1.1.1	<i>Onglet Général</i>	3
1.1.2	<i>Onglet Divers</i>	3
1.2	TRAVAILLER EN PLUSIEURS DIVISIONS	3
2	MODES DE PAIEMENT	5
2.1	REGLAGES AU NIVEAU DU MODE DE PAIEMENT	5
2.1.1	<i>Monnaie et billets.....</i>	5
2.1.2	<i>Modes de paiement</i>	5
2.1.3	<i>Arrondir le mode de paiement</i>	5
3	VENTES.....	7
3.1	CREDITER UNE VENTE A LA CAISSE	7
3.2	CREDITER UNE VENTE DANS LE BACK-OFFICE	9
3.3	ANNULER UNE RESERVATION / VISITE / INSCRIPTION	10
4	JOURNAL DE VENTE	11
5	VENTES.....	14
6	FACTURES	15
6.1	CAISSE	15
6.1.1	<i>Facture réglée à la caisse</i>	15
6.1.2	<i>Facture à la caisse qui sera payée plus tard.....</i>	16
6.2	FACTURES BACK-OFFICE	16
6.3	EXPORTER FACTURES	17
6.4	SUIVRE LES FACTURES	18
6.4.1	<i>Manuellement sans liaison</i>	18
6.4.2	<i>Liaison automatique.....</i>	19
6.4.3	<i>Manuellement avec fichier.....</i>	19
6.4.4	<i>Coda</i>	19
7	NUMEROTATION DES FACTURES	19
7.1	POINTS D'ATTENTION.....	19
7.2	MODIFIER LA NUMEROTATION DES FACTURES.....	20





1 Points de vente

Tout commence par un point de vente. Il faut un point de vente pour chaque type de vente ou enregistrement.

Un point de vente peut être une caisse physique, mais il peut aussi s'agir d'un point de vente administratif pour faire des enregistrements dans le back-office, comme la préfacturation par exemple.

1.1 REGLAGES AU NIVEAU DU POINT DE VENTE

1.1.1 Onglet Général

1.1.1.1 Configurer le point de vente

Avant de pouvoir commencer un service de caisse, il faut configurer un point de vente localement. Il faut que le système sache sur quel point de vente vous voulez travailler.

Vous pouvez le faire en cliquant sur le bouton 'Configurer', ce qui configurera le point de vente correctement sur l'ordinateur.

Si vous cliquez sur le bouton 'Configurer localement', le système configurera le point de vente pour l'utilisateur Windows / Cloud.

1.1.1.2 Configurer les modes de paiement pour le point de vente

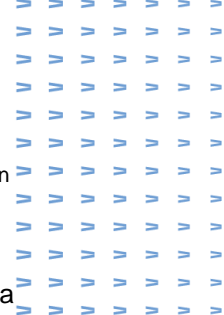
Si vous ouvrez le point de vente, vous pouvez cliquer sur le bouton 'Configuration modes de paiement' en bas à gauche pour lier les modes de paiement souhaité au point de vente correct.

1.1.2 Onglet Divers

xx

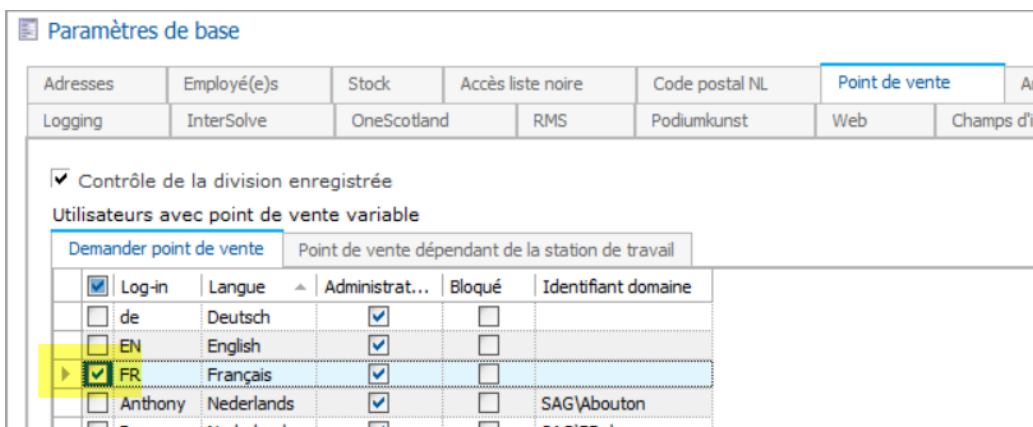
1.2 TRAVAILLER EN PLUSIEURS DIVISIONS

Il y a des employés qui travaillent dans différentes divisions. Il faut alors travailler sur le point de vente correcte par division pour que les ventes soient enregistrées sur la division correcte.

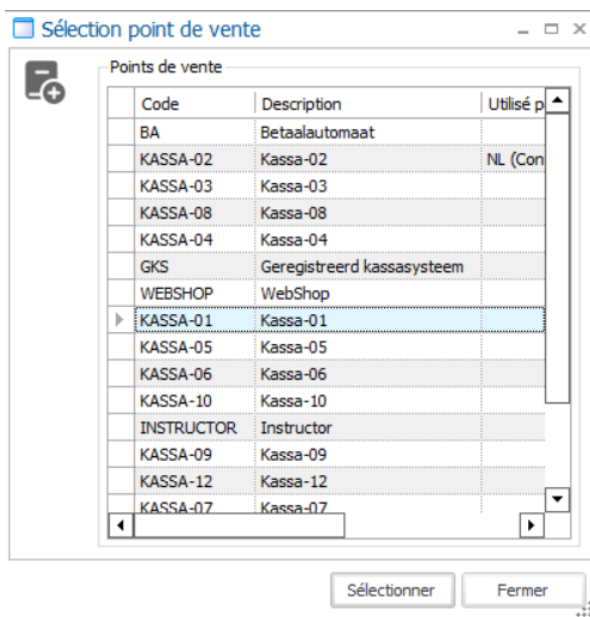


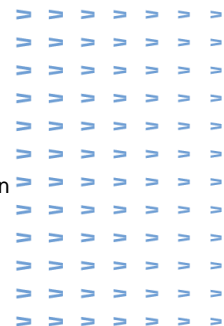
Pour ces utilisateurs vous pouvez activer une fonction supplémentaire qui demande après la connexion à la division sur quel point de vente vous voulez travailler. Le système contrôle aussi immédiatement si le point de vente fait partie de la division correcte.

Le réglage peut être activé sous Général – Paramètres – onglet Point de vente.



Lors de la connexion, la question suivante est posée après la sélection de la division :





2 Modes de paiement

Les modes de paiement sont la base pour faire une vente ou un enregistrement.

2.1 Réglages au niveau du mode de paiement

2.1.1 Monnaie et billets

Sous Général – Réglages – Finances vous pouvez consulter la Monnaie et les Billets. Vous pouvez modifier l’image ou éventuellement supprimer la pièce de 0.01 centimes étant donné que cette pièce n’est plus utilisée.

2.1.2 Modes de paiement

La création d’un mode de paiement est simple et a en général déjà été fait.

Si vous voulez utiliser un nouveau mode de paiement, il faut le lier au point de vente.

2.1.3 Arrondir le mode de paiement

Si vous voulez arrondir un mode de paiement, vous pouvez l’indiquer au niveau du mode de paiement même, ceci n’est pas possible pour des modes de paiement électroniques.

Au niveau du mode de paiement, sous l’onglet Ventes de caisse, vous pouvez définir par combien de centimes il faut arrondir les montants à payer.


The screenshot shows the 'Modifier mode de paiement - Cash' interface. The 'Ventes de caisse' tab is active. Under the 'Ventes' section, there are several checkboxes and input fields. The 'Arrondir le montant' field is highlighted in green and set to '0,05'. Other visible settings include 'Imprimer ticket de caisse', 'Introduire le montant compté', 'Ouvrir le tiroir-caisse', 'Type de carte' (Inconnu), 'Traiter terminal de paiement', 'Traiter Cartadis', 'Traiter Payeur', 'Comme retour', 'Type de chèque Sodexho' (0), 'Montant fixe' (0,00), 'Montant max.' (0,00), 'Imprimer ticket de la caisse automatique', 'Ne pas régler le montant', 'Générer n° débiteur externe', 'Traiter immédiatement après sélection', 'Utiliser service de paiement comptant?', 'Adresse IP', 'Port' (0), 'ID terminal' (0), 'Peut payer avec pièces?', 'Peut payer avec billets?', 'Montant peut excéder le solde restant', 'Autoriser des devises étrangères', and 'Exclure le montant du display de caisse'.



Si le caissier fait maintenant une vente de x,x9, et s'il choisit comptant comme mode de paiement, le montant sera arrondi automatiquement.


←


TRAINER
Julie




Kassaverkopen Gantner


Ventes


Ventes de caisse € 23,29 





Paiements


 BANCONTACT

 CONTANT

 MASTERCARD

 MAESTRO

 VISA

 CADEAUBON

Introduction montant

CONTANT

Montant à payer

23,30

7

8

9

✓

4

5

6

1

2

3

0

,

C

✗


Réduction

€ 0,00

A payer

€ 23,29

Paiements


CONTANT € 23,30 

Solde

€ 0,00

A retourner

€ 0,00

CONTANT 

Sur le ticket de caisse aussi vous pouvez voir si un montant a été arrondi.

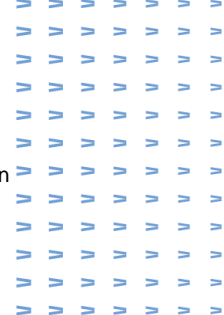
Gantner
Ter waarde 53
8900 Ieper

Vente: 6/09/2021 8:48:06
Client : Kassaverkopen Gantner
Ticket 0000001067
Vente: Trainer
N° de ca 1

Nomb.	Description	Prix	TVA	Total
1x	Spa plat / fles / 25cl	1,60	21%	1,60
1x	Spa bruin / fles / 25cl	1,60	21%	1,60
1x	Fanta Orange	1,80	21%	1,80
1x	Ice tea	2,00	21%	2,00
1x	Coca Cola Zero	1,80	21%	1,80
1x	Boerenomelet	14,49	12%	14,49

A Payer	23,29	Euro
CONTANT	23,30	Euro
Montant arrondi	23,30	Euro

TVA %	Net	TVA	Brut
12,00%	12,94	1,55	14,49
21,00%	7,27	1,53	8,80
Total	20,21	3,08	23,29



ATTENTION si on travaille avec deux modes de paiement sur la caisse, il se peut qu'un effet bizarre se produise en combinaison avec la fonction 'Ne pas régler le montant'.

3 Ventes

La création de ventes est une action de base que chaque utilisateur connaît. C'est possible à la caisse, dans le back-office en enregistrant une visite à une exposition, par la préfacturation ou par le journal de vente. Mais l'annulation d'une vente est plus difficile, tout comme la correction d'une petite erreur sur une vente.

3.1 Créditer une vente à la caisse

À la caisse, il est possible d'aller à la dernière vente en cliquant sur 'Aperçu ventes' et en choisissant là pour annuler la vente complètement :

CAISSE
Employé 1
CAFETARIA

KASSAVERKOPEN
Rozendaalstraat 53
8900 Ieper

Frisdranken Alcoholische Dranken

Description Nombre Caisse : Aperçu des ventes récentes

Vente 3402

Détails 9,30 €
2/09/2021 8:56:59

Cassier Employé 1

Client KASSAVERKOPEN

Description	Nombre	Montant
Jupiler 33 cl	1,00	2,30
Palm	2,00	5,00
Maes Pils van 't vat	1,00	2,00

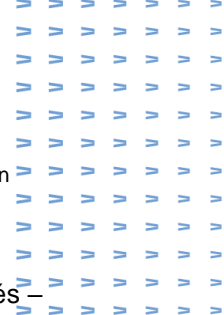
Layer: 1 A payer

Vente sé

C +/- ,

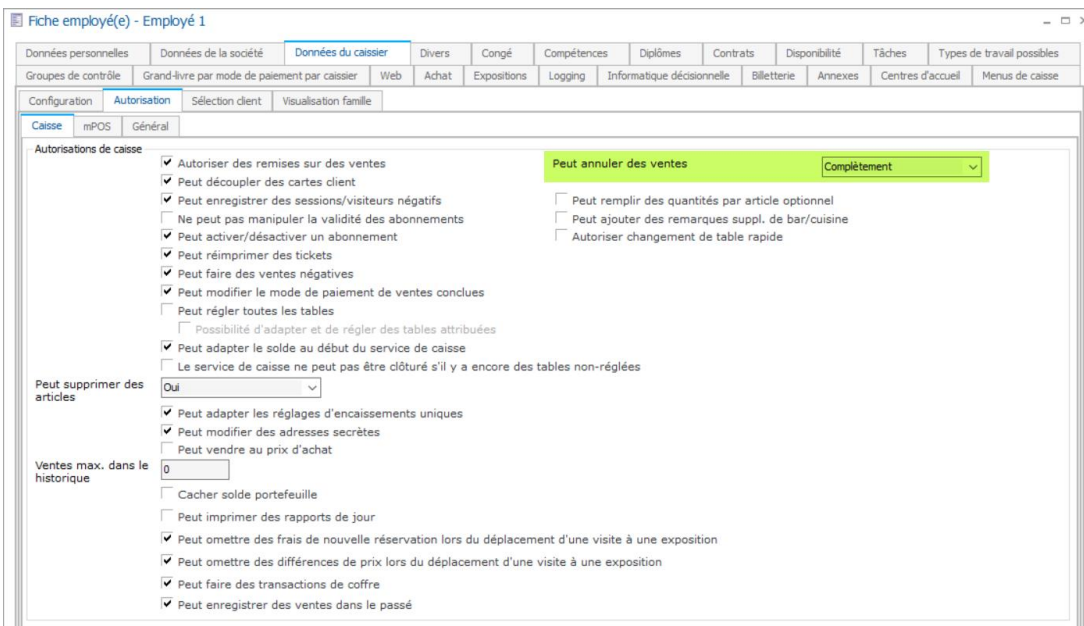
1 2 3

Depuis 7.4.0 il y a une nouvelle possibilité, l'option pour **créditer partiellement**.

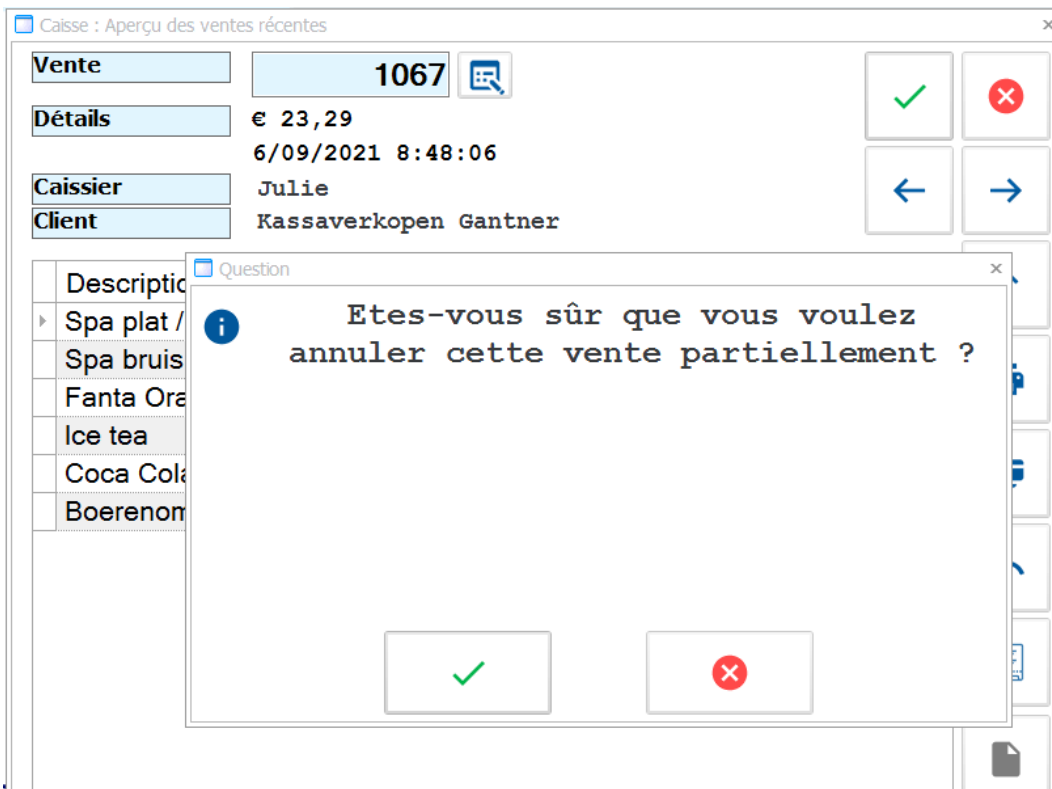


Il faut activer cette fonction au niveau de l'employé (Général – Données de base – Employés – Employés – ouvrir la fiche de l'employé).

Sous l'onglet Données du caissier – Autorisation – onglet Caisse une option supplémentaire a été ajoutée qui vous permet de déterminer si l'employé peut annuler une vente et comment.



Dans la caisse, la fonction apparaît comme suit :





Après la question si vous voulez annuler la vente, un pop-up s'ouvre dans laquelle il faut sélectionner les articles à annuler ainsi que la quantité à annuler :

Selecter les ventes pour annuler

Selection			
<input checked="" type="checkbox"/>	Description	Nombre	Montant
<input type="checkbox"/>	Spa plat / fles / 25cl	1,00	1,60
<input checked="" type="checkbox"/>	Spa bruis / fles / 25cl	1,00	1,60
<input checked="" type="checkbox"/>	Fanta Orange	1,00	1,80
<input type="checkbox"/>	Ice tea	1,00	2,00
<input type="checkbox"/>	Coca Cola Zero	1,00	1,80
<input checked="" type="checkbox"/>	Boerenomelet	1,00	14,49

✓

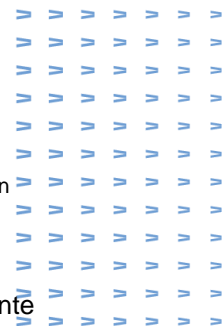
✗

Attention : avec des articles composés cette fonction ne fonctionne que correctement à partir de la version 7.5.1.2 ou 7.5.0.7 ou 7.4.0.9.

3.2 Créditer une vente dans le back-office

Allez à Vente – Visualisations – Ventes – recherchez la vente souhaitée et double-cliquez sur la vente pour ouvrir les détails.

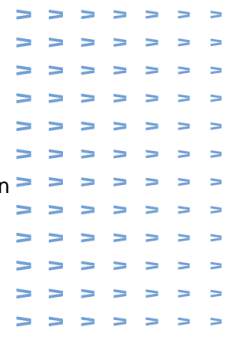
Cliquez en bas de cette fenêtre sur le bouton Créditer :



Attention la vente créditée est créée 'maintenant', le système ne tient pas compte de la vente originale. Vous pouvez bien-sûr encore ouvrir la vente créditée et modifier la date vers le passé ou l'avenir.

3.3 Annuler une réservation / visite / inscription

Si vous voulez annuler une réservation d'une salle ou une visite à une exposition ou une inscription, il ne faut pas créditer la vente, mais la réservation ou l'inscription même. Ainsi, la réservation ou l'inscription est annulée et la place est libérée pour une autre réservation ou inscription.

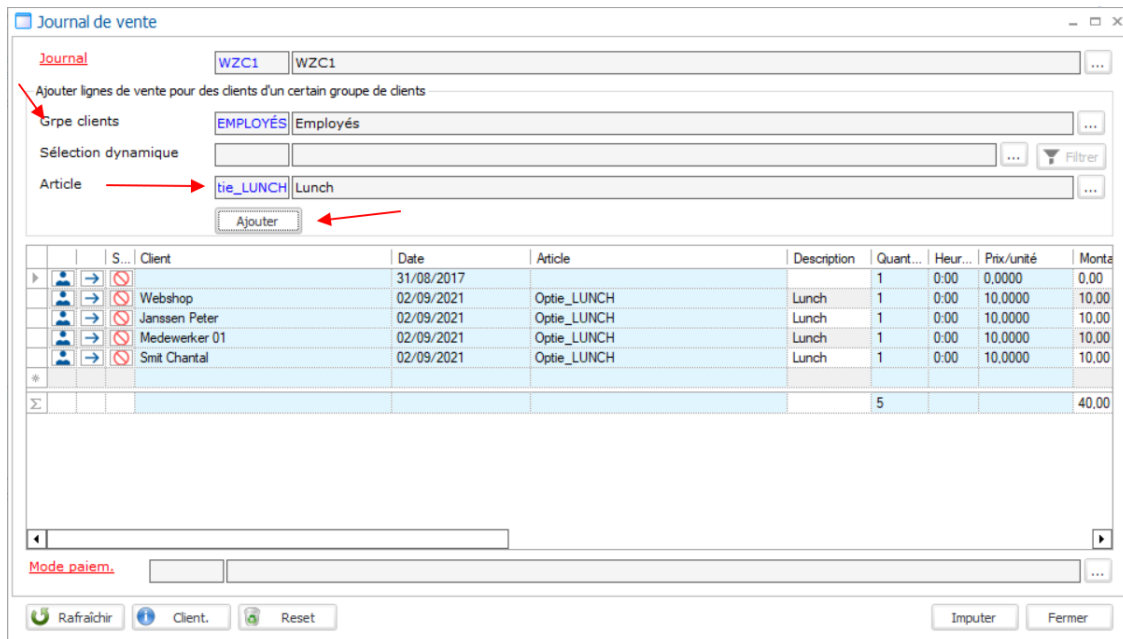


4 Journal de vente

Allez à Vente – Journal de vente : ici vous pouvez créer des ventes dans le back-office.

Remplissez d'abord un journal, il vaut mieux d'abord créer un journal par division ou par département.

En ajoutant des lignes de vente il est possible de créer plusieurs ventes en une fois pour un groupe de clients spécifique. Faites-le en sélectionnant un groupe de clients et en ajoutant un article. Cliquez ensuite sur Ajouter. Une ligne de vente avec l'article sera créée pour tous les clients qui font partie du groupe.



Il est aussi possible d'ajouter chaque ligne manuellement. Faites-le en cliquant sur la première ligne et en remplissant les infos spécifiques, comme le nom du client, l'article, ...

Si vous cliquez sur la ligne suivante et cliquez ensuite sur l'icone du client, le même client que la ligne précédente sera reprise.



Si vous ouvrez une nouvelle ligne et cliquez sur la 'flèche bleue', la règle précédente sera reprise entièrement.



Journal de vente

Journal:

Ajouter lignes de vente pour des clients d'un certain groupe de clients

Groupe clients: Employés

Sélection dynamique:

Article: Lunch

	S...	Client	Date	Article	Description	Quant...	Heur...	Prix/unité	Monte
			31/08/2017			1	0:00	0,0000	0,00
		Webshop	02/09/2021	Optie_LUNCH	Lunch	1	0:00	10,0000	10,00
		Janssen Peter	02/09/2021	Optie_LUNCH	Lunch	1	0:00	10,0000	10,00
		Medewerker 01	02/09/2021	Optie_LUNCH	Lunch	1	0:00	10,0000	10,00
		Smit Chantal	02/09/2021	Optie_LUNCH	Lunch	1	0:00	10,0000	10,00
		Smit Chantal	02/09/2021	Optie_LUNCH	Lunch	1	00:00	10,0000	10
						6			40,00

Mode paiem.

Si vous avez rempli toutes les lignes, il faut choisir le mode de paiement de la vente en bas. Si tout est OK, vous pouvez 'Imputer'.

ATTENTION Si vous cliquez sur Imputer, la vente est définitive et ne peut plus être supprimée, seulement créditée.



S'il y a une erreur, vous pouvez supprimer les lignes manuellement en cliquant sur le signe de stop rouge à côté de la ligne. Si tout est fautif et vous voulez tout supprimer, il faut cliquer sur Reset en bas.

N'utilisez pas des articles financiers, comme un pay-in ou pay-out, car ceci ne fonctionnera pas.



5 Ventes

Sous Vente – Visualisations – Ventes vous pouvez consulter et voir toutes les ventes.

Vous pouvez rechercher sur la base de la date, l’heure, le module, par division ou pour toutes les divisions (si vous en avez accès), par point de vente, par client, par facturation, ...

Date	N° vente	Type document	Descr. type document	N° facture	Date facture	Date d'échéance	Date de paiement	Client	Caissier	Point de vente	N° ser...	Montant total	Tot
2/0...	3402	0	Vente caisse	0				KASSAV...	Employé 1	Caisse	129	9,30	9,3

L	N°	Art...	Place	Activité	Unité	Description	Customer Description	Nombre	Visiteurs	Heures	Prix unité	Prix unité ind.	Remise	TVA	% TVA	Montant TVA
	10000	31-02			X AANTAL	Jupiler 33 d	Jupiler 33 d	1,00	0	0:00	1,9008	2,30	0,00	21	21,00	0,3992
	20000	31-04			X AANTAL	Palm	Palm	2,00	0	0:00	2,0661	2,50	0,00	21	21,00	0,8678
	30000	31-06			X AANTAL	Maes Pils ...	Maes Pils van 't vat	1,00	0	0:00	1,8868	2,00	0,00	6	6,00	0,1132

Bon à savoir : Ici, vous pouvez aussi réimprimer un ticket de caisse d’il y a deux ans, ou réimprimer un bon de consommation ou des tickets d’accès.

Sous Vente – Visualisations – Ventes par article, vous pouvez très simplement rechercher combien de ventes il y a eu d’un certain article.

Date	N° vente	Type document	Date facture	N° facture	Date d'échéance	Date de paiement	N° facture externe	N°
14/11/2014	2788	0		0			0	10000
7/01/2015	3008	1		0			0	10040
7/01/2015	3008	1		0			0	10070

Dans la gestion de l’écran vous pouvez activer la totalisation du nombre, vous pouvez exporter cet aperçu (F12) vers Excel.



6 Factures

6.1 Caisse

6.1.1 Facture réglée à la caisse

Il se passe régulièrement qu'un client demande une facture à la caisse, mais paie évidemment en cash ou électroniquement. Il est alors important que la vente est enregistrée correctement pour qu'il n'y ait pas de différence de caisse.

Comment faut-il procéder ?

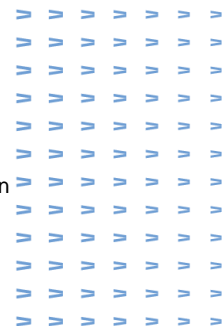
Créez la vente et réglez-la avec le mode de paiement correct, allez ensuite à votre dernière vente et choisissez la fonction 'créer facture payée comptant':

The screenshot shows a POS interface with the following details:

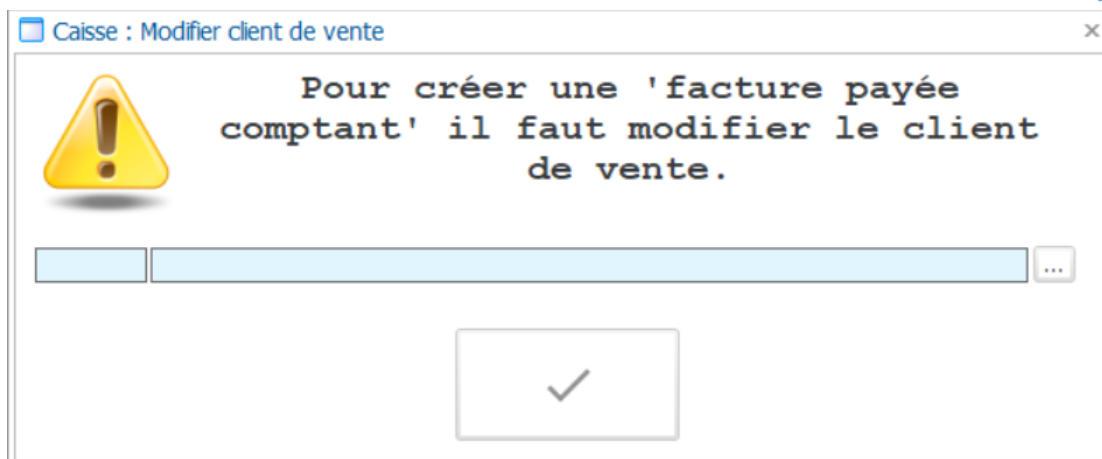
- Détails:** 9,30 €
- Date/Time:** 2/09/2021 8:56:59
- Caissier:** Employé 1
- Client:** KASSAVERKOPEN

Description	Nombre	Montant
Jupiler 33 cl	1,00	2,30
Palm	2,00	5,00
Maes Pils van 't vat	1,00	2,00

On the right side, there is a vertical toolbar with icons for: confirm (green checkmark), cancel (red X), left arrow, right arrow, up arrow, print, copy, refresh, and a highlighted green button for 'créer facture payée comptant' (create invoice paid cash).



Ensuite un pop-up apparaît pour introduire le nom du client :



Remplissez le client et cliquez sur le bouton. Ensuite il faut encore confirmer que vous allez facturer cette vente.

A ce moment, la facture payée comptant apparaît immédiatement et peut être imprimée ou envoyée au client par e-mail.

ATTENTION : cette fonction n'est pas supportée par toutes les liaisons comptables !

6.1.2 Facture à la caisse qui sera payée plus tard

Créez la vente à la caisse, choisissez facture comme mode de paiement. La vente est ajoutée à la facturation et la facture est prête à être envoyée. Ceci veut aussi dire que la vente n'est pas encore payée.

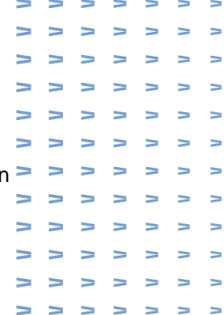
Au moment de la facturation, la facture sera créée et envoyée au client.

6.2 Factures Back-office

Allez à Vente – Facturation – Facturation.

Commencez à remplir la période de début et la période de fin (1), vous recherchez ici la période pendant laquelle la vente a été créée.

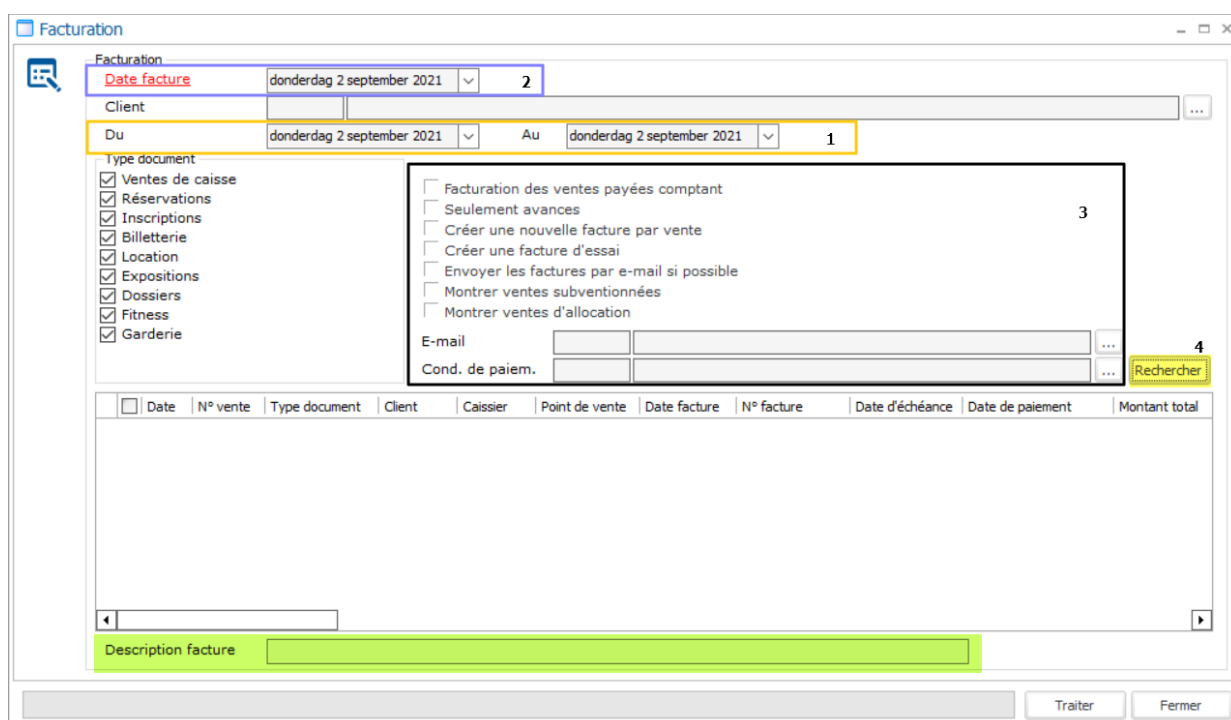
Remplissez ensuite la date de la facture (2), cette date sera mise sur la facture. Déterminez votre condition de paiement.



Cochez la fonction souhaitée (3), comme envoyer les factures par e-mail.

Cliquez ensuite sur Rechercher (4), un aperçu apparaîtra de toutes les ventes que vous allez facturer. Faites un dernier contrôle, cochez les ventes souhaitées et remplissez en bas la description de la facture. Ceci est de l'information supplémentaire qui sera ajoutée à chaque facture.

Si tout est OK, cliquez sur Traiter et les factures seront créées.

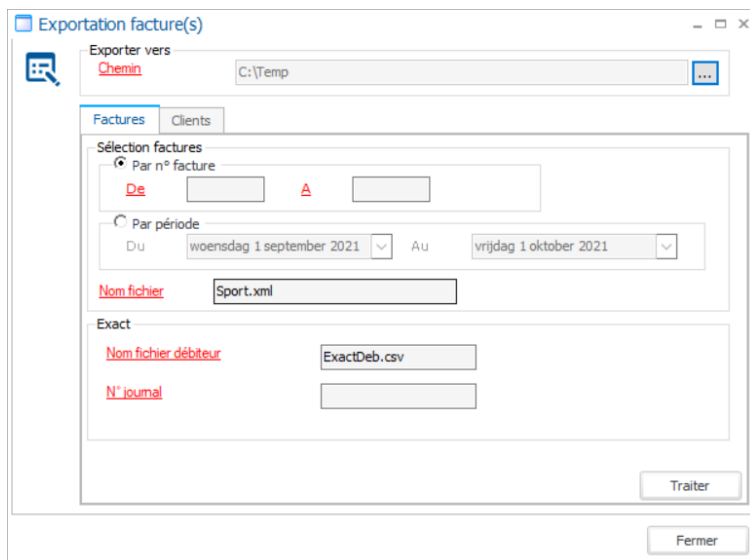


6.3 Exporter Factures

Il est possible de lier Recreatex à un paquet comptable externe.

Ceci est toujours configuré par votre conseiller, merci de ne jamais changer ou activer cette liaison sans conseiller.

L'exportation des factures / des ventes se déroule toujours via Vente – Facturation - Exportation factures, là vous pouvez travailler par numéro ou par période de la facture. Vous pouvez aussi faire une exportation de caisse (dépendant du paquet comptable lié).

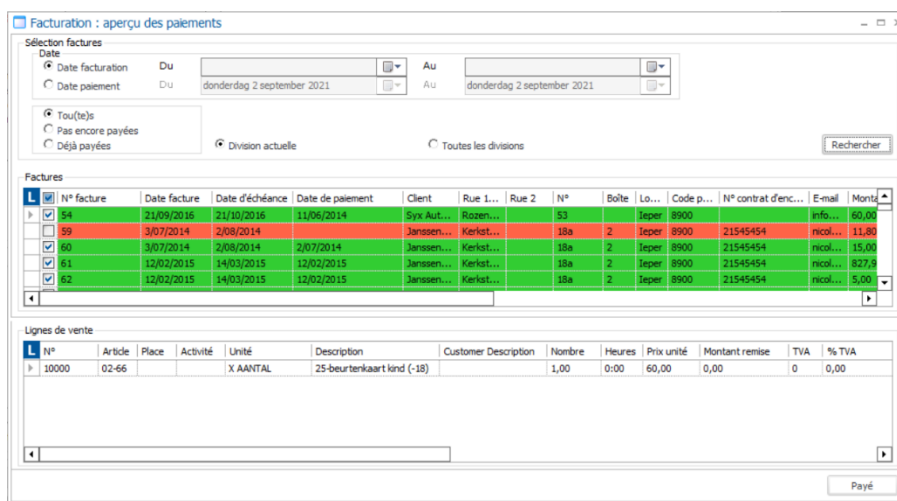


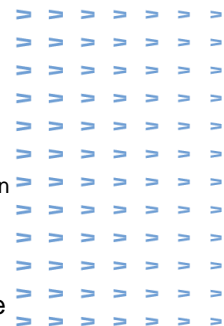
Le fichier ainsi créé peut être importé par le service comptable, qui peut alors assurer le suivi des paiements.

6.4 Suivre les factures

6.4.1 Manuellement sans liaison

Sous Vente – Facturation – Paiements – Paiements il est possible de contrôler toutes les factures et de les marquer manuellement comme payées (s’il n’y a pas de liaison avec le paquet comptable).





Le contrôle manuel des factures se fait en cochant la ligne de la facture et en cliquant sur le bouton Payé en bas à droite.

6.4.2 Liaison automatique

Certains progiciels de comptabilité disposent d'un lien automatique, grâce auquel les données sont automatiquement rechargées dans Recreatex. L'aperçu des paiements ci-dessus montre ensuite les données reçues du progiciel de comptabilité. Plus de contrôle manuel des comptes.

6.4.3 Manuellement avec fichier

Certains logiciels de comptabilité peuvent créer un fichier, ce fichier peut ensuite être lu directement via Vente – Facturation – Paiements – choisissez le bon logiciel de comptabilité et importez le fichier via cet écran.

6.4.4 Coda

Il est possible d'obtenir un fichier Coda de la banque, qui peut aussi être utilisé pour marquer des factures ou réservations impayées comme payées.

Allez à Vente – Visualisations – Paiements banque – choisissez le journal d'importation correct et importez le fichier.

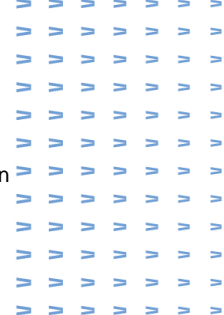
Ensuite, vous pouvez marquer les lignes. S'il y a des lignes qui ne sont pas marquées automatiquement, vous pouvez les marquer comme payées avec le bouton Finir les règles.

7 Numérotation des factures

7.1 Points d'attention

Il faut toujours d'abord vérifier les questions / points suivants :

- ➔ Contrôlez d'abord ce qu'il y a sous le menu Vente – Paramètres – onglet Facture – champ Traitement facturation / exportation
 - Si pour toutes les divisions > par division & "Garder même numéro de facture dans toutes les divisions" est COCHÉ
 - Modifier le dernier numéro de facturation pour chaque division



P. ex. division A, B, C ont comme dernier numéro 20170000

- Si pour toutes les divisions > par division & “Garder même numéro de facture dans toutes les divisions” est DÉCOCHÉ
 - Remplir un numéro de facturation différent pour chaque division
P.ex. division A 20170000
Division B 20171000
Division C 20172000
- Si par division
 - Modifier le numéro de facturation pour chaque division.
 - P.ex. division A 20170000
Division B 20171000
Division C 20172000

➔ Allez ensuite à Vente – Facturation – Facturation et contrôlez si toutes les ventes de l’année passée ont été facturée.

JAMAIS : mettre le numéro de facturation sur 0 mais sous la forme de 20170000, ainsi le numéro suivant sera 20170001.

ATTENTION : prévoyez assez de zéros pour le nombre de factures qui seront faites cette année.

7.2 Modifier la numérotation des factures

Ouvrez Sydadmin – allez à Gestion – Données entreprise – ouvrez l’entreprise – onglet Divisions. Ouvrez la division souhaitée et sous l’onglet N° série modifiez la numérotation du dernier numéro de facture. Si vous sauvegardez, vos modifications seront immédiatement reprises en Recreatex.

