



IMAGE : Logiciel de Gestion Commerciale



Gestion des caisses

Table des Matières

Bienvenue	3
Prise en main	4
Se connecter à l'application	4
Accéder à la gestion des caisses	5
Gestion des caisses	6
Saisir le fond de caisse	6
Saisir une dépense	7
Saisir un versement en banque	8
Réaliser un encaissement divers	9
Saisir un remboursement	10
Contrôler la caisse	11
Consulter l'historique des encaissements	14
Consulter les encaissements du jour	15
Editer la TVA du mois en cours	16
Editer la TVA d'un mois en particulier	17
Clôture des caisses	18
Effectuer la clôture journalière de la caisse	18
Effectuer la clôture mensuelle des caisses	19
Effectuer la clôture annuelle des caisses	20
Consulter l'historique des clôtures	21
Annuler une clôture	22
Controler les logs liés aux encaissements	23
Intégrer des factures en attente provenant de la caisse autonome	25

Bienvenue dans IMAGE

Image est un logiciel de gestion commerciale dédié aux opérations quotidiennes de gestion des entreprises de négoce et de distribution.

Ce guide utilisateur s'adresse à tous les utilisateurs de l'application (vendeurs, responsable du stock, du portefeuille, des achats etc). L'ensemble des options présentées lors de la mise en oeuvre de l'application y sont décrites.

Prise en main

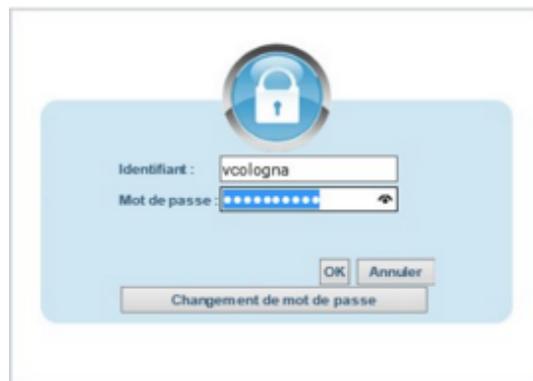
Se connecter à l'application

Pour accéder à IMAGE, il existe 2 possibilités :

- Option 1 : double cliquer sur l'icône "**IMAGE WEB**" située sur le bureau
- Option 2 : dans Internet Explorer, saisir l'URL du site IMAGE :
<http://image971:7000>

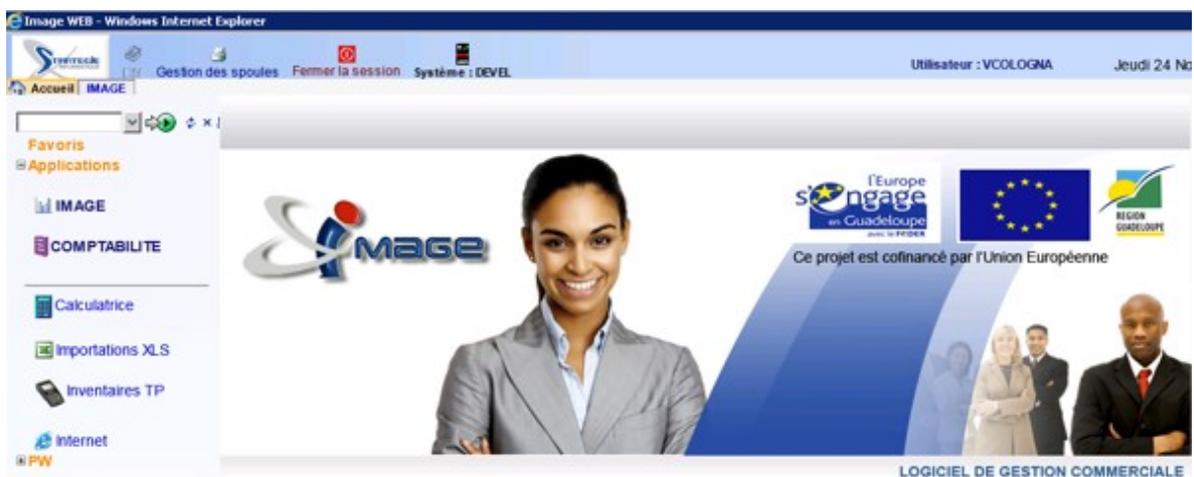
Dans l'écran de connexion suivant :

- Dans **Identifiant**, taper le code de l'utilisateur
- Dans **Mot de passe**, renseigner le mot de passe associé à cet utilisateur



Le menu d'accueil s'affiche.

Il est composé, sur la partie gauche de l'écran, des différentes applications disponibles.



Accéder à la gestion des caisses

Pour accéder à l'application IMAGE, il faut cliquer sur le nom de l'application.



Le menu général s'affiche. Il est composé, au milieu de l'écran, des différents programmes auxquels l'utilisateur a accès.



Pour accéder à la gestion des caisses, il faut cliquer sur le menu "**Gestion des caisses**".

Gestion des caisses

Saisir le fond de caisse

Pour saisir le fond de caisse, il faut :

1. [Se positionner dans la gestion des caisses](#) puis cliquer sur "**Fond de caisse**"
2. Saisir le code de la caisse
3. Saisir le code du caissier
4. Saisir le montant du fond de caisse
5. Cliquer sur 



The screenshot shows a dialog box titled "Saisie fond de caisse" with a subtitle "jour". It contains the following fields and buttons:

- Caisse:** A dropdown menu showing "03" and "LEGITIMIS". A red callout bubble with the number "2" points to this field.
- Code caissier:** A text input field containing "05". A red callout bubble with the number "3" points to this field.
- Montant especes:** A text input field containing "200" and a small "x" icon. A red callout bubble with the number "4" points to this field.
- Buttons:** A "RETOUR" button with a left arrow icon on the bottom left, and an "OK" button with a checkmark icon on the bottom right. A red callout bubble with the number "5" points to the "OK" button.

Saisir une dépense

Pour saisir une dépense, il faut :

1. Se positionner dans la gestion des caisses puis cliquer sur "**Saisie des dépenses**"
2. Sélectionner le vendeur
3. Sélectionner la nature de la dépense
4. Saisir le N° de facture associée à la dépense
5. Saisir le Montant HT et le montant TVA
6. Cliquer sur 

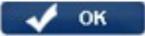


The screenshot shows the 'Saisie des sorties de caisse' window. The title bar includes 'Saisie des sorties de caisse' and 'Pgme : CPTT03'. The interface contains several input fields and buttons:

- Code vendeur..**: A dropdown menu showing '33' and a text field containing 'CHANTAL CC'. A red callout '2' points to this field.
- Caisse.....**: A text field containing '531003'. A red callout '3' points to the 'Caisse espece' label.
- Nature.....**: A dropdown menu showing 'FOURNITURES DE BUREAUX'. A red callout '4' points to this field.
- N° de facture.....**: A text field containing '123456'. A red callout '5' points to the 'Montant' and 'T.V.A.' fields.
- Montant**: A text field containing '15.00'. A red callout '5' points to this field.
- T.V.A.....**: A text field containing '1.28 x'. A red callout '5' points to this field.
- Fin de saisie**: A button with a checkmark icon.
- 8,53**: A large red number displayed below the input fields.
- Abandon**: A button with a left-pointing arrow icon.
- OK**: A button with a checkmark icon. A red callout '6' points to this button.

Saisir un versement en banque

Pour saisir un versement en banque, il faut :

1. Se positionner dans la gestion des caisses puis cliquer sur "**Saisie des versements banques**"
2. Sélectionner la banque
3. Saisir le montant du versement en fonction de son mode (espèces, chèques, etc)
4. Précisez la date de versement
5. Cliquer sur 



The screenshot shows a software window titled "Saisie des remises en banque" with a page identifier "Pgme : CPTT07". The interface contains several input fields and buttons. Red callout circles with numbers 1 through 5 point to specific elements: 1 points to the "Caisse" field (value: 531003), 2 points to the "Banque" dropdown menu (value: BR), 3 points to the "Espèce" input field (value: 0000200), 4 points to the "Date de valeur" field (value: 01/01/2017), and 5 points to the "OK" button at the bottom right. Other visible fields include "Caisse comptant", "VERSEMENT BRED 650412550", "Compte 512310", "N° du bordereau", "Chèque", "Total du versement", "Cartes bleues", "Espèce conservée", "Total des espèces", "Compte 531000", and "Total de la caisse". There are also "Abandon" and "OK" buttons at the bottom.

Réaliser un encaissement divers

Pour réaliser un encaissement divers, il faut :

1. [Se positionner dans la gestion des caisses](#) puis cliquer sur **"Encaissement divers"**
2. Sélectionner l'imprimante et cliquer sur  **Valider**
3. Saisir le compte client
4. Saisir le détail du règlement
5. Cliquer sur  **Valider** pour confirmer la saisie

Saisie de règlements Pgme : FACT18

N° du compte : CC411094

N° de Pièce : Nom : CONFORAMA GUADELOUPE

Caissière

Versement

			Banque	Titulaire	Echéance
Espèces	0020.50	0			
Chèque					28/09/2020
Carte		0			

Total versé 00 Caisse 03

Ces encaissements sont comptabilisés et figurent sur la feuille de caisse

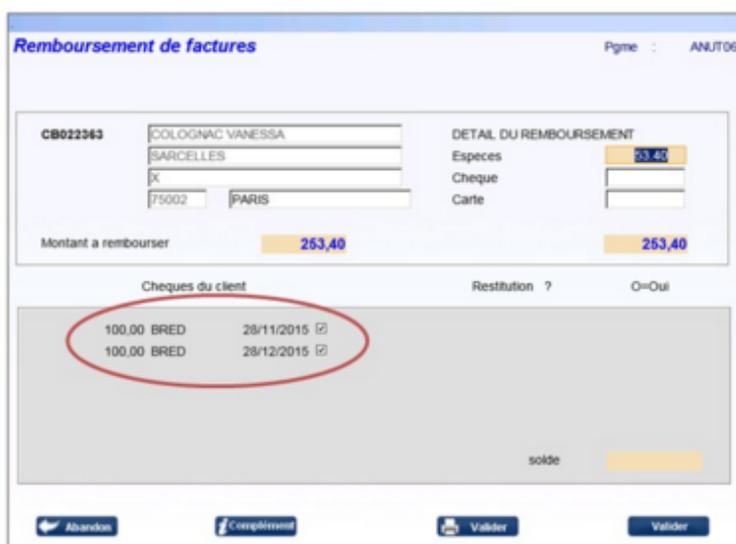
Abandon Devise Valider  Valider

Saisir un remboursement

Le remboursement est possible uniquement pour les clients créditeurs pour lesquels au moins un avoir a déjà été émis.

Pour rembourser un client, il faut :

1. Se positionner dans la gestion des caisses puis cliquer sur **"Saisie des remboursements"**
2. Sélectionner le code du caissier
3. Saisir le numéro de l'avoir et la date de l'avoir au format JJMMAAAA (par défaut c'est la date du jour qui sera prise en compte)
4. Sélectionner le client, puis cliquer sur 
5. Indiquer le mode de remboursement puis cliquer sur 



Cheques du client		Restitution ?	O=Oui
100,00 BRED	28/11/2015	<input checked="" type="checkbox"/>	
100,00 BRED	28/12/2015	<input checked="" type="checkbox"/>	

 Si le client avait effectué un règlement en chèques différés et que l'on veut lui restituer ses chèques (non encaissés), il faut les identifier en les cochant dans la liste (cf. ci-dessus).

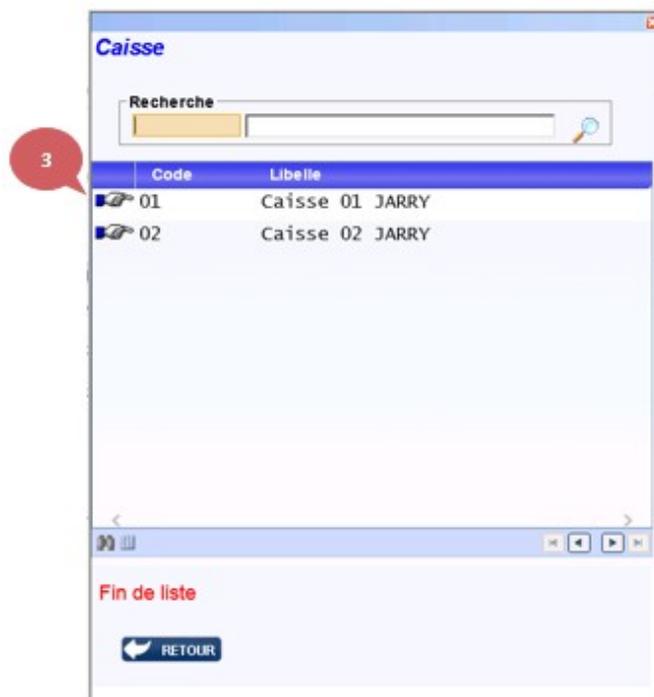
Contrôler la caisse

Pour contrôler la caisse, il faut :

1. [Se positionner dans la gestion des caisses](#) puis cliquer sur "**Contrôle de la caisse**"
2. Sélectionner l'imprimante et cliquer sur  Valider



3. Sélectionner la caisse à contrôler



4. Sélectionner l'utilisateur



5. Sélectionner le caissier



6. Saisir la monnaie en caisse puis cliquer sur



Contrôle de la caisse euro Pgme FACT49

Billets

500 euros	<input type="text"/>	200 euros	<input type="text"/>	100 euros	<input type="text"/>
50 euros	<input type="text" value="3"/>	20 euros	<input type="text" value="5"/>	10 euros	<input type="text" value="6"/>
5 euros	<input type="text" value="4"/>				

Pièces

2 euros	<input type="text" value="5"/>	1 euros	<input type="text" value="5"/>	50 cents	<input type="text" value="5"/>
20 cents	<input type="text" value="2"/>	10 cents	<input type="text" value="11"/>	5 cents	<input type="text" value="20"/>
2 cents	<input type="text"/>	1 cent	<input type="text" value="15"/>		

Total Billets + Pièces

Autres modes de paiement

Chèques Carte crédit TOP3 CREDIT MODERNE

Récapitulatif

Prèvement espèce	<input type="text" value="0.00"/>	Espèces versées	<input type="text"/>
Fond de caisse	<input type="text" value="200"/>	Nouv. fond de caisse	<input type="text"/>
Recette espèces		VCOLOGNA	Caisse 01 Caissier 01
Recette totale			
Total caisse	<input type="text"/>		

7. La feuille de contrôle s'édite

```

Jeudi 16 Mars 2017          17.00.44  Dossier DMM
                          CAISSE EURO
CONTROLE DE LA CAISSE 01 Vanessa COLOGNAC

Billets
0 x 500.00
0 x 200.00
0 x 100.00
3 x 50.00
5 x 20.00
6 x 10.00
4 x 5.00  Ss tot ->> 330.00

Pieces
5 x 2.00
5 x 1.00
5 x 0.50
2 x 0.20
11 x 0.10
20 x 0.05
0 x 0.02
15 x 0.01  Ss tot ->> 20.15
-----
350.15

CREDIT MODERNE          0.00
TOP3                    0.00
                       0.00

Prelevements           0.00
Fond de caisse        : 200.00-
-----
RECETTE ESPECES      : 150.15

Cheques du jour       : 0.00
 Paiements par carte  : 0.00
-----
RECETTE TOTALE      : 150.15

Total caisse      >>> 350.15

Espèces versées ..... :
Nouv. fond de caisse  : 350.15

FDC 01 01      VCOLOGNA
    
```

Consulter l'historique des encaissements

Pour consulter l'historique des encaissements, il faut :

1. [Se positionner dans la gestion des caisses](#) puis cliquer sur "**Historique encaissement**"
2. Apparaît alors la liste des encaissements

Consultation des encaissements Pgme FECT00

Recherche & Sélection ACTUALISER

Option	Numero	Typ	Date	Nom client	Espec	Cheque	Carte	Cs	Compte
<input type="checkbox"/>		ENC	13/10/11	SAVONNER ALAIN	200,00			02	CL000160
<input type="checkbox"/>		ENC	13/10/11	SAVONNER ALAIN	200,00-			02	CL000160
<input type="checkbox"/>		ENC	13/10/11	SAVONNER ALAIN	200,00			02	CL000160
<input type="checkbox"/>	000000	REP	28/11/12	AIR PLOMBIERE	38,00			04	CD999999
<input type="checkbox"/>	000000	REP	28/11/12	AIR PLOMBIERE	38,00			04	CD999999
<input type="checkbox"/>	006260	ENC	11/04/12	ACPTÉ SAVONNER		40,00		04	CD000000
<input type="checkbox"/>	200480	ECH	1/09/11	CONTRE WUDY	6,00			02	CB009575
<input type="checkbox"/>	200481	ECH	1/09/11	CONTRE WUDY			10,00	02	CB009575
<input type="checkbox"/>	200486	ECH	8/09/11	BILLY THÉRÈSE	571,00			02	CB006919
<input type="checkbox"/>	200489	ECH	30/09/11	ABRIN FRANCIANNE		30,00		04	CB011428

Alandon Listes Traitements Créer

Consulter les encaissements du jour

Pour consulter la liste des encaissements du jour, il faut :

1. Se positionner dans la gestion des caisses puis cliquer sur **"Consultation encaissement jour"**
2. Apparaît alors la liste des encaissements du jour

Consultation des encaissements Pgme FECT00

Recherche & Sélection ACTUALISER

Option	Numero	Typ	Date	Nom client	Espec	Cheque	Carte	Cs	Compte
<input type="checkbox"/>	126345	ENC	31/01/17	GUEDE GISLÈNE		36,82		01	CP001018
<input type="checkbox"/>	127622	ENC	31/01/17	CHUMER CLAUDE			16,40	01	CP001258
<input type="checkbox"/>	127633	ENC	31/01/17	FIGINO ALICE		74,00		01	CP008952
<input type="checkbox"/>	127635	ENC	31/01/17	THEZ ART			134,20	01	CP011501
<input type="checkbox"/>	127647	REM	31/01/17	SHITALOU PIERROT		120,35-		01	CP000302
<input type="checkbox"/>	127673	ENC	31/01/17	HENRY LOOVENS KERNER			84,60	01	CP011483
<input type="checkbox"/>	127679	ENC	31/01/17	CENTRE AUTO BOURGEOI			80,85	01	CP002029

Editer la TVA du mois en cours

Pour éditer la TVA du mois en cours , il faut :

1. Se positionner dans la gestion des caisses puis cliquer sur **"TVA Mois en cours"**
2. Sélectionner l'imprimante souhaitée puis cliquer sur  **Valider**
3. L'état récapitulatif des ventes par code TVA s'édite

```

Mardi 31 Janvier 2017                ETAT RECAPITULATIF DES VENTES PAR CODE TVA                SVGL05                S.I. PAGE 1
BOUTIQUE MULTIMEDIA                PERIODE DU 1.01.17 AU 31.01.17
-----
! Origine                ! Libelle                ! TVA EXO                ! TVA 8,5%                ! TVA à 2,1%                ! TVA à 19,6%                !
! 02 706300                ! Prestation                !                ! 110,60                !                !                !
! 04 707301                ! Consommables                !                ! 10,04                !                !                !
! 06 707300                ! Pièces détachées                ! 125,00                !                !                !                !
! 10 707301                ! Matériel taxable                !                ! 13,83                !                !                !
=====
! FACTURATION >>                !                ! 125,00                ! 134,47                !                !                !
=====
! ** 768000                ! Produits financiers - Agios                !                !                !                !                !
=====
! Tot. N.TAXE >>                !                ! 259,47                ! 125,00                ! 134,47                !                !
! TVA CALCULEE >>                !                ! 11,43                !                ! 11,43                !                !
! T.F.C >>                !                ! 270,90                ! 125,00                ! 145,90                !                !
=====
Ne sont pris en compte que les ventes et les produits financiers issus de la facturation.
=====
! TVA GENEREE >>                !                !                !                ! 11,45                !                !
=====

```

Editer la TVA d'un mois en particulier

Pour éditer la TVA d'un mois en particulier, il faut :

1. Se positionner dans la gestion des caisses puis cliquer sur **"TVA sur historique"**
2. Saisir le mois souhaité sous la forme MMAA

Liste justificative de TVA

Période **0117** sous la forme MMAA

MM : Mois
AA : Année

RETOUR Valider

3. Sélectionner l'imprimante souhaitée puis cliquer sur  Valider
4. L'état récapitulatif des ventes par code TVA s'édite

Mardi 31 Janvier 2017

ETAT RECAPITULATIF DES VENTES PAR CODE TVA

SVGL05 S.I. PAGE 1

BOUTIQUE MULTIMEDIA PERIODE DU 1.01.17 AU 31.01.17

! Origine	! Libelle	! TVA EXO	! TVA 8,5%	! TVA à 2,1%	! TVA à 19,6%
! 02 706300	! Prestation	!	!	110,60	!
! 04 707301	! Consommables	!	!	10,04	!
! 06 707300	! Pièces détachées	!	125,00	!	!
! 10 707301	! Matériel taxable	!	!	13,83	!
! FACTURATION >> !		!	125,00	!	134,47
! ** 768000	! Produits financiers - Agios	!	!	!	!
! Tot. N.TAXE >> !	!	259,47	!	125,00	!
! TVA CALCULEE >> !	!	11,43	!	!	11,43
! T.T.C >> !	!	270,90	!	125,00	!
Ne sont pris en compte que les ventes et les produits financiers issus de la facturation.					
! TVA GENEREE >> !	!	!	!	!	11,45

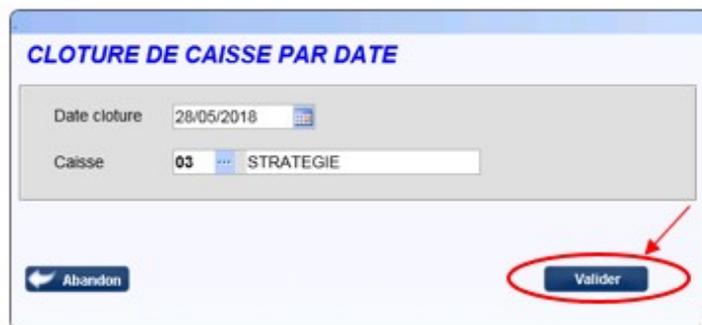
Clôture des caisses

Dans le cadre de la loi anti fraude à la TVA, des clôtures régulières (journalières, mensuelles, annuelles) doivent être réalisées. Ces données seront conservées pendant six ans

Effectuer la clôture journalière de la caisse

Pour effectuer la clôture journalière de la caisse, il faut :

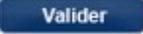
1. [Se positionner dans la gestion des caisses](#) puis cliquer sur "**Clôture des caisses**" puis sur "**Cloture journalière**"
2. Saisir la date de clôture (par défaut, c'est la date du jour)
3. Saisir le code de la caisse
4. Cliquer sur 

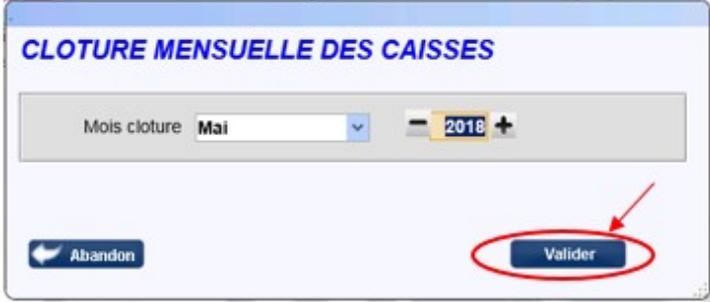


5. Confirmer en cliquant à nouveau sur 

Effectuer la clôture mensuelle des caisses

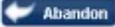
Pour effectuer la clôture mensuelle des caisses, il faut :

1. [Se positionner dans la gestion des caisses](#) puis cliquer sur "**Clôture des caisses**" puis sur "**Cloture mensuelle**"
2. Saisir le mois de clôture (par défaut, c'est le mois en cours)
3. Cliquer sur 



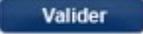
CLOTURE MENSUELLE DES CAISSES

Mois cloture - 2018 +

Effectuer la clôture annuelle des caisses

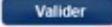
Pour effectuer la clôture annuelle des caisses, il faut :

1. [Se positionner dans la gestion des caisses](#) puis cliquer sur "**Clôture des caisses**" puis sur "**Cloture annuelle**"
2. Saisir l'année à clôturer (par défaut, c'est l'année en cours)
3. Cliquer sur 



CLOTURE ANUEELLE DES CAISSES

Année à Cloturer

Consulter l'historique des clôtures

Pour consulter l'historique des clôtures, il faut [se positionner dans la gestion des caisses](#) puis cliquer sur "**Clôture des caisses**" puis sur "**Consultation des clôtures**". On visualise, en fonction du filtre choisi, l'ensemble des clôtures réalisées

Opt	Year	Caisse	Période	Début période	Fin période	Mont. TTC	Mont. HT	TVA	Regl.	Frais	Type	Clôture	Cryptage
	01		Année 2017	1/04/2017	31/03/2018	28,00	27,22	0,78	30,19	2,19	E	KO	
	02		Année 2018	1/04/2018	31/03/2019	1.140,00	1.066,18	74,42	1.145,60	5,00	E	KO	
	03		Année 2018	1/04/2018	31/03/2019	90,00	90,00		90,00		E	KO	

Pour consulter le détail d'une clôture, cliquer sur le bouton 

Consultation détaillée des clôtures		
Type E	Caisse : 03	De 01/04/2018 à 31/03/2019
MONTANT HT 01 :	260,00	MONTANT TVA 1 :
MONTANT HT 02 :		MONTANT TVA 2 :
MONTANT HT 03 :		MONTANT TVA 3 :
MONTANT HT 04 :		MONTANT TVA 4 :
Total HT	260,00	Total T.V.A
Total HT + T.V.A		260,00
NET A PAYER :		260,00
Date : 31/05/2018 Heure : 15:09:19 Cryptage : ΕΑΠ, ΕΠ, ΕΝ, Ρ, Ο, Ε, Π, Ε, Ι, Ε, Ε, Δ, Ο, Α, Ι, Ε, ρ, π, η, ρ, ρ, ρ, 00		
		

Annuler une clôture

Pour effectuer annuler une clôture, il faut :

1. [Se positionner dans la gestion des caisses](#) puis cliquer sur "**Clôture des caisses**" puis sur "**Annulation clôture**"
2. Saisir la date de clôture à annuler (par défaut, c'est la date du jour)



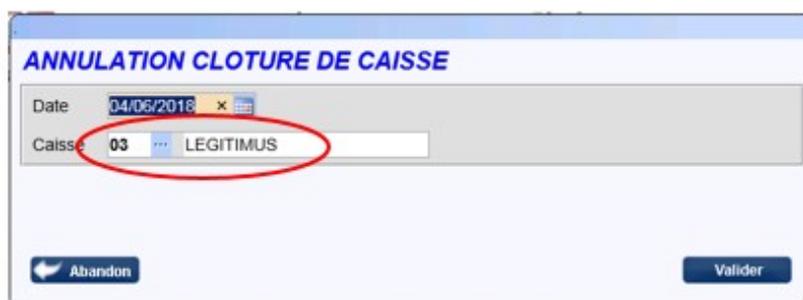
ANNULATION CLOTURE DE CAISSE

Date 04/06/2018 x

Caisse 03 LEGITIMUS

Abandon Valider

3. Sélectionner la caisse concernée



ANNULATION CLOTURE DE CAISSE

Date 04/06/2018 x

Caisse 03 LEGITIMUS

Abandon Valider

4. Cliquer sur

Valider



ANNULATION CLOTURE DE CAISSE

Date 04/06/2018 x

Caisse 03 LEGITIMUS

Abandon Valider

Remarque : si la clôture mensuelle et /ou annuelle avait été réalisée, celle-ci sera également annulée.

5. Confirmer l'intégration en cliquant sur le bouton

Valider

Controler les logs liés aux encaissements

Pour vérifier l'intégrité des données liées aux encaissements, il faut [se positionner dans la gestion des caisses](#) puis cliquer sur "**Clôture des caisses**" puis sur:

- "**Contrôle factures**": Pour contrôler analyser le détail des pieds de facture

Les colonnes suivantes correspondent au **détail des pieds de factures** tels qu'ils ont été enregistrés à l'**origine**:

Número	Date	facture	Especes LOG	Cheque LOG	Carte LOG	Autre LOG	Total h.t LOG	Montant tva LOG
--------	------	---------	-------------	------------	-----------	-----------	---------------	-----------------

Les colonnes suivantes correspondent au **détail des pieds de factures** tels qu'ils sont actuellement **dans IMAGE** :

Especes	Cheque	Carte	Autres	Total HT	TVA
---------	--------	-------	--------	----------	-----

Les colonnes suivantes affichent la **différence** entre les valeurs d'origines et les valeurs actuelles dans IMAGE.

Diff. versements	Diff. HT	Diff. TVA
------------------	----------	-----------

- "**Contrôle détail factures**": Pour contrôler analyser le détail des lignes de facture

Les colonnes suivantes correspondent au **détail des lignes de factures** tels qu'ils ont été enregistrés à l'**origine**:

Code article Log	Qte Log	Prix unite Log	Total ht Log
------------------	---------	----------------	--------------

Les colonnes suivantes correspondent au **détail des lignes de factures** tels qu'ils sont actuellement **dans IMAGE** :

Code article	Remise globale	Designation article	Prix de vente	%Remise	Total HT
--------------	----------------	---------------------	---------------	---------	----------

Les colonnes suivantes affichent la **différence** entre les valeurs d'origines et les valeurs actuelles dans IMAGE.

Diff. prix	Diff. remise
------------	--------------

Les données sont corrompues lorsque la valeur des colonnes "différences" sont différentes de zéro.

Intégrer des factures en attente provenant de la caisse autonome

Pour intégrer des factures en attente provenant des caisses autonomes, il faut :

1. Se positionner dans la gestion des caisses puis cliquer sur "**Gestion Caisse Autonome**"

Sel	Int.	Date	Heure	Cs	Client	N° facture	Vdeur	Mont.TTC	Rgt 1	Mont. 1	Rgt 2	Mont 2	Rgt 3	Mont 3
		28/05/2018	12:26	01	CD999999	18	50	372,00	ES		CH		CD	
		28/05/2018	12:27	01	CD999999	19	50	99,00	ES		CH		CD	

2. Cliquer sur le bouton  de la ligne de facture à intégrer.
3. Sélectionner la date à laquelle les factures doivent être enregistrées.

INTEGRATION FACTURES CAISSES AUTONOMES

Caisse 01

Date actuelle des factures 28/05/2018

Nouvelle date 28/05/2018

Abandonner Valider

4. Cliquer sur le bouton 
5. Confirmer l'intégration en cliquant sur le bouton 

Index

- A -

Accéder à la gestion des caisses 5
Annuler une clôture 22

- B -

Bienvenue 3

- C -

Consulter l'historique des clôtures 21
Consulter l'historique des encaissements 14
Consulter les encaissements du jour 15
Controler les logs liés aux encaissements 23
Contrôler la caisse 11

- E -

Editer la TVA d'un mois en particulier 17
Editer la TVA du mois en cours 16
Effectuer la clôture annuelle des caisses 20
Effectuer la clôture journalière de la caisse 18
Effectuer la clôture mensuelle des caisses 19

- G -

Gestion des caisses 6

- I -

Intégrer des factures en attente provenant de la caisse autonome 25

- P -

Prise en main 4

- R -

Réaliser un encaissement divers 9

- S -

Saisir le fond de caisse 6
Saisir un remboursement 10
Saisir un versement en banque 8
Saisir une dépense 7
Se connecter à l'application 4

